

מדינת ישראל
משרד התיירות

25 למרץ, 2010

מכרז 5/2010: חברת ארגון כנסים – OECD

ראשי פרקים

1.	מבוא.....
2.	הגורמים אליהם מופנה המכרז (דרישות סף).....
3.	תיאור הפרויקט והיקפו.....
4.	תפקידי החברה בביצוע העבודה.....
5.	נזיקין.....
6.	שמירת סודיות.....
7.	זכויות יוצרים.....
8.	היקף ההתקשרות תנאי תשלום.....
9.	מבנה ותכולת ההצעה.....
10.	הקריטריונים לבחירת החברה.....
11.	תקופת התקשרות.....
12.	המשרד רשאי.....
13.	יחסי הצדדים.....
14.	פיקוח.....
15.	ניגוד עניינים.....
16.	מהגוף הזוכה להלן יידרש.....
17.	מסמכים נדרשים ותנאי מסירת ההצעה.....

נספחים

1.	טופס הגשת הצעה.....
2.	קורות חיים ותעודות הסמכה.....
3.	הסכם.....

1. מבוא

משרד התיירות (שייקרא להלן "המשרד"), פונה בזאת לקבלת הצעות ל:

שירותי חברת ארגון כנסים – OECD

וזאת בהיקף ובגבולות אחריות כפי שיפורטו בהמשך.

2. הגורמים אליהם מופנה המכרז (דרישות סף)

מאפיינים ודרישות מהחברה מפורטים לפי פרקים להלן:

2.1 דרישות סף מהמציעים

- 2.1.1 על המציע להיות מנהל ספרי חשבונות כחוק.
- 2.1.2 חברה בעלת ניסיון מוכח בארגון כנסים בינ"ל רבי משתתפים (לפחות 200).
- 2.1.3 החברה ארגנה מתחילת ינואר 2009, לפחות 3 כנסים בינ"ל עם לפחות 200 משתתפים מחו"ל, אשר הגיעו מלפחות 10 מדינות שונות.
- 2.1.4 לחברה ניסיון מוכח בארגון כנסים בינ"ל בהשתתפות אחמ"ם (למשל שרים, ראשי ארגונים בינ"ל וכדו').
- 2.1.5 לחברה ניסיון מוכח בטיפול בהפקת חומרים, ביצוע הסעות, שילוט, הכנת תגים, הפעלת דיילות, התקנת והפעלת ציוד טכני, עבודה מול בתי מלון, עריכת סיורים, הפעלת מתרגמים, תיאומים מול ספקים ורשויות וכדו'.
- 2.1.6 החברה יכולה להעסיק במהלך כל האירועים עובדים שיוכלו לתת שירות בשפות הבאות: אנגלית, צרפתית וספרדית.

על החברה לצרף המלצות ומסמכים מפורטים המעידים על ניסיונה.

3. תיאור הפרויקט והיקפו כולל תפקידי החברה בביצוע העבודה

3.1 מידע כללי :

משרד התיירות עומד לארח את המושב ה – 86 של ועדת התיירות של ארגון ה- OECD – 20-21.10.10 - בו כ- 200 משתתפים מכ- 50 מדינות וארגונים בינלאומיים. המשרד מבקש

להסתייע בקידום הפרויקט באמצעות חברה לניהול כנסים. במסגרת המושב יערך גם כנס שרי תיירות כדלהלן:

3.1.1. כנס שרי תיירות – 21-22.10.10 - כ- 200 משתתפים: 50 אח"מים ומלווים + 120 משתתפי ועדת התיירות וכ- 30 אורחים מישראל.

3.1.2. כנס השרים יהיה בהשתתפות נשיא המדינה שגם יפתח אותו. כמו כן יופיע גם ראש הממשלה.

3.1.3. בכנסים ישתתפו אחמ"ים : שרים, ראשי ארגונים בינלאומיים. בכנס השרים יהיו נוכחים גם הנציגים שיגיעו לדיוני ועדת התיירות.

3.2. מיקומים :

3.2.1. הכנסים יערכו באולם טדי במרכז הכנסים הבינ"ל בירושלים (בנייני האומה).

3.2.2. האורחים ילונו במלונות שונים (כגון: ענבל, המלך דוד, מצודת דוד, ממילא, דן פנורמה).

3.2.3. אולם טדי יחולק לשלושה, חצי לדיונים, רבע לארוחות ורבע לחדר תקשורת ועיתונאים.

3.2.4. לרשות המשתתפים יעמוד אולם נוסף וחדר VIP לקיום ישיבות. לרשות ארגון ה-OECD יעמוד חדר מזכירות. לרשות משרד התיירות יעמוד חדר מזכירות.

בנייני האומה ישכרו ישירות ע"י משרד התיירות.

3.3. תאריכים :

3.3.1. ועדת התיירות – בימים 20-21 באוקטובר 2010. יש להיערך להגעת נציגים ואח"מים ב- 19 לאוקטובר.

3.3.2. שעות הדיונים:

3.3.2.1. ביום ד' 20 לאוקטובר - 9:00-13:00 ו- 14:30-18:00 .

3.3.2.2. ביום חמישי 21 לאוקטובר 9:00-13:00.

3.3.3. כנס השרים – בימים 21-22 לאוקטובר 2010.

יש לקחת בחשבון הגעת השרים + מלווים מה- 19 לאוקטובר.

3.3.4. שעות ודיונים:

3.3.4.1. ביום חמישי 21 לאוקטובר - 14:30-18:00.

3.3.4.2. ביום שישי 22 לאוקטובר - 9:00-14:00

3.4. ארוחות :

בשלושת ימי הדיונים יתקיימו הפסקות קפה של כ-15 דקות במהלך הדיונים : הפסקת קפה בכל דיון לפני הצהריים, והפסקת קפה בכל דיון אחה"צ – סה"כ 5 הפסקות קפה. בשלושת ימי הדיונים תינתן ארוחת צהריים – מזנון – סה"כ 3 ארוחות צהריים. הזמנת הארוחות תטופל ישירות ע"י משרד התיירות. על החברה לדאוג, במהלך הכינוסים, לתיאומים בין ספקי הארוחות לבין מזכירות הכנס ומשרד התיירות ולפקח על השירות שיינתן למשתתפים.

3.5. אירועים :

3.5.1. ביום חמישי 21 לאוקטובר בשעות הערב, יערך טקס חגיגי במגדל דוד, כולל ארוחת מזנון ומופע אור-קולי.

3.5.2. למשתתפי כנוס ועדת התיירות יערכו סיורים יומיים במגוון מסלולים בימים 23-24 לאוקטובר (צפון או ירושלים או דרום ביום 23.10.10, ירושלים ביום 24.10.10). יתכן ויערך סיור גם לת"א ביום שישי 22.10.10 אחר הצהריים. הסיורים ביום ראשון ה-24.10.10 יסתיימו בנתב"ג.

ההשתתפות בסיורים תהיה על פי הרשמה מראש של המשתתפים כחלק מאישור השתתפותם בדיוני ועדת התיירות.

משרד התיירות יממן את הסיורים כולל מורי דרך.

על החברה לטפל בהפעלת הסיורים (התאמת רישום, איסוף ופיזור המשתתפים, שילוט רכבים, עריכת רשימות שמיות וכדו').

3.6. בטחון :

כל נושאי הביטחון יהיו באחריות הקב"ט הראשי של משרד התיירות מר משה דובדבני אשר יתאם את הנושא עם אנשי הביטחון של ה-OECD, והחברה תפעל עפ"י הנחיותיו.

3.7. תחבורה :

3.7.1. הסעות מנתב"ג ולנתב"ג יעמדו לרשות המשתתפים ביום שלישי 19 לאוקטובר, כל שעה עגולה. ההסעות ילוו בדילות.

3.7.2. איסוף המשתתפים מבתי המלון ופיזורם בהם לאחר הדיונים/הטקסים.

משרד החוץ אחראי להסעות האח"מים והשרים כולל מ/לנתב"ג, ויממן אותן.

על החברה לדאוג לכל ההסעות, השילוט והליווי בהן, להוציא האחמ"ם שיטופלו ע"י משרד החוץ.

על החברה להיות מתואמת עם משרד החוץ לגבי זמני עזיבת האחמ"ים שבטיפולו. במידה ויהיו אחמ"ים שיבקשו להישאר לאחר כניסת השבת ביום 22.10.10, תועבר לחברה האחריות לטיפול בהם עד צאת השבת, כולל הסעות וליווי לנתב"ג.

3.8. נתב"ג :

המשתתפים יקבלו סיוע בנתב"ג עם הגעתם ובעזיבתם – יש לערוך מפגש תאום מוקדם עם רש"ת, זאת בשיתוף קצין הבטחון של משרד התיירות ומנהלת לשכת התיירות בנתב"ג.

3.9. בתי מלון:

משרד התיירות ביקש ממספר בתי מלון לשריין חדרים למשתתפי הוועדה, במחירים מיוחדים (ענבל, המלך דוד, מצודת דוד, ממילא, דן פנורמה, הר ציון, לאונרדו פלאזה). שמירת החדרים והמחירים המיוחדים יהיו בתוקף עד ליום 20.9.10. משרד החוץ יהיה אחראי ללינות השרים והאחמ"ים ולתשלום עבורם. הלינה היא על חשבון המשתתפים, להוציא 15 בעלי תפקידים אותם יארח משרד התיירות.

על החברה להתממשק למערך ההזמנות של ארגון ה-OECD (EMS) ולהתעדכן באופן שוטף לגבי מספרי המשתתפים, שמותיהם, ארצות המקור, חדרי המלון שהוזמנו, הסיורים שהוזמנו וכדו'. על החברה לעמוד בקשר עם בתי המלון להתעדכנות, להבטחת חדרים ולפתרון בעיות במהלך הכינוסים.

3.10. עיריית ירושלים :

משרד התיירות יתאם מול העירייה, שילוט ברכה בכניסה לעיר ודגלול מתאים של הרחובות, כל זאת במימון העירייה. העירייה תיתן חסות ותממן את הטקס במגדל דוד ביום חמישי 21.10.10. על החברה לתאם מול העירייה את כל הנושאים הקשורים לטקס במגדל דוד (שעות, ארוחה, מופע, לבוש וכדו') ולהעביר את המידע למזכירות ולמשתתפים.

3.11. שילוט :

על החברה לדאוג לשילוט מתאים באזור הכנסים וכן בהסעות מ/לנתב"ג ובסוורים.

3.12. אולם הישיבות :

באולם יוצב שולחן מלבני וסביבו 100 מקומות ישיבה. 100 מקומות ישיבה נוספים יוצבו במעגל שני. יוצב שולחן עליו יונחו תיעוד ומסמכים למשתתפים. על השולחנות יוצבו 100 מיקרופונים, אחד לכל משתתף, וכן 2 מיקרופונים אלחוטיים. יוכנו 200 אוזניות אלחוטיות

לקליטת התרגום הסימולטני. על שולחן הדיונים יוצבו לוחיות שם ותפקיד עבור היו"ר, המנהל, סגן המנהל, המזכירות והמומחים. יוכנו לוחיות עם שמות המדינות והארגונים המשתתפים. בצידי האולם יוצבו רמקולים. יוצב מקרן למצגות. מאחורי היו"ר יוצב מסך גדול למצגות. במרכז השולחן יוצבו גב אל גב 2 מסכי LCD/פלאזמה, אחד לרשות היו"ר והמזכירות ואחד ליושבים סביב השולחן. על השולחן יונחו בקבוקי מים וכוסות. יש לדאוג לאספקת מים לאורך הדיונים. מעל המסך שמאחורי היו"ר תתלה כרזה גדולה המכריזה על התכנסות ועדת התיירות ה-86 של ארגון ה-OECD. במהלך כינוס השרים תתלה מעל המסך כרזה גדולה המכריזה על כינוס שרי התיירות של מדינות ה-OECD.

על החברה לטפל בכל האמור בסעיף זה ולתאם את כל הנדרש מול חברת "סימול" שתהיה אחראית מטעם משרד התיירות לכל נושאי הקול, ההגברה, התאורה והציוד האור קולי.

3.13. תרגום :

מעל האולם יוצבו עמדות תרגום לאנגלית ולצרפתית. לקראת הכנס יוחלט אם יש צורך במתרגמים נוספים.

על המתרגמים לקבל אישור מקצועי מראש של שרות התרגום של ה-OECD.

על החברה לטפל בכל האמור בסעיף זה.

3.14. תיעוד :

יש לבצע הקלטה באנגלית של כל מהלך הדיונים. ההקלטה תימסר למזכירות ה-OECD בתום הכינוסים.

תיתכן דרישה לצילום וידיאו של הדיונים ו/או חלקם, וכן של הטקסים השונים.

על החברה לתאם את כל האמור בסעיף זה מול חברת "סימול".

3.15. אולמות/חדרים נוספים :

3.15.1. משרד התיירות ידאג להשגת תמונות אומנות ופוסטרים תיירותיים לקישוט האולם הראשי ושאר החדרים.

3.15.2. על החברה לטפל בתליית התמונות ובהסרתן וריכוזן לאחר האירועים.

3.15.3. על החברה לדאוג לריהוט חדרי הישיבות בכיסאות ושולחנות קטנים.

3.15.4. על החברה לדאוג לפודיום, מיקרופון, רמקולים וכסאות באולם התקשורת לצורך מסיבות עיתונאים, זאת בתיאום עם מזכירות הכנס.

3.15.5. על החברה לדאוג להצבת ריהוט וציוד מתאים למזנונים להפסקות הקפה והצהריים.

3.15.6. על החברה להקים דלפק רישום וחלוקת חומרים בלובי של אולם טדי.

- 3.15.7. על החברה לוודא התקנה של 10 מסופי אינטרנט בחדרי הישיבות וחדר התקשורת, לשימוש המשתתפים.
- 3.15.8. על החברה לוודא ריהוט שני חדרי המזכירות בכיסאות ל- 8 אנשים ושלושה שולחנות בכל משרד.
- 3.15.9. על החברה לדאוג לשני מחשבים בחדר מזכירות ה-OECD, אחד AZERTY ואחד QWERTY. בנוסף יותקנו בחדר מדפסת לייזר שתחובר מקבילית ל 2 המחשבים, מכונת צילום לכמויות גדולות), וכן 2 טלפונים עם קווי חו"ל.
- 3.15.10. על החברה לדאוג כי במזכירות ה-OECD יהיה ציוד משרדי, בין השאר: דפים להדפסה וצילום, נייר כתיבה, עטים, מהדקים, מכשירי הידוק קטנים וכאלו למסמכים עבים, מסירי סיכות הידוק וכדו'. במזכירות תהיה הספקה של בקבוקי מים וכוסות חד פעמיות לשתייה.
- 3.15.11. על החברה להבטיח קישור 2 המחשבים במזכירות ה-OECD לאינטרנט. בחדר המזכירות של משרד התיירות יותקן מחשב רגיל עם חיבור לאינטרנט, וכן מכשיר טלפון. יש לבדוק חיבור WI-FI למחשבים ניידים. נושא האינטרנט האלחוטי יתואם בין החברה לבין חברת ביזון.

3.16. תגים:

באחריות החברה הכנת תגים, כולל ברקוד לכל המשתתפים (כולל האחמ"ים). החברה אחראית להצבת מערכת זיהוי עפ"י הברקודים כחלק מסידורי הביטחון, ועפ"י הנחיות קב"ט משרד התיירות.

3.17. הדפסות:

משרד התיירות יהיה אחראי להדפסות מסמכים עפ"י דרישת ה-OECD. על החברה לדאוג להפצת המסמכים/ הנחת המסמכים על שולחן התייעוד באולם.

3.18. מדיה:

כל נושא התקשורת ירוכז ע"י גב. שירה קווה, דוברת משרד התיירות.

3.19. תיקים ומתנות :

משרד התיירות יכין שי לכל משתתף, וכן חומר פרסומי על ישראל. על החברה להכין ולחלק תיק לכל משתתף אשר יכיל את השי ואת החומר הפרסומי והמקצועי.

3.20. חסויות :

משרד התיירות שומר על האופציה להשיג חסויות לכינוסים ו/או לאירועים השונים. במידה ויושגו חסויות, יועבר סכום החסות ישירות מנותן החסות לחברה, וסכום זה יופחת מהתשלום שיגיע לחברה ממשרד התיירות.

3.21. כללי:

החברה תדאג להצבת עובד/ת בכיר/ה בעל/ת ניסיון וסמכות החלטה, כמתאם/ת וכמפקח/ת על כל הפעילות מרגע הגעת המשתתפים לישראל ועד לעזיבתם את הארץ. מהמתאם/ת תידרש נוכחות במקום במהלך כל האירועים. (ניתן לקבוע מספר מתאמים שיעבדו במשמרות).

המתאמים יאושרו מראש ע"י משרד התיירות.

החברה מחויבת לתת את מלוא השירות המוגדר במכרז זה מהיום שיקבע בהסכם כיום תחילת ההתקשרות. החברה מתחייבת להעניק את שירותיה באופן אישי ולא להסב הסכם זה לאחר.

4. עבודת החברה לביצוע המכרז

לשם הפעלת הפרויקט תפעל החברה ממשרדה היא, ובמקרה ותשתמש בכוח אדם מטעמה, עבודתו תהיה, על חשבונה, בהיקף ובדרישות המפורטים להלן.

החברה ועובדי החברה, ככל שיהיו לו כאלה, מנועים מלהשתמש בציוד ואמצעים של המשרד ו/או מלהשתמש בנייר רשמי של המשרד ו/או לחתום על מסמכים בשם המשרד ו/או להשתמש בתארים השמורים לעובדי המשרד. לכן על החברה להקצות מקום עבודה לכל העובדים מטעמה בפרויקט זה, ולספק להם את כל הציוד והאמצעים לביצוע עבודתם בשלמות, כנדרש במכרז.

במידה ובמהלך ההתקשרות תתברר אי התאמה של אחד מעובדי החברה הפועלים במסגרת פרויקט זה רשאי המשרד לדרוש את החלפתו ועל החברה יהיה להחליף עובד זה בתוך 14 יום ממועד הודעת המשרד על כך, בעובד העונה לדרישות במכרז זה.

למען הסר ספק מוצהר ומוסכם כי היחסים בין החברה ובין הממשלה אינם יוצרים יחסי עובד-מעביד והמציע מצהיר בזה כי לא תהינה לו או למועסקים על ידו כל זכויות של עובדים המועסקים ע"י הממשלה, לרבות בגין הפסקת ביצוע העבודה.

כל הוצאות גיוס כח האדם והפעלתו יהיו על חשבון החברה.

5. נזיקין

5.1 אחריות משפטית

- 5.1.1 החברה תהיה אחראית באחריות מלאה ומוחלטת לכל נזק ובגין כל פיצוי ותביעה כספית, אשר יגרמו ע"י עובדיה ו/או שליחיה ו/או עובדיה כל חברת משנה איתה תתקשר לצורך ביצוע פעילות כלשהי במסגרת מכרז זה.
- 5.1.2 החברה פוטרת בזאת את המדינה מאחריות לכל תביעה אשר עלולה להיות מוגשת נגדה עקב העסקת עובדים שיועסקו על ידה לצורך מתן השירותים. החברה מתחייבת לשפות ו/או לפצות את המדינה בגין כל סכום שתחויב בה ובגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב תביעה כאמור.
- 5.1.3 החברה מתחייבת לשלם כל סכום כסף או פיצוי, המגיעים על פי פסק דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותה כתוצאה מקיום יחסי עבודה עם העובד עקב העסקתו בעבודה נשואת המכרז.

6 שמירת סודיות

- 6.1 החברה מתחייבת לשמור בסוד ידיעות ומידע שיגיעו אליה עקב ביצוע מכרז זה. במסגרת זו כלולים: דו"חות, טפסים, מדיה מגנטית או כל מידע אחר שהגיע אליה במסגרת ביצוע השירותים עפ"י המכרז.
- 6.2 החברה מתחייבת לשמור בסוד ידיעות שתגענה אליה עקב ביצוע מכרז זה וללא הרשאה מהמשרד, לא תמסור החברה ידיעה כאמור לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה ללא הרשאה מהמשרד. לעניין זה, יחולו על החברה הוראות סעיפים 118 ו-119 לחוק העונשין תשל"ז 1977.
- 6.3 החברה תחתום על הצהרה למחויבות שמירת סודיות. כמו כן תחתים את כל עובדיה והמועסקים על ידה במקרה ותעסיק עובדים לצורך ביצוע הפרויקט בהתאם למכרז זה, ולצרכי מכרז זה על התחייבות לשמירת סודיות. עותק מההצהרה יועבר למשרד.
- 6.4 החברה תדאג לאבטח את כל המידע המגיע אליה במסגרת מכרז זה, ולוודא שלא ייעשה בו כל שימוש אחר. כן תוודא השמדת כל הקבצים והרישומים של כל הפעילים בתוכניות השונות בתום ההתקשרות, אלא אם יידרש אחרת ע"י המשרד.
- 6.5 החברה תמנע גישה למערכות המחשב שברשותה, או המשרתות אותה לצורך מכרז זה, ממי שאינו שותף למכרז או ממי שאינו מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או ממי שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות.
- 6.6 החברה תדאג שכל עובדיה וקבלני המשנה שלה, במידה והיו כאלה, ישמרו על המידע כאמור בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א (1981) ותקנות הגנת הפרטיות (תנאי אחזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו (1986).
- 6.7 אם נתונים אשר הגיעו אל החברה ו/או נאספו על ידה במסגרת מכרז זה מהווים "מאגר מידע" בהתאם להגדרת חוק הגנת הפרטיות תשמ"א (1981) תהיה אחריית לנהל רישומו, החזקתו והשימוש בו בהתאם לחוק, מוטלים על החברה, כל עוד לא יקבע אחרת בהסכם זה.

אין האמור גורע מהיות הנתונים בבעלות משרד התיירות .

6.8 החברה תחזיר למשרד כל חומר שיימסר לה בהקשר לפעילות זו בכל עת שיידרש לכך.

6.9 על פי דרישת המשרד תציג החברה לנציג המשרד אמצעי האבטחה שנקטה לאבטחת הנתונים ו/או המידע המצויים ברשותה במסגרת מכרז זה. החברה תדאג למנוע גישה למערכות המחשב שלה, או המשרתות אותה לצרכי פרויקט זה, ממי שאינו שותף לפרויקט, לא מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או שלא חתם על התחייבות לשמירת מידע וסודיות.

7 היקף ההתקשרות ותנאי תשלום

- 7.1 היקף ההתקשרות יהיה בהתאם להצעת ההצעה הזוכה.
- 7.2 העבודה תימסר בשלבים על פי אבני דרך שיקבעו בין המשרד לזוכה במשרד. התשלום יתקבל בסיום הפרויקט.
- 7.3 הדיווח על פיו יתקבל מתכונת הדיווח הטכני תיקבע בתיאום עם חשב המשרד או נציגו ותאושר על ידו.
- 7.4 אגף הכספים במשרד ישלם לחברה מ- 30 יום ועד 60 יום, מקבלת החשבונית + אישור מטעם המשרד שהשירות המפורט אכן בוצע (האישור יצוין בטופס מלווה מיוחד הנותן ביטוי גם לעניין הפיצוי המוסכם). אם התשלום יתבצע לאחר תקופה זו, ישלם המשרד ריבית בהתאם להוראות החשב הכללי כתוקפן מעת לעת. תשלום הריבית מותנה בפניה מטעם החברה אל חשב המשרד.
- 7.5 כדי למנוע עיכובים בתשלום, ידאג החברה שהחשבונית המוגשת על ידיה תהיה כתובה בכתב ברור וקריא, ותכלול את כל הפרטים הנדרשים כפי שיסוכם עם המשרד.
- 7.6 לחברה לא תהיינה כל דרישות או טענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבונית, או פרטים לא נכונים, או חוסר במסמכים.
- 7.7 החברה אינה רשאית להתנות תשלום כלשהו לספקיה ו/או לעובדיה או לכל גורם אחר שעליה לשלם לו, בקבלת תשלומים מהמשרד.
- 7.8 למשרד תהיה זכות עיכבון לגבי תשלומים לחברה בגין חוב שהחברה חבה לו.

לחברה לא תהיה זכות עיכבון בגין חוב שהמשרד חב לה.

10. מבנה ותכולת ההצעה

- 10.1 ההצעה תכלול הוכחת ניסיון בין היתר בנושאים המפורטים מטה:

- 10.1.1. ניסיון מוכח בארגון כנסים בינ"ל רבי משתתפים (לפחות 200) .
- 10.1.2. ניסיון מוכח בארגון כנסים בינ"ל בהשתתפות אחמ"ם (למשל שרים, ראשי ארגונים בינ"ל וכדו').
- 10.1.3. ניסיון מוכח בטיפול בהפקת חומרים, ביצוע הסעות, שילוט, הכנת תגים, הפעלת דיילות, התקנת והפעלת ציוד טכני, עבודה מול בתי מלון, עריכת סיורים, הפעלת מתרגמים, תיאומים מול ספקים ורשויות וכדו'.
- 10.1.4. החברה יכולה להעסיק במהלך כל האירועים עובדים שיוכלו לתת שירות בשפות הבאות: אנגלית, צרפתית וספרדית.

10.2 ניסיון המציע ורשימת עבודות דומות

המציע יפרט את ניסיונו בביצוע הפעילות הנדרשת במכרז בהתאם לסעיף 2.1 וסעיף 10.1.

המשרד יכול לפנות אל הלקוחות או המעסיקים שברשימה על מנת לברר פרטים ורמת שביעות רצון משירותיו של המציע.

המשרד רשאי לפנות גם ללקוחות או מעסיקים שאינם ברשימה הנ"ל ובעלי מידע רלוונטיים על בסיס מידע הקיים במשרד או העולה מתוך ההצעה או מבדיקתה ואף להסתמך על מידע הקיים אצלו.

אם ההצעה היא מטעם מציע שזכה בעבר במכרז של המשרד, יילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע בעבר, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.

יש לצרף להצעת המכרז קורות חיים מפורטים של המציע, הכולל הכשרה אקדמאית ומקצועית ופירוט מקומות עבודה, רשימת עבודות רלוונטיות שבוצעו על ידו, שמות לקוחות ומספרי הטלפון שלהם ופירוט מקומות עבודה.

10.1 ההצעה תוגש בשני עותקים זהים כרוכים בהדבקה או בספיראלה או בכל דרך שתמנע את פירוק החוברת.

11 הקריטריונים לבחירת החברה

על המציע לקחת בחשבון כי תחילה תיבדק הצעתו מבחינת עמידתה בדרישות הסף.

רק לאחר שיתברר כי ההצעה עומדת בדרישות הסף היא תיבדק עפ"י הקריטריונים דלהלן.

לכן, על המציע לפרט את ההיקפים והפעילות הנדרשים בסעיפי הקריטריונים מאחר שלכל אחד מהם יינתן ציון בהתאם להיקף ולגודל.

אין די בכמות ובהיקפים המינימאליים שהוגדרו בדרישות הסף.

על המציע לקחת בחשבון את הקריטריונים שינחו את המשרד בבחירת החברה:

11.1 ההצעה תיבדק ע"פ חלוקה של 50% ציון על איכות העבודה ו- 50% ציון בהתייחס לעלות ההצעה ע"פ הפרמטרים הבאים:

ניקוד מקסימלי	פירוט	פרמטר
10	פירוט גופים עבורם בוצעו עבודות קודמות	חברה
10	וותק	
15	ניסיון בפרויקטים דומים	
15	איכות הצוות וגודלו	צוות
50	ההצעה הזולה ביותר תקבל ניקוד מקסימלי, יתרת ההצעות ינוקדו באופן יחסי להצעה הזולה	עלות
100		סה"כ

לא יבחנו הצעות שאיכותן תהיה נמוכה באופן שיזכה אותן בניקוד נמוך מ- 75%.

12 תקופת התקשרות

12.1 תקופת ההתקשרות תחל לאחר סיום הליכי המכרז וחתימת הסכם עם החברה, לפי קביעת המשרד, ותסתיים בתום הכנס.

12.2 תוקף ההתקשרות כפוף לחוק התקציב.

13 המשרד רשאי

13.1 לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מהות ההצעה, תנאיה, חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המשרד מונע הערכת ההצעה כדבעי.

13.2 לבטל את המכרז.

13.3 למשרד נשמרת הזכות לפנות במהלך הבדיקה וההערכה אל המציע, בכדי לקבל הבהרות להצעתו, או בכדי להסיר אי בהירויות שעלולות להתעורר בבדיקת ההצעות או לבדוק את התאמתם, כפוף לכללי חוק חובת המכרזים והתכ"ם.

13.4 לא לקבוע כל הצעה שהיא כזוכה.

13.5 אם ההצעה היא מטעם מציע שזכה בעבר במכרז של המשרד, יילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות.

13.6 אם וככל שהמציע הינו מגוף הנותן למשרד שירותים נשוא מכרז שקדם למכרז זה, אזי חוות הדעת של היחידה מקבלת השרות במשרד תהיה מכריעה.

13.7 לצמצם או להרחיב את היקף הפעילות.

הכל לפי שיקול דעתו המוחלט של המשרד.

13.8 אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

14 יחסי הצדדים

14.1 השירותים יינתנו במסגרות ארגוניות של החברה בלבד. לעניין זה "מסגרת ארגונית" - לרבות מציאת עובדים, העסקתם, ניהול כל משא ומתן עמם, השגחה מתמדת על פעילותם, תשלום שכרם וכל תשלום סוציאלי נלווה אגב העסקתם, פיטוריהם והאחריות לכך, והטלת משמעת כמקובל במסגרת החברה.

14.2 החברה מצהירה, כי ידוע לה ולכל העובדים והמועסקים על ידה, ככל שמועסקים אצלה, לצרכי ביצוע מכרז זה, כי הינם עובדים ומועסקים במסגרת הארגונית של החברה, ולא של המשרד. **בנספח מס' 1** מובאת רשימת חוקי ההעסקה על פיהם יפעל החברה.

14.3 החברה מתחייב לא להציג את השירותים הניתנים, לא כלפי עובדיה ומעסיקה, אם יש כאלה, לא כלפי ציבור הנהנים משירותים אלה, כפעולות שלמשרד יש חלק בארגון, אולם החברה רשאית להציג את השירותים כניתנים לפי בקשת המשרד, תחת פיקוחה, בעידודה, או כנהנים מתמיכתה, הכל לפי העניין.

14.4 בכל הקשור למערכת היחסים בין המשרד לבין החברה, תחשב החברה, כגוף עצמאי לכל דבר ועניין.

14.5 החברה מתחייבת שלא להעסיק אדם המועסק כעובד ע"י המשרד, אלא באישור בכתב ומראש של מנהל היחידה המזמינה ושל חשב המשרד.

14.6 החברה בלבד תהיה אחראית כלפי כל המועסקים על ידה לפי דיני העבודה והנזיקין. כן תהיה החברה לבדה אחראית לכל נזק שיגרם על ידה, או בגין רכושה ונכסיה ועל ידי המועסקים על ידה למטרות חוזה זה. אם על אף האמור יחויב המשרד כדין, לשאת חבות, או לעשות מעשה כלשהו, תפצה אותו על כך החברה באורח מלא.

14.7 החברה אינו רשאית להמחות (להעביר) לזולת את זכויותיה או את חובותיה לפי תנאי מכרז זה, כולן או חלקן, ללא הסכמה בכתב ומראש של המשרד.

אין החברה רשאית להעביר את ביצוע החוזה כולו או חלקו במישרין או בעקיפין לאחר, ללא הסכמה בכתב מהמשרד.

הסכמה כאמור, אם ניתנה, לא תיצור יחסי חוזה כלשהם בין המשרד לבין כל גורם אחר לו הועברה העבודה במסגרת פרויקט שעל פי מכרז זה, והחברה הזוכה תהיה בכל מקרה אחראית כלפי המשרד לביצוע השירותים.

15 פיקוח

15.1 העבודה תוזמן על ידי משרד התיירות (להלן: "המזמין") וכל הודעה או מסמך או הנחיה אשר צריכים להינתן לפי תנאי מכרז זה, תינתנה על ידי המזמין.

15.2 בביצוע השירותים מתחייבת החברה לפעול בהתאם להנחיות כלליות שתקבל מזמן לזמן מאת המשרד, אך מוצהר בזאת, כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי מכרז זה למדינה, או לחברה להורות או לכל אחד מהמועסקים על ידיה, אלא אמצעי ביצוע הוראות מכרז זה במלואו.

16 ניגודי עניינים

החברה תתחייב כי היא או מי מעובדיה, אינו נמצא במצב של חשש לניגוד עניינים בין עבודתו המוצעת לבין עבודה עם גופים אחרים הקשורים במישרין או בעקיפין למשרד. בכל מקרה של קיום ניגוד עניינים כאמור, מתחייבת החברה להודיע מראש למשרד על קיום ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים ולפרט את מהותו.

החברה תחתיים את עובדיה וכן כל עובד אשר יחליף במהלך ההתקשרות עובד קיים על הצהרה ברוח זאת.

כמו כן, במקרים בהם הגיע המשרד למסקנה כי קיים חשש לניגוד עניינים, יפעל המשרד כמתחייב מן העניין. החברה מתחייבת שלא לתת לכל גורם אחר שירות מהשירותים נשוא מכרז זה, במשך כל זמן מתן השירותים למשרד התיירות.

17 מהגוף הזוכה (להלן החברה) יידרש:

17.1 לחתום על הסכם המצורף למכרז זה, בדבר ביצוע השירותים בהתאם לדרישות המכרז ופרטי הצעתו שיאושרו ע"י המשרד.

17.2 להמציא ערבות בנקאית לפקודת המשרד בשיעור של 10% מאומדן היקף ההתקשרות כולל מע"מ למשך תקופת ההתקשרות ועוד חודשיים .

17.3 אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

18 מסמכים נדרשים ותנאי מסירת הצעה**18.1 להצעה (חוברת הצעה מלאה על כל סעיפיה) יש לצרף:**

18.1.1 חוברת הצעה מלאה וחתומה כנדרש.

18.1.2 הסכם מצורף חתום כנדרש.

18.1.3 אישור בר-תוקף על ניהול ספרי חשבונות ורשומות עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות) תשל"ו – 1976 מטעם פקיד השומה וממונה אזורי מע"מ, על שם הגוף המציע.

אישור מטעם רואה חשבון או יועץ מס לא יתקבל.

18.1.4 במקרה שההצעה מוגשת על ידי תאגיד, על התאגיד לציין את שמו ופרטיו של מי שייתן את השירות מטעמו (להלן "החברה"). על יועץ זה לעמוד בכל תנאי המכרז בהתאם לסעיפים 4 ו- 11. כמו כן יצורפו אישורים מתאימים לגבי רישום התאגיד, זכויות החותמים בשמו וסמכותם לחייב את התאגיד בחתימתם.

18.1.4.1 מכתב מרו"ח או עו"ד המציין ומאשר הפרטים כדלקמן:

- א. שם הגוף המציע כפי שהוא רשום ברשם רשמי.
- ב. סוג ההתארגנות.
- ג. תאריך ההתארגנות.
- ד. מספר מזהה.
- ה. שמות ומס' ת.ז. של המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם הגוף.
- ו. מחזור כספי כנדרש.

18.1.5 במקרה של גוף משפטי מאוגד יש לצרף אישור רשם רשמי בישראל על שם המציע ופלט עדכני המעיד על הרישום אצל הרשם.

18.1.6 אישור מרואה חשבון המבקר את החברה או מעורך דין שבשרות החברה על התחייבות המציע לדרישה לעשות שימוש לצורך המכרז אך ורק בתוכנות מקוריות (נספח 1).

18.1.7 בהתאם לתקנות חובת המכרזים, מציעים אשר לא זכו במכרז רשאים לעיין בהצעת החברה הזוכה, למעט חלקים בהצעה אשר העיון בהם עלול לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי.

משרד התיירות רשאי לפסול הצעות אשר לא יצורפו אליהן המסמכים הנ"ל.

18.1.8 לעניין עידוד נשים בעסקים

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

- (1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה.
- (2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.

18.2 על המציע לוודא, כי המספר המזהה (לדוגמא מס' ח"פ או מס' עמותה) בכל המסמכים המוגשים, לרבות רישום במע"מ (תעודת עוסק מורשה) ובמס הכנסה (אישור על ניהול ספרים), יהיה זהה. אם וככל שאין התאמה במספר המזהה, יצרף אישור/הסבר מטעם הרשויות המוסמכות לכך.

18.3 כל שינוי שייעשה במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על ידי תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת לא יובא בחשבון בעת הדיון בהצעה, כאילו לא נכתב ואף עלול לגרום לפסילתה.

אין כל חובה על המשרד להודיע למציע כל הודעה בנוסף על האמור בסעיף זה.

קיבל המשרד את הצעת המציע, יראו את השינויים האמורים כאילו לא היו כלל.

18.4 הצעות מפורטות בהתאם לדרישות המכרז, יש לשלוח אל:

משרד התיירות
"תיבת המכרזים"

מכרז 5/2010: שירותי חברת ארגון כנסים – OECD

רח' בנק ישראל 5
ירושלים 91911

על ההצעה להתקבל בתוך "תיבת המכרזים" של משרד התיירות, רח' בנק ישראל 5, קריית הממשלה ירושלים, קומה 5, ליד חדר הקב"ט בקומה 5

לא יאוחר מתאריך: 15.04.10 שעה: 12:00

הצעה שתגיע בפקס או בדואר אלקטרוני- תיפסל על הסף.

הצעה שתגיע לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות, לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.

לברורים טכניים בלבד, ניתן לפנות למר עוזי גפני בכתב ולשלוח לפקס בלבד, מס': 02-6664410

בכבוד רב,

מכרז מספר: 5/2010

שירותי חברת ארגון כנסים לכנס – OECD

חוברת הצעה

שם מלא של המציע

חתימה וחותמת

מבנה חוברת ההצעה

סעיף	הנושא	הבהרה
1-3	הצעה, הצהרה והתחייבות	
4-5	מניעת חשיפה	במסגרת זו יכללו סעיפים שהינם סוד
6	פרטים על גוף המציע	פרטים מזהים של המציע. איש הקשר אצל המציע-עורך ההצעה איתו ניתן לברר פרטים.
7	הוכחת עמידה בדרישות סף	כל סעיף בדף זה יוכח באמצעות מסמך רשמי מתאים או הצהרה של המציע, לפי העניין. האסמכתא להוכחה הינה המסמך עצמו <u>ולא</u> הרישום בדף זה.
8	ניסיון המציע בעבודות דומות	יש למלא את כל הפרטים. המשרד רשאי לפנות ללקוחות מהרשימה וגם ללקוחות שאינם ברשימה הנ"ל, אך העולים מתוך ההצעה או מבדיקתה. רק האמור ברשימות אלו יהווה אסמכתא לאופי העבודות ולהיקפן.
9	נתוני החברה	יש לצרף בנספחים תעודות המעידות על ההכשרה הפורמלית, וקורות חיים
10	אישור על קריאה והבנת הדרישות במכרז	

רשימת נספחים

הבהרה	הנושא	נספח
יש לסמן x כל מסמך מצורף. יש לחתום על הדף הראשון של הנספח כאסמכתא לצרוף המסמכים.	מסמכי המציע	א.
	קורות חיים ותעודות הסמכה	ב.

טופס הגשת הצעה

לכבוד
 משרד התיירות
 רח' בנק ישראל 5
ירושלים

הנדון : שירותי חברת ארגון כנסים – OECD

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

1. הנני מאשר שקראתי את כל התנאים המפורטים והנדרשים במסמכי המכרז הנ"ל על כל נספחיו, ומתחייב בזה למלא אחר כל התנאים והדרישות וכל המוצע על ידי במסגרת הצעתו לשביעות רצונכם המלאה.
2. הנני מצהיר כי איני נמצא במצב של ניגוד עניינים בין השירותים הנדרשים במכרז זה לבין עבודה עם גופים אחרים הקשורים במישרין או בעקיפין למשרד.
3. להלן העמודים בהצעתי העלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי למעט עלויות וסעיפים הנוגעים להוכחת עמידה בדרישות הסף. הנכם מנועים מלחשוף עמודים אלו בפני מציעים שלא זכו במכרז, וכן הנימוק למניעת החשיפה:

4. בכל מקרה ברור לי כי ההחלטה בדבר חשיפה או חיסיון של חלקים בהצעה הינה בסמכותה של ועדת המכרזים של המשרד אשר רשאית לחשוף גם חלקים שצויינו לעיל כחסויים.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

נספח מספר 1

.5

פרטים על הגוף המציע

--	--

א. שם המציע

--	--

ב. המס' המזהה (מספר תאגיד)

(במקרה של תאגיד)

--	--

ג. סוג התארגנות (חברה, אחר)

--	--

ד. תאריך התארגנות

ה. שמות הבעלי שליטה/ בעלים (במקרה של חברה, שותפות) :

--

ו. שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע ומספרי ת.ז. שלהם:

--

--	--

ז. שם המנהל הכללי

--	--

ח. שם איש הקשר למכרז זה

--	--

ט. מען המציע (כולל מיקוד)

--	--

י. טלפונים

--	--

יא. פקסימיליה

על הגוף המציע למלא, לחתום ולהחתים ר"ח/ עו"ד על דף זה והמסמכים הבאים המצורפים בנספח א':

התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים

הצהרה על שימוש בתוכנות מקור

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

הנני מאשר כי בדקתי את פרטי המציע, והינם נכונים.

תאריך	שם מלא של עו"ד/ר"ח	חתימה וחותמת

6. הוכחת העמידה בדרישות הסף

על המציע להוכיח את המפורט מטה במסמכים, אישורים, מכתבי המלצה ובתיאור עבודות דומות כמפורט בהמשך.

ב.

ג.

ד.

מס'	הנושא	ההוכחה	מי מהגופים המתקשרים עונה על הדרישה
	ניסיון מוכח בארגון כנסים בינ"ל רבי משתתפים (לפחות 200).		
	ארגון של לפחות 3 כנסים בינ"ל עם לפחות 150 משתתפים מחו"ל, אשר הגיעו מלפחות 10 מדינות שונות, מתחילת ינואר 2009.		
	ניסיון מוכח בארגון כנסים בינ"ל בהשתתפות אחמ"ם (למשל שרים, ראשי ארגונים בינ"ל וכדו').		
	ניסיון מוכח בטיפול בהפקת חומרים, ביצוע הסעות, שילוט, הכנת תגים, הפעלת דיילות, התקנת והפעלת ציוד טכני, עבודה מול בתי מלון, עריכת סיורים, הפעלת מתרגמים, תיאומים מול ספקים ורשויות וכדו'.		
	הוכחת אפשרות העסקה שהחברה יכולה להעסיק במהלך כל האירועים עובדים שיוכלו לתת שירות בשפות הבאות: אנגלית, צרפתית וספרדית.		

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

7. ניסיון המציע בעבודות דומות

על המציע לפרט את כל העבודות הרלוונטיות שהיה אחראי להן עבור כל אחד מהנושאים המוזכרים בדרישות הסף: שמות הלקוחות, תיאור העבודה, מועדי הביצוע והיקף.

10.1 ניסיון – כנדרש בסעיף 2.1.3

תאריכי ההפעלה		תיאור העבודה	שם הלקוח			
			טלפון	איש הקשר	חברה	
						1
						2
						3
						4
						5

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

8. נתוני החברה המיועד

שם המנהל: מספר זיהוי: שנת לידה:

תפקידו אצל המציע:
(במקרה של תאגיד)

הכשרה מקצועית/אקדמאית:

מועד מתן התואר	פרטי ההכשרה

ניסיון:

מס' שנות ניסיון אצל המציע

מס' שנות ניסיון בניהול פרויקטים דומים לנדרש במכרז זה.

עבודות דומות שבוצעו על ידו בעבר:

טלפון	שם הלקוח	שנות ביצוע העבודה	תאור העבודה

על המציע לצרף לנספח ה' פירוט קורות חיים ותעודות הסמכה.

הצהרת בעל התפקיד המיועד

הנני מאשר את נכונות הפרטים הנ"ל והפרטים שבקורות החיים ובכל מסמך הנוגע אלי, ומצהיר כי הובא לידיעתך מהות התפקיד המיועד לי בפרויקט.

תאריך _____ שם _____ חתימה _____

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

הכשרה מקצועית/אקדמאית:

מועד מתן התואר	פרטי ההכשרה

ניסיון:

מס' שנות ניסיון אצל המציע

מס' שנות ניסיון

עבודות דומות שבוצעו על ידו בעבר:

טלפון	שם הלקוח	שנות ביצוע העבודה	תאור העבודה

על המציע לצרף לנספח ה' פירוט קורות חיים ותעודות הסמכה.

הצהרת בעל התפקיד המיועד

הנני מאשר את נכונות הפרטים הנ"ל והפרטים שבקורות החיים ובכל מסמך הנוגע אלי, ומצהיר כי הובא לידיעתי מהות התפקיד המיועד לי בפרוייקט.

תאריך _____ שם _____ חתימה _____

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

נספח מספר 1

9. ידוע לי כי העבודה המבוקשת היא על בסיס קבלני בלבד, ואין המשרד מעסיק שלי או של העובדים המועסקים על ידי.

10. המסמכים הקשורים למכרז זה, והמצורפים בנספחים הבאים, מהווים חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז.

הנני מאשר כי קראתי והבנתי את דרישות המכרז. לגבי נושאים אשר לא היו ברורים לי, שאלתי את נציגי המשרד וקיבלתי תשובות מקובלות.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

נספח א'

מסמכי המציע

הגוף המוביל

אישור בר תוקף על ניהול ספרי חשבונות ורשומות עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים (במקרה של תאגיד).

תעודת עוסק מורשה/מלכ"ר (במקרה של תאגיד)..

התחייבות לקיום חקיקה בתחום העסקת עובדים, על גבי הטופס המצורף.

הצהרה על שימוש בתוכנות מקוריות, על גבי הטופס המצורף.

חתימה וחותמת המציע	שם מלא של החותם בשם המציע	תאריך

משרד התיירות

התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים (במקרה של העסקת עובדים במסגרת הפרויקט)

החברה מתחייב בכתב לקיים בכל תקופת ההסכם שייחתם בעקבות זכייתו במכרז, לגבי העובדים שיועסקו על ידו את האמור בחוקי העבודה המפורטים בהמשך לזה:

1959	חוק שירות התעסוקה תש"ט
1951	חוק שעות עבודה ומנוחה תשי"א
1976	חוק דמי מחלה תשל"ו
1950	חוק חופשה שנתית תשי"א
1954	חוק עבודת נשים תשי"ד
1965	חוק שכר שווה לעובדת ולעובד תשכ"ו
1953	חוק עבודת הנוער תשי"ג
1953	חוק החניכות תשי"ג
1951	חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה) תשי"א
1958	חוק הגנת השכר תשי"ח
1963	חוק פיצויי פיטורין תשכ"ג
1987	חוק שכר מינימום תשמ"ז
1988	חוק שיויון הזדמנויות תשמ"ח
1995	חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) תשנ"ה (כולל חוק בריאות ממלכתי)
2001	חוק חובת הודעה מוקדמת על פיטורים/ התפטרות
2001	חוק למניעת העסקת עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

אישור רו"ח/ עו"ד המאשר את הצהרת המציע בדבר עמידתו של המציע בחוקים הנ"ל.

תאריך	שם מלא של עו"ד/רו"ח	חתימה וחותמת

משרד התיירות

הצהרה על שימוש בתוכנות מקוריות

אני החתום מטה מתחייב לעשות שימוש לצורך מכרז זה אך ורק בתוכנות מקוריות בעלות רישיון שימוש.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

אישור ר"ח / עו"ד המאשר את הצהרת המציע בדבר שימוש בתוכנות מקוריות.

תאריך	שם מלא של עו"ד/ר"ח	חתימה וחותמת

הסכם

שנערך ונחתם בירושלים ביום ___ לחודש _____ 2010

בין מדינת ישראל באמצעות משרד התיירות (להלן – "המשרד")

לבין _____ (להלן – "החברה")

והואיל ומשרד התיירות עומד לארח את המושב ה- 86 של ועדת התיירות של ארגון ה-OECD – 2010.10.21 - בו כ- 120 משתתפים מכ- 50 מדינות וארגונים בינלאומיים.

והואיל המשרד מבקש להסתייע בקידום הפרויקט באמצעות חברה לניהול כנסים. (להלן - "הפרויקט" או "שירותים")

והואיל והמשרד יצא במכרז לבחירת חברה לניהול כנסים לביצוע הפרויקט ביום _____ (להלן – "המכרז");

והואיל וועדת המכרזים של המשרד בישיבתה מיום _____ מצאה את החברה כמתאימה ביותר מבין כל המתמודדים במכרז ובחרה בה כזוכה בהליכי המכרז;

והואיל והחברה הנו בעל ידע, מומחיות וניסיון בביצוע השירותים;

והואיל והחברה מעוניין ומסוגל מבחינה מקצועית לקבל על עצמה את ביצוע השירותים כמפורט בהסכם זה.

והואיל והחברה הסכימה לקבל על עצמה את העבודה המקצועית כאמור וכמפורט בהסכם זה ובנספחיו.

אי לכך הוסכם והותנה בין הצדדים דלקמן:

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

2. הנספחים להסכם המהווים חלק בלתי נפרד מן ההסכם הם:

2.1 **חוברת המכרז על נספחיו המסומנים כנספח א.1.**

2.2 מסמכי הצעת הקבלן למכרז המסומן כנספח ב.1.

3. במקרה של סתירה בין נספחי ההסכם להסכם, יגבר האמור בהסכם. במקרה של סתירה בין נספחים א ל ב, יגבר האמור בנספחים א.1.

4. המשרד מזמין בזה מהחברה, והחברה מתחייב ליתן למשרד, השירותים לביצוע פרויקט - בנושא כינוס ועדת התיירות של ארגון ה- OECD – 20-21.10.10 - בו כ- 200 משתתפים מכ- 50 מדינות וארגונים בינלאומיים.
5. החברה מתחייבת בזה:
- א. להתחיל בביצוע הפרויקט מיד עם חתימת החוזה, לבצעו על פי דרישה ולסיימו עד ל- 24.10.10 מיום החתימה על ההסכם.
- ב. לתת למשרד שירותים בהתאם לדרישת נציגי המשרד והנחיותם.
- ג. לעשות את כל העבודות הדרושות לביצוע התכנית במסגרת האמור בחוזה, ולעשות את הסידורים לביצוע יעיל וטוב של התכנית על כל שלביה במומחיות ובמקצועיות ולשביעות רצונו של המשרד.
6. החברה מתחייבת להעניק את השירותים באופן אישי ולא להסב הסכם זה לאחר.
7. א. השירותים יינתנו על ידי החברה בהיקף שעות כפי שייקבע בהזמנת העבודה שתימסר על ידי המשרד, בה יפורטו פרטי הפרויקט, מועד התחלת מתן השירות וסימומו וכן כל פרט אחר שיידרש לעניין (ראה נספח או לחוזה).
- ב. בתוקף תפקידו יגיע נציג מטעם החברה למשרד לפגישות עבודה, ישיבות וכדו' על פי דרישת המנהל.
- ג. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, לעשות כל דבר הנדרש והסביר שמומחה היה עושה לשם ביצוע התכנית ולהשגת ייעודה.
8. היקף מסגרת ההתקשרות יהיה בסכום של עד _____ ₪ בהתאם להצעת החברה, כאמור להלן. החברה תספק, על פי דרישת המשרד, כל דו"ח בהתאם לנספח שיסוכם בין המשרד לבין החברה מראש ובסמוך לחתימת הסכם זה, לגבי ביצוע השירותים על פי הסכם זה.
9. א. החברה מתחייבת לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם נתונים שהגיעו אליה בקשר עם ביצוע חוזה זה או בתוקף ביצועו, תוך תקופת הביצוע, לפניה או לאחר מכן. במסגרת זו כלולים: דו"חות, טפסים, מדיה מגנטית או כל מידע אחר שהגיע אליו במסגרת ביצוע השירותים עפ"י המכרז. לא תמסור החברה ידיעה כאמור לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה ללא הרשאה מהמשרד. לעניין זה, יחולו על החברה הוראות סעיפים 118 ו- 119 לחוק העונשין תשל"ז 1977.
- ב. החברה תחתום על הצהרה למחויבות שמירת סודיות. כמו כן תחתים את כל עובדיה והמועסקים על ידה במקרה ותעסיק עובדים לצורך ביצוע הפרויקט בהתאם למכרז זה, ולצרכי מכרז זה על התחייבות לשמירת סודיות. עותק מההצהרה יועבר למשרד.
- ג. החברה תדאג לאבטח את כל המידע המגיע אליה במסגרת מכרז זה, ולוודא שלא ייעשה בו כל שימוש אחר. כן תוודא השמדת כל הקבצים והרישומים של כל הפעילים בתוכניות השונות בתום ההתקשרות, אלא אם יידרש אחרת ע"י המשרד.
- ד. החברה תמנע גישה למערכות המחשב שברשותה, או המשרתות אותה לצורך מכרז זה, ממי שאינו שותף למכרז או ממי שאינו מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או ממי שלא חתם על התחייבות לשמירת סודיות. החברה תדאג שכל עובדיה, במידה והיו כאלה, ישמרו על המידע כאמור בחוק הגנת

הפרטיות התשמ"א (1981) ותקנות הגנת הפרטיות (תנאי אחזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו (1986). אם נתונים אשר הגיעו אל החברה ו/או נאספו על ידה במסגרת מכרז זה מהווים "מאגר מידע" בהתאם להגדרת חוק הגנת הפרטיות תשמ"א (1981) תהיה אחריות לנוהל רישומו, החזקתו והשימוש בו בהתאם לחוק, מוטלים על החברה, כל עוד לא יקבע אחרת בהסכם זה.

אין האמור גורע מהיות הנתונים בבעלות משרד התיירות .

ה. החברה תחזיר למשרד כל חומר שיימסר לה בהקשר לפעילות זו בכל עת שתידרש לכך.

ו. על פי דרישת המשרד תציג החברה לנציג המשרד אמצעי האבטחה שנקטה לאבטחת הנתונים ו/או המידע המצויים ברשותה במסגרת מכרז זה. החברה תדאג למנוע גישה למערכות המחשב שלה, או המשרתות אותה לצרכי פרויקט זה, ממי שאינו שותף לפרויקט, לא מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או שלא חתם על התחייבות לשמירת מידע וסודיות.

ז. החברה מתחייבת בזאת, שלא להשתמש בכל חומר המתייחס לעבודתה בין שסופק לו ע"י המשרד או שהתקבל בדרך אחרת לצורך מתן השירותים או לכל מטרה אחרת שלא עפ"י חוזה זה.

10. החברה בלבד תהיה אחראית לכל תשלום לשיפוי נזק או פיצויים או כל תשלום אחר המגיעים ממנה על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידיה, או לכל מאן שהוא בקשר לביצוע השירותים לפי חוזה זה.

11. א. החברה תפצה את המשרד על כל נזק שייגרם למשרד או לצד שלישי, כתוצאה ממתן השירותים על ידו באופן שיש בו משום הפרה של הוראות חוזה זה.

ב. המדינה תיידע את החברה מיד עם קבלת כל תביעה של צד ג' בפרטי התביעה, ותאפשר לחברה להצטרף כצד להליכים.

ג. החברה תהיה אחראית באחריות מלאה ומוחלטת לכל נזק ובגין כל פיצוי ותביעה כספית, אשר יגרמו ע"י עובדיה ו/או שליחיה ו/או עובדי כל חברת משנה איתו תתקשר לצורך ביצוע פעילות כלשהי במסגרת מכרז זה.

ד. החברה פוטרת בזאת את המדינה מאחריות לכל תביעה אשר עלולה להיות מוגשת נגדה עקב העסקת עובדים שיועסקו על ידה לצורך מתן השירותים. החברה מתחייבת לשפות ו/או לפצות את המדינה בגין כל סכום שתחויב בו ובגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב תביעה כאמור.

ה. החברה מתחייבת לשלם כל סכום כסף או פיצוי, המגיעים על פי פסק דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותו כתוצאה מקיום יחסי עבודה עם העובד עקב העסקתו בעבודה נשואת המכרז.

ו. החברה נותנת בזה את הסכמתה מראש, לחילוט ערבות הביצוע בכל מקרה שלא תעמוד בהתחייבותיה, כאמור וכמפורט במסמכי המכרז ובהסכם זה.

- 12 החברה מתחייב למסור מסמכים, וכל מידע אחר בקשר לשירותי הייעוץ בכל עת סבירה ובצורה שיידרש לכך.
- 13 למען מנוע ספק, מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים, כי היחסים ביניהם לפי חוזה זה אינם יוצרים אלא יחס בין מזמין לקבלן המבצע הזמנות ו/או בין המוכר ידע וקונה ידע, במידה שהמדובר הוא באחריות ו/או חובות המשרד, הבאים מכוחה, ו/או המועסקים על ידיה כלפי החברה.
- 14 המשרד מתחייב בזה לעשות ככל יכולתה להעמיד לרשות החברה מידע ונתונים שברשותו, הנחוצים לחברה לשם מתן השירותים לביצוע הפרויקט.
- 15 מוסכם בזה כי כל הזכויות לגבי שירותי הייעוץ מאיזה סוג שהוא, הן רכושו הבלעדי של המשרד והחברה מתחייבת לנקוט בכל הפעולות כפי שיידרש על ידי המשרד, על מנת לרשום זכויות, כאמור, על שם המשרד במידה והדבר יהיה ניתן או יידרש.
- 16 משרד התיירות רשאי, בכל עת, לבטל את חוזה זה, שלב כלשהו או חלק ממנו על ידי מתן הודעה על כך בכתב, לפחות 30 ימים מראש, וזאת ללא צורך במתן נימוקים לכך. במקרה זה ישלם המשרד לחברה, מתוך התשלום הנזכר בסעיף 8, רק את התשלומים המתייחסים לביצוע השירותים, שהחברה ביצעה בפועל עד תאריך כניסת הביטול לתוקף והמשרד לא יהיה חייב כל פיצוי, תמורה או תשלום אחר עבור או בקשר לביטול החוזה.
- 17 המשרד לא יישא בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק מכל סוג או סיבה שהם, שייגרמו לחברה, בעת, או עקב ביצוע חוזה זה, אלא בגדר חיובי המשרד כלפי המבצע על פי חוזה זה.
- 18 החברה מתחייבת לא להסב לאחר חוזה זה או חלק ממנו, ולא להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעים מחוזה זה אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת המשרד מראש ובכתב. ניתנה הסכמת המשרד כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את החברה מהתחייבות ואחריות, או חובה כלשהי על פי כל דין ולפי חוזה זה.
- 19 תקופת ההסכם - תקופת ההסכם היא עד ל - 24.10.10, מיום חתימת ההסכם.
- 20 התמורה:
- תמורת מתן השירותים על פי הסכם זה ישלם המשרד לחברה בהתאם להצעתה במכרז. למעט האמור לעיל, החברה לא תהיה זכאית לקבל בגין מתן השירותים כל תשלום נוסף, חזר הוצאות, ביטול זמן, הטבות או זכויות אחרות כלשהן, ואין למשרד כל חובה או התחייבות כלפי החברה בכל הקשור לתנאים סוציאליים, ביטוח לאומי, ביטוח או הטבות אחרות ביחס למתן השירותים על פי הסכם זה.
- 21 התמורה לחברה תשולם בסיום הפרויקט. לאחר קבלת אישור מנכ"ל משרד התיירות על העבודה נשוא ההסכם, תגיש החברה

למשרד חשבון מתאים לתשלום (להלן - "החשבון").

חשבון שיאושר ישולם מ- 30 יום ועד 60 יום, מקבלת החשבונית + אישור מטעם המשרד שהשירות המפורט אכן בוצע (האישור יצוין בטופס מלווה מיוחד הנותן ביטוי גם לעניין הפיצוי המוסכם). אם התשלום יתבצע לאחר תקופה זו, ישלם המשרד ריבית בהתאם להוראות החשב הכללי כתוקפן מעת לעת. תשלום הריבית מותנה בפניה מטעם החברה אל חשב המשרד. מתכונת הדיווח הטכני תיקבע בתיאום עם חשב המשרד או נציגו ותאושר על ידו.

22. מבלי לגרוע מזכויות המשרד לפי חוזה זה ועל פי כל דין רשאי המשרד לקזז כל סכום שיגיע למשרד מהחברה בקשר עם חוזה זה, מכל סכום אשר יגיע לחברה מהמשרד.

23. הפרה החברה הוראה מהוראות חוזה זה, רשאי המשרד, נוסף על זכויותיו על פי כל דין וחובה זה, לבטל את החוזה לאחר שניתנה לחברה הודעה בה נדרשת לתקן את המעוות תוך זמן סביר, והחברה לא תיקנה המעוות בהתאם להודעה תוך הזמן שנקבע בה.

24. במקרה זה לא יהא המשרד חייב בתשלום לחברה, אלא בעד אותו חלק שבוצע ע"י החברה ושאושר ע"י המשרד ובשווי כפי שייקבע ע"י המשרד, ושניתן להשתמש בו ע"י המשרד ובשווי כפי שייקבע ע"י המשרד ושניתן להשתמש בו ע"י המשרד לצורך במשך ביצוע התכנית.

25. ויתר המשרד לחברה על הפרת הוראה מהוראות חוזה זה, לא ייראה הויתור כויתור על כל הפרה שלאחר מכן של אותה הוראה, או הוראה אחרת הדומה לה. כל ויתור, ארכה או הנחה מטעם המשרד, לא יהיו בני תוקף אלא אם כן נעשו בכתב ונחתמו על ידי המשרד.

26. א. במסגרת תקופת חוזה זה, החברה לא תבקר את מדיניות המשרד בכלל או של הממשלה, בנושאי כלכלה, מדיניות כלכלית וכיו"ב במסיבת עיתונאים, בראיון עיתונאי, בנאום במקום פומבי, בשידור, בעיתון או בספר.

ב. (1) החברה מתחייבת להימנע מכל ניגוד עניינים אפשרי בין עבודתה ועיסוקיה הפרטיים לבין השירותים.

(2) החברה מתחייבת לא לייצג במשך תקופת החוזה או אחריו כל גורם תיירותי או אחר כלפי המשרד, בנושא או בנושאים בהם יינתן הייעוץ בו יש חשש לניגוד עניינים כאמור.

(3) החברה מתחייבת להודיע למשרד בעת תקפו של החוזה בעת או אחרי קבלת הזמנת העבודה על כל עיסוק פרטי, או מתן שירותים לאחרים אשר יש בהם חשש לניגוד עניינים כאמור.

27. נציג המשרד לצורך הסכם זה הוא מר עוזי גפני מנהל אגף במנהל השיווק (להלן – "נציג המשרד").

28. החברה תדווח לנציג המשרד על פעולותיה על פי חוזה זה ככל שיידרש לכך מעת לעת.

29. מקום השיפוט הייחודי בכל הקשור בהסכם זה, לרבות הפרתו, יהיה בית המשפט

בירושלים בלבד.

ההתקשרות תבוצע מתקנה תקציבית מס' 37030409.
 כתובות הצדדים לצורך חוזה זה:
 המשרד: משרד התיירות, רחוב בנק ישראל 5 ירושלים.

החברה: _____.

וכל הודעה שתשלח בדואר רשום בישראל, לפי אחת מהכתובות הנ"ל, תחשב כאילו נתקבלה כחוק בתום 3 ימי עבודה לאחר משלוחה בדואר רשום כנ"ל.

ולראיה חתמו הצדדים על חוזה זה בתאריך הרשום ברישא של חוזה זה.

ולראיה באו על החתום

חשב המשרד

המנהל הכללי

"החברה"

"משרד התיירות"