



# מכרז למתן שירותי ייעוץ בתחום התכנון הסטטוטורי, ליווי מקצועי וסיוע לקידום הליכים במוסדות התכנון

מכרז מס' 30/2022

טבלת ריכוז תאריכים:

01.12.2022	יום פרסום המכרז
20.12.2022	מועד אחרון לקבלת שאלות הבהרה
26.12.2022	מועד פרסום התשובות
16.01.2023 בשעה 12:00	המועד האחרון להגשת הצעות

**תוכן עניינים:**

עמוד		
2	מבוא	1
2	הגדרות	2
2-3	השירותים הנדרשים	3
3	תנאי סף מנהליים להשתתפות במכרז	4
3-5	תנאי סף מקצועיים עבור המציע והצוות המקצועי מטעמו	5
5-8	אמות מידה והתהליך לבחירת הזוכה	6
8	תוכן ההצעה	7
8-9	הצעת המחיר	8
9	אופן הגשת ההצעה	9
10	תנאי המכרז	10
10-11	התחייבות הזוכה	11
11	התקשרות עם הזוכה	12
11	תמורה	13
12	שאלות הבהרה	14
12	הגשת הצעה	15
13		חוברת ההצעה
14-19	טופס הגשת הצעה	נספח א'
20	הצעת מחיר למכרז פומבי מס' 30/2022	נספח ב'
21-28	הסכם	נספח ג'
29-31	תצהיר- עבירות לפי חוק עובדים זרים או לפי חוק שכר מינימום	נספח ד'
32-35	הצהרות	נספח ה'
36	אישור שימוש בתוכנות מקוריות	נספח ו'
37-38	שאלון לאיתור ניגוד עניינים	נספח ז'

## 1. מבוא:

משרד התיירות (להלן: "המשרד") פועל לעידוד הקמה של תשתיות תיירות ציבוריות ומגוון מתקני אכסון מלונאי ברחבי הארץ. לפיכך, פעילות המשרד בתחום הסטטוטורי תופסת מקום מרכזי בניהול ותכנון היצע האכסון המלונאי בישראל.

תכנון מיזמים תיירותיים ותכניות בעלות היבטים תיירותיים דורש בדיקות היתכנות סטטוטורית, לימוד השטח ובחינת הזכויות במקרקעין. מורכבות התהליכים הסטטוטוריים, החקיקה בתחום דיני התכנון והבניה והמעורבות הגדולה של בעלי עניין ישירים ועקיפים דורשים מומחיות בתחום לצד עבודה בתיאום מול הגופים השונים, מוסדות תכנון, משרדי ממשלה, גופי תשתיות ורשויות מקומיות.

לאור זאת, המשרד פונה לקבלת הצעות למתן שירותי ייעוץ בתחום התכנון הסטטוטורי, ליווי מקצועי וסיוע לקידום הליכים במוסדות התכנון, עפ"י הצורך כמפורט במסמכי המכרז (להלן- "המכרז").

## 2. הגדרות:

- 2.1 "המציע" – מי שהגיש הצעה לאספקת השירותים הנדרשים במסמכי המכרז.
- 2.2 "המשרד" ו/או "המזמין" – משרד התיירות.
- 2.3 "הצעה למכרז" – תשובת המציע לפניית המשרד הכוללת את כל המידע הנדרש למשרד, מסמכים המעידים על עמידתו בדרישות המכרז, התחייבותו לעמוד בתנאי המכרז והצעת מחיר – כל זאת על פי דרישות המכרז.
- 2.4 "השירות" ו/או "השירותים" – ייעוץ תכנוני – סטטוטורי בתחום התיירות כמפורט בסעיף 3 למכרז.
- 2.5 "הזוכה" ו/או "החברה הזוכה" ו/או "הספק" – מציע שהצעתו זכתה במכרז וחתם על הסכם התקשרות עם המשרד.
- 2.6 "הסכם" ו/או "חוזה התקשרות" – הסכם מתן השירותים לפי מכרז זה, המצורף כנספח ג.
- 2.7 "פורטל ספקים ממשלתי" – מערכת ממוחשבת להעברת הזמנות רכש מהמזמין לספקים וקבלת דיווחי ביצוע וחשבוניות מהספקים למזמין.
- 2.8 "השכלה אקדמית/ השכלה גבוהה/ תואר אקדמי" – תארים אקדמאים בתחום המצוין במסמכי המכרז ואשר הוענקו על ידי מוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה (המל"ג) ו/או תואר אקדמי מחו"ל (או תואר שהוענק על ידי השלוחות של מוסדות זרים להשכלה גבוהה הפועלים בישראל ואשר קיבלו רישיון מהמל"ג) שאושר על ידי האגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך כי הוא שקול לתואר המבוקש במכרז.
- 2.9 "גוף ציבורי" – גוף המנוי בסעיף 2 לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992 ורשויות מקומיות.

## 3. השירותים הנדרשים:

- 3.1 ייעוץ וליווי מקצועי בבחינת תכניות המוגשות למשרד בשלבי תיאום עם מוסדות התכנון השונים ומשרדי ממשלה שונים (כגון: הגנת הסביבה, אג"ת, רמ"י ועוד).

- 3.2 בחינה מעמיקה של התוכניות, סקירת הרקע התכנוני להכנת התוכניות לרבות תיעוד מצב קיים וניתוחו, בחינת התאמת התוכנית למדיניות משרד התיירות ולמדיניות התכנון, זיהוי קונפליקטים, זיהוי חסמים, התייחסות לתחזיות בתחומים שונים והפקת מסקנות תכנוניות.
- 3.3 קידום והובלת תכניות מפורטות, כוללניות ואחרות שעניין פיתוח או קביעת מדיניות תיירות. ייעוץ וליווי ביחס לניתוב וקידום ההליך הסטטוטורי המיטבי לפרויקטים תיירותיים, תוך ניתוח המצב התכנוני והקנייני.
- 3.4 ייעוץ סטטוטורי לנציגי שר התיירות, במוסדות התכנון השונים, בכלל זה, מוסדות תכנון מחוזיים, וארציים, לרבות: הכנת חומרים לדיונים במוסדות התכנון, עריכת חוות דעת תכנוניות, תמיכה באמצעות מערכות המידע הגיאוגרפיות, העברת מידע תכנוני עריכת מפות ותרשימים והכול בהתאם לדרישת המשרד.
- 3.5 מעקב אחר קידום הליכים סטטוטוריים המתנהלים במוסדות התכנון.
- 3.6 סיוע בטיפול בהתנגדויות בוועדות השונות ובהליכים תכנוניים, פתרון קונפליקטים וסיוע בייעול תהליכים.
- 3.7 סיוע לפעולות לשם שמירה תכנונית סטטוטורית של קרקעות בייעוד תיירות במקרים מסוימים, לרבות בדיקה, איתור פגיעות תכנוניות בקרקעות בייעוד תיירות. ייעוץ סטטוטורי בכל הקשור לשמירה התכנונית והכנות חוות דעת בנושא בהתאם לצרכי המשרד.
- 3.8 הכנת מסמכי מדיניות בנושא תיירות באזורים שונים.
- 3.9 בדיקת מסמכים מלווים לתכניות בנושא תיירות, לרבות דו"חות תכנוניים, כלכליים, שמאיים, סביבתיים ואחרים.
- 3.10 ריכוז מידע והפקת דוחות בנושאים שפורטו לעיל.
- 3.11 כל פעולה נוספת בתחומי העניין נושא מכרז זה, בהתאם לצרכי המשרד.

#### 4. תנאי סף מנהליים להשתתפות במכרז:

- רשאי להגיש הצעה למכרז מי שעומד בתנאים המפורטים בסעיף זה ובסעיפים מטה ואשר המציא את כל האישורים והאסמכתאות הנדרשים כדלהלן:
- 4.1 על המציע להיות תאגיד הרשום כדין בישראל.
- לצורך הוכחת עמידת המציע בתנאי סף זה, עליו לצרף להצעתו נסח תאגיד רשמי המעיד על היותו רשום במרשם המתנהל על פי דין וכן אישור מורשי חתימה בתאגיד ע"י עו"ד/ רו"ח.
- 4.2 המציע עומד בדרישות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- להוכחת עמידה בתנאי זה יש לצרף להצעה:
- אישור בר תוקף על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 שהוצא על ידי פקיד שומה התקף במועד הגשת ההצעה. (אישור שהוצא על ידי רו"ח - עליו לשאת תאריך עד שנה קודם לתאריך ההצעה).
  - תצהיר בדבר עבירות לפי חוק עובדים זרים. וחוק שכר מינימום, מאושר ע"י עו"ד, המצורף למכרז כנספח ד' וכן התחייבות למלא אחר הוראות דיני העבודה והצהרת המציע בדבר קיום הוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות המצורפים אף הם בנספח זה.

## 5. תנאי סף מקצועיים עבור המציע והצוות המקצועי מטעמו:

5.1 על המציע להעמיד צוות מקצועי מטעמו הכולל את בעלי התפקידים הבאים: מנהל פרויקט, יועץ תיירות, מומחה במערכות מידע גיאוגרפיות, כלכלן ושמאי מקרקעין. על המציע לצרף בהצעתו את פרטי הצוות המקצועי כמפורט בסעיף זה ולהוכיח את עמידתם בתנאי הסף כמפורט בסעיפים שלהלן.

5.2 ככל ויידרש, על המציע להעמיד יועצים נוספים בתחומים משלימים לצוות המקצועי כדוגמת יועץ תחבורה, יועץ נוף, יועץ פרוגרמה, יועץ בתחום שיתוף הציבור, יועץ אקולוגי. צירוף יועץ נוסף בתחום משלים במקרים מסוימים יהיה באישור המשרד בלבד.

5.3 יצוין כי אין מניעה שבעל תפקיד מסוים ישמש גם כבעל תפקיד אחר ובתנאי שיעמוד בדרישות המפורטות עבור כל בעל תפקיד.

5.4 **מנהל פרויקט-** על מנהל הפרויקט לעמוד בדרישות הבאות:

5.4.1. אדריכל הרשום בפנקס המהנדסים והאדריכלים ו/או בעל תואר אקדמי ברמה של תואר שני לפחות בתכנון ערים על הגדרותיו השונות באוניברסיטאות השונות.

5.4.2. בין המועדים 1/2015 והמועד האחרון להגשת הצעות במכרז זה: בעל ניסיון ניהול של צוות מתכננים (לכל הפחות שני מתכננים) במשך 4 שנים לפחות מול גופים ציבוריים בפרויקטים לשירותי יעוץ תכנון ו/או ניהול תכנון ו/או מעקב תכנוני.

5.4.3. בין המועדים 1/2015 והמועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה: בעל ניסיון בקידום וליווי של שתי תכניות מבין הסוגים שלהלן: (אין מניעה שהתכניות יהיו מאותו סוג)

- תכנית מתאר (תכנית מתאר ארצית או מחוזית או תכנית כוללנית או תכנית מתאר מקומית למתחם, שכונה, רובע);
- תכנית מפורטת לישוב (לרבות מגזר כפרי);
- תכנית מפורטת בהיקף של מעל 50 יח"ד;
- תכנית אב / מסמך מדיניות (מסמך מנחה שאינו סטטוטורי)
- תכנית מפורטת לתשתית / תעשייה/מלונאות /מבנה ציבור.

5.5 **מומחה בתחום התיירות (להלן: "יועץ תיירות")** – על יועץ התיירות לעמוד בדרישות הבאות:

5.5.1. בעל תואר ראשון אקדמי.

5.5.2. בין המועדים 1/2015 והמועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה: בעל ניסיון בקידום וליווי של שתי תכניות מבין הסוגים שלהלן (אין מניעה שהתכניות יהיו מאותו סוג):

- תכניות אב לתיירות;
- תכניות סטטוטוריות שעיקרן תיירות;

5.5.3. היועץ מועסק ע"י המציע (יחסי עובד- מעסיק) או כקבלן משנה, או שקיים בין היועץ והמציע הסכם העסקה כאמור, המותנה בזכיית המציע במכרז.

5.6 **מומחה במערכות מידע גיאוגרפיות-** על היועץ לעמוד בדרישות הבאות:

5.6.1. בעל תואר ראשון אקדמי.

5.6.2. בעל ניסיון של לפחות שנתיים בהפעלה ושימוש במערכות מידע גיאוגרפיות ("GIS").

5.6.3. היועץ מועסק ע"י המציע (יחסי עובד- מעסיק) או כקבלן משנה, או שקיים בין היועץ והמציע הסכם העסקה כאמור, המותנה בזכיית המציע במכרז.

#### 5.7 כלכלן- על הכלכלן לעמוד בדרישות הבאות :

5.7.1. בעל תואר ראשון אקדמי בכלכלה או רו"ח מוסמך (בעל תואר בחשבונאות).

5.7.2. בעל ניסיון בכתיבת והכנת שתי חוות דעת כלכליות הנוגעות לתחום התיירות או לתחום פיתוח נדל"ן ותשתיות הכולל עירוב שימושים.

5.7.3. היועץ מועסק ע"י המציע (יחסי עובד- מעסיק) או כקבלן משנה, או שקיים בין היועץ והמציע הסכם העסקה כאמור, המותנה בזכיית המציע במכרז.

#### 5.8 שמאי מקרקעין- על שמאי המקרקעין לעמוד בדרישות הבאות :

5.8.1. שמאי מקרקעין מוסמך הרשום בפנקס מועצת שמאי המקרקעין נכון למועד הגשת הצעות במכרז זה.

5.8.2. בעל ניסיון בכתיבת והכנת שתי חוות דעת שמאיות הנוגעות לתחום התיירות.

5.8.3. היועץ מועסק ע"י המציע (יחסי עובד- מעסיק) או כקבלן משנה, או שקיים בין היועץ והמציע הסכם העסקה כאמור, המותנה בזכיית המציע במכרז.

### 6. אמות מידה ותהליך לבחירת הזוכה:

תהליך בחירת הזוכה יכלול ארבעה שלבים :

#### 6.1 שלב א: בדיקת תנאי הסף להשתתפות במכרז

במכרז רשאים להשתתף, רק מציעים העונים לתנאי הסף שפורטו לעיל, הצעה אשר לא תעמוד בתנאי הסף תיפסל ולא תובא לבחינה לשלבים הבאים.

#### 6.2 שלב ב: הערכת איכות ההצעות - משקל 70% מהציון המסכם

ניקוד איכות ההצעות הכתובות יינתן על סמך ההוכחות, המסמכים והפירוט שישפק המציע בהצעתו על פי אמות המידה בטבלה שלהן :

ניקוד מקסימלי	פירוט אמות המידה	אמות המידה
14	ניקוד יינתן ע"פ הפרמטרים הבאים : - המתודולוגיה המוצעת ואיכות ההצעה הכתובה (5) - מידת התאמת ההצעה לביצוע העבודה והתפוקה הנדרשת במכרז זה (5) - זמינות מערכת מידע גיאוגרפית (4)	איכות ההצעה

<b>מנהל הפרויקט-</b>	
עד 5 נק'	<p>1) התרשמות מנייר עמדה (עד 5 עמ') אשר יכלול התייחסות לנקודות שלהלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- תיאור תוכנית מבחינת מצב קיים (מלל ותשריטים)</li> <li>- רקע סטטוטורי (מלל ותשריטים)</li> <li>- התייחסות לפרמטרים הבאים: מדיניות תכנון ארצי, המצב המשפטי, עקרונות תכנוניים, עקרונות פיתוח בר קיימא, התייחסות לעמדות גופים, פרמטרים כלכליים.</li> <li>- תיאור קונפליקטים תכנוניים בתוכנית והמלצות לפתרון הכולל בחינת חלופות.</li> </ul>
על כל תכנית תינתן 1 נק' ועד 5 נק'.	<p>2) ניסיון בקידום וליווי תכניות- על כל קידום וליווי תכנית מעבר לשתיים שהוצגו לצורך תנאי הסף, ובלבד שהיא עומדת בתנאי סף המופיע בסעיף 5.4.3. (אין מניעה שהתכניות יהיו מאותו סוג)</p>
<b>יועץ התיירות-</b>	
עד 5 נק'	<p>1) התרשמות מנייר עמדה (עד 5 עמ') - חוות דעת הנלווית לפרק תיירות או לתכנית אב לתיירות אשר תכלול התייחסות לנקודות שלהלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ההיצע התיירותי, מוקדי המשיכה המרכזיים והיתרון התיירותי של התכנית.</li> <li>▪ מדיניות תכנון ארצי, המצב המשפטי, עקרונות תכנוניים, עקרונות פיתוח בר קיימא, התייחסות לדגשים תיירותיים.</li> <li>▪ תיאור קונפליקטים תכנוניים בתוכנית והמלצות לפתרון הכולל בחינת חלופות.</li> </ul> <p>* יש לציין שם וטלפון של איש הקשר שעבורו הוכן התוצר.</p>
על כל תכנית תינתן 1 נק' ועד 5 נק'	<p>2) ניסיון בקידום וליווי תכניות- על כל קידום וליווי תכנית מעבר לשתיים שהוצגו לצורך תנאי הסף, ובלבד שהיא עומדת בתנאי סף המופיע בסעיף 5.5.1. (אין מניעה שהתכניות יהיו מאותו סוג).</p>
<b>כלכלן-</b>	
עד 3 נק' עבור כל חוות דעת וסה"כ עד 6 נק'	<p>התרשמות מחוות דעת כלכליות מעבר לנדרש בתנאי הסף ( 5-7 עמ' כל אחת) הנוגעת לתחום התיירות. * יש לציין שם וטלפון של איש הקשר שעבורו הוכן התוצר.</p>
<b>שמאי-</b>	
עד 3 נק' עבור כל חוות דעת	<p>התרשמות מחוות דעת שמאיות מעבר לנדרש בתנאי הסף (5-7 עמ' כל אחת) הנוגעת לתחום התיירות.</p>

**התרשמות  
מעבודת הצוות  
המוצע**

וסה"כ עד 6 נק'	* יש לציין שם וטלפון של איש הקשר שעבורו הוכן התוצר.	
14	רשימה של חמישה ממליצים, ממליץ אחד עבור כל איש צוות, שקיבלו שירות דומה. הרשימה תכלול פרטי איש הקשר מולו נעשתה העבודה. הניקוד בפרמטר זה יינתן לאחר שיחות טלפון שיערוך המזמין עם 2 ממליצים לבחירתו מתוך רשימת 6 הממליצים שצורפה להצעה (עד 7 נק' עבור כל המלצה), במסגרתן יתבקשו הממליצים להעניק ציון מספרי למציע על בסיס שביעות הרצון של הממליץ מהמציע, הרמה המקצועית, איכות העבודה, עמידה בלוחות זמנים וכיוב'. במסגרת הריאיון תבחן ההתאמה של המציע לדרישות המכרז וכן התרשמות כללית לגבי המציע, יכולת המציע לבצע את השירות המבוקש וידיעותיו המקצועיות. <b>לראיון יגיעו מנהל הפרויקט, יועץ התיירות, הכלכלן והשמאי.</b>	<b>המלצות</b>
40		<b>ראיון</b>
100	סה"כ	

6.2.1 חמשת ההצעות שיקבלו את הניקוד הגבוה ביותר יזומנו לראיון.

6.2.2 ועדת המכרזים במשרד רשאית לזמן מציעים נוספים מעבר ל-5 המציעים בעלי הניקוד הגבוה ביותר, מנימוקים שיירשמו בפרוטוקול.

### 6.3 שלב ג: הצעות המחיר - משקל 30% מהציון המסכם

6.3.1 המעטפה עם הצעת המחיר תיפתח רק לאחר בדיקת איכות ההצעות וייפתחו רק המעטפות של ההצעות שהגיעו לשלב זה.

6.3.2 הצעות המחיר יחושבו וינוקדו באופן הבא:

$$\text{ציון הצעת המחיר} = 100 \times \text{אחוז ההנחה המוצע}$$

אחוז ההנחה הגבוה ביותר

יינתן ציון יחסי באופן שההצעה עם אחוז ההנחה הגבוה ביותר תקבל את מלוא הניקוד של המרכיב העלות ושאר ההצעות יקבלו ניקוד ביחס להצעה זו.

### 6.4 שלב ד': שקלול הציון וקביעת ההצעה הזוכה

6.4.1 הציון הסופי של ההצעות יורכב משקלול ציון שלב האיכות וציון שלב הצעות המחיר, בהתאם למשקלות שלהלן:

ציון איכות (שלב ב') – 70%

ציון מחיר (שלב ג') – 30%

$$\text{הציון המסכם} = (0.7 \times \text{ציון איכות}) + (0.3 \times \text{ציון מחיר})$$

6.4.2. לאחר שקלול התוצאות, אם קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מן ההצעות היא עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורך לה בעת הגשתה, אישור ותצהיר.

6.4.3. במקרה של שוויון מוחלט בין ההצעות, ועדת המכרזים תהא רשאית לערוך עם המציעים משא ומתן על המחירים המוצעים, לפצל את הזכייה, לערוך הגרלה, לפתוח בהליך תחרותי נוסף והכל לפי שיקול דעתה.

6.4.4. המשרד שומר לעצמו את הזכות להתקשר עם זוכה אחד או שני זוכים.

## 7. תוכן ההצעה:

7.1 המציע יגיש מסמך המפרט את המתודולוגיה המקצועית המוצעת על ידו ויסביר כיצד הוא מתכוון לבצע את השירותים הנדרשים במסגרת המכרז ואת יכולת הצוות המקצועי לעמוד במטלות האמורות.

7.2 המציע יציין את ניסיונו הרלוונטי בתחום התוכנות והחומרות הרלוונטיות. המציע יפרט את ציוד המחשוב והתוכנות וכן נתונים רלוונטיים נוספים העשויים לשפר להערכתו את סיכוייו למתן שרות טוב יותר.

7.3 על מציע העונה על ההגדרה "עסק בשליטת אישה" להגיש אישור ותצהיר לפיו העסק הוא בשליטת אישה (על משמעותם של המונחים: "עסק"; "עסק בשליטת אישה"; "אישור"; ו"תצהיר" ראה חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992).

7.4 לצורך הוכחת עמידת בעלי התפקידים בתנאים המפורטים מעלה, יש לצרף מסמכי קורות חיים, תעודות השכלה ומסמכים המפרטים את סוג העבודות אותם כל בעל תפקיד ביצע, את תקופת העבודה, הגוף המזמין עבורו ניתנו השירותים והמוסד מולו נעשתה העבודה.

7.5 הצהרה המציע להגשת הצעתו כי הינו עומד בכל התנאים הנדרשים להגשת הצעה למכרז זה.

7.6 ניירות עמדה או חוות דעת כנדרש בסעיף אמות המידה לבחינת איכות הצעה בצירוף הצהרה ע"י בעל התפקיד הרלוונטי כי הוא שחיבר את עיקרי המסמך, בנוסח המצורף כנספח ה'.

7.7 על המציע לצרף להצעתו התחייבות, מאומתת ע"י עו"ד, לעשות שימוש לצורך המכרז אך ורק בתוכנות מקוריות, בנוסח המצורף למכרז כנספח ו'.

7.8 המציע מצהיר כי אין מניעה לפי כל דין להשתתפותו במכרז, ואין חשש לניגוד עניינים, ישיר או עקיף, שיש בו כדי למנוע מתן השירותים על ידי המציע (קריטריונים אלו יבחנו לפי שיקול הדעת הבלעדי של המשרד). המשרד יהא רשאי לקבוע עם הזוכה הסדר מיוחד למניעת חשש לניגוד עניינים, ככל שיהיה צורך בכך. על המציע למלא את השאלון לאיתור ניגוד עניינים המצורף למכרז כנספח ז'.

## 8. הצעת המחיר:

8.1 הצעת המחיר תוגש על גבי הטופס המצ"ב כנספח ב' במעטפה נפרדת.

8.2 **הוראות תכ"מ**- התעריף לשעת ייעוץ יקבע בהתאם לסיווג כל אחד מהמבצעים ולאחוז ההנחה מהתעריף כפי שייקבעו על בסיס הוראת תכ"מ 8.1.1 (התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים), המתפרסמת מעת לעת באתר האינטרנט של החשב הכללי <http://www.mof.gov.il> (להלן: "הוראות תכ"מ ליועצים").

- 8.3 **סיווג היועץ** - סיווג המבצע לקביעת התעריף לשעת ייעוץ יקבע ע"י המזמין עוד בטרם החתימה על חוזה ההתקשרות, בהתאם להוראת תכ"ם ליועצים וזאת בהתבסס על הנתונים כפי שיפורטו בהצעה והנכונים למועד הגשת ההצעות.
- 8.4 במקרה בו ניסיון המבצע ישתנה במהלך תקופת ההסכם, רשאית ועדת המכרזים כעבור שנתיים ממועד תחילת ההתקשרות, לבחון בכפוף להוראת תכ"ם, האם לעדכן את סיווג המבצע בהתאם לשינוי הסטטוס המקצועי בלבד של המבצע.
- 8.5 **אופן התמחור** - התעריף לשעה שייקבע יהיה בש"ח ויכלול את כל המיסים למעט מע"מ. התעריף לשעה יהיה סופי ויכלול את כל ההוצאות ובכלל זאת מיסים, תשלומים סוציאליים למיניהם, ביטוח לסוגיו השונים, שירותי משרד, שירותי מיפוי ומיחשוב, הדפסות, צילומים, דו"חות חנייה וכל הוצאות ישירות או עקיפות של המבצע.
- 8.6 התמורה שתשולם למבצע תהיה על פי שעות ייעוץ בפועל. חישוב שעת ייעוץ הינו לפי 60 דקות. למען הסר ספק יובהר ויודגש כי המזמין אינו מספק שירותי חנייה עבור שעות הייעוץ שהוא מזמין במשרדי המזמין ו/או בכל מקום אחר.
- 8.7 **הפחתה מהתעריף השעתי** - על התעריף לשעת ייעוץ יחול שיעור ההנחה שניתן על ידי הזוכה במכרז.

## 9. אופן הגשת ההצעה:

- 9.1 את ההצעה יש להגיש במעטפה חתומה ללא שם מזהה של מגיש ההצעה. על המעטפה ייכתב מספר המכרז ונושא המכרז.
- תוכן המעטפה יכלול 2 מעטפות משנה חתומות שיש לציין עליהן את תוכן:
- א. מעטפה 1 – חוברת ההצעה כאשר היא חתומה על ידי המציע בחתימה מלאה בתוספת חותמת חברה, לרבות כל המסמכים והאסמכתאות הנדרשים לפי תנאי מכרז זה. **ההצעה תוגש בעותק אחד קשיח מודפס ועותק אחד דיגיטלי ע"ג התקן USB.**
- ב. מעטפה 2 – **מעטפה סגורה ונפרדת** בה תוגש הצעת מחיר על גבי הטופס המצורף **כנספח ב'**. חתומה על ידי המציע בחתימה מלאה בתוספת חותמת חברה.
- 9.2 הגשת ההצעה חתומה כאמור תהווה ראיה חלוטה לכך שהמציע קרא את כל האמור במסמכי המכרז וההסכם המצורף לו על נספחיו, הבין את האמור במסמכים אלה ונתן לכך את הסכמתו הבלתי מסויגת וכי הוא מתחייב לספק את השירותים בהתאם להוראות מכרז זה לרבות בהתאם להוראות ההסכם שייחתם עימו על נספחיו, בדייקנות, ביעילות ובמומחיות. המציע **יחתום** בראשי תיבות על כל עמודי ההצעה, על כל עמודי המפרט ועמודי ההבהרות ככל שישנם, נספחי המכרז, ההסכם המצורף **כנספח ג'** למכרז על כל נספחיו.
- 9.3 ההצעות תוגשנה בשפה העברית. כמו כן כל הנספחים, אישורים, תעודות פרטי הקשר של הממליצים וכל פרט הנדרש במכרז יוצג בשפה העברית המציע יגיש את כל מסמכי המכרז כשהם חתומים בראשי תיבות על ידי מורשה החתימה מטעמו בתחתית כל עמוד במכרז.
- 9.4 על המציע למלא את הטפסים והנספחים המצורפים למכרז זה. המשרד יהיה רשאי לפנות למציעים, כולם או חלקם, בבקשה לקבל מהם הבהרות לפרטים בהצעה או השלמת פרטים חסרים וכן כל מידע נוסף אם יש בו לדעת המשרד כדי לסייע לו בקבלת החלטות.

9.5 כל שינוי או תוספת שייעשו על ידי המציע במסמכי המכרז, או כל הסתייגות לגביהם עלולים לגרום לפסילת ההצעה. ועדת המכרזים רשאית להתעלם מכל שינוי או תוספת כאמור, ולראותם כאילו לא נעשו, לפי שיקול דעתה הבלעדי. המשרד לא חייב להודיע למציע הודעה בנוסף על האמור בסעיף זה. קיבל המשרד את הצעת המציע, יראו את השינויים האמורים כאילו לא נעשו כלל.

#### **10. תנאי המכרז:**

- 10.1 המשרד רשאי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז בכל עת, לתקן ו/או לשנות ו/או לפרסם מכרז חדש או לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז. בכל מקרה, לא יהיו המתמודדים זכאים לפיצוי כלשהו מהמשרד.
- 10.2 המשרד רשאי להרחיב או לצמצם את היקף המכרז ו/או השירותים הנדרשים או לבטלם מסיבות ארגוניות, תקציביות או אחרות, וזאת גם לאחר שיוכרז על הזוכה במכרז, ללא צורך בנימוק החלטתו, ללא הודעה מוקדמת וללא כל פיצוי. במקרה זה תימסר הודעה מתאימה למציעים.
- 10.3 למען הסר ספק, בכל מקרה של סתירה, אי התאמה או אי בהירות בין מסמכי המכרז או בהם, הפרשנות שיקבע המשרד תהא הפרשנות המחייבת. למציע לא תהא כל טענה או תביעה הנובעת מאי בהירות או סתירה במסמכי המכרז או בגין הפרשנות שבחר המשרד.
- 10.4 המשרד רשאי לפסול הצעה בשל היעדר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, אשר לדעת המשרד מונע הערכת ההצעה כראוי או בשל היותה תנאי סף. המשרד רשאי שלא לפסול הצעה שלא צורפו אליה כל האישורים ו/או הפרטים ככל שמדובר בנתונים טכניים ו/או ברי השלמה, והכל על פי שיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים, בכפוף לדיני המכרזים.
- 10.5 מבלי לגרוע מסמכויותיה על פי דין, וועדת המכרזים רשאית לפסול הצעה תכסיסנית, הצעה שאינה מבוססת על בסיס כלכלי מוצק וברור, הצעה הלוקה בחוסר תום-לב, וכן הצעה הכוללת מידע שאינו נכון.
- 10.6 המשרד שומר לעצמו את הזכות להתקשר עם זוכה אחד או שני זוכים.
- 10.7 בנוסף על המציעים שיוכרוזו כזוכים במכרז המזמין רשאי לקבוע כי המציע שהצעתו דורגה במקום הבא יוגדר כ"כשיר שני".
- 10.8 במידה והזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי תנאי מכרז זה, רשאי המשרד לבטל את ההתקשרות מולו ע"י מתן הודעה בכתב של 30 ימים מראש. במקרה זה, רשאי המזמין, ע"פ שיקול דעתו הבלעדי, להתקשר עם ה"כשיר השני". על ההתקשרות עם ה"כשיר השני" יחולו כל הכללים לפי מכרז זה.
- 10.9 אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.
- 10.10 **אין המשרד מתחייב להעסיק בפועל את הזוכה בכל היקף מוגדר של פעילות ו/או של שעות עבודה.**

#### **11. התחייבויות הזוכה:**

- 11.1 לזוכה תהיה אחריות כוללת לביצוע העבודה ואחריות על כל עובדיו והיועצים מטעמו.
- 11.2 כל תוצר עבודה של הזוכה במכרז, בכל שלב של העבודה, שייך בלעדית למשרד. בתום תקופת ההתקשרות יחויב הזוכה להחזיר למשרד את כל המידע התכנוני שברשותו, לרבות מידע שקיבל מהמשרד או מכל גוף אחר.
- 11.3 מנהל הפרויקט יהיה חייב לספק את התוצר למזמין תוך פרק הזמן שיקבע בעת מתן המטלה.

- 11.4 העובדים שיועסקו מטעם המציע, יהיו אלו שהוצעו ע"י המציע במסגרת ההצעה. החלפת עובד מטעם המציע, מותנית בעמידה בדרישות המכרז, בהתראה מראש ובהסכמה בכתב של הממונה במשרד ותיעשה ככל האפשר ללא פגיעה בעבודה על הפרויקטים השוטפים.
- 11.5 ככל שהחליף המציע עובד, הרי שהכשרת העובד תהא מוטלת על המציע בלבד ולא תהיה ממכסת שעות העבודה המוקצבות לביצוע הפרויקטים עבור המשרד.
- 11.6 הזוכה יהיה חייב לבטח עצמו בביטוחים מתאימים (לרבות ביטוח אחריות מקצועית), נגד כל תביעה בגין נזקים שהוא עלול להתחייב בהם כתוצאה ממתן השירותים או כל חלק מהם והכל בהתאם לסעיף הביטוח המפורט בהסכם ההתקשרות.
- 11.7 ציוד משרדי ומערכות מידע- הזוכה יידרש לספק לצורך ביצוע העבודה את כל הציוד המשרדי הדרוש, לרבות: מחשבים, מדפסות, מכונות צילום, פקס וסריקה וכד'. הזוכה יידרש להפעיל את כל מערכות המידע הייעודיות (שלו או באחריותו) הדרושות לצורך ביצוע עבודת הייעוץ. על המציע לפרט בהצעתו את סוג מערכות המידע באמצעותן יבצע את העבודה. על המציע להיות בעל יכולת קליטת נתונים מכל מקור מידע ומכל סוגי התוכנות, לרבות: שכבות אוטוקאד, שכבות PDF, JPEG, PLT, GIS, WORD, EXCEL, ועותקים קשיחים (נייר). מאגרי המידע יכילו מערכת אבטחת מידע וניהול הרשאות לשמירה על המידע ולהגנה בפני גורמים בלתי מורשים. על המציע לפרט בהצעתו את סוג מערכת אבטחת המידע. כל הפעילות בסעיף זה יכול שתהיה באמצעות ספק נותן שירותים, יש להראות התקשרות עם ספק זה.

## 12. התקשרות עם הזוכה:

- 12.1 התקשרות עם הזוכה תמומש רק עם חתימת מורשי החתימה של המשרד על הסכם ההתקשרות בנוסח המצורף למכרז זה כנספח ג, אליו מצורפים כל הנספחים (לרבות האישור הביטוחי) כשהם מלאים וחתומים כנדרש.
- 12.2 הסכם ההתקשרות ייחתם לתקופה של 12 חודשים. למזמין שמורה הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות לתקופות נוספות שיצטברו לעד 4 שנים נוספות בסה"כ, כך שסך תקופת ההתקשרות לא תעלה על 5 שנים.
- 12.3 למרות האמור לעיל, המשרד רשאי להפסיק את ההסכם על פי שיקול דעתו הבלעדי ע"י מתן הודעה בכתב 30 ימים מראש.
- 12.4 חתימה על ההסכם ותחילת ההתקשרות כפופים לקיומו של תקציב מתאים, והזמנת עבודה מתאימה.
- 12.5 המציע אינו רשאי להמחות לזולת את זכויותיו ו/או חובותיו, כולן או חלקן, לפי תנאי מכרז זה.
- 12.6 תנאי ההסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממכרז זה ומתנאיו. למשרד בלבד שמורה הזכות לשנות את נוסח ההסכם.
- 12.7 על המציע, המעסיק יועצים נוספים מטעמו, להעסיקם בעצמו והוא האחראי הבלעדי להעסקתם. יובהר כי לא יתקיימו יחסי עובד מעביד בין המדינה ובין המציע ו/או המבצע מטעמו.
- 12.8 הזוכה יהיה כפוף בתקופת עבודתו לממונה מטעם המשרד - מנהל אגף תכנון ויפעל בהתאם להוראותיו והנחיותיו. המשרד יהא רשאי לשנות את זהות הממונה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, בהודעה מראש ובכתב לזוכה.

### 13. תמורה:

- 13.1 התמורה תשולם על בסיס דיווח שעות עבודה בפועל, תוך התייחסות נפרדת להיקף עבודה עבור כל אחד מהיועצים השונים, בהתאם למפורט בהצעת המחיר המצורפת **כנספח ב'**, ובהתאם למפורט בהוראת תכ"ס 8.1.1 התקשרות עם נותני שירות חיצוניים.
- 13.2 הדו"ח יוגש לממונה במשרד אשר יאמת את הנתונים המופיעים בו, יאשר בחתימת ידו ויעבירו לאגף החשבות של המזמין לשם הפקת הוראות תשלום.
- 13.3 ככל ונדרש למציע להעסיק יועצים חיצוניים לצורך ביצוע השירות עליו לפנות מראש ובכתב לממונה ולקבל אישורו לכך בכתב. על העסקתם של יועצים חיצוניים אלו יחולו התנאים המפורטים במכרז. העסקתם תהא במחיר חשכ"ל ולא יותר גבוה ממחיר העסקתו של מנהל הפרויקט.

### 14. שאלות והבהרות:

- 14.1 המשרד יקבל שאלות באמצעות דואר אלקטרוני בלבד לכתובת [odely@tourism.gov.il](mailto:odely@tourism.gov.il) (שאלות שיופנו בע"פ או בטלפון לא ייענו) עד המועד המופיע בטבלת ריכוז התאריכים. את השאלות יש לכתוב בפורמט WORD תוך ציון שם הפונה וסעיף רלוונטי לכל שאלה בכתב המכרז והמסמכים הנלווים. לא יתקבלו שאלות לאחר מועד זה.
- 14.2 שאלות ההבהרה יוגשו במבנה הבא:

עמ'	פרק	סעיף	נושא	שאלה

- 14.3 הפניה תכלול את שם המכרז, מספר הסעיף במכרז אליו מתייחסת השאלה, פירוט השאלה ופרטי השואל.
- 14.4 במענה לשאלות ההבהרה המזמין רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז.
- 14.5 ריכוז השאלות והתשובות יפורסמו באתר האינטרנט של המשרד.
- 14.6 מובהר כי מסמך השאלות והתשובות מהווה חלק אינטגרלי ממסכי המכרז.

### 15. הגשת הצעה:

- 15.1 הצעה תוגש כמפורט בסעיף 9 לעיל.
- 15.2 את ההצעות יש להגיש בתיבת המכרזים שבמשרד התיירות, רחוב בנק ישראל 5, ירושלים, בניין ג'נרי, קומה 5, סמוך לחדר מס' 5583 עד ליום 16.01.2023 בשעה 12:00.
- 15.3 רק הצעות שתימצאנה בתיבת המכרזים בעת פתיחתה תילקחנה בחשבון.
- 15.4 יובהר כי בכניסה לבניין מתקיימים סידורי אבטחה ובדיקת תעודות אישיות, קיימת בעיית חניה בסביבה, הפרעות כלליות בתנועה בירושלים וכדומה, אשר עלולים לגרום לעיכוב בכניסה לבניין.

## חוברת הצעה

שם מלא של הגוף המציע

(כפי שהוא מופיע ברשם רשמי)

חתימה וחותמת המציע

נספח א - טופס הגשת הצעה

1. פרטי המציע

			<u>שם המציע</u>	
			<u>הכתובת הרשמית של משרדי הקבע של המציע</u>	
			<u>טלפון</u>	
			<u>פקס</u>	
			<u>סוג התארגנות</u> ( <u>עוסק מורשה/תאגיד/שותפות וכו'</u> ) <u>*יש לצרף תעודת רישום תאגיד</u>	
			<u>ת"ז / מספר מזהה</u>	
			<u>שם מלא</u>	<u>איש קשר</u> <u>מטעם המציע</u> <u>למכרז</u>
			<u>תפקיד</u>	
			<u>טלפון משרד</u>	
			<u>טלפון נייד</u>	
			<u>דוא"ל</u>	
<u>דוגמת חתימה וחותמת</u>	<u>ת.ז.</u>	<u>תפקיד</u>	<u>שם מלא</u>	<u>מורשה/י</u> <u>החתימה</u> <u>מטעם המציע</u>
<u>דוגמת חתימה וחותמת</u>	<u>ת.ז.</u>	<u>תפקיד</u>	<u>שם מלא</u>	

2. הצוות המוצע

2.1 מנהל הפרויקט

פרטים אישיים:

	<u>שם המבצע</u>
	<u>מספר תעודת זהות</u>
	<u>כתובת</u>
	<u>מספר טלפון נייד</u>
	<u>כתובת מייל</u>

השכלה:

\* יש לצרף קורות חיים ותעודות השכלה

<u>שנת סיום לימודים</u>	<u>סוג התואר/ התעודה</u>	<u>המקצוע/ התמחות</u>	<u>שם המוסד האקדמי</u>	<u>סוג השכלה</u>

**ניסיון:**

<u>שם מזמין השירותים</u>	<u>מהות הייעוץ בתחום התכנון</u>	<u>סוג תכנית שירותי הייעוץ</u>	<u>מועד מתן שירותי הייעוץ</u>	<u>איש קשר, תפקידו</u>	<u>מס' טלפון עבור איש הקשר</u>

**2.2 יועץ התיירות**

**פרטים אישיים:**

	<u>שם המבצע</u>
	<u>מספר תעודת זהות</u>
	<u>כתובת</u>
	<u>מספר טלפון נייד</u>
	<u>כתובת מייל</u>

**השכלה:**

\* יש לצרף קורות חיים ותעודות השכלה

<u>שנת סיום לימודים</u>	<u>סוג התואר/ התעודה</u>	<u>המקצוע/ התמחות</u>	<u>שם המוסד האקדמי</u>	<u>סוג השכלה</u>

**ניסיון:**

<u>שם מזמין השירותים</u>	<u>מהות הייעוץ בתחום התכנון</u>	<u>סוג תכנית שירותי הייעוץ</u>	<u>מועד מתן שירותי הייעוץ</u>	<u>איש קשר, תפקידו</u>	<u>מס' טלפון עבור איש הקשר</u>


**2.3 מתפעל מערכות מידע**

**פרטיים אישיים:**

	<u>שם המבצע</u>
	<u>מספר תעודת זהות</u>
	<u>כתובת</u>
	<u>מספר טלפון נייד</u>
	<u>כתובת מייל</u>

**השכלה:**

\* יש לצרף קורות חיים ותעודות השכלה

<u>שנת סיום לימודים</u>	<u>סוג התואר/ התעודה</u>	<u>המקצוע/ התמחות</u>	<u>שם המוסד האקדמי</u>	<u>סוג השכלה</u>

**ניסיון:**

<u>שם מזמין השירותים</u>	<u>מהות השירותים</u>	<u>איש קשר, תפקידו</u>	<u>מס' טלפון עבור איש הקשר</u>

2.4 כלכלן

**פרטיים אישיים:**

	<u>שם המבצע</u>
	<u>מספר תעודת זהות</u>
	<u>כתובת</u>
	<u>מספר טלפון נייד</u>
	<u>כתובת מייל</u>

**השכלה:**

\* יש לצרף קורות חיים ותעודות השכלה

<u>שנת סיום לימודים</u>	<u>סוג התואר/ התעודה</u>	<u>המקצוע/ התמחות</u>	<u>שם המוסד האקדמי</u>	<u>סוג השכלה</u>

**ניסיון:**

<u>שם מזמין השירותים</u>	<u>מהות הייעוץ בתחום התכנון</u>	<u>סוג תכנית</u>	<u>מועד מתן שירותי הייעוץ</u>	<u>איש קשר, תפקידו</u>	<u>מס' טלפון עבור איש הקשר</u>

2.5 שמאי מקרקעין

**פרטים אישיים:**

	<u>שם המבצע</u>
	<u>מספר תעודת זהות</u>
	<u>כתובת</u>
	<u>מספר טלפון נייד</u>
	<u>כתובת מייל</u>

**השכלה:**

\* יש לצרף קורות חיים ותעודות השכלה

<u>שנת סיום לימודים</u>	<u>סוג התואר/ התעודה</u>	<u>המקצוע/ התמחות</u>	<u>שם המוסד האקדמי</u>	<u>סוג השכלה</u>

**ניסיון:**

<u>מס' טלפון עבור איש הקשר</u>	<u>איש קשר, תפקידו</u>	<u>מועד מתן שירותי הייעוץ</u>	<u>סוג תכנית</u>	<u>מהות הייעוץ בתחום התכנון</u>	<u>שם מזמין השירותים</u>

**3. הצהרת המציע להגשת הצעתו:**

3.1 הגשת ההצעה פירושה, כי המציע מצהיר בזאת כי הוא עומד בתנאים המקדימים האמורים לעיל, הבין את מהות העבודה, הסכים לכל תנאיה וכי בטרם הגיש את הצעתו, קיבל את מלוא המידע האפשרי, בדק את כל הנתונים, הפרטים והעובדות, ולפיכך יהא מנוע מלהעלות כל טענה כי לא ידע ו/או לא הבין פרט ו/או תנאי כלשהו של המכרז על כל פרטיו וחלקיו.

3.2 הגשת הצעה מטעם המציע מהווה הסכמה מראש לכל תנאי המכרז, לרבות התשובות לשאלות הבהרה.

3.3 כמו כן, בהגשת הצעתו במכרז מצהיר המציע ומאשר כי הוא מכיר היטב את הדין בישראל, לרבות אם כי בלי לגרוע מכלליות האמור, את דיני המכרזים החלים בישראל ובכלל זאת את כל דרישות הרישום והרישוי הנדרשים. המציע מצהיר כי הוא עומד בדרישות תקנה 6 (א) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993.

3.4 אני החתום מטה מציע בזה את שירותי לביצוע העבודה שבנדון, בהתאם לתנאי המכרז.

3.5 הנני מצהיר ומאשר שקראתי והבנתי את כל התנאים המפורטים והנדרשים במסמכי המכרז הנ"ל על כל נספחיו, ומתחייב בזה למלא אחר כל התנאים והדרישות לשביעות רצונכם המלאה.

3.6 אני חותם בזה על נוסח החוזה (שגיאה! מקור הפניה לא נמצא).

3.7 זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

--	--	--	--

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחתימת המציע
-------	---------------------------	--------------------

**אישר עו"ד**

אני הח"מ, עו"ד \_\_\_\_\_, מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני הנציג  
\_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי  
שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי /יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה  
בפני על התצהיר דלעיל.

	תאריך	שם מלא ומ.ר של עו"ד		חתימה וחתימת	

נספח ב

לכבוד  
ועדת המכרזים, משרד התיירות

הנדון: הצעת מחיר למכרז פומבי מס' 30/2022  
לשירותי ייעוץ בתחום התכנון הסטטוטורי עבור משרד התיירות

_____	שם המציע:
_____	שם איש הקשר:
_____	כתובת:
_____	טלפון:
_____	תאריך

אחוז הנחה מתעריף לשעת ייעוץ

% \_\_\_\_\_

במילים \_\_\_\_\_ אחוז

התעריף לשעת ייעוץ יקבע בהתאם לסיווג כל אחד מהיועצים המבצעים ולאחוז ההנחה מהתעריף כפי שייקבעו על בסיס הוראת תכ"ס 8.1.1 (התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים, המתפרסמת מעת לעת באתר האינטרנט של החשב הכללי <http://www.mof.gov.il>) (להלן: "הוראת תכ"ס ליועצים").

קראנו בעיון את כל הפרטים של פניה זו על כל נספחיה ואנו מצהירים בזאת שהבנו את הדרישות ושאו מסכימים לתנאי ההתקשרות ובהתאם לכך ערכנו את הצעתנו זו.

הצעת המחיר הינה סופית ולא יחולו עליה התייקרויות או הצמדות כלשהן.  
ברור לי כי לא אקבל כל תשלום או הטבה אחרת מעבר לתמורה השעתית, לרבות תשלומים בעד הוצאות טלפון, דואר, צילומים, הדפסות, פקס, אש"ל וכיוצא בזה, ולמעט תשלומים עבור נסיעות.

חתימת המציע וחתימת \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

נספח ג

**הסכם**

שנעשה ונחתם בירושלים, ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_

בין

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל באמצעות משרד התיירות  
(להלן - "המשרד")

מצד אחד

ו ב י ן

(להלן - "היועץ")

מצד שני

הואיל: והמשרד מעוניין לקבל שירותים בתחום ייעוץ סטטוטורי וליווי מקצועי כמפורט בהסכם זה ובנספחיו ;  
והואיל: והיועץ מצהיר כי הוא בעל האמצעים, הידע והמיומנות לבצע עבור המשרד את השירותים באופן, במועדים ובתנאים המפורטים בהסכם זה ובנספחיו ;  
והואיל: והיועץ נבחר במסגרת מכרז פומבי 30/2022 המכרז והנספחים שצורפו לו מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה ;  
והואיל: ושני הצדדים החליטו לבצע את השירותים עבור המשרד שלא במסגרת יחסי העבודה הנהוגים בין עובד למעביד אלא כאשר היועץ פועל כיועץ עצמאי, ומקבל בגין ביצוע השירותים תמורה לפי תעריף מיוחד המותאם למעמדו כיועץ עצמאי ;  
והואיל: והמשרד מסכים למסור ליועץ את ביצוע השירותים על בסיס קבלן עצמאי, ושלא במסגרת שירות המדינה על כל המתחייב והמשתמע מכך, הן לעניין תעריפי הייעוץ והן לעניין הזכויות והחובות ההדדיות, וזאת לאור אופי השירותים שיש לתת על פי הסכם זה ויתר התנאים הכרוכים במתן השירותים לפי הסכם זה, ההולמים התקשרות עם קבלן עצמאי, ואינם הולמים התקשרות במסגרת יחסי עובד ומעביד ;

**לפיכך הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:**

**1. מבוא, נספחים ופרשנות**

- 1.1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו. בכל מקרה של סתירה בין ההסכם גופו לבין נספחיו, הוראת ההסכם גופו עדיפות.
- 1.2. כותרות הסעיפים הן לצרכי נוחות בלבד ואין בהן כדי ללמד על פרשנות ההסכם.

## **2. ההתקשרות**

- 2.1. היועץ מקבל על עצמו להעניק למשרד שירותי ייעוץ בתחום התכנון הסטטוטורי, ליווי מקצועי וסיוע לקידום הליכים במוסדות התכנון כמפורט וכמוגדר בסעיף 3 למכרז, בהסכם זה ונספחיו לעיל (להלן - "השירותים").
- 2.2. השירותים יינתנו כשהם כוללים כל פעולה הנדרשת לשם ביצועם, כמפורט במסמכי המכרז ובהסכם זה.

## **3. נציג המשרד**

- 3.1. היועץ יבצע את השירותים בפיקוחה של גבי אורלי זיו, מנהלת אגף תכנון סטטוטורי (להלן - "הממונה"). המשרד יהא רשאי להחליף את הממונה בכל עת וזאת בדרך של הודעה בכתב שתשלח ליועץ.
- 3.2. הממונה יהיה זכאי לעיין בכל מסמך ולקבל כל מסמך וכל מידע הקשור או הכרוך במתן השירותים.

## **4. תקופת ההסכם**

- 4.1. הסכם זה נעשה לתקופה של 12 חודשים, החל מיום חתימת מורשי החתימה של המשרד על ההסכם (להלן - "תקופת ההסכם").
- 4.2. למשרד בלבד שמורה האופציה להאריך הסכם זה בארבע תקופות נוספות, בנות שנה כל אחת ועד לתקופה מצטברת של חמש שנים בסה"כ.

## **5. התחייבויות והצהרות היועץ**

היועץ מצהיר ומתחייב בזאת כדלקמן:

- 5.1. יש באפשרותו הטכנית והמקצועית למלא אחר תנאי הסכם זה וכי לא קיימת כל מניעה על פי כל דין, או הסכם או כל מניעה אחרת להתקשרותו בהסכם זה.
- 5.2. הינו בעל הידע המקצועי, הניסיון והמומחיות הדרושים לביצוע האמור בהסכם זה.
- 5.3. לתקן כל הפרה של תנאי מתנאי הסכם זה תוך 7 ימים מיום מסירת הודעה בכתב ע"י המשרד על ההפרה כאמור. על אף האמור, כל הפרה או תקלה בתחום אבטחת מידע תתוקן לאלתר.
- 5.4. למסור את התוצרים של השירות למשרד באופן דיגיטלי ובכל דרך אחרת שידרוש המשרד.
- 5.5. לעשות את כל ההכנות הדרושות והסידורים שיהיו נחוצים למתן השירותים בהתאם להסכם זה.
- 5.6. לבצע את השירותים ברמה מעולה ומקובלת, ולעשות כל דבר הנדרש והסביר שיועץ מעולה היה עושה לצורך מתן השירותים בהתאם להסכם זה.
- 5.7. היועץ לא ייתן שירותים של ייעוץ תכנוני ליזמים פרטיים בתחומים שהם בתחום השירותים במסגרת הסכם זה, ללא אישורו המוקדם ובכתב של הממונה או מי מטעמו.

## **6. טיב התוצרים**

- 6.1. המשרד רשאי לבדוק את התוצרים שיספק היועץ על פי הסכם זה ורשאי לסרב לקבלם במידה והתוצרים לוקים בחסר או אינם תואמים לדרישות על פי תנאי הסכם זה. במקרה כזה, על היועץ להכין תוצרים אחרים שיתאימו להסכם זה, תוך פרק הזמן שיקבע על ידי המשרד.
- 6.2. היועץ יהיה אחראי לכל ליקוי או פגם שיתגלו בתוצרים שיסופקו על ידו ויפצה את המשרד בעד כל נזק והפסד שיגרמו למשרד עקב כך, הפיצוי יקבע לאחר שניתנה ליועץ זכות טיעון בנושא.

## **7. תמורה ותנאי תשלום**

- 7.1. הצעת המחיר שהוגשה במסגרת המכרז, תצורף להסכם זה **כנספח ב'**.
- 7.2. תמורת מתן השירותים ומילוי יתר התחייבויות היועץ על פי הסכם זה, ישלם המשרד את התמורה, כפי שהוצעה בהצעת המחיר.
- 7.3. מוסכם בין הצדדים כי חלקי שעות הייעוץ, ישולמו בהתאם לחישוב החלק היחסי של פרק זמן הייעוץ שבוצע מתעריף שעת הייעוץ.
- 7.4. למען הסר ספק יובהר כי התשלומים יבוצעו לאחר אישור הממונה שהעבודה בוצעה לשיעור רצונו ולאחר הגשת החשבונית למשרד.
- 7.5. התשלומים יתבצעו כדלקמן: התמורה ליועץ תשולם כנגד הצגת חשבוניות בהתאם לאמור להלן ובכפוף להוראות החשב הכללי המתפרסמות מעת לעת.
- 7.6. בסיום כל חודש קלנדרי היועץ יגיש חשבונית עסקה ואליה יצרף דוחות עבודה; עם קבלת הדו"ח יאשר הממונה בכתב כי קיימת התאמה בין מספר השעות שפורטו בדו"ח ובין היקף ומהות השירותים שניתנו בפועל. עם קבלת התשלום יעביר היועץ למשרד חשבונית מס. (להלן - "דו"ח העבודה").
- 7.7. סכום התמורה הוא סופי ומוחלט ולא יחולו עליו התייקרויות או הצמדות כלשהן. היועץ לא יקבל כל תשלום או הטבה אחרת מעבר לתמורה, לרבות תשלומים בעד הוצאות טלפון, דואר, צילומים, הדפסות, פקס, אש"ל וכיוצא בזה.
- 7.8. חשב משרד התיירות רשאי לערוך ביקורת בכל שלב משלבי הסכם זה ולעכב תשלום, בחלקו או בשלמותו, עד לגמר הביקורת. הביקורת יכולה להיעשות באמצעות גורמים חיצוניים למשרד, לרבות רואי חשבון.

## **8. היתרים, רישיונות ואישורים**

- 8.1. היועץ מתחייב לספק את השירותים בהתאם להוראות כל דין החל בקשר למתן השירותים נשוא הסכם זה.
- 8.2. היועץ מצהיר ומתחייב בזאת כי הוא וכל מי מטעמו מחזיקים במסמכים ובאישורים התקפים הנדרשים לביצוע השירותים כאמור בהסכם זה ונספחיו בהתאם להוראות כל דין לרבות

המסמכים והאישורים התקפים מאת הרשויות המוסמכות. היועץ מתחייב להציג למשרד בכל עת שידרוש.

- 8.3. ידוע ליועץ כי החזקת אישורים, רישיונות והיתרים ברי תוקף כאמור היא תנאי מהותי בהסכם זה. אי נכונות הצהרות היועץ לעניין זה, כולן או חלקן, תיחשב כהפרה יסודית של ההסכם.
- 8.4. היועץ מתחייב להודיע למשרד מיד על כל שינוי שיחול בתוקף הצהרותיו כאמור, לרבות על כל צו שניתן כנגדו והאוסר או מגביל את יכולתו ליתן את השירותים בהתאם להסכם זה על נספחיו.
- 8.5. היועץ מצהיר בזה כי ידוע לו שאין בכל הוראה מהוראות הסכם זה או בכל הוראה שתינתן על פיו כדי לשחררו מכל חובה או מן הצורך לקבל רישיון, היתר או רשות, או מן הצורך לתת כל הודעה, המוטלים על פי כל דין.

## **9. סודיות**

- 9.1. הואיל והיועץ עשוי להיחשף למידע עליו מעוניין משרד התיירות להגן, הרי הוא מתחייב בזאת לשמור את המידע בסודיות מוחלטת ולעשות בו שימוש אך ורק לצורך מתן השירותים. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, היועץ מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים.
- 9.2. ידוע ליועץ כי אין לגלות מידע שהתגלה לו במסגרת הסכם זה, להעבירו, למסרו או להביאו לידי כל אדם ללא אישור מראש של הממונה. היועץ מתחייב לשמור בסוד כל ידיעה שתגיע אליו עקב ביצוע השירותים, לפני תחילתם ולאחר מכן.
- 9.3. היועץ מתחייב לנקוט בכל האמצעים על מנת לוודא כי הסודיות כאמור תשמר גם על ידי עובדיו והמועסקים על ידו.
- 9.4. הממונה יהא רשאי לדרוש מהיועץ להפסיק עבודת אחד או יותר מאנשי הצוות המועסק על ידו, גם לאחר שאיש הצוות אושר לביצוע העבודה הנידונה, והיועץ מתחייב לבצע את הדבר מיד לאחר שיידרש לעשות זאת.
- 9.5. המשרד לא יהא חייב לפצות את היועץ בדרך כלשהי, בגין הפסדים או נזקים שנגרמו או שעשויים להיגרם לו, בשל כך שהממונה סרב לאשר קבלת חבר צוות מסוים לצוות העבודה הנידונה.
- 9.6. כל אחד מחברי הצוות יצייתו להוראות הממונה, כפי שיינתנו מפעם לפעם, בכל עניין הקשור לביצוע הסכם זה.

## **10. התחייבות להיעדר ניגוד עניינים**

- 10.1. היועץ מצהיר ומתחייב כי הוא או מי מטעמו לא נמצא, או יימצא במצב של ניגוד אינטרסים בין מתן השירותים במסגרת הסכם זה לבין עיסוקיו האחרים. בכל מקרה של חשש לניגוד עניינים כאמור, יפנה היועץ לממונה ויפעל עפ"י הנחיותיו.
- 10.2. במשך תקופת ההסכם, לא ישתתף היועץ בדרך כלשהי בהכנה או הצגה של פרויקט המוגש למימון המשרד, אלא באישור המשרד.

## **11. קניין רוחני וזכויות יוצרים**

- 11.1. המשרד יהיה בעל זכויות יוצרים בכל העבודה שיבצע היועץ במסגרת הסכם זה, כולל כל מידע שיגיע לידי היועץ במסגרת העבודה ותיעודו כמסמך דיגיטלי כזה או אחר, מפות שהכין, דו"חות שכתב וכו' (להלן –"היצירות") והיועץ לא יהיה רשאי לעשות כל שימוש בהן, אלא לצורך מתן שירותי היועץ בהתאם להסכם זה.
- 11.2. כל חומר מכל סוג שהוא, כולל מפרט נתונים, תוכנות, צילומים וכו' שרכש היועץ לצורך ביצוע השירותים ושביגנו שילם המשרד, יהיה רכושו של המשרד, ועל היועץ להעבירו למשרד בסיום השימוש בהם לצורך מתן השירותים.
- 11.3. במסגרת ביצוע השירותים על-פי הסכם זה, היועץ לא יפר כל זכות קניין רוחני, כולל זכויות יוצרים, של גורם כלשהו. הופרו זכויות כאמור, יהיה היועץ האחראי הבלעדי בגין הפרה זו וישפה את המשרד בגין כל ההוצאות והנזקים שייגרמו לו עקב תביעה או דרישה בגין הפרה כאמור.
- 11.4. סעיף זה יהיה בתוקף אף לאחר תום תקופת הסכם זה וימשיך לחול ללא הגבלת זמן.

## **12. חובת ביטוח**

- 12.1. היועץ מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים ביחס לשירותים אותם הוא מבצע עבור משרד התיירות ככל שנהוגים בתחום פעילותו (לדוגמה: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח אחריות מקצועית, או כל ביטוח אחר, לפי העניין), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו.
- 12.2. ככל ויועסקו על ידי היועץ קבלני משנה, עליו לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריותו בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה, או לוודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה.
- 12.3. היועץ יוודא כי בכל ביטוחיו, המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות, המזמין יתווסף כמבוטח נוסף, בכפוף להרחבת שיפוי כלפי המזמין כמקובל באותו סוג ביטוח.
- 12.4. היועץ יוודא כי בכל ביטוחיו, המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף / השיבוב כלפי המזמין ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון).
- 12.5. המזמין שומר לעצמו את הזכות לקבל מהיועץ אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, מעת לעת ולפי דרישה. אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה של הסכם זה.

## **13. נזיקין**

- 13.1. היועץ מצהיר בזה כי ידוע לו שהוא נותן את השירותים למשרד כיועץ עצמאי, שלא במסגרת שירות המדינה, על כל המשתמע מכך ומבלי שיווצרו יחסי עובד מעביד בין היועץ או עובדיו לבין המשרד וכי המשרד לא יהיה אחראי בצורה כלשהי לנזקים שייגרמו לו בשל מתן השירותים על פי הסכם זה.
- 13.2. היועץ יישא באחריות בגין כל הפסד, אובדן או נזק שייגרמו מכל סיבה שהיא לגופו או רכושו שלו או של מי מטעמו או לגוף או רכוש עובדיו או של העובדים מטעמו, או לרכוש המשרד או לגופו או רכושו של כל אדם אחר כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה.
- 13.3. מוסכם בין הצדדים כי המשרד לא יישא בכל תשלום, הוצאה או נזק מכל סיבה שהיא שייגרמו לגופו או רכושו של היועץ או מי מטעמו או לגוף או רכוש עובדיו או של העובדים מטעמו או לרכוש

המשרד או לגופו או רכושו של כל אדם אחר כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה וכי אחריות זו תחול על היועץ בלבד.

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

#### **14. עובדי היועץ**

14.1. כל האנשים שיועסקו על ידי היועץ בתפקיד כלשהו, יועסקו על חשבונו הוא ועליו בלבד תחול האחריות לגבי תביעותיהם הנובעות מיחסיו אתם.

14.2. האנשים המועסקים על ידי היועץ יחשבו לכל צורך כעובדיו או כשליחים של היועץ בלבד. כן תחול על היועץ חובת התשלומים שהוא חייב בהם במשכורת – דמי ביטוח, דמי ביטוח לאומי, דמי הבראה, שכר שעות נוספות, מס מקביל, תשלומים לקרן פיצויים או קרן מבטחים, תשלומים בגין מחלה או בגין לידה וכל יתר התשלומים החלים על המעביד בהתאם לכל דין או הסכם, או בהתאם לדרישות ארגון העובדים שבו מאורגנים האנשים המועסקים על ידי היועץ.

14.3. היועץ מתחייב להבטיח תנאי בטיחות ותנאים לשמירת בריאות העובדים כדרוש על פי כל דין, ובאין דרישה חוקית, כפי שיידרש על ידי פקח עבודה במובנו בחוק ארגון הפיקוח על העבודה, התשי"ד – 1954.

14.4. למען הסר ספק, בשום מקרה לא יתקיימו יחסי עובד ומעביד בין משרד התיירות לבין נותן השירותים או מי מעובדיו ו/או מי משלוחיו. לא נותן השירותים ולא מי מעובדיו ו/או מי משלוחיו יהא זכאי לקבל ממשרד התיירות פיצוי או הטבות או זכויות כלשהן המגיעות לעובד, לא במשך תוקפו של הסכם זה ולא עם סיומו מכל סיבה שהיא.

#### **15. המחאת זכויות**

15.1. אין היועץ רשאי להעביר זכויות או חובות לפי הסכם זה, כולם או מקצתם, למישהו אחר אלא באישור מראש ובכתב מהממונה במשרד.

#### **16. ביטול ההסכם**

16.1. המשרד רשאי לבטל את ההסכם בכל עת לפני תום תקופת ההסכם על ידי הודעה מוקדמת בכתב, 30 ימים לפחות. בעקבות ביטול ההסכם על ידי המשרד, ישלם המשרד ליועץ רק את החלק היחסי בהתאם לשירותים שניתנו בפועל ובהתאם לאישור הממונה, ככל שניתן. המשרד לא יהיה חייב ליועץ פיצוי, תמורה, או תשלום אחר בקשר לביטול ההסכם.

16.2. בוטל ההסכם לפי סעיף זה, ובמידה ונדרש כך על ידי הממונה, ישלים היועץ פעילות שהחל בה לפני הביטול ויקבל תמורתה לפי סעיף 7.

## **17. ביקורת**

- 17.1. חשב המשרד, המבקר הפנימי של המשרד או מי שמונה על ידם, יהיו רשאים בכל עת, בין בתקופת ההסכם ובין לאחריה, לערוך ביקורת ובדיקה אצל היועץ בכל הקשור במתן השירות, או בתמורה הכספית נשוא הסכם זה.
- 17.2. ביקורת כמתואר לעיל תכלול עיון בספרי החשבונות ובמסמכים של היועץ, לרבות אלה השמורים באופן דיגיטלי והעתקתם. בכלל זה תהיה הביקורת רשאית לדרוש הוכחות לתשלום שכר כנדרש.
- 17.3. היועץ מתחייב לאפשר ביצוע האמור ולמסור כל מידע או מסמך כמתואר לעיל, וכן דוחות כספים מבוקרים על ידי רואה חשבון, ככל שישנם בידו. היועץ מוותר בזאת על כל טענה בדבר סודיות או חיסיון או הגנת פרטיות בנוגע למידע או לרשומות שיידרשו על ידי המשרד.
- 17.4. היועץ מתחייב לקיים את האמור לעיל גם בכל הקשור למידע הקשור לביצוע ההסכם ומצוי בידי צד שלישי.

## **18. כללי**

- 18.1. מובהר בזאת כי היועץ יספק את השירותים במשרדיו ובציודו.
- 18.2. היועץ מתחייב לתת את השירותים באמצעות צוות היועצים שאושר ע"י המשרד בכפוף לתנאים הנדרשים במכרז. שינוי בהרכב צוות היועצים יעשה בכפוף לאישור המשרד בכתב ובהתאם לעמידה בתנאי מכרז זה.
- 18.3. היועץ לא יהיה שליח או נציג המשרד, אלא אם נעשה כזה במיוחד לצורך עניין פלוני.
- 18.4. הסכם זה והזמנות העבודה שיוצאו על פיו, לא יהוו ולא יתפרשו בשום מקרה כיפוי כח או כהרשאה ליועץ או מי מטעמו להציג עצמו כמוסמך לקבל התחייבויות משפטיות, כספיות או אחרות בשם המשרד, ובשום מקרה ובשום נסיבות לא יקבל על עצמו היועץ התחייבויות כאמור בשם המשרד או יציג עצמו כמי שמוסמך לכך.
- 18.5. היועץ יישא באחריות הבלעדית לכל נזק למשרד או לצד שלישי, הנובע ממצג בניגוד לאמור בסעיף זה. ייצוג המשרד לכל מטרה שהיא טעון הסמכה מפורשת לכך על ידי המשרד, מראש ובכתב.
- 18.6. אם אחד הצדדים לא ישתמש במקרה מסוים או במקרים מסוימים בזכויותיו לפי הסכם זה, לא ייחשב הדבר כוויתור של אותו צד על זכויותיו אלה, לא לגבי המקרה המסוים ולא לגבי מקרים שיקרו לאחר מכן.
- 18.7. על היועץ להחזיר למשרד את כל המסמכים וכל מידע במדיה אחרת שקיבל מהמשרד או מי מהגופים שאצלם ביצע את השירותים בתום הטיפול בהם.
- 18.8. כל שינוי ו/או תוספת להסכם זה יהיו בתוקף רק אם נעשו בכתב ובחתימת כל הצדדים להסכם.
- 18.9. המשרד יהא רשאי לקזז כל סכום המגיע ליועץ לפי הסכם זה, כנגד כל סכום המגיע למשרד מאת היועץ.
- 18.10. מקום השיפוט הייחודי בכל הקשור להסכם זה יהיה בירושלים.
- 18.11. כל הודעה אשר על אחד הצדדים להסכם לשלוח לצד השני תשלח בדואר רשום, לפי המענים הבאים:

המשרד - רח' בנק ישראל 5, ת.ד. 1018, ירושלים, 9110901.

היועץ-

כל מכתב או הודעה אשר נשלחו לפי המענים הנ"ל יחשבו כאילו נתקבלו על ידי הנמען תוך 72 שעות מתאריך המשלוח, כל עוד לא הוכח היפוכו של דבר.

ההוצאה תמומן מסעיף תקציב: \_\_\_\_\_.

ולראיה באו הצדדים על החתום ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_, 2022

חתימת היועץ

מנכ"ל המשרד

חשב המשרד

נספח ד'

**תצהיר - עבירות לפי חוק עובדים זרים או לפי חוק שכר מינימום**  
(ימולא ע"י מציע שאינו תאגיד)

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את כל האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלהלן:

1. תצהיר זה נעשה בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 וההגדרות המצויות בו ובתמיכה למכרז מס' \_\_\_\_\_ בעבור משרד התיירות.

2. עד מועד מתן תצהירי זה, אני ובעל זיקה אלי לא הורשענו ביותר משתי עבירות, ואם הורשענו ביותר משתי עבירות- הרי שעד למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, חלפה/ תחלוף שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

3. במידה ויהיה שינוי בעובדות העומדות בבסיס תצהיר זה עד למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, אעביר את המידע לאלתר לגופים המוסמכים במשרד התשתיות הלאומיות.

תאריך	חתימה
-------	-------

**אישור**

אני החתום מטה, \_\_\_\_\_ עורך דין, מאשר בזה כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפני \_\_\_\_\_ המוכר לי אישית / שזיהיתיו על פי תעודת זהות מס' \_\_\_\_\_ ולאחר שהוזהרתי כי עליו לומר את האמת כולה ואת האמת בלבד, וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר נכונות הצהרתו דלעיל וחתם עליה.

תאריך	חתימה
-------	-------

**התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים**

אני הח"מ מתחייב בזאת לקיים בכל תקופת ההסכם שייחתם, ככל שייחתם, בעקבות זכייתי במכרז פומבי מס' \_\_\_\_\_, לגבי העובדים שיועסקו על ידי את האמור בחוקי העבודה המפורטים בהמשך לזה:

חוק התעסוקה, תשי"ט-1959

חוק שעות העבודה והמנוחה, תשי"א-1951

חוק דמי מחלה, תשל"ו-1976

חוק חופשה שנתית, תשי"א-1951

חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954

חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, תשנ"ו-1996

חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1952

חוק החניכות, תשי"ג-1953

חוק החיילים המשוחררים (החזרה לעבודה), תשי"ט-1949

חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958

חוק פיצויי הפיטורין, תשכ"ג-1963

חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987

חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), תשנ"ה-1995

---

חתימה וחותמת המציע

---

שם מלא של נציג המציע

---

תאריך

**תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות**

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

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

**סמן X במשבצת המתאימה:**

- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 לא חלות על המציע.
- הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 חלות על המציע והוא מקיים אותן.

**במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן: "חוק שוויון זכויות") חלות על המציע, נדרש לסמן X במשבצת המתאימה:**

- המציע מעסיק פחות מ- 100 עובדים.
- המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

**במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר, נדרש לסמן X במשבצת המתאימה:**

- המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז, יפנה למנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמקרה הצורך, לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.
- המציע התחייב בעבר לפנות למנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו, **פעל ליישומן** (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות, שלגביה נתן התחייבות זו).
- המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

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

נספח ה'

לכבוד  
משרד התיירות

הצהרת מנהל הפרויקט לגבי חוות הדעת המקצועיות

הנני מצהיר בזאת כי מסמכי ניירות העמדה או חוות הדעת המקצועיות ולכל הפחות עיקרי המסמכים אשר הוצגו עבור סעיף אמות המידה להערכת איכות ההצעה, הוכנו, נערכו ונכתבו על ידי.

---

תאריך

---

שם

לכבוד  
משרד התיירות

**הצהרת הכלכלן לגבי חוות הדעת המקצועיות**

הנני מצהיר בזאת כי מסמכי ניירות העמדה או חוות הדעת המקצועיות ולכל הפחות עיקרי המסמכים אשר הוצגו עבור סעיף אמות המידה להערכת איכות ההצעה, הוכנו, נערכו ונכתבו על ידי.

שם	תאריך
----	-------

---

לכבוד  
משרד התיירות

**הצהרת השמאי לגבי חוות הדעת המקצועיות**

הנני מצהיר בזאת כי מסמכי ניירות העמדה או חוות הדעת המקצועיות ולכל הפחות עיקרי המסמכים אשר הוצגו עבור סעיף אמות המידה להערכת איכות ההצעה, הוכנו, נערכו ונכתבו על ידי.

שם	תאריך
----	-------

---

לכבוד  
משרד התיירות

**הצהרת יועץ התיירות לגבי חוות הדעת המקצועיות**

הנני מצהיר בזאת כי מסמכי ניירות העמדה או חוות הדעת המקצועיות ולכל הפחות עיקרי המסמכים אשר הוצגו עבור סעיף אמות המידה להערכת איכות ההצעה, הוכנו, נערכו ונכתבו על ידי.

שם	תאריך
----	-------

---

נספח ו'

אישור שימוש בתוכנות מקוריות

אני הח"מ \_\_\_\_\_ נושא ת.ז. מס' \_\_\_\_\_ מורשה חתימה מטעם \_\_\_\_\_ שםספרו \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") מתחייב בזאת בכתב, לעמוד בדרישה לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מחשב מהמשרד.

\_\_\_\_\_ תאריך  
שם מורשה החתימה  
\_\_\_\_\_ חתימה  
\_\_\_\_\_ חותמת

---

אישור- אימות חתימה

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד שבשירות \_\_\_\_\_ שםספרו \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") מאשר/ת בזאת כי המציע רשום בישראל על פי דין וכי הי"ה \_\_\_\_\_ אשר חתם על התחייבות זו בפניי, התחייבות לעמוד בדרישה לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מחשב מורשות, מוסמך לעשות כן בשמו.

\_\_\_\_\_ תאריך  
חותמת משרד עו"ד  
\_\_\_\_\_ חתימה

נספח ז'

שאלון לאיתור ניגוד עניינים

מכרז מס' 30/2022 לשירותי ייעוץ תכנון סטטוטורי

שם המציע:

\_\_\_\_\_  
שמות המצהירים מטעמו:  
\_\_\_\_\_

כל המידע הנדרש במסגרת שאלון זה מתייחס להווה ול- 12 החודשים האחרונים שקדמו להגשת ההצעה למכרז.

- א. יש לפרט בטבלה שלהלן עבודות ייעוץ, עבודות תכנון או עבודות אחרות אותן הנך מבצע עבור גורם בתחומים שבהם עוסק המכרז ו/או בתחומים דומים:
- ב.

תקופת העבודה	פירוט תפקידי	המסגרת בה הנני מבצע את העבודה (יועץ חיצוני/ חבר בגוף)	תחום עיסוקו של הגוף	הגורם עבורו אני מבצע את השירותים

ג. האם כיום יש לך, או לגוף שאתה קשורה/ אליו קשר לפעילות המשרד מזמין העבודה?

לגבי הקשר לפעילות המשרד -

- יש להתייחס לעיסוק בתחום עיסוקיו של המשרד או לקשרים מיוחדים עם המשרד (פיקוח או בקרה מטעם המשרד, מתן שירותים למשרד וכדומה).
- יש להתייחס גם לקשר לגופים קשורים למשרד – כגון חברות ממשלתיות ותאגידים סטטוטוריים שבאחריות המשרד, או גופים שעוסקים במתן שירות למשרד.

כן  לא

אם כן,

פרט/י

---

---

---

---

---

אני החתום מטה \_\_\_\_\_ בעל ת.ז. מס' \_\_\_\_\_, מצהיר בזאת כי:

1. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, מלאים, נכונים ואמיתיים;
2. אין לנו או לבן משפחתנו או לתאגידיים הקשורים עמנו כל ניגוד עניינים עם גורמים אחרים העלולים ליצור ניגוד אינטרסים עם מתן שירותינו למשרד בהתאם להצעה זו, במידה ויתגלה חשש לניגוד עניינים כאמור, אודיע על כך בהקדם האפשרי לאחראי מטעם המשרד.
3. אני מתחייב לעדכן את משרד התיירות על כל שינוי שיחול בפרטים ובמידע שמסרתי;
4. אני מתחייב להימנע מלטפל בכל עניין שעשוי להוות חשש לניגוד עניינים בין מתן השירותים למשרד ובין עיסוקים אחרים שלי עד לקבלת הנחיה אחרת מהמשרד.

\_\_\_\_\_

חתימה

\_\_\_\_\_

תאריך