

## נספח ג' למכרז

### תצהיר על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים

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

אני נציג \_\_\_\_\_ (להלן – הספק) ואני מכהן כ\_\_\_\_\_ ואני מוסמך להצהיר מטעם הספק כי –

• עד מועד ההתקשרות (כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, להלן – החוק) הספק או בעל זיקה אליו (כהגדרתם בסעיף 2ב לחוק) לא הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות (עבירה לעניין זה – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, שנעברה לאחר יום 31.10.2002).

או

• הספק ובעל זיקה אליו (כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק) הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות (עבירה לעניין זה – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, שנעברה לאחר יום 31.10.2002), אולם במועד ההתקשרות חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

[למחוק את הסעיף שאינו רלבנטי]

### אישור

הנני מאשר בזה כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפני עו"ד \_\_\_\_\_ במשרדי שברח' \_\_\_\_\_, מר \_\_\_\_\_ אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מספר \_\_\_\_\_ המוכר לי אישית, ולאחר שהוזהרתי כי עליו להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר נכונות הצהרתו הנ"ל וחתם עליה.

חתימה \_\_\_\_\_ חותמת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**נספח ד' למכרז**  
**נספח ג' להסכם**

**מפרט השירותים**

**תיאור הפרויקט**

**1. רקע**

המשרד לאזרחים ותיקים מעוניין לקיים ועידה בנושא "האזרחים הוותיקים כמנוף לצמיחה כלכלית", אשר עתידה להתקיים במהלך חודשים אוקטובר 2012 – נובמבר 2012. מטרת הוועידה היא בין השאר להעלות לסדר היום הציבורי נושאים הקשורים לתרומה האפשרית למשק הישראלי הגלומה בקידום ענייניהם של האזרחים הוותיקים ולדיון במדיניות הראויה בנושא זה. כן הוועדה תשמש כבמה למפגש בין גורמי המקצוע השונים העוסקים בתחום הזקנה ובין המגזר העסקי.

מודגש בזאת כי הוועידה היא אירוע יוקרתי ברמה גבוהה, ולכן חשוב מאד שהשירותים הדרושים לארגון ולהפקת הוועידה יסופקו ברמה הגבוהה ביותר.

שפת הוועידה היא עברית עם תרגום סימולטני כאמור בסעיף 10 להלן, וזאת במידה שישתתפו בוועידה אזרחים מחו"ל.

המשרד מעוניין שהוועידה תפתח מסורת של ועידות שנתיות בנושא האזרח הוותיק (למען הסר ספק – השירותים מושא מכרז זה מוגבלים לארגון והפקה של ועידה אחת בלבד). כוונת המשרד היא כי הוועידה תאפשר קיום דיונים והחלפת דעות בנושא הוועידה.

הוועידה נועדה לאפשר למשתתפים להכיר את פעילויות המשרד לאזרחים ותיקים.

אירוע פתיחת הוועידה יהיה בארוחת ערב חגיגת (להלן: "ארוע הפתיחה") ובמהלך היום העוקב יתקיימו הרצאות ודיונים (להלן: "דיוני הוועידה"), הכל כמפורט להלן במפרט שירותים זה. מובהר כי האירוח שיספק נותן השירותים אינו כולל לינה.

**2. מועד קיום הוועידה**

הוועידה עתידה להתקיים במהלך חודשים אוקטובר 2012 – נובמבר 2012: תחל בארוחת ערב חגיגת (בשעה 18:00 בערב של היום הראשון) ותמשך עד השעה 18:00 בערב של היום העוקב. המועד הסופי יקבע על ידי המשרד עד למועד החתימה על הסכם ההתקשרות. יחד עם זאת ככל שהמשרד יאלץ לדחות את מועד הוועידה, על נותן השירותים להיות ערוך להפקת הוועידה ולאספקת השירותים מושא המכרז בכל מועד אחד שיבחר המשרד עד לסיום חודש אפריל 2013. המשרד ימסור לנותן השירותים הודעה על דחיית הוועידה ועל המועדים החדשים, לכל הפחות חודש מראש.

3. **אתר אינטרנט** – נותן השירותים יבנה אתר אינטרנט ייעודי לוועידה העומד לפחות בדרישות המינימום המפורטות בנספח ה' למסמכי המכרז וידאג לתפעולו. אתר האינטרנט ישמש לפרסום חומרים רלוונטיים לציבור וכן ישמש לשידור חי של הוועידה.

4. **אתר קיום אירוע הפתיחה – ארוחת ערב חגיגת ומפוארת**

אירוע הפתיחה יהיה ארוחת ערב חגיגת ומפוארת (VIP) לכ- 100 - 120 מוזמנים שתתקיים באולם/מלון ממוזג ברמה גבוהה, שהתקיימו בו ארועי פתיחה בסדר גודל דומה של שלושה כנסים/ועידות במהלך שלוש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות, במקום שייבחר על ידי המשרד מבין המקומות שיוצעו על ידי נותן השירותים בטופס ההצעה, וזאת בהתאם לצרכי המשרד ולפי שיקול דעתו הבלעדי. ארוע הפתיחה יתקיים באתר הממוקם באותה עיר בה יערכו דיוני הוועידה (עדיפות לקיום ארוע הפתיחה באתר דיוני הוועידה במידה שאתר זה מתאים לכך) ובקרבתו שירותי חנייה. מובהר כי מספר המוזמנים הסופי ייקבע על ידי המשרד עד 30 ימים לפני מועד קיום הוועידה.

## המשרד לאזרחים ותיקים

מכרז 4/12

### ארוע הפתיחה יכלול:

- 4.1 ברכות ונאומים.
- 4.2 ארוחה בהגשה אישית על ידי מלצרים. סידור הישיבה יהיה בשולחנות מרובעים של עד 10 איש.
- 4.3 סידורי פרחים.
- 4.4 מופע של אומן/נים.

על מציע להציע במסגרת הצעתו לפחות אתר אחד לקיום אירוע הפתיחה – ארוחת הערב חגיגית ובלבד שהוא עומד בכל תנאי מסמכי המכרז. מציע המציע שני אתרים ינקוב בהצעתו בחלופה אחת מבין שתי הצעותיו שתהווה החלופה הראשית. יצוין כי איכות האתרים שיוצעו מהווים אמות מידה לבחירת הזוכה במכרז זה, הכל כמפורט בפרק ו' למכרז. מובהר כי למשרד שיקול הדעת הבלעדי לבחור לקיים את ארוחת הערב החגיגית בכל אחד מן המקומות המוצעים, בהתאם לצרכיו ולפי שיקול דעתו.

### 5. אתר קיום דיוני הוועידה (ביום השני)

דיוני הוועידה יתקיימו במקום שייבחר על ידי המשרד מבין הצעותיו של המציע, בהתאם לצרכי המשרד ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

על האתר בו יתקיימו דיוני הוועידה להיות אתר ממוזג המשמש לעריכת כינוסים/ועידות באופן ייעודי (לדוג': אולמות בתי מלון, מרכזי כנסים וכו') שהתקיימו בו שלושה כנסים/ועידות בסדר גודל דומה במהלך השנתיים קודם למועד האחרון להגשת הצעות.

#### 5.1 על האתר בו יתקיימו דיוני הוועידה לכלול:

- 5.1.1 אולם דיונים ממוזג המתאים לכ-700-500 איש.
- 5.1.2 הקמת שולחן נשיאות.
- 5.1.3 סידור ישיבה של כ-15-10 איש מסביב לשולחנות עגולים.
- 5.1.4 אולם קבלה וציוד מתאים לשירותי רישום וחלוקת תגי ותיקי משתתף.
- 5.1.5 חדר אוכל או אולם וציוד מתאים לארוחות צהריים, הפסקות קפה וכיבוד קל.
- 5.1.6 מקום תצוגה ובו ציוד להצגת חומרים מודפסים של המשרד, עמדות מחשב עם חיבור לאינטרנט, או אמצעים אלקטרוניים/דיגיטליים אחרים ככל שיידרש על ידי המשרד.
- 5.1.7 יובהר כי על הארוחות והכלכלה במהלך דיוני הוועידה להיות מסופקים באתר עצמו, גם אם אינו בית מלון, וזאת באולם אוכל המיועד באופן בלעדי לאורחי הוועידה.
- 5.1.8 על האתר/ים המוצעים להיות בעלי רישיון עסק בתוקף וכן בעלי כל רישיון/היתר אחר הדרושים לפי כל דין להפעלתם ולקיום פעילות הוועידה בהם.
- 5.1.9 בקרבת האתר שירותי חנייה.

על מציע להציע במסגרת הצעתו לפחות אתר אחד לאירוח דיוני הוועידה, המתאים לדרישות במסמכי המכרז כולל דרישות המשרד הנ"ל. ניתן להציע אתר נוסף, ובלבד שהוא עומד בכל התנאים והדרישות המפורטות במסמכי המכרז.

## המשרד לאזרחים ותיקים

מכרז 4/12

מציע המציע שני אתרים יציין בהצעתו לצד שתי החלופות – איזו מביניהן תהווה החלופה הראשית ואיזו תהווה החלופה השנייה. יצוין כי איכות האתרים שיוצעו מהווים אמות מידה לבחירת הזוכה במכרז זה, הכל כמפורט בפרק ו' למכרז. מובהר כי למשרד שיקול הדעת הבלעדי לבחור לקיים את דיוני הוועידה בכל אחד מן המקומות המוצעים, בהתאם לצרכיו ולפי שיקול דעתו.

### 5.2 תוכנית הוועידה

תוכנית הוועידה תקיים על פי תוכנית העבודה שיכין נותן השירותים ויאשר המשרד כאמור בסעיף 4.2 להסכם.

הוועידה תכלול בין היתר:

5.2.1 ביום הראשון: שעות הערב (בשעה 18:00).

אירוע פתיחה חגיגי הכולל: הנחייה על ידי מנחה שיאושר על ידי המשרד, ברכות ונאומים, ארוחת ערב חגיגית בהגשה של מלצרים במקום ברמה גבוהה שיציע נותן השירותים ויאשר על ידי המשרד, כולל סידור פרחים על השולחנות וליווי מוסיקלי.

יתכן שבמסגרת ארוחת הערב החגיגית תתקיים הופעה של אומן/אומנים (בתחום הזמרה ו/או הנגינה).

במידה שהמשרד יחליט כי בכוונתו לקיים את ההופעה של האומן/נים, על נותן השירותים לדאוג לכל הלוגיסטיקה, ההגברה, התאורה ולכל מרכיב נוסף הדרוש לקיום ההופעה ברמת סטנדרט גבוהה, כפי שיאושר על ידי המשרד.

5.2.2 ביום השני:

- בשעה 09:00 התכנסות, קפה, רישום, חלוקת תגי ותיקי משתתף במקום עריכת הוועידה.
- מושב בוקר הרצאות ודיונים בפאנלים (3-4 שעות) כולל הפסקת קפה וכיבוד קל.
- בשעה 13:00 ארוחת צהרים במקום הוועידה.
- מושב אחר הצהריים - המשך הדיונים וההרצאות כולל הפסקת קפה וכיבוד קל.
- בשעה 18:00 סיום הוועידה.
- נותן השירותים יעמיד מנחה לדיוני הוועידה, שיאושר על ידי המשרד.

**יובהר כי לוחות הזמנים הסופיים של הוועידה ייקבעו על ידי המשרד בהמשך וכל זאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד ובלי שהדבר יזכה את נותן השירותים בתוספת תשלום ו/או פיצוי כלשהם.**

### 5.3 משתתפי הוועידה

מספר המשתתפים המשוער בוועידה יהיה כ- 500-700 משתתפים לפי ההרכב הבא:

5.3.1 מספר המשתתפים בארוע הפתיחה כ- 100-120.

5.3.2 משתתפים רשמיים בדיוני הוועידה ביום השני כ- 500 – 700 (מספר זה כולל את המשתתפים בארוע הפתיחה).

5.3.3 מובהר כי הכמויות הנקובות לעיל הינן משוערות בלבד ומספר המשתתפים עשוי לרדת או לעלות. מספר המשתתפים העדכני יועבר לנותן השירותים עד 30 ימים לפני מועד קיום הוועידה.

5.3.4 המשתתפים בוועידה יהיו גורמי המקצוע השונים העוסקים בתחום האזרח הוותיק מהמגזר הממשלתי, המגזר הפרטי, המגזר העסקי והמגזר השלישי וכן צוות מעובדי המשרד לאזרחים ותיקים.

## המשרד לאזרחים ותיקים

מכרז 4/12

### התארגנות ראשונית וקביעת כוח אדם

#### 6. המפיק הראשי

6.1 עם החתימה על הסכם ההתקשרות נותן השירותים יעמיד את המפיק הראשי, שהוצע על ידו ושאושר על ידי המשרד לרבות לאחר שניתן אישור בטחוני ככל שנדרש לפי שיקול דעת המשרד, לשירות המשרד לטובת אספקת מלוא השירותים מושא המכרז.

6.2 תנאי הכשירות לתפקיד המפיק הראשי:

6.2.1 המפיק הראשי המוצע הוא בעל ניסיון בארגון והפקה, מטעם המציע, של לפחות 2 כנסים ו/או ועידות בשלוש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות בהיקף של 500 משתתפים כל אחד לפחות. מובהר כי אירועים משפחתיים (לדוג': חתונות, בריתות וכיו"ב) לא ייחשבו לצורך הניסיון הדרוש בתנאי סף זה.

6.2.2 המפיק הראשי המוצע דובר עברית ובעל שליטה בשפה האנגלית.

במסגרת הצעתו יפרט כל מציע את זהותו של המפיק הראשי המוצע על ידו ויצרף תעודות השכלה, קורות חיים והמלצות.

6.3 המפיק הראשי יהיה האחראי מטעם נותן השירותים לניהול כלל הפעילות המבוצעת במסגרת הוועידה, לרבות אירוע הפתיחה וישמש כאיש הקשר מטעם נותן השירותים מול המשרד.

6.4 המפיק הראשי ישמור על קשר רציף ודיווח שוטף לנציג המשרד. המפיק הראשי יפעל בהתאם להנחיות המשרד ובתיאום מלא עמו.

6.5 בתוך כך, המפיק הראשי ינהל את שלב ההיערכות הראשונית, שיכלול מפגשים עם נציגי המשרד וגיבוש תוכנית עבודה מתוזמנת לוועידה, יערוך תיאומים וסיורים לטובת בחירת אתר קיום אירוע הפתיחה – ארוחת ערב חגיגית וקיום דיוני הוועידה, יפקח על קיום שוטף ותקין של כל ההכנות והוצאה לפועל של כל השירותים על פי לוח הזמנים המופיע בסעיף 5.2 לעיל, יבצע תיאומים ויוודא את מוכנותם של כל אחד מן האתרים והפועלים מטעם נותן השירותים בביצוע השירותים, יערוך סיורים וביקורות לויודא תקינות הביצוע של כל אחד מסוגי השירותים הנדרשים, וכו'.

6.6 המפיק הראשי יוקצה על ידי נותן השירותים למשימת ארגון הוועידה והפקתה, בעדיפות ראשונה וככל שיידרש. במהלך כל תקופת ההתקשרות נותן השירותים לא יטיל על המפיק הראשי כל משימה, אשר עלולה לפגוע ביכולתו לספק את השירותים הנדרשים במסגרת מכרז זה.

6.7 המפיק הראשי יידרש להשתתף בכל הדיונים וההכנות של המשרד לקראת קיום הוועידה, בהתאם להנחיות ודרישות המשרד.

6.8 במהלך שני ימי הוועידה (אירוע הפתיחה ויום הדיונים) יהיה המפיק הראשי זמין באופן בלעדי לטיפול בענייני הוועידה ולא יעסוק בכל פעילות אחרת. למען הסר ספק, המפיק הראשי יהיה נוכח פיזית באירוע הפתיחה ובדיוני הוועידה.

6.9 המפיק הראשי יפעל ברציפות במהלך כל תקופת ההתקשרות, ולא יוחלף עד תום ביצוע כל השירותים של נותן השירותים בהתאם למכרז זה ולהסכם ההתקשרות שייחתם עימו. אם וככל שייאלץ נותן השירותים להחליף את המפיק הראשי במהלך מתן השירותים מושא מכרז זה הוא יעשה זאת לאחר שינמק בכתב את סיבת ההחלפה להנחת דעתו של המשרד, ולאחר קבלת אישור המשרד מראש ובכתב. במקרה מעין זה יהיה על נותן השירותים להעמיד מפיק ראשי חלופי העומד בתנאי הסף של המכרז, אשר יאושר על ידי המשרד מראש ובכתב.

6.10 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, המשרד יהא רשאי לדרוש מנותן השירותים להחליף את המפיק הראשי בכל עת על פי שיקול דעתו הבלעדי.

## המשרד לאזרחים ותיקים

מכרז 4/12

במקרה זה יהיה על נותן השירותים להעמיד מפיק ראשי חלופי העומד בתנאי הכשירות הנ"ל, אשר יאושר על ידי המשרד בכתב לרבות לאחר שניתן אישור בטחוני מוקדם מטעם המשרד ככל שנדרש לפי שיקול דעת המשרד.

6.11 נותן השירותים, בניהולו של המפיק הראשי יארגן, ינהל ויפקח על צוותי העבודה השונים הן מטעם נותן השירותים והן מטעם ספקי המשנה האחרים לטיפול בנושאים השונים, ובכלל זה:

6.11.1 הקמה וניהול אירוע הפתיחה – ארוחת הערב החגיגית ודיוני הוועידה (ביום העוקב ליום ארוחת הערב החגיגית).

6.11.2 אבטחה ובטחון בהתאם לדרישות הרשויות המוסמכות ולדרישות אגף הביטחון של המשרד שיועברו על ידי המשרד.

6.11.3 הכוונה, דיילות וסדרנות ורישום המשתתפים.

6.11.4 עיצוב, גרפיקה והכנת חומרים מודפסים. מובהר כי כל החומרים המודפסים לוועידה לרבות תכני אתר האינטרנט כפופים לקבלת אישור מראש של היועץ המשפטי של המשרד ובכפוף לקבוע בהוראות החשב הכללי מס' 15.3.1 (בנושא "חסות ממשלתית ופרסומת מסחרית במשרדי הממשלה") ומס' 15.3.2 (בנושא "פרסומים ממשלתיים שאינם מסחריים").

6.11.5 עיצוב האתר בו יתקיים אירוע הפתיחה ועיצוב האולם/מות בהם יתקיימו דיוני הוועידה, תאורה, הגברה, ריהוט, ציוד אורקולי, וכיו"ב.

6.11.6 מולטימדיה.

6.11.7 תיעוד הוועידה בצילום סטילס ווידאו.

6.11.8 תרגום סימולטני של הדיונים וההרצאות בוועידה, במידה שיהיו אזרחים מחו"ל שישתתפו בדיוני הוועידה ו/או באירוע הפתיחה.

6.11.9 פירוק הציוד והשבת האתרים לקדמותם.

### 7. כח האדם לביצוע הפרויקט (בנוסף למפיק הראשי):

#### 7.1 עובדים מתחומים שונים

העובדים יהיו מהתחומים הנדרשים להפעלת הוועידה, כגון טכנאי, פועל במה וכדומה.

על נותן השירותים להעמיד לרשות הוועידה אנשי צוות טכני שיהיו נוכחים באופן רצוף באתרים שבהם יתקיימו אירוע הפתיחה ודיוני הוועידה, ויהיו אחראים על הפעלת הציוד הטכני באתרים אלה כגון מחשבים, הגברה, תאורה וכו'.

#### 7.2 דיילים/ות הכוונה ורישום

על נותן השירותים להציב דיילים/ות דוברי עברית רהוטה ואנגלית בערב היום הראשון לוועידה ובבוקר היום השני לוועידה, לצורך רישום המשתתפים והכוונתם לאולם ארוחת הערב ולאולם הדיונים וההרצאות ולכל משימה אחרת שתידרש.

7.2.1 על נותן השירותים להציב מספר מתאים של דיילים/ות לצורך רישום כך שבמהלך תהליך הרישום משתתף לא יידרש להמתין למעלה מ-4 דקות. יובהר כי מדובר בזמן מוערך בלבד.

7.2.2 הדיילים/ות יהיו בתלבושת אחידה ההולמת את מעמד הוועידה והמשתתפים בה.

7.2.3 בעמדות הרישום יוצבו מחשבים ניידים ומדפסות להדפסת תגי משתתף למקרה של מוזמן שלא הופק לו תג משתתף כיוון שלא אישר הגעה.

#### 7.3 כוח אדם לסיוע לוגיסטי

נותן השירותים יפעיל צוות פירוק, הובלה והקמה שיהיה נוכח באתרים בהם יתקיימו אירוע הפתיחה ודיוני הוועידה. נותן השירותים אחראי לבדוק כי העובדים יהיו בעלי הסמכות רלוונטיות לביצוע העבודה.

## המשרד לאזרחים ותיקים

מכרז 4/12

### 7.4 עובדי מנהל

נותן השירותים יפעיל, לצרכיו הוא, על חשבון, עובדי מנהל, מזכירות וכספים על מנת לספק בשלמות את התפוקות הנדרשות במכרז זה, בלוחות הזמנים הנדרשים המפורטים במסמכי מכרז זה ובהתאם לדרישות המשרד.

### 7.5 מהנדס בטיחות

נותן השירותים יפעיל באופן שוטף מהנדס בטיחות שיפקח על תכנון הוועידה, הקמתה ופירוקה, ולכל הפחות ידרש לקבל אישור בכתב ממהנדס הבטיחות במועדים הבאים: 1. אישור תוכניות; 2. אישור לביצוע; 3. בדיקת אמצע; 4. אישור מסירה. נותן השירותים יפעיל על פי הנחיות מהנדס הבטיחות. על נותן השירותים להציג בפני המשרד תעודות הסמכה של מהנדס הבטיחות.

### 7.6 מהנדס קונסטרוקציה

נותן השירותים יפעיל באופן שוטף מהנדס קונסטרוקציה שיפקח על תכנון הוועידה, הקמתה ופירוקה. נותן השירותים יפעיל על פי הנחיות מהנדס הקונסטרוקציה בכפוף לאישור מהנדס הבטיחות. על נותן השירותים להציג בפני המשרד תעודות הסמכה של מהנדס הקונסטרוקציה.

## 8. הפקת שירותי גרפיקה, שילוט, תיקי משתתף ותגי משתתף

### 8.1 הזמנות לדיוני הוועידה ולאירוע הפתיחה

על נותן השירותים להכין:

- 8.1.1 הזמנות רשמיות לוועידה, על נייר משובח באיכות גבוהה בעיצוב ובגודל שייקבע לפי דרישות המשרד. מספר ההזמנות שיופק יהא מספר המשתתפים הסופי בדיוני הוועידה עליו יודיע המשרד כאמור בסעיף 5.3.3 לעיל בתוספת 25%.
- 8.1.2 הזמנות לארוע הפתיחה מעוצבות לפי דרישות המשרד. מספר ההזמנות שיופק יהא מספר המשתתפים הסופי בארוע הפתיחה עליו יודיע המשרד כאמור בסעיף 5.3.3 לעיל בתוספת 30%.
- 8.1.3 מעטפות למשלוח ההזמנות – הן ליום דיוני הוועידה והן לאירוע הפתיחה מעוצבות, לפי דרישות המשרד.
- 8.1.4 על נותן השירותים לדאוג לקבל אישור היועץ המשפטי של המשרד לנוסח ההזמנות והמעטפות.
- 8.1.5 נותן השירותים ידאג לשלוח את ההזמנות למוזמנים וכן לבדוק עם כל אחד מהמוזמנים באם קיבל את ההזמנה ובאם הוא מתכוון להגיע.
- 8.1.6 למשרד שמורה האופציה להורות במכתב חתום על ידי מורשי חתימה על הפקת הזמנות ומעטפות נוספות, ובמקרה כזה נותן השירותים יהיה זכאי לתמורה נוספת בשיעור הנקוב בהצעת המחיר עבור רכיבים אלה.

### 8.2 הכנת תוכניה לוועידה ותגי משתתף

- 8.2.1 נותן השירותים יכין תוכניה מעוצבת בעברית ובאנגלית שתיכלל בתיק משתתף ובה תוכנית הוועידה וחומרים מודפסים נוספים שנותן השירותים יקבל מהמשרד. התוכניה תחולק במועד ההרשמה ו/או במהלך הוועידה. הכנת התוכניה על ידי נותן השירותים כוללת, בין היתר, עריכה, עיצוב גרפי, והדפסה.
- 8.2.2 מספר התוכניות שיופקו יהא מספר המשתתפים הסופי בדיוני הוועידה עליו יודיע המשרד כאמור בסעיף 5.3.3 לעיל בתוספת 20%.

## המשרד לאזרחים ותיקים

מכרז 4/12

- 8.2.3 על נותן השירותים לדאוג לקבל אישור היועץ המשפטי של המשרד לנוסח התוכנית.
- 8.2.4 על נותן השירותים לספק תגי משתתף על פי רשימות המוזמנים שיעביר המשרד לנותן השירותים, ונותן השירותים אישר את הגעתם, יחד עם שרוך מודפס על גביו לוגו הוועידה. עיצובם של התגים ושל השרוך המודפס יאושרו מראש על ידי המשרד. התגים יונפקו מראש על ידי נותן השירותים ובאחריותו, וימסרו לכל נרשם עם הגיעו לוועידה על ידי דיילי נותן השירותים.

### 8.3 הכנת שילוט ודיגלול

- 8.3.1 על נותן השירותים להכין שלטים שיוצבו באולם/מות הדיונים, ובמקומות הנוספים במידת הצורך ועל פי דרישת המשרד כל השלטים יהיו בעברית ובאנגלית, במידה שבועידה ישתתפו אזרחים מחו"ל.
- התכנים לשלטים ייקבעו ע"י המשרד.
- 8.3.2 להלן פירוט השלטים הנדרשים:
- שלטים וקוליסות גדולים שיוצבו מחוץ לאולם הדיונים של הוועידה, ומחוץ למקומות עריכת קבלות הפנים והארוחה התגיגית.
  - בתיאום עם הנהלות האתרים בהם יתקיימו אירוע הפתיחה ודיוני הוועידה, יוצבו שלטים המציגים את הוועידה ושלטי הכוונה לאולם ולנקודות ציון אחרות ושלטים המכוונים לעמדות הרישום.
  - שלטים וקוליסות נושא שיוצבו ליד שולחן הנשיאות באולם.
  - פוסטרים הנושאים את לוגו הוועידה וטקסט נוסף שיימסר לנותן השירותים על ידי המשרד. הפוסטרים יתגלגלו לתוך בסיס (רולאפ) ויהיו קלים וניידים, פשוטים להרכבה בתוך תיק נשיאה להצבה בעמדות ההכוונה למיניהן.
  - שילוט לשולחן הנשיאות לפי ההנחיות המשרד (עד 10 שלטים).

### 8.4 הכנה, עיצוב וגרפיקה של תיקי המשתתף והחומרים לוועידה

- 8.4.1 **תיקי משתתף** - על נותן השירותים לספק:
- תיקי משתתף כדלקמן: תיק אישי לכל משתתף שיהיה עשוי מחומר דמוי עור עליו יודפסו לוגו של הוועידה וכתרת הוועידה בעברית ובאנגלית (במידה שאזרחים מחו"ל ישתתפו בדיוני הוועידה ו/או באירוע הפתיחה) אותה יקבל מהמשרד.
- על כל אחד מהתיקים לעמוד בדרישות הבאות:
- מידות – רוחב 40 – 35 ס"מ, גובה 30–35.
  - סגירה – רוכסן.
  - ידית – ידית אחיזה ביד.
  - רצועה – אפשרות להצמיד רצועה לנשיאה על הכתף.
  - יש לחלק לתאים/מחיצות לפי סוג החומר שיוכנס.
- תכולת התיק –
- תוכנית הוועידה, דפדפת נייר (בלוק), עט כדורי ממותג (עבור הוועידה), תוכן ההרצאות וחומרים מודפסים של המשרד שיספק המשרד.
- מובהר כי, מילוי התיקים בפריטים השונים הינו באחריות נותן השירותים בלבד.

**9. התארגנות במקום דיוני הוועידה, עיצוב האולם, הצבת הציוד הנדרש**

9.1 נותן השירותים יבצע את הפעולות הבאות:

9.1.1 נותן השירותים יודא כי המקום בו יתקיימו דיוני הוועידה יכלול את כל המרכיבים והאמצעים הדרושים לקיום נאות של הוועידה ובכלל זה, בין היתר: אולם דיונים ואולמות נוספים (ככל שנדרש על ידי המשרד) לפי המפורט לעיל פנויים ומוקצים לוועידה בכל המועדים הרלוונטיים.

9.1.2 נותן השירותים יודא כי באולם הדיונים המרכזי יוצבו שולחן נשיאות, דוכן נואמים, הצבת אמצעי התאורה, קול, הגברה וציוד אורקולי, כולל אפשרות הפעלת מחשבי לפטופ (WIFI) על ידי משתתפי הוועידה. במידה שאין אפשרות להפעלת מחשבי לפטופ (WIFI), נותן השירותים ידאג לספק אפשרות חיבור ישיר לאינטרנט.

9.1.3 בנוסף יוכנו אולם קבלה וציוד מתאים לשירותי רישום וחלוקת התגים ותיקי המשתתף, חדר אוכל או אולם וציוד מתאים לארוחות צהריים, הפסקות קפה וכיבוד קל וקוקטייל סיום חגיגי.

9.1.4 מקום תצוגה ובו ציוד להצגת וחלוקת חומרים מודפסים של המשרד, עמדות מחשב עם חיבור לאינטרנט, או אמצעים אלקטרוניים/דיגיטליים אחרים ככל שיידרש על ידי המשרד.

9.1.5 על נותן השירותים לתאם עם הנהלת מקום דיוני הוועידה את תהליכי ההקמה והפירוק של כל האמצעים הדרושים לקיום הוועידה.

9.1.6 על נותן השירותים להציב באולם הדיונים לכל הפחות את האמצעים הבאים:

9.1.6.1 שולחנות עגולים לעשרה – חמישה עשר אנשים בשולחן.

9.1.6.2 כיסאות למוזמנים.

9.1.6.3 שולחן נשיאות לניהול הדיונים/הפאנלים.

9.1.6.4 מיקרופונים על שולחן הנשיאות.

9.1.6.5 מחשב עם הקרנה למצגות וקשר לאינטרנט ובנוסף גיבוי מלא לציוד זה.

9.1.6.6 מסך מרכזי גדול מחובר למחשב לצורך הקרנת מצגות.

9.1.6.7 שלטים/קוליסות נושא.

9.1.6.8 סידורי פרחים.

9.1.6.9 דוכן נואמים שיאושר על ידי המשרד.

9.1.6.10 דגל ישראל עם מוט ובסיס שיוצב באולם.

9.1.6.11 אמצעי תאורה איכותיים.

9.1.6.12 אמצעי הגברה איכותיים.

9.1.6.13 אמצעי שמע לתרגום סימולטני, במידה שאורחים מחו"ל ישתתפו בדיוני הוועידה.

9.1.6.14 אמצעים אורקוליים על פי הצורך.

9.1.6.15 כוח האדם הנחוץ לשם הפעלה ואחזקה של הציוד המפורט לעיל שיהיה נוכח במהלך כל יום הדיונים וההרצאות.

**10. תרגום סימולטני**

שפת הוועידה היא עברית. במידה שישתתפו בוועידה אורחים מחו"ל, על נותן השירותים לספק במהלך הוועידה (הן בארוע הפתיחה והן בדיוני הוועידה) תרגום סימולטני מעברית לאנגלית וכן להקצות חדר המתאים לעבודת התרגום הסימולטני.

פרטים סופיים לגבי השפה הנוספת ימסרו לנותן השירותים כשתושלם רשימת המוזמנים והמשתתפים הסופית בוועידה.  
התרגום יבוצע במקביל. על נותן השירותים לספק אוזניות לכל אחד מהמוזמנים מחו"ל עם אפשרות לבחור את שפת התרגום.

**11. התארגנות במקום קיום אירוע הפתיחה – ארוחת ערב חגיגית**

נותן השירותים יוודא כי המקום בו יתקיים אירוע הפתיחה יכלול את כל המרכיבים והאמצעים הדרושים לקיום נאות של קבלת הפנים וארוחת הערב החגיגית, ובכלל זה אמצעי הגברה ושמע לשם נשיאת דברי ברכה ונאומים והופעת אמן, וכשהמקום פנוי ומוקצה לקיום אירוע הפתיחה במועד שיקבע על ידי המשרד.

**12. תיעוד וצילום**

- 12.1 על נותן השירותים לספק שירותי צילום סטילס ווידאו שייתעדו את קיום אירוע הפתיחה – ארוחת ערב חגיגית וקיום יום הדיונים, בהתאם להנחיות המשרד.
- 12.2 נותן השירותים נדרש להציב תאורה מתאימה לקבלת צילומים ותמונות באיכות גבוהה.
- 12.3 צילום הווידאו יתבצע במהלך אירוע הפתיחה. ויום הדיונים לפי הנחיות המשרד ויכלול הקלטה וצילום של הפעילות, כפי שיקבע המשרד. הצילום וההקלטות יהיו באיכות גבוהה כך שניתן יהיה לשמוע בבירור את הדוברים. לשם כך נותן השירותים נדרש להעמיד ציוד הקלטה והגברה מתאימים לקבלת הקלטות באיכות גבוהה.
- 12.4 נותן השירותים ידאג כי באתר האינטרנט הייעודי לוועידה יוקרן בשידור חי צילום הווידאו של דיוני הוועידה.
- 12.5 בתום הוועידה יערוך נותן השירותים את הסרט וימסור למשרד על DVD באיכות מתאימה להפצה באינטרנט.
- 12.6 נותן השירותים יצלם תצלומי סטילס במהלך אירוע הפתיחה – ארוחת הערב החגיגית ויום הדיונים וההרצאות, לפי הנחיות המשרד.
- 12.7 נותן השירותים ימסור את כל התוצרים שבוצעו ונערכו לשם ארגון והפקת הוועידה, לרבות תומרי הגלם, הקלטות אודיו, סרטי צילום, תמונות הסטילס, וכיו"ב – לא יאוחר מ – 14 ימים מסיום הוועידה.

**13. הפעלת אולם קיום אירוע הפתיחה ואולם דיוני והרצאות הוועידה – כללי**

- 13.1 זמני ההפעלה יהיו בהתאם למפרט השירותים ובהתאם לדרישות שיועברו על ידי המשרד, גם אם נותן השירותים יידרש לצורך כך לעבוד בשעות שאינן שגרתיות.
- 13.2 נותן השירותים ייקח בחשבון בהגדרת האמצעים ובעיצוב האולמות את מהות הפעילות, את מספר המשתתפים, מספר האישים שיהיו על הבמה וכדומה.
- 13.3 מובהר כי הצבת כל האמצעים הדרושים לקיום הוועידה באולם הדיונים תהא באחריותו הבלעדית של נותן השירותים.
- 13.4 בתוך כך על נותן השירותים להשיג ולהציג כל אישור/היתר/רשיון הנדרש לסוג השירותים המבוקש, לרבות אישור מהנדס בטיחות ו/או מהנדס קונסטרוקציה מטעמו המאשר כי כל האמצעים שהוצבו/נתלו עומדים בכל דרישות ותקני הבטיחות על פי דין.

**14. הארוחות והכיבוד שבאחריות נותן השירותים לספק בימי הוועידה:**

נותן השירותים מתחייב לספק ארוחות וכיבוד כמפורט להלן:

- 14.1 ארוחת הערב החגיגית באירוע הפתיחה על פי המפרט שלהלן: ארוחה עשירה וחגיגית ובה: סלטים, מנה ראשונה, מנת ביניים, מנה עיקרית בשר (עם אופציה צמחונית) ו-שתי תוספות, מנה אחרונה, שתייה קלה, תה, קפה, פטיפורים ויינות מובחרים.

## המשרד לאזרחים ותיקים

מכרז 4/12

14.2 ארוחת בוקר (מזנון) ביום השני של הוועידה (דיוני הוועידה) – על פי המפרט שלהלן:  
כריכים, מאפים, פירות וירקות, מתבלים, שתיה חמה ושתיה קרה.

14.3 ארוחת צהריים ביום השני של הוועידה (דיוני הוועידה) – על פי המפרט שלהלן: ארוחה חמה בהגשה עצמית הכוללת מרק ו/או מנה ראשונה, מנה עיקרית שתורכב מבשר, דגים ואופציה צמחונית, שתי תוספות, סלטים וקינוח, שתייה קלה חופשית.

14.4 הפסקות הקפה עם כיבוד קל ביום השני של הוועידה (דיוני הוועידה) על פי המפרט שלהלן:  
עוגות מסוגים שונים, מאפים מלוחים, משקאות קלים קרים משקאות חמים מסוגים שונים.

על כל המזון שיסופק במהלך הוועידה (הן באירוע הפתיחה והן בדיוני הוועידה) על ידי נותן השירותים להיות כשר. על כל קבלני המשנה שיספקו מזון במהלך הוועידה (הן באירוע הפתיחה והן בדיוני הוועידה) להיות בעלי תעודות כשרות בתוקף, וכן בעלי כל רישיון/היתר הדרושים לפי כל דין לפעולתם ולמתן השירותים על ידיהם במהלך הוועידה.

### 15. אבטחה

נותן השירותים יידרש לספק אבטחה לכלל אירועי ופעילויות הוועידה לפי כל דין ובהתאם להוראות הביטחון והאבטחה של הרשויות המוסמכות ושל נציגי אגף הביטחון של המשרד.

### 16. סיום הוועידה

בתום הוועידה נותן השירותים יידאג לפרק את הציוד שהותקן ו/או הוצב על ידו, להוציאו (הן מהאתר בו התקיים אירוע הפתיחה והן מהאתר בו התקיימו דיוני הוועידה) ולהשיב את שני האתרים לקדמותם כשהם נקיים מכל דבר ו/או חפץ, והכול בצורה מסודרת ולשביעות רצונו של המשרד ושל נציגי האתרים.

### 17. כללי

17.1 נותן השירותים יעבוד בתיאום מלא עם נציגי המשרד וישמור על קשר רציף ודיווח קבוע בכל הנוגע להתקדמות ארגון הוועידה ובמהלך ימי הוועידה.

17.2 על נותן השירותים לקבל את אישור המשרד לכל החלטה עקרונית ומשמעותית הנוגעת להפקת הוועידה וניהולה, לרבות בעניינים הבאים:

17.2.1 בחירת אתרי קיום הוועידה ותוכנית הדיונים.

17.2.2 בחירת המיקום המדויק בתוך האתר שבו תתקיים הוועידה.

17.2.3 הרכבי תפריטים

17.2.4 עיצוב מוצרי הגרפיקה.

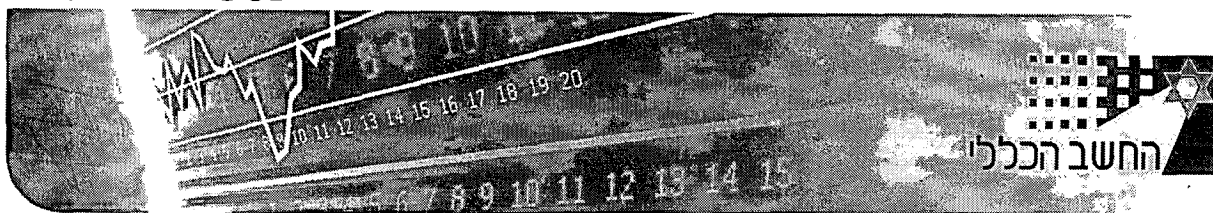
**יודגש כי הפרטים והכמויות המפורטים במסמך זה, הם משוערים בלבד, וכי המשרד אינו מתחייב להזמין מנותן השירותים "שירותים" כלשהם ו/או כמות מינימלית כלשהי שלהם.**

דרישות מינימום לאתר אינטרנט לוועידה

נותן השירותים יבנה אתר אינטרנט ייעודי לוועידה העומד לפחות בדרישות המינימום המפורטות להלן בנספח זה:

1. עיצוב אתר אינטרנט ייעודי לוועידה:
  - א. האתר יאפשר הרשמה לוועידה.
  - ב. האתר יפרסם את תכנית הוועידה ואת הדוברים השונים.
  - ג. האתר יאפשר מעקב אחר התנהלות הוועידה וצפייה בדיונים השונים בשידור חי.
  - ד. האתר יאפשר קיום פורומים שונים.
  - ה. האתר יכלול הפניה (לינק) לאתר האינטרנט של המשרד לאזרחים ותיקים.
2. עיצוב האתר, תכנון והרכיבים השונים הכלולים בו יתואמו בתחילת העבודה עם נציגים מטעם המשרד ויאושרו על ידי המשרד מראש. נותן השירותים מתחייב לבצע כל תיקון שיבקש המשרד לאחר שהאתר יחל לפעול פתוח לציבור.
3. תכני אתר האינטרנט כפופים לקבלת אישור של היועץ המשפטי של המשרד ובכפוף לקבוע בהוראת החשב הכללי מס' 15.3.1 בנושא: "חסות ממשלתית ופרסומת מסחרית במשרדי הממשלה" ובהוראת החשב הכללי מס' 15.3.2 בנושא "פרסומים ממשלתיים שאינם מסחריים" ולאחר קבלת האישורים הנדרשים.

# נספח ו' למכרז נספח ה' להסכם



## שם ההוראה: התקשרות עם יועץ תקשורת חיצוני

מספר הוראה: 7.10.3

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: התקשרות עם בעל מקצוע מומחה

### מילות מפתח:

התקשרות עם יועץ תקשורת חיצוני, מומחה, שר, מינוי מיוחד, יחסי אמון, פטור

### 1. כללי

- 1.1 בהתאם לתח"ם משרדי הממשלה רשאים לבצע התקשרויות עם יועצי תקשורת חיצוניים כחלק מפעילותם השוטפת.
- 1.2 התקשרות עם יועץ תקשורת חיצוני טעונה בדיקה מצד כמה גורמים ואישור מטעמם.

### 2. מטרת המסמך

- 2.1 להגדיר את אופן קבלת האישור להעסקת יועץ תקשורת חיצוני ואת התעריף המותר להעסקתו.

### 3. הגדרות

- 3.1 החשב הכללי – החשב הכללי במשרד האוצר.
- 3.2 התקשרות – הסכם שעליו חתום משרד ונועד לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, לביצוע עבודה או לרכישת שירותים.
- 3.3 ועדה מיוחדת – ועדה במשרד האוצר הדנה בהעסקת יועץ תקשורת חיצוני. הרכבה של ועדה זו זהה להרכבה של ועדת הפטור.
- 3.4 ועדת מכרזים – ועדת מכרזים שמונתה לפי תקנה 8 בתח"ם.
- 3.5 מכרז פומבי – מכרז שבו הפנייה לקבלת הצעות נעשית בהודעה לציבור המתפרסמת לפי תקנה 15 בתח"ם.
- 3.6 מכרז סגור – מכרז שבו הפנייה לקבלת הצעות מופנית לספקים מסוימים בלבד, לפי תקנה 4 בתח"ם.
- 3.7 משרד – כל משרד ממשרדי הממשלה או יחידת סמך של משרד כאמור, למעט משרד הביטחון.
- 3.8 תח"ם – תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993 התקפות ליום ה-1 ביוני 2009.
- 3.9 ראה הגדרות נוספות בהוראת תכ"ם, "הגדרות בנושא התקשרויות ורכישות", מס' 7.1.1.

שם המאשר: ליאור אגאי תפקיד: מנהל מינהל הרכש הממשלתי חטיבה: נכסים, רכש ולוגיסטיקה

עמוד 1 מתוך 4

<http://takam.mof.gov.il>

בתוקף מיום: 01.06.2009

## שם ההוראה: התקשרות עם יועץ תקשורת חיצוני

מספר הוראה: 7.10.3

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות

מהדורה: 02

פרק משני: התקשרות עם בעל מקצוע מומחה

### 4. הנחיות לביצוע

- 4.1. המשרד המזמין יפנה בכתב לוועדת המכרזים בבקשה לאשר התקשרות עם יועץ תקשורת חיצוני.
- 4.2. תוכן הבקשה יכלול:
  - 4.2.1. הצורך בהתקשרות.
  - 4.2.2. הליך בחירת יועץ התקשורת.
  - 4.2.3. עלות משוערת להתקשרות.
  - 4.2.4. תקופת ההתקשרות.
  - 4.2.5. חוות דעת של המנהל הכללי של המשרד לגבי הצורך בהתקשרות זו והנימוקים למסירתה לגורמים חיצוניים.
  - 4.2.6. במקרים שבהם המנהל הכללי של המשרד סבור כי בחינת הצורך בהתקשרות מעוררת שאלות בנושאים המצויים בתחום סמכותה של נציבות שירות המדינה, יפנה המנהל הכללי לנציבות ויבקש התייחסותה לשאלות אלה. המנהל הכללי יצרף את התייחסותה של הנציבות אל חוות דעתו, כאמור בסעיף 4.2.5.
- 4.3. ועדת המכרזים תתייחס בהחלטתה לנתונים שהוצגו בפניה, כאמור בסעיף 4.2.
- 4.4. החלטת ועדת המכרזים לגבי העסקת יועץ תקשורת חיצוני – בכל היקף כספי ובכל סוג של הליך התקשרות – טעונה אישור מטעם הוועדה המיוחדת במשרד האוצר [ראה הוראת תכ"ם "ועדת הפטור" מס' 7.2.7].
- 4.5. הוועדה המיוחדת תבחן את הליך בחירתו של היועץ והתאמתו לאמור בהוראות התכ"ם. בנוסף תבחן הוועדה המיוחדת את הצורך בהתקשרות ואת התייחסותה של ועדת מכרזים לעמדת נציבות שירות המדינה, כאמור בסעיף 4.2.6.
- 4.6. תעריף התשלום ליועץ תקשורת חיצוני לא יעלה על התעריף המעודכן שמפרסם החשב הכללי לתשלום ליועצים, אלא אם כן נבחר היועץ במכרז פומבי, במכרז סגור או בהליך תיחור אחר התואם את הוראות התכ"ם הנוגעות להליכים אלה [ראה הוראת תכ"ם "מבוא להתקשרות בהליך מכרז פומבי" מס' 7.4.1, הוראת תכ"ם "מכרז סגור" מס' 7.6.1, הוראת תכ"ם "התקשרות בהליך מקוצר" מס' 7.8.3, הוראת תכ"ם "התקשרות עם בעל מקצוע מומחה" מס' 7.10.1].

### 5. מסמכים ישימים

- 5.1. תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.
- 5.2. הוראת תכ"ם "הגדרות בנושא התקשרויות ורכישות" מס' 7.1.1.

## שם ההוראה: התקשרות עם יועץ תקשורת חיצוני

מספר הוראה: 7.10.3

פרק ראשי: התקשרויות והכישות

מהדורה: 02

פרק משני: התקשרות עם בעל מקצוע מומחה

- 5.3 הוראת תכ"ם, "ועדת הפטור" מס' 7.2.7.
- 5.4 הוראת תכ"ם, "מבוא להתקשרות בהליך מכרז פומבי" מס' 7.4.1.
- 5.5 הוראת תכ"ם, "מכרז סגור" מס' 7.6.1.
- 5.6 הוראת תכ"ם, "התקשרות בהליך מקוצר" מס' 7.8.3.
- 5.7 הוראת תכ"ם, "התקשרות עם בעל מקצוע מומחה" מס' 7.10.1.

### 6. נספחים

- 6.1 נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.