

# **מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**

**מכרז פומבי מספר 1/21**

**לקבלת שירותי ייעוץ בנושא  
טכנו-פדגוגיה**

**סיוון התשפ"א, יוני 2021**

מטה המיזם הלאומי ישראל דיגיטלית מפרסם בזאת מכרז פומבי לקבלת שירותי ייעוץ בנושא טכנו-פדגוגיה בקשר עם מיזם "קמפוס IL" - הפלטפורמה הלאומית ללמידה דיגיטלית, הכל כמפורט במכרז להלן.

מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"  
מכרז פומבי 1/21

| <b>תוכן עניינים</b> |                                                                      |               |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>פרק א'</b>       | <b>כללי</b>                                                          | <b>עמ' 3</b>  |
| <b>פרק ב'</b>       | <b>מנהלות</b>                                                        | <b>עמ' 5</b>  |
| <b>פרק ג'</b>       | <b>התנאים המוקדמים להגשת הצעות למכרז<br/>(תנאי סף) ותנאים נוספים</b> | <b>עמ' 8</b>  |
| <b>פרק ד'</b>       | <b>תיאור השירותים</b>                                                | <b>עמ' 10</b> |
| <b>פרק ה'</b>       | <b>הגשת הצעות למכרז</b>                                              | <b>עמ' 13</b> |
| <b>פרק ו'</b>       | <b>בחירת נותן השירותים והודעה על הזכייה</b>                          | <b>עמ' 17</b> |
| <b>פרק ז'</b>       | <b>זכויות המשרד</b>                                                  | <b>עמ' 22</b> |

## פרק א' – כללי

### 1. מבוא

1.1. מטת המיזם הלאומי ישראל דיגיטלית (להלן: "המטה" או "מטה ישראל דיגיטלית"), הוקם בהתאם להחלטת ממשלה מס' 1046 מיום 15.12.2013, בה נקבע בין היתר כי על המטה: "... לפעול לגיבוש מדיניות לאומית לשימוש בטכנולוגיות מידע ותקשורת ויישומה... שיעדיה העיקריים הם: פיתוח חדשנות ואספקת שירותים ציבוריים חדשניים, איכותיים ויעילים המותאמים למאה ה-21, לרבות שירותים מרחוק, בתחומים כגון: חינוך, בריאות ורווחה; הטמעת כלים טכנולוגיים בעסקים קטנים ובינוניים ועידוד מסחר מקוון; שיתוף מידע וידע ממשלתי ושימוש באמצעים מקוונים לשיפור ויעול השירות הניתן לאזרח וצמצום בירוקרטיה"<sup>1</sup>.

1.2. לנוכח המשימות שהוטלו עליו, מבקש המטה לקבל ייעוץ בנושא התאמת תורת החינוך לעידן הדיגיטלי, בשטחי הפעולה השונים בהם פועלת הממשלה (להלן: "תחומי הייעוץ"). בהתאם לכך, מבקש המטה לקבל הצעות למתן שירותי ייעוץ בתחומי הייעוץ, הכל בהתאם לדרישות המטה ובהתאם למפורט במכרז, כהגדרתו בסעיף 2.2 להלן, לרבות בנספחי המכרז.

1.3. ההתקשרות עם נותן השירותים, כהגדרתו בסעיף 2.9 להלן, תהיה על בסיס שעות עבודה בפועל. היקף ההתקשרות לא יעלה על 350 שעות חודשיות, ולתקופה כמפורט להלן. מובהר כי המטה אינו מתחייב להעסיק את נותן השירותים בהיקף מינימלי כלשהו או בכלל, והזמנת השירותים תהיה על פי צרכי המטה בלבד ועל פי שיקול דעתו הבלעדי. כפי שיובהר להלן, על נותן השירותים להציע **צוות שימנה לכל הפחות שלושה יועצים ועד חמישה יועצים**, אשר יספקו את שירותי הייעוץ באופן קבוע (להלן: "צוות היועצים"). מובהר, כי האמור להלן בלשון זכר משמעו גם בלשון נקבה ולהיפך.

1.4. מובהר כי תיאור השירותים הנדרשים במכרז זה לעיל ולהלן הוא תמציתי בלבד וההוראות המחייבות ביחס לשירותים אלו הן ההוראות שמופיעות בהסכם ההתקשרות על נספחיו.

### 2. הגדרות

בהזמנה זו, לעיל ולהלן, תהיה למונחים הבאים משמעות כדלהלן:

- 2.1. "הזוכה" – מציע שהצעתו תזכה במכרז;
- 2.2. "המכרז" – פנייה זו לקבלת הצעות לאספקת השירותים המפורטים בחוברת המכרז על כל נספחיה, לרבות תשובות, הבהרות והודעות המטה בכתב, כאמור בסעיף 5 להלן;
- 2.3. "הסכם ההתקשרות" – ההסכם שייחתם עם הזוכה ומצורף **כנספח א'** לחוברת המכרז;
- 2.4. "הצעה" – הצעתו של המציע המוגשת למכרז זה, על כל פרקיה ונספחיה (טופס ההצעה מצ"ב **כנספח ב'** לחוברת המכרז);

<sup>1</sup> בהתאם לאמור בהחלטת ממשלה מספר 56 מיום 24.6.2020 בעניין "הקמת משרד הדיגיטל הלאומי ותיקון החלטות ממשלה", הועברו שטחי הפעולה של מטה ישראל דיגיטלית אל משרד הדיגיטל הלאומי. עם סגירתו של משרד זה, צפויים שטחי הפעולה של מטה ישראל דיגיטלית לעבור אל משרד הכלכלה. מובהר, כי השירותים נשאו מכרז זה מבוקשים עבור מטה ישראל דיגיטלית ובכל מקום בו מתייחס מכרז זה ל"משרד", הכוונה למשרד אליו ישתייך המטה במועד בחירת הזוכה במכרז. בהתאם לכך, גם הביטוי "עורך המכרז" מתייחס למטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", באמצעות מורשי החתימה הרלבנטיים למטה בעת בחירת הזוכים במכרז.

מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"  
מכרז פומבי 1/21

- 2.5. "השירותים" – כמפורט בפרק ד' להלן ;
- 2.6. "ועדת המכרזים" או "הוועדה" – ועדת המכרזים לענייני ישראל דיגיטלית ;
- 2.7. "מנהלת ההתקשרות" – מנהלת ההתקשרות מטעם המטה לעניין ביצוע הסכם ההתקשרות היא סגנית ראש מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" להשכלה וחינוך, גב' מרב חורב.
- 2.8. "מציע" – גוף אשר הגיש הצעתו למכרז זה ;
- 2.9. "נותן השירותים" – המציע שנבחר כזוכה על ידי ועדת המכרזים לספק את השירותים לפי האמור במכרז זה , ואשר יחתום על הסכם ההתקשרות עם עורך המכרז.

## פרק ב' – מנהלות

### 3. מסמכי המכרז

חוברת המכרז מורכבת מתנאי המכרז, מהסכם ההתקשרות, מנספחים ומתשובות עורך המכרז בכתב לשאלות ולבירורים שיופנו אליו על ידי המשתתפים במכרז, ככל שיופנו כמפורט במכרז זה, כדלקמן:

3.1 **תנאי המכרז** – התנאים המוקדמים להשתתפות במכרז, אופן בחירת הזוכים במכרז ודרישות עורך המכרז בנוגע למכרז, הכול כמפורט בפרקים ג'-ז' להזמנה זו להלן.

3.2 **הסכם ההתקשרות** – הסכם שייחתם בין עורך המכרז ובין נותן השירותים, על פי המכרז ובהתאם לתנאיו.

3.3 **נספחים** לחוברת המכרז –

3.3.1 **נספח א'** – נוסח הסכם ההתקשרות.

3.3.2 **נספח ב'** – טופס ההצעה.

3.3.3 **נספח ג'** – תצהיר לפי סעיף 2ב(1) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 (להלן: "**חוק עסקאות גופים ציבוריים**").

3.3.4 **נספח ד'** – הוראת תכ"ס מס' 13.9.0.2 בנושא "התקשרות עם נתוני שירותים חיצוניים".

3.3.5 **נספח ה'** – הודעת תכ"ס מס' ה. 13.9.0.2.1 בנושא "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים".

3.3.6 **נספח ו'** – הודעת תכ"ס מס' ה. 13.9.0.2.2 בנושא "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים".

3.3.7 **נספח ו'1** – הוראת תכ"ס מס' 13.10.0.1 בנושא "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ".

3.3.8 **נספח ו'2** – הוראת תכ"ס מס' 13.10.0.2 בנושא "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי".

3.3.9 **נספח ז'** – רשימת חברות ביטוח המורשות לתת ערבות.

3.3.10 **נספח ח'** – תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות.

3.3.11 **נספח ט'** – תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית).

3.4 תשובות, הבהרות והודעות עורך המכרז בכתב, כמפורט בסעיף 5 להלן.

## מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" מכרז פומבי 1/21

### 4. כנס ספקים

כנס ספקים יתקיים **ביום שני, כ"ה בתמוז תשפ"א, 5 ביולי 2021, בשעה 11:00**, במטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", במגדל צ'מפיון, ברחוב ששת הימים 30 בקומה 28, בני ברק או בכל מקום אחר עליו יודיע, המשרד, מראש ובכתב.

על המציעים המעוניינים להשתתף בכנס להירשם אצל מרכזת ועדת המכרזים, באמצעות שליחת דואר אלקטרוני למייל: [IDGMichraz@digital.gov.il](mailto:IDGMichraz@digital.gov.il). על המציע חלה החובה לבדוק כי המייל התקבל בידי מרכזת ועדת המכרזים, בטלפון שמספרו 072-2532002.

יצוין, כי בהתאם להתפתחויות בקשר עם נגיף הקורונה וכן להנחיות משרד הבריאות, ייתכן כי כנס הספקים יועבר למתכונת וירטואלית מלאה ו/או מתכונת היברידית (המשלבת כנס פיזי עם אפשרות להתחבר מרחוק), קישור לחיבור מרחוק יועבר לנרשמים אצל מרכזת ועדת המכרזים.

### 5. נוהל העברת שאלות ובירורים

5.1. כל מציע המבקש הבהרות או מענה לשאלות בקשר למכרז ולתנאיו, יהיה רשאי להעלותן ולהפנותן בכתב אל מרכזת ועדת המכרזים לענייני ישראל דיגיטלית לכתובת המייל: [IDGMichraz@digital.gov.il](mailto:IDGMichraz@digital.gov.il).

5.2. יש לרשום בכותרת הפנייה – "ישראל דיגיטלית, מכרז פומבי מס' 1/21 – מתן שירותי ייעוץ טכנו פדגוגי – שאלות הבהרה".

5.3. על המציע חלה החובה לבדוק כי הדוא"ל התקבל בידי מרכזת ועדת המכרזים במייל חוזר, וככל שלא קיבל תשובה בכתב, עליו לבדוק בטלפון שמספרו 072-2532002.

5.4. פורמט ההגשה לשאלות ובירורים יהיה כדלקמן:

| מס"ד | סעיף/ מראה מקום אחר<br>[הפניה למקום המדויק במסמכי ההליך<br>ונספחיו אליו מתייחסת השאלה] | שאלה/הערה |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.   |                                                                                        |           |
| .... |                                                                                        |           |

5.5. על הפניות להגיע עד ליום חמישי, כ"ח בתמוז **8 ביולי 2021, בשעה 12:00**. פניות שתגענה לאחר מועד זה לא תענינה, אלא אם ראה עורך המכרז כי הן העלו נושא המצדיק התייחסות.

5.6. תשובות והבהרות תינתנה בכתב בלבד, ותהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז. רק תשובות והבהרות בכתב תחייבנה את עורך המכרז. יובהר כי עורך המכרז אינו מחויב לנוסח השאלה, ובכלל זה רשאי לקצרה, לנסחה מחדש, להשמיט חלקים ממנה ועוד. בכל מקרה לא יהיה לנוסח השאלה משמעות פרשנית כלשהי, אלא אם עולה כוונה מפורשת מהתשובה להקנות משמעות כזו. עורך המכרז אינו מתחייב כי שאלה תיענה, וגם לא יהיה מחויב לנמק את תשובותיו. **תנאי לקבלת התשובות והבהרות הוא רישום אצל מרכזת הוועדה, כאמור בסעיף 5.1 לעיל. התשובות והבהרות יופצו אל הנרשמים בלבד.**

5.7. מובהר, כי ככלל, על מנת לקבל את הודעות ועדת המכרזים ביחס למכרז (ככל שתהיינה), כולל תשובות והבהרות בקשר עם שאלות שהופנו לעורך המכרז כאמור בסעיף 5.1 לעיל, על המציעים להירשם אצל מרכזת ועדת המכרזים, באמצעות שליחת

## מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" מכרז פומבי 1/21

בקשה למייל: [IDGMichraz@digital.gov.il](mailto:IDGMichraz@digital.gov.il). על המציע חלה החובה לבדוק כי המייל התקבל בידי מרכזת ועדת המכרזים, בטלפון שמספרו 072-2532002.

### 6. שינויים במסמכי המכרז והשלמת פרטים

6.1. בכל עת עובר למועד הגשת ההצעות, רשאי עורך המכרז לשנות כל תנאי מתנאי המכרז, בין אם ביוזמתו ובין אם במענה לשאלות או לבקשות מציעים שתוגשנה בהתאם לאמור לעיל.

במקרה שבו בעקבות המענה על שאלות ההבהרה וההערות, תחליט הוועדה לבצע שינוי או עדכון במסמכי המכרז, תפרסם הוועדה את מסמכי המכרז המעודכנים באתר האינטרנט הממשלתי, בהתאם לעדכון מסמכי המכרז. כמו כן, תופץ הודעה בכתב לגופים שנרשמו אצל מרכזת ועדת המכרזים, כאמור בסעיף 5.6 לעיל. הודעות אלה תהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

6.2. למען הסר ספק, לא יהיה תוקף לכל התייחסות של עורך המכרז או מי מטעמו, אלא אם ניתנה בהודעה בכתב, כאמור לעיל. כל התשובות, ההבהרות וההודעות שייתן עורך המכרז בכתב, כאמור, מהוות חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז והמציע מסכים לכך. זאת ועוד, במקרה של סתירה, יגבר מסמך השאלות והתשובות על מסמכי המכרז.

6.3. מציע שלא יפנה לעורך המכרז במקרה של אי בהירות כאמור, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה בדבר אי בהירות, סתירות או אי התאמה במסמכי המכרז.

7. במקרים שבהם סבורה ועדת המכרזים כי נדרשות הבהרות להצעה או כי ישנם פרטים חסרים הדרושים לה לצורך קבלת ההחלטה, תהיה רשאית ועדת המכרזים לפנות בכתב למציע בבקשה להשיב לוועדה תוך מניין הימים שתקבע או בבקשה להתייצב לפני הוועדה למסירת הפרטים.

8. יש להגיש את מסמכי המכרז בשפה העברית בלבד.

### 9. מועדים

9.1. לשם הנוחות, להלן תובא רשימת מועדים מרוכזת לעניין מכרז זה, המעודכנת נכון ליום פרסום המכרז:

| שעה   | תאריך    | המועד                                                                |
|-------|----------|----------------------------------------------------------------------|
| 11:00 | 5.7.2021 | כנס ספקים                                                            |
| 12:00 | 8.7.2021 | המועד האחרון להגשת שאלות ובירורים לתוכן המכרז, כאמור בסעיף 5.1 לעיל. |
| 12:00 | 8.8.2021 | מועד האחרון להגשת הצעות במכרז, כאמור בסעיף 24.1 להלן.                |

9.2. יובהר כי אין ברשימת מועדים זו כדי לפגוע באיזו מזכויות עורך המכרז לשנות איזה מבין המועדים לעיל ולהלן או את כולם, על פי שיקול דעתו הבלעדי, ובמידת הצורך – לאחר מתן הודעה מתאימה.

9.3. על כל מועד חדש שקבע עורך המכרז יחולו כלל ההוראות שחלו על המועד הקודם, אלא אם קבע במפורש אחרת.

## **פרק ג' – התנאים המוקדמים להגשת הצעות למכרז** **(תנאי סף)**

על המציעים לעמוד בכל תנאי הסף המפורטים בפרק זה, כתנאי מוקדם להשתתפותם במכרז. כאמור לעיל, על המציע להציע צוות יועצים שימנה לכל הפחות שלושה יועצים ועד חמישה יועצים, אשר יספקו את שירותי הייעוץ באופן קבוע. כמפורט להלן, חלק מתנאי הסף ייבחנו ביחס למציע עצמו וחלק מתנאי הסף ייבחנו ביחס לצוות היועצים מטעם המציע, כאשר במקרה האחרון על תנאי הסף להתקיים בכל אחד מהיועצים המוצעים על ידי המציע לצורך ביצוע השירותים. למען הסר ספק מובהר, כי המציע עצמו רשאי להימנות עם צוות היועצים מטעמו.

להלן רשימת תנאי הסף הנדרשים בחלוקה למציע עצמו ולצוות היועצים מטעמו:

### **10. על המציע לעמוד בכל תנאי הסף הבאים:**

10.1. על המציע להציע קבוצת יועצים מטעמו (לכל הפחות שלושה ועד חמישה במספר) אשר תספק את שירותי הייעוץ באופן קבוע ביחס למכלול המשימות שיוטלו על צוות היועצים מכוח מכרז זה, לכל אורך תקופת ההתקשרות (בכפוף למנגנון שינויים שייקבע בהסכם ההתקשרות לעניין צוות היועצים, וכן לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז לבקש החלפה של יועץ מצוות היועצים).

10.2. אם המציע הוא תאגיד – על המציע להיות תאגיד הרשום כדין במדינת ישראל במרשם הרשמי הרלבנטי. יודגש כי על ההצעה להיות מוגשת על ידי אישיות משפטית אחת בלבד וכל האישורים הנדרשים על פי מכרז זה יהיו על שמה של אותה אישיות משפטית.

10.3. המציע מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 (להלן: "**חוק מס ערך מוסף**") או שהוא פטור מלנהלם, וכן נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות, שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

10.4. למציע תצהיר לפי סעיף 2ב(ב1) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, בנוסח המצורף **כנספת ג'** לחוברת המכרז.

10.5. למציע תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות, בנוסח המצורף **כנספת ח'** לחוברת המכרז.

10.6. למציע אישור "ניהול תקין" בתוקף לשנת 2020, מרשם העמותות אם המציע הוא עמותה או מרשם ההקדשות אם המציע הוא חברה לתועלת הציבור.

10.7. אין למציע חובות אגרה שנתית לרשות התאגידים לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה, וככל שמדובר בחברה – בנסח החברה לא מצוין שהיא מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

### **11. על כל יועץ בצוות היועצים לעמוד בתנאי הסף הבאים:**

11.1. על היועץ להיות בעל תואר ראשון לפחות בחינוך או במדעי המחשב או במערכות מידע או בתחום הרלוונטי לתחומי הייעוץ.

11.2. על היועץ להיות בעל ניסיון של חמש שנים לפחות, במצטבר, בתחום הפדגוגיה. יצוין כי מספר שנות הניסיון הנדרש נקבע הואיל ולצורך מתן המלצות להתאמת מערכת



**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

החינוך לעידן הטכנולוגיה המודרנית נדרש מומחה בתחום הפדגוגיה הבקיא ברזי התחום.

11.3. על היועץ להיות בעל ניסיון מצטבר של שנתיים לפחות בגיבוש מתודולוגיה/ות ללמידה מתוקשבת, תוך יישום מגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה המתוקשבת.

11.4. על היועץ להיות בעל שליטה מלאה בשפה האנגלית והעברית, ובעל ניסיון בעבודה בשפה האנגלית.

**התנאים המפורטים לעיל הם תנאי סף ומציע שלא יעמוד בהם, הצעתו תהא פסולה ולא תידון כלל.**

12. עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות (אך אינו חייב לעשות כן), לתקן או לאפשר למציע להבהיר איזה מבין הנתונים או ההצהרות שבהצעתו ו/או במסמכים שצורפו לה, וכן לתקן ו/או להשלים פגמים טכניים שנפלו בהצעה, ו/או לתקן ו/או להשלים פגמים אחרים שנפלו בהצעה ושתיקונם או השלמתם כאמור אינם פוגעים בעקרונות הליך זה.

13. פירוט המסמכים וההצהרות שיש להגיש לצורך ההשתתפות במכרז בכלל ולהוכחת עמידתם של המציעים בתנאי הסף בפרט, כמו גם אופן הגשתם, מפורטים בפרק ה' להלן. **עם זאת, על המציע לצרף להצעתו כל מסמך הדרוש להוכחת עמידתו בתנאי הסף, גם אם לא צוין מפורשות בפרק ה' להלן.**

## **פרק ד' – תיאור השירותים**

14. נותן השירותים מתחייב לספק למטה את השירותים הבאים, הכל כמפורט בפרק זה, בהסכם ההתקשרות על נספחיו ובהתאם להנחיות המטה. בכלל זה, השירותים כוללים את המפורט להלן:

14.1. גיבוש המלצות ביחס למדיניות ממשלת ישראל לנושא התאמת תורת החינוך לעידן הטכנולוגיה המתקדמת וזאת בהתייחס לחינוך או להדרכה או להכשרה בתחומים השונים בהם עוסקת הממשלה.

14.2. מיפוי מצב קיים והמלצות על דרכי פעולה בתחומי הייעוץ, לרבות מיפוי גופים ותחומים בהם הוא ממליץ כי תבוצע התאמת תורת החינוך.

14.3. לפי בקשת המטה, היועץ ילמד את עבודתם של גופים שונים וימפה את מצב תורת החינוך בגופים אלה אל מול הטכנולוגיה המתקדמת והאפשרויות הטכנולוגיות הרלבנטיות לצרכי הגופים הנבדקים.

14.4. כתיבת ניירות עמדה והמלצות למדיניות בתחומי הייעוץ.

14.5. ליווי וייעוץ של מיזם "קמפוס IL", הפלטפורמה הלאומית ללמידה דיגיטלית (להלן גם: "קמפוס IL" או "המיזם")<sup>2</sup>, ובכלל זה ליווי וייעוץ בקשר עם המשימות הבאות של קמפוס IL: בדיקה ומשוב של מסמכי פיצוח במסגרת המכרז המרכזי 9/2018, ייעוץ והכוונה מקצועית בתהליך התנעת פיתוח קורס דיגיטלי לפלטפורמת קמפוס IL, הכשרת סגלי קורסים וצוותי פיתוח על ההיבטים הטכנו-פדגוגיים של פלטפורמת קמפוס IL ומשימות דומות נוספות הנוגעות להיבטים הטכנו-פדגוגיים של המיזם.

14.6. ליווי וייעוץ בייזום ובהפקה של קורסים מקוונים ולמידה חדשנית.

14.7. ייעוץ ביחס לבניית תכנית עבודה בתחומי הייעוץ, כולל המלצות על פיקוח ובקרה אחר יישומה.

14.8. איסוף וריכוז מידע ביחס להתפתחויות בתחומי הייעוץ.

14.9. תיאום ועמידה בקשר שוטף עם גורמים רלבנטיים לצורך הוצאה לפועל של תכניות המטה בתחומי הייעוץ.

14.10. כל שירות נוסף בתחום זה שיידרש על ידי עורך המכרז, כגון ייעוץ טכנו-פדגוגי בפיתוח מוצר למידה דיגיטלית חדש.

### **דיווחים** 15.

נותן השירותים יידרש למתן דיווחים שוטפים מעת לעת, על פי דרישת המטה, כמפורט בהסכם ההתקשרות. תהליך הדיווח בגין ביצוע העבודה ייעשה באמצעות מערכת הדיווח, כהגדרתה בנספח א' להוראת תכ"ס מס' 13.9.0.2 בעניין "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" המצורפת כנספח ד' לחוברת המכרז.

<sup>2</sup> בקישור: <https://campus.gov.il>

מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"  
מכרז פומבי 1/21

16. תקופת מתן השירותים

16.1. השירותים יינתנו על ידי נותן השירותים בתקופה המתחילה במועד חתימת הסכם ההתקשרות ואשר תסתיים לאחר 12 חודשים (להלן: "**תקופת ההתקשרות**").

16.2. לעורך המכרז בלבד תוענקנה האופציות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, שבמסגרתן לא תעלנה על 36 חודשים נוספים, וזאת במתן הודעה לנותן השירותים, של 30 ימים מראש לפחות לפני סיום תקופת ההתקשרות (להלן: "**תקופת הארכה**" או "**תקופת הארכה**", לפי העניין). בנוסף, לעורך המכרז תהא נתונה האפשרות להגדיל, על פי שיקול דעתו הבלעדי ובהתאם לצרכיו, את מספר שעות הייעוץ הכולל עד לתקרה תקציבית חודשית מרבית של 132,000 ש"ח, כולל מע"מ וכולל הכל. מובהר, כי בכל מקרה כל שינוי בתקופת ההתקשרות ו/או בהיקף ההתקשרות ייכנס לתוקף רק לאחר קבלת הזמנת רכש חתומה בידי מורשי החתימה של עורך המכרז.

16.3. הוראות נוספות הנוגעות לתקופת ההתקשרות, לרבות סיומה, מפורטות בהסכם ההתקשרות.

17. התמורה

17.1. התמורה עבור השירותים המבוקשים במכרז זה תורכב מהמחירים הבאים:

תמורת ביצוע השירותים המנויים בסעיף 14 לעיל, לשביעות רצון המטה, תשולם לנותן השירותים תמורה בגין כל שעת ייעוץ שישפק, בהתאם לקבוע בהוראת תכ"ס מס' 13.9.0.2 בנושא "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" (המצורפת כנספח ד' לחוברת המכרז), יחד עם הודעת תכ"ס מס' ה. 13.9.0.2.1 בנושא "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים" (המצורפת כנספח ה' לחוברת המכרז), כפי שיעודכנו מעת לעת, בהתייחס להשכלתו ולניסיונו של נותן השירותים, במסגרת התקשרות לתקופה ממושכת כמשמעה בסעיף 2.3.2 להודעת התכ"ס מס' 13.9.0.2, ובהתאם להנחה שיציע המציע ביחס לתעריף הנ"ל בטופס ההצעה (להלן: "**הנחת המכרז**").

תשומת לב המציעים, כי ההתקשרות היא התקשרות "לתקופה ממושכת" בגינה חלה הפחתה בשיעורי התעריפים המרביים (ראו סעיף 2.3.2 להוראת תכ"ס 13.9.0.2).

17.2. הוראת תכ"ס מס' 13.9.0.2 בנושא "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", בנוסחה דהיום, מצ"ב כנספח ד' לחוברת המכרז.

נספח ד'

17.3. הודעת החשב הכללי מס' ה. 13.9.0.2.1 בנושא "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים" (החלק הרלבנטי), בנוסחה דהיום, מצ"ב כנספח ה' לחוברת המכרז.

נספח ה'

17.4. נותן השירותים יהיה זכאי לקבל תשלום, בגין נסיעה, בהתאם להודעת החשב הכללי מס' ה. 13.9.0.2.2 בנושא "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים", כפי שתעודכן מעת לעת, מצ"ב כנספח ו' לחוברת המכרז.

נספח ו'

17.5. פרט לתמורה האמורה לעיל, לא ישולמו לנותן השירותים החזרים, הוצאות או תשלומים נוספים כלשהם עבור מתן השירותים ובכלל זה לא ישלמו הוצאות משרדיות, טלפונים וכיו"ב, והתמורה כוללת את כל המיסים, האגרות וההיטלים, שכרוכים בביצוע השירותים שנותן השירותים חייב בהם.

## מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" מכרז פומבי 1/21

- 17.6. התשלום לנותן השירותים יבוצע בתנאים המפורטים בהסכם ההתקשרות.
- 17.7. ייתכן שבמסגרת תפקידו יידרש נותן השירותים לנסוע לחוץ לארץ במימון המדינה. במצב זה יחולו על נותן השירותים כל ההוראות וההנחיות הקבועות בהוראת החשב הכללי מס' 13.10.0.1 בנושא "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ" (מצ"ב כנספח 1') לחוברת המכרז) ובהוראת החשב הכללי מס' 13.10.0.2 בנושא "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי" (מצ"ב כנספח 2') לחוברת המכרז), כפי שהן תעודכנה מעת לעת.
- 17.8. בנוסף, מובהר כי במסגרת נסיעה של נותן השירותים לחו"ל, נותן השירותים יהא זכאי לתשלום בעד שעת הייעוץ בפועל, כפי שיאושר על ידי מנהלת ההתקשרות מטעם המשרד ולא יותר מ-8 שעות ייעוץ ליום.
18. **ניגוד עניינים וסודיות**
- 18.1. המציע מתחייב לשמור על הכללים והמגבלות בדבר איסור ניגוד עניינים, כמפורט בהסכם ההתקשרות.
- 18.2. מובהר בזאת, כי זוכי המכרז מרכזי מספר 09-2018 "לקבלת שירותי ייעוץ ופיתוח של קורסים ללמידה מקוונת עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך" מהווה חלק מפרויקט קמפוס IL, הפלטפורמה הלאומית לקורסים ולהכשרות מקצועיות מקוונות. מכרז מרכזי זה כולל שלושה סלי שירותים נפרדים, אשר נבדלים האחד מהשני בזמן התפוקות של הקורס נשוא הפיתוח. בכל סל שירות שכזה פועלים שני ספקים שזכו במכרז המרכזי באותו סל, והם אחראים לספק את השירותים בסל זה לשתי רשימות הכוללות את כלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך שלהם (רשימה א' ורשימה ב'). במסגרת אבני הדרך בפרויקט פיתוח הקורסים מתבצעת בקרת איכות טכנו-פדגוגית שוטפת על ידי היועצים הטכנו-פדגוגיים, כסיוע לצוות קמפוס IL בביצוע עבודתם. בהתאם לכך זוכי המכרז המרכזי האמור מנועים מלהגיש הצעות לפי מכרז זה.
- 18.3. המציע יתחייב כי בתקופת ההתקשרות ולאחריה, הוא יימנע מעשיית שימוש במידע שיימסר לו וייאגר על ידו במסגרת ביצוע השירותים מושא הסכם ההתקשרות למטרה שאינה מתן השירותים על פי הסכם ההתקשרות. המציע יתחייב להצהיר כי ידוע לו שמידע ומסמכים אשר בידיו ו/או אשר יגיעו לידי ו/או לעובדיו תוך כדי ביצוע התחייבויותיו ו/או בקשר עמן הם סודיים והמציע מתחייב לשמור על כל מידע, כאמור, בסוד ולהביא לידיעת עובדיו והמועסקים על ידו בעבודות הקשורות בהענקת השירותים.
19. **זכויות יוצרים ובעלות על החומר**
- 19.1. המציע יידרש להצהיר כי כל הזכויות, לרבות זכויות היוצרים, בכל חומר אשר יוכן על-ידו ו/או על-ידי מי מטעמו במסגרת מתן השירותים, תהיינה שייכות לעורך המכרז בלבד. עורך המכרז יהיה רשאי לעשות בכל חומר, כאמור, כל שימוש שיימצא לנכון, לרבות ללא אזכור שם נותן השירותים, תוך כדי תקופת ההסכם ולאחריה, ולרבות ביצוע שינויים והכנסת תוספות, השלמות או עריכה מחדש, פרסום, או העברתו לאחר, בתמורה או ללא תמורה.

## **פרק ה' – הגשת ההצעות למכרז**

20. **מבנה ותכולת ההצעה**
- הצעת המציע על כל פרקיה ונספחיה תוגש על גבי טופס ההצעה, **נספח ב'** לחוברת המכרז, בצירוף כל האישורים והמסמכים כנדרש במסמכי המכרז.
21. **חתימה על ההצעה**
- 21.1. המציע יחתום חתימה מקורית מלאה ביחד עם חותמת בכל מקום בחוברת המכרז שבו נדרש זאת במפורש, וכך יעשה גם בתחתית כל דף או בראש הדף.
- 21.2. אם המציע הוא תאגיד – יחתום רק מי שהוסמך לכך על פי מסמכי היסוד של התאגיד ובתוספת חותמת התאגיד, ויצורף אישור עורך-דין המאשר כי החתימה מחייבת את המציע.
22. **שינוי מסמכי המכרז**
- 22.1. המציע אינו רשאי למחוק ו/או לתקן ו/או לשנות בכל דרך שהיא כל פרט ו/או תנאי המופיעים במכרז זה, והוא חייב למלא את הצעתו ולהגישה אך ורק על גבי המסמכים הכוללים במכרז זה, אלא אם כן נאמר אחרת.
- 22.2. כל שינוי שייעשה על ידי המציע בחוברת המכרז ו/או כל הסתייגות, עלולים לגרום לפסילת ההצעה, וזאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
- 22.3. יש להקפיד על מילוי כל הסעיפים בטופס ההצעה, המופיעים בנספח ב' לחוברת המכרז וכן באישור חתימת המציע על ידי עורך דינו, מקום בו נדרש הדבר מפורשות.
23. **הגשת ההצעה**
- 23.1. הגשת ההצעה פירושה כי המציע מצהיר בעצם ההגשה כי הוא עומד בתנאים המקדימים האמורים לעיל, קרא את המכרז על נספחיו, הבין את השירותים הנדרשים על פיו, הסכים לכל תנאי המכרז, וכי בטרם הגיש את הצעתו, קיבל את מלוא המידע האפשרי, בדק את כל הנתונים, הפרטים והעובדות, ולפיכך יהא מנוע מלהעלות כל טענה כי לא ידע ו/או לא הבין פרט ו/או תנאי כלשהו של המכרז על כל פרטיו וחלקיו.
- 23.2. כמו כן, בהגשת הצעתו במכרז מצהיר המציע ומאשר כי הוא מכיר היטב את הדיון בישראל, לרבות אם כי בלי לגרוע מכלליות האמור, את דיני המכרזים החלים בישראל ובכלל זאת את כל דרישות הרישום והרישוי הנדרשים. המציע מצהיר כי הוא עומד בדרישות תקנה 6 (א) לתקנות חובת המכרזים התשנ"ג-1993 (תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז).
- 23.3. הגשת ההצעה מטעם המציע מהווה הסכמה מראש לכל תנאי המכרז על נספחיו והכל בלא שינוי ו/או תוספת.
- 23.4. הצעה שהוגשה, על כל צרופותיה, תעמוד בתוקפה במשך 90 ימים מהמועד האחרון הקבוע להגשת ההצעות. לעורך המכרז נתונה הסמכות לפנות למציע ולבקש להאריך את תוקף ההצעה לתקופה מוגדרת שתיקבע. מציע שיבחר שלא להאריך את הצעתו יסיר בכך את הגשת מועמדותו למכרז.

**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

**24. אופן הגשת ההצעה**

24.1. מציע המעוניין להשתתף במכרז ישלשל את הצעתו, לתיבת המכרזים שבכניסה למשרדי המטה, במגדל צימפיון, דרך ששת הימים 30, בני ברק, קומה 28 (אין לשלוח את ההצעה בדואר) כשהיא מלאה ושלמה על צרופותיה, בשלושה עותקים חתומים, כשהם כרוכים באופן שימנע את התפרקותם, בתוך שתי מעטפות חלקות שאינן נושאות כיתוב כלשהו, כשהן סגורות היטב (להלן: **"מעטפת המכרז"**), בימים א' עד ה' בין השעות 9:00 עד 17:00, וזאת **עד ליום ראשון, ל' באב תשפ"א, 8 באוגוסט 2021 בשעה 12:00** (לעיל ולהלן: **"המועד האחרון להגשת ההצעות"**).

24.2. הגשת מעטפות המכרז לתיבת המכרזים כפופה לנהלי הביטחון הקבועים במשרד.

24.3. מעטפה אחת תכיל את הצעת המחיר של המציע ומעטפה שניה תכיל את שאר מסמכי המכרז הנדרשים.

24.4. על גבי מעטפות המכרז לא יהיה כל ציון וסימן מלבד ציון ברור של שם ומספר המכרז כדלקמן: **"מטה ישראל דיגיטלית, מכרז פומבי מס' 1/21 למתן שירותי ייעוץ בתחום הטכנו-פדגוגיה – מעטפת מסמכי המכרז"** ו-"מטה ישראל דיגיטלית, מכרז פומבי מס' 1/21 למתן שירותי ייעוץ בתחום הטכנו-פדגוגיה – מעטפת מחיר".

בנוסף, המציע ידביק על הצד החיצוני של מעטפות המכרז מעטפה נוספת סגורה היטב (ללא פרטי המציע על גבה), ובתוכה יופיעו שם המציע ופרטי איש קשר מטעמו (מספר טלפון וכתובת), לשם החזרת המעטפה במקרה הצורך.

24.5. הצעה שלא תימצא בתוך תיבת המכרזים במועד האחרון להגשת ההצעות, כאמור בסעיף 24.1 לעיל, מכל סיבה שהיא, תיפסל ולא תשתתף במכרז.

**25. מסמכים נדרשים**

המציע יצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

25.1. טופס ההצעה – **נספח ב'** לחוברת המכרז, לאחר שמולאו פרטיו, חתום ומאושר על ידי עורך דין, במקום בו צויין כי נדרש אישור עורך דין.

25.2. הסכם ההתקשרות בנוסח המצ"ב **נספח א'** לחוברת מכרז, כאשר הוא חתום בעמוד הראשון והאחרון על ידי המציע, כאות לכך שקרא, הבין והסכים לכל הוראות הסכם ההתקשרות.

25.3. עבור תאגידים – הגשת נסח חברה או שותפות עדכני, המראה כי לא מצוינים חובות אגרה שנתית עבור השנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה.

25.4. אישור בר תוקף בדבר מעמד במע"מ.

25.5. עבור עמותות וחברות לתועלת הציבור – הגשת אישור "ניהול תקין" בתוקף לשנת 2020 מאת רשם העמותות או מרשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות חוק העמותות, התש"ס-1980, חוק החברות, התשנ"ט-1999 או חוק הנאמנות, התשל"ט-1979, לפי העניין, והנחיות הרשם לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור.

25.6. האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976 והתיקונים לו, לרבות האישורים הבאים:

25.6.1. תצהיר חתום ומאושר על ידי עו"ד בדבר העדר הרשעות המציע ו"בעל זיקה" אליו (כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים), בעבירות לפי חוק

## מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" מכרז פומבי 1/21

עובדים זרים (העסקה שלא כדין), התשכ"א-1991 ולפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, בנוסח המצורף **כנספח ג'** לחוברת המכרז, או שהורשעו כאמור, אך חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד הגשת ההצעה.

25.6.2. אישור תקף של רשויות המיסים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים לעניין ניהול פנקסי חשבוניות ורשומות, תקף למועד הגשת ההצעה או לחילופין אישור כנ"ל מטעם רו"ח או יועץ מס של המציע.

25.7. אישור ותצהיר לעניין עסק בשליטת אישה, כאמור בסעיף 36 להלן, אם רלבנטי.

25.8. אישור ותצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות, כאמור בסעיף 10.5 לעיל, אם רלוונטי (מצ"ב **כנספח ח'** לחוברת המכרז).

25.9. תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית) (מצ"ב **כנספח ט'** לחוברת המכרז).

25.10. פירוט ניסיון המציע בתחום הפדגוגיה.

25.11. פירוט ניסיון המציע בגיבוש מתודולוגיה/ות ללמידה מתוקשבת תוך יישום מגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה המתוקשבת.

25.12. פירוט ניסיון המציע בליווי הטמעת מתודולוגיה ללמידה מתוקשבת.

25.13. פירוט ניסיון המציע בליווי הקמה ו/או הפקה ו/או הטמעה של מערך לימוד מקוון.

25.14. פירוט גופים עמם עבד המציע בהטמעת מתודולוגיה של למידה מתוקשבת.

25.15. פרטים על ניסיון המציע בעבודה בשפה האנגלית. יש להתייחס לשנים.

25.16. תעודות ואישורים בדבר השכלה אקדמית ומקצועית. לגבי תארים מחו"ל, יש להמציא אישור הלשכה להערכת תארים ודיפלומות מחו"ל במשרד החינוך, בדבר שקילות התואר, לנדרש בהתאם לתנאי הסף דלעיל.

25.17. דוגמא למתודולוגיה שהמציע היה שותף לגיבושה, ככל שישנה.

25.18. אם המציע הוא תאגיד – יומצאו פרטים כאמור ביחס לעובד/ים המוצע/ים לביצוע השירותים.

25.19. המציע יציין בהצעתו עיסוקים נוספים שלו או של הקשורים אליו (בני משפחה או גוף שיש למציע זיקה אליו) העלולים לעורר חשש לניגוד עניינים, עסקי או אישי, שלו או של עובדיו המעורבים בהצעה או בביצועה, אם וככל שישנם.

25.20. קורות חיים של המציע, ואם המציע הוא תאגיד – קורות חיים של העובד/ים המוצע/ים על ידי התאגיד לביצוע השירותים.

25.21. רשימת ממליצים והמלצות ביחס לנותן השירותים, הכוללת ביחס לכל אחד מהם את הדרך ליצירת קשר (מספרי טלפון קווי ונייד) ומהות הקשר למציע.

25.22. על המציע להציב ולקבוע איש קשר מטעמו, אליו יוכל לפנות המטה, לרבות באמצעות ועדת המכרזים, בכל הקשור למכרז זה. פרטי איש קשר זה יפורטו בטופס הגשת ההצעה למכרז.

**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

- 25.23. על המציע להוכיח שהוא עומד בהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, בעניין ייצוג הולם, או שהן אינן חלות עליו, וכן שהוא פועל כמתחייב בסעיף 1ב2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים.
- 25.24. הזוכה במכרז יצטרך להגיש אישור ביטוח בנוסח האחיד (כפי שישלח עם הודעת הזכייה) חתום על-ידי חברת הביטוח, בהתאם לכיסויים הדרושים ומפורטים בהסכם ההתקשרות, ובהתאם להוראת תכ"ס מס' 4.4.0.1 בעניין "ייעוץ ביטוחי במכרזים והתקשרויות".
- 25.25. על המציע להגיש התחייבויות לסודיות ולהיעדר ניגוד עניינים. נוסח התחייבות לסודיות ולהיעדר ניגוד עניינים מצורף כנספח י"א להסכם ההתקשרות.
- 25.26. על המציע להגיש הסכם חתום המעיד על הצטרפותו לפורטל הספקים, בנוסח המופיע בהוראת תכ"ס "פורטל ספקים" מס' 7.7.1.1, וכן ביצוע כל הפעולות הנדרשות מהזוכה כמפורט בהוראה האמורה, ובכלל זה תשלום בגין העלויות הנדרשות לצורך התחברות לפורטל. לחלופין, במקרה שבו המציע משתמש בפורטל הספקים, ימציא אישור בגין זאת.
26. לא צירף מציע להצעתו את כל המסמכים המפורטים לעיל, רשאי עורך המכרז לפי שיקול דעתו המוחלט לפסול את הצעת המציע. לחלופין, יהא רשאי עורך המכרז, לפי שיקול דעתו המוחלט, לאפשר למציע, אשר לא צירף להצעתו את אחד או יותר מהמסמכים המפורטים לעיל, להשלים המצאת המסמך תוך פרק זמן קצוב, אשר יקבע על ידי עורך המכרז.
27. יובהר כי במקרה שבו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים במכרז זה ושבעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני, באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי הסף השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לצרף לנתונים את נתוני הגוף שבו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז.



## **פרק ו' – בחירת נותן השירותים והודעה על הזכייה**

הליך בחירת נותן השירותים על פי מכרז זה יהיה מורכב מהשלבים המפורטים להלן:

28. **השלב הראשון** – בדיקת עמידת ההצעות בתנאי הסף, המפורטים בפרק ג' לעיל. הצעה שאינה עומדת בתנאי הסף – תיפסל.
29. **השלב השני** – בדיקת קיומם של כל מסמכי ההצעה וצרופותיה (למעט תוכן מעטפת המחיר) בהתאם לתנאי המכרז.
30. **השלב השלישי** – ניקוד איכות.

בשלב זה, כל הצעה תנוקד בהתאם למדדי האיכות המפורטים להלן, המסתכמים לסך כולל של 80 נקודות:

| משקלן בנקודות | אמות המידה                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 נקודות     | ניסיון בתחום הפדגוגיה (ייתנו 2 נק' בגין כל שנת ניסיון מעבר למה שהוגדר בתנאי הסף ועד ל-10 נקודות בסה"כ).                                                                                                                                                                                                                          |
| 20 נקודות     | <p>ניסיון בגיבוש מתודולוגיה/ות ללמידה דיגיטלית בחלוקה באופן הבא:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מורכבות המתודולוגיה – 6 נקודות.</li> <li>• רוחב היריעה בה עוסקת המתודולוגיה – 6 נקודות.</li> <li>• התרשמות מדוגמאות מתודולוגיה שהגיש המציע לפי סעיף 25.14 – 8 נקודות.</li> </ul>                                   |
| 10 נקודות     | יישום מגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה דיגיטלית (לרבות: ייעוץ בבחירה/הקמה של פלטפורמה ללמידה דיגיטלית, יישום אפליקטיבי של פלטפורמה ללמידה דיגיטלית, פיתוח סביבה משלימה לפלטפורמת למידה דיגיטלית וכיו"ב).                                                                                                                            |
| 15 נקודות     | ניסיון של המציע בליווי הטמעה של מתודולוגיה ללמידה דיגיטלית בתצורה היברידית או משולבת (Blended Learning).                                                                                                                                                                                                                         |
| 10 נקודות     | ניסיון בליווי הקמה ו/או הפקה ו/או הטמעה של מערך לימוד דיגיטלי.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 נקודות      | <p>גופים עמם עבד המציע בהטמעת מתודולוגיה של למידה מתוקשבת (מגוון, גודל).</p> <p><b>סולם ניקוד:</b></p> <p>עבודה עם למעלה משלושה ארגונים שיש להם למעלה מ-50 עובדים – 1 נק';</p> <p>עבודה עם למעלה משלושה ארגונים שיש להם למעלה מ-100 עובדים – 3 נק';</p> <p>עבודה עם למעלה משלושה ארגונים שיש להם למעלה מ-300 עובדים – 5 נק'.</p> |

**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 נקודות | <p>היקף הניסיון בעבודה בשפה האנגלית בתחום התוכן של השירותים המבוקשים במכרז.</p> <p><b>סולם ניקוד:</b></p> <p>ניסיון בעבודה בשפה האנגלית מעל שישה חודשים ועד שנה – 1 נק';</p> <p>ניסיון בעבודה בשפה האנגלית מעל שנה ועד שלוש שנים – 3 נק';</p> <p>ניסיון בעבודה בשפה האנגלית של מעל שלוש שנים – 5 נק'.</p>                                |
| 5 נקודות | <p>השכלה אקדמית ומקצועית של היועצים/הרלוונטיים לתחומי הייעוץ (הניקוד יחושב כממוצע הציונים של צוות היועצים המוצע).</p> <p><b>סולם ניקוד:</b></p> <p>שתי תעודות השכלה רלוונטיות – 1 נק';</p> <p>שלוש תעודות השכלה רלוונטיות או תואר שני בתחומי הייעוץ – 3 נק';</p> <p>ארבע תעודות השכלה רלוונטיות או תואר שלישי בתחומי הייעוץ – 5 נק'.</p> |

31. **השלב הרביעי** – ניקוד מחיר.

בשלב זה תיפתחנה מעטפות המחיר, כל הצעה תנוקד בהתאם למדדי המחיר המפורטים להלן, המסתכמים לסך כולל של 20 נקודות:

| משקלן בנקודות | אמת המידה                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 נקודות     | <p>התמורה המוצעת בעבור שעת יעוץ הנמוכה ביותר תקבל ניקוד מקסימאלי ויתר ההצעות יקבלו ניקוד באופן הבא:</p> <p align="center"><b><math>20 * A/B</math></b></p> <p><b>A</b> – התמורה לשעת יעוץ הזולה ביותר שהוצעה מקרב על המציעים</p> <p><b>B</b> – התמורה לשעת ייעוץ המוצעת על ידי המציע</p> |

32. ההצעות הכשרות תדורגנה מההצעה שקיבלה את הציון הגבוה ביותר בסיכום השלב השלישי של ניקוד ההצעות לפי אמות המידה הנ"ל, בסדר יורד עד להצעה שקיבלה את הציון הנמוך ביותר. בכפוף לסמכויות ועדת המכרזים, בין השאר, בקשר עם ביצוע בדיקת קיום תנאי המכרז, ביצוע בירורים ובקשות מידע נוספות, פסילת הצעות, ביטול המכרז ו/או אי קבלת כל הצעה שהיא וכל סמכות אחרת המוקנית לוועדת המכרזים לפי מסמכי המכרז והדין – יוכרז כזוכה המציע אשר ציונו הוא הגבוה ביותר כאמור. יובהר, כי ועדת המכרזים תהא רשאית לפסול הצעה אם ההצעה חסרה פרטים הנדרשים לבדיקתה, אם ההצעה מוטעית, מבוססת על הנחות בלתי נכונות או על הבנה מוטעית של נושא המכרז, וכן אם עולה מההצעה שקיום ההתקשרות עם המציע יפגע בזכויות עובדים.

33. עורך המכרז רשאי לעשות את כל הבדיקות הנדרשות לבדיקת ההצעות ושקלולן, לרבות שיחות עם ממליצים ו/או גורמים אחרים שקיבלו שירותים מהמציע, בין אם נכללו ברשימת הממליצים שהעביר המציע ובין אם לאו (מובהר כי עורך המכרז אינו חייב לשוחח עם ממליצים). עורך המכרז יהיה רשאי על פי שיקול דעתו להזמין את המציע לראיון.

## מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" מכרז פומבי 1/21

34. עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לבטל את המכרז בכל עת משיקוליו הוא.
35. עורך המכרז אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי. יתרה מזאת, ועדת המכרזים רשאית לבחור כמה מציעים מתאימים, ולפצל ביניהם את ההתקשרות הצפויה. הוועדה אף רשאית לבחור רק בחלק מסוים של אחת ההצעות.

### 36. עידוד נשים בעסקים

36.1. בסעיף זה –

"אישור" – אישור של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:

(1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה;

(2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה;

"אמצעי שליטה" – כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981;

"מחזיקה בשליטה" – נושאת משרה בעסק אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מ-50% מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק;

"נושא משרה" – מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן למנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה;

"עסק" – חברה הרשומה בישראל שמניותיה אינן רשומות למסחר בבורסה ולא הוצאו לציבור על פי תשקיף, או שותפות הרשומה בישראל;

"עסק בשליטת אישה" – עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו, ובלבד שהתקיימו הוראות פסקאות (1) ו-(2) של ההגדרה אישור;

"קרוב" – בן זוג, אח, הורה, צאצא, ובן זוג של אח, הורה או צאצא;

"תצהיר" – תצהיר של מחזיקה בשליטה שהעסק הוא בשליטת אישה (חתום על ידי המחזיקה בשליטה ומאומת על ידי עו"ד).

36.2. אם לאחר שקלול התוצאות, קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז, בהתאם לסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, ובלבד שצורף לה, בעת הגשתה, אישור ותצהיר.

36.3. מציע הנחשב לעסק בשליטת אישה כאמור לעיל – יצרף להצעתו אישור ותצהיר כהגדרתם לעיל.

### 37. הודעת זכייה

37.1. הודעה למציע בדבר זכייתו במכרז (להלן: "הודעת הזכייה") תימסר למציע בכתב על גבי טופס "הודעה על זכייה במכרז", בתוך 7 ימי עבודה מיום קבלת ההחלטה. למען הסר ספק, אין בהודעת הזכייה כדי לשכלל את הקשר החוזי בין הצדדים. הצדדים ייחשבו כמי שנכרת ביניהם חוזה לביצוע השירותים מושא המכרז, רק לאחר חתימה של על הסכם ההתקשרות באמצעות מורשי החתימה מטעם עורך המכרז.

**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

37.2. תנאי מוקדם לביצוע ההתקשרות ולחתימתם של מורשי החתימה מטעם עורך המכרז על הסכם ההתקשרות הוא המצאת ערבות הביצוע (כמפורט בהוראת תכ"ס מס' 7.5.1.1 "ערבויות"), וכן המצאת אישור ביטוח בנוסח האחיד שישלח עם הודעת הזכייה, חתום על ידי חברת הביטוח, בהתאם לכיסויים הדרושים שמפורטים בהסכם ההתקשרות (כמפורט בהוראת תכ"ס מס' 4.4.0.1 בעניין "ייעוץ ביטוחי במכרזים והתקשרויות").

37.3. כמו כן, תנאי מוקדם לביצוע ההתקשרות עם המציע הזוכה הוא מילוי שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים על ידו ובמידת הצורך, על פי שיקול דעתו המוחלט של היועץ המשפטי של עורך המכרז, עריכת הסדר לניגוד עניינים.

37.4. לאחר קבלת הודעת הזכייה, ולא יאוחר מ-14 ימים מהמועד שבו ניתנה הודעת הזכייה, יחתום הזוכה על הסכם ההתקשרות בנוסח המצורף **כנספח א'** לחוברת המכרז או בנוסח הדומה לו, כפי שייקבע על ידי עורך המכרז וכן ימציא הזוכה לידי עורך המכרז, עד למועד הנ"ל אישור בדבר קיום ביטוחים כאמור בסעיף 40 להלן וכן ערבות בנקאית או ערבות מחברת ביטוח על פי הרשימה המצורפת **כנספח ז'** לחוברת המכרז, להבטחת קיום התחייבויותיהם במכרז, כאמור בהסכם ההתקשרות, וזאת בנוסח המצורף **כנספח ט'** להסכם ההתקשרות.

**38. הוראות לעניין ערבות הביצוע**

38.1. ערבות הביצוע תהיה בסך של 79,200 ש"ח (המהווים 5% מן התמורה המרבית השנתית בגין השירותים (כולל מע"מ)).

38.2. תוקף הערבות יהיה למשך 90 ימים מסיום תקופת ההתקשרות כפי שמוגדרת בהסכם ההתקשרות.

**39. אופן ההתקשרות**

39.1. הזוכה יתקשר עם עורך המכרז בהסכם ההתקשרות.

39.2. כאמור לעיל, הסכם ההתקשרות יהיה לתקופת ההתקשרות עם אופציות להארכת תקופת ההתקשרות או הרחבתה, כאמור בסעיף 16 לעיל.

39.3. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, עורך המכרז יהא רשאי לסיים את הסכם ההתקשרות על פי תנאיו.

1.1. נותן השירותים יבצע עבור עורך המכרז את השירותים על פי המכרז זה כקבלן עצמאי. לא יתקיימו יחסי עובד-מעביד בין עורך המכרז ובין נותן השירותים.

39.4. בהתייחס לתנאי ולמועדי התשלום, התשלומים לספק הזוכה ישולמו ב-10 לכל חודש, זאת על פי הוראות החשב הכללי, כפי שהן מפורסמות ומתעדכנות מעת לעת, ובפרט בהתאם לאמור בהוראת תכ"ס מס' 1.4.0.3.

39.5. תנאים להפסקת ההתקשרות (הפרת הסכם ותוצאות ההפרה) מוגדרים בהסכם ההתקשרות.

מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"  
מכרז פומבי 1/21

**ביטוחים** .40

נותן השירותים יידרש לקיים ביטוחים כמפורט בהסכם ההתקשרות, ולהמציא תוך 14 ימים ממועד הודעת הזכייה אישור על קיום ביטוחים בנוסח האחיד (שישלח לזוכה עם הודעת הזכייה) חתום על ידי חברת הביטוח, בהתאם לכיסויים הדרושים המפורטים בהסכם ההתקשרות, בהתאם להוראת תכ"ס "ייעוץ ביטוחי במכרזים והתקשרויות" מס' 4.4.0.1.

**זכות עיון** .41

ההצעה הזוכה תהא פתוחה לעיון בהתאם להוראות הדין. מציע הסבור שחלקים מסוימים בהצעתו מהווים סוד מסחרי או סוד מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור, יציין זאת תוך ציון החלקים הרלוונטיים בהצעתו למכרז. מציע כאמור ייחשב כמי שהסכים שסעיפים מקבילים בהצעות של מציעים אחרים הם חסויים. על אף האמור, ההחלטה הסופית בעניין מסורה לוועדת המכרזים שתהיה רשאית על פי שיקול דעתה להתיר עיון במסמכים בכפוף להוראות כל דין.

בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993, מציעים במכרז אשר הצעתם לא נבחרה, רשאים להגיש בקשה לעיון בכל הפרוטוקולים של ועדת המכרזים, בחוות דעת מקצועיות, בטבלאות השוואה, בהתכתבויות הוועדה עם המציעים, בהחלטה הסופית של הוועדה, בעמדת היועץ המשפטי בוועדה, בנימוקי הוועדה ובהצעה הזוכה במכרז וכן לקבל עותקים ממסמכים אלה.

ועדת המכרזים תהיה רשאית לקבוע כי עיון כאמור ייעשה תמורת תשלום, לכיסוי העלות הכרוכה בכך.

## פרק ז' – זכויות עורך המכרז

42. עורך המכרז רשאי בכל עת, בהודעה שתפורסם או במכתב, להקדים או לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות, וכן לשנות מועדים ותנאים אחרים הנוגעים למכרז, על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, ולמציעים לא תהא כל זכות לתשלום ו/או לפיצוי עקב כך.
43. עורך המכרז רשאי שלא לדון בהצעה, אשר לא צורפו לה כל המסמכים והנתונים הנדרשים במכרז זה או לפי שיקול דעתו, לדרוש השלמתם.
44. עורך המכרז רשאי שלא להתייחס להצעה בלתי סבירה או להצעה שאין בה התייחסות לאחד מסעיפי המכרז.
45. עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לבחור זוכה (כשיר) שני במכרז וזוכה (כשיר) שלישי במכרז, כך שאם יתברר כי הזוכה במכרז לא יעמוד בתנאים הנדרשים לפי מכרז זה או לפי הסכם ההתקשרות, עורך המכרז יהיה רשאי לפסול את הצעתו או לבטל את ההתקשרות עמו, לפי העניין, ולהתקשר עם הזוכה השני, ואם יתברר כי גם הזוכה (הכשיר) השני במכרז לא יעמוד בתנאים הנדרשים לפי מכרז זה או לפי הסכם ההתקשרות, עורך המכרז יהיה רשאי להתקשר עם הזוכה (הכשיר) השלישי. האפשרות להתקשר עם הכשיר השני ו/או עם הכשיר השלישי, לפי העניין, תהיה בתוקף למשך שנה אחת מיום בחירת המציע הזוכה.
46. עורך המכרז יהא רשאי להתקשר עם יותר מזוכה אחד בהיקף שייקבע על ידי עורך המכרז ובהתאם לצרכי עורך המכרז, על מנת להבטיח את מירב היתרונות לעורך המכרז. כן רשאי עורך המכרז להחליט על ביצוע חלק מהשירותים המפורטים במסמכי מכרז זה בלבד.
47. מובהר בזאת כי כניסת המציע הזוכה למשרדי המטה וביצוע השירותים על ידו מותנית בקבלת אישור ביטחוני מוקדם וחתימה על הצהרת סודיות מתאימה בהתאם להוראות הביטחוניות של עורך המכרז. אדם אשר עורך המכרז לא אישר אותו לא יועסק בקשר עם ביצוע השירותים.
48. עורך המכרז רשאי שלא לקבל הצעה כלשהי בעקבות מכרז זה, ולבטל את המכרז או חלקים ממנו, מכל סיבה שהיא, בהתאם לשיקול דעתו. כמו כן, עורך המכרז רשאי שלא להתקשר בהסכם כלשהו כתוצאה ממכרז זה. למציעים לא תהא כל זכות לפיצוי בגין אחד מן המקרים הנ"ל.
49. למען הסר ספק יובהר כי אין בהודעה על זוכה במכרז כדי לסיים את הליכי המכרז או כדי ליצור יחסים חוזיים בין עורך המכרז ובין הזוכה, וכי בטרם נחתם בין עורך המכרז ובין הזוכה הסכם התקשרות המהווה חלק מחוברת המכרז – ועדת המכרזים רשאית לבטל או לשנות את החלטתה על פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט.
50. מקום השיפוט הייחודי והבלעדי לכל דבר ועניין הנוגע למכרז זה, הוא אך ורק בבית המשפט המוסמך בתל-אביב יפו ובהתאם לדיני מדינת ישראל.
51. מובן כי אין באמור לעיל כדי לפגוע בכל זכות הקיימת לעורך המכרז על פי חוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 או על פי התקנות שהותקנו מכוחו.
52. יצוין כי פרטים מחוזה ההתקשרות ומאופן מימושו עשויים להתפרסם באתר חופש המידע הממשלתי, בהתאם לנוהל מס' 10 של היחידה הממשלתית לחופש מידע בנושא "פרסום התקשרויות הממשלה", וכן במקרים הרלוונטיים, גם לפי החלטת ממשלה מספר 1116 מיום 29.12.2013 בנושא "פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים".

בברכה,

ועדת המכרזים

נספח א' - נוסח הסכם התקשרות

## נספח א' לחוברת המכרז

### **הסכם למתן שירותים**

שנערך ונחתם ב- \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ שנת 2021

בין:

**מדינת ישראל – מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
ברחוב ששת הימים 30, "מגדל צ'מפיון", בני ברק  
באמצעות המנהל הכללי של המשרד  
ביחד עם סגן חשב המשרד  
(להלן: "**המשרד**")

מצד אחד;

לבין:

שם: \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_  
מס' רישום: \_\_\_\_\_  
אצל רשם: \_\_\_\_\_  
(להלן: "**נותן השירותים**")  
המיוצג על ידי \_\_\_\_\_  
המורשה לייצגו ולחייבו לכל דבר ועניין.

מצד שני;

**הואיל** והמשרד<sup>1</sup> פרסם מכרז פומבי מס' 1/21 – למתן שירותי ייעוץ בנושא התאמת תורת החינוך לעידן הטכנולוגיה המתקדמת, בשטחי הפעולה השונים בהם פועלת הממשלה, למטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" (להלן: "**המטה**" או "**מטה ישראל דיגיטלית**"), אשר במשרד, הכל כמפורט במסמכי המכרז על נספחיו (להלן: "**המכרז**"). העתק ההזמנה להציע הצעות מצורף **כנספח א'** להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד הימנו;

נספח א'

**והואיל** ונותן השירותים הגיש הצעה במסגרת המכרז ובה הציע לספק למשרד שירותי ייעוץ בנושא התאמת תורת החינוך לעידן הטכנולוגיה המתקדמת, בשטחי הפעולה השונים, בהן פועלת הממשלה (להלן: "**תחומי הייעוץ**"), כמפורט בהצעתו של נותן השירותים על נספחיה (להלן: "**ההצעה**"), המצ"ב **כנספח ב'** להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד הימנו;

נספח ב'

<sup>1</sup> בהתאם לאמור בהחלטת ממשלה מספר 56 מיום 24.6.2020 בעניין "הקמת משרד הדיגיטל הלאומי ותיקון החלטות ממשלה", הועברו שטחי הפעולה של מטה ישראל דיגיטלית אל משרד הדיגיטל הלאומי. עם סגירתו של משרד זה, צפויים שטחי הפעולה של מטה ישראל דיגיטלית לעבור אל משרד הכלכלה. מובהר, כי השירותים נשוא הסכם זה מבוקשים עבור מטה ישראל דיגיטלית ובכל מקום בו מתייחס הסכם זה ל"משרד", הכוונה למשרד אליו ישתייך המטה במועד בחירת הזוכה במכרז והחתימה על הסכם זה.



|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>והואיל</b> | ונוטן השירותים נבחר על ידי ועדת המכרזים של מטה ישראל דיגיטלית כזוכה במכרז;                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>והואיל</b> | ונוטן השירותים מעוניין לבצע עבור המשרד את השירותים המפורטים במכרז, בהצעה ובהסכם זה, והמשרד מעוניין לקבל מנוטן השירותים את השירותים המפורטים במכרז, בהצעה ובהסכם זה, באופן, במועדים ובתנאים המפורטים במכרז, בהצעה ובהסכם זה;                                                                                                                                        |
| <b>והואיל</b> | ונוטן השירותים מצהיר כי הוא מנוסה ומיומן וכן בעל הכישורים והאמצעים המתאימים לבצע עבור המשרד את השירותים באופן, במועדים ובתנאים המפורטים בהסכם זה;                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>והואיל</b> | והצדדים החליטו כי השירותים יבוצעו שלא במסגרת יחסי העבודה הנהוגים בין עובד למעביד, אלא כאשר נותן השירותים פועל כבעל מקצוע עצמאי, המעניק שירותים למשרד על בסיס קבלני, ומקבל תמורת השירותים כמתחייב ממעמד זה בהתאם לתעריפים הנהוגים בשירות המדינה, למתן שירותים על בסיס קבלני;                                                                                        |
| <b>והואיל</b> | והמשרד מסכים למסור לנותן השירותים את ביצוע השירותים על בסיס קבלני דווקא, שלא במסגרת שירות המדינה, על כל המתחייב והמשתמע מכך, הן לעניין תעריפי התשלומים והן לעניין הזכויות והחובות ההדדיים, וזאת בהתחשב באופי השירותים על פי הסכם זה ויתר התנאים הכרוכים במתן השירותים לפיו, ההולמים העסקה על פי התקשרות למתן שירותים ואינם הולמים התקשרות במסגרת יחסי עובד ומעביד; |

### **לפיכך, הוסכם הותנה והוצהר בין הצדדים כדלקמן:**

- 1. מבוא נספחים וכתורות**
  - 1.1. המבוא, הנספחים והצהרות הצדדים להסכם זה, מהווים חלק בלתי נפרד הימנו.
  - 1.2. כתורות הסעיפים בהסכם זה נועדו לשם הנוחיות בלבד ואין ליתן להם כל משמעות לצורך פרשנותו של הסכם זה או של סעיף מסעיפיו.
- 2. תקופת ההתקשרות**
  - 2.1. הסכם זה נעשה לתקופה של שנה (12 חודשים) המתחילה במועד חתימת הסכם זה ואשר תסתיים ביום \_\_\_\_\_ (להלן: "**תקופת ההתקשרות**").
  - 2.2. למשרד בלבד תוענקנה האופציות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, שבמצטבר לא יעלו על 36 חודשים נוספים, וזאת במתן הודעה לנותן השירותים, של 30 ימים מראש לפחות לפני סיום תקופת ההתקשרות (להלן: "**תקופת הארכה**" או תקופות הארכה", לפי העניין).

2.3. בנוסף, למשרד בלבד תהא נתונה האפשרות להגדיל, על פי שיקול דעתו הבלעדי ובהתאם לצרכיו, את מספר שעות הייעוץ הכולל עד לתקרה תקציבית חודשית מרבית של 133,906.5 ש"ח, כולל מע"מ וכולל הכל. מובהר, כי בכל מקרה, כל שינוי בתקופת ההתקשרות ו/או בהיקף ההתקשרות ייכנס לתוקף רק לאחר קבלת הזמנת רכש חתומה בידי מורשי החתימה של המשרד.

### 3. הצהרות והתחייבויות כלליות

נותן השירותים מצהיר ומתחייב בזאת כלפי המשרד כדלקמן:

3.1. לבצע את השירותים (כהגדרתם להלן) בעצמו או באמצעות צוות היועצים, כהגדרתם בסעיף 4 להלן, שהוצעו על ידו במסמכי המכרז, ולא באמצעות כל אדם אחר, אלא אם קיבל לכך את אישור המשרד בכתב, באופן הקבוע בסעיף 19.5 להלן. למשרד שמורה הזכות לדרוש את החלפתו של כל אחד מהיועצים בצוות בביצוע השירותים, אשר אינו ממלא תפקידו במקצועיות הנדרשת, ונותן השירותים מתחייב למלא אחר דרישת המשרד באופן מיידי, וזאת כמפורט בסעיף 5 להלן.

3.2. כי הוא כשיר וכי יש בידיו את כל האישורים הנדרשים על פי כל דין לבצע את השירותים המפורטים בבקשה, בהצעה ובהסכם זה, כי לא קיימת כל מגבלה או כל מניעה חוקית, משפטית או אחרת להתקשרותו בהסכם זה ולביצוע השירותים כאמור בהסכם, כי מתן השירותים על ידו למשרד בהתאם לבקשה, להצעה ולהסכם זה, אינו פוגע בזכויות צד ג' כלשהו, לרבות בכל הנוגע לזכויות קניין של צד ג' כלשהו.

3.3. כי כל האמור בהצעה שהגיש במסגרת הבקשה הנו נכון ומדויק גם למועד חתימתו ואישורו של הסכם זה, וכי לא חל כל שינוי לעומת האמור בהצעה.

3.4. נותן השירותים מתחייב בזאת להודיע למשרד באופן מיידי על כל שינוי שיחול בתוקף הצהרותיו, וכן על כל צו שניתן כנגדו האוסר ו/או מגביל ו/או מפקיע את יכולתו ליתן את השירותים בהתאם לבקשה, להצעה ולהסכם זה. הפרת סעיף זה וכל שינוי בתוקף הצהרותיו של נותן השירותים ייחשבו כהפרה יסודית של הסכם זה מצד נותן השירותים באופן המזכה את המשרד בביטול ההסכם לאלתר, כמפורט בסעיף 15.4 להלן.

3.5. לעשות את כל ההכנות הדרושות והסידורים שיהיו נחוצים למתן השירותים באופן יעיל, מעולה ולשביעות רצונו של המשרד.

3.6. לתת את השירותים ברמה מעולה ומקובלת, ולעשות כל שנדרש וסביר שנותן שירותים מעולה היה עושה לצורך מתן השירותים בהתאם להסכם זה.

3.7. המשרד רשאי לדרוש הפסקת עבודתו של כל עובד המועסק על ידי נותן השירותים בקשר עם ביצוע הסכם זה ללא מתן נימוקים ולפי שיקול דעתו המוחלט. נותן השירותים מתחייב להפסיק את עבודתו של עובד זה עם קבלת הדרישה מאת המשרד ללא ערעור.

3.8. המשרד יהא רשאי לגרוע איזה מן רכיבי השירותים מושא הסכם זה, וזאת בהתאם לצרכיו ובהודעה שתינתן בכתב, ונותן השירותים לא יהיה זכאי לתמורה הקבועה בגין רכיב זה במסגרת הסכם זה וכן לא יהיה זכאי לפיצוי כלשהו. במקרה כזה המשרד יהיה רשאי להפעיל את הרכיב שנגרע כאמור בעצמו או באמצעות מי מטעמו.

3.9. נותן השירותים מתחייב כי בתקופת ההתקשרות ולאחריה להימנע מעשיית שימוש במידע שיימסר לו במסגרת ביצוע השירותים למטרה שאינה מתן השירותים על פי הבקשה והסכם זה.

3.10. להעביר למנהלת ההתקשרות כל מידע שיידרש בקשר להתקשרות לצורך פיקוח אחר ביצועו וכן להגיש למשרד כל עזרה סבירה שתהיה קשורה או כרוכה בהסקת מסקנות מביצוע ההתקשרות גם לאחר תום תקופת ההתקשרות.

3.11. להגיש למשרד כל עזרה או ייעוץ סבירים הנובעים ממתן השירותים, גם לאחר תום תקופת ההתקשרות

#### 4. השירותים

4.1. בתקופת ההתקשרות נותן השירותים יעמיד צוות יועצים מטעמו (לכל הפחות שלוש ועד חמישה במספר) אשר יספק את שירותי הייעוץ באופן קבוע ביחס למכלול המשימות שיוטלו על צוות היועצים כמפורט בהסכם זה, לכל אורך תקופת ההתקשרות, בכפוף למנגנון החלפת יועצים שמפורט בסעיף 5 להלן, ולשיקול דעתו הבלעדי של המטה לבקש החלפה של יועץ מצוות היועצים (להלן: "צוות היועצים").

4.2. בתקופת ההתקשרות מקבל על עצמו נותן השירותים לספק למשרד, על פי דרישתו שירותי ייעוץ בתחומי הייעוץ כמפורט להלן (להלן גם: "השירותים"):

4.2.1. גיבוש המלצות ביחס למדיניות ממשלת ישראל לנושא התאמת תורת החינוך לעידן הטכנולוגיה המתקדמת וזאת בהתייחס לחינוך או הדרכה או הכשרה בתחומים השונים בהם עוסקת הממשלה.

4.2.2. מיפוי מצב קיים והמלצות על דרכי פעולה בתחומי הייעוץ לרבות מיפוי גופים ותחומים בהם הוא ממליץ כי תבוצע התאמת תורת החינוך.

4.2.3. לפי בקשת המטה, היועץ ילמד עבודת גופים שונים וימפה את מצב תורת החינוך בגופים אלה אל מול הטכנולוגיה המתקדמת והאפשרויות הטכנולוגיות הרלבנטיות לצרכי הגופים הנבדקים.

4.2.4. כתיבת ניירות עמדה והמלצות למדיניות בתחומי הייעוץ.

- 4.2.5. ליווי ויעוץ למטה ביחס לקמפוס IL, הפלטפורמה הלאומית ללמידה דיגיטלית, (להלן גם: "קמפוס IL" או "המיזם")<sup>2</sup>, ובכלל זה ליווי ויעוץ בקשר עם המשימות הבאות של קמפוס IL: בדיקה ומשוב של מסמכי פיצוח במסגרת המכרז המרכזי IL 9/2018, ייעוץ והכוונה מקצועית בתהליך התנעת פיתוח קורס דיגיטלי לפלטפורמת קמפוס IL, הכשרת סגלי קורסים וצוותי פיתוח על ההיבטים הטכנו-פדגוגיים של פלטפורמת קמפוס IL וכן משימות דומות נוספות הנוגעות להיבטים הטכנו-פדגוגיים של המיזם.
- 4.2.6. ליווי ויעוץ למטה בייזום והפקה של קורסים מקוונים ולמידה חדשנית.
- 4.2.7. ייעוץ למטה ביחס לבניית תכנית עבודה בתחומי הייעוץ, כולל המלצות על פיקוח ובקרה אחר יישומה.
- 4.2.8. איסוף וריכוז מידע ביחס להתפתחויות בתחומי הייעוץ.
- 4.2.9. על פי הנחיית מנהלת ההתקשרות, כהגדרתה להלן, תיאום ועמידה בקשר שוטף עם גורמים רלבנטיים לצורך הוצאה לפועל של תכניות המטה בתחומי הייעוץ.
- 4.2.10. כל שירות נוסף בתחום זה שיידרש על ידי המשרד, כגון ייעוץ טכנו-פדגוגי בפיתוח מוצר למידה דיגיטלית.
- 4.3. לצורך ביצוע השירותים הקבועים בסעיף 4 לעיל, נותן השירותים יועסק בהיקף שלא יעלה על 350 שעות בחודש, בסך הכל עבור כל צוות היועצים במכרז, וכן בהיקף שלא יעלה על 150 שעות בחודש ביחס לכל יועץ בודד.
- 4.4. יובהר כי למשרד שמורה הזכות לאשר הגדלה של היקף שעות של יועץ בודד, בחודש נתון, כך שבאופן מצטבר על פני כל השנה לא תהיה לאותו יועץ חריגה ממוצע של 150 שעות חודשיות.
- 4.5. למען הסר ספק, יובהר כי אין המשרד מתחייב להעסיק את נותן השירותים בהיקף מינימלי כלשהו, או בכלל, והזמנת השירותים תהא על פי צרכי המשרד באופן בלעדי.

## 5. מנגנון החלפת יועצים

- 5.1. למשרד שמורה הזכות לדרוש את החלפתו של כל אחד מהיועצים בצוות היועצים אשר אינו ממלא תפקידו במקצועיות הנדרשת או בהתאם לדרישות המשרד, והכל לפי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

<sup>2</sup> בקישור: <https://campus.gov.il>

5.2. ככל שהמשרד ידרוש החלפה של יועץ מצוות היועצים, נותן השירותים מתחייב למלא אחר דרישת המשרד באופן מיידי ולהציע יועץ חלופי מטעמו (להלן: "יועץ חלופי"). היועץ החלופי יידרש לעמוד בכל תנאי הסף של המכרז וכן נדרש כי דירוג האיכות שלו, בהתאם לקריטריונים שנקבעו לעניין זה במכרז, אינו נופל מזה של היועץ המוחלף.

5.3. למשרד שמורה הזכות לזמן את היועץ החלופי לראיון מקצועי כחלק מתהליך ההחלפה של יועץ מצוות היועצים.

5.4. החלפת היועץ תיעשה באישור חשב המשרד והיועצת המשפטית למשרד.

## 6. דיווח

בסיום כל חודש קלנדרי יגיש נותן השירותים למנהלת ההתקשרות מטעם המשרד, לאישורה, דו"ח על ביצוע השירותים, ובו יפרט את שעות העבודה בכל אחד מימי החודש החולף והפעילות אותה ביצע נותן השירותים בשעות העבודה שפירט נותן השירותים כאמור.

טופס דיווח על ביצוע שירותים ונסיעות לדוגמה מצורף כנספח ג' להסכם זה.

## נספח ג'

### 7. התמורה

7.1. תמורת ביצוע השירותים לשביעות רצון המשרד ובכפוף לקיום התחייבויותיו של נותן השירותים על פי הסכם זה, המשרד ישלם בגין ביצוע כל שעת ייעוץ שייספק נותן השירותים בפועל כדלקמן (להלן: "התמורה"):

תעריפי שעת ייעוץ בהתאם למאפייני צוות היועצים:

תעריף לשעת עבודה של יועץ 1 \_\_\_\_\_ ש"ח בתוספת מע"מ.

תעריף לשעת עבודה של יועץ 2 \_\_\_\_\_ ש"ח בתוספת מע"מ.

תעריף לשעת עבודה של יועץ 3 \_\_\_\_\_ ש"ח בתוספת מע"מ.

תעריף לשעת עבודה של יועץ 4 \_\_\_\_\_ ש"ח בתוספת מע"מ.

תעריף לשעת עבודה של יועץ 5 \_\_\_\_\_ ש"ח בתוספת מע"מ.

מובהר כי חישוב שעת עבודה הוא לפי 60 דקות. מובהר, כי בכל מקרה של ספק באשר לסיווג התעריף החל על יועץ בצוות עמדת המשרד היא שתכריע.

7.2. יודגש, כי התעריף לשעת ייעוץ הוא לאחר חישוב ההנחה שהציע נותן השירותים במכרז ולאחר חישוב הנחה בגין התקשרות "לתקופה ממושכת", כמשמעה בהוראת החשב הכללי מס' 13.9.0.2 בנושא "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" (להלן: "ההוראה"), כאמור בסעיף 2.3.2 להוראה.

הוראת תכ"ס מס' 13.9.0.2 בנושא "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", בנוסחה העדכני, מצורפת **נספח ד'** להסכם זה.

#### **נספח ד'**

7.3. נותן השירותים יהא זכאי לקבל תשלום בגין נסיעה, בהתאם לקבוע בסעיף 2.4.3 להוראה יחד עם הודעת החשב הכללי מס' ה. 13.9.0.2.2 בנושא "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים", כפי שתעודכן מעת לעת, ובכפוף להמצאת טופס הצהרה על נסיעה בתפקיד של נותן שירותים חיצוני.

העתק הודעת החשב הכללי מס' ה. 13.9.0.2.2 בנושא "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים", בנוסחה דהיום, מצ"ב **נספח ה'** להסכם זה.

#### **נספח ה'**

טופס הצהרה על נסיעה לדוגמה מצורף **נספח ג'** להסכם זה.

7.4. **התמורה זלעיל אינה כוללת מע"מ.** מס ערך מוסף בשיעור החוקי המתחייב יתווסף לתמורה וישולם בצירוף לכל תשלום שישולם לנותן השירותים.

7.5. מובהר בזאת כי סך התמורה המקסימלית שתשולם לנותן השירותים על פי הסכם זה לא יעלה, בכל מקרה, על סך של 1,606,878 ש"ח כולל מע"מ וכולל הכל

7.6. ייתכן שבמסגרת תפקידו יידרש נותן השירותים לנסוע לחוץ לארץ במימון המשרד. במצב זה יחולו על נותן השירותים כל ההוראות וההנחיות הקבועות בהוראות החשב הכללי מס' 13.10.0.1 בנושא "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ" ובהוראת החשב הכללי מס' 13.10.0.2 בנושא "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי", כפי שהן תעודכנה מעת לעת (ראו להלן **נספח ו'1** ו**נספח ו'2**, בהתאמה)

#### **נספח ו'1; נספח ו'2**

בנוסף, במסגרת נסיעה של נותן השירותים לחוץ לארץ, נותן השירותים יהא זכאי לתשלום בעד שעת הייעוץ בפועל, כפי שיאושר על ידי מנהלת ההתקשרות מטעם המשרד ולא יותר מ-8 שעות ייעוץ ליום.

7.7. תשלום התמורה יבוצע על ידי המשרד במועדים הקבועים בהוראת החשב הכללי מס' 1.4.3 בנושא "מועדי תשלום", כפי שתעודכן מעת לעת, וזאת בכפוף לכך שנותן השירותים הגיש דו"ח מאושר על ידי מנהלת ההתקשרות מטעם המשרד, כמפורט בסעיף 56 לעיל. לדו"ח הנ"ל יצורף כל פרט אחר שיידרש על ידי חשבות המשרד. להסכם זה מצורפת הוראת החשב הכללי מס' 1.4.3 בנושא "מועדי תשלום" בנוסחה דהיום **נספח ז'** להסכם זה.

#### **נספח ז'**

7.8. מוסכם בזה בין הצדדים כי שום תשלום אחר או נוסף פרט לאמור בסעיף 7 זה, לא ישולם על ידי המשרד, עבור מתן השירותים ו/או בקשר איתם ו/או הנובע מהם, ובכלל זה לא תשולם כל הוצאה (צילומים, הדפסות, טלפון, דואר וכיו"ב) בקשר עם השירותים.

7.9. נותן השירותים מתחייב להחזיר למשרד מיד כל סכום עודף שקיבל מהמשרד.

## 8. אי תחולת יחסי עובד מעביד

8.1. נותן השירותים מצהיר בזה כי אין בהסכם זה או בתנאי מתנאיו כדי ליצור בינו ובין המשרד יחסי עובד מעביד בכל הנוגע למתן השירותים בהתאם להסכם זה.

8.2. אם ייקבע מסיבה כלשהי, במועד כלשהו אחרי תחילתו של הסכם זה, כי למרות כוונת הצדדים, שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, יש לראות את ההתקשרות מושא הסכם זה כהעסקת עובד, וכי חלים עליה הדינים והתנאים החלים על עובד, הרי מוסכם ומותנה בזה בין הצדדים כי השכר לעובד, בשל ההעסקה בעקבות הסכם זה, יחושב בהתאם לקבוע לעניין זה לגבי עובדי המדינה, ובאין תפקיד זהה או דומה, כאמור, לפי הסכם העבודה הקיבוצי הקרוב לעניין, לדעת נציב שירות המדינה. חישוב השכר ייעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה וכל החיובים והזיכויים על פי הסכם זה מחד גיסא, והחישוב החדש כאמור, מאידך גיסא, יקוזזו הדדית.

8.3. נותן השירותים מצהיר בזה כי ידוע לו שהוא נותן את השירותים למשרד על בסיס קבלני, ולכן המשרד לא יהיה אחראי בצורה כלשהי לנזקים שייגרמו לו בשל מתן השירותים על פי הסכם זה. כדי להבטיח עצמו בפני נזקים, כאמור, מתחייב נותן השירותים לבטח את עצמו במוסד לביטוח לאומי ולשאת בכל התשלומים שהוא חב בהם לפי כל דין.

8.4. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, במידה שלמרות כוונת הצדדים המפורשת כפי שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, יידרש המשרד במועד כלשהו לשלם תשלום שמקורו בטענה כי שררו יחסי עובד מעביד בין המשרד ובין נותן השירותים או מי מטעמו, ישפה נותן השירותים את המשרד מיד עם דרישה בגין כל תשלום שיידרש המשרד כאמור.

8.5. למען הסר ספק מובהר בזאת כי נותן השירותים בלבד יהא אחראי לכל אובדן, פיצוי, תשלום או נזק מכל סיבה שהיא שייגרמו לו, למשרד או לכל צד שלישי בשל מתן השירותים ו/או בקשר אליהם, והמשרד לא ישא בכל תשלום בגין כך.

נותן השירותים ישפה את המשרד, מיד עם דרישה, בגין כל סכום אשר המשרד יידרש לשלם כתוצאה מתביעה או דרישת תשלום מחמת נזק שנגרם כמתואר לעיל, לרבות הוצאות ושכר טרחת עורך דין.

## 9. סודיות

9.1. נותן השירותים מצהיר בזה כי ידוע לו שמידע ומסמכים אשר בידיו ו/או אשר יגיעו לידי ו/או לעובדיו תוך כדי ביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה ו/או בקשר עמו הם סודיים ונותן השירותים מתחייב לשמור על כל מידע, כאמור, בסוד ולהביא לידיעת עובדיו והמועסקים על ידו בעבודות הקשורות בביצוע הסכם זה.

9.2. כמו כן נותן השירותים מתחייב להחזיר למשרד כל מסמך שנמסר לו בקשר עם הסכם זה מייד בתום הטיפול בו לצורך הסכם זה.

9.3. נותן השירותים מתחייב לשמור על סודיות המידע והמסמכים המופרטים לעיל גם לאחר תום תקופת ההתקשרות.

9.4. נותן השירותים מצהיר כי ידוע לו שמסירת מידע בניגוד לאמור לעיל, מהווה עבירה לפי סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977. נותן השירותים מתחייב להביא את הוראות חוק זה והוראות סעיף זה לידיעת כל האנשים המועסקים על ידו, לשם ביצוע הסכם זה ו/או בקשר עמו.

טופס התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים מצורף כנספח 'א' להסכם זה.

#### 10. זכויות יוצרים ובעלות על החומר

10.1. מוסכם בזאת כי כל הזכויות, לרבות זכויות היוצרים, בכל חומר אשר יוכן על ידי נותן השירותים במסגרת מתן השירותים לפי הסכם זה, יהיו שייכות למשרד בלבד. המשרד יהיה רשאי לעשות בכל חומר, כאמור, כל שימוש שיימצא לנכון, לרבות ללא איזכור שם נותן השירותים, תוך כדי תקופת התקשרות ולאחריה, ולרבות ביצוע שינויים והכנסת תוספות, השלמות או עריכה מחדש, פרסומו, או העברתו לאחר, בתמורה או ללא תמורה.

10.2. חתימת נותן השירותים על הסכם זה מהווה אישור לכל שימוש שייעשה המשרד בחומר שיוכן על ידי נותן השירותים.

10.3. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מוצהר ומובהר בזאת כי למשרד זכות בלעדית והוא יהיה בעל זכות היוצרים בכל מסמך (לרבות פסי או מדיה מגנטית) או חוות דעת או נכס רוחני שיערך על ידי נותן השירותים במסגרת מתן השירותים לפי הסכם זה. נותן השירותים לא יהיה רשאי לעכב תחת ידו החומרים הנ"ל גם במידה שיגיעו לנותן השירותים, לטענתו, תשלומים מהמשרד.

10.4. נותן השירותים לא יהיה רשאי לעשות כל שימוש בכל חומר כאמור, אלא אם נותן השירותים קיבל את הסכמת המשרד בכתב ומראש, ובהתאם לתנאי ההסכמה.

#### 11. ניגוד עניינים

11.1. נותן השירותים מצהיר בזה כי הוא מכיר את הכללים והמגבלות בדבר איסור ניגוד עניינים וכי אין במועד חתימת הסכם זה כל חשש לניגוד עניינים ביחס עם ביצוע השירותים מושא הסכם זה ביחס לנותן השירותים ו/או מי מטעמו, ובכלל זה מצהיר נותן השירותים כי הוא ו/או מי מטעמו אינם מספקים שירותים העומדים בניגוד עניינים לשירותים מושא הסכם זה, במישירין או בעקיפין, לכל אדם או גוף אחר, (לרבות, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, לכל רשות מקומית או גוף ממשלתי אחר), וכי אין לו ו/או למי מטעמו זיקה לשירותים מושא הסכם זה.



11.2. נותן השירותים מתחייב לשמור על הכללים והמגבלות בדבר איסור ניגוד עניינים, ובכלל ימנע מלהימצא במצב של ניגוד עניינים בין מתן השירותים במסגרת הסכם זה ובין עיסוקיו האחרים. אם ובמידה שיווצרו מצבים בהם יתעורר חשש לניגוד עניינים במהלך ביצוע השירותים על פי הסכם זה או כתוצאה מהם ביחס לנותן השירותים ו/או מי מטעמו, נותן השירותים מתחייב להודיע על כך מיידית ליועץ המשפטי של המשרד ולא יבצע כל שירות בו התעורר חשש כאמור, אלא אם ניתנה הנחיה מפורשת בעניין זה על ידי היועץ המשפטי של המשרד בכתב.

11.3. לעניין סעיף זה, "נותן השירותים ו/או מי מטעמו" – לרבות עובדים ומועסקים מטעמו, בני משפחה ותאגיד שנותן השירותים, עובדיו ומועסקיו או בני משפחתם, כאמור, הנם בעלי עניין בהם. "בן משפחה" ו-"בעל עניין" יפורשו בסעיף זה כהגדרתם בחוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968.

טופס התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים מצורף כנספח י"א להסכם זה.

## 12. אחריות

12.1. נותן השירותים יישא לבדו באחריות בגין כל פגיעה, הפסד, אובדן או נזק שייגרמו מכל סיבה שהיא לגופו או רכושו שלו או של מי מטעמו או לגוף או רכוש עובדיו או של הפועלים מטעמו, או לרכוש המשרד או לגופו או רכושו של כל אדם ו/או צד שלישי כלשהוא אחר כתוצאה מביצועו של הסכם זה.

12.2. מוסכם בין הצדדים כי המשרד לא יישא בכל תשלום, הוצאה או נזק מכל סיבה שהיא שייגרמו לגופו או רכושו של נותן השירותים או מי מטעמו או לגוף או רכוש עובדיו או לרכוש המשרד או לגופו או רכושו של כל אדם ו/או צד שלישי כלשהוא אחר כתוצאה מביצועו של הסכם זה וכי אחריות זו תחול על נותן השירותים בלבד.

12.3. נותן השירותים מתחייב לשפות את המשרד על כל נזק, תשלום או הוצאה שייגרמו לו מכל סיבה שהיא הנובעים ממעשיו או מחדליו של נותן השירותים ו/או מי מטעמו כתוצאה ישירה מהפעלתו של הסכם זה, מיד עם קבלת הודעה על כך מאת המשרד.

12.4. סיומו של הסכם זה, מכל סיבה שהיא, לא יהיה בו כדי לגרוע מאחריות נותן השירותים ו/או מי מטעמו לגבי נזקים שעילת התביעה בגינם נובעת מהסכם זה או קשורה אליהם.

## 13. חובת ביטוח

13.1. נותן השירותים מתחייב לרכוש ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת "מדינת ישראל – מטה ישראל דיגיטלית", כשהם כוללים את כל הכיסויים וההתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות וסכומי הביטוח לא יפחתו מהמצוין להלן:

### 13.1.1. ביטוח חבות מעבידים (רלוונטי ככל ומעסיק עובדים)

13.1.1.1. נותן השירותים יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיה בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

13.1.1.2. גבול האחריות לא יפחת מסך של 20,000,000 ש"ח לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).

13.1.1.3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.

13.1.1.4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי נותני השירותים, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותה.

## 13.1.2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

13.1.2.1. נותן השירותים יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש, בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

13.1.2.2. גבול האחריות לא יפחת מסך- 1,000,000 ש"ח למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).

13.1.2.3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.

13.1.2.4. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.

13.1.2.5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל- מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או למחדלי נותן השירותים וכל הפועלים מטעמו.

## 13.1.3. ביטוח אחריות מקצועית

13.1.3.1. נותן השירותים יבטח את אחריותו המקצועית בביטוח אחריות מקצועית.

13.1.3.2. הפוליסה תכסה נזק מהפרת חובה מקצועית של נותן השירותים, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, שייגרמו בקשר למתן שירותי ייעוץ בטכנו פדגוגיה כולל גיבוש המלצות, מיפוי מצב קיים, כתיבת ניירות עמדה, ליווי, איסוף וריכוז מידע, ביצוע בקרת איכות, תיאום מול גורמים שונים עבור מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", ובהתאם למכרז עם מדינת ישראל – מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית".

13.1.3.3. גבול האחריות לא יפחת מסך 1,000,000 ש"ח למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).

13.1.3.4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

13.1.3.4.1. מרמה ואי יושר של עובדים.

13.1.3.4.2. אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח.

13.1.3.4.3. אחריות צולבת, אולם הסיכוי לא יחול על תביעות היועץ כנגד מדינת ישראל – מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית".

13.1.3.4.4. הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.

13.1.3.5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי נותן השירותים והפועלים מטעמו.

#### 13.1.4. כללי

בפוליסות הנדרשות מנותן השירותים יכללו התנאים הבאים:

13.1.4.1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל** - מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

13.1.4.2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד ראש הממשלה- מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית".

13.1.4.3. המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

13.1.4.4. נותן השירותים אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור הפוליסה ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסה.

13.1.4.5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בפוליסה תחולנה בלעדית על נותן השירותים.

13.1.4.6. כל סעיף בפוליסת הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

13.1.4.7. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים בפוליסות.

13.2. נותן השירותים מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. נותן השירותים מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי תקופת ביטוח, כל עוד ההסכם עם מדינת ישראל - מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", בתוקף.

13.3. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים, יומצא על ידי נותן השירותים למטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" עד למועד חתימת ההסכם. ויצורף כנספח ח' להסכם זה. נותן השירותים מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש הפוליסות למטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.

#### נספח ח'

**מובהר בזאת כי אישור/י הביטוח שיוצגו אינו/ם בא/ים לצמצם את התחייבויות נותן השירותים לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל, ומתכונתו/תם התמציתית של אישור/י הביטוח שיוצגו/י הינה אך ורק כדי לאפשר לחברות הביטוח לעמוד בהנחיות הפיקוח עליהן. הוראות הביטוח המחייבות הן אלו המופיעות בסעיף זה. על נותן השירותים יהיה ללמוד דרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת להבין את הדרישות וליישמן בביטוחיו ללא הסתייגויות.**

13.4. מדינת ישראל - מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", שומרים לעצמם את הזכות לקבל מנותן השירותים בכל עת את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן, במקרה של גילוי נסיבות העלולות להביא לתביעה בפוליסות ו/או על מנת שתוכל לבחון את עמידת נותן השירותים בסעיפי בסעיף זה ו/או מכל סיבה אחרת, ונותן השירותים יעביר את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן כאמור מיד עם קבלת הדרישה. נותן השירותים מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאים את הפוליסות להתחייבויותיו על פי הוראות סעיף 13.1 לעיל.

נותן השירותים מצהיר ומתחייב כי זכות מדינת ישראל - מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על מדינת ישראל - מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", או על מי מטעמם כל חובה וכל אחריות שהיא לגבי פוליסות הביטוח/ אישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בה כדי לגרוע מכל חובה שהיא המוטלת על נותן השירותים לפי ההסכם, וזאת בין אם נדרשו התאמות ובין אם לאו, בין אם נבדקו ובין אם לאו.

13.5. למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים בסעיף זה, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימלית המוטלת על נותן השירותים, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליה לבחון את חשיפתו לסיכונים רכוש וחבות לרבות גוף ורכוש ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות בהתאם לכך.

13. 6. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את נותן השירותים מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי ההסכם ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל - מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית", על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי הסכם זה.

13. 7. אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה יסודית של הסכם זה.

#### **14. ערבות**

להבטחת זכויות המשרד לפי הסכם זה, ומילוי התחייבויות נותן השירותים על-פי המכרז, ההצעה והוראות הסכם זה, במועד חתימת ההסכם ימציא נותן השירותים על חשבונו ערבות בנקאית אוטונומית לפקודת המשרד, בסכום של 79,200 ש"ח בנוסח המצורף **כנספח ט'** להסכם זה.

#### **נספח ט'**

14. 1. הערבות תהיה של מוסד בנקאי או חברת ביטוח המורשית לתת ערבויות, בהתאם לרשימה המצורפת **כנספח י'**.

#### **נספח י'**

14. 2. הערבות תהיה בתוקף החל ממועד חתימה על הסכם זה, למשך כל תקופת ההתקשרות ועד ליום \_\_\_\_\_.

14. 3. עלויות הערבות יחולו על נותן השירותים בלבד.

14. 4. נותן השירותים יהיה אחראי להאריך את תוקף הערבות מעת לעת לתקופות של שנה או יותר בכל פעם, בהתאם להארכת תקופת ההתקשרות, כך שבכל עת תהיה בידי המשרד ערבות תקפה לתקופת ההתקשרות ועוד 90 ימים.

14. 5. הארכת הערבות תיעשה לפחות חודש לפני תום תוקפה.

14. 6. לא האריך נותן השירותים את תוקף הערבות, יהיה המשרד רשאי לחלט את הערבות ללא כל התראה מוקדמת, גם אם נותן השירותים קיים את כל חיוביו על פי הסכם זה.

14. 7. המשרד יהיה רשאי לחלט את הערבות בהודעה בכתב בכל מקרה בו לדעת המשרד, הפר נותן השירותים או לא קיים תנאי מתנאי הסכם זה באופן העולה כדי הפרה יסודית כאמור בסעיף 15 להלן, לאחר מתן התראה מתאימה, לפי שקול דעתו של המשרד, וזאת כפיצוי מוסכם בין הצדדים, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד אחר העומד למשרד על פי הדין או על פי הסכם זה.

14. 8. בנוסף יהיה רשאי המשרד לחלט את הערבות אם הוא יהיה זכאי לתשלום כלשהו מנותן השירותים ולא ניתן לקזז תשלום זה מהתשלומים המגיעים לנותן השירותים בתוך שלושה חודשים.

14.9. הערבות תחולט בדרישה חד צדדית של המשרד לבנק שעליה תינתן הודעה בכתב גם לנותן השירותים.

14.10. חילט המשרד את הערבות, והסכם זה לא בוטל או הופסק, יהיה על נותן השירותים לדאוג על חשבונו לערבות חדשה בסכום דומה.

14.11. אין בגובה הערבות כדי לשמש כל הגבלה או תקרה להתחייבויותיו של נותן השירותים.

14.12. האמור בסעיף זה לא יפגע בכל זכות שישנה בידי המשרד לפי הסכם זה או על פי כל דין. מתן הערבות אינו פוטר את נותן השירותים ממילוי כל חובותיו והתחייבויותיו כלפי המשרד על פי הסכם זה.

## 15. הפרות וסעדים; סיום ההתקשרות

15.1. המשרד יהיה רשאי להביא את ההסכם לידי גמר, כולו או חלקו, על פי שיקול דעתו המוחלט ומבלי לנמק את החלטתו, בתוך תקופת ההתקשרות וזאת על ידי מתן התראה בכתב של 10 ימים מראש. ביטול ההסכם כאמור לא יזכה את נותן השירותים או מי מטעמו בכל תשלום או פיצוי, למעט תשלום החלק היחסי של התשלומים לפי השירותים שבוצעו בפועל עד ליום מתן ההודעה.

15.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הפר נותן השירותים הסכם זה הפרה יסודית לפי הגדרתה בחוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), התשל"א – 1970, או הפר נותן השירותים הפרה שאינה יסודית, אשר לא תוקנה בתוך 14 ימים מיום שנדרש לכך על ידי המשרד, אזי תחשב הפרה כאמור כהפרה יסודית.

15.3. סעיפים יסודיים בהסכם זה הם המבוא להסכם זה וכן סעיפים 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 19.1, 19.2 להסכם זה.

15.4. במקרה של הפרה יסודית של הסכם זה מצד נותן השירותים ו/או במקרה שנותן השירותים הורשע בעבירה שנושאה פיסקלי, יהיה רשאי המשרד לנקוט בכל אחד מהצעדים הבאים, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד אחר העומד למשרד על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין:

15.4.1. לבטל את ההתקשרות עם נותן השירותים לאלתר;

15.4.2. להפסיק להעסיק את נותן השירותים עד לתיקון הליקוי;

15.4.3. להעסיק נותן שירותים אחר שיבצע את השירותים מושא הסכם זה לשם הוצאתם לפועל של השירותים, וזאת מבלי שנותן השירותים יהיה זכאי לכל תמורה עקב כך.

15.5. להסרת כל ספק, מובהר כי הסעדים המפורטים בסעיף 15.4 לעיל, כמו גם ההפרות המפורטות בו, אינם מהווים רשימה סגורה או ממצה. הסעדים הם מצטברים, ומקנים למשרד את הסמכות לנקוט במקביל, לפי שיקול דעתו הבלעדי, במספר צעדים ובשים לב למהות ההפרה. בנוסף, אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מכל סמכות של המשרד, על פי דין או על פי הסכם זה, לנקוט כל צעד שיראה לנכון, בשים לב למהות ההפרה ולצעדים הנדרשים בנסיבות העניין.

15.6. המשרד יהיה רשאי לגבות כל סכום שיהיה על נותן השירותים לשלם לפי הוראות הסכם זה, בכל אמצעי כפי שימצא לנכון, לרבות באמצעות קיזוז מהתשלומים המגיעים לנותן השירותים.

15.7. מבלי לגרוע מכל סעד ו/או זכות העומדים למשרד מכוח כל דין, המשרד יהא רשאי לבטל הסכם זה לאלתר, ללא הודעה מוקדמת, בקרות אחד מן המקרים הבאים, לפי העניין:

15.7.1. אם מונה כונס נכסים, נאמן או מפרק לנותן השירותים ו/או לנכסיו, כולם או חלקם, או הוגשה בקשה למינוי כאמור שלא בוטלה תוך 45 יום, וכן במצב של בקשה להסדר נושים וצו הקפאת הליכים;

15.7.2. ניתן צו פירוק כנגד נותן השירותים;

15.7.3. הוטל עיקול על נכסי נותן השירותים, כולם או חלקם, ו/או צד שלישי כלשהו פתח בהליכי הוצאה לפועל נגד נותן השירותים, ואלו לא הוסרו או נסתיימו בתוך 60 ימים.

למען הסר ספק מובהר בזאת, כי נותן השירותים מתחייב להודיע למשרד על התרחשותו של כל אירוע מן האירועים המנויים לעיל, לפי העניין, באופן מיידי לאחר התרחשותו.

15.8. לקראת סיום ההתקשרות בין המשרד לבין נותן השירותים, יהא על נותן השירותים להעביר, באופן מסודר ויסודי, את כל המסמכים, הפרטים, האמצעים, המידע וכל אלמנו אחר הקשור במתן השירותים לפי הסכם זה, למשרד או לידי מי שיוורה עליו המשרד. לצורך כך יבצע נותן השירותים חפיפה מסודרת לגורם עליו יורה המשרד, לרבות הדרכות, ככל שידרש, יכין מצגות, מסמכים ושיעורים, לפי קביעת המשרד בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

## **16. איסור הסבת ההסכם**

16.1. נותן השירותים אינו רשאי להעביר איזו מזכויותיו או מחובותיו על פי הסכם זה, כולם או מקצתם לכל צד שלישי שהוא.

16.2. כל מסירה או העברה שיתיימר נותן השירותים לעשות בניגוד להוראות סעיף זה תהא בטלה ומבוטלת וחסרת כל תוקף.

16.3. זכויותיו של נותן השירותים לפי ההסכם ומכוחו, כולן או מקצתן, אסורות בשעבוד כלשהו.

## **17. ביצוע על חשבון נותן השירותים ואחריותו**

- 17.1. בכל מקרה שלפי הסכם זה מוטלת חובה על נותן השירותים והוא אינו ממלא אותה – המשרד רשאי למלאה בעצמו ו/או באמצעות אחרים, על חשבון נותן השירותים ולגבות ממנו ההוצאות הכרוכות בדבר.
- 17.2. נותן השירותים מתחייב לשלם למשרד את ההוצאות שהוציא כאמור לעיל בהתאם לחשבון שיגיש לו המשרד, וזאת תוך שבעה ימים מיום הדרישה, שבמהלכן יוכל נותן השירותים להעביר השגותיו (ככל שיש) ביחס לצורך בהוצאות האמורות ולגובה ההוצאות.
- 17.3. חשבון שיוגש לנותן השירותים על ידי המשרד כאמור לעיל יהווה ראיה חותכת בין הצדדים לעניין ההוצאות שהוצאו על ידי המשרד.

## **18. תניית שיפוט**

- 18.1. על הסכם זה יחולו דיני מדינת ישראל.
- 18.2. הצדדים מסכימים כי מקום השיפוט הבלעדי בכל הקשור להסכם זה יהיה אך ורק בבתי המשפט המוסמכים בתל אביב.

## **19. שונות**

- 19.1. נותן השירותים לא יציג עצמו כשליח או כנציג המשרד.
- 19.2. נותן השירותים לא יעשה שימוש בתוארו או בתפקידו במשרד, שלא במסגרת פעילותו על פי הסכם זה.
- 19.3. למען הסר ספק מובהר בזאת כי המשרד לא יידרש להקצות עבור נותן השירותים משרד, חדר או מקום עבודה במשרד, והוא לא יהיה זכאי לקבל שירותי מזכירות מן המשרד, לרבות טלפונים והדפסות.
- 19.4. מבלי לגרוע מזכויות המשרד בהתאם להסכם זה ולהוראות כל דין, יהיה המשרד רשאי לקזז כל סכום שיגיע לנותן השירותים על פי הסכם זה ו/או כל מקור אחר, מכל סכום שנותן השירותים יהיה חייב לשלם למשרד.
- 19.5. מוסכם על הצדדים כי כל שינוי בהסכם או בתנאים הכלליים יהיה תקף רק אם נעשה בכתב ונחתם על ידי הנציגים המוסמכים של הצדדים.
- 19.6. מוסכם כי הימנעות מתביעת זכות לא תחשב כוויתור על אותה זכות.
- 19.7. נותן השירותים מתחייב לבצע את השירותים בעצמו ולא להעביר את הביצוע לצד שלישי כלשהו. זכויותיו וחובותיו של נותן השירותים על פי הסכם זה אינם ניתנים להמחאה ו/או לשעבוד לצד שלישי כלשהו.
- 19.8. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי תנאי הסכם זה מהווים ביטוי שלם ומלא של זכויות הצדדים, והם מבטלים כל הסכם, מצג, הבטחה או נוהג שקדם לחתימתו.



- 19.9. מנהלת ההתקשרות מטעם המשרד לענין ביצוע הסכם זה היא סגנית ראש מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" להשכלה וחינוך, אשר במועד החתימה על הסכם זה הינה - גב' מרב חורב.
- 19.10. מנהל ההתקשרות מטעם נותן השירותים לצורך ביצוע הסכם זה הוא \_\_\_\_\_.
- 19.11. יובהר כי מנהלת ההתקשרות מטעם המשרד לענין ביצוע הסכם זה אינה מוסמכת להאריך את תקופת ההתקשרות ו/או ההיקף הכספי של הסכם זה.
- 19.12. השירותים מושא הסכם זה לא ימותגו על ידי נותן השירותים ו/או מי מטעמו בשום אופן שהוא על שמו בתקופת ההתקשרות ולאחריה.
- 19.13. הסכם זה ממצה את הסכמת הצדדים לו ונתונים כלשהם שנמסרו או שנעשו, בכתב או בעל פה, על ידי צד להסכם זה כלפי רעהו, עובר לחתימת הסכם זה, הנם בטלים ומבוטלים ומשוללי נפקות מכל מין וסוג.
- 19.14. לא יהא תוקף לכל תוספת, השמטה או שינוי של הסכם זה, אלא אם נעשה בכתב ונחתם על ידי מורשי החתימה של הצדדים.
- 19.15. כל הודעה אשר אחד מן הצדדים ישלח לצד האחר, תשלח לפי המענים הבאים, וככל שלא תעשה כן, יראו את ההודעה כאילו לא נתקבלה:
- כתובת המשרד – רחוב ששת הימים 30, "מגדל צ'מפיון", בני ברק, לידי גב' מרב חורב או בדואר אלקטרוני [meravh@digital.gov.il](mailto:meravh@digital.gov.il).
- נותן השירותים - \_\_\_\_\_.
- 19.16. כל מכתב או הודעה אשר נשלחו לפי המענים הנ"ל יחשבו כאילו נתקבלו על ידי הנמען תוך 72 שעות ממועד שליחתה או בדואר אלקטרוני שהתקבל עליו אישור מסירה טלפוני או אחר.
- 19.17. נותן השירותים רשאי להודיע למשרד, מעת לעת, על שינוי בכתובתו. הודעה לפי סעיף זה תינתן למנהלת ההתקשרות מטעם המשרד לענין ביצוע הסכם זה בכתב.
- 19.18. נותן השירותים מצהיר, כי ידוע לו שבהתאם להחלטת ממשלה מס' 1116 מיום 29.12.2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים יפורסם ההסכם המלא הסופי והחתום באתר חופש המידע המרכזי שבכתובת [foi.gov.il](http://foi.gov.il), הפרסום יחול גם על כל תוספת ו/או תיקון של ההסכם.

ולראיה באו הצדדים על החתום ביום \_\_\_\_ ב \_\_\_\_\_ 2021 :

\_\_\_\_\_  
מורשי החתימה מטעם נותן השירותים

\_\_\_\_\_  
המנהל הכללי של המשרד

\_\_\_\_\_  
סגן חשב המשרד

הסעיף התקציבי למימון ההסכם : 04511406.

**נספח ב' - טופס ההצעה**

## נספח ב' לחוברת המכרז

לכבוד

מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" (להלן: "המטה")

### הצעה במכרז פומבי מס' 1/21 – למתן שירותי ייעוץ בתחום טכנו פדגוגיה<sup>1</sup>

אני \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"), החתום מטה, מגיש בזאת את הצעתי למכרז שבנדון כמפורט במסמכי המכרז, לרבות טופס הצעה זה.

#### 1. פרטי המציע:

- 1.1 שם המציע – \_\_\_\_\_
- 1.2 מספר התאגיד – \_\_\_\_\_
- 1.3 סוג התאגיד – \_\_\_\_\_
- 1.4 תאריך התאגדות – \_\_\_\_\_
- 1.5 איש/אשת הקשר מטעם המציע בכל הנוגע להצעה זו הוא/היא – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [נא לציין שם מלא].

#### 1.6 שמות המוסמכים לחתום בשם המציע:

- 1.6.1 \_\_\_\_\_
- 1.6.2 \_\_\_\_\_
- 1.7 מען המציע – \_\_\_\_\_  
[כולל מיקוד]
- 1.8 טלפונים – \_\_\_\_\_
- 1.9 מספר פקס' – \_\_\_\_\_
- 1.10 כתובת דוא"ל – \_\_\_\_\_

2. ידוע לי כי המציע אינו רשאי להגיש הצעה משותפת יחד עם גורם אחר.

3. צוות היועצים המוצעים לביצוע השירותים מושא המכרז [יש לצרף קורות חיים של כל אחד מהמוצעים לביצוע השירותים]:

- 3.1 יועצ/ת 1: \_\_\_\_\_
- 3.2 יועצ/ת 2: \_\_\_\_\_
- 3.3 יועצ/ת 3: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> ניתן לצרף עמודים נוספים ו/או מסמכים נוספים לתמיכה בפרטים המבוקשים בטופס הצעה זה.

מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"  
מכרז פומבי 1/21

- 3.4. יועצ/ת 4 : \_\_\_\_\_
- 3.5. יועצ/ת 5 : \_\_\_\_\_

4. אם המציע הוא תאגיד – מצורף פרופיל המציע במסמך נפרד.
5. הח"מ מצהיר :
- 5.1. מאשר/לא מאשר **(למחוק את המיותר)** כי היועצים מטעם המציע הם בעלי תואר ראשון לפחות בחינוך או מדעי המחשב או מערכות מידע או בתחום הרלוונטי לתחומי הייעוץ.
- 5.2. מאשר/לא מאשר **(למחוק את המיותר)** כי היועצים מטעם המציע הם בעלי ניסיון של חמש שנים לפחות, במצטבר, בתחום הפדגוגיה.
- 5.3. מאשר/לא מאשר **(למחוק את המיותר)** כי היועצים מטעם המציע בעלי ניסיון מצטבר של שנתיים לפחות בגיבוש מתודולוגיה/ות ללמידה מתוקשבת, תוך יישום מגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה המתוקשבת.
- 5.4. מאשר/לא מאשר **(למחוק את המיותר)** כי היועצים מטעם המציע בעלי שליטה מלאה בשפה האנגלית והעברית, וכי הם בעל ניסיון בעבודה בשפה האנגלית.

6. **הצעת מחיר**

- 6.1. המציע מציע בזאת לבצע את השירותים מושא המכרז, בהתאם לכל הוראות מסמכי המכרז, במחירים המפורטים להלן :
- 6.1.1. בהתאם להוראת החשב הכללי מס' 13.9.0.2 בנושא "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" (להלן: "**ההוראה**") יחד עם הודעת החשב הכללי מס' ה. 13.9.0.2.1 בנושא "תעריפי התקשרות עם נותן שירותים חיצוניים" (להלן: "**ההודעה**"), היועצים המוצעים מטעמי לביצוע השירותים זכאי לקבל תעריף מירבי בהתאם לתעריף (שעתי)<sup>2</sup> עבור יועצים לניהול (מקצועות שונים) – ראו עמודים 1-2 להודעה :

- יועץ 1 \_\_\_\_\_ ש"ח לשעה **לא כולל מע"מ**.
- יועץ 2 \_\_\_\_\_ ש"ח לשעה **לא כולל מע"מ**.
- יועץ 3 \_\_\_\_\_ ש"ח לשעה **לא כולל מע"מ**.
- יועץ 4 \_\_\_\_\_ ש"ח לשעה **לא כולל מע"מ**.
- יועץ 5 \_\_\_\_\_ ש"ח לשעה **לא כולל מע"מ**.

- \_\_\_\_\_ ש"ח לשעה עבור יועץ 1, כולל כל המיסים המוטלים על מתן השירותים על ידי המציע, **לרבות מע"מ**.
- \_\_\_\_\_ ש"ח לשעה עבור יועץ 2, כולל כל המיסים המוטלים על מתן השירותים על ידי המציע, **לרבות מע"מ**.
- \_\_\_\_\_ ש"ח לשעה עבור יועץ 3, כולל כל המיסים המוטלים על מתן השירותים על ידי המציע, **לרבות מע"מ**.

<sup>2</sup> מובהר כי חישוב שעת עבודה הוא לפי 60 דקות

מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"  
מכרז פומבי 1/21

\_\_\_\_\_ ש"ח לשעה עבור יועץ 4, כולל כל המיסים המוטלים על מתן השירותים על ידי המציע, **לרבות מע"מ**.

\_\_\_\_\_ ש"ח לשעה עבור יועץ 5, כולל כל המיסים המוטלים על מתן השירותים על ידי המציע, **לרבות מע"מ**.

6.1.2. הנני מגיש בזאת הצעתי למתן השירותים בהתאם לתעריף הנ"ל וליתר התנאים הקבועים בהוראה ובהודעה הנ"ל, בהתייחס ל"התקשרות מתמשכת", בתוספת הנחה של \_\_\_\_\_<sup>3</sup> **(אחוזים)** ביחס לתעריפי החשב הכללי, ובסך הכל, סך של: \_\_\_\_\_ ש"ח לשעת עבודה (כולל כל המיסים לרבות מע"מ).

העתקי ההוראה וההודעה צורפו כנספחים ד' ו- ה' לחוברת המכרז.

7. **פרטים על ניסיון והשכלה של כל אחד מהיועצים בצוות היועצים** (יש לציין את שנים הרלוונטיות בפירוט כל תתי הסעיפים):

7.1 **יועצ/ת 1**

7.1.1 השכלתי היא (אקדמית ומקצועית):

---

---

7.1.2 תיאור הניסיון של היועצ/ת בתחום הפדגוגיה:

---

---

---

7.1.3 תיאור הניסיון של היועצ/ת בגיבוש מתודולוגיה/ות ללמידה מתוקשבת תוך יישום מגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה המתוקשבת (יש להתייחס למורכבות המתודולוגיה, רוחב היריעה בה עוסקת המתודולוגיה, ולשנים בהם נצבר הניסיון):

---

---

---

7.1.4 תיאור הניסיון של היועצ/ת ביישום המתודולוגיה ומגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה מתוקשבת:

---

---

---

<sup>3</sup> המציע רשאי, אך אינו חייב, להציע הנחה על התעריף הקבוע בהוראות החשב הכללי. ההנחה, אם תוצע, תהיה נקובה באחוזים. אחוזי ההנחה יחולו על התעריף לאחר ההפחתות המבוצעות בהתאם להוראה בגין "התקשרות מתמשכת" כמשמעה בהוראה – ראו סעיף 2.3.2 להוראה.

**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

7.1.5. תיאור הניסיון של היועצ/ת בליווי הטמעת מתודולוגיה ללמידה דיגיטלית בתצורה היברידית או משולבת (Blended Learning):

---

---

---

7.1.6. תיאור הניסיון של היועצ/ת ניסיון הקמה ו/או הפקה ו/או הטמעה של מערך לימוד דיגיטלי:

---

---

---

7.1.7. פירוט הגופים עמם עבד היועצ/ת בהטמעת מתודולוגיה של למידה מתוקשבת:

---

---

---

7.1.8. פירוט עבודתו של היועצ/ת בשפה האנגלית:

---

---

---

7.1.9. פירוט השימוש שעושה היועצ/ת בשפות הרלבנטיות לנושא הייעוץ (יש לפרט את רמת שליטת המציע בשפות הרלבנטיות בכל הקשור לכתיבה, קריאה ודיבור, המקור לשליטה זו והשימוש שנעשה):

---

---

7.1.10. **רשימת ממליצים:**

| שם הממליץ: | תפקיד: | הגוף בו עובד הממליץ: | הרקע להיכרות הממליץ עם המציע | מספר טלפון ליצירת קשר עם הממליץ (חובה לציין גם מס' טלפון נייד) |
|------------|--------|----------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.         |        |                      |                              |                                                                |
| 2.         |        |                      |                              |                                                                |
| 3.         |        |                      |                              |                                                                |
| 4.         |        |                      |                              |                                                                |
| 5.         |        |                      |                              |                                                                |

**ניתן לצרף המלצות בכתב.**

מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"  
מכרז פומבי 1/21

**7.2. יועצ/ת 2**

7.2.1. השכלתי היא (אקדמית ומקצועית):

---

---

7.2.2. תיאור הניסיון של היועצ/ת בתחום הפדגוגיה:

---

---

---

7.2.3. תיאור הניסיון של היועצ/ת בגיבוש מתודולוגיה/ות ללמידה מתוקשבת תוך יישום מגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה המתוקשבת (יש להתייחס למורכבות המתודולוגיה, רוחב היריעה בה עוסקת המתודולוגיה, ולשנים בהם נצבר הניסיון):

---

---

---

7.2.4. תיאור הניסיון של היועצ/ת ביישום המתודולוגיה ומגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה מתוקשבת:

---

---

---

7.2.5. תיאור הניסיון של היועצ/ת בליווי הטמעת מתודולוגיה ללמידה דיגיטלית בתצורה היברידית או משולבת (Blended Learning):

---

---

---

7.2.6. תיאור הניסיון של היועצ/ת ניסיון הקמה ו/או הפקה ו/או הטמעה של מערך לימוד דיגיטלי:

---

---

---

7.2.7. פירוט הגופים עמם עבד היועצ/ת בהטמעת מתודולוגיה של למידה מתוקשבת:

---

---

---

7.2.8. פירוט עבודתו של היועצ/ת בשפה האנגלית:

---

---



**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

7.2.9. פירוט השימוש שעושה היועצ/ת בשפות הרבלנטיות לנושא הייעוץ (יש לפרט את רמת שליטת המציע בשפות הרלבנטיות בכל הקשור לכתיבה, קריאה ודיבור, המקור לשליטה זו והשימוש שנעשה):

---



---

**7.2.10. רשימת ממליצים:**

| מספר טלפון ליצירת קשר עם הממליץ (חובה לציין גם מס' טלפון נייד) | הרקע להיכרות הממליץ עם המציע | הגוף בו עובד הממליץ: | תפקיד: | שם הממליץ: |    |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|--------|------------|----|
|                                                                |                              |                      |        |            | 1. |
|                                                                |                              |                      |        |            | 2. |
|                                                                |                              |                      |        |            | 3. |
|                                                                |                              |                      |        |            | 4. |
|                                                                |                              |                      |        |            | 5. |

**ניתן לצרף המלצות בכתב.**

**7.3. יועצ/ת 3**

7.3.1. השכלתי היא (אקדמית ומקצועית):

---



---

7.3.2. תיאור הניסיון של היועצ/ת בתחום הפדגוגיה:

---



---



---

7.3.3. תיאור הניסיון של היועצ/ת בגיבוש מתודולוגיה/ות ללמידה מתוקשבת תוך יישום מגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה המתוקשבת (יש להתייחס למורכבות המתודולוגיה, רוחב היריעה בה עוסקת המתודולוגיה, ולשנים בהם נצבר הניסיון):

---



---



---

7.3.4. תיאור הניסיון של היועצ/ת ביישום המתודולוגיה ומגוון יכולות בפלטפורמה

**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

ללמידה מתוקשבת :

---

---

---

7.3.5. תיאור הניסיון של היועצ/ת בליווי הטמעת מתודולוגיה ללמידה דיגיטלית בתצורה היברידית או משולבת (Blended Learning) :

---

---

---

7.3.6. תיאור הניסיון של היועצ/ת ניסיון הקמה ו/או הפקה ו/או הטמעה של מערך לימוד דיגיטלי :

---

---

---

7.3.7. פירוט הגופים עמם עבד היועצ/ת בהטמעת מתודולוגיה של למידה מתוקשבת :

---

---

---

7.3.8. פירוט עבודתו של היועצ/ת בשפה האנגלית :

---

---

---

7.3.9. פירוט השימוש שעושה היועצ/ת בשפות הרלבנטיות לנושא הייעוץ (יש לפרט את רמת שליטת המציע בשפות הרלבנטיות בכל הקשור לכתיבה, קריאה ודיבור, המקור לשליטה זו והשימוש שנעשה) :

---

---

**7.3.10. רשימת ממליצים :**

| מספר טלפון ליצירת קשר עם הממליץ (חובה לציין גם מס' טלפון נייד) | הרקע להיכרות הממליץ עם המציע | הגוף בו עובד הממליץ : | תפקיד : | שם הממליץ : |    |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|---------|-------------|----|
|                                                                |                              |                       |         |             | 1. |
|                                                                |                              |                       |         |             | 2. |
|                                                                |                              |                       |         |             | 3. |

**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

|  |  |  |  |  |    |
|--|--|--|--|--|----|
|  |  |  |  |  | 4. |
|  |  |  |  |  | 5. |

**ניתן לצרף המלצות בכתב.**

**7.4 יועצ/ת 4**

7.4.1 השכלתי היא (אקדמית ומקצועית) :

---



---

7.4.2 תיאור הניסיון של היועצ/ת בתחום הפדגוגיה :

---



---



---

7.4.3 תיאור הניסיון של היועצ/ת בגיבוש מתודולוגיה/ות ללמידה מתוקשבת תוך יישום מגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה המתוקשבת (יש להתייחס למורכבות המתודולוגיה, רוחב היריעה בה עוסקת המתודולוגיה, ולשנים בהם נצבר הניסיון) :

---



---



---

7.4.4 תיאור הניסיון של היועצ/ת ביישום המתודולוגיה ומגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה מתוקשבת :

---



---



---

7.4.5 תיאור הניסיון של היועצ/ת בליווי הטמעת מתודולוגיה ללמידה דיגיטלית בתצורה היברידית או משולבת (Blended Learning) :

---



---



---

7.4.6 תיאור הניסיון של היועצ/ת ניסיון הקמה ו/או הפקה ו/או הטמעה של מערך לימוד דיגיטלי :

---



---



---

7.4.7 פירוט הגופים עמם עבד היועצ/ת בהטמעת מתודולוגיה של למידה מתוקשבת :

---



---

**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

7.4.8 פירוט עבודתו של היועצ/ת בשפה האנגלית:

7.4.9 פירוט השימוש שעושה היועצ/ת בשפות הרבלנטיות לנושא הייעוץ (יש לפרט את רמת שליטת המציע בשפות הרלבנטיות בכל הקשור לכתיבה, קריאה ודיבור, המקור לשליטה זו והשימוש שנעשה):

**7.4.10 רשימת ממליצים:**

| שם הממליץ: | תפקיד: | הגוף בו עובד הממליץ: | הרקע להיכרות הממליץ עם המציע | מספר טלפון ליצירת קשר עם הממליץ (חובה לציין גם מס' טלפון נייד) |
|------------|--------|----------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.         |        |                      |                              |                                                                |
| 2.         |        |                      |                              |                                                                |
| 3.         |        |                      |                              |                                                                |
| 4.         |        |                      |                              |                                                                |
| 5.         |        |                      |                              |                                                                |

**ניתן לצרף המלצות בכתב.**

**7.5 יועצ/ת 5**

7.5.1 השכלתי היא (אקדמית ומקצועית):

7.5.2 תיאור הניסיון של היועצ/ת בתחום הפדגוגיה:

7.5.3 תיאור הניסיון של היועצ/ת בגיבוש מתודולוגיה/ות ללמידה מתוקשבת תוך יישום מגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה המתוקשבת (יש להתייחס למורכבות המתודולוגיה, רוחב היריעה בה עוסקת המתודולוגיה, ולשנים

**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

בהם נצבר הניסיון):

---

---

---

7.5.4. תיאור הניסיון של היועצ/ת ביישום המתודולוגיה ומגוון יכולות בפלטפורמה ללמידה מתוקשבת:

---

---

---

7.5.5. תיאור הניסיון של היועצ/ת בליווי הטמעת מתודולוגיה ללמידה דיגיטלית בתצורה היברידית או משולבת (Blended Learning):

---

---

---

7.5.6. תיאור הניסיון של היועצ/ת ניסיון הקמה ו/או הפקה ו/או הטמעה של מערך לימוד דיגיטלי:

---

---

---

7.5.7. פירוט הגופים עמם עבד היועצ/ת בהטמעת מתודולוגיה של למידה מתוקשבת:

---

---

---

7.5.8. פירוט עבודתו של היועצ/ת בשפה האנגלית:

---

---

---

7.5.9. פירוט השימוש שעושה היועצ/ת בשפות הרלבנטיות לנושא הייעוץ (יש לפרט את רמת שליטת המציע בשפות הרלבנטיות בכל הקשור לכתיבה, קריאה ודיבור, המקור לשליטה זו והשימוש שנעשה):

---

---

7.5.10. רשימת ממליצים:

|            |        |                      |                        |                                        |
|------------|--------|----------------------|------------------------|----------------------------------------|
| שם הממליץ: | תפקיד: | הגוף בו עובד הממליץ: | הרקע להיכרות הממליץ עם | מספר טלפון ליצירת קשר עם הממליץ (חובה) |
|------------|--------|----------------------|------------------------|----------------------------------------|

**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

| לציין גם מס' טלפון נייד) | המציע |  |  |  |    |
|--------------------------|-------|--|--|--|----|
|                          |       |  |  |  | 1. |
|                          |       |  |  |  | 2. |
|                          |       |  |  |  | 3. |
|                          |       |  |  |  | 4. |
|                          |       |  |  |  | 5. |

**ניתן לצרף המלצות בכתב.**

**8. הצהרות המציע:**

המציע מצהיר, מאשר ומתחייב בזאת כי הוא וכל היועצים מטעמו עומדים בכל תנאי הסף הנדרשים מן המציעים במסגרת המכרז, כאמור בפרק ג להזמנה להציע הצעות, ובין היתר המציע מצהיר, מאשר ומתחייב כדלקמן:

- 8.1. למציע אישור "ניהול תקין" בתוקף לשנת 2015 מרשם העמותות (אם המציע הוא עמותה) או מרשם ההקדשות (אם המציע הוא חברה לתועלת הציבור).
- 8.2. המציע הוא תאגיד הרשום כדין במדינת ישראל במרשם הרשמי הרלבנטי.
- 8.3. בידי המציע כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), תשל"ו-1976, התיקונים לו והתקנות מכוחו, ככל שהחוק חל עליו.
- 8.4. המציע מצרף בזאת לטופס ההצעה זה את כל האישורים והנספחים הנדרשים על פי המכרז (להלן: "**המסמכים המצורפים**").
- 8.5. המציע מצהיר בזאת כי כל הפרטים המופיעים בחוברת המכרז על כל חלקיה ידועים לו והוא מקבלם במלואם ללא סייג. הצעה זו מוצעת לאחר שהמציע בדק את כל התנאים הכרוכים במתן השירותים ומצא אותם מתאימים וראויים, והמציע מוותר בזאת על כל טענה של אי הבנה, פגם או אי התאמה אחרת. המציע מצהיר בזאת כי כל הפרטים המופיעים בחוברת המכרז ובמסמכים המצורפים, על כל חלקיהם, נכונים ומדויקים.
- 8.6. המציע מצהיר בזאת כי ידוע לו שהגשת ההצעה דלעיל מהווה הסכמה מראש לכל תנאי המכרז על נספחיו (ובכללם המסמכים המצורפים) והכל בלא שינוי ו/או תוספת.
- 8.7. הצעה זו, על כל פרטיה, מרכיביה וחלקיה תעמוד בתוקפה ותחייב את המציע במשך 90 ימים מהמועד האחרון הקבוע להגשת ההצעות, כקבוע בתנאי המכרז.
- 8.8. ידוע למציע כי הצעה, אשר לא תוגש בהתאם להוראות המכרז אפשר שתידחה על הסף וכי המשרד שומר לעצמו את הזכות (אך אינו מחויב לעשות כן) לתקן פגמים טכניים שנפלו בהגשת ההצעה.
- 8.9. ידוע למציע כי אם יחזור בו מההצעה או לא יקיים התחייבות כלשהי הכלולה במסגרת חוברת המכרז, המשרד יהא רשאי, לכל תרופה העומדת לו על פי דין, על פי שיקול דעתו הבלעדי, ולא תהיינה למציע תביעות כלשהן כלפי המשרד.
- 8.10. היה שהמציע יוכרז כזוכה במכרז, ימציא המציע למשרד לא יאוחר מ – 14 ימים מהמועד שבו ניתנה הודעת זכייה אישור בדבר עריכת ביטוחים, כקבוע בהסכם ההתקשרות, כתנאי מוקדם לביצוע ההתקשרות ולחתימתם של מורשי החתימה מטעם המשרד על הסכם ההתקשרות.

**מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית"**  
**מכרז פומבי 1/21**

- 8.11. ידוע למציע כי המשרד רשאי שלא להתחשב בהצעה, אשר לא צורפו לה כל המסמכים והנתונים הנדרשים במכרז זה או לפי שיקול דעתו, לדרוש השלמתם.
- 8.12. ידוע למציע כי המשרד רשאי לא להתייחס להצעה בלתי סבירה או להצעה שאין בה התייחסות לאחד מסעיפי המכרז.
- 8.13. ידוע למציע כי המשרד שומר לעצמו את הזכות לבטל את המכרז בכל עת משיקוליו הוא.
- 8.14. ידוע למציע כי המשרד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי.
- 8.15. האמור בהצעה זו בלשון זכר בלבד או בלשון נקבה בלבד יתייחס לשני המינים גם יחד.

ולראייה באנו על החתום :

|        |       |       |       |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |
| שם מלא | חתימה | תפקיד | תאריך |

|        |       |       |       |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |
| שם מלא | חתימה | תפקיד | תאריך |

חותמת תאגיד : \_\_\_\_\_ תאריך : \_\_\_\_\_

**אישור עורך דין :**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר כי הצהרה זו נחתמה בפניי ביום \_\_\_\_\_, על ידי ה"ה \_\_\_\_\_, תעודת זהות \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_, תעודת זהות \_\_\_\_\_ המורשה/ים לחתום בשם \_\_\_\_\_ לייצג/ם ולחייב/ם בחתימתם את המציע, ולאחר שהזהרתיו/הם לומר את האמת, אישרו/ בחתימתו/תם את נכונות הצהרותו/תם דלעיל.

|        |             |               |       |
|--------|-------------|---------------|-------|
|        |             |               |       |
| שם מלא | מספר רישיון | חתימה + חותמת | תאריך |

**נספח ג'** - תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים





משרד האוצר  
אגף החשב הכללי  
תכ"ם – התקשרויות ורכישות

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| פרק ראשי:   | התקשרויות ורכישות |
| פרק משני:   | עריכת מכרז        |
| מספר הוראה: | 7.4.0.1           |
| מהדורה:     | 02 תת מהדורה: 01  |

### נספח ד 1

תצהיר בדבר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן/ת תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן: "המציע"), המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר \_\_\_\_\_ לאספקת \_\_\_\_\_ עבור \_\_\_\_\_ . אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "**בעל זיקה**" כהגדרתו ב**חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976** (להלן: "**חוק עסקאות גופים ציבוריים**"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

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

(סמן X במשבצת המתאימה)

☐ המציע ובעל זיקה אליו **לא הורשעו** ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "**מועד ההגשה**") מטעם המציע, בהתקשרות מספר \_\_\_\_\_ לאספקת \_\_\_\_\_ עבור \_\_\_\_\_ .

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

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

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך \_\_\_\_\_ שם מלא \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

| הוראת תכ"ם: מסמכי מכרז |                   |                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| פרק ראשי:              | התקשרויות ורכישות | <div> <div>  <div> החשב הכללי<br/> אגף החשב הכללי<br/> משרד האוצר<br/> <b>תכ"ם – התקשרויות ורכישות</b> </div> </div> </div> |
| פרק משני:              | עריכת מכרז        |                                                                                                                                                                                                                |
| מספר הוראה:            | 7.4.0.1           |                                                                                                                                                                                                                |
| מהדורה:                | 02 תת מהדורה: 01  |                                                                                                                                                                                                                |

### אישור עורך הדין

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה/ה בפני  
במשרדי, אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_, מר/גב' \_\_\_\_\_  
שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_, או המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי  
עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה  
בפני על התצהיר דלעיל.

\_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת

\_\_\_\_\_  
מספר רישיון

\_\_\_\_\_  
תאריך

|                                                                                                                                                                 |            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|
| בתוקף מיום:                                                                                                                                                     | 20.04.2021 | עמוד 26 מתוך 31                |
| שם המאשר:                                                                                                                                                       | גל אמיר    | תפקיד: מנהל מינהל הרכש הממשלתי |
| אתר הוראות תכ"ם: <a href="#">קישור לאתר</a> לקבלת עדכונים במערכת: <a href="#">לחץ כאן</a> לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |            |                                |

**נספח ד'-** הוראת תכ"ס מס' 13.9.0.2 בנושא "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                                 |  | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br><b>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם</b> |  | פרק ראשי:                         | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                |
|                                                                                     |                                                                                 |  | פרק משני:                         | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                                     |                                                                                 |  | מספר הוראה:                       | 13.9.0.2                                         |
|                                                                                     |                                                                                 |  | מהדורה:                           | 10 תת מהדורה: 01                                 |

1. מבוא
- 1.1. לעתים משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "המשרד" או "המשרדים") נדרשים להתקשר באופן ישיר לתקופה קצובה עם אדם מומחה או בעל ידע בתחום המבוקש, שלא במסגרת יחסי עובד-מעביד, לצורך מתן ייעוץ או שירות שבתחום מומחיותו.

1.2. הנחיות הוראה זו תחולנה על התקשרויות שמתקיימים בהן כל התנאים הבאים:

1.2.1. ההתקשרות היא עם נותן שירותים חיצוני עבור מתן שירות לפרויקט זמני או למשימה חולפת, כאשר עם תום הפרויקט או המשימה ההתקשרות תסתיים.

1.2.2. נותן השירותים הוא בעל מומחיות מיוחדת בתחום הייעוץ או השירות המבוקש, ולא ניתן להעסיקו כעובד מדינה מן המניין.

1.3. נציבות שירות המדינה פרסמה חוזר הנחיות בדבר תנאים להתקשרות המשרדים עם כוח אדם, שלא במסגרת יחסי עובד-מעביד (ראה [קובץ מצורף](#): "[הנחיות להתקשרות והעסקת כוח אדם שאינו עובד המדינה בתוך משרדי הממשלה](#)"). זאת במטרה להסדיר ולפקח על אופן העסקת עובדים חיצוניים, המועסקים בפועל בתוך משרדי הממשלה ועל מנת למנוע העסקה שאינה תקינה. עמידה בהנחיות אלו מהווה תנאי מקדים להתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים.

1.4. הוראה זו לא תחול על התקשרויות לרכישת שירותי כוח אדם עם קבלנים חיצוניים המעסיקים נותני שירותים חיצוניים בחוזה קבלני. להנחיות בנושאים אלו ראה [הוראת תכ"ם](#): "[התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם](#)", מס' 7.3.9.1.

1.5. הוראה זו לא תחול על מרצה שאינו מוגדר כעוסק מורשה, להנחיות בנושא זה ראה [הוראת תכ"ם](#): "[תשלום שכר מרצים](#)", מס' 2.6.0.1 [והוראת תכ"ם](#): "[סוגי הזמנות רכש](#)", מס' 7.6.1.2.

1.6. הוראה זו לא תחול על התקשרויות עם נותני שירותים חיצוניים במסגרת מכרזים מרכזיים של מינהל הרכש הממשלתי, כמפורט בהודעות מכרזים מרכזיים שבפרק 16 [בהוראות תכ"ם](#).

1.7. הכללים המפורטים בהוראה זו כפופים [לחוק חובת המכרזים](#), [תשנ"ב-1992](#) [ולתקנות חובת המכרזים](#), [תשנ"ג-1993](#).

1.8. [מטרת ההוראה](#)

להנחות חשבים וגורמים נוספים במשרדי הממשלה ויחידות הסמך בדבר התקשרויות עם נותני שירותים חיצוניים, לרבות אופן התשלום והתעריפים בהתקשרויות מסוג זה.

1.9. ראה הגדרות הוראה זו ב**נספח א - הגדרות**.

2. הנחיות לביצוע
- 2.1. [הנחיות כלליות לאופן ההתקשרות](#)

2.1.1. [תנאי ההתקשרות](#)

2.1.1.1. ככלל, כל מכרז ופנייה לקבלת הצעות עם נותן שירותים חיצוני יאושרו לתקופה שאינה עולה על 5 שנים ממועד תחילת ההתקשרות (כולל מימוש אופציות). במקרים

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                                  |  | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br><b>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוונ אדם</b> |  | <b>פרק ראשי:</b>                  | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוונ אדם               |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>פרק משני:</b>                  | העסקת עובדי קבלן כונ אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>מספר הוראה:</b>                | 13.9.0.2                                         |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>מהדורה:</b>                    | 10 תת מהדורה: 01                                 |

- שבהם נדרשת התקשרות עם נותן שירותים חיצוני לתקופה העולה על 5 שנים, יש לקבל את אישור ועדת המכרזים תוך מתן נימוק הוועדה להחלטה זו.
- 2.1.1.2. מקום מושבו העיקרי של נותן השירותים החיצוני לא יהיה בתחומי המשרד, ולא יוקצה לו משרד קבוע, מחשב או טלפון.
- 2.1.1.3. במקרה הצורך, ניתן להנפיק לנותני השירותים החיצוניים כרטיס מגנטי של המשרד מסוג "נותן שירותים חיצוני". כרטיס זה ישמש לטובת בקורות כניסה, זיהוי נותן השירותים במערכות המידע של המשרד (לרבות במערכת מרכב"ה) וכל פעולה רלוונטית אחרת, הנדרשת לצורך מתן השירותים, עבורה ניתנה הרשאה מטעם המשרד. בכל מקרה, לא יונפק לנותן שירותים חיצוני כרטיס עובד של המשרד.
- 2.1.2. עידוד התחרות והפחתת חסמים במכרזי ממשלה
- 2.1.2.1. במסגרת עריכת מסמכי המכרז, תשקול ועדת המכרזים דרכים לעידוד התחרות במשק והפחתת חסמי הכניסה של ספקים חדשים למתן שירותים במשרדי הממשלה, כאמור בהוראת תכ"ם, "שילוב עסקים קטנים ובינוניים במכרזים ממשלתיים". מס' 7.4.2.7.
- 2.1.3. קביעת שיטת ההתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים
- 2.1.3.1. התקשרות עם נותן שירותים חיצוני תיעשה באחת משתי שיטות ההתקשרות הבאות:
- 2.1.3.1.1. שיטת התקשרות על פי תפוקות, כמפורט בסעיף 2.2 להלן.
- 2.1.3.1.2. שיטת התקשרות על פי תשומות, כמפורט בסעיף 2.3 להלן.
- 2.1.4. ההחלטה על שיטת ההתקשרות תיעשה על פי החלטת ועדת המכרזים<sup>1</sup>. בהמשך לאמור בסעיף 2.1.3.1 לעיל, בסמכות ועדת המכרזים לאשר התקשרות המשלבת את שתי השיטות גם יחד.
- 2.1.5. הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה
- 2.1.5.1. כלל ההזמנות יבוצעו כהזמנות שירותים. בחירת סוג ההזמנה תיעשה בהתאם לשיטת ההתקשרות (תפוקות/תשומות).
- 2.1.5.2. אופן ביצוע ההזמנה במערכת, לרבות בחירת מק"ט ההתקשרות בהתאם לסוג השירות המבוקש, יבוצע כמפורט בהודעה, "הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".
- 2.1.5.3. תהליך ההתקשרות עם נותן שירותים חיצוני יעשה תוך שימוש בפורטל הספקים הממשלתי, כמפורט בהוראת תכ"ם, "פורטל ספקים". מס' 7.7.1.1.
- 2.1.5.4. תהליך הדיווח בגין ביצוע העבודה על ידי נותני השירותים החיצוניים יעשה באמצעות מערכת הדיווח (כהגדרתה בנספח א - הגדרות), ככל שהופעלה על ידי המשרד ובהתאם למפורט בהמשך הוראה זו.

<sup>1</sup> למעט במקרים של התקשרות בהתאם לאמור בסעיף 3(1) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                         | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                         | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                       | 13.9.0.2                                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                           | 10 תת מהדורה: 01                                 |

- 2.2 הנחיות לשיטת התקשרות על פי תפוקות

2.2.1 מסמכי הפנייה לקבלת הצעות מנותני שירותים חיצוניים יכללו הגדרה ברורה ומפורטת של השירותים הנדרשים לביצוע במסגרת ההתקשרות, לרבות הגדרת מדדי תפוקה.

2.2.2 המשרד המזמין יקבע, ככל הניתן, אבני דרך לביצוע העבודה בכללותה ויגדיר את לוחות הזמנים לביצוע העבודה הנדרשת עבור כל אבן דרך.

2.2.3 המציע יידרש להגיש הצעת מחיר כוללת עבור התפוקה המבוקשת, בהתאם לאבני הדרך שהוגדרו על ידי המשרד המזמין. הצעת המחיר תכלול את כלל ההוצאות להן נדרש הספק, לרבות הוצאות נסיעה, הוצאות משרדיות וכדומה. לא יאושרו תשלומים נוספים מעבר למחיר ההתקשרות כפי שנקבע בהסכם.

2.2.4 הצמדה לתעריף התפוקה תבוצע בהתאם לכללי ההצמדה שנקבעו בהסכם ובכפוף להנחיות [הוראת תכ"ם. "כללי הצמדה". מס' 7.5.2.1](#)

2.2.5 ביצוע התשלום ייעשה עם השלמת העבודה הנדרשת או לחלופין בהתאם לעמידה של נותן השירותים החיצוני באבני הדרך, בהתאם להצעת המחיר.
- 2.3 הנחיות לשיטת התקשרות על פי תשומות

2.3.1 קביעת התעריף בהתקשרות על פי תשומות

2.3.1.1 במקרים שבהם ועדת המכרזים קבעה כי ההתקשרות עם נותן השירותים תיעשה בתעריף שעותי, יידרש המציע להגיש הצעת מחיר לשעת עבודתו כאחוז הנחה מתעריף חשכ"ל.

2.3.1.2 תעריפי החשכ"ל המפורסמים [בהודעה. "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"](#) הינם תעריפים **מרבניים** ולא כוללים מע"מ כדין.

2.3.1.3 התשלום יהיה בהתאם לסיווג נותן השירותים, כפי שהוגדר במועד תחילת ההתקשרות על ידי ועדת המכרזים ובהתאם לתנאי הסף שהוגדרו במסמכי המכרז ולא במסמכי ההתקשרות, בהתבסס על ההגדרות המפורסמות [בהודעה. "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"](#).

2.3.1.4 הצעת המחיר לשעת עבודה, אשר תוגש על ידי המציע, תכלול את שיעור ההנחה המוצע מתעריפי הבסיס, כפי שהוגדרו במסמכי המכרז ולא במסמכי ההתקשרות. במקרה שההתקשרות כוללת מספר רמות של נותני שירותים חיצוניים, שיעור ההנחה יחול באופן אחיד על כלל רמות התעריפים, בהתאם לרמת התעריף שעליו עונה נותן השירותים החיצוני, אלא אם כן נקבע במסמכי המכרז, באופן מפורש, כי המציע נדרש או רשאי להציע שיעור הנחה שונה לכל רמת תעריף. יש לכלול את האמור לעיל בעת כתיבת מסמכי המכרז.

2.3.1.5 תעריף ההצעה יכלול את כלל ההוצאות להן נדרש הספק, לרבות הוצאות נסיעה, הוצאות משרדיות וכדומה ובתוספת מס ערך מוסף (במקרה וחל). לא יאושרו תשלומים נוספים מעבר למחיר ההתקשרות, כפי שנקבע בהסכם.
- |                  |            |                                                                       |
|------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| בתוקף מיום:      | 03.05.2021 | עמוד 3 מתוך 14                                                        |
| שם המאשר:        | אלי ביתן   | תפקיד:                                                                |
| אתר הוראות תכ"ם: | קישור לאתר | סגן בכיר לחשב הכללי                                                   |
|                  |            | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                                  |  | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br><b>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכווח אדם</b> |  | <b>פרק ראשי:</b>                  | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכווח אדם               |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>פרק משני:</b>                  | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>מספר הוראה:</b>                | 13.9.0.2                                         |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>מהדורה:</b>                    | 10 תת מהדורה: 01                                 |

- 2.3.1.6.

בדיקת הצעות המציעים תבוצע בהתאם ל

הוראת תכ"ם.

"בדיקת ההצעות והשוואתן".

מס' 7.4.3.5.

כמו כן, קביעת הנוסחה לחישוב ציון הצעת המחיר תבוצע בהתאם לשיטה היחסית עם מחיר מקסימאלי, כמפורט בנספח ל

הוראת תכ"ם.

"קביעת אמות מידה ואופן שקלול".

מס' 7.4.1.4,

למעט אם אישרה ועדת המכרזים שיטה אחרת מתאימה יותר, בנסיבות העניין.
- 2.3.1.7.

למרות האמור בסעיף 2.3.1.6 לעיל, במקרה שבו עשויים להתמודד מציעים שחלקם חייבים בתשלום מס ערך מוסף וחלקם לא (כגון מלכ"רים), קביעת הנוסחה לחישוב ציון הצעת המחיר תבוצע בהתאם לשיטה האבסולוטית, כמפורט בנספח ל

הוראת תכ"ם.

"קביעת אמות מידה ואופן שקלול".

מס' 7.4.1.4.
- 2.3.1.8.

תעריפי החשכ"ל תקפים לכל התקשרות של משרד ממשלתי עם נותן שירותים חיצוני, מהארץ ו/או מחו"ל (ראה סעיף 2.6 להלן), בין אם במכרז או בפטור ממכרז.
- 2.3.2.

כללי הפחתה מתעריף ההצעה הזוכה בהתקשרות על פי תשומות

כאשר משרד מתקשר עם נותן שירותים חיצוני לתקופה ממושכת של מעל שנתיים, יש לבצע הפחתה מתעריף ההצעה הזוכה, כמפורט בהנחיות שלהלן:
- 2.3.2.1.

ההנחה תחל מתום השנתיים ואילך. תקופת ההתקשרות תהיה החל מתחילת ההתקשרות הראשונה עם נותן השירותים החיצוני ותכלול מימוש אופציות והארכות התקשרות.
- 2.3.2.2.

במקרים שבהם מתבצעת התקשרות עם נותן שירותים אחד במספר התקשרויות נפרדות, תחושב כל תקופת התקשרות בנפרד לעניין משך תקופת ההתקשרות.
- 2.3.2.3.

ההפחתה תבוצע כך שתעריף ההתקשרות עם נותן השירותים החיצוני יהיה 90% מתעריף ההצעה הזוכה, כלומר - 90% \* (ההצעה הזוכה).
- 2.3.2.4.

הנחיות לפתיחת הסכם מסגרת במרכב"ה מפורטות כאמור ב

הודעה.

"הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".
- 2.3.3.

כללי עדכון תעריף בהתקשרות על פי תשומות
- 2.3.3.1.

עדכון סיווג נותן שירותים חיצוני (עקב שינוי בהשכלה/וותק/ניסיון)
- 2.3.3.1.1.

ככלל, אין לעדכן את סיווג תעריף נותן השירותים לאורך תקופת ההתקשרות בעקבות שינוי בהשכלה, וותק או שנות ניסיון.
- 2.3.3.1.2.

על אף האמור בסעיף 2.3.3.1.1 לעיל, במקרים שבהם קיימת חשיבות לצבירת ניסיון נותן השירותים החיצוני בפרויקט במהלך ההתקשרות, רשאית ועדת המכרזים, כעבור שנתיים ממועד תחילת ההתקשרות, לבחון האם לעדכן את סיווג נותן השירותים בהתאם לשינוי סטטוס ניסיונו המקצועי בלבד, בהתאם ל

הודעה.

"תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".

אישור ועדת המכרזים כפוף
- |                  |            |                                 |
|------------------|------------|---------------------------------|
| בתוקף מיום:      | 03.05.2021 | עמוד 4 מתוך 14                  |
| שם המאשר:        | אלי ביתן   | תפקיד:                          |
| אתר הוראות תכ"ם: | קישור לאתר | לקבלת עדכונים במערכת: לחץ כאן   |
|                  |            | לפניות ושאלות: takam@mof.gov.il |

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                                  |  | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br><b>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכווח אדם</b> |  | <b>פרק ראשי:</b>                  | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכווח אדם               |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>פרק משני:</b>                  | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>מספר הוראה:</b>                | 13.9.0.2                                         |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>מהדורה:</b>                    | 10 תת מהדורה: 01                                 |

להצגת המסמכים הרלוונטיים לרמת נותן השירותים החיצוני ותוך מתן נימוק להחלטה.

- 2.3.3.1.3 יש לכלול את האמור לעיל בעת כתיבת מסמכי המכרז.
- 2.3.3.2 עדכון תעריפי חשכ"ל בהתקשרויות קיימות
- 2.3.3.2.1 עדכון תעריפי נותני השירותים החיצוניים יבוצע במועדים בהם יעודכנו תעריפי החשכ"ל מעת לעת, כמפורט בהודעה "עדכון תעריפי התקשרות קיימת".
- 2.3.3.2.2 עדכון התעריף במערכת מרכב"ה יהיה באמצעות מנגנון ההצמדה, בהתאם לסלי ההצמדה, כמפורט בהודעה "הנחיות לאופן העבודה במרכב"ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".
- 2.3.3.2.3 עדכון התעריף ייקבע לפי החודש בו בוצע השירות (סוג תאריך הצמדה מספר 1 במרכב"ה).
- 2.3.3.2.4 תאריך הבסיס - מועד החתימה על ההסכם.

- 2.4 תשלומים נוספים
- 2.4.1 נותן שירותים חיצוני, אשר במסגרת מתן השירותים נדרש לבצע הדרכה, לא יהיה זכאי לתעריפי הדרכה אלא לתעריפי ההתקשרות, אלא אם כן נקבע אחרת בחוזה ההתקשרות.
- 2.4.2 לא ישולם לנותן השירותים תשלום עבור ביטול זמנו עקב נסיעה.
- 2.4.3 זכאות לקבלת החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים
- 2.4.3.1 למרות האמור בסעיף 2.3.1.5 לעיל, בסמכות ועדת המכרזים לקבוע כי ניתן לשלם לנותן השירותים החיצוני החזר הוצאות עבור נסיעה בתפקיד, בהתאם לשיקול דעתה ובשים לב לתדירות הנסיעות, ולסבירות מתן החזר.
- 2.4.3.2 ככל שוועדת המכרזים אישרה החזר הוצאות עבור נסיעה בתפקיד, כאמור בסעיף 2.4.3.1 לעיל, נותן השירותים ידווח הן באמצעות הקובץ המצורף "הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה" והן באמצעות מערכת הדיווח.
- 2.4.3.3 התשלום, עבור נסיעה ממקום עבודתו הקבוע של נותן השירותים החיצוני למקום מתן השירות, יינתן במקרים שבהם התקיימו כל התנאים הבאים:
  - 2.4.3.3.1 מרחק הנסיעה ממקום עבודתו הקבוע של נותן השירותים למקום מתן השירות עולה על 30 קילומטרים.
  - 2.4.3.3.2 הנסיעה כרוכה בהוצאה כספית מצדו של נותן השירותים החיצוני.
  - 2.4.3.3.3 עם הגשת החשבון לתשלום, צירף נותן השירותים החיצוני את הקובץ המצורף, "הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה", כשהוא מלא וחתום על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות וכן דיווח באמצעות מערכת הדיווח.



| הוראת תכ"ם:                                                                                              |                                                                                                         | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| <br><b>החשב הכללי</b> | <b>משרד האוצר</b><br><b>אגף החשב הכללי</b><br><b>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות</b><br><b>וכוח אדם</b> |                                   |               |
|                                                                                                          | <b>פרק ראשי:</b>                                                                                        |                                   |               |
|                                                                                                          | <b>פרק משני:</b>                                                                                        |                                   |               |
|                                                                                                          | <b>מספר הוראה:</b>                                                                                      |                                   |               |
|                                                                                                          | <b>מהדורה:</b>                                                                                          |                                   |               |
|                                                                                                          | 10                                                                                                      | 13.9.0.2                          | תת מהדורה: 01 |

2.4.3.4. התשלום לנותן השירותים ישולם עבור מספר הקילומטרים שביצע במכפלת

התעריף, כאמור ב**הודעה**, "**החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים**

**- תעריפים**".

2.4.3.5. המרחק בין יעדי הנסיעה ייקבע בהתאם לטבלת המרחקים, המפורסמת על ידי

חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי במשרד האוצר (ראה

**הוראת תכ"ם**, "**החזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב פרטי**", **מס' 13.4.0.1**).

2.4.3.6. במקרים שבהם לא קיים מידע לגבי יעד מסוים, יחושב המרחק לפי מיקום העיר

הקרובה ליעד המצוינת בטבלת המרחקים.

2.4.3.7. במקרים שבהם הדיווח בגין הנסיעות יבוצע באמצעות מערכת הדיווח, המרחק בין

יעדי הנסיעה ייקבע באמצעות המערכת.

2.4.3.8. היחידה המקצועית אחראית לבצע בדיקת סבירות מול המרחקים שדווחו, כאמור

בסעיפים 2.4.3.5, 2.4.3.6 ו- 2.4.3.7 לעיל, ולבחון האם יש לאשר תשלום בגינם.

2.4.3.9. נותן שירותים חיצוני לא יהיה זכאי להחזר הוצאות נסיעה עבור נסיעה ברכב

ממשלתי או הצטרפות לנסיעה עם רכב אחר, וכן לא יהיה זכאי לכפל תשלום, כאשר

מספר נותני שירותים נוסעים ברכב אחד.

2.4.4. **כפל תשלום עבור החזר הוצאות נסיעה**

2.4.4.1. נותן שירותים חיצוני לא יקבל החזר הוצאות נסיעה משני גופים ממשלתיים שונים

(או יותר) עבור אותה נסיעה לאותו היעד.

2.4.4.1.1. כל נסיעה לשני יעדים או יותר שהמרחק ביניהם קטן מ- 15

קילומטרים, תיחשב כנסיעה ליעד האחרון שבהם (לדוגמה, נסיעה

מתל אביב למבשרת ציון ולאחר מכן לירושלים תיחשב כנסיעה אחת

מתל אביב לירושלים). סעיף 2.4.4.1.1 לא יחול על מקרים שבהם

נותן השירותים החיצוני מדווח באמצעות מערכת הדיווח.

2.5. **ביצוע התשלום ובקרתו בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים**

2.5.1. **ביצוע התשלום בהתקשרות על פי תפוקות**

2.5.1.1. ביצוע התשלום ייעשה עם השלמת העבודה הנדרשת או לחלופין בהתאם לעמידה

של נותן השירותים החיצוני באבני הדרך בהתאם להצעת המחיר.

2.5.1.2. המזמין ידרוש מנותן השירותים החיצוני להציג דיווח על פי אבני הדרך הרלוונטיות

לחשבון המוגש, לרבות פירוט לגבי מועד תחילת וסיום ביצוע אבן הדרך או לחלופין

מועד תחילת וסיום העבודה וכן גובה החשבונית לפני מע"מ ולאחר מע"מ. הדיווח

יוגש תוך פירוט זהות מבצע העבודה (מתוך צוות נותני השירותים שהוגדר).

2.5.1.3. בנוסף, יוגש על ידי נותן השירותים החיצוני דיווח המפרט את שעות העבודה שבוצעו

על ידו בפועל, כמפורט להלן:

|                                             |          |                                                                       |                     |
|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| בתוקף מיום: 03.05.2021                      |          | עמוד 6 מתוך 14                                                        |                     |
| שם המאשר:                                   | אלי ביתן | תפקיד:                                                                | סגן בכיר לחשב הכללי |
| אתר הוראות תכ"ם: <a href="#">קישור לאתר</a> |          | לקבלת עדכונים במערכת: <a href="#">לחץ כאן</a>                         |                     |
|                                             |          | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |                     |

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                                  |  | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br><b>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוונ אדם</b> |  | <b>פרק ראשי:</b>                  | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוונ אדם               |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>פרק משני:</b>                  | העסקת עובדי קבלן כונ אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>מספר הוראה:</b>                | 13.9.0.2                                         |
|                                                                                     |                                                                                  |  | <b>מהדורה:</b>                    | 10 תת מהדורה: 01                                 |

2.5.1.3.1. במקרים שבהם נותן השירותים מעניק שירותים למשרדי הממשלה

השונים רק באמצעות תפוקות, הרי שעליו להגיש את דיווח השעות

באמצעות פורמט [הקובץ המצורף](#). ["הצהרה על ביצוע שעות עבודה](#)

[ונסיעה"](#). מלא וחתום על ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות.

2.5.1.3.2. במקרים שבהם נותן השירותים מעניק שירותים למשרדי הממשלה

השונים הן באמצעות תפוקות והן באמצעות תשומות, הרי שעליו

להגיש דיווח ממוחשב באמצעות מערכת הדיווח, כשהוא מאושר על

ידי נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות.

2.5.1.3.3. רק במקרים שבהם לא ניתן להגיש דיווח באמצעות מערכת הדיווח

לאור תקלה טכנית, אשר נמשכת באופן אשר אינו מאפשר הגשת

דיווח בזמן, או במקרים בהם מערכת הדיווח טרם הופעלה על ידי

המשרד מול נותן השירותים, הדיווח יוגש באמצעות פורמט [הקובץ](#)

[המצורף](#), ["הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה"](#). מלא וחתום על ידי

נותן השירותים הבכיר באותה התקשרות.

2.5.1.4. מזמין השירות במשרד יאשר בפורטל הספקים (או בכתב במקרה שבו הספק אינו

מדווח באמצעות פורטל הספקים), כי השירותים שהתקבלו בפועל, התקבלו בהתאם

לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין התפוקות שסופקו בפועל לבין התפוקות

ואבני הדרך שהוגדרו במסגרת תנאי ההתקשרות. עבור חשבוניות שסכומן מעל ל-

10,000 ₪ נדרש המזמין לאשר את החשבונית בכתב, בהתאם לטופס המצורף

[כנספח ב - מכתב אישור החשבונית של היחידה המקצועית.](#)

2.5.2. ביצוע התשלום בהתקשרות על פי תשומות

2.5.2.1. המזמין ידרוש מנותן השירותים החיצוני להציג דיווח המפרט את שעות העבודה

שבוצעו על ידו בפועל, מלווה בדין וחשבון על השירותים שניתנו למזמין, לרבות

פירוט לגבי מספר שעות העבודה המדויק שבוצעו בפועל, זהות מבצען (מתוך צוות

נותני השירותים שהוגדר) ופירוט המטלות שבוצעו בכל אחת מן השעות (להלן:

"דרישת התשלום").

2.5.2.2. אופן הגשת הדיווח בגין ביצוע העבודה

2.5.2.2.1. דיווח ממוחשב באמצעות מערכת הדיווח, כשהוא מאושר על ידי נותן

השירותים הבכיר באותה התקשרות.

2.5.2.2.2. רק במקרים בהם לא ניתן להגיש דיווח באמצעות מערכת הדיווח, לאור

תקלה טכנית אשר נמשכת באופן אשר אינו מאפשר הגשת דיווח

בזמן, או במקרים בהם מערכת הדיווח טרם הופעלה על ידי המשרד

מול נותן השירותים, הדיווח יוגש באמצעות פורמט [הקובץ המצורף](#).

| הוראת תכ"ם:                                                                                       |                                                                             |  | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| <br>החשב הכללי | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                         | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                |
|                                                                                                   |                                                                             |  | פרק משני:                         | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                                                   |                                                                             |  | מספר הוראה:                       | 13.9.0.2                                         |
|                                                                                                   |                                                                             |  | מהדורה:                           | 10 תת מהדורה: 01                                 |

["הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה"](#) מלא וחתום על ידי נותן

השירותים הבכיר באותה התקשרות.

2.5.2.3. הדיווח יעשה בהתאם ללוחות הזמנים שקבע המשרד המזמין.

2.5.2.4. מזמין השירות במשרד יאשר באמצעות פורטל הספקים (או בכתב במקרה שבו הספק אינו מדווח באמצעות פורטל הספקים), כי השירותים התקבלו בפועל, בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין מספר השעות שהוצהרו בדרישת התשלום לבין מהותם של השירותים שניתנו בפועל והיקפם.

2.5.3. אישור החשבוניות ובקרת ההתקשרות

2.5.3.1. לאחר אישור המזמין, כאמור בסעיפים 2.5.1.4 ו- 2.5.2.4 לעיל, תועבר החשבונית על ידו לתשלום.

2.5.3.2. מועדי תשלום החשבוניות יהיו בהתאם [להוראת תכ"ם, "מועדי תשלום"](#), [מס' 1.4.0.3](#).

2.5.3.3. במקרים שבהם הליך ההתקשרות מבוצע באמצעות פורטל הספקים, אופן הגשת החשבונית יעשה באמצעות הפורטל, כאמור בסעיף 2.1.5.3 לעיל.

2.5.3.4. במקרים בהם מאשר המזמין חשבונית באמצעות פורטל הספקים, הוא אינו נדרש לאישור נוסף בכתב באמצעות טופס אישור החשבונית של היחידה המקצועית, על אף האמור בסעיף 2.5.1.4 לעיל.

2.5.3.5. חשב המשרד יבצע בקרה שוטפת אחר ביצוע ההנחיות המפורטות בהוראה זו.

2.6. התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים מחו"ל

2.6.1. התעריפים עבור אירוח נותני שירותים חיצוניים מחו"ל יהיו כפופים [להוראת תכ"ם, "פעולות הדרכה, רוחה ואירוח אישים מחו"ל"](#), [מס' 13.4.0.5](#).

2.7. הבהרות נוספות

2.7.1. התקשרות עם רואי חשבון

2.7.1.1. כל התקשרות של גוף ממשלתי עם רואה חשבון חיצוני תיעשה כמפורט [בהוראת תכ"ם, "מאגר רואי חשבון"](#), [מס' 7.7.2.1](#) ובהוראת תכ"ם, ["ביקורת חיצונית על הדוחות הכספיים"](#), [מס' 2.3.0.10](#).

2.7.1.2. בהתקשרות עם רואי חשבון על פי תשומות, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 2.3.1 לעיל.

2.7.1.3. כללי ההפחתה, כאמור בסעיף 2.3.2 לעיל, לא יחולו על התקשרויות עם רואי חשבון.

2.7.1.4. המשרד המזמין נדרש להגדיר את דרישות העבודה ואת דרישות הסף, לרבות הניסיון המקצועי המבוקש, מספר שנות הניסיון בראיית חשבון מיום קבלת הרישיון ממועצת רואי החשבון והאם ניתן לשלב בעבודה מתמחים לראיית חשבון. נתונים אלה ישמשו את המציעים בתמחור העבודה והגשת ההצעה.

| הוראת תכ"ם:                                                                                       |                                                                             |  | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| <br>החשב הכללי | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                         | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                |
|                                                                                                   |                                                                             |  | פרק משני:                         | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                                                   |                                                                             |  | מספר הוראה:                       | 13.9.0.2                                         |
|                                                                                                   |                                                                             |  | מהדורה:                           | 10 תת מהדורה: 01                                 |

- 2.7.1.5. לשיקול דעת עורך המכרז ובאישור ועדת המכרזים, ניתן לבצע תיחור על פי איכות בלבד, תוך קביעת תעריף אחיד שאינו עולה על תעריף חשכ"ל.
- 2.7.2. התקשרות לרכישת שירותים משפטיים חיצוניים
- 2.7.2.1. כל התקשרות עם עורך דין או משפטן, שאינו עובד מדינה, לביצוע עבודה משפטית כהגדרתה בהנחיית היועץ המשפטי לממשלה, "רכישת שירותים משפטיים חיצוניים על ידי משרדי הממשלה", מס' 9.1001, תבוצע בהתאם למפורט בהנחיה זו.
- 2.7.2.2. בהתקשרות לרכישת שירותים משפטיים חיצוניים על פי תשומות, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 2.3.1 לעיל.
- 2.7.2.3. כללי ההפחתה, כאמור בסעיף 2.3.2 לעיל, לא יחולו על התקשרויות לרכישת שירותים משפטיים חיצוניים.
- 2.7.3. התקשרות עם פסיכולוגים
- 2.7.3.1. בהתקשרות עם פסיכולוגים על פי תשומות, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 2.3.1 לעיל.
- 2.7.3.2. כללי ההפחתה, כאמור בסעיף 2.3.2 לעיל, לא יחולו על התקשרויות עם פסיכולוגים.
- 2.7.4. התקשרות עם מעריכי בחינות בגרות
- 2.7.4.1. בהתקשרות עם מעריכי בחינות בגרות על פי תשומות, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 2.3.1 לעיל.
- 2.7.4.2. כללי ההפחתה, כאמור בסעיף 2.3.2 לעיל, לא יחולו על התקשרויות עם מעריכי בחינות בגרות.
- 2.7.5. התקשרות עם נותני שירותים במקצועות המחשוב והסייבר
- 2.7.5.1. ככלל, התקשרויות לקבלת שירותי מחשוב וסייבר יעשו באמצעות מכרז מרכזי למתן שירותי מחשוב של מינהל הרכש הממשלתי (ראה אתר מינהל הרכש הממשלתי) ובהתאם להודעת מכרז מרכזי. "הספקת שירותי מחשוב למשרדי הממשלה", מס' 16.2.0.11. כל בקשה להתקשרות עצמאית בנושא מכרז מרכזי זה כפופה לאישור ועדת הפטור, בהתאם לתקנה 14 ב (א) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.
- 2.7.5.2. במקרה של התקשרות לקבלת שירותי מחשוב וסייבר, שבו לא חלים כללי המכרז המרכזי האמור, יש לראות בתעריפים המרביים המפורסמים בהודעת מכרז מרכזי, "הספקת שירותי מחשוב למשרדי הממשלה", מס' 16.2.0.11 כתעריפי החשכ"ל, בהתאם לרמות ההתמחות ולתנאי הסף המפורטים בהודעה זו.
- 2.7.5.3. כללי ההפחתה, כאמור בסעיף 2.3.2 לעיל, לא יחולו על התקשרויות עם נותני שירותים במקצועות המחשוב והסייבר.
- 2.7.6. התקשרות עם מתכננים בעבודות בינוי

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                                 |  | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br><b>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכו' אדם</b> |  | <b>פרק ראשי:</b>                  | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכו' אדם                |
|                                                                                     |                                                                                 |  | <b>פרק משני:</b>                  | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                                     |                                                                                 |  | <b>מספר הוראה:</b>                | 13.9.0.2                                         |
|                                                                                     |                                                                                 |  | <b>מהדורה:</b>                    | 10 תת מהדורה: 01                                 |

- 2.7.6.1. בהתקשרות עם מתכננים בעבודות בינוי על פי תשומות, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 2.3.1 לעיל.
- 2.7.6.2. כללי ההפחתה, כאמור בסעיף 2.3.2 לעיל, לא יחולו על התקשרויות עם מתכננים בעבודות בינוי.
- 2.7.6.3. סעיף 2.4.2 לעיל בעניין ביטול זמן, לא יחול על התקשרויות עם מתכננים בעבודות בינוי. בהתקשרויות מסוג זה יחולו הכללים הבאים:
- 2.7.6.3.1. ניתן לשלם ביטול זמן כאשר המרחק בין מקום המוצא לבין מקום מתן השירות הוא יותר מ- 30 קילומטרים בכיוון אחד. תשלום בגין ביטול זמן כאמור, יחושב החל מהקילומטר ה- 31 לכיוון אחד.
- 2.7.6.3.2. הזמן יחושב על פי שעה אחת של ביטול זמן על כל 80 קילומטרים של נסיעה.
- 2.7.6.3.3. התשלום בעד כל שעה של ביטול זמן בנסיעה יהיה 40% מהתעריף החל על השירות, שבעטיו נערכה הנסיעה.
- 2.7.7. החלת שינויים בכללי ההתקשרות על התקשרויות קיימות
- 2.7.7.1. ככל שחל עדכון **בכללי ההתקשרות** המפורטים בהוראה זו, אין להחילו על התקשרויות קיימות, אלא בהתקיים שני התנאים הבאים **במצטבר** ובאישור ועדת המכרזים:
- 2.7.7.1.1. נוסח הסכמי ההתקשרות ומסמכי המכרז מאפשר לבצע שינויים בהתאם לעדכונים החלים מעת לעת בהוראה.
- 2.7.7.1.2. קיים מקור תקציבי להחלת העדכון על ההתקשרות.
- 2.7.7.2. סעיף זה **לא יחול** לגבי עדכון החל בתעריפי החשב הכללי, המפורטים בהודעה, "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים". שינוי בתעריפים האמורים יחול על התקשרות קיימת, בהתאם לאמור בסעיף 2.3.2 לעיל.

### 3. מסמכים ישימים

- 3.1. חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992.
- 3.2. תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.
- 3.3. הנחיית היועץ המשפטי לממשלה, "רכישת שירותים משפטיים חיצוניים על ידי משרדי הממשלה", מס' 9.1001.
- 3.4. הוראת תכ"ם, "מועדי תשלום", מס' 1.4.0.3.
- 3.5. הוראת תכ"ם, "ביקורת חיצונית על הדוחות הכספיים", מס' 2.3.0.10.
- 3.6. הוראת תכ"ם, "תשלום שכר מרצים", מס' 2.6.0.1.
- 3.7. הוראת תכ"ם, "התקשרות לרכישת שירותי כוח אדם", מס' 7.3.9.1.
- 3.8. הוראת תכ"ם, "קביעת אמות מידה ואופן שקלול", מס' 7.4.1.4.

| הוראת תכ"ם:                                                                                              |                                                                                               |  | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| <br><b>החשב הכללי</b> | <b>משרד האוצר</b><br><b>אגף החשב הכללי</b><br><b>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם</b> |  | <b>פרק ראשי:</b>                  | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                |
|                                                                                                          |                                                                                               |  | <b>פרק משני:</b>                  | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                                                          |                                                                                               |  | <b>מספר הוראה:</b>                | 13.9.0.2                                         |
|                                                                                                          |                                                                                               |  | <b>מהדורה:</b>                    | 10 תת מהדורה: 01                                 |

- 3.9.

הוראת תכ"ם, "שילוב עסקים קטנים ובינוניים במכרזים ממשלתיים". מס' 7.4.2.7.
- 3.10.

הוראת תכ"ם, "סוגי הזמנות רכש". מס' 7.6.1.2.
- 3.11.

הוראת תכ"ם, "בדיקת ההצעות והשוואתן". מס' 7.4.3.5.
- 3.12.

הוראת תכ"ם, "כללי הצמדה". מס' 7.5.2.1.
- 3.13.

הוראת תכ"ם, "פורטל ספקים". מס' 7.7.1.1.
- 3.14.

הוראת תכ"ם, "מאגר רואי חשבון". מס' 7.7.2.1.
- 3.15.

הוראת תכ"ם, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד ברכב פרטי". מס' 13.4.0.1.
- 3.16.

הוראת תכ"ם, "פעולות הדרכה, רווחה ואירוח אישים מחו"ל". מס' 13.4.0.5.
- 3.17.

הודעה, תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים.
- 3.18.

הודעה, "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים - תעריפים".
- 3.19.

הודעה, "הנחיות לאופן העבודה במרכז"ה בהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".
- 3.20.

הודעה, "עדכון תעריפי התקשרות קיימת".
- 3.21.

הודעת מכרז מרכזי, "הספקת שירותי מחשוב למשרדי הממשלה". מס' 16.2.0.11.
- 3.22.

קובץ מצורף, "הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעה".
- 3.23.

קובץ מצורף, "הנחיות להתקשרות והעסקת כוח אדם שאינו עובד המדינה בתוך משרדי הממשלה".

4.

נספחים
- 4.1.

נספח א - הגדרות.
- 4.2.

נספח ב - מכתב אישור החשבונית של היחידה המקצועית.
- 4.3.

נספח ג - טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

| הוראת תכ"ם: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים                               |                                                  |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם | פרק ראשי:<br>פרק משני:<br>מספר הוראה:<br>מהדורה: | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם<br>העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים<br>13.9.0.2<br>10<br>תת מהדורה: 01 |



| נספח א |
|--------|
| הגדרות |

1. התקשרות - התקשרות עם נותן שירותים חיצוני לביצוע פרויקט או משימה מסוימת, לרבות הארכת התקשרות קיימת והרחבת התקשרות, לפי תקנה 3(4) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.
2. התקשרות על פי תפוקות - התקשרות עם נותן שירותים חיצוני במסגרתה התמורה המשולמת היא בעבור התפוקה, כפי שהוגדרה מראש על ידי המזמין.
3. התקשרות על פי תשומות - התקשרות עם נותן שירותים חיצוני בתעריף שעת' בהתאם למספר השעות שביצע בפועל ("התשומות"), כפי שהוגדרו על ידי המזמין.
4. שעת עבודה - 60 דקות.
5. תעריף חשכ"ל - תעריף מירבי לנותן שירותים חיצוני, בהתאם למפורט בהודעה. "תעריף: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים".
6. תעריף ההצעה הזוכה - תעריף חשכ"ל בתוספת מע"מ (במקרה שחל) לאחר הפחתת אחוז ההנחה שהציע נותן השירותים החיצוני במסמכי המכרז.
7. מערכת הדיווח - לעניין הוראה זו, פלטפורמה אפליקטיבית, המתבססת על שירות הניתן על ידי החברה שנבחרה על ידי הספק הסלולארי, לספק את שירותי הדיווח בגין ביצוע העבודה עבור משרדי הממשלה.
8. נותן השירותים הבכיר - המנהל / הגורם מטעם הספק, אשר אחראי על פעילות נותני השירותים החיצוניים.

| הוראת תכ"ם:                                                                                                                                                        |             | התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|--|
| <br>משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם | פרק ראשי:   | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                |  |
|                                                                                                                                                                    | פרק משני:   | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |  |
|                                                                                                                                                                    | מספר הוראה: | 13.9.0.2                                         |  |
|                                                                                                                                                                    | מהדורה:     | 10 תת מהדורה: 01                                 |  |

נספח ב

מכתב אישור החשבונית של היחידה המקצועית

תאריך: / /

מאת (היחידה המקצועית): \_\_\_\_\_

לכבוד (חשבות משרד): \_\_\_\_\_

הנדון: אישור חשבונית עסקה

מספר חשבונית: \_\_\_\_\_

הנני לאשר כי בדקתי את החשבונית המצורפת, על שם \_\_\_\_\_ (שם הספק),  
על סך \_\_\_\_\_ ש"ח/דולר (כולל מע"מ).

☐ הנני מאשר/ת כי השירותים התקבלו בפועל, בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין התפוקות שסופקו בפועל לבין התפוקות ואבני הדרך שהוגדרו במסגרת ההתקשרות. על כן, הנני מאשר/ת את התשלום בגין שירות/מוצר זה.

☐ הנני מאשר/ת כי השירותים התקבלו בפועל, בהתאם לתנאי ההתקשרות, וכי קיימת התאמה בין מספר השעות שהוצהרו בדרישת התשלום לבין מהותם של השירותים שניתנו בפועל והיקפם. על כן, הנני מאשר/ת את התשלום בגין שירות/מוצר זה.

שם פרטי ושם משפחה: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> טופס זה הינו חובה עבור חשבוניות שסכומן מעל ל- 10,000 ₪.



| הוראת תכ"ם: התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים                                                                                                                             |             |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|
|  <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי<br/>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/>וכוח אדם</p> | פרק ראשי:   | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                |
|                                                                                                                                                                           | פרק משני:   | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                                                                                                                           | מספר הוראה: | 13.9.0.2                                         |
|                                                                                                                                                                           | מהדורה:     | 10 תת מהדורה: 01                                 |

נספח ג

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

| טבלת שינויים |            |                  |                                                                                                                                                                  |
|--------------|------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| מהדורה       | תאריך      | סעיף/ים מושפע/ים | תיאור השינוי / נימוקים                                                                                                                                           |
| 08           | 01.02.2019 | מרבית הסעיפים    | עדכון אופן דיווח שעות העבודה של נותני שירותים חיצוניים, בהתאם לשימוש באפליקציית הדיווח                                                                           |
|              |            | 2.3.2            | עדכון כללי ההפחתה מתעריף ההצעה הזוכה, בהתקשרויות על פי תשומות                                                                                                    |
|              |            | 2.3.3.2          | שינוי ההנחיות בעניין עדכון תעריפי חשכ"ל בהתקשרויות קיימות, על פי תשומות                                                                                          |
|              |            | 2.6              | הוספת הנחיות בעניין התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים מחו"ל                                                                                                      |
| 09           | 09.06.2020 | 2.1.1.3          | הוספת התייחסות בדבר הנפקת כרטיס מגנטי של המשרד לנותנים שירותים חיצוניים                                                                                          |
|              |            | 2.4.3.7          | הוספת הנחיה בעניין קביעת מרחק יעדי הנסיעה, במקרה שבו דיווח המרחקים נעשה באמצעות מערכת הדיווח                                                                     |
|              |            | 2.4.4.1.1        | הדגשה כי כפל תשלומים לא יחול במקרה שנותן השירותים מדווח באמצעות מערכת הדיווח                                                                                     |
|              |            | 2.7.5            | עדכון ההנחיות בעניין התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים במקצועות המחשוב והסייבר                                                                                   |
| 10           | 03.05.2021 | 2.6              | עדכון הסעיף בעניין נותני שירותים חיצוניים מחו"ל.                                                                                                                 |
|              |            | 2.7.2            | עדכון ההנחיות בעניין התקשרות לרכישת שירותים משפטיים חיצוניים.                                                                                                    |
|              |            | 2.7.6            | הוספת הנחיות בעניין התקשרות עם מתכננים בעבודות בינוי.                                                                                                            |
|              |            | 2.7.7            | הוספת הנחיות בעניין החלת שינויים על התקשרויות קיימות.                                                                                                            |
|              |            |                  | עדכון ההודעות הבאות: "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", "הנחיות לאופן העבודה במרכז" הבהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" ו"עדכון תעריפי התקשרות קיימת". |

**נספח ה'** - הודעת תכ"ס מס' ה. 13.9.0.2.1 בנושא "תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים"

| הודעה:                                                                                                                                                                    |                                                   | תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|--|
|  <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי<br/>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/>וכוח אדם</p> | <b>פרק ראשי:</b>                                  |                                          |  |
|                                                                                                                                                                           | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 |                                          |  |
|                                                                                                                                                                           | <b>פרק משני:</b>                                  |                                          |  |
|                                                                                                                                                                           | העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |                                          |  |
|                                                                                                                                                                           | <b>הוראה מקשרת:</b>                               |                                          |  |
| 13.9.0.2                                                                                                                                                                  |                                                   |                                          |  |
| <b>מספר הודעה:</b>                                                                                                                                                        |                                                   |                                          |  |
| ה.13.9.0.2.1                                                                                                                                                              |                                                   |                                          |  |
| <b>מהדורה:</b>                                                                                                                                                            |                                                   |                                          |  |
| 17                                                                                                                                                                        |                                                   |                                          |  |
| תת מהדורה: 01                                                                                                                                                             |                                                   |                                          |  |

#### תוכן עניינים

- |                                                   |         |
|---------------------------------------------------|---------|
| 1. הנחיות כלליות                                  | עמוד 2  |
| 2. בחינת השכלה ותקופת ניסיון                      | עמוד 2  |
| 3. יועצים לניהול (מקצועות שונים) - תעריפים לתשלום | עמוד 3  |
| 4. מתכננים בעבודות בינוי - תעריפים לתשלום         | עמוד 5  |
| 5. שירותי ייעוץ לניהול סיכונים                    | עמוד 8  |
| 6. שירותים פסיכולוגיים                            | עמוד 10 |
| 7. שירותים משפטיים חיצוניים                       | עמוד 11 |
| 8. התקשרות עם רואה חשבון                          | עמוד 13 |
| 9. התקשרות עם מערכי בחינות בגרות                  | עמוד 13 |
| 10. נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בהודעה           | עמוד 14 |

# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|                                                   |              |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 | פרק ראשי:    | <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי</p> <p>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/>וכוח אדם</p>  |
| העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים | פרק משני:    |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2                                          | הוראה מקשרת: |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2.1.ה                                      | מספר הודעה:  |                                                                                                                                                                              |
| תת מהדורה: 01                                     | מהדורה:      |                                                                                                                                                                              |

## 1. הנחיות כלליות

- 1.1 תעריפי הודעה זו נקבעים ומעודכנים על ידי חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות שבאגף החשב הכללי במשרד האוצר, על פי מתודולוגיה פנימית המבוססת על מדדי שכר ושירותים במשק.
- 1.2 תעריפי ההודעה מתייחסים למתן שירות בודד ומוגבל בזמן, עבור משרדי הממשלה. בהתאם, אין לראות בתעריפים אלה מדד לשכר החודשי או השעתי של בעלי התפקידים המצוינים בהודעה זו.
- 1.3 למען הסר ספק, הודעה זו אינה חלה על שכר עובדי המדינה אשר ממלאים תפקידים מקבילים לנותני השירותים החיצוניים המופיעים בהודעה. בעניין עובדי מדינה, חל הסכם השכר הרלוונטי עבור כל עובד בלבד.
- 1.4 במקרה שבו נדרש המשרד להתקשרות עם נותן שירותים חיצוני בתעריף גבוה מהתעריפים הרשומים בהודעה זו, יפנה חשב המשרד למנהל/ת תחום שכר ותנאי שירות, בחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי במשרד האוצר, לאישור ההתקשרות בתעריף חריג.
- 1.4.1 סעיף זה לא יחול על התקשרויות לקבלת שירותים משפטיים חיצוניים, כמפורט בסעיף 77 להלן. אישור תעריפים חריגים לשירותים אלו יינתן על ידי הוועדה להעסקת יועצים משפטיים חיצוניים במשרדי הממשלה במשרד המשפטים.
- 1.5 התעריפים הרשומים בהודעה זו אינם כוללים מע"מ.

## 2. בחינת השכלה ותקופת ניסיון

- 2.1 ככלל, הודעה זו מהווה חלק בלתי נפרד מהוראת תכ"ם. "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים". מס' [13.9.0.2](#).
- 2.2 תואר אקדמי ייחשב כתואר שנרכש במוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- 2.3 נותן שירותים בעל תואר אקדמי ממוסד אקדמי מחוץ לארץ ימציא אישור שקילות תואר מחוץ לארץ לתואר אקדמי ישראלי מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ.
- 2.4 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.
- 2.4.1 בתחומים בהם נדרשת התמחות לצורך קבלת הסמכה/ רישיון - יש להגדיר במפורש במסמכי המכרז האם שנות ההתמחות נכללות במניין שנות הניסיון המקצועי.
- 2.5 לצורך אימות ניסיון רלוונטי, יידרש נותן השירותים להצהיר על עבודות קודמות שלו. אימות המסמכים ייעשה בוועדת המכרזים.

עמוד 2 מתוך 14

בתוקף מיום: 03.05.2021

סגן בכיר לחשב הכללי

תפקיד:

שם המאשר: אלי ביתן

לפניות ושאלות: [takam@mof.gov.il](mailto:takam@mof.gov.il)

לקבלת עדכונים במערכת: [לחץ כאן](#)

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר](#)

# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|                                                   |              |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 | פרק ראשי:    | <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי<br/>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/>וכוח אדם</p>  |
| העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים | פרק משני:    |                                                                                                                                                                           |
| 13.9.0.2                                          | הוראה מקשרת: |                                                                                                                                                                           |
| 13.9.0.2.1.ה                                      | מספר הודעה:  |                                                                                                                                                                           |
| תת מהדורה: 01                                     | מהדורה: 17   |                                                                                                                                                                           |

## 3. יועצים לניהול (מקצועות שונים) – תעריפים לתשלום

| תעריף מרבי              | סוג יועץ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| עד 327 שקלים חדשים לשעה | <p><b>3.1. יועץ 1</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>3.1.1. יועץ העונה על שלושת התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>3.1.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>3.1.1.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;</p> <p>3.1.1.3. בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים) אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד בו הוא שותף).</p> <p>או</p> <p>3.1.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, במצטבר:</p> <p>3.1.2.1. בעל תואר דוקטור לרפואה.</p> <p>3.1.2.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום ההתמחות הנדרש.</p> |
|                         | <p><b>3.2. יועץ 2</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>3.2.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>3.2.1.1. בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>3.2.1.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 7 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>3.2.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>3.2.2.1. בעל תואר אקדמי ראשון;</p> <p>3.2.2.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>                                                                                                                        |
| עד 290 שקלים חדשים לשעה |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

עמוד 3 מתוך 14

בתוקף מיום: 03.05.2021

סגן בכיר לחשב הכללי

תפקיד:

שם המאשר: אלי ביתן

לפניות ושאלות: [takam@mof.gov.il](mailto:takam@mof.gov.il)

לקבלת עדכונים במערכת: [לחץ כאן](#)

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר](#)

# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|                                                   |              |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 | פרק ראשי:    | <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי</p> <p>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/>וכוח אדם</p>  |
| העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים | פרק משני:    |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2                                          | הוראה מקשרת: |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2.1.ה                                      | מספר הודעה:  |                                                                                                                                                                              |
| 17                                                | מהדורה:      |                                                                                                                                                                              |
| תת מהדורה: 01                                     |              |                                                                                                                                                                              |

| תעריף מרבי                 | סוג יועץ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| עד 201 שקלים<br>חדשים לשעה | <p><b>3.3. יועץ 3</b></p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>3.3.1. בעל תואר אקדמאי;</p> <p>3.3.2. בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                            | <p><b>3.4. יועץ 4</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>3.4.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>3.4.1.1. בעל תואר אקדמאי;</p> <p>3.4.1.2. בעל ניסיון מקצועי של עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>3.4.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>3.4.2.1. בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>3.4.2.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> |
|                            | <p><b>3.5. יועץ 5</b></p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>3.5.1. בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>3.5.2. בעל ניסיון מקצועי של שנתיים עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| עד 114 שקלים<br>חדשים לשעה |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| עד 86 שקלים<br>חדשים לשעה  | <p><b>3.6. יועץ 6</b></p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>3.6.1. בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>3.6.2. בעל ניסיון מקצועי של שנה עד שנתיים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

עמוד 4 מתוך 14

בתוקף מיום: 03.05.2021

סגן בכיר לחשב הכללי

תפקיד:

שם המאשר: אלי ביתן

לפניות ושאלות: [takam@mof.gov.il](mailto:takam@mof.gov.il)

לקבלת עדכונים במערכת: [לחץ כאן](#)

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר](#)

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|
| <div> <div>  <div> <div>משרד האוצר</div> <div>אגף החשב הכללי</div> <div>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם</div> </div> </div> </div> |                                                   |  |
| פרק ראשי:                                                                                                                                                                                                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 |  |
| פרק משני:                                                                                                                                                                                                                      | העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |  |
| הוראה מקשרת:                                                                                                                                                                                                                   | 13.9.0.2                                          |  |
| מספר הודעה:                                                                                                                                                                                                                    | ה.13.9.0.2.1                                      |  |
| מהדורה:                                                                                                                                                                                                                        | 17                                                |  |
| תת מהדורה: 01                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |  |

4. מתכנים בעבודות בינוי – תעריפים לתשלום

| תעריף מרבי                                                                    | סוג מתכנן                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>עד 369 שקלים חדשים לשעה</div> <div>תעריף זה מוגבל ל- 40 שעות בחודש</div> | <div>4.1. מתכנן מומחה</div> <div>מתכנן העונה על שלושת התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</div> <div>4.1.1. בעל תואר מהנדס או אדריכל או בעל תואר שני בתכנון ערים או בעל רישיון שמאות;</div> <div>4.1.2. בעל ניסיון מקצועי מוכח של מעל 20 שנה בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;</div> <div>4.1.3. ממונה במסגרת אותה הדיסציפלינה ובמסגרת אותה העבודה על לפחות 3 עובדים, בתחום המקצועי הרלוונטי (עובד אקדמאי בעל מעמד של עובד קבוע המועסק לפחות שנתיים ממועד עריכת ההתקשרות).</div> |
|                                                                               | <div>4.2. מתכנן 1</div> <div>מתכנן העונה על שלושת התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</div> <div>4.2.1. בעל תואר מהנדס או אדריכל או בעל תואר שני בתכנון ערים או בעל רישיון שמאות;</div> <div>4.2.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ;</div> <div>4.2.3. מעסיק לפחות 3 עובדים בתחום המקצועי הרלוונטי, אשר עבודתם מתבצעת במשרד אשר בבעלותו.</div>                                                                                                 |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|                                                                             |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם | פרק ראשי:<br>ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 |
|                                                                             | פרק משני:<br>העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                             | הוראה מקשרת:<br>13.9.0.2                                       |
|                                                                             | מספר הודעה:<br>ה.13.9.0.2.1                                    |
|                                                                             | מהדורה:<br>17 תת מהדורה: 01                                    |



| תעריף מרבי              | סוג מתכנ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| עד 301 שקלים חדשים לשעה | <p><b>4.3 מתכנ 2</b></p> <p>מתכנ העונה על אחת משלוש החלופות הבאות:</p> <p>4.3.1 מתכנ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>4.3.1.1 בעל תואר מהנדס או אדריכל או בעל תואר שני בתכנון ערים או בעל רישיון שמאות;</p> <p>4.3.1.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>4.3.2 מתכנ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>4.3.2.1 מרכז צוות בעל תואר אקדמאי;</p> <p>4.3.2.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>4.3.3 מתכנ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>4.3.3.1 מרכז צוות הנדסאי/טכנאי;</p> <p>4.3.3.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> |
|                         | <p><b>4.4 מתכנ 3</b></p> <p>מתכנ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>4.4.1 מתכנ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>4.4.1.1 בעל תואר אקדמאי;</p> <p>4.4.1.2 בעל ניסיון מקצועי של 5 עד 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>4.4.2 מתכנ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>4.4.2.1 הנדסאי/טכנאי בכיר;</p> <p>4.4.2.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                         | עד 209 שקלים חדשים לשעה                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|                                                   |              |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 | פרק ראשי:    | <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי</p> <p>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/>וכוח אדם</p>  |
| העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים | פרק משני:    |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2                                          | הוראה מקשרת: |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2.1.ה                                      | מספר הודעה:  |                                                                                                                                                                              |
| 17                                                | מהדורה:      |                                                                                                                                                                              |
| תת מהדורה: 01                                     |              |                                                                                                                                                                              |

| תעריף מרבי              | סוג מתכנן                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| עד 157 שקלים חדשים לשעה | <p><b>4.5 מתכנן 4</b></p> <p>מתכנן העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>4.5.1 מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>4.5.1.1 בעל תואר אקדמאי;</p> <p>4.5.1.2 בעל ניסיון מקצועי של עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>4.5.2 מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>4.5.2.1 הנדסאי/טכנאי או בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>4.5.2.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> |
|                         | <p><b>4.6 מתכנן 5</b></p> <p>מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>4.6.1 הנדסאי/טכנאי זוטרי או בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>4.6.2 בעל ניסיון מקצועי של שנתיים עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| עד 90 שקלים חדשים לשעה  | <p><b>4.7 מתכנן 6</b></p> <p>מתכנן העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>4.7.1 הנדסאי/טכנאי זוטרי או בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>4.7.2 בעל ניסיון מקצועי של שנה עד שנתיים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>                                                                                                                                                                                                                                           |

4.8 הערות לתעריפי מתכננים בעבודות בינוי:

נותן שירותים חיצוני המועסק בתפקיד מנהל פרויקט בעבודת תכנון ובינוי, יסווג לעניין התעריף בלבד כ"מתכנן בעבודת בינוי" בהתאם לסיווג הרלוונטי, כאמור בטבלה שבסעיף 4.1 לעיל.

עמוד 7 מתוך 14

בתוקף מיום: 03.05.2021

שם המאשר: אלי ביתן

תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר](#)

לפניות ושאלות: [takam@mof.gov.il](mailto:takam@mof.gov.il)

לקבלת עדכונים במערכת: [לחץ כאן](#)

# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|                                                   |              |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 | פרק ראשי:    | <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי</p> <p>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/>וכוח אדם</p>  |
| העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים | פרק משני:    |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2                                          | הוראה מקשרת: |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2.1.ה                                      | מספר הודעה:  |                                                                                                                                                                              |
| 17                                                | מהדורה:      |                                                                                                                                                                              |
| תת מהדורה: 01                                     |              |                                                                                                                                                                              |

## 5. שירותי ייעוץ לניהול סיכונים

| תעריף מרבי                 | סוג יועץ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| עד 327 שקלים<br>חדשים לשעה | <p><b>5.1. יועץ סיכונים 1</b></p> <p>יועץ העונה על שלושת התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>5.1.1 בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>5.1.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ, מתוכן לפחות 7 שנות ניסיון בניהול סיכונים;</p> <p>5.1.3 בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד המעסיק לפחות 3 יועצים (עובדים מקצועיים) אשר עבודתם מתבצעת במשרד שבבעלותו (או במשרד בו הוא שותף).</p>                                                                                                                                                                     |
|                            | <p><b>5.2. יועץ סיכונים 2</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>5.2.1 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>5.2.1.1 בעל תואר מהנדס או בעל תואר שני או שלישי;</p> <p>5.2.1.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 7 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ, מתוכן לפחות 4 שנות ניסיון בניהול סיכונים.</p> <p>או</p> <p>5.2.2 יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>5.2.2.1 בעל תואר אקדמאי ראשון;</p> <p>5.2.2.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ, מתוכן לפחות 5 שנות ניסיון בניהול סיכונים.</p> |
|                            | <p><b>5.3. יועץ סיכונים 3</b></p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>5.3.1 בעל תואר אקדמאי;</p> <p>5.3.2 בעל ניסיון מקצועי של 5-10 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ, מתוכן לפחות 3 שנות ניסיון בניהול סיכונים.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                            | עד 201 שקלים<br>חדשים לשעה                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

עמוד 8 מתוך 14

בתוקף מיום: 03.05.2021

שם המאשר: סגן בכיר לחשב הכללי

אלי ביתן

לפניות ושאלות: [takam@mof.gov.il](mailto:takam@mof.gov.il)

לקבלת עדכונים במערכת: [לחץ כאן](#)

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר](#)

# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|                                                                             |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם | פרק ראשי:<br>ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 |
|                                                                             | פרק משני:<br>העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
|                                                                             | הוראה מקשרת:<br>13.9.0.2                                       |
|                                                                             | מספר הודעה:<br>ה.13.9.0.2.1                                    |
|                                                                             | מהדורה:<br>17 תת מהדורה: 01                                    |



| תעריף מרבי              | סוג יועץ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| עד 151 שקלים חדשים לשעה | <p><b>5.4. יועץ סיכונים 4</b></p> <p>יועץ העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>5.4.1. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>5.4.1.1. בעל תואר אקדמאי;</p> <p>5.4.1.2. בעל ניסיון מקצועי של עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> <p>או</p> <p>5.4.2. יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>5.4.2.1. בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>5.4.2.2. בעל ניסיון מקצועי של מעל 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p> |
| עד 114 שקלים חדשים לשעה | <p><b>5.5. יועץ סיכונים 5</b></p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>5.5.1. בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>5.5.2. בעל ניסיון מקצועי של שנתיים עד 5 שנים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| עד 86 שקלים חדשים לשעה  | <p><b>5.6. יועץ סיכונים 6</b></p> <p>יועץ העונה על שני התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>5.6.1. בעל תואר מקצועי מוכר;</p> <p>5.6.2. בעל ניסיון מקצועי של שנה עד שנתיים בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 5.7. הערות לתעריפי שירותי ייעוץ לניהול סיכונים:

בקבלת שירותי ייעוץ לניהול סיכונים יחולו ההגדרות הבאות:

5.7.1. "ניסיון בתחום הרלוונטי בו נדרשת עבודת הייעוץ" – ייחשב אחד מאלו:

5.7.1.1. ביצוע וליווי תהליכי בקרה פנימית וביקורת פנימית, תהליכי SOX ותהליכי ISOX (גושן) בחברה.

5.7.1.2. ביצוע תהליכי בקרה פנימית וביקורת פנימית, הערכת בקורות והערכת סיכונים בתחומי מערכות מידע וכן ביקורת מערכות מידע בחברה או בארגון.

5.7.2. "ניסיון בניהול סיכונים" – ייחשב אחד מאלו:

5.7.2.1. ניסיון בניהול סיכונים כולל (ERM).

עמוד 9 מתוך 14

בתוקף מיום: 03.05.2021

סגן בכיר לחשב הכללי

תפקיד:

שם המאשר: אלי ביתן

# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|                                                   |              |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 | פרק ראשי:    | <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי</p> <p>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/>וכוח אדם</p>  |
| העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים | פרק משני:    |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2                                          | הוראה מקשרת: |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2.1.ה                                      | מספר הודעה:  |                                                                                                                                                                              |
| 17                                                | מהדורה:      |                                                                                                                                                                              |
| תת מהדורה: 01                                     |              |                                                                                                                                                                              |

5.7.2.2. ניסיון בניהול סיכונים תפעוליים.

5.7.2.3. ניסיון בניהול סיכוני IT ומערכות מידע.

## 6. שירותים פסיכולוגיים

| הסכום בשקלים חדשים (תעריף מרבי) |       |          | סוג השירות                                                             |  |
|---------------------------------|-------|----------|------------------------------------------------------------------------|--|
| מומחה בכיר                      | מומחה | פסיכולוג |                                                                        |  |
| 841                             | 750   | 641      | הערכת אינטליגנציה                                                      |  |
| 1344                            | 1201  | 1024     | הערכת אינטליגנציה מורחבת (קשיי למידה, בשלות לבית הספר וכו')            |  |
| 1847                            | 1650  | 1409     | הערכה פסיכודיאגנוסטית מלאה                                             |  |
| 337                             | 299   | 266      | שעת טיפול פסיכותרפויטי או יעוץ שוטף                                    |  |
| 420                             | 375   | 319      | שעת טיפול פסיכותרפויטי קבוצתי, משפחתי או יעוץ לקבוצה                   |  |
| 504                             | 450   | 383      | שעת יעוץ חד פעמי                                                       |  |
| 420                             | 375   | 319      | חוות דעת, יעוץ והדרכה בתוך מערכת (מוסד חינוכי, מפעל, בית חולים, ארגון) |  |
| 337                             | 299   | 256      | שעת פיקוח אישי והדרכה Supervision לאיש מקצועי                          |  |
| 420                             | 375   | 319      | שעת פיקוח אישי והדרכה Supervision קבוצתי                               |  |
| 337                             | 299   | 256      | כל שירות פסיכולוגי אחר - לשעה                                          |  |

6.1. הערות לתעריפי השירותים של פסיכולוגים:

6.1.1. הכרה בנותן שירותים כפסיכולוג כפופה לרישום בפנקס הפסיכולוגים.

6.1.2. פסיכולוג מומחה הינו פסיכולוג המוכר כמומחה לפי [תקנות הפסיכולוגים \(אישור תואר מומחה\)](#).

[תשל"ט-1979](#).

6.1.3. ניתן להתחשב בשנות ההתמחות כניסיון מקצועי רלוונטי עבור פסיכולוגים.

עמוד 10 מתוך 14

03.05.2021

בתוקף מיום:

סגן בכיר לחשב הכללי

תפקיד:

אלי ביתן

שם המאשר:

[takam@mof.gov.il](mailto:takam@mof.gov.il) לפניות ושאלות:

לקבלת עדכונים במערכת: [לחץ כאן](#)

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר](#)

# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|                                                   |              |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 | פרק ראשי:    | <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי</p> <p>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/>וכוח אדם</p>  |
| העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים | פרק משני:    |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2                                          | הוראה מקשרת: |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2.1.ה                                      | מספר הודעה:  |                                                                                                                                                                              |
| 17                                                | מהדורה:      |                                                                                                                                                                              |

6.1.4. התעריף הנכלל בסעיף שלעיל מתייחס לייעוץ של לא יותר מ- 1.5 שעות. במקרה שבו הייעוץ נמשך יותר מ- 1.5 שעות יהיה החישוב לפי תעריף של "כל שירותי פסיכולוגי אחר - לשעה":

6.1.4.1. שעת טיפול הינה בת 60 דקות.

## 7. שירותים משפטיים חיצוניים

| תעריף מרבי              | סוג יועץ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| עד 500 שקלים חדשים לשעה | <p><b>7.1 שותף בכיר</b></p> <p>עורך דין העונה על אחת משלוש החלופות הבאות:</p> <p>7.1.1 עורך דין העונה על שלושת התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>7.1.1.1 חבר בלשכת עורכי הדין בישראל;</p> <p>7.1.1.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום עריכת הדין;</p> <p>7.1.1.3 בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד בבעלותו, אשר מעסיק לפחות 15 עורכי דין.</p> <p>או</p> <p>7.1.2 עורך דין העונה על שלושת התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>7.1.2.1 חבר בלשכת עורכי הדין בישראל;</p> <p>7.1.2.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 15 שנים בתחום עריכת הדין;</p> <p>7.1.2.3 בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד בבעלותו, אשר מעסיק לפחות 7 עורכי דין.</p> <p>או</p> <p>7.1.3 עורך דין בעל מומחיות בתחום משפטי ספציפי, העונה על שלושת התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>7.1.3.1 חבר בלשכת עורכי הדין בישראל;</p> <p>7.1.3.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום עריכת הדין;</p> <p>7.1.3.3 בעל ניסיון מקצועי של מעל 7 שנים כעורך דין בתחום המשפטי הספציפי.</p> |

עמוד 11 מתוך 14

בתוקף מיום: 03.05.2021

סגן בכיר לחשב הכללי

שם המאשר: אלי ביתן

לפניות ושאלות: [takam@mof.gov.il](mailto:takam@mof.gov.il)

לקבלת עדכונים במערכת: [לחץ כאן](#)

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר](#)

# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|                                                   |              |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 | פרק ראשי:    | <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי<br/>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/>וכוח אדם</p>  |
| העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים | פרק משני:    |                                                                                                                                                                           |
| 13.9.0.2                                          | הוראה מקשרת: |                                                                                                                                                                           |
| 13.9.0.2.1.ה                                      | מספר הודעה:  |                                                                                                                                                                           |
| 17                                                | מהדורה:      |                                                                                                                                                                           |
| תת מהדורה: 01                                     |              |                                                                                                                                                                           |

| תעריף מרבי              | סוג יועץ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| עד 380 שקלים חדשים לשעה | <p><b>7.2 שותף</b></p> <p>עורך דין העונה על אחת משתי החלופות הבאות:</p> <p>7.2.1 עורך דין העונה על שלושת התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>7.2.1.1 חבר בלשכת עורכי הדין בישראל;</p> <p>7.2.1.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 7 שנים בתחום עריכת הדין;</p> <p>7.2.1.3 בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד בבעלותו, אשר מעסיק לפחות 10 עורכי דין.</p> <p>או</p> <p>7.2.2 עורך דין העונה על שלושת התנאים הבאים, <b>במצטבר</b>:</p> <p>7.2.2.1 חבר בלשכת עורכי הדין בישראל;</p> <p>7.2.2.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 10 שנים בתחום עריכת הדין;</p> <p>7.2.2.3 בבעלותו משרד או שהוא שותף במשרד בבעלותו, אשר מעסיק לפחות 5 עורכי דין.</p> |
| עד 305 שקלים חדשים לשעה | <p><b>7.3 עורך דין 1</b></p> <p>7.3.1 חבר בלשכת עורכי הדין בישראל;</p> <p>7.3.2 בעל ניסיון מקצועי של מעל 5 שנים בתחום עריכת הדין.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| עד 250 שקלים חדשים לשעה | <p><b>7.4 עורך דין 2</b></p> <p>7.4.1 חבר בלשכת עורכי הדין בישראל.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| עד 100 שקלים חדשים לשעה | <p><b>7.5 מתמחה</b></p> <p>7.5.1 בעל תואר ראשון במשפטים.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|              |                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------|
| פרק ראשי:    | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 |
| פרק משני:    | העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים |
| הוראה מקשרת: | 13.9.0.2                                          |
| מספר הודעה:  | ה.13.9.0.2.1                                      |
| מהדורה:      | 17 תת מהדורה: 01                                  |

משרד האוצר  
אגף החשב הכללי  
תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות  
וכוח אדם



## 8. התקשרות עם רואה חשבון

### 8.1. התקשרות בתעריף שעת'

8.1.1. הצעת המחיר תהיה אחידה ויחידה עבור שעת עבודה לספק (רואי חשבון/מתמחים), ולא תעלה על 271 שקלים חדשים בתוספת מע"מ כדין.

## 9. התקשרות עם מעריכי בחינות בגרות

### 9.1. התקשרות בתעריף שעת'

9.1.1. תעריף ההתקשרות לא יעלה על 170 שקלים חדשים בתוספת מע"מ כדין.

9.1.2. יובהר כי, התעריף כולל את כלל התשלומים המגיעים לנותן השירותים במסגרת ההתקשרות, למעט תשלומים בעד החזר הוצאות נסיעה.

# תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים

הודעה:

|                                                   |              |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                 | פרק ראשי:    | <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי</p> <p>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/>וכוח אדם</p>  |
| העסקת עובדי קבלן, כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים | פרק משני:    |                                                                                                                                                                              |
| 13.9.0.2                                          | הוראה מקשרת: |                                                                                                                                                                              |
| ה.13.9.0.2.1                                      | מספר הודעה:  |                                                                                                                                                                              |
| 17                                                | מהדורה:      |                                                                                                                                                                              |
| 01                                                | תת מהדורה:   |                                                                                                                                                                              |

## נספח א

טבלת שינויים שבוצעו בהודעה

| מהדורה חדשה | תאריך ביצוע עדכון | סעיף/ים מושפע/ים        | תיאור עדכון/נימוקים                                                                                                                |
|-------------|-------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15          | 01.02.2019        | 1                       | הוספת הנחיות כלליות בעניין תעריפי ההתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים                                                               |
|             |                   | 6.1.1<br>6.1.2<br>6.1.3 | הוספת דגשים בעניין תעריפי השירותים של פסיכולוגים                                                                                   |
|             |                   | 9                       | הסרת תעריפי ההתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים בתחום הסייבר, כמפורט בהוראת תכ"ם. "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים". מס' 13.9.0.2 |
| 17          | 03.05.2021        | 1                       | הוספת הנחיות בעניין אישור תעריפים חריגים                                                                                           |
|             |                   | 5, 4, 3                 | הוספת תעריפים בגין "יועץ 6", "מתכנן 6" ו"יועץ סיכונים 6"                                                                           |
|             |                   | 4                       | עדכון תנאי הסף לתעריפי "מתכנן מומחה", "מתכנן 1" ו-"מתכנן 2"                                                                        |
|             |                   | 77                      | הוספת תעריפים בגין שירותים משפטיים חיצוניים                                                                                        |

עמוד 14 מתוך 14

בתוקף מיום: 03.05.2021

סגן בכיר לחשב הכללי: תפקיד:

שם המאשר: אלי ביתן

לפניות ושאלות: [takam@mof.gov.il](mailto:takam@mof.gov.il)

לקבלת עדכונים במערכת: [לחץ כאן](#)

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר](#)



**נספח ו'-** הודעת החשב הכללי מס' ה. 13.9.0.2.2 בנושא "החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים  
חיצוניים – תעריפים"

| שם ההודעה:                                                                                                                                                               |              |  | החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|------------------------------------------------------------|---------------|
|  <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי<br/>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר גמלאות<br/>וכוח אדם</p> | פרק ראשי:    |  | ניהול תקציבי שכר גמלאות וכוח אדם                           |               |
|                                                                                                                                                                          | פרק משני:    |  | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים           |               |
|                                                                                                                                                                          | הוראה מקשרת: |  | 13.9.0.2                                                   |               |
|                                                                                                                                                                          | מספר הודעה:  |  | ה.13.9.0.2.2                                               |               |
|                                                                                                                                                                          | מהדורה:      |  | 01                                                         | תת מהדורה: 01 |

התעריף לתשלום עבור קילומטר נסיעה יהיה בסך של 1.40 שקלים חדשים ברוטו לקילומטר, בתוספת מס ערך מוסף.

|             |            |               |                     |
|-------------|------------|---------------|---------------------|
| בתוקף מיום: | 01.08.2008 | בתוקף עד יום: | עמוד 1 מתוך 1       |
| שם המאשר:   | דגן גו'נה  | תפקיד:        | סגן בכיר לחשב הכללי |

| שם ההודעה:                                                                                                                                                               |              |  | החזר הוצאות נסיעה בתפקיד לנותני שירותים חיצוניים – תעריפים |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|------------------------------------------------------------|---------------|
|  <p>משרד האוצר<br/>אגף החשב הכללי<br/>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר גמלאות<br/>וכוח אדם</p> | פרק ראשי:    |  | ניהול תקציבי שכר גמלאות וכוח אדם                           |               |
|                                                                                                                                                                          | פרק משני:    |  | העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים           |               |
|                                                                                                                                                                          | הוראה מקשרת: |  | 13.9.0.2                                                   |               |
|                                                                                                                                                                          | מספר הודעה:  |  | ה.13.9.0.2.2                                               |               |
|                                                                                                                                                                          | מהדורה:      |  | 01                                                         | תת מהדורה: 01 |

התעריף לתשלום עבור קילומטר נסיעה יהיה בסך של 1.40 שקלים חדשים ברוטו לקילומטר, בתוספת מס ערך מוסף.

|             |            |               |                     |
|-------------|------------|---------------|---------------------|
| בתוקף מיום: | 01.08.2008 | בתוקף עד יום: | עמוד 1 מתוך 1       |
| שם המאשר:   | דגן גו'נה  | תפקיד:        | סגן בכיר לחשב הכללי |

**נספח 11-** הוראות החשב הכללי מס' 13.10.0.1 בנושא "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ"

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

## 1. מבוא

- 1.1. הזמנת שירותי נסיעות לחוץ לארץ (להלן: "חו"ל") של נציגים רשמיים מטעם המדינה במסגרת תפקידם, תבוצע באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית (להלן: "סוכנות הנסיעות"), אשר הוקמה בחברה הממשלתית "ענבל".
- 1.2. מטרת הקמת סוכנות הנסיעות היא לתת מענה לצרכי הנסיעות בתפקיד של עובדי המדינה לחו"ל, תוך התייעלות, חיסכון עלות הנסיעות ויצירת תנאים שוויוניים לנוסעים בתפקיד.
- 1.3. מטרת ההוראה
  - 1.3.1. להנחות את משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "משרדי הממשלה" או "המשרד") בדבר התקשרות עם סוכנות הנסיעות הממשלתית.
  - 1.3.2. לפרט את תהליך הזמנת הטיסות והשירותים הנלווים של נציגים רשמיים מטעם המדינה לנסיעות לחו"ל במסגרת תפקידם באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית, תוך השגת יעילות מרבית.
  - 1.4. ראה הגדרות הוראה זו ב**נספח א – הגדרות**.

## 2. הנחיות לביצוע

### 2.1. תכנית נסיעות שנתית

- 2.1.1. הנהלת המשרד תכין, בתחילת כל שנה, תכנית נסיעות שנתית של הנוסעים בתפקיד (בפרט נסיעות לכנסים) לרבות אומדן עלויות כולל.
- 2.1.2. הנהלת המשרד תעביר את תכנית הנסיעות השנתית למתאם הנסיעות במשרד, לצורך הכנת אומדן פרטני של כל נסיעה. מתאם הנסיעות יעביר את האומדן לאישור חשב המשרד.
- 2.1.3. תכנית הנסיעות השנתית תובא לבחינה ואישור על ידי הגורם המאשר (כהגדרתו ב**נספח א - הגדרות**), בכדי לבצע הזמנה של הנסיעה מוקדם ככל האפשר. רק נסיעות שבהן חל שינוי מהותי (כהגדרתו ב**נספח א - הגדרות**), תובאנה לאישור נוסף.
- 2.1.4. חשב המשרד יוודא כי קיים תקציב פנוי ויבצע שריון תקציבי בהתאם לתכנית הנסיעות שאושרה.
- 2.1.5. נסיעות לכנסים תאושרנה לפחות חודשיים מראש, לאחר קבלת כלל האישורים הנדרשים, לצורך הוצלת העלויות.
  - 2.1.5.1. במקרה שבו חרג המשרד מהאמור בסעיף 2.1.5, סמנכ"ל הון אנושי ומינהל ינמק למנכ"ל המשרד את הסיבות לעיכוב והעלויות הכרוכות בכך.
  - 2.1.5.2. מנכ"ל המשרד יחליט האם לאשר או לדחות את הנסיעה בהתאם למכלול הנימוקים.
- 2.1.6. מחירי הטיסות והמלונות משתנים בתדירות יומית. מסיבה זו, אישור סופי וכרטוס בסמוך למועד יצירת האומדן, ימנעו ככל הניתן שינוי מהותי.

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

## 2.2. תהליך הזמנת נסיעה

2.2.1. עובד המעוניין לטוס לחו"ל ימלא בקשה בטופס. ["בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ"](#).

לרבות המלצת הממונה הישיר ויעבירה למתאם הנסיעות במשרד. הבקשה תכלול פירוט בגין תאריכי הטיסה, מסלולה ויעדי הלינה.

2.2.2. המתאם יכין אומדן של עלות הנסיעה על כלל רכיביה בטופס. ["בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ"](#) ויעביר את הבקשה לבחינה ואישור הגורם המאשר. האישור יינתן על בסיס נחיצות הנסיעה, עלותה ותקציב הנסיעות העומד לרשות המשרד.

2.2.3. לאחר אישור הבקשה על ידי הגורם המאשר, יעביר המתאם את הבקשה לסוכנות הנסיעות מוקדם ככל האפשר, על מנת להוזיל את הנסיעה. המתאם יודא כי טרם הפנייה לסוכנות הנסיעות קיימים כלל האישורים, וכי ברשות העובד כלל המסמכים הרלוונטיים הדרושים לנסיעה, המפורטים בנספח ג – [מסמכים רלוונטיים הנדרשים לנסיעה לחו"ל](#). במקרה הצורך, המתאם יפנה לנוסע ו/או לממונה להשלמת התהליך.

2.2.4. סוכנות הנסיעות תעביר למתאם את ההצעות המתאימות ביותר לנסיעה, בהתאם לנתוני הבקשה. בהצעות יפורטו מועד הכרטוס וגובה דמי הביטול לאחר כרטוס. הסוכנות תשלח למתאם את הצעות המחיר לטיסות ולבתי מלון, בהתאם לתנאי הבקשה (במקרה שקיימת רק טיסה רלוונטית אחת, הדבר יצוין בטופס).

2.2.4.1. הסוכנות תשלח גם הצעות החורגות מטווח השעות המצוין בטופס הבקשה, כל עוד

זמן ההגעה ליעד תואם את מועד תחילת פעילות העבודה של העובד.

2.2.4.2. אופן הזמנת בתי המלון מפורט בסעיף 2.8 להלן.

2.2.5. המתאם יעביר את פרטי הנסיעה והשהייה (לרבות פרטי הטיסה והמלון) לאישורו של העובד. על העובד לאשר את הנסיעה תוך שני ימי עבודה, מיום קבלת ההצעה. בהיעדר אישור העובד, האמור יועבר לאישור הממונה.

2.2.6. החשב רשאי לאשר משיקולי הוזלת עלויות ובתיאום עם הממונה, הארכת שהות לאחר שבחן את העלות הכוללת של הנסיעה (כולל הוצאות האש"ל וימי עבודה) ואת מידת נחיצותו של העובד במשרד באותם ימים.

2.2.7. מתאם הנסיעות רשאי להמשיך בתהליך ההזמנה והכרטוס לנסיעות שאושרו על ידי הוועדה, גם במקרים שבהם חלה עליה של עד 20% מהאומדן של עלות הנסיעה, שאושר על ידי החשב. בכל שינוי מהותי (ראה [נספח א - הגדרות](#)) יש להגיש בקשה מחודשת לגורם המאשר.

2.2.8. החשב יוציא בהקדם האפשרי התחייבות כספית לתשלום עבור הנסיעה לטובת סוכנות הנסיעות. הכרטוס על ידי סוכנות הנסיעות יותנה בקבלת התחייבות כספית זו. ההתחייבות תיעשה במערכת COMBTAS על ידי חתימה אלקטרונית במערכת.

2.2.8.1. התחייבות שתגיע לאחר השעה 15:00 תיחשב כאילו הגיעה ביום שלמחרת.

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

- 2.2.8.2. הצעות המחיר שניתנות על ידי סוכנות הנסיעות יהיו תקפות רק עד למועד הנקוב בהצעה. סוכנות הנסיעות לא תהיה אחראית למחיר ולשמירת ההזמנה, אם לא התקבלה התחייבות בזמן.
- 2.2.8.3. בכל מקרה שבו קיים שינוי של עד \$50 במחירי השירותים המבוקשים שאושרו על ידי חשב המשרד, סוכנות הנסיעות תבצע את ההזמנה ללא אישור נוסף.
- 2.2.9. הזמנת כרטיסי הטיסה תתבצע באמצעות סוכנות הנסיעות בלבד.
- 2.3. שירותי הושבה וכבודה
- 2.3.1. במקרים שבהם כרטיס הטיסה בחברת "LOW-COST" או בכל חברת תעופה אחרת, אינו כולל את השירותים הבאים, יש לרכוש אותם עבור העובד:
- 2.3.1.1. הושבה – כל סוגי המושבים במחלקת תיירים בלבד, בהתאם לזמינותם.
- 2.3.1.2. כבודה – ניתן להזמין מזוודה אחת לבטן המטוס ותיק יד אחד (בהתאם לצרכי העובד).
- 2.3.2. הזמנת כבודה והושבה תבוצע מראש על ידי סוכנות הנסיעות. במקרים שבהם לא ניתן לבצע הזמנה מראש באמצעות הסוכנות, העובד יזמין וישלם ישירות לחברת התעופה ויקבל החזר כנגד קבלות.
- 2.4. הוזלת עלות הטיסה באמצעות טיסת המשך (Connection)
- 2.4.1. ככלל, סוכנות הנסיעות תחפש את כרטיס הטיסה הזול ביותר ליעד ולמועד המבוקשים, לרבות טיסת המשך (Connection).
- 2.4.2. משך הזמן מרגע ההמראה ועד להגעה ליעד הסופי
- 2.4.2.1. משך הזמן מרגע ההמראה ועד להגעה ליעד הסופי (לרבות זמן המתנה) לא יעלה על זמן הטיסה הישירה, בתוספת השעות כלהלן:
- 2.4.2.1.1. יעדים אשר משך הטיסה הישירה אליהם הינו עד 9 שעות – תוספת מרבית של 3 שעות לזמן הטיסה הישירה.
- 2.4.2.1.2. יעדים אשר משך הטיסה הישירה אליהם עולה על 9 שעות – תוספת מרבית של 5 שעות לזמן הטיסה הישירה.
- 2.4.2.2. לדוגמה: משך טיסה ישירה לפריז הינו 5 שעות. ניתן להזמין טיסת המשך לפריז רק אם משך הזמן בין מועד ההמראה מהארץ למועד הנחיתה בפריז לא יעלה על 8 שעות.
- 2.4.2.3. על אך האמור בסעיף 2.4.22.4.2.1 לעיל, חשב המשרד לא יאשר טיסה ישירה במקרים שבהם ההוצאה איננה במתחם הסבירות והמידתיות.
- 2.4.3. במקרים המפורטים להלן יאשר חשב המשרד טיסה ישירה לעובד (ללא טיסת המשך):
- 2.4.3.1. עלות עצירת הביניים יקרה מהחיסכון בעלות הטיסה - במקרים אלה החשב יצרף נספח חישוב כלכלי לתיק הנסיעות.

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

- 2.4.3.2. קיימת מגבלת לוחות זמנים (לדוגמה, תתקיים ישיבה בבוקר במשרד והעובד צריך להיות בפגישה אחרת בחו"ל בשעות אחר הצהריים).
- 2.4.3.3. קיים צורך ביטחוני - במקרים אלה יצורף אישור של קצין הביטחון במשרד לתיק הנסיעות.
- 2.4.3.4. עובדים בחוזה בכירים (דרגה 44-42 ומעלה) - במקרים אלה המתאם יצרף אישור לכך לתיק נסיעות.
- 2.4.4. בסמכות חשב המשרד לאשר טיסה ישירה בהתאם לנסיבות, בתנאי שההפרש בין עלות הטיסה הישירה לעלות טיסת ההמשך נמוך מ- 100 דולר אמריקאי.
- 2.5. טיסות במחלקת עסקים
- 2.5.1. כלל נסיעותיו של עובד מדינה הנוסע בתפקיד לחו"ל, בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות, תהיינה במחלקת תיירות (ראה [החלטת ממשלה מספר 221 מיום 12 במאי 2009 בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי](#)).
- 2.5.2. ליעדים שמשך הטיסה אליהם עולה על 6 שעות, תותר טיסה במחלקת עסקים למנכ"לים ולמקבילי מנכ"ל בלבד. חריגות מן האמור לעיל תאושרנה בהתאם לנוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים (ראה [נספח ב – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים](#)).
- 2.5.3. חשב המשרד יעביר לחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, דיווח בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים באמצעות [טופס "דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים"](#). דיווח זה יועבר אחת לשנה, עד ה- 30 בחודש ינואר.
- 2.5.4. מאבטח בתפקיד המלווה אחד מבעלי התפקידים המפורטים בסעיף 2.5.2 לעיל, יטוס במחלקת עסקים במקרה הצורך ובהתאם להוראות שירות הביטחון הכללי. החשב יוודא קבלת אישור בכתב מגורמי הביטחון. אישור זה יישמר בתיק הנסיעות.
- 2.6. הזמנת מושב מועדף
- 2.6.1. עובד אשר **ביום** הטיסה עבד יום עבודה מלא בן 8.5 שעות ועם נחיתתו נדרש להמשיך עבודה זכאי לרכישת מושב מועדף.
- 2.6.2. מנכ"לים ומקביליהם אשר אינם זכאים לטיסה במחלקת עסקים כמפורט בסעיף 2.5 לעיל, יהיו זכאים לרכישת מושב מועדף.
- 2.6.3. ניתן להזמין לעובד כרטיס מושב מועדף במקרים שבהם מחיר הכרטיס נמוך או שווה לכרטיס במחלקת תיירות רגילה.
- 2.7. הגבלת משקל המטען
- 2.7.1. העובד יהיה רשאי לשאת מטען אישי במשקל של עד 20 קילוגרמים, או בהתאם לרשום בכרטיס הטיסה. מעבר למשקל זה יישא העובד בתשלום בגין המטען העודף.
- 2.7.2. במקרה שהעובד נדרש לשאת עמו מתוקף תפקידו מטען העולה על 20 קילוגרמים, הזמנת המטען תבוצע מראש על ידי סוכנות הנסיעות. במקרים שבהם לא ניתן לבצע הזמנה מראש באמצעות הסוכנות, יזמין וישלם העובד ישירות לחברת התעופה ויקבל החזר כנגד קבלות.



| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

## 2.8. הזמנת בתי מלון

2.8.1. ככלל, עובד ילון במלונות בדרגת תיירות או בדרגה ראשונה (המקבילות לדירוג של 3-4 כוכבים) ובנוסף ציון האיכות של המלון באתרים המובילים אינו יפחת מ- 80% מהציון המרבי, זאת בתנאי שלא קיימת חריגה מקצובת הלינה המתעדכנת מעת לעת. הנחיה זו תחול גם על העובדים הנוסעים לכנסים בחו"ל.

2.8.2. בכל נסיעה בה נוסעים מספר עובדים, תישקל הלנת העובדים בתצורה החסכונית ככל הניתן, בהתאם לצרכים ולנסיבות.

2.8.3. ניתן לבצע הזמנה ישירות מול בית המלון או הנציגות רק במקרים שבהם עלות הלינה פחותה מההצעה הזולה ביותר שהתקבלה מסוכנות הנסיעות, בכפוף לתעריף הלינה המאושר העדכני (ראה [הוראת תכ"ם – "נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ"](#), מס' 13.10.0.2). במקרים אלו יבוצע החזר לעובד כנגד קבלות בלבד.

## 2.8.4. תהליך הזמנת מלונות מול הסוכנות

2.8.4.1. הזמנת בתי המלון בתקופת השהות של העובד במסגרת תפקידו תתבצע על ידי המתאם, כמפורט להלן:

### 2.8.4.1.1. המתאם יפנה לסוכנות הנסיעות לצורך קבלת הצעת מחיר לבית המלון.

במסגרת פנייתו יפרט את האזור הרצוי וכן יציין אם קיים בית מלון מסוים שבו מעוניין העובד. גם במקרה שבו מבוקש בית מלון מסוים, על סוכנות הנסיעות להציע בתי מלון נוספים באזור.

2.8.4.1.2. סוכנות הנסיעות תבדוק לפחות 3 בתי מלון העונים על הגדרות הפניה, ותעביר למתאם הצעות מחיר. אם לא יימצאו 3 בתי מלון, סוכנות הנסיעות תציין זאת בהצעת המחיר. כמו כן, יצוין בהצעה המרחק של כל בית מלון מהיעד הרצוי.

2.8.4.1.3. במקרים שבהם ההזמנה תבוצע על ידי נציגות בחו"ל – ישלח המתאם התחייבות כספית בכתב מטעם המשרד למשרד החוץ, ובתמורה יקבל העובד אישור לכיסוי הוצאות הלינה למלון.

2.8.4.1.4. בכל מקרה, ידווח המתאם במערכת ה-COMBTAS את שם בית המלון ואת עלות הלינה.

2.8.4.1.5. במקרה שבו נדרש אישור ביטחוני למלון, קצין הביטחון של המשרד יאשר זאת בכתב ויפרט את האזורים או את המלונות המאושרים ללינה, לפני ביצוע ההזמנה על ידי סוכנות הנסיעות. המכתב יצורף לתיק הנסיעה.

2.8.4.1.6. ככלל, אין להזמין מלון כולל ארוחות, למעט ארוחת בוקר. הזמנת מלון הכולל ארוחות תיעשה רק בתנאי שלא קיימת אפשרות אחרת.

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

2.8.5. להלן תנאים לחריגות מהסכומים המפורטים בהודעה. "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ

לארץ", עבור קצובת הלינה. הקצובות המפורטות כוללות מיסים ועלויות נלוות:

2.8.5.1. הזמנות לינה החורגות בשיעור של עד 100% מעל הקצובות הנקובות, תאושרנה על ידי חשב המשרד רק במקרים חריגים, שבהם יגיע למסקנה כי אין אפשרות ללון בתעריף שנקבע בקצובה.

2.8.5.2. ניתן לאשר הזמנות לינה החורגות בשיעור של עד 100% מעל הקצובות הנקובות, במקרים שבהם מוזמן העובד לכנסים מקצועיים, אשר קיימת חשיבות להשתתפותו ולשהותו בבית המלון בו מתקיים הכנס. הזמנות כאמור יאושרו על ידי מנכ"ל וחשב המשרד לאחר בחינת הצורך המקצועי אל מול תוספת העלות.

2.8.5.3. הזמנות לינה החורגות בשיעור העולה על 100% מהקצובות הנקובות, תועברנה לאחר אישור הגורם המאשר ובהמלצת החשב, לאישור חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, על גבי טופס. "חריגה מקצובות הלינה".

2.8.5.4. בכל חריגה מקצובת הלינה, המתאם יעביר לגורמים המאשרים (הן במשרד והן באגף החשב הכללי) את כל הצעות המחיר שקיבל, על גבי טופס. "חריגה מקצובות הלינה", ויצרף את כל הנספחים הרלוונטיים שהוגדרו בטופס זה.

2.8.5.5. חשב המשרד יעביר לחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, דיווח שנתי של כלל החריגות מעל 100% מקצובות הלינה שאושרו, לא יאוחר מסוף חודש ינואר בשנה העוקבת, באמצעות טופס. "דיווח שנתי בגין חריגות מאושרות מקצובות הלינה". חשב שלא ישלח את הדיווח, לא יוכל לאשר חריגות מקצובת הלינה.

2.8.6. במקרה של נסיעה בתפקיד של שר לחו"ל, בה נדרש ליווי צמוד של עובדי המשרד לרבות יועצים, עוזרים אישיים וכדומה, המנכ"ל רשאי לאשר בכתב, לינה במלון שבו לן השר ושירותי אח"מ (בידוק מהיר בשדה התעופה) של שני מלווים לכל היותר.

2.8.7. במקרה שבו קיים צורך לכניסה מוקדמת (לפני מועד הצ'ק אין) לחדר במלון או יציאה מאוחרת (לאחר מועד הצ'ק אאוט) מהחדר, בסמכות החשב לאשר זאת בתנאי שלא נמצאה חלופה סבירה. החשב יבחן את האפשרות לאישור המתכונת המצומצמת ביותר (כולל אכסנת מספר עובדים בחדר עד למועד הצ'ק אין).

2.9. תחבורה

2.9.1. הגעה אל / משדה התעופה בארץ

2.9.1.1. הנסיעות אל שדה התעופה ביום הנסיעה ומשדה התעופה ביום החזרה, יכולות להתבצע באמצעות תחבורה ציבורית או באמצעות מונית מיוחדת (לרבות שילוב בין החלופות משיקולי סבירות ומידתיות ההוצאה). לחילופין, ניתן לאשר השתתפות בגין חניה בסכום שלא יעלה על 40 שקלים חדשים ליום.

|                                    |          |                                        |                     |
|------------------------------------|----------|----------------------------------------|---------------------|
| בתוקף מיום: 13.04.2021             |          | עמוד 6 מתוך 18                         |                     |
| שם המאשר:                          | אלי ביתן | תפקיד:                                 | סגן בכיר לחשב הכללי |
| אתר הוראות תכ"ם: <u>קישור לאתר</u> |          | לקבלת עדכונים במערכת: <u>לחץ כאן</u>   |                     |
|                                    |          | לפניות ושאלות: <u>takam@mof.gov.il</u> |                     |

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

## 2.9.2. הגעה אל / משדה התעופה בחו"ל

2.9.2.1. בנסיעות העובד בחו"ל אל / משדה התעופה רשאי העובד לנסוע בכל אמצעי

תחבורה, לרבות מוניות.

## 2.9.3. נסיעות בחו"ל לצורכי עבודה

2.9.3.1. עובד רשאי לנסוע בחו"ל בכל אמצעי תחבורה ציבורית, לרבות מוניות.

2.9.3.2. נסיעה במוניות תתאפשר במקרה שבו לא קיימת חלופה סבירה אחרת.

2.9.3.3. ככלל, על העובד לפעול לצמצום הוצאותיו ככל הניתן תוך שמירה על עקרונות

הסבירות והמידתיות.

2.9.4. החזר בגין נסיעות יינתן כנגד הצגת קבלות בלבד. **חשב המשרד יבחן ויאשר את הנסיעות**

**כאמור בסעיף 2.9 לעיל, בהתחשב בשיקולי חסכון ויעילות ובהתאם לצרכים ולנסיעות.**

## 2.9.5. הזמנת רכב שכור בחו"ל

### 2.9.5.1. תהליך הזמנת רכב שכור

2.9.5.1.1. המבקש לשכור כלי רכב בחו"ל לצורך מילוי תפקידו, יפנה בבקשה

לחשב על גבי **טופס "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ"**, וימק בה

את הסיבות להשכרת כלי הרכב. בין היתר, יציין העובד את תקופת

השכירות המבוקשת, את מסלול הנסיעה הצפוי, את מספר הנוסעים,

ואת מקום איסופו ומקום החזרתו הרצויים של כלי הרכב.

2.9.5.1.2. חשב המשרד יערוך תחשיב כלכלי לבחינת העלות של השכרת כלי

הרכב, אל מול אלטרנטיבות הנסיעה האחרות. התחשיב יצורף לתיק

נסיעות.

2.9.5.1.3. לאחר אישור החשב, המתאם יפנה לסוכנות הנסיעות, באמצעות

מערכת COMBTAS, לשם הזמנת כלי הרכב בחו"ל.

2.9.5.1.4. סוכנות הנסיעות תבחן את האפשרויות השונות להשכרת כלי הרכב,

תשווה בין הצעות המחיר השונות ותבחר בהצעה המיטבית עבור

המזמין, בהתאם לנסיבות ולדרישות שהוגדרו בהזמנה.

2.9.5.1.5. סוכנות הנסיעות תשלח למתאם באמצעות מערכת COMBTAS

הצעת מחיר לשכירת כלי הרכב. החשב יאשר הצעה זו ויעביר **טופס**,

**"התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד"**, בסכום האמור לזכות סוכנות

הנסיעות הממשלתית.

2.9.5.1.6. לאחר אישור ההזמנה במערכת COMBTAS, סוכנות הנסיעות

תעביר למתאם את שובר ההשכרה כפי שהתקבל מחברת ההשכרה.

בשובר יפורטו: שם הנוסע, מועד ההשכרה, יעד ההשכרה ותנאי

ההשכרה. המתאם יעביר את השובר לעובד.

|                                             |          |                                                                       |                     |
|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| בתוקף מיום: 13.04.2021                      |          | עמוד 7 מתוך 18                                                        |                     |
| שם המאשר:                                   | אלי ביתן | תפקיד:                                                                | סגן בכיר לחשב הכללי |
| אתר הוראות תכ"ם: <a href="#">קישור לאתר</a> |          | לקבלת עדכונים במערכת: <a href="#">לחץ כאן</a>                         |                     |
|                                             |          | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |                     |

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

#### 2.9.5.2. כלי הרכב שיושכר יהיה בהתאם לכללים הבאים:

2.9.5.2.1. עובד שדרגתו נמוכה ממנכ"ל, ישכור כלי רכב ברמה D ומטה. תינתן עדיפות להצעה המשתלמת ביותר מבחינה כלכלית ולזו התואמת את מהות הנסיעה. חריגה מהאמור לעיל תאושר על ידי חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי.

2.9.5.2.2. לעובדים ברמת מנכ"ל ומעלה, ניתן יהיה לאשר כלי רכב ברמה גבוהה יותר, בכפוף לנימוקים מפורטים שיצורפו לתיק הנסיעות.

#### 2.9.5.3. תשלום המשרד עבור השכרת כלי הרכב יכלול את העלויות הבאות:

- 2.9.5.3.1. בסיס ההשכרה.
- 2.9.5.3.2. מסים מקומיים שחברת ההשכרה גובה מראש.
- 2.9.5.3.3. הוצאות דלק - החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה של העובד, על סמך הצגת קבלות.
- 2.9.5.3.4. ייתכנו עלויות מסים נוספות שאינן ניתנות לגבייה מראש. במקרה זה העובד ישלם את העלות הנוספת במעמד קבלת כלי הרכב. החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה, על סמך הצגת קבלות.
- 2.9.5.3.5. במקרה שלעובד היו הוצאות בעבור חניה במסגרת תפקידו, רשאי חשב המשרד לאשר החזר הוצאות אלו. ההחזר יאושר על סמך הצגת קבלות ובהתאם ללוח זמנים של הנסיעה בתפקיד של העובד (זמנים ומקומות רלוונטיים לתפקיד בלבד).

#### 2.9.5.4. ביטוח לרכב שכור

- 2.9.5.4.1. הכיסוי הביטוחי ייעשה בארץ בשיתוף עם חברת ענבל. העובד יתייעץ עם סוכנות הנסיעות על אודות כל הצעה לרכישת פוליסה מורחבת של חברת ההשכרה (טרם התחייבותו במעמד קבלת כלי הרכב בחו"ל), וזאת לשם מניעת כפל ביטוחים.
- 2.9.5.4.2. קיימות חברות השכרה שבהן לא ניתן לגבות את התשלום בגין הביטוח מראש. העובד יקבל הודעה על כך מסוכנות הנסיעות וישלם את העלות במעמד קבלת כלי הרכב. החזר ההוצאות יתבצע עם חזרתו ארצה, על סמך הצגת קבלות.

#### 2.9.5.5. הוצאות בגין דוחות תעבורה ודוחות חנייה

- 2.9.5.5.1. ההוצאות בגין דוחות תעבורה ודוחות חנייה יחולו על העובד.
- 2.9.5.5.2. אגרות, קנסות ותשלום בגין עבירות תנועה ובגין נזקים שנגרמו לכלי הרכב, ישולמו מכיסו של העובד ישירות לחברת ההשכרה.

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

2.9.5.6. בקשות מיוחדות, כגון נהג נוסף (אשר אינו עובד נוסף הנוסע בתפקיד), GPS, כיסא לתינוק, גגון וכדומה, תשולמנה על ידי העובד ישירות לחברת ההשכרה, ותהינה על חשבונו.

## 2.10. מנהלי

### 2.10.1. עבודה ונסיעות בשבת ובמועדים

2.10.1.1. בהתאם למפורט ב**תקשי"ר**, "**איסור העסקה במנוחה שבועית ובשעות נוספות**". **פרק**

**31.2**, עובד מדינה אינו רשאי לעבוד או לבצע כל פעילות בשבת או ביום ה"מנוחה השבועית" (כמוגדר בתקשי"ר, כאמור לעיל), אלא אם מדובר במקום או ביחידה הפועלים בכל ימות השבוע.

2.10.1.2. העובד לא יטוס לארץ היעד וממנה בטיסות אשר חלק ממהלך הטיסה או כולה, מתקיים לאחר כניסת השבת ולפני צאתה.

2.10.1.3. הגבלות טיסה בשבת תחולנה גם על עובד מדינה אשר יבקש להאריך את שהותו בחו"ל, לצורך חופשה פרטית.

2.10.1.4. עובד יהיה רשאי לטוס בשבת בנסיבות חריגות המצדיקות זאת, בכפוף לקבלת אישור בכתב מנציבות שירות המדינה.

### 2.10.2. הכרה בשעות טיסה ו/או הגעה לשדה

2.10.2.1. במקרה שבו מועד הטיסה הינו עד השעה 13:00, יזכר יום זה כיום עבודה מלא.

2.10.2.2. במקרה שבו מועד הטיסה הינו לאחר השעה 13:00, רשאי סמנכ"ל הון אנושי ומינהל להכיר ביום זה, כולו או חלקו כיום עבודה, זאת לאחר בחינת הנסיבות הרלוונטיות.

2.10.2.3. כל השעות שתחילתן ממועד ההמראה מהארץ ועד למועד הנחיתה בארץ בחזור, תוכרנה כשעות עבודה בפועל (למעט מקרים שבהם שולבה חופשה פרטית), ובתנאי שהן בשעות התקן של המשרד / הארגון. לא תוכרנה שעות עבודה מעבר לשעות התקן של העובד בגין שעות טיסה או נסיעה.

### 2.10.3. הכרה בשעות נוספות

2.10.3.1. עובד המבקש הכרה בשעות נוספות שביצע במסגרת תפקידו בחו"ל, יפרט את לוחות הזמנים שלו בחו"ל מרגע הנחיתה ביעד הטיסה ועד לרגע ההמראה מיעד הטיסה, על גבי **טופס**, "**דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחוץ לארץ**". יעבירם לאישור הממונה לאחר רישומם בדוח הנוכחות.

2.10.3.2. תשלום בגין שעות נוספות יבוצע בהתאם לכללים הנהוגים בארץ ובמסגרת המכסה שאושרה לעובד כאמור בארץ (ראה **הוראת תכ"ם**, "**תשלום עבור שעות נוספות**". **מ' 13.2.0.1**).

2.10.3.3. לא יאושרו שעות נוספות בגין השתתפות בכנס.

|                                             |          |                                                                       |                     |
|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| בתוקף מיום: 13.04.2021                      |          | עמוד 9 מתוך 18                                                        |                     |
| שם המאשר:                                   | אלי ביתן | תפקיד:                                                                | סגן בכיר לחשב הכללי |
| אתר הוראות תכ"ם: <a href="#">קישור לאתר</a> |          | לקבלת עדכונים במערכת: <a href="#">לחץ כאן</a>                         |                     |
|                                             |          | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |                     |

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

#### 2.10.4. נסיעת גורם אשר אינו עובד מדינה

2.10.4.1. במקרה שבו המשרד מממן את נסיעתו של מי שאינו עובד מדינה (מהארץ לחו"ל וההיפך) – חלות על המשרד ועל הנוסע כל ההוראות וההנחיות כפי שמופיעות בהוראה זו וב

### הוראת תכ"ם, "נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ"

, מס' 13.10.0.2. כמו כן, במקרה זה על הגורמים המאשרים, המוגדרים ב**נספח א – הגדרות**, לוודא כי נסיעתו של האמור רלוונטית, עולה בקנה אחד עם צרכי המשרד, וכי קיימת תרומה ממשית לנסיעתו על חשבון המדינה. במקרה הצורך, החשב ייוועץ ביועץ המשפטי של המשרד.

#### 2.10.5. נסיעה במימון גורם זר

2.10.5.1. עובד מדינה רשאי לנסוע לחו"ל במימון של גורם זר לאחר בחינה והמלצה של היועץ המשפטי, בהתאם ל**תקשי"ר, "נסיעה על חשבון הממשלה"**, פרק 26.1 וכן בהתאם לאמור בסעיף 2.2.1 לעיל. במקרה זה יצוין בטופס הבקשה שהנסיעה היא במימון גורם זר וכן יצוין סכום תקרת המימון שסוכם.

2.10.5.2. ככלל, אין לקבל כסף, שווה כסף ו/או הטבות כלשהן (מתנות, שדרוגים, נקודות נוסע מתמיד וכדומה) מהגורם הזר.

2.10.5.3. הזמנת הטיסה תבוצע דרך סוכנות הנסיעות הממשלתית. החשב יקבל התחייבות כספית מהגורם המממן את הנסיעה, טרם אישור הנסיעה.

2.10.5.4. במקרים שבהם לא ניתן להזמין את הטיסה דרך סוכנות הנסיעות, רשאי הגורם הזר להזמין טיסה, מלון וארוחות עבור העובד. על המשרד לוודא כי רמת הטיסה ושירותי הקרקע אותם מקבל העובד תואמים להנחיות הוראה זו.

2.10.5.5. עובד אינו רשאי לקבל מהגורם הזר כסף בכדי שיזמין בכוחות עצמו מלון ו/או ארוחות. במקרה זה יש להזמין את המלון ו/או הארוחות דרך סוכנות הנסיעות הממשלתית. אם הדבר אינו מתאפשר, ישלם העובד מכיסו ויקבל החזר כנגד קבלות.

#### 2.10.6. שילוב חופשה פרטית בנסיעה בתפקיד

2.10.6.1. עובד המעוניין לשלב חופשה פרטית עם נסיעתו בתפקיד, יוכל לפנות לסוכנות הנסיעות בכל הקשור לשינויים במועדי הטיסות אל יעד הפעילות, שאושר לצורך נסיעה בתפקיד ובחזרה ממנו. סוכנות הנסיעות לא תטפל ביעדים שלא אושרו לצורך הנסיעה בתפקיד (לרבות יעדי טיסות המשך).

2.10.6.2. במקרים שבהם שונה מועד הטיסה – כל תוספת עלות בגין שינוי מועד החלק הפרטי בהזמנה, תחול על חשבון העובד.

2.10.6.3. במקרה שבו העובד מעוניין כי סוכנות הנסיעות תזמין לו כרטיס טיסה לכיוון אחד בלבד – כל תוספת עלות בגין הזמנת כרטיס לכיוון אחד לעומת כרטיס הלוך ושוב תחול על חשבון העובד.

|                                |                               |                     |
|--------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| בתוקף מיום:                    | 13.04.2021                    | עמוד 10 מתוך 18     |
| שם המאשר:                      | אלי ביתן                      | תפקיד:              |
| אתר הוראות תכ"ם: קישור לאתר    | לקבלת עדכונים במערכת: לחץ כאן | סגן בכיר לחשב הכללי |
| תאריך ושאלות: takam@mof.gov.il |                               |                     |

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

- 2.10.6.4. במקרה שבו באחד מהמקרים המפורטים לעיל נוספה עלות – ידאג העובד להסדיר את התשלום מול סוכנות הנסיעות בתיאום עם המשרד (בהתאם לאמצעי התשלום אשר תדרוש הסוכנות – מזומן, כרטיס אשראי, המחאה).
- 2.10.6.5. אם עקב השינוי הוזלה עלות כרטיס הטיסה – לא יקבל העובד החזר בגין שינוי זה וכן לא יוכל לבקש המרה של ההוזלה בשינוי נוסף כלשהו.
- 2.10.6.6. עובד שהאריך או הקדים את שהייתו לצורך שילוב חופשה פרטית, זכאי לקבל קצובת שהייה ותשלום עלויות לינה, רק עד לסיום הפעילות בתפקיד או רק מתחילת הפעילות בתפקיד, בהתאמה.
- 2.10.6.7. במקרים שבהם עובד מעוניין לשלב חופשה פרטית, עליו להסדיר את נושא הביטוח במהלך שהותו בחופשה פרטית בכוחות עצמו (ראה סעיף 2.10.11.2 להלן).
- 2.10.6.8. שילוב חופשה פרטית בנסיעה יתאפשר רק אם הבקשה הועלתה במועד הזמנת כרטיס הטיסה בענבל סוכנות הנסיעות הממשלתית. **לא יתאפשרו שינויים במסלול הנסיעה או ביטול כרטיס והזמנה מחדש, מפאת הוספת חופשה פרטית לנסיעה.**
- 2.10.7. זכאות להטבות מחברות התעופה
- 2.10.7.1. העובד לא יהיה זכאי לזכויות המוענקות על ידי חברות התעופה השונות בגין הנסיעה (במסגרת תכניות "הנוסע המתמיד" או תכניות דומות אחרות). העובד יחתום על גבי הטופס "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון הנוסע המתמיד" בגין טיסות בתפקיד.
- בגין אי זכאות זו.
- 2.10.8. כניסה לטרקלין / מועדון המלך דוד
- 2.10.8.1. שוברי כניסה ל"מועדון המלך דוד", לעובד הטס בחברת "אל-על" ואינו טס במחלקת עסקים, יחולקו על ידי סוכנות הנסיעות בהתאם להקצאה השנתית לכל משרד. הקצאה זו תחולק על פי נפחי הנסיעות בשנה קודמת ובהתאם לסך ההקצאה, אשר ניתנת לסוכנות הנסיעות מחברת "אל-על". הקצאת השוברים בין עובדי המשרד תיעשה על ידי מנכ"ל המשרד. בעלי התפקידים הבאים זכאים לקבל שוברים:
- 2.10.8.1.1. מנכ"ל ומקבילו.
- 2.10.8.1.2. משנה למנכ"ל ומנהל יחידת סמך, שמתח הדרגות של משרתם הוא 43-45 בדירוג המח"ר, והמקבילים להם בדירוגים האחרים.
- 2.10.8.1.3. עובד שמתח הדרגות של משרתו הוא 42-44 בדירוג המח"ר, והמקבילים להם בדירוגים האחרים.
- 2.10.8.1.4. תת-ניצב וניצב משנה (נצ"מ) במשטרת ישראל.
- 2.10.8.1.5. תת-גונדר וגונדר משנה בשירות בתי הסוהר.
- 2.10.8.1.6. סגן מנהל מרכז רפואי וסגן מנהל אדמיניסטרטיבי בבתי חולים.
- 2.10.8.2. המשרד רשאי לרכוש כניסה לטרקלין בחו"ל לבעלי התפקידים המפורטים בסעיף 2.10.8.1 לעיל, באישור הגורם המאשר בלבד, וזאת עד לסכום של 50 דולר.

|                                             |          |                                                                       |                     |
|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| בתוקף מיום: 13.04.2021                      |          | עמוד 11 מתוך 18                                                       |                     |
| שם המאשר:                                   | אלי ביתן | תפקיד:                                                                | סגן בכיר לחשב הכללי |
| אתר הוראות תכ"ם: <a href="#">קישור לאתר</a> |          | לקבלת עדכונים במערכת: <a href="#">לחץ כאן</a>                         |                     |
|                                             |          | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |                     |

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

2.10.8.3. במקרים שבהם עובד שווה בהמתנת ביניים לפני טיסת המשך, רשאי חשב המשרד

לאשר כניסה לטרקלין כדלהלן:

2.10.8.3.1. במקרה שבו ההמתנה הינה מעל ל- 6 שעות, רשאי החשב לאשר

השתתפות בכרטיס טיסה לטרקלין בסכום שלא יעלה על \$50.

2.10.8.3.2. במקרה שבו ההמתנה הינה מעל ל- 12 שעות והינה בשעות הלילה,

חשב המשרד רשאי לאשר הזמנת מלון עבור העובד.

2.10.9. נסיעה במסגרת משלחת בין משרדית

2.10.9.1. לנסיעת עובד במימון משרד ממשלתי אחר – יקבל החשב את אישורו של מנכ"ל

המשרד שבו מועסק העובד, נוסף על אישור מנכ"ל המשרד אשר מטעמו העובד

נוסע.

2.10.9.2. משרד המארגן נסיעת משלחת של עובדיו ועובדים נוספים ממשרדים אחרים, יתאם

ככל האפשר את הסדרי הנסיעה והלינה עבור כלל המשתתפים. ניתן לבצע את

התשלום עבור נסיעת המשלחת באמצעות המשרד המארגן, כאשר לאחר מכן

תבוצע התחשבות בין חשבי המשרדים הרלוונטיים.

2.10.9.3. במקרה כאמור על העובד לפרט בטופס "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ".

משרדים נוספים הצפויים לקחת חלק בנסיעה.

2.10.10. שירותי אח"מ (VIP) בהליך בידוק בטרמינל

2.10.10.1. עובד הנוסע לחו"ל מטעם המדינה אינו זכאי לשירותי אח"מ (VIP), למעט המפורט

בסעיף 2.8.6 לעיל.

2.10.11. ביטוח נסיעות לחו"ל

2.10.11.1. עובד הנוסע לחו"ל מטעם המדינה יהא מכוסה בכיסוי ביטוחי למשך **תקופת**

**הנסיעה בתפקיד מטעם המדינה**, במסגרת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה

המנוהלת על ידי ענבל, באמצעות סוכנות הנסיעות הממשלתית.

2.10.11.2. במקרים שבהם העובד מעוניין לשלב חופשה פרטית, **עליו להסדיר בכוחות עצמו**

**את הביטוח עבור התקופה בה ישהה בחופשה פרטית**. הנחיה זו תחול גם אם

יידרש על ידי חברות הביטוח לבטח את משך הנסיעה כולה.

2.10.12. שירותי סלולאר בחו"ל

2.10.12.1. בסמכות חשב המשרד וסמנכ"ל הון אנושי ומינהל לאשר רכישה של השירותים

המפורטים ב**הודעת מכרז מרכזי**, "שירותי תקשורת בינלאומיים". מס' 16.3.0.2.

בהתאם לתפקיד העובד וצרכי הנסיעה.

2.10.13. העברת התמורה הכספית

2.10.13.1. סוכנות הנסיעות תגבה את התשלום בגין השירותים באמצעות חיוב במסלקת

החשב הכללי על ידי ענבל (ראה הוראת תכ"ם. "אמצעי תשלום וחשבוניות

בנקים". מס' 1.6.0.1). המשרד לא יבצע תשלום יזום לסוכנות הנסיעות.

|                                             |          |                                                                       |                     |
|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| בתוקף מיום: 13.04.2021                      |          | עמוד 12 מתוך 18                                                       |                     |
| שם המאשר:                                   | אלי ביתן | תפקיד:                                                                | סגן בכיר לחשב הכללי |
| אתר הוראות תכ"ם: <a href="#">קישור לאתר</a> |          | לקבלת עדכונים במערכת: <a href="#">לחץ כאן</a>                         |                     |
|                                             |          | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |                     |



| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

2.10.13.2. התשלום יחויב בשקלים חדשים על פי מטבע העסקה, נכון ליום ביצוע החיוב

ובהתאם לשער החליפין הנגבה על ידי נותני השירותים בחו"ל.

2.10.13.3. סוכנות הנסיעות תפיק לחשבים במשרדי הממשלה, מדי רבעון, דוחות על אודות

טיסות עובדי המשרד בתפקיד, ואלה ישמשו את החשב ככלי לניהול נסיעות עובדי

המשרד לחו"ל ובקרה עליהן. דוחות אלו יכללו נתונים על אודות היקף הנסיעות

במשרד ועלותם, ביטולי נסיעות וכדומה.

### 3. מסמכים ישימים

- 3.1. [הוראת תכ"ם, "אמצעי תשלום וחשבונות בנקים", מס' 1.6.0.1.](#)
- 3.2. [הוראת תכ"ם, "תשלום עבור שעות נוספות", מס' 13.2.0.1.](#)
- 3.3. [הוראת תכ"ם, "נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ", מס' 13.10.0.2.](#)
- 3.4. [תקשי"ר, "נסיעה על חשבון הממשלה", פרק 26.1.](#)
- 3.5. [תקשי"ר, "איסור העסקה במנוחה שבועית ובשעות נוספות", פרק 31.2.](#)
- 3.6. [הודעת מרכז מרכזי, "שירותי תקשורת בינלאומיים", מס' 16.3.0.2.](#)
- 3.7. [הודעה, "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ".](#)
- 3.8. [טופס, "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ".](#)
- 3.9. [טופס, "הזמנת טיסות ובתי מלון".](#)
- 3.10. [טופס, "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד".](#)
- 3.11. [טופס, "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון 'הנוסע המתמיד' בגין טיסות בתפקיד".](#)
- 3.12. [טופס, "דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים".](#)
- 3.13. [טופס, "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ".](#)
- 3.14. [טופס, "חריגה מקצובות הלינה".](#)
- 3.15. [טופס, "דיווח בגין ביצוע שעות נוספות במסגרת תפקיד בחוץ לארץ".](#)
- 3.16. [טופס, "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ".](#)
- 3.17. [טופס, "דיווח שנתי בגין חריגות מאושרות מקצובת הלינה".](#)

### 4. נספחים

- 4.1. [נספח א – הגדרות.](#)
- 4.2. [נספח ב – נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים.](#)
- 4.3. [נספח ג – מסמכים רלוונטיים הנדרשים לנסיעה לחו"ל.](#)
- 4.4. [נספח ד – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                          |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי             |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     | תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                          |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                          |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

| נספח א |
|--------|
| הגדרות |

1. הגורם המאשר:
  - 1.1. לנסיעות בתפקיד של עובד מדינה – אישור של מנכ"ל וחשב המשרד. באפשרות המנכ"ל להאציל את סמכותו לסמנכ"ל הון אנושי ומינהל.
  - 1.2. לנסיעות של מנכ"לים ומקביליהם וכן לנסיעות בסיווג סודי – אישור השר הממונה על המשרד וחשב המשרד.
  - 1.3. לנסיעות של חשב או סגן חשב – אישור של מנכ"ל המשרד והחשב כללי.
  - 1.4. לנסיעות של גורם אשר אינו עובד מדינה – אישור של מנכ"ל וחשב המשרד (ראה סעיף 2.10.4 לעיל).
  - 1.5. לנסיעות הממומנות על ידי גורם זר – אישור של היועץ המשפטי במשרד, בנוסף לאישורים שלעיל, כמפורט בסעיף 2.10.5 לעיל.
  - 1.6. לעניין הגדרות 1.1 - 1.5, מנכ"ל יכול להאציל את סמכותו למנהל יחידת סמך.
2. כנס – פעולת הדרכה, לרבות השתלמות, סדנה וכדומה, המתקיימת בחו"ל לצורך שיפור מיומנויות ויכולות העובד.
3. מימון גורם זר – מימון שמקורו בארץ או בחו"ל ואינו ממשלתי, לרבות גופים שהמדינה משתתפת בתקציבם.
4. מתאם נסיעות (להלן: "המתאם") – המוסמך מטעם המשרד לרכז ולבצע את הזמנות השירותים עבור הנוסע בתפקיד.
5. סוכנות הנסיעות הממשלתית – סוכנות נסיעות ממשלתית בענבל שהוקמה בהתאם להחלטת החשב הכללי ואישור שר האוצר מיום 28 בדצמבר 2006, כדי לספק כרטיסי טיסה ושירותים נלווים לעובדי המדינה בנסיעותיהם בתפקיד בחו"ל.
6. עובד / נוסע – עובד מדינה הנוסע לחו"ל במסגרת תפקידו או כל גורם אחר הנוסע לחו"ל במסגרת פעילות המשרד.
7. ענבל – חברה לביטוח בע"מ, חברה ממשלתית בבעלות מלאה של המדינה.
8. קצובת שהייה – קצובה הכוללת את קצובת הכלכלה והוצאות נוספות הקשורות במילוי תפקידו הנובעות מהיעדרו של העובד מביתו (כגון מזון, הוצאות כביסה, עיתונות, סבלות, תשרים).
9. שינוי מהותי בהזמנה – שינוי באחד מפרטי ההזמנה הבאים, אשר מחייב אישור מחדש של ההזמנה:
  - 9.1. שינוי ביעד או במועד הטיסה ו/או במסלול הנסיעה.
  - 9.2. שינוי במחלקה שבה הוזמנה הטיסה (תיירים / עסקים / קטגוריית המחלקה).
  - 9.3. כל שינוי אחר המייקר את עלות הנסיעה בשיעור של מעל ל- 20%.
10. תיק נסיעות לחו"ל (להלן: "תיק נסיעות") – אוגדן למתאם הנסיעות המכיל מסמכים הקשורים לנסיעת העובד בתפקיד כמפורט להלן:
  - 10.1. טופס "בקשה לאישור נסיעת עובד לחוץ לארץ".
  - 10.2. טופס "הזמנת טיסות ובתי מלון".

|                       |            |                                                                       |
|-----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| בתוקף מיום:           | 13.04.2021 | עמוד 14 מתוך 18                                                       |
| שם המאשר:             | אלי ביתן   | תפקיד:                                                                |
| אתר הוראות תכ"ם:      | קישור לאתר | סגן בכיר לחשב הכללי                                                   |
| לקבלת עדכונים במערכת: | לחץ כאן    | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

10.3. טופס. "כתב ויתור לצבירת נקודות מועדון 'הנוסע המתמיד' בגין טיסות בתפקיד" - ימולא גם במקרה שהנסיעה במימון גורם זר.

10.4. העתק של טופס. "התחייבות תקציבית לנסיעה בתפקיד".

10.5. טופס. "חריגה מקצובות הלינה" ונספחיו – במקרה של חריגה.

10.5.1. תחשיב כלכלי למלון, לרבות עלויות נסיעה ככל שקיימות.

10.5.2. בקשה לסוכנות הנסיעות הממשלתית.

10.5.3. הצעות מחיר.

10.6. אישור חריגה מהחשב הכללי אם נדרש.

10.7. טופס. "בקשה להשכרת רכב בחוץ לארץ" – במקרים של השכרת כלי רכב בחו"ל.

10.8. טופס. "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ".

11. COMBTAS – תוכנה ייעודית להזמנת נסיעות של עובדי מדינה. סוכנות הנסיעות הממשלתית תתקין את התוכנה במשרדי ממשלה השונים.

12. מושב מועדף - מושב במחלקת תיירים בו קיימים תנאים מועדפים, לדוגמה "תיירים +", מושב יציאת חירום וכדומה.

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                             |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                             |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                             |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                             |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

## נספח ב

נוהל אישור חריגים לטיסות במחלקת עסקים

### נסיעות לחו"ל של עובדי המדינה במסגרת תפקידם – טיסות במחלקת עסקים

החלטת ממשלה מס' 221, מיום 12 במאי 2009, בדבר צמצום הוצאות נסיעה לחו"ל במגזר הציבורי, הכוללת

צמצום נסיעות במחלקת עסקים, קבעה כי החשב הכללי במשרד האוצר יפרסם כללים ליישום ההחלטה.

בהתאם לכך, להלן המקרים שבהם ניתן לאשר טיסות במחלקת עסקים:

1. פינוי רפואי – במקרים המחייבים זאת על פי חוות דעת רפואית בכתב ובאישור החשב.
2. העברת דואר דיפלומטי – במקרים חריגים בלבד על פי המלצת גורמי הביטחון בכתב ובאישור החשב.
3. בטיסות פנימיות ביבשת אפריקה כאשר הטיסה היא בחברה מקומית, ובתנאי שעלות כרטיס הטיסה במחלקת עסקים, אינה עולה על 150% או בתוספת של \$600 מעלות כרטיס במחלקת תיירים, הגבוה מבניהם.
4. קבלת שגרירים על פי הפרוטוקול המקומי בהגעתם הראשונה למקום השירות.
5. בעלי תפקידים בדרג מנכ"לים ומקביליהם (צה"ל אלופים; משרד רה"מ ת"א וכ"ד – ראשי אגפים; במשטרה – ניצבים) יהיו רשאים לטוס במסגרת תפקידם במחלקת עסקים בטיסות שמשכן עולה על 6 שעות.
6. נסיעות מנכ"ל ומקבילו, בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר הוא מצטרף לשר, ובתנאי שהשר סבור כי יש בכך צורך חיוני. דרישה כאמור תהא בכתב, בחתימת השר.
7. נסיעות מנכ"ל בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר משך השהייה בחו"ל אינו עולה על 48 שעות, מרגע הנחיתה ביעד ועד לרגע ההמראה בחזרה.
8. נסיעות מנכ"ל ומקבילו בטיסות שמשכן אינו עולה על 6 שעות כאשר לטיסה קודם יום עבודה מלא במשרד, בן לפחות 8.5 שעות, ועם נחיתתו הוא נדרש להמשיך יום עבודה.
9. נסיעות מנכ"ל ומקבילו, במקרים שבהם הפער הכספי בין טיסה במחלקת עסקים לבין טיסה במחלקת תיירים אינו עולה על 20%.
10. נסיעות שגרירי ישראל באו"ם, במדינות G7, ובמדינות ה-BRICS (ברזיל, רוסיה, הודו, סין ודרום אפריקה) בטיסות שמשכן עולה על 6 שעות.

חשבי המשרדים ידווחו לחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, על נסיעות כאמור, ביום 1 בינואר בכל שנה, באמצעות הטופס "דיווח תקופתי בגין אישורים חריגים לטיסות במחלקת עסקים", כמפורט בהוראה זו.

הנחיה זו מבטלת כל אישור או נוהג קודם לה.

|                       |            |                                                                       |
|-----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| בתוקף מיום:           | 13.04.2021 | עמוד 16 מתוך 18                                                       |
| שם המאשר:             | אלי ביתן   | תפקיד:                                                                |
| אתר הוראות תכ"ם:      | קישור לאתר | סגן בכיר לחשב הכללי                                                   |
| לקבלת עדכונים במערכת: | לחץ כאן    | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                                                                 |  | טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br><b>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם</b> |  | פרק ראשי:                                      | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     |                                                                                 |  | פרק משני:                                      | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     |                                                                                 |  | מספר הוראה:                                    | 13.10.0.1                         |
|                                                                                     |                                                                                 |  | מהדורה:                                        | 10 תת מהדורה: 01                  |

## נספח ג

### מסמכים רלוונטיים הנדרשים לנסיעה לחו"ל

המתאם יוודא, בטרם הנסיעה, כי ברשות העובד מצויים כל המסמכים הרלוונטיים הדרושים לנסיעה לחו"ל:

1. דרכון תקף לתקופת הנסיעה, בהתאם להוראות המדינה שאליה נוסע העובד. עלות חידושו והארכת תוקפו של הדרכון תחול על העובד (ראה [הוראת תכ"ם. "נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ". מס' 13.10.0.2](#)).
2. דפים ריקים בדרכון לצורך החתמת אשרות ו/או לצורך אישורי כניסה ויציאה, בהתאם למסלול הנסיעה.
3. אשרות כניסה לפי הצורך (ויזה)
  - 3.1. סוכנות הנסיעות תעניק שירותי הנפקת ויזות למדינות הדורשות זאת. מידע בדבר המדינות הדורשות אשרת כניסה ניתן לקבל ממתאם הנסיעות.
  - 3.2. קיימות מדינות הדורשות פתיחת בקשה או התייצבות של העובד עצמו ומשכך תהליך הנפקת אשרת הכניסה יהיה באחריות ויבוצע על ידי העובד.
4. רישיון נהיגה ישראלי ורישיון נהיגה בין-לאומי בתוקף (למקרה שהנוסע שוכר רכב בחוץ לארץ).
5. כרטיס אשראי בין-לאומי (למקרה של שכירת כלי רכב ו/או הזמנת מלון).
6. העובד יבדוק אם עליו לעבור חיסונים לקראת הנסיעה למדינת היעד. מידע על כך ניתן באתר האינטרנט של משרד הבריאות.

| הוראת תכ"ם: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ                          |                              |                                   |                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי |                                   | <b>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם</b> |
|                                                                                     | פרק ראשי:                    | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |                                                 |
|                                                                                     | פרק משני:                    | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |                                                 |
|                                                                                     | מספר הוראה:                  | 13.10.0.1                         |                                                 |
| מהדורה:                                                                             | 10                           | תת מהדורה: 01                     |                                                 |

## נספח ד

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

| טבלת שינויים |            |                 |                                                                                          |
|--------------|------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| מהדורה       | תאריך      | סעיף/ים מושפעים | תיאור השינוי/נימוקים                                                                     |
| 08           | 01.06.2017 | 2.2.4           | הרחבת טווח השעות שעבורן הסכנות יכולה לתת הצעות לטיסה                                     |
|              |            | 2.4.3           | הוספת מקרה בו ניתן לאשר טיסה ישירה ליעד למרות שקיימות טיסות המשך זולות יותר              |
|              |            | 2.10.6.1        | הבהרה בנוגע לשילוב חופשה פרטית                                                           |
| 09           | 01.08.2018 | 2.2.8.3         | הבהרה בדבר שינוי של \$50 במחירי השירותים המבוקשים שאושרו על ידי החשב.                    |
|              |            | 2.4.2.3         | הוספת בדבר אי מתן אישור לטיסה ישירה כשהוצאתה אינה סבירה ומידתית                          |
|              |            | 2.6             | עדכון הזמנת טיסה במושב מועדף                                                             |
|              |            | 2.8.5.2         | תוספת המתייחסת ללינה בנסיעה לכנס מקצועי                                                  |
|              |            | 2.8.5.5         | עדכון הדרישה להעברת דיווח שנתי של כלל החריגות מעל 100% (במקום 50%) מקצובות הלינה שאושרו. |
|              |            | 2.9.1           | עדכון הסעיף העוסק בנסיעה אל/מ שדה התעופה בארץ                                            |
|              |            | 2.9.3           | עדכון בדבר נסיעות בחו"ל לצורכי עבודה                                                     |
|              |            | 2.9.5.3.5       | תוספת הנוגעת להחזר הוצאות חניה בתפקיד                                                    |
|              |            | 2.10.6.3        | תוספת בדבר הזמנת כרטיס טיסה בכיוון אחד בלבד                                              |
|              |            | 2.10.8.3        | הוספת סעיף על אישור כניסה לטרקלין עבור עובד השווה בהמתנת ביניים                          |
| 10           | 13.04.2021 | 2.9.5.3.3       | הוספת הנחיה בעניין הוצאות דלק                                                            |
|              |            | מרבית הסעיפים   | ביצוע שינויי נוסח קלים                                                                   |

**נספח 21-** הוראת החשב הכללי מס' 13.10.0.2 בנושא "נסיעות לחוץ לארץ – קצובות שהייה ולינה, החזרי הוצאות ומיסוי"

| הוראת תכ"ם: נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ              |                                                  |                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי                                                        | פרק ראשי:<br>פרק משני:<br>מספר הוראה:<br>מהדורה: | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם<br>נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ<br>13.10.0.2<br>תת מהדורה: 01 |
|  |                                                  |                                                                                            |

1. מבוא
- 1.1. עובדי מדינה הנוסעים במסגרת תפקידם מהארץ לחוץ לארץ (להלן: "חו"ל"), זכאים לקבל קצובת שהייה וקצובת לינה, כמפורט בהוראה זו.

1.2. הוראה זו חלה בנוסף על שליחי מדינה, עובדי אית"ן ועמ"זים, המשרתים בחו"ל ויוצאים בתפקיד מחוץ למדינת השירות או מחוץ למקום עבודתם הרגיל, במרחק של 20 ק"מ לפחות מתחום השיפוט העירוני (בגבולות מדינת השירות).

1.3. תעריפי קצובות השהייה והלינה (אש"ל), הניתנים לנוסעים בתפקיד, כאמור בסעיפים 1.1 ו- 1.2 לעיל, מפורסמים בהודעה, "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ".

1.4. התעריפים המפורטים בהודעה הנ"ל הינם מחייבים. לא תאושר כל חריגה מתעריפי הקצובות, למעט חריגה מקצובת הלינה, בכפוף לאישור מיוחד, בהתאם למפורט בהוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים גלויים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.0.1.

1.5. ככלל, חשב המשרד יפעל לצמצום הוצאות המשרד, החלות כתוצאה מנסיעות עובדי המדינה לחו"ל.

1.6. על פי תקנות מס ההכנסה, יש לגבות מס על קצובות שהן מעבר לתקרות מס ההכנסה, ביניהן קצובות השהייה והלינה, וכן הוצאות השכרת רכב בחו"ל, כמפורט בהודעה, "דיווח ומיסוי קצובות השהייה והלינה וההוצאות בחוץ לארץ".

1.7. מטרת ההוראה

1.7.1. להנחות את עובדי משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "משרדי הממשלה" או "המשרד"), בדבר קצובות השהייה, הלינה והחזרי ההוצאות, הניתנים לעובדים הנוסעים מהארץ לחו"ל במסגרת תפקידם.

1.7.2. להנחות את עובדי המשרדים בדבר קצובות השהייה, הלינה והחזרי ההוצאות, הניתנים לשליחי מדינה, עובדי אית"ן ועמ"זים, המשרתים בחו"ל ויוצאים בתפקיד מחוץ למדינת השירות או מחוץ למקום עבודתם הרגיל, כמפורט בסעיף 1.2 לעיל.

1.8. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א – הגדרות.

2. הנחיות לביצוע
- 2.1. קצובת לינה

2.1.1. עובד המשרד יהיה זכאי לקצובת לינה, רק במקרה שבו שילם מכיסו על הסדרי הלינה בעת שהייתו בחו"ל במסגרת נסיעה בתפקיד.

2.1.2. העובד ילון במלונות בהתאם לרמה שצוינה בהוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים גלויים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.0.1.

2.1.3. תעריפי הלינה, מפורטים כאמור בהודעה, "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ".

2.1.4. חשב המשרד יאשר תשלום של קצובת הלינה לעובד, בהתאם לכללים המפורטים להלן:

2.1.4.1. אישור התשלום יהיה בכפוף להמצאת קבלות על ידי העובד.



| הוראת תכ"ם: נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ              |                                                                             |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי<br>תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |                                   |
|                                                                                     | פרק ראשי:                                                                   | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     | פרק משני:                                                                   | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     | מספר הוראה:                                                                 | 13.10.0.2                         |
| מהדורה:                                                                             | 10                                                                          | תת מהדורה: 01                     |

2.1.4.2. התשלום יועבר בהסתמך על דיווח העובד, בהתאם לאמור בטופס ["בקשת העובד](#)

[להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ"](#).

2.1.4.3. העובד יהא זכאי להחזר בעד לינה במלון, כל עוד סכום הלינה אינו גבוה מקצובת

הלינה המאושרת, כמפורט [בהודעה](#), ["תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ"](#).

2.1.4.4. עובד המעוניין לשדרג את רמת הלינה [על חשבון](#), יהיה זכאי להחזר בגובה עלות

הלינה, אשר הייתה משולמת אלמלא ביצע את השדרוג.

2.1.4.5. עובד אשר לא ילון במלון, אלא ימצא הסדר לינה חליפי, יהיה זכאי לתוספת בשיעור

50% משיעור קצובת השהייה (במקום קצובת הלינה), נוסף על קצובת השהייה לה

זכאי, כמפורט [בהודעה](#), ["תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ"](#) (סעיף זה יחול

על עובד שלא קיבל מימון כלשהו בגין הוצאות הלינה, מממשלת ישראל או מגורם

אחר).

2.1.5. חשב המשרד יעביר לחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, דיווח שנתי בגין

כלל החריגות מקצובות הלינה, שאושרו על ידו, בהתאם למפורט [בהוראת תכ"ם](#), ["טיסות](#)

[ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ"](#), [מס' 13.10.0.1](#). דיווח זה יועבר לא יאוחזר מסוף

חודש ינואר בשנה העוקבת, באמצעות הטופס ["דיווח שנתי בגין חריגות מאושרות מקצובת](#)

[הלינה"](#).

2.1.6. בגין קצובת לינה שמעל התקרות המתפרסמות על ידי רשות המסים, יש לבצע לעובד זקיפת

מס וגילומה על ידי המשרד (ראה סעיף 2.5 להלן).

## 2.2. קצובת שהייה

2.2.1. הזכאות לקצובת שהייה תחול ממועד ההמראה מהארץ או ממקום השירות בחו"ל, עד למועד

הנחיתה בארץ או במקום השירות בחו"ל.

2.2.2. בעניין שליחי מדינה, עובדי אית"ן ועמ"זים בלבד, ככל שהנסיעה בתפקיד הייתה ברכב או

ברכבת (ולא בטיסה), הזכאות לקצובת השהייה תחול ממועד היציאה ועד מועד החזרה.

2.2.3. קצובות השהייה יפורסמו [בהודעה](#), ["תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ"](#), ויעודכנו מעת

לעת על ידי חטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי.

2.2.4. קצובת השהייה לעובד תשולם באופן הבא:

2.2.4.1. אם לרגל נסיעתו בתפקיד, העובד נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל עד 4

שעות – לא תשולם קצובת שהייה.

2.2.4.2. אם לרגל נסיעתו בתפקיד, העובד נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל 4

שעות (כולל) – שליש מקצובת השהייה.

2.2.4.3. אם לרגל נסיעתו בתפקיד, העובד נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל 8

שעות (כולל) – שני שליש מקצובת השהייה.

2.2.4.4. אם לרגל נסיעתו בתפקיד, העובד נאלץ לשהות מחוץ למקום עבודתו הרגיל מעל 12

שעות (כולל) – קצובת שהייה מלאה.

|                                               |               |                                                                       |
|-----------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| בתוקף מיום: 15.01.2020                        |               | עמוד 2 מתוך 7                                                         |
| שם המאשר:                                     | יוסי איצקוביץ | תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי                                            |
| אתר הוראות תכ"ם: <a href="#">קישור לאתר</a>   |               | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |
| לקבלת עדכונים במערכת: <a href="#">לחץ כאן</a> |               |                                                                       |

| הוראת תכ"ם:                                                                         |                                             |  | נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | משרד האוצר                                  |  | פרק ראשי:                                                  | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                     | אגף החשב הכללי                              |  | פרק משני:                                                  | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                     | תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | מספר הוראה:                                                | 13.10.0.2                         |
|                                                                                     |                                             |  | מהדורה:                                                    | 10                                |
|                                                                                     |                                             |  | תת מהדורה:                                                 | 01                                |

2.2.5. ככל שבאותה הנסיעה העובד יגיע בתפקיד לשתי מדינות, ביום המעבר בין המדינות תחושב קצובת השהייה בהתאם לשעות השהייה במדינת המוצא, באופן הבא:

2.2.5.1. 4-8 שעות במדינת המוצא – שליש מקצובת השהייה במדינת המוצא ושני שליש במדינת היעד.

2.2.5.2. 8-12 שעות במדינת המוצא – שני שליש מקצובת השהייה במדינת המוצא ושליש במדינת היעד.

2.2.5.3. מעל 12 שעות במדינת המוצא (כולל) – קצובת שהייה מלאה במדינת המוצא ולא תשולם קצובת שהייה עבור מדינת היעד.

2.2.6. במקרה שבו עובד, אשר מקבל דמי כלכלה גלובליים בשכרו החודשי, נוסע בתפקיד, יש לבצע קיזוז באופן יחסי מדמי הכלכלה הגלובליים בתלוש השכר. לדוגמה, עבור עובד שזכאי לדמי כלכלה גלובליים בגובה 400 ₪, ושנסע בתפקיד למשך 10 ימים בחודש שיש בו 31 ימים, יש לקזז מדמי השהייה סכום בגובה:  $10 * (400/31) = 129.03$  ₪.

2.2.7. במקרה שבו ממשלת ישראל ו/או גורם אחר, מימן לעובד אחת או יותר מארוחות היום, למעט ארוחת בוקר הכלולה בעלות הלינה ו/או ארוחה במטוס, יקוזזו מקצובת השהייה 15% בגין ארוחת בוקר, 30% בגין ארוחת צהרים ו- 30% בגין ארוחת ערב. זאת בהסתמך על דיווח העובד, בהתאם לאמור בטופס ["בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ"](#). גובה הקיזוז לא יעלה על גובה הקצובה שקיבל העובד.

2.2.8. בגין קצובת השהייה תבוצע הפרשה לקופת גמל של הרובד השלישי (החזרי הוצאות), בשיעור של 5% הפקדת עובד ו- 5% הפקדת מעסיק.

2.3. תשלום מקדמה עבור קצובות השהייה והלינה

2.3.1. חשב המשרד רשאי לאשר לעובד מקדמה עבור קצובת השהייה, בגובה של עד 100% מקצובת השהייה לה זכאי העובד על פי האומדן.

2.3.2. במקרים שבהם המשרד לא שילם עבור הלינה במלון (באמצעות מתאמי הנסיעות או באמצעות הנציגות בחו"ל), אלא העובד ישלם על כך בעת שהייתו בחו"ל, רשאי החשב לאשר מתן מקדמה גם בגין קצובת הלינה, בשיעור של עד 95% מהעלות הנאמדת.

2.3.3. במקרים שבהם יש למשרד הסדר מול חברת אשראי, להנפקת כרטיסי אשראי בין לאומיים אישיים לעובדים (אין הכוונה לכרטיסי אשראי של המשרד), לא תינתן מקדמה כאמור לעיל.

2.3.4. עם חזרת העובד ארצה ולא יותר מ- 30 יום מיום חזרתו, יוודא חשב המשרד כי בוצע מול העובד הליך התחשבות מלא ומדויק, בהתאם לקבלות שהמציא.

2.4. החזרי הוצאות בגין נסיעה בתפקיד

2.4.1. החזרי הוצאות יינתנו בהתאם למפורט [בהוראת תכ"ם "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ"](#), מס' 13.10.0.1.

2.4.2. העובד ידווח על הוצאותיו בתפקיד בחו"ל, באמצעות הטופס ["בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ"](#), בלבד, על מנת לקבל את ההחזרים להם זכאי. העובד יגיש

| הוראת תכ"ם: נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ |                                                |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי                                           | פרק ראשי:<br>ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |  |
| תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם                            | פרק משני:<br>נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |                                                                                     |
|                                                                        | מספר הוראה:<br>13.10.0.2                       |                                                                                     |
|                                                                        | מהדורה:<br>10                                  |                                                                                     |
|                                                                        | תת מהדורה:<br>01                               |                                                                                     |

את הטופס האמור לנציג החשב, האחראי על בדיקת הוצאות העובד ועל ביצוע התחשבנות הכספית.

2.4.3. כלל התשלומים יתבצעו בכפוף להצגת קבלות על ידי העובד ובהתאם להנחיות הוראה זו.

2.4.4. החזר הוצאות ביגוד

2.4.4.1. עובד הנוסע במסגרת תפקידו בתדירות של לפחות 10 פעמים בשנה קלנדרית או

לפחות 80 ימים בחו"ל בשנה קלנדרית, יהיה זכאי להחזר הוצאות ביגוד. **סעיף זה**

**אינו חל על עובדים להם הסדר ביגוד אחר בגין נסיעות לחו"ל, וכן אינו חל על**

**שליחי מדינה, עובדי אית"ן ועמ"זים, המשרתים בחו"ל.**

2.4.4.2. החזר הוצאות הביגוד יהיה בסך של עד 360 דולר לשנה, בגין רכישת ביגוד באותה

שנה קלנדרית בלבד. זאת בהסתמך על דיווח העובד, בהתאם לאמור ב**טופס**.

**"בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ".**

2.4.4.3. החזר ההוצאות בגין ביגוד ישולם לזכאים פעם אחת בשנה, בכפוף לקיום אחד

מהתנאים האמורים בסעיף 2.4.4.1 לעיל, לפי המוקדם ביניהם.

2.4.4.4. החזר הוצאות הביגוד ישולם באמצעות תלוש המשכורת בסמל מיוחד, שיוקצה לעניין

זה וימוסה כדין.

2.4.5. עלות דרכון ואשרת כניסה (ויזה)

2.4.5.1. חשב המשרד לא יאשר לעובד הנוסע לחו"ל החזר הוצאות בגין הוצאת דרכון,

החלפתו או חידושו. הנחיה זו לא תחול על מקרים הנוגעים לדרכון דיפלומטי.

2.4.5.2. חשב המשרד יאשר החזר הוצאות בגין אשרות כניסה (ויזה) למדינות אליהן נדרש

העובד לנסוע בתפקיד.

2.4.6. חיסונים ותרופות

העובד יהיה זכאי להחזר הוצאות בגין חיסונים שנעשו באמצעות קופות החולים ו/או משרד

הבריאות ועבור תרופות שנרכשו לקראת הנסיעה, בתנאי שהיו הכרחיים לצורך הנסיעה מפאת

יעדה, בהתאם להנחיות משרד הבריאות ובכפוף להצגת קבלות.

2.5. דיווח ומיסוי

כלל ההוצאות שיתבצעו בחו"ל ידווחו וימוסו בהתאם להודעה, **"דיווח ומיסוי קצובות שהייה, הלינה**

**וההוצאות בחוץ לארץ".**

2.6. המרת מטבע

עבור עובד הנוסע בתפקיד לחו"ל לתקופה הקצרה מ- 4 חודשים, יתורגם סכום הקצובות לפי השער היציג

ביום ההתחשבנות או לפי שער החליפין ששילם העובד בפועל, כנגד הצגת קבלות.

2.7. הטבות מגורם זר

ככלל, עובד אינו רשאי לקבל כסף או הטבות כלשהן מגורם זר, למעט במקרים המפורטים ב**הוראת תכ"ם**.

**"טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ". מס' 13.10.0.1.**

|                                             |                                                                       |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| בתוקף מיום: 15.01.2020                      | עמוד 4 מתוך 7                                                         |
| שם המאשר: יוסי איצקוביץ                     | תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי                                            |
| אתר הוראות תכ"ם: <a href="#">קישור לאתר</a> | לקבלת עדכונים במערכת: <a href="#">לחץ כאן</a>                         |
|                                             | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |

| הוראת תכ"ם: נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ              |                                          |               |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|-------------|
|  | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי             |               | פרק ראשי:   |
|                                                                                     | תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |               | פרק משני:   |
|                                                                                     |                                          |               | מספר הוראה: |
|                                                                                     |                                          |               | מהדורה:     |
|                                                                                     | 10                                       | תת מהדורה: 01 |             |

- 2.8. עובד הנוסע לתקופה ארוכה
- עבור עובדים הנוסעים בתפקיד לתקופה העולה על 60 יום, יפנה חשב המשרד **מראש** לחטיבת שכר, תנאי שירות וגמלאות באגף החשב הכללי, להסדרת קצובות השהייה והלינה להן יהיו זכאים.
- 2.9. חופשה פרטית
- 2.9.1. עובד שיאריך את שהותו בחו"ל לצורך שילוב חופשה פרטית, **לא יהיה זכאי לקבל** קצובת שהייה ותשלום עלויות לינה:
- 2.9.1.1. לא תינתן זכאות לשכר בגין זמן הטיסה, וכן לא יינתן החזר הוצאות בגין אופן ההגעה לשדה התעופה, מרגע סיום הנסיעה בתפקיד או בטרם החלה הנסיעה בתפקיד.

3. **מסמכים ישימים**

- 3.1. [הוראת תכ"ם, "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ", מס' 13.10.0.1.](#)
- 3.2. [הודעה, "תעריפי קצובות שהייה ולינה בחוץ לארץ".](#)
- 3.3. [הודעה, "דיווח ומיסוי קצובות השהייה הלינה וההוצאות בחוץ לארץ".](#)
- 3.4. [טופס, "בקשת העובד להחזר הוצאות בגין נסיעה בתפקיד לחוץ לארץ".](#)
- 3.5. [טופס, "דיווח שנתי בגין חריגות מאושרות מקצובת הלינה".](#)

4. **נספחים**

- 4.1. [נספח א – הגדרות.](#)
- 4.2. [נספח ב – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)

| הוראת תכ"ם:                                                                                       |                                             |  | נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <br>החשב הכללי | משרד האוצר<br>אגף החשב הכללי                |  | פרק ראשי:                                                  | ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם |
|                                                                                                   | תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br>וכוח אדם |  | פרק משני:                                                  | נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ           |
|                                                                                                   |                                             |  | מספר הוראה:                                                | 13.10.0.2                         |
|                                                                                                   |                                             |  | מהדורה:                                                    | 10                                |
|                                                                                                   |                                             |  | תת מהדורה: 01                                              |                                   |

| נספח א |
|--------|
| הגדרות |

1. חוץ לארץ (להלן: "חו"ל") - מדינה שאינה מקום מושבו של העובד.
2. עובד/נוסע - עובד מדינה הנוסע במסגרת תפקידו מהארץ לחו"ל, או כל גורם אחר הנוסע מהארץ לחו"ל במסגרת פעילות המשרד.
3. שליח - עובד מדינה המשרת בחו"ל.
4. אית"ן - אזרח תומך נציגות.
5. עמ"ז - עובד מקומי זר.
6. מקום השירות - המדינה או העיר בה מוצב שליח / עובד אית"ן / עמ"ז.
7. קצובת שהייה - קצובה הכוללת את קצובת הכלכלה והוצאות נוספות הקשורות במילוי תפקידו של העובד, הנובעות מהיעדרותו של העובד מביתו (כגון מזון, הוצאות כביסה, עיתונות, סבלות, תשרים, מיני בר וכדומה). קצובה זו ניתנת בכפוף לקבלת אישור ולמפורט בהוראה זו.
8. קצובת לינה - קצובה לכיסוי הוצאות הלינה בבית מלון, הניתנת לעובד הנוסע במסגרת תפקידו, בכפוף לקבלת אישור ולמפורט בהוראה זו.
9. דולר - שערו היציג של דולר ארה"ב, לפי בנק ישראל.
10. ענבל - חברה לביטוח בע"מ, מנהלת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה - אתר הבית של חברת ענבל.
11. סוכנות הנסיעות הממשלתית - סוכנות נסיעות ממשלתית, אשר הוקמה בחברת ענבל בהתאם להחלטת החשב הכללי ולאישור שר האוצר מיום 28 בדצמבר 2006, במטרה לספק שירותי נסיעות לחו"ל, לרבות שירותים נלווים לעובדי המדינה, בנסיעותיהם בתפקיד בחו"ל.

| הוראת תכ"ם: נסיעות בתפקיד – קצובות שהייה, לינה והחזרי הוצאות בחוץ לארץ |             |                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם                                      | פרק ראשי:   | <div> <div> משרד האוצר<br/> אגף החשב הכללי<br/> תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות<br/> וכוח אדם </div> <div>  </div> </div> |
| נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ                                                | פרק משני:   |                                                                                                                                                                                                              |
| 13.10.02                                                               | מספר הוראה: |                                                                                                                                                                                                              |
| תת מהדורה: 01                                                          | מהדורה: 10  |                                                                                                                                                                                                              |

נספח ב

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

| מהדורה חדשה | תאריך ביצוע עדכון | סעיף/ים מושפע/ים   | תיאור עדכון / נימוקים                         |
|-------------|-------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
| 09          | 01.06.2019        | 2.2.8              | הוספת סעיף בנושא קופת גמל.                    |
|             |                   | 2.4.4              | הוספת סעיף בנושא החזר הוצאות ביגוד.           |
|             |                   | מרבית סעיפי ההוראה | שינוי נוסחים ותצורה.                          |
| 10          | 15.01.2020        | מרבית סעיפי ההוראה | החלת ההוראה על עובדי אית"ן ועל עמ"זים.        |
|             |                   | 2.2.4              | שינוי שיטת חישוב החזר הוצאות השהייה.          |
|             |                   | 2.2.7              | עדכון בנושא קיזוז ארוחות מהחזר הוצאות השהייה. |

נספח ז'- רשימת חברות ביטוח המורשות לתת ערבות

| שם חברה                                 | מספר תאגיד | סוג רישיון  | קופה המנוהלת כתאגיד | מנוהלת קופות ענפיות |
|-----------------------------------------|------------|-------------|---------------------|---------------------|
| איילון חברה לביטוח בע"מ                 | 520042169  | מבטח ישראלי | לא                  | לא                  |
| אשרא החברה הישראלית לביטוח סיכוני סחר   | 520021916  | מבטח ישראלי | לא                  | לא                  |
| ב.ס.ס.ח. - החברה הישראלית לביטוח אשרא   | 520044025  | מבטח ישראלי | לא                  | לא                  |
| ביטוח חקלאי - אגודה שיתופית מרכזית בע"מ | 570003152  | מבטח ישראלי | לא                  | לא                  |
| הכשרה חברה לביטוח בע"מ                  | 520042177  | מבטח ישראלי | לא                  | לא                  |
| הפניקס חברה לביטוח בע"מ                 | 520023185  | מבטח ישראלי | לא                  | לא                  |
| הראל חברה לביטוח בע"מ                   | 520004078  | מבטח ישראלי | לא                  | לא                  |
| כלל ביטוח אשראי בע"מ                    | 510888985  | מבטח ישראלי | לא                  | לא                  |
| כלל חברה לביטוח בע"מ                    | 520024647  | מבטח ישראלי | לא                  | לא                  |
| מגדל חברה לביטוח בע"מ                   | 520004896  | מבטח ישראלי | לא                  | לא                  |
| מנורה מבטחים ביטוח בע"מ                 | 520042540  | מבטח ישראלי | לא                  | לא                  |



נספח ח'- תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות



משרד האוצר  
אגף החשב הכללי  
תכ"ם – התקשרויות ורכישות

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| פרק ראשי:   | התקשרויות ורכישות |
| פרק משני:   | עריכת מכרז        |
| מספר הוראה: | 7.4.0.1           |
| מהדורה:     | 02 תת מהדורה: 01  |

## נספח ד 2

תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות

פניות אל מנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, כנדרש לפי תצהיר זה, תעשנה דרך המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה, בדוא"ל: [mateh.shiluv@economy.gov.il](mailto:mateh.shiluv@economy.gov.il). לשאלות ניתן לפנות למרכז התמיכה למעסיקים, בדוא"ל: [info@mtlm.org.il](mailto:info@mtlm.org.il) / טלפון: 1700507676.

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן/ת תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_, שהוא המציע (להלן: "המציע"), המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר \_\_\_\_\_ לאספקת \_\_\_\_\_ עבור \_\_\_\_\_, אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

סמן X במשבצת המתאימה:

- ☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 לא חלות על המציע.
- ☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 חלות על המציע והוא מקיים אותן.

במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן: "חוק שוויון זכויות") חלות על המציע, נדרש לסמן X במשבצת המתאימה:

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

במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר, נדרש לסמן X במשבצת המתאימה:

- ☐ המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז, יפנה למנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמקרה הצורך, לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.
- ☐ המציע התחייב בעבר לפנות למנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו, פעל ליישומן (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות, שלגביה נתן התחייבות זו).

|                  |            |                                                                       |
|------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| בתוקף מיום:      | 20.04.2021 | עמוד 27 מתוך 31                                                       |
| שם המאשר:        | גל אמיר    | תפקיד:                                                                |
| אתר הוראות תכ"ם: | קישור לאתר | מנהל מינהל הרכש הממשלתי                                               |
|                  |            | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |

לקבלת עדכונים במערכת: לחץ כאן

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <div> <div>  <div> <div>הרשות הלאומית</div> <div>הבריאות</div> </div> </div> <div> <div>משרד האוצר</div> <div>אגף החשב הכללי</div> <div>תכ"ם – התקשרויות ורכישות</div> </div> </div> |                                                         |
| <div> <div>התקשרויות ורכישות</div> <div>פרק ראשי:</div> </div>                                                                                                                                                                                                          | <div> <div>עריכת מכרז</div> <div>פרק משני:</div> </div> |
| <div> <div>7.4.0.1</div> <div>מספר הוראה:</div> </div>                                                                                                                                                                                                                  | <div> <div>02</div> <div>מהדורה:</div> </div>           |
| <div> <div>01</div> <div>תת מהדורה:</div> </div>                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |

המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

## תאריך

|                             |         |                                 |
|-----------------------------|---------|---------------------------------|
| בתוקף מיום: 20.04.2021      |         | עמוד 28 מתוך 31                 |
| שם המאשר:                   | גל אמיר | תפקיד: מנהל מינהל הרכש הממשלתי  |
| אתר הוראות תכ"ס: קישור לאתר |         | לקבלת עדכונים במערכת: לחץ כאן   |
|                             |         | לפניות ושאלות: takam@mof.gov.il |

לקבלת עדכונים במערכת: [לחץ כאן](#)

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר](#)

**נספח ט'-** תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית)



משרד האוצר  
אגף החשב הכללי  
תכ"ם – התקשרויות ורכישות

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| פרק ראשי:   | התקשרויות ורכישות |
| פרק משני:   | עריכת מכרז        |
| מספר הוראה: | 7.4.0.1           |
| מהדורה:     | 02 תת מהדורה: 01  |

### נספח ד 3

תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית)

#### 1.1. כשירות להתמודדות במכרז

- 1.1.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין, הוא הבין את כל האמור בהם ומסכים להם.
- 1.1.2. המציע קרא בעיון רב את תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, ובכלל זה את חוזה ההתקשרות על נספחיו, הוא הבין את האמור בהם ומסכים להם.
- 1.1.3. המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו, ככל שיזכה במכרז.
- 1.1.4. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 1.1.5. אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נשוא המכרז על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע לבין המזמין.

#### 1.2. אי תיאום הצעות מכרז

- 1.2.1. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 1.2.2. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד, אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 1.2.3. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.
- 1.2.4. המציע לא היה ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
- 1.2.5. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית, מכל סוג שהוא.
- 1.2.6. הצעה זו מוגשת בתום לב.

#### 1.3. עצמאות המציע

- 1.3.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב- 25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו [בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968](#)).
- 1.3.2. גורם אחד אינו מחזיק ב- 25% יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.
- 1.3.3. המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

|                  |            |                                                                       |
|------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| בתוקף מיום:      | 20.04.2021 | עמוד 29 מתוך 31                                                       |
| שם המאשר:        | גל אמיר    | תפקיד:                                                                |
| אתר הוראות תכ"ם: | קישור לאתר | מנהל מינהל הרכש הממשלתי                                               |
|                  |            | לפניות ושאלות: <a href="mailto:takam@mof.gov.il">takam@mof.gov.il</a> |
|                  |            | לקבלת עדכונים במערכת: <a href="#">לחץ כאן</a>                         |