

מכרז פומבי 14/2012

**הסכמי מסגרת עם ספקים לסיוע בתכנון
וארגון ביקורי משלחות המגיעות מחו"ל
אגף תקשורת והסברה**

ניסן תשע"ב
אפריל 2012



תוכן העניינים

5	.....	פניה לקבלת הצעות
13	.....	נספח א' – טופס הגשת הצעה
15	.....	נספח ב' – נספח תמורה
16	.....	נספח ג' – הסכם
24	.....	נספח ד' – התחייבות לשמירת סודיות והימנעות מניגוד עניינים



ניסן תשע"ב
אפריל 2012

**מכרז פומבי 14/2012 – הסכמי מסגרת עם ספקים לתכנון וארגון ביקורי משלחות
המגיעות מחו"ל – אגף תקשורת והסברה- משרד החוץ**

אגף תקשורת והסברה במשרד החוץ (להלן המשרד) מבקש לבחור ספקים חיצוניים שיסייעו בתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל הכוללות בין היתר מרצים, אנשי אקדמיה, עיתונאים ומעצבי דעת קהל, כולל אפשרות לליווי האורחים בעת שהותם בארץ.

המכרז מופנה לגופים מקצועיים העוסקים באירוח משלחות תיירותיות ו/או משלחות מקצועיות המגיעות לישראל מחו"ל, בעלי ניסיון קודם ומוכח בתחום. על המציע להציג **צוות עובדים** מיומן ויעיל שיעמוד לרשות הממונה לצורך תכנון, ארגון וליווי המשלחות גם בהתראה קצרה, שניתן יהיה להשתמש בשירותיו בו זמנית למספר משלחות ובתחומים שונים.

את חוברת המכרז (כולל פירוט תנאי הסף להשתתפות וטופס הרשמה) ניתן לקבל דרך אתר האינטרנט של המשרד בעברית בכתובת www.mfa.gov.il/MFAHeb (מידע כללי – מידע מודעות ומכרזים). מציע המעוניין להירשם להשתתפות במכרז נדרש לשלוח טופס הרשמה לפקס מס' 5303408 – 02. ההרשמה למכרז מיועדת לצורך קבלת עדכונים ומענה לשאלות הבהרה.

ההצעה תוגש ב- 2 עותקים במעטפה סגורה. על המציע לדאוג לכך שהמעטפה תגיע לתוך תיבת המכרזים המוצבת בכניסה למשרד שער הדי"פ, רחוב בנק ישראל 5, קריית הממשלה ירושלים, לא יאוחר מיום חמישי 3 מאי 2012 שעה 12:00.

האחריות על הכנסת המעטפה לתוך תיבת המכרזים חלה על המציע ועל המציע בלבד. בכל שאלה או הבהרה בקשר למכרז זה ניתן לפנות בכתב בלבד לסמנכ"ל תקשורת והסברה באמצעות מספר הפקס לעיל.

המשרד רשאי להרחיב או לצמצם את היקף המכרז ו/או את היקף העבודה עפ"י החוזה שיחתם עם הזוכה במכרז, ו/או לבטל את המכרז מסיבות ארגוניות, תקציביות או אחרות.

הפרטים המתוארים בהודעה זו הינם כלליים ותמציתיים בלבד וההוראות המופיעות בחוברת המכרז עצמה הן אלה שתחייבנה את המשרד ואת המציע.



_____ תאריך :

לכבוד
גב' מיכל שירזי
מחלקת מינהל ותקציב
אגף תקשורת והסברה
משרד החוץ
פקס 02- 5303408
טלפון 02-5303328.

**מכרז פומבי 14/2012 – הסכמי מסגרת עם ספקים לתכנון וארגון ביקורי משלחות
המגיעות מח"ל – אגף תקשורת והסברה משרד החוץ**

אנו מבקשים להירשם להשתתפות במכרז

שם המציע: _____

כתובת: _____

איש קשר: _____

טלפון: _____

טלפון נייד: _____

פקס: _____

דואר אלקטרוני: _____

_____ חתימה :

ניסן תשע"ב
אפריל 2012

מכרז פומבי 14/2012 – הסכמי מסגרת עם ספקים לתכנון וארגון ביקורי משלחות

המגיעות מחו"ל – אגף תקשורת והסברה

פנייה לקבלת הצעות

א. כללי

1. משרד החוץ (להלן המשרד) מבקש לקבל הצעות למתן שירותים לסיוע בתכנון וארגון ביקורי משלחות הכוללות בין היתר מרצים, אנשי אקדמיה, עיתונאים ומעצבי דעת קהל שיגיעו לישראל מחו"ל, כולל אפשרות לליווי האורחים.
2. המשלחות שבהן מדובר מגיעות ארצה ועוסקות בתחומים מקצועיים מגוונים כגון מזרח תיכון, טכנולוגיה, אדריכלות, עיצוב, תרבות פנאי, יין וכדומה.
3. המכרז מופנה לגופים מקצועיים העוסקים באירוח משלחות תיירותיות ו/או משלחות מקצועיות המגיעות לישראל מחו"ל, בעלי ניסיון קודם ומוכח בתכנון ביקורי משלחות, ארגון וניהול הביקורים. כפי שיפורט בהמשך מסמכי המכרז, על המציע להציג קיומם של צוות עובדים מיומן ויעיל שיעמוד לרשות הממונה להוצאה לפועל של ארגון, תכנון וליווי משלחות גם בהתראה קצרה ועל מנת שיוכל להשתמש בשירותיו בו זמנית למספר משלחות ובתחומים שונים.
4. בכוונת המשרד לבחור 2-3 ספקים שיעסקו בתכנון וארגון ביקורי המשלחות. הספקים שייבחרו במכרז זה יצורפו לרשימת ספקים קיימת שכבר פועלת במשרד מכוח מכרז קודם, הכוללת 3 ספקים. בחירת הספקים לרשימה תהיה על סמך משנתי איכות בלבד הכוללים בין היתר ניסיון רלבנטי קודם, יכולת ארגונית, המלצות והתרשמות במסגרת ראיון שיערך במשרד. עם כל מציע שהצעתו תבחר, המשרד יחתום על הסכם מסגרת שיעמוד בתוקף עד לסוף 2013. למשרד שמורה הזכות להאריך את תוקף הסכמי המסגרת לשנים נוספות ועד ליום 31.12.2017.
5. מפעם לפעם, לפני הגעת כל משלחת לארץ, המשרד יפנה לספק אחד מתוך הספקים ברשימה בבקשה להכין תוכנית ביקור, על פי מפרט ודגשים שיועברו על ידי הממונה (ובהתאם לנתוני המשלחת ומטרות הביקור). הפנייה לספקים ברשימה תעשה על פי סבב מחזורי או בהתאם למומחיות של אותו ספק הנוגעת למשלחת הספציפית. הספק יגיש למשרד תוכנית ביקור מפורטת לאירוח המשלחת, לפי לוח זמנים שייקבע על ידי הממונה. במידת הצורך, הממונה יעביר לספק הערותיו והנחיותיו לתוכנית הביקור שהוגשה. באחריות הספק ליישם ולבצע את תוכנית הביקור שאושרה על ידי הממונה.
6. ספק שייבחר לתכנון ביקור המשלחת, יגיש את כל השירותים הנדרשים מרגע הנחיתה ועד עזיבת המשלחת את הארץ, כולל בין היתר: תכנון וארגון הביקור, ליווי צמוד של המשלחת בכל זמן שהייתה בארץ (במידה והדבר יידרש על ידי הממונים), הכנת דו"ח מסכם לאחר עזיבתה.
7. על הספק להיות ערוך לליווי משלחות במגוון שפות כולל אנגלית, צרפתית, גרמנית, איטלקית, ספרדית, קוריאנית, יפנית וכן הלאה. רמת השליטה באנגלית תהיה ברמת שפת אם כולל מיומנויות כתיבה (כתיבת התוכנית באנגלית) וכן דיבור (היכולת לשוחח ברמה גבוהה עם חברי המשלחת בעת ליוויים).
8. המשרד אינו מתחייב בפני הספק מה תהיה כמות המשלחות שיגיעו לארץ במהלך תקופת ההתקשרות ומה יהיה היקף השירותים שיוזמנו מהספק. הספק מתחייב



שלא לבוא בטענה כלשהי כלפי המשרד אם כמות השירותים שיוזמנו ממנו תהיה קטנה מהמצופה.

9. זכייה במכרז זה אינה מהווה התחייבות של המשרד להזמנת שירות בכמות כלשהי מהספק. הספק יהיה זכאי לתמורה מהמשרד רק במקרה שהעביר לספק הזמנת עבודה לליווי משלחת פרטנית ורק במקרה שהספק הגיש למשרד את השירות בפועל, ברמת האיכות והמקצועיות הנדרשת.

ב. תנאי סף להשתתפות במכרז

להלן פירוט תנאי הסף להשתתפות במכרז:

1. צירוף אישור מפקיד מורשה, מרואה חשבון או מיועץ מס, או העתק ממנו, המעיד כי המציע מנהל פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו - 1976;
2. צירוף פרופיל מקצועי של המציע לפיו עוסק מאז 01.01.2009 או קודם לכן בליווי משלחות, קבוצות ומבקרים מחו"ל, מינימום של 8 משלחות / קבוצות בשנה. יש לצרף להצעה רשימה מלאה של פרויקטים רלבנטיים שטופלו על ידי המציע החל מהמועד הנ"ל. הצעה שלא תכלול פירוט מתאים תפסל על הסף.
3. צירוף כל מסמכי המכרז, כשהם חתומים במקומות הדרושים. על החוזה המצ"ב (ר' נספח ג') יש לחתום בראשי תיבות על כל עמוד וחתימה מלאה ומחייבת בסוף החוזה. יש למלא את כל פרטי המציע במקומות המיועדים לכך בחוזה. המציע והמלווים מטעמו יחתמו גם על נספח ה' המצ"ב בדבר שמירה על סודיות והימנעות מניגוד עניינים. מסמך שלא מצוין בו מקום לחתימה יחתם בתחתית הדף.

יש לצרף להצעה את המסמכים כמפורט בסעיפים 1 עד 3 לעיל כתנאי סף להשתתפות במכרז. ועדת המכרזים רשאית לאפשר למציע להשלים נתונים או מסמכים לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף הנ"ל בפרק זמן קצוב, מבלי לפסול את הצעתו. שיקול הדעת נתון לוועדת המכרזים בלבד.

ג. הממונים מטעם המשרד

הספק יפעל בכפוף לסמנכ"ל תקשורת והסברה במשרד החוץ או בכפוף למי שימונה על ידי המשרד (להלן הממונה). הספק יפעל על פי הנחיותיהם של הממונים מטעם המשרד ויעביר אליהם דיווחים שוטפים אודות התקדמותו בהגשת השירותים.

ד. אנשי הקשר מטעם הספק

הספק ימנה איש קשר מטעמו אשר יעמוד בקשר ישיר עם הממונים מטעם המשרד לכל משך תקופת ההתקשרות. בהצעה יש לציין מיהו איש הקשר המוצע, תפקידו, הכשרתו.

ה. הזמנת עבודה ושלבי עבודה

1. מספר שבועות לפני הגעת כל משלחת, המשרד יפנה לאחד הספקים מאלו הכלולים במאגר ויציג בפניהם את פרטי המשלחת, מטרות ודגשים לביקור. בפנייה יפורטו בין היתר גודל המשלחת, ארץ מוצא, נושא ותוכן הביקור, הנחיות לגבי רמת האירוח, הלינה והכלכלה (במידת הצורך). לעיתים המשרד עשוי לפנות לספק



- מסוים או לחלק מהספקים, בסבב מחזורי, או משיקולי מומחיות ומקצועיות בתחומי תוכן שונים.
2. המשרד יודיע לספקים האם נציגי המשרד ייטלו חלק בתוכנית הביקור ואם כן באיזו מתכונת (השתתפות בארוחה, בסיוור, באירוע, בלינה וכן הלאה).
3. הספק יעביר למשרד הצעתו בתוך חמישה ימי עבודה, ובה תוכנית ביקור מפורטת (באופן העונה על הגדרות המשרד). ההצעה תכלול בין היתר את רמת האירוח המוצע, מקומות הלינה, ההסעדה, אתרי הביקור, ההסעות, מפגשים, פעילויות תוכן שונות, פרטי המלווים (כולל הכשרה וניסיון קודם) וכן הלאה.
4. המשרד יעביר לספק הערותיו לתוכנית הביקור, הספק יעדכן את תוכנית הביקור לפי הצורך, ובהתאם להנחיות הממונים.
5. המשרד יעביר לספק הנבחר "הזמנת עבודה", ובה יצוינו בין היתר פרטי המשלחת, תוכנית הביקור ופרטי התמורה הכספית שסוכמה.

1. שירותי הספק

ספק שיקבל מהמשרד הזמנה לליווי משלחת פרטנית, יגיש למשרד בין היתר את השירותים הבאים:

1. תכנון וארגון הביקור

(א) הכנת תוכנית ביקור מפורטת הכוללת בין היתר לוח זמנים, סדר יום, מקומות לינה, אתרי ביקור, אופן הדרכה, תכנים, מפגשים, פרטי המלווה, מינהלה וכן הלאה (התוכנית תתבסס על ההצעה שאושרה ועל הערות והנחיות הממונים במשרד). על פי רוב, משך הביקורים 3-8 ימים. טיוטת תוכנית הביקור תועבר להערות האחראי בעברית לא יאוחר משלושה שבועות לפני הגעת המשלחת. גרסה סופית של תוכנית הביקור תופץ למשרד למחרת קבלת הערות הממונה. התוכנית הסופית תופץ בעברית לאחר אישור הממונים ובמקביל בשפה אותה דוברים חברי המשלחת.

(ב) לצורך הכנת תוכנית הביקור ותאום ציפיות, נציגי הספק יגיעו למשרד החוץ לפגישה עם הממונים.

(ג) הספק יהיה אחראי לתיאום מפגשים שונים של חברי המשלחת, כגון פגישות עם בעלי עניין, אנשי מקצוע בתחומים רלבנטיים, פוליטיקאים, מוזיאונים, אתרי ביקור שונים ברחבי הארץ וכדומה.

(ד) הספק יסייע לממונה בתיאום הזמנת כל השירותים הנדרשים לאירוח המשלחת. לצורך כך הספק יעמוד בקשר מול נציגי חטיבת טקס מאו"ר במשרד החוץ במטרה לתאם את הזמנת מקומות הלינה, ההסעות, הארוחות, שירותי הדרכה ושירותים נוספים הנדרשים לצורך אירוח המשלחת. באחריות הספק להעביר לנציגי חטיבת טקס מאו"ר את המידע והנתונים הדרושים לצורך ביצוע ההזמנות בפועל. הזמנה שבוצעה על ידי חטיבת טקס מאו"ר תשולם ישירות מהמשרד לגורם שסיפק את השירות (לדוגמא לבית המלון, למסעדה, לחברת ההסעות, למדריך טיולים וכדומה).

(ה) הספק יפעל על פי הנחיות הממונה לצורך הכנת "משימה תקציבית" הכוללת פירוט של עלויות האירוח והביקור השונות. בנוסף הספק יפעל לצורך בקרה על עמידה במסגרת התקציבית שאושרה.

(ו) בתום כל ביקור יגיע הספק לפגישה מסכמת עם הממונים לצורך הפקת לקחים וקבלת משוב על הביקור. על הספק לעביר למשרד דו"ח מסכם אודות תוכן



הביקור, התרשמות והערות האורחים, חוות דעת שהושמעו והמלצות להמשך. הספק יעביר את הדו"ח למשרד בתוך שבוע מסיום הביקור ומהפגישה המשותפת.

ז. התמורה לספק עבור האמור בסעיפים א'-ה' לעיל תשולם לו על פי נספח התמורה כמפורט בנספח ב' המצ"ב. התמורה תשולם רק לאחר הגשת דו"ח מסכם כאמור בסעיף ה' לעיל.

2. ליווי המשלחת

א. באחריות הספק (אם התבקש לכך על ידי המשרד) להקצות לביקור מלווה מטעמו, דובר שפות מתאימות לשפת המשלחת כגון אנגלית, צרפתית, גרמנית, איטלקית, ספרדית, קוריאנית, יפנית וכן הלאה. המלווה יהיה צמוד למשלחת ממועד הגעתה ארצה ועד 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 שירותי מלווה.

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

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

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

ה. במקרה של ליווי צוות צילום טלוויזיה הספק נדרש להקצות מפק מקומי, לבנות תוכנית, לסדר אישורי צילום ולהזמין ציוד צילום לפי הצורך.

ו. התמורה לספק עבור ליווי משלחת והגשת השירותים בסעיפים א'-ה' לעיל, תשולם לו לפי ימי עבודה (המציע ימלא את הצעת מחיר ליום ליווי, כמפורט בנספח ב' המצ"ב). עבור יום שבו הליווי נמשך פחות מחמש שעות, המשרד ישלם לספק 50% מהמחיר ליום ליווי.

ז. מובהר בזאת כי עלויות האירוח עצמן יחולו על המשרד עצמו (ו/או על האורח), ואינן חלות על הספק. העלויות שיחולו על המשרד כוללות: לינה, כלכלה, כניסה לאתרים, הסעות, הדרכה וכן הלאה. המשרד ישלם את הוצאות האירוח ישירות לבתי העסק הרלבנטיים.

ח. 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. לא תאושר הוצאה כלשהי של מלווה המשלחת אלא אם תואמה מראש ואושרה על ידי הממונים במשרד במסגרת תוכנית הביקור.

ז. התמורה

1. התמורה שתשולם לספק תהיה כמפורט בנספח ב' המצ"ב. התמורה מתייחסת לשני משתנים כמפורט:



- (א). תכנון וארגון הביקור (מחיר קבוע) – לצורך הגשת כל השירותים המפורטים בסעיף ו' - 1 לעיל. כפי שצוין בנספח ב' המצ"ב, גובה התמורה משתנה בהתאם למשך הביקור.
- (ב). ליווי משלחת על בסיס יומי (מחיר קבוע ליום ליווי) – לצורך הגשת כל השירותים המפורטים בסעיף ו' - 2 לעיל על ידי מלווה מטעם הספק.
2. התמורה המפורטת בנספח ב' היא סופית ותכלול את כל מרכיבי השירות והעלויות. הספק לא יהיה זכאי לקבל מהמשרד תוספת כלשהי מעבר לסכומים המפורטים בנספח ב' המצ"ב. למען הסר ספק המחירים המפורטים בנספח התמורה כולל את עלויות השכר, הנסיעות, החנייה, טלפון, הוצאות משרדיות, תקורות, זכויות סוציאליות, הוצאות ישירות ועקיפות.
3. ספק השירות יהיה זכאי לתמורה רק לאחר שקיבל מהמשרד הזמנת עבודה לתכנון ביקור של משלחת פרטנית ורק לאחר שהגיש את השירות בפועל באיכות הנדרשת לשביעות רצון הממונים.
4. בתום הביקור, לאחר עזיבת המשלחת את הארץ, הספק יעביר לממונים חשבון בהתאם להזמנת העבודה שקיבל מהמשרד. החשבון יוגש למשרד בצירוף עם דו"ח מסכם המפרט את כל הפעילויות שבוצעו. המשרד ישלם לספק תמורה רק לאחר שהספק יגיש למשרד דו"ח לסיכום הביקור.
5. הדו"ח ייבדק על ידי האחראי ובכפוף לאישורו יועבר לתשלום. מועד ביצוע התשלום עבור השירותים, כמפורט בחוזר חשכ"ל "מועד התשלום הממשלתי" דהיינו בתוך פרק זמן של עד 45 יום ממועד הגשת החשבון.
6. מובהר בזאת כי במהלך הביקור עצמו, המשרד ישלם את עלויות הלינה, הכלכלה, ההסעה, האתרים וכדומה גם עבור מלווה המשלחת המועסק על ידי הספק (זאת במידה והספק התבקש להקצות מלווה, ובהתאם לחלקיות הליווי - מלא/חלקי. על הספק לתאם מראש ובכתב עם הממונים את הוצאות המלווה. הוצאה שלא תתואם מראש עם הממונים לא תאושר). התשלום למלווה יהיה במסגרת התשלום עבור כל הקבוצה כך שהספק אינו נדרש לממן את הוצאות המלווה הנ"ל (כאמור בתנאי שההוצאה תואמה מראש ואושרה בכתב על ידי הממונים). במידה והספק לא נתבקש להקצות מלווה עבור הביקור, הספק יקבל את חלקו רק בתכנון וארגון הביקור וללא שכר ליווי וההוצאות עבור המלווה (הכרוכות בכך).
7. התמורה הנקובה בנספח ב' המצ"ב תהיה צמודה למדד המחירים הכללי לצרכן. עדכון המחיר הראשון (בהתאם לשיעור השינוי במדד המחירים הכללי לצרכן) יעשה לגבי שירותים שיוגשו החל מיום 1.1.2014. לאחר מכן המחיר יתעדכן אחת לשנה (כלומר ביום 1.1.2015 וכן הלאה). מדד הבסיס לחישוב ההצמדה הוא המדד הידוע נכון למועד האחרון להגשת הצעות למכרז.
8. האחריות על עדכון הצעת המחיר בהתאם לשינויים במדד המחירים לצרכן חלה על הספק ועל הספק בלבד. לא ניתן יהיה להגיש בקשה לתיקון התמורה באופן רטרואקטיבי.

ח. התחייבות בדבר הימנעות מניגוד עניינים ושמירת סודיות

1. הספק, עובדיו, קבלני משנה מטעמו, או כל מי מטעמו יידרשו לדווח למשרד על כל מקרה שבו עלול להיווצר או ישנו חשש לניגוד עניינים בקשר עם מילוי תפקידם הנובע מהשירותים שייסופקו במסגרת מכרז זה. להצעה יש לצרף התחייבות בדבר העדר ניגוד עניינים בהתאם לנספח ה' המצ"ב. בהמשך הספק יידרש להגיש התחייבות נפרדת חתומה על ידי כל מלווה שייבחר לתפקיד, וכן עבור כל גורם נוסף השותף להגשת ההצעה.



2. המציע והעובדים מטעמו יפרטו את כל הקשרים המקצועיים, עסקיים, אישיים עם גורמים אחרים העלולים ליצור ניגוד עניינים עם מתן השירותים למשרד בהתאם להצעה זו (לעניין זה יש לפרט גם קשרים של בני משפחה או תאגידים הקשורים למציע). ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לפסול הצעות שיש בהן לדעתה חשש למצב של ניגוד עניינים.
3. **שמירת סודיות:** כאמור לעיל, יש לצרף להצעה את נספח ה' בדבר התחייבות לשמירה על סודיות, כשהוא חתום על ידי המציע ועל ידי העובדים מטעמו. בהתאם לנספח הנ"ל, המציע והעובדים מטעמו מתחייבים בכתב לשמור בסוד, לא להעביר, להודיע, למסור, להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליו אגב או בקשר עם ביצוע החוזה או בתוקף או במהלך או אגב ביצועו, תוך תקופת ביצועו, לפני תחילתו או לאחר מכן. מפר הוראה זו יהא צפוי לתביעה משפטית וכן ייקנס ע"י המשרד ע"י הפחתה מהתמורה המגיעה לספק או בכל דרך אחרת שהמשרד ימצא לנכון. כמו כן המשרד יהא רשאי לתבוע את מפר הוראה זו על כל נזק ובכל סכום שיראה לו כנכון. כמו כן, מהווה הפרת הוראה זו עבירה פלילית עפ"י סעיף 118 לחוק העונשין תשל"ז - 1977. כל מלווה וכל עובד שיועסק על ידי הספק במסגרת מכרז זה יידרש לחתום בעתיד על טופס שמירת סודיות בנוסח המצורף כנספח ה' כתנאי לצירופו.

ט. בדיקת ההצעות

1. כל הצעה שתוגש, במידה שתעמוד בתנאי הסף, תיבדק על פי אמות מידה של איכות בלבד. בחינת איכות ההצעות תיעשה לפי אמות המידה הבאות:

מס"ד	קריטריון	ניקוד מרבי
א	ניסיון קודם של המציע (ו/או מנהליו / עובדיו) באירוח משלחות ומבקרים מחו"ל, כולל טיפול במשלחות העוסקות בתחומים מקצועיים מגוונים. ניקוד יינתן על פי ותק בתחום, היקף משלחות שטופלו במהלך 3 השנים האחרונות, מגוון תחומי הביקור וכן הלאה.	35
ב	התרשמות המשרד ממנהלי המציע, אנשי הקשר מטעמו והתאמתם לתפקיד, על פי ראיון שיערך במשרד החוץ, כולל התרשמות מתוכנית עבודה להתארגנות שתוצג במהלך הראיון	35
ג	הצגת צוות עובדים מיומן ויעיל שיעמוד לרשות הממונה להוצאה לפועל של ארגון, תכנון וליווי משלחות גם בהתראה קצרה, כדי שניתן יהיה להשתמש בשירותי הספק בו זמנית למספר משלחות ובתחומים שונים.	10
ד	הצגת מאגר של מלווים מקצועיים ומנוסים לליווי המשלחות, דוברי שפות זרות מגוונות, בעלי ידע רחב והכשרה.	10
ה	המלצות ממקבלי שירות דומה בפרויקטים רלבנטיים בתחום ארגון ביקורי משלחות וקבוצות תיירים ומבקרים בישראל (כולל ניסיון קודם בעבודה עם המשרד, במידה וקיים). ההמלצות יוכיחו מקצועיות, יעילות ויכולות להתמודד עם פרויקטים בסדר גודל המדובר. ניתן לצרף המלצות בכתב ו/או מספרי טלפון של אנשי קשר.	10
ו	סה"כ	100

המשרד רשאי לפסול הצעה שציון האיכות שלה מתחת ל - 80 נקודות.



2. על מנת לאפשר למשרד לנקד את איכות ההצעות כאמור בטבלה לעיל, יש לצרף להצעה נתונים ומסמכים מתאימים, בהתאם לסעיפים א' –ה' בטבלה (כגון פירוט ניסיון קודם, רשימת מלווי משלחות ופרטי ממליצים).
3. נציגי המציע 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.
4. המשרד אינו מחויב להזמין לראיון כל מציע ומציע. אם המשרד התרשם על סמך החומרים שהוגשו במסגרת ההצעה, שהצעה מסוימת אינה עומדת באמות המידה הדרושות, המשרד לא יהיה מחויב להזמין את אותו מציע לראיון התרשמות במשרד.
5. בכוונת המשרד לבחור 2-3 מציעים שיצורפו למאגר הספקים. המציעים שיבחרו יהיו מי שיקבלו את ניקוד האיכות הגבוה ביותר.

י. העדר זכויות עובד - מעביד

1. מובהר בזאת כי הספק יגיש את שירותיו למשרד המפורטים במסמכי המכרז כקבלן חיצוני.
2. לספק או מי ממלוויו, עובדיו, נציגיו או קבלניו לא יהיו זכויות כלשהן עם משרד החוץ בתחום יחסי עובד – מעביד. ספק השירות ו/או העובדים והמלווים מטעמו, מצהירים בזאת כי ספק השירות הוא המעסיק שלהם וכי לא ישררו יחסי עובד ומעביד בין ספק השירות, עובדיו, מלוויו, נציגיו, יועציו, קבלניו ו/או מי מטעמם לבין המשרד.
3. הוראות מפורטות בעניין זה מופיעות בנוסח הסכם המסגרת המצ"ב.

יא. הגשת ההצעות

1. את ההצעה בצירוף כל המסמכים הדרושים, יש להגיש בשני עותקים זהים שיסומנו כמקור והעתק במעטפה סגורה, שלא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם, שעליה ייכתב "מכרז פומבי 14/2012 – הסכמי מסגרת עם ספקים שיסייעו בתכנון וארגון ביקורי משלחות עבור אגף תקשורת והסברה".
2. על המעטפה להימצא בתיבת המכרזים המוצבת בכניסה למשרד החוץ שער הדי"פ, רחוב בנק ישראל 5, קריית הממשלה ירושלים, לא יאוחר מיום חמישי 3.5.2012 שעה 12:00. האחריות על הכנסת המעטפה לתוך תיבת המכרזים חלה על המציע ועל המציע בלבד. מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל לא תובא בחשבון. לא תתקבל כל טענה מצד מציע שהצעתו לא תימצא במועד הנ"ל בתוך תיבת המכרזים.
3. ההצעה שתוגש תכלול את כל המסמכים, הנתונים והאישורים כמפורט בתנאי הסף ובכל יתר הנחיות המכרז. יש להגיש את ההצעה כחוברת כרוכה.
4. כל המסמכים המצורפים למסמך זה מהווים חלק בלתי נפרד מהחווזה עליו יחתמו הספק ומשרד החוץ, ויש לראותם כמשלימים אותו.

יב. עיון בהצעות הזוכות

1. ההצעות הזוכות יהיו פתוחות לעיון המציעים.
2. כל מציע רשאי לבקש שחלקים מסוימים מתוך הצעתו יהיו חסויים ולא יוצגו ליתר המציעים במכרז (למקרה שבו הצעתו תבחר כהצעה זוכה במכרז) וזאת אם הוא סבור שאותם חלקים כוללים בתוכם סוד מקצועי או סוד מסחרי. לצורך כך על



- המציע לצרף להצעתו נספח הסבר ובו יפרט איזה חלקים מהצעתו הינם בבחינת סוד מסחרי.
3. מציע שלא יציין בהצעתו אלו חלקים בהצעתו יישארו חסויים, משמע שהסכים להציג את הצעתו על כל חלקיה לעיון יתר המציעים במכרז, ולא יוכל להתלונן לאחר זכייה במכרז על כך שההצעה הוצגה בפני יתר המציעים.
 4. ועדת המכרזים של המשרד אינה מחויבת לקבל את בקשת המציע להותיר חלקים מההצעה חסויים. שיקול הדעת להצגת ההצעה הזוכה לעיון המציעים השונים נתונה בידי ועדת המכרזים בלבד. המציע הזוכה במכרז מתחייב מראש שלא לבוא למשרד בטענה אם המשרד הציג את הצעתו לעיון יתר המציעים.

יג. הנחיות כלליות

משרד החוץ רשאי:

1. שלא לקבל כל הצעה שהיא ו/או לבטל את המכרז.
2. להרחיב או לצמצם את היקף ההתקשרות ו/או את היקף העבודה עפ"י ההזמנות שימסרו לספק, ו/או לבטלם מסיבות ארגוניות תקציביות או אחרות.
3. לפנות למציעים לקבלת הסברים והבהרות באשר להצעתם, ניסיון העבר שלהם ופרטים אחרים שימצא לנכון.
4. לברר פרטים במקומות עבודה אחרים בהם ביצעו המציעים שירותים דומים.
5. שלא להתחשב כלל בהצעה במקרה של חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי הפנייה, שלדעת המשרד מונע להעריך את ההצעה כדבעי.
6. לקבל רק חלק מההצעה ו/או לפצל את העבודה בין מספר ספקים או לבצע בעצמו חלקים של עבודה או באמצעות אחרים.

יד. פנייה לקבלת הבהרות

בדבר פרטים נוספים ושאלות בקשר לפנייה זו ניתן לפנות בכתב בלבד לגב' מיכל שירזי מחלקת מינהל ותקציב פקס 02-5303408, טלפון 5303328 – 02 (לצורך בדיקת הגעת פקס).

טו. רשימת הנספחים

1. נספח א' – טופס הגשת הצעה
2. נספח ב' – נספח תמורה
3. נספח ג' – נוסח ההסכם
4. נספח ד' – התחייבות לשמירת סודיות והימנעות מניגוד עניינים

בכבוד רב,

יגאל כספי
סמנכ"ל תקשורת והסברה



נספח א' לפנייה

טופס הגשת הצעה

לכבוד
אגף תקשורת והסברה
משרד החוץ
שדרות יצחק רבין 9
ירושלים

הנדון: הצעה להיכלל ברשימת ספקים שיסייעו בתכנון וארגון ביקורי משלחות שיגיעו
ארצה מחו"ל – מטעם אגף תקשורת והסברה - מכרז פומבי 14/2012

1. אנו מגישים בזאת את הצעתנו להגשת שירותים לתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות מחו"ל ומצהירים כי קראנו בעיון רב את כל הפרטים הנוגעים לשירותי תכנון וארגון ביקורי המשלחות, על כל הנספחים והתנאים, וקבלנו את כל ההסברים שביקשנו, בכל הקשור לשירותים ולתנאיהם.

2. להלן פרטים עלינו:

א. שם המציע: _____

ב. מספר עוסק מורשה (אם יש): _____

ג. כתובת: _____

ד. מס' הטלפון: _____ נייד: _____

ה. מס' הפקס: _____

ו. דואר אלקטרוני: _____

ז. שנות ותק בתחום: _____

3. ניסיון והוכחות של המציע:

א. הצג את אופן עמידתך בתנאי הסף ואת יכולתך לבצע את כל הנדרש במסמכי המכרז כולל צירוף פרופיל מקצועי, פירוט הוותק והניסיון. יש לצרף חומר ומסמכים כאמור במסמכי המכרז ולהתייחס למשתני האיכות שפורטו לעיל.

ב. להלן פירוט לקוחות להם סיפקנו שירותים לתכנון וארגון ביקורי משלחות שהגיעו לארץ מחו"ל (יש להציג פעילות שהחלה מיום 01.01.2009 או קודם לכן):

שם איש קשר לביורר פרטים, תפקיד וטלפון	היקף הפרויקט (כמות המשלחות, מספר המשתתפים בכל משלחת וכו')	תיאור הפרויקט	מזמין העבודה	מועד פעילות (החל מ - ועד ל -)
				1.
				2.
				3.
				4.
				5.
				6.
				7.
				8.

(יש לצרף להצעה טבלה בדף נפרד לפי הפירוט הנ"ל).



4. מצורפים מכתבי המלצה מאת גופים שקיבלו מאיתנו שירות בתחום רלבנטי.
5. מצורפים פרטים אודות עובדים מיומנים מטעמנו שייטלו חלק בהגשת השירותים (יש לצרף פירוט בדף נפרד ולציין את שם העובד ותפקידו המיועד).
6. קראתי בעיון את כל הפרטים של פניה זו על כל נספחיה ואני מצהיר בזה שהבינותי את הדרישות, שאני עומד בדרישות ושאני מסכים לתנאי ההתקשרות ולחוזה המצורף המהווים חלק בלתי נפרד מהזמנתכם ובהתאם לכך ערכתי את הצעתי זו.
7. אנו מתחייבים לעמוד בדרישות ביטוח - הבטחת כיסוי ביטוחי מלא לעובדינו (ביטוח חבות מעבידים).
8. אני מצהיר בזה כי ידוע לי שכל המסמכים המצורפים להצעתי זו וחתומים על ידי מהווים חלק בלתי נפרד מהחוזה עליו חתמתי, ויש לראותם כמשלימים אותו;

חתימת המציע

תאריך

נספח ב' למכרז

מכרז פומבי 14/2012-תכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל
– אגף תקשורת והסברה

נספח תמורה – ש לא כולל מע"מ

- א. תמורה עבור תכנון וארגון של משלחת אחת המגיעה ארצה לביקור שנמשך עד 4 ימים – 5,000 ש"ח (כמפורט בסעיף ו'–1 בפנייה לקבלת הצעות המצ"ב).
 - ב. תמורה עבור תכנון וארגון של משלחת אחת המגיעה ארצה לביקור שנמשך 5 ימים ויותר – 6,500 ש"ח (כמפורט בסעיף ו'–1 בפנייה לקבלת הצעות המצ"ב).
 - ג. מחיר יומי לליווי משלחת אחת 950 ש"ח (כמפורט בסעיף ו'–2 בפנייה לקבלת הצעות המצ"ב). יום ליווי שימשך פחות מחמש שעות: התמורה תהיה מחצית מהאמור בסעיף ב' לעיל.
1. התמורה הנ"ל בסעיפים א'–ג היא סופית, וכוללת את כל ההוצאות והעלויות הדרושות לצורך הגשת מכלול השירותים שפורטו במסמכי המכרז לעיל, כולל בין היתר שכר, הוצאות ישירות ועקיפות, נסיעות, חנייה, טלפונים, הוצאות משרדיות, תקורות, זכויות סוציאליות וכן הלאה.
 2. התמורה תהיה צמודה למדד המחירים הכללי לצרכן. עדכון המחיר הראשון (בהתאם לשיעור השינוי במדד המחירים הכללי לצרכן) יעשה לגבי שירותים שיוגשו החל מיום 1.1.2014. לאחר מכן המחיר יתעדכן אחת לשנה (כלומר ביום 1.1.2015 וכן הלאה). מדד הבסיס לחישוב ההצמדה הוא המדד הידוע נכון למועד האחרון להגשת הצעות למכרז.
 3. האחריות על עדכון הצעת המחיר בהתאם לשינויים במדד המחירים לצרכן חלה על הספק ועל הספק בלבד. לא ניתן יהיה להגיש בקשה לתיקון התמורה באופן רטרואקטיבי.
 4. הוצאות מלווה המשלחת בזמן הביקור עצמו כולל לינה, כלכלה, הסעות, כניסה לאתרים: המשרד יממן אך ורק ימים והוצאות שסוכם עליהם עם הממונה מראש. המשרד רשאי להחליט על מימון לינה למלווה בהתאם למקום מגוריו.
 5. המשרד אינו מתחייב להזמין מהספק שירותים בהיקף כלשהו.
 6. בהגשת הצעתי זו אני מאשר כי קראתי והבנתי את כל אחד מהתנאים הנדרשים למתן השירותים למשרד החוץ ואני מסכים לכל האמור בדרישות ובתיאור השירותים נשוא מכרז זה.



נספח ג' למכרז

הסכם מסגרת לתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל מטעם אגף
תקשורת והסברה של משרד החוץ

אשר נערך ונחתם בירושלים ביום _____ בחודש _____ 2012.

בין

מדינת ישראל, משרד החוץ, ע"י המנכ"ל, וחשב המשרד (להלן: "המשרד") מצד אחד

לבין

שם: _____ מס' עוסק מורשה/חברה/ת"ז _____

כתובת: _____

(להלן: "הספק") מצד שני

הואיל והמשרד פרסם מכרז פומבי 14/2012 – הסכמי מסגרת עם ספקים שיסייעו בתכנון וארגון ביקורי משלחות המגיעות ארצה מחו"ל (להלן המכרז).

הואיל והצעת הספק נבחרה ע"י המשרד במסגרת המכרז. מסמכי המכרז על נספחיו ותיאור העבודות הנדרשות במסגרתו וכן מסמכים נוספים שיתווספו למסמכי הפנייה ע"י הספק ו/או המשרד במהלך הגשת ההצעות ובדיקתן, מצורפים כנספח לחוזה זה ומהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

והואיל ומנהלי הספק ובעליו מצהירים שברשותם הכישורים, המיומנות, הידע הניסיון המוכח וכוח האדם בכמות ובאיכות המתאימים, לביצוע השירותים כמתואר בחוזה זה, ומעוניינים להגיש את השירותים הנדרשים ברמה מעולה, באופן במועדים ובתנאים כמפורט בחוזה זה.

והואיל ומנהלי הספק ובעליו מתחייבים ומצהירים בזה כי בכל הנוגע להתקשרות זו מעמד הספק ועובדיו הוא כקבלן עצמאי לכל דבר ועניין, ואין להם ולא תהיה להם זכות כלשהי כלפי מדינת ישראל ו/או כל מי מטעמה, להוציא הזכות לתמורה עבור השירותים שינתנו, כמוגדר בחוזה זה.

לפיכך הוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. המבוא לחוזה זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. כל האמור בחוזה זה בלשון יחיד תקף גם בלשון רבים, וכן להיפך, והוא כשאין כוונה אחרת משתמעת מן ההקשר.

3. תקופת ההתקשרות:

א. תוקף החוזה הינו מיום _____ ועד ליום 31.12.2013. בתום תקופת ההתקשרות תקופת החוזה תוארך באופן אוטומטי לתקופות נוספות



של שנה כל אחת עפ"י אותם תנאים כמפורט בחוזה. בחתימתו על הסכם זה, ספק השירות נותן בזאת את הסכמתו מראש להארכת החוזה באופן אוטומטי באותם התנאים. תקופת ההתקשרות בין הצדדים (כולל הארכות אוטומטיות) תהיה עד ליום 31.12.2017 לכל המאוחר.
ב. למשרד (ולמשרד בלבד) תהיה הזכות לסיים ההתקשרות עפ"י חוזה זה במועד מוקדם יותר, כאמור להלן.

הממונה:

4. המשרד ימנה אחראי מטעמו נציג אגף תקשורת והסברה שיטמש איש קשר מול הספק. בכל הקשור להגשת השירותים כמפורט במכרז זה, הספק יפעל על פי הנחיות האחראי (שייקרא להלן האחראי או הממונה).

תכנון וארגון ביקורי משלחות:

5. המשרד יפנה מפעם לפעם אל ספק השירות ויאפשר לו להכין תוכנית לאירוח משלחת פרטנית. המשרד ישלח את הפנייה אל ספק השירות מספר שבועות לפני הגעת המשלחת לישראל. בפנייה יפורטו נתוני המשלחת כגון מספר חבריה, ארץ מוצא, נושא הביקור, משך הביקור ודגשים נוספים.

6. המשרד אינו מתחייב להעסיק את הספק בהיקף כלשהו, המשרד אינו מתחייב להעביר לספק היקף מינימאלי של פניות לתכנון ארגון וליווי משלחות. ספק השירות מתחייב שלא לבוא בדרישה או בטענה כלשהי כלפי המשרד במידה והיקף המשלחות שיגיעו לארץ יהיה נמוך מהצפוי. ספק השירות מתחייב שלא יבוא בטענות כלפי המשרד אם לא יקבל לטיפולו תכנון של אירוח משלחת כלשהי.

7. לאחר שהמשרד יבחר את ספק השירות שיהיה אחראי על תכנון אירוח המשלחת הפרטנית, תישלח אליו הזמנת עבודה ובה יפורטו בין היתר: תוכנית הביקור, התמורה, תנאי התשלום וכל יתר הדרישות הרלבנטיות לאירוח אותה משלחת.

פירוט השירותים:

8. תכנון וארגון ביקורי משלחות מחו"ל

א. הכנת תוכנית ביקור מפורטת הכוללת בין היתר לוח זמנים, סדר יום, מקומות לינה, אתרי ביקור, אופן הדרכה, תכנים, מפגשים, פרטי המלווה, מינהלה וכן הלאה (התוכנית תתבסס על ההצעה שאושרה ועל הערות והנחיות הממונים במשרד). על פי רוב, משך הביקורים 3-8 ימים. טיוטת תוכנית הביקור תועבר להערות האחראי בעברית לא יאוחר משלושה שבועות לפני הגעת המשלחת. גרסה סופית של תוכנית הביקור תופץ למשרד למחרת קבלת הערות הממונה. התוכנית הסופית תופץ בעברית לאחר אישור הממונים ובמקביל בשפה אותה דוברים חברי המשלחת.

לצורך הכנת תוכנית הביקור ותאום ציפיות, נציגי הספק יגיעו למשרד החוץ לפגישה עם הממונים.

א. ספק יהיה אחראי לתיאום מפגשים שונים, כגון פגישות עם בעלי עניין, אנשי מקצוע בתחומים רלבנטיים, פוליטיקאים, מוזיאונים, אתרי ביקור שונים ברחבי הארץ וכדומה.

ב. הספק יסייע לממונה בתיאום הזמנת כל השירותים הנדרשים לאירוח המשלחת. לצורך כך הספק יעמוד בקשר מול נציגי חטיבת טקס מאו"ר במשרד החוץ במטרה לתאם את הזמנת מקומות הלינה, ההסעות, הארוחות, שירותי הדרכה ושירותים



נוספים הנדרשים לצורך אירוח המשלחת. באחריות הספק להעביר לנציגי חטיבת טקס מאו"ר את המידע והנתונים הדרושים לצורך ביצוע ההזמנות בפועל. הזמנה שבוצעה על ידי חטיבת טקס מאו"ר תשולם ישירות מהמשרד לגורם שסיפק את השירות (לדוגמה לבית המלון, למסעדה, לחברת ההסעות, למדריך טיולים וכדומה).

ג. הספק יפעל על פי הנחיות הממונה לצורך הכנת "משימה תקציבית" הכוללת פירוט של עלויות האירוח השונות. בנוסף הספק יפעל לצורך בקרה על עמידה במסגרת התקציבית שאושרה.

ד. בתום כל ביקור יגיע הספק לפגישה מסכמת עם הממונים לצורך הפקת לקחים וקבלת משוב על הביקור. על הספק לעביר למשרד דו"ח מסכם אודות תוכן הביקור, התרשמות והערות האורחים, חוות דעת שהושמעו והמלצות להמשך. הספק יעביר את הדו"ח למשרד בתוך שבוע מסיום הביקור ומהפגישה המשותפת.

9. ליווי המשלחת

א. אם הספק יידרש לכך על ידי המשרד, באחריותו להקצות לביקור מלווה מטעמו, דובר שפות מתאימות לשפת המשלחת כגון אנגלית, צרפתית, גרמנית, איטלקית, ספרדית, קוריאנית, יפנית וכן הלאה. המלווה יהיה צמוד למשלחת ממועד הגעתה ארצה ועד העזיבה. 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 שירותי מלווה.

ב. המלווה (אם שירותיו הוזמנו על ידי המשרד) יודא כי לחברי המשלחת סופקו כל מרכיבי האירוח הנדרשים שפורטו בסעיף 8 לעיל, כגון לינה, הסעות, כלכלה והסעדה, הדרכה, הכנת חומר הסברתי, סידורים אישיים, אישורי צילום (במקרה של צוות צילום), הכנת ערכת עיתונות, תיאום כניסה לאתרים, תיאום קבלת פנים, מרצים אורחים, מפגשים, סיוע בפתרון בעיות אישיות או בעיות של הקבוצה וכן הלאה.

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

ד. באחריות הספק להקצות מלווה בעל כישורים מגוונים וייחודיים (כישורי שפה, ידיעת הארץ, תקשורת בין אישית וכדומה) ובעת הגשת הצעת המחיר עליו להביא בחשבון את עלות שכרו ואת מלוא עלויות העסקתו כמפורט לעיל, כדי להימנע ממצב שבו יתברר כי הצעת המחיר שהוגשה איננה מאפשרת לספק להמשיך ולהגיש את השירותים אליהם התחייב.

ה. במקרה של ליווי צוות צילום טלוויזיה הספק צריך לספק מפיך מקומי, לבנות תוכנית, לסדר אישורי צילום ולהזמין ציוד צילום לפי הצורך.

ו. 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. לא תאושר הוצאה כלשהי של מלווה המשלחת אלא אם תואמה מראש ואושרה על ידי הממונים במשרד במסגרת תוכנית הביקור.

ז. התמורה לספק עבור ליווי משלחת והגשת השירותים בסעיפים א'-ה' לעיל, תשולם לו לפי ימי עבודה (המציע ימלא את הצעת מחיר ליום ליווי, כמפורט



בנספח ב' המצ"ב). עבור יום שבו הליווי נמשך פחות מחמש שעות, המשרד ישלם לספק 50% מהמחיר ליום ליווי.

ח. מובהר בזאת כי המשרד אינו מחויב להזמין מהספק את מכלול השירותים שתוארו לעיל. המשרד רשאי להזמין מהספק רק חלק מהשירותים הנ"ל וזאת בהתאם לצרכים כפי שהוגדרו על ידי הממונה.

התמורה :

10. התמורה לספק תשולם בהתאם להזמנת העבודה שאושרה על ידי האחראי (לצורך תכנון של אירוח משלחת פרטנית). התמורה מפורטת בנספח ב' המצורף (נספח התמורה) וכוללת שני מרכיבים:

א. תשלום חד פעמי עבור תכנון וארגון ביקור המשלחת. כמפורט בנספח התמורה, גובה התשלום משתנה בהתאם למשך הביקור.

ב. תשלום לליווי המשלחת, לפי מספר ימי הביקור (במידה והדבר נדרש על ידי הממונה).

11. הסכום הנקוב בהזמנת העבודה שאושרה על ידי המשרד הוא סופי והמשרד לא ישלם מעבר לו תוספת כלשהי. הזמנת העבודה תתבסס על נספח התמורה שאושר על ידי המשרד כמפורט בנספח ב' המצ"ב.

12. הספק יגיש למשרד חשבון שכר טרחה בסיום ביקור המשלחת. החשבון יתבסס על תנאי הזמנת העבודה שהמשרד הוציא.

13. התשלום לספק השירות יבוצע בתוך 45 יום ממועד הגשת החשבון לממונה.

14. במידה והחשבון הוגש על ידי הספק בצורה חלקית / שגויה או בלתי ברורה, התשלום לספק עשוי להתעכב והאחריות לכך תחול על הספק בלבד.

15. תשלום הוצאות למלווה יהיה במסגרת התשלום עבור כל הקבוצה (כאמור תשלום הוצאות המלווה - בכפוף לקבלת אישור המשרד לתשלום הוצאות המלווה). במידה והספק לא נתבקש להקצות מלווה עבור הביקור, הספק יקבל את חלקו רק בתכנון וארגון הביקור וללא שכר ליווי וההוצאות עבור המלווה (הכרוכות בכך).

16. סיום מוקדם של ההתקשרות:

א. במהלך תקופת החוזה והארכותיו, אם תהיינה, המשרד יהיה רשאי להביא חוזה זה לידי סיום לפני תום תקופתו, בהודעה של 30 יום מראש ובכתב. מפאת שינוי ארגוני, לרבות אם יקוצץ תקציבו או אם לא יהיה יותר צורך בקבלת השירות שבנדון או אם יינתן בצורה אחרת ולא יזדקקו יותר לשירותי הספק, ולספק השירות לא תהיה כל דרישה או תביעה מן המשרד בכל הקשור להחלטתו עפ"י סעיף זה. במקרה כזה, ספק השירות לא יהיה זכאי לפיצוי או תמורה כלשהי מהמשרד.

ב. מעבר לאמור לעיל, המשרד יהיה רשאי להפסיק ההתקשרות עפ"י חוזה זה לפי שיקול דעתו המוחלט והסופי באופן מיד, בכל עת ללא צורך במתן הודעה מוקדמת, וזאת אם הספק יגיש את שירותיו למשרד בצורה לקויה ו/או בחריגה מלוח הזמנים המוסכם ו/או הספק לא יגיע לרמת האיכות והמקצועיות הנדרשת ע"י המשרד לעבודות נשוא חוזה זה, ולספק השירות לא תהיה כל דרישה או תביעה מן המשרד בכל הקשור להחלטתו עפ"י סעיף זה.

ג. בכל מקרה ובכל חלופה של קיצור תקופת ההתקשרות בין המשרד לספק השירות, ספק השירות לא יהיה זכאי לפיצוי או תמורה מהמשרד, מכל סוג שהוא, למעט תשלום עבור שירותים שהספק הגיש על פי הנחיית הממונה, לשביעות רצונו המלאה של הממונה.

ד. בכל מקרה של הפסקת ההתקשרות או אי הארכתו עפ"י האמור בסעיף זה, או מכל סיבה שהיא מתחייבים הספק לסיים את העבודות עליהן הוא עובד ו/או



להעביר בצורה מסודרת את החומרים עליהם עבד וטרם סיים עבודתו בהם, למשרד ו/או לכל אדם אחר כפי שיורה לו המשרד וזאת עד למועד הפסקת ההתקשרות בין המשרד וספק השירות.

ה. המשרד רשאי, במקרה של הפסקת ההתקשרות כאמור לעיל, להתקשר עם ספק אחר לפי שיקול דעתו הבלעדי ולספק השירות לא תהיה זכות כלשהי להתנגד לכך. במקרה זה יעביר ספק השירות את התפקיד בצורה מסודרת לידי מחליפו, או לידי עובד המשרד שיהיה אחראי על מתן השירותים במשרד. בכל מקרה של סיום ההתקשרות או הפסקתה יחזיר הספק למשרד את כל המסמכים, דיסקטים וחומרים אחרים כלשהם שיקבל מהמשרד לצורך מתן השירותים, עד למועד הפסקת ההתקשרות.

שמירה על סודיות

17. ספק השירות וכל מי מטעמו מתחייבים לשמור על סודיות מלאה ומוחלטת בכל הנוגע לכל ידיעה ו/או מסמך שיגיעו אליהם עקב מילוי הוראות חוזה זה, הן במהלך תקופת החוזה והן לאחר סיומו, תהא הסיבה לסיום החוזה אשר תהא.

18. ספק השירות מתחייב להעסיק לצורך הגשת השירותים ו/או לצורך ביצוע כל השירותים הנובעים או הכרוכים בכך, עובדים, אשר הוחתמו על טופס ההתחייבות המהווה הצהרת סודיות בנוסח המצורף לחוזה זה בנספח ה' לפיה יתחייבו לשמור על סודיות, לא להעביר, לא להודיע, לא למסור ולא להביא לידיעת כל אדם ידיעה שתגיע אליהם אגב או בקשר עם אספקת שירותי התרגום, התמלול והעריכה או בתוקף או במהלך או אגב אספקתם, לפני תקופת אספקתם, או לאחר מכן או אגב ביצוע חוזה זה. העובדים יצהירו בפני ספק השירות כי אי מילוי התחייבות על פי הצהרתו זו מהווה עבירה על פי סעיף 118 לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

19. מפר הוראות סעיף זה יהא צפוי לתביעה משפטית וכן ייקנס ע"י המשרד ע"י הפחתה מהתמורה המגיעה לספק מהמשרד או בכל דרך אחרת כפי שהמשרד ימצא לנכון. המשרד יהא רשאי לתבוע את מפר הוראה זו על כל נזק ובכל סכום שיראה לו כנכון.

דיני עבודה

20. התחייבות לקיום דיני העבודה:

א. בתקופת ההתקשרות על פי חוזה זה מתחייב ספק השירות לקיים לגבי מנהל הפרויקט ו/או עובדיו את האמור בדיני העבודה לרבות הוראות החוקים המופיעים בסעיף ב' להלן, התקנות, הלכות בתי הדין לעבודה, וכן את האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלליים לבין ההסתדרות, או כל הסכם קיבוצי שהוא בר תוקף בענף זה, או כפי שהסכמים אלה יתוקנו לרבות צווי הרחבה שיוצאו על פי הסכמים אלו.

ב. כאמור לעיל, על ספק השירות לכבד את כל דיני העבודה הרלוונטיים לרבות:

1. פקודת תאונות ומחלות משלוח יד (הודעה), 1945
2. פקודת הבטיחות בעבודה, 1946
3. חוק החיילים המשוחררים (החזרה לעבודה), תש"ט-1949
4. חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951
5. חוק חופשה שנתית, תשי"א-1951
6. חוק החניכות, תשי"ג-1953
7. חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953
8. חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954
9. חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד-1954
10. חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958



11. חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959
12. חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967
13. חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995
14. חוק הסכמים קיבוציים תשי"ז-1957
15. חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987
16. חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988
17. חוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), התשנ"א-1991
18. חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996
19. פרק ד' לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998
20. סעיף 8 לחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998
21. חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957
22. חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א-2001
23. סעיף 29 לחוק מידע גנטי, התשס"א-2000
24. חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002
25. חוק הגנה על עובדים בשעת חירום, התשס"ו-2006
26. סעיף 5א לחוק הגנה על עובדים (חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל התקין), התשנ"ז-1997

ג. משרד החוץ רשאי לבקש מספק השירות וספק השירות ועובדיו מתחייבים לתת לו העתק מתלושי השכר ו/או אישור מר"ח לצורך הוכחה שספק השירות עומד בדרישות סעיפים א' וב' לעיל.

העדר יחסי עובד-מעביד:

21. יחסי עובד מעביד:

א. ספק השירות ו/או העובדים מטעמו, מצהירים בזאת כי ספק השירות הוא מעסיקם של העובדים וכי לא ישררו יחסי עובד ומעביד בין ספק השירות, העובדים ו/או מי מטעמם לבין המשרד.

ב. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, לא יהיה ספק השירות, העובדים ו/או כל מי מטעמם, זכאי לתשלום כלשהוא ממשרד החוץ לרבות, בהקשר עם פיצויי פיטורים, ו/או לכל תשלום אחר ו/או תמורה אחרת הנובעת מיחסי עובד ומעביד ו/או מסיומם ו/או מסיומם ההתקשרות בין הצדדים, וכן לא יהיה זכאי לחופשה שנתית ו/או לתנאים סוציאליים כלשהם ו/או להפרשות לקופות או לקרנות כלשהן, יהא אשר יהא המקור לכך.

ג. היה ומסיבה כלשהי, יקבע ע"י רשות מוסמכת, לרבות ע"י גוף שיפוטי, כי ביחסיו עם המשרד, ספק השירות, העובדים ו/או כל מי מטעמו של ספק השירות, הינם עובדי המשרד, יחולו ההוראות הבאות:

1. במקום התמורה ששולמה לספק השירות עפ"י חוזה זה, החל מיום תחילת תוקפו של החוזה, תבוא תמורה מופחתת בשיעור של 40%, ובצירוף תוספות היוקר אם ובמידה ששולמו תוספות אלו במשק מעת לעת (להלן: "התמורה המופחתת") - ויראו את ספק השירות כזכאי רק לתמורה המופחתת, באופן רטרואקטיבי, החל ממועד תחילת תוקפו של חוזה זה.

2. ספק השירות יחזיר למשרד, באופן מיידי, כל סכום ששולם לו מעבר לתמורה המופחתת, וזאת בצמוד למדד המחירים לצרכן (לעניין זה יש לראות את מדד הבסיס כמדד הידוע במועד התשלום, ואת המדד החדש כמדד הידוע במועד ביצוע ההחזר בפועל).

3. המשרד יוכל לקזז מכל חוב שלו לספק השירות, כל סכום אותו התחייב ספק השירות לשלם למשרד, מכוח האמור לעיל. אי ביצוע הקיזוז, במלואו



או בחלקו, מסיבה כלשהי, לא יפטור את ספק השירות מהחזר מלוא חובו למשרד.

4. ספק השירות יפצה את המשרד, באופן מייד, בגין כל חיוב בו יחויב המשרד, כלפי כל צד שלישי שהוא, כתוצאה מהקביעה הנ"ל בדבר יחסי עובד ומעביד. אספקת הציוד למשרד נעשית על בסיס קבלני, מבלי שישררו בין הספק למשרד יחסי עובד - מעביד.

אחריות לנזקים ודרישות ביטוח:

22. ספק השירות יהא אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל ובגין כל נזק, איזה שהוא, בלי יוצא מן הכלל, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות הנאמר לעיל, נזקי לשון הרע, שייגרם למשרד ו/או לעובדיו ו/או שלוחיו ו/או למי שבא מטעמו ו/או לאדם אחר כלשהוא, בשל מעשה או מחדל של ספק השירות ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או כל מי שבא מטעמו בקשר ובכל הנובע, במישרין או בעקיפין מביצוע התחייבויות ספק השירות על פי חוזה זה. ספק השירות יפצה את המשרד ו/או את הניזוקים לפי המקרה, בכל דמי הנזק שיגיעו לה/הם. ספק השירות משחרר לחלוטין ומראש את המשרד ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או כל מי שבא מטעמו מכל אחריות וחבות לכל בגין כל נזק כנ"ל שארע כתוצאה מהרישא לסעיף זה, לכל אדם, בכל עילה שהיא.

23. ספק השירות אחראי כלפי משרד החוץ לנזקים שיגרמו ממעשה ו/או מחדל של ספק השירות ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי שבא מטעמו לכל עובד או אדם אחר המועסק בשירותו ו/או הקשורים במישרין או בעקיפין, בביצוע התחייבויותיו של ספק השירות על פי חוזה זה. אם יתבע המשרד ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או מי שבא מטעמו על נזק שנגרם כתוצאה מהאמור לעיל, יהא על ספק השירות לסלק את התביעה כנגדם או לשלם כל סכום שיפסק לחובתם ו/או חובת מי מהם על ידי בית משפט בפסק דין סופי.

24. ספק השירות פוטר לחלוטין ומראש את המשרד ו/או עובדיו ו/או כל מי שבא מטעמו מכל אחריות לכל נזק וכנגד כל תביעה או דרישה כאמור בסעיף 23 ו-22 לעיל, והוא מתחייב לשפותו בשלמות בגין אחריות שתוטל עליו ו/או כל סכום שיחויב לשלם בגין מקרה שהאחריות לגביו מוטלת על ספק השירות כאמור לעיל, לרבות הוצאות משפט ושכר טרחה עו"ד. המשרד יודיע לספק השירות על תביעה כנ"ל ויאפשר לו להתגונן מפניה.

25. הספק אחראי לבטח את עובדיו בביטוח חבות מעבידים.

העדר בלעדיות:

26. לספק לא תהיה בלעדיות בקבלת עבודות מהמשרד והמשרד יוכל להזמין שירותי תכנון וארגון ביקורי משלחות ו/או ליווי משלחות מן הסוג נשוא חוזה זה, ומכל סוג אחר, מכל גורם אחר כלשהו, וכן רשאי המשרד שלא לבקש כלל מהספק שירותים לתכנון אירוח משלחות, ולבצע שירותים אלו בעצמו, הכל לפי שיקול דעתו המוחלט של המשרד.

27. ספק השירות אינו רשאי להסב לאחר את החוזה או חלק ממנו, וכן אין הוא רשאי להעביר או למסור לאחר כל זכות לפי החוזה, אלא אם כן בהסכמת האחראי במשרד החוץ בכתב, וגם במקרה זה ימשיך ספק השירות להיות אחראי כלפי משרד החוץ בכל הנוגע לביצוע חוזה זה.

28. בכל מקרה של שינוי בעלות או כתובת על ספק השירות להודיע בכתב ללא דיחוי לאחראי.



29. המשרד יהא רשאי לקזז כל סכום המגיע לספק השירות לפי חוזה זה כנגד כל סכום המגיע למשרד מאת ספק השירות.
30. הצדדים מסכימים כי מכתב רשום שנשלח ע"י צד אחד של חוזה זה למשנהו, או מסירת מכתב זה ביד, ייחשב כאילו הגיע לתעודתו בתום 48 שעות משעת מסירתו לדואר, או בזמן מסירתו ביד.
כתובות הצדדים לצורך חוזה זה הן:

משרד החוץ: שדרות יצחק רבין 9 ירושלים.

ספק השירות: _____

ולראיה באו הצדדים על החתום

ספק השירות

חשב המשרד

המנכ"ל



נספח ד' למכרז

נוסח התחייבות לשמירת סודיות והימנעות מניגוד עניינים

(ייחתם ע"י ספק השירות בעת הגשת ההצעה למכרז)

תאריך: ____/____/____

לכבוד
משרד החוץ
רח' בנק ישראל 5
ירושלים

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות ולהימנע מניגוד עניינים

הואיל: זוכיתי במכרז פומבי מס' 14/2012 – לתכנון, ארגון וליווי ביקורי משלחות המגיעות מחו"ל.

והואיל: ובהתאם לאמור במסמכי המכרז הוצג לי והבנתי כי כל החומר עליו נעבוד אני ועובדי הינו חומר סודי, וכן הובהר לי כי עלי להימנע מלהיות במצב של ניגוד עניינים באשר להתחייבויותיי כלפי המשרד,

אי לזאת אני הח"מ מתחייב בזאת כלפיכם כדלקמן:

1. הנני מתחייב לשמור על סודיות גמורה ומוחלטת של המידע הסודי וכל הקשור או הנובע ממנו, לא לפרסמו ולא לגלותו בדרך כלשהי לשום אדם או גוף והכל לתקופה בלתי מוגבלת.
2. הנני מתחייב לשמור בסודיות גמורה ומוחלטת, לא לפרסם, לא לגלות ולא להביא לידיעת אדם או גוף כלשהם בדרך כלשהי, כל פרט הקשור לעבודה, במישרין או בעקיפין, לרבות תוכנה, תוצאותיה או כל חלק ממנה (להלן - "פירוט העבודה") והכל לתקופה בלתי מוגבלת.
3. האמור בסעיף 1 ו-2 לא יחול על מידע הידוע לכלל הציבור, מידע שגילוי מוחיב על פי דין (במגבלות חיוב הגילוי כאמור), או מידע שניתנה הסכמת הרשות לגילוי, מראש ובכתב, ובמידה שניתנה.
4. כמו כן, הנני מתחייב שלא לעשות שום שימוש במידע הסודי או בפרטי העבודה, אלא לטובת המשרד ולצורך העבודה, או באישור המשרד עפ"י האמור בהסכם בינינו.
5. הנני מתחייב לנקוט אמצעי זהירות קפדניים לאבטחת המידע הסודי ופרטי העבודה ולעשות את כל הדרוש מבחינה בטיחותית, נוהלית או אחרת, כדי לקיים את התחייבויותיי כלפי כתב זה. כן הנני מתחייב לנקוט בכל אמצעי זהירות והבטיחות הנדרשים, על מנת לשמור בסודיות גמורה כל מסמך הקשור, או הנוגע לעבודה.
6. הנני מתחייב להחזיר לידיכם ולחזקתכם כל חומר מצולם כתוב או אחר, וכל חפץ או דבר שקיבלתי מכם, או השייך לכם, ושהגיע לחזקתי, או לידי, עקב, בקשר עם, או בזמן ביצוע העבודה, בין מכם ובין מצדדים שלישיים, וכל חומר



- שהכנתי עבורכם. הנני מתחייב לא לשמור אצלי עותק כלשהו של כל חומר כאמור, או כל מידע סודי, למעט כל דו"ח או חומר אשר שימש כבסיס לדו"חות שהכנתי עבורכם והדו"חות הנ"ל עצמם.
7. ידוע לי כי הפרת ההתחייבויות לסודיות דלעיל מהווה עבירה פלילית לפי סעיפים 119 - 118 לחוק העונשין תשל"ז - 1977.
8. הנני מאשר כי למיטב ידיעתי ובדיקתי, לאחר חקירה ובדיקה שערכתי, אין מצב של ניגוד עניינים בין ביצוע העבודה ובין כל עניין אחר שיש לי ולקרובי ו/או למנהלי ו/או לעובדי ו/או לגופים קשורים בי עניין אישי בו.
9. אני אהיה אחראי כלפיכם בנזיקין ועל פי כל דין, לכל נזק, הפסד או הוצאה, מכל סוג, אשר יגרמו לכם, או לצד שלישי כלשהו, כתוצאה מהפרת ההתחייבויות על פי כתב זה.
10. הנני מתחייב להחתיים כל עובד ו/או מועסק על ידי בקשר לביצוע העבודה, על התחייבות כלפיהם הזוהה להתחייבותי זו, והנני ערב לכל התחייבות כאמור.
11. בכל מקרה שאפר התחייבות כשלהי מהתחייבויותי על פי כתב זה, תהיה לכם זכות תביעה נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרה זו, לרבות הזכות לקבלת סעדים זמניים כגון צווי מניעה לצורך הקטנת נזיקים.
12. אין באמור במכתב זה כדי לגרוע מכל חבות אחרת או נוספת לנאמנות, שמירת סודיות והימנעות מניגוד עניינים המוטלת עלי על פי כל דין.

ולראיה באתי על החתום:

היום _____ לחודש _____ 2012

_____ חתימה

_____ שם

_____ כתובת