

מדינת ישראל
משרד התרבות והספורט

מכרז 5/2010 : מתן שרותי קידום פרויקטים בתחום הספורט

- (1) מניעת אלימות בספורט**
(2) הכשרת מאמנים בענפי ספורט שונים
(3) בקרת שטח על התקדמות ביישום ואופן היישום של פרויקטים בתחום הספורט

<u>מספר עמוד</u>	<u>ראשי פרקים</u>
.....	1. מבוא
.....	2. הגורמים אליהם מופנה המכרז (זרישות בסיסיות)
.....	3. הגדרות
.....	4. תיאור הפרויקט והיקפו
.....	5. תפקידי הקבלן בביצוע העבודה
.....	6. כח האדם של הקבלן והאמצעים הנדרשים לביצוע המכרז
.....	7. נזיקין, ביטוח, שיפוי ופיצוי
.....	8. שמירת סודיות
.....	9. זכויות יוצרים
.....	01. חפיפה
.....	11. פיצוי מוסכם
.....	21. תנאי תשלום
.....	31. מבנה ותכולת ההצעה
.....	41. הקריטריונים לבחירת הקבלן
.....	51. משך הבדיקה ותקפות ההצעה
.....	61. תקופת התקשרות
.....	71. המשרד רשאי
.....	81. יחסי הצדדים
.....	91. פיקוח
.....	02. ניגוד עניינים
.....	12. מהגוף הזוכה להלן יידרש
.....	22. מסמכים נדרשים ותנאי מסירת ההצעה
<u>נספחים</u>	
.....	1. קריטריונים ותנאי סף לבניית תוכניות
.....	2. מפרט ענף הכדורעף
.....	3. הסכם התקשרות
.....	4. טופס הגשת הצעה
.....	א. מסמכי התאגיד המציע
.....	ב. אישור מחזור עסקים
.....	ג. קורות חיים ותעודות הסמכה
.....	ד. פעילות אחרת במשרד התרבות והספורט
.....	ה. ערבות בנקאית/חברת ביטוח
.....	5. טבלת השוואת הצעות

משרד התרבות והספורט (שייקרא להלן "המשרד"), באמצעות מינהל הספורט (שייקרא להלן "המינהל"), פונה בזאת לקבלת הצעות ל:

מכרז 5/2010 : מתן שרותי קידום פרויקטים בתחום הספורט

- (1) **מניעת אלימות בספורט**
- (2) **הכשרת מאמנים בענפי ספורט שונים**
- (3) **בקרת שטח על התקדמות ביישום ואופן היישום של פרויקטים בתחום הספורט**

וזאת בהיקף ובגבולות אחריות כפי שיפורטו בהמשך.

1.1 דמי השתתפות במכרז

חלה חובה על המציעים המגישים הצעה לשלם דמי השתתפות בסך של 500 ₪ שלא יוחזרו. על המציעים לשלם סכום זה לזכות חשבון בנק הדואר מס' 'חשבון בנק הדואר מס' 1-24394 מס' סניף 001 רח' יפו ירושלים.

חוברת המכרז מפורסמת באתר האינטרנט של המשרד בכתובת הבאה וניתן להוריד ה מהאתר ללא תמורה: מכרזים/שירותים/<http://www.mcs.gov.il>.

חובה לצרף את הקבלה חתומה בחותמת בנק הדואר לטופסי הצעה.

2.1 השתתפות במפגש קבלנים

יתקיים מפגש קבלנים אשר במהלכו יינתנו הסברים והב הרות של נציגי המשרד. המפגש מתוכנן להימשך כשעתיים.

על הקבלן למנות איש קשר לנושא מכרז זה שיקרא את כתב המכרז ויהיה אחראי על כל הפעילויות מול המשרד עד תום תהליך בחירת קבלן, איש קשר זה ילווה את ההתקשרות במידה שהמציע יזכה במכרז.

רצוי כי איש הקשר ישתתף במפגש הקבלנים וייצג את הקבלן, ישאל ויברר כל פרט הדרוש לו לשם הגשת הצעה.

מפגש קבלנים יערך בתאריך **28.06.2010** שעה **10:00**

בכתובת: משרד התרבות והספורט – מינהל הספורט

חדר ישיבות גדול

רח' המסגר 14 – קומה 6

תל-אביב

3.1 העברת שאלות וביורורים

הקבלנים ובפרט נציגיהם המשתתפים במפגש מתבקשים לקרוא את חוברת המכרז על כל נספחיה לפני מועד המפגש, להכין את שאלותיהם/הערותיהם מראש ולהגיע למפגש מצוידים בחוברת המכרז. המשרד לא יספק חוברות מכרז במהלך המפגש ואחריו.

יש להעביר את השאלות לא יאוחר מיומיים לפני המפגש ל דוא"ל shlomosa@most.gov.il, תוך ציון שם המציע ומס' המכרז. שאלות ההבהרה תכלולנה את מספר הסעיף במכרז אליו מתייחסת השאלה.

משרד התרבות והספורט יענה לשאלות רק במסגרת מפגש הקבלנים. לא תהיה כל אפשרות אחרת לקבל מידע או לברר פרטים כלשהם בהקשר למכרז זה.

סיכום, הכולל את התשובות לשאלות יישלח למשתתפים במפגש ויש לצרפו, חתום ע"י המציע לחוברת הגשת ההצעה. כל תשובה אשר לא קיבלה את ביטוייה במסגרת מסמך זה אינה מחייבת את המשרד. סיכום התשובות הוא הקובע ויהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז. באחריות המציעים לוודא קבלת סיכום התשובות.

אם המציע יתקל בשאלה בעלת חשיבות, במהלך הכנת הצעתו, לאחר מועד המפגש, הוא רשאי להגיש את שאלתו אך ורק בכתב, ע"ג נייר פירמה שלו עם ציון שם המכרז ומס' המכרז, לדוא"ל shlomosa@most.gov.il.

יחידת המכרזים תבחן את השאלה ותחליט באם לתת תשובה. בכל מקרה בו החליט ה היחידה לתת תשובה, היא תנתן בכתב בלבד לפונה וכן תפורסם באתר, לפי שיקול דעת היחידה.

4.1 התקשרות עם מציע שזכה בדירוג נמוך יותר

לאחר שנחתם חוזה ההתקשרות עם הספק הזוכה, באם תבוטל ההתקשרות מסיבה כלשהי עם הספק או במידה שלא נחתם הסכם מכל סיבה שהיא עם הזוכה וזכייטו ו/או ההתקשרות איתו יבוטלו מכל סיבה שהיא, יהא המשרד רשאי לפנות למציע שדורג אחרי המציע שזכה במכרז (להלן: כשיר שני), כאילו היה הזוכה במכרז, בהתאם לתנאי המכרז והצעת הכשיר השני למכרז. לא הסכים הספק שדורג במקום שלאחר הזוכים לכך, יהיה המשרד רשאי לפנות למי שדורג במקום הבא אחריו וכו' עד שייחתם הסכם חדש לביצוע הפרוייקט. למען הסר ספק, סמכות זו של המשרד היא סמכות רשות והמשרד ישתמש בה בהתאם לשיקול דעתו עפ"י נסיבות העניין.

5.1 בכל מקום בו נכתב במסמך זה לשון זכר או לשון נקבה המשמעות הינה זכר ו/או נקבה.

2. הגורמים אליהם מופנה המכרז (דרישות סף)

1.2 למען הסר ספק מובהר בזאת כי לצורך עמידה בתנאי הסף על המציע לעמוד בתנאי הסף בעצמו וכי לא ניתן לייחס ניסיון ו/או מחזור כספי ו/או כל פרט אחר של כל גוף אשר אינו המציע עצמו לרבות חברת אם, חברת בת או כל גוף אחר הקשור בדרך כלשהי למציע ולמעט גוף אשר בוצע לגביו מיזוג עם הגוף המציע עפ"י סעיף 323 לחוק החברות התשנ"ט 1999, טרם המועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה.

2.2 במקרה בו מציע משמש כקבלן של המשרד בהתקשרות אחרת והצעתו למכרז זה הינה ההצעה המועמדת לזכייה והסתבר כי קיים ניגוד עניינים בין הפעילות במכרז זה לפעילות בהתקשרות אחרת, המשרד רשאי על פי שיקול דעתו הבלעדי להחליט באיזה מבין המכרזים /התקשרויות קיים למשרד יתרון מקצועי וכספי להתקשרות עם הקבלן. על בסיס החלטה זו המשרד יקבע באיזה מבין שני המכרזים /התקשרויות המציע יוכל לשמש כקבלן של המשרד.

3.2 דרישות סף מהמציעים

1.3.2 על הגוף המציע להיות גוף משפטי מאוגד הרשום ברשם רשמי או גוף סטוטורי.

2.3.2 על הגוף המציע להוכיח היותו עוסק מורשה/מלכ"ר.

3.3.2 על הגוף המציע להוכיח ניהול ספרי חשבונות כחוק.

4.3.2 אם הגוף המציע הינו עמותה, עליו להיות בעל אישור על ניהול תקין, מטעם רשם העמותות, תקף לשנה השוטפת.

5.3.2 על הגוף המציע להיות בעל ניסיון של 3 שנים אחרונות לפחות בכל התחומים הבאים:

(1) ניהול והפעלת 3 פרויקטים ארגוניים - תפעוליים לפחות, הכוללים בין היתר: תכנון פעילות, ביצוע, ניהול מערך ממוחשב של התקדמות מול תכנית, קשר עם גורמים חיצוניים, כאשר כל פרויקט הינו בהיקף מינימלי של 300,000 ₪ לשנה.

(2) בקרה בשטח ואיסוף מידע כמותי ותכני בתחום הספורט ו /או ההכשרה ו /או ההדרכה בהיקף מינימלי של 3,000 שעות בקר בשטח בשלוש השנים האחרונות.

6.3.2 על הגוף המציע להיות בעל מחזור עסקים מינימאלי של 1,000,000 ש"ח לשנה, ב- 3 שנים האחרונות (2007-2009).

7.3.2 על הגוף המציע לצרף ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח (מהרשימה המצורפת בנספח 4) התואמת את הנוסח המצורף למכרז והתואמת את ההצעה בסך של 15,000 ₪, בתוקף עד לתאריך 19.09.2010.

הצעה בה נוסח הערבות אינו עומד בדרישה של סכום הערבות ו /או תוקף ו/או נוסח תואם, תפסל על הסף.

הגדרות

- 1.3 **המשרד** – משרד התרבות והספורט – מינהל הספורט
- 2.3 **היחידה המזמינה** – מינהל הספורט
- 3.3 **השירותים נשוא המכרז** – מתן שרותי קידום פרויקטים בתחום הספורט
 (1) מניעת אלימות בספורט
 (2) הכשרת מאמנים בענפי ספורט שונים
 (3) בקרת שטח על התקדמות ביישום ואופן היישום של פרויקטים בתחום הספורט
- 4.3 **הפרויקט** – הנושא עבורו נדרשים השירותים המוגדרים במכרז.
- 5.3 **דרישות סף** – הדרישות הבסיסיות המגדירות את המינימום הנדרש על מנת להגיש הצעה , כמפורט בפרק 2 בלבד.
- 6.3 **ערבות מציע** – ערבות בסכום נקוב או באחוזים מסכום הצעה , המיועדת להבטיח את קיום ההצעה וחתימה על חוזה התקשרות במקרה של זכייה.
- 7.3 **ערבות ביצוע** – ערבות בסכום נקוב או באחוזים מסכום ההתקשרות כפי שמוגדר בחוזה ההתקשרות, המבטיחה את מילוי התחייבויות הקבלן עפ"י תנאי המכרז , עפ"י הצעתו כפי שאושרה ע"י ועדת המכרזים וחווה ההתקשרות.
- 8.3 **המציע** – כל גוף שהגיש הצעה למכרז.
- 9.3 **הצעה למכרז** – תשובת המציע לפנית המשרד הכוללת את כל המידע הנדרש למשרד , מסמכים המעידים על עמידתו בדרישות המכרז , התחייבותו לעמוד בתנאי המכרז והצעת מחיר – כל זאת עפ"י דרישות המכרז.
- 01.3 **הקבלן/הספק** – מציע שהצעתו זכתה במכרז וחתימה על הסכם התקשרות עם המשרד.
- 11.3 **שנה** – 12 חודשים מלאים.
- 21.3 **שנה אחרונה** – הספירה מתייחסת לשנה מהמועד האחרון להגשת ההצעות.
- 31.3 **חודש אחרון/חודשים אחרונים** – הספירה מתייחסת למספר החודשים הנקוב במכרז , מהמועד האחרון להגשת ההצעות.

4. תיאור הפעילות הנדרשת והיקפה

1.4 רקע

מינהל הספורט עוסק בין היתר בקידום שני פרויקטים המפורטים בהמשך ובבקרת ביצועם. הצורך בקידום פרויקטים אלו נובע מדרישות החוק (חוק הספורט והחוק לאיסור אלימות בספורט).

המינהל מבקש, במסגרת מכרז זה, להתקשר עם גוף מקצועי אשר יפעל לקידום הפרוייקטים ולקיום בקרה על ביצועם, כמפורט במכרז זה.

הקבלן נדרש להציג לצורך מכרז זה עובדים מקצועיים לרבות בעלי התפקידים הבאים:

- מנהל/ת הפרוייקט
- מומחה בתחום מניעת אלימות בספורט.
- מומחה לתוכנית הכשרה לתחום הכשרת מאמנים בספורט.
- בקרים (בהיקף שיתאים לתוכנית העבודה).

הקבלן יהיה אמון על ביצוע תוכניות העבודה כנדרש ע"י המזמין, וכן ניהול הצוות המקצועי והאדמיניסטרטיבי, לרבות העמדת אמצעים הנדרשים לעבודתם, תשלום שכרם והוצאותיהם.

הקבלן ידווח למזמין בהתאם לדרישות סעיף 4.4.7 בגין שירותי הפרוייקט.

2.4 קידום תחום מניעת אלימות בספורט

1.2.4 אפיון השירות

- באוגוסט 2008 אושר בכנסת החוק לאיסור אלימות בספורט.
- החוק ומימושו- באחריות משרד התרבות והספורט.
- במסגרת החוק נקבע כי תוקם מועצה למניעת אלימות בספורט, אשר משימותיה הוגדרו בחוק ועליה להמליץ כיצד לפעול בתחום. המועצה תפעל תחת מינהל הספורט במשרד התרבות והספורט ובאחריותנו לדאוג לכל צרכיה.
- במסגרת החוק נקבע כי משרד התרבות והספורט אחראי על ביצוע הכשרות לבעלי תפקידים (חדשים): סדרן (מאבטח), מנהל אירוע, מנהל בטחון ומנהל בטיחות.

היקף העבודה וקצב ההתקדמות תלוי באופן מלא בקצב העבודה של המועצה לאלימות בספורט.

2.2.4 אפיון השוק וניתוחו

החוק לאיסור אלימות בספורט הספורט הפקיד בידי משרד התרבות והספורט את האחריות למימוש החוק ובכלל זה הפעלת המועצה למניעת אלימות בספורט, ביצוע כל ההכשרות לבעלי תפקידים, וכל תפקיד אחר עליו תחליט השרה על פי המלצת המועצה למניעת אלימות בספורט (כגון: קביעת כללי התנהגות לכלל הספורט שיוצגו בכל מתקני הספורט).

בישראל קיימים מספר גופים פרטיים, ציבוריים ומשרדי ממשלה שעוסקים במניעת אלימות בספורט, ותפקידה של המועצה, בין השאר, לחבר בין כל הגופים הללו ולבצע תיאום ביניהם ולהביאם לפעול בדרך אחת שתוביל להפחתת האלימות בספורט.

א. ביצוע כל הנחיות המשרד לרבות:

המשרד יגבש, לקראת כל שנת עבודה, תוכנית עבודה שנתית מבוססת על כ- 1,200 שעות מומחה. תוכנית זו תשמש בסיס להתארגנות הקבלן.

מידי חודש יגבש המשרד תוכנית עבודה חודשית מפורטת הכוללת משימות, היקף שעות מומחים לכל משימה, לוח זמנים לביצוע. התוכנית תתבסס על התוכנית השנתית, דו"חות הביצוע של הקבלן ונושאים חדשים שנדרשים.

התוכנית תימסר לקבלן לפחות 5 ימי עבודה לפני תחילת החודש.

על הקבלן לקחת בחשבון כי יתכנו שינויים במהלך החודש כתוצאה ממשימות דחופות ו/או משימות בלתי צפויות מראש.

- ביצוע המשימות עפ"י לוח
- קיום מפגשים עם גורמים פנימיים וחיצוניים
- הכנת ניירות עמדה
- קיום מעקב ממוחשב
- העסקה והפעלת מומחה בתחום האלימות בספורט כמפורט בהמשך
- דיווח למשרד – דו"ח חודשי ודוחות תקופתיים בכל תדירות שתיקבע ע"י המשרד

ב. תפקידיו של המומחה בתחום מניעת אלימות בספורט יהיו:

- יבצע את תוכנית העבודה ובכלל זאת:
- ישתתף בכל ישיבות המועצה (6-8 ישיבות), ירכז את סדר היום ויהיה אחראי לרישום הפרוטוקול.
 - ישתתף בדיון במינהל הספורט לגיבוש תוכנית העבודה החודשית.
 - יוציא לפועל את החלטות המועצה.
 - יהיה בקשר עם משרדי הממשלה השותפים בתחום.
 - ימשיך וירחיב את הפרויקטים עם אוהדים, מול גורמים במשטרת ישראל, אגודות הספורט והרשויות המקומיות (4-8 פרויקטים בשנה).
 - יאסוף הצעות למניעת אלימות בספורט ויציען ליו"ר המועצה ולמינהל הספורט.
 - ידאג להכנת תוכניות הכשרה לבעלי תפקידים על פי החוק בהתאם לדרישות מינהל הספורט.
 - יהיה אחראי על הפן המקצועי בעריכת מכרזים לעניין ההכשרות של 4 סוגי בעלי תפקידים כמפורט בחוק לאיסור אלימות בספורט ויפעל לביצוען (של ההכשרות) ולהפעלת הזוכים. יבצע כל משימה אחרת שתוטל עליו ע"י המינהל בתחום מניעת אלימות בספורט.
 - ידווח לקבלן על כל פעולותיו, התקדמות, קשיים ותקלות בכל תדירות שיידרש.

1.3.4 אפיון השירות

א. תקנות ההסמכה וההדרכה של חוק הספורט (1997) קבעו כי לא יעסוק אדם בישראל כמדריך ומאמן אלא אם הוכשר לכך על ידי המוסד שאושר על ידי השר/ה. מינהל הספורט נדרש לאכיפת החוק והתקנות, אך לכך לא הוקצו המשאבים (תקציב וכוח אדם).

עד 1999 היה מוסד אחד שהכשיר מדריכים ומאמנים וביצע את כל הקורסים שנדרשו בשנה נתונה, סגן מנהל רשות הספורט דאז פיקח על אותו מוסד ואותם קורסים שהתקיימו בו. עם השנים נוספו ואושרו מוסדות להכשרת מדריכים ומאמנים וכיום קיימים 29 מוסדות מאושרים המפעילים שלוחות רבות. סה"כ נכון להיום 570 קורסים שאושרו.

על פי המצב היום, כל מוסד שרוצה לקבל הכרה מגיש בקשה שנדרשת בעמידתה בתבחינים (כולל צירוף המסמכים הנדרשים) ולאחר מכן מתקיים ביקור לאישור המתקן.

ההכרה מתחדשת אחת לשנתיים. דהיינו, חזרה על חלק מהתהליך כל שנתיים. היום כל נושא הרגולציה- פיקוח על הנעשה- היישום, בשטח נעשה באופן חלקי למדי ובשיעור נמוך מאוד.

פרטים על מבנה הכשרת מאמנים הקיים כיום, הענפים והנושאים ני תן למצוא באתר האינטרנט של המשרד ספורט/ <http://www.mcs.gov.il> בפרק הכשרת מדריכים ומאמנים.

לאור איכותם ורמתם של המאמנים בישראל, הציע מנהל הספורט לשנות את מודל הכשרת המאמנים בישראל ולהתאימו למודל האירופאי.

בדיון שנערך במשרדנו, אישרה הנהלת המשרד, בראשותן של שרת התרבות והספורט ומנכ"לית המשרד, את המלצת מינהל הספורט לבצע שינוי במבנה הכשרת המאמנים בישראל ולהתאימו למודל האירופאי של 4 דרגות מאמנים.

לשם ביצוע המשימות העומדות בפני מינהל הספורט דרוש פרויקטור אשר יעבוד מול מפקח מינהל הספורט הממונה גם על תחום הכשרת המאמנים בישראל.

2.3.4 תפקידי הקבלן בביצוע

א. ביצוע כל הנחיות המשרד בנוגע להכשרת מאמנים לרבות:

- ביצוע משימות עפ"י לו"ז.
- קיום מפגשים עם גורמים פנימיים וחיצוניים.
- הכנת ניירות עמדה.
- קיום מעקב ממוחשב.
- העסקה והפעלת מומחה לתחום הדרכה.
- דיווח למשרד – בכל תדירות שתיקבע ע"י המשרד.

ב. תפקידיו של המומחה לתחום הדרכה יהיו:

- לבנות תוכניות לימוד לקורסי ההכשרה בהתאמה לענפי הספורט השונים בהתאמה למבנה הקיים של 2 דרגות וכן תוכניות הכשרה המתאימות למבנה המוצע ובו 4 דרגות, תוך הסתייעות בגופי הספורט בארץ ותוכניות הכשרה מקבילות בחו"ל.
- כל משימה אחרת שתוטל עליו ע"י מינהל הספורט בתחום הכשרת מדריכים ומאמנים.
- דיווח לקבלן על כל פעולותיו, התקדמות, קשיים ותקלות שתידרש בהתאם לדרישות המכרז.

4.4 הפעלת מערך בקרה על מוסדות וקורסים למאמנים ויישום הנחיות מניעת אלימות בספורט

1.4.4 מבוא

משרד התרבות והספורט, מפקח על קורסים להכשרת מדריכים ומאמנים. הפיקוח על הקורסים כולל 5 נושאים עיקריים הפעילים לאורך חיי הקורס:

- אישור מוסד/מתקן
- אישור קורס
- בקרה על מוסד ו/או קורס ו/או מתקן
- סגירת קורס
- בדיקת יומנים מדגמית בסוף קורס

אופי הבקורות**2.4.4**

הבקורות הנדרשות מבוצעות הן באתרים בהם מתרחשת פעולת ההדרכה והן במינהלות ובמשרדים של ספקי ההדרכה.

הבקרה באתר קיום ההדרכה כוללת בקרה מינהלית ובקרה תכנית.

בקרה מינהלית על קיומו של קורס - התייחסות לנוכחות המשתלמים, נוכחות האחראי המינהלי והמרצים, קיום יומן קורס וניהולו בהתאם לנהלי המשרד, קיומם של תנאים נדרשים לביצוע ההדרכה, התאמת המתקן וכו'.

הבקר ידאג לקבל צילום נאמן למקור של יומן קורס / דפי נוכחות חתומים וכל מסמך רלוונטי אחר, ימלא דו"ח בקרה ויחתים את האחראי המינהלי, על הדו"ח המינהלי בלבד.

הבקר ישתדל להגיע למקום במהלך ההפסקה שבין שני שיעורים, יכנס לשיעור ל-20 דקות לפחות.

במהלך הצפיה בכיתת הלימוד ירשום הבקר ליקויים ואירועים חריגים. בכל מקרה הצפיה תיארך לא פחות מ-20 דקות.

בקרה במשרדי ספק ההדרכה - תתייחס להתאמת נושאי הקורס, תנאי ומועדי הביצוע לאישור שניתן למוסד לביצוע הדרכה והשתלמויות. בין היתר, יבדוק את נתוני בעלי התפקידים במוסד, המרצים ועובדיו, התאמת מספר הקורסים המנוהלים ע"י המוסד, מספר התלמידים המשתלמים בקורסים הרלוונטיים לנושא גמולי השתלמות, התאמת הפעילות המינהלית לחוקים ולתקנות (ניהול ספרים, מע"מ, עמידה בחוקי העסקת עובדים וכו').

בכל מקרה בו הבקר הגיע למקום ולא מצא כי במקום המיועד מתקיים הקורס המתוכנן, יבדוק מיידית באמצעות הטלפון עם המוקד הטלפוני של הקבלן מידע לגבי שינויים ויבדוק עם בעלי תפקידים באתר את הסיבות. על הבקר להמציא הוכחות שאמנם היה במקום.

ניהול מאגרי המידע ופעולות עזר לביצוע הבקורות**3.4.4**

לצורך ניהול המערכת, תכנון הבקורות והתייחסות לממצאים, יידרש הקבלן לאסוף מידע ונתונים (שלא קיימים היום), על הקורסים המתקיימים במוסדות השונים שקיבלו הכרה ממשרד התרבות והספורט, בהתאם להנחיית המשרד.

כמו כן, הקבלן ינהל מערכת מידע הכוללת את כל פרטי המוסד היוזם, פרטי הקורסים והלומדים בהם, ביצוע מעקב אחר שינויים שוטפים במהלך השתלמות וסגירת קורס. בסיום הקורס יידרש הקבלן לאסוף מידע לגבי הבוגרים (מדריכים ומאמנים) שהוסמכו על ידי המוסדות השונים בענפי הספורט השונים.

מערכת המידע כוללת מאגר של מוסדות המוסמכים לקיים קורסים ומאגר של פרטי הקורסים.

4.4.4 תכנית עבודה לביצוע הבקרות

- תוכנית העבודה תתבסס על בסיס נתונים של הקורסים הקיימים המנוהל ע"י הקבלן.
- על בסיס מאגר זה יכין הקבלן תוכנית עבודה שבועית אשר תיקח בחשבון את הפרטים הבאים
- (1) הנחיות המשרד, לרבות קורסים/ מוסדות שחובה לבקר בהם.
 - (2) מספר הבקרות השנתיות הנדרשות .
 - (3) ביצוע של מספר ביקורים באותו אתר או באתרים שונים של מוסד, באותו היום.
 - (4) ביצוע בקרות חוזרות באותו הקורס, עפ"י הנחיות האגף.
 - (5) ביצוע בקרות בכל חלקי הארץ, גם מחוץ לערים הגדולות.
 - (6) ביצוע בקרות בכל שעות קיום הקורסים (חלק מהקורסים מתקיימים בשעות הערב, וחלקם מתקיימים בימי שישי, שבת וימי חול המועד).
 - (7) ביצוע בקרות על קורסים המתקיימים במתקנים סגורים (בטחון וכו').

תוכנית העבודה השבועית תוגש לאישור המשרד **שבועיים** לפני מועד הפעלתה, וביצועה מותנה באישור זה מראש.

5.4.4 ביצוע הבקרות

הקבלן יבצע את הבקרות עפ"י תוכנית העבודה שאושרה מראש ע"י המשרד, תוך התייחסות לנקודות הבאות:

- (1) הקצאת בקר מתאים /בעל ניסיון והדרכתו . על הבקר להתאים לסוג הקורס המבוקר.
- (2) קיום תוכנית הבקרה השבועית במלואה לרבות הקצאת בקרים ממלאי מקום.
- (3) קיום התוכנית בכל ימות השבוע לרבות שבתות, חגים וחול המועד.
- (4) קיום הבקרות בכל ימות השנה לרבות בחופשות ובפגרות , ללא תלות בתוכנית החופשות והפסקות עבודה של הקבלן.
- (5) השגת אישורי כניסה למתקנים סגורים בהם מתקיימות השתלמויות.
- (6) הבקר ישתדל להגיע לאתר הקורס במהלך ההפסקה שבין שני שיעורים , יכנס לשיעור לצפייה . במהלך הצפייה בכיתה הלימוד ירשום הבקר ליקויים ואירועים חריגים. המשרד רשאי לשנות מועדים אלו , אולם בכל מקרה על הבקר לצפות בשיעור לא פחות מ- 20 דקות לפחות.
- במהלך השיעור יצפה הבקר במהלכו וירשום בדו"ח ליקויים ואירועים חריגים , נוכחות ופרטים על המרצה.
- (7) בתום הצפייה בקורס יאסוף ויכין הבקר את כל המסמכים הנדרשים, לרבות:
 - דו"ח בקרה, כולל המלצות, כולל חתימת האחראי המינהלי במקום על הדו"ח המינהלי.
 - צילום יומן קורס.
 - צילום דפי נוכחות.
 - דפי משוב.
 - מסמכים רלוונטיים אחרים (אישורים על היעדרות מלימודים וכו').

6.4.4 ניהול מערך נתוני מוסד

על הקבלן לבנות מסד נתוני מוסדות שיכלול את כל המידע הרלוונטי של כל מוסד.

הקבלן ינהל נתונים של מוסדות אשר יכללו את פרטי המוסד, התחייבויותיו, וכל המסמכים הנדרשים מהמוסד בשלב אישורו כמוסד.

בנוסף, יכלול מסד הנתונים את כל החומר השוטף הנוגע לכל קורס המנוהל ע"י המוסד, לרבות:

- הודעות שינוי וכל תכתובת אחרת בנוגע למוסד.
- הודעה על פתיחת קורס.
- מכתבים, פניות, בקשות ואישורים שונים.
- ממצאי הבקורות והמסמכים הנלווים אליהם.
- טפסי משוב.

מסד הנתונים י היה מעודכן בכל עת ברמה היומית, כך שעיון ברשומת מוסד או ברשומה של קורס מסויים תאפשר בירור מלא על המוסד/הקורס.

בסיום ההתקשרות עם הקבלן יעביר הקבלן את כל מסד הנתונים המנוהל על ידו בצורה מאורגנת ומסודרת, כאשר כל המסמכים מתויקים עפ"י הנהלים. ההעברה תבוצע אל גורם במשרד או לכל גורם אחר שיורה לו המשרד.

7.4.4 דיווח

א. נתוני המאגר יהיו פתוחים לעיון ולשימוש לעובדי המשרד ולכל גורם אשר יקבע על ידם.

ב. הקבלן יבצע עיבודים סטטיסטיים שונים על בסיס פע ולותיו במהלך הבקרה, לרבות ניתוח הממצאים, בחתכים שיימסרו ע"י הוועדה מראש, עמידה בתוכנית העבודה, ביצוע הבקרה בפיזור ארצי, חלוקת הבקרה בין ערים לבין הפריפריה וכו'.

תוצאות ניתוחים אלו יוגשו ל משרד מידי שלושה חודשים וכן בסיכומה של כל שנת עבודה.

המשרד רשאי לדרוש חיתוכים סטטיסטיים נוספים.

ג. דווח תוצאות הבקורות עם יכולת למיין לפי נושאים, חומרת הממצאים, סוגי מוסדות וכו'.

ד. עפ"י דרישת המשרד, יכין הקבלן דו"חות בקרה, חוות דעת והמלצות לכל מוסד שיידרש לכך ובכל עת.

כמות שנתית משוערת	נתונים כלליים	סוג הפעילות
עד 1,200 שעות מומחה לשנה	היקף התקשרות של עד 100 שעות לחודש , כולל תפקוד כמנהל הפרוייקט	1. הפעלת פרויקטור לקידום תחום מניעת אלימות בספורט
תוכנית הכשרה עיונית ומעשית מאושרת ל- 30 ענפי ספורט בשנה (תכנית עבודה לשנתיים).	כ- 60 ענפי ספורט בשלב ראשון – שתי דרגות מאמן בכל ענף (מאמן ומדריך) בכל ענף נכללים 6-7 נושאים וכל נושא מחולק ל- 5-10 תתי נושא	2. קידום תחום הכשרת מאמנים בספורט
תוכנית הכשרה עיונית ומעשית ל- 60 ענפי ספורט בשנת ההתקשרות השלישית.	בשלב שני – 4 דרגות מאמן בכל ענף (מאמן מתחיל מאמן, מאמן בכיר, מאמן מומחה)	
כ- 80 בקרות בשנה	ביצוע בקרת שטח בכ- 80 קורסים פעילים	3. קיום בקרות שטח על התקדמות ביישום ואופן היישום
כ- 50 בקרות בשנה	ביצוע בקרת שטח במתקנים המיועדים לקיום קורסים	
כ- 20 בקרות בשנה	קיום בקרה אצל גורם חוץ לבדיקת היישום של מניעת אלימות בספורט	

הכמויות השנתיות הן כמויות מקסימליות . המשרד יקבע תוכנית עבודה חודשית מפורטת על פי הצרכים באותה העת.

5. תפקידי הקבלן בביצוע העבודה

1.5 כללי

המשרד מבקש להפעיל את קידום הפרוייקטים בתחום הספורט , באמצעות קבלן אשר יזכה במכרז זה.

הקבלן יספק למשרד מענה כולל לכל הצרכים, כפי שיוגדרו ע"י המשרד .

הקבלן יפעיל בשלמותם את כל התהליכים הנדרשים במכרז זה ואשר מתוארים בפרקים 4 ו- 5 וזאת החל מיום חתימתו על חוזה התקשרות מתאים.

2.5 נהלים

על הקבלן להכין תיקי נהלים אשר יקיפו את כלל הפעילות הנדרשת במסגרת הפעילות ובקשרים עם כל הגורמים הרלוונטיים.

בכל שנת התקשרות חדשה , על הקבלן לדאוג להפקת חוברת נהלים מעודכנת (כתנאי להמשך ההתקשרות).

הקבלן ייתן מענה לדרישות המשרד באמצעות נהלים מתאימים , תוך 10 ימי עבודה מיום הדרישה.

3.5 ניירת ומסמכים

הקבלן הזוכה במכרז זה מנוע מלהשתמש בלוגו שלו על גבי ניירת הנוגעת למכרז זה, מבנה כותרת המסמכים תהיה במתכונת הבאה:

<p>מכרז 5/2010 : מתן שרותי קידום פרויקטים בתחום הספורט</p> <p>(1) <u>מניעת אלימות בספורט</u></p> <p>(2) <u>הכשרת מאמנים בענפי ספורט שונים</u></p> <p>(3) <u>בקרת שטח על התקדמות ביישום ואופן היישום של פרויקטים בתחום הספורט</u></p>
<p>הפרויקט מבוצע ע"י _____ עפ"י מכרז מס' _____</p> <p>הפרויקט מבוצע עבור מינהל הספורט, משרד התרבות והספורט.</p>

4.5 הפעלת כח אדם מקצועי

- 1.4.5 מנהל הפרויקט ואיש קשר עם המשרד.
- 2.4.5 מומחה בתחום מניעת אלימות בספורט.
- 3.4.5 מומחה לתוכניות הכשרה לתחום הכשרת מאמנים בענפי ספורט שונים.
- 4.4.5 בקרים לקיום בקרת שטח על התקדמות ביישום ואופן היישום.
- 5.4.5 מזכירות ומינהלה - הקצאת שרותי מזכירות ומינהלה הכולל הדפסות, מענה טלפוני במהלך יום עבודה, טיפול בהודעות טלפונית, יאום פגישות, ניהול יומנים של הצוות המקצועי
- פירוט כח האדם, הכשרתו וכישוריו מפורטים בפרק 6.

5.5 נהלים ומערכות

1.5.5 קובץ נהלים

על הקבלן לבנות ולתחזק קובץ נהלי עבודה, בשלבים הבאים:

- הגדרת נהלים ותהליכים - הגדרה מפורטת של תהליכי עבודה ושל הנהלים . הגדרת מבנה הקובץ ושיטת אחזקתו ועדכונו. קבלת אישור מנהל הפרויקט.
- כתיבת הנהלים - כתיבת הנהלים ותהליכי העבודה ובניית הקובץ . אישור המשרד. מסירת קובץ אחרון למנהל הפרויקט.
- תחזוקה ועדכון - הקבלן יעדכן את קובץ הנהלים מעת לעת לפי הצורך . הקבלן ידאג כי הקובץ שבידי המשרד מעודכן בכל עת.

א. מערכת ניהול ובקרה

- על הקבלן לפתח ולהפעיל יישום ממוחשב למעקב ובקרה אחרי הסטטוס של כל יישום ויעקוב אחר הפעילות בענפי הספורט השונים בהתאמה למטרות שהוגדרו:
- הקבלן יפעל מול מנהל הפרויקט ומינהל הספורט, להעברה מסודרת של הדרישות עפ"י התוכנית ובהתאמה לנהלים שיגובשו לנושא זה ושיאושרו ע"י המשרד.
 - הקבלן יפעיל מערכת מעקב ו בקרה אשר תעקוב אחר הסטטוס של כל פעילות ותעקוב אחרי הביצוע של כל גורם מעורב.
 - המערכת תנהל את מערך הבקורות והמשובים ותאפשר ביצוע כל חתך נתונים.

2.5.5 תכניות עבודה שינוהלו ע"י הקבלן

קבלן היחידה אחראי לביצוע כל תוכניות העבודה של הפרויקט. לצורך כך יפעיל הקבלן את הצוות המקצועי ואת הצוות המינהלי.

אחריות הקבלן בתחום זה היא מלאה בכל הקשור לשלמות התוכנית, לעמידה בלוחות הזמנים ולצוות מקצועי ואמין.

יחד עם זאת, למשרד נתונה סמכות מלאה לפקח על פעילות הקבלן, להורות לו על שינויים בתכנים ובדרכי העבודה, להוסיף/לגרוע תוכניות ועוד.

3.5.5 מועדי דיווח ומתכונת הדיווח

הקבלן מחויב לדווח למשרד על כל פעילות המבוצעת במסגרת הפרויקט. הרשימה להלן מגדירה את הדו"ח השונים ותכולתם כאשר המשרד רשאי לשנות את תדירות הדיווח ו/או את מועדי הדיווח וכן להוסיף/לגרוע דיווחים.

שם הדו"ח	תכולת הדו"ח	מועד הגשה מאוחר ביותר
1. דיווח פנימי	כל עובד מקצועי ביחידה יעדכן בדו"ח חודשי, את מנהל פרויקט, לגבי תכנית העבודה האישית שלו, עפ"י המשימות המוטלות עליו	שוטף יומי
2. ישיבת עדכון	אחת לחודש תתקיים ישיבה משותפת של המשרד עם מנהל הפרויקט בו ימסור את תמונת המצב לגבי כל הפעילויות שבפרויקט. המשרד רשאי לקבוע ישיבות דיווח נוספות לפי שיקול דעתו.	עפ"י קביעת המשרד
3. דו"ח חודשי	מידי חודש ירכז מנהל הפרויקט דו"ח ביצוע פעילות במהלך החודש החולף. מבנה הדו"ח יתואם עם המשרד ויתאים למתכונת התפוקות כמוגדר בסעיף 14 – הצעת המחיר. רק אישור הדיווח ע"י המשרד ישמש כאסמכתא לתשלום	חודשי, צמוד לחשבון החודשי
4. דיווח תקופתי	אחת ל- 6 חודשים יכין מנהל הפרויקט דו"ח תכנון מול ביצוע, מצטבר מתחילת שנה, הכולל את תמונת המצב של כל הפעילות המקצועית של היחידה בתקופת הדו"ח, עמידה בלו"ז והשלמת פעילויות עד סוף השנה וכן תכניות ורעיונות לתקופת העבודה הבאה. הדו"ח יוגש בנפרד לפי תחומים. הדו"ח ייבדק ע"י המשרד.	יולי מדי שנה
5. דו"ח שנתי	אחת לשנה, ולא יאוחר מחודש לאחר תום השנה, יגיש מנהל הפרויקט דו"ח שנתי המסכם את הפעילות בשלמותה, תמונת מצב של כל פרויקט, העמידה ביעדים, ההישגים וצרכים לקראת השנה הבאה. הדו"ח ילווה במצגת ממוחשבת מתאימה לפי תחומים. מנהל הפרויקט יציג את הדו"ח בפני המשרד.	חודש פברואר מידי שנה
6. הגשת תוכניות עבודה שנתיות	לכל תחום יכין הקבלן תוכנית עבודה שנתית בהתאם לנוסח המקובל במשרדי הממשלה ראה נספח מס' 1. כל התוכניות ירוכזו בתוכנית עבודה שנתית של הקבלן ויוגשו לאישור המשרד. התוכניות יוגשו בקבצים ממוחשבים ועותק אחד קשיח, לרבות מצגת אשר תשמש להצגה בפורומים שונים.	חודש אוקטובר לפני שנת עבודה
7. דו"ח כספי	אחת לרבעון יעביר מנהל הפרויקט למשרד דו"ח מקורות ושימושים עדכני.	אחת לרבעון

6.5 סמכויות המשרד

המשרד רשאי לפקח על התהליך ולשנות את דרישותיו בכל תחום, לרבות:

- (1) לדרוש החלפה של עובד בצוות המקצועי.
- (2) לפקח על התהליך ולדרוש לערוך בו שינויים.
- (3) לאשר או לדחות כל פעילות.
- (4) לאשר או לדחות כל תוכנית ולדרוש להכניס שינויים/תוספות/גרועות.
- (5) לבדוק את ההתנהלות הכספית ו/או מינהלית ו/או החוקית של הקבלן בכל הנוגע לפרויקט זה.
- (6) לדרוש הוספה ו/או החלפה של אמצעים המיועדים לביצוע הפרויקט.

6. כח האדם של הקבלן והאמצעים הנדרשים לביצוע המכרז

- 1.6** לשם הפעלת הפרויקט יפעל הקבלן ממשרדיו הוא , תוך איתור, גיוס ו הצבת כוח האדם והאמצעים הבאים, על ידו ועל חשבוננו בהיקף ובדרישות המפורטים להלן.
- 2.6** עובדי הקבלן מנועים מלשבת במשרדי המשרד ו/או 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. לפיכך, על הקבלן להקצות מקום עבודה לכל העובדים מטעמו בפרויקט זה, ולספק להם את כל הציוד והאמצעים לביצוע עבודתם בשלמות, כנדרש במכרז.
- 3.6** המשרד יאשר מראש את התאמתו של כל עובד מבחינה מקצועית לדרישות המכרז.
- במידה שבמהלך ההתקשרות תתברר אי התאמה של אחד מעובדי הקבלן הפועלים במסגרת מכרז זה רשאי המשרד לדרוש את החלפתו ו על הקבלן יהיה להחליף עובד זה בתוך 14 יום ממועד הודעת המשרד על כך, בעובד העונה לדרישות במכרז זה.
- הקבלן יודיע מראש למשרד על החלפתו של כל עובד מהעובדים שיפורטו בסעיף 6.11-6.12, על מנת שהמשרד יוכל לבדוק כי העובד החדש יעמוד בכל דרישות המכרז המפורטים בסעיפים הנ"ל הקבלן יעסיק ויחתום על חוזה העסקה עם כל עובד ויהיה אחראי לפעילותו השוטפת.
- 4.6** למען הסר ספק מוצהר ומוסכם כי היחסים בין הקבלן 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.
- 5.6** הקפדה על דיני העבודה במדינת ישראל
- הקבלן מתחייב לשלם את שכרם של עובדיו תוך הקפדה יתרה על חוקי המגן המסדירים את תנאי העסקתם של העובדים במדינת ישראל , לרבות הסכמים קיבוציים כלליים לגביהם ניתן צו הרחבה לכלל העובדים במשק . בכלל זה מתחייב הקבלן לפעול עפ"י חוקי ההעסקה המפורטים בנספח 4 למכרז, וכל חקיקת מגן אחרת , כל דין הנוגע להעסקת עובדים , צווי הרחב והסכמי עבודה קיבוציים ככל שאינה מופיעה בנספח זה.
- 6.6** מובהר בזה כי המשרד רשאי, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של הקבלן, על מנת להבטיח קיומם של כל התחייב ויות הקבלן בכל הקשור למכרז זה, ובכלל זה בכל הקשור לשמירה על כללי ההעסקה כאמור לעיל . על הקבלן להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או כל נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המשרד ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו. ככל שיתגלה מהבדיקות שהקבלן לא ביצע חובה מחובותיו כאמור לעיל, לרבות לענין המבנה לשמירת נתונים , המשרד יהא רשאי להפסיק עימו את ההתקשרות ו/או לחייבו בתשלום פיצוי מוסכם בהיקף שלא יפחת מעלות המרכיב לגביו חרג לאורך כל תקופת החריגה ועד לסכום המגיע לפי 5 מהסכום. מובן כי אין באמור לעיל כדי לפגוע בכל זכות העומדת למשרד עפ"י כל דין ו/או עפ"י המכרז וההסכם.

7.6 משרדים/אתרי עבודה – על חשבון הקבלן במסגרת הצעתו

1.7.6 על הקבלן להקצות על חשבוננו משרד פעיל לביצוע הפעילות בהתאם למכרז זה, אשר ישמשו את הקבלן לצורך הפעלת הפרויקט.

מנהל הפרויקט י שמש יקשר בין המשרד לבין הקבלן, ויקיים במהלך ביצוע הפעילות קשר עם כל הגורמים המעורבים בפרויקט.

מנהל הפרויקט י נהל "תמונת המצב" אשר תשקף את הפעילויות המתוכננות וכן את הדיווחים המתקבלים על הביצוע בפועל, ועל אירועים מיוחדים תוך אפשרות העברת כל המידע המתנקז במינהל להנהלה ולמשרד, בהתאם לדרישות.

2.7.6 המשרד יצויד בצויד המתאים לניהול הפעילות.

8.6 תשתית ממוחשבת

הקבלן נדרש להפעיל בפרויקט מערכת ממוחשבת התומכת בפעילויות הבאות:

1.8.6 ניהול מערך הפרויקטים למעקב אחר ביצוע.

2.8.6 ניהול מסד הנתונים של מוסדות/קורסים

3.8.6 הפקת דו"חות ביצוע המפורטים בסעיף 5 וכל דו"ח שיידרש ע"י המשרד.

9.6 תשתיות ואמצעים לצוות עובדים

המומחים הנדרשים במכרז זה יצוידו ע"י הקבלן ועל חשבוננו ב:

- טלפון סלולארי
- מחשב נישא
- רכב לניידות מלאה בכל שעות היום והערב.

01.6 הוצאות אחרות

כל הוצאות השכירות, הציוד, התפעול והאחזקה, ניידות עובדים וכל הוצאה אחרת הקשורה במתן השירות יהיו על חשבון הקבלן.

11.6 כח אדם מקצועי

כח האדם המקצועי הכולל את בעלי התפקיד הבאים:

- מנהל/ת הפרויקט
- מומחה בתחום מניעת אלימות בספורט.
- מומחה לתוכנית הכשרה לתחום הכשרת מאמנים בספורט.
- בקרים (בהיקף שיתאים לתוכנית העבודה).

הקבלן שיזכה במכרז זה, יעסיק את העובדים המקצועיים, ינהל אותם, ידאג לאמצעים הנדרשים לעבודתם וישלם את שכרם והוצאותיהם.

1.11.6 מנהל הפרוייקט

מנהל הפרוייקט יהיה האחראי מטעם הקבלן לכל הפעילות המקצועית, המינהלית והכספית הכרוכה בביצוע המכרז.

מנהל הפרוייקט ישמש כאיש הקשר של הקבלן עם המשרד, יגיש את הדו"חות הנדרשים ואת החשבונות, ינהל מעקב אחר ביצוע תוכניות העבודה.

מנהל הפרוייקט יהיה זמין מיידית לכל פניה /ברור טלפוני של המשרד ויהיה מוסמך מטעם הקבלן לתת כל תשובה לשאלה נדרשת.

מנהל הפרוייקט יהיה האחראי מטעם הקבלן לניהולו של הצוות המקצועי, המנחים והבקרים יתכנן עת עבודתם ויעקוב אחר הביצוע.

הכישורים הנדרשים:

- א. תואר ראשון לפחות.
- ב. ניסיון בארגון ומינהל של פרויקטים ב-3 שנים אחרונות לפחות.
- ג. שליטה במחשב ובתוכנות האופיס.
- ד. מעורבות בספורט – יתרון.

המציע רשאי להציג את אחד המומחים מטעמו גם כמנהל הפרוייקט.

2.11.6 מומחה בתחום מניעת אלימות בספורט

מומחה בתחום מניעת אלימות בספורט ובסה"כ עד 100 שעות בחודש.

המומחה יועסק לצורך ביצוע פרויקט זה בהיקף, משתנה, תואם את תוכנית העבודה החודשית כפי שתקבע ע"י המשרד.

ביצוע התפקיד מחייב פעילות בכל רחבי הארץ, ביקורים באיגודים השונים, במתקני ספורט, באגודות הספורט ובמועדוני הספורט, השתתפות באירועים שונים ובישיבות של וועדות מקצועיות.

הכישורים הנדרשים:

- א. תואר ראשון לפחות באחד מהתחומים: חינוך/ פסיכולוגיה/ קרימינולוגיה/ סוציולוגיה/ מדעי החברה.
- ב. בעל רקע וניסיון מקצועי בתחום הספורט ב-5 השנים האחרונות.
- ג. ניסיון בארגון וניהול של לפחות 3 שנים במהלך 5 השנים האחרונות.
- ד. שליטה במחשב ובתוכנות האופיס בפרט.
- ה. ניידות בכל רחבי הארץ (רכב חובה).
- ו. יחסי אנוש ויכולת עבודה בצוות.
- ז. שליטה מלאה באנגלית.
- ח. מעורבות אישית בספורט תחרותי / הישגי במועד הגשת ההצעה – יתרון.

3.11.6 מומחה לתוכניות הכשרה לתחום הכשרת מאמנים בספורט

המומחה יהיה אחראי לכל התהליך של תוכנית הכשרה לרבות:

- קיום דיונים וקביעת כיוונים עם אנשי מקצוע בתחום.
- חלוקת התוכנית לנושאים ולתתי נושאים.
- קביעת היקף שעות ההכשרה בכל תת נושא.
- בניית תוכנית הכשרה עיונית ומעשית לכל ענף.
- השתתפות בדיונים עם המשרד עד לאישור התוכנית.

הנישורים הנדרשים:

- א. תואר שני לפחות במדעי הרוח או החברה (לדוג': משפטים, מינהל עסקים, מינהל ציבורי).
- ב. מאמן מוסמך בעל 5 שנות ניסיון בליגות הבכירות בענפים קבוצתיים (קרי: במשחקי כדור) או 5 שנות ניסיון בענפים אישיים, בהכנת ספורטאים ל סגל נבחרת ישראל.
- ג. הכרה של מערכת הספורט בישראל.
- ד. ניסיון בפיתוח תוכניות לימודים.
- ה. שליטה טובה מאוד בשפה האנגלית.
- ו. שליטה טובה מאוד במערכת המחשב, בתוכנת האופיס בכלל ובאקסל בפרט.
- ז. ניידות ברחבי הארץ (רכב חובה).
- ח. הכרת מבנה הכשרת המאמנים בחו"ל – יתרון.
- ט. ניסיון בפועל בתחום הכשרת מאמנים - יתרון.
- י. יחסי אנוש טובים ויכולת לעבוד בצוות.

4.11.6 בקר

הבקר יבצע כל בקרה שתוטל עליו מנהל הפרוייקט בהתאמה לתוכנית העבודה החודשית

הבקרה תכלול:

- פיקוח על המוסדות והקורסים להכשרת מדריכים ומאמנים בישראל, לרבות בחינת עמידתם בתבחינים.
- הכנת טפסים יעודיים.
- הכנת תיק בקרה עם מידע מוקדם על המקום / הפעילות.
- ביקור במתקן או במוסד או בקורס.
- רישום פרטי הבקרה.
- הקלדת ממצאי הבקרה במסד הנתונים.
- ריכוז נתונים וקיום דיון עם המשרד לגבי הממצאים ודרכי פעולה אפשריות.

הנישורים הנדרשים:

- א. תואר ראשון במדעי הרוח או החברה (לדוג': משפטים, מינהל עסקים, מינהל ציבורי).
- ב. מאמן מוסמך בעל 3 שנות ניסיון באימון.
- ג. ניסיון של 3 שנים בארגון וניהול קורסים – יתרון לקורסי מאמנים.

- ד. שליטה במחשב בתוכנות האופיס והאקסל בפרט.
ה. ניידות ברחבי הארץ בכל שעות היום והערב (רכב חובה).
ו. בקיאות בנהלי מינהל הספורט.

5.11.6 שירותי מזכירות

על הקבלן להפעיל שירותי מזכירות מלאים בימים א-ה במסגרת שעות הפעילות בהיקף משרה כפי שיוגדר מעת לעת.

שירותי המזכירות כוללים מענה בפרק זמן סביר ותיאום טלפוני, הקלדה ועיבוד דו"חות, ניהול מערך דו"חות, ניהול דואר אלקטרוני ודואר רגיל, הדפסה, הפקת דו"חות, מעקב אחר פניות טלפוניות וכל פעילות משרדית נדרשת.

למען הסר ספק, נדרשת נוכחות פעילה של עובדת אחת לפחות בכל עת, בשעות הפעילות היומיות (08:00-17:00).

6.11.6 עובדי מינהל

הקבלן יפעיל, על חשבונו, מנהל כספים, עובדי מינהל, לוגיסטיקה, מיחשוב, קליטת נתונים, עיבוד נתונים על מנת לספק בשלמות את התפוקות הנדרשות במכרז, בלוחות הזמנים הנדרשים.

7. פיצוי מוסכם

1.7 מבלי לגרוע מהאמור במכרז, בכל מקרה בו לא יבצע הקבלן את הפעילות כנדרש ובאיכות הנדרשת או יפר הקבלן את הוראות מסמכי המכרז, עפ"י המפורט להלן המשרד רשאי לדרוש את הפיצוי המוסכם והקבלן יהיה מחויב בתשלום פיצוי מוסכם.

2.7 האירועים לגביהם תישקל הטלת פיצוי מוסכם:

פיצוי מוסכם	אירוע
500 ₪ לכל יום איחור	1. אי עמידה בזמנים הנדרשים במכרז לדווח ו/או לביצוע תוכנית העבודה.
1,000 ₪/מקרה	2. דו"חות המוגשים ע"י הקבלן אינם במתכונת הנדרשת

3.7 המשרד יהא זכאי לנכות את סכום הפיצויים המוסכמים הנקובים מכל תשלום שיגיע לקבלן או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת.

4.7 תשלום הפיצויים או ניכויים מסכומים המגיעים לקבלן לא ישחררו את הקבלן מהתחייבויותיו על פי מסמכי המכרז.

5.7 הקבלן אינו רשאי לגרוע סכום הפיצוי המוסכם משכר עובדיו.

6.7 אין האמור בא לפגוע בכל תרופה אחרת שהמשרד זכאי לה לפי מכרז זה ועל פי כל דין.

8. חפיפה

על הקבלן החדש להתארגן ולארגן את כח האדם המקצועי כנדרש.

על הקבלן שיבחר להתארגן כך, שבמועד חתימת החוזה הוא יפעיל בלעדית את התוכנית כולה על פי לוח זמנים המוגדר במכרז זה.

בתום ההתקשרות, במסגרת מכרז זה, במידה שייקבע קבלן אחר לביצוע הפעילות יפעל הקבלן כדלקמן:

1.8 הקבלן המוסר יקבל תמורה רק עבור תפוקות שבוצעו במהלך החפיפה, עפ"י כללי החוזה על פיו הוא קשור עם המשרד.

2.8 הקבלן המוסר לא יקבל תמורה מיוחדת עבור ביצוע החפיפה.

3.8 הקבלן החדש (המקבל) לא יקבל תמורה כלשהי בגין החפיפה.

4.8 החפיפה כוללת, בין היתר, את הנושאים הבאים:

(1) מסירה מאורגנת של התוכנה, כולל ספרי תיעוד, מדריכים למשתמש לתוכנה הבסיסית ולכל השינויים שהמוסר ביצע במהלך ההתקשרות איתו.

(2) מסירה מאורגנת ומסודרת של כל מאגרי המידע שנמסרו למוסר ביום תחילת פעילותו וכל השינויים והתוספות שחלו בהם (מידע ממוחשב, תיקים, חוזרים וכו').

(3) מסירה מאורגנת של כל מידע הדרוש למקבל לצורך תפעול מיידי ושלים של הפרויקט.

(4) המוסר והמקבל יעבדו במשותף **במשך שבוע שלם** לצורך סגירת כל מחויבות המוסר, הדרכה צמודה של המקבל וסיוע למקבל בהפקת הדו"חות החודשיים הנובעים מחודש החפיפה.

(5) תקופת ההתקשרות בין המשרד לקבלן החדש (המקבל) תחל במועד תחילת החפיפה.

(6) תנאי מחייב לביצוע התשלום האחרון למוסר הינו קיומה של החפיפה לשביעות רצון האגף והגשת דו"ח פעילות סופי, מבוקר ומאושר ע"י רו"ח של המוסר.

9. זכויות יוצרים

כל זכויות היוצרים על התכנות, הספרות, התוכנות, היישומים הממוחשבים, (למעט מקרים הנכללים בסעיף 9.6 להלן) וכל חומר אחר אשר יעשה בו שימוש / או יפותח, ירכש או יותאם ע"י קבלן לצורך פרויקט זה, יהיו רכושה של המדינה והקבלן מתחייב לפעול כדלקמן:

1.9 הקבלן לא יהיה רשאי להשתמש בתוכניות, תוכנות ובכל חומר שהוכן על ידו לצרכי ההסכם, לצרכי הפנימיים או לצרכי עבודות אחרות, אלא אם כן קיבל אישור בכתב מראש מהמשרד.

2.9 הקבלן אינו רשאי לציין את זהותו על גבי דפי המידע. נושא זה כולל: סמלים של הקבלן, שמו וכל אזכור אחר המזהה אותו.

- 3.9** הקבלן לא יעביר את המסמכים שהכין במסגרת חובותיו עפ"י מכרז זה ו/או חלק מהם לאחר, לא יתיר רשות הדפסה ו/או הוצאה לאור ולא יפרסם את המסמכים בכל צורה שהיא.
- 4.9** הקבלן מצהיר כי לא הפר /יפר כל זכות יוצרים ו /או פטנט ו /או סוד מסחרי ו/או מידע כלשהו במהלך ביצוע התחייבויות עפ"י מכרז זה.
- הוגשה תביעה נגד המשרד לפיה חומר מסוים כלשהו, אשר המשרד יעשה בו שימוש לפי מכרז זה, מפר זכויות יוצרים מתחייב הקבלן לשפות את המשרד עם דרישה ראשונה, בגין כל הסכומים שיחויב לשלם בגין התביעה האמורה, וכן להחליף על חשבונו את החומר המפר בחומר אחר שאינו מפר.
- 5.9** במידה שהקבלן משתמש בחומרים של בעלי זכויות אחרים לצורך הפעלת המכרז ותוכניות העבודה שלו, עליו לקבל היתר לשימוש בחומרים אלו.
- אם ההיתר כרוך בתשלום, יבצע זאת הקבלן על חשבונו.
- 6.9** בכל מקרה בו הקבלן מציע תכנית ייחודית מטעמו הקבלן ידאג להיות בעל זכויות היוצרים לצורך הפעלת הפרויקט. במקרה זה זכויות היוצרים תשארנה בידי הקבלן.
- במקרה והקבלן טוען לזכויות יוצרים לתכנית עליו להודיע על כך בכתב ומראש למשרד. אם התכנית מוצעת במסגרת הצעתו למכרז זה עליו להודיע על כך במסגרת מסמכי המכרז.
- המשרד יהיה רשאי לדרוש הכנסת שינויים והתאמות במסגרת הפרויקט. במקרה זה יעביר הקבלן את הזכויות על התוכנות המתאימות, לידי המשרד.
- 7.9** בתום ההתקשרות או מיד עם דרישה ראשונה של המשרד בכתב, יעביר הקבלן את כל התוכניות, התוכנות, יישומים ממוחשבים וכל חומר שבידו או בידי עובדיו, עובדים וכל קבלן שירותים אחר, המועסקים במסגרת הפרויקט, לידי המשרד.
- 8.9** הקבלן יידרש לעגן את זכויות המדינה, משרד התרבות והספורט, בהתקשרויות החוזיות שלו עם עובדיו, כותבי התוכניות וקבלנים שיופעלו על ידו לביצוע השירותים נושא מכרז זה.

01. שמירת סודיות

- 1.01** הקבלן מתחייב לשמור בסוד ידיעות ומידע שיגיעו אליו עקב ביצוע מכרז זה.
- במסגרת זו כלולים בין היתר: דו"חות, טפסים, מדיה מגנטית או כל מידע לגבי מערכות המידע ומרשם של מערכת החינוך, מועדי ביקורת ותוצאותיה וכל מידע אחר שהגיע אליו במסגרת ביצוע השירותים עפ"י המכרז.
- 2.01** הקבלן מתחייב לשמור בסוד ידיעות שתגונה אליו עקב ביצוע מכרז זה וללא הרשאה מהמזמין, לא ימסור הקבלן ידיעה כאמור לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה. לעניין זה, יחולו על הקבלן הוראות סעיפים 118 ו-119 לחוק העונשין תשל"ז 1977. הקבלן מתחייב להחתים את כל עובדיו והמועסקים על ידיו לצרכי מכרז זה על התחייבות לשמירת סודיות.

- 3.01** הקבלן ידאג לאבטח את כל המידע המגיע אליו במסגרת מכרז זה , ולוודא שלא ייעשה בו כל שימוש אחר . כן יוודא השמדת כל הקבצים והרישומים של כל המשתמשים בתוכניות השונות בתום ההתקשרות, אלא אם יידרש אחרת ע"י המשרד.
- 4.01** הקבלן ימנע גישה למערכות המחשב שברשותו , או המשרתות אותו 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.
- 5.01** הקבלן יבחר ויעסיק רק עובדים העונים על ההנחיות הביטחוניות של קב"ט המשרד.
- 6.01** הקבלן לא ימסור ידיעה או מידע לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלה ללא הרשאה מהמשרד.
- 7.01** הקבלן יחתום על הצהרה למחויבות שמירת סודיות וכן יחתים את כל עובדיו והמועסקים על ידו לצורך מכרז זה, על התחייבות לשמור סודיות, עותק מההצהרה יועבר לאגף.
- 8.01** הקבלן ידאג שכל עובדיו וקבלני המשנה שלו 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).
- 9.01** אם נתונים אשר הגיעו אל הקבלן ו /או נאספו על ידו 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 הקבלן, כל עוד לא יקבע אחרת בהסכם זה.
- אין האמור גורע מהיות הנתונים בבעלות משרד התרבות והספורט .
- 01.01** הקבלן יחזיר למשרד כל חומר שיימסר לו בהקשר לפעילות זו בכל עת שיידרש לכך.
- 11.01** על פי דרישת המזמין יציג הספק לנציג המזמין אמצעי האבטחה שנקט לאבטחת הנתונים ו /או המידע המצויים ברשותו במסגרת מכרז זה . הקבלן ידאג למנוע גישה למערכות המחשב שלו , או המשרתות אותו לצרכי פרויקט זה, ממי שאינו שותף לפרויקט, לא מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב, או שלא חתם על התחייבות לשמירת מידע וסודיות.

11. אחריות משפטית

- 1.11** הקבלן יהיה אחראי באחריות מלאה ומוחלטת על פי כל דין לכל נזק ובגין כל פיצוי ותביעה כספית, אשר יגרמו ע"י עובדיו ו/או שלוחיו במסגרת מתן השירותים על ידו.
- 2.11** הקבלן פוטר את המדינה מאחריות לכל תביעה אשר עלולה להיות מוגשת נגדה עקב העסקת עובדיו בפרוייקט. הקבלן מתחייב לשפות ו/או לפצות את המדינה בגין כל סכום שתחויב בו ובגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב תביעה כאמור.
- 3.11** הקבלן מתחייב 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 בפרוייקט.
- 4.11** אם אי פעם יקבע כדין מסיבה כלשהי כי העסקת הגוף או מי מעובדיו דינה כהעסקת עובד ע"י המדינה :

1.4.11 התמורה האמורה לעיל יראו ככוללת את כל הסכומים המגיעים או העשויים להגיע לגוף ו/או לעובדיו לרבות כל תיגמול כלשהו, תשלום בגין זכויות סוציאליות, הפרשות/הפרשים, אם יגיעו לו אי פעם בגין העסקתו עפ"י חוזה זה, מכל סיבה שהיא.

הגוף יהיה מנוע מלטעון כי מגיעים לו סכומים נוספים כלשהם בכל עילה שהיא בגין העסקתו עפ"י חוזה זה.

2.4.11 בהסתמך על סעיף 28 לחוק פיצוי פיטורין, תשכ"ג – 1963, יראו ככלולים בתשלומים הניתנים לגוף לפי חוזה זה גם כל פיצויי הפיטורין גם חתימת הגוף על חוזה זה מהווה הסמכה לכך. סעיף קטן זה טעון אישורו של שר העבודה והרווחה בהתאם לאמור בסעיף 28 האמור, ויכנס לתוקפו לאחר קבלת אישורו של השר או מי שהוסמך על ידו.

3.4.11 יחושב שכרו של גוף או מי מעובדיו כעובד עפ"י הקבוע לעניין זה לגבי עובדי מדינה בתפקיד ובדרגה דומים ככל האפשר. הכל כפי שיקבע ע"י נציב שרות המדינה ובאין תפקיד דומה או זהה כאמור ייחשב השכר לפי הקבוע לעניין זה בהסכמי העבודה הקיבוציים החלים על עובד דים מסוג זה או בהיעדר הסכם כאמור לפי הסכם עבודה קיבוצי הקרוב לעניין, לדעת נציב שרות המדינה. חישוב השכר יעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה וככל החיובים והזיכויים עפ"י הסכם זה, מחד, והחישוב החדש האמור, מאידך, יקוּזְזו הדדית.

5.11 ידוע לקבלן כי עליו לבטח את עצמו ואת עובדיו בביטוח לאומי לבדו ועל חשבונו.

6.11 הקבלן יבטח את אחריותו במסגרת צד ג' כלפי כל עובדיו וכל צד ג' אחר, אשר יכסה כל אירוע וכל נזק הנגרם במהלך שהותו ופעילותו בפעילויות השונות שבמסגרת מכרז זה.

7.11 הקבלן מקבל על עצמו את האחריות לכל נזק או אובדן שיגרמו לגופו ו/או לרכושו של כל אדם אחר, לרבות לעובדי הקבלן והמועסקים על ידו בביצוע חוזה זה, עקב מעשה או מחדל של הקבלן, עובדיו, שליחיו או כל מי שבא מכוחו ו/או מטעמו תוך כדי ביצוע חוזה זה.

חויבה המדינה לשלם סכום כלשהו בגין מעשה או מחדל שהקבלן אחראי להם על פי כל דין או על פי חוזה זה ישפה הקבלן את המדינה באופן מיידי בגין כל סכום שחויבה לשלם.

21. ביטוח, שיפוי ופיצוי

הקבלן מתחייב לרכוש, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד התרבות והספורט, להציגם להנהלת המשרד כאשר הביטוחים כוללים את הכיסויים והתנאים הנדרשים וגבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

1.21 ביטוח חבות המעבידים

1.1.21 הקבלן יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

2.1.21 גבולות האחריות לא יפחתו מסך 1,500,000 דולר ארה"ב לעובד, ו- 5,000,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת ביטוח (שנה).

3.1.21 הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד התרבות והספורט היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כי הם נושאים בחבות מעביד כלפי מי מעובדי הקבלן.

2.21 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1.2.21 הקבלן יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל ביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

2.2.21 גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מסך **1,000,000** דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח.

3.2.21 בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - **CROSS LIABILITY**.

4.2.21 המשתתפים בפעילות ההדרכות ורכושם כולל בעלי תפקידים, מתאמים פדגוגיים, ומטמיעים שאינם מבוטחים בביטוח חבות המעבידים – ייחשבו צד שלישי.

5.2.21 הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד התרבות והספורט, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן.

3.21 כללי

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות יכללו התנאים הבאים:

- א.** לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד התרבות והספורט.**
- ב.** בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של **60** יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד התרבות והספורט.
- ג.** המבטח מוותר על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, חזרה או השתתפות כלפי מדינת ישראל - משרד התרבות והספורט ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- ד.** הקבלן יהיה אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- ה.** ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הקבלן.
- ו.** כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל – משרד התרבות והספורט, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- ז.** תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.

העיקרי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור ביטוחי בחתימת המבטח בהתאם לנספח הביטוח המצ"ב על ביצוע הביטוחים כאמור, יומצא על ידי הקבלן ל משרד התרבות והספורט עד למועד חתימת החוזה.

הקבלן מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד התרבות והספורט להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הקבלן מתחייב לחדש את כל הביטוחים לכל אורך תקופת ההסכם ולהמציא את העתקי פוליסות הביטוח מאושרות על ידי המבטח או אישור בחתימתו על חידושן למשרד התרבות והספורט, לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח הקיימות.

אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הקבלן מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד התרבות והספורט על כל סעד או זכות המוקנים לה על פי הדין ועל פי חוזה זה.

31. תנאי תשלום

1.31 התשלום בגין פעולות המתבצעות במסגרת מכרז זה ישולם על פי הגשת חשבונית בצירוף דו"ח פעילות חודשית ומסמכים נדרשים בהתאם למחירים שייקבעו במסגרת החוזית עפ"י יחידות התפוקה המפורטות בסעיף 14.1 שלהלן. מתכונת הדיווח תקבע בתיאום עם המשרד ותאושר על ידו.
תשלום המע"מ לקבלן, המחוייב במע"מ, יהיה עפ"י אחוז המע"מ, התקף במועד התשלום.

2.31 אגף הכספים במשרד ישלם לקבלן עפ"י הוראת התכ"ס החדשה 1.4.3 (בתוקף מיום 1 באוגוסט 2008), מותנה באישור מטעם המזמין שהשירות המפורט אכן בוצע (האישור יצוין בטופס מלווה מיוחד הנותן ביטוי גם לעניין הפיצוי המוסכם). אם התשלום יתבצע לאחר תקופה זו מסיבות התלויות במשרד בלבד, ישלם המשרד ריבית בהתאם להוראות החשב הכללי כתוקפן מעת לעת. תשלום הריבית מותנה בפניה מטעם הקבלן אל חשב המשרד.

3.31 כדי למנוע עיכובים בתשלום, ידאג הקבלן שהחשבונית המוגשת על ידו תהיה כתובה בכתב ברור וקריא, ותכלול את כל הפריטים הנדרשים כפי שיסוכם עם המזמין.

4.31 לקבלן לא תהיינה כל דרישות או טענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבונית, או פרטים לא נכונים, או חוסר במסמכים או חוסר/ליקוי בדיווח – כפי שיידרשו ע"י החשב ו/או נציגות המשרד.

5.31 הקבלן אינו רשאי להתנות תשלום כלשהו לספקיו ו/או לעובדיו או לכל גורם אחר שעליו לשלם, בקבלת תשלומים מהמשרד.

6.31 תנאי הצמדה

1.6.31 על פי הנחיות החשב הכללי של משרד האוצר וחשב ת משרד התרבות והספורט ב-18 **החודשים** הראשונים להתקשרות לא תהיה הצמדה על המחירים המוצעים במסגרת מכרז זה, למעט במקרים המפורטים בהמשך.

2.6.31 מדד הבסיס ההתחלתי הוא מדד **המחירים לצרכן** ביום האחרון להגשת ההצעות למכרז.

ייתכנו 2 מצבים:

- א.** עברו 18 חודשים מיום הגשת ההצעות והשינוי במדד לא עלה מעל 4%.
- ב.** המדד עלה מעל 4% בתוך 18 החודשים מיום הגשת ההצעות.

במקרה א': מדד הבסיס החדש הוא המדד הידוע בתום 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות (לא חשוב בכמה השתנה המדד).

במקרה ב' : מדד הבסיס החדש הוא המדד של היום שבו חל שינוי של יותר מ- 4% מהמדד הידוע ביום האחרון להגשת הצעות (מנוכה 4%).
בכל מקרה מדד הבסיס משתנה.

- 7.31** למשרד תהיה זכות עכבון לגבי תשלומים לקבלן בגין חוב שהקבלן חב לו.
- 8.31** לקבלן לא תהיה זכות עכבון בגין חוב שהמשרד חב לו.
- 9.31** אין להתחיל לבצע את השירות האמור במכרז זה לפני שייחתם הסכם בין המשרד לבין הספק הזוכה כדין.

מבנה ותכולת ההצעה .41

ההצעה תוגש על גבי חוברת ההצעה המצורפת **בנספח "חוברת הצעה"**.

הצעת המחיר תוגש על גבי חוברת ההצעה המצורפת כנספח **"חוברת נספחים הצעת מחיר"** במעטפה נפרדת חתומה.

בחוברת ההצעה מצורפים טפסים שונים ודרישות למסמכים של המציע. חובה למלא את חוברת ההצעה בשלמותה, לצרף את כל המסמכים הנדרשים, בסדר המפורט בחוברת ההצעה ונספחיה.

הצעה חלקית ו /או במתכונת שונה מהטבלאות המצורפות לחוברת המכרז עלולה שלא להיבדק ואף להיפסל. כמו כן מציע אשר יגיש את חוברת נספחים הצעת המחיר כשהיא אינה במעטפה סגורה (חתומה) המשרד רשאי לראות בהצעתו הצעה פסולה.

ההצעות תוגשנה בשפה העברית. כמו כן כל הנספחים, מכתבי המלצה, אישורים, תעודות וכל פרט הנדרש במכרז יוצג אך ורק בשפה העברית.

המחירים המוצעים יהיו בש"ח ולא יכללו מע"מ.

על המציע לקחת בחשבון כי הבסיס להשוואת הצעות המחיר בין המציעים השונים יכלול מע"מ.

במידה שלאחר המועד האחרון להגשת הצעות אחוז המע"מ ישתנה, השוואת הצעות תתבצע על בסיס המחירים שהוגשו בהצעה.

תשלום המע"מ לקבלן, המחויב במע"מ, יהיה עפ"י אחוז המע"מ, התקף במועד התשלום.

הצעת המחיר תוגש במעטפה חתומה וסגורה, לרבות חוברת הנספחים (להלן- חוברת נספחים הצעת מחיר) אשר תתייחס בין היתר לנושאים המפורטים מטה:

1.41 הצעת המחיר

הצעת המחיר תתחלק למספר מרכיבים עיקריים:

מחיר המוצע ליחידה		יחידת החישוב	התכולה	הנושא
כולל מע"מ	ללא מע"מ			
לא למילוי דוגמא בלבד		שעת פעילות אחת (עד לתקרה של 150 שעות לחודש בממוצע)	<ul style="list-style-type: none"> - הכנת תוכנית עבודה שנתית רבעונית/ חודשית ואישור המשרד. - ביצוע הפעילות עפ"י תוכנית העבודה החודשית. - אישור המשרד על עמידה בתוכנית ואישור היקף שעות. 	1. קידום תחום מניעת אלימות בספורט
		תוכנית לימודים של נושא עיוני הכוללת עד 15 שעות	<p>נושא עיוני יכול לחתוך ענפים שונים, קבוצות של ענפים או ענף ספורט בודד. כל נושא עיוני מחולק לתתי נושאים. דוגמאות לנושא עיוני- אנטומיה, פיזיולוגיה, תורת האימון, תזונה וכו'.</p> <p>(1) לימוד הנושא כולל: הקצאת מומחה, היוועצות עם גורמים מומחים ומקצועיים.</p> <p>(2) כתיבת תוכנית לימודים כולל: כתיבת טיוטה, קיום דיונים עם המשרד, תיקונים והשלמות, אישור סופי של המשרד. התוכנית תכלול לפחות: מקורות, רקע תיאורטי, היקף שעות מפורט</p>	2. קידום תחום הכשרת מאמנים בספורט - נושא עיוני
		תוכנית לימודים של נושא עיוני ל- 5 שעות	תוספת בגין כל 5 שעות נוספות של תוכנית הלימודים	
		תוכנית לימודים של נושא מעשי אחד לדרגה אחת הכוללת עד 6 שעות לימוד	<p>נושא מעשי הינו נושא ספציפי בתוך ענף ספורט. לדוגמא בענף אתלטיקה קלה נכללים בין היתר, נושאים ספציפיים: ריצות קצרות, מרוץ שליחים, ריצות ארוכות, מרתון, קפיצה לרוחק וכו'.</p> <p>(1) לימוד הנושא כולל: הקצאת מומחה, היוועצות עם גורמים מומחים ומקצועיים.</p> <p>(2) כתיבת תוכנית לימודים כולל: כתיבת טיוטה, קיום דיונים עם המשרד, תיקונים והשלמות, אישור סופי של המשרד. התוכנית תכלול לפחות: מקורות, רקע תיאורטי, היקף שעות מפורט</p>	קידום תחום הכשרת מאמנים בספורט - נושא מעשי
		תוכנית לימודים של נושא מעשי אחד לדרגה אחת ל- 3 שעות לימוד	תוספת בגין כל 5 שעות נוספות של תוכנית הלימודים	
לא למילוי דוגמא בלבד		דו"ח בקרה שנקלט במערכת ואושר ע"י המשרד	קיום בקרה מינהלית ותכנית בקורס הכשרת מדריכים ומאמנים עפ"י תכנית עבודה ובתכולה הנדרש במכרז	3. קיום בקורות שטח בקורסים פעילים ובמתקני הכשרת מדריכים ומאמנים
		דו"ח בקרה שנקלט במערכת ואושר ע"י המשרד	קיום בקרה מינהלית ומקצועית במתקן להכשרת מדריכים ומאמנים	
		דו"ח בקרה שנקלט במערכת ואושר ע"י המשרד	קיום בקרה אצל גורם חוץ לבדיקת היישום של מניעת אלימות בספורט	

על המציע לפרט את התחשיב על פיו הגיע להצעת המחיר בכל סעיף וסעיף. הפירוט יוכן על גבי דפי העזר המצורפים בחוברת ההצעה מיד לאחר הצעת המחיר.

אם וככל שהמחיר המוצע על ידו יהיה נמוך הוא לא יחשב כבל תי סביר ובתנאי שהמציע יראה כי המחיר הנמוך נובע מהשתתפותו בחלק מהעלויות האפקטיביות.

במקרה שהמציע מצהיר על מקורות הכנסה מיוחדים אשר ישותפו בהצעת המחיר, עליו לפרט זאת בדפי העזר ולהראות כיצד הגיע להצעת המחיר הסופית.

על המציע לכלול בהצעת המחיר את כל הוצאותיו לצורך ביצוע מלא ושלם של כל הפעילות במסגרת מכרז זה. הוצאות אלה כוללות עלות הכשרה של בעלי התפקידים, תשלום וניהול שכרם, הוצאות נסיעתם, הוצאות בגין חופשה, מחלה, עלות שכירה ואחזקה של האתרים והמשרדים ומקומות האחסון הנדרשים לצורך ביצוע מכרז זה.

המשרד לא יכסה שום הוצאה הכרוכה במסגרת מכרז זה, שלא במסגרת הסכום המוצע.

המשרד רשאי להוסיף על דרישות המכרז ועל האמצעים המיועדים לביצוע הפרויקט כאמור בסעיף 5.6 (6) למכרז. לעניין סעיף זה, תוספת לתכולה המוסכמת אשר נושא משמעות כספית בצידה תאושר ותחתם ע"י מורשי החתימה של המשרד. נוהל דרישת שינויים יתבצע כמפורט להלן: המשרד יעביר לקבלן את דרישותיו הנוספות בכתב, הקבלן יבחן דרישות אלה תוך זמן קצוב, בהיבט השינויים שיש לדרישות המשרד על מחיר, לויז' ויתר התחייבויותיו בהסכם, ובהתאם לכך יעביר למשרד הצעת מחיר.

2.41 ניסיון הגוף המציע ורשימת עבודות דומות

המציע יפרט את ניסיונו בביצוע הפעילות הנדרשת בסעיף 2.3.5, תוך ציון ההיקף הכמותי והכספי.

המשרד יכול לפנות אל הלקוחות שברשימה על מנת לברר פרטים ורמת שביעות רצון של הלקוח.

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

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

3.41 נתונים כלליים של המציע

על המציע לפרט את המבנה הארגוני המיועד לביצוע פעילות זו לרבות:

א. נתונים של בעלי התפקידים המקצועיים הנדרשים להצגה במסגרת מכרז זה.

(1) מנהל פרויקט

(2) מומחה בתחום מניעת אלימות בספורט.

(3) מומחה לתוכניות הכשרה בתחום הכשרת מאמנים בענפי ספורט שונים.

(4) שני בקרים לפחות.

יש לצרף להצעת המכרז קורות חיים מפורטים של בעלי התפקידים הנדרשים בסעיף זה, תעודות ואישורי הכשרה אקדמאית ומקצועית, רשימת עבודות רלוונטיות שבוצעו על ידו, שמות לקוחות ומספרי הטלפון הקווי והסלולרי שלהם.

ב. נתוני הצוות של המציע המתוכנן לפעול ולסייע למכרז זה, הכולל את התחומים הבאים: ניהול, כספים, מינהל.

המציע יפרט את הרכב הצוות הקבוע לכל נושא, כישוריהם וניסיונם הרלוונטי.

4.41 אמצעי המציע שיועמדו לצורך פרויקט זה וחוסנו הכלכלי

על המציע להציג בהצעתו אך ורק את האמצעים שיועמדו לצורך ביצוע הפעילות במסגרת מכרז זה כגון:

(1) המשדרים/אתרי העבודה של הפרוייקט - מיקום והתאמה לצרכים.

(2) מחזור כספי שנתי.

5.41 שיטת העבודה המוצעת

על המציע לפרט בהצעה את השיטה בה הוא עומד לבצע את השירותים נשוא המכרז. בכל מקרה של ניגוד בין שיטת העבודה המוצעת ע"י קבלן לבין ההליכים המובאים במכרז, ההליכים המובאים במכרז קובעים. הפירוט יתייחס לנושאים הבאים:

- המבנה הארגוני המוצע לרבות היקף העסקה מינימאלי של כל בעל תפקיד בשעות לחודש.
- האמצעים המיועדים לקיומה של הפעילות (ברמה כללית ואישית).
- תכנון, ביצוע ומעקב אחר תוכניות בתחום מניעת אלימות בספורט.
- תכנון, ביצוע ומעקב אחר תוכניות בתחום הכשרת מאמנים.
- תכנון, ביצוע ומעקב אחר תוכניות בתחום הבקרה.
- מערכת הבקרה וניהול מידע המיועדת.
- דיווח למשרד על הפעולות השונות.

יש לענות על כל הסעיפים שבטופס ההצעה. **6.41**

7.41 ההצעה תוגש **בשני עותקים זהים** כרוכים בהדבקה או בספירלה או בכל דרך שתמנע את פירוק החוברת.

51. הקריטריונים לבחירת הקבלן

על המציע לקחת בחשבון כי תחילה תיבדק הצעתו מבחינת עמידתה בדרישות הסף כפי שפורטו במכרז זה. רק לאחר שיתברר כי ההצעה עומדת בדרישות הסף היא תיבדק עפ"י הקריטריונים שלעיל. לכן, על המציע לפרט את ההיקפים והפעילות הנדרשת בסעיפי הקריטריונים מאחר שלכל אחד מהם ניתן ציון בהתאם להיקף ולגודל. אין די בכמות ובהיקפים המינימלים שהוגדרו בדרישות הסף. על המציע לקחת בחשבון את הקריטריונים שינחו את המשרד בבחירת הקבלן:

1.51 סעיפי איכות – במשקל של 60%

- 1.1.51** ניסיונו של המציע בפרויקטים דומים, בעלי היקף ואופי דומה לנדרש, לרבות ניסיון של המשרד בעבודה עם המציע (במידה ויש ניסיון) – במשקל איכות של 15%.
- 2.1.51** המלצות של מקבלי שירות דומה מהמציע, בעיקר מההיבט של רמה מקצועית, רמת שירות, עמידה בלוחות זמנים, גמישות לשינויים. אם ההצעה היא מטעם מציע שזכה בעבר במכרז של המשרד או שלמשרד היכרות אחרת עמו או מידע לגביו, יילקח בחשבון, כאחד מהשיקולים המכריעים, אופן ביצוע התחייבויות המציע, לרבות עמידה בלוח זמנים ואיכות העבודות ורמת השירות – במשקל איכות של 5%.
- 3.1.51** ניסיון, הכשרה והמלצות של מנהל הפרוייקט המיועד – במשקל איכות של 10%.
- 4.1.51** ניסיון, הכשרה והמלצות של בגין הצוות המוצע:
- א. מומחה תחום תוכניות הכשרה
 - ב. מומחה תחום מניעת אלימות בספורט
 - ג. בקרים (המציע נדרש לפרט את היקף צוות הבקרים המוצע בפריסה ארצית)
- במשקל איכות של 15%.
- במשקל איכות של 15%.
- במשקל איכות של 10%.
- 5.1.51** חוסנו הכלכלי של המציע ויכולתו לבצע את הפרוייקט לאורך זמן – במשקל איכות של 10%.
- 6.1.51** הגישה המקצועית של המציע לנושא המכרז ושיטת העבודה המוצעת על ידו – במשקל איכות של 15%.
- 7.1.51** קבלן הפועל בהתאם לסדרת תקני איכות המאושרים ע"י מתכון התקנים הישראלי – במשקל איכות של 5%.

הערה:

אמות המידה המפורטות בסעיפים 15.1.3 ו-15.1.4, ינוקדו רק לאחר שיימצאו עומדים בדרישות הכישורים הנדרשים המפורטים בסעיף 6.11 למכרז.

הצעת המחיר – במשקל של 40%

הצעת המחיר על כל מרכיביה.

- 8.1.51** קידום תחום מניעת אלימות בספורט - 30%
- 9.1.51** קידום תחום הכשרת מאמנים בספורט: עיוני - 10% מעשי - 10%
- 01.1.51** קיום בקרות שטח בקורסים פעילים ובמתקני הכשרת מאמנים - 50%
- 2.51** תחילה יבדקו כל הסעיפים המתייחסים לאיכות (14.1.1-14.1.10) ויינתנו להם ציונים מתאימים. רק הצעות שקיבלו לפחות ציון של 60% בכל אחד מסעיפי האיכות וציון איכות כולל בסעיפי האיכות של 70% ויותר יבחנו גם מבחינת הצעת המחיר.
- 3.51** שיקול ההצעות יחושב על בסיס של 60% מהציון המשוקלל של סעיפי האיכות ועוד 40% מהציון המשוקלל של סעיף המחיר.
- 4.51** **הצעת המחיר תוגש במעטפה חתומה וסגורה לרבות חוברת הנספחים הרלוונטית** (חוברת נספחים הצעת מחיר). הצעת המחיר תיבדק רק עבור אותם המציעים אשר עמדו בציון הנדרש בסעיפי האיכות כמפורט בסעיף 15.3. מציע שלא יגיש חוברת הצעת מחיר במעטפה סגורה (חתומה) נפרדת רשאי המשרד לראות בהצעתו הצעה פסולה.
- 5.51** אם לאחר שקלול ה תוצאות, קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה שהיא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורף לה בעת הגשתה, אישור ותצהיר.
- 6.51** בנספח 5 למכרז מובאת טבלת השוואת הצעות, לרבות המשקל היחסי של כל סעיף.

61. משך הבדיקה ותקפות ההצעה

המשרד לא מתחייב לסיים הליכי המכרז ולקבוע זוכה תוך תקופה מסוימת. אך, אם הליכי אישור המכרז לא יסתיימו לאחר 90 יום מהמועד האחרון להגשת ההצעות, רשאי המציע לבטל את הצעתו ולקבל הערבות חזרה. ביטל המציע את ההצעה לפני התקופה האמורה, רשאי המשרד להגיש הערבות שצירף המציע להצעתו, לגביה.

ההודעה על ביטול ההצעה תועבר למשרד בכתב, תוך ציון מועד תחולה, אל מנהל גף מכרזים ורכישות.

אם וככל שהליכי המכרז יתארכו מעבר לתקופה הנ"ל, וידרשו המציעים המעוניינים כי הצעותיהם תילקחנה בחשבון, להאריך את תוקף הערבות יהיה עליהם להאריך את הערבות הבנקאית לתקופה שתידרש על ידי המשרד.

71. תקופת התקשרות

- 1.71** תקופת ההתקשרות תחל לאחר סיום הליכי המכרז וחתומת הסכם עם הקבלן, לפי קביעת המשרד, ותסתיים בתום שנה.
- 2.71** המשרד רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות מעבר לתקופה זו לעוד 3 שנים נוספות בהתאם לתקנות חוק חובת המכרזים, הוראות התכ"ם ובהתאם למכרז זה.

3.71 תוקף ההתקשרות כפוף לחוק התקציב.

81. המשרד רשאי

- 1.81 לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר לעומת מהות ההצעה, תנאיה, חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המשרד מונע הערכת ההצעה כדבעי.
- 2.81 לבטל את המכרז.
- 3.81 למשרד נשמרת הזכות לפנות במהלך הבדיקה וההערכה אל הגוף המציע, בכדי לקבל הבהרות להצעתו, או בכדי להסיר אי בהירויות שעלולות להתעורר בבדיקת ההצעות או לבדוק את התאמתם, כפוף לכללי חוק חובת המכרזים והתכ"ס.
- 4.81 לא לקבוע את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא כזוכה.
- 5.81 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.
- 6.81 אם וככל שהמציע הינו מ קבלן השירותים נשוא המכרז שקדם למכרז זה, אזי חוות הדעת של היחידה מקבלת השרות תהיה מכריעה.
- 7.81 לקבוע מס' זוכים במכרז ולחלק ביניהם את העבודה.
- 8.81 לצמצם או להרחיב את היקף הפעילות.
הכל לפי שיקול דעתו המוחלט של המשרד.
- 9.81 אין בסעיפי המכרז כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

91. יחסי הצדדים

- 1.91 השירותים יינתנו במסגרות ארגוניות של ה קבלן 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 הקבלן.
- 2.91 הקבלן מצהיר, כי ידוע לו ולכל העובדים והמועסקים על ידיו לצרכי ביצוע מכרז זה, כי הינם עובדים ומועסקים במסגרת הארגונית של ה קבלן, ולא של המשרד. **בנספח מס' 4** מובאת רשימת חוקי ההעסקה על פיהם יפעל הקבלן.
- 3.91 הקבלן מתחייב לא להציג את השירותים הניתנים, לא כלפי עובדיו ומעסיקיו, לא כלפי ציבור הנהנים משירותים אלה, כפעולות של משרד יש חלק בארגון, אולם ה קבלן רשאי להציג את השירותים כניתנים לפי בקשת המשרד, תחת פיקוחו, בעידודו, או כנהנים מתמיכתו, הכל לפי העניין.
- 4.91 בכל הקשור למערכת היחסים בין המשרד לבין הקבלן, יחשב הקבלן, כקבלן עצמאי לכל דבר ועניין.
- 5.91 הקבלן מתחייב שלא להעסיק אדם המועסק כעובד ע "י המשרד, אלא באישור בכתב ומראש של מנהל היחידה המזמינה ושל חשב המשרד.

- 6.91** הקבלן בלבד יהיה אחראי כלפי כל המועסקים על ידיו לפי דיני העבודה והנזיקין . כן יהיה הקבלן לבדו אחראי לכל נזק שיגרם על ידיו , או בגין רכושו ונכסיו ועל ידי המועסקים על ידו למטרות חוזה זה . אם על אף האמור יחוייב המשרד כדין , לשאת חבות , או לעשות מעשה כלשהו , יפצה אותו על כך הקבלן באורח מלא.
- 7.91** הקבלן אחראי לעובדים , לאיכות העבודה , לגיבוי , למילוי מקום , להכשרת עובדים בהתאם לצרכים ובכלל זה השתלמויות וקורסים על חשבונו על פי צרכי השירותים במכרז.
- 8.91** חובת הקבלן היא כחובת קבלן כמשמעותו בחוק חוזה קבלנות **תשל"ד – 1974**, בכפוף לאמור בתנאי המכרז ובכל חוזה התקשרות שיחתם על פי מכרז זה.
- 9.91** הקבלן אינו רשאי להמחות (להעביר) לזולת את זכויותיו או את חובותיו לפי תנאי מכרז זה , כולן או חלקן, ללא הסכמה בכתב ומראש של המשרד.
- אין הקבלן רשאי 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 קבלן אחר, והקבלן הזוכה יהיה בכל מקרה אחראי כלפי המשרד לביצוע השירותים.

.02 פיקוח

- 1.02** העבודה תוזמן על ידי מינהל הספורט – (להלן: "המזמין") וכל הודעה או מסמך או הנחיה אשר צריכים להינתן לפי תנאי מכרז זה, תינתנה על ידי המזמין.
- 2.02** המשרד רשאי, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של הקבלן , בסעיפים הנוגעים למכרז זה . על הקבלן להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו /או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו ע"י המשרד ו/או נציגו, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו.
- 3.02** בלי לגרוע מכל האמור , רשאים נציגיו המוסמכים של המשרד , לבקר באתרי מתן השירותים ולהתרשם מהם ולהעביר את הערות יהם לנציגיו המוסמכים לעניין מכרז זה של הקבלן , לדרוש הפסקת עבודתו של כל עובד בפרוייקט הקשור למכרז.
- 4.02** פיקוח מטעם המשרד לא משחרר את הקבלן מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי כל תנאי מכרז זה.
- 5.02** בביצוע השירותים מתחייב הקבלן לפעול בהתאם להנחיות כלליות שיקבל מזמן לזמן מאת המשרד, אך מוצהר בזאת , כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי מכרז זה למדינה , או לקבלן להורות או לכל אחד מהמועסקים על ידו, אלא אמצעי ביצוע הוראות מכרז זה במלואו.

12. ניגודי עניינים

הקבלן יתחייב כי הוא או מי מעובדיו 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, מתחייב הקבלן להודיע מראש למשרד על קיום ניגוד עניינים ולפרט את מהותו.

הקבלן יחתים את עובדיו 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.

22. הפרות יסודיות

למשרד שמורה זכות לביטול ההתקשרות במהלך כל שלב או בסיומו, במידה שהשרות ו/או איכות העבודה אינם ברמה הנדרשת עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

ככל שיוחלט על הפסקת התקשרות, הקבלן יקבל תשלום רק עבור העבודה שבוצעה עד לאותו מועד ובתנאי שניתן לעשות שימוש בתוצריה, עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

32. מהגוף הזוכה (להלן הקבלן) יידרש

1.32 לחתום על ההסכם המצ"ב בדבר ביצוע השירותים בהתאם לדרישות ה- מכרז ופרטי הצעתו שיאושרו ע"י המשרד.

2.32 הקבלן ימציא ערבות ביצוע, לפקודת המשרד בסך **30,000** ש"ח, בתוקף למשך תקופת ההתקשרות ועוד חודשיים.

ערבות הביצוע לאבטחת מילוי התחייבויותיו על פי תנאי מכרז שימציא הקבלן, כמפורט לעיל תוחזק בידי המשרד אשר יהיה רשאי לממשה בכל מקרה שהקבלן לא יעמוד בהתחייבויותיו.

בכל מקרה בו הקבלן לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי תנאי החוזה ומכרז זה, רשאי המשרד לבטל את אישור הקבלן במכרז ו/או בחוזה בהודעה בכתב לקבלן, החל בתאריך שייקבע על ידי המשרד בהודעה, זאת לאחר שניתנה לקבלן הודעה בה נדרש לתקן את המ- עוות והקבלן לא תיקן את המעוות בהתאם להודעה תוך הזמן שנקבע בהודעה. אין בסעיף זה כדי לגרוע מזכויות הצדדים על פי כל דין.

הופר החוזה על ידי הקבלן ו/או בוטל האישור שניתן לקבלן הזוכה במכרז ו/או החוזה לביצוע השירותים, רשאי המשרד להגיש את ערבות הביצוע לגביה, וכן למסור את ביצוע החוזה/המכרז למי שייקבע ע"י המשרד, והקבלן יפצה את המשרד ו/או היחידה המזמינה על כל הפסד ונזק שיגרמו להם בגין כך.

3.32 הקבלן יגיש למשרד את ערבות הביצוע, בצירוף הסכם חתום ע"י המורשים מטעמו, תוך שבוע מקבלת ההסכם החתום בראשי תיבות ע"י המורשים מטעם המשרד.

4.32 במקרה שהמשרד יעשה שימוש בזכותו להאריך את תוקף החוזה, מתחייב הקבלן למסור למשרד לא פחות מ- **30 יום** לפני תחילת התקופה המוארכת, ערבות ביצוע כמפורט במכרז זה וכאמור לעיל, שתהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות הנוספת בתוספת **60 יום** והוראות חוזה זה יחולו עליה, בשינויים המחויבים לפי העניין.

5.32 על הקבלן לתעד במערכת המידע שלו כל פעילות הנדרשת במכרז זה ולשמור מידע זה במשך כל תקופת ההתקשרות ועוד חודשיים.

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

42. מסמכים נדרשים ותנאי מסירת ההצעה

1.42 להצעה (חוברת הצעה מלאה על כל סעיפיה) יש לצרף:

1.1.42 חוברת הצעה מלאה וחתומה כנדרש: 2 עותקים מלאים, כרוכים במעטפה סגורה עם ציון שם המכרז ומס' המכרז אך ללא שום סימן מזהה של המציע.

2.1.42 **ערבות מציע**, מטעם המציע לקיום תנאי המכרז, ההצעה וחתימה על החוזה, לפקודת המשרד בסך של 15,000 ש"ח. הערבות תישא את תאריך המועד להגשת ההצעה למכרז ותהיה בתוקף עד לתאריך: **19.09.2010** נוסח ערבות המציע יהיה תואם לנוסח המצורף למכרז (בנספח 4).

ניתן להגיש מספר כתבי ערבות מציע ובלבד שהסכום הכולל שלהם יהיה תואם את הסכום הכולל הנדרש במכרז. כל כתבי ערבות המציע יהיו בנוסח הנדרש וישאו את התאריכים.

הצעות שלא תצורף אליהן ערבות מציע כנדרש תיפסלנה על הסף.

לאחר תום הליכי המכרז תוחזרנה ערבויות המציעים למציעים שלא יזכו במכרז.

ערבות המציע שיזכה במכרז תוחזר לו עם החתימה על החוזה וקבלת ערבות ביצוע למשך תקופת ההתקשרות.

המציע מתחייב לעמוד בכל תנאי הצעתו למכרז, שאלמלא כן, יהיה המשרד רשאי להגיש את ערבות המציע שצירף להצעתו לגבייה. מובהר בזה כי באם המציע לא יעמוד בתנאי הצעתו למכרז, יהיה המשרד רשאי להגיש הערבות לגבייה ובנוסף לכך, לתבוע מהמציע כל נזק שנגרם ו/או שיגרם למשרד כתוצאה מאי עמידתו של המציע בתנאי הצעתו למכרז, והעולה על גובה ערבות המציע שצרף המציע למכרז.

3.1.42 על המציע לצרף עותק מהקבלה חתומה ע"י בנק הדואר המעידה על ביצוע התשלום להשתתפות במכרז.

על המציע לוודא כי הקבלה נושאת את פרטי המכרז עבורו בוצע התשלום.

4.1.42 במקרה שההצעה מוגשת על ידי תאגיד, יצורפו אישורים מתאימים לגבי רישום התאגיד, זכויות החותמים בשמו וסמכותם לחייב את התאגיד בחתימתם.

5.1.42 במקרה של גוף משפטי מאוגד יש לצרף את האישורים הבאים :

- (1) אישור רשם רשמי בישראל על שם המציע **ופלט עדכני המעיד על הרישום אצל הרשם** (נסח חברה).
- (2) פרטים על הגוף המציע, מאושרים ע"י רו"ח/עו"ד :
 - 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.

כל זאת יוגש על פי הנוסח **בנספח 4**.

6.1.42 אם המציע הינו עמותה, חובה לצרף :

- (1) אישור רשם רשמי בישראל על שם המציע **ופלט עדכני המעיד על הרישום אצל הרשם** (נסח עמותה).
 - (2) אישור על ניהול תקין, מטעם רשם העמותות, תקף לשנה השוטפת.
 - (3) אישור מרו"ח של הגוף המציע, האם הצעתו תהיה חייבת /פטורה ממע"מ לעניין מכרז זה.
- במידה ולא יצורף אישור זה, יחושב סכום ההצעה לצורך השוואת הצעות בתוספת מע"מ.
- (4) הצהרה של העמותה על אי בקשת תמיכה **(נספח 4)**.
 - (5) פירוט התמיכות אותן מקבלת העמותה מטעם המדינה, במועד הגשת ההצעה **(נספח 4)**.

7.1.42 אישור בר-תוקף על ניהול ספרי חשבונות ורשומות עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות) תשל"ו – 1976 מטעם פקיד השומה וממונה איזורי מע"מ, על שם הגוף המציע.
אישור מטעם רואה חשבון או יועץ מס לא יתקבל.

8.1.42 בנספח מספר 3 למכרז זה מצורף חוזה ההתקשרות.

על המציע למלא את פרטיו במקומות המיועדים לכך בחוזה, לחתום על דפי חוזה זה בראשי תיבות (כולל חותמת) בכל עמוד וכן חתימה מלאה (כולל חותמת) בעמוד האחרון.

פרטי ההתקשרות (סכום, מועד תחילת ההתקשרות ומשכה ותנאים אחרים שנותרו ריקים בחוזה) ימולאו רק לאחר הודעה על זכיה.

יש לצרף את החוזה החתום לחוברת ההצעה המוגשת למשרד.

9.1.42 סיכום מפגש קבלנים חתום בראשי תיבות (כולל חותמת) ע"י המציע (הגוף המוביל) על כל עמוד (כנדרש בפרק 1 – מבוא).

01.1.42 הניסיון הנדרש בסעיף 2.3.5, יפורט ברשימה כרונולוגית מלאה של העבודות שבוצעו במהלך שנות הניסיון (יש לפרט את הניסיון החל מחודש 2006 / 1) ושל לקוחות שקיבלו שירות זה או דומה לו מהמציע, תוך ציון שם הלקוח, שם איש הקשר, מספר הטלפון הקווי וטלפון הסלולרי שלו.

יש לצרף הצהרה של המציע מאושרת ע"י רו"ח/עו"ד המאשרת את הניסיון המפורט בסעיף זה.

11.1.42 קורות חיים ומסמכים המעידים על הכשרתו ונסיונו של בעלי התפקידים הנדרשים במכרז.

21.1.42 אישור מרואה חשבון המבקר את החברה או מעורך דין שבשרות החברה על התחייבות המציע לדרישה לעשות שימוש לצורך המכרז אך ורק בתוכנות מקוריות, לשמור על סודיות ולשמור על זכויות יוצרים כחוק (נספח 4).

31.1.42 בהתאם לתקנות חוק חובת המכרזים, מציעים אשר לא זכו במכרז רשאים לעיין בהצעת הקבלן הזוכה, למעט חלקים בהצעה אשר העיין בהם עלול לחשוף סוד מסחר י או סוד מקצועי.

הקבלן חייב לציין מראש בחוברת ההצעה דף 3 סעיף 3, אלו עמודים בהצעתו עלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, למעט עלויות וסעיפים הנוגעים להוכחת עמידה בדרישות הסף, לפני הצגה למתחרים, ולנמק זאת.

בכל מקרה, מובהר בזאת, כי ההחלטה בדבר חשיפה או חיסיון של חלקים בהצעה הינם בסמכותה של ועדת המכרזים של המשרד אשר רשאית לחשוף גם חלקים שהמציע ציין אותם כחסויים.

משרד התרבות והספורט רשאי לפסול הצעות אשר לא יצורפו אליהם המסמכים הנ"ל.

41.1.42 לעניין עידוד נשים בעסקים

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

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

2.42 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.

3.42 כל שינוי שיעשה במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על ידי תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לווא י 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.

4.42 הצעות מפורטות בהתאם לדרישות המכרז, יש לשלוח אל:

משרד התרבות והספורט
 "תיבת המכרזים"
 במשרדי מטה המשרד
 בקריה המזרחית
 בנין ג קומה 3 ליד חדר 302
ירושלים

מכרז 5/2010 : מתן שרותי קידום פרויקטים בתחום הספורט

- (1) מניעת אלימות בספורט
- (2) הכשרת מאמנים בענפי ספורט שונים
- (3) בקרת שטח על התקדמות ביישום ואופן היישום של פרויקטים בתחום הספורט

על ההצעה להתקבל בתוך "תיבת המכרזים" לא יאוחר

מתאריך: 19.07.2010 שעה: 11:00

הצעה שתגיע בפקס או בדואר אלקטרוני- תיפסל על הסף.

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