

מכרז פומבי 21/2012

**שירותי ספרנות ומידענות לחטיבת הדרכה
משרד החוץ**

סיוון תשע"ב
יוני 2012



נוסח מודעה שתפורסם בעיתון ובאינטרנט

מכרז פומבי 21/2012 – שירותי ספרנות ומידענות לחטיבת הדרכה - משרד החוץ

חטיבת הדרכה במשרד החוץ מבקשת להעסיק מידען שישימש מנהל הספרייה שפועלת במשרד וכן יסייע בהקמה ובהטמעה של מרכז מידע ארגוני. המידען שייבחר לתפקיד יסייע למשרד באפיון צרכי המידע ובתכנון משאבי המידע (כגון מערכות מחשוב, מאגרי מידע, ספרייה, מערכות המשרד וכד'). בנוסף לכך ינהל את ספריית המשרד על כל הכרוך בכך (ניהול אוסף של כותרים, הזמנה ורכש של ספרים וכתבי עת, קטלוג, ניהול השאלות ועוד).

את מסמכי 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 לקבל עדכונים ומענה לשאלות הבהרה (ככל שיופצו לנרשמים למכרז) נדרש לשלוח טופס הרשמה לפקס מס' 5303453 – 02.

את ההצעה בצירוף כל המסמכים הדרושים יש להגיש באמצעות חוברת כרוכה (החוברת תכלול את מסמכי המכרז החתומים, קורות חיים, תעודות, אישורים וכן הלאה), בשני עותקים במעטפה סגורה. על המעטפה להימצא בתוך תיבת המכרזים המתאימה, המוצבת בכניסה לשער הדיפלומטי של המשרד, רחוב בנק ישראל 5 בקרית הממשלה בירושלים, לא יאוחר מיום שני 2.7.2012 בשעה 12:00.

האחריות על הכנסת המעטפה לתוך תיבת המכרזים חלה על המציע ועל המציע בלבד. המשרד רשאי שלא לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או כל הצעה שהיא ו/או לבטל את המכרז מבלי להכריז על זוכה כלשהו, וכן רשאי לנהל משא ומתן עם מציעים שהצעותיהם תימצאנה מתאימות.

הפרטים המתוארים בהודעה זו הינם תמציתיים וכלליים וההוראות המופיעות במסמכי המכרז עצמם הן אלה שתחייבנה את המשרד ואת המציע.



תוכן העניינים

2	.....	נוסח המודעה בעיתון
4	.....	טופס הרשמה למכרז
5	.....	פניה לקבלת הצעות
10	.....	נספח א' – טופס הגשת הצעה
12	.....	נספח ב' – הסכם ההתקשרות
21	.....	נספח ג' – התחייבות לשמירת סודיות והימנעות מניגוד עניינים



טופס הרשמה למכרז

תאריך: _____

לכבוד
חטיבת הדרכה
משרד החוץ
פקס 02-5303453

מכרז פומבי 21/2012 שירותי ספרנות ומידענות לחטיבת הדרכה
משרד החוץ
נבקש להירשם למכרז ולקבל עדכונים ומענה לשאלות הבהרה ככל
שיופצו למציעים:

שם המציע: _____

כתובת: _____

איש קשר: _____

טלפון: _____

טלפון נייד: _____

פקס: _____

דואר אלקטרוני: _____

חתימה: _____



סיוון תשע"ב
יוני 2012

מכרז פומבי 21/2012 שירותי ספרנות ומידענות לחטיבת הדרכה / משרד החוץ

פנייה לקבלת הצעות

1. חטיבת הדרכה במשרד החוץ מבקשת להעסיק מידען שישימש מנהל הספרייה שפועלת במשרד וכן יסייע בהקמה ובהטמעה של מרכז מידע ארגוני.
2. עם המציע שייבחר לביצוע העבודה (להלן: "המידען") יחתם הסכם שיעמוד בתוקף עד ליום 31.12.2013, למתן שירותים בהיקף של עד 160 שעות עבודה חודשיות בממוצע שנתי. הסכם ההתקשרות יוארך באופן אוטומטי לתקופות נוספות של שנה כל אחת ועד ליום 31.12.2017 לכל המאוחר. למשרד (ולמשרד בלבד) קיימת הזכות לסיים את תקופת ההתקשרות במועד מוקדם יותר בהתאם לתנאים שיפורטו להלן.
3. המידען יפעל על פי הנחיות ראש חטיבת הדרכה במשרד החוץ או מי שימונה על ידו (להלן: "הממונה").
4. המידען יגיש את השירותים בעצמו, באופן אישי, יום יומי במשרדי חטיבת הדרכה ובספריית משרד החוץ קריית הממשלה בירושלים, בשעות העבודה המקובלות. המידען יקבל כרטיס נוכחות ויתבקש להחתים את הכרטיס בשערון הנוכחות בכניסה למשרד בעת כניסתו ויציאתו.
5. את ההצעה יכול להגיש מועמד עצמאי או לחילופין מציע המציג מועמד מטעמו. במידה והמציע מציג מועמד מטעמו, עליהם להתחייב שהשירות יוגש במשרד באופן אישי על ידי המועמד עצמו.
6. **מעמד המידען כקבלן חיצוני**
המידען יגיש את השירותים כקבלן חיצוני, מבלי שיוקנו לו או למי מטעמו זכויות כלשהן מול המשרד בכל הקשור ליחסי עובד מעביד. מובהר כי הקצאת כרטיס נוכחות נועדה לצורך רישום שעות עבודה וחישוב התמורה ואינה מקנה למידען זכויות כלשהן בתחום יחסי עובד – מעביד.
7. דרישות התפקיד:
 - א. ניסיון קודם במידענות.
 - ב. ניסיון קודם בתחום הספרנות.
 - ג. יכולת ניהול וארגון.
 - ד. יכולת עבודה במערכות מידע ומחשוב.
 - ה. שליטה באנגלית ברמה גבוהה. שליטה בשפות נוספות – יתרון.
 - ו. יכולת עיבוד מידע ותמצותו בצורה ברורה ורהוטה.
 - ז. רקע ביחב"ל / מדה"מ / מז"ת / היסטוריה – יתרון.
 - ח. יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות.
 - ט. יוזמה ונכונות לעבודה מאומצת.
 - י. זמינות לעבודה בהתאם להיקף הנדרש על ידי המשרד.
- יא. **עמידה בדרישות קב"ט המשרד – תנאי קבלה (בדיקת קב"ט תתבצע לפני תחילת העבודה, פירוט ראה בהמשך).**



8. תנאי סף להשתתפות במכרז

- א. אישור מפקיד מורשה, מרואה חשבון או מיועץ מס, או העתק ממנו, המעיד על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו - 1976; לחילופין המועמד רשאי לצרף להצעתו התחייבות בכתב לפיה ישיג את האישור הנ"ל בתוך שבועיים ימים ממועד קבלת הודעה על זכייה במכרז.
 - ב. המועמד בעל תואר אקדמי. יש לצרף תעודה בהתאם.
 - ג. המועמד צבר ארבע שנות ניסיון בתחום המידענות והספרנות. יש לצרף קורות חיים בהתאם.
 - ד. צירוף מסמכי המכרז (כולל פנייה זו לקבלת הצעות והנספחים), כשהם חתומים על ידי המציע בתחתית כל עמוד ועמוד. יש לחתום חתימה מלאה ומחייבת במקומות הדרושים. יש צרף להצעה גם את ההסכם, למלא אותו במקומות הדרושים, לחתום עליו בתחתית כל עמוד וכמו כן לחתום במקום המיועד לכך חתימה מלאה (כל חתימה תהיה על ידי מורשה החתימה של המציע).
- יש לצרף את המסמכים א'-ד' לעיל להצעה המוגשת. הצעה שתוגש ללא המסמכים והנתונים כמפורט לעיל עלולה להיפסל על הסף.

9. השירותים הנדרשים

- המידען שיבחר במכרז זה יגיש למשרד שירותים מקצועיים הכוללים בין היתר:
- א. אפיון צרכי המידע של הארגון – בהנחיית ראש פרויקט ניהול הידע.
 - ב. תכנון משאבי המידע (מערכות מחשוב, מאגרי מידע, ספרייה, מערכות המשרד וכד').
 - ג. עבודה מול אגף תקשוב על ההיבט המחשובי של ניהול מרכז המידע (הקמת ותפעול מערכות, הקמת מערכת וויקי).
 - ד. ייזום פעולות שיווק פנים ארגוני והטמעה של מרכז המידע הארגוני.
 - ה. הדרכת עובדי המשרד, בארץ ובח"ל, בניצול יעיל ואפקטיבי של שירותי המרכז.
 - ו. תכנון תקציבי.
 - ז. ניהול ספריית המשרד על כל הכרוך בכך: ניהול אוסף של כותרים, הזמנה ורכש של ספרים וכתבי עת, קטלוג, ניהול השאלות ועוד.
 - ח. מענה לשאלות מידע, חיפוש מידע ושליפתו ממקורות המידע השונים.
 - ט. ייזום הפצת מידע עפ"י קריטריונים שיקבעו.
 - י. עיבוד המידע, ניתוחו והכנת תמצית לשימוש הלקוחות בארגון.
 - יא. נקודת קישור בין החלקים השונים של הארגון לצורך סיוע בשיתוף בידע – כחלק מתהליך ניהול הידע.
 - יב. הגשת דר"ח חודשי לממונה שבו יציג את הפעילות שביצע במהלך החודש ואת אופן התקדמותו בעבודה בהתאם ליעדים שנקבעו.
 - יג. ביצוע כל פעולה נוספת הדרושה לצורך הקמת מרכז המידע של משרד החוץ וכל פעולה נוספת הדרושה לצורך ניהול והפעלת הספרייה, על פי הנחיות הממונה.

להלן "השירותים".

10. בדיקת ההצעות

כל הצעה שתוגש תיבדק על פי אמות מידה של איכות (100%). בדיקת האיכות תתבצע על סמך כישורי המועמד, ניסיונו, השכלה והכשרה רלבנטית, עבודות



קודמות שביצע, המלצות וכן הלאה. הבדיקה תבצע על בסיס המסמכים שיומצאו במסגרת ההצעה המוגשת. בנוסף, במסגרת בדיקת ההצעות, המשרד רשאי לבצע ראיון במשרד החוץ עם המועמד לבחינת כישוריו, ידיעותיו ויכולתו לניהול התקשרות זו. המשרד שומר לעצמו את הזכות להזמין לראיון רק את המציעים שהצעותיהם תמצאנה מתאימות (בהתאם לחומר הכתוב שיוגש). התרשמות המראיינים מטעם המשרד תשמש כאחד המשתנים בקביעת דירוג האיכות של המציע. להלן אמות המידה שלפיהן ידורגו ההצעות:

מס"ד	אמת מידה	ניקוד מרבי
א.	התרשמות בראיון ממידת התאמת המועמד לתפקיד מבחינה מקצועית ואישית.	30
ב.	ניסיון קודם בהקמת מרכזי מידע, הטמעתם וניהולם	18
ג.	ניסיון קודם בניהול והפעלת ספרייה	17
ד.	שליטה במערכות מידע ממוחשבות	10
ה.	השכלה והכשרה רלבנטית בתחומים מקצועיים הקשורים למכרז זה (יש לצרף להצעה תעודות ואישורים בהתאם).	10
ו.	שליטה באנגלית ובשפות נוספות	8
ז.	המלצות מגופים שקיבלו מהמועמד שירות בתחומים הרלבנטיים למכרז זה (כולל חוות דעת המשרד אם רלוונטי).	7
ח.	סה"כ	100

רף האיכות נקבע על 80 נקודות, הצעה שתקבל ניקוד נמוך יותר תפסל.

11. ההצעה שתבחר היא ההצעה שתקבל את ניקוד האיכות הגבוה ביותר.
12. מועד קיום הראיונות יקבע בלעדית על ידי המשרד. מציע שלא יגיע לראיון בהתאם למועד שייקבע על ידי המשרד – הצעתו תפסל.

13. התמורה

- א. התמורה עבור שירותי המידען תשולם על בסיס שעתי (תשלום לכל שעת עבודה שבוצעה). תעריף התשלום המרבי יעמוד על סך של 90 ₪ לשעה (לא כולל מע"מ).
- ב. התמורה לשעת עבודה תתעדכן מעת לעת בהתאם לשינויים שיחולו בתעריפי שעת עבודה בהודעת החשכ"ל "תעריפים להתקשרות עם נותני שירות חיצוניים – יועץ 4" בתוקף מספטמבר 2011.
- ג. האחריות למעקב אחר עדכון התעריפים (במקרה של שינוי בתעריפי החשכ"ל כמפורט לעיל) חלה על המידען בלבד. במידה והמידען לא הקפיד לעדכן את החשבון בהתאם לתעריף הרלבנטי, לא יתאפשר תיקון חשבונות באופן טרואקטיבי;
- ד. מכסת שעות עבודה מרבית עד 160 שעות עבודה חודשיות במוצע שנתי;
- ה. בתום כל חודש, המידען יגיש לממונה במשרד דו"ח שעות ובו יפרט את מהות ושעות העבודה שביצע (כולל מועד ביצוע העבודה, משעה ועד שעה) את המחיר לשעת עבודה וסה"כ התמורה הנדרשת לאותו חודש. הדו"ח יוגש לממונה עד לעשרה בכל חודש לגבי החודש החולף. הדו"ח ייבדק על ידי הממונה ולאחר אישורו יועבר לתשלום. התשלום עבור שירותי המידען יבוצע בתוך 45 יום ממועד אישור החשבון החודשי על ידי הממונה;



- ו. התמורה החודשית למידען כמפורט לעיל היא סופית ומכסה את כל הרכיבים, ההוצאות והעבודות הרלוונטיות הנלוות, בין שצוינו ובין שלא צוינו במפרט זה (למעט מע"מ), לרבות:
 1. שכר, זכויות וזכויות סוציאליות של המידען.
 2. הוצאות טלפון נייד, הוצאות נסיעה, חנייה, א.ש.ל. וכדומה (לא ישולמו החזרי הוצאות נסיעה אל המשרד וממנו, לא ישולמו החזרי הוצאות חנייה).
 3. תשלום הוצאות כלליות של המידען - ישירות ועקיפות.
- ז. לא תינתן תוספת על התמורה המוצעת עבור עבודה במועדים חריגים;
- ח. המשרד אינו מתחייב להזמין מהמידען שירותים בהיקף כלשהו, במידה והיקף השירותים יהיה נמוך מהכמות שלה המידען ציפה, לא יבוא בטענה או דרישה כלשהי כלפי המשרד;
14. המשרד רשאי להפסיק את ההתקשרות עם המידען בכל עת, במועד מוקדם מהמועד שתוכנן מראש, בהתאם לעקרונות המנחים הבאים:
 - א. המידען אינו עומד בדרישות המקצועיות ו/או בדרישות אחרות של המכרז וקיום החוזה (לדוגמה חוסר זמינות של המידען, אי התייצבות לעבודה במועד, אי עמידה בדרישות המקצועיות וברמת האיכות הנדרשת, אי עמידה ביעדים וכן הלאה). במקרה כזה המשרד יודיע למידען על הפסקת ההתקשרות עימו באופן מידי והמידען לא יהיה זכאי לתמורה או פיצוי כלשהו כתוצאה מפיצור תקופת ההתקשרות (מלבד תשלום עבור שירותים שהמידען הגיש למשרד, לשביעות רצונו של הממונה ובהתאם להזמנת הממונה).
 - ב. המשרד יחליט שאינו מעוניין עוד בקבלת השירות הנדרש במכרז זה בגלל סיבות ארגוניות, תקציביות, מקצועיות או אחרות. במקרה כזה המשרד יודיע למידען על הפסקת ההתקשרות עימו בהתראה של 30 יום מראש והמידען לא יהיה זכאי לקבלת תשלום לתקופה שלאחר סיום ההתקשרות.
 - ג. מובהר בזאת כי המשרד אינו מחויב להאריך את תקופת ההתקשרות עם המידען. במידה והמשרד יבחר שלא להאריך את תקופת ההתקשרות עם המידען (מעבר לתקופת ההתקשרות הראשונה), המידען לא יהיה זכאי לפיצוי או לתמורה כלשהי.
15. התחייבות לשמירה על סודיות והימנעות מניגוד עניינים
המידען יידרש להקפיד על שמירת סודיות והימנעות מניגוד עניינים. לצורך כך, המידען יחתום על כתב התחייבות בדבר שמירה על סודיות והימנעות מניגוד עניינים (מצ"ב כנספח ד' למסמכי המכרז). יש לצרף את כתב התחייבות להצעה המוגשת.
16. סיווג בטחוני
על המידען להיות בעל סיווג בטחוני ברמה הנדרשת ע"י קב"ט משרד החוץ כתנאי להתקשרות. בדיקת הסיווג תעשה ע"י קצין הביטחון של משרד החוץ לאחר הגשת ההצעות למכרז. במידה והמידען לא יאושר ע"י קב"ט המשרד, מכל סיבה שהיא וללא צורך בהסבר ונימוק, תיפסל ההצעה והמידען לא יהיה זכאי לקבלת תמורה או פיצוי כלשהו מהמשרד.
17. משרד החוץ רשאי:
 - א. שלא לקבל כל הצעה שהיא ו/או לבטל את המכרז.



- ב. להרחיב או לצמצם את היקף ההתקשרות ו/או את היקף העבודה עפ"י החוזה שיחתם עם המידען, ו/או לבטלם מסיבות ארגוניות תקציביות או אחרות.
- ג. לפנות למציעים לקבלת הסברים והבהרות באשר להצעתם, ניסיון העבר שלהם ופרטים אחרים שימצא לנכון.
- ד. לברר פרטים במקומות עבודה אחרים בהם ביצעו המציעים שירותים דומים.
- ה. שלא להתחשב כלל בהצעה במקרה של חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי הפנייה, שלדעת המשרד מונע להעריך את ההצעה כדבעי.
- ו. לקבל רק חלק מההצעה ו/או לפצל את העבודה בין מספר יועצים או לבצע בעצמו חלקים של עבודה או באמצעות אחרים וכן לנהל מ"מ כספי עם מציעים שהצעותיהם תמצאנה מתאימות.

18. אופן הגשת ההצעות

- א. 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 מס' 21/2012 – שירות מידענות וספרנות חטיבת הדרכה משרד החוץ".
- ב. ההצעה תוגש כחוברת בכריכת ספירלה או כריכה אחרת. החוברת תכיל את כל מסמכי מכרז זה (כולל קובץ זה במלואו), חתומים ומלאים במקומות הדרושים יחד עם החומר הנדרש להגשה על ידי המועמד (קורות חיים, פירוט ניסיון מקצועי, פרטי ממליצים, תעודות השכלה והכשרה, אישורים וכדומה).
- ג. על המעטפה להגיע לתיבת המכרזים המוצבת בכניסה לשער הדואר הדיפלומטי של משרד החוץ רחוב בנק ישראל 5 בקרית הממשלה בירושלים, לא יאוחר מיום שני 2.7.2012 שעה 12:00.
- ד. האחריות על הכנסת המעטפה לתוך תיבת המכרזים המתאימה חלה על המציע ועל המציע בלבד. אין להשאיר את המעטפה אצל אנשי הביטחון בשער משערי הכניסה. על המציע לוודא בעצמו ובאופן אישי הכנסת המעטפה לתוך תיבת המכרזים המתאימה. מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל לא תובא בחשבון.
- ה. לא תתקבל כל טענה מצד מציע שהצעתו לא תימצא במועד הנ"ל בתוך תיבת המכרזים המתאימה.

19. כל המסמכים המצורפים למסמך זה מהווים חלק בלתי נפרד מהחוזה עליו יחתמו היועץ ומשרד החוץ, ויש לראותם כמשלימים אותו.

20. בדבר פרטים נוספים ושאלות בקשר לפנייה זו ניתן לפנות בכתב בלבד לח"מ. מספר פקס 5303453 – 02.

21. להלן נספחים א' עד ג' כמפורט:

- א. טופס הגשת הצעה למכרז.
- ב. נוסח הסכם ההתקשרות.
- ג. התחייבות על שמירת סודיות והימנעות מניגוד עניינים.

בכבוד רב,
דוד רוט
ראש חטיבת הדרכה



נספח א' לפנייה

טופס הגשת הצעה

לכבוד
חטיבת הדרכה
משרד החוץ
שדרות יצחק רבין 9
ירושלים

הנדון: מכרז 21/2012 - הצעה להגשת שירותי מידענות וספרנות

חטיבת הדרכה - משרד החוץ

1. אני מגיש/ה בזאת את הצעתי להגשת שירותי מידענות וספרנות ומצהיר/ה כי קראתי בעיון רב את כל הפרטים הנוגעים לשירותים על כל הנספחים והתנאים, וקבלתי את כל ההסברים שבקשתי, בכל הקשור לשירותי המידענות ותנאיהם.

2. להלן פרטים עלינו:

- א. שם המציע: _____
- ב. מספר עוסק מורשה (אם יש): _____
- ג. כתובת: _____
- ד. שם איש קשר: _____
- ה. מס' הטלפון: _____ נייד: _____
- ו. מס' הפקס: _____
- ז. דואר אלקטרוני: _____
- ח. שנות ותק בתחום: _____

3. פרטים על המידען המוצע:

- א. שם המועמד: _____ מס' שנות וותק בתחום: _____
- ב. מספר ת.ז. _____.

ב. רשימה מפורטת של התארים, הכשרות והקורסים הרלוונטיים שעבר המועמד:

- תואר/תעודה _____ מוסד: _____ שנה: _____
- תואר/תעודה _____ מוסד: _____ שנה: _____
- תואר/תעודה _____ מוסד: _____ שנה: _____

ג. מצ"ב קורות חיים ופרופיל מקצועי של המועמד מטעמנו, בצירוף תעודות ואישורים.



4. ניסיון והוכחות של המועמד:

הצג את אופן עמידתך בתנאי הסף ואת יכולתך לבצע את כל הנדרש במסמכי המכרז. יש לצרף חומר, מסמכים, תעודות ואישורים כאמור במסמכי הבקשה.

פרט את ניסיוןך, ציין עבודות בתחום (כולל עבודות דומות לנושא הרלוונטי) שבצעת בעבר או שאתה מבצע בהווה, ציין שמות גופים המכירים אותך ואת עבודתך בתחומים הנדרשים, שמות ממליצים ומספרי טלפון, וכן את הקשר איתם בנושא הנדון (עבודות שבצעת עבורם או יחד אתם ועוד).
(יש לצרף עמודים נפרדים ומפורטים לסעיף זה).

5. קראתי בעיון את כל הפרטים של פניה זו על כל נספחיה ואני מצהיר בזה שהבינתי את הדרישות, שאני עומד בדרישות ושאיני מסכים לתנאי ההתקשרות ולחובה המצורף המהווים חלק בלתי נפרד מהזמנתכם ובהתאם לכך ערכתי את הצעתי זו;

6. אני מצהיר בזה כי ידוע לי שכל המסמכים המצורפים להצעתי זו וחתומים על ידי מהווים חלק בלתי נפרד מהחובה עליו אחתום, אם אבחר להגשת שירותי המידענות, ויש לראותם כמשלימים אותו;

חתימת המועמד

חתימה וחותמת
(למציע שהוא תאגיד)

שמות מורשי
החתימה

תאריך



נספח ב' לפנייה

חוזה קבלני למתן שירותים למשרד החוץ

אשר נערך ונחתם בירושלים ביום _____ בחודש _____ 2012.

בין

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

לבין

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

(להלן: "ספק השירות") מצד שני

הואיל וספק השירות נבחר ע"י המשרד במסגרת מכרז פומבי 21/2012 – שירותי מידענות וספרנות עבור חטיבת הדרכה משרד החוץ (להלן: "המכרז"). מסמכי המכרז ותיאור העבודות הנדרשות במסגרתו וכן מסמכים נוספים שיתווספו למסמכי המכרז ע"י ספק השירות ו/או משרד החוץ במהלך הגשת ההצעות ובדיקתן, מצורפים כנספח לחוזה זה ומהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

והואיל וספק השירות מצהיר שהוא בעל הכישורים, המיומנות, הידע והניסיון לביצוע השירותים כמתואר בחוזה זה, ומעוניין לבצע את השירותים הנדרשים ברמה מעולה באופן במועדים ובתנאים כמפורט בחוזה זה.

והואיל והמשרד מעוניין כי ספק השירות יגיש שירותים בתחום מידענות וספרנות עבור חטיבת הדרכה כמפורט בחוזה זה ובנספחיו, ע"י המידען מר/גב' _____ אשר יבצע את השירותים עבור חטיבת הדרכה כמפורט בחוזה זה (להלן – "המידען").

והואיל וספק השירות מתחייב ומצהיר בזה כי בכל הנוגע להתקשרות זו מעמדו ומעמד המידען ו/או כל עובד אחר מטעמו הוא כקבלן עצמאי חיצוני לכל דבר ועניין, ואין לו ולא תהיה לו 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 כשאינו כוונה אחרת משתמעת מן ההקשר.



3. תקופת ההתקשרות:

- א. תקופת 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.

4. הממונה:

בכל הקשור לביצוע שירותיו המקצועיים, ספק השירות יונחה ע"י ראש חטיבת הדרכה במשרד החוץ או מי שימונה מטעמו במשרד (שיקרא להלן "הממונה") שגם יפקח על עבודות ספק השירות. הממונה יהא רשאי מעת לעת לדרוש מספק השירות ביצוע מטלות נוספות שאינן מוגדרות בסעיף 6 שלהלן אולם הן נכללות בתחום הרחב של דרישות המכרז וכישורי ספק השירות.

5. ספק השירות:

- א. המשרד מזמין בזה מספק השירות, וספק השירות מתחייב בזאת לספק למשרד, שירותי מידענות וספרנות עבור חטיבת הדרכה כמפורט בחוזה זה, ברמת הזמינות הנדרשת.
- ב. השירותים המפורטים בחוזה זה יינתנו על ידי ספק השירות כקבלן חיצוני, באמצעות המידען שאושר על ידי משרד החוץ בהתאם לפירוט שניתן בהצעה למכרז, ובהתאם למסמכי המכרז המצורפים כנספח. לעניין זה המידען מטעם ספק השירות הוא מר/גב' _____ (להלן "המידען" או "היועץ"). כל התחייבות של ספק השירות ע"פ חוזה זה תחייב את המידען.
- יודגש כי במקרה של התקשרות עם יועץ עצמאי היועץ הנו גם ספק השירות.
- ג. השירותים יוגשו באופן אישי ועצמאי וע"י המידען הרשום בסעיף ב' לעיל. כל החלפה (זמנית או קבועה) של המידען מחייבת אישור בכתב ומראש של הממונה. ספק השירות אחראי בלעדית על איכות עבודת המידען. ספק השירות אחראי בלעדית כלפי המשרד על כל תקלה, טעות או נזק שיגרמו כתוצאה מפעילות המידען.

6. השירותים הנדרשים

- ספק השירות יגיש למשרד שירותים מקצועיים בתחום מידענות וספרנות עבור חטיבת הדרכה, שיכללו בין היתר:
- א. אפיון צרכי המידע של הארגון – בהנחיית ראש פרויקט ניהול הידע.
- ב. תכנון משאבי המידע (מערכות מחשב, מאגרי מידע, ספרייה, מערכות המשרד וכד').
- ג. עבודה מול אגף תקשוב על ההיבט המחשובי של ניהול מרכז המידע (הקמת ותפעול מערכות, הקמת מערכת וויקי).
- ד. ייזום פעולות שיווק פנים ארגוני והטמעה של מרכז המידע הארגוני.
- ה. הדרכת עובדי המשרד, בארץ ובח"ל, בניצול יעיל ואפקטיבי של שירותי המרכז.
- ו. תכנון תקציבי.
- ז. ניהול ספריית המשרד על כל הכרוך בכך: ניהול אוסף של כותרים, הזמנה ורכש של ספרים וכתבי עת, קטלוג, ניהול השאלות ועוד.



- ה. מענה לשאילתות מידע, חיפוש מידע ושליפתו ממקורות המידע השונים.
- ט. ייזום הפצת מידע עפ"י קריטריונים שיקבעו.
- י. עיבוד המידע, ניתוחו והכנת תמצית לשימוש הלקוחות בארגון.
- יא. נקודת קישור בין החלקים השונים של הארגון לצורך סיוע בשיתוף בידע – כחלק מתהליך ניהול הידע.
- יב. הגשת דו"ח חודשי לממונה שבו יציג את הפעילות שביצע במהלך החודש ואת אופן התקדמותו בעבודה בהתאם ליעדים שנקבעו.
- יג. ביצוע כל פעולה נוספת הדרושה לצורך הקמת מרכז המידע של משרד החוץ וכל פעולה נוספת הדרושה לצורך ניהול והפעלת הספרייה, על פי הנחיות הממונה.

להלן "השירותים".

7. המידען מתחייב לבצע את כל המטלות המוטלות עליו ע"י המשרד ולפי צרכי המשרד. המידען אינו רשאי לסרב לביצוע מטלה כלשהי שתוטל עליו במסגרת חוזה זה. במידת הצורך, ולפי דרישת המשרד, יבצע מטלות נוספות שאינן מוגדרות לעיל אולם הן נכללות בתחום הרחב של שרותי ספק השירותים, וזאת במסגרת התמורה החודשית שמפורטת בסעיף 13 להלן.
8. המידען יגיש את השירותים בעצמו, באופן אישי, יום יומי במשרדי חטיבת הדרכה ובספרייה - משרד החוץ קריית הממשלה בירושלים, בשעות העבודה המקובלות. המידען יקבל כרטיס נוכחות ויתבקש להחתיים את הכרטיס בשעון הנוכחות בכניסה למשרד בעת כניסתו ויציאתו.
9. במקרה שבו נבצר מהמידען לספק את השירותים (מפאת מחלה, חופשה, שירות מילואים וכדומה), המידען עשוי להידרש לדאוג למחליף ממלא מקום מטעמו שיעניק לו גיבוי ויועסק בזמן היעדרותו. זהותו של ממלא מקום המידען תתואם מראש ותהיה על דעת הממונה וכמו כן כפופה לקבלת אישור קב"ט המשרד. כל היעדרות תתואם עם הממונה מראש וכפופה לאישורו.

10. העדר בלעדיות:

לספק השירותים לא תהיה בלעדיות בקבלת עבודות מהמשרד והמשרד יוכל לקבל שירותים מן הסוג נשוא חוזה זה, ומכל סוג אחר, מכל גורם אחר כלשהו, וכן רשאי המשרד שלא לבקש מספק השירותים או מכל גורם אחר כלשהו שירותים כלל, ולבצע שירותים אלו בעצמו, הכל לפי שיקול דעתו המוחלט של המשרד;

11. התחייבות ספק השירותים:

ספק השירותים מתחייב להיות זמין לצרכי העבודה של המשרד, לקיים התחייבויותיו עפ"י חוזה זה, במקצועיות מרבית, במלוא מרצו ובמיטב כישוריו, בנאמנות, במהימנות, באחריות, תוך שימת לב וברגישות רבה לנושאים ולתכנים של שירותי המידענות והספרנות, ותוך מודעות להשלכות האפשריות של פעולותיו;

12. מסגרת העבודה:

ספק השירותים יספק את שירותיו למשרד כקבלן חיצוני, על בסיס תשלום שעת שיחושב לפי התעריף לשעת עבודה שנקבע על ידי ועדת המכרזים. המשרד אינו מתחייב להזמין מספק השירותים בהיקף כזה או אחר. אם היקף השירותים שהמשרד יזמין בפועל מספק השירותים יהיה נמוך מהכמות שספק השירותים ציפה לה, לא יוכל לבוא בטענה או דרישה כלפי המשרד;



13. התמורה:

- א. התמורה עבור שירותי המידענות והספרנות תשולם לספק השירות לפי עלות לשעת עבודה ובהתאם לשעות העבודה שיבצע בפועל.
- ב. התמורה לשעת עבודה תעמוד על סך של 90 ₪ + מע"מ. התמורה תתעדכן מעת לעת בהתאם לשינויים שיחולו בתעריפי שעת עבודה בהודעת החשכ"ל "תעריפים להתקשרות עם נותני שירות חיצוניים – יועצים לניהול – יועץ 4" בתוקף מספטמבר 2011.
- ג. האחריות להודעה על עדכון התעריפים (במקרה של שינוי בתעריפי החשכ"ל כמפורט לעיל) חלה על המידען בלבד. במידה והמידען לא הקפיד לעדכן את החשבון בהתאם לתעריף הרלבנטי, לא יתאפשר תיקון חשבונות באופן טרואקטיבי ;
- ד. מכסת שעות עבודה מרבית עד 160 שעות עבודה חודשיות במוצע שנתי;
 - ה. בתום כל חודש, המידען יגיש לממונה במשרד דו"ח שעות ובו יפרט את מהות ושעות העבודה שביצע (כולל מועד ביצוע העבודה, משעה ועד שעה) את המחיר לשעת עבודה וסה"כ התמורה הנדרשת לאותו חודש. הדו"ח יוגש לממונה עד לעשרה בכל חודש לגבי החודש החולף. הדו"ח ייבדק על ידי הממונה ולאחר אישורו יועבר לתשלום. מועד ביצוע התשלום עבור שירותי הייעוץ בתוך 45 יום ממועד אישור החשבון החודשי על ידי הממונה.
 - ו. התמורה החודשית להמידען כמפורט לעיל היא סופית, מכסה את כל הרכיבים, ההוצאות והעבודות הרלוונטיות הנלוות, בין שצוינו ובין שלא צוינו במפרט זה (למעט מע"מ), לרבות:
 1. שכר, זכויות וזכויות סוציאליות של המידען.
 2. הוצאות טלפון נייד, הוצאות נסיעה, חנייה, א.ש.ל. וכדומה (לא ישולמו החזרי הוצאות נסיעה אל המשרד וממנו, לא ישולמו החזרי הוצאות חנייה).
 3. תשלום הוצאות כלליות של המידען - ישירות ועקיפות.
 - ז. לא תינתן תוספת על התמורה המוצעת עבור עבודה במועדים חריגים;
 - ח. המשרד אינו מתחייב להזמין מהמידען שירותים בהיקף כלשהו, במידה והיקף השירותים יהיה נמוך מהכמות שלה המידען ציפה, לא יבוא בטענה או דרישה כלשהי כלפי המשרד;
 - ט. לא תינתן תוספת על התמורה המוצעת עבור עבודה בזמנים ו/או בימים חריגים.
 - י. מוסכם שהתמורה לעבודה תשולם לספק השירות. למשרד החוץ לא תהיה חבות כלשהי כלפי עובדים נוספים המועסקים על ידי ספק השירות, לרבות בכל הנוגע למשכורת חודשית, דמי חופשה, דמי מחלה, תמריצים, הוצאות נסיעה וחנייה, תנאים סוציאליים ופיצויים. כל אלו ישולמו ע"י ספק השירות בלבד.

14. 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 ו/או המידען יגיש את שירותיו למשרד בצורה לקויה ו/או בחריגה מלוח הזמנים המוסכם ו/או הספק ו/או המידען לא יגיע לרמת האיכות והמקצועיות הנדרשת ע"י המשרד לעבודות נשוא חוזה זה, ולספק השירות ולמידען 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 יגיש 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 והמידען 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 ולמידען 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 לאחר סיום תפקיד המידען. בכל מקרה של סיום ההתקשרות או הפסקתה יחזירו הספק והמידען למשרד את כל המסמכים, דיסקטים וחומרים אחרים כלשהם שיקבל מהמשרד לצורך מתן השירותים, עד למועד הפסקת ההתקשרות.

15. יחסי עובד מעביד:

- א. ספק השירות ו/או המידען מטעמו, מצהירים בזאת כי ספק השירות הוא מעסיקו של המידען, וכי לא ישררו יחסי עובד ומעביד בין ספק השירות, המידען ו/או מי מטעמם לבין המשרד.
- ב. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, לא יהיה ספק השירות, המידען 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 מסיום 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, המידען 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 (כאמור בסעיף 3 לעיל), 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.

16. התחייבות לקיום דיני העבודה:

א. בתקופת ההתקשרות על פי חוזה זה מתחייב ספק השירות לקיים לגבי המידען 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 והמידען מתחייבים לתת לו העתק מתלושי השכר ו/או אישור מר"ח לצורך הוכחה שספק השירות עומד בדרישות סעיפים א' וב' לעיל.
- ד. משרד החוץ רשאי לבטל את ההתקשרות עם ספק השירות באופן מיידי בכל מקרה של הפרת סעיפים א' וב' לעיל.

17. בטחון ושמירה על סודיות:

- א. המידען יעבור תחקיר בטחוני ע"י קצין הביטחון של משרד החוץ לפני תחילת עבודתו ויידרשו לסיווג בטחוני ברמה הנדרשת לצורך עבודתו על פי קביעת קב"ט משה"ח. סיווג זה יידרש גם לכל מחליף למידען, במידה שיאושר כזה.
- ב. ספק השירות וכל מי מטעמו, לרבות המידען, 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. (מצורף בזאת נספח ד' בדבר התחייבות לשמירה על סודיות והימנעות מניגוד עניינים, כשהוא חתום על ידי המידען).
- ג. ספק השירות מתחייב להעסיק לצורך שירות המידענות והספרנות, ו/או לצורך ביצוע כל השירותים הנובעים או הכרוכים בכך, אך ורק עובדים, אשר הוחתמו על טופס ההתחייבות המהווה הצהרת סודיות בנוסח המצורף לחוזה זה בנספח ד' 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 הייעוץ או בתוקף או במהלך או אגב אספקתם, לפני תקופת אספקתם, או לאחר מכן או אגב ביצוע חוזה זה. היועצים יצהירו בפני ספק השירות כי אי מילוי התחייבות על פי הצהרתו זו מהווה עבירה על פי סעיף 118 לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.
- ד. מפר הוראות סעיף זה יהא צפוי לתביעה משפטית וכן ייקנס ע"י המשרד. כמו כן המשרד יהא רשאי לתבוע את מפר הוראה זו על כל נזק ובכל סכום שיראה לו כנכון.

18. ניגוד עניינים:

ספק השירות והמידען מצהירים ומתחייבים כי אין הם, ובכלל זה עובדיהם, נמצאים וימנעו מלהימצא במצב של חשש לניגוד עניינים בין מתן שירותים במסגרת חוזה זה לבין עיסוקיהם האחרים. ספק השירות והמידען ימנעו מחשש לניגוד עניינים, כאמור, במשך כל תקופת החוזה ובמשך תקופה של שנה לאחר סיומו של החוזה. במידה ומתעורר חשש אפשרי לניגוד עניינים, מתחייב בזאת ספק השירות להודיע מיידי לאחראי מטעם המשרד. ספק השירות והמידען יחתמו על התחייבות מתאימה לאמור בסעיף זה (נספח ד' מצ"ב).

19. קניין רוחני:

א. במסגרת ביצוע השירותים על פי חוזה זה ספק השירות והמידען לא יפרו כל זכות קניין רוחני, כולל זכויות יוצרים, של גורם כלשהו. הופרו זכויות כאמור, יהיה ספק השירות אחראי בלבדית בגין הפרה זו. אם ייתבע 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 חובתם מי מהם ע"י בית משפט בפסק דין סופי. ספק



- השירות ישפה את המשרד בגין כל ההוצאות והנזקים שיגרמו לו עקב ההפרה או ההפרות האמורות לעיל.
- ב. סעיף א' לעיל יהיה בתוקף אף לאחר תום תקופת חוזה זה וימשיך לחול ללא הגבלת זמן.
- ג. המשרד יהיה בעל זכויות היוצרים בכל עבודה שיבצע ספק השירות והמידען במסגרת חוזה זה וספק השירות והמידען לא יהיו רשאים לעשות כל שימוש בהם אלא במסגרת חוזה זה. ספק השירות מתחייב לשמור אצלו עבור המשרד את כל החומרים, הקבצים, הנתונים, בסיסי המידע (כולל מאמרים, ידיעות, כתבות) וכדומה שטופלו על ידו במסגרת הגשת השירותים, ולהעמידם לרשות המשרד בכל עת.
- ד. כל חומר מכל סוג שהוא, כולל מפרט נתונים, תוכנות, צילומים, וכדו' שרכש ספק השירות ו/או המידען לצורך ביצוע השירותים ושביגנו שילם המשרד, או נדרש לשלם, יהיה רכושו של המשרד ועל ספק השירות להעבירם למשרד מיד בסיום השימוש בהם לצורך מתן השירותים.
20. ספק השירות, המידען וכן מי מטעמו מתחייבים שלא להציג עצמם בפני צד שלישי כלשהו כסוכן, שליח ו/או נציג משרד החוץ.

21. אחריות:

- א. במידה ובמהלך תקופת ההתקשרות ספק השירות ו/או המידען יגרמו למשרד ו/או לצד ג' כלשהו נזק כתוצאה מרשלנות ו/או פעולה בלתי אחראית מצידו של ספק השירות / המידען, אזי ספק השירות והמידען יישאו באחריות מלאה לכל נזק שייגרם כתוצאה מפעילותם.
- ב. בהתאם לכך, 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 היועצים 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 להם. 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.
- ג. ספק השירות אחראי כלפי משרד החוץ לנזקים שיגרמו ממעשה ו/או מחדל של ספק השירות ו/או המידען 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.
- ד. 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 א' ו- ב' 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. על המשרד להודיע לספק השירות על כל תביעה כנ"ל ולאפשר לו להתגונן מפניה.



22. 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.

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

24. המשרד יהא רשאי לקזז כל סכום המגיע לספק השירות לפי חוזה זה כנגד כל סכום המגיע למשרד מאת ספק השירות.

25. 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, קריית הממשלה, ירושלים.

_____ ספק השירות:

_____ המידען:

(במקרה שזהות המידען שונה מזהות ספק השירות)

ולראיה באו הצדדים על החתום

חתימת המידען
(במקרה שזהות המידען
שונה מזהות ספק השירות)

ספק השירות
(למציע שהוא תאגיד)

חשב המשרד

המנכ"ל



נספח ג' לפנייה

נוסח התחייבות לשמירת סודיות והימנעות מניגוד עניינים

(ייחתם ע"י ספק השירות והמועמד מטעמו ויצורף להצעה המוגשת למכרז)

תאריך: ____/____/____

לכבוד
משרד החוץ
רח' בנק ישראל 5
ירושלים

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות ולהימנעות מניגוד עניינים

הואיל: זוכיתי במכרז פומבי מס' 21/2012 לשמש מידען – ספרן בור חטיבת הדרכה במשרד החוץ (להלן: העבודה).

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 118 - 119 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. במידה ויתעורר חשש כלשהו לניגוד עניינים בין מילוי תפקידי במסגרת העבודה עם משרד החוץ לבין עיסוקי האחרים (כולל ניגוד עניינים של קרובי ו/או גופים הקשורים עימי), אודיע על כך באופן מידי לממונים במשרד החוץ כדי לאפשר להם להחליט אם קיים ניגוד עניינים כאמור. כמו כן אפעל על פי הנחיות והוראות הממונים כדי למנוע כל מצב של ניגוד עניינים.

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 מהתחייבותי על פי כתב זה, תהיה לכם זכות תביעה נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרה זו, לרבות הזכות לקבלת סעדים זמניים כגון צווי מניעה לצורך הקטנת נזקיכם.

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