



## מדינת ישראל - משרד החוץ אגף ארגון ומינהל ואגף תקשוב

**מכרז פומבי 6/2025 אספקת מערכת ניהול  
תקציבי הסעדה, סליקה ורכישות במזנוני  
משרד החוץ כולל פיתוח, הפעלה, תמיכה ועדכון  
(גרסה 2 מתאריך 23.11.2025)**

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש  
הממשלתי בכתובת: [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il) תחת הכותרת – מכרז 6/2025 –  
למערכת ניהול תקציבי הסעדה במזנוני משרד החוץ כולל פיתוח,  
הפעלה, תמיכה ועדכון עבור אגף ארגון ומינהל ואגף תקשוב

תאריך	נושא
14.09.2025 בשעה 09:00	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה
7.12.2025 בשעה 10:00	מועד תחילת הגשת הצעות
11.12.2025 בשעה 15:00	מועד אחרון להגשת הצעות

## 1. הקדמה

- 1.1 משרד החוץ ("המזמין" או "המשרד"), מפרסם בזאת מכרז 6/2025 לאספקת מערכת ניהול תקציבי הסעדה, סליקה ורכישות במזנוני משרד החוץ כולל פיתוח, הפעלה, תמיכה ועדכון עבור אגף ארגון ומינהל ואגף תקשוב ("המכרז").
- 1.2 במשרד החוץ מופעלים שני מזנונים:
  - 1.2.1.1 מזנון בשרי - ארוחת צהרים בלבד.
  - 1.2.2.1 מזנון חלבי - הכולל קפיטריה הפועלת לאורך כל שעות היום, ובנוסף מגישה ארוחת צהרים חלבית.
- 1.3 במשרד פועל קבלן הסעדה שזכה במכרז ההסעדה, אשר מפעיל את שני המזנונים.
- 1.4 בנוסף, קבלן ההסעדה אחראי גם על אספקה של כיבודים לאירועים / דיונים / ישיבות, אספקת חלב וקפה ליחידות המשרד, בהתאם לתקציב המוקצה לכל מחלקה.
- 1.5 ספק ההסעדה מקבל בין היתר הזמנות להכנה של כריכים וכיבודים שונים לימי סיור ואו לעובדים הנשארים לעבוד בשעות לא שגרתיות.
- 1.6 במשרד החוץ כ-1,200 עובדים ונותני שירותים ובנוסף כ-150 מבקרים אורחים ביום.
- 1.7 כמות ארוחות צהרים במזנוני משרד החוץ נאמדת ב-450-550 סועדים ליום.
- 1.8 בנוסף, העובדים והאורחים קונים ומזמינים אוכל / קפה / שתיה בקפיטריה לכל אורך שעוד היום באופן פרטי.
- 1.9 במסגרת מכרז זה, המשרד מעוניין לבחור **ספק זוכה אחד** שיקים, יפתח ויפעיל מערכת ממוחשבת לניהול הרכישות במזנונים, כולל בין היתר הגדרת התפריטים, ביצוע רכישות על ידי העובדים, רכישות על ידי המשרד, ביצוע הזמנות, ניהול תקציבים, ניהול ועדכון נתונים, אספקת ציוד וחומרה, הפעלה, תמיכה, אחזקה, רישוי, עדכוני מערכת, עדכון גרסאות, שינויים, שיפורים, שדרוגים וכיו"ב.
- 1.10 אמות מידה לבחירת ספק זוכה: 65% איכות, 35% הצעת מחיר.
- 1.11 הפתרון המוצע באחריות הספק הזוכה צריך לכלול בין היתר את כל הפונקציות הבאות:
  - 1.11.1.1 ניהול המוצרים והפריטים במזנונים, הגדרת מוצרים, מחירים וכד', על ידי עבודה מול הממונים במשרד החוץ ומול קבלן ההסעדה במשרד. מובהר כי הממונים במשרד החוץ מבצעים באופן שוטף פיקוח ובקרה על סוגי המוצרים והמחירים במזנוני המשרד ולכן **על הספק הזוכה לוודא קבלת אישור הממונים במשרד בקשר לכלל הנתונים לרבות עדכוני מחירים וכד' לפני ביצוע השינוי במערכת.**
    - 1.11.1.1.1 הגדרת וקביעת המחירים בהתאם למה שהמשרד קובע ובאישורו.

- 1.11.2. ניהול הרכישות של העובדים: הספק יקצה לכל עובד כרטיס אישי ("כרטיס הסעדה"). הכרטיס יאפשר למשרד החוץ להקצות לכל עובד תקציב סבסוד יומי באמצעותו העובד יוכל לרכוש ארוחות ומוצרים שונים במזנוני המשרד. סכום הסבסוד היומי יקבע על ידי משרד החוץ בהתאם לזכאות של כל עובד.
- 1.11.3. מערכת לניהול תקציבי היחידות להזמנות מול ספק ההסעדה: המערכת תשמש את היחידות מזמינות כיבוד לאירועים, לדיונים ושיבות, חלב ליחידות, כריכים / כיבוד + בקבוקי מים לימיי סיור / טיולים וכד'. בנוסף, המערכת המוצעת תשמש את היחידות המזמינות אורחים אשר זכאים / מקבלים מהמשרד ארוחת צהריים במזנון.
- 1.11.4. הספק נדרש לספק את כל רכיבי החומרה להפעלה תקינה ומלאה עבור שני המזנונים, ולגלם עלויות אלה בהצעת המחיר (כגון בין היתר טאבלט למוכרן + סטנד + מגן, מסך צפייה לבקרת העובד (הרוכש) בזמן הרכישה, קורא כרטיסים של הספק, מדפסת לקבלות, מגירה לקופה פיזית, מסופון סליקה של אשראי, קורא ברקוד, מסך מגע גדול – עמדה להזמנה עצמית – קיוסק וכיו"ב).
- 1.11.5. שימת לב הספק כי במערכת חייבת להיות הפרדה בין הזמנת כיבוד שהוא על פי מוצרים שאושרו במכרז חברת ההסעדה, לבין מוצרי קפיטריה שספק הסעדה רשאי למכור באופן חופשי, ללא קשר למכרז. כלומר, במסגרת פיתוח והגדרות המערכת, יש לוודא שיחידות המשרד לא יוכלו לרכוש כיבוד ממוצרי הקפיטריה אלא רק מוצרים שאושרו והוגדרו במכרז חברת ההסעדה.
- 1.12. לוח זמנים להתקשרות זאת:
- 1.12.1. הקמה ופיתוח המערכת: בתוך 3 חודשים ממועד הוצאת הזמנה חתומה לספק הזוכה.
- 1.12.2. בסיום ההקמה וההפעלה תחל תקופת הרצת המערכת עד מסירת גרסה סופית ללקוח: 2 חודשים. בתום פרק זמן זה הספק אחראי לכך שהמערכת פועלת בצורה מלאה, בתפקוד מלא ותקין המכסה את כלל הדרישות לרבות קבלת הערות מהממונה ויישומן במערכת.
- 1.12.3. בתום תקופת ההקמה והפיתוח ולאחר תקופת הרצה של 2 חודשים: הספק יגיש למשרד חשבון ראשון: תמורה חד פעמית עבור הקמה, פיתוח והרצה. הספק יהיה רשאי להגיש חשבון ביניים עבור אבן דרך זאת, בשיעור של 50% בסיום ההקמה והפיתוח, לפני תחילת ההרצה, וזאת בכפוף לבדיקה ואישור הגורמים המקצועיים במשרד.
- 1.12.4. לאחר מכן תחל תקופת הפעלת המערכת, כולל עדכונים ותמיכה שתמשך עד 24 חודשים בהתאם להנחיות שלהלן. בתקופת הפעלת המערכת, תשולם לספק תמורה על בסיס רבעוני - בסיום כל רבעון עבור הרבעון החולף. התמורה תחושב



לפי הצעת מחיר של עלות הפעלה חודשית. כלומר התמורה לרבעון תחושב על ידי הכפלת עלות חודשית ב 3.

1.12.5. בתום 24 חודשי הפעלה המשרד רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות עד לפרק זמן מצטבר של 10 שנים ו 5 חודשים, כולל תקופת ההתקשרות הראשונה לצורכי הפעלת המערכת, תמיכה, שדרוג, עדכון וכיו"ב.

1.13. תקופת ההתקשרות: ההסכם עם הספק זוכה יעמוד בתוקף ממועד חתימת חשב המשרד וסמנכ"ל ארגון ומנהל למשך עד 3 חודשים לצורכי הקמה ופיתוח ולאחר מכן 2 חודשי הרצת המערכת ולאחר מכן 24 חודשי הפעלה סה"כ 29 חודשים ("תקופת התקשרות ראשונה"). משרד החוץ רשאי להודיע לספק על הארכת ההתקשרות לצורכי הפעלת המערכת, תמיכה, שדרוג, עדכון וכיו"ב, לתקופות נוספות של 12 חודשים נוספים בכל פעם ועד לתקופה מצטברת של 10 שנים ו 5 חודשים במצטבר (כולל תקופת ההתקשרות הראשונה). הארכת התקשרות הנ"ל הינה בדרך של מימוש זכות ברירה לפי תקנה 3(א) לתקנות חוק חובת המכרזים. ההתקשרות בכל שנה תמומש בכפוף לתנאים הבאים:

1.13.1. קיומו של תקציב מספק לפעילות האמורה על פי מסגרות התקציב שאושרו לאותה שנה.

1.13.2. הוצאת הזמנת רכש חתומה על ידי שני מורשי החתימה של המשרד, ובה תפורט מסגרת משימות המאושרת לאותה שנת תקציב.

1.14. למשרד (ולמשרד בלבד) שמורה הזכות להודיע לספק בכל עת על סיום מוקדם של תקופת ההתקשרות, בהתאם לאמור בהסכם המצורף.

1.15. את הצעת המחיר המציע יגיש באמצעות נספח 1 המצורף לחוברת המכרז. להלן מבנה הצעת המחיר:

#	מרכיב תמורה	אופן הגשת דרישת תשלום
א	עלות חד פעמית קבועה להקמה ופיתוח: ישולם לספק הזוכה בתום ביצוע כל מטלות ההקמה ולאחר שהמערכת תחל לפעול לשיעור רצון המשרד. משך הפיתוח וההקמה 90 יום. לאחר מכן 60 מי הרצה. זכאות הספק לתמורה עבור הפיתוח וההקמה -לאחר תקופת ההרצה.	הספק יגיש למשרד חשבון לאחר 5 חודשים הכוללים 3 חודשי פיתוח + 2 חודשי הרצה. תנאי לתשלום התמורה: השלמת ביצוע כל מטלות ההקמה והפיתוח, בכפוף לכך שהמערכת מתפקדת באופן מלא, ללא תקלות, מערכת שכוללת את כל הרכיבים שנדרשו במכרז. בכל שלב, הממונה רשאי לדרוש מהספק לבצע עדכונים במערכת כדי שתענה על כל דרישות המכרז. כאמור בסעיף 1.12.3 לעיל, הספק יהיה רשאי להגיש חשבון ביניים עבור אבן דרך זאת, בשיעור של 50% - בסיום ההקמה והפיתוח, לפני תחילת ההרצה, וזאת בכפוף לבדיקה ואישור הממונים והגורמים המקצועיים במשרד.



#	מרכיב תמורה	אופן הגשת דרישת תשלום
ב	<p>עלות הפעלה חודשית לאחר ההקמה ואחר ההרצה: עלות חודשית קבועה להפעלת הפלטפורמה על כל חלקיה ועל כל מרכיביה כולל כל סוגי הרישיונות, תמיכה, עדכוני גרסאות, אספקת כרטיסים, ציוד, חומרה.</p>	<p>התמורה לספק עבור תקופת ההפעלה, תשלום לו אחת לרבעון: תמורה לרבעון תחושב לפי 3 יחידות של עלות הפעלה חודשית. הספק יגיש לממונה חשבון בסיום כל רבעון בהתאם לתחשיב הנ"ל ובכפוף לכך שהמערכת פעלה באופן תקין ומלא. אם במהלך תקופת ההתקשרות הספק התבקש לפתח יכולות נוספות המחייבות שירותים נוספים של תחזוקה / תמיכה וכד' מעבר להיקף המקורי שהיה נדרש קודם לכן, המשרד רשאי לאשר עדכון של עלות ההפעלה החודשית בשיעור שנתי של עד 10% מעלות הפיתוח הנוסף בכפוף להצגת נתונים רלוונטיים / נתונים תומכים על ידי הספק (לדוגמה אם בוצע שדרוג יכולות / פיתוח נוסף של מערכת שעלות הקמתה 50,000 ₪, ניתן לאשר תוספת דמי תמיכה ותחזוקה בעלות עד 5,000 ₪ בחישוב שנתי, במידה והספק הוכיח שנדרשים שירותים נוספים בהתאם).</p>
ג	<p>שיפורים ושינויים (שו"שים): במהלך תקופת ההתקשרות, משרד החוץ רשאי להזמין מהספק הזוכה שירות של שיפורים ושינויים. מובהר כי תמורה לספק עבור שיפורים ושינויים תשלום לו רק עבור מטלות נוספות שלא נכללו במסמכי המכרז. שירותים אלה יסופקו בדרך של מימוש זכות ברירה לפי תקנה 3(א) לתקנות חוק חובת המכרזים.</p>	<p>כאמור לעיל תמורה עבור שו"ש מיועדת לצורך הוספת יכולות, שדרוגים, תוספת של רכיבים, פיתוחים חדשים וכד' ובלבד שתוספות אלה לא נדרשו במכרז המקורי. הגשת חשבון שו"שים בתום כל רבעון בהתאם למכסת השעות שהוקצתה לספק ובכפוף להשלמת ביצוע המטלות לשביעות רצון הממונה במשרד. תמורה עבור שיפורים ושינויים תחושב לפי מכסת שעות עבודה מוגדרת מראש, כפול תעריף יועץ 3 במחירון חשכ"ל - תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים (יועצים לניהול) הודעה 8.1.1.1 ה'. נכון למועד פרסום המכרז תעריף יועץ 3 = 220 ש"ח לשעה + מע"מ. התעריף יתעדכן באופן שוטף בהתאם לתעריף יועץ 3 במחירון חשכ"ל הנ"ל. מכסת שעות עבודה לכל מטלה תוגדר על ידי הממונים במשרד החוץ מראש לפני ביצוע המטלה. מכסת שעות שנתית לצורך שיפורים, שדרוגים וכד' לא תעלה על 1,500 שעות בשנה. המשרד רשאי לנייד את שעות השו"ש משנה לשנה, כלומר אם בשנה מסויימת לא נוצלו כל 1,500 שעות שו"ש המשרד רשאי להעבירן ולצרפן לשנה עוקבת. מובהר כי במועד הגשת חשבונית, הספק אחראי לבצע את עדכון התעריף לשעת עבודה בהתאם לתעריף העדכני המתפרסם בהודעת תכ"ם הנ"ל. במידה והספק לא עדכן את התעריף במועד הוצאת החשבונית, לא יאושר לאחר מכן תיקון תעריפים באופן רטרואקטיבי. בנוסף לנ"ל המשרד רשאי להזמין מהספק שעות נוספות לצורך הדרכה על אופן תפעול המערכת. שירות זה ישולם לספק לפי תעריף "יועץ 4" במחירון חשכ"ל הנ"ל: הכוונה להדרכה נוספת מעבר להדרכה הנדרשת לאחר פיתוח והטמעה ראשונית של המערכת. אספקת השירות בכפוף לקבלת הזמנה נפרדת לנושא מהממונה.</p>

1.16. מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:

- 1.16.1. פרק א' – ההליך המכרזי.
- 1.16.2. פרק ב' – חוברת ההצעה, אשר תוגש על ידי מציע המתמודד במכרז.
- 1.16.3. פרק ג' – תכולת ההתקשרות עם הספק הזוכה.
- 1.16.4. פרק ד' – הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.



## 2. תוכן עניינים

1.....	הקדמה	1.
6.....	תוכן עניינים	2.
7.....	פרק א'- הליך המכרז	3.
7.....	עקרונות המכרז	3.
7.....	תנאים להשתתפות במכרז	4.
8.....	ניקוד ההצעות	5.
11.....	בחירת זוכה	6.
12.....	מופעים ומועדים במכרז	7.
15.....	כללי המכרז	8.
20.....	פרק ב' - חוברת ההצעה	9.
20.....	הגשת הצעה במכרז	9.
20.....	פרטי המציע	10.
21.....	הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז	11.
23.....	איכות ההצעה	12.
25.....	התחייבויות נוספות של המציע	13.
27.....	בקשות	14.
29.....	רשימת נספחים	15.
35.....	פרק ג' - פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה	16.
44.....	פרק ד' - הסכם התקשרות	17.
44.....	כללי	18.
45.....	תקופת ההתקשרות	19.
45.....	התחייבויות והצהרות הספק	20.
46.....	סודיות	21.
46.....	אבטחת מידע והגנות סייבר	22.
46.....	ניגוד עניינים בביצוע ההסכם	23.
47.....	קניין רוחני וזכויות יוצרים	24.
48.....	קבלני משנה	25.
48.....	יחסים בין הצדדים	26.
49.....	תמורה	27.
49.....	כללי תשלום	28.
51.....	אחריות בנדיקין וחובת שיפוי	29.
52.....	ביטוח	30.
52.....	המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם	31.
52.....	הפסקת ההתקשרות	32.
53.....	הפרת ההסכם	33.
55.....	תרופות מצטברות	34.
55.....	סיום התקשרות	35.
56.....	כתובות הצדדים והודעות	36.
56.....	שונות	37.



# פרק א' - הליך המכרז

## 3. עקרונות המכרז

- 3.1. מכרז זה הוא מכרז פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ("חוק חובת המכרזים") ותקנותיו, ובכלל זה תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ("תקנות חובת המכרזים").
- 3.2. במסגרת הליך המכרז, הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף להשתתפות במכרז המפורטים להלן. ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.
- 3.3. בתום הליך המכרז, המזמין יכריז על המדורג ראשון כזוכה במכרז ויחתום עימו על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.
- המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז.

## 4. תנאים להשתתפות במכרז

### 4.1. תנאי סף להשתתפות במכרז

- 4.1.1. רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד האחרון להגשת ההצעות, בתנאי הסף להשתתפות במכרז המנויים להלן.
- 4.1.2. הוכחת העמידה בתנאי הסף המנויים להלן, תתבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק ב).

### 4.2. תנאי סף מנהליים:

- 4.2.1. אם חלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדין.
- 4.2.2. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ("חוק עסקאות גופים ציבוריים").
- 4.2.3. כלל המוצרים והשירותים המוצעים על ידי המציע עומדים בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך אספקתם, אם ישנם.

### 4.3. תנאי סף מקצועיים:

- 4.3.1. המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:
- 4.3.1.1. ניסיון בפיתוח והפעלת מערכת ניהול רכישות הסעדה –



4.3.1.1.1. המציע פיתח והפעיל מערכת ניהול רכישות הסעדה אשר שימשה לצורך רכישת 100,000 ארוחות ו/או מוצרים אחרים בתחום המזון (לכל הפחות) בכל אחת מהשנים 2022, 2023, 2024.

4.3.1.1.2. המערכת כללה בשנת 2024 לכל הפחות 50 פריטים שונים של ארוחות / מוצרי מזון / כיבודים וכד'.

4.3.1.1.3. המציע מפעיל את המערכת מאז הקמתה, כולל עדכון תפריטים, תחזוקה שוטפת ותמיכה טכנית, לצורך רכישת הארוחות הנ"ל על ידי משתמשי המערכת.

4.3.1.1.4. היכולת המוצעת תתבסס על שירות SaaS ענני.

## 5. ניקוד איכות הצעות

### 5.1. אמות מידה לניקוד הצעות במכרז

5.1.1. הניקוד של כל הצעה במכרז יהיה בהתאם לאמות המידה הבאות:

5.1.1.1. איכות – 65% ;

5.1.1.2. מחיר – 35%.

### 5.2. מדדי איכות

5.2.1. הערכת איכות הצעות תיעשה לפי המשקלות הבאים:

# מס'	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
א	15%	כמות שנתית של ארוחות / מוצרי מזון שנרכשו במערכת שפותחה על ידי המציע	בהתאם לתנאי הסף, המציע פיתח והפעיל מערכת ניהול רכישות הסעדה אשר שימשה לצורך רכישת 100,000 ארוחות ו/או מוצרים אחרים בתחום המזון (לכל הפחות) בכל אחת מהשנים 2022, 2023, 2024. מובהר כי לאחר פיתוח המערכת, נדרש כי המציע המשיך והפעיל אותה לצורך רכישת הארוחות / מוצרי מזון הנ"ל על ידי משתמשי המערכת. ניקוד איכות במידה והמערכת שימשה לצורך רכישת 100,001 עד 300,000 ארוחות בכל אחת מהשנים 2022, 2023, 2024 : 5 נקודות. ניקוד איכות במידה והמערכת שימשה לצורך רכישת 300,001 עד 500,000 ארוחות / מוצרי מזון בכל אחת מהשנים 2022, 2023, 2024 : 10 נקודות. ניקוד איכות במידה והמערכת שימשה לצורך רכישת 500,001 ארוחות / מוצרי מזון ומעלה בכל אחת מהשנים 2022, 2023, 2024 : 15 נקודות.
ב	15%	כמות פריטים במערכת	בהתאם לתנאי הסף, המערכת שהמציע פיתח כללה בשנת 2024 לכל הפחות 50 פריטים שונים של ארוחות / מוצרים / כיבודים. להלן ניקוד איכות עבור היקף פריטים גדול יותר : 100-51 פריטים : 5 נקודות. 200-101 פריטים : 10 נקודות. 201 פריטים ומעלה : 15 נקודות.



מס' #	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
ג	20%	כמות לקוחות / מזמיני שירות בהיקף 50,000 רכישות לפחות ב 2024 ללקוח אחד	המציע יציג בהצעתו נתונים על מזמיני שירות אשר סיפק להם שרות של מערכת ניהול רכישות הסעדה / מזון, בהיקף של לכל הפחות 50,000 רכישות ב 2024 כאשר השירות כלל בין היתר: עדכון תפריטים במערכת באופן שוטף. הוספת משתמשים למערכת באופן שוטף. תמיכה טכנית לצורך רציפות תפקודית ברמה יומית. ניקוד איכות ינתן באופן הבא: סה"כ 3 לקוחות: 5 נקודות. סה"כ 4 לקוחות: 10 נקודות. סה"כ 5 לקוחות: 15 נקודות. סה"כ 6 לקוחות: 20 נקודות.
ד	30%	ניקוד איכות עבור מענה טכני לרבות הדגמות והמחשות	המציע יצרף להצעתו הסבר כתוב על מערכת ניהול רכישות הסעדה שאותה הוא מעוניין להציע למשרד החוץ באופן העונה על דרישות המכרז. ניתן להציג מערכת שפותחה עבור לקוחות שונים ובנוסף לצרף הסבר על התאמות ועדכונים שיבוצעו עבור משרד החוץ. המענה לסעיף זה יוגש על ידי הצגת צילומי מסך / הפנייה לאתרי אינטרנט / מצגת / הסברים מקצועיים / הדגמות וכד'. על המציע לוודא שהצעתו כוללת מענה מפורט המכסה את כל הדרישות הטכניות. הניקוד למציע בסעיף זה יחושב באופן הבא: ישימות וזמינות המערכת המוצעת: 5. התאמה לדרישות המשרד: 5. נוחות תפעול מנקודת מבט המשרד ומנקודת מבט העובד: 5. גמישות לבצע התאמות ועדכונים לפי צרכים של המשרד: 5. חויית משתמש: 5. מענה כולל ומלא: 5. סה"כ 30.
ה	20%	ראיון	המציע יוזמן לראיון במשרד. הראיון יכול להתבצע באופן מקוון או באופן פרונטלי. בראיון המציע יתבקש להציג את תפיסתו ואת היערכותו לביצוע הפרויקט. ניקוד איכות לפי אמות מידה הבאות: הבנת הצרכים של משרד החוץ: 3. צוות מיומן של המציע: 3. ממשקי עבודה מול משרד החוץ: 3. תמיכה טכנית: 3. הדגמת פרוקטים רלוונטיים של המציע הממחישים את יכולותיו בהתאמה לדרישות המשרד: 4. התרשמות כללית: 4. סה"כ 20 נקודות.
ו	100%	סה"כ כללי	
ז	רף איכות מינימלי / מזערי		הצעה שתקבל ניקוד איכות מתחת ל 75% תפסל ולא תעבור לשלב בדיקת הצעת המחיר. ועדת המכרזים רשאית להחליט על תיקון רף האיכות ל 70% אם כמות ההצעות שעמדו ברף איכות של 75% נמוכה מ 3.

### 5.3. מדדי מחיר

5.3.1. מציע במכרז נדרש לתת הצעת מחיר בהתאם למפורט ב"טופס הצעת המחיר" (ראהנספח 1 בפרק ב' של המכרז).



5.3.2. עבור כל יחידת תמחור שתופיע בטופס הצעת המחיר יחושב ציון, בהתאם לנוסחאות המפורטות מטה.

5.3.3. השוואת מחירי ההצעות תתבצע על בסיס עיקרון "עלות למזמין". קרי, העלות הסופית שנדרש המזמין לשלם בגין כל הצעה. כך, לשם השוואת ההצעות וחישוב ציון ההצעה, יובא בחשבון המחיר הסופי למזמין כפי שהופיע בטופס הצעת המחיר.

#### 5.4. אופן חישוב הניקוד

5.4.1. **אופן חישוב ציון האיכות:** עבור כל מציע יחושב ציון איכות בהתאם לסכימת כלל הציונים שקיבל המציע בכל תבחין איכות בהתאם למשקל של אותו תבחין. עבור ביצוע ניקוד האיכות, ועדת המכרזים קבעה מסמך פנימי לבדיקה (מפ"ל) המנחה את ועדת המכרזים או מי מטעמה, בדבר אופן בדיקת ההצעות ביחס למדדי האיכות המפורטים במכרז. המפ"ל לא יפורסם למציעים.

5.4.2. **אופן חישוב ציון המחיר:** עבור כל מציע, חישוב ציון המחיר ייעשה באופן הבא:

5.4.2.1. ראשית תחושב הצעת המחיר המשוקללת על פי השלבים הבאים:

5.4.2.1.1. חישוב הצעת המחיר המשוקללת יעשה באמצעות הכפלת מחיר כל אחת מיחידות התמחור בכמות של אותה יחידה, כמוגדר בטופס הצעת המחיר וסכימת כלל היחידות.

5.4.2.1.2. לאחר חישוב הצעת המחיר המשוקללת יינתן ציון בגין הצעת המחיר בהתבסס על הנוסחה המפורטת להלן:

$$PS_i = 100 \times \left(1 - \frac{P_i - P_{min}}{P_{max}}\right)$$

5.4.2.1.2.1. הגדרות:

5.4.2.1.2.1.1. ציון המחיר של מציע  $i$  -  $PS_i$

5.4.2.1.2.1.2. הצעת המחיר המשוקללת של מציע  $i$  -  $P_i$ .

5.4.2.1.2.1.3. הצעת המחיר המשוקללת הנמוכה ביותר שהתקבלה על ידי מי

מהמציעים -  $P_{min}$

5.4.2.1.2.1.4. הצעת המחיר המשוקללת הגבוהה ביותר שהתקבלה על ידי מי

מהמציעים -  $P_{max}$

5.4.3. **ציון ההצעה המשוקללת ייעשה בהתאם לנוסחה הבאה:**

$$Gi = 65\% \times TQi + 35\% \times PSi \quad 5.4.3.1$$



#### 5.4.3.2. הגדרות:

- 5.4.3.2.1. ציונה המשוקלל של ההצעה  $G_i - i$
- 5.4.3.2.2. ציון האיכות של מציע  $i$  בהתאם למפורט מעלה  $TQ_i$
- 5.4.3.2.3. ציון המחיר של ההצעה  $i$  בהתאם למפורט מעלה  $PS_i$

## 6. בחירת זוכה

### 6.1. דירוג ההצעות

- 6.1.1. ההצעות ידורגו בהתאם לציון שהתקבל לאחר שקלול אמות המידה הקבועות במכרז, כאשר ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה, לאחריה ההצעה עם הניקוד השני בטיבו, וכן הלאה.
- 6.1.2. אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, ההצעות בעלות הציון המשוקלל הגבוה ביותר קיבלו ציון זהה, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:
- 6.1.2.1. יפעל בהתאם להוראות סעיפים 2ב ו-22 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" ובדבר "עידוד משרתי מילואים בעסקים זעירים, קטנים או בינוניים" כהגדרתם שם, וזאת בתנאי שהמציע עומד בדרישות החוק.
- 6.1.2.2. אם עדיין אין הכרעה, ההצעה בעלת ציון האיכות הגבוה ביותר תדורג ראשונה.
- 6.1.2.3. אם עדיין אין הכרעה, יבצע המזמין הליך תיחור נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכל להגיש הצעת מחיר מטיבה ביחס להצעתו המקורית או לחלופין לבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

### 6.2. בחירת זוכה

- 6.2.1. בתום דירוג ההצעות כמפורט לעיל, המזמין יכריז על המציע שהצעתו דורגה ראשונה, כזוכה במכרז, בכפוף לביצוע הפעולות המפורטות להלן ("זוכה"), וכן יודיע למציעים האחרים על ההכרזה כאמור.

### 6.3. כשירים לזכיה

- 6.3.1. המזמין יהיה רשאי לבחור כשירים במכרז ("הכשיר"), וזאת בהתאם לסדר דירוג ההצעות במכרז. אם תבוטל זכייתו של זוכה במכרז, מכל סיבה שהיא, בתקופה שעד תום שנה מיום בחירתו כזוכה, רשאי המזמין להכריז על הכשיר הבא אחריו כזוכה בכפוף לעמידה בדרישות המנויות להלן בנוגע לזוכה במכרז.

## 6.4. תנאים לחתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה

6.4.1. כתנאי לחתימת המזמין על הסכם ההתקשרות, על הזוכה לבצע את הפעולות הבאות, בפרק זמן שיוגדר על ידי המזמין:

6.4.1.1. אם הזוכה הוא חברה, למעט חברה ממשלתית, עליו להעביר אישור מעודכן כי החברה אינה רשומה כמפרת חוק ואינה מצויה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק. ניתן להיעזר באתר הגיידסטאר.

6.4.1.2. אם הזוכה הוא עמותה, הקדש, אגודה עותומאנית או חברה לתועלת הציבור –

6.4.1.2.1. הגשת אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין,

המעיד כי הגוף מקיים את דרישות [חוק העמותות, התש"ס-1980](#), [חוק החברות, התשנ"ט-1999](#) או [חוק הנאמנות, התשל"ט-1979](#) או החוק העותומני על האגודות (1909), לפי העניין, והנחיות רשם העמותות/רשם ההקדשות, לפי העניין, לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור, למעט החריגים הבאים, בהם ניתן יהיה להסתפק ב"אישור הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי:

6.4.1.2.1.1. התקשרות עם עמותה, חל"צ, או ההקדש, אשר טרם חלפו שנתיים מיום רישומן.

6.4.1.2.1.2. התקשרות עם אגודה עותומאנית.

6.4.1.2.2. זוכה אשר הצהיר במסגרת הצעתו כי הוא אינו חב בתשלום מע"מ במסגרת

ביצוע ההתקשרות ושהוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא פנה אליהם לקבלת אישור כאמור.

6.4.1.3. להגיש את הסכם ההתקשרות שבפרק ד, על נספחיו (לדוג' נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים וכדו') כשהוא חתום על ידי הזוכה.

6.4.2. אם הזוכה לא הצליח לבצע את הפעולות המנויות לעיל בסד הזמנים שהוגדר על ידי המזמין, יוכל המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לתת לו ארכה להשלים את ביצוע הפעולות, לפסול את הצעתו ולבטל את המכרז, או להכריז על המדורג הבא כזוכה במכרז.

## 6.5. תחילת מתן השירותים

6.5.1. לאחר שימלא הזוכה את כל התנאים הנקובים יוסיף המזמין את חתימת מורשי החתימה מטעמו על גבי הסכם ההתקשרות ("מועד החתימה על הסכם ההתקשרות").

6.5.2. על הזוכה להיות מוכן לתחילת העבודה, וזאת תוך פרק הזמן שיוגדר על ידי המזמין.

## 7. מופעים ומועדים במכרז

### 7.1. מועדי המכרז

7.1.1. הליך המכרז יתבצע, בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:



תאריך	נושא
14.09.2025 בשעה 09:00	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה
7.12.2025 בשעה 10:00	מועד תחילת הגשת הצעות
11.12.2025 בשעה 15:00	מועד אחרון להגשת הצעות

7.1.2. הזמנים המפורטים בטבלה מחייבים את כל מי שמעוניין להתמודד במכרז. שינוי לוחות הזמנים יתבצע על ידי המזמין בלבד, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

7.1.3. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: [www.mr.gov.il](http://www.mr.gov.il) תחת שם המכרז – מכרז 6/2025 – למערכת ניהול תקציבי הסעדה במזנוני משרד החוץ כולל פיתוח, הפעלה, תמיכה ועדכון ("דף המכרז").

## 7.2. שאלות הבהרה בנוגע למכרז

7.2.1. בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הנקוב לעיל.

7.2.2. שאלות הבהרה יוגשו באמצעות מערכת יהלום. מציע אשר מעוניין לשאול שאלות הבהרה, נדרש ללחוץ על הקישור המתאים בדף המכרז ולפעול בהתאם להנחיות במערכת. שאלות שיועברו לאחר המועד הנקוב לעיל, או שיועברו שלא באמצעות מערכת יהלום, לא יחייבו מענה מאת המזמין.

7.2.3. המזמין רשאי לאפשר סבבים נוספים של שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

7.2.4. מציע שלא יפנה למזמין בשאלות הבהרה על המכרז, בהתאם לכללי המכרז, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה כנגד המכרז.

## 7.3. מענה המזמין לשאלות הבהרה

7.3.1. תשובות והבהרות תינתנה בכתב בלבד, נוסחן הוא הנוסח המחייב והן יהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

7.3.2. תשובות והבהרות של המזמין, יפורסמו בדף המכרז. באחריות מציע במכרז להתעדכן בתשובות המזמין וכן בעדכונים שוטפים אשר יפורסמו בנוגע למכרז זה.

7.3.3. המזמין רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז.

7.3.4. המזמין אינו מחויב לנוסח שאלה שהוגשה, ובכלל זה רשאי המזמין, בעת ניסוח מענה לשאלות הבהרה, לקצר נוסח שאלה או לנסח מחדש.

7.3.5. תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

#### 7.4. הגשת הצעות במכרז

7.4.1. הגשת הצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת יהלום, אלא אם כן קבע המזמין, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, דרך הגשה אחרת במכרז. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות להגשת הצעות שפרסם המזמין בדף המכרז.

7.4.2. קישור למערכת יהלום לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בדף המכרז. מציע המעוניין להגיש את הצעתו במכרז נדרש ללחוץ על הקישור "להגשת הצעות", אשר יעביר אותו למערכת.

7.4.3. הליך הגשת הצעות במערכת כולל 2 שלבים: (1) הזדהות מגיש ההצעה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית; (2) הגשת ההצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום ("התיבה").

7.4.4. פעולות במערכת ההזדהות -

7.4.4.1. מגיש הצעה אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הממשלתית יידרש להירשם למערכת, ולאחר השלמת ההרשמה לערוך אימות של ההזדהות לצורך מעבר לשלב הגשת הצעות.

7.4.4.2. מגיש הצעה אשר רשום למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעה.

7.4.4.3. בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הממשלתית, או בתהליך ההזדהות יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (טלפון - 1299, כתובת דואר אלקטרוני [moked@mail.gov.il](mailto:moked@mail.gov.il), טלפון נוסף 08-6863100).

7.4.4.4. לפרטים נוספים אודות הליך ההרשמה ראו [בקישור זה](#).

7.4.4.5. לאחר השלמת ההזדהות, המערכת תעביר את מגיש ההצעה באופן אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית. על המציע לוודא כי במערכת להגשת הצעות מופיע שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.

7.4.5. פעולות במערכת יהלום -

7.4.5.1. במסגרת הגשת ההצעה על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולהעלות למערכת את הקבצים הנדרשים בהתאם להוראות המכרז.

7.4.5.2. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשות הצעות.

7.4.5.3. לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" ומציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלי של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם בדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה יוצג גם במערכת.

7.4.5.4. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.

7.4.5.5. במסגרת הגשת הצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות, כגון:

7.4.5.5.1. ניתן להעלות עד 10 קבצים כאשר הגודל המקסימלי של כל קובץ הוא עד 15MB.

7.4.5.5.2. פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש הוא עשרים דקות.

7.4.5.6. על מנת להכיר את יתר מגבלות המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא את המדריך להגשת הצעות ([קישור](#)) מבעוד מועד. בנוסף לרשותו של מגיש ההצעה חומרי הדרכה אשר נועדו לסייע לו להגיש את הצעתו בהצלחה (קישור – [חומרי הדרכה](#)).

7.4.5.7. לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 באמצעות דואר אלקטרוני: [moked@mail.gov.il](mailto:moked@mail.gov.il) או באמצעות הצי'אט האנושי: <https://mygovchat.gov.il/icr/bot.aspx?l=3>. יש לציין בפניה את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך.

7.4.5.8. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניית אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות. **מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר ישנן פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו.**

7.4.5.9. על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. **על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד.** למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה במערכת ההזדהות או במערכת הגשת ההצעות סמוך למועד האחרון להגשת הצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו במכרז.

## 7.5. ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז

7.5.1. כמפורט לעיל, שינויים במסמכי המכרז יתכנו עד למועד האחרון להגשת הצעות ואף לאחר המועד ממנו ניתן להתחיל להגיש הצעות למכרז. אם לאחר שהוגשה הצעה לתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז, למעט שינוי במועדי המכרז, הצעה שהיתה בתיבה תבוטל באופן אוטומטי ותעבור למצב טיוטה. מציע אשר יהיה מעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים יידרש לבצע הגשה מחדש.

7.5.2. באחריותו הבלעדית של המציע להתעדכן בסטאטוס הצעתו במערכת הגשת ההצעות.

## 8. כללי המכרז

### 8.1. בדיקת ההצעות

8.1.1. המזמין יבדוק כי המציע הגיש את ההצעה בהתאם להנחיות המכרז וצירף את כל המסמכים שנדרש בחוברת ההצעה (פרק ב), וינקד את ההצעות בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

8.1.2. במקרה בו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים לעיל, או בתנאים אחרים הקבועים במכרז, ובעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמה רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי המכרז השתלבה אצל המציע. במקרה כאמור יוכל המציע לבקש מהמזמין בכתב ובאופן מנומק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

8.1.3. לצורך בדיקת ההצעות וניקודן רשאי המזמין לעשות שימוש בצוות מקצועי אשר יכול ויכלול גם יועצים חיצוניים.

8.1.4. המזמין רשאי לבקש ממציע לבאר פרט מסוים מתוך הצעתו, להשלים בה פרט חסר, או להמציא מסמך נוסף או חלופי המוכיח את עמידתו בתנאי המכרז, ובפרט בתנאי הסף של המכרז, וזאת בתוך פרק זמן קצוב. אי מענה לפנייה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר עלול לגרום לפסילת ההצעה, בהתאם לשיקול הדעת של המזמין.

8.1.5. אם הוחלט על מתן אפשרות למציע לבצע השלמה של הצעתו, המזמין רשאי לפסול הצעה שעדיין אינה עונה על דרישות המכרז או, בהתאם לשיקול דעתו לבקש השלמה נוספת.

8.1.6. אם ימצא בעת בחינת ההצעות כי ההצעה כוללת התנאה או הסתייגות על תנאי המכרז, התנאה או הסתייגות זו לא תזכה להכרה מצד המזמין ועשויה אף להביא לפסילת ההצעה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

8.1.7. לצורך בדיקה ומתן ניקוד להצעות יעשה המזמין שימוש במידע המפורט בהצעה שהגיש המציע וכן הוא רשאי לעשות שימוש במקורות מידע מהימנים אחרים וביניהם הידע המקצועי העומד לרשותו של המזמין, וכן לעשות שימוש בניסיון העבר של המזמין עם המציע או של גוף ממשלתי אחר עם המציע, אם קיים ניסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה. יודגש, לצורך ניקוד ההצעות, המזמין יהיה רשאי להתחשב בניסיון שלו עם המציע או של גוף ממשלתי אחר, וזאת במקום או בנוסף ללקוחות אחרים שפורטו בהצעה, אם פורטו או במסגרת כל אמת מידה רלוונטית אחרת.

8.1.8. **ציון איכות מזערי כתנאי לבדיקת הצעת המחיר** – יעברו לשלב בדיקת הצעת המחיר רק הצעות שציון האיכות שלהם גבוה מ-75.

8.1.9. רשאי המזמין, על פי שיקול דעתו, להעביר את ההצעות עם ציון האיכות הגבוה ביותר לשלב בדיקת הצעת המחיר, גם אם ציון האיכות שלהן נמוך מציון האיכות המזערי הקבוע לעיל או לבטל את המכרז ולצאת למכרז חדש במקומו.

## 8.2. הצעה יחידה

8.2.1. אם הוגשה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי:

8.2.1.1. להכריז על המציע שנותר כזוכה;

8.2.1.2. לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש.

### 8.3. פסילת הצעות

8.3.1. המזמין, יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה במכרז, לפי שיקול דעתו, ובמקרים המתאימים לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב או בע"פ, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המזמין), בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

8.3.1.1. **פסילת הצעה שאינה עומדת בתנאי הסף**: פסילת הצעה שאינה עומדת בתנאי הסף.

8.3.1.2. **פסילת הצעה שאינה עומדת ברף האיכות המזערי שהוגדר**: פסילת הצעה שאינה עומדת ברף האיכות המזערי.

8.3.1.3. **הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.

8.3.1.4. **הצעה תכסיסנית או הצעה המוגשת בחוסר תום לב** – אם ההצעה כוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, dumping וכל מקרה אחר שבו ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.

8.3.1.5. **התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המזמין, או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.

8.3.1.6. **מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.

8.3.1.7. **ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע, באופן שלדעת המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, אינו ניתן להסדרה.

8.3.1.8. **תיאום הצעות** - אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

### 8.4. מינוי נציג מטעם המציע

8.4.1. לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו (כמפורט בפרק ב) אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז.

8.4.2. כל מענה והתייחסות שתישלח מנציג המציע למזמין, או מהמזמין לנציג המציע תחייב את המציע.

## 8.5. תוקף הצעות

- 8.5.1. תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המזמין רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 90 ימים, זאת לצורך בחירת זוכה במכרז.
- 8.5.2. מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

## 8.6. ביטול או שינוי המכרז

- 8.6.1. המזמין רשאי מיוזמתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.
- 8.6.2. הודעה על ביצוע שינויים כאמור תפורסם בדף המכרז. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.
- 8.6.3. ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. אם מסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז.
- 8.6.4. המזמין לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.

## 8.7. הוצאות

- 8.7.1. מציעים הבוחרים להגיש הצעה במכרז יישאו בכל עלות כספית הנדרשת לצורך השתתפותם במכרז, ולא יהיו זכאים להחזר כלשהו מהמזמין בגין עלויות אלו.
- 8.7.2. המציעים לא יהיו זכאים להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

## 8.8. סמכות השיפוט

- 8.8.1. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהמכרז ומניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט במקום בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין.

## 8.9. סודיות ההצעה וזכות העיון

- 8.9.1. בכפוף לחובות המזמין על פי דין, המזמין מתחייב שלא לגלות תוכן ההצעה לצד שלישי שאינו מעובדי המזמין או יועצים המועסקים על ידו ונותנים לו שירות לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעות שהוגשו במכרז אלא לצורכי המכרז בלבד.
- 8.9.2. יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק חובת המכרזים, מציעים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן בפרוטוקולים של ועדת המכרזים ובמסמכים נוספים הקשורים במכרז (או חלקם), מלבד החריגים המנויים בתקנה, ובכלל זה במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור.

8.9.3. בהתאם לאמור בתקנות המידע הפלילי ותקנת השבים (מסירת מידע מהמרשם הפלילי לשם התקשרות בחוזה לביצוע עסקה במסגרת מכרז), התשפ"ה-2025 ("תקנות מידע פלילי במכרזים"), אשר הותקנו מכוח חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, תשע"ט-2019, מובהר כי ועדת המכרזים לא תחשוף מידע פלילי של מציע במסגרת בקשה לעיון בהצעות במכרז, לרבות את עצם קיומו.

8.9.4. אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש בחוברת ההצעה (פרק ב), במקום המיועד לכך. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של המזמין. מובהר כי מחיר ההצעה אינו בגדר סוד מסחרי או מקצועי.

8.9.5. מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו הוא סוד מסחרי או מקצועי, יהיה מנוע מלדרוש לעיון בחלק זה של ההצעה הזוכה במכרז.

8.9.6. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכיה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין ולא יהיו לו כל טענות בקשר לגילוי פרטי הצעתו בהתאם להוראות סעיף זה.

8.9.7. במקרה בו ועדת המכרזים של המזמין תדחה את טענת המציע הזוכה בדבר היות חלקים מהצעתו סוד מסחרי או מקצועי, המזמין יודיע לו על כך טרם מימוש זכות העיון בפועל.

## 8.10. מיצוי הליכים מול הוועדה

8.10.1. אם לאחר מימוש זכות העיון, מציע במכרז סבור שנפלה טעות בהחלטה של ועדת המכרזים, עליו לפנות לוועדה בכתב ולפרט את טענותיו באופן מנומק וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עסקים ממועד מימוש זכות העיון.

8.10.2. במהלך בירור טענות מציע במכרז, אם ישנן, המזמין לא יעביר את מימוש ההתקשרות עם הזוכה, למעט מקרים חריגים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

8.10.3. אם לאחר בירור טענות המציע, ועדת המכרזים, תסבור כי נפלה טעות בהחלטה שקיבלה, לא יהיה במימוש ההתקשרות עם הזוכה כדי למנוע ממנה לקבל כל החלטה נדרשת לצורך תיקון הטעות, ובכלל זה, במקרים חריגים, ביטול הזכייה.



# פרק ב' - חוברת ההצעה

לתשומת לב המציעים: בעת הגשת ההצעה לתיבת המכרזים הדיגיטלית יש לצרף את חוברת המכרז במלואה (עותק נקי) עמודים 1-64 חתומה בתחתית כל עמוד ועמוד חתימה וחותמת. בנוסף יש להקפיד על מילוי כל הנתונים בנספחים ובהתצהירים השונים. כמו כן יש לצרף להצעה המוגשת מענה לשאלות הבהרה חתום על ידי המציע בשני העמודים

## 9. הגשת הצעה במכרז

### 9.1 כללים למילוי חוברת ההצעה

9.1.1 פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.

9.1.2 יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או לשנות אף תנאי מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.

9.1.3 בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק א' למסמכי המכרז.

9.1.4 ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה. יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחוברת ההצעה.

9.1.5 חוסר פירוט בהצעה, או פירוט מיותר שאינו עונה לדרישת המכרז, עלולים להביא לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

## 10. פרטי המציע

	שם המציע
	סוג מציע (תאגיד/שותפות/עמותה/עוסק מורשה וכדו') תאריך הרישום במרשם (אם רלוונטי)
	מספר מזהה (לדוג' ח"פ)



10.1. פרטי איש הקשר מטעם המציע

שם:
כתובת:
טלפון:
דוא"ל:

11. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז

11.1. בהתאם לאמור בפרק זה המציע יפרט את עמידתו בתנאי הסף שפורטו במכרז.

11.2. הוכחת עמידה בתנאי הסף המנהליים:

11.2.1. המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המנהליים המפורטים בפרק א' למכרז ובהתאם לפירוט המובא להלן:

11.2.1.1. מציע רשום כדין (יש לסמן ב- X את האפשרות הנכונה) –

המציע רשום בישראל כדין.

לא חלה על המציע חובת רישום בישראל, על פי דין. נימוק:

11.2.1.2. עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים –

11.2.1.2.1. ניהול פנקסים – המציע –

11.2.1.2.1.1. מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש], וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 ("חוק מס ערך מוסף"), או שהוא פטור מלנהלם.

11.2.1.2.1.2. מדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ומדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

11.2.1.2.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור פקיד מורשה ולסמנו

כנספח 2.

11.2.1.2.3. היעדר הרשעות –



11.2.1.2.3.1. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום") עד למועד הגשת ההצעה מטעם המציע במכרז, או שהורשעו כאמור אך כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד הגשת ההצעה.

11.2.1.2.4. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף את התצהיר המפורט

### בנספח 3.

11.2.1.2.5. **ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות** (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות) –

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 ("חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות") אינן חלות על המציע.

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

11.2.1.2.5.1. במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע, יש לפרט את אופן עמידתו בדרישות החוק (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות):

המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

11.2.1.2.5.2. במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות):

המציע מתחייב כי אם יזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

המציע פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן.

11.2.1.3. **המציע עומד בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך ההתקשרות, אם ישנם –**

11.2.1.3.1. המזמין יהיה רשאי לבקש אישור על עמידה בתקנים או בתקנים זרים מקבילים, אם עמידה בתקן זר מקביל אפשרית בהתאם להוראות הדין.



**11.3. הוכחת העמידה בתנאי הסף המקצועיים :**

11.3.1. עם הגשת הצעה זו, המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים בפרק א' למכרז.

11.3.2. המציע יפרט את אופן עמידתו בתנאי סף המקצועיים, בהתאם למפורט להלן:

**11.3.2.1. הצהרת המציע על ניסיון בפיתוח והפעלת מערכת ניהול רכישות הסעדה**

11.3.2.1.1. המציע פיתח והפעיל מערכת ניהול רכישות הסעדה אשר שימשה לצורך רכישת 100,000 ארוחות ו/או מוצרים אחרים בתחום המזון (לכל הפחות) בכל אחת מהשנים 2022, 2023, 2024.

11.3.2.1.2. המערכת כללה בשנת 2024 לכל הפחות 50 פריטים שונים של ארוחות / מוצרי מזון / כיבודים וכד'.

11.3.2.1.3. המציע מפעיל את המערכת מאז הקמתה, כולל עדכון תפריטים, תחזוקה שוטפת ותמיכה טכנית, לצורך רכישת הארוחות הנ"ל על ידי משתמשי המערכת.

11.3.2.1.4. אנו מצהירים בזאת שהמציע עומד בתנאי הסף כמפורט לעיל:

**חתימת המציע**

11.4. **ידוע לי כי משרד החוץ רשאי לבצע כל בדיקה כפי שימצא לנכון**

**כדי לאמת את הנתונים כמפורט לעיל. הגשת נתונים שגויים / מטעים**

**וכד' עלולה לגרום לפסילת ההצעה באופן אוטומטי.**

**12. איכות ההצעה**

12.1. בחלק זה של ההצעה יפרט המציע את הפרטים הנדרשים לצורך הערכת איכות ההצעה, בהתאם

למדדי האיכות שפורטו לעיל בפרק א' למסמכי המכרז.

# מס'	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
1	15%	כמות שנתית של ארוחות שנרכשו במערכת שפותחה על ידי המציע	בהתאם לתנאי הסף, המציע פיתח והפעיל מערכת ניהול רכישות הסעדה אשר שימשה לצורך רכישת 100,000 ארוחות ו/או מוצרים אחרים בתחום המזון (לכל הפחות) בכל אחת מהשנים 2022, 2023, 2024. מובהר כי לאחר פיתוח המערכת, נדרש כי המציע המשיך והפעיל אותה לצורך רכישת הארוחות הנ"ל על ידי משתמשי המערכת.

**נתוני המציע כענה לסעיף האיכות - כמות שנתית של ארוחות שנרכשו במערכת שפותחה על ידי המציע - יש לסמן את הסעיף המתאים:**



# מס'	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
			ניקוד איכות במידה והמערכת שימשה לצורך רכישת 100,001 עד 300,000 ארוחות בכל אחת מהשנים 2022, 2023 : 5 נקודות.
			ניקוד איכות במידה והמערכת שימשה לצורך רכישת 300,001 עד 500,000 ארוחות בכל אחת מהשנים 2022, 2023 : 10 נקודות.
			ניקוד איכות במידה והמערכת שימשה לצורך רכישת 500,001 ארוחות ומעלה בכל אחת מהשנים 2022, 2023, 2024 : 15 נקודות.

12.1.1.

# מס'	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
2	15%	כמות פריטים במערכת	המערכת שהמזיג פיתח כללה בשנת 2024 לכל הפחות 50 פריטים שונים של ארוחות / מוצרים / כיבודים . להלן ניקוד איכות עבור היקף פריטים גדול יותר : 100-51 פריטים : 5 נקודות. 200-101 פריטים : 10 נקודות. 201 פריטים ומעלה : 15 נקודות.
נתוני המזיג - כמות פריטים במערכת בשנת 2024 – יש לסמן את הסעיף המתאים : 100-51 פריטים : 5 נקודות. 200-101 פריטים : 10 נקודות. 201 פריטים ומעלה : 15 נקודות.			

12.1.2.

# מס'	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
3	20%	כמות לקוחות / מזמיני שירות בהיקף 50,000 רכישות לפחות ב 2024 ללקוח אחד	המזיג יציג בהצעתו נתונים על מזמיני שירות אשר סיפק להם שרות של מערכת ניהול רכישות הסעדה, בהיקף של לכל הפחות 50,000 רכישות ב 2024 כאשר השירות כלל בין היתר: עדכון תפריטים במערכת באופן שוטף. הוספת משתמשים למערכת באופן שוטף. תמיכה טכנית לצורך רציפות תפקודית ברמה יומית. ניקוד איכות ינתן באופן הבא : סה"כ 3 לקוחות : 5 נקודות. סה"כ 4 לקוחות : 10 נקודות. סה"כ 5 לקוחות : 15 נקודות. סה"כ 6 לקוחות : 20 נקודות.
נתוני המזיג- יש לסמן את הסעיף המתאים :			



סה"כ 3 לקוחות : 5 נקודות.
סה"כ 4 לקוחות : 10 נקודות.
סה"כ 5 לקוחות : 15 נקודות.
סה"כ 6 לקוחות : 20 נקודות.

12.1.3.

המפתח לחישוב	תיאור תנאי	משקל	# מס
<p>המציע יצרף להצעתו הסבר כתוב על מערכת ניהול רכישות הסעדה שאותה הוא מעוניין להציע למשרד החוץ באופן העונה על דרישות המכרז, כולל הדגמות והמחשבות. ניתן להציג מערכת שפותחה עבור לקוחות שונים ובנוסף לצרף הסבר על התאמות ועדכונים שיבוצעו עבור משרד החוץ. המענה לסעיף זה יוגש על ידי הצגת צילומי מסך / הפנייה לאתרי אינטרנט / מצגת / הסברים מקצועיים / הדגמות וכד'. על המציע לוודא שהצעתו כוללת מענה מפורט המכסה את כל הדרישות הטכניות. הניקוד למציע בסעיף זה יחושב באופן הבא:</p> <p>ישימות וזמינות המערכת המוצעת : 5.</p> <p>התאמה לדרישות המשרד : 5.</p> <p>נחות תפעול מנקודת מבט המשרד ומנקודת מבט העובד : 5.</p> <p>גמישות לבצע התאמות ועדכונים לפי צרכים של המשרד : 5.</p> <p>חויית משתמש : 5.</p> <p>מענה כולל ומלא : 5.</p> <p>סה"כ 30.</p>	<p>ניקוד איכות עבור מענה טכני לרבות הדגמות והמחשבות</p>	30%	4
<b>יש לצרף להצעה מענה טכני בדפים נפרדים, בהתאם</b>			

12.1.4. ראיון -

12.1.4.1. המציע יוזמן לראיון במשרד. הראיון יכול להתבצע באופן מקוון או באופן פרונטלי. בראיון המציע יתבקש להציג את תפיסתו ואת היערכותו לביצוע הפרויקט. ניקוד איכות לפי אמות מידה הבאות: הבנת הצרכים של משרד החוץ: 3. צוות מיומן של המציע: 3. ממשקי עבודה מול משרד החוץ: 3. תמיכה טכנית: 3. הדגמת פרוקטים של המציע הממחישים את יכולותיו בהתאמה לדרישות המשרד: 4. התרשמות כללית: 4. סה"כ 20 נקודות.

### 13. התחייבויות נוספות של המציע

#### 13.1. כשירות להתמודדות במכרז

13.1.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין ולרבות תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.



- 13.1.2. המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו אם יזכה במכרז.
- 13.1.3. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 13.1.4. אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.
- 13.1.5. המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו המכרז.
- 13.1.6. אם המציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

### 13.2. **אי תיאום הצעות מכרז**

- 13.2.1. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 13.2.2. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 13.2.3. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.
- 13.2.4. המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
- 13.2.5. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
- 13.2.6. הצעה זו מוגשת בתום לב.

### 13.3. **עצמאות המציע**

- 13.3.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968).
- 13.3.2. גורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.
- 13.3.3. המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

## 14. בקשות

### 14.1. הגשת בקשות במסגרת ההצעה

14.1.1. במסגרת הצעתו רשאי המציע להגיש בקשות הנכללות בתנאי המכרז כמפורט בסעיף זה להלן וזאת כחלק בלתי נפרד מהצעתו.

14.1.2. הבקשות יכללו במסמכי ההצעה ויונסחו בצורה ברורה תוך הפנייה לסעיף אליו מתייחסת הבקשה.

14.1.3. מציע שלא יפנה למזמין בבקשה האפשרית בהתאם לכללי מכרז זה כחלק מהגשת הצעתו, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה בנושא ויראו בו כמי שויתר על בקשתו או על הזכות הנובעת ממנה, בהתאם להקשר, אף אם הוא עומד בתנאים המהותיים המקימים את הזכאות - והכל לפני העניין והקשר הדברים.

### 14.2. עסק בשליטת אישה

14.2.1. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" בהתאם להוראות סעיף 2ב לחוק חובת המכרזים ומעונין שתינתן לו העדפה יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים): .

**המציע מצהיר כי** הוא עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו וכי לא התקיים אף אחד מאלה: (1) אם מכהן **במציע** נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה; (2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה;

14.2.1.1. לתמיכה בהצהרה זו, **וכתנאי לקבלת העדפה** על המציע לצרף אישור רו"ח ותצהיר כהגדרתם בחוק חובת המכרזים, המעידים על כך שהעסק הוא בשליטת אישה.

### 14.3. עידוד משרתי מילואים

14.3.1. מציע שמחזיק בשליטה בו הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז, ומעונין שתינתן לו העדפה בשל כך יצהיר כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים):

**המציע מצהיר כי** הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

הוא מחזיק בשליטה בעסק מגיש ההצעה. לעניין זה "מחזיק בשליטה" – משרת מילואים פעיל שהוא נושא משרה בעסק אשר מחזיק, לבד או יחד עם משרתי מילואים פעילים אחרים, במישרין או בעקיפין, ב-50% או יותר מכל



סוג של אמצעי השליטה בעסק זעיר, קטן או בינוני. "אמצעי שליטה" לעניין זה – כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.

ההצעה אינה של חברת בת של עסק גדול. "עסק גדול" לעניין זה: "עוסק מורשה או מוסד כספי, כהגדרתם בחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, המעסיק יותר מ-100 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלו עולה על 100 מיליון שקלים חדשים".

#### 14.4 הכרה בנתונים של אישיות משפטית אחרת

14.4.1 במקרה בו בעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוג' רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית בנושא המכרז השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לבקש מהמזמין בכתב ובאופן מנומק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני לשם הכרה בעמידה בתנאי סף מקצועי, אחד או יותר, או בתנאים אחרים הקבועים במכרז, או לשם קבלת ניקוד איכות והכל בכפוף לכללים הקבועים במכרז.

14.4.2 אם המציע מבקש שיכירו לו בנתונים של אישיות משפטית שונה לצורך עמידה בתנאי הסף מסוים או מספר תנאי סף או לשם קבלת ניקוד איכות, בהתאם לתנאים המפורטים במכרז, עליו לפרט את כלל הפרטים הרלוונטיים לצורך הכרה כאמור, ולצרף כל מסמך שיכול להוכיח על השינוי המבני, ועל השתלבות הפעילות הרלוונטית אצלו.

14.4.3 החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

#### 14.5 בקשה לחיסיון

14.5.1 בהתאם למפורט בפרק א' למסמכי המכרז, להלן העמודים, הסעיפים או המסמכים הכלולים בהצעה אשר המציע מבקש למנוע ממציעים אחרים במכרז לעיין בהם (בטענה לחשיפת סוד מסחרי או סוד מקצועי או כל נימוק אחר המופיע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים):

מספר עמוד/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה

#### אישור והתחייבות

בחתימתנו אנו מאשרים כי:

1. קראנו את כל הוראות המכרז, והצעתנו מוגשת בהתאם לכללי המכרז ועומדת בתנאים ובדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
2. כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, והמציע יהיה מנוע ומושתק מלהעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.
3. הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראות המכרז.



חתימת מורשה החתימה	שם	תאריך
חתימתה מורשה החתימה	שם	תאריך
חתימת מורשה החתימה	שם	תאריך

### 15. רשימת נספחים

תיאור נספח	שם נספח	מס' נספח
טופס הצעת מחיר מלא בהתאם להוראות המופיעות בנספח.	הצעת מחיר	נספח 1
על המציע לצרף אישור תקף מרואה חשבון או מיועץ מס על ניהול פנקסי חשבונות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, או אישור על פטור מחובה זו. לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא: <a href="https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0">https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0</a>	אישור "פקיד מורשה"	נספח 2
על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח.	תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים	נספח 3



**נספח 1 – טופס הצעת המחיר למכרז 6/2025- מערכת ניהול תקציבי הסעדה, סליקה ורכישות במזנוני משרד החוץ כולל פיתוח, הפעלה, תמיכה ועדכון עבור אגף ארגון ומינהל ואגף תקשוב**

**א. כללי**

1. על המציע לעיין בכלל מסמכי המכרז טרם מילוי טופס הצעת המחיר.
2. מובהר, כי הכמויות המצוינות מטה ביחס ליחידות התמחור הן בבחינת הערכה בלבד לשם חישוב הצעה זוכה ולמזמין מסור שיקול הדעת המלא והבלעדי לקבוע את היקף השירותים שיוזמנו מהספק במסגרת ההתקשרות, וזאת לפי צרכיו בפועל של המזמין.

**ב. הצעת המחיר**

1. כל שורה בטבלה מהווה יחידת תמחור נפרדת. יש להקפיד למלא את כל יחידות התמחור ולעשות כן, בהתאם לכללים המופיעים תחת הטבלה.
2. הצעת המחיר תינתן אך ורק במספרים עגולים. ככל ומציע ינקוב במספר עשרוני, יהיה רשאי המזמין לתקן את הסכום הנקוב למספר העגול הקרוב ביותר כלפי מעלה.
3. יש למלא רק את העמודה המסומנת "למילוי על ידי המציע".

**טבלת מחירים 1 - הצעה כספית בש"ח לא כולל מע"מ**

מס.	יחידת התמחור	כמות	הצעת המחיר - למילוי ע"י המציע (לא כולל מע"מ)
1	<b>עלות חד פעמית קבועה להקמה ופיתוח</b> עלות חד פעמית קבועה להקמה ופיתוח: ישולם לספק הזוכה בתום ביצוע כל מטלות ההקמה. לאחר שהמערכת תחל לפעול לשביעות רצון המשרד. זמו הפיתוח וההקמה 90 יום. לאחר מכן 60 מי הרצה. זכאות הספק לתמורה לאחר תקופת ההרצה. מובהר כי הצעת המחיר כוללת ומגלמת בתוכה בין היתר שתי עמדות מלאות עם כל הציוד והפריטים כפי שצויין בסעיף 9 בנספח השירות (דרישות חומרה).	1	₪
2	<b>עלות הפעלה ואחזקה חודשית (הצעת מחיר לחודש אחד)</b> עלות חודשית קבועה להפעלת הפלטפורמה על כל חלקיה ועל כל מרכיביה כולל כל סוגי הרישיונות, תמיכה, עדכוני גרסאות, אספקת כרטיסים, אחזקה וחיידוש ציוד חומרה, שדרוג ושיפור מתמיד. התמורה לספק תשולם לו אחת לרבעון: תמורה לרבעון תחושב לפי 3 יחידות של עלות הפעלה חודשית.	120	₪ לחודש אחד
3	<b>סה"כ כללי עלות חד"פ לקמה ופיתוח + 120 חודשי הפעלה</b> ₪ לא כולל מע"מ		

כללים נוספים עבור טבלה זו:



**ג. מחירון פריטים וציוד נוסף**

1. הספק יצרף להצעתו מחירון לפריטים הבאים :

<u>#</u>	<u>סוג הפריט / ציוד נוסף</u>	<u>מחיר מחירון (ש לא כולל מע"מ)</u>
<u>1</u>	טאבלט למוכרן + סטנד + מגן.	
<u>2</u>	מסך צפייה לבקרת הרוכש בזמן הרכישה.	
<u>3</u>	קורא כרטיסים.	
<u>4</u>	מדפסת לקבלות.	
<u>5</u>	מגירה לקופה פיזית.	
<u>6</u>	מסופון סליקה של אשראי.	
<u>7</u>	קורא ברקוד.	
<u>8</u>	מסך מגע גדול – עמדה להזמנה עצמית - קיוסק	
<u>9</u>	שעת טכנאי לתיקון תקלה במשרד החוץ בכפוף לכך שהשירות אינו כלול במפרט השירות ובכפוף לאישור הממונה מראש	
<u>10</u>		
<u>11</u>		
<u>12</u>		
<u>13</u>		
<u>14</u>		

2. המחירון לא ישוקלל עם הצעת המחיר.

3. הספק רשאי להציע מוצרים של ספקי משנה מטעמו ובלבד שהספק מתחייב שהמוצר תואם את המערכות שפותחו וסופקו על ידו.

4. המחירון הני"ל ישמש רק למקרים בהם המשרד יבקש לרכוש פריטים / ציוד לעמדה נוספת ו/או לשדרוג / הרחבה של עמדה קיימת, או במקרה של שבר במכשיר (כפי שמפורט בסעיף



- 9.5 בנספח השירות). המחירים במחירון זה יעמדו בתוקף לכל תקופת ההתקשרות. הצמדת המחירון בהתאם לכללי ההצמדה המפורטים בחוזה.
5. בעת הגשת ההצעה, הספק רשאי להוסיף למחירון הני"ל פריטים נוספים לפי שיקול דעתו ככל שפריטים אלה רלוונטיים להפעלת המערכת (הוספת פריטים בשורות הריקות או על ידי הוספת טבלה נפרדת שתצורף לנספח הצעת המחיר).
6. במהלך תקופת ההתקשרות, המשרד יהיה רשאי לאשר לספק לעדכן את המחירון על ידי הוספת פריטים נוספים שלא נכללו בו בהצעה המקורית, ככל שהדבר רלוונטי ונדרש לצורך תפעול / הרחבה / שדרוג המערכת.
7. המשרד רשאי לנהל עם הספק הזוכה משא ומתן בקשר לכל נתוני המחירון כולל משא ומתן על פריטים ועל מחירים.
8. הספק אינו מחוייב למלא את כל הסעיפים במחירון הני"ל. המשרד יהיה רשאי לרכוש פריטים / מוצרים משלימים כמפורט לעיל מכל ספק אחר לפי שיקול דעתו. המשרד אינו מתחייב לרכוש את הפריטים / הציוד הנוסף מהספק הזוכה במכרז.
9. הזמנת ציוד / שירות ופריטים על פי המחירון תהיה בדרך של מימוש זכות ברירה לפי תקנה 3ג(א).

#### **ד. תמורה נפרדת עבור שיפורים ושינויים (שו"שים):**

במהלך תקופת ההתקשרות, משרד החוץ רשאי להזמין מהספק הזוכה שירות של שיפורים ושינויים. מובהר כי תמורה לספק עבור שיפורים ושינויים תשולם לו רק עבור מטלות נוספות שלא נכללו במסמכי המכרז, לדוגמה הוספת יכולות, שדרוגים, תוספת של רכיבים, פיתוחים חדשים וכד' שלא נדרשו במכרז המקורי. תמורה עבור שיפורים ושינויים תחושב לפי מכסת שעות עבודה מוגדרת מראש, כפול תעריף יועץ 3 במחירון חשכ"ל - תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים (יועצים לניהול) הודעה 8.1.1.1 ה'. נכון למועד פרסום המכרז תעריף יועץ 3 = 220 ש"ח לשעה + מע"מ. מכסת שעות עבודה לכל מטלה תוגדר על ידי הממונים במשרד החוץ מראש לפני ביצוע המטלה. מכסת שעות שנתית לצורך שיפורים, שדרוגים וכד' לא תעלה על 1,500 שעות בשנה. המשרד רשאי לנייד את שעות השו"ש הני"ל משנה לשנה, כלומר אם בשנה מסויימת לא נוצלו כל 1,500 שעות שו"ש, המשרד רשאי להעבירן ולצרפן לשנה עוקבת כך שבשנה העוקבת ינוצלו גם שעות שלא נוצלו בשנה. לדוגמה ניוד של 500 שעות משנה X לשנה X + 1, במקרה כזה בשנה X + 1 מכסת השעות עד 2,000 שעות. כאמור לעיל הממונים באגף תקשוב יגדירו לספק מכסת שעות לכל מטלה של שו"ש.

המשרד רשאי להזמין מהספק שעות ייעוץ נוספות למגוון צרכים שקשורים לשדרוג ושיפור המערכת ו שינויים במערכת, התאמות שונות, ליווי, הפעלה, וכיוצ"ב.

הספק מתחייב שהמערכת שמסופקת כוללת שיפור מתמיד, שדרוג גרסאות כפי שהטכנולוגיה, האמצעים והמערכות שבה מתעדכנים מעת לעת, באופן שוטף, ללא תוספת תשלום.

מודגש כי רכיב זה (שו"ש) קיים רק במקרה שבו יתעורר צורך חדש המצריך פיתוח יכולות חדשות במערכת אשר לא נדרשו קודם לכן לפעילות השוטפת של המשרד, והכל באישור סמנכ"ל ארגון ומנהל או מי שימונה מטעמו.



**ה. תמורה נפרדת עבור הדרכה נוספת:**

לאחר סיום שלב ההטמעה וההדרכה ובכפוף לאישור הממונה על כך שההדרכה בוצעה והושלמה כנדרש לשביעות רצון הממונה, המשרד יהיה רשאי להזמין מהספק הזוכה שירותים של הדרכה נוספת - לפי מכסת שעות מוגדרת ובהתאם לצרכי המשרד. הנ"ל במהלך כל תקופת ההתקשרות. מובהר כי תמורה לספק עבור ההדרכה הנוספת תשולם לו רק עבור מטלות נוספות שלא נכללו במסמכי המכרז, לדוגמה הדרכה עתידית של קבלן הסעדה חדש במידה ויוחלף. התמורה עבור ההדרכה תחושב לפי מכסת שעות עבודה מוגדרת מראש, כפול תעריף יועץ 4 במחירון חשכ"ל - תעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים (יועצים לניהול) הודעה 8.1.1.1 ה'. נכון למועד פרסום המכרז תעריף יועץ  $4 = 165$  ש"ח לשעה + מע"מ. מכסת שעות עבודה לכל מטלה תוגדר על ידי הממונים במשרד החוץ מראש לפני ביצוע המטלה.

**חבות במע"מ – למילוי רק על ידי מציע שאינו חב במע"מ על פי דין במסגרת ההתקשרות**

1. מציע שאינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע התקשרות זו על פי דין, יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים):  
 המציע מצהיר כי במסגרת התקשרות לפי מכרז זה, אם יזכה, לא יהיה חייב בתשלום מע"מ וכי הוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך.

**המציע מתחייב כי:**

1. לאחר שעיין במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח ההסכם ונספחיו, המציע מגיש בזאת הצעת מחיר למכרז.
2. מעבר למפורט בנספח זה לא יידרש על ידי המציע כל סכום נוסף אלא אם נכתב אחרת באופן מפורש במקום אחר במסמכי המכרז.
3. המציע אינו מתנה הצעה זו בשום תנאי.

-----  
תאריך

-----  
חותמת המציע  
וחתימת מורשה חתימה של המציע



### נספח 3 – תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

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

1.1 הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז מערכת ניהול תקציבי הסעדה במזנוני משרד החוץ כולל פיתוח, הפעלה, תמיכה ועדכון, מספר 6/2025 עבור משרד החוץ. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

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

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

1.4 המציע הינו תאגיד הרשום בישראל. (סמן X במשבצת המתאימה):

המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") למכרז מערכת ניהול תקציבי הסעדה במזנוני משרד החוץ כולל פיתוח, הפעלה, תמיכה ועדכון, מספר 6/2025.

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

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

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך	שם	חתימה וחותמת
	<u>אישור עורך הדין</u>	
אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת"ז _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.		

תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת
-------	-------------	--------------

# פרק ג' – פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה

אפיון מערכת הסעדה ומסמך דרישות: מטלות הספק שיהיה אחראי להקמה, הפעלה, ניהול ואחזקה של מערכת ממושבת לניהול הרכישות של המזוננים במשרד החוץ, כולל סליקה וניהול רכישות העובדים ורכישות המבצעות על ידי יחידות המשרד.

## 1. רקע

- 1.1. משרד החוץ מפעיל שני מזוננים במתחם המשרד המופעלים ע"י זכיון במסגרת מכרז פומבי:
  - 1.1.1.1. מזנון בשרי - ארוחת צהרים בלבד.
  - 1.1.1.2. מזנון חלבי - הכולל קפיטריה הפועלת לאורך כל שעות היום, ובנוסף מגישה ארוחת צהרים חלבית.
  - 1.2. במשרד פועל ספק הסעדה שזכה במכרז ההסעדה, אשר מפעיל את שני המזוננים.
  - 1.3. ספק ההסעדה אחראי גם על אספקה של כיבודים לאירועים/דיונים/ישיבות, אספקת חלב וקפה ליחידות המשרד, בהתאם לתקציב המוקצה לכל מחלקה.
  - 1.4. ספק ההסעדה מקבל בין היתר הזמנות להכנה של כריכים וכיבוד לימי סיור ו/או לעובדים הנשארים לעבוד בשעות לא שגרתיות.
  - 1.5. במשרד החוץ כ-1,200 עובדים ונותני שירותים ובנוסף כ-150 מבקרים אורחים ביום.
  - 1.6. כמות ארוחות צהרים במזנוני משרד החוץ נאמדת ב כ-450-550 סועדים ליום.
  - 1.7. בנוסף למספר זה ישנם עובדים ואורחים אשר קונים ומזמינים אוכל / קפה / שתיה בקפיטריה לכל אורך שעות היום באופן פרטי.
  - 1.8. במסגרת מכרז זה, המשרד מעוניין לבחור ספק שיספק מערכת ממוחשבת להפעלת המזוננים והכיבודים, כולל בין היתר ביצוע רכישות, הזמנות, ניהול תקציבים, ניהול מידע, עדכון נתונים, תמיכה, עדכון מערכת, עדכון גרסאות, שדרוגים וכיו"ב.
  - 1.9. הספק אחראי על פיתוח המערכת באופן שיאפשר השגת חוויית משתמש מקסימלית, תפעול נוח, ידידותי וזמין לכל משתמשי המערכת.
  - 1.10. הספק נדרש לעדכן גרסאות כולל שדרוגים, שיפורים, חוויית משתמש וכד' באופן שוטף ורצוף במהלך כל תקופת ההתקשרות, בהתאם לשדרוגים ועדכוני גרסאות המסופקים במערכת הספק עבור לקוחותיו השונים, ללא תוספת תשלום.

## 2. תקופת התקשרות עם הספק

- 2.1. פיתוח והקמת מערכת חדשה: 90 יום.
- 2.2. תקופת הרצה לצורך עדכונים והתאמות, עד השלמת כל הפעולות והשקת גרסה סופית כולל ביצוע עדכונים לפי הנחיות המשרד לצורך עמידה בכל דרישות המכרז: 60 יום.
- 2.3. הפעלה שוטפת כולל תמיכה, תחזוקה, עדכון גרסאות, שיפורים וכד': עד 10 תקופות של 12 חודשים בכל פעם, עד 10 שנים במצטבר.

## 3. מצב קיים - מערכת ניהול המזוננים וארנק אלקטרוני לעובדים

- 3.1. במשרד פועלת כיום מערכת ניהול רכישות עבור העובדים במזוננים. המערכת כוללת ממשק לספק ההסעדה ויכולת ניהול ארנק אלקטרוני לכל עובד מנוהל במערכת: העובד מזדהה ע"י כרטיס ממשלתי, המערכת מנהלת את רכישות העובד. המערכת הקיימת פותחה במשרד החוץ ומנוהלת ע"י אגף תקשוב במשרד. המערכת מנהלת את הפריטים בקפיטריה, את המחירונים לאוכלוסיות שונות לפי סוגים ולפי רמת זכאות שנקבעה מראש.



- 3.2. כל עובד זכאי להפקיד כסף בכרטיס העובד. הכסף מנוהל במערכת המשרד. העובד יכול לרכוש מוצרים על חשבון היתרה העומדת לזכותו.
- 3.3. עובדי המשרד מקבלים פעם ביום סכום מסובסד בו הם זכאים לרכוש ארוחה מסובסדת מלאה אחת ביום. סכום הסבסוד קבוע ומתחדש בכל יום. הסכום אינו נצבר.
- 3.4. סכום הסבסוד משתנה בין קבוצות העובדים (למשל בני/בנות שירות לאומי מקבלים סכום שונה מעובדים רגילים).

#### 4. מצב קיים - מערכת הזמנת כיבודים ופריטים ליחידות המשרד

- 4.1. מערכת שפותחה במשרד החוץ. המערכת מאפשרת לעובדים בעלי הרשאה מהמשרד לבצע הזמנה של כיבודים עבור ישיבות/דיונים/אירועים במשרד. ההזמנות מתקבלות, נבדקות, עוברות תהליך אישור ולאחר מכן מועברות לביצוע של ספק ההסעדה עד קבלת השרות ע"י היחידה.
- 4.2. לכל יחידה במשרד מוקצב סכום שנתי שבו היא יכולה לבצע הזמנות של כיבודים לישיבות או לאירועים. קיימת "בקרה עוצרת" במידה ונרשמת חריגה מהתקציב.
- 4.3. אספקת פריטים ליחידות (חלב, סנדוויצ'ים ועוד).

#### 5. דרישות מהספק הזוכה

- 5.1. הספק הזוכה במכרז יהיה אחראי להקמה, אספקה ואחזקה של מערכת סליקה וניהול הרכישות של המזוננים במשרד החוץ, כולל ניהול רכישות העובדים ורכישות יחידות המשרד.
- 5.2. המשרד מעוניין להתקשר עם ספק של מערכת ממוחשבת לניהול כלל מערך ההסעדה של משרד החוץ.
- 5.3. הפתרון המוצע באחריות הספק הזוכה צריך לכלול את כל הפונקציות הבאות:
  - 5.3.1. ניהול המוצרים והפריטים במזוננים, הגדרת מוצרים, מחירים וכד', על ידי עבודה ישירה מול ספק ההסעדה במשרד, להלן: "ספק ההסעדה".
  - 5.3.2. הספק ייתן שירות הן למשרד והן לעובדי ספק ההסעדה אשר יעבדו בשוטף עם המערכת ויתפעלו אותה.
  - 5.3.3. ניהול הרכישות של העובדים: לכל עובד יסופק כרטיס אישי – להלן: "כרטיס הסעדה" ובו תקציב סבסוד יומי באמצעותו הוא יכול לרכוש בקפיטריה ובמזוננים במשרד. סכום הסבסוד היומי משתנה לפי סוג העובד.
  - 5.3.4. מערכת לניהול תקציבי היחידות להזמנות מול ספק ההסעדה: המערכת תשמש את היחידות מזמינות כיבוד לאירועים, לדיונים וישיבות, חלב ליחידות, וסנדוויצ'ים + בקבוקי מים לימי סיור / טיולים וכד'. בנוסף, המערכת המוצעת תשמש את היחידות המארחות אורחים אשר זכאים / מקבלים מהמשרד ארוחת צהריים במזנון.
- 5.4. המערכת שתספק תחליף לחלוטין את המערכות הקיימות כיום במשרד לניהול המזוננים, ותשמש לצורך רכישות העובדים, סליקה והזמנות הכיבודים של היחידות. עם כניסת המערכת החדשה לפעולה, עובדי המשרד יפסיקו להשתמש בכרטיס העובד כארנק דיגיטלי. כפי שמוסבר במפרט זה, על הספק להציע פתרון חלופי מלא לכל הדרישות.
- 5.5. הפתרון המוצע ע"י הספק יהיה שירות SaaS ויכלול את כלל השירותים, החומרה, התוכנה הנדרשים, בסיסי הנתונים ועדכונים, לצורך מתן פתרון מלא מקצה לקצה, בהתאם לדרישות ולאפיון כמפורט להלן ולרבות תמיכה טכנית, שדרוגי גרסאות, עדכוני מערכת וכד'.

#### 6. ממשק ומשתמשי המערכת

- 6.1. המערכת המוצעת צריכה לכלול ממשק ידידותי הן לספק ההסעדה, לצרכי ניהול הקפיטריה והמזוננים, והן לסועדים במשרד, לצורך בירור תקציב יומי.
- 6.2. משתמשי המערכת:
  - 6.2.1. ספק ההסעדה ועובדיו, לצורך הפעלת הקפיטריה, גביית התשלום מהסועדים וכד'.
  - 6.2.2. עובדי המשרד: כל עובד יקבל כרטיס הסעדה אישי.



- 6.2.3. יחידות המשרד: כל יחידה תקבל כרטיס מחלקתי ובו תקציב שייקבע, או מספר כרטיסים עם תקציב מפוצל לפי דרישה. המשרד יוכל לנהל את התקציב בכל כרטיס ואת התקציב הכללי לכל מחלקה.
- 6.2.4. מנהלי התקציבים: לצורך הגדרת הסבסוד לכל אוכלוסייה של עובדים ו/או ליחידות המשרד. ימונו מספר נציגים מורשים מטעם המשרד.
- 6.2.5. אגף כספים: כולל צפייה וקבלת דוחות.

## 7. פירוט הדרישות - כללי

- 7.1. המשרד מעונין לבחור ספק שיספק מוצר/שרות ענני (בענן) לניהול המזוננים ורכישות העובדים במזונני המשרד.
- 7.2. המערכת והפתרון המוצע צריכים לענות לכל הדרישות המפורטות במסמך זה.
- 7.3. המשרד יספק לספק נקודות חשמל וגישה לאינטרנט.
- 7.4. על הספק לדאוג לכל התוכנה והחומרה הנדרשים ולכלול זאת בהצעתו כפי שיפורט להלן.

## 8. ניהול ותפעול מערכת ההסעדה, המזנון והקפיטריה:

- 8.1. הספק יציע פתרון הכולל שירות SaaS לניהול המוצרים במזוננים במשרד.
- 8.2. על הספק לדאוג להתקנה והטמעה של מערכת קופות לניהול המזוננים, כולל ניהול כל המחירים, הפריטים, כמויות והרכישות של המוצרים בקפיטריה ובמזוננים.
- 8.3. הלקוח הישיר של המערכת הוא ספק המזנון שפועל במשרד. הספק הזוכה יעבוד ישירות מול ספק המזנון הפעיל במשרד החוץ.
- 8.4. סליקת האשראי והתשלום דרך כרטיסי ההסעדה יועברו ישירות לספק ההסעדה. הספק לא יהיה צד ברכישות.
- 8.5. במידה וספק המזנון יתחלף, באחריות הספק לדאוג לקליטה והדרכה לספק ההסעדה החדש.
- 8.6. המערכת תאפשר לנהל פריטים עבור סוגי רכישות שונות.
- 8.6.1. פריטים בקפיטריה/מזנון המשרד עבור רכישות עובדים (ארוחת צהריים, קפה, סלט וכד')
- 8.6.2. פריטי כיבוד לאורחים, לשיבות ולאירועים (צלחת עוגיות, פירות, קפה בהגשה, עוגות וכד')
- 8.6.3. פריטים הנרכשים ע"י היחידות השונות (לדוגמא חלב, סנדוויצ'ים לימיי סיור, בקבוקי מים אישיים וכד')
- 8.7. המחירים של הפריטים מבוססים על מחירי מכרז ההסעדה של המשרד מול הספק ונקבעים בתיאום מול ספק המזנון ובאישור ועדת המכרזים של המשרד. את המחירים יהיה ניתן לעדכן ע"י מנהלי המערכת מטעם המשרד. באחריות הספק להדריך את המשרד כיצד לבצע פעולות אלו.
- 8.8. פונקציות בסיסיות הנדרשות במערכת:
- 8.8.1. ניהול רכישה, חשבונית וקבלה.
- 8.8.2. הזנת פריטים חדשים.
- 8.8.3. ביטול / עדכון פריטים ישנים (הפיכת פריט ל "לא זמין")
- 8.8.4. יש לאפשר הזנה של פריטים (שם מוצר) כאשר לכל פריט יש מזהה חד-ערכי במערכת + מחיר מעודכן.
- 8.8.5. זיכוי / ביטול רכישה – הזיכוי יתבצע מיידית ברמת החיוב כולל ביטול ניצול הסבסוד במידת הצורך.
- 8.8.6. הפקת דוחות רכישות מוצרים מסוגים שונים, דוח מלאי וכמויות של מוצרים בקפיטריה, דוח ארוחות צהריים לתשלום ע"י המשרד ועוד. (ראה פירוט בפרק "דוחות").
- 8.8.7. תמיכה בתשלום מפוצל (אשראי / כרטיס הסעדה / מזומן) לפי דרישות הלקוח.
- 8.8.8. קבלת הזמנה לשיבות, אישור הזמנה או דחייה במידה ואין פריטים, הצעה לשינויים בהזמנה, אישור חוזר מהמזמין וכד'.
- 8.9. הספק יכול להציע פונקציות נוספות ככל והן רלוונטיות לדרישות.



## 9. דרישות חומרה

9.1. במסגרת ההצעה, על הספק לכלול ולגלם את כל רכיבי החומרה והציוד הנדרשים לצורך תפעול מלא ותקין של מערך ההסעדה במשרד – למשך כל תקופת ההתקשרות, לרבות החלפה של ציוד ככל ונדרש בהתאם למחזור החיים של המוצר. להלן פירוט דרישות חובה לכל עמדת קופה (2 עמדות סה"כ, מזנון בשרי, מזנון חלבי). - כל הרכיבים שיפורטו להלן יסופקו על ידי הספק, כלול ומגולם בהצעת המחיר.

9.1.1. טאבלט למוכרן + סטנד + מגן.

9.1.2. מסך צפייה לבקרת העובד (הרוכש) בזמן הרכישה.

9.1.3. קורא כרטיסים של הספק.

9.1.4. מדפסת לקבלות.

9.1.5. מגירה לקופה פיזית.

9.1.6. מסופון סליקה של אשראי.

9.1.7. קורא ברקוד.

9.1.8. מסך מגע גדול – עמדה להזמנה עצמית – קיוסק.

9.1.9. כמו כן על הספק להקצות למשרד כל ציוד / כל אמצעי נוסף הנדרש להפעלה תקינה - מלאה של המערכת בכל מזנון, וכן לצורך ממשק ותאימות עם המערכת. יש לגלם כל הני"ל בהצעת המחיר.

9.1.10. כאמור לעיל, על הצעת המחיר לכלול את כל הציוד הני"ל עבור 2 המזנונים (מזנון בשרי, מזנון חלבי).

9.1.11. הספק אחראי על אחזקת כלל הציוד וכלל החומרה באופן שוטף כדי לוודא פעולה תקינה ורצופה של המערכות.

9.2. המציע רשאי להציע רכיבים נוספים לשיפור / שדרוג השירות ובתנאי שהכל כלול במחיר ההקמה כמפורט בנספח הצעת המחיר. בנוסף, הספק יצרף להצעתו מחירון לכל אותם פריטים למקרה שמשרד החוץ יהיה מעוניין לרכוש פריטים נוספים מהסוג הני"ל. לצורך הוספת עמדות בעתיד, משרד החוץ יהיה רשאי לרכוש את המוצרים / פריטים הני"ל גם מספקים אחרים לפי שיקול דעתו.

9.3. שימת לב המציע: פריטים אלו יהיו כלולים ועלותם תגולם בהצעת המחיר בכמות של 2 עמדות קופה. השימוש בפריטים אלו יבוצע בפועל ע"י ספק ההסעדה. המשרד יחתים את ספק ההסעדה על שימוש בכל הפריטים והתחייבות לשמירה על שלמותם. במקרה של תקלה כלשהי בפריט או מוצר כלשהו, ספק ההסעדה יוכל לפנות ישירות לספק השירות ולקבל ממנו שירות תמיכה מלא.

9.4. על הספק לגלם בהצעתו עלות של החלפת מכשירים, תיקון ותפעול תקלות במכשירים, אחזקתם וכד' – הני"ל למשך כל תקופת ההתקשרות. באחריות הספק לוודא כי כל האמצעים וכל מרכיבי המערכת תקינים ועובדים כנדרש. הספק מתחייב להחליף פריט בלאי שהתיישן ו/או שאינו עובד ברמה הנדרשת, בהתאם להנחיות הממונה.

9.5. במקרה של שבר או פגיעה במכשיר כלשהו, במידה ומדובר בפגיעה רשלנית, יבוצע בירור על ידי המשרד ונציגי הספק. במידה ויוחלט כי המכשיר ניזוק כתוצאה מהתנהלות רשלנית או לא תקינה של ספק ההסעדה או מי מעובדי המשרד, המשרד יהיה אחראי לרכוש מכשיר חדש מהספק, בכפוף לאישור ועדת המכרזים. מחיר המכשיר החדש בהתאם להצעת המחיר של הספק למחירון מוצרים כפי שמפורט בנספח הצעת המחיר.

9.6. לצורך אחזקת המערכת / הרחבה / שדרוג / חידוש וכד', משרד החוץ רשאי לרכוש מהספק ציוד, חומרה, עמדות נוספות, חלקי חילוף, שעות טכנאי וכד' לפי שיקול דעתו, בדרך של מימוש זכות ברירה לפי תקנה 3(גא). מובהר כי סעיף זה אינו גורע ממחויבותו של הספק לספק מערכת תקינה ולבצע בה אחזקה שוטפת, חידוש ציוד, החלפת בלאי וכד' בהתאם לאמור במכרז זה.

## 10. ניהול המוצרים במערכת



- 10.1. הספק יהיה אחראי לסייע, להדריך ולהנחות את ספק ההסעדה ו/או נציג מטעם המשרד לגבי אופן התפעול והעבודה עם המערכת, כולל לימוד והיכרות טובה של המערכת כולל מתן הרשאות לבעלי תפקידים ספציפיים (בכפוף לאישור הממונה) להזנה ועדכון של פריטים.
- 10.2. במערכת תהיה אפשרות של ניהול המוצרים והפריטים תחת האפשרות לשייך מוצר לקטגוריות שונות, כגון שתיה חמה, משקאות קרים, סלטים וכד', ובנוסף לשונית / קטגוריה נפרדת לכיבודים, אירועים, ישיבות, דיונים וכד'.
- 10.3. המערכת תאפשר פתיחה וניהול של קטגוריות ללא הגבלה ולפי הדרישה. כנ"ל שיוך של פריטים לקטגוריה.
- 10.4. מתן הרשאות לבעלי תפקידים שונים במשרד החוץ ו/או אצל ספק ההסעדה על פי הנחיות הממונה במשרד החוץ: כאמור לעיל, מעת לעת, הממונה במשרד החוץ יורה לספק להקצות לבעלי תפקידים שונים במשרד החוץ הרשאות לעדכון נתונים שונים במערכת (לרבות אפשרות מתן הרשאות לספק ההסעדה לביצוע עדכונים רלוונטיים).

### 11. כרטיסי הסעדה

- 11.1. הספק ינפק למשרד כרטיסי הסעדה לניהול הרכישות של העובדים ולניהול ושימוש בסבסוד היומי לכל עובד בהתאם להנחיות להלן.
- 11.2. ניהול התקציב של היחידות יבוצע גם הוא באמצעות כרטיסי הסעדה, לפי הצורך של המשרד וללא מגבלה לגבי כמות הכרטיסים.
- 11.3. הערכה לכמות כרטיסים שהספק ינפיק למשרד: כ 700 כרטיסים לפחות - לפי מספר העובדים הפעילים במשרד ובתוספת בלאי. מספר העובדים המתחלפים בשנה במשרד כ 25% עובדים ובנוסף מספר כרטיסים משתנה לאגפים וליחידות במשרד. כמות הכרטיסים שתנופק בהתאם לדרישות המשרד. הספק יהיה רשאי לייעץ למשרד לגבי אופן חלוקת הכרטיסים ליחידות. מובהר כי לא תחול מגבלה כלשהי על כמות כרטיסי ההסעדה שהספק ינפק למשרד.
- 11.4. הספק ינפק כרטיס אישי לכל עובד וכרטיסים ליחידות השונות לצורך הזמנת כיבודים ו/או אירוח ו/או ניהול התקציב של היחידה.
- 11.5. בעת רכישה במזנון, העובד יוכל להעביר את כרטיס ההסעדה האישי שלו בקורא כרטיסים.
- 11.6. באחריות הספק לנפק מספיק כרטיסים לפי הדרישה, כולל ומגולם בהצעת המחיר.
- 11.7. הרכישה תבצע במזנונים ספציפיים בתחום המשרד בלבד. לא ניתן לבצע שימוש בכרטיסים במזנונים אחרים או מול ספקי הסעדה / מסעדות אחרות.
- 11.8. סכום הסבסוד היומי של כל עובד ינוהל ויתעדכן בכרטיס שיוגדר לעובד. מעבר לסכום הסבסוד היומי, העובד ישלם מכספו האישי.
- 11.9. יישום מדיניות סבסוד יומי לעובד תקבע בהתאם למדיניות משרד החוץ. כיום המשרד מקציב סכום יומי לכל עובד. הסכום קבוע אך הוא יכול להשתנות מפעם לפעם ומתקופה לתקופה בהתאם למדיניות המשרד.
- 11.10. סכום הסבסוד היומי יכול להשתנות בין סוגי אוכלוסיות שאחוז הסבסוד שלהם שונה. למשל בני/בנות שירות מקבלים סכום סבסוד גבוה יותר מעובדים רגילים. הנ"ל יכול להשתנות בהתאם למדיניות המשרד. הספק יאפשר למשרד להגדיר את סכום הסבסוד לפי קבוצות שונות של עובדים ולנהל זאת כפרמטרים חיצוניים.
- 11.11. התקציב לכל עובד בכל אחת מהאוכלוסיות הוא תקציב יומי, לא נצבר. כלומר, במידה ולא נוצל התקציב היומי לא יתאפשר לנצל אותו ביום אחר.
- 11.12. זיכוי והחזר כספי לעובד במקרה של ביטול עסקה: ככל והוחלט על ביטול עסקה, העובד יוכל לקבל החזר כספי בהתאם לחוק, במזומן או באשראי. במערכת ניהול המזון תהיה אפשרות לביטול עסקה. במידה וספק המזון יאשר את הביטול, הזיכוי מתבצע מיידית הן ברמת החברה והן ברמת האשראי. הזיכוי יכול להטען לכרטיס שינופק מטעם הספק, או ישירות לאשראי של העובד. במידה ומדובר בזיכוי הכולל בתוכו שימוש בתקציב היומי מטעם המשרד, החזר התקציב היומי יבוצע רק לכרטיס מטעם הספק, ולא לאשראי העובד.

## 12. אפליקציה ייעודית / גישה אינטרנטית

- 12.1. הפתרון של המציע צריך לכלול גם גישה אינטרנטית דרך הדפדפן ו/או דרך אפליקציה ייעודית לכל עובד לאזור אישי.
- 12.2. על הספק לדאוג לפתרון תפעולי / טכני למקרים בהם יש הפסקת חשמל או נפילה של הרשת האינטרנט במשרד, או כל תקלה שלא מאפשרת עבודה רציפה במערכת.
- 12.3. הפתרון המוצע צריך להיות מותאם לשימוש גם בגלישה בטלפונים סלולריים.
- 12.4. יש לאפשר לכל עובד / משתמש בעל כרטיס להזין כרטיס אשראי אישי (דרך האזור האישי במערכת הספק). הכרטיס שיוזן יסונכרן עם כרטיס ההסעדה. כאשר עובד מבצע רכישה במזנונים, תחילה יחויב כרטיס ההסעדה בהתאם לסכום הסבסוד היומי. במידה ויחרוג העובד מהסכום שהוגדר, יתרת התשלום תרד מכרטיס האשראי של העובד.
- 12.5. העובד יוכל לעדכן / להחליף את פרטי כרטיס האשראי שלו.
- 12.6. מובהר כי עובד לא מחויב להזין כרטיס אשראי אישי. במקרה כזה העובד הרוכש מוצרים יוכל לשלם את היתרה במעמד הרכישה בכרטיס אשראי או במזומן. כלומר המערכת של הספק צריכה לתמוך גם בתשלום מפוצל בין כמה גורמים (אשראי / כרטיס הסעדה / מזומן וכד').

## 13. אבדן / שכחת כרטיס הסעדה

- 13.1. במידה ועובד הגיע לרכוש במזנון ללא כרטיס הסעדה (לדוגמא שכח את הכרטיס בבית) - תתאפשר לו גישה לתקציב היומי באפליקציה הייעודית. העובד יוכל לשלם ע"י גישה מהאפליקציה (למשל ע"י הקצאת קוד לתשלום מידי). הפתרון צריך להוות חלופה מלאה לשימוש בכרטיס.
- 13.2. כרטיס שהלך לאיבוד יבוטל ויוחלף לכרטיס חדש, באחריות הספק ועל חשבוננו.

## 14. ניהול הסבסוד היומי והרכישות של העובד

- 14.1. כל עובד יוכל כאמור להשתמש בסכום הסבסוד היומי שלו במזנוני המשרד לרכישה של כל אחד מהמוצרים הקיימים במזנונים (ארוחות / קפה / שתיה / חטיפים וכד'...).
- 14.2. כל סכום שנדרש לשלם מעבר לגובה הסבסוד היומי ינוכה מכרטיס האשראי של העובד ו/או ישולם במזומן במקום ע"י העובד.
- 14.3. באזור האישי יהיה ניתן לצפות בגובה התקציב הנותר בכל יום בכרטיס.
- 14.4. מדיניות המשרד (ניצול הסבסוד היומי) תחול רק בשימוש באמצעי התשלום של הספק – כרטיס ההסעדה ו/או באמצעות גישה מהאפליקציה כגון הפקד קוד ייעודי זמני.

## 15. העברת נתונים

- 15.1. מטעמי אבטחת מידע, לא תהיה התממשקות כלשהי עם מערכות המחשוב של המשרד - למעט ניהול העברת נתונים נדרשים בין המשרד לספק (פרטי העובדים, יחידות המשרד, מיקומים כמו חדרי ישיבות לחלוקת הכיבוד וכד').
- 15.2. עבור זיהוי העובד והתקציב היומי - המשרד יעביר לחברה את רשימת העובדים לפי אוכלוסיות עם התקציב המותאם. הנתונים יעברו בקובץ או בממשק API, או Service כלשהו, בדרך שתהיה מוסכמת על שני הצדדים, אחת ליום (או בתדירות אחרת שתקבע לפי הצורך) ובאישור ובהנחיית גורמים ממחלקת אבטחת מידע מטעם המשרד. באחריות הספק להנחות את המשרד בהתאם ולהוביל תהליך זה. באחריות הספק לעמוד בדרישות אבטחת מידע כמפורט בנספח אבטחת מידע המצוץ לחוברת המכרז.

- 15.3. **בכל העברת נתונים תועבר רשימת כל העובדים הקיימים והפעילים במשרד, לפי אוכלוסיות. הספק אחראי לעדכן את הנתונים במערכת בהתאם (להוסיף / להוריד / לעדכן נתונים) ולהנפיק או לבטל כרטיסים בהתאם.**

## 16. זיהוי מחלקתי - כרטיסים ליחידות המשרד

- 16.1. על הספק לאפשר הקצאה של כרטיס הסעדה לפי יחידות המשרד (כמות הכרטיסים תקבע על ידי המשרד, בתיאום עם הספק הזוכה ובהתאם להמלצתו לאופן



- ניהול התקציב לרכישה במזוננים לכל יחידה). מובהר כי הספק לא יגביל את המשרד לגבי כמות הכרטיסים שאותם ינפיק.
- 16.2. גובה התקציב בכל כרטיס ייקבע וינוהל על ידי נציגים מורשים מהמשרד (לדוגמא תקציב חודשי לחלב / אירוח של אורחים רשמיים וכד'').
- 16.3. הכרטיס המחלקתי ישמש לרכישה של פריטים על בסיס יומי / שבועי / חודשי ליחידה כגון:
- 16.3.1. כיבוד לישיבות.
- 16.3.2. חלב וקפה למשרד (המשרד רוכש זאת מספק ההסעדה).
- 16.3.3. סנדוויצ'ים לימיי סיור.
- 16.3.4. הזמנה של אורחים לארוחה במשרד.
- 16.4. בכרטיסים אלו תוגדר בקרה עוצרת - חסימת אפשרות הזמנה ליחידה כאשר יש חריגה מהתקציב.
- 16.5. על הספק לאפשר למשרד בקרה וניהול של המוצרים הנרכשים ע"י נציגי היחידות. המטרה בדרישה זו – למנוע מצב שבו יבוצע שימוש בכרטיס היחידה לשימוש אישי או לשימוש שאינו מאושר.
- 16.6. לצורך כך הספק רשאי להציע פתרונות שונים כגון: הגדרה במערכת של מוצרים אשר מותאמים לכרטיסי היחידות, כך שבכרטיסים אלו יהיה אפשר לרכוש רק את המוצרים המאושרים כפי שיוגדר ע"י המשרד.
- 16.7. אפשרות נוספת יכולה לכלול שימוש בכרטיס "וירטואלי" בלבד, ובכפוף לקוד אישי שיוקצה רק לנציגי יחידות מורשים.
- 16.8. במידה והספק לא יכול להגביל את סוג העסקאות ברמה הטכנית, הספק רשאי להציע פתרון חלופי ולהנחות את המשרד כיצד לאכוף מדיניות זו ברמת התפעול היומי וההדרכה לעובדים.
- 17. מערכת הזמנות מרחוק/און-ליין של כיבוד לישיבות ולאירועים**
- 17.1. חלק מפתרון הספק יכול אפשרות של הזמנה מרחוק / און ליין דרך אפליקציה ייעודית או גלישה בדפדפן. אפשרות זו תיתן רק למספר נציגים מורשים מהיחידות השונות אשר יוכלו להזמין כיבוד לישיבות / דיונים ו/או לאירועים של המשרד.
- 17.2. נציגי היחידות המורשים יוכלו לבצע הזמנה של כיבודים בכפוף לתקציב הקיים בכרטיס היחידה אשר בבעלותם / בניהולם.
- 17.3. מובהר כי כרטיס ההסעדה במקרה זה יכול להיות כרטיס וירטואלי, כלומר אין צורך בכרטיס פיזי.
- 17.4. במערכת יש לנהל בין היתר את הישויות הבאות:
- 17.4.1. סוג אירוע (כגון ישיבה, דיון, אירוע חגיגי, אורחים רשמיים ועוד)
- 17.4.2. מיקום האירוע (שם החדר / אולם / אודיטוריום ועוד)
- 17.4.3. מספר משתתפים באירוע.
- 17.4.4. בחירת תפריט.
- 17.5. הנציג יוכל לבצע הזמנה בצורה נוחה וברורה, תוך בחירה של המוצרים הרלוונטיים, הגדרת הכמות הנדרשת.
- 17.6. בסיום ההזמנה יוצג במערכת הסכום הכולל לתשלום ופירוט המוצרים.
- 17.7. בסיום ההזמנה, יישלח במייל אישור הזמנה לכתובת המזמין ואל ספק ההסעדה. באישור ההזמנה יפורטו המוצרים הנרכשים והסכום של כל מוצר. בתחתית האישור יופיע הסכום הכולל של ההזמנה.
- 17.8. במידה וספק ההסעדה לא יוכל להכין את כל ההזמנה (למשל במידה ויש חוסרים וכד''), תיתן לספק האפשרות לדחות חלק מהפריטים שהוזמנו. ההזמנה תתעדכן בהתאם. הודעה על השינוי בתפריט תישלח למזמין ההזמנה.
- 17.9. כחלק מתהליך ההטמעה של המערכת במשרד, על הספק לדאוג להדרכה של נציגי היחידות המורשים לבצע הזמנות של כיבודים ובנוסף עליו לדאוג להזנה של המוצרים השונים הרלוונטיים לכיבוד לישיבות (לדוגמא: "ערכת קפה, צלחת עוגיות, פלטת ירקות ועוד...").



17.10. מודגש כי התפריט אשר מוגש לשיבות / דיונים / אירועים - שונה מהתפריט אשר מוגש לסועדים בקפיטריה.

#### 18. דוחות נדרשים:

- 18.1. המערכת תאפשר למשרד להפיק דוחות לתשלום לספק ההסעדה, בהתאם לשימוש החודשי בכרטיסי העובדים, כרטיסי היחידות ובהתאם לשימוש שבוצע בתקציב שהוגדר בכרטיסים.
- 18.2. במערכת תהיה אפשרות נגישה להפקת דוחות בכל רגע נתון.
- 18.3. בנוסף תתאפשר הפקה של דוחות אוטומטיים (למשל אחת לחודש) אשר יישלחו במייל לכתובות הרלוונטיות מטעם המשרד.
- 18.4. למשל - פעם בחודש (או בתדירות גבוהה יותר, בהתאם לצרכי המשרד) המערכת תנפיק חשבונית מסודרת לספק ההסעדה. בחשבונית יפורטו כל העסקאות שבוצעו על ידי כרטיסי הסעדה מורשים ומתוכן - מהו הסכום לחיוב המשרד. ספק ההסעדה יגיש דוח זה למשרד לצורך תשלום. ספק המערכת לא יהיה צד לעסקה זו, אך באחריותו לוודא כי הדוחות תקינים ומלאים ומאפשרים את הפעילות השוטפת בין המשרד לבין ספק ההסעדה.
- 18.5. נדרש API במערכת שיאפשר למשרד שליפת נתונים. כגון רשימת העובדים במערכת, נתוני צריכה וכדומה.

#### 19. דוחות נוספים:

- 19.1. דוח רכישות במזנונים לפי מוצרים – בחירה של מוצרים ספציפיים (כמה נרכשו מכל מוצר) לפי תקופות.
- 19.2. סיכום מוצרים - סה"כ הסכום המצטבר שהמשרד צריך לשלם עבור כל המוצרים
- 19.3. דוח מחירון מוצרים
- 19.4. דוחות לספק המזנון:
  - 19.4.1. דוח רכישות לפי פריטים: ארוחות / כיבוד / קפה וכד'.
  - 19.4.2. אפשרות לפילוח לפי כל מוצר.
  - 19.4.3. דוח רכישות ארוחות מסובסדות לחיוב ע"י המשרד.
- 19.5. דוחות למשרד:
  - 19.5.1. דוח פירוט פעולות/תנועות לגבי כל העסקאות שבוצעו בחלוקה לפי עובדים, יחידות, וסוגי רכישות כגון ארוחות / כיבודים / אירועים / אורחים וכד'.
  - 19.5.2. דוח התחשבות חודשי בין הספק לבין אגף כספים במשרד.
- 19.6. דוח היסטוריית מחירים למוצר, ושמירת הרכישות שנקנו לפי מחירי העבר.

#### 20. דרישות נוספות:

- 20.1. השרות/מוצר צריך לעבוד בכל הדפדפנים המובילים היום להתעדכן בהתאם לעדכונים של הדפדפנים. המערכת תתמוך ב לפחות 90% מהמכשירים בשוק. למשל כמו שמפורט באתר <https://gs.statcounter.com/android-version-market-share/all/israel>
- 20.2. המערכת תאפשר עדכון מחירים גורף לפי קבוצות של מוצרים בעת עדכון כללי כגון שינוי במע"מ, עדכון מחיר שנתי לאחר עליית מדד המחירים וכד'.
- 20.3. המערכת תשמור היסטוריה של מחירים למוצר.
- 20.4. המערכת תאפשר זיכוי וביטול רכישות במידת הצורך ותתעד אותן.

#### 21. שירות לקוחות / תפעול תקלות

- 21.1. הספק אחראי על תמיכה טכנית מלאה במהלך שעות פעילות המזנון. לצורך כך הספק יפעיל מוקד שירות לקוחות זמין בין השעות 07:00 - 18:00 לפחות.
- 21.2. הספק יקצה איש קשר ישיר לתמיכה במשרד בכל בעיה או תקלה כולל פתרון תקלות, רציפות תפקודית מלאה וכיו"ב.

#### 22. דרישות אבטחת מידע



- 22.1. הספק ישמור את המידע הבא על העובדים בלבד :  
 22.1.1. מספר מזהה של העובד (חד חד ערכי).  
 22.1.2. שם מלא של העובד.  
 22.1.3. מס' טלפון נייד של העובד.  
 22.1.4. כתובת מייל של העובד (פרטי/משרדי לפי החלטת העובד).  
 22.1.5. הספק לא יחזיק או יקבל לרשותו מידע כלשהו נוסף.  
 22.2. תשלום בכרטיס אשראי יבוצע באמצעות שירותי סליקה מאושרים לתקן PCI-EMV/DSS.  
 22.3. הספק יצהיר כי הוא עומד בתקנות הגנת הפרטיות.

**23. זמני שירות SLA כולל דיווח ותמיכה בתקלות**

- 23.1. המציע יעמיד שירות לדיווח ותמיכה בטיפול בתקלות, שיעמוד בדרישות הבאות :  
 23.2. דרכי פנייה – טלפונית ומייל.  
 23.3. שעות פעילות – ימים א'-ה' בין השעות 07:00 – 18:00.  
 23.4. זמני טיפול בתקלות

סוג תקלה	תיאור	דרישות לטיפול
רגילה	תקלת מערכת שאינה משביתה פעילות קריטית במערכת ו/או תקלה הגורמת להפרעה חמורה ליכולת העבודה במערכת ו/או תקלה היוצרת סכנה פוטנציאלית לתקלה קריטית	<u>תחילת טיפול מקבלת קריאה</u> : 8 שעות מקבלת הפנייה <u>סיום טיפול</u> : עד 24 שעות ממועד הדיווח על התקלה
חמורה	תקלה הגורמת להפרעה חמורה ליכולת העבודה במערכת	<u>תחילת טיפול מקבלת קריאה</u> : מיידית בטיפול מרחוק ו/או סיוע טלפוני במידת הצורך – הגעה לאתר המשרד עד 3 שעות מפתיחת הקריאה. <u>סיום טיפול</u> : 24 שעות מקבלת הקריאה עד לתיקון התקלה או עד לאספקת פתרון זמני.
קריטית	תקלה הגורמת להשבתה מלאה של יכולת מסוימת ו/או של המערכת כולה ו/או תקלה המסכנת את לשלמות ו/או אמינות הנתונים	<u>תחילת טיפול מקבלת קריאה</u> : מיידית בטיפול מרחוק ו/או סיוע טלפוני. אם התקלה לא נפתרה תוך שעה - הגעה לאתר המשרד עד שעתיים מפתיחת הקריאה. <u>סיום טיפול</u> : 6 שעות מקבלת הקריאה עד לתיקון התקלה או עד לאספקת פתרון זמני.

23.5. קריאה שתקבל לאחר שעות הפעילות – הטיפול בה יחל עד השעה 07:00 ביום העבודה הבא.

23.6. קריאה שאינה ניתנת לטיפול באמצעות תמיכה מקצועית טלפונית, תטופל ביום העבודה הבא על ידי הגעת איש תמיכה למשרד החוץ.

23.7. גביית פיצוי מוסכם מהספק: אי עמידה בזמני טיפול בהתאם ל SLA שהוגדר לעיל יגרום לתשלום פיצוי מוסכם מהספק למשרד בסך 500 ש"ח ליום ובתקלה קריטית 1,000 ש"ח לכל יום בו לא תוקנה התקלה. החל מההפרה החמישית לכלל סוגי התקלות ייחשב הדבר להפרה יסודית. הספק ידרש לשלם למשרד את הפיצוי הנ"ל בין אם על ידי תשלום ישיר למשרד או על ידי הפחתת התמורה מהמשרד לספק (גבייה שהמשרד יבצע מהספק).



# פרק ד' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות שנחתם על ידי משרד החוץ בתאריך \_\_\_\_\_

בין משרד החוץ

(להלן: "המזמין")

## מצד אחד

ל בין

שם \_\_\_\_\_ ח.פ. \_\_\_\_\_

מכתובת \_\_\_\_\_

(להלן: "הספק")

## מצד שני

הואיל והמזמין פרסם את מכרז 6/2025 למערכת ניהול תקציבי הסעדה במזנוני משרד החוץ כולל סליקה, ורכישות, לרבות פיתוח, הפעלה, תמיכה ועדכון (להלן: "המכרז"), לקבלת המוצרים והשירותים המפורטים בפרק ג למכרז ("המוצרים והשירותים");

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, כדי לספק את המוצרים והשירותים המבוקשים בהתאם לאמור במכרז, בהצעתו ובהסכם זה (להלן: "ההסכם");

והואיל ובכפוף לחתימתו על ההסכם וקיום הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של המזמין בחרה בספק כזוכה במכרז;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

## 1. כללי

1.1. להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

1.1.1. נספח א' – פירוט השירותים (פרק ג' למסמכי המכרז);

1.1.2. נספח ב' – חוברת ההצעה של הספק במכרז;



1.1.3.1.1 ג' – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים ;

1.1.4.1.1 ד' – כללי הצמדה של התמורה ;

1.1.5.1.1 ה' – נספח סייבר ואבטחת מידע ;

1.2. בנוסף מסמכי המכרז והבהרות למכרז שפורסמו באתר מינהל הרכש הממשלתי (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים להסכם זה.

1.3. המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

1.4. בהסכם תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ואת תכלית המכרז של אספקת המוצרים והשירותים למזמין באופן מיטבי.

## 2. תקופת ההתקשרות

2.1. ההסכם עם הספק זוכה יעמוד בתוקף ממועד חתימת חשב המשרד וסמנכ"ל ארגון ומנהל למשך עד 3 חודשים לצורכי הקמה ופיתוח ולאחר מכן 2 חודשי הרצה ולאחר מכן 24 חודשי הפעלה סה"כ 29 חודשים ("תקופת התקשרות ראשונה").

2.2. משרד החוץ רשאי להודיע לספק על הארכת ההתקשרות לצורכי הפעלת המערכת, תמיכה, שדרוג, עדכון וכיו"ב, לתקופות נוספות של 12 חודשים נוספים בכל פעם ועד לתקופה מצטברת של 10 שנים ו 5 חודשים במצטבר (כולל תקופת ההתקשרות הראשונה). הארכת התקשרות הנ"ל הינה בדרך של מימוש זכות ברירה לפי תקנה 3ג(א) לתקנות חוק חובת המכרזים.

2.3. ההתקשרות בכל שנה תמומש בכפוף לתנאים הבאים :

2.3.1. קיומו של תקציב מספק לפעילות האמורה על פי מסגרות התקציב שאושרו לאותה שנה.

2.3.2. הוצאת הזמנת רכש חתומה על ידי שני מורשי החתימה של המשרד, ובה תפורט מסגרת משימות המאושרת לאותה שנת תקציב.

2.4. כל שינוי בתקופת ההתקשרות וכן מימוש הזכות להאריך את ההתקשרות, יכנס לתוקפו רק עם חתימה של מורשי החתימה מטעם המזמין.

## 3. התחייבויות והצהרות הספק

### 3.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -

3.1.1. אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.

3.1.2. הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת המוצרים והשירותים בהתאם להסכם.

3.1.3. ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההתקשרות.

3.1.4. הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות ההתקשרות, לשביעות רצון המזמין.

3.1.5. הוא ישתף פעולה עם המזמין וכל נציג מטעמו בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה, בכלל זה הוא ישתף פעולה באופן מלא עם הוראות קב"ט המזמין.

#### 4. סודיות

4.1. הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ישמרו את המידע שהתקבל אצלם במהלך ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.

4.2. לעניין התחייבות זו לסודיות מובהר כי הגדרת "מידע" או "מידע סודי" לא תכלול:

4.2.1. מידע שהוא נחלת הכלל או שיהפוך לנחלת הכלל שלא עקב הפרת התחייבות זו.

4.2.2. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

4.2.3. אם הספק או מי מטעמו יפנו בבקשה מתאימה להחרגתו של סוג מידע מסוים מתחולת המידע הסודי, או לחשיפתו בפני גורם כלשהו, המזמין ידון בבקשה ויהיה רשאי לקבלה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי בתנאי שאין בחשיפת המידע חשש לפגיעה כלשהי באינטרסים של המזמין.

4.3. הספק אחראי לכך כי בעלי תפקידים אצלו וקבלני משנה שלו, אשר במסגרת עבודתם נחשפים למידע של המזמין, ישמרו על המידע אליו הם נחשפו בסודיות, בהתאם לחובותיו על פי הסכם זה.

#### 5. אבטחת מידע והגנות סייבר

5.1. הספק יהיה אחראי לאבטחת מידע של המזמין המגיע לרשותו בעת ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם למפורט בנספח ה' – נספח סייבר ואבטחת מידע. הספק יציג למזמין, אם יידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע, ויפעל בהתאם לדרישות מאת המזמין לתיקון כל ליקוי או פרצה באבטחת המידע והגנות הסייבר.

#### 6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

6.1. הספק מתחייב כי אין בביצוע ההסכם כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בינו לבין המזמין.



6.2. בכל מקרה שיווצר חשש כלשהו לניגוד עניינים בין הספק לבין המזמין יודיע הספק על כך למזמין, ללא כל שיהוי ויפעל באופן מידי להסרת ניגוד העניינים. בנוסף, במקרה כאמור, יודיע המזמין לספק אודות אמצעים נוספים או מיוחדים הנדרשים ממנו לצורך הסרת ניגוד העניינים, והספק יבצע את הנדרש ממנו בהקדם.

6.3. הספק מתחייב להחתיים כל אחד מעובדיו ומי מטעמו שיועסקו על ידו לצורך ביצוע ההסכם על הצהרת הסודיות והיעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע כנספח ג' להסכם זה.

## 7. קניין רוחני וזכויות יוצרים

7.1. הספק הוא בעל הזכויות הנדרשות לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין ("זכויות הקניין הרוחני"). במקרה שהספק אינו בעל מלוא זכויות הקניין הרוחני, הוא מצהיר כי בעלי זכויות הקניין הרוחני נתנו בידו את כל האישורים, הרשאות השימוש והרישיונות הדרושים לפי כל דין לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין, בהתאם לתנאי הסכם זה.

7.2. בעת ביצוע ההתקשרות, הספק לא יעשה שימוש בתוכנות מחשב, תמונות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו מורשה על-פי דין לעשות בהם שימוש.

7.3. תוצר שהוכן על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין ובכלל זאת, נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכיוצא בזה ("תוצרי העבודה"), הוא קניינו הבלעדי של המזמין והוא יוכל לעשות בו כל שימוש שירצה בעתיד, לרבות פרסום פומבי. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור המזמין בכתב ומראש.

7.4. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק, אשר לא הוכנו עבור המזמין במסגרת ביצוע ההסכם.

7.5. למען הסר ספק, תוצרי העבודה יהיו רכוש המזמין גם אם מתן השירותים ע"י הספק הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות.

## 8. הפרת קניין רוחני

8.1. נקבע במסגרת פסק דין חלוט של ערכאה מוסמכת כי שירות שהעמיד ספק לרשות המזמין מפר זכות קניין רוחני של צד שלישי כלשהו, הספק יפעל בהתאם למפורט להלן:



- 8.1.1.1. הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.
- 8.1.1.2. הספק יחדל מאספקת השירות המפר.
- 8.1.1.3. הספק ייעשה כל מאמץ סביר על מנת להמשיך לספק את השירות באופן שאינו פוגע בקניין רוחני של צד שלישי כלשהו, וזאת תוך עמידה בחובותיו לפי ההסכם, ומבלי לפגוע ברמת השירות.

## 9. קבלני משנה

- 9.1. בכפוף לאמור במסמכי ההתקשרות, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת השירותים.
- 9.2. מבלי לגרוע מהאמור, האחריות הכוללת לביצוע ההתקשרות ולעמידה בכל תנאיה תהיה של הספק ושלו בלבד.
- 9.3. בכל מקרה שהספק יעסיק קבלן משנה ייעודי לצורך ביצוע הוראות ההסכם ולצורך זה בלבד, המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף קבלן משנה זה אם הוא סבור כי הוא אינו מבצע את חובותיו כנדרש.

## 10. יחסים בין הצדדים

- 10.1. **מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:**
  - 10.1.1. היחסים ביניהם לפי ההסכם אינם יחסי עובד ומעביד והמזמין אינו המעסיק של עובדי קבלני המשנה של הספק.
  - 10.1.2. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק, פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו בין באופן ישיר בין כקבלני שירות, או לכל אדם אחר.
  - 10.1.3. המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.
  - 10.1.4. אם למרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק, עובדיו או קבלני משנה שלו, כאילו הוא מעסיקם, ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיע לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.
  - 10.1.5. במקרה של הגשת תביעה כאמור בסעיף זה, יודיע המזמין לספק על קיומה של התביעה, ויאפשר לספק להתגונן.



## 11. תמורה

11.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעת המחיר, המצורפת כנספח ב' להסכם.

11.2. תשלום התמורה יעשה לפי ביצוע בפועל ובכפוף לתנאי ההתקשרות.

### 11.3. הצמדה של התמורה -

11.3.1. התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.

11.3.2. ההצמדה תתבצע בהתאם לכללים המפורטים בנספח ד' להסכם.

11.3.3. תמורה עבור שו"ש (שינויים ושיפורים) לפי מכסת שעות ייעוץ, בכפוף להוצאת הזמנה לנושא. תמורה עבור שו"ש מתעדכנת בהתאם לתעריפי התקשרות עם נותני שירותים חיצוניים "יועצים לניהול" ועד תעריף מקסימלי יועץ 3 כמפורט בהודעת תכ"ס 8.1.1.1 ה'.

### 11.4. סופיות התמורה :

11.4.1. התמורה לספק תהיה סופית, ולא ישולם לספק סכום נוסף כלשהו בגין ביצוע הנדרש ממנו לפי הסכם זה, בכלל זה לא ישולם לספק בגין החזר הוצאות, נסיעות, תשלום עבור קבלני משנה תשלומים לצדדי ג' וכדו', אלא אם צוין אחרת במפורש במסמכי ההתקשרות.

11.4.2. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הספק יישא בעלויות של שינויים אלו, למעט אם נכתב במפורש אחרת במסמכי ההתקשרות.

## כללי תשלום

11.5. כללי התשלום המפורטים להלן כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסמים מעת לעת.

11.6. לצורך וכתנאי לקבלת תשלומים, הספק ידאג להמציא למזמין צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, בתוקף לשנת הכספים בה מתבקש התשלום, אישור מפקיד מורשה כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק וחשבון המפרט את התשלומים המגיעים לו בהתאם להסכם ("חשבון"). את החשבון על הספק להגיש בהתאם להנחיות המזמין, וזאת כתנאי לאישור החשבון ולהעברת התשלום לספק.

### 11.7. החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:

11.7.1. שם הספק וכתובתו, מספר מזהה של הספק, תאריך החשבון, מספר התחייבות או הזמנה, תיאור שירות או עבודה (וכן יחידת מידה, כמות, מחיר יחידה, אם קיים), ערך כולל לפני מס ערך מוסף, סכום מס ערך מוסף בגין החשבונית (מתייחס לעוסק מורשה בלבד), סך הסכום לתשלום – בספרות ובמילים, חתימת הספק או חתימה דיגיטלית וכן קיום הכיתוב "מסמך ממוחשב".

11.7.2. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק.

11.7.3. במקרה בו יהיו שינויים שאינם בגובה המע"מ במסים או בהיטלים, על מחיר השירותים או הטובין, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור המזמין מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

11.7.4. הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבוניות באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, מערכת ממוחשבת של הממשלה המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון.

11.7.5. המזמין יבדוק ויאשר כל חשבון שיוגש לתשלום על ידי הספק, בהתאם למפורט לעיל ולהנחיות החשב הכללי.

11.7.6. מועד התשלום עבור חשבון שאושר על ידי המזמין, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין, ובמקרים חריגים לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

## 12. אחריות בנוזיקין וחובת שיפוי

12.1. הספק יישא באחריות, לפי כל דין, בגין אובדן או נזק מכל סוג שהוא, שייגרם למזמין, לעובדיו וכל מי מטעמו וכן לכל גוף, אדם או צדדים שלישיים כלשהם, עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני משנה שלו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, במסגרת ביצוע הסכם זה. הספק מתחייב לדווח למזמין על כל נזק או אובדן כאמור, באופן מידני.

12.2. המזמין, הבאים מכוחו או המועסקים על ידו לא יישאו באחריות ולא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק, בגין נזק מכל סוג שהוא שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו. האמור לא יחול ביחס לנזק שנגרם בזדון ושהאחריות בגינו מוטלת על המזמין לפי דין.

12.3. הספק יהיה אחראי לתקן כל נזק או אובדן, אם יגרמו עקב ביצוע ההתקשרות ע"י הספק או מי מטעמו, ולהשיב את המצב לקדמותו- במועד הקרוב ביותר לאחר התרחשות הנזק או האובדן. אין באמור, כדי לגרוע מזכות המזמין לתקן את הנזק או האובדן בעצמו ולחייב את הספק בתשלום הוצאותיו. ההחלטה על אופן ביצוע התיקון, תהיה נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

12.4. לא יהיה בסיומו של הסכם זה כדי לגרוע מאחריות הספק לגבי נזקים שעילת התביעה בגינם נובעת מהסכם זה או מאספקת השירותים על פיו או קשורה אליהם.

12.5. הספק מתחייב לשפות את המזמין באופן מלא, במקרה שיחויב המזמין בפסק דין חלוט של ערכאה שיפוטית מוסמכת, ולשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, ובתוספת כל הוצאותיו של המזמין, לרבות הוצאות משפטיות ושכר טרחת עורך דין שיהיו לו בקשר לתביעה בגין האמור, וכן בתוספת הפרשי הצמדה וריבית על פי דין. חובת השיפוי כאמור תחול בין אם השיפוי נובע מתביעתו של עובד של הספק או מי מטעמו של הספק (לרבות קבלני משנה) או עובד של המזמין או צד שלישי או של מבטח או מכל מקור אחר. הסכומים כאמור ישולמו למזמין מיד עם הגשת דרישתו בכתב ובה פירוט ההוצאות שנגרמו לו כאמור.

### 12.6. טענות צד שלישי

12.6.1. הועלתה ע"י צד שלישי, טענה שעילתה נובעת או קשורה להתקשרות זו לרבות, הפרת זכויות קניין הרוחני או נזקים שנגרמו לצד שלישי כלשהו (להלן: "טענת הפרה"), יפעלו הצדדים בהתאם למפורט להלן:

12.6.2. הצדדים יעדכנו אחד את השני בדבר הטענה ועילתה, בהקדם האפשרי על מנת לאפשר לכל צד להתגונן כלפי הטענה.

12.6.3. במקרה בו הוגשה תביעה בטענה כאמור, רשאי המזמין לדרוש מהספק להיכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך.

## 13. ביטוח

13.1. הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים, ביחס לשירותים או העבודות נשוא הסכם זה עבור מדינת ישראל – משרד החוץ, במקרה שנהוגים בתחום פעילותו, בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. במקרה שיועסקו על ידי הספק 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.

## 14. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם

14.1. חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה או את ביצוע ההסכם, ללא אישור מראש ובכתב של המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. מבלי לגרוע מהאמור, המחאת זכויות או חובות לפי הסכם זה תיעשה בכפוף לחתימה על הסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה. ההסכם האמור יועבר לידי המזמין כתנאי לכניסתה לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.

14.2. מוצהר ומוסכם בזה כי למזמין הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

## 15. הפסקת ההתקשרות

15.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 90 יום על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

15.2. תוקפה של ההתקשרות מותנה בקיומו של תקציב מאושר של המזמין. במקרה שבמהלך תקופת ההתקשרות לא יהיה תקציב מאושר כאמור תופסק ההתקשרות לאלתר.

15.3. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהתראה של 30 יום, ולאחר קיום שימוע לספק, בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

15.3.1. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;

15.3.2. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק;



- 15.3.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;
- 15.3.4. אם ניתן לספק צו לפתיחת הליכים לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח 2018, או צו שווה ערך במדינה אחרת;
- 15.3.5. אם הספק פשט את הרגל, חלה במחלה אשר מונעת ממנו את היכולת לבצע את האמור בהסכם זה, או הסתלק מביצוע ההסכם מכל סיבה אחרת;
- 15.4. על הספק להודיע מיידית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

## 16. הפרת ההסכם

### 16.1. הפרה יסודית של ההסכם –

- 16.1.1. אלה יחשבו כהפרה יסודית של הסכם זה (להלן – "הפרה יסודית"):
- 16.1.1.1. הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים): התחייבויות והצהרות הספק; סודיות; אבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; קניין רוחני וזכויות יוצרים; הגבלת אחריות; ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;
- 16.1.1.2. אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;
- 16.1.1.3. אספקת מוצר שלא עומד בדרישות ההתקשרות;
- 16.1.1.4. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;
- 16.1.2. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, לפעול בהתאם למפורט להלן:
- 16.1.2.1. לאפשר לספק לתקן את הפגם, וזאת תוך 7 ימי עבודה מעת קבלת ההודעה מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 7 ימים על הפסקת ההתקשרות.
- 16.1.2.2. אם כתוצאה מההפרה היסודית המזמין או מי מטעמו צפויים להיפגע באופן מידי, רשאי המזמין להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה מוקדמת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור, בהסכם או על פי כל דין.

### 16.2. הפרת הסכם שאינה יסודית –

- 16.2.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, המזמין רשאי לאפשר לספק



לתקן את הפגם וזאת תוך 15 ימים ממועד משלוח הודעה בכתב מאת המזמין בהתאם להוראות ההסכם, או תוך פרק זמן אחר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.

16.2.2. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, יהיה רשאי המזמין לפעול בהתאם לתרופות המפורטות להלן:

16.2.3. ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה:

16.2.3.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על סיום או השהיית ההתקשרות בגין הפרת ההסכם.

16.2.3.2. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות (בסעיף זה: "הפרה צפויה"), יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני למזמין.

16.2.3.3. בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו לאפשר לספק להכין תכנית לתיקון הליקויים ולדון בה, לסיים את ההתקשרות או להשהותה או כל חלק ממנה.

16.2.4. קיזוז ועכבון –

16.2.4.1. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, למזמין תהיה זכות לקזז מסכומים שהוא חב לספק על פי ההסכם, כל חוב שהספק חייב לו, בין קצוב ובין שאינו קצוב, לרבות בין הזמנות. כן יהיו המזמין רשאי לעכב תחת ידו כל סכום שהוא חייב לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי המזמין. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

16.2.4.2. לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי המזמין או מזמין כלשהו בגין כל סכום שלטענתו מי מהם חייב לו.

16.2.5. רכש מספק חלופי –

16.2.5.1. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, אם כתוצאה מהפרת הסכם או הפרה צפויה, שירות הנדרש למזמין אינו זמין מהספק לשביעות רצון המזמין, ירכוש אותו המזמין מספק חלופי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

## 17. תרופות מצטברות

- 17.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון, חילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שרשאי המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.
- 17.2. ויתר המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא ייחשב כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

## 18. סיום התקשרות

- 18.1. הסתיימה או הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, יחולו הכללים הבאים:
- 18.1.1. המזמין ישלם לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגין זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.
- 18.1.2. הספק יידרש לפעול בהקדם וללא דיחוי:
- 18.1.2.1. להעביר למזמין באופן מסודר את כל תוצרי העבודה שהצטברו אצלו במהלך ההתקשרות.
- 18.1.2.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק יעביר למזמין תיק מערכת עדכני כולל יישומים, טבלאות, פיתוחים, ממשקים וכל תיעוד אחר שנערך בקשר למערכת.
- 18.1.2.3. העברת הנתונים והמידע תבוצע על ידי הספק באופן אשר יבטיח רציפות בשירות, לפי הצורך.
- 18.1.3. המזמין רשאי להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא ההתקשרות.
- 18.1.4. הספק ישתף פעולה עם המזמין בהעברת האחריות בביצוע חובותיו על פי הסכם זה, למזמין או לספק אחר שנבחר על ידי המזמין. בכלל זה יעביר הספק למזמין או לספק החדש כל מידע רלוונטי, יסייע לו במענה לשאלות, ויהיה זמין לפניותיו. במקרה שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.
- 18.1.5. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת ההתקשרות על פי הסכם זה.

## 19. כתובות הצדדים והודעות

19.1. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר אלקטרוני, אלא אם הסכימו הצדדים אחרת; הודעה בדואר אלקטרוני כאמור תחשב שנתקבלה עם קבלת אישור קריאה, או לאחר 3 ימים מיום אישור משלוח ההודעה בדואר האלקטרוני, המוקדם מבניהם.

19.2. משלוח דואר אלקטרוני על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:

19.2.1. כתובת דוא"ל המזמין: [michrazim@mfa.gov.il](mailto:michrazim@mfa.gov.il) או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י המזמין.

19.2.2. כתובת דוא"ל \_\_\_\_\_ או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י הספק.

19.2.3. כל הודעה מהותית על פי הסכם זה (כגון הודעות בנוגע לעיכובים, חריגות בתמורה, טענות הפרה, נושאים בעלי דחיפות וכיוצ"ב) תימסר בדואר אלקטרוני אשר ילווה בפנייה טלפונית לצורך וידוא קבלת הדואר האלקטרוני.

19.2.4. אישור שליחה מתיבת הדואר האלקטרוני, ישמש ראיה למועד השליחה. אישור קריאה, ישמש ראיה לתאריך המסירה.

## 20. שונות

20.1. הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא אך ורק לבתי המשפט המוסמכים במחוז בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין, ויחול עליהם החוק הישראלי.

20.2. פרטים מההסכם ומאופן מימושו יפורסמו באתר [חופש המידע הממשלתי](#), זאת בהתאם ל**נוהל פרסום התקשרויות** ובמקרים הרלוונטים גם לפי [החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013](#), זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.



20.3. פרטים מההסכם ומאופן מימושו יפורסמו באתר חופש המידע הממשלתי, זאת בהתאם לנוהל פרסום התקשרויות ובמקרים הרלוונטיים גם לפי החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013, זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.

20.4. כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, מראש ובכתב.

20.5. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל הסכם או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה בנושא ההתקשרות.

20.6. מועד החתימה על ההסכם יהיה מועד החתימה של אחרון הצדדים על ההסכם.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

שם וחתימה  
מורשה חתימה מטעם הספק

תאריך

שם וחתימה  
מורשה חתימה מטעם המזמין

תאריך

שם וחתימה  
מורשה חתימה מטעם הספק

תאריך

שם וחתימה  
מורשה חתימה מטעם המזמין

תאריך

## נספח ג' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד  
משרד החוץ

1. אני \_\_\_\_\_, ת"ז \_\_\_\_\_, אשר תפקידי אצל \_\_\_\_\_ [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") הינו \_\_\_\_\_, נותן התחייבות זו בקשר למכרז מערכת ניהול תקציבי הסעדה במזנוני משרד החוץ כולל פיתוח, הפעלה, תמיכה ועדכון מספר 6/2025 (להלן - "המכרז").
2. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
  - 2.1 "מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.
  - 2.2 "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 ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.
3. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.
4. 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.
5. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי הסכם זה.
6. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.
7. אני מתחייב להודיע למזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

## נספח ד' – כללי הצמדה לתמורה

### 1. הגדרות בנושא הצמדה

- 1.1. **הצמדה** – הסדר הנעשה בהתקשרות ונועד להתאים ערך נכס, שירות או מחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל.
- 1.2. **מדד הבסיס** – המדד הידוע בתאריך הבסיס.
- 1.3. **מדד קובע** – המדד הידוע בתאריך הקובע.
- 1.4. **תאריך הבסיס** – נקודת הזמן בה התקבע הערך אשר ביחס אליו תבוצע ההצמדה לאורך תקופת ההתקשרות.
- 1.5. **התאריך הקובע** – נקודת הזמן שלפיה תחושב ההצמדה בפועל עבור תקופה מוגדרת.

### 2. תנאי ההצמדה

- 2.1. הצמדה – התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.
- 2.2. תאריך הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעות. כלומר ההצמדה תתבצע ביחס למועד האחרון להגשת הצעות.
- 2.3. התאריך הקובע – תאריך הגשת החשבונית.
- 2.4. תדירות ההצמדה – שנתית. כלומר ניתן לחשב הצמדה החל מ 12 חודש ממועד אחרון להגשת הצעות. לדוגמה אם מועד אחרון להגשת הצעות 1.1.2026 ניתן להגיש חשבונית הכוללת הצמדה בחשבון שמוגש ב 1.1.2027 לפי מדד ידוע ב 15.12.2026.

### 3. ביצוע ההצמדה

- 3.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.
- 3.2. אופן חישוב ההצמדה -
  - 3.2.1. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום המדד הרלוונטי. במקרה שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון הקודם לתאריך הקובע.
  - 3.2.2. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לתקופה, בהתאם לתדירות ההצמדה הקבוע לעיל.
  - 3.2.3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

## נספח ה' – נספח סייבר ואבטחת מידע – רמה רגילה

1. הגדרות ייעודיות לטופס זה:
  - 1.1 אירוע אבטחה – אירוע (incident) אשר עלול לפגוע בזמינות, ברציפות התפעולית, במהימנות או בסודיות המידע של המשרד, של מערכות או קוד המסופקות לו, של חומרה, תכנה, מאגרי מידע או תשתית, שבהם הספק עושה שימוש לצורך ביצוע ההסכם, ובכלל זה תקיפת סייבר.
  - 1.2 גורם מנחה – הגורם המנחה את המזמין בהיבטי סייבר והגנות מידע כגון: היחידה להגנת הסייבר בממשלה (להלן: "הי"ב") במערך הדיגיטל הלאומי, הממונה על הביטחון במשרד הביטחון (מלמ"ב), או מערך הסייבר הלאומי.
  - 1.3 מזמין – הגוף הרוכש עמו נחתמה ההתקשרות.
  - 1.4 מידע – כל מסמך, תכתובת, תכנית, נתון, עובדה, פרט תוכן, מודל, תמונה, סרט, הקלטה, תהליך עסקי, חוות דעת, קוד ולוגיקה, אשר נשמרו או תועדו על ידי הספק באמצעי טכנולוגי מכל סוג שהוא.
  - 1.5 מידע רגיש – מידע של המזמין אשר יש בחשיפתו כדי לפגוע או לשבש בדרך כלשהי את עבודת המזמין, לפגוע בשירותים המסופקים על ידי המזמין או הממשלה, או לחשוף פרטים ומידע של המזמין אשר אינם נחלת הכלל, ובכלל זה מידע אישי של אזרחים או עובדים, תהליכי עבודה רגישים, שרטוטי מתקנים, תיאור מערכות אבטחה, קוד מקור ותוכנות של מערכות המזמין, מסמכי תכנון של מערכות המזמין או של מערכות המותאמות לשימוש, אמצעי הזדהות ואימות, מידע לגבי מזמינים מסווגים, יעדי הספקה של חומרה או מערכות וכל מידע אחר שיוגדר על ידי המזמין.
  - 1.6 מינהל הרכש – מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי או נציגו.
  - 1.7 שירות חיוני – אחד מאלה:
    - 1.7.1 שירותים המסופקים על ידי המזמין לאזרחי ותושבי מדינת ישראל אשר תפקודם התקין והסדור הוא קריטי לניהול חיי האזרח או לפעילות המשק.
    - 1.7.2 שירות של המזמין הנדרש לתפקודו התקין של המזמין או הממשלה.
  - 1.8 תקיפת סייבר – אירוע אבטחה אשר נוצר כתוצאה מניסיון לעבור או לעקוף את אמצעי האבטחה או הבקרה שבהם הספק או המזמין עושים שימוש, למנוע גישה לשירות או למידע, או לנצל חולשה קיימת בניסיון לגרום להרס, אובדן, דלף, שינוי, שימוש, חשיפה לא מורשית או גישה לנתוני המזמין.
2. כללי
  - 2.1 הספק יהיה האחראי הבלעדי על אבטחת המידע שהועבר או נצבר אצלו במסגרת ההתקשרות. בנוסף, הספק יהיה אחראי על אבטחת המערכות, התוכנות והחומרה המשמשת אותו לצורך אספקת השירותים או המוצרים למזמין, על תקינותם, אמינותם



- (integrity) ועל תפקודם השוטף והתקין. לצורך עמידת הספק בחובות אלו יתפעל הספק ויעדכן את אמצעי האבטחה באופן שוטף, ויוודא כי האמצעים הטכנולוגיים והתהליכיים המשמשים לאבטחת המידע הם עדכניים ועומדים בסטנדרטים המקובלים בתחום.
- 2.2 מבלי לגרוע מהאמור, ולצורך עמידה בחובותיו על פי טופס זה, מסכים הספק על שיתוף פעולה עם המזמין כמפורט בטופס זה, והכל לצורך ביצוע תקין של התקשרויות עם ממשלת ישראל.
- 2.3 מנכ"ל הספק או בעל התפקיד הבכיר בחברה יהיה הכתובת לכל פניה באשר לחובות הספק בהתאם לטופס זה, כמפורט בסעיף 7 להלן, אלא אם מינה נציג אחר מטעמו והודיע על כך בכתב למזמין.
- 2.4 הספק מתחייב לתקן ליקויים שנמצאו על ידי המזמין בפרק זמן סביר ועל חשבונו, וכן מסכים כי אם לא יתקן ליקויים כאמור בפרק זמן סביר, יהווה הדבר הפרה יסודית של ההסכם, ויהווה עילה להפסקת התקשרות בכפוף לשימוע.
- 2.5 חובות הספק לפי טופס זה יחולו כל עוד מידע רגיש של המזמין זמין במערכתיו.

### 3. חובת דיווח

- 3.1 הספק מתחייב להודיע למזמין, בהקדם האפשרי, במהלך כל שעות היממה ובכל יום בשבוע, וללא שיהוי, על כל אירוע אבטחה אשר מסכן מידע או מערכות של המזמין או עלול להשפיע על יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו נשוא ההסכם, ובפרט יודיע למזמין על האירועים הבאים:
- 3.1.1 אירוע אבטחה או תקיפת סייבר אשר הביאו לדלף מידע הקשור למזמין או לשיבושו של מידע או קוד תוכנה.
- 3.1.2 אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר עלול להביא לפגיעה במערכות המזמין, במערכות המסופקות לו, במידע של המזמין או בקוד המשמש אותו.
- 3.1.3 אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר מטרתו לאסוף מידע על המזמין.
- 3.2 דיווח זה יעשה באמצעות פרטי הקשר של המזמין אשר מפורטים להלן:
- 3.3 במקרה כאמור, על הספק להודיע למזמין על התרחשות האירוע ועל כל פרט נוסף ביחס לאירוע זה. **חובה זה תחול גם אם אין בידי הספק את כלל המידע הרלוונטי, ועליו יהיה לעדכן את דיווחיו בהתאם למידע שיצטבר אצלו ולהנחיות המזמין.** על הדיווח לכלול לפחות את הפרטים הבאים:
- 3.3.1 תיאור כללי של האירוע, אופן התרחשותו, ציר הזמן הידוע של האירוע וכולי.
- 3.3.2 אופן הטיפול באירוע, והאמצעים הננקטים באופן מידי לצורך צמצום הנזק ומזעור החשיפה בטווח הזמן המידי.
- 3.3.3 המערכות אשר נפגעו או היו היעד לתקיפה.



- 3.3.4. המידע אשר זלג, נפגע או שהיה היעד לתקיפה.
- 3.3.5. ניתוח דרכי התקיפה, החולשות ששימשו את התקיפה וכל מידע רלוונטי אחר.
- 3.3.6. פעולות מתקנות למניעת הישנות אירועים אלו בעתיד.
- 3.3.7. כל מידע אחר, שיידרש על ידי המזמין, לצורך ניתוח האירוע.
- 3.4. חובת הדיווח המפורטת בסעיפים 3.1 – 3.2 לעיל תוגבל למידע הרלוונטי למערכות הספק המשמשות למתן שירותים למזמין או מחזיקות במידע רגיש, ולא נדרש גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

#### 4. ביקורת תקופתית

- 4.1. המזמין יהיה רשאי לבצע, אחת לשנה לכל היותר, ביקורת תקופתית על אודות עמידת הספק בכל דרישות הגנת המידע, הפרטיות והסייבר החלות על אספקת השירותים למזמין. ביקורת זו תבצע, בתיאום מראש, בדרך של בקשת דוחות ודיווחים על אופן עמידת הספק בדרישות המכרז לאבטחת מידע והגנות סייבר. על הספק להעביר את הדוחות והדיווחים בהתאם ללוח הזמנים שיוגדר על ידי המזמין.
- 4.2. אם הספק סבור כי יש בהעברת המידע חשש לפגיעה בתהליכי העבודה שלו, או בשירותים הניתנים ללקוחות האחרים שלו או שהיא כרוכה בעלויות כספיות לא פרופורציונאליות, יפנה למזמין לצורך תיאום אופן ביצוע הביקורת.

#### 5. ביקורת בעקבות חשש לתקיפת סייבר

- 5.1. המזמין יהיה רשאי לבצע ביקורת בעקבות חשש לתקיפת סייבר המשפיע על אספקת השירותים או המוצרים למזמין, בהתאם לאחד המסלולים המפורטים להלן:

##### 5.1.1 מסלול א' – ביקורת על התמודדות הספק

5.1.1.1. המזמין יהיה רשאי לדרוש כל מסמך או פירוט לגבי אופן התמודדות הספק עם תקיפת הסייבר כמפורט בסעיף 3.2 לעיל או כל מידע אחר הנדרש על מנת להעריך את היקף ההשפעה על אספקת השירותים או המוצרים למזמין.

5.1.1.2. המזמין יהיה רשאי לדרוש כל מסמך או פירוט לגבי אופן התמודדות הספק עם תקיפת הסייבר כמפורט בסעיף 3.2 לעיל או כל מידע אחר הנדרש על מנת להעריך את היקף ההשפעה על אספקת השירותים או המוצרים למזמין.

5.1.1.3. המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק לבצע כל בדיקה או פעולה סבירה במערכותיו של הספק המשמשות למתן השירותים לצורך בחינת התקיפה או על מנת לבחון קיום אירוע כאמור. כל מידע שיועבר לספק לצורך בדיקה זו הוא רגיש ואין להעבירו לכל גורם אחר ללא אישור המזמין.

5.1.1.4. אם המזמין, בהתייעצות עם הגורם המנחה, מצא כי אין די באמור בסעיפים לעיל על מנת להבטיח בצורה מספקת את הגנת המערכות או



המידע של המזמין, או שמדובר במידע רגיש, או באירוע שיש לו השפעה על שירותים חיוניים, יהיה המזמין רשאי לקבוע כי במקביל לעבודת הספק, המשך הטיפול באירוע יהיה כאמור במסלול ב' כמפורט בסעיף 5.1.2 להלן.

5.1.2. מסלול ב' – סיוע של המזמין בהתמודדות עם האירוע

5.1.2.1 פעילות במסלול זה תהיה בכפוף להחלטת המזמין ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ובכפוף להסכמה מפורשת ובכתב של הספק, למעט במקרים המפורטים בסעיף 5.1.1.4, שבהם לא תידרש הסכמה מפורשת של הספק.

5.1.2.2 המזמין יסייע לספק בביצוע הפעולות המפורטות להלן, באופן ישיר ובאמצעות כלים העומדים לרשות המזמין ועל חשבונו:

5.1.2.2.1 בדיקת מערכות הספק הנוגעות למתן השירותים או לאספקת המוצרים.

5.1.2.2.2 בדיקת הנזקים או הסיכונים שנגרמו למזמין.

5.1.2.2.3 סיוע בהתמודדות עם אירוע האבטחה.

5.1.2.2.4 אבחון אופן התקיפה, המערכות שנפגעו והשפעתה על מתן השירות.

5.1.2.2.5 בחינת דרכים למנוע את המשכם והישנותם של הסיכונים שנגרמו למזמין ומתן הנחיות לספק בדבר הדרכים לצמצם סיכונים אלו וכולי.

5.1.3 אין בסיוע על ידי המזמין בכדי להפחית אי אלו ממחויבויות הספק. במקרה שהספק חושב שהנחייה מסוימת עשויה לפגוע ברמת האבטחה או בשירותים הניתנים על ידו, עליו להתריע על כך בצורה מפורשת לנציג המזמין.

5.2 הספק ישתף פעולה כמיטב יכולתו עם דרישות המזמין ויעמיד לרשותו כל מידע נדרש לצורך אבחון והתמודדות עם אירוע האבטחה או על מנת לוודא כי אירוע כאמור לא מתקיים. מידע זה יוגבל למידע הרלוונטי למערכות המזמין או המערכות המשמשות למתן שירותים למזמין, וללא גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

5.3 במקרה שהספק סבור כי יש בהעברת המידע או באופן ביצוע הביקורת חשש לפגיעה בתהליכי העבודה שלו או בשירותים הניתנים ללקוחות האחרים שלו, יפנה למנהל מינהל הרכש הממשלתי לצורך תיאום אופן ביצוע הביקורת.

6. נציגי המזמין

6.1 לטובת ביצוע ההתחייבויות המפורטות בטופס זה, המזמין יהיה רשאי להעביר את כלל המידע שהתקבל אצלו לידי הגורם המנחה, וכן לידי מינהל הרכש, וזאת לצורך הערכת סיכונים וקביעת פעולות הנדרשות מהספק.



6.2. הגורמים המנחים את המזמין בהיבטי אבטחת מידע והגנות סייבר ומינהל הרכש יהיו רשאים לבוא במקום המזמין בכל סמכות הנתונה למזמין לפי טופס זה, והספק ישתף פעולה עם הנחיות שיתקבלו מהם לפי הוראות הטופס.

6.3. הגורם המנחה ומינהל הרכש יהיו מחויבים להשתמש במידע שיתקבל מהספק אך ורק לצרכים האמורים בטופס זה תוך גילוי לגורמים הנדרשים לכך בלבד.

**7. כתובת לפניית בנושא אבטחת מידע והגנת סייבר**

7.1. הודעות/פניות בנושא אבטחת מידע והגנת סייבר יועברו לספק באמצעות כתובת הדואר האלקטרוני הבאה: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

חתימת הספק:

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך

\_\_\_\_\_ שם