

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים
מספר הוראה: 13.9.2	מספר הודעה: ה. 13.9.2.1
	מהדורה: 10

1. בחינת השכלה ותקופת ניסיון

- 1.1. ככלל, הודעה זו מהווה חלק בלתי נפרד מהוראת התכ"ם 13.9.2.
- 1.2. תואר אקדמי ייחשב כתואר שנרכש במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- 1.3. נותן שירותים בעל תואר אקדמי ממוסד אקדמי מחוץ לארץ ימציא אישור שקילות תואר מחוץ לארץ לתואר אקדמי ישראלי מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ.
- 1.4. ניסיון מקצועי יחשב כניסיון בתחום המקצוע הרלוונטי שבו ניתנת עבודת הייעוץ, החל ממועד הזכאות לתואר ראשון או מהנדס או כל הסמכה מקצועית מוכרת אחרת, בכפוף להמצאת אישורים ואסמכתאות. במקרים חריגים ובשיקול דעת חשב המשרד ניתן יהיה להכיר בניסיון מקצועי לפני קבלת התואר רק אם הוא בתחום התפקיד אותו ממלא היועץ.
 - 1.4.1. בתחומים בהם נדרשת התמחות לצורך קבלת הסמכה/ רישיון- יש להגדיר במפורש במסמכי המכרז האם שנות ההתמחות נכללות במניין שנות הניסיון המקצועי.
- 1.5. לצורך אימות ניסיון רלוונטי, יידרש נותן השירותים להצהיר על עבודות קודמות שלו. אימות המסמכים ייעשה בוועדת המכרזים.

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

מספר הודעה: ה. 13.9.2.1

מהדורה: 10

2. יועצים לביהול (מקצועות שונים) – תעריפים לתשלום

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 318 שקלים חדשים לשעה	2.1. יועץ 1 יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות: 2.1.1. יועץ העונה על שלושת התנאים הבאים, במצטבר: 2.1.1.1 בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי; 2.1.1.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ; 2.1.1.3 בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים) אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד בו הוא שותף). או 2.1.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 2.1.2.1 בעל תואר דוקטור לרפואה. 2.1.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום ההתמחות הנדרש.
	1.1. יועץ 2 יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות: 1.1.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.1.1.1 בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי; 1.1.1.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 7 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ. או 1.1.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.1.2.1 בעל תואר אקדמאי ראשון; 1.1.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.

שם ההודעה: תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם

פרק משני: העסקת נותני שירותים חיצוניים

מספר הוראה: 13.9.2

מספר הודעה: ה. 13.9.2.1

מהדורה: 10

תעריף מרבי	סוג יועץ
עד 196 שקלים חדשים לשעה	1.2. יועץ 3 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.2.1 בעל תואר אקדמאי; 1.2.2 בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.
עד 147 שקלים חדשים לשעה	1.3. יועץ 4 יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות: 1.3.1 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.3.1.1 בעל תואר אקדמאי; 1.3.1.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ. או 1.3.2 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.3.2.1 בעל תואר מקצועי מוכר; 1.3.2.2 בעל ניסיון מקצועי מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.
עד 111 שקלים חדשים לשעה	1.4. יועץ 5 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר: 1.4.1 בעל תואר מקצועי מוכר; 1.4.2 בעל ניסיון מקצועי עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.



מדינת ישראל

שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים

מועמד/ת לתפקיד _____

במשרד _____

על המידע והפרטים הנמסרים בשאלון זה, בקשר לאדם, לקרוביו ולמקורביו להימסר מידיעה אישית. במקרה בו הפרטים אינם ידועים במלואם ו/או בחלקם ו/או אינם ידועים מידיעה אישית, יש לציין במפורש כי ההצהרה היא למיטב הידיעה.

חלק א - תפקידים וכהונות

1. פרטים אישיים

שם משפחה			שם פרטי			מספר זהות (9 ספרות)			תאריך לידה		
									שנה חודש יום		
									ס"ב		
כתובת פרטית			מספר טלפון			מספר טלפון נייד					

2. תפקידים ועיסוקים

פירוט תפקידים ועיסוקים נוכחיים ותפקידים ועיסוקים קודמים בארבע השנים האחרונות (לרבות כשכיר/ה, כעצמאי/ת, כנושא/ת משרה בתאגיד, כקבלן/ית, כיועץ/ת וכד'). יש להתייחס גם לתפקידים בתאגיד מכל סוג (חברה, שותפות, עמותה וכיו"ב), וכן לתפקידים בשכר או בהתנדבות (ציין/י במפורש לגבי תפקידים בהתנדבות). אין חובה להתייחס לתפקיד התנדבותי שאינו קשור, במישרין או בעקיפין, לתפקיד אליו את/ה מועמד/ת ו/או לתחומי פעילות המשרד.

1. שם המעסיק/ה			תחומי הפעילות של המעסיק/ה			כתובת המעסיק/ה		
התפקיד ותחומי האחריות			תאריכי העסקה					
2. שם המעסיק/ה			תחומי הפעילות של המעסיק/ה			כתובת המעסיק/ה		
התפקיד ותחומי האחריות			תאריכי העסקה					
3. שם המעסיק/ה			תחומי הפעילות של המעסיק/ה			כתובת המעסיק/ה		
התפקיד ותחומי האחריות			תאריכי העסקה					
4. שם המעסיק/ה			תחומי הפעילות של המעסיק/ה			כתובת המעסיק/ה		
התפקיד ותחומי האחריות			תאריכי העסקה					

3. תפקידים ציבוריים

פירוט תפקידים בשירות הציבורי וכהונות ציבוריות שלא צוינו בסעיף 2 לעיל. יש להתייחס לתפקידים נוכחיים ולתפקידים קודמים בארבע השנים האחרונות.
אין חובה להתייחס לתפקיד התנדבותי שאינו קשור (במישרין או בעקיפין), לתפקיד אליו את/ה מועמד/ת ו/או לתחומי פעילות המשרד.

שם המעסיק/ה			התפקיד			תאריכי מילוי התפקיד		
שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום

4. חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים

פירוט חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים של תאגידים, רשויות או גופים אחרים, בין ציבוריים ובין שאינם ציבוריים. יש להתייחס לכהונות נוכחיות ולכהונות קודמות בארבע השנים האחרונות.

שם התאגיד/רשות/גוף	תחום העיסוק	תחילת הכהונה			סיום הכהונה			סוג הכהונה (ג)	פעילות מיוחדת בדירקטוריון (ז)
		שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום		

(1) דירקטור חיצוני או מטעם בעלי מניות. ככל שמדובר בדירקטור מהסוג השני - יש לפרט גם שמות בעלי המניות אשר מונית על-ידם.
(2) כגון חברות בוועדות או תפקידים אחרים.

5. קשר למעילות המשרד

האם יש או היו לך או לגוף שאת/ה בעלת עניין בו זיקה או קשר, שלא כאזרחית המקבלת שירות, לפעילות המשרד בו את/ה מועמד/ת לעבוד או לגופים הקשורים אליו (ובכלל זה זיקה או קשר לתאגידים סטטוטוריים שבאחריות המשרד בו את/ה מועמד/ת לעבוד או לגופים אחרים שהמשרד קשור אליהם)?
יש להתייחס לזיקות וקשרים נוכחיים ולזיקות וקשרים בארבע השנים האחרונות, ולציין כל זיקה או קשר באופן מפורט.
"בעלי עניין" בגוף - לרבות מי שיש לו/ה אחזקות בגוף ו/או מכהנות כדירקטור או בגופים מקבילים בו ו/או עובדת בו ו/או מייצגת אותה ו/או יועצת חיצונית לו/ה. (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעותו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1969, בתאגידים הנסחרים בבורסה (3)).

כן ☐ לא ☐
אם כן, פרטי:

(3) חוק ניירות ערך, תשכ"ח - 1968

- (1) מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק של התאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק שלו או מכוח ההצבעה בו או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו; לעניין מסקה זו -
- (א) יראו מנהל קרן להשקעות משותפות בנאמנות כמחזיק בניירות הערך הכלולים בנכסי הקרן.
- (ב) המחזיק אדם בניירות ערך באמצעות נאמן, יראו גם את הנאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים; לעניין זה, "נאמן" - למעט חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כנאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 46(א)(2) או כנאמן להקצאת מניות לעובדים בהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה.
- (2) חברה בת של תאגיד, למעט חברת רישומים

6. פירוט תפקידים כאמור בסעיפים 2-5 לעיל לגבי קרובים (יש להתייחס לתפקידים בהווה בלבד)

יש לפרט שם הקרוב, סוג הקרבה המשפחתית ואת הפרטים הרלוונטיים שנדרשו בשאלות לעיל (כגון: כאשר בן/בת זוג/חברה בדירקטוריון, יש לפרט שם התאגיד ותחום עיסוקו, תאריך התחלת הכהונה, סוג הכהונה ופעילות מיוחדת שלו/ה בדירקטוריון).
 "קרוב" - בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

7. זיקות לכפופים או לממונים בתפקיד

האם את/ה ומי שאמורים להיות ממונים עליך (ממונה ישיר או עקיף) או כפופים לך בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת מכהנים בכהונה משותפת בארגונים אחרים?
 האם מתקיימים ביניכם יחסי כפיפות במסגרות אחרות, קשרים עסקיים, קשרי משפחה או זיקות אחרות?

☐ כן ☐ לא
 אם כן, פרטי:

8. תפקידים ועניינים שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על תפקידים ועניינים שלא פורטו לעיל, שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת?

"קרוב" - בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

☐ כן ☐ לא
 אם כן, פרטי:

9. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים של קרוביך האחרים ושל מקורביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על תפקידים ועיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קרוביך האחרים, אליהם לא התבקשת להתייחס בשאלות לעיל, או של מקורביך (חברים קרובים ושותפים עסקיים), שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו אתה מועמד/ת? יש להתייחס גם לאחים ובני/בנות זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה. יש להתייחס במיוחד לנושאים עליהם נשאלת בסעיפים 1 - 8 (לדוגמה תפקידים ועיסוקים של קרובים אלה, חברויות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים וקשר שיש להם לפעילות המשרד).

כן ☐ לא ☐
אם כן, פרטי:

10. פירוט קורות חיים ועיסוקים

יש לצרף בנפרד קורות חיים מעודכנים ליום מילוי השאלון, הכוללים השכלה ופירוט עיסוקים בעבר ובהווה, כנדרש בשאלון זה, כולל תאריכים.

חלק ב - נכסים ואחזקות

11. אחזקות במניות

פירוט אחזקות מניות בתאגידים, במישרין או בעקיפין, או שותפות בגופים עסקיים, שלך או של קרוביך. (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעלת עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968 בתאגידים הנסחרים בבורסה (4)).
"קרוב" - בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

שם התאגיד/הגוף	שם המחזיק/ה (ככל שהמחזיק/ה אינו/ה מועמד/ת)	% החזקות	תחום עיסוק תאגיד/הגוף

(3) חוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968

(1) מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק של התאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק שלו או מכוח ההצבעה בו או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו, לעניין פסקה זו -
(א) יראו מנהל קרן להשקעות משותפות כמחזיק בניירות הערך הכוללים בנכסי הקרן.
(ב) המחזיק אדם בניירות ערך באמצעות טאמן, יראו גם את הטאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים; לעניין זה, "טאמן" - למעט חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כטאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 46(א)(2) או כטאמן להקצאת מניות לעובדים בהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה.
(2) חברה בת של תאגיד, למעט חברת רישומים.

12. נכסים שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם קיימים נכסים אחרים שבבעלותך או בבעלות קרוביך, שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו אתה מועמד/ת?

"קרוב" - בן/בת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

כן ☐ לא ☐
אם כן, פרט:

13. חבות כספית בהיקף משמעותי

האם אתה, קרוביך או מי משותפיך העסקיים, אם ישנם, חייב כספים או ערב לחובות או להתחייבויות כלשהם:

"קרוב" - בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.
אין צורך לציין חוב בגין משכנתא וכן אין צורך לציין חובות שוטפים בהיקף שאינו עולה על 100,000 ₪

☐ כן ☐ לא
אם כן, פרט:

14. נכסים אחרים שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם יש לך על נכסים אחרים שלא פורטו לעיל, שעשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו אתה מועמד/ת? יש להתייחס לנכסים שלך, של קרוביך, של מקורביך (ובכלל זה חברים ושותפים עסקיים), של גופים שאתה בעלת/ת עניין בהם ושל גופים שקרוביך או מקורביך בעלי עניין בהם.

יש להתייחס גם לאחים ובני/ בנות זוגם שאינם מדרגה ראשונה.

"בעלי עניין" בגוף - לרבות מי שיש לו אחזקות בגוף ו/או זכויות הצבעה בו, בין במישרין בעקיפין, ו/או מכהן בדירקטוריון או בגופים מקבילים בו ו/או עובד/ת בו ו/או מייצג/ת אותו/ה ו/או יועץ/ת חיצוני/ת ל/ה.

☐ כן ☐ לא
אם כן, פרט/י:

חלק ג - הצהרה

אני הח"מ מצהיר/ה בזאת כי:

- כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מלאים, נכונים ואמיתיים;
- מעבר לפרטים שמסרתי בשאלון זה, לא ידוע לי על כל עניין אחר שעלול לגרום לי להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים עם התפקיד;
- אני מתחייב/ת להימנע מלטפל בכל עניין שעלול לגרום לי להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים במילוי התפקיד, עד לקבלת הנחיותיו של היועץ המשפטי של המשרד בנושא;
- אני מתחייב/ת כי אם יחולו שינויים בתוכן הצהרותיי בשאלון זה או יתעוררו, במהלך הדברים הרגיל, סוגיות שלא נצפו מראש, שעשויות להעמיד אותי במצב של חשש לניגוד עניינים, איוועץ ביועץ/ת המשפט/תית למשרד, אמסור ל/ה את המידע הרלוונטי בכתב ואפעל לפי הנחיותי/ה.
- הוברר לי כי ההסדר למניעת ניגוד עניינים שיערך לי, במידת הצורך, יחול חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998;
- אני מצהיר/ה כי קראתי את חוק שירות הציבור (הגבלות לאחר פרישה), התשכ"ט-1969, הבנתי את תוכנו ואני מתחייב/ת לפעול לפי חוות דעת נציבות שירות המדינה ומשרד המשפטים, בכל הקשור לפירושן של הוראות החוק הנ"ל ויישומן.

תאריך _____ שם _____ מספר זהות _____ חתימה _____

מדר 2202(ח/ע)

הוראת תכ"ם:		מועדי תשלום
 משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב	פרק ראשי:	ביצוע תקציב
	פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות
	מספר הוראה:	1.4.0.3
	מהדורה:	02
תת מהדורה: 01		

נספח י"א

1. מבוא

- 1.1. מוסר תשלומים יעיל ותקין תורם לשיפור התחרותיות במשק, לאיכות הניהול והאתיקה העסקית ומסייע לצמיחת המשק. למוסר תשלומים תקין השפעה רבה על האיתנות הפיננסית של ספקים ובעיקר על האיתנות של הספקים הזעירים, הקטנים והבינוניים. למדיניות הממשלה, בנוגע למועדי תשלום, השפעה על שרשרת הרכש ומתן השירותים במשק.
- 1.2. מדיניות ימי האשראי של ממשלת ישראל כפופה לחוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017 (להלן: "החוק").
- 1.3. הוראה זו לא תחול על התקשרויות כמפורט בהוראות המעבר, בסעיף 2.11 להלן.
- 1.4. הוראה זו תחול על כל תשלום לספקי הממשלה, למעט האמור בסעיף 1.5 להלן.
- 1.5. הוראה זו לא תחול בסוגי התשלומים הבאים:
 - 1.5.1. תשלום בין משרדי ממשלה – בהתאם להוראת תכ"ם, "חיובים בין-משרדיים", מס' 1.6.0.7 והוראת תכ"ם, "מסלוקת החשב הכללי", מס' 1.6.0.4.
 - 1.5.2. תשלום לגוף נתמך – בהתאם להוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.0.1.
 - 1.5.3. תשלום בהתאם לפסק דין – בהתאם להוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.0.4.
 - 1.5.4. תשלום בהתאם להסכם פשרה – בהתאם להוראת תכ"ם, "פשרות במחלוקות כספיות שהמדינה צד להן", מס' 4.2.0.1.
 - 1.5.5. תשלום לקבלן לביצוע עבודה הנדסית בנאית (חוזה מדף 3210) – בהתאם להוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.11.0.5.
 - 1.5.6. התקשרויות במקרקעין לפי חוק נכסי מדינה תשי"א - 1951.
 - 1.5.7. תשלום לספקים מחו"ל – בהתאם להסכמים הפרטניים.
 - 1.5.8. במקום בו התקבלה חוות דעת משפטית כתובה, שקיימת מניעה משפטית לשלם.
 - 1.5.9. תשלום שהוחרג במסגרת החוק והתקנות לפיו.
- 1.6. מטרת ההוראה
 - 1.6.1. להנחות את משרדי הממשלה לפעול בעניין מועדי התשלום, החל משלב גיבוש מסמכי ההתקשרות ועד ליצירת הזמנת הרכש.
 - 1.6.2. להנחות את משרדי הממשלה בנוגע לפיקוח ובקרה על עמידה במועדי התשלומים במסגרת החוק.
- 1.7. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א – הגדרות.

בתוקף מיום:	25.07.2017	עמוד 1 מתוך 6
שם המאשר:	עוזי שר	תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי
אתר הוראות תכ"ם: קישור לאתר הוראות תכ"ם		
לפניות ושאלות: takam@mof.gov.il		

הוראת תכ"ם:		מועדי תשלום
 משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב	פרק ראשי:	ביצוע תקציב
	פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות
	מספר הוראה:	1.4.0.3
	מהדורה:	02 תת מהדורה: 01

2. הנחיות לביצוע

- 2.1. מועד התשלום הממשלתי לכלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.2. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות יהיה לא יאוחר מ- 85 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.3. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות לרשויות מקומיות יהיה לא יאוחר מ- 60 יום מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.4. במקרים חריגים, חשב המשרד רשאי לאשר כי מועדי התשלום יהיו בהתאם למפורט להלן:
 - 2.4.1. עבור כלל ספקי הממשלה, למעט עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.
 - 2.4.2. עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 70 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.
- 2.5. לענין תשלומים לרשויות מקומיות יש לפעול כמפורט בחוק הרשויות המקומיות (העברת תשלומים מהמדינה) תשנ"ה-1995.
- 2.6. פיגורים במועדי תשלום יישאו ריבית כמפורט בחוק.
- 2.7. חשב המשרד, בתיאום עם הסמנכ"ל למינהל, יגדיר לכל אחד מהגורמים המטפלים בחשבון מספר ימים מרבי לסיום הטיפול על מנת לעמוד בימי האשראי הנקובים בסעיפים 2.1-2.3, זאת תוך מתן תשומת לב למורכבות תהליך בדיקת ואישור חשבון לתשלום.
- 2.8. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר חריגה מההנחיות בסעיפים 2.1-2.3 ולהקדים מועד תשלום בהתאם להוראת תכ"ם: "תשלום מקדמות" מס' 1.4.0.6.
- 2.9. פיקוח ובקרה
 - 2.9.1. עיכוב בתשלום - עד ה- 10 לכל חודש, יש לבצע בדיקה בגין מועדי ביצוע התשלום בחודש החולף ולהעביר את תוצאותיה בהתאם למדרג הבא:
 - 2.9.1.1. עד 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יבדוק את סיבת העיכוב אל מול מנהל מחלקת התשלומים בחשבות ואנשי הרכש במשרד, ויעביר את ממצאי הבדיקה לידי המנהל הכללי של המשרד.
 - 2.9.1.2. מעל 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יעביר דיווח לסגן הבכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד.
 - 2.9.2. אחת לרבעון יופק על ידי חשב המשרד דוח (במבנה המפורט בנספח ב' – דיווחים תקופתיים), אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים. הדוח יוגש לסגן הבכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד ולחשבונאי הראשי. מידע ופירוט נוסף יועבר לסגן הבכיר הממונה על המשרד ולחשבונאי הראשי בחשב הכללי, ככל שיידרש.

בתוקף מיום:	25.07.2017	עמוד 2 מתוך 6
שם המאשר:	עוזי שר	תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי

הוראת תכ"ם:		מועדי תשלום
	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב	
	פרק ראשי:	ביצוע תקציב
	פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות
	מספר הוראה:	1.4.0.3
מהדורה:		02
תת מהדורה:		01

2.10. חריגה ממועדי התשלום המפורטים להלן עבור התקשרות חדשה, אשר תחילתה לאחר מועד פרסום ההוראה זו, תיעשה בכפוף לאישור מראש ובכתב מסגן בכיר לחשב הכללי הממונה על המשרד.

2.11. הוראות מעבר

2.11.1. בהתקשרויות, שנחתמו טרם פרסום ההוראה זו, יחולו מועדי התשלום שנקבעו במועד ההתקשרות.

2.11.2. בהתקשרויות המשך, שנחתמו בהמשך להליך שפורסם טרם תחילת ההוראה, יחולו מועדי התשלום בהתאם לאמור בהוראת תכ"ם "מועדי תשלום", מס' 1.4.0.3 מהדורה 01 (המהדורה הקודמת של ההוראה זו).

3. מסמכים ישימים

- 3.1. הוראת התכ"ם "בדיקת חשבון" מס' 1.4.0.2.
- 3.2. הוראת תכ"ם "חייב האוצר" מס' 1.4.0.6.
- 3.3. הוראת תכ"ם "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה" מס' 1.5.0.4.
- 3.4. הוראת תכ"ם "מסלקת החשב הכללי" מס' 1.6.0.4.
- 3.5. הוראות תכ"ם "תשלומי אוצר" מס' 1.6.0.7.
- 3.6. הוראת תכ"ם "פשרות במחלוקות כספיות שהמדינה צד להן" מס' 4.2.0.1.
- 3.7. הוראת תכ"ם "תמיכות במוסדות ציבור" מס' 6.1.0.1.
- 3.8. הוראת תכ"ם "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות" מס' 7.11.0.5.

4. נספחים

- 4.1. נספח א – הגדרות.
- 4.2. נספח ב – דיווחים תקופתיים.
- 4.3. נספח ג – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

הוראת תכ"ם:		מועדי תשלום
	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב	
	פרק ראשי:	ביצוע תקציב
	פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות
	מספר הוראה:	1.4.0.3
מהדורה:	02	תת מהדורה: 01

נספח א

הגדרות

1. דרישה לתשלום – חשבונית מס או חשבונית עסקה החתומות על ידי מוכר טובין, שירות או עבודה שנמסרה לקונה טובין, שירות או עבודה, לפי הוראות חוק מס ערך מוסף. התשל"ו-1975 ותקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבוניות) תשל"ו-1976.
2. הזמנת רכש – מסמך התקשרות עם ספק לרכישת טובין/שירותים.
3. חשבון – דרישה לתשלום אשר הוגשה למשרד ממשלתי, ועמדה בכל דרישות הוראת התכ"ם, "בדיקת חשבון" מס' 1.4.0.2.
4. המצאת החשבון – ככל שעמד בכל דרישות הוראת התכ"ם, "בדיקת חשבון" מס' 1.4.0.2, יכולה להיעשות בכל אחת מדרכים אלה:
 - 4.1. במסירה אישית למזמין על ידי הספק או מי מטעמו.
 - 4.2. בדואר רשום עם אישור מסירה.
 - 4.3. במסר אלקטרוני כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001 עם אישור מסירה שניתן באמצעי אלקטרוני.
 - 4.4. בפקסימיליה עם אישור מסירה אלקטרוני או עם תרשומת של הודעה טלפונית שניתנה למזמין בדבר שליחת החשבון.
 - 4.5. במסר אלקטרוני באמצעות מערכת ייעודית ממוחשבת של המזמין.
 - 4.6. בדרך סבירה אחרת שהוסכמה בין הספק למזמין.
5. עבודות הנדסה בנאיות – כהגדרתן בחוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, התשכ"ט-1969.

הוראת תכ"ם:		מועדי תשלום
	פרק ראשי:	משרד האוצר
	פרק משני:	אגף החשב הכללי
	מספר הוראה:	תכ"ם – ביצוע תקציב
	מהדורה:	
ביצוע תקציב	02	תת מהדורה: 01
ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	1.4.0.3	

נספח ב
דיווחים תקופתיים

אחת לרבעון יופק על ידי חשב המשרד דוח אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים. הדוח יהיה במבנה האחד, כמפורט להלן:

סה"כ תשלומים	סה"כ תשלומים שבוצעו במועד	סה"כ תשלומים שבוצעו בפיגור	סה"כ ריבית ששולמה
ספקים – רכש רגיל			
כמות			
סכום			
עבודות בנאיות			
כמות			
סכום			
עבודות בנאיות – שלטון מקומי			
כמות			
סכום			

הוראת תכ"ם:		מועדי תשלום
 החשב הכללי	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב	
	פרק ראשי:	ביצוע תקציב
	פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות
	מספר הוראה:	1.4.0.3
מהדורה:	02	תת מהדורה: 01

נספח ג

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

טבלת שינויים			
מהדורה	תאריך	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור השינוי / נימוקים
02	25.07.2017	כל ההוראה	שינוי ההנחיות בנושא מועדי התשלום

הוראת תכ"ם:		פורטל ספקים
	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
	פרק ראשי:	התקשרויות ורכישות
	פרק משני:	ניהול ושירות ספקים
	מספר הוראה:	7.16.1
	מהדורה:	02

סמך י"3

1. מבוא

- 1.1. פורטל הספקים מהווה תשתית טכנולוגית לשיפור וייעול הקשר עם הספקים העובדים עם הממשלה וקיצור זמני התשלום לספקים, במסגרת התפיסה הכוללת לשיפור השירות, ובכלל זה:
 - 1.1.1. שקיפות להזמנות הרכש לספק אשר פורסמו בפורטל, החשבונות וכלל המסמכים הנלווים אליהם.
 - 1.1.2. אישור הספק על קבלת ההזמנה.
 - 1.1.3. הגשת המסמכים הרלוונטיים לתשלום, על ידי הספק. לרבות חשבון חתום אלקטרונית¹.
 - 1.1.4. שקיפות לגבי סטאטוס החשבון.
 - 1.1.5. ייעול ושיפור בדיווח, מעקב ובקרה של המשרד אחר תהליכים אלו.
 - 1.1.6. עמידה בחוק עסקאות עם גופים ציבוריים (תיקון מס' 10 והוראת שעה), התשע"ו 2016 לעניין חובת שימוש במסמכים ממוחשבים.
- 1.2. מטרת ההוראה – להנחות את המשרדים על אופן השימוש בפורטל הספקים.
- 1.3. לא יתקשר משרד עם ספק אשר אינו רשום ופעיל בפורטל הספקים אלא אם הוחרג הספק על ידי החשב הכללי.
- 1.4. ראה הגדרות הוראה זו בספח א – הגדרות.

2. הנחיות לביצוע

- 2.1. ככלל, כל הזמנות הרכש, לרבות הזמנות קיימות בהן נעשה עדכון, יפורסמו בפורטל, למעט סוגי הזמנות וספקים אשר הוחרגו ע"י החשב הכללי. לפירוט סוגי הזמנות רכש, ראה הוראת תכ"ם "הגדרת סוגי הזמנות רכש" מס' 7.13.1.
- 2.1.1. בשלב זה, הזמנות מסוג YIF לא יפורסמו בפורטל (הזמנות ייעודיות של משרד השיכון).
- 2.2. החרגת הזמנה במערכת מפרסום בפורטל תבוצע באישור חשב המשרד ובמקרים חריגים בלבד. באחריות חשב המשרד לגבש נוהל משרדי המפרט באילו מקרים ניתן יהיה להחריג הזמנות מפרסום בפורטל. חשב המשרד יאשר אחת לשנה את ההחרגות. והכל בהתאם לאמור בחוק עסקאות עם גופים ציבוריים (תיקון מס' 10 והוראת שעה), התשע"ו 2016 לעניין חובת שימוש במסמכים ממוחשבים ובתקנות שהותקנו.
- 2.3. הסיבה להחרגה תתועד בהזמנה.
- 2.4. אופן הטיפול בהזמנות רכש קיימות
 - 2.4.1. עם הצטרפות משרד לפורטל, יפיק הקניין דוח הכולל את כלל ההזמנות הפתוחות לספקים שנרשמו לפורטל ואשר בסטאטוס "טרם נקבע", ויפרסמן בפורטל (ככל שהינן הזמנות פעילות) למעט המקרים העונים על הגדרות סעיף 2.2.
 - 2.4.2. לצורכי בקרת שלמות ההזמנות בפורטל, אחת לתקופה שתקבע על ידי החשב ולפחות אחת לחודש, הקניין או נציג שמונה על ידי החשב יבצע בדיקה לעניין הרשמה של ספקים נוספים לפורטל, באמצעות הפקת דוח ופרסום הספקים בפורטל כאמור בסעיף 2.4.1.

¹ בהתאם להוראות פקודת מס הכנסה.

הוראת תכ"ם:		פורטל ספקים
	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
	פרק ראשי:	התקשרויות ורכישות
	פרק משני:	ניהול ושירות ספקים
	מספר הוראה:	7.16.1
מהדורה:		02

2.5. אופן הטיפול בהזמנות רכש חדשות

2.5.1. בעת הקמת הזמנת רכש חדשה, באפשרות הקניין להגדיר את דורש הרכש בהזמנה, באם דורש הרכש ידוע.

2.5.2. לצורך פרסום הזמנת הרכש בפורטל, הקניין יארכב את פלט הזמנת הרכש המקורי, המאושר והחתום, כמפורט בהוראת תכ"ם "מנגנון אישורים לאישור הזמנות רכש", מס' 7.13.2, בתיקייה ייעודית במערכת מרכב"ה אשר המסמכים שאורכו בה, והם בלבד, מפורסמים בפורטל.

2.5.2.1. אם טופס ההזמנה המקורי השתנה, בעקבות שינויים בהזמנה, הקניין יארכב את הטופס המעודכן.

2.5.3. עם אישור הזמנת הרכש וארכובה, יקבל הספק דואר אלקטרוני על פרסום הזמנה בפורטל.

2.5.4. הקניין יודא כי הספק אישר את קבלת ההזמנה בפורטל.

2.5.5. ספקים יוכלו לצפות בנתוני ההזמנה והמסמכים שאורכו על ידי הקניין כמסמכים לפרסום בפורטל ולהדפיסם.

2.6. בדיקת המסמכים ואישורם

2.6.1. לאחר אספקת הטובין/ביצוע עבודה/מתן שירותים, הספק יצרף בפורטל את מסמכי החשבון חתום אלקטרונית ואת המסמכים הנלווים המשמשים כאסמכתא.

2.6.2. הקניין יודא כי הספק צירף לחשבון את כל המסמכים הרלוונטיים אשר תומכים בדיווח, כגון: תעודת משלוח חתומה ומסמכים נוספים, לפי דרישות המשרד, וכמפורט בהוראת התכ"ם "בדיקת חשבון", מס' 1.4.2. כמו כן יודא הקניין קיום אישור דורש הרכש לעניין המסמכים שצורפו כאמור על ידי הספק.

2.6.2.1. ככל שהוגש חשבון על ידי הספק, יבדקו הקניין וכן דורש הרכש לפי העניין, כי מופיע על גבי החשבון הכיתוב "מסמך ממוחשב" כנדרש בהנחיות רשות המיסים (לעניין זה ראה הוראת התכ"ם "בדיקת חשבון", מס' 1.4.2).

2.6.3. פרטי הדיווח, ובכלל זה המסמכים שהוגשו על ידי הספק, יועברו לאישור דורש הרכש בהזמנה. במקרה שלא הוגדר דורש רכש בהזמנה, פרטי הדיווח יועברו לדורש/י הרכש הרלוונטי/ים על ידי הקניין.

2.6.4. לאחר בדיקת פרטי הדיווח והמסמכים הנלווים על ידי הגורם הרלוונטי במשרד (דורש הרכש/הקניין לפי העניין), באפשרותו להחליט על ביצוע אחת משלושת החלופות הבאות:

2.6.4.1. לאשר את הדיווח והמסמכים שהוגשו במסגרתו.

2.6.4.2. לפנות לספק בבקשה להשלמת מסמכים. ההחלטה על אודות הבקשה להשלמת המסמכים תהיה מפורטת ומנומקת במערכת.

2.6.4.3. לדחות את הדיווח ו/או המסמכים שהוגשו במסגרתו. ההחלטה על אודות הדחייה תהיה מפורטת ומנומקת במערכת. לאחר דחיית הדיווח כלל המסמכים יוחזרו לספק לצורך הגשה מחדש.

2.6.4.3.1. באם חלה טעות במספר הסימוכין או בתאריך המסמך שהוזנו על ידי

הספק בפורטל הספקים, באפשרות הקניין שלא לדחות את הדיווח, אלא

הוראת תכ"ם:		פורטל ספקים
	משרד האוצר	תכ"ם – התקשרויות ורכישות
	אגף החשב הכללי	
	פרק ראשי:	
	פרק משני:	
7.16.1		מספר הוראה:
02		מהדורה:

לעדכן את פרטיו במערכת, בכדי שיהיו תואמים לפרטים המופיעים בחשבון החתום אלקטרונית.

2.6.5. לאחר אישור הדיווח והמסמכים שהוגשו במסגרתו בהתאם לסעיף 2.6.2 הקניין יזין את הנתונים לעניין קבלת טובין/שירות/עבודה במערכת וקליטת החשבון לתשלום; משלב זה יועבר החשבון לרישום ובדיקה בחשבות המשרד ולהעברת התמורה לספק.

2.6.5.1. ככל שהתקבל דיווח מהספק ובכלל זה חשבונית שאינה לתשלום (חשבונית מס בגין חשבונית עסקה), הקניין יעבירה לחשבות המשרד לצורך התאמתה לחשבונית העסקה.

2.6.6. ספקים יוכלו לצפות בסטטוס הטיפול בחשבונות שהגישו (תשלח הודעה מתאימה בדוא"ל לספק).

2.7. ספירת ימי האשראי לתשלום

2.7.1. ספירת ימי האשראי לתשלום לספק תחל ממועד הזנת חשבון תקין בפורטל ובכלל זה כל המסמכים הנלווים הנדרשים, כמפורט בהוראת התכ"ם. "בדיקת חשבון". מס' 1.4.2.

2.7.1.1. במקרה שהחשבון נמצא לא תקין ונדחה על ידי המשרד יידרש הספק להגיש את

הדיווח והמסמכים מחדש. מניין ימי האשראי יתחיל ממועד דיווח החשבון המתוקן.

2.7.1.2. במקרה שנשלחה לספק דרישה להשלמת מסמכים, מניין ימי האשראי יוקפא בהתאם

ליום בו נדרשה השלמת המסמכים. לאחר השלמת המסמכים תמשיך ספירת ימי האשראי.

2.8. המשרד יגדיר לוח זמנים לניהול התהליך האמור בסעיף 2.6, באופן המביא לידי ביטוי את פעולות כלל בעלי התפקידים הרלוונטיים ומתכנס לסך ימי האשראי לתשלום כאמור בהוראת תכ"ם. "מועד תשלום". מס' 1.4.3.

2.9. רישום ספקים לפורטל

2.9.1. ספק אשר יידרש לעשות שימוש בפורטל, למעט ספקי חו"ל ומשרדי ממשלה, ירשם במערכת, באמצעות פנייה לחברה המנהלת. לפרטי קשר עם החברה ראה בספח ה – פרטי קשר עם החברה המנהלת.

2.9.2. החברה המנהלת תנחה את הספק לגבי ההיערכות הנדרשת לקראת השימוש במערכת כגון הנפקת תעודת מאושרת לחתימה אלקטרונית, הכנת רשימת מורשי החתימה מטעמו.

2.9.3. משרד בו קיימת מערכת נפרדת של פורטל ספקים יפנה לסגן הבכיר לחשב הכללי הרלוונטי האמון על מערכת הפורטל לצורך קבלת אישור לשימוש בפורטל זה.

2.9.4. לפרטים נוספים אודות פורטל ספקים ראה עמוד ייעודי לפורטל ספקים באתר החשב הכללי.

2.10. חוזה התקשרות עם הספק

2.10.1. המשרד יכלול בכל חוזה התקשרות עם ספק, או במסגרת חידוש חוזה קיים (במסגרת אישור מסמכי הליך ההתקשרות) את הפרטים הבאים:

2.10.1.1. סעיף התחייבות של הספק לעבודה בפורטל הספקים, כמפורט בספח ב – סעיף התחייבות לעבודה בפורטל הספקים.

הוראת תכ"ם:		פורטל ספקים
	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות
	פרק משני:	
	מספר הוראה:	
	מהדורה:	
התקשרויות ורכישות		
ניהול ושירות ספקים		
7.16.1		
02		

2.10.1.2. חוזה שימוש בפורטל הספקים, כמפורט בנספח ג – חוזה שימוש בפורטל הספקים

(ייחתם אצל החברה המנהלת במסגרת הרישום במערכת כמפורט בסעיף 2.9 לעיל).

2.10.1.3. ספק אשר חתם על החוזה כמפורט בנספח ג – חוזה שימוש בפורטל הספקים ימציא

אישור על שימוש בפורטל הספקים מהחברה המנהלת.

2.11. תרשים תהליך העבודה בפורטל ראה בנספח ד – תרשים תהליך העבודה בפורטל.

3. מסמכים ישימים

- 3.1. חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975.
- 3.2. תקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבוניות) תשל"ו-1976.
- 3.3. הוראת תכ"ם "הגדרות בנושא התקשרויות ורכישות" מס' 7.1.1.
- 3.4. הוראת תכ"ם "הגדרת סוגי הזמנות רכש" מס' 7.13.1.
- 3.5. הוראת תכ"ם "מנגנון אישורים לאישור הזמנות רכש" מס' 7.13.2.
- 3.6. הוראת התכ"ם "בדיקת חשבון" מס' 1.4.2.
- 3.7. הוראת תכ"ם "מועדי תשלום" מס' 1.4.3.

4. נספחים

- 4.1. נספח א – הגדרות.
- 4.2. נספח ב – סעיף התחייבות לעבודה בפורטל הספקים.
- 4.3. נספח ג – חוזה שימוש בפורטל ספקים.
- 4.4. נספח ד – תרשים תהליך העבודה בפורטל.
- 4.5. נספח ה – פרטי קשר עם החברה המנהלת.
- 4.6. נספח ו – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

הוראת תכ"ם:		פורטל ספקים
	פרק ראשי:	משרד האוצר
	פרק משני:	אגף החשב הכללי
	מספר הוראה:	תכ"ם – התקשרויות ורכישות
	מהדורה:	
התקשרויות ורכישות	ניהול ושירות ספקים	7.16.1
		02

נספח א

הגדרות

1. דורש רכש – הגורם האחראי במשרד לאישור דיווח הביצוע שהספק הגיש בפורטל הספקים (הוסמך במשרד לאשר בפורטל שהטובין / שירות / עבודה התקבלו או בוצעו, לפי העניין, במשרד) כתנאי מקדים לתשלום החשבונית, בין אם באמצעות הפורטל או באמצעות דיווח לקניין.
2. דרישה לתשלום או חשבונית או חשבון – חשבונית מס או חשבונית עסקה החתומות על ידי מוכר/ספק טובין, שירות או עבודה שנמסרה לקונה/מקבל טובין, שירות או עבודה, לפי הוראות חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 ותקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבוניות) תשל"ו-1976 וכן אשר עמדו בכל דרישות הוראת התכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.2.
3. הזמנות בסטאטוס "טרם נקבע" – הזמנות שטרם סומן במערכת האם יפורסמו בפורטל, אם לאו.
4. חתימה אלקטרונית – כהגדרתה בחוק חתימה אלקטרונית התשס"א-2001.
5. חברה מנהלת – החברה האחראית על הסדרת רישום הספקים בפורטל הספקים.
6. מועד קבלת החשבון – המועד שבו התקבל החשבון בפורטל, וככל שעמד בכל דרישות הוראת התכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.2.
7. מערכת – מערכת מרכז"ה (מערכת רוחבית כוללת במשרדי הממשלה).
8. ספק – ספק טובין, מבצע עבודה או נותן שירותים, ובכלל זה, הגורם שהגדיר הספק כאיש הקשר מטעמו לעניין שימוש בפורטל הספקים.
9. פורטל ספקים ממשלתי ו/או פורטל ספקים ייעודי של המזמין – מערכת ממוחשבת להעברת הזמנות רכש מהממשלה לספקים וקבלת דיווחי ביצוע וחשבוניות מהספקים לממשלה (להלן: 'פורטל הספקים').
10. קניין – הגורם האחראי במשרד על הקמת הזמנות רכש והזנת תשלומים.
11. ראה הגדרות נוספות בהוראת תכ"ם, "הגדרות בנושא התקשרויות ורכישות", מס' 7.1.1.

הוראת תכ"ם:		פורטל ספקים
 החשב הכללי	פרק ראשי:	התקשרויות ורכישות
	פרק משני:	ניהול ושירות ספקים
	מספר הוראה:	7.16.1
	מהדורה:	02
משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות		

נספח ב

סעיף התחייבות לעבודה בפורטל הספקים

"הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המזמין, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי ו/או במסגרת פורטל הספקים הייעודי של המזמין, בשים לב להוראות התכ"מ והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות ויחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים, כמפורט בנספח למסמכי המכרז, לחילופין ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים. יודגש, הזוכה יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים."

הוראת תכ"ם:		פורטל ספקים
 החשב הכללי	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות	
	פרק ראשי:	התקשרויות ורכישות
	פרק משני:	ניהול ושירות ספקים
	מספר הוראה:	7.16.1
	מהדורה:	02

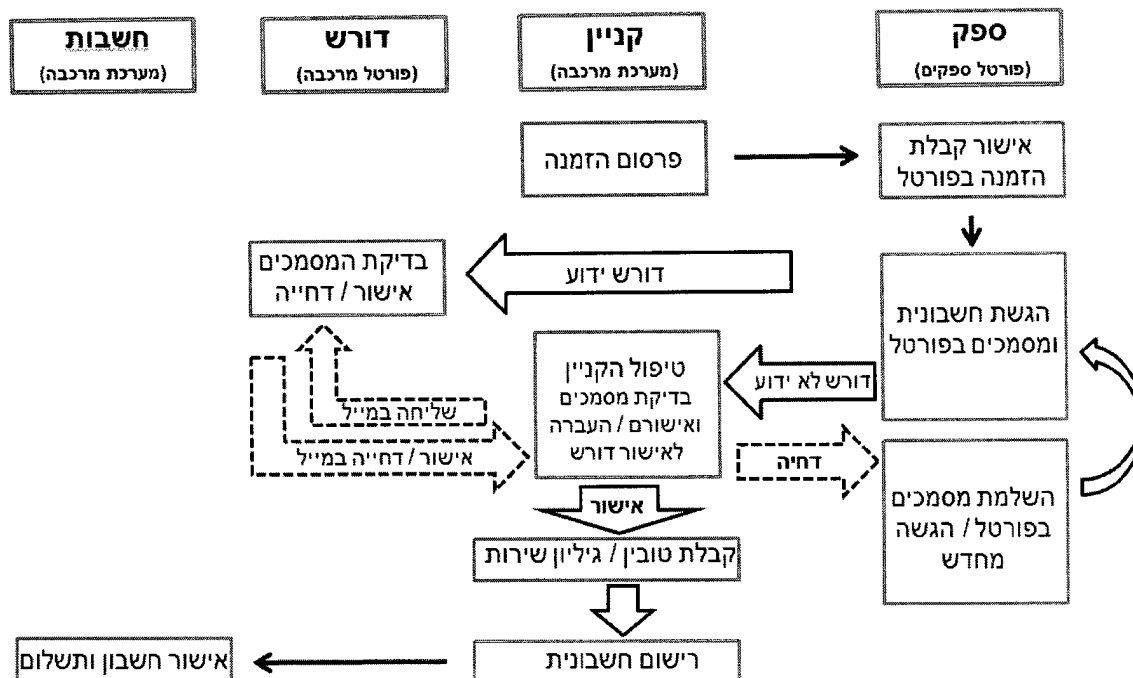
נספח ג
חוזה שימוש בפורטל הספקים

ראה קובץ מצורף.

בתוקף מיום:	23.01.2017	עמוד 7 מתוך 10
שם המאשר:	מירב קדם	תפקיד: מנהלת מינהל הרכש הממשלתי
אתר הוראות תכ"ם: http://www.takam.mof.gov.il		לפניות ושאלות: takam@mof.gov.il

הוראת תכ"ם:		פורטל ספקים			
 החשב הכללי	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות				
				פרק ראשי:	התקשרויות ורכישות
				פרק משני:	ניהול ושירות ספקים
				מספר הוראה:	7.16.1
	מהדורה:	02			

נספח ד
תרשים תהליך העבודה בפורטל



הוראת תכ"ם:		פורטל ספקים
	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות
	פרק משני:	
	מספר הוראה:	
	מהדורה:	
התקשרויות ורכישות		
ניהול ושירות ספקים		
7.16.1		
02		

נספח ה
פרטי קשר עם החברה המנהלת

ענבל חברה לביטוח בע"מ (פורטל הספקים הממשלתי)
 טל': 03-9778799

הוראת תכ"ם:		פורטל ספקים	
 החשב הכללי	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות		
	פרק ראשי:	התקשרויות ורכישות	
	פרק משני:	ניהול ושירות ספקים	
	מספר הוראה:	7.16.1	
	מהדורה:	02	

נספח ו

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

טבלת שינויים			
מהדורה	תאריך	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור השינוי / נימוקים
02	23.01.2017	2.2, 1.1.6	הוספת התייחסות לתיקון 10 לחוק עסקאות גופים ציבוריים
		2.8	הגדרת תהליך עבודה במשרד
		2.9.3	הוספת התייחסות לפורטל ספקים ייעודי של משרד (כדוגמת פורטל הספקים של המשטרה)

חוזה

שנערך ונחתם ביום _____ לחודש _____ בשנת _____

בין : ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת ע"י החשב הכללי

(להלן - הממשלה)

מצד אחד

לבין : _____ ח.פ. _____

באמצעות מורשה/מורשי חתימה מטעמו/ה _____

(להלן - המשתמש)

מצד שני

הואיל :

והממשלה פיתחה ומפעילה "פורטל ספקים ממשלתי" המהווה מערכת ממוחשבת להעברת הזמנות רכש מהממשלה לספקים וקבלת דיווחי ביצוע וחשבוניות מהספקים לממשלה,

והואיל :

והממשלה מוכנה לספק למשתמש שירותים שונים במסגרת פורטל הספקים הממשלתי כפי שיוגדרו ע"י משרד האוצר מפעם לפעם,

והואיל :

והמשתמש מעוניין בקבלת שירותים אלה או חלקם בתנאים המפורטים להלן,

לכן הוסכם בין הצדדים כדלקמן :

1. מבוא ונספחים

המבוא לחוזה זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

2. פרשנות

למונחים שלהלן תהא בחוזה זה ובנספחיו המשמעות הכתובה בצידם, זולת אם משתמעת מן ההקשר משמעות אחרת.

- (1) **"פורטל ספקים ממשלתי"** – מערכת ממוחשבת להעברת הזמנות רכש מהממשלה לספקים וקבלת דיווחי ביצוע וחשבוניות מהספקים לממשלה.
- (2) **"משתמש"** – ספק (תאגיד או יחיד) שנרשם לשימוש בפורטל הספקים הממשלתי.
- (3) **"נציג משתמש"** – כל אדם הפועל מטעם המשתמש בפורטל הספקים הממשלתי.
- (4) **"תשתית מרכזית"** – כלל רכיבי התוכנה, החומרה והתקשורת המרכזיים המשמשים להפעלת פורטל הספקים הממשלתי בצד הממשלה, עד וכולל אתר האינטרנט של הפורטל בסביבת תהיל"ה.
- (5) **"תשתית מקומית"** – כלל רכיבי התוכנה, החומרה והתקשורת המשמשים את המשתמש לגישה לפורטל הספקים הממשלתי והעבודה בו, עד אתר האינטרנט של פורטל הספקים הממשלתי בסביבת תהיל"ה (לא כולל). מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, יובהר שהתקנת תוכנת כרטיס חכם ותוכנת החתימה האלקטרונית בעמדות העבודה של נציגי המשתמש נכללים בהגדרת התשתית המקומית.
- (6) **"מידע מותר"** – כל מידע המצוי בפורטל הספקים הממשלתי שהמשתמש מורשה לקבלו לצרכים הפנימיים שלו.
- (7) **"מידע אסור"** – מידע, ידיעות או נתונים מכל סוג שהוא ומכל צורה שהיא, המצויים בפורטל הספקים הממשלתי, למעט מידע מותר.
- "גורם מאשר"** – כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001.
- (8) **"חתימה אלקטרונית מאושרת"** – כהגדרתה בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001.
- (9) **"המשרדים"** – משרדי הממשלה.
- (10) **"חברה מנהלת"** – גוף הפועל מטעמה של הממשלה האחראי לקשר עם הספקים העושים שימוש בפורטל, כפי שיפורט בחוזה זה.

3. פונקציונליות פורטל הספקים

- (1) באמצעות פורטל הספקים הממשלתי ניתן יהיה לבצע את הפעולות להלן:
 - א. לצפות בהזמנות הרכש הנשלחות ע"י משרדי הממשלה העושים שימוש בפורטל לספק ולהדפיס אותן אם המשרד צירף להזמנה את פלט ההזמנה להדפסה.
 - ב. להגיש דיווחי ביצוע.
 - ג. להגיש חשבוניות חתומות אלקטרונית אשר יהיו חשבונית מקור וזאת במקום הגשת חשבוניות פיזיות.
 - ד. לצפות בסטטוס אישור המסמכים שהוגשו ותקינותם ע"י משרדי הממשלה.

4. עמידה בהנחיות רשות המיסים

- (1) השימוש בפורטל הספקים הממשלתי בכלל והגשת חשבוניות חתומות אלקטרונית בפרט הינם כפופים להנחיות רשות המיסים בכלל ובפרט הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבוניות), התשל"ג-1973. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, ספק אשר יעשה שימוש

בפורטל הספקים הממשלתי יידרש לעמוד גם בתנאי סעיף 18ב להוראות – "כללים למשלוח מסמכים ממוחשבים".

- (2) פורטל הספקים הממשלתי וכללי השימוש בו יתעדכנו מעת לעת בהתאם להנחיות והוראות רשות המיסים ועל המשתמש יהיה להתאים את עבודתו להנחיות והוראות כאמור.
- (3) חתימת ממשלת ישראל על חוזה זה מהווה את הסכמתה לפי סעיף 18ב להוראות לניהול ספרים, לקבל מאת הספק מסמכים ממוחשבים. הסכמה זו תחול על כל משרדי הממשלה שיפעילו את פורטל הספקים הממשלתי.

5. הגבלת אחריות

- (1) הממשלה תעשה כל מאמץ סביר להבטיח זמינות ותקינות פעולת פורטל הספקים הממשלתי ואולם ייתכן שהפורטל לא יהיה זמין מעת לעת בשל תקלות או לצורך תחזוקה. כמו כן ייתכנו תקלות שיחייבו הגשת דיווחי ביצוע ו/או חשבוניות מחדש או יפגעו בקצב העבודה. במקרים אלה לא תהיה למשתמש כל תביעה, דרישה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי המשרדים ו/או מי מטעמם ובלבד שנקטו על ידי הממשלה, או מי מטעמה, מאמצים סבירים למניעת הישנות התקלות והטיפול בהן.
- (2) הממשלה תפעיל בפורטל הספקים הממשלתי אמצעי אבטחת מידע נאותים ואולם ייתכנו פגיעות באבטחת מידע ובמקרים אלה לא תהיה למשתמש כל תביעה, דרישה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי המשרדים ו/או מי מטעמם ובלבד שנקטו על ידי הממשלה, או מי מטעמה, מאמצים סבירים למניעת הישנות הפגיעות והטיפול בהן.
- (3) מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הוראות סעיף זה יחולו גם במקרה של פגיעות באבטחת מידע שהביאו לחשיפת פרטי המשתמשים ו/או נציגיהם ו/או פרטי הזמנות ו/או דיווחי ביצוע ו/או חשבוניות.
- (4) המשתמש מוותר בזאת על כל דרישה, תביעה או טענה כלפי הממשלה, המשרדים או מי מטעמם על כל נזק ישיר או עקיף או הפסד כלשהו הנובעים משימוש בפורטל הספקים הממשלתי ו/או מאי-נכונות המידע בפורטל הספקים הממשלתי.
- (5) המשתמש וכל נציגיו פוטרם את הממשלה, המשרדים וכל מי שבא מטעמם מאחריות כלשהי לכל נזק, עקיף או ישיר, שייגרם לו או לכל צד שלישי כאמור בסעיף (3) לעיל.

6. תשתית מקומית

- (1) לצורך הפעלת פורטל הספקים הממשלתי, יקים המשתמש תשתית מקומית העומדת לפחות בדרישות המתוארות בנספח א' לחוזה זה המהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
- (2) הקמת התשתית המקומית והפעלתה יהיו באחריות בלעדית של המשתמש או מי מטעמו ועל חשבונו של המשתמש. לממשלה לא תהיה אחריות כלשהי על התשתית המקומית.
- (3) המשתמש מוותר בזאת על כל דרישה, תביעה או טענה כלפי הממשלה, המשרדים או מי מטעמם על כל נזק ישיר או עקיף או הפסד כלשהו הנובעים מאי תקינות התשתית המקומית.
- (4) אם במהלך תקופת תוקפו של חוזה זה יחולו שינויים טכנולוגיים ובכלל זה שדרוג גרסאות תוכנה שיחייבו היערכות נוספת להפעלת המערכת בידי המשתמש, היערכות נוספת זו תהיה באחריות המשתמש ועל חשבונו בלבד עד כדי הצורך לשדרג או להחליף מחשב המשתמש. יובהר שהממשלה אינה מתחייבת לאפשר הפעלת המערכת במחשב המשתמש במערכות הפעלה חדשות במועד מסוים או בכלל אלא שהיא תפעל לפי מדיניותה הטכנולוגית שתקבע מדי פעם על ידי הגורמים המוסמכים לכך בממשלה.

7. שימוש בכרטיס חכם

- (1) הגישה לפורטל הספקים הממשלתי וחתימה אלקטרונית על חשבוניות יתאפשרו באמצעות תעודות אלקטרוניות מאושרות המונפקות על-ידי גורם מאשר בהתאם לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א – 2001, התעודות מאוחסנות על גבי "כרטיס חכם" או "TOKEN".
- (2) עלות הנפקת התעודה האלקטרונית, עלות חידושה התקופתית וכל העלויות הנלוות, כגון קורא כרטיסים, יחולו על המשתמש.
- (3) הכרטיס החכם (להלן הכרטיס) הינו אישי לנציג משתמש מסוים ואינו ניתן להעברה.
- (4) התוקף של כרטיס החכם הינו לתקופה מוגבלת, ולכן משתמשים יהיו חייבים לחדש את הכרטיס (בתשלום) אחת לתקופה (כיום, אחת לשנתיים או אחת לארבע שנים).
- (5) הפעלת הכרטיס במחשב המשתמש מחייבת הכנת תשתית מקומית כמפורט בנספח א' לחוזה זה.

- (6) הנפקת הכרטיס מחייבת הגעה פיזית למשרדי הגורם המאשר של האדם, שבעבורו יונפק הכרטיס. לחילופין ניתן להזמין את הגורם המאשר למשרדי המשתמש בתשלום נוסף שיחול על המשתמש.
- (7) איבוד הכרטיס החכם, תקלה בכרטיס החכם או השחתתו ו/או שכחת הסיסמה דורשים הנפקת כרטיס חכם חדש הכרוכה בתשלום נוסף לגורם המאשר. תשלום זה יחול על המשתמש.
- (8) כל פעולה הנעשית באמצעות הכרטיס החכם תהיה באחריותו הבלעדית של המשתמש ותחייב אותו.
- (9) אם סיסמת הכרטיס התגלתה לאחר, על המשתמש לדאוג לשנות את הסיסמה לאלתר.

8. תנאים נוספים להנפקת כרטיס חכם

- (1) כתנאי מוקדם לקבלת כרטיסים חכמים לצורך עבודה בפורטל הספקים הממשלתי, כל משתמש יחתים כל נציג מטעמו על הצהרה בנוסח המופיע בנספח ב' לחוזה זה ומחווה חלק בלתי נפרד ממנו, ועו"ד או רו"ח של המשתמש יבדוק את נכונות ההצהרה, יחתום עליה ויאשר כי המשתמש אישר כדין הנפקת כרטיס חכם לכל נציג מטעמו וכי פעולות נציגי המשתמש בפורטל הספקים הממשלתי יחייבו את המשתמש.
- (2) כל משתמש יגיש את ההצהרות החתומות והמאושרות הללו לחברת הניהול כתנאי להגדרתו בפורטל הספקים הממשלתי.
- (3) הממשלה תהיה רשאית להגביל את מספר הנציגים הפעילים מטעמו של כל משתמש. הממשלה מתחייבת שלכל מציע יתאפשר להגדיר לפחות שני נציגים פעילים מטעמו.
- (4) החלפת נציג משתמש תיעשה באמצעות חברת הניהול ובהתאם לתנאי חוזה זה.

מודגש כי ההסדרים לגבי הנפקת כרטיס חכם המפורטים בחוזה זה הינם נכונים בעת פניית הממשלה לספקים בהצעה לעשות שימוש בפורטל הספקים הממשלתי, אולם הסדרים אלה יכולים להשתנות לפי דרישות הגורם המאשר ו/או אם יוחלף הגורם המאשר ע"י גורם מאשר אחר או נוסף ו/או בעקבות שינוי הוראות חוק ו/או תקנות רלבנטיות.

9. זכויות יוצרים

קיימות זכויות יוצרים בנתוני פורטל הספקים הממשלתי וכתנאי לקבלת גישה לפורטל הספקים הממשלתי, המשתמש מצהיר בזה שהוא לא ישתמש בפורטל הספקים הממשלתי והנתונים שבו אלא למטרת מתן קבלת הזמנות רכש, הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות.

10. ניהול משתמשים, תמיכה, הדרכה והטמעה

- (1) הממשלה תמנה גורם מרכזי אשר ישמש כתובת של המשתמשים ונציגיהם מול הממשלה, לענייני הרשאות בפורטל הספקים הממשלתי, כרטיסים חכמים ותיאום הדרכה. גורם זה לא יהיה מוסמך לתת תמיכה מקצועית/הדרכה וכן לא יהיה מוסמך לתת מענה לכל נושא אחר, כגון לגבי הזמנות רכש, דיווחי ביצוע וחשבוניות מסוימים ותשובותיה, היה וניתנו או הובנו בכל נושא אחר לא יחייבו את הממשלה ו/או את המשרדים.
- (2) הממשלה תפעיל מרכז תמיכה טלפוני ללא תשלום לשימוש המשתמשים ונציגיהם, אשר יפעל בימים א' עד ה' בין השעות 08:00 - 16:00. הממשלה תהיה רשאית לשנות מועדי פעילויות מרכז התמיכה על ידי הודעה מראש בפורטל הספקים הממשלתי. הממשלה תעשה מאמץ סביר לתת מענה מהיר לכל הפונים למרכז התמיכה, אולם מובהר, כי מרכז התמיכה משמש משתמשים רבים מתחומים מגוונים וייתכנו בו עומסים אשר יאריכו את זמני המענה. למשתמש או מי מטעמו לא תהיה כל תביעה או טענה בגין זמני התגובה במרכז התמיכה. המשתמש ונציגיו מוותרים בזאת על כל דרישה, תביעה או טענה כלפי הממשלה, המשרדים או מי מטעמם על כל נזק ישיר או עקיף או הפסד כלשהו הנובעים מאי זמינות מרכז התמיכה ו/או מזמני התגובה בו.
- (3) הממשלה תעניק לנציגי המשתמשים חוברת הדרכה למשתמש בקובץ דיגיטלי, אותו יוכלו להוריד מפורטל הספקים או לקבלו מהגורם שהוגדר ככתובת מרכזית לניהול רישום המשתמשים.

11. שימוש בהליכים חלופיים:

- (1) הטמעת פורטל הספקים הממשלתי במשרדי הממשלה השונים תתבצע בהדרגה. הממשלה תודיע לכל המשתמשים על הצטרפות כל משרד חדש ע"י פרסום הודעה מתאימה בפורטל הספקים הממשלתי ו/או בדרך אחרת.
- (2) בפורטל יכללו הזמנות רכש מסוגים מסוימים, כפי שייקבע מעת לעת ע"י הממשלה.
- (3) ככלל, מרגע הפעלת פורטל הספקים הממשלתי במשרד ממשלתי מסוים, המשרד יפעיל באמצעות הפורטל את כל הזמנות הרכש מהסוגים הנכללים בפורטל. אולם המשרד יהיה רשאי להחריג הזמנות מסוימות מלהיכלל בפורטל הספקים הממשלתי וזאת לפי שיקול דעתו הבלעדי בכפוף להנחיות החשב הכללי. במקרים אלה לא תהיה למשתמשים כל תביעה או טענה כלפי הממשלה או מי מטעמה ו/או כלפי המשרדים או מי מטעמם.
- (4) ככלל, ספק המצטרף לפורטל הספקים הממשלתי, יגיש את כל דיווחי הביצוע ואת כל החשבוניות בגין ההזמנות שהופנו אליו באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, בפורטל בלבד. אולם, הספק יהיה רשאי להגיש דיווחי ביצוע או חשבוניות מסוימים שלא באמצעות הפורטל, בכפוף לתנאי ההסכם בינו לבין המשרד ובכפוף לכל דין.
- 12. בעיות ביצועים, פונקציונליות חסרה או חלקית:**

- (1) ייתכן שחלק מהפונקציונליות של פורטל הספקים הממשלתי לא תהיה זמינה במועד ההפעלה הראשונה המתוכננת של הפורטל. במקרה זה, תוספות פונקציונליות יוטמעו בשלבים לאחר כניסת המערכת לעבודה בפועל. לא תהיה למשתמשים כל תביעה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי משרדים ו/או מי טעמם בגין חוסרי פונקציונליות כאמור.
- (2) הממשלה תעשה כל מאמץ סביר להבטיח זמינות ותקינות פעולת פורטל הספקים הממשלתי ואולם ייתכן שהמערכת לא תהיה זמינה מעת לעת בשל תקלות או לצורך תחזוקה. כמו כן, ייתכנו תקלות שיחייבו הגשה חוזרת של דיווחי ביצוע ו/או חשבוניות או יפגעו בקצב העבודה. במקרים אלה לא תהיה לספקים כל תביעה או טענה כלפי הממשלה ו/או מי מטעמה או כלפי המשרדים ו/או מי מטעמם ובלבד שנקטו על ידי הממשלה, או מי מטעמה, מאמצים סבירים למניעת הישנות התקלות והטיפול בהן.
- (3) במקרים בהם תקלה מתמשכת בפורטל הספקים הממשלתי מונעת באופן זמני הגשת דיווחי ביצוע ו/או חשבוניות באמצעות הפורטל, המשרדים והמשתמשים יונחו לפעול מחוץ לפורטל הספקים הממשלתי בהתאם להנחיות כפי שיפורסמו ע"י החשב הכללי מעת לעת.

13. שינויים חקיקתיים

- (1) ייתכן שבמהלך הפעלת פורטל הספקים הממשלתי ישתנו חוקים ותקנות או יפורסמו החלטות בתי המשפט או פסקי דין או הנחיות רשות המיסים המשפיעים על תהליכי הרכש הממשלתי ובמקרים אלה תהיה הממשלה רשאית להתאים את תהליכי העבודה בפורטל הספקים הממשלתי בהתאמה לשינויים אלה. המשתמשים יהיו מחויבים לעבוד לפי הכללים החדשים שיוגדרו.
- (2) הממשלה שומרת לעצמה את הזכות לשנות הסדרים ותהליכים בניהול פורטל הספקים הממשלתי ע"י הודעה מראש למשתמשים ו/או נציגיהם דרך פורטל הספקים הממשלתי ו/או בדרכים אחרות ו/או ע"י שינוי תנאי חוזה זה. במקרה של שינוי חוזה המשתמש יידרש לחתום על חוזה תחליפי ו/או על נספח לחוזה זה. משתמש הרואה את עצמו נפגע ע"י שינויים אלה יהיה רשאי להפסיק את השימוש בפורטל הספקים הממשלתי ע"י הודעה בכתב לחברת ניהול תוך 30 יום מיום משלוח ההודעה על השינויים כאמור.

14. חבלה ומידע אסור

- (1) המשתמש וכל נציגיו מתחייבים לא לגרום, לא לנסות לגרום ולא להניח לאחר לגרום לשינוי כלשהו במידע, ידיעה או נתון מכל סוג שהוא המצויים בפורטל הספקים הממשלתי פרט לאישור קבלת הזמנות רכש, הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות ופעולות אחרות שהממשלה תאפשר לבצע באמצעות הפורטל, אם תאפשר.
- (2) המשתמש מתחייב להשתמש במידע מותר אך ורק למטרת אישור הזמנות רכש, הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות למשרדי הממשלה והמשתמש מתחייב לא להפיץ את המידע לגורם כלשהו שלא לצורך המטרות המפורטות לעיל.
- (3) המשתמש וכל נציגיו מתחייבים לא לנסות לקבל מידע אסור מהמערכת, ואם במקרה יגיע אליהם מידע אסור בדרך כלשהי, מתחייבים המשתמש וכל נציגיו, ביחד ולחוד:
- א. למחוק מיד את המידע האסור במחשב המשתמש או בכל מחשב או ציוד אחר שבשליטתו ושבנו נמצא מידע אסור. אם לידיעת המשתמש הוקלט מידע אסור במחשב או ציוד אחר שאינו בשליטתו, יודיע על כך למרכז התמיכה של טלפונית וגם

בכתב, מיד כשיוודע לו. אם הודפס המידע האסור, ישלח מיד המשתמש את הדף המודפס אל מרכז התמיכה של מרכבה, בלי להשאיר ברשותו העתק של הדף או העתק אחר של המידע האסור.

- ב. להודיע מיד טלפונית וגם בכתב על האירוע לחברת הניהול.
ג. לא לעשות כל שימוש במידע אסור ולא לגלותו לאיש, למעט גילוי הדרוש לצורך פסקאות א. ו-ב. לעיל.

- (4) המשתמש מתחייב לא להשתמש במידע בניגוד לדין.
(5) המשתמש מתחייב לא לאפשר למי שאינו הנציג המורשה שלו (לו הונפק כרטיס חכם) להתקשר למערכת באמצעות כרטיס החכם, בין במישרין ובין בעקיפין, והוא מתחייב לקיים הסדרים מתאימים שימנעו התקשרות כאמור. כמו כן, מתחייב המשתמש שלא למסור לאדם שאינו זכאי לקבלו לפי חוזה זה, מידע שיאפשר לו להתקשר למערכת.
(6) המשתמש אחראי לכך שכל נציג מורשה שלו ימלא את חובותיו לפי כתב ההתחייבות ולפי חוזה זה וכן שהוא ימלא את כל הדרישות המוטלות על המשתמש בסעיף זה.
(7) הפרה של אחת או יותר מההתחייבויות המשתמש על פי חוזה זה על ידי המשתמש או נציג מורשה שלו תחשב להפרת חוזה על ידי המשתמש, וזאת מבלי לפגוע בזכויות הממשלה לפיצוי, שיפוי או כל סעד אחר שיגיע לה מאת הנציג המורשה.
(8) המשתמש מתחייב לבטל את הרשאתו של כל נציג מורשה שלו שהפסיק להיות שותף או הפסיק את עבודתו אצל המשתמש, לפי העניין, ולהודיע על כך לחברת ניהול טלפונית וגם בכתב תוך 48 שעות מיום סיום עבודתו של הנציג.
(9) הודיע המשתמש לחברת ניהול כאמור בפסקה (8) לעיל, תבטל הממשלה את זכאותו של הנציג של המשתמש (שהפסיק להיות מורשה לשימוש במערכת) להשתמש במערכת תוך 48 שעות מיום קבלת ההודעה בכתב אולם תהיה הממשלה רשאית (ולא חייבת) לבטל את ההרשאה גם על סמך הודעה טלפונית בלבד.
(10) הממשלה תהיה רשאית לבטל את ההרשאה לנציג מורשה של המשתמש מכל סיבה שהיא בתנאי שהממשלה תנמק את סיבת הביטול.

15. ניתוק המשתמש מפורטל הספקים הממשלתי

- (1) באם ייווצרו תנאים הכרחיים המחייבים את הממשלה להפסיק השימוש בפורטל הספקים הממשלתי או חלקו, תהא הממשלה רשאית להפסיק את פעילות פורטל הספקים הממשלתי, לתקופה מוגבלת או בלתי מוגבלת.
(2) אם יתברר כי קיים חשש לגבי נכונות ההצהרות של המשתמש או נציגו שניתנו לממשלה או אם המשתמש או נציגו קיבלו מידע אסור והשתמש בו בניגוד להוראות סעיף 14 לעיל או ניסה לחבל בפורטל הספקים הממשלתי או הניח לאחר לחבל במערכת, אזי תהא רשאית הממשלה לנתק את המשתמש מהמערכת עד לבירור העניין ובמקרה זה לא תהיה למשתמש כל תביעה או טענה כלפי הממשלה או מי מטעמה ו/או המשרדים או מי מטעמם בגין אי קבלת שירותי פורטל הספקים הממשלתי.

16. ביטול החוזה

- (1) כל אחד מהצדדים יהא רשאי לבטל חוזה זה מכל סיבה שהיא בהודעה בכתב, והביטול יכנס לתוקפו בחלוף 21 ימים לאחר שהגיעה הודעת הביטול אל הצד השני.
(2) הפר המשתמש אחת או יותר מההתחייבויות לפי חוזה זה, תהא הממשלה רשאית לבטל את החוזה ללא הודעה מראש, מיד כשהפרה הגיעה לידיעתה ואולם תשקול הממשלה הענקת פסק זמן סביר לשם תיקון העילה לביטול החוזה בהתחשב באופי ההפרה שהניעה את הממשלה לביטול חוזה זה. אין באמור בסעיף קטן זה כדי לפגוע בזכויות הממשלה לכל סעד אחר המגיע לה מאת המשתמש או נציגו, לפי חוזה זה או על פי דין.

17. הסבה

זכויות המשתמש לפי חוזה זה אינן ניתנות להסבה בדרך מיוזג תאגידים או בכל דרך אחרת ללא הסכמה בכתב ומראש של הממשלה.

18. סמכות שיפוט

כל סכסוך משפטי ו/או תביעה לפי הסכם זה תוגש לבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

19. הודעות

כל הודעה, דרישה, בקשה או מסמך שיש להודיע, למסור או לשלוח לפי חוזה זה, יהיו בכתב וישלחו

בדואר, ויראו אותם כאילו נמסרו 72 שעות לאחר המועד שבו נשלחו. במקביל על הצדדים להודיע את ההודעה האמורה גם במייל לצד השני.

20. כתובות הצדדים

הממשלה – משרד האוצר, חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה, רח' קפלן 1, ירושלים.
המשתמש - _____

ולראיה באו הצדדים על החתום בתאריך הנקוב בראש חוזה זה.

חתימות הממשלה

משרד האוצר-החשב הכללי
ג. שוחט
סגן בכיר לחשב הכללי

שם _____ חתימה _____

עוזי שר, רו"ח
סגן בכיר לחשבת הכללית

שם _____ חתימה _____

חתימות המשתמש

שם _____ חתימה _____

שם _____ חתימה _____

נספח א' – דרישות לתשתית המקומית

1. אמצעים הניתנים מהגורם המנפק

- 1.1. קורא כרטיסים.
- 1.2. כרטיס חכם.
- 1.3. סיסמא (Pin Number).

2. דרישות מערכת

עבודה במערכת תתאפשר רק עם קיום דרישות החומרה והתוכנה הבאות:

- 2.1. יציאת USB פנויה (עבור קורא הכרטיסים)
 - 2.2. דפדפן אינטרנט אקספלורר 7.0 ומעלה
 - 2.3. מערכת הפעלה WINDOWS7 או WINDOWS8/8.1 או VISTA
 - 2.4. Windows XP - עם Service Pack 3 ומעלה.
 - 2.5. קורא כרטיסים מותקן *
 - 2.6. תוכנת גישה לכרטיס חכם מותקנת*
 - 2.7. תכנת חתימה דיגיטלית (Sign&Verify) מותקנת*
 - 2.8. לצורך השתלטות על תחנות העבודה של המשתמש יש להפעיל תוכנה בשם NETVIEWER, הפעלת התוכנה וההשתלטות תעשה בליווי התומך של מרכז"ה מאתר GOV.IL
- *הנחיות להתקנת כרטיס חכם ותוכנת Sign&Verify ניתן למצוא בפורטל השירותים והמידע הממשלתי בכתובת www.gov.il.

נספח ב' – הצהרת נציג המשתמש ואישור על סמכויות נציג המשתמש בפורטל הספקים הממשלתי

אל ממשלת ישראל, באמצעות החשב הכללי, משרד האוצר

(מחק את המיותר)

אני/אנו הח"מ מודיע/ים בכך כי:

1. כי איש הקשר מטעמי/מטעם השותפות הרשומה בשם:...../מטעם החברה בשם בע"מ/ (להלן – המשתמש) הינו מר/גב (להלן – נציג המשתמש) עבורו בכוונתנו להנפיק כרטיס חכם לצורך שימוש בפורטל הספקים הממשלתי לרבות לצורך הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות למשרדי ממשלה.
2. אני/אנו מאשר/ים בזאת כי כל שימוש בפורטל הספקים הממשלתי ע"י נציג המשתמש באמצעות כרטיס החכם יחייב את המשתמש לכל דבר ועניין לרבות הגשת דיווחי ביצוע וחשבוניות כאמור וקבלת הודעות ממשרדי הממשלה, אלא אם כן הודיע המשתמש לחברת הניהול מטעם הממשלה בכתב וגם טלפונית על ביטול ההרשאה לנציג המשתמש לפחות 48 שעות בימי עבודה במשרדי הממשלה, לפני ביצוע הפעולה והמשתמש קיבל מחברת הניהול אישור בכתב על כך שבקשת המשתמש התקבלה. לא התקבל האישור תוך 24 שעות ממועד ההודעה בכתב, על המשתמש יהיה להתקשר לחברת הניהול כדי לברר שביטול ההרשאה בוצע בפועל.
- יובהר, כי על המשתמש חלה האחריות לוודא את קבלת הודעתו כאמור לעיל, וכי רק לאחר קבלת האישור מטעם החברה המנהלת, האמור יחזו להיות כנתקבל.
3. ידוע למשתמש, כי הכרטיס החכם יכלול תעודה אלקטרונית מאושרת בהתאם לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001 הכוללת את הפרטים של המשתמש ואת פרטי נציג המשתמש. ידוע למשתמש כי על המשתמש להבטיח אישית כי לא ייעשה שימוש שאינו מורשה על ידי המשתמש בכרטיס והמשתמש פוטר בזה את הממשלה ומי מטעמה מכל אחריות הנובעת משימוש בלתי מורשה, כאמור.
4. הצהרה זאת באה בנוסף על ההתקשרות מול הגורם המאשר לצורך הנפקת תעודת חתימה אלקטרונית מאושרת.
5. פרטי נציג המשתמש הינם כלהלן:

- א. שם מלא
- ב. כתובת מלאה
- ג. ת.ז.
- ד. תפקיד אצל המשתמש
- ה. מספר טלפון בעבודה
- ו. מספר טלפון בבית
- ז. מספר טלפון נייד
- ח. כתובת דואר אלקטרוני

חתימה/ות של מורשה/מורשי חתימה מטעם הקבלן וחתימת של המשתמש:

.....	
שם מלא:	שם מלא:
.....	
ת.ז./ח.פ.:	ת.ז./ח.פ.:
.....	
כתובת:	כתובת:
.....	

אני הח"מ, יועצו המשפטי/רו"ח של התאגיד, מאשר בזאת כי:

1. כל הפרטים המפורטים לעיל נכונים וכן שהמשתמש/ מורשה חתימה מטעם המשתמש/ מורשי החתימה מטעם המשתמש (להלן – החותם או החותמים, בהתאמה) ת.ז.
..... ת.ז. חתם/חתמו על ההצהרה הנ"ל בפני ביום וכמו כן
שהוא מורשה ומסמך לחתום על ההצהרה/ הם מורשים ומוסמכים לחתום על ההצהרה לפי החלטות המשתמש ומסמכי היסוד שלו.

2. נציג המשתמש מוסמך ומורשה לפי החלטות המשתמש /ומסמכי היסוד שלו וההצהרה הנ"ל:

2.1. להגיש גורם המאשר בשם המשתמש בקשה להנפקת תעודה אלקטרונית, כמשמעה בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א – 2001 (להלן: "התעודה האלקטרונית").

2.2. כי התעודה האלקטרונית של המשתמש תונפק על שמו של נציג המשתמש ועבורו.

2.3. לחתום באמצעות התעודה האלקטרונית, בשם המשתמש ומטעמו, על דיווחי ביצוע חשבוניות כמסר אלקטרוני, כמשמעות מונח זה בחוק הנ"ל, ולחייב את המשתמש לכל דבר וענין באמצעות התעודה האלקטרונית.

חתימה

חותמת

מספר רשיון

שם המשרד

כתובת

מספר טלפון