



**מדינת ישראל - משרד החוץ**  
**אגף דיפלומטיה ציבורית**

**מכרז 4/2023**

**לתכנון וארגון ביקורי משלחות**

**מחו"ל כולל אירוח וליווי**

**המשלחת**

(תבנית חדשה - גרסה 1)

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש  
הממשלתי בכתובת: [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il) תחת הכותרת – מכרז 4/2023 –  
תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת.

## הקדמה

משרד החוץ (להלן: "המזמין"), מפרסם בזאת מכרז 4/2023, לתכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת ("המכרז").

משרד החוץ מבקש לקבל הצעות למתן שירותים לתכנון וארגון ביקורי משלחות הכוללות בין היתר אנשי ממשל, מרצים, אנשי אקדמיה, עיתונאים, מעצבי דעת קהל, אנשי עסקים ויזמים שמגיעים לישראל מחו"ל, כולל אירוח וליווי המשלחת בעת שהותה בארץ. המשלחות שבהן מדובר מגיעות לארץ ועוסקות בתחומים מגוונים כגון ענפי אקדמיה שונים, טכנולוגיה, סייבר, תעשייה, אנרגיה, חקלאות, מים, ביו-מד, פיננסים, עסקים, חדשנות ויזמות, אדריכלות, עיצוב, אופנה, תרבות פנאי, יין, תיירות וכדומה. על ידי אירוח משלחות אלה משרד החוץ מעוניין לקדם את יעדי ההסברה וכן ליצור קשרים ושיתופי פעולה ארוכי טווח, לרבות קשרים אקדמיים, קשרים כלכליים וכד'.

המכרז מופנה לגופים מקצועיים בעלי ניסיון מוכח בתכנון וארגון ביקורי משלחות תיירותיות ו/או משלחות מקצועיות המגיעות לישראל מחו"ל. כפי שיפורט בהמשך המכרז, על המציע להציג צוות מיומן ויעיל שיעמוד לרשות הממונה להוצאה לפועל של ארגון, תכנון וליווי ביקורי משלחות (גם בהתראה קצרה), על מנת שיוכל להיעזר בשירותיו בו זמנית לאירוח מספר משלחות ובתחומים שונים. במסגרת מכרז זה, בכוונת המשרד לבחור עד 5 מציעים זוכים שירכיבו רשימת ספקים לתכנון וארגון ביקורי המשלחות.

המזמין רשאי לבחור עד 5 זוכים במכרז. בכוונת המשרד לחלק את העבודה בין הספקים הזוכים באופן שוויוני עד כמה שאפשר. יחד עם זאת במידה וספק מסוים אינו זמין לקבלת אחריות לתכנון וארגון ביקור של משלחת, השירות יוזמן מספקים אחרים והספק לא יבוא למשרד בטענה או תלונה כלשהי.

הזוכים יחתמו על הסכם התקשרות (מצ"ב כפרק ד') עם המזמין לתקופה של עד 5 שנים ("תקופת ההתקשרות").

היקף ההתקשרות המצטבר לכלל הספקים מוערך בכ 12,000,000 ₪ כולל מע"מ בכל שנה. משרד החוץ אינו מתחייב להזמין מהספקים שירותים של תכנון וארגון ביקורי משלחות בהיקף מקסימלי כלשהו והספק לא יבוא למשרד בטענה או דרישה אם היקף השירותים שיוזמנו ממנו יהיה קטן מהכמות לה ציפה. למזמין שמורה הזכות להגדיל את היקף ההתקשרות השנתי בהתאם לכמות הביקורים ובהתאם לכמות המשלחות הנדרשת. המזמין אינו מתחייב להיקף זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:

**פרק א'** – ההליך המכרזי, תנאי ההשתתפות והתנאים לזכייה במכרז.

**פרק ב'** – חוברת ההצעה, אשר תוגש על ידי מציע המתמודד במכרז.

**פרק ג'** – פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה.

**פרק ד'** – הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.

**המועד האחרון להגשת הצעות במכרז הוא בתאריך 19.3.2023 בשעה 15:00**

**באמצעות תיבת המכרזים הדיגיטלית**

## תוכן עניינים

הקדמה 2  
תוכן עניינים 3

|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| <b>5</b>  | <b>פרק א' - הליך המכרז</b>                                  |     |
| 6         | עקרונות המכרז   | 1.  |
| 7         | תנאי סף   | 2.  |
| 9         | ניקוד ההצעות  | 3.  |
| 12        | בחירת זוכה  | 4.  |
| 15        | מופעים ומועדים במכרז  | 5.  |
| 18        | כללי המכרז  | 6.  |
| <b>23</b> | <b>פרק ב' - חוברת ההצעה</b>                                 |     |
| 24        | הגשת הצעה במכרז   | 7.  |
| 24        | פרטי המציע  | 8.  |
| 26        | עמידה בתנאי הסף של המכרז                                    | 9.  |
| 29        | איכות ההצעה   | 10. |
| 32        | התחייבויות נוספות של המציע                                  | 11. |
| 33        | בקשה למתן העדפה   | 12. |
| 34        | בקשה לחיסיון  | 13. |
| 35        | רשימת נספחים שיש לצרף להצעה                                 | 14. |
| <b>40</b> | <b>פרק ג' - פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה</b> |     |
| <b>56</b> | <b>10. צוות מטעם ספק המסגרת למתן השירותים</b>               |     |
| <b>57</b> | <b>11. רמת שירות וזמני תגובה</b>                            |     |
| <b>59</b> | <b>12. זכויות המדינה בתוצרי מתן השירותים</b>                |     |
| <b>59</b> | <b>13. נזיקין, ביטוחים ואבטחת מידע</b>                      |     |
| <b>59</b> | <b>14. דיווחים שוטפים</b>                                   |     |
| <b>60</b> | <b>15. הגשת חשבונות ותשלום התמורה לספק</b>                  |     |
| <b>60</b> | <b>16. מדיניות ביטולים</b>                                  |     |
| <b>63</b> | <b>17. השעיה וגריעה מרשימת ספקי המסגרת</b>                  |     |
| <b>64</b> | <b>18. אמנת שירות ופיצויים מוסכמים</b>                      |     |
| <b>67</b> | <b>פרק ד' - הסכם התקשרות</b>                                |     |
| 68        | כללי  | 1.  |
| 69        | היקף ותקופת ההתקשרות  | 2.  |
| 69        | התחייבויות והצהרות הספק                                     | 3.  |
| 70        | סודיות  | 4.  |
| 70        | אבטחת מידע והגנות סייבר                                     | 5.  |
| 71        | ניגוד עניינים בביצוע ההסכם                                  | 6.  |
| 72        | קניין רוחני וזכויות יוצרים                                  | 7.  |
| 73        | קבלני משנה  | 8.  |
| 73        | יחסים בין הצדדים  | 9.  |
| 74        | תמורה   | 10. |
| 74        | כללי תשלום  | 11. |
| 75        | ערבות ביצוע   | 12. |
| 76        | אחריות בנזיקין  | 13. |

|         |  |     |
|---------|--|-----|
| 77..... | חובת שיפוי .....                       | 14. |
| 77..... | ביטוח .....                            | 15. |
| 78..... | המחאת זכויות או חובות על פי הסכם ..... | .16 |
| 78..... | הפסקת ההתקשרות .....                   | .17 |
| 78..... | הפרת ההסכם .....                       | .18 |
| 80..... | אמנת שירות ופיצויים מוסכמים – .....    | 19. |
| 82..... | . חילוט ערבות – .....                  | 20. |
| 82..... | רכש מספק חלופי – .....                 | 21. |
| 82..... | תרופות מצטברות .....                   | .22 |
| 82..... | סיום התקשרות .....                     | 23. |
| 83..... | כתובות הצדדים והודעות .....            | .24 |
| 83..... | שונות .....                            | .25 |

# פרק א' - הליך המכרז

# 1. עקרונות המכרז

## 1.1. הצגת המכרז

1.1.1. מכרז זה הוא מכרז פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ("חוק חובת המכרזים") ותקנותיו, ובכלל זה תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ("תקנות חובת המכרזים").

1.1.2. במסגרת הליך המכרז הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף להשתתפות במכרז המפורטים להלן. הצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

1.1.3. בתום הליך המכרז, המזמין יכריז על הצעות בעלות הניקוד הגבוה ביותר כזוכות במכרז ויחתום עימן על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.

1.1.4. במסגרת המכרז תינתן העדפה לטובין מתוצרת הארץ בהתאם לתקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת הארץ), התשנ"ה-1995, ובהתאם [להוראת תכ"ם 7.11.4 "העדפת תוצרת הארץ"](#).

1.1.5. המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז.

## 2. תנאי סף

### 2.1. תנאי סף להשתתפות במכרז

2.1.1. רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד האחרון להגשת ההצעות, בתנאי הסף להשתתפות במכרז המנויים להלן.

2.1.2. הוכחת העמידה בתנאי הסף המנויים להלן, תתבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק ב).

### 2.2. תנאי סף מנהליים:

2.2.1. ככל שחלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדין.

2.2.2. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ("חוק עסקאות גופים ציבוריים").

2.2.3. כלל הטובין והשירותים המוצעים על ידי המציע עומדים בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך אספקתם, ככל שישנם.

### 2.3. תנאי סף מקצועיים:

#### 2.3.1. המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:

2.3.1.1. ניסיון קודם של המציע בארגון וביצוע ביקורי משלחות מחו"ל –

2.3.1.1.1. מאז 1.1.2016, המציע עסק במשך 3 שנים לפחות בארגון וביצוע ביקורי משלחות / קבוצות / מבקרים מחו"ל, לרבות תכנון הביקור, אירוח וליווי, בכפוף לתנאים הבאים:

2.3.1.1.2. בכל שנה טופלו לפחות 4 משלחות / קבוצות.

2.3.1.1.3. כל משלחת / קבוצה כללה 8 משתתפים לפחות.

2.3.1.1.4. כל משלחת שהתה בארץ 3 לילות לפחות.

#### 2.3.1.2. מנהל פרויקט –

2.3.1.2.1. הצגת מנהל פרויקט מיומן מטעם המציע, שמאז 1.1.2016 צבר לפחות 4 שנות ניסיון בתחום התיירות הנכנסת כולל תכנון, ארגון וביצוע

ביקורי משלחות / קבוצות מחו"ל. מנהל הפרויקט שיוצג, מתחייב לשמש איש הקשר ומרכז הפעילות מול המשרד לצורך מתן השירותים במכרז זה למשך שנתיים לפחות.

1.1.1.1. במקרה בו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים לעיל, ובעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוג' רכישת פעילות, התאגדות כתברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי הסף השתלבה אצל המציע. במקרה כאמור יוכל המציע לבקש מהמזמין לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

### 3. ניקוד ההצעות

#### 3.1. אופן מתן ניקוד להצעות במכרז

3.1.1. הניקוד של כל הצעה במכרז יהיה בהתאם לאמות המידה הבאות:

3.1.1.1. איכות – 50% ;

3.1.1.2. מחיר – 50% ;

3.1.2. שקלול הציון של כל מציע יעשה בהתאם לנוסחה המפורטת להלן:

|   |   |
|---|---|
| <p><b>הגדרות:</b></p> <p><math>G_i</math> - ציונו המשוקלל של מציע <math>i</math></p> <p><math>TQ_i</math> - ציון האיכות של מציע <math>i</math></p> <p><math>TP_i</math> - ציון המחיר של מציע <math>i</math></p> <p><math>W_q</math> - משקל האיכות</p> <p><math>W_p</math> - משקל מחיר</p> | $G_i = w_q \times TQ_i + w_p \times TP_i$ |
| <p>הנוסחה במילים - ציון האיכות של המציע, בהתאם לנוסחה המפורטת מטה, כפול המשקל של האיכות במכרז, ועוד ציון המחיר של המציע, בהתאם לנוסחה המפורטת מטה, כפול המשקל של המחיר במכרז.</p>   |   |

#### 3.2. ציון בגין איכות ההצעות

3.2.1. הערכת איכות ההצעות תיעשה לפי המשקלות הבאים:

| מס' # | משקל | תיאור תנאי | המפתח לחישוב  |
|-------|------|------------|---|
| 1     | 25%  | ראיון      | התרשמות בראיון: במסגרת הראיון תבחן ההתאמה של המציע לדרישות המכרז ויכולתו וידיעותיו המקצועיות, כמו כן ישמש הראיון להתרשמות כללית מהמציע. לראיון יגיע לפחות שני נציגים מטעם המציע ביניהם מנהל הפרויקט המוצע (חובת השתתפות של מנהל הפרויקט המוצע). בראיון המציע יתבקש להציג מצגת ובה יציג את ניסיונו ויכולותיו בתחום |

| המפתח לחישוב   | תיאור תנאי  | משקל | # מס' |
|--|---|------|-------|
| הרלוונטיים כולל הצגת דוגמאות לפרויקטים קודמים.   |   |      |       |
| ניסיון נוסף של המציע מעבר לניסיון הנדרש בתנאי הסף: מאז 1.1.2014, המציע עסק במשך 3 שנים לפחות בארגון וביצוע ביקורי משלחות / קבוצות / מבקרים מחו"ל, לרבות תכנון הביקור, אירוח וליווי, בכפוף לתנאים הבאים: בכל שנה טופלו לפחות 5 משלחות / קבוצות. כל משלחת / קבוצה כללה 8 משתתפים לפחות. כל משלחת שהתה בארץ 3 לילות לפחות. עבור 4 שנות ניסיון: 8 נקודות. עבור 5 שנות ניסיון: 16 נקודות. עבור 6 שנות ניסיון ומעלה: 8 נקודות. | שנות ניסיון נוספות בתחום ארגון וביצוע ביקורי משלחות, מעבר לנדרש בתנאי הסף | 16%  | 2     |
| ניסיון נוסף של המציע מעבר לנדרש בתנאי הסף: מאז 1.1.2016 ואילך המציע תכנן וארגן סה"כ 13 ועד 20 משלחות / קבוצות כולל אירוח וליווי הביקור (כל משלחת / קבוצה כוללת 8 משתתפים מחו"ל לפחות): 6 נקודות. מציע שמאז 1.1.2016 ואילך תכנן וארגן סה"כ 21 ועד 25 משלחות / קבוצות: 12 נקודות. מציע שמאז 1.1.2016 ואילך תכנן וארגן 26 משלחות / קבוצות ומעלה: 18 נקודות.   | כמות משלחות שהמציע ארגן ואירח מאז 1.1.2016, מעבר לנדרש בתנאי הסף          | 18%  | 3     |
| הצגת צוות נוסף של המציע מעבר למנהל הפרויקט המפורט בתנאי הסף לעיל: אנשי צוות נוספים מטעם המציע, המיועדים להגיש את השירותים למשרד החוץ, כל איש צוות צבר לפחות 3 שנות ניסיון בארגון תיירות נכנסת ועריכת תוכניות ביקור של משלחות וקבוצות: עבור הצגת 2 אנשי צוות נוספים מלבד מנהל הפרויקט: 4 נקודות. עבור הצגת 3 אנשי צוות נוספים מלבד מנהל הפרויקט: 8 נקודות.  | צוות מקצועי לתכנון וארגון תיירות נכנסת וארגון ביקורי משלחות מחו"ל         | 8%   | 4     |

| # מס' | משקל | תיאור תנאי  | המפתח לחישוב  |
|-------|------|---|---|
| 5     | 12%  | איכות מאגר מלווי משלחות.                                    | המציע יציג עד 4 מלווי משלחות. כל מלווה משלחת מוצע דובר אנגלית ברמה מעולה ו/או שפה זרה נוספת. יש לצרף להצעה פרופיל מקצועי של כל מלווה משלחות מוצע. ניקוד איכות לכל מלווה משלחות יינתן בהתאם לניסיון המלווה בתחום הרלוונטי של ליווי משלחות וקבוצות מחו"ל ובהתאם לסוג השירות הנדרש במכרז זה (ידע רחב, תקשורת טובה, יכולת ארגונית, יכולת ניהולית וכד'). עד 3 נקודות לכל מלווה   |
| 6     | 21%  | מורכבות, איכות ורמת משלחות וקבוצות מחו"ל שהמציע ארגן וליווה | המציע יציג 3 קבוצות / משלחות שטיפול בהגעתן לארץ מאז 1.1.2016 כולל תכנון הביקור, ארגון, ליווי, אירוח, וכד'. יש להציג כמות משתתפים במשלחת, נושא ומטרת הביקור, תוכן ומרכיבי הביקור, פעילויות, מטלות המציע וכד'. ניקוד עד 7 נקודות למשלחת בהתאם למורכבות ואיכות הביקור. לדוגמא יינתן יתרון לארגון משלחת גדולה של משתתפים בכירים ורמי דרג מחו"ל, כאשר למשלחת הייתה תוכנית ביקור שכללה מגוון פעילויות, והמציע היה אחראי על כל מרכיבי הביקור, תכנונו, ארגונו וכדומה. |
| 7     | 100% |   |   |

ציון איכות מזערי כתנאי לבדיקת הצעת המחיר – יעברו לשלב בדיקת הצעת המחיר רק

הצעות שציון האיכות שלהם גבוה מ-60%.

3.2.2. היה וכמות ההצעות שקיבלו ציון הגבוה מהציון המזערי הוא נמוך מ-3,

רשאי המזמין, על פי שיקול דעתו, להעביר את 3 ההצעות עם ציון האיכות הגבוה ביותר לשלב בדיקת הצעת המחיר, גם אם ציון האיכות שלהן נמוך מציון האיכות המזערי הקבוע לעיל.

### 3.3. ציון בגין הצעת המחיר

3.3.1. מציע במכרז נדרש לתת הצעת מחיר בהתאם למפורט ב"טופס הצעת המחיר" (ראה נספח 1 בפרק ב' של המכרז).

3.3.2. ציון המחיר של המציע יינתן באופן הבא (מצורפת טבלה המדגימה את אופן חישוב הצעת המחיר בנספח הצעת המחיר).

3.3.3. לצורך חישוב יכפיל המזמין את יחידת התמחור במשקל היחסי של אותה יחידת תמחור במכרז, כפי שהיא הוגדרה בטופס הצעת המחיר.

## 4. בחירת זוכה

### 4.1. דירוג ההצעות

4.1.1. ההצעות ידורגו בהתאם לציון שהתקבל לאחר שקלול אמות המידה הקבועות במכרז, כאשר ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה, לאחריה ההצעה עם הניקוד השני בטיבו, וכן הלאה.

4.1.2. במסגרת שקלול הציון ודירוג ההצעות, תינתן העדפה לטובין מתוצרת הארץ, בהתאם לתקנה 3 לתקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת הארץ), התשנ"ה-1995 ("תקנות העדפת תוצרת הארץ"), וזאת למציע אשר במסגרת הצעתו פירט כי הטובין המוצעים על ידו הם מתוצרת הארץ, בהתאם להנחיות המופיעות בפרק ב' להלן.

4.1.3. אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, מספר הצעות יקבלו ציון משוקלל זהה, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:

4.1.3.1. יפעל בהתאם להוראות ס' 2ב לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" כהגדרתו שם, וזאת בתנאי שמציע במכרז הגיש בקשה ועומד בדרישות החוק.

4.1.3.2. אם עדיין אין הכרעה ההצעה בעלת ציון האיכות הגבוה ביותר תדורג ראשונה.

4.1.3.3. אם עדיין אין הכרעה יבצע המזמין הליך תיחור נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכלו להגיש הצעת מחיר מטיבה ביחס להצעתם המקורית או לחילופין לבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

### 4.2. בחירת זוכה

4.2.1. בתום ההליכים המתוארים לעיל, המזמין רשאי להכריז על כל אחד מ-5 המציעים שהצעתם דורגה במקום הגבוה ביותר כזוכה במכרז ("זוכה"), בהתאם לדירוגם, וזאת בכפוף לביצוע הפעולות המפורטות להלן, וכן תודיע למציעים האחרים על ההכרזה כאמור. במידה ובשלב זה נותרו פחות מ-5 מציעים במכרז, יוכל המזמין להכריז על כל אחד מהמציעים שנותרו כזוכה במכרז, או לחילופין לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש במקומו.

### 4.3 כשירים לזכיה

4.3.1 המזמין יהיה רשאי לבחור כשירים במכרז ("הכשיר"), וזאת בהתאם לסדר דירוג ההצעות במכרז. במידה ותבוטל זכייתו של הזוכה במכרז, מכל סיבה שהיא, בתקופה שעד תום שנה מיום בחירתו כזוכה, רשאי המזמין להכריז על הכשיר הבא אחריו כזוכה בכפוף לעמידה בדרישות המנויות להלן בנוגע לזוכה במכרז.

### 4.4 פעולות לביצוע על ידי הזוכה

4.4.1 על הזוכה לבצע את הפעולות הבאות, בפרק זמן שיוגדר על ידי המזמין:

4.4.1.1 במידה והזוכה הינו תאגיד, עליו להעביר אישור מעודכן כי לתאגיד אין חובות אגרה שנתית לרשות התאגידיים לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה, וכי התאגיד אינו רשום כמפר חוק או שהוא בהתראה לפני רישום כמפר חוק. את האישור יש להביא באמצעות נסח פרטי חברה או שותפות עדכני מרשות התאגידיים (האישור הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידיים בלחיצה על הקישור "הפקת נסח חברה", ניתן להיעזר בקישור-[עבור חברה](#), [עבור שותפות](#)).

4.4.1.2 במידה והזוכה הוא עמותה, הקדש, אגודה עותומאנית או חברה לתועלת הציבור –

4.4.1.2.1 הגשת אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות [חוק העמותות, התש"ם-1980](#), [חוק החברות, התשנ"ט-1999](#) או [חוק הנאמנות, התשל"ט-1979](#), [חוק הנאמנות, התשל"ט-1979](#) או החוק העותומני על האגודות (1909), לפי העניין, והנחיות רשם העמותות/רשם ההקדשות, לפי העניין, לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור, למעט החריגים הבאים, בהם ניתן יהיה להסתפק ב"אישור הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי:

1.1.1.1.1 התקשרות עם עמותה, חל"צ, או ההקדש, אשר טרם חלפו שנתיים מיום רישומן.

1.1.1.1.2 התקשרות עם אגודה עותומאנית.

4.4.1.2.2. אם הצהיר על כך במסגרת הצעתו, עליו להגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא אינו חב במע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות. ככל שהמזיע המתין למעלה מ-45 יום ולא קיבל אישור כאמור מרשות המיסים, יוכל המזיע להצהיר על כך בפני המזמין, ולהגיש אישור מאת רואה חשבון או עורך דין, לפיו המזיע פטור מתשלום מע"מ במסגרת ההתקשרות.

4.4.1.3. להגיש את הסכם ההתקשרות שבפרק ד, על נספחיו (לדוג' נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים וכדו') כשהוא חתום על ידי מורשה החתימה של המזיע וחותרמת התאגיד.

4.4.1.4. על הזוכה להירשם כספק (ככל שאינו רשום) בפורטל הספקים הממשלתי לשם הגשת דיווחים וחשבוניות. לצורך כך, הזוכה יידרש לשאת בכל העלויות, ככל שישנן, ולאשר את תנאי השימוש בפורטל(ראה [הוראת תכ"ס 7.12.5 "פורטל הספקים"](#)). לחילופין, להמציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים.

4.4.1.5. במידה והזוכה לא הצליח לבצע את הפעולות המנויות לעיל בסד הזמנים שהוגדר על ידי המזמין, יוכל המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לתת לו ארכה להשלים את ביצוע הפעולות, לפסול את הצעתו ולבטל את המכרז, או להכריז על המדורג הבא כזוכה במכרז.

#### 4.5. תחילת מתן השירותים

4.5.1. לאחר שימלא הזוכה את כל התנאים הנקובים יוסיף המזמין את חתימת מורשי החתימה מטעמו על גבי חוזה ההתקשרות ("מועד החתימה על חוזה ההתקשרות").

4.5.2. לאחר מועד החתימה על חוזה ההתקשרות על הזוכה להיות מוכן לתחילת העבודה, וזאת תוך פרק הזמן שיוגדר על ידי המזמין.

## 5. מופעים ומועדים במכרז

### 5.1. מועדי המכרז

5.1.1. הליך המכרז יתבצע, בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:

| תאריך  | נושא  |
|--|---|
| 16.02.2023   | מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה                      |
| הגשת הצעות לתיבת המכרזים<br>הדיגיטלית החל מתאריך 13.3.2023<br>בשעה 08:00 ועד 19.3.2023 שעה 15:00 | מועד אחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים<br>הדיגיטלית |

5.1.2. הזמנים המפורטים בטבלה מחייבים את כל מי שמעוניין להתמודד במכרז. שינוי לוחות הזמנים יתבצע על ידי המזמין בלבד, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

5.1.3. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il) תחת שם המכרז – מכרז 4/2023 – לתכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת ("דף המכרז").

### 5.2. שאלות הבהרה בנוגע למכרז

5.2.1. בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הנקוב לעיל.

5.2.2. שאלות המציעים בנוגע למכרז יועברו בטבלה מסודרת, עם הפניה לסעיף במכרז כלפיה מופנית השאלה, ובניסוח תמציתי וברור, כדוגמת הטבלה שלהלן:

| פירוט השאלה | הסעיף במסמכי המכרז | פרק/נספח | מס"ד |
|-------------|--------------------|----------|------|
|             |                    |          | 1    |
|             |                    |          | 2    |
|             |                    |          | 3    |

\*יש למלא שאלה בכל שורה, גם אם ישנן מספר שאלות לאותו הסעיף. במקרה זה יש לרשום את אותו מספר הסעיף בכל אחת מהשורות.

5.2.3. יש להפנות את כל השאלות הנוגעות למכרז אל כתובת דואר אלקטרוני: [michrazim@mfa.gov.il](mailto:michrazim@mfa.gov.il). שאלות שיועברו לאחר המועד הנקוב לעיל, שיועברו בעל פה או בטלפון או שיופנו לגורם אחר מהמצוין לעיל, לא יחייבו מענה מאת המזמין.

5.2.4. לא ינתן מענה לשאלות שישלחו בעילום שם.

5.2.5. המזמין רשאי לאפשר סבבים נוספים של שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם בדף המכרז באתר האינטרנט, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

5.2.6. מציע שלא יפנה למזמין בשאלות הבהרה על המכרז, בהתאם לכללי המכרז, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה כנגד המכרז.

### 5.3. מענה המזמין לשאלות הבהרה

5.3.1. תשובות והבהרות תינתנה בכתב בלבד, נוסחן הוא הנוסח המחייב והן יהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

5.3.2. תשובות והבהרות של המזמין, יפורסמו בדף המכרז שבאתר האינטרנט. באחריות מציע במכרז להתעדכן בתשובות המזמין וכן בעדכונים שוטפים אשר יפורסמו בנוגע למכרז זה.

5.3.3. המזמין רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז.

5.3.4. המזמין אינו מחויב לנוסח שאלה שהוגשה, ובכלל זה רשאי המזמין, בעת ניסוח מענה לשאלות הבהרה, לקצר נוסח שאלה או לנסחה מחדש.

5.3.5. תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

### 5.4. הגשת הצעות במכרז

5.4.1. הגשת הצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת הגשת הצעות.

5.4.2. קישור למערכת הגשת הצעות לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בעמוד פרסום המכרז באתר מינהל הרכש הממשלתי. מציע המעוניין להגיש את הצעתו במכרז נדרש ללחוץ על הקישור "להגשת הצעה" בעמוד פרסום המכרז, אשר יעביר אותו למערכת הגשת הצעות.

5.4.3. לצורך הגשת הצעתו יידרש המציע להזדהות באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית ולבצע רישום מוקדם למערכת הגשת הצעות.

5.4.4. לאחר ביצוע ההזדהות יש לוודא כי מופיע במערכת להגשת הצעות שם ומספר המכרז אליו אתם מעוניינים לבצע הגשה.

- 5.4.5 במסגרת הגשת הצעה על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת הגשת הצעות, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולעלות למערכת את הקבצים הנדרשים בהתאם להוראות המכרז.
- 5.4.6 לאחר השלמת הגשת הצעה במערכת יופיע במסך ההגשה מספר אסמכתא. ככל שלא התקבל מספר אסמכתא הצעה לא הוגשה.
- 5.4.7 לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.
- 5.4.8 באפשרות המציע לבצע הגשה אחת בלבד! לאחר השלמת הגשת הצעה לא תתאפשר הגשה נוספת או עדכון הצעה.
- 5.4.9 ככל שתהיה תקלה טכנית ממושכת, אשר תמנע הגשות הצעות במכרז, יוכל המזמין בהודעה שתפורסם באתר האינטרנט לקבוע דרך הגשה אחרת במכרז.
- 5.4.10 תנאים נוספים לשימוש במערכת הגשת הצעות :
- 5.4.10.1 המשקל המרבי לקובץ בהצעה הינו MB 10 ומקסימום MB 50 לכלל הקבצים באותה הצעה. על המציע לבדוק את משקל הקבצים הנשלחים על ידו ולוודא כי הצעתו עומדת במגבלות.
- 5.4.10.2 ניתן להעלות למערכת קבצים מסוג PDF/WORD/EXCEL/SIGNED
- 5.4.10.3 סיוע טכני : בסוגיות טכניות ובעזרה בתפעול המערכת ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 באמצעות קישור זה : <https://merkava.mrp.gov.il/ccc/index.html> . יש לציין בפניה את שם המכרז, המועד האחרון להגשת הצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד. במקרים חריגים בלבד ייתכן וזמן ההמתנה יחרוג מ-4 שעות. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות.

5.4.10.4 בחלוף 20 דקות ללא ביצוע פעולה, המערכת תתנתק וכל פעולה שבוצעה בה ולא נשמרה כטיוטה, לא תשמר. במקרה המתואר תידרש כניסה מחודשת למערכת.

5.4.10.5 להנחיות וחומרי הדרכה על אופן הגשת ההצעות בתיבת המכרזים הדיגיטלית ניתן להיכנס לקישור הבא: <https://portal.gpa.gov.il/supplier/tender>.

5.4.10.6 על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד. למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה במערכת הגשת ההצעות סמוך למועד האחרון להגשת הצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו.

## 5.5. ראיין

5.5.1 הודעה בדבר מועד הראיין תשלח לכל מציע שעומד בדרישות המפורטות במכרז. המזמין רשאי על פי שיקול דעתו לשנות את מועד הראיין, ובלבד שיודיע למציע על המועד החלופי מראש.

5.5.2 המזמין יהיה רשאי לפסול את הצעתו של מציע אשר לא יגיע לראיין במועד שנקבע לו, או לחילופין לאפשר לו ראיין במועד חלופי, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ולנסיבות המכרז.

5.5.3 על המציע להגיע לראיין יחד עם בעלי התפקידים הנכללים בתנאי הסף או בתבחיני האיכות שפורטו במכרז, אלא אם כן בהזמנה לראיין המזמין הודיע אחרת.

5.5.4 במסגרת הראיין המזמין יהיה רשאי לדרוש מהמציע או מנציגו בראיין להציג בפניו כל מידע או מסמכים או אישורים או רישיונות וכיוצ"ב, אשר לדעת המזמין נחוצים לצורך הוכחת עמידה בדרישות המכרז.

5.5.5 במסגרת הראיין המזמין יהיה רשאי לבחון את הבנתו ובקיאותו של המציע או של נציגו בתחום השירותים נשוא ההליך וכן לבחון את יכולתו של המציע לעמוד בכל התחייבויותיו על פי הסכם ההתקשרות.

5.5.6 המזמין יהיה רשאי לזמן יועצים מקצועיים או משקיפים נוספים מטעמו שישתתפו בראיונות.

## 6. כללי המכרז

### 6.1. בדיקה ההצעות

6.1.1 המזמין יבדוק כי המציע הגיש את ההצעה בהתאם להנחיות המכרז וצירף את כל המסמכים כנדרש בחוברת ההצעה (פרק ב), וינקד את ההצעות בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

6.1.2 לצורך בדיקת ההצעות וניקודן רשאי המזמין לעשות שימוש בצוות מקצועי אשר יכול ויכלול גם יועצים חיצוניים.

6.1.3 המזמין, רשאי לבקש ממציע לבאר פרט מסוים מתוך הצעתו, להשלים בה פרט חסר, או להמציא מסמך נוסף או חלופי המוכיח את עמידתו בתנאי המכרז, ובפרט בתנאי הסף של המכרז, וזאת בתוך פרק זמן קצוב. אי מענה לפניה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר עלול לגרום לפסילת ההצעה, בהתאם לשיקול הדעת של המזמין.

6.1.4 ככל שהוחלט על מתן אפשרות למציע לבצע השלמה של הצעתו, המזמין רשאי לפסול הצעה שעדיין אינה עונה על דרישות המכרז, או, בהתאם לשיקול דעתו לבקש השלמה נוספת.

6.1.5 לצורך בדיקה ומתן ניקוד להצעות יעשה המזמין שימוש במידע המפורט בהצעה שהגיש המציע וכן הוא רשאי לעשות שימוש במקורות מידע מהימנים אחרים וביניהם הידע המקצועי העומד לרשותו של המזמין, בנסיון העבר של המזמין עם המציע או של גוף ממשלתי אחר עם המציע, ככל שקיים נסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה. יודגש, לצורך ניקוד ההצעות, המזמין יהיה רשאי להתחשב בנסיון שלו עם המציע או של גוף ממשלתי אחר, וזאת במקום או בנוסף ללקוחות אחרים שפורטו בהצעה, ככל שפורטו או במסגרת כל אמת מידה רלוונטית אחרת.

## 6.2 הצעה יחידה

6.2.1 ככל שהוגשה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי:

6.2.1.1 להכריז על המציע שנותר כזוכה;

6.2.1.2 לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש;

## 6.3 פסילת הצעות

6.3.1. המזמין, לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב או בע"פ, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המזמין) יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה במכרז, לפי שיקול דעתו, בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

6.3.1.1. **פסילת הצעה חסרה או לא ברורה** – אם הצעה שהוגשה במכרז היא חסרה באופן אשר המזמין אינו יכול להבין ממנה את מהות ההצעה, או לחילופין היא לוקה בחוסר בהירות או חוסר סדר ניכר.

6.3.1.2. **פסילת הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.

6.3.1.3. **פסילת הצעה תכסיסנית או הצעה המוגשת בחוסר תום לב** – אם הצעה הכוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, dumping וכל מקרה אחר שבה ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.

6.3.1.4. **פסילת הצעה עקב התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המזמין, או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.

6.3.1.5. **פסילת הצעה עקב מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.

6.3.1.6. **פסילת הצעה עקב ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע, באופן שלדעת המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, אינו ניתן להסדרה.

6.3.1.7. **פסילת הצעה בגין תיאום הצעות** – אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

#### 6.4. מינוי נציג מטעם המציע

6.4.1. לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו, (כמפורט בפרק ב) אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז.

6.4.2. כל מענה והתייחסות שתישלח מנציג המציע למזמין, או מהמזמין לנציג המציע תחייב את המציע.

## 6.5. תוקף הצעות

6.5.1. תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המזמין רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 90 ימים, זאת לצורך בחירת זוכה במכרז.

6.5.2. מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

## 6.6. ביטול או שינוי המכרז

6.6.1. המזמין רשאי מיוזמתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.

6.6.2. שינויים כאמור יפורסמו בדף המכרז באתר האינטרנט. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

6.6.3. ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. ככל שמסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז.

6.6.4. המזמין לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.

## 6.7. הוצאות

6.7.1. מציעים הבוחרים להגיש הצעה במכרז יישאו בכל עלות כספית הנדרשת לצורך השתתפותם במכרז, ולא יהיו זכאים להחזר כלשהו מהמזמין בגין עלויות אלו.

6.7.2. המציע לא יהיה זכאי להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

## 6.8. סמכות השיפוט

6.8.1. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהמכרז ומניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט במקום בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין.

## 6.9. סודיות ההצעה וזכות העיון

6.9.1. בכפוף לחובות המזמין על פי דין, המזמין מתחייב שלא לגלות תוכן ההצעה לצד שלישי שאינו מעובדי המזמין או יועצים המועסקים על ידו ונותנים לו שירות לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעות שהוגשו במכרז אלא לצורכי המכרז בלבד.

6.9.2. יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק המכרזים מציעים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן בפרוטוקולים של ועדת המכרזים ובמסמכים נוספים הקשורים במכרז, מלבד החריגים המנויים בתקנה, ובכלל זה במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור. כמו כן, בהתאם לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 מציעים במכרז לא יוכלו מציעים לעיין במידע פלילי שהובא בפני ועדת המכרזים, או נדון בוועדה, גם ביחס להצעה הזוכה במכרז.

6.9.3. בהתאם לאופי המכרז, החלק מההצעה שהוא .... מוגדר על ידי המזמין כסוד מסחרי או מקצועי ועל כן לא תתאפשר זכות עיון בחלק זה של ההצעה הזוכה.

6.9.4. אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש בחוברת ההצעה (פרק ב), במקום המיועד לכך. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של המזמין. מובהר כי מחיר ההצעה אינו בגדר סוד מסחרי או מקצועי.

6.9.5. מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו היא סוד מסחרי או מקצועי, יהיה מנוע מלדרוש לעיין בחלק זה של ההצעה הזוכה במכרז.

6.9.6. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכיה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין ותקנות חובת המכרזים.

6.9.7. במקרה בו ועדת המכרזים של המזמין תדחה את טענת המציע הזוכה בדבר היות חלקים מהצעתו סוד מסחרי או מקצועי, המזמין יודיע לו על כך טרם מימוש זכות העיון בפועל.

## **פרק ב' – חוברת ההצעה**

## 7. הגשת הצעה במכרז

### 7.1. כללים למילוי חוברת ההצעה

- 7.1.1 פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.
- 7.1.2 יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או לשנות אף תנאי מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.
- 7.1.3 בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק א' למסמכי המכרז.
- 7.1.4 ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה. יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחוברת ההצעה.
- 7.1.5 חוסר פירוט בהצעה, או פירוט מיותר שאינו עונה לדרישת המכרז, עלולים להביא לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

## 8. פרטי המציע

| שם המציע   |                                    |
|--|------------------------------------|
| סוג מציע<br>(תאגיד/שותפות/עמותה/עוסק<br>מורשה וכדו') |                                    |
| תאריך הרישום במרשם (אם<br>רלוונטי)                   |                                    |
| מספר מזהה (לדוג' ח"פ)                                |                                    |
| שם :   | איש הקשר מטעם המציע לצורך<br>המכרז |
| כתובת :  |                                    |

|        |  |
|--------|--|
| טלפון: |  |
| דוא"ל: |  |

## 9. עמידה בתנאי הסף של המכרז

בהתאם לאמור בפרק זה המציע יפרט את עמידתו בתנאי הסף שפורט במכרז. רק מציע אשר עומד בכל תנאי הסף המפורטים להלן יוכל להתמודד במכרז.

### 9.1. עמידה בתנאי סף מנהליים:

המציע מצהיר והמתחייב כי הוא עומד בתנאים הסף המנהליים המפורטים בפרק א' למכרז, בהתאם לפירוט המובא להלן:

#### 9.1.1. מציע רשום כדין (יש לסמן ב-X את האפשרות הנכונה)

- המציע רשום בישראל כדין.
- לא חלה על המציע חובת רישום בישראל, על פי דין. נימוק: \_\_\_\_\_.

#### 9.1.2. עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים

##### 9.1.2.1. ניהול פנקסים – המציע מצהיר כי הוא:

9.1.2.1.1. מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה, וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 ("חוק מס ערך מוסף"), או שהוא פטור מלנהלם.

9.1.2.1.2. מדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ומדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

9.1.2.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע אישור פקיד מורשה ולסמן כנספח 2

##### 9.1.2.3. היעדר הרשעות – המציע מצהיר כי:

9.1.2.3.1. המציע ו"בעל זיקה" אליו (כהגדרתו בס' 2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים")) לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום") עד למועד הגשת ההצעה מטעם המציע במכרז, או שהורשעו כאמור אך כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד הגשת ההצעה.

9.1.2.4. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף את התצהיר המפורט בנספח 3

9.1.2.5. **ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות** (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות)

- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 ("חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות") אינן חלות על המציע.
- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

9.1.2.5.1. במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע, יש לפרט את אופן עמידתו בדרישות החוק:

יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות:

- המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.
- המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

9.1.2.5.2. במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות):

- המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.
- המציע פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן.

## 9.2. תנאי סף מקצועיים :

9.2.1. עם הגשת הצעה זו, המציע מצהיר והמתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים בפרק א' למכרז.

9.2.2. המציע יפרט את אופן עמידתו בתנאי סף המקצועיים, בהתאם למפורט להלן:

9.2.2.1. ניסיון קודם של המציע בארגון וביצוע ביקורי משלחות מחו"ל – מאז 1.1.2016, המציע עסק במשך 3 שנים לפחות בארגון וביצוע ביקורי משלחות / קבוצות / מבקרים מחו"ל, לרבות תכנון הביקור, אירוח וליווי, בכפוף לתנאים הבאים :

9.2.2.2. בכל שנה טופלו לפחות 4 משלחות / קבוצות.

9.2.2.3. כל משלחת / קבוצה כללה 8 משתתפים לפחות.

9.2.2.4. כל משלחת שהתה בארץ 3 לילות לפחות.

9.2.2.5.

יש לתת פירוט בדבר אופן העמידה בתנאי הסף (ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי):

---

---

---

---

| # | שנה | פרטי המשלחת | כמות משתתפים במשלחת | מספר לילות המשלחת בארץ | מזמין השירות |
|---|-----|-------------|---------------------|------------------------|--------------|
|   |     |             |                     |                        |              |
|   |     |             |                     |                        |              |
|   |     |             |                     |                        |              |
|   |     |             |                     |                        |              |

9.2.2.6. **מנהל פרויקט** – הצגת מנהל פרויקט מיומן מטעם המציע, שמאז 1.1.2016 צבר לפחות 4 שנות ניסיון בתחום התיירות הנכנסת כולל תכנון ביקורים, ארגון וביצוע. מנהל הפרויקט שיוצג, מתחייב לשמש איש הקשר מול המשרד לצורך מתן השירותים במכרז זה למשך שנתיים לפחות. **יש לצרף להצעה פרופיל מקצועי של מנהל הפרויקט על מנת להציג עמידתו בתנאי הסף הנ"ל, לפי שנים.**

יש לתת פירוט בדבר אופן העמידה בתנאי הסף (ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי):

---



---



---



---

9.2.2.7. **ככלל שהמציע מבקש שיכירו לו בנתונים של אישיות משפטית שונה לצורך עמידה בתנאי הסף הרלוונטיים, בהתאם לתנאים המפורטים במכרז, עליו לפרט את כלל הפרטים הרלוונטיים לצורך הכרה כאמור, ולצרף כל מסמך שיכול להוכיח על השינוי המבני, ועל השתלבות הפעילות הרלוונטית אצלו.**

### 10. איכות ההצעה

בחלק זה של ההצעה יפרט המציע את הפרטים הנדרשים לצורך הערכת איכות ההצעה, בהתאם לתנאי האיכות שפורטו לעיל בפרק א' למסמכי המכרז.

**את הנתונים יש להציג בטבלה שלהלן בטור מענה המציע. בנוסף, לצורך קבלת ניקוד האיכות, יש לצרף להצעה דפי הסבר נפרדים עבור כל סעיף, שבהם המציע יציג את הנתונים המבוקשים. במידה והמציע לא יצרף להצעה את הנתונים המבוקשים, ניקוד האיכות יופחת בהתאם והמציע לא יבוא למשרד בטענה או תלונה:**

| מס' # | משקל | תיאור תנאי  | המפתח לחישוב  | מענה המציע |
|-------|------|---|---|------------|
| 2     | 16%  | שנות ניסיון נוספות בתחום ארגון וביצוע ביקורי משלחות, מעבר לנדרש בתנאי הסף | ניסיון נוסף של המציע מעבר לניסיון הנדרש בתנאי הסף: מאז 1.1.2014, המציע עסק במשך 3 שנים לפחות בארגון וביצוע ביקורי משלחות / קבוצות / מבקרים מחו"ל, לרבות תכנון הביקור, אירוח |            |

| מענה המציע | המפתח לחישוב  | תיאור תנאי   | משקל | # מס' |
|------------|---|--|------|-------|
|            | <p>וליווי, בכפוף לתנאים הבאים:<br/>           בכל שנה טופלו לפחות 5 משלחות / קבוצות. כל משלחת / קבוצה כללה 8 משתתפים לפחות.<br/>           כל משלחת שהתה בארץ 3 לילות לפחות. עבור 4 שנות ניסיון : 8 נקודות.<br/>           עבור 5 שנות ניסיון : 16 נקודות.<br/>           עבור 6 שנות ניסיון ומעלה : 8 נקודות.</p>  |  |      |       |
|            | <p>ניסיון נוסף של המציע מעבר לנדרש בתנאי הסף : מאז 1.1.2016 ואילך המציע תכנן וארגן סה"כ 13 ועד 20 משלחות / קבוצות כולל אירוח וליווי הביקור (כל משלחת / קבוצה כוללת 8 משתתפים מחו"ל לפחות) : 6 נקודות.<br/>           מציע שמאז 1.1.2016 ואילך תכנן וארגן סה"כ 21 ועד 25 משלחות / קבוצות : 12 נקודות.<br/>           מציע שמאז 1.1.2016 ואילך תכנן וארגן 26 משלחות / קבוצות ומעלה : 18 נקודות.</p> | <p>כמות משלחות שהמציע ארגן ואירח מאז 1.1.2016, מעבר לנדרש בתנאי הסף</p>  | 18%  | 3     |
|            | <p>הצגת צוות נוסף של המציע מעבר למנהל הפרויקט המפורט בתנאי הסף לעיל : אנשי צוות נוספים מטעם המציע, המיועדים להגיש את השירותים למשרד החוץ, כל איש צוות צבר לפחות 3 שנות ניסיון</p>   | <p>צוות מקצועי לתכנון וארגון תיירות נכנסת וארגון ביקורי משלחות מחו"ל</p> | 8%   | 4     |

| מענה המציע | המפתח לחישוב   | תיאור תנאי   | משקל       | # מס'    |
|------------|--|--|------------|----------|
|            | <p>בארגון תיירות נכנסת ועריכת תוכניות ביקור של משלחות וקבוצות : עבור הצגת 2 אנשי צוות נוספים מלבד מנהל הפרויקט : 4 נקודות. עבור הצגת 3 אנשי צוות נוספים מלבד מנהל הפרויקט : 8 נקודות.</p>  |  |            |          |
|            | <p>המציע יציג עד 4 מלווי משלחות. כל מלווה משלחת מוצע דובר אנגלית ברמה מעולה ו/או שפה זרה נוספת. יש לצרף להצעה פרופיל מקצועי של כל מלווה משלחות מוצע. ניקוד איכות לכל מלווה משלחות יינתן בהתאם לניסיון המלווה בתחום הרלוונטי של ליווי משלחות וקבוצות מחו"ל ובהתאם לסוג השירות הנדרש במכרז זה (ידע רחב, תקשורת טובה, יכולת ארגונית, יכולת ניהולית וכד'). עד 3 נקודות לכל מלווה</p> | <p>איכות מאגר מלווי משלחות.</p>                                    | <p>12%</p> | <p>5</p> |
|            | <p>המציע יציג 3 קבוצות / משלחות שטיפל בהגעתן לארץ מאז 1.1.2016 כולל תכנון הביקור, ארגון, ליווי, אירוח, וכד'. יש להציג כמות משתתפים במשלחת, נושא ומטרת הביקור, תוכן ומרכיבי הביקור, פעילויות, מטלות המציע וכד'. ניקוד עד 7 נקודות למשלחת בהתאם למורכבות ואיכות הביקור. לדוגמא יינתן יתרון לארגון משלחת גדולה של משתתפים בכירים ורמי דרג מחו"ל, כאשר למשלחת</p>                    | <p>מורכבות, איכות ורמת משלחות וקבוצות מחו"ל שהמציע ארגן וליווה</p> | <p>21%</p> | <p>6</p> |

| מענה המציע | המפתח לחישוב  | תיאור תנאי | משקל | # מס' |
|------------|---|------------|------|-------|
|            | הייתה תוכנית ביקור שכללה מגוון פעילויות, והמציע היה אחראי על כל מרכיבי הביקור, תכנונו, ארגונו וכדומה. |            |      |       |

## 11. התחייבויות נוספות של המציע

### 11.1. כשירות להתמודדות במכרז

11.1.1 המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.

11.1.2 המציע קרא בעיון רב את תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, ובכלל זה את חוזה ההתקשרות על נספחיו, הוא הבין את האמור בהם, ומסכים להם.

11.1.3 המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולים לפגוע בתפקודו ככל שיזכה במכרז.

11.1.4 אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.

11.1.5 אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.

11.1.6 המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו המכרז.

### 11.2. אי תיאום הצעות מכרז

11.2.1 הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.

11.2.2 פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.

11.2.3 המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.

11.2.4. המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.

11.2.5. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.

11.2.6. הצעה זו מוגשת בתום לב.

### 11.3. **עצמאות המציע**

11.3.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968).

11.3.2. גורם אחד אינו מחזיק ב-25% יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.

11.3.3. המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

## 12. **בקשה למתן העדפה**

### 12.1. **עסק בשליטת אישה**

12.1.1. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" ומעונין שתינתן לו העדפה בשל כך יצרף להצעתו אישור ותצהיר, הכל בהתאם להוראות סעיף 2ב לחוק חובת המכרזים.

### 12.2. **העדפת תוצרת הארץ**

12.2.1. מציע המבקש לקבל את ההעדפה לגבי הטובין המוצעים על ידו יצהיר בהצעתו על כך שהטובין הם מתוצרת הארץ ויצרף אישור רו"ח להוכחת זכאותו (נספח ב – הצהרות ואישור רו"ח – העדפת תוצרת הארץ [להוראת תכ"ס 7.11.4](#) "העדפת תוצרת הארץ"). מציע שהטובין המוצעים על ידו הם מתוצרת מדינה שאמנת ה-GPA חלה עליה יצהיר על כך בהצעתו.

12.2.2. מציע שביקש בהצעתו במכרז לקבל העדפה לטובין מתוצרת הארץ, גם אם לא קיבל את ההעדפה בפועל, יהיה מחוייב, במהלך כל תקופת ההתקשרות להמשיך ולספק את הטובין מתוצרת הארץ שהציע בהצעתו. ככל שבמהלך תקופת ההתקשרות יבקש הספק לספק טובין מיובאים במקום הטובין שהתחייב לספק,

תבחן ועדת המכרזים האם התקיימו נסיבות המצדיקות זאת שעיקרן אילוצים חיצוניים שאינם תלויים בספק ושלא יכול היה לצפות אותם מראש, וככל שוועדת המכרזים השתכנעה שיש מקום לאשר את השינוי המבוקש, יעודכנו המחירים המשולמים עבור אותו פריט טובין, ויחולקו ב-1.5, אלא אם התקיימו נסיבות מיוחדות שמצדיקות לחלק את מחירו רק ב- 1.15.

### 13. בקשה לחיסיון

בהתאם למפורט בפרק א' למסמכי המכרז, להלן העמודים, הסעיפים או המסמכים הכלולים בהצעה אשר המציע מבקש למנוע ממציעים אחרים במכרז לעיין בהם (בטענה לחשיפת סוד מסחרי או סוד מקצועי או כל נימוק אחר המופיע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים).

| מספר עמוד/סעיף | נושא הסעיף | נימוק למניעת החשיפה |
|----------------|------------|---------------------|
|                |            |                     |
|                |            |                     |
|                |            |                     |

בחתימתנו אנו מאשרים כי

- קראנו את כל הוראות המכרז, כי כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, וכי המציע יהיה מנוע ומושתק מלעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.
- הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראת המכרז.

|                           |       |       |
|---------------------------|-------|-------|
| _____                     | _____ | _____ |
| חתימה וחותמת מורשה החתימה | שם    | תאריך |
| _____                     | _____ | _____ |
| חתימה וחותמת מורשה החתימה | שם    | תאריך |
| _____                     | _____ | _____ |
| חתימה וחותמת מורשה החתימה | שם    | תאריך |

## 14. רשימת נספחים שיש לצרף להצעה

| מס' נספח | שם נספח   | תיאור נספח  |
|----------|---|---|
| נספח 1   | הצעת מחיר   | על המציע לצרף טופס הצעת מחיר מלא בהתאם להוראות המופיעות בנספח   |
| נספח 2   | אישור "פקיד מורשה"  | על המציע לצרף אישור תקף מרואה חשבון או מיועץ מס על ניהול פנקסי חשבונות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, או אישור על פטור מחובה זו.<br>לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא :<br><a href="https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0">https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0</a> |
| נספח 3   | תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים | על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח   |

## נספח 1 - טופס הצעת המחיר

לכבוד

ועדת המכרזים

הנדון : הצעה כספית למכרז 4/2023

א. בתשובה לפנייתכם ולאחר שעיניתי במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח החוזה שצורף ונספחיו, הנני מגיש בזה את הצעתי הכספית למכרז.

ב. להלן הצעת המחיר (יש למלא רק את העמודה המסומנת "למילוי על ידי המציע") –

ג. את הצעת המחיר המציע יציין בטור B בטבלה שלהלן :

| D  | C   | B                     | A  | # |
|--|---|-----------------------|--|---|
| אומדן עלות לצורך שקלול הצעת המחיר לא כולל מע"מ | סעיף רלוונטי בפרק ג' נספח 2 להלן (תנאי התקשרות) | הצעת מחיר             | סוג השירות - עבור משתתף יחיד   |   |
| 38,400   | 1   | אחוז הנחה מוצע: _____ | לינות חברי משלחת: אחוז הנחה מוצע על תעריפי מקסימום בהתאם להוראת תכ"ם 13.4.5.2 ה' – תעריפי אירוח אישים מחו"ל (רמה א' תוספת 50%, רמה ב' תוספת 25%).  | א |
| 30,000   | 1   | אחוז הנחה מוצע: _____ | ארוחות חברי משלחת: אחוז הנחה מוצע על תעריפי מקסימום בהתאם להוראת תכ"ם 13.4.5.2 ה' – תעריפי אירוח אישים מחו"ל (רמה א' תוספת 50%, רמה ב' תוספת 25%). | ב |
| 5,000  | 2   | אחוז הנחה מוצע: _____ | ארוחות וכיבוד: אחוז הנחה מוצע על התעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים על פי נספח ד' להוראת תכ"ם 16.9.6 לתחום ארוחות וכיבוד                                | ג |
| 3,600  | 4   | אחוז הנחה מוצע: _____ | ארוחות מלווים: אחוז הנחה מוצע על תעריפי מקסימום שנקבעו עבור פעילויות הדרכה לעובדי מדינה כמפורט בהוראת תכ"ם ה.13.4.5.1                              | ד |
| 9,000  | 5   | אחוז הנחה מוצע: _____ | שירותי הסעות: אחוז הנחה מוצע על  | ה |

|         |   |                                   |  |   |
|---------|---|-----------------------------------|--|---|
|         |   |                                   | התעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים על פי נספח ד' להוראת תכ"ם 16.9.6 לתחום הסעות   |   |
| 7,500   | 6 | אחוז הנחה מוצע: _____             | מלווה משלחת (מנהל אירוע): אחוז הנחה מוצע על התעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים על פי נספח ד' להוראת תכ"ם 16.9.6 לתחום מנהל אירוע (עד 1,500 ₪ + מע"מ ליום) | ו |
| 100,000 | 7 | אחוז מעלות כוללת של המשלחת: _____ | דמי תכנון משלחת – אחוז מתוך העלות כוללת של המשלחת לא כולל מע"מ: הצעת המחיר לא תעלה על 5% מהעלות הכוללת (מחיר כולל הפקת תוכנית ביקור באנגלית והפצתה)  | ז |

ד. אופן שקלול הצעת המחיר והשוואה בין הצעות השונות: טור D נועד לצורך שקלול הצעת המחיר והשוואה בין הצעות המחיר השונות. המציע נדרש לציין את הצעת המחיר בטור B בלבד. לאחר הגשת הצעות, ועדת המכרזים תבצע השוואה בין הצעות המחיר בהתאם לעלות המפורטת בטור D.  
ה. להלן דוגמא:

| D  | C  | B                       | A  | # |
|--|--|-------------------------|--|---|
| אומדן עלות לצורך שקלול הצעת המחיר ₪ לא כולל מע"מ | סעיף רלוונטי בפרק תנאי ההתקשרות לעיל (פרק ג' נספח 2) | הצעת מחיר               | סוג השירות - עבור משתתף יחיד   |   |
| 34,560   | 1  | אחוז הנחה מוצע: _____10 | לינות חברי משלחת: אחוז הנחה מוצע על תעריפי מקסימום בהתאם להוראת תכ"ם 13.4.5.2 ה' – תעריפי אירוח אישים מחו"ל (רמה א' תוספת 50%, רמה ב' תוספת 25%).  | א |
| 27,600   | 1  | אחוז הנחה מוצע: _____8  | ארוחות חברי משלחת: אחוז הנחה מוצע על תעריפי מקסימום בהתאם להוראת תכ"ם 13.4.5.2 ה' – תעריפי אירוח אישים מחו"ל (רמה א' תוספת 50%, רמה ב' תוספת 25%). | ב |

|               |   |                                     |          |  |
|---------------|---|-------------------------------------|----------|--|
| 4,750         | 2 | אחוז הנחה מוצע: _____ 5             | ג        | ארוחות וכיבוד: אחוז הנחה מוצע על התעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים על פי נספח ד' להוראת תכ"ס 16.9.6 לתחום ארוחות וכיבוד                                    |
| 3,312         | 4 | אחוז הנחה מוצע: _____ 8             | ד        | ארוחות מלווים: אחוז הנחה מוצע על תעריפי מקסימום שנקבעו עבור פעילויות הדרכה לעובדי מדינה כמפורט בהוראת תכ"ס ה.13.4.5.1                                  |
| 8,100         | 5 | אחוז הנחה מוצע: _____ 10            | ה        | שירותי הסעות: אחוז הנחה מוצע על התעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים על פי נספח ד' להוראת תכ"ס 16.9.6 לתחום הסעות   |
| 6,375         | 6 | אחוז הנחה מוצע: _____ 15            | ו        | מלווה משלחת (מנהל אירוע): אחוז הנחה מוצע על התעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים על פי נספח ד' להוראת תכ"ס 16.9.6 לתחום מנהל אירוע (עד 1,500 ש"ח + מע"מ ליום) |
| 4,000         | 7 | אחוז מעלות כוללת של המשלחת: _____ 4 | ח        | דמי תכנון משלחת – אחוז מתוך העלות כוללת של המשלחת לא כולל מע"מ: הצעת המחיר לא תעלה על 5% מהעלות הכוללת   |
| <b>88,697</b> |   |                                     | <b>ט</b> | <b>סה"כ</b>  |

- ו. ההצעה הזולה ביותר (לפי הסכימה בסעיף ט' בטבלת הדוגמא לעיל) תקבל ניקוד מלא של 100 נקודות. יתר ההצעות ינוקדו ביחס להצעה הזולה ביותר. לדוגמא במידה וההצעה הזולה ביותר הינה 88,697 ש"ח, הצעה זו תקבל 100 נקודות ואילו הצעת מחיר של 92,000 ש"ח תקבל 96.4 נקודות לפי חישוב של 90,000 / 88,697 ש"ח.
- ז. במידה ולא יקבע מחיר לגבי אחד הפריטים, הצעת המחיר תפסל, וההצעה כולה תדחה על הסף.
- ח. על הסכומים האמורים להיות סופיים ולכלול כל מס, ובכלל זה מע"מ כשיעורו על פי דין (ככל שהמזיע חב בתשלום מע"מ). יודגש כי מציע אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יציין זאת באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו.
- ט. מעבר למפורט בטבלה לעיל, לא יידרש על ידי כל סכום נוסף.
- י. אינני מתנה הצעה זו בשום תנאי.

-----  
תאריך

-----  
חותמת המזיע

### נספח 3 - תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ .לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן: הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת, מספר 4/2023 עבור משרד החוץ. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע. בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

המציע הינו תאגיד הרשום בישראל. (סמן X במשבצת המתאימה)

המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") למכרז תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת, מספר 4/2023.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

| תאריך | שם  | חתימה וחותמת |
|-------|---|--------------|
|       | <u>אישור עורך הדין</u>  |              |
|       | אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפניי במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל. |              |

| תאריך | מספר רישיון | חתימה וחותמת |
|-------|-------------|--------------|
|-------|-------------|--------------|

# **פרק ג' – פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה**

**הנדון: הסכמי מסגרת עם ספקים לתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת – מטלות באחריות הספק הזוכה**

**כללי**

1. משרד החוץ (להלן המשרד) מבקש לקבל הצעות למתן שירותים לתכנון וארגון ביקורי משלחות הכוללות בין היתר אנשי ממשל, מרצים, אנשי אקדמיה, עיתונאים, מעצבי דעת קהל, אנשי עסקים ויזמים שמגיעים לישראל מחו"ל, כולל אירוח וליווי המשלחת בעת שהותה בארץ.
2. המשלחות שבהן מדובר מגיעות לארץ ועוסקות בתחומים מגוונים כגון ענפי אקדמיה שונים, טכנולוגיה, סייבר, תעשייה, אנרגיה, חקלאות, מים, ביו-מד, פיננסים, עסקים, חדשנות ויזמות, אדריכלות, עיצוב, אופנה, תרבות פנאי, יין, תיירות וכדומה.
3. על ידי אירוח משלחות אלה משרד החוץ מעוניין לקדם את יעדי ההסברה וכן ליצור קשרים ושיתופי פעולה ארוכי טווח, לרבות קשרים אקדמיים, קשרים כלכליים וכד'.
4. המכרז מופנה לגופים מקצועיים בעלי ניסיון מוכח בתכנון וארגון ביקורי משלחות תיירותיות ו/או משלחות מקצועיות המגיעות לישראל מחו"ל. על המציע להציג צוות מיומן ויעיל שיעמוד לרשות הממונה להוצאה לפועל של ארגון, תכנון וליווי ביקורי משלחות (גם בהתראה קצרה), על מנת שיוכל להיעזר בשירותיו בו זמנית לאירוח מספר משלחות ובתחומים שונים.
5. השירות הנדרש מהספק כולל בין היתר תכנון הביקור, תיאומים מוקדמים, אחריות על לינות, הסעות, ארוחות, ליווי/הדרכת המשלחת, פעילויות תוכן, בקרה, דיווח לממונה ועוד. בכל ביקור המשרד רשאי להזמין מהספק חלק מהשירותים לדוגמה תכנון ביקור בלבד, ליווי בלבד וכד'. למען הסר ספק, הספקים הזוכים נדרשים להגיש שירות ברמה האיכותית והמקצועית ביותר לכלל המשלחות ולכל היחידות המזמינות במשרד החוץ. בכוונת המזמין לבצע פיקוח ובקרה על מנת לוודא עמידת הספק בכל התחייבויותיו.
6. לצורך ביצוע המטלות, הספק הזוכה רשאי להעסיק ספקי משנה חיצוניים. על הספק לתאם עם הממונה במשרד את זהות ספקי המשנה, על מנת להבטיח את רמת האיכות הנדרשת. הספק אחראי על איכות השירות ועל מתן כלל השירותים בצורה תקינה, בהתאם לתוכנית הביקור שאושרה. האחריות על איכות השירות חלה כולה על הספק, גם כאשר השירות מוגש על ידי קבלן משנה.
7. המשרד ישלם לספק את כל התמורות עבור ארגון ואירוח המשלחת כולל לינות, הסעות, ארוחות, מלווים, הדרכות, פעילויות תוכן וכד'. חלק מהתמורה תשולם כהחזר הוצאות כנגד המצאת קבלות.

**תקופת ההתקשרות**

8. ההתקשרות עם כל ספק ברשימה, תעמוד בתוקף ממועד חתימת חשב המשרד וסמנכ"ל ארגון ומנהל למשך עד חמש (5) שנים, כמפורט להלן. ההתקשרות בכל שנה תמומש בדרך של מימוש זכות ברירה בכפוף לתנאים הבאים:
  - א. אישור שיינתן על ידי ועדת המכרזים של המשרד בתחילת כל שנה.
  - ב. קיומו של תקציב מספק לפעילות האמורה על פי חוק תקציב המדינה לאותה שנה.
  - ג. הוצאת הזמנת רכש חתומה על ידי שני מורשי החתימה של המשרד, ובה תפורט מסגרת שעות העבודה המאושרת לאותה שנת תקציב.
9. למשרד (ולמשרד בלבד) שמורה הזכות להודיע לספק בכל עת על סיום מוקדם של תקופת ההתקשרות, בהתאם לאמור בהסכם המצורף.

## היקף ההתקשרות

10. המשרד אינו מתחייב בפני הספק מה תהיה כמות המשלחות שיגיעו לארץ במהלך תקופת ההתקשרות ומה יהיה היקף השירותים שיוזמנו ממנו. הספק מתחייב שלא לבוא בטענה כלשהי כלפי המשרד אם כמות השירותים שיוזמנו ממנו תהיה קטנה מהמצופה.

11. זכייה במכרז זה אינה מהווה התחייבות של המשרד להזמנת שירות בכמות כלשהי מהספק. הספק יהיה זכאי לתמורה מהמשרד רק אם קיבל מהמשרד הזמנת עבודה לטיפול במשלחת פרטנית, כשהיא חתומה על ידי 2 מורשי חתימה של המשרד, ורק לאחר שהספק הגיש למשרד את השירות בפועל, ברמת האיכות והמקצועיות הנדרשת.

## הגדרות

12. במכרז זה, בהסכם ובנספחים, יחולו ההגדרות הבאות:

- א. **הממונה:** סמנכ"ל דיפלומטיה ציבורית במשרד החוץ או מי שימונה מטעמו.
- ב. **מקבלי השירות במשרד:** אגף דיפלומטיה ציבורית, אגף כלכלה, אגפים מרחביים (אסיה, אירופה, אמריקה, אפריקה וכד'), או כל יחידה אחרת במשרד החוץ לפי החלטת הממונה. בעת הגשת שירות ליחידה כלשהי במשרד, הספק נדרש לתאם פעילותו מראש עם נציג אגף דיפלומטיה ציבורית.
- ג. **מורשי החתימה:** חשב ומנכ"ל/סמנכ"ל במשרד החוץ.
- ד. **הזמנה:** פנייה שהמשרד יוציא לספק ובה פירוט אודות השירותים המוזמנים ממנו כגון תכנון ביקור משלחת, אירוח משלחת, תוכנית הביקור וכד'. הזמנה תהיה בתוקף ותחייב את המשרד רק אם נחתמה על ידי 2 מורשי החתימה של המשרד **חשבת ומנכ"ל/סמנכ"ל המשרד.**
- ה. **מציע:** מי שהגיש הצעה למכרז זה.
- ו. **ספק:** מציע שהצעתו נבחרה במכרז והמשרד חתם איתו על הסכם להגשת שירותי ארגון ביקורי משלחות.
- ז. **הכנת תוכנית ביקור:** תוכנית לאירוח משלחת מחו"ל בישראל, שתוכן על ידי הספק על פי הנחיות והוראות המשרד, ותכלול בין היתר לוח זמנים, סדר יום, גודל המשלחת, רמת האירוח, פירוט נותני שירותים חיצוניים, עלויות, תקציב, תכנים, פעילויות, ליווי, הדרכה. על הספק להפיק את תוכנית ביקור המשלחת בהתאם לשפת חברי המשלחת (על פי רוב אנגלית / צרפתית / ספרדית).
- ח. **עובד משרד החוץ:** במכרז זה הכוונה הינה לעובד משרד החוץ בארץ או שליח המשרד שמוצב בנציגות בחו"ל - שמתלווים לביקור המשלחת בארץ באופן חלקי או באופן מלא. בהתאם להחלטת הממונה בכל משלחת, תעריפי לינה וארוחות לעובד משרד החוץ יהיו זהים לתעריפים הנהוגים לחברי המשלחת עצמה או לפי תעריף למלווה.
- ט. **אירוח משלחת:** שירות שיבוצע על ידי הספק ויכלול במסגרת הצעת המחיר. האירוח באחריות הספק יכלול בין היתר: לינה, הסעות, כלכלה מלאה (3 ארוחות), הפקת תוכנית ביקור, בקבוקי מים לפי הצורך, פעילויות תוכן שונות, סיורים, אתרים, הדרכות וכיו"ב.
- י. **רמת האירוח:** השירות כולל 2 רמות אירוח: משלחת בכירים - 5 כוכבים, משלחת סטנדרטית - 4 כוכבים.
- יא. **רשימת בתי מלון:** המציע יצרף להצעתו רשימת בתי מלון עיקריים עימם הגיע להסדרים ברחבי הארץ שבאמצעותם יגיש את השירותים (תוך ציון מהי רמת האירוח שכל מלון מיועד אליה). המציע יוכל לעדכן את רשימת בתי המלון במהלך ההתקשרות, בכפוף לאישור הממונה. מעת לעת משרד החוץ רשאי להודיע לספק על הוספת בתי מלון לרשימה, בכפוף לעמידת המלון באמות המידה שנקבעו במכרז, ולרבות עמידה בתקרת העלויות שהוגדרה.

יב. **מלווה/מלווה משלחת:** עובד מטעם הספק המלווה את המשלחת באופן מלא או חלקי על פי החלטת הממונה, לצורך טיפול בכל העניינים והפעולות הדרושות להצלחת הביקור, בהתאם לתוכנית שאושרה והוזמנה על ידי המשרד. המלווה יהיה דובר אנגלית ברמה מעולה ו/או שפה זרה אחרת בהתאם לשפה שאותה דוברים חברי המשלחת. בנוסף, מלווה המשלחת נדרש להיות מיומן, מנוסה, בעל יכולת ארגונית וניהולית, בעל יכולת להכיר את התחום הרלוונטי לכל ביקור, תקשורת טובה וכד'. הספק יהיה זכאי לתמורה קבועה ואחידה עבור יום ליווי, בהתאם לאמור בפרק הצעת המחיר.

יג. **מורה דרך/מדריך:** יועסק על ידי הספק לצורך הדרכת המשלחת בעת סיורים תיירותיים, ובעת ביקורים באתרים הדורשים הסבר מקצועי. המדריך יהיה דובר השפה הרלוונטית. רשימת מורי דרך שאותם ניתן להעסיק, מנוהלת על ידי חטיבת טקס במשרד החוץ. הספק יהיה זכאי לקבל מהמשרד "החזר הוצאות" עבור שירותי המדריך, עד לתקרה של 1,180 ₪ ליום כולל מע"מ (תמורה עבור העסקת מדריך בשבת וחג - עד לתקרה של 1,580 ₪ ליום כולל מע"מ). משרד החוץ רשאי לעדכן מעת לעת את סכום התקרה להעסקת מורה דרך לפי שיקול דעתו.

יד. **נותני שירותים חיצוניים:** אתרי ביקור, אתרי תיירות, מדריך/מורה דרך, פעילויות תוכן, מתורגמן, שירותי אח"מ בנתב"ג (כגון טרקלין פתאל), כיבוד נוסף מעבר ל-3 ארוחות שנכללות באירוח הסטנדרטי ושירותים נוספים עבור המשלחת, ארוחת שף, לפי הנחיית הממונה. הפעילויות יעודכנו ויותאמו לכל משלחת. הספק יגיע להסדרים מול נותני שירותים חיצוניים אלה לצורך הגשת שירותים למשלחת, בהתאם למחירי המקסימום שהמשרד אישר.

טו. **החזר הוצאות:** תמורה שהספק יקבל מהמשרד כנגד תשלומים שהספק העביר לנותני שירותים חיצוניים שהגישו שירותים למשלחת. החזר הוצאות ישולם לספק בכפוף לכך שההוצאה אושרה לספק מראש ובכתב במסגרת הזמנה שנחתמה על ידי מורשי החתימה של המשרד. המשרד ישלם לספק החזר הוצאות לאחר שהספק ימציא קבלה המעידה על ביצוע ההוצאה בפועל, לאחר הגשת חשבונית מס של הספק, בהתאם למועד התשלום (ראה הסכם מצורף פרק ד' סעיף 11.8).

טז. **תשלום מקדמה:** הספק יהיה רשאי לקבל מהמשרד מקדמה לפני הגעת המשלחת לארץ, בהתאם לגובה ההזמנה, כנגד מסירת ערבות בנקאית על כל גובה המקדמה (ערבות מקדמה).

יז. **הוראת תכ"ם 16.9.6 רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים:** <https://takam.mof.gov.il/document/HM.16.9.6>

יח. **הוראת תכ"ם מספר 13.4.5- פעולות הדרכה ואירוח אישים כולל:** 13.4.5.1 **תעריפי אירוח אישים מחר"ל והוראה 13.4.5.2 תעריפים עבור פעילויות הדרכה לעובדי מדינה:** <https://takam.mof.gov.il/document/H.13.4.5>

13. **סיורים, סדנאות, ביקור באתרים, פעילויות תוכן שונות:** עבור פעילויות אלה, התמורה לספק תשולם כהחזר הוצאות, ובכפוף לכך שהפעילות נכללה ומופיעה בתוכנית הביקור ובתנאי שהפעילות נכללה בהזמנה שיצאה לספק.

14. **כאמור לעיל, החזרי ההוצאות ישולמו לספק כנגד צירוף קבלות נותני שירותים המעידות על ביצוע ההוצאה בפועל.** בכל הקשור להחזרי הוצאות הספק יגיש חשבונית מס נפרדת. החזר ההוצאות ישולמו לספק בהתאם לעלות בפועל, ללא תקורה.

15. ספק השירות יהיה זכאי לתמורה רק לאחר שקיבל מהמשרד הזמנת עבודה בחתימת מורשי החתימה של המשרד, לתכנון וארגון ביקור של משלחת פרטנית ורק לאחר שהגיש את השירות בפועל באיכות הנדרשת לשביעות רצון הממונים. בהזמנה יצוין סכום כספי, דרישות מהספק (לינות, הסעות, ארוחות, ליווי, תכנים וכד'), פרטי המשלחת, מועדי הביקור, דגשים בעבודה וכד'.

16. "החזר הוצאות" ישולם לספק בכפוף לכך שאותה פעילות נכללה בהזמנת העבודה החתומה שהועברה אליו ובכפוף לצירוף קבלות המעידות על כך שהפעילות התקיימה והתשלום לספק המשנה בוצע (לדוגמא קבלה על תשלום דמי כניסה לאתרים וכיו"ב). לא ישולמו החזרי הוצאות אלא לאחר המצאת הקבלות כאמור. לא ישולמו החזרי הוצאות חריגים (מעבר לסכומים שאושרו בהזמנה). מובהר: במידה ופעילות המשלחת חרגה מהתוכנית שאושרה על ידי המשרד, האחריות למימון הפעילות הנוספת חלה כולה על הספק, והמשרד לא ידרש לממן פעילות זאת.

17. בתום הביקור, לאחר עזיבת המשלחת את הארץ, הספק יעביר לממונים חשבוניות מס ודו"ח מסכם בהתאם להזמנת העבודה החתומה שקיבל מהמשרד (בכל הקשור להחזרי הוצאות תוגש חשבונית מס נפרדת בצירוף עם הקבלות התואמות). הדו"ח המסכם יפרט את הפעילות שבוצעה. המשרד ישלם לספק תמורה רק לאחר שהספק יגיש למשרד את חשבונית המס ואת הדו"ח לסיכום הביקור כמפורט לעיל. בעת הגשת הדו"ח, תיעשה הפרדה בין שלב התכנון ושלב האירוח (למקרה שהספק תכנן משלחת, אך הביצוע לא יצא לפועל מסיבות שאינן תלויות בו אלא במשרד).

18. הדו"ח ייבדק על ידי האחראי ובכפוף לאישורו יועבר לתשלום. מועד ביצוע התשלום עבור השירותים, כמפורט בהסכם המצ"ב פרק ד' סעיף 11.8.

19. בהתאם לאמור בנספח המצורף, המחירים יתעדכנו בהתאם לשינויים בהוראות תכ"ם הרלוונטיות (לרבות לינה, ארוחות, הסעות, מלווה משלחת וכד').

20. נציגי המציע, כולל נציג הנהלה בכיר, מנהל פרויקט ועורך תוכניות, יגיעו לראיון התרשמות במשרד על פי לוח זמנים שיקבע בלעדית על ידי המשרד. אי התייצבות המציע לראיון במועד שיקבע על ידי המשרד עלולה לגרום לפסילת ההצעה. המציע יגיע עם הצוות המוצע על ידו.

#### חלוקת העבודה בין הספקים ברשימה

21. המשרד ישאף להקצות את העבודה בין הספקים השונים ברשימה בצורה שוויונית. המשרד רשאי לנהל משא ומתן כספי עם הספקים על מנת לקבוע מחיר אחיד לכל סוגי השירותים עבור כל הספקים (מחיר אחיד לספקים הכלולים ברשימה מסוימת).

#### פרק ג' נספח 1 - מפרט שירות לתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת - להלן תכולת השירותים באחריות הספק

#### מנהל פרויקט מטעם הספק

1. מנהל הפרויקט מטעם הספק שהוצג במסגרת תנאי הסף ישמש איש קשר מטעמו אשר יעמוד בקשר ישיר עם הממונים מטעם המשרד לכל משך תקופת ההתקשרות. מלבד מנהל הפרויקט, הספק הזוכה נדרש להעסיק מטעמו אנשי

מקצוע מיומנים בתחום התיירות הנכנסת כולל עורכי תוכניות, מתאמים, הנהלת חשבונות וכד'.

2. הספק לא יחליף את מנהל הפרויקט אלא אם קיבל אישור לכך מהממונה במשרד החוץ.

3. במידה והממונה אינו מרוצה מאחד מעובדיו של הספק (מכל סיבה) אשר עוסק בהכנת תוכנית ביקור / ליווי משלחת וכד', הממונה המשרד רשאי לדרוש שלא לעבוד עמו/עמה ולחילופין לעבוד מול עובדיו האחרים של הספק. הספק לא יהיה זכאי לפיצוי כלשהו בגין החלפת העובד.

#### הזמנת עבודה ושלבי עבודה

4. לצורך תכנון וארגון ביקור משלחת, המשרד יפנה לספק ויצג בפניו את פרטי המשלחת: סוג המשלחת, מועדים, מטרות ודגשים לביקור. בפנייה יפורטו בין היתר גודל המשלחת, דרג המשלחת, ארץ מוצא, נושא ותוכן הביקור, הנחיות לגבי רמת האירוח, הלינה והכלכלה, דגשים מיוחדים וכד'. הפנייה לספק תיעשה מוקדם ככל האפשר, בד"כ 3 שבועות מראש. על הספק להיות ערוך לתכנון וארגון ביקורי משלחות גם אם פרק הזמן עד הגעת המשלחת קצר יותר.

5. הספק יגיע להסדרים עם בתי מלון, מסעדות, חברות הסעה ומלווי קבוצות, יזמין מהם את השירותים עבור המשלחת וישלם בעצמו. ההתקשרות לצורך קבלת שירותים אלה תהיה על ידי הספק ולא על ידי משרד החוץ. אחריות על טיב ורמת השירות חלה על הספק.

6. יש לציין שהשירות יוגש עבור מספר יחידות במשרד (כגון אגף דיפלומטיה ציבורית, אגף כלכלה, אגפים מרחביים כגון אירופה, אסיה ופסיפיק, צפ"א וכד'). בכל תכנון משלחת, על הספק לתאם פעילותו מראש עם נציג אגף דיפלומטיה ציבורית, גם אם השירות מוגש ליחידה אחרת במשרד.

#### התמורה עבור ארגון הביקור ואירוח המשלחת

7. התמורה לספק תשולם לו בהתאם לתעריפים ולסכומים המפורטים בנספח ג', לאחר הגשת דו"ח סיכום ביקור ולאחר שצריך חשבוניות מס נפרדות כמפורט:

- א. חשבונית עבור לינות והסעות: עלות הלינות וההסעות בהתאם להצעת המחיר שהמזיע הגיש בהצעת המחיר המצ"ב. עלות לינות והסעות כוללת בתוכה גם את עלות הכנת תוכנית הביקור, הבקרה, הפיקוח, עדכון התוכניות, ניהול, תקורות וכד'. על המזיע לגלם עלויות אלה בהצעת המחיר. לספק לא תשולם תמורה נוספת / נפרדת עבור הכנת תוכנית הביקור.
- ב. חשבונית כנגד החזרי הוצאות, "גב אל גב", בצירוף קבלות המעידות על ביצוע התשלום לנותני שירותים חיצוניים.

#### לינות

8. רמת האירוח, הלינה והכלכלה תקבע על ידי המשרד מבין 4 רמות:

| # | רמת האירוח הנדרשת | דרוג המקביל למספר כוכבים במלונאות |
|---|-------------------|-----------------------------------|
| א | בכיר              | 5                                 |
| ב | סטנדרטי           | 4                                 |

9. לדוגמא: משלחת שהוגדרה על ידי המשרד "בכירה" תלון בבתי מלון בדרגת 5 כוכבים ורמת האירוח תהיה בהתאם, כולל רמת ההסעות, ארוחות וכד'.

10. לינה - יחיד בחדר בהתאם לרמת האירוח שקבע המשרד. הלינה תהיה בבתי מלון שהמציע הציג במסגרת ההצעה שהגיש, או מלונות אחרים, שווי ערך, על בסיס מקום פנוי.

11. יש לאפשר לעורכי התוכניות במשרד לבחור מלון בהתאם לרמה הנדרשת.

### הסעות

12. על הספק לוודא שההסעות מתבצעות בכלי רכב מפואר, ייצוגי, נקי, הולם את רמת המשלחת, תקין ובטיחותי. יש לוודא שכלי הרכב מגיע בכל בוקר לאחר ניקיון מלא, פנים וחוף.

13. יש להותיר ברכב לכל הפחות 3 מקומות פנויים נוספים מעל למספר חברי הקבוצה.

14. הרכב יעמוד לרשות הקבוצה במהלך כל ימי הביקור, כולל הסעות מ/אל נתב"ג.

15. נהגים: על הספק לוודא התנהגות נאותה והולמת של הנהגים כולל הופעה מכובדת, ייצוגית, לבוש אלגנט וכד'. נהגים דוברי אנגלית.

16. במידה ומשך הסיור ביום מסוים חורג מתקרת השעות המותרת לנהג ליום עבודה, על הספק לוודא החלפת הנהג, מתן שעות מנוחה וכד'. על הספק לוודא שהנהג מודע לתוכנית הביקור, מגלה גמישות לשינויים בתכנית וכד', ויכול לבצע את כלל השעות הנדרשות ליום עבודה.

17. חלק גדול מפעילות המשלחת, דורש הסעה צמודה מעבר ל 8 שעות ביום. על מנת להבטיח שיתוף פעולה מלא מצד הנהגים בימי עבודה ממושכים, על הספק לוודא תמורה הולמת, תשלום שעות נוספות לנהגים, בהתאם למשך הסיור.

18. על הנהג להביא בחשבון שחלק מהמשלחות נכנסות למקומות מאובטחים כגון בסיסים צבאיים, פגישות בטחוניות וכד'. כניסה לאתרים אלה מחייבת בידוק בטחוני וקבלת אישורים בטחוניים מראש. לכן חשוב שהנהגים יהיו בעלי רקע שיאפשר קבלת אישור בטחוני כנדרש.

19. אם יידרש לבצע הסעות פרטניות לחברי משלחת שטיסותיהם נקבעו למועדים נפרדים - המשרד רשאי לאשר לספק תמורה לנסיעה במונית מ/אל נתב"ג, בתיאום מראש. הספק ישאף לעשות שימוש בהסדרי ההסעה הקיימים ככל שניתן. רק במקרים בהם לא ניתן להשתמש בנהג הצמוד, תאושר תמורה בגין נסיעה במונית רגילה או הסעה אחרת.

### הוצאת הזמנת עבודה

20. המשרד יעביר לספק "הזמנת עבודה", ובה יצוינו בין היתר פרטי המשלחת, מועדי ותוכנית הביקור ופרטי התמורה הכספית שסוכמה, לפי תנאי המכרז וההסכם. המשרד יודיע לספק האם נציגי המשרד ייטלו חלק בתוכנית הביקור ואם כן באיזו מתכונת (השתתפות בארוחה, בסיור, באירוע, בלינה וכן הלאה).

21. הספק יפעל תמיד בהתאם להנחיות הממונה, יגיש לו עדכון ודיווח שוטף בנוגע להתקדמותו בעבודה.

22. בכל הזמנה, המשרד רשאי לכלול סעיף "בלתי צפוי מראש". מימוש סעיף זה נתונה לשיקול דעת הממונה במשרד.

23. אין לספק שירות של תכנון ביקור או אירוח משלחת, אלא אם התקבלה הזמנת עבודה מראש ובכתב, חתומה על ידי מורשי החתימה.

### תכנון ביקור של משלחת פרטנית

21. לצורך הכנת תוכנית הביקור ותאום ציפיות, נציגי הספק יגיעו למשרד החוץ לפגישה עם הממונים. לחילופין, במקרים מסוימים, המשרד רשאי לאשר קיום פגישה בזום.

22. המשרד יעביר לספק דגשים והנחיות בנושא הכנת תוכנית הביקור על כל מרכיביה, כולל לינות, הסעות, ליווי, סדר יום, ספקי שירות חיצוניים, כניסה לאתרים, פעילויות תוכן וכד'. בנוסף לפעילויות תוכן שיוצעו על ידי המשרד, הספק יתבקש להציע למשרד פעילויות תוכן רלבנטיות נוספות ביוזמתו, ויפעל בהתאם להנחיות המשרד.

23. הספק יהיה אחראי לארגון ותיאום מול נותני השירותים השונים, כגון: בתי מלון, הסעות, מסעדות, הדרכות, אתרים, מוזיאונים, מוקדי עניין, אנשי מקצוע בתחומים רלבנטיים, אישים, מדריכים, מלווים וכדומה. הספק אחראי על הכנת תוכנית הביקור, בכל הקשור להיבטים לוגיסטיים, מנהלתיים, פעילויות התוכן וכד' - בהתאם לרמת המשלחת ומאפייני הביקור. הספק אחראי על שריון המקומות, תשלום לספקי המשנה השונים וכיו"ב. בכל הקשור לפעילויות תוכן הכוללות מפגשים עם אנשי ממשל בארץ, הממונה יפעל לפי שיקול דעתו ויחליט האם הספק יתאם זאת בעצמו או לחילופין התיאום ייעשה על ידי משרד החוץ והכל לפי שיקול דעתו המקצועית ובהתאם לתוכנית הביקור.

24. הכנת תוכנית ביקור ראשונית: הספק יעביר למשרד הצעתו (כטיוטה) בתוך 3 ימי עבודה ממועד קבלת הזמנת עבודה. ההצעה תכלול תוכנית ביקור מפורטת בעברית בהיקף 3-4 עמודים. ההצעה תכלול בין היתר את פרטי חברי המשלחת, לוח זמנים, סדר יום, מקומות הלינה, ההסעה, אתרי הביקור, הדרכה, ההסעות, מפגשים, פעילויות תוכן, פרטי המלווים (כולל הכשרה וניסיון קודם), מינהלה וכן הלאה.

25. המשרד יעביר לספק את הערותיו והנחיותיו לתוכנית הראשונית, הספק ישלים את התוכנית, יטמיע את הערות המשרד ויגיש למשרד תוכנית סופית מגובשת בתוך 3 ימי עבודה ממועד קבלת הערות המשרד (קובץ וורד).

26. רק לאחר אישור הממונה על תוכני הביקור, רשימת הספקים ורמת האירוח, יוכל הספק להתחיל בתיאומים והזמנות וזאת על פי הסטנדרטים של משרד החוץ ובהתאם לאופי המשלחת ורמת בכירותה.

27. על הספק לקחת בחשבון מגבלות של האורחים לרבות: הזמנת חדרים מתאימים לנכים או מוגבלי תנועה בקבוצה ונגישות למקומות השונים בהם יבקרו, התאמת סוג האוכל לאורחים לרבות אוכל מיוחד (טבעונות, צמחונות וכד'), הכל בתיאום עם הממונה.

### הפקת "תוכנית ביקור משלחת"

28. המשרד יעביר לספק מידע רלוונטי אודות מטרות הביקור, דגשים, קווים מנחים וכד'.

29. הספק יבצע את כל התיאומים המוקדמים הנדרשים, ישלים ויברר נתונים מכלל מקורות המידע ומכלל אנשי הקשר, ובהתאם לכך יכין ויפיק תוכנית ביקור

מפורטת, הכוללת דברי רקע, דברי הסבר ותוכן נוסף במידת הצורך, ללא תוספת מחיר, בהתאם להנחיות הממונה.

30. כאמור לעיל, הפקת תוכנית הביקור על ידי הספק ועל חשבוננו כלול בהצעת המחיר לאירוח ודמי תכנון. הספק אינו זכאי לקבלת תמורה נוספת עבור הפקת תוכנית המשלחת.

31. את תוכנית הביקור הנ"ל הספק נדרש להפיק בהתאם לשפת המשלחת, כלול במחיר דמי התכנון. לא תשולם לספק תוספת מחיר עבור תרגום. שפות המשלחת הן בעיקר: אנגלית או צרפתית או ספרדית או רוסית.

### כלכלה

32. אירוח משלחת יכלול שלוש ארוחות ביום (כולל ארוחת בוקר במלון). ארוחות צהריים וערב ברמת אירוח גבוהה, כולל מנה ראשונה, מנה עיקרית, קינוח ושתייה קלה וחמה, אלא אם נכתב אחרת בהזמנת הרכש.

33. ארוחות הצהריים והערב יהיו לעיתים בלוויית דוברים שהממונה יהיה חפץ בהם בביקור ועל כן יתקיימו במסעדות מכובדות בחדר פרטי או לחילופין בבתי מלון בדרגת 4 כוכבים ומעלה. בנוסף, 3 בקבוקי מים אישיים (1/2 ליטר כל בקבוק) ליום לאדם כלול במחיר הלינה, ללא תוספת מחיר.

34. תפריטי מסעדות: הספק יוודא שהמסעדה מציעה תפריט מגוון ואיכותי. יש לברר את התפריט מראש.

35. הקצאת חדרים סגורים במסעדות: כאמור לעיל, על פי רוב הארוחה תתבצע במסעדה שמקצה חדר סגור, כדי לאפשר תדרוך מדיני מקצועי בחדר אירוח סגור ונפרד. יש לבחור את המסעדות בהתאם.

36. לחילופין, במקום ארוחה גדולה, יש לאפשר לבחור גם ארוחה קלה כגון כריך, פלאפל וכד'. במקרה כזה הספק לא ייגבה מהמשרד מחיר ארוחה מלא, אלא יהיה זכאי לקבל תמורה בהתאם למחירון חשכ"ל לארוחות וכיבוד (לדוגמא כריך אישי, מגשי אירוח וכד').

### תכני הביקור

37. פגישות עם דוברים מסוגים שונים שרלוונטיים לביקור.

38. מפגשים מקצועיים עם גורמים שונים בהתאם לסוג הביקור, לדוגמא: מפגשים באוניברסיטאות (משלחות אקדמיה), מפגשי היי טק וטכנולוגיה, מפגשים עם מומחים לקולינריה או לאופנה (משלחות מיתוג והסברה), מפגשים עם עיתונאים (משלחות עיתונאים) וכד'.

39. סיורים באתרים, מפעלים, קיבוצים, בהתאם לתוכנית הביקור ולהנחיות שימסור נציג משרד החוץ.

40. ביקורים באתרי תירות (כולל הדרכת מדריך מקומי מוסמך), כמו לדוגמא:

א. ים המלח, ספא.

ב. ביקור ב'יד ושם'.

- ג. סיור בירושלים (מסלול ויה דלרוזה, מנהרות הכותל וכו') בתל אביב-יפו / חיפה / קיסריה וכד', כולל סיורי לילה. כל סיור יותאם לפי תוכנית הביקור והנחיית נציג משרד החוץ.
- ד. סיורים מקצועיים בעוטף עזה, שדרות, הצפון עם דוברים מקצועיים לעיתים בליווי דובר צה"ל.
- ה. סיורי מקצועיים נוספים בהתאם לאופי המשלחת (לדוגמא, למשלחות קולינריה - ביקור במרכז יין וטעימות, ביקור בבתי אופנה וכד', למשלחות סטודנטים סיורים חווייתיים כמו סיור סאגווי ועוד).
- ו. מפגשים עם אנשי ממשל (ביקורים בכנסת ופגישה עם ח"כים), פגישות עם שופטים, אנשי ציבור, עיתונאים וכד' ע"פ אופי הביקור והתכנים הרצויים.
- ז. ביקור בתעשיות שונות ומפעלים, חממות הייטק, סטארט-אפים וכו'.
- ח. מופע תרבות ישראלי (ככל שתוכנית הביקור תאפשר).
- ט. כל תוכן אחר שיהיה רלוונטי ומתאים למשלחת ובהתאם לבקשת נציג משרד החוץ (הכללת אתרים ותכנים אלה בתוכנית תלויה באופי ונושא הביקור. רשימת האתרים בתוכנית פרטנית מותנית באישור התכנית על ידי הממונה מטעם משרד החוץ).

#### הגשת דוח סיכום ביקור

41. בתום כל ביקור הספק יגיע לפגישה מסכמת עם הממונים במשרד, לצורך הפקת לקחים וקבלת משוב על הביקור. הממונה רשאי לאשר שסיכום הביקור יתבצע בזום. על הספק להעביר למשרד דו"ח מסכם אודות תוכן הביקור, התרשמות והערות האורחים, חוות דעת שהושמעו והמלצות להמשך. הספק יעביר את הדו"ח המסכם למשרד בתוך 3 ימים מסיום הביקור. בעת הגשת דו"ח סיכום ביקור, הספק יצרף גם חומרים, מסמכים ונתונים שנמצאים אצל הספק בקשר ורלבנטיים לדו"ח המסכם. הגשת דוח סיכום ביקור כלולה במחיר דמי התכנון. לא תשולם תוספת מחיר עבור הגשת דוח סיכום ביקור.

#### שירותי הספק לצורך ליווי המשלחת

42. באחריות הספק להקצות לביקור מלווה מטעמו, דובר שפות מתאימות לשפת המשלחת כגון אנגלית, סינית, צרפתית, גרמנית, איטלקית, ספרדית, קוריאנית, יפנית וכן הלאה (וזאת במידה והליווי נכלל במסגרת ההזמנה החתומה לאותה משלחת).

43. המלווה יהיה ייצוגי, בעל ידע רחב, אנגלית ברמה גבוהה. על המלווה להוציא אל הפועל את תוכנית הביקור בצורה מוצלחת וללא תקלות. עם זאת, המלווה אינו יכול לשמש מדריך לחלקים התיירותיים/מקצועיים באם אינו בעל הסכמה הסמכה לכך. לא תהיה תוספת מחיר למלווה דובר שפות נוספות. הליווי נדרש לכל ימי השבוע, כולל שישי ושבת, בהתאם למועדי ומשך הביקור. התמורה לספק לכל יום ליווי תהיה אחידה בכל ימות השבוע, כולל שישי. בשבת תהיה תוספת 25%.

44. רמת השליטה באנגלית תהיה ברמת שפת אם כולל מיומנויות כתיבה (כתיבת התוכנית באנגלית) וכן דיבור (היכולת לשוחח ברמה גבוהה עם חברי המשלחת בעת ליוויים).

45. המלווה יהיה צמוד למשלחת מרגע הנחיתה ועד רגע העזיבה, במידה ויתבקש. משרד החוץ יהיה רשאי להחליט על פי שיקול דעתו כמה ימי ליווי נדרשים בכל ביקור. המשרד אינו מחויב להזמין מהספק מלווה לכל אחד מימי הביקור. המשרד רשאי להחליט שאינו זקוק למלווה וכמו כן רשאי להחליט על הקצאת מלווה רק לחלק מימי הביקור. הספק לא יבוא למשרד בטענה או בדרישה אם המשרד החליט שלא להזמין ממנו שירותי מלווה.

46. המלווה יוודא כי לחברי המשלחת סופקו כל מרכיבי האירוח הנדרשים, כגון לינה, הסעות, כלכלה והסעדה, הדרכה, הכנת חומר הסברתי במידת הצורך, סידורים אישיים, אישורי צילום (במקרה של צוות צילום), הכנת ערכת עיתונות במידת הצורך, תיאום כניסה לאתרים, תיאום קבלת פנים, מרצים אורחים, מפגשים, סיוע בפתרון בעיות אישיות או בעיות של הקבוצה וכן הלאה.

47. על המלווה להכיר את התחום המקצועי הנוגע לביקור המשלחת, כולל יכולת לשוחח עליו ברמה הכללית.

48. באחריות הספק להקצות מלווה בעל כישורים מגוונים וייחודיים (כישורי שפה, ידיעת הארץ, תקשורת בין אישית וכדומה).

49. התמורה לספק עבור ליווי משלחת והגשת שירותי המלווה, תשולם לו לפי ימי עבודה. עבור יום שבו הליווי נמשך פחות מחמש שעות, המשרד ישלם לספק 50% מהמחיר ליום ליווי.

50. הוצאות מלווה המשלחת בזמן הביקור עצמו כולל לינה, כלכלה, הסעות, כניסה לאתרים: על הספק לתאם הוצאות אלה מראש עם המשרד, במסגרת הכנת תוכנית הביקור. יש לקבל את אישור הממונים בכתב להוצאות אלה לפני ביצוע ההוצאה. לא תאושר הוצאה כלשהי של מלווה המשלחת אלא אם התקבלה הזמנה חתומה על ידי מורשי החתימה של המשרד מראש.

#### **החזר הוצאות לטיפול באירועים בלתי צפויים במהלך הביקור**

51. במקרים חריגים שאירעו לאורחים (כדוגמת צורך בטיפול רפואי דחוף), מלווה המשלחת ייצור קשר עם הממונה במשרד החוץ בזמן ההתרחשות. במידה והממונה ימצא לנכון, ובהתאם לנסיבות המקרה, הממונה יעביר לספק אישור בכתב להוצאה החריגה מראש, לפני ביצוע ההוצאה. במקרים רפואיים חריגים, הספק יהיה זכאי להחזר הוצאות בכפוף לכך שההוצאות אושרו בכתב ע"י הממונה. לא יאושרו החזרי הוצאות בדיעבד. החזר הוצאות ישולם לספק כנגד צירוף קבלות המעידות על ביצוע ההוצאה בפועל.

#### **ביטוח נותני שירות חיצוניים**

52. על הספק לוודא מול נותני השירותים החיצוניים שהם מחזיקים ביטוחים תקפים מתאימים. להלן סוג ורמת הביטוח הנדרש מנותני שירותים:

53. ביטוח למקומות לינה ובתי מלון: על הספק לוודא שבתי המלון ומקומות הלינה המיועדים לאירוח המשלחת מחזיקים ביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגבול אחריות שאינו פחות מסך 5,000,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופה, וכן ביטוח רכוש למבנים ותכולתם. הביטוחים יורחבו לכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל - משרד החוץ ועובדיהם.

54. בעלי מקצוע, ספקים, קבלני משנה: על הספק לוודא קיומם של ביטוחים מתאימים ביחס לפעילויות המשלחות - ביטוח אחריות כלפי צד שלישי וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם. כאשר הפעילות משולבת עם כלי רכב גם ביטוחי כלי רכב הכוללים ביטוח חובה, רכוש ואחריות כלפי צד שלישי.

55. במידה ונותן שירותים חיצוני אינו מחזיק ביטוח כנדרש, על הספק לדווח על כך לממונים ולפעול בהתאם להנחיותיהם (הביטוח הנדרש מהספק עצמו מפורט בפרק ד' המצ"ב הסכם התקשרות סעיף 15). בדיקת תנאי הביטוח של נותני השירותים כמפורט לעיל, תתבצע ללא תוספת תשלום לספק, כלול בהצעת המחיר.

### כללי אתיקה ושמירת סודיות

56. במהלך העבודה עם משרד החוץ והגשת השירותים עבור הביקור, הספק מחויב על כללי אתיקה מקצועית לרבות שמירת סודיות ופעולה לפי נהלי המשרד. המציע יצרף להצעתו נספח הצהרת סודיות חתום על ידי מורשי החתימה וכן על ידי כל מי שמיועד להשתתף בתכנון וארגון הביקור.

### דמי ביטול עבור הכנת תוכנית ביקור

57. במקרים מסוימים, כאשר הספק נדרש להכין תוכנית ביקור למשלחת, אך הביקור בוטל מסיבה כלשהי, המשרד יודיע לספק על ביטול הגעת המשלחת/ביטול הצורך בהכנת תוכנית ביקור. במקרה כזה רשאי המשרד לפי שיקול דעתו הבלעדי לאשר תשלום חלקי של התמורה לספק עבור הכנת תוכנית ביקור (תכנון ביקור). בהחלטתו ייקח המשרד בחשבון שיקולים כגון מידת התקדמותו של הספק בהכנת תוכנית הביקור, מידת מעורבותו של הספק בתכנון, מורכבות המשלחת מבחינה לוגיסטית וכיו"ב. בכל מקרה, תקרת ההשתתפות בעלויות התכנון של משלחת שבוטלה לא תעלה על 75% מדמי הכנת תוכנית הביקור. מובהר כי סעיף זה מתייחס רק למרכיב תכנון הביקור ואינו מתייחס לעלויות האירוח והביקור עצמו היות ולרכיבים אלה קיימת התייחסות בסעיף 16 להוראת תכ"ם 16.9.6 כמפורט להלן.

### צירוף נלווים / מלווים

58. משרד החוץ רשאי להודיע לספק על צירוף נלווים שונים למשלחת, כגון: עובדי משרד המצטרפים לביקור, מפיק, צלם או כל גורם אחר שהמשרד מצא לנכון לצרפו לביקור. יתכן שהנלווה מצטרף למשלחת לימים מלאים ואז יהיה כלול בתמורה עבור האירוח/החזרי ההוצאות וכד' כמו כל חבר משלחת אחר. לחילופין יתכן שהנלווה יצטרף לביקור באופן חלקי ואז התמורה לספק תהיה רק עבור החזרי הוצאות.

59. פרטים אודות זהות הנלווה/נלווים, אופן/מועדי הצטרפותם לביקור, התמורה המגיעה בגינם וכד' יופיעו בעת פניית המשרד לספק לקראת תכנון וארגון הביקור.

### הזמנת שירות חלקי

60. בכל משלחת המגיעה ארצה ומטופלת על ידי המשרד, המשרד רשאי להחליט שהספק יגיש שירות של תכנון הביקור בלבד, ו/או שירות של ליווי בלבד (ללא מרכיב האירוח) והכל על פי תנאי המכרז והתמורה.

61. כמו כן המשרד רשאי להחליט על אירוח חלקי למשלחת כולה או חלקה, בהתאם לנסיבות העניין.

### הזמנת מקומות "עתודה"

62. בעת הזמנת שירותים לאורחים (בעיקר בכל הקשור להזמנת מקומות בבתי מלון ומסעדות) הספק ייקח בחשבון אפשרות של הזמנת מקומות עתודה (רזרבה). לדוגמה בעת הזמנת חדרים במלון עבור המשלחת, הספק יבדוק אפשרות להזמנת חדרים נוספים למקרה הצורך (אם יסתבר שהמשלחת תהיה גדולה מהמתוכנן).

המשרד לא יידרש לשלם עבור שריון מקומות עתודה, אלא אם ההזמנה למקומות עתודה מומשה בסופו של דבר.

### עבודה מול עורכי תוכניות

63. חלק מהמשלחות מגיעות לארץ על פי תוכניות ביקור שמתואמות מול יחידות מקצועיות במשרד כגון חטיבת טקס / אגף אירופה / אגף צפון אמריקה / אגף מזרח אסיה וכיו"ב. בכל יחידה מקצועית במשרד החוץ פועל עורך תוכניות שאחראי לתאם תוכנית ביקור.

64. במידה ותוכנית הביקור הוכנה על ידי עורך תוכניות ביחידה המקצועית במשרד החוץ, על הספק לאפשר לעורך התוכניות גמישות מירבית לצורך תיאומים. כלומר, במידה והביקור מתואם מול עורך תוכניות ביחידה מקצועית במשרד, עורך התוכניות רשאי לבצע כל בירור כפי שימצא לנכון, לרבות ביצוע השוואת מחירים, על מנת להשיג את העלות הזולה ביותר שאותרה על ידי עורך התוכניות, זאת מבלי לפגוע באיכות התוכנית.

65. עורך התוכניות יהיה מכותב להתכתבות של הספק מול ספקי המשנה השונים לצורך בקרה ומעקב. הדבר נועד כדי לוודא שהתיאום מול הספק בוצע במלואו, ללא מחלוקת על מחירים, מועדים וכד'.

### שירותי VIP בנתב"ג

66. בהזמנת שירותי VIP, קבלת האורח בנתב"ג תבוצע משרוול המטוס ועד להסעה (ולא מהדלפקים אחרי בידוק). אלמלא כן הספק לא יהיה זכאי לתמורה עבור שירות זה.

67. בהגעה ובעזיבה בנתב"ג על הספק לעדכן את עורך התוכנית על כך שהאורח מגיע ונוחת בשדה. יש להקפיד לשלוח בהודעת ווטסאפ עדכון מיידי עם הנחיתה וכנ"ל בעזיבה.

### פרק ג' נספח 2 - אירוח משלחות מחו"ל, כולל תכנון, ארגון וליווי המשלחת – תנאי התקשרות

1. לינות וארוחות חברי משלחת
  - 1.1. מחיר מקסימלי ללינות יקבע [בהתאם להוראת תכ"ס 13.4.5.2 ה'](#) – תעריפי אירוח אישים מחו"ל.
  - 1.2. המחיר יחולק בין שתי קטגוריות:
    - 1.2.1. רמה א' – בכירים. בקטגוריה זו המחיר המקסימלי האפשרי עד 50% מעבר למחיר [שנקבע בהוראת תכ"ס 13.4.5.2 ה'](#).
    - 1.2.2. רמה ב' – משלחות רגילות. בקטגוריה זו המחיר המקסימלי האפשרי עד 25% מעבר למחיר שנקבע [בהוראת תכ"ס 13.4.5.2 ה'](#).
  - 1.3. להלן פירוט (ש לא כולל מע"מ):

| משלחת רגילה = רמה ב': תוספת מקסימלית עד 25% | דרג בכיר = רמה א': תוספת מקסימלית עד 50% | תעריף על פי הוראת התכ"ס 13.4.5.2 ה' ש לא כולל מע"מ |              |
|---|--|--|--------------|
| 778.75                                      | 934.5                                    | 623  | לינה בלבד    |
| 115   | 138                                      | 92   | ארוחת בוקר   |
| 230   | 276                                      | 184  | ארוחת צהריים |
| 317.5                                       | 381                                      | 254  | ארוחת ערב    |

- 1.4. החלטה על דרג המשלחת (דרג א' או דרג ב') נתונה לשיקול דעת משרד החוץ בלבד.
- 1.5. על המציע לציין שיעור הנחה מוצע על לינות ושיעור הנחה מוצע על ארוחות.
- 1.6. שיעור הנחה זה יהיה קבוע ואחיד לכל המשלחות שיטופלו על ידי הספק, במשך כל תקופת ההתקשרות.
- 1.7. תעריפים אלה ללינות וארוחות חלים על חברי המשלחת ואינם חלים על מלווים (מלווה: כל מי שאינו אורח מחו"ל, עובדי משרד החוץ וכד'), לגביהם קיים סעיף תמחור נפרד. יחד עם זאת, למרות האמור לעיל, הממונה במשרד החוץ רשאי לאשר לפי שיקול דעתו, שתעריפים אלה יחולו גם על עובדי משרד החוץ (לדוגמא עובד משרד החוץ שמצטרף למשלחת באופן אינטגרלי, באופן חלקי או מלא).
- 1.8. הצמדה ועדכון תעריפי מקסימום במהלך ההתקשרות: תעריפי לינה וארוחות יעודכנו בהתאם לשינויים שמתפרסמים מעת לעת [בהוראת תכ"ס הני"ל 13.4.5.2 ה'.](#)

## 2. ארוחות וכיבוד

- 2.1. לצורך אירוח המשלחת (כולל מלווים), משרד החוץ רשאי להזמין מהספק סוגים נוספים של ארוחות וכיבוד, מלבד הארוחות שפורטו לעיל.
- 2.2. מחיר מקסימום לארוחות וכיבוד בהתאם לתעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים [על פי הוראת תכ"ס 16.9.6](#): רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים (ראה נספח ד' להוראת התכ"ס 16.9.6 – קטלוג רכיבים).
- 2.3. משרד החוץ רשאי להזמין מהספק ארוחות וכיבוד בהתאם לרכיבים השונים בקטלוג הרכיבים, החל משורה 22 ועד שורה 60. לדוגמא:
  - 2.3.1. כריכונים בעלות עד 35 ₪ למשתתף (כולל מע"מ).
  - 2.3.2. תוספת שתיה מוגזת, בירה ויין לארוחה/ קוקטייל קבלת פנים בעלות עד 47 ₪ כולל מע"מ למשתתף.
  - 2.3.3. וכן הלאה.
- 2.4. על המציע לציין שיעור הנחה מוצע על ארוחות וכיבוד. שיעור הנחה זה יהיה קבוע ואחיד לכל המשלחות שיטופלו על ידי הספק, במשך כל תקופת ההתקשרות.
- 2.5. המחיר לכל פריט יתעדכן מעת לעת בהתאם לשינויים בקטלוג הרכיבים בהוראת התכ"ס 16.9.6 – נספח ד' להוראה הני"ל.

## 3. לינות מלווים

- 3.1. [עבור לינת מלווים, הספק יהיה זכאי להחזר הוצאות בגין לינה בתפקיד לפי הוראת תכ"ס ה.13.4.3.1](#): מחיר אחיד וקבוע לכל המשלחות 521 ₪ + מע"מ לאדם כולל לינה וארוחות בוקר בתפוסה של שניים בחדר.
- 3.2. תעריף זה חל על מלווים בהתאם להגדרה לעיל.
- 3.3. המחיר יתעדכן מעת לעת בהתאם להוראת התכ"ס 13.4.3.1 הני"ל.
- 3.4. מלבד מלווה משלחת, לינת מלווים יכולה לכלול גם עובדי משרד, נהגים ומצטרפים נוספים שאושרו על ידי הממונה במשרד, שאינם חברי המשלחת עצמה. כאמור לעיל, הממונים במשרד החוץ רשאים להחליט האם התשלום עבור עובדי משרד החוץ יחושב לפי תעריף לחברת משלחת או לפי תעריף למלווה.

## 4. ארוחות מלווים

- 4.1. עבור ארוחות מלווים, הספק יהיה זכאי לתמורה מקסימלית בהתאם לתעריפים שנקבעו עבור פעילויות הדרכה לעובדי מדינה [כמפורט בהוראת תכ"ס ה.13.4.5.1](#):

| סוג השירות - עבור משתתף יחיד | מחיר מרבי ₪ לא כולל מע"מ |
|------------------------------|--------------------------|
| ארוחת בוקר                   | 55 ₪                     |
| ארוחת צהריים                 | 120 ₪                    |
| ארוחת ערב                    | 120 ₪                    |

|        |  |
|--------|--|
| 60 ש"מ | ארוחה קלה<br>(במקום ארוחת צהריים או ערב) |
| 50 ש"מ | כיבוד קל (ייתכן פעם אחת בלבד ביום)       |

4.2. על המציע לציין שיעור הנחה מוצע על ארוחות מלווים. שיעור הנחה זה יהיה קבוע ואחיד לכל המשלחות שיטופלו על ידי הספק, במשך כל תקופת ההתקשרות.

4.3. המחיר יתעדכן מעת לעת בהתאם לשינויים [בהוראת תכ"ם 13.4.5.1 ה' הנ"ל](#).

4.4. מלבד מלווה משלחת, ארוחת מלווים יכולה לכלול גם עובדי משרד, נהגים ומצטרפים נוספים שאושרו על ידי הממונה במשרד, שאינם חברי המשלחת עצמה. הממונה במשרד החוץ רשאי להחליט שהתעריף עבור עובד משרד החוץ יהיה תעריף זהה לתעריף של חברת משלחת, לפי שיקול דעת הממונה.

## 5. שירותי הסעות

5.1. מחיר מקסימום לשירותי הסעות בהתאם לתעריפים שנקבעו בקטלוג רכיבים על פי [הוראת תכ"ם 16.9.6](#): רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים (ראה נספח ד' להוראת התכ"ם – קטלוג רכיבים).

5.2. משרד החוץ רשאי להזמין מהספק שירותי הסעות בהתאם לרכיבים השונים בקטלוג הרכיבים, החל משורה 61 ועד שורה 72. להלן דוגמאות מתוך קטלוג הרכיבים:

5.2.1. שורה 63: אוטובוס זעיר (מיניבוס) - הסעה צמודה - מחיר 234 ש"מ לשעה כולל מע"מ, 8 עד 16 מושבים, מינימום להזמנה שעתיים, עד 12 שעות ביום.

5.2.2. שורה 71: ואן מפואר - הסעה צמודה - 176 ש"מ לשעה כולל מע"מ, 6 עד 8 מושבים מינימום להזמנה שעתיים.

5.2.3. וכן הלאה.

5.3. על המציע לציין שיעור הנחה מוצע על שירותי ההסעות. שיעור הנחה זה יהיה קבוע ואחיד לכל המשלחות שיטופלו על ידי הספק, במשך כל תקופת ההתקשרות.

5.4. המחיר יתעדכן מעת לעת בהתאם לשינויים בקטלוג הרכיבים בהוראת התכ"ם 16.9.6 הנ"ל.

## 6. מלווה משלחת

6.1. מחיר מקסימום למלווה משלחת בהתאם לתעריף שנקבע בקטלוג רכיבים [על פי הוראת תכ"ם 16.9.6](#): רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים (ראה נספח ד' להוראת התכ"ם – קטלוג רכיבים):

6.1.1. מנהל אירוע: עד 1,755 ש"מ ליום, כולל מע"מ. המחיר מתייחס לעלות ליום. אחריות על מהלכי האירוע, עמידה בלוחות וליין-אפ האירוע מתחילת האירוע ועד סיומו. המחיר אינו כולל ארוחות ולינה. מחיר מנהל אירוע ליום הוא מחיר סופי ומכסה את כל העלויות לרבות שעות נוספות, שעות שבת וחג, החזרי נסיעות וכל הוצאה נוספת למעט לינה וארוחות שיוזמנו על פי תעריפי מלווים.

6.2. על המציע לציין שיעור הנחה מוצע על שירותי מנהל אירוע. שיעור הנחה זה יהיה קבוע ואחיד לכל המשלחות שיטופלו על ידי הספק, במשך כל תקופת ההתקשרות. בשבת תחול תוספת של 25% על התעריף שנקבע.

6.3. המחיר יתעדכן מעת לעת [בהתאם לשינויים בקטלוג הרכיבים בהוראת התכ"ם 16.9.6 הנ"ל](#).

6.4. לחילופין, המשרד רשאי להזמין שירות של מלווה משלחת לפי שעת עבודה בתעריף של 150 ש"מ לשעה כולל מע"מ (ימים ראשון עד שישי), 185 ש"מ כולל מע"מ בשבת. על תעריף זה תחול הנחת מציע זהה להנחה שניתנה עבור שירות ליום (סעיף 6.1.1 לעיל).

## 7. תמורה עבור תכנון המשלחת

- 7.1. הספק הזוכה זכאי לקבלת תמורה עבור הכנת תוכנית ביקור וארגון המשלחת.
- 7.2. התמורה תחושב כאחוז מתוך העלות הכוללת של ביקור המשלחת כולל כל רכיבי הביקור, לרבות פעילויות תוכן.
- 7.3. הצעת המחיר לרכיב זה לא תעלה על 5% מעלות המשלחת לפני מע"מ. העלות לצורך חישוב סכום התכנון כוללת את מרכיבי הבסיס בלבד: לינות, ארוחות, הסעות, מלווה. העלות לצורך חישוב דמי תכנון המשלחת לא תכלול החזרי הוצאות ופעילויות תוכן.
- 7.4. דמי התכנון כוללים בין היתר גם הפקה דיגיטלית של תוכנית משלחת, הפצתה למשרד החוץ ולמשלחת עצמה, וכן כל הפעולות הנוספות הנדרשות כמפורט בסעיפים 28 עד 30 נספח ג'1 לעיל.

**8. פעילות על פי הוראת תכ"ם 16.9.6: רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים**

- 8.1. מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי ערך מכרז מרכזי מספר 04-2019, לאספקת שירותים אינטגרטיביים להפקה, ארגון וביצוע של אירועים שונים עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך. הכללים והתנאים של מכרז זה פורטים בהוראת תכ"ם 16.9.6 הנ"ל. משרד החוץ קיבל מהחשב הכללי באוצר אישור לפרסם מכרז עצמאי לצורך אירוח משלחות מחו"ל.
- 8.2. יחד עם זאת, על התקשרות משרד החוץ עם הספקים יחולו ההוראות בסעיפים 10 עד 18 בהוראת התכ"ם 16.9.6. לפיכך, הספק מחוייב לפעול בהתאם לתכולות ולרמת השירות המפורטת בהוראת תכ"ם 16.9.6 הנ"ל סעיפים 10 עד 18 כמפורט להלן (תיאור מפורט של המטלות מופיע בפרק תוכן ההתקשרות / מפרט השירות):

| נושא                               | סעיף בהוראת התכ"ם |
|------------------------------------|-------------------|
| צוות מטעם ספק המסגרת למתן השירותים | 10                |
| רמת שירות וזמני תגובה              | 11                |
| זכויות המדינה בתוצרי מתן השירותים  | 12                |
| נזיקין, ביטוחים ואבטחת מידע        | 13                |
| דיווחים שוטפים                     | 14                |
| הגשת חשבונות ותשלום התמורה לספק    | 15                |
| מדיניות ביטולים                    | 16                |
| השעיה וגריעה מרשימת ספקי המסגרת    | 17                |
| אמנת שירות ופיצויים מוסכמים        | 18                |

**9. החזר הוצאות עבור פעילויות תוכן**

- 9.1. בנוסף לתמורה המשולמת לספק עבור לינות, ארוחות, כיבוד, הסעות, מלווה והכנת תוכנית ביקור כמפורט לעיל, הספק זכאי לקבלת החזר הוצאות עבור כניסה לאתרים ופעילויות תוכן שונות ובתנאי שפעילויות אלה נכללו בתוכנית הביקור ובהזמנה שיצאה לספק, ואושרו על ידי הממונה מראש.
- 9.2. כמו כן, משרד החוץ רשאי להזמין מהספק שירותים נוספים הנכללים בקטלוג הרכיבים **בהתאם לנספח ד' להוראת תכ"ם 16.9.6** במחירים שלא יעלו על מחירי הקטלוג.
- 9.3. **עבור החזרי הוצאות אלה - הספק אינו זכאי לקבלת תקורה או עמלה.**

**10. סופיות הצעת המחיר**

- 10.1. מעבר לאמור לעיל הספק אינו זכאי לתמורה נוספת כלשהי ואינו זכאי לקבלת החזרי הוצאות / תשלומים נוספים כלשהם. הצעת המחיר היא סופית ומגלמת את כל הוצאות הספק כולל לינות, ארוחות, הסעות, חניה, מלווה, הוצאות ישירות, הוצאות עקיפות, ביטוחים, תקורות, ניהול, ערבויות ורווח.

פרק ג' נספח 3 - סעיפים רלוונטיים מתוך הוראת תכ"ם 16.9.6 בנושא רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים שחלים על הספק ומחייבים אותו לכל דבר ועניין: מתוך הוראת תכ"ם 16.9.6 הנ"ל, יחולו על ההסכם עם הספק סעיפים 10 עד 18. להלן פירוט:

## **10. צוות מטעם ספק המסגרת למתן השירותים**

### 10.1. מנהל לקוח

10.1.1. הספק הזוכה הקצה מנהל לקוח אשר ינהל את הפעילות הנדרשת מול המזמין, יתאם ויפקח על כל הגורמים הקשורים לפעילות וימלא את תפקידיו כאמור במכרז. מנהל הלקוח יהווה נציג הספק הזוכה ואיש הקשר שלו לצורך הקשר השוטף בין המזמין לבין הספק הזוכה, ולכל נושא הדורש הידברות בין הצדדים.

10.1.2. מנהל הלקוח, יפעל להשגת רמת שביעות רצון מיטבית וגבוהה של עורך המכרז/המזמין. מתוך כך, יפעל מנהל הלקוח להבטחת עמידתו של הספק הזוכה בכל תנאי ודרישות המכרז, לרבות יישום והטמעה של רמות ותפיסות שירות מתקדמות.

10.1.3. עורך המכרז בחן ואישר את התאמתו של מנהל הלקוח לדרישות התפקיד. פרטי מנהל הלקוח מפורטים בנספח ג – פרטי מנהלי הלקוח של הספקים.

### 10.1.4. החלפת מנהל לקוח

10.1.4.1. המזמין או עורך המכרז רשאים לדרוש החלפה של מנהל הלקוח מטעם הספק הזוכה, תוך פירוט הנימוקים והסיבות לדרישתו.

10.1.4.2. כל החלפה של מנהל לקוח במנהל לקוח חדש, בין אם ביוזמת עורך המכרז/מזמין ובין ביוזמת ספק המסגרת, תיעשה באישור עורך המכרז ולאחר הודעה מראש של 30 ימי עבודה או בהתאם לתקופת ההודעה המוקדמת על פי דין, המוקדם מבניהן.

10.1.4.3. עורך המכרז יבחן ויאשר את התאמתו של מנהל הלקוח החדש לדרישות התפקיד.

10.1.4.4. ספק המסגרת אינו רשאי להפעיל מנהל לקוח חדש ללא אישור בכתב מעורך המכרז.

### 10.2. צוות מקצועי

10.2.1. אנשי צוות שיועסקו על ידי הספק הזוכה בביצוע האירוע, יועסקו כצוות קבוע במשך כל תקופת הפקת האירוע.

10.2.2. במקרה חריג שבו הספק הזוכה יאלץ להחליף את אחד מאנשי הצוות, מיוזמתו או בהתרחש נסיבות שאינן בשליטת הספק הזוכה, יודיע הספק הזוכה בכתב למזמין לפחות 30 ימים מראש (למעט אם מדובר בנסיבות המחייבות את החלפתו המיידית).

10.2.3. במקרה כאמור, מתחייב הספק הזוכה כי הדבר לא יפגע בהתייבויותיו על פי הסכם זה וכי יבצע חפיפה מיטבית ומספקת של איש צוות חדש עם איש צוות פורש, וזאת על חשבון הספק הזוכה.

### 10.3. קבלני משנה

- 10.3.1. הספק הזוכה רשאי לבצע חלק מהפעילויות באמצעות קבלני משנה.
- 10.3.2. על הספק הזוכה לוודא, לפני ביצוע הפעילויות, כי לכל קבלני המשנה המופעלים מטעמו, יש את כל האישורים התקפים למתן השירותים המבוקשים במכרז, לרבות: רישיון עסק, אישורים מהמוסדות המוסמכים לאספקת מזון ושירותים נוספים, רישיונות נהיגה, רישוי רכבים, הסמכות מדריכים, נותני שירותים רפואיים ומאבטחים וכדומה.
- 10.3.3. בכל מקרה, האחריות הכוללת לביצוע העבודה תהיה של הספק הזוכה וכל התקשרות של גורמי המזמין בנוגע לעבודות השונות יבוצעו מול הספק הזוכה.
- 10.3.4. עורך המכרז או המזמין רשאים, בכל שלב, לדרוש את הפסקת עבודתו של קבלן המשנה, מכל סיבה שהיא ומבלי שיידרשו לנמק זאת. הספק הזוכה יידרש לספק את השירותים בעצמו או באמצעות קבלן משנה אחר.

## 11. רמת שירות וזמני תגובה

- 11.1. החל ממועד ההכרזה על הספק כזוכה בפניה ועד תום חודש ימים לאחר גמר האירוע המופק, הספק הזוכה יידרש לספק שירות על פי הפירוט הבא:
- 11.1.1. הספק הזוכה יפעל ברציפות לפתרון תקלות לשביעות רצונו המלאה של המזמין.
- 11.1.2. בסמיכות למועד האירוע, בהתאם לדרישות המזמין, הספק הזוכה יספק מענה מיידי לפתרון בעיות ותקלות בכל הנוגע להפקת האירוע בהתאם לנדרש.
- 11.1.3. הזוכה יעמיד לרשות המזמין כתובת דואר אלקטרוני ייעודית עבור המכרז ומספר טלפון שבאמצעותם ניתן לפנות על מנת לדווח על בעיות ותקלות. פניה בדואר אלקטרוני תיחשב כאילו התקבלה לאחר 30 דקות מרגע שליחתה על ידי המזמין, גם אם לא התקבל אישור לקבלתה.
- 11.1.4. הזוכה יידרש לספק מענה באמצעים המפורטים לעיל, בימים א' - ה' בין השעות 08:00 – 17:00, למעט אירועים האמורים להתקיים מעבר לימים ושעות המוגדרות להלן, להם נדרש לספק מענה למזמין.
- 11.1.5. זמן ההמתנה המקסימלי למענה לכל פניה הדורשת פתרון בעיה ותקלה, עד שבוע טרם מועד האירוע המתוכנן, הינו שני ימי עבודה, למעט פניות מהותיות הדורשות מענה מידי.
- 11.1.6. במהלך השבוע הקודם למועד האירוע המתוכנן, לרבות יום קיום האירוע, יינתן מענה מיידי לפניות המזמין הדורשות פתרון בעיה ותקלה.

11.1.7. כל התקשורת והטיפול בפניות מול הספק הזוכה יתועדו על ידי המזמין ועל ידי הספק הזוכה.

11.1.8. אם הספק הזוכה לא יענה לפניות מזמינים, כמפורט לעיל, לרבות לפתרון בעיות ותקלות, ב-3 מקרים או יותר בתקופה של חצי שנה, יהיה עורך המכרז רשאי לגרוע את הספק מרשימת ספקי המסגרת.

## 11.2. אופן הטיפול בתלונות

11.2.1. כל מזמין רשאי להגיש לעורך המכרז תלונה/ות בכתב לגבי ספק מסגרת הכלול בקטגוריה כלשהי או מי מטעמו ביחס לטיב העבודה שבוצעה על ידי הספק או מי מטעמו, הפרת תנאי ההתקשרות, התייחסות לפניות פרטניות שלא בתום לב או בדרך המקובלת, או מפאת התנהגות לא הולמת של הספק או מי מטעמו, ובכלל זה אי הגשת מסמכים, אישורים ותעודות המחויבים על פי החוזה. כל תלונה שתועבר לעורך המכרז, תלווה במכתב מאת נציג המזמין ובהחלטת ועדת המכרזים המשרדית לעניין זה.

11.2.2. הוגשה תלונה כאמור לעורך המכרז, יהיה עורך המכרז רשאי לדחות את התלונה על הסף, ללא פניה לספק המסגרת, לפי שיקול דעתו הבלעדי או לפנות לספק לשם בירור וקבלת פרטים.

11.2.3. החליט עורך המכרז שהתלונה מוצדקת, הוא רשאי להשעות את ספק המסגרת מקטגוריה אחת או יותר לתקופה מוגבלת או עד תום תוקפו של מכרז זה, לאחר מתן הזדמנות לספק לטעון את טענותיו בכתב או לזמן את הספק לשימוע, בהתאם לשיקול דעתו של עורך המכרז.

11.2.4. הושעה ספק המסגרת לתקופה מוגבלת, רשאי עורך המכרז לקבוע תנאים להחזרתו לרשימת ספקי המסגרת.

11.2.5. במועד קבלת ההחלטה על ההשעיה, יודיע עורך המכרז לספק המסגרת, באופן מידי, על ההשעיה ותקופתה. נימוקי ההחלטה יועברו לידיעת ספק המסגרת במועד קרוב ככל הניתן לקבלת ההחלטה. במידה שבתקופת ההשעיה הספק אמור להפיק אירוע, מכח זכיה בפניה שקדמה למועד בו נערך הבירור, על הספק יהיה להפיק את האירוע בהתאם לדרישות המזמין.

11.2.6. נוסף לאמור לעיל, עורך המכרז רשאי לקבוע תנאים נוספים או אחרים לגבי השעיית ספקי מסגרת, בכפוף לפרסום התנאים בהודעה בדואר אלקטרוני לספקי המסגרת זמן סביר מראש.

## 12. זכויות המדינה בתוצרי מתן השירותים

- 12.1. כל רכיבי או תוצרי העבודה (כולם או חלקם) של הספק בפועל (להלן: "תוצרי העבודה"), יועברו לרשות המזמין, ובכלל זה: מרכיבים, נתונים, מאגרי מידע, מצגות, מסמכים, שיטות עבודה, סיכומי פגישות, רישומים פנימיים, קוד תוכנה וכל חומר אחר שנבנה על ידי הספק בפועל במהלך מתן השירותים. סעיף זה חל גם אם מתן השירותים על ידי הספק בפועל הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות, או בתום תקופת ההתקשרות עם המזמין.
- 12.2. זכויות היוצרים/זכויות פטנט/כל זכות קניינית אחרת/כל זכות אחרת על תוצרי עבודה אלה, תהינה בבעלות בלעדית של המזמין, אשר יוכל לעשות בהן כל שימוש שרצה בעתיד - בין אם לצורכיו ובין אם לצורך פרסום חיצוני. הספק ויתר, במסגרת הגשת הצעתו, על כל תביעה עתידית ביחס לשימוש במידע ובידע שיגבש, בהיותו ספק בפועל בעבור המזמין.
- 12.3. הספק בפועל לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, שלא באישור המזמין בכתב ומראש.
- 12.4. הספק לא יעשה שימוש, בעת מתן שירותים למזמינים, בנתונים, תמונות, תוכנות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו בעל הקניין הרוחני עליהם, או לחילופין בעל רשות לעשות בהם שימוש לטובת המזמינים.

## 13. נזיקין, ביטוחים ואבטחת מידע

- 13.1. נזיקין
- ספק המסגרת יישא באחריות לכל נזק או אובדן שייגרם לעורך המכרז או לצד שלישי עקב אספקת השירותים המבוקשים לפי המכרז והסכם זה, לרבות בידי קבלני המשנה.
- 13.2. ביטוחים
- 13.2.1. הוראות הביטוח שיחולו על ספקי המסגרת הינם כמפורט [בנספח יב – דרישות ביטוח](#) [מספק מסגרת](#) המצורף כחלק בלתי נפרד להסכם.
- 13.2.2. עבור קטגוריות 2 ו-3, ספק המסגרת, קיבל מעורך המכרז את אישור קיום הביטוחים ביחס לביטוחים הרלוונטיים שנדרשו, כאמור לעיל.
- 13.3. אבטחת מידע
- הספק הזוכה ועובדיו יהיו כפופים לתנאי הביטחון הקיימים בהתאם לסוג האירוע ולהנחיות המזמין לפני תחילת העבודה ובמהלכה, כמפורט במכרז.

## 14. דיווחים שוטפים

- 14.1. על הספק להמציא למזמין או לעורך המכרז, על פי דרישה, וזאת תוך 5 ימי עבודה מרגע קבלת הדרישה, דוח מפורט לגבי סטטוס הפקת האירוע.
- 14.2. הדוחות יוגשו בדואר אלקטרוני לאיש הקשר אצל המזמין או עורך המכרז, כשהם חתומים על ידי הספק.

## 15. הגשת חשבונות ותשלום התמורה לספק

- 15.1. תמורת ביצוע מלוא התחייבויותיו של הספק לפי המכרז והסכם זה בגין השירותים שנדרשו/נצרכו בפועל, ישלמו המזמינים לספק המסגרת בהתאם להצעת המחיר הסופית (להלן: "התמורה"). הספק לא יהיה זכאי לכל תשלום או תמורה כלשהיא בקשר עם אספקת שירותים מעבר למפורט במסמך התמורה, בכלל זה עלויות עקיפות הדרושות לביצוע מלא של השירותים.
- 15.2. התמורה שתשולם לספק מהווה תמורה סופית למילוי כל התחייבויות עורך המכרז כלפי הספק לפי המכרז והסכם זה. במקרה שבו יהיו שינויים במסים שאינם מע"מ או בהיטלים על מחיר השירותים, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור עורך המכרז מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 15.3. הספק הזוכה ירכז את כל ההזמנות המאושרות של המזמין באותו חודש לחשבונית מרכזת אחת, וישלח אותה למזמין אחת לחודש, באמצעות פורטל הספקים הממשלתי.
- 15.4. הספק יוכל להוציא את החשבונית המרכזת החודשית רק בהתאם להזמנות מאושרות החתומות על ידי מורשי החתימה של המזמין.
- 15.5. יחד עם זאת, המזמין רשאי לפטור ספק מהגשת חשבונית מרכזת או להורות על הגשת חשבוניות בכל אופן אחר, מראש ובכתב.
- 15.6. תשלום התמורה על ידי המזמין לספק בפועל יתבצע במועד, על פי הוראות החשב הכללי המתפרסמות מעת לעת.
- 15.7. התשלום יבוצע בשקלים.
- 15.8. הוראות הנוגעות להיבטים של רכש שירותים או התחייבויות כספיות המחייבות את המזמינים תהיינה תקפות רק אם הן הוזמנו ואושרו בחתימתם של מורשי החתימה מטעם המזמינים.

## 16. מדיניות ביטולים

- 16.1. מדיניות הביטולים תואמת את האמור בהוראה מס' 16.9.6 רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים סעיף 16. מדיניות זו עשויה להתעדכן על פי שינויים בהוראת התכ"ם האמורה.
- 16.2. ביטול אירוע
- 16.2.1. לאחר הוצאת הזמנת הרכש, רשאי המזמין לבטל את כל האירוע או את חלקו.
- 16.2.2. ביטול האירוע כרוך בדמי ביטול, אותם ישלם המזמין לספק הזוכה, אם מועד ההודעה על השינוי נמצא בטווח הימים המפורטים בטבלה שלהלן, ובכפוף לכך שספק הזוכה יוכיח נזק ממשי.
- 16.2.3. הוכחת הנזק הממשי על ידי הספק תתבצע באמצעות הצגת חשבונית מס קבלה של ספק צד ג' וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עבודה ממועד ההודעה על השינוי/ביטול.
- 16.2.3.1. ביטול מרכיב ה"לינה" באירוע:

| גובה הפיצוי מסך<br>עלות המרכיב (*) | טווח הודעת הביטול בימים קלנדריים לפני מועד קיום<br>האירוע המתוכנן  |
|------------------------------------|--|
| ללא פיצוי כלשהו                    | עד 45 ימים קלנדריים לפני קיום האירוע המתוכנן                       |
| עד 50%                             | בין 45 ימים קלנדריים ועד 30 ימים קלנדריים לפני קיום האירוע המתוכנן |
| עד 70%                             | בין 30 ימים קלנדריים ועד 15 ימים קלנדריים לפני קיום האירוע המתוכנן |
| עד 85%                             | בין 15 ימים קלנדריים ועד 7 ימים קלנדריים לפני קיום האירוע המתוכנן  |
| עד 100%                            | פחות מ-7 ימים קלנדריים לפני קיום האירוע המתוכנן                    |

16.2.3.2. ביטול מרכיב ה"הופעות" באירוע:

| גובה הפיצוי מסך<br>עלות המרכיב (*) | טווח הודעת הביטול                                    |
|------------------------------------|--|
| עד 30%                             | עד 14 ימים קלנדריים לפני מועד קיום המופע             |
| עד 50%                             | בין 14 ימים קלנדריים ועד 3 ימים לפני מועד קיום המופע |
| עד 100%                            | פחות מ-3 ימים לפני מועד קיום המופע                   |

16.2.3.3. ביטול אירוע (על כל מרכיביו) לא כולל מרכיבי "לינה" ו-"הופעות":

| גובה הפיצוי מסך<br>עלות האירוע (*) | טווח הודעת הביטול בימי עבודה לפני מועד קיום האירוע<br>המתוכנן  |
|------------------------------------|--|
| ללא פיצוי כשלהו                    | עד 21 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן                  |
| עד 20%                             | בין 21 ימי עבודה ועד 7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן |
| עד 30%                             | פחות מ-7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן               |
| עד 70%                             | ביום האירוע המתוכנן  |

(\*) בכל מקרה גובה השיפוי לא יעלה על הרשום בסעיפים 16.1.3.1, 16.1.3.2 ו- 16.1.3.3 לעיל. קביעת גובה הפיצוי הינה באחריות וועדת המכרזים המשרדית.

16.2.3.4. לא ישולמו דמי ביטול בכל טווח ימים אם נבע הביטול מאירועי כוח עליון או

ב"מצב חירום", כמפורט בנספח א – הגדרות.

16.2.3.5. ביטול פעילות על ידי המזמין יהיה תקף רק אם יבוצע על פי הנוהל הבא:

16.2.3.5.1. נציג המזמין שלח הודעה רשמית, בדואר אלקטרוני לנציג

הספק הזוכה.

16.2.3.5.2. נציג המזמין פנה אל נציג הספק הזוכה, לצורך וידוא קבלת

הודעת הביטול.

16.2.3.6. כל עוד לא נשלחה הודעה כאמור, יראה הספק הזוכה את הפעילות כמתקיימת באופן מלא, והמזמין יחויב על פי תכולת הזמנת הרכש.

### 16.3. דחיית פעילות

16.3.1. המזמין רשאי לדחות את מועד קיום הפעילות על פי שיקול דעתו ובהתאם לנסיבות העניין. דחייה של פעילות וקביעת מועד חלופי על ידי המזמין תהיה אפשרית בהינתן התנאים המצטברים הבאים:

16.3.1.1. המועד החלופי לפעילות אינו מהווה שינוי בתנאי הפניה. לדוגמה: השפעה של מרכיב העונתיות, חגים ומועדים מיוחדים וכדומה.

16.3.1.2. המועד החלופי יקבע בתיאום מראש ובכפוף להסכמת הספק הזוכה.

16.3.2. במקרה שבו המזמין דחה את האירוע הנדרש, לא ישולמו דמי ביטול בגין מרכיבים שנכללו בפניה, שבהם ניתן לעשות שימוש חוזר, במועד החלופי לקיום האירוע, לפי קביעת המזמין.

16.3.3. עבור מרכיבים שבהם לא ניתן לעשות שימוש במועד החלופי לקיום האירוע (לדוגמה: כיבוד, ארוחות, מלון וכדומה), ישלם המזמין לספק הזוכה, בהתאם לטבלה שלהלן ובכפוף לכך שהספק הזוכה יוכיח נזק ממשי (באמצעות הצגת חשבונית מס/קבלה של ספק צד ג' וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עבודה ממועד ההודעה על השינוי/ביטול):

| טווח הודעת דחיית האירוע בימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן | גובה הפיצוי מסך עלות האירוע (*) |
|--|---------------------------------|
| עד 21 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן                    | ללא פיצוי כשלהו                 |
| בין 21 ימי עבודה ועד 7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן   | עד 10%                          |
| פחות מ-7 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן                 | עד 20%                          |
| ביום האירוע המתוכנן  | עד 40%                          |

(\*) בכל מקרה גובה השיפוי לא יעלה על הרשום בטבלה.

### 16.4. שינוי היקף המשתתפים באירוע (סעיף זה מבטל)

המזמין רשאי לשנות (להוסיף או לגרוע) את מספר המשתתפים, המשפיע על מרכיבי האירוע המוזמן, מהרשום בהזמנת הרכש, אם מועד ההודעה על השינוי נמצא בטווח הימים המפורטים להלן:

16.4.1. על המזמין להודיע לספק הזוכה על מספר המשתתפים הסופי באירוע, עד 10 ימי עבודה לפני מועד קיום האירוע המתוכנן. הפער, בין מספר המשתתפים במועד עריכת הפניה לבין מספר המשתתפים הסופי, לא יעלה על 25%.

16.4.2. בנוסף לאמור בסעיף 16.3.1 לעיל, המזמין רשאי לחרוג ממספר המשתתפים הסופי הנזכר למעלה, בשיעור שלא יעלה על 10%.

16.4.3. אם החריגה הינה כלפי מעלה, התשלום לספק הזוכה יהיה בגין מספר המשתתפים שנכחה בפועל באירוע.

16.4.4. אם החריגה הינה כלפי מטה, התשלום לספק הזוכה, יהיה בגין מספר המשתתפים הסופית שנמסרה על ידי המזמין, כאמור בסעיף 16.3.1 לעיל.

## **17. השעיה וגריעה מרשימת ספקי המסגרת**

17.1. עורך המכרז רשאי לבצע השעיה וגריעת ספקים המנויים ברשימת ספקי המסגרת, בכל תקופת המכרז.

17.2. תהליך השעיה יבוצע לפחות אחת לשנה, כאשר יבדקו כל הספקים ובמידת הצורך יושעו הספקים שאינם עומדים בדרישות, כמפורט להלן.

### 17.3. השעית ספק מסגרת

17.3.1. אי הגשת הצעות פרטניות, כאמור לעיל.

17.3.2. קבלת ציון הערכת ספק ממוצע נמוך מ-80.

### 17.4. גריעת ספק מסגרת

17.4.1. השעיה נוספת לספק מסגרת שכבר הושעה.

17.4.2. אירוע חמור או חריג שבו היה מעורב הספק – פלילי, אתי, כזה הגורם לדחיית מועדי ביצוע, לנזק כספי, כלכלי או תדמיתי למזמין וכיוצא באלה.

17.4.3. הפרות חוזרות ונשנות של אמנת השירות.

17.4.4. במקרה שבו ימצא כי הצעותיו של ספק המסגרת, ב-3 פניות ומעלה, אינן עומדות בדרישות המכרז באופן מהותי, לדעת עורך המכרז או במפרטי השירות שהוגדר על ידי המזמין בפניה.

17.4.5. בנסיבות מיוחדות נוספות ומנימוקים שירשמו.

17.5. עורך המכרז ישלח לספק הודעה על כוונה להשעות או לגרוע אותו מרשימת ספקי המסגרת, תוך ציון הנימוקים להחלטה.

17.6. ככל שמדובר בהשעיה, עורך המכרז יקבע את תנאי ההשעיה, את משך ההשעיה ואת התנאים לחידוש הפעילות ולחזרה לרשימת הספקים.

17.7. לספק תינתן הזדמנות לטעון את טענותיו במסגרת שימוע בכתב או בעל פה, תוך תקופה שתקבע, בטרם יבצע השעיה או גריעה.

17.8. עורך המכרז רשאי להחליט שלא לבצע השעיה או גריעה מנימוקים אשר יירשמו.

17.9. עורך המכרז יודיע בכתב לספק על החלטתו הסופית ועל עיקרי נימוקי החלטתו.

17.10. ציון ההערכה של ספק שהסתיימה תקופת השעייתו, וחוזר לרשימת הספקים יהיה הציון שלו טרם תקופת ההשעיה. אם סיבת ההשעיה היא ציון הערכה נמוך, הוא יקבל ציון התחלתי, שיוגדר על ידי עורך המכרז, עד להערכה הבאה שאז יחושב ציון הערכה בהתאם למנגנון הקבוע במכרז.

## 18. אמנת שירות ופיצויים מוסכמים

18.1. אמנת השירות היא כלי בידי עורך המכרז ו/או המזמין, להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות לאספקה ולפיקוח על הזוכה בקיום תנאי המכרז.

### 18.2. פיצויים מוסכמים

18.2.1. במקרה שבו הספק הזוכה לא יעמוד באיכות השירות וברמות השירות המוגדרות

להלן, רשאי המזמין לדרוש מהספק הזוכה לשלם פיצויים מוסכמים כמפורט להלן.

18.2.2. כמובהר בהסכם ההתקשרות, אין בהסכמה על פיצויים בסעיף זה כדי להשפיע על

זכות עורך המכרז או המזמין לכל תרופה אחרת בגין הפרת ההסכם, לרבות פיצויים

בגין נזק, ובכלל זה נזקים בפועל שמעבר לפיצויים המוסכמים, אף אם נגבו בדרך של

קיזוז או חילוט ערבות המסגרת או הביצוע, ופיצויים מוסכמים ככל ששולמו יחשבו

כתשלום על חשבון הפיצוי בגין הנזקים בפועל ככל שיוכחו.

18.2.3. מימוש פיצויים מוסכמים על ידי המזמין או עורך המכרז – יכול ויעשה בדרך של קיזוז

מחשבונית (בחתימה ואישור של מורשה חתימה מטעם המזמין) או חילוט ערבות

המסגרת או הביצוע או חלקן, או בכל דרך אחרת.

18.2.4. במניין זמני ההתייחסות לא יילקחו בחשבון עיכובים אשר נגרמו על ידי המזמין או מי

מטעמו, המתנה לליווי ביטחוני בשירות באזורי יהודה ושומרון, ומצבי חירום/אסון אם

יוכרזו כחוק.

| #  | תיאור הפגיעה ברמת השירות (הליקוי/ההפרה)   | פיצוי מוסכם                 |
|----|---|-----------------------------|
| 1. | אי עמידה בלוחות הזמנים שנקבעו על ידי המזמין לצורך ביצוע האירוע או פעילות מסוימת מתוכננת שנכללת באירוע, ואשר לא נגרמו על ידי המזמין  | 500 ₪ לכל שעת איחור         |
| 2. | ליקוי ברמת המלון/מתקן האירוח, כגון:<br>- עיכוב של למעלה משעה אחת במוכנות המלון/מתקן האירוח לקליטת המשתתפים וביצוע הפעילות המתוכננת.<br>- ליקויים בניקיון המלון/מבני המתקן בהם המשרד המזמין עורך את הפעילות.<br>- חדרי אירוח שהוקצו לפעילות אינם תואמים את ההזמנה. | 1,000 ₪ על כל אירוע         |
| 3. | ליקוי ברמת מתקני אירוח כגון:<br>- הכיתות/האולמות שהוקצו לפעילות אינם תואמים את ההזמנה.<br>- לא הוצב בכיתה/אולם הציוד שהוזמן לפעילות.  | 1,000 ₪ על כל אירוע         |
| 4. | עיכוב של למעלה משעה וחצי בהחלפת כלי רכב לא תקין או למעלה משעתיים וחצי במקרה של נסיעה (הלוך/חזור) מ/אל אילת או מ/אל רמת הגולן.   | 1,000 ₪ על כל עיכוב         |
| 5. | עיכוב של למעלה משעה בהגעת כלי רכב לנקודת האיסוף (למעט עיכוב בלתי נמנע כגון חסימת כביש).   | 1,000 ₪ על כל עיכוב לכל רכב |
| 6. | אי עמידת כלי הרכב בדרישות המכרז.  | 1,000 ₪ על כל ליקוי         |

| #   | תיאור הפגיעה ברמת השירות (הליקוי/ההפרה)   | פיצוי מוסכם                                    |
|-----|---|--|
| 7.  | ליקוי בארוחה כגון:<br>- היעדר מרכיב מובטח באחת מן הארוחות/הכיבוד.<br>- אספקת מזון בכמות שאינה תואמת למספר האנשים בהזמנת האירוע.                 | 1,000 ₪  |
| 8.  | ליקויים בנגישות מובטחת לנכים ובעלי מוגבלויות.   | 5,000 ₪ עבור כל פעילות שקוימה כאשר הליקוי קיים |
| 9.  | מפגעים ורעשים סביבתיים בעת ביצוע הפעילות בין היתר במתקן האירוח, ככל והמפגע בשליטת הספק הזוכה או היה ביכולתו לדעת על קיומו טרם האירוע.           | 500 ₪ עבור כל שעת איחור בתיקון הליקוי          |
| 10. | שינוי מרכיב אירוע מתוכנן שלא באישור המזמין מראש / ביטול מרכיב אירוע ללא אישור המזמין מראש / תקלות שנגרמו עקב התנהלות לא תקינה מצד מלווה המשלחת. | 1,000 ₪ על כל מרכיב                            |
| 11. | אי התאמת המשאבים שהוקצו למרכיבי האירוע לבין כמות המשתתפים בפועל.  | 1,000 ₪ על כל מרכיב                            |
| 12. | קיום אירוע כאשר אחד או יותר מהרישיונות הנדרשים עפ"י כל דין אינם בתוקף.  | 2,000 ₪ על כל אירוע                            |

18.2.5. בנוסף על האמור בטבלה לעיל, רשאי עורך המכרז לקבוע כי עשיית פעולה מסוימת

או הימנעות מעשייתה, תחשב להפרת תנאי המכרז או הסכם ההתקשרות.

18.2.6. בגין כל הפרה/ליקוי של תנאי המכרז או הסכם ההתקשרות, אשר אין לגביה התייחסות

בטבלה לעיל, רשאי עורך המכרז לקבוע בגינה פיצוי מוסכם.

18.2.7. הן ההפרה/הליקוי והן הפיצוי המוסכם יקבעו, בשים לב למהות ההפרה/הליקוי, היקפה

והשפעתה על האירוע.

18.2.8. עורך המכרז רשאי לממש פיצוי מוסכם גם בגין הפרות שנעשו טרם קביעת

ההפרה/הליקוי או הפיצוי המוסכם אשר נקבעו בהתאם לסעיף 18.2.5 וסעיף 18.2.6

לעיל. מימוש כאמור יעשה רק לאחר שניתנה לספק הזוכה התראה בכתב לתיקון

ההפרה/הליקוי תוך 7 ימי עבודה, ככל שהדבר אפשרי, בהתאם למאפייני השירות

הנדרש. עורך המכרז רשאי להאריך תקופה זו בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

18.2.9. במקרה שבו הספק הזוכה יתנהג שלא בדרך מקובלת או שלא בתום לב או לא יעמוד

במי מהתחייבויותיו במסגרת המכרז או חוזה ההתקשרות או יפר את אמנת השירות

כמפורט בטבלה לעיל, יהיה רשאי המזמין לבטל את העבודה לגמרי, לחלט את ערבות

הביצוע של הספק הזוכה, ולממש כל זכות המוקנית לו. כמו כן, עורך המכרז יהיה

רשאי לגרוע את הספק מרשימת ספקי המסגרת ולחלט את ערבות המסגרת של

הספק.

18.2.10. עורך המכרז או המזמין רשאי לראות בכל חלק מהשירותים שסופק ולא עמד בדרישות

המכרז או הפניה, כאילו לא סופק השירות הנדרש.

18.2.11. הפיצויים המפורטים לעיל, הם פיצויים מוסכמים ומוערכים מראש של הנזקים שייגרמו למזמין, וגביית הסכומים תעשה בלא צורך בהוכחת נזק.

כאמור לעיל, סעיפים 10-18 הנ"ל רלוונטיים מתוך הוראת תכ"ם 16.9.6 בנושא רכישת שירותים אינטגרטיביים להפקה וארגון של אירועים שונים חלים על הספק ומחייבים אותו לכל דבר ועניין.

# פרק ד' – הסכם התקשרות

## הסכם התקשרות

בין

משרד החוץ

(להלן: "המזמין")

מצד אחד

לבין

מכתובת

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל והמזמין פרסם את 4/2023 תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת  
(להלן: "המכרז"), לקבלת הטובין המפורטים בפרק ג למכרז ("הטובין");

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, כדי לספק את הטובין המבוקשים בהתאם לאמור במכרז,  
בהצעתו ובהסכם זה (להלן: "ההסכם");

והואיל ובכפוף לחתימתו על ההסכם וקיום הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של  
המזמין בחרה בספק כזוכה במכרז;

**לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:**

### 1. כללי

1.2. להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

1.2.1. נספח א' – פירוט השירותים (פרק ג' למסמכי המכרז);

1.2.2. נספח ב' – חוברת ההצעה של הספק במכרז;

1.2.3. נספח ג' – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים;

1.2.4. נספח ד' – נוסח ערבות ביצוע;

1.3. בנוסף מסמכי המכרז והבהרות למכרז שפורסמו באתר מינהל הרכש הממשלתי (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים למסמכי המכרז.

1.4. המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

1.5. בהסכם תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ובתכלית המכרז של אספקת הטובין והשירותים למזמין באופן מיטבי.

## 2. היקף ותקופת ההתקשרות

2.1. תקופת ההתקשרות תארך למשך עד 5 שנים ממועד החתימה על הסכם זה ("תקופת ההתקשרות").

2.2. היקף ההתקשרות המצטבר לכלל הספקים מוערך בכ 12,000,000 ₪ כולל מע"מ בכל שנה. משרד החוץ אינו מתחייב להזמין מהספקים שירותים של תכנון וארגון ביקורי משלחות בהיקף מקסימלי כלשהו והספק לא יבוא למשרד בטענה או דרישה אם היקף השירותים שיוזמנו ממנו יהיה קטן מהכמות לה ציפה. למזמין שמורה הזכות להגדיל את היקף ההתקשרות השנתי בהתאם לכמות הביקורים ובהתאם לכמות המשלחות הנדרשת. המזמין אינו מתחייב להיקף זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

2.3. למען הסר ספק, המזמין אינו מתחייב להיקף זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

2.4. כל שינוי בהיקף או תקופת ההתקשרות וכן מימוש הזכות להגדיל או להאריך את ההתקשרות, תיכנס לתוקפה רק עם חתימה של מורשיי החתימה מטעם המזמין.

## 3. התחייבויות והצהרות הספק

3.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -

3.1.1. אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.

3.1.2. הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת הטובין בהתאם להסכם.

3.1.3. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין, באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הוא יישא בעלויות של שינויים אלו.

3.1.4. ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההסכם והמכרז.

3.1.5. הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות המכרז, לשביעות רצון המזמין, ויעשה שימוש בתוכנות מחשוב מקוריות בלבד לצורך כך.

3.1.6. הוא לא יעשה שימוש, בעת מתן שירותים, בנתונים, תמונות, תוכנות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו בעל הקניין הרוחני עליהם, או לחילופין בעל רשות לעשות בהם שימוש לטובת המזמין.

3.1.7. הוא ישתף פעולה עם המזמין וכל נציג מטעמו בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה, בכלל זה הוא ישתף פעולה באופן מלא עם הוראות קב"ט המזמין.

#### 4. סודיות

4.1. הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ישמרו את המידע שהתקבל אצלם במהלך ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.

4.2. לעניין התחייבות זו לסודיות מובהר כי הגדרת "מידע" או "מידע סודי" לא תכלול:

4.2.1. מידע שהוא נחלת הכלל או שיהפוך לנחלת הכלל שלא עקב הפרת התחייבות זו.

4.2.2. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

4.2.3. ככל שהספק או מי מטעמו יפנו בבקשה מתאימה להחרגתו של סוג מידע מסוים מתחולת המידע הסודי, או לחשיפתו בפני גורם כלשהו, המזמין ידון בבקשה ותהיה רשאית לקבלה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וככל שאין בחשיפת המידע חשש לפגיעה כלשהי באינטרסים של המזמין.

4.3. הספק אחראי לכך כי בעלי תפקידים אצלו וקבלני משנה שלו, אשר במסגרת עבודתם נחשפים למידע של המזמין, ישמרו על המידע אליו הם נחשפו בסודיות, בהתאם לחובותיו על פי הסכם זה.

#### 5. אבטחת מידע והגנות סייבר

5.1. הספק יהיה אחראי לאבטחת מידע של המזמין המגיע לרשותו בעת ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם לסטנדרטים גבוהים המקובלים בשוק.

5.2. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר במכרז או בהסכם, הספק יהיה אחראי על אבטחת המערכות, התוכנות והחומרה המשמשת אותו לצורך אספקת השירותים או המוצרים למזמין, על תקינותם, אמינותם (*integrity*) ועל תפקודם השוטף והתקין. לצורך עמידת הספק בחובות אלו יתפעל הספק ויעדכן את אמצעי האבטחה והגנות הסייבר של מערכות אלו באופן שוטף, ויודא כי האמצעים הטכנולוגיים והגנות הסייבר המשמשות לאבטחת המערכות בהם הוא עושה שימוש בעת ביצוע חובותיו לפי הסכם זה הם חדישים ועומדים בסטנדרטים המקובלים עבור מערכות אלו.

5.3. הספק יציג למזמין, ככל שיידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע, ויפעל בהתאם לדרישות מאת המזמין לתיקון כל ליקוי או פרצה באבטחת המידע והגנות הסייבר.

5.4. הספק מתחייב לדווח למזמין, בהקדם האפשרי, במהלך כל שעות היממה, וללא שיהוי, על כל אירוע אבטחה אשר מסכן מידע או מערכות של המזמין או עלול להשפיע על יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו נשוא ההסכם, ובפרט יודיע למזמין על האירועים הבאים:

5.4.1. אירוע אבטחה או תקיפת סייבר אשר הביאו לדלף או שיבוש מידע או קוד תוכנה הקשור למזמין.

5.4.2. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר עלול להביא לפגיעה במערכות המזמין, במערכות המסופקות לו, במידע של המזמין או בקוד המשמש אותו.

5.4.3. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר מטרתו לאסוף מידע על המזמין.

חובה זה תחול גם אם אין ביד הספק את כלל המידע הרלוונטי, ועליו יהיה לעדכן את דיווחיו בהתאם למידע שיצטבר אצלו.

5.5. חובת הדיווח המפורטת בסעיף זה תוגבל למידע הרלוונטי למערכות הספק המשמשות למתן שירותים למזמין, ולא נדרש גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

## 6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

6.1. הספק מתחייב כי אין בביצוע ההסכם כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בינו לבין המזמין.

6.2. בכל מקרה שיווצר חשש כלשהו לניגוד עניינים בין הספק לבין המזמין יודיע הספק על כך למזמין, ללא כל שיהוי ויפעל באופן מידי להסרת ניגוד העניינים. בנוסף, במקרה כאמור, יודיע המזמין לספק אודות אמצעים נוספים או מיוחדים הנדרשים ממנו לצורך הסרת ניגוד העניינים, והספק יבצע את הנדרש ממנו בהקדם.

6.3. הספק מתחייב להחתים כל אחד מעובדיו ומי מטעמו שיועסקו על ידו לצורך ביצוע ההסכם על הצהרת הסודיות והיעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע כנספח ג' להסכם זה.

## 7. קניין רוחני וזכויות יוצרים

7.1. הספק הוא בעל הזכויות הנדרשות לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין ("זכויות הקניין הרוחני"). ככל שהספק אינו בעל מלוא זכויות הקניין הרוחני, הוא מצהיר כי בעלי זכויות הקניין הרוחני נתנו בידיו את כל האישורים, הרשאות השימוש והרישיונות הדרושים לפי כל דין לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין, בהתאם לתנאי חוזה זה.

7.2. כל תוצרי העבודה של הספק במסגרת ביצוע הסכם זה, ובכלל זה נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכל חומר אחר שנבנה על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין ("תוצרי העבודה"), הנם זכויותיו הרוחניות וקניינו הבלעדי של המזמין והוא יוכל לעשות בהם כל שימוש שירצה בעתיד, כמנהג בעלים, בין אם לצרכיו ובין אם לצורך פרסום חיצוני. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור המזמין בכתב ומראש.

7.3. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק, אשר לא הוכנו עבור המזמין במסגרת ביצוע ההסכם, ואשר נמצאים בבעלות הספק טרם כניסתו לתוקף של ההסכם.

7.4. למען הסר ספק, תוצרי העבודה יהיו רכוש המזמין גם אם מתן השירותים ע"י הספק הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות.

### 7.5. הפרת קניין רוחני

7.5.1. נקבע במסגרת פסק דין חלוט של ערכאה מוסמכת כי שירות שהעמיד ספק לרשות המזמין מפר זכות קניין רוחני של צד שלישי כלשהו, הספק יפעל בהתאם למפורט להלן:

7.5.1.1. הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.

7.5.1.2. הספק יחדל מאספקת השירות המפר.

7.5.1.3. הספק ייעשה כל מאמץ סביר על מנת להמשיך לספק את השירות באופן שאינו פוגע בקניין רוחני של צד שלישי כלשהו, וזאת תוך עמידה בחובותיו לפי ההסכם, ומבלי לפגוע ברמת השירות.

7.5.1.4. ככל שנדרם למזמין נזק, הספק ישפה את המזמין, בהתאם להוראות סעיף חובת השיפוי להלן.

## 7.6. טענת הפרה

- 7.6.1. נטען במסגרת הליך משפטי כי בשימוש באספקת השירותים למזמין יש משום פגיעה בזכויות הקניין הרוחני של צד שלישי כלשהו (להלן: "טענת הפרה"), יפעלו הצדדים בהתאם למפורט להלן:
- 7.6.1.1. ככל שהמזמין אינו צד להליך, הספק יודיע לו על קיומו של ההליך בהקדם האפשרי.
- 7.6.1.2. ככל שהספק אינו צד להליך, יפעל המזמין לצרפו, בהקדם האפשרי כצד להליך, על מנת לאפשר לו להתגונן. במקרה כאמור, רשאי המזמין לדרוש מהספק להיכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך.
- 7.6.1.3. במקרה שהמזמין בחר לייצג את עצמו במסגרת הליך כאמור, הוא ימנע מלהודות בטענות התביעה, ללא הסכמת הספק מראש ובכתב.
- 7.6.1.4. ככל שנדרם למזמין נזק, הספק ישפה את המזמין, בהתאם להוראות סעיף חובת השיפוי להלן.

## 8. קבלני משנה

- 8.1. בכפוף לאמור במסמכי המכרז, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת השירותים.
- 8.2. האחריות הכוללת למתן השירותים ולעמידה בכל תנאי המכרז תהיה של הספק, וכל ההתקשרויות של גורמי המזמין בנוגע לעבודות יבוצעו מול הספק ומולו בלבד, מבלי שיש בהם לגרוע, להגביל או לצמצם את חובות הספק כלפי המזמין.
- 8.3. בכל מקרה שהספק יעסיק קבלן משנה ייעודי לצורך ביצוע הוראות ההסכם ולצורך זה בלבד, המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף קבלן משנה זה במידה והוא סבור כי הוא אינו מבצע את חובותיו כנדרש.

## 9. יחסים בין הצדדים

- 9.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:
- 9.1.1. היחסים ביניהם לפי ההסכם אינם יחסי עובד ומעביד והמזמין אינו המעסיק של עובדי וקבלני המשנה של הספק.

9.1.2. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק, פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו בין באופן ישיר בין כקבלני שירות, או לכל אדם אחר.

9.1.3. המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.

9.1.4. ככל שלמרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק, עובדיו או קבלני משנה שלו, כאילו הוא מעסיקם, ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיע לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.

9.1.5. במקרה של הגשת תביעה כאמור בסעיף זה, יודיע המזמין לספק על קיומה של התביעה, ויאפשר לספק להתגונן.

## 10. תמורה

10.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעתו, המצורפת כנספח ב' להסכם, ולמפורט במסמכי המכרז.

10.2. התמורה לספק תהיה סופית, ולא ישולם לספק סכום נוסף כלשהו בגין ביצוע הנדרש ממנו לפי הסכם זה, בכלל זה לא ישולם לספק בגין החזר הוצאות, נסיעות, תשלום עבור קבלני משנה תשלומים לצדדי ג' וכדו', אלא אם צוין אחרת במפורש במסמכי המכרז.

10.3. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הספק יישא בעלויות של שינויים אלו, למעט אם נכתב במפורש אחרת במסמכי המכרז או בהסכם.

## 11. כללי תשלום

11.1. כללי התשלום המפורטים להלן כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסמים מעת לעת.

11.2. לצורך קבלת תשלום, הספק יגיש חשבון המפרט את התשלומים המגיעים לו בהתאם להסכם ולמכרז ("חשבון"). את החשבון על הספק להגיש בהתאם להנחיות המזמין, וזאת כתנאי לאישור החשבון ולהעברת התשלום לספק.

11.3. החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:

- 11.3.1. שם הספק וכתובתו, מספר מזהה של הספק, תאריך החשבון, מספר התחייבות או הזמנה, תיאור שירות או עבודה (וכן יחידת מידה, כמות, מחיר יחידה, אם קיים), ערך כולל לפני מס ערך מוסף, סכום מס ערך מוסף בגין החשבונית (מתייחס לעוסק מורשה בלבד), סך הסכום לתשלום – בספרות ובמילים, חתימת הספק או חתימה דיגיטלית וכן קיום הכיתוב "מסמך ממוחשב".
- 11.3.2. צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, בתוקף לאותה שנת כספים.
- 11.3.3. אישור מפקיד מורשה כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976, בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק.
- 11.4. על החשבון לכלול, בין היתר, את הסכום לתשלום לפני מס ערך מוסף ("מע"מ"), ואת סך הכול לתשלום כולל מע"מ. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ עד מועד הגשת החשבון תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק.
- 11.5. במקרה בו יהיו שינויים שאינם בגובה המע"מ במסים או בהיטלים, על מחיר השירותים או הטובין, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור המזמין מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 11.6. הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבוניות באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, מערכת ממוחשבת של הממשלה המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון.
- 11.7. המזמין יבדוק ויאשר כל חשבון שיוגש לתשלום על ידי הספק, בהתאם למפורט לעיל, ולהנחיות החשב הכללי.
- 11.8. מועד התשלום עבור חשבון שאושר על ידי המזמין, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין, ובמקרים חריגים לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

## 12. ערבות ביצוע

- 12.1. כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על-פי ההסכם ימסור הספק למזמין ערבות אוטונומית בלתי מותנית, בשיעור של 5% אשר ייגזר משווי ההתקשרות ולא פחות מ 100,000 ₪.

- 12.2. סכום הערבות יהיה צמוד למדד מחירים לצרכן, כאשר תאריך הבסיס להצמדה יהיה המועד האחרון להגשת הצעות, כפי שייקבע על ידי המזמין.
- 12.3. ערבות ביצוע תהיה ערבות דיגיטאלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות אשר פורסם על ידי החשב הכללי, ואשר הונפקה על ידי בנק או חברת ביטוח אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטאלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור תהיה הערבות בהתאם לנוסח המפורט כנספח ד' להסכם, ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ולהוראת תכ"ם 14.4.1 ערבויות דיגיטליות.
- 12.4. הערבות תונפק על ידי בנק או חברת ביטוח בהתאם להוראות המפורטות בהוראת תכ"ם 7.3.3 "ערבויות".
- 12.5. גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית, חברת בת ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה רשאים להגיש הוראת קיזוז במקום ערבות הגשה בהתאם לנוסח המפורט בהוראת תכ"ם 7.3.3 "ערבויות".
- 12.6. תוקף הערבות יהיה 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות. במידה והמזמין יממש את האופציה להארכת תקופת ההתקשרות, יאריך הספק את תוקף הערבות בהתאמה עד ל- 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות.
- 12.7. המזמין רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בעוד שלושה חודשים לאחר תום תקופת הערבות, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים או אחריות. במידה והספק לא יאריך את תוקף הערבות בהתאם להוראות ההסכם, רשאי המזמין לחלט את הערבות, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 12.8. במהלך תקופת ההתקשרות או תקופת המעבר רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את סכום ערבות הביצוע, לסכום נמוך יותר, כפי שיקבע על ידו.
- 12.9. לאחר תום התוקף של הערבות, ככל שהיא לא חולטה, יחזיר המזמין את הערבות לספק.

### **13. אחריות בנזיקין**

- 13.1. הספק יישא באחריות בגין אובדן או נזק מכל סוג שהוא, שייגרם למזמין, לעובדיו וכל מי מטעמו וכן לכל גוף, אדם או צדדים שלישיים כלשהם, עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני משנה שלו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, במסגרת ביצוע הסכם זה.
- 13.2. המזמין, הבאים מכוחו או המועסקים על ידו לא יישאו באחריות ולא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק, בגין נזק מכל סוג שהוא שייגרם לספק, לבאים מכוחו או

למועסקים על ידו. האמור לא יחול ביחס לנזק שנגרם בזדון ושהאחריות בגינו מוטלת על המזמין לפי דין.

13.3. לא יהיה בסיומו של הסכם זה כדי לגרוע מאחריות הספק לגבי נזקים שעילת התביעה בגינם נובעת מהסכם זה או מאספקת השירותים על פיו או קשורה אליהם.

#### 14. חובת שיפוי

14.1. הספק מתחייב לשלם ולשפות את המזמין באופן מלא, ככל שיחויב המזמין בפסק דין חלוט של ערכאה שיפוטית מוסמכת, ולשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, בין אם הוא נובע מתביעתו של עובד של הספק או מי מטעמו של הספק (לרבות קבלני משנה) או עובד של המזמין או צד שלישי או של מבטח או מכל מקור אחר.

14.2. המזמין יודיע לספק על כל תביעה או דרישה על פי סעיף זה בהקדם האפשרי לאחר קבלתה, ויאפשר לו להתגונן מפניה. במקרה כאמור, המזמין לא יסכים לטענות שהועלו או נטענו נגד הספק, שהאחריות בגינם על פי הסכם זה היא על הספק, ללא הסכמה מראש ובכתב של הספק, ויודיע לספק מראש על כוונתו להתפשר עם התובע.

#### 15. ביטוח

15.1. הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים, ככל שנהוגים בתחום פעילותו, בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. ככל שיועסקו על ידי הספק קבלני משנה, עליו לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריותו בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה, או לוודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה.

15.2. הספק יודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה) המזמין יתווסף כמבוטח נוסף, בכפוף להרחבת שיפוי כלפי המזמין כמקובל באותו סוג ביטוח.

15.3. הספק יודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה, המתייחס לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל המזמין וכן כל הקבלנים וקבלני המשנה, כמבוטחים נוספים.

15.4. הספק יודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף/השיבוב כלפי המזמין ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון).

15.5. המזמין שומר לעצמו את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, מעת לעת ולפי דרישה.

## 16. המחאת זכויות או חובות על פי הסכם

- 16.1. חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה או את ביצוע ההסכם, ללא אישור מראש ובכתב של המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. מבלי לגרוע מהאמור, המחאת זכויות או חובות לפי סעיף זה תיעשה בכפוף לחתימה על הסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה. ההסכם האמור יועבר לידי המזמין טרם, כתנאי לכניסתו לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.
- 16.2. מוצהר ומוסכם בזה כי למזמין הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

## 17. הפסקת ההתקשרות

- 17.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 90 יום על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.
- 17.2. תוקפה של ההתקשרות מותנה בקיומו של תקציב מאושר של המזמין. ככל שבמהלך תקופת ההתקשרות לא יהיה תקציב מאושר כאמור תופסק ההתקשרות לאלתר.
- 17.3. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהתראה של 30 יום, ולאחר קיום שימוע לספק, בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:
- 16.1.1. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;
- 16.1.2. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק;
- 16.1.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;
- 16.1.4. אם ניתן לספק צו לפתיחת הליכים לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח 2018, או צו שווה ערך במדינה אחרת;
- 16.1.5. אם הספק פשט את הרגל, חלה במחלה אשר מונעת ממנו את היכולת לבצע את האמור בהסכם זה, או הסתלק מביצוע ההסכם מכל סיבה אחרת;
- 16.1.6. על הספק להודיע מיידית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

## 18. הפרת ההסכם

- 18.1. הפרה יסודית של ההסכם –

18.1.1. אלה יחשבו כהפרה יסודית של הסכם זה (להלן – "הפרה יסודית"):

18.1.1.1. הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים):  
התחייבויות והצהרות הספק; סודיות; אבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; קניין רוחני וזכויות יוצרים; הגבלת אחריות; ביטוח; ערבות ביצוע; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;

18.1.1.2. אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;

18.1.1.3. אספקת טובין שלא עומד בדרישות המכרז וההסכם;

18.1.1.4. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;

18.1.2. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, לפעול בהתאם למפורט להלן:

18.1.2.1. לאפשר לספק לתקן את הפגם, וזאת תוך 7 ימי עבודה מעת קבלת ההודעה מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 7 ימים על הפסקת ההתקשרות

18.1.2.2. במידה וכתוצאה מההפרה היסודית המזמין או מי מטעמו צפויים להיפגע באופן מידי, רשאי המזמין להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה נוספת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור במכרז, בהסכם או על פי כל דין.

## 18.2. הפרת הסכם שאינה יסודית -

18.2.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי המכרז וההסכם, מכל סיבה שהיא, יאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15 ימי עבודה מקבלת הודעה בכתב מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.

18.2.2. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, ולאחר קיום שימוע בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, יהיה רשאי המזמין לפעול בהתאם לתרופות המפורטות להלן:

### 18.2.3. ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה: .18.2.3

18.2.3.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על הפסקת ההתקשרות בגין הפרת ההסכם.

18.2.3.2. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות (בסעיף זה: "הפרה צפויה"), יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני למזמין.

18.2.3.3. בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו לאפשר לספק להכין תכנית לתיקון הליקויים ולדון בה, או להפסיק את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה.

### 18.2.4. קיזוז ועכבון – .18.2.4

18.2.4.1. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, למזמין תהיה זכות לקזז מסכומים שהוא חב לספק על פי ההסכם, כל חוב שהספק חייב לו, בין קצוב ובין שאינו קצוב, לרבות בין הזמנות. כן יהיו המזמין רשאי לעכב תחת ידו כל סכום שהוא חייב לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי המזמין.

18.2.4.2. לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי המזמין או מזמין כלשהו בגין כל סכום שלטענתו אחת מהן חייבת לו.

## 19. אמנת שירות ופיצויים מוסכמים –

19.1. אמנת השירות (SLA) נועדה להגדיר את רמת השרות הנדרשת ע"י המזמין מהספק. במידה והספק הזוכה לא יעמוד ברמת השירות המוגדרת, רשאי המזמין לגבות מן הזוכה פיצויים מוסכמים כמופיע בטבלה בפרק ג' נספח 3 סעיף 18 אמנת שירות ופיצויים מוסכמים. להלן פירוט:

| #   | תיאור הפגיעה ברמת השירות (הליקוי/ההפרה)   | פיצוי מוסכם         |
|-----|---|---------------------|
| 13. | אי עמידה בלוחות הזמנים שנקבעו על ידי המזמין לצורך ביצוע האירוע או פעילות מסוימת מתוכננת שנכללת באירוע, ואשר לא נגרמו על ידי המזמין  | 500 ₪ לכל שעת איחור |
| 14. | ליקוי ברמת המלון/מתקן האירוח, כגון:<br>- עיכוב של למעלה משעה אחת במוכנות המלון/מתקן האירוח לקליטת המשתתפים וביצוע הפעילות המתוכננת.<br>- ליקויים בניקיון המלון/מבני המתקן בהם המשרד המזמין עורך את הפעילות. | 1,000 ₪ על כל אירוע |

| #   | תיאור הפגיעה ברמת השירות (הליקוי/ההפרה)   | פיצוי מוסכם                                    |
|-----|---|--|
|     | - חדרי אירוח שהוקצו לפעילות אינם תואמים את ההזמנה.  |  |
| 15. | ליקוי ברמת מתקני אירוח כגון:<br>- הכיתות/האולמות שהוקצו לפעילות אינם תואמים את ההזמנה.<br>- לא הוצב בכיתה/אולם הציוד שהוזמן לפעילות.            | 1,000 ₪ על כל אירוע                            |
| 16. | עיכוב של למעלה משעה וחצי בהחלפת כלי רכב לא תקין או למעלה משעתיים וחצי במקרה של נסיעה (הלוך/חזור) מ/אל אילת או מ/אל רמת הגולן.                   | 1,000 ₪ על כל עיכוב                            |
| 17. | עיכוב של למעלה משעה בהגעת כלי רכב לנקודת האיסוף (למעט עיכוב בלתי נמנע כגון חסימת כביש).   | 1,000 ₪ על כל עיכוב לכל רכב                    |
| 18. | אי עמידת כלי הרכב בדרישות המכרז.  | 1,000 ₪ על כל ליקוי                            |
| 19. | ליקוי בארוחה כגון:<br>- היעדר מרכיב מובטח באחת מן הארוחות/הכיבוד.<br>- אספקת מזון בכמות שאינה תואמת למספר האנשים בהזמנת האירוע.                 | 1,000 ₪  |
| 20. | ליקויים בנגישות מובטחת לנכים ובעלי מוגבלויות.   | 5,000 ₪ עבור כל פעילות שקוימה כאשר הליקוי קיים |
| 21. | מפגעים ורעשים סביבתיים בעת ביצוע הפעילות בין היתר במתקן האירוח, ככל והמפגע בשליטת הספק הזוכה או היה ביכולתו לדעת על קיומו טרם האירוע.           | 500 ₪ עבור כל שעת איחור בתיקון הליקוי          |
| 22. | שינוי מרכיב אירוע מתוכנן שלא באישור המזמין מראש / ביטול מרכיב אירוע ללא אישור המזמין מראש / תקלות שנגרמו עקב התנהלות לא תקינה מצד מלווה המשלחת. | 1,000 ₪ על כל מרכיב                            |
| 23. | אי התאמת המשאבים שהוקצו למרכיבי האירוע לבין כמות המשתתפים בפועל.  | 1,000 ₪ על כל מרכיב                            |
| 24. | קיום אירוע כאשר אחד או יותר מהרישיונות הנדרשים עפ"י כל דין אינם בתוקף.  | 2,000 ₪ על כל אירוע                            |

19.2. מימוש הפיצויים המוסכמים על ידי המזמין יכול ויעשה בכל דרך לרבות בדרך של קיזוז של חשבונית או חילוט ערבות.

19.3. הסכומים המצויינים בטבלה בגין פיצויים מוסכמים הינם הסכומים המקסימליים ולמזמין שיקול דעת בלעדי אם לדרוש פיצויים בגובה נמוך מהקבוע בטבלה.

19.4. גובה הפיצויים המוסכמים מהטבלה בפרק ג' סעיף 18 שלעיל, במצטבר לכל תקופה של 12 חודשים רצופים, לא יעלה על 50% מהיקף הרכש שבוצע בפועל בתקופה זו.

## 20. חילוט ערבות –

- 20.1. מבלי לפגוע באמור בכל מקום אחר בהסכם, ערבות הביצוע ניתנת לחילוט על ידי המזמין עקב הפרת תנאי המכרז או ההסכם על ידי הספק או בגין התנהגות שאינה מקובלת ושאינה בתום לב, או לצורך כל תשלום אחר המגיע למזמין מהספק, ובכלל זה פיצויים.
- 20.2. לספק תינתן הזדמנות להציג את טענותיו בכתב או בעל פה, בטרם יממש המזמין את סמכותו לפי סעיף זה.
- 20.3. ככל שחילוט הערבות נעשה לצורך פיצוי המזמין, מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום מלוא הפיצויים בהתאם להסכם זה, וכי המזמין יהיה זכאי לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות, ובין סכום הפיצויים המגיעים למזמין.
- 20.4. לאחר חילוט הערבות, ובהתאם להנחיות המזמין ולשיקול דעתי הבלעדית, יידרש הספק להעמיד ערבות ביצוע חדשה בסכום הקבוע בהסכם זה, כתנאי להמשך ההתקשרות.

## 21. רכש מספק חלופי –

- 21.1. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, במידה וכתוצאה מהפרת הסכם שירות הנדרש למזמין אינו זמין מהספק לשביעות רצון המזמין, ירכוש אותו המזמין מספק חלופי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

## 22. תרופות מצטברות

- 22.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון, חילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שהורשה המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.
- 22.2. ויתר המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא ייחשב כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

## 23. סיום התקשרות

- 23.1. הסתיימה או הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, יחולו הכללים הבאים:

23.1.1. ישלם המזמין לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגינם זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.

23.1.2. לאחר הפסקת ההתקשרות המזמין רשאי להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא המכרז.

23.1.3. הספק ישתף פעולה עם המזמין בהעברת האחריות בביצוע חובותיו על פי הסכם זה, למזמין או לספק אחר שנבחר על ידי המזמין. בכלל זה יעביר הספק למזמין או לספק החדש כל מידע רלוונטי, יסייע לו במענה לשאלות, ויהיה זמין לפניותיו. ככל שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.

23.1.4. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת ההתקשרות.

## 24. כתובות הצדדים והודעות

24.1. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר רשום, אלא אם הסכימו הצדדים אחרת; הודעה בדואר רשום כאמור תחשב שנתקבלה עם קבלת אישור מסירה חתום, או לאחר 3 ימים מיום המסירה לבית הדואר, המוקדם מביניהם.

24.2. משלוח דואר על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:

24.3. כתובת המזמין: .

24.4. כתובת הספק: \_\_\_\_\_.

24.5. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר רשום, אלא אם הסכימו על כך הצדדים ביניהם בכתב; הודעה בדואר רשום כאמור תחשב שנתקבלה לאחר 3 ימים מיום המסירה לבית הדואר.

24.6. קבלה הנושאת חותמת רשות הדואר תשמש ראיה לתאריך המסירה.

## 25. שונות

25.1. הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא אך ורק לבתי המשפט המוסמכים במחוז בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין, ויחול עליהם החוק הישראלי.

- 25.2. פרטים מהחוזה ומאופן מימושו יפורסמו באתר חופש המידע הממשלתי, זאת בהתאם לנוהל פרסום התקשרויות ובמקרים הרלוונטים גם לפי החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013, זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.
- 25.3. כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, מראש ובכתב.
- 25.4. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל הסכם או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה.
- 25.5. מועד החתימה על ההסכם יהיה מועד החתימה של אחרון הצדדים על ההסכם.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

שם וחתימה  
מורשה חתימה מטעם הספק

תאריך

שם וחתימה  
מורשה חתימה מטעם המזמין

תאריך

שם וחתימה  
מורשה חתימה מטעם הספק

תאריך

שם וחתימה  
מורשה חתימה מטעם המזמין

תאריך

## נספח ג' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד  
משרד החוץ

אני \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, אשר תפקידי אצל \_\_\_\_\_ [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") הינו \_\_\_\_\_, נותן התחייבות זו בקשר למכרז תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל כולל אירוח וליווי המשלחת מספר 4/2023 (להלן - "המכרז").

1. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

2. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.

3. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.

4. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי הסכם זה.

5. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.

6. אני מתחייב להודיע למזמין ולמזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

**נספח ד' – ערבות ביצוע**  
**תדפיס ערבות דיגיטאלית (אין למלא ידנית, למילוי על ידי מערכת)**

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטאלית ונועד לצרכי המחשה בלבד  
תדפיס זה הופק ע"י המערכת של & שם מנפיק הערבות/מקבל הערבות לפי העניין & ביום  
DD/MM/YYYY ב- HH:MM:SS על סמך קובץ ערבות דיגיטאלית.

**נתוני הערבות**

קוד הערבות הדיגיטאלית: XXXX-YYYN-NNNN-NNNN-NNCC

**מנפיק הערבות:**

מס' סניף: \_\_\_\_\_  
טלפון מנפיק הערבות: \_\_\_\_\_ פקס' מנפיק הערבות: \_\_\_\_\_  
כתובת מנפיק הערבות: \_\_\_\_\_  
רחוב ומספר: \_\_\_\_\_ ישוב: \_\_\_\_\_ מיקוד: \_\_\_\_\_  
שם מורשה החתימה 1: \_\_\_\_\_  
שם מורשה החתימה 2: \_\_\_\_\_

**מקבל הערבות:**

הנערבים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):

| שם הנערב | מזהה נערב |
|----------|-----------|
|          |           |

**נושא הערבות:**

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

**סכומים ותאריכים**

סכום הערבות \_\_\_\_\_ שקלים חדשים.  
הצמדה: \_\_\_\_\_ תאריך בסיס להצמדה: \_\_\_\_\_  
תאריך הנפקת הערבות: \_\_\_\_\_ (מילוי על ידי המנפיק) – תאריך סיום תוקף הערבות: \_\_\_\_\_

**ניסוח ההתחייבות**

מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת מקבל הערבות ומבלי שמקבל הערבות יהיה חייב לנמק את דרישתו או לדרוש תחילה את סילוק הסכום מאת הנערב.

במקרה של דרישה כאמור מנפיק הערבות לא יטען כלפי מקבל הערבות טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לו או לנערב, ולא יתנה את התשלום בתנאי כלשהו או יעכבו מסיבה כלשהי ובכלל זה בסילוק הסכום האמור מאת הנערב.

ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה.

ערבות זו ניתנת למימוש לשיעורין, באופן שחילוטה החלקי לא יגרע מתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות שלא חולט, ובלבד שסך כל התשלומים על פי ערבות זו לא יעלה על סכום הערבות.

