

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 והמשרד¹ 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'

¹ 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.

<p>ונוטן השירותים נבחר על ידי ועדת המכרזים של מטה ישראל דיגיטלית כזוכה במכרז;</p>	<p>והואיל</p>
<p>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;</p>	<p>והואיל</p>
<p>ונוטן השירותים מצהיר כי הוא מנוסה ומיומן וכן בעל הכישורים והאמצעים המתאימים לבצע עבור המשרד את השירותים באופן, במועדים ובתנאים המפורטים בהסכם זה;</p>	<p>והואיל</p>
<p>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;</p>	<p>והואיל</p>
<p>והמשרד מסכים למסור לנוטן 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;</p>	<p>והואיל</p>

לפיכך, הוסכם הותנה והוצהר בין הצדדים כדלקמן:

1. **מבוא נספחים ונותרות**
 - 1.1. המבוא, הנספחים והצהרות הצדדים להסכם זה, מהווים חלק בלתי נפרד הימנו.
 - 1.2. כותרות 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 תוענקה האופציות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, שבמצטבר לא יעלו על 36 חודשים נוספים, וזאת במתן הודעה לנוטן 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 מידי, 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 מידי 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 שידרש 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 התקשרות 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"),² ובכלל זה ליווי ויעוץ בקשר עם המשימות הבאות של קמפוס IL: בדיקה ומשוב של מסמכי פיזוח 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.

² 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"ם מס' 13.9.0.2 בנושא "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", בנוסחה העדכני, מצורפת **כנספח 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 **כנספח ה'** להסכם זה.

נספח ה'

טופס הצהרה על נסיעה לדוגמה מצורף **כנספח 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 **כנספח 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 **כנספח 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 תחלת 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 מיידי 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 יא' 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 שיעשה 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 בעיקפין, 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 והתנאים 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 אינם/ באים לצמצם את התחייבויות נותן השירותים לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל, ומתכונת/תם התמציתית של אישור/י הביטוח שיוצגו/ו 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.
- 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, 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 א' - ההזמנה להציע הצעות (חוברת המכרז)

נספח ב' - הצעת נותן השירותים

נספח ג' - טופס דיווח על ביצוע שירותים ונסיעות

במסגרת התקשרות על בסיס תשומות על נותן השירותים החיצוני להעביר טופס זה עם כל הגשת חשבונית:

שם המשרד הממשלתי:	
שם נותן השירותים:	תיאור השירות:
מספר ספק:	מספר הזמנת רכש:
גורם מאשר מטעם הספק:	תאריך הפקת הדיווח:

דיווח בגין ביצוע העבודה:

הריני להצהיר כי ביצעתי את השעות המפורטות כדלקמן:

תאריך דיווח	סוג דיווח	יום	חג	שעת התחלה	אופן דיווח התחלה	מיקום התחלה	שעת סיום	אופן דיווח סיום	מיקום סיום	סה"כ שעות	מרחק בק"מ	תיאור פרויקט
dd/mm/yyyy	שעות		-		מורטל ok2go / ידני			מורטל ok2go / ידני				
dd/mm/yyyy	שעות		-		מורטל ok2go / ידני			מורטל ok2go / ידני				
dd/mm/yyyy	שעות		-		מורטל ok2go / ידני			מורטל ok2go / ידני				

דיווח בגין נסיעות:

הריני מצהיר בזאת כי:

א. ביצעתי את הנסיעות המפורטות בתצהיר זה (להלן "הנסיעות").

ב. הנסיעות היו כרוכות בהוצאות כספיות מצדי.

ג. הנסיעות בוצעו לטובת מתן שירות במסגרת הסכם ההתקשרות עם _____ מיום _____, בהתאם למפורט להלן:

תאריך דיווח	סוג דיווח	יום	חג	שעת התחלה	אופן דיווח התחלה	מיקום התחלה	שעת סיום	אופן דיווח סיום	מיקום סיום	סה"כ שעות	מרחק בק"מ	תיאור פרויקט
dd/mm/yyyy	נסיעות		-		מורטל ok2go / ידני			מורטל ok2go / ידני				
dd/mm/yyyy	נסיעות		-		מורטל ok2go / ידני			מורטל ok2go / ידני				
dd/mm/yyyy	נסיעות		-		מורטל ok2go / ידני			מורטל ok2go / ידני				

ד. לא נתקבלו אצלי החזרי הוצאות בשל כל אחת מהנסיעות המפורטות בתצהיר זה.

ה. לא דרשתי ולא אדרוש "כפל תשלום" בשל כל אחת מהנסיעות, כהגדרתו בהוראת תכ"ם, "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", מס' 13.9.0.2.

ו. הריני להצהיר כי אני מעניק שירותים חיצוניים במשרד ממשלתי אחר - כן / לא, שם המשרד _____, סוג הפרויקט _____, היקף מתן השירותים בתקופת החשבון _____.

ז. הריני להצהיר כי אותן השעות המדווחות להלן, לא דווחו מול כל גורם אחר.

על החתום: _____
 על החתום: _____
 מבצע/י השירות

אישור נציג המשרד המזמין לשעות המפורטות לעיל:

שם: _____
 תפקיד: _____

במסגרת התקשרות על בסיס תפוקות על נותן השירותים החיצוני להעביר טופס זה עם כל הגשת חשבונית:

שם המשרד הממשלתי:	דיווח פעילות לתקופה:
תיאור השירות:	שם נותן השירותים:
מספר הזמנת רכש:	מספר ספק:
תאריך הפקת הדיווח:	גורם מאשר מטעם הספק:

דיווח בגין ביצוע העבודה:

גובה החשבונית לאחר מע"מ	גובה החשבונית לפני מע"מ	שעת סיום ביצוע העבודה	שעת תחילת ביצוע העבודה

דיווח בגין נסיעות:

הריני מצהיר בזאת כי:

- ביצעתי את הנסיעות המפורטות בתצהיר זה (להלן "הנסיעות").
- הנסיעות היו כרוכות בהוצאות כספיות מצדי.
- הנסיעות בוצעו לטובת מתן שירות במסגרת הסכם ההתקשרות עם _____ מיום _____, בהתאם למפורט להלן:

תאריך ביצוע השירות	שעת תחילת ביצוע (שעת תחילת סיום העבודה)	שעת סיום ביצוע (שעת סיום העבודה)	ביצוע נסיעה מעל 30 ק"מ (ציון יעד ההגעה)
dd/mm/yyyy			

- לא נתקבלו אצלי החזרי הוצאות בשל כל אחת מהנסיעות המפורטות בתצהיר זה.
- לא דרשתי ולא אדרוש "כפל תשלום" בשל כל אחת מהנסיעות, כהגדרתו בהוראת תכ"ם, "התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים", מס' 13.9.0.2.
- הריני להצהיר כי אני מעניק שירותים חיצוניים במשרד ממשלתי אחר - כן / לא. שם המשרד _____ סוג הפרויקט _____ היקף מתן השירותים בתקופת החשבון _____.
- הריני להצהיר כי אותן השעות המדווחות להלן, לא דווחו מול כל גורם אחר.

על החתום:
נותן/ת השירותים הבכיר/ה

על החתום:
מבצע/י השירות

אישור נציג המשרד המזמין לשעות המפורטות לעיל:

שם: _____
תפקיד: _____

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



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

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 מרכזים מרכזיים של מינהל הרכש הממשלתי, כמפורט בהודעות מרכזים 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 בנספח 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



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	פרק משני:
13.9.0.2	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

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 בקרות 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 המכרזים¹. 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.

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

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

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 ב**הודעה: "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 ב**הודעה: "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.



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	פרק משני:
13.9.0.2	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

- 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 שקלולן**". **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 שקלולן**". **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



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	פרק משני:
13.9.0.2	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

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.



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	פרק משני:
13.9.0.2	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

2.4.3.4. התשלום לנותן השירותים ישולם עבור מספר הקילומטרים שביצע במכפלת

התעריף, כאמור בהודעה, "[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 לחילופין 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:



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

2.5.1.3.1. 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](#).

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	
העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	פרק משני:		
13.9.0.2	מספר הוראה:		
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10		

"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 החשבונות 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 החשבונות 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, רווחה 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.



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	פרק משני:
13.9.0.2	מספר הוראה:
10	מהדורה:
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 מרכז מרכזי למתן שירותי מחשוב של מינהל הרכש הממשלתי (ראה אתר מינהל הרכש הממשלתי) ובהתאם להודעת מרכז מרכזי, "הספקת שירותי מחשוב למשרדי הממשלה", מס' 16.2.0.11. כל בקשה להתקשרות עצמאית בנושא מרכז 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 מרכז 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



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	פרק משני:
13.9.0.2	מספר הוראה:
10	מהדורה:
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 יוחל על התקשרות קיימת, בהתאם לאמור בסעיף 2.3.3.2 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.](#)

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

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) ל**תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993**.
2. התקשרות על פי תפוקות - התקשרות עם נותן שירותים חיצוני במסגרת התמורה המשולמת היא בעבור התפוקה, כפי שהוגדרה מראש על ידי המזמין.
3. התקשרות על פי תשומות - התקשרות עם נותן שירותים חיצוני בתעריף שעתה 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 ב**הודעה... "תעריפי: 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	
משרד האוצר אגף החשב הכללי		פרק ראשי:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם
תכ"ם – 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: _____

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



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים	פרק משני:
13.9.0.2	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

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
09	09.06.2020	2.6	הוספת הנחיות בעניין התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים מחו"ל
		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 במרכב" הבהתקשרות עם נותני שירותים חיצוניים" ו"עדכון תעריפי התקשרות קיימת".

נספח ה' – 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 אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר גמלאות 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 ו1- הוראות החשב הכללי מסי' 13.10.0.1 בנושא "טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ"

פרק ראשי:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	משרד האוצר אגף החשב הכללי 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		

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 יודא 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 הוזלת 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.



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:
13.10.0.1	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

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 יוודא 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.



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:
13.10.0.1	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

- 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
אגף החשב הכללי
תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות
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.



משרד האוצר
אגף החשב הכללי
תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות
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 שהינה 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.



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



משרד האוצר
אגף החשב הכללי
תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות
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 ולנסיבות.

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.



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:
13.10.0.1	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

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. החזר 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.



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:
13.10.0.1	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

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 בתקשי"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 בניסיונות 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, יוכר 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.



משרד האוצר
אגף החשב הכללי
תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות
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"ה: "נסיעה על חשבון הממשלה"**, פרק 1.26 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 ב**מועדי** 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.



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



משרד האוצר
אגף החשב הכללי
תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות
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 שוהה 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 סולאר בחו"ל

2.10.12.1. בסמכות חשב המשרד וסמנכ"ל הון אנושי ומינהל לאשר רכישה של השירותים המפורטים בהודעת 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 וחשבונות בנקים" מס' 1.6.0.1). המשרד לא יבצע תשלום יזום לסוכנות הנסיעות.

הוראת תכ"ם: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:
13.10.0.1	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

- 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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:		
13.10.0.1	מספר הוראה:		
תת מהדורה: 01	מהדורה:		

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".

הוראת תכ"ם: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:		
13.10.0.1	מספר הוראה:		
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10		

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

פרק ראשי:	ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	משרד האוצר אגף החשב הכללי 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 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.

עמוד 16 מתוך 18

בתוקף מיום: 13.04.2021

תפקיד: סגן בכיר לחשב הכללי

שם המאשר: אלי ביתן

לפניות ושאלות: takam@mof.gov.il

לקבלת עדכונים במערכת: [לחץ כאן](#)

אתר הוראות תכ"ם: [קישור לאתר](#)

הוראת תכ"ם: טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ

משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ניהול תקציבי שכר, גמלאות 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 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 שה"ה, לינה והחזר: 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.



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:
13.10.0.1	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

נספח ד

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

טבלת שינויים			
מהדורה	תאריך	סעיף/ים מושפעים/ים	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 השוהה 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"



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:
13.10.0.2	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

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.



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:
13.10.0.2	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

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 חשבונו](#), 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 יאוחר 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.



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:
13.10.0.2	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

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 השהייה מלאה במדינת המוצא ולא תשלום 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 החזרים להם זכאי. העובד יגיש



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
נסיעות בתפקיד לחוץ לארץ	פרק משני:
13.10.0.2	מספר הוראה:
תת מהדורה: 01	מהדורה: 10

את הטופס האמור לנציג החשב, האחראי על בדיקת הוצאות העובד ועל ביצוע התחשבות 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 הוצאות 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 ומיסי**

כלל הוצאות שיתבצעו בחו"ל ידווחו וימוסו בהתאם להודעה, "דיווח ומיסי 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 ההתחשבות 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 בהוראת תכ"ם

"טיסות ושירותים נלווים לנסיעות בתפקיד לחוץ לארץ". מס' 13.10.0.1.

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

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.



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

ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם	פרק ראשי:
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 מושפעי/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'- הוראת החשב הכללי מס' 1.4.0.3 בנושא "מועדי תשלום"



פרק ראשי:	ביצוע תקציב
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות
מספר הוראה:	1.4.0.3
מהדורה:	05 תת מהדורה: 01

1. מבוא

- 1.1. מוסר תשלומים יעיל ותקין תורם לשיפור התחרותיות במשק ולאיכות הניהול והאתיקה העסקית, ומסייע לצמיחת המשק. למוסר תשלומים תקין השפעה רבה על האיתנות הפיננסית של ספקים ובעיקר על האיתנות של הספקים הזעירים, הקטנים והבינוניים. למדיניות הממשלה בנוגע למועדי התשלום לספקים, השפעה על שרשרת הרכש ועל מתן השירותים במשק.
- 1.2. מדיניות ימי האשראי של ממשלת ישראל כפופה לחוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017 (להלן: "חוק מוסר תשלומים").
- 1.3. בחודש פברואר 2021 פורסמו תקנות מוסר תשלומים לספקים (דיווח על יישום החוק) (הוראת שעה) התשפ"א-2021 (להלן: "תקנות מוסר תשלומים"), המסדירות, בין היתר, את אופן, מתכונת ומועדי הדיווח לוועדת הכלכלה של הכנסת, כמפורט בסעיף 2.9.3 להלן.
- 1.4. הוראה זו לא תחול על התקשרויות העומדות בתנאים המפורטים בסעיף 2.12 להלן (בהוראות המעבר).
- 1.5. הוראה זו תחול על כל תשלום לספקי הממשלה, למעט האמור בסעיף 1.6 להלן.
- 1.6. הוראה זו לא תחול על סוגי התשלומים הבאים:
 - 1.6.1. תשלום בין משרדי ממשלה – בהתאם להוראת תכ"ם, "חיובים בין-משרדיים" מס' 1.6.0.7 והוראת תכ"ם, "אמצעי תשלום" מס' 1.6.0.1.
 - 1.6.2. תשלום לגוף נתמך – בהתאם להוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור" מס' 6.1.0.1.
 - 1.6.3. תשלום בהתאם לפסק דין – בהתאם להוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה" מס' 1.5.0.4.
 - 1.6.4. תשלום בהתאם להסכם פשרה – בהתאם להוראת תכ"ם, "הטיפול בפשרות והסדרי חוב (לרבות מחיקות)" מס' 3.3.0.6.
 - 1.6.5. התקשרויות במקרקעין לפי חוק נכסי מדינה, תשי"א-1951.
 - 1.6.6. תשלום לספקים מחו"ל – בהתאם להסכמים הפרטניים.
 - 1.6.7. במקום בו התקבלה חוות דעת משפטית כתובה, המציינת כי קיימת מניעה משפטית להעברת תשלום.
 - 1.6.8. תשלום שהוחרג במסגרת חוק מוסר תשלומים ותקנותיו.
- 1.7. מטרת ההוראה
 - 1.7.1. להנחות את חשבי משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "משרדי הממשלה" או "המשרד") בדבר מועדי התשלום הנדרשים, החל משלב גיבוש מסמכי ההתקשרות ועד ליצירת הזמנת הרכש.
 - 1.7.2. להנחות את חשבי משרדי הממשלה בדבר ביצוע פיקוח ובקרה על עמידה במועדי התשלומים, במסגרת חוק מוסר תשלומים.
 - 1.7.3. להנחות את חשבי משרדי הממשלה בדבר הגשת דיווחים בעניין העמידה בחוק מוסר תשלומים.
- 1.8. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א - הגדרות.



פרק ראשי:	ביצוע תקציב
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות
מספר הוראה:	1.4.0.3
מהדורה:	05 תת מהדורה: 01

2. הנחיות לביצוע

- 2.1 מועד התשלום הממשלתי לכלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.2 מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 85 ימים, מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין ובהתאם לחוזה מדף 3210 ול**הוראת תכ"ם. "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות". מס' 7.3.9.4.**
- 2.3 מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות לרשויות מקומיות, יהיה לא יאוחר מ- 60 יום, מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.4 במקרים חריגים, חשב המשרד רשאי לאשר כי מועדי התשלום יהיו בהתאם למפורט להלן:
 - 2.4.1 עבור כלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.
 - 2.4.2 עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 70 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.
- 2.5 לעניין תשלומים לרשויות מקומיות, יש לפעול בהתאם למפורט ב**חוק הרשויות המקומיות (העברת תשלומים מהמדינה). תשנ"ה-1995.**
- 2.6 פיגורים במועדי תשלום יישאו ריבית, כמפורט בחוק מוסר תשלומים.
- 2.7 **נאמני חוק מוסר תשלומים**
 - 2.7.1 חשבות המשרד ויתר הגורמים הרלוונטיים במשרד, יפעלו זה לצד זה ליישום חוק מוסר תשלומים, תוך סמכות ואחריות משותפת. לצורך כך ימונו נאמני חוק מוסר תשלומים, אשר יעבדו בשיתוף פעולה, כמפורט להלן:
 - 2.7.1.1 חשב המשרד ימנה "נאמן חוק מוסר תשלומים" מטעם חשבות המשרד, וכן יפנה למנכ"ל המשרד על מנת שימנה "נאמן חוק מוסר תשלומים" נוסף מטעם המשרד, **שאינו עובד החשבות.**
 - 2.7.1.2 נאמני חוק מוסר התשלומים יהיו אחראים על יישום החוק במשרד, כל אחד בתחומו, לרבות מעקב אחר הטיפול בחשבונות, בדיקתם ואישורם, תוך עמידה בהוראות החוק והסכמי ההתקשרות וכן עמידה ב**חוק עסקאות גופים ציבוריים. תשל"ו-1976** (תיקון 10).
- 2.8 חשב המשרד, בתיאום עם הסמנכ"ל למינהל, יגדיר לכל אחד מהגורמים המטפלים בחשבון מספר ימים מרבי לסיום הטיפול, על מנת לעמוד בימי האשראי הנקובים בסעיפים 2.3 - 2.1 לעיל. הגדרה זו תינתן תוך מתן תשומת לב למורכבות תהליך בדיקת ואישור חשבון לתשלום.
- 2.9 **פיקוח, בקרה ודיווח**
 - 2.9.1 עיכוב בתשלום: עד ה- 10 לכל חודש, יש לבצע בדיקה בגין מועדי ביצוע התשלום בחודש החולף ולהעביר את תוצאותיה בהתאם למדרג הבא:



פרק ראשי:	ביצוע תקציב
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות
מספר הוראה:	1.4.0.3
מהדורה:	05 תת מהדורה: 01

- 2.9.1.1 עד 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יבדוק את סיבת העיכוב אל מול מנהל מחלקת התשלומים בחשבות ואנשי הרכש במשרד, ויעביר את ממצאי הבדיקה לידי מנכ"ל המשרד.
- 2.9.1.2 מעל 30 ימי עיכוב – חשב המשרד ידווח לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.
- 2.9.2 דיווח רבעוני (עבור 3 הרבעונים הראשונים של כל שנה):
- 2.9.2.1 לאחר תום הרבעון המדווח, יופק על ידי חשב המשרד דוח, במבנה המפורט בנספח ב - דיווחים תקופתיים, אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים.
- 2.9.2.2 הדוח יופק בגין התקופה שחלה מתחילת השנה ועד לסוף הרבעון המדווח.
- 2.9.2.3 הדוח יוגש לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאית הראשית בחשב הכללי, לא יאוחר מ- 30 ימים מתום הרבעון.
- 2.9.2.4 מידע ופירוט נוסף יועברו, ככל שיידרשו, לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאית הראשית בחשב הכללי.
- 2.9.3 דיווח שנתי:
- 2.9.3.1 תוך 3 חודשים מתום שנת הכספים, יופק ויוגש על ידי חשב המשרד דוח שנתי, במבנה המפורט בנספח ב - דיווחים תקופתיים, אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים, [ראה סעיף 2(א) לתקנות מוסר תשלומים]. הדוח יוגש לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאית הראשית בחשב הכללי.
- 2.9.3.2 בהתאם לדיווח השנתי בגין השנים 2021 - 2023, החשב הכללי ימסור לוועדת הכלכלה של הכנסת דוח מרוכז בעניין דיווחי משרדי הממשלה, תוך 6 חודשים מתום כל שנת כספים [ראה סעיף 2(ב) לתקנות מוסר תשלומים].
- 2.9.3.3 חובת הדיווח לפי תקנות מוסר תשלומים תחול לגבי שנות הכספים 2021 - 2023, כאשר הדיווח הראשון יוגש לוועדת הכלכלה של הכנסת עד לתאריך 30 ביוני 2022.
- 2.10 חריגה ממועדי התשלום המפורטים לעיל עבור התקשרות חדשה, אשר תחילתה לאחר מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, תיעשה בכפוף לקבלת אישור מראש ובכתב מסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.
- 2.11 חשב המשרד יהיה רשאי לאשר תשלום מקדמות בהתאם להוראת תכ"ם. "תשלום מקדמות" מס' 1.4.0.6.
- 2.12 הוראות מעבר
- 2.12.1 בהתקשרויות שנחתמו לפני מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, יחולו מועדי התשלום שנקבעו במועד ההתקשרות.

מועדי תשלום		הוראת תכ"ם:
פרק ראשי:	ביצוע תקציב	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב</p>
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	
מספר הוראה:	1.4.0.3	
מהדורה:	05	
תת מהדורה: 01		

2.12.2. בהתקשרויות המשך, שנחתמו בהמשך להליך שפורסם לפני מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, יחולו מועדי התשלום המפורטים במהדורה הראשונה של הוראה זו (ראה [הוראת תכ"ם, "מועד: תשלום"](#), מס' 1.4.0.3, מהדורה 01).

3. מסמכים ישימים

- 3.1. [חוק הרשויות המקומיות \(העברת תשלומים מהמדינה\), תשנ"ה-1995.](#)
- 3.2. [חוק חתימה אלקטרונית, תשס"א-2001.](#)
- 3.3. [חוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017.](#)
- 3.4. [חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975.](#)
- 3.5. [חוק נכסי מדינה, תשי"א-1951.](#)
- 3.6. [חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, תשכ"ט-1969.](#)
- 3.7. [חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.](#)
- 3.8. [תקנות מוסר תשלומים לספקים \(דיווח על יישום החוק\) \(הוראת שעה\) התשפ"א-2021.](#)
- 3.9. [תקנות מס ערך מוסף \(ניהול פנקסי חשבונות\) תשל"ו-1976.](#)
- 3.10. [הוראת תכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.0.2.](#)
- 3.11. [הוראת תכ"ם, "מועדי תשלום", מס' 1.4.0.3.](#)
- 3.12. [הוראת תכ"ם, "תשלומי מקדמות", מס' 1.4.0.6.](#)
- 3.13. [הוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.0.4.](#)
- 3.14. [הוראת תכ"ם, "אמצעי תשלום", מס' 1.6.0.1.](#)
- 3.15. [הוראות תכ"ם, "חיובים בין-משרדיים", מס' 1.6.0.7.](#)
- 3.16. [הוראת תכ"ם, "הטיפול בפשרות והסדרי חוב \(לרבות מחיקות\)", מס' 3.3.0.6.](#)
- 3.17. [הוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.0.1.](#)
- 3.18. [הוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.3.9.4.](#)

4. נספחים

- 4.1. [נספח א - הגדרות.](#)
- 4.2. [נספח ב - דיווחים תקופתיים.](#)
- 4.3. [נספח ג - טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.](#)

מועדי תשלום		הוראת תכ"ם:
פרק ראשי:	ביצוע תקציב	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם - ביצוע תקציב</p>
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	
מספר הוראה:	1.4.0.3	
מהדורה:	05	
תת מהדורה: 01		

נספח א

הגדרות

1. דרישה לתשלום - חשבונית מס או חשבונית עסקה, החתומה על ידי מוכר טובין, שירות או עבודה, אשר נמסרה לקונה טובין, שירות או עבודה, לפי הוראות חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 ותקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות) תשל"ו-1976.
2. הזמנת רכש - מסמך התקשרות עם ספק לרכישת טובין / שירותים.
3. חשבון - דרישה לתשלום, אשר הוגשה למשרד ממשלתי ועמדה בכל דרישות הוראת תכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.0.2.
4. המצאת החשבון - ככל שהתקיימו כל דרישות הוראת תכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.0.2, המצאת חשבון יכולה להיעשות בכל אחת מהדרכים המפורטות להלן:
 - 4.1 מסירה אישית למזמין על ידי הספק או מי מטעמו.
 - 4.2 דואר רשום עם אישור מסירה.
 - 4.3 מסר אלקטרוני, כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, תשס"א-2001, עם אישור מסירה שניתן באמצעי אלקטרוני.
 - 4.4 פקסימיליה עם אישור מסירה אלקטרוני או עם תרשומת של הודעה טלפונית, שניתנה למזמין בדבר שליחת החשבון.
 - 4.5 מסר אלקטרוני באמצעות מערכת ייעודית ממוחשבת של המזמין.
 - 4.6 בדרך סבירה אחרת, שהוסכמה בין הספק למזמין.
5. עבודות הנדסה בנאיות - כהגדרתן בחוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, תשכ"ט-1969.
6. מועד תחילת החוק - לפי סעיף 11(ב) בחוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017, מועד תחילת סעיפי החוק, הרלוונטיים למשרדי הממשלה, הינו 4 חודשים ממועד פרסומו, כלומר מתחילת חודש אוגוסט 2017.



פרק ראשי:	ביצוע תקציב
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות
מספר הוראה:	1.4.0.3
מהדורה:	05
	תת מהדורה: 01

נספח ב

דיווחים תקופתיים

אחת לרבעון / לשנה, לפי העניין, יופק על ידי חשב המשרד דוח, אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים.

הדוח יוגש בהתאם למבנה הבא:

ניתוח תשלומים ששולמו במועד / בפיגור

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



פרק ראשי:	ביצוע תקציב
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות
מספר הוראה:	1.4.0.3
מהדורה:	05
	תת מהדורה: 01

ניתוח תשלומים ששולמו בפיגור

סה"כ תשלומים שבוצע בפיגור	מעל 90 ימים	מעל 60 ימים ועד 90 ימים	מעל 30 ימים ועד 60 ימים	מעל 7 ימים ועד 30 ימים	עד 7 ימים	
						ספקים - רכש רגיל
						כמות
						סכום
						עבודות בנאיות
						כמות
						סכום
						עבודות בנאיות - שלטון מקומי
						כמות
						סכום
סיכום - תשלומים בפיגור						
סה"כ תשלומים שבוצע בפיגור	סה"כ מעל 90 ימים	סה"כ מעל 60 ימים ועד 90 ימים	סה"כ מעל 30 ימים ועד 60 ימים	סה"כ מעל 7 ימים ועד 30 ימים	סה"כ עד 7 ימים	
						כמות
						סכום



פרק ראשי:	ביצוע תקציב
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות
מספר הוראה:	1.4.0.3
מהדורה:	05 תת מהדורה: 01


נספח ג

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

טבלת שינויים			
מהדורה	תאריך	סעיף/ים מושפעים	תיאור השינוי / נימוקים
02	25.07.2017	כל ההוראה	שינוי ההנחיות בנושא מועדי התשלום.
03	07.07.2020	2.7	הוספת הנחיה בעניין מינוי נאמן חוק מוסר תשלומים.
		מרבית הסעיפים	ביצוע שינויי נוסח ותצורה.
04	22.09.2020	2.7	עדכון ההנחיה בעניין מינוי נאמן חוק מוסר תשלומים.
05	09.05.2021	2.2	עדכון הסעיף.
		1.3, 2.92.9.3, נספח ב	עדכון אופני ומועדי הדיווח הנדרשים, בהתאם לתקנות מוסר תשלומים לספקים (דיווח על יישום החוק) (הוראת שעה) התשפ"א-2021 - הוספת דיווח שנתי.
		2.9.2	עדכון דרישות הדיווח הרבעוני, לרבות מועד הגשתו.

נספח ח'- אישור ביטוחים בנוסח אחיד

נספח ט'- נוסח ערבות בנקאית (ללא הצמדה)

פרק משני:	ערבויות והצמדה	 <p>משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – התקשרויות ורכישות</p>
תת פרק:	ערבויות	
הוראה מקשרת:	7.5.1.1	
מספר טופס:	7.5.1.1.1.ט	
מהדורה:	04	
תת מהדורה:	01	

שם הבנק/חברת הביטוח: _____

מס' הטלפון: _____

מס' הפקס: _____

הנדון: כתב ערבות (ללא הצמדה)

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות משרד _____

ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך _____
(במילים _____), אשר תדרשו מאת: _____

(להלן "החייב"), בקשר עם מרכז/הזמנה/חוזה _____.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה, שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום או במסירה ידנית, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא, שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך _____.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו _____

שם הבנק/חב' הביטוח

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

מס' הבנק ומס' הסניף

הערבות אינה ניתנת להעברה או להסבה.

חתימה וחותמת


שם מלא

תאריך

נספח י' - רשימת חברות ביטוח המורשות לתת ערבות

שם חברה	מספר תאגיד	סוג רישיון	קופה המנוהלת כתאגיד	מנהלת 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 יא' - התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

התקשרויות ורכישות	פרק ראשי:	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם - התקשרויות ורכישות	
ערכת מכרז	פרק משני:		
7.4.0.1	הוראה מקשרת:		
7.4.0.1.1.ט	מספר טופס:		
01	מהדורה:		

התחייבות לסודיות ולהיעדר ניגוד עניינים

לכבוד

אני _____, ת.ז. _____, אשר תפקידי אצל _____ [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר למכרז _____ מספר _____ (להלן - "המכרז").

1. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

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

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

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

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

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

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

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

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____