



**מדינת ישראל - משרד התרבות והספורט
אגף תכנון , רכש ופרויקטים**

מכרז 6/2025

לניהול מאגר אירועי תרבות מובילים וניהול הליכים אמנותיים איכותניים ופרסים

**את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי
בכתובת: www.mr.gov.il תחת הכותרת – מכרז 6/2025 – לאירועי תרבות
מובילים וניהול הליכים אמנותיים איכותניים**

1. הקדמה

1.1. משרד התרבות והספורט (להלן: "המזמין"), מפרסם בזאת מכרז 6/2025 לניהול מאגר אירועי תרבות מובילים וניהול הליכים אמנותיים איכותניים ופרסים (להלן: "המכרז").

1.2. משרד התרבות והספורט (להלן: "המשרד") באמצעות מינהל התרבות והאמנויות (להלן: "המינהל" או "המזמין"), מזמין בזה הצעות לביצוע השירותים בחלוקה לשני סלים:

סל 1 - ניהול מאגר אירועי תרבות והפעלתו – הכולל ניהול הזמנות של אירועי תרבות איכותיים ומגוונים ע"י כלל הרשויות ברחבי הארץ;

סל 2 - ניהול הליכים אמנותיים איכותניים ופרסים – הכולל ניהול הליכים אמנותיים על בסיס איכות וחלוקת פרסים לזוכים בתחומי התרבות והאמנות השונים.

1.3. במסגרת הפרויקט ייבחר ספק אשר יהווה זרוע ביצוע של משרד התרבות והספורט בניהול הפרויקט על כלל השירותים, כמפורט בהמשך (להלן: "הספק" או "הזוכה").

1.4. הזוכה יחתום על הסכם התקשרות (מצ"ב כפרק ד') עם המזמין לתקופה של 12 חודשים (להלן: "תקופת ההתקשרות"), כאשר למזמין שמורה הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, בנות שנה כל אחת, עד למקסימום של 3 שנים נוספות. (סה"כ תקופת ההתקשרות – 4 שנים).

1.5. מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:

1.5.1. **פרק א' –** ההליך המכרזי;

1.5.2. **פרק ב' –** חוברת ההצעה, אשר תוגש על ידי מציע המתמודד במכרז;

1.5.3. **פרק ג' –** מפרט השירותים - תכולת ההתקשרות עם הספק הזוכה;

1.5.4. **פרק ד' –** הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.

1.6. הגדרות:

1.6.1. "תחומי התרבות והאמנות" – בהם תבוצע הפעילות:

1.6.1.1 מוסיקה;

1.6.1.2 תיאטרון ופרינג' (לרבות התמחות ייעודית באמנות במרחב הציבורי);

1.6.1.3 מחול;

1.6.1.4 קולנוע;

1.6.1.5 ספרות ומורשת;

1.6.1.6 אמנות חזותית ומוזיאונים.

1.6.2 "פרויקט" – אירוע באחד או יותר מתחומי התרבות והאמנות אשר מתקיים מול לקוח אחד במהלך שנה (12 חודשים רצופים) בהיקף של 1,000,000 ₪ לפחות.

1.6.3 "פרויקטים ממושכים" – "פרויקט", כהגדרתו לעיל, המבוצע לפחות פעמיים במהלך השנים 2019-2024 או המבוצע במהלך שנה אחת, מבין השנים הללו, מול לפחות 10 לקוחות שונים.

1.6.4 "שעת חרום" - שעת חרום מוגדרת כתקופה בה לא ניתן לקיים אורח חיים שגרתי ועל כן עולה צורך לקיים בתקופה זו פעולות המסייעות לחיזוק החוסן הקהילתי של התושבים.

המועד האחרון להגשת הצעות במכרז הוא בתאריך 20/10/2025 בשעה 14:00

2. תוכן עניינים

1	הקדמה	2
2	תוכן עניינים	4
6	פרק א' - הליך המכר	
7	3. עקרונות המכר	7
7	4. תנאים להשתתפות במכר	7
9	5. ניקוד ההצעות	9
17	6. בחירת זוכה	17
18	7. מופעים ומועדים במכר	18
22	8. כללי המכר	22
28	פרק ב' - חוברת ההצעה	
29	9. הגשת הצעה במכר	29
29	10. פרטי המציע	29
30	11. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכר	30
35	12. איכות ההצעה	35
42	13. התחייבויות נוספות של המציע	42
43	14. בקשות	43
47	15. רשימת נספחים	47
55	פרק ג' - פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה	
90	פרק ד' - הסכם התקשרות	
91	1. כללי	91
92	2. תקופת ההתקשרות	92
93	3. התחייבויות והצהרות הספק	93
93	4. סודיות	93
94	5. אבטחת מידע והגנות סייבר	94
94	6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם	94
94	7. קניין רוחני וזכויות יוצרים	94
95	8. קבלני משנה	95
96	9. יחסים בין הצדדים	96
96	10. תמורה	96
97	11. כללי תשלום	97
98	12. ערבות ביצוע	98
99	13. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי	99
100	14. ביטוח	100
101	15. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם	101
101	16. הפסקת ההתקשרות	101
102	17. הפרת ההסכם	102
107	18. תרופות מצטברות	107
107	19. סיום התקשרות	107
108	20. כתובות הצדדים והודעות	108

21. שונות 108

פרק א' - הליך המכרז

3. עקרונות המכרז

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

4. תנאים להשתתפות במכרז

4.1. תנאי סף להשתתפות במכרז

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

4.2. תנאי סף מנהליים:

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

4.3. תנאי סף מקצועיים:

המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:

4.3.1 ניסיון למציע – שנות ניסיון –

המציע ניהל לפחות 3 פרויקטים, כהגדרתם במכרז זה, במהלך שש השנים האחרונות (2019-2024).

4.3.2 מחזור כספי –

למציע מחזור כספי שנתי בהיקף שלא יפחת מ-7,000,000 ₪, לפחות בשלוש שנים מבין השנים 2019-2024.

4.3.3 מנהל הפרויקט –

המציע יעמיד מטעמו מנהל פרויקט שניהל לפחות 2 פרויקטים, כהגדרתם במכרז זה, במהלך 6 השנים האחרונות (2019-2024);

4.4. ערבות הצעה - תנאי לבדיקת הצעות

4.4.1 כל מציע שהגיש הצעה, יידרש להגיש ערבות הצעה אוטונומית ובלתי מותנית כבטוחה לקיום הצעתו במכרז בסך של 250,000 ₪, תוך 7 ימי עבודה מיום קבלת דרישה מעורך המכרז.

4.4.2 הגשת הערבות תהיה תנאי מקדים לבדיקת ההצעה.

4.4.3 תוקפה של הערבות יפורט בדרישת עורך המכרז להגשתה, ויהיה 90 יום ממועד ממועד יצירת דרישת הערבות.

4.4.4 אין להגיש ערבות כחלק מההצעה אלא רק לאחר קבלת דרישה בדואר אלקטרוני מעורך המכרז המאשרת את הגשת ההצעה ומפרטת את קוד הערבות ותוקף הערבות הנדרשים.

4.4.5 הערבות תהיה דיגיטלית ותונפק ממנפיק ערבות מורשה, בהתאם לנוסח המופיע כנספח "תדפיס ערבות דיגיטלית" להוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות וביטחונות" ועל פי ההוראות המפורטות בהוראה זו. להנחיות אודות הגשת ערבות דיגיטלית ראה:

[/https://govextra.gov.il/digital-guarantee/homepage](https://govextra.gov.il/digital-guarantee/homepage)

4.4.6 גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו רשאים להגיש הוראת קיזוז במקום ערבות הגשה בהתאם לנוסח המפורט בהוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות".

5. ניקוד ההצעות

5.1 אמות מידה לניקוד הצעות במכרז

בחירת ההצעה הזוכה תיעשה על פי אמות המידה המפורטות להלן:

5.1.1 איכות – 60% ;

5.1.2 מחיר – 40%.

5.2 מדדי איכות

הערכת איכות ההצעות תיעשה לפי המשקלות הבאים:

# מס'	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
1	20%	ניסיון המציע בניהול "פרויקטים ממושכים"	ייבחן ניסיונו של המציע בניהול "פרויקטים ממושכים", כהגדרתם במכרז זה, בשש השנים האחרונות (2019-2024). הניקוד יינתן באופן הבא: על כל פרויקט ממושך שביצע המציע יינתנו 10 נקודות. (כלומר, יבחנו עד 2 פרויקטים). הניקוד המירבי לצבירה בסעיף זה הוא 20 נקודות (סה"כ 2 פרויקטים ממושכים).
2	20%	ניסיון המציע בניהול והפעלה של "פרויקטים ממושכים" בפריסה רחבה עבור משרדי ממשלה / רשויות מקומיות. "פריסה רחבה" לעניין סעיף זה – הפעלת הפרויקט בלפחות 10 רשויות מקומיות במקביל, אשר כללו עבודת תיאום וקשר רציף עם הרשויות.	ייבחן ניסיונו של המציע בניהול "פרויקטים ממושכים", כהגדרתם במכרז זה, עבור משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות בשש השנים האחרונות (2019-2024), אשר הופעלו בפריסה רחבה ברשויות המקומיות. יובאו בחשבון עד שני (2) פרויקטים ממושכים. הניקוד יינתן באופן הבא (עד למקסימום של 20 נק'): - עבור כל פרויקט ממושך כאמור שניהל והפעיל המציע עבור משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות, ואשר הופעל ב- 10 רשויות לפחות, יינתנו 5 נק'. - עבור כל פרויקט ממושך כאמור שניהל והפעיל המציע עבור משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות,

# מס'	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
			ואשר הופעל ב-15 רשויות ומעלה, יינתנו 10 נק'.
3	20%	ניסיון מנהל הפרויקט בניהול "פרויקטים ממושכים"	ייבחן ניסיונו של מנהל הפרויקט בניהול "פרויקטים ממושכים", כהגדרתם במכרז זה, בשש השנים האחרונות (2019-2024). הניקוד יינתן באופן הבא: עבור כל פרויקט ממושך שבצע מנהל הפרויקט יינתנו 2 נקודות. הניקוד המירבי לצבירה בסעיף זה הוא 20 נקודות (סה"כ 10 פרויקטים ממושכים).
4	20%	ניסיון מנהל הפרויקט בניהול והפעלה של "פרויקטים ממושכים" בפריסה רחבה עבור משרדי ממשלה / רשויות מקומיות. "פריסה רחבה" לעניין סעיף זה – הפעלת הפרויקט בלפחות 10 רשויות מקומיות במקביל, אשר כללו עבודת תיאום וקשר רציף עם הרשויות..	ייבחן ניסיונו של מנהל הפרויקט בניהול "פרויקטים ממושכים", כהגדרתם במכרז זה, עבור משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות בשש השנים האחרונות (2019-2024), אשר הופעלו בפריסה רחבה ברשויות המקומיות. יובאו בחשבון עד שני (2) פרויקטים ממושכים. הניקוד יינתן באופן הבא (עד למקסימום של 20 נק'): - עבור כל פרויקט ממושך כאמור שניהל והפעיל המנהל עבור משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות, ואשר הופעל ב-10 רשויות לפחות, יינתנו 8 נק'. - עבור כל פרויקט ממושך כאמור שניהל והפעיל המנהל עבור משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות, ואשר הופעל ב-15 רשויות ומעלה, יינתנו 12 נק'.
5	20%	ראיון (למציע ולמנהל הפרויקט מטעמו)	במסגרת הראיון תבחן ההתאמה של המציע לדרישות המכרז, ניסיונו וידעותיו המקצועיות, כמו כן ישמש הראיון להתרשמות כללית מהמציע. המשרד יערוך למציע ולמנהל הפרויקט ראיון לצורך התרשמות. במהלך הראיון יבחנו הקריטריונים הבאים: - תכנית עבודה לביצוע השירותים שתצורף להצעה ותוצג במסגרת הראיון, כמפורט בסעיף 7.6.7 בהמשך (30%)

# מס'	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
			- התרשמות אישית ומקצועית של מנהל הפרויקט והיכרותו עם עולם התרבות והאמנות (50%) - התרשמות נציגי המשרד מהבנת מנהל הפרויקט את פרטי הפרויקט ואת מורכבותו, והתרשמות ממחויבותו להפעלת הפרויקט (20%)

5.3 מדדי מחיר

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

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

5.4 הצעת מחיר:

5.4.1 המציע יגיש הצעת מחיר מפורטת לניהול הפרויקט, כמפורט להלן:

תקורת הספק – סך התמורה שמבקש המציע לביצוע הפעולות נשוא מכרז זה, התקורה תכלול את כל ההוצאות הנדרשות לביצוע מלא ואיכותי של השירותים הנדרשים בסל 1 ובסל 2, לרבות שכר ותשלומים סוציאליים לצוות העובדים, הוצאות תפעוליות נוספות, עלויות הנהלה וכלליות.

5.4.2 ההצעה תוגש במבנה המפורט בנספח 1 בפרק ב' של המכרז, לפי חלוקה לרכיבים שונים של הצעת המחיר. המציע ימלא את ההצעה במלואה. השוואת ההצעות תיבחן לפי הסכום הסופי של הרכיבים המפורטים בהצעה, כולל מע"מ.

5.4.3 המחיר הכולל המבוקש על ידי המציע לא יעלה על 3,200,000 ולא יפחת מסך של 2,500,000 ₪ בגין שנת פעילות (כולל מע"מ).

5.4.4 המשרד רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט לפסול הצעה שלא תעמוד בדרישה זו.

5.4.5 יודגש כי ככל שהמציע יצהיר כאמור, כי הוא אינו מחויב במע"מ בגין אספקת שירותים מכוח המכרז, המשרד לא ישלם תוספת מע"מ בגין אספקת שירותים מכוח המכרז, גם אם רשות המיסים תקבע בדיעבד כי המציע כן מחויב במע"מ, ועל המציע לקחת זאת בחשבון במסגרת הצעתו.

5.4.6 התמורה לספק תכלול תמורה חודשית קבועה בגובה של 1/12 (אחד חלקי שניים עשר), אשר תועבר לספק בכל חודש בהתאם להצעת המחיר הזוכה ובהתאם לתנאים שלהלן.

5.4.7 התמורה שלעיל תהיה סופית ומוחלטת ולא תגדל מכל סיבה כלשהי, גם במידה והמשרד יגדיל את תקציב הפעילות עד 25% גידול בהיקף עלות הפרויקט. במידה והמשרד יגדיל את הפעילות מעבר לכך, התמורה שתשולם לספק תגדל באופן יחסי להיקף ההרחבת ההתקשרות, מעבר ל- 25%, בהתאם להצעת המחיר שהגיש הספק הזוכה.

5.4.8 התשלומים בגין יתר תקציב הפעילות (מלבד התקורה) יועברו אחת לחודש, כנגד דו"חות פעילות חודשיים ובלבד שהוגשו כל הדו"חות כמפורט בנספח א'.

5.4.9 התשלום בגין פעולות המתבצעות במסגרת מכרז זה ישולם כנגד הגשת חשבוניות בצירוף דו"חות פעילות ומסמכים בהתאם למחירים שייקבעו במסגרת החוזית, לרבות דיווחים על ביצוע פיקוח ובקרה, ממצאים, מסקנות, לקחים וכו'.

5.4.10 התשלום יבוצע עפ"י השירותים הנדרשים במכרז, בהתאם להצעה שאושרה.

5.4.11 אגף הכספים במשרד ישלם לספק בהתאם לאמור בהוראת תכ"מ 1.4.3 ועל-פי קבלת חשבונית ואישור מטעם המזמין שהשירות המפורט אכן בוצע). אם התשלום יתבצע לאחר תקופה זו, ישלם המשרד ריבית בהתאם להוראות החשב הכללי כתוקפן מעת לעת. תשלום הריבית מותנה בפנייה מטעם המציע אל חשב המשרד.

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

5.4.13 לספק לא תהיינה כל דרישות או טענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבונית, או פרטים לא נכונים, או חוסר במסמכים.

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

5.5 אופן חישוב הניקוד ובחירת זוכה במכרז

5.5.1 תהליך בחינת ההצעות והערכתן ייעשה בארבעה שלבים :

5.5.1.1 **שלב א'** : בדיקת תנאי סף : הצעה שלא תעמוד בכל תנאי הסף תיפסל.

5.5.1.2 **שלב ב'** : בדיקת איכות ההצעות וקביעת ציוני איכות.

5.5.1.3 **שלב ג'** : חישוב ציוני המחיר.

5.5.1.4 **שלב ד'** : חישוב הציון הכולל (איכות ומחיר) ודירוג ההצעות.

5.5.2 **שלב א'** : בדיקת תנאי סף –

5.5.2.1 המשרד יבדוק האם המציע עומד בתנאי הסף הקבועים במכרז, בהתאם להצעה שהוגשה על ידו ולמסמכים הנלווים שהגיש. הצעה שלא תעמוד בכל תנאי הסף – תיפסל כבר בשלב זה.

5.5.2.2 בנוסף לתנאי הסף הקבועים במכרז, המשרד שומר לעצמו את הזכות לעשות למציע בדיקות ביטחוניות ו/או כלכליות, ו/או מקצועיות כפי שימצא לנכון. אי-עמידה בבדיקות אלה, על פי שיקול דעת המשרד, עלולה לפסול את המציע.

5.5.3 **שלב ב' : חישוב ציון האיכות** : עבור כל מציע יחושב ציון איכות בהתאם לסכימת כלל הציונים שקיבל המציע בכל תבחיני האיכות הקבועים בשעיף 5.2 לעיל ובהתאם למשקל של אותו תבחין.

ההצעות ייבדקו קודם לעניין האיכות, ללא הצעת המחיר, ורק לאחר סיום שלב זה יפתח המזמין את מעטפות הצעת המחיר.

ציון איכות מזערי כתנאי לבדיקת הצעת המחיר – **יעברו לשלב בדיקת הצעת המחיר רק הצעות שציון האיכות שלהם גבוה מ-70.**

היה וכמות ההצעות שקיבלו ציון הגבוה מהציון המזערי הוא נמוך מ-2, רשאי המזמין, על פי שיקול דעתו, להעביר את ההצעות עם ציון האיכות הגבוה ביותר לשלב בדיקת הצעת המחיר, גם אם ציון האיכות שלהן נמוך מציון האיכות המזערי הקבוע לעיל או לבטל את המכרז ולצאת למכרז חדש במקומו.

5.5.4 **שלב ג': חישוב ציון המחיר** : חישוב ציון המחיר ייעשה באופן הבא :

5.5.4.1 עבור הצעות שעמדו בתנאי הסף ובסף האיכות – כהגדרתו לעיל

בסעיף 5.5.3 יחושב ציון מחיר כמפורט בזאת.

5.5.4.2 הצעת המחיר לגביה יחושב ציון המחיר תהיה הצעת המחיר עבור התקורה (כולל מע"מ), כפי שיציין המציע בנספח ב'11.

5.5.4.3 חישוב ציון המחיר יתבצע בהתאם לנוסחת החישוב הבאה :

$\text{ציון המחיר} = \left(\frac{\text{עלות ההצעה הנמוכה ביותר}}{\text{עלות ההצעה הנבחרת}} \right) * 100$
--

5.5.5 **שלב ד': חישוב הציון הכולל (מחיר ואיכות) ודירוג ההצעות-**

5.5.5.1 הציון הכולל במכרז יחושב על ידי שקלול ציון האיכות המשוקלל

(כפי שהתקבל בחישוב שבסעיף 5.5.3) וציון המחיר (כפי שהתקבל

בחישוב שבסעיף 5.5.4 לעיל), עבור כל אחד מההצעות בנפרד,

בהתאם לנוסחת החישוב הבאה :

$\text{ציון כולל} = (\text{ציון איכות משוקלל}) * 60\% + (\text{ציון מחיר משוקלל}) * 40\%$

5.5.5.2 ההצעות ידרוגו בהתאם לציון הכולל שהתקבל, כאשר ההצעה

בעלת הציון הכולל הגבוה ביותר תדורג ראשונה – ההצעה הזוכה,

לאחריה ההצעה עם הניקוד הכולל השני הגבוה ביותר, וכן הלאה.

5.5.5.3 אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, ההצעות בעלות הציון המשוקלל הגבוה ביותר קיבלו ציון זהה, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה :

5.5.5.3.1 יפעל בהתאם להוראות סעיפים 2ב ו-2ד לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" ובדבר "עידוד משרתי מילואים בעסקים זעירים, קטנים או בינוניים" כהגדרתם שם, וזאת בתנאי שהמציע עומד בדרישות החוק.

5.5.5.3.2 אם עדיין אין הכרעה, ההצעה בעלת ציון האיכות הגבוה ביותר תדורג ראשונה.

5.5.5.3.3 אם עדיין אין הכרעה, יבצע המזמין הליך תיחור נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכל להגיש הצעת מחיר מטיבה ביחס להצעתו המקורית או לחילופין לבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

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

5.5.5.5 ועדת המכרזים רשאית לדרג מציע או מציעים נוספים, מלבד בחירת הזוכה, ולקבוע כי במקרה שהזוכה לא יעמוד בתנאי כלשהו או לא יתקשר מאיזו סיבה שהיא עם המשרד, יבוא במקומו המציע שידורג אחריו. הצעות המציעים לא יפקעו ויהיו תקפות למשך 90 יום מיום הודעת הזכייה, וזאת למקרה שהזוכה לא יעמוד בתנאי כלשהו מתנאי המכרז או הציג מצג מוטעה שהיווה שיקול לזכייתו או לא ימלא אחר ההסכם שיחתם עם המשרד, מכל סיבה שהיא וההסכם יבוטל.

5.5.5.6 על אף האמור לעיל, ועדת המכרזים רשאית שלא לבחור באף אחת מן ההצעות, וכן שלא לבחור בהצעה בה הוצעו המחירים הנמוכים ביותר, הכול לפי שיקול דעתה הבלעדי ומבלי חובת הנמקה, בפרט, אך לא רק, בשל חשש ממשי כי ההצעה אינה כדאית כלכלית למציע כך שהמציע עלול שלא לעמוד בהתחייבויותיו

למשרד, הכול לפי שיקול דעת המשרד. כן רשאית היא להתנות את הזכייה בתנאים ללא חובת הנמקה. במיוחד אין המשרד מתחייב לקבל הצעה כלשהי אם על-ידי קבלתה הוא עלול לחרוג מהסכום המאושר בתקציב המשרד או מהאומדן שעשה (ככל שיעשה אומדן שכזה).

6. בחירת זוכה

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

6.1 תנאים לחתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה

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

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

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

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

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

6.1.2.3 התקשרות עם אגודה עותומאנית.

6.1.3 זוכה אשר הצהיר במסגרת הצעתו כי הוא אינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות ושהוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא פנה אליהם לקבלת אישור כאמור.

6.1.4 להגיש את הסכם ההתקשרות שבפרק ד', על נספחיו (לדוג' נספח ביטוח, נספח ערבות בנקאית לטובת ביצוע ההתקשרות (להלן: "**ערבות ביצוע**"), נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים וכדו') כשהוא חתום על ידי הזוכה.

6.1.5 על הזוכה להירשם כספק (אם אינו רשום) בפורטל הספקים הממשלתי לשם הגשת דיווחים וחשבוניות. לצורך כך, הזוכה יידרש לשאת בכל העלויות, אם ישנן, ולאשר את תנאי השימוש בפורטל (ראה הוראת תכ"ס 7.12.5 "פורטל הספקים").

6.1.6 היה והזוכה הוא ספק חוץ כהגדרתו בתקנות רשפ"ת, תנאי נוסף לחתימה על הסכם ההתקשרות הוא התקיימותם של כל אלו:

6.1.6.1 הזוכה הגיש למזמין התחייבות ותכנית למימוש מחויבותו לשיתוף פעולה תעשייתי.

6.1.6.2 קבלת אישור הרשות לשיתוף פעולה תעשייתי במשרד הכלכלה והתעשייה ("**הרשפ"ת**") על קיום המחויבויות לפי תקנות הרשפ"ת או חלופ 21 ימים מיום שהומצאה לרשפ"ת הודעה על ידי המזמין על זכיית ספק החוץ, ולא התקבלה ממנה הודעה על סירובה לאשר כאמור.

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

6.2 תחילת מתן השירותים

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

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

7. מופעים ומועדים במכרז

7.1 מועדי המכרז

7.1.1 הליך המכרז יתבצע, בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:

נושא	תאריך
מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	ב 07/09/2025 בשעה 15:00
מועד אחרון להגשת הצעות	ב 20/10/2025 בשעה 14:00
ראיון	השעה תימסר למציעים הרלוונטיים בסמוך למועד הנקוב.

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

7.1.3 כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת שם המכרז – מכרז 6/2025 – לאירועי תרבות מובילים וניהול הליכים אמנותיים איכותניים (להלן: **"דף המכרז"**).

7.2 שאלות הבהרה בנוגע למכרז

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

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

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

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

7.3 מענה המזמין לשאלות הבהרה

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

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

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

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

7.3.5 תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

7.4 הגשת הצעות במכרז

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

7.4.2 הצעת המחיר (נספח 1 לפרק זה) תוגש כקובץ נפרד מחוברת ההצעה בהתאם להוראות המפורטות במערכת להגשת הצעות בקשר עם מכרז

זה. מודגש בזה שפרטי הצעת המחיר או העתק ממנה לא יופיעו בחוברת ההצעה בשום דרך שהיא.

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

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

7.4.5 פעולות במערכת ההזדהות -

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

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

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

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

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

7.4.6 פעולות במערכת יהלום -

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

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

- 7.4.6.3 לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" ומציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלית של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם בדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה יוצג גם במערכת.
- 7.4.6.4 לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.
- 7.4.6.5 במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות, כגון:
- 7.4.6.5.1 ניתן להעלות עד 10 קבצים כאשר הגודל המקסימלי של כל קובץ הוא עד 15MB.
- 7.4.6.5.2 פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש הוא עשרים דקות.
- 7.4.6.6 על מנת להכיר את יתר מגבלות המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא את המדריך להגשת הצעות (קישור) מבעוד מועד. בנוסף לרשותו של מגיש ההצעה חומרי הדרכה אשר נועדו לסייע לו להגיש את הצעתו בהצלחה (קישור – חומרי הדרכה).
- 7.4.6.7 לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 8:00-17:00 באמצעות דואר אלקטרוני: moked@mail.gov.il או באמצעות הצ'אט האנושי: <https://mygovchat.gov.il/icr/bot.aspx?l=3>. יש לציין בפניה את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי מסך.
- 7.4.6.8 זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות. **מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר ישנן פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו.**
- 7.4.6.9 על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. על המציע להביא בחשבון כי

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

7.5 ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז

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

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

8. כללי המכרז

8.1 בדיקת ההצעות

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

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

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

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

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

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

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

8.2 כללים ביחס לערבות ההצעה

8.2.1 לצורך סיום הליך בדיקת ההצעות במכרז, יוכל המזמין לדרוש מהמציעים במכרז להאריך את תוקף ערבות ההצעה, וזאת עד ל-90 יום נוספים. אם הערבות לא תוארך כנדרש, יהיה רשאי המזמין לפסול את ההצעה ולחלט את ערבות ההצעה.

8.2.2 מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר במכרז, חילוט ערבות הצעה יתבצע בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין, ומהסיבות המנויות בתקנה 16ב(ב) לתקנות חובת המכרזים.

8.2.3 טרם חילוט הערבות יתן המזמין למציע הזדמנות להשמיע את טענותיו בנוגע לחילוט האמור. השמעת הטענות כאמור תתבצע בכתב או בעל פה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

8.2.4 היה ותוקף ההצעה כהגדרתו במכרז זה, הסתיים לפני מועד פקיעת תוקף הערבות, יחזיר המזמין את הערבות למציע ובלבד שאין עילה לחלטה.

8.3 הצעה יחידה

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

8.3.1 להכריז על המציע שנותר כזוכה;

8.3.2 לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש.

8.4 פסילת הצעות

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

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

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

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

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

8.4.5 **ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין

השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע, באופן שלדעת המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, אינו ניתן להסדרה.

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

8.5 **מינוי נציג מטעם המציע**

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

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

8.6 **תוקף הצעות**

8.6.1 תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המזמין רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 90 ימים, זאת לצורך בחירת זוכה במכרז.

8.6.2 מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

8.7 **ביטול או שינוי המכרז**

8.7.1 המזמין רשאי מיוזמתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.

8.7.2 הודעה על ביצוע שינויים כאמור תפורסם בדף המכרז. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

8.7.3 ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. אם מסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז.

8.7.4 המזמין לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.

8.8 הוצאות

8.8.1 מציעים הבוחרים להגיש הצעה במכרז יישאו בכל עלות כספית הנדרשת לצורך השתתפותם במכרז, ולא יהיו זכאים להחזר כלשהו מהמזמין בגין עלויות אלו.

8.8.2 המציעים לא יהיו זכאים להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

8.9 סמכות השיפוט

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

8.10 סודיות ההצעה וזכות העיון

8.10.1 בכפוף לחובות המזמין על פי דין, המזמין מתחייב שלא לגלות תוכן ההצעה לצד שלישי שאינו מעובדי המזמין או יועצים המועסקים על ידו ונותנים לו שירות לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעות שהוגשו במכרז אלא לצורכי המכרז בלבד.

8.10.2 יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק חובת המכרזים, מציעים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן בפרוטוקולים של ועדת המכרזים ובמסמכים נוספים הקשורים במכרז (או חלקם), מלבד החריגים המנויים בתקנה, ובכלל זה במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור. אף על פי כן, בהתאם לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 מציעים במכרז לא יוכלו לעיין במידע פלילי שהובא בפני ועדת המכרזים, או נדון בוועדה, גם ביחס להצעה הזוכה במכרז.

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

8.10.4 מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו היא סוד מסחרי או מקצועי, יהיה מנוע מלדרוש לעיין בחלק זה של ההצעה הזוכה במכרז.

8.10.5 בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכיה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין.

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

8.11 מיצוי הליכים מול הוועדה

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

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

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

פרק ב' – חוברת ההצעה

1. הגשת הצעה במכרז

1.1 כללים למילוי חוברת ההצעה

1.1.1 פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק

אחר במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.

1.1.2 יש לעקוב באופן מדויקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת

שההצעה תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או

לשנות אף תנאי מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.

1.1.3 בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות

למזמין בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט ב**פרק א'** למסמכי המכרז.

1.1.4 ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט

בהצעה. יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחובת

ההצעה.

1.1.5 חוסר פירוט בהצעה, או פירוט מיותר שאינו עונה לדרישת המכרז,

עלולים להביא לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול

דעתו הבלעדי של המזמין.

1.2 פרטי המציע

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

1.3 איש קשר המציע

שם:
כתובת:
טלפון:
דוא"ל:

2. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז

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

2.1 הוכחת עמידה בתנאי הסף המנהליים:

2.1.1 המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המנהליים

המפורטים בפרק א' למכרז ובהתאם לפירוט המובא להלן:

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

☐ המציע רשום בישראל כדין.

☐ לא חלה על המציע חובת רישום בישראל, על פי דין.

נימוק:

2.1.1.2 עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים –

2.1.1.2.1 ניהול פנקסים – המציע –

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

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

2.1.1.2.2 לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור פקיד מורשה ולסמנו **כנספח 2**.

2.1.1.3 היעדר הרשעות –

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

2.1.1.3.2 לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף את התצהיר המפורט **בנספח 3**.

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

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

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

2.1.1.4.1 במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות חלות על המציע, יש לפרט את

אופן עמידתו בדרישות החוק (יש לסמן ב-X את אחת מהאפשרויות):

☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

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

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

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

2.1.1.5 המציע עומד בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך ההתקשרות, אם ישנם –

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

2.1.1.6 התחייבות לשיתוף פעולה תעשייתי -

2.1.1.6.1 לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה, יש לצרף להצעה התחייבות לקיום שיתוף פעולה תעשייתי ותכנית למימוש שיתוף פעולה תעשייתי כאמור [בנוסח המפורסם ע"י הרשפ"ת](#).

2.2 הוכחת העמידה בתנאי הסף המקצועיים:

2.2.1 עם הגשת הצעה זו, המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי

הסף המקצועיים המפורטים בפרק א' למכרז.

2.2.2 המציע יפרט את אופן עמידתו בתנאי סף המקצועיים, בהתאם

למפורט להלן:

2.2.2.1 ניסיון למציע - שנות ניסיון –

למציע ניסיון מוכח של ניהול 3 פרויקטים, כהגדרתם

במכרז זה, במהלך שש השנים האחרונות 2019-2024.

ניסיון המציע:

שנת התחלה	שנת סיום	פירוט אודות הניסיון (שם הפרויקט, תיאור האמנות בו עוסק הפרויקט, תיאור מפורט של הפעילות ושל תחומי האחריות של המציע בפרויקט, לרבות תהליך העבודה מול הלקוח)	היקף כספי (כולל מע"מ)	שם הלקוח	שם איש קשר מטעם הלקוח	מספר טלפון / נייד

הנחיות למילוי הטבלה:

- יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.
- יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות התאים המופיעים בה. ככל שימולאו יותר תאים מהנדרש יבדקו רק התאים הראשונים שימולאו.
- ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

2.2.2.2 מחזור כספי –

2.2.2.2.1 למציע מחזור כספי שנתי בהיקף שלא יפחת מ-

7,000,000 ₪ לפחות בשלוש שנים מבין השנים

2019-2024.

2.2.2.2.2 יש להוסיף את נספח 4, אישור ר"ח אודות

נתונים מהדוחות הכספיים, לצורך הוכחת

עמידה בתנאי סף זה.

2.2.2.3 מנהל הפרויקט –

המציע יציג מטעמו מנהל פרויקט בעל ניסיון

בניהול של לפחות 2 פרויקטים, כהגדרתם

במכרז זה, במהלך 6 השנים האחרונות (-2019

2024)

שנת התחלה	שנת סיום	פירוט אודות הניסיון (תיאור מפורט של הפעילות ושל תחומי האחריות של המציע בפרויקט לרבות תהליך העבודה מול הלקוח)	היקף כספי (כולל מע"מ)	שם הלקוח	שם איש קשר מטעם הלקוח	מספר טלפון / נייד

הנחיות למילוי הטבלה:

- יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.
- יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות התאים המופיעים בה. ככל שימולאו יותר תאים מהנדרש יבדקו רק התאים הראשונים שימולאו.
- ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

3 איכות ההצעה

3.1 בחלק זה של ההצעה יפרט המציע את הפרטים הנדרשים לצורך הערכת איכות ההצעה, בהתאם למדדי האיכות שפורטו לעיל בפרק א' למסמכי המכרז.

3.1.1 ניסיון המציע בניהול פרויקטים ממושכים

בהיקפים דומים -

יבחן ניסיונו של המציע בניהול פרויקטים ממושכים בשש השנים האחרונות. הניקוד יינתן באופן הבא: על כל פרויקט ממושך שביצע המציע יינתנו 10 נקודות. (כלומר, יבחנו עד 2 פרויקטים מעבר לנדרש בתנאי הסף).

הניקוד המירבי לצבירה בסעיף זה הוא 20.

אופן העמידה במדד האיכות (ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי):

מספר טלפון/ נייד	שם איש קשר מטעם הלקוח	שם הלקוח	היקף כספי	פירוט אודות ניסיון (תיאור מפורט של הפעילות ושל תחומי האחריות של המציע בפרויקט, לרבות תהליך העבודה מול הלקוח)	שנת סיום	שנת התחלה

הנחיות למילוי הטבלה:

- יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.
- יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות התאים המופיעים בה. ככל שימולאו יותר תאים מהנדרש יבדקו רק התאים הראשונים שימולאו.
- ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

**3.1.2 ניסיון המציע בניהול והפעלה של פרויקטים
ממושכים בפריסה רחבה עבור משרדי ממשלה
/ רשויות מקומיות -**

3.1.2.1 ייבחן ניסיונו של המציע בניהול

פרויקטים ממושכים עבור
משרדי ממשלה ו / או רשויות
מקומיות בשש השנים
האחרונות, ואשר הופעלו
ברשויות המקומיות. יובאו
בחשבון עד שני (2) פרויקטים
ממושכים שניהל והפעיל המציע
ב-10 רשויות מקומיות במקביל,
לכל הפחות, ואשר כללו עבודת
תיאום וקשר רציף עם הרשויות.
הניקוד יינתן באופן הבא (עד
למקסימום של 20 נק'): :

- עבור כל פרויקט ממושך כאמור שניהל והפעיל המציע עבור
משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות, ואשר הופעל ב-10
רשויות ומעלה, יינתנו 5 נק'.
- עבור כל פרויקט ממושך כאמור שניהל והפעיל המציע עבור
משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות, ואשר הופעל ב-15
רשויות ומעלה, יינתנו 10 נק'.

- מס' פרויקטים ממושכים עבור משרדי ממשלה ו / או
רשויות מקומיות, שניהל המציע בשש השנים
האחרונות, אשר הופעלו ב-10 רשויות, לפחות,
במקביל :

- מס' פרויקטים ממושכים עבור משרדי ממשלה ו / או
רשויות מקומיות, שניהל המציע בשש השנים

האחרונות, אשר הופעלו ב-15 רשויות, לפחות,
במקביל:



אופן העמידה במדד האיכות (ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי):

מספר טלפון/ נייד	שם איש קשר מטעם הלקוח	שם הלקוח	מס' רשויות שבהם הפרויקט הופעל במקביל	היקף כספי	פירוט אודות הניסיון (תיאור מפורט של הפעילות ושל תחומי האחריות של המציע בפרויקט, לרבות תהליך העבודה מול הלקוח)	שנת התחלה	שנת סיום

הנחיות למילוי הטבלה:

- יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.
- יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות התאים המופיעים בה. ככל שימולאו יותר תאים מהנדרש יבדקו רק התאים הראשונים שימולאו.
- ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

2.1.1 ניסיון מנהל הפרויקט -

2.1.1.1 ייבחן ניסיונו של מנהל הפרויקט

בניהול פרויקטים ממושכים

בשש השנים האחרונות. הניקוד

יינתן באופן הבא: עבור כל

פרויקט ממושך שבצע מנהל

הפרויקט יינתנו 2 נקודות.

הניקוד המירבי לצבירה בסעיף זה הוא

20 נקודות (סה"כ 10 פרויקטים).

הניקוד המקסימלי (20 נקודות).

אופן העמידה במדד האיכות (ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי):

מספר טלפון / נייד	שם איש קשר מטעם הלקוח	שם הלקוח	היקף כספי	פירוט אודות הניסיון (תיאור מפורט של הפעילות ושל תחומי האחריות של המנהל בפרויקט, לרבות תהליך העבודה מול הלקוח)	שנת התחלה	שנת סיום

הנחיות למילוי הטבלה:

- יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.
- יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות התאים המופיעים בה. ככל שימולאו יותר תאים מהנדרש יבדקו רק התאים הראשונים שימולאו.
- ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

8.1.1 ניסיון מנהל הפרויקט בניהול והפעלה של פרויקטים

בפריסה רחבה עבור משרדי ממשלה / רשויות

מקומיות -

ייבחן ניסיונו של המנהל בניהול פרויקטים ממושכים עבור משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות בשש השנים האחרונות, ואשר הופעלו בפריסה רחבה ברשויות המקומיות. יובאו בחשבון עד 2 פרויקטים ממושכים. "פריסה רחבה" לעניין סעיף זה – הפעלת הפרויקט בלפחות 10 רשויות מקומיות במקביל, אשר כללו עבודת תיאום וקשר רציף עם הרשויות.

הניקוד יינתן באופן הבא (עד למקסימום של 20 נק'): :

- עבור כל פרויקט כאמור שניהל והפעיל המנהל עבור משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות, ואשר הופעל ב-10 רשויות לפחות, יינתנו 8 נק'.
- עבור כל פרויקט כאמור שניהל והפעיל המנהל עבור משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות, ואשר הופעל ב-15 רשויות ומעלה, יינתנו 12 נק'.

- מס' פרויקטים ממושכים שניהל עבור משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות בשש השנים האחרונות, אשר הופעלו ב-10 רשויות במקביל :

- מס' פרויקטים ממושכים שניהל עבור משרדי ממשלה ו / או רשויות מקומיות בשש השנים האחרונות, אשר הופעלו ב-15 רשויות במקביל :

אופן העמידה במדד האיכות (ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי) :

מספר טלפון/ נייד	שם איש קשר מטעם הלקוח	שם הלקוח	מס' רשויות שבהם הפרויקט הופעל במקביל	היקף כספי	פירוט אודות הניסיון (תיאור מפורט של הפעילות ושל תחומי האחריות של המנהל בפרויקט, לרבות תהליך העבודה מול הלקוח)	שנת התחלה סיום	שנת התחלה

הנחיות למילוי הטבלה :

1. יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.
2. יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות התאים המופיעים בה. ככל שימולאו יותר תאים מהנדרש יבדקו רק התאים הראשונים שימולאו.
3. ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.

7.6 ראיון – למציע ולמנהל הפרויקט מטעמו (20%)

במסגרת הראיון תבחן ההתאמה של המציע לדרישות המכרז, ניסיונו וידעיותו המקצועיות, כמו כן ישמש הראיון להתרשמות כללית מהמציע. המשרד יערוך למציע ולמנהל הפרויקט ראיון לצורך התרשמות.

במהלך הראיון יבחנו הקריטריונים הבאים:

- תכנית עבודה לביצוע השירותים שתצורף להצעה ותוצג במסגרת הראיון, כמפורט בסעיף 7.6.7 בהמשך (30%)
- התרשמות אישית ומקצועית של מנהל הפרויקט והיכרותו עם עולם התרבות והאמנות (50%)
- התרשמות נציגי המשרד מהבנת מנהל הפרויקט את פרטי הפרויקט ואת מורכבותו, והתרשמות ממחויבותו להפעלת הפרויקט (20%)

הנחיות בדבר הראיון:

7.6.1 הודעה בדבר מועד הראיון תשלח לכל מציע שעומד בדרישות המפורטות במכרז. המזמין רשאי על פי שיקול דעתו לשנות את מועד הראיון, ובלבד שיודיע למציע על המועד החלופי מראש.

7.6.2 המזמין יהיה רשאי לפסול את הצעתו של מציע אשר לא יגיע לראיון במועד שנקבע לו, או לחילופין לאפשר לו ראיון במועד חלופי, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ולנסיבות המכרז.

7.6.3 על המציע להגיע לראיון יחד עם בעלי התפקידים הנכללים בתנאי הסף או בתבחיני האיכות שפורטו במכרז, אלא אם כן בהזמנה לראיון המזמין הודיע אחרת.

7.6.4 במסגרת הראיון המזמין יהיה רשאי לדרוש מהמציע או מנציגיו בראיון להציג בפניו כל מידע או מסמכים או אישורים או רישיונות וכיוצ"ב, אשר לדעת המזמין נחוצים לצורך הוכחת עמידה בדרישות המכרז.

7.6.5 במסגרת הראיון המזמין יהיה רשאי לבחון את הבנתו ובקיאיותו של המציע או של נציגיו בתחום השירותים נשוא ההליך וכן לבחון את יכולתו של המציע לעמוד בכל התחייבויותיו על פי הסכם ההתקשרות.

7.6.6 המזמין יהיה רשאי לזמן יועצים מקצועיים או משקיפים נוספים מטעמו שישתתפו בראיונות.

7.6.7 המציע יכין ויצרף להצעתו תכנית עבודה כתובה לביצוע השירותים, בה יציג כיצד בכוונתו ליישם ולהפעיל את הדרישות והמטלות המופיעות במפרט שבנספח ג' למכרז.

התוכנית תכלול את המרכיבים הבאים:

7.6.8 חזונו של המציע לקידום והפצה של פעילויות תרבות ואמנות.

7.6.9 מתודולוגיה מוצעת לביצוע השירותים המפורטים בנספח ג', לרבות תכנית פעילות אופרטיבית מפורטת וגאנט לביצוע המשימות הנדרשות כולל התייחסות ללוחות זמנים, אופן התארגנות והיערכות, פרסום קו"ק, ניהול הוועדות, גיוס כוח אדם לפרויקט.

7.6.10 מקרה בוחן - פירוט נרחב אודות פרויקט דומה בתחום התרבות והאמנות, שאותו ניהל מנהל הפרויקט במהלך שש השנים האחרונות.

7.6.11 אמצעי הפיקוח והבקרה של המציע על הפרויקט, לרבות בקרה תקציבית ופיקוח על קיום האירועים.

7.6.12 תיאור תהליך הרכש והזמנת השירותים – בהתייחס לנדרש בנספח ג'.

7.6.13 פירוט המערכת הממוחשבת שבאמצעותה יתבצע ויתועד תהליך הרכש.

7.6.14 הצעה ללוגו, מיתוג, שיווק ופרסום ארצי של הפרויקט.

4. התחייבויות נוספות של המציע

8.2 כשירות להתמודדות במכרז

- 8.2.1 המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין ולרבות תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.
- 8.2.2 המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו אם יזכה במכרז.
- 8.2.3 אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 8.2.4 אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.
- 8.2.5 המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו המכרז.
- 8.2.6 אם המציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

8.3 אי תיאום הצעות מכרז

- 8.3.1 הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 8.3.2 פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 8.3.3 המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.

8.3.4 המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.

8.3.5 המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.

8.3.6 הצעה זו מוגשת בתום לב.

8.4 עצמאות המציע

8.4.1 המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968).

8.4.2 גורם אחד אינו מחזיק ב-25% יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.

8.4.3 המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

5. בקשות

A. הגשת בקשות במסגרת ההצעה

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

ii. הבקשות יכללו במסמכי ההצעה וינוסחו בצורה ברורה תוך הפנייה לסעיף אליו מתייחסת הבקשה.

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

B. עסק בשליטת אישה

i. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" בהתאם להוראות סעיף 22 לחוק חובת המכרזים ומעוניין שתינתן לו העדפה יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים): .

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

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

C. עידוד משרתי מילואים

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

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

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

או בינוני". "אמצעי שליטה" לעניין זה – כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.

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

D. הכרה בנתונים של אישיות משפטית אחרת

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

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

iii. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

E. בקשה לחיסיון

i. בהתאם למפורט בפרק א' למסמכי המכרז, להלן העמודים, הסעיפים או המסמכים הכלולים בהצעה אשר המציע מבקש למנוע ממציעים אחרים במכרז לעיין בהם (בטענה לחשיפת

סוד מסחרי או סוד מקצועי או כל נימוק אחר המופיע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים):

מספר עמוד/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה

אישור והתחייבות

בחתימתנו אנו מאשרים כי:

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

חתימת מורשה החתימה

שם

תאריך

חתימת מורשה החתימה

שם

תאריך

חתימת מורשה החתימה

שם

תאריך

6. רשימת נספחים

מס' נספח	שם נספח	תיאור נספח
נספח 1	הצעת מחיר	טופס הצעת מחיר מלא בהתאם להוראות המופיעות בנספח.
נספח 2	אישור "פקיד מורשה"	על המציע לצרף אישור תקף מרואה חשבון או מיועץ מס על ניהול פנקסי חשבונות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, או אישור על פטור מחובה זו. לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא: https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0
נספח 3	תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים	על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח.
נספח 4	אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים	אישור רו"ח מבקר, בדבר היקף הפעילות של המציע, כנדרש בתנאי הסף, בהתאם לנוסח המופיע בנספח.

נספח 1 – טופס הצעת המחיר למכרז 6/2025-אירועי תרבות מובילים וניהול הליכים אמנותיים איכותניים

טופס זה יוגש בנפרד מחוברת ההצעה

כללי

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

הצעת המחיר

1. הוראות למילוי ההצעה:

- 1.1. את ההצעה יש למלא בעט ובכתב יד ברור או באופן מודפס. מחיקות יעשו בצורה ברורה ובהירה. ועדת המכרזים רשאית לפסול הצעות שהמחירים בהן אינם ברורים ולפיכך לא ניתן להעריכן.
- 1.2. הצעת המחיר תינתן אך ורק במספרים עגולים. ככל ומציע ינקוב במספר עשרוני, יהיה רשאי המזמין לתקן את הסכום הנקוב למספר העגול הקרוב ביותר כלפי מעלה.
- 1.3. יש למלא רק את העמודה המסומנת "למילוי על ידי המציע".
- 1.4. המחירים יצוינו בש"ח, ללא מע"מ וכולל מע"מ.
- 1.5. על הספק למלא שכר הוגן בהתאם למקובל בשוק.
- 1.6. המחירים יכללו את כל ההוצאות הנחוצות לצורך אספקת השירותים ובהתאם לשביעות רצונו המלאה של המשרד, ועמידה בכל חובות המציע בתקופת מתן אספקת השירותים, וכן תשלומים נלווים מכל סוג ומין שהוא, לרבות ובלי לגרוע מכלליות האמור, את כל המסים למיניהם כגון היטלים, אגרות, תשלומי חובה ואחרים, ביטוח, אש"ל והוצאות נסיעה. מודגש ומובהר בזאת, שהמשרד לא ישלם למציע כל תשלום שהוא נוסף על המחירים שיהיו נקובים בהצעת המציע. מחיר זה מהווה את התמורה אשר תשולם לספק לשם מתן השירותים, כמשמעות מונח זה בפרק א' למכרז.

1.7. הצעות חלקיות ו/או במתכונת השונה מהנדרש - תיפסלנה על פי שיקול ועדת המכרזים.

1.8. **תקורת הספק כוללת את כל העלויות של הספק לביצוע מלא ואיכותי של כלל השירותים הנדרשים במכרז זה ומפורטים בנספח השירותים של סל 1 וסל 2, לרבות שכר ותשלומים סוציאליים לצוות העובדים, תשלומים לספקים/עובדים/הקמת מערכת ממוחשבת, ייעוץ, הוצאות תפעוליות נוספות, עלויות הנהלה וכלליות וכיוצ"ב. התמורה כאמור הינה סופית ולא ישולם לספק תשלום נוסף מעבר לכך.**

1.9. **תקורת הספק, בהצעת המחיר שיגיש המציע, לא תעלה על 3,200,000 ולא יפחת מסך של 2,500,000 ₪ בגין שנת פעילות (כולל מע"מ).**

1.10. **הסכום הצפוי עבור סבסוד אירועי תרבות ברשויות הינו כ- 32,000,000 כולל מע"מ, סכום זה הינו הערכה בלבד ואינו מהווה התחייבות של המשרד והוא כפוף לתהליכי תמיכה שעתיד לפרסם המשרד ובכפוף לזמינות תקציבית.**

2. הצעת המחיר

התקורה השנתית המבוקשת בגין ביצוע העבודות עומדת על סך של:

	סכום	במילים
תקורה שנתית — לא כולל מע"מ	₪	
סכום המע"מ (18%)	₪	
סה"כ תקורה שנתית - כולל מע"מ	₪	

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

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

המציע מתחייב כי:

1. לאחר שעיון במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח ההסכם ונספחיו, המציע מגיש בזאת הצעת מחיר למכרז.
2. מעבר למפורט בנספח זה לא יידרש על ידי המציע כל סכום נוסף.
3. ידוע למציע כי החלטות ועדת המכרזים תתבססנה על האמור בהצעת המחיר ועל יתר המסמכים שצורפו להצעה זו, ועל אמות המידה כפי שפורטו במסמכי המכרז
4. ידוע למציע כי אם הצעת המחיר שלו תהיה בלתי סבירה, יהא המשרד רשאי לדחות את הצעתו
5. המציע אינו מתנה הצעה זו בשום תנאי.

תאריך

--

חותמת המציע
וחתימת מורשה חתימה של המציע

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

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

1.1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז אירועי תרבות מובילים וניהול הליכים אמנותיים איכותניים, מספר 4/2025 עבור משרד התרבות והספורט. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

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

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

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

☐ המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") למכרז אירועי תרבות מובילים וניהול הליכים אמנותיים איכותניים, מספר 4/2025.

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

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

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	שם	תאריך

אישור עורך הדין

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

חתימה

מספר רישיון

תאריך

וחותמת

נספח 4 – אישור רו"ח אודות נתונים מהדוחות הכספיים

תאריך: _____

לכבוד

חברת _____

הנדון : אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים¹)
לתקופה 2022 עד 2024

לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ (להלן: "המציע") הרינו לאשר כדלקמן:

1. הננו משמשים כרואי החשבון של המציע משנת _____.

2. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 2.1 ו-2.2:

2.1 הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום
/ לימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו. דוח רואי החשבון
המבוקרים נחתם ביום / בימים _____.

2.2 הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום
/ ימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי רואי חשבון אחרים.
דוח רואי החשבון המבוקרים האחרים נחתם/ ביום / בימים _____.

3. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 3.1 ו-3.2:

¹ אישור רואה חשבון וחווה דעת רואה חשבון הן אסמכתאות חלופיות. במקרים בהם מדובר בנתון חשבונאי המופיע בדוחות הכספיים המבוקרים / בדוחות כספיים סקורים בדבר מידע כספי לתקופות ביניים, תוגש אסמכתה מסוג "אישור", אחרת יוגש דוח מיוחד במתכונת של "חווה דעת". לגבי נתונים חשבונאיים שלא מופיעים בדוחות הכספיים, רואה החשבון ייתן דוח מיוחד רק בנושאים שהם בתחום עיסוקו המקצועי. כמו כן, במקרה שהליך הביקורת / סקירה על הדוח הכספי טרם הסתיים, רואה החשבון יכול לתת דוח מיוחד אם נקט בנוהלי ביקורת / בנוהלי סקירה להנחת דעתו בדבר נאותותם ואימותם של הנתונים עליהם הוא נותן את הדוח. אולם, אם לדעתו של רואה החשבון השלמת הביקורת / הסקירה עלולה להביא לשינוי בנתונים שבצהרת הלקוח, עליו לציין נסיבות הימנעותו בדוח המיוחד.

- 3.1. דוח רואי החשבון המבקרים ליום _____ אינו כולל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב להערת עסק חי, או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.
- 3.2. דוח רואי החשבון המבקרים ליום _____ כולל סטייה מהנוסח האחיד, אולם אין לסטייה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ____ להלן.
4. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים לעיל, המחזור הכספי של חברתכם לתקופה 2022-2024 (1) הינו בממוצע גבוה מ / שווה ל 10,000,000.

בכבוד רב,

 –
 רואי חשבון

הערות:

- נוסח דיווח זה נקבע על ידי ועדה משותפת של מינהל הרכש הממשלתי ושל לשכת רואי החשבון בישראל – בדצמבר 2020. יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח.

פרק ג' – מפרט השירותים

פרק ג' - מסמך הגדרת השירותים הנדרשים במכרז:

1. תיאור הפרויקט:

משרד התרבות והספורט (להלן: "המשרד") באמצעות מינהל התרבות והאמנויות (להלן: "המינהל" או "המזמין"), מזמין בזה הצעות לניהול והפעלה של מאגר אירועי תרבות וניהול בחינות איכות של הליכים אמנותיים ופרסים. מטרת הפרויקט היא עידוד וקידום של אירועי תרבות ואמנות ברשויות וחשיפתם לקהל חדש ומגוון.

הפרויקט כולל בחירת ספק אשר יהווה זרוע ביצוע של משרד התרבות והספורט בניהול הפרויקט על כלל השירותים, כמפורט להלן:

סל 1 - ניהול מאגר אירועי תרבות והפעלתו – הכולל ניהול הזמנות של אירועי תרבות ע"י כלל הרשויות ברחבי הארץ;

סל 2 - ניהול בחינות איכות של הליכים אמנותיים ופרסים – ניהול הליכי בחינת האיכות ביחס להליכים אמנותיים שונים וחלוקת פרסים לזוכים בתחומי התרבות והאמנות השונים.

2. התקציב הכללי של הפרויקט:

2.1 הסכום השנתי המוקצב בתקציב המשרד לפרויקט זה הוא 35,000,000 מיליון ₪, כמפורט להלן:

2.1.1 תקורה לספק - התקורה תכלול את כל העלויות של הספק לביצוע מלא ואיכותי של כלל השירותים הנדרשים במכרז זה ומפורטים בנספח השירותים של סל 1 וסל 2, לרבות שכר ותשלומים סוציאליים לצוות העובדים, תשלומים לספקים/עובדים/הקמת מערכת ממוחשבת, ייעוץ, הוצאות תפעוליות נוספות, עלויות הנהלה וכלליות וכיוצ"ב.

לא ישולם למציע תשלום נוסף מעבר לכך.

2.1.2 סבסוד רשויות בגין אירועי תרבות שוטפים - סכום צפוי עבור סבסוד אירועי תרבות ברשויות כ- 32,000,000 כולל מע"מ, בכפוף לזמינות תקציבית.

המשרד יקבע מדי שנה את הסכום המוקצב לפרויקט בכפוף לאישור תקציב המדינה ובכפוף לזמינות תקציבית.

2.2

2.3 למשרד שמורה האופציה להרחיב את היקף ההתקשרות ב- 100% בכל שנה מתקופת ההתקשרות, ובכפוף לזמינות תקציבית.

2.4 תקציב הפרויקט ינוהל ע"י הספק כמשק סגור ובחשבון ייעודי.

2.5 מיתוג, פרסום ושיווק של כלל הרצועות במכרז : הספק ילווה את נציג המשרד בהתקשרות מול לפ"מ (פרסום), ככל שיידרש. יובהר, כי הספק אינו מתקשר עם לפ"מ וההתקשרות מתבצעת על ידי נציג המשרד ותקציב הפרסום הממומן ישולם על ידי המשרד ללפ"מ.

2.6 על הספק להציע סמליל לפרויקט אשר יאושר על ידי ראש מנהל תרבות ואמנות ויופיע לצד סמליל המשרד בכל תכתובת מול הגורמים הרלוונטים לפרויקט.

2.7 על הספק לדאוג כי בכל פרסום של הרשות יופיע סמליל (לוגו) של משרד התרבות והספורט. כמו כן, סמליל זה יופיע על כל תכתובת של הספק לגורמים הרלוונטים לפרויקט.

3. כ"א נדרש (לשני הסלים):

3.1 במסגרת אספקת השירותים הספק נדרש להעסיק מטעמו כוח אדם שימנה את הגורמים הבאים :

כ"א נדרש:	כמות:	הערות:
מנהל פרויקט (כמפורט בסעיף 3.5)	1	מנהל הפרויקט ישמש איש הקשר בין הספק לבין המשרד בכל הקשור לביצוע העבודות על פי המכרז וייצג את הספק בכל הקשור לפעולות הספק
חברי ועדת איכות מקצועית (כמפורט בסעיף 3.6)	60	6 ועדות (6 תחומי תרבות ואמנות) * 10 חברים (יו"ר+ 9 חברים) בכל אחת מהוועדות. תוקם וועדה לכל אחד מ"תחומי התרבות והאמנות" בהתאם למכרז זה: 1. מוסיקה – כלל הסוגים (זמר עברי/ חסידי/ ערבי/ אופרה); 2. תיאטרון ופרינג' (לרבות התמחות ייעודית באמנות במרחב הציבורי); 3. מחול; 4. קולנוע; 5. ספרות ומורשת; 6. אמנות חזותית ומוזיאונים. חבר אחד בכל תחום יהיה מהחברה הערבית.
רכזי תחומים (כמפורט בסעיף 3.7)	8	6 רכזי תחומי - רכז אחד לכל תחום מששת תחומי התרבות במכרז, כל רכז ב- 100% משרה; 1 רכז לחברה הערבית דובר ערבית שפת אם ב- 100% משרה; 1 רכז לחברה החרדית ב- 50% משרה.
יועץ מחירים מטעם הספק כנציג בוועדת המחירים (כמפורט בסעיף 4.65)	1	הספק יעמיד מטעמו יועץ שיהיה אחראי על תמחור המופעים והאירועים השונים של ספקי האירועים ב- 50% משרה. לאחר אישור ועדות הרפרטואר.

3.2 על הספק להעסיק עובדים או להתקשר עם קבלני משנה נוספים לשם ביצוע כלל השירותים לביצוע מיטבי של העבודה הנדרשת במכרז זה. רשימת התפקידים המופיעה כאן הינה רשימת התפקידים המינימאלית המחייבת אך אינה מהווה בשום אופן התחייבות של המשרד כי תפקידים אילו מספיקים על מנת לאפשר את ביצוע מכלול השירותים הנדרשים. כמו כן, המשרד יכול לשנות רשימה זו בהתאם לצרכיו ובהתאם לזמינות תקציבית.

3.2 העסקת כוח האדם תהיה על אחריותו הבלעדית של הספק.

3.3 למען הסר ספק, העבודות הנדרשות מתוקף הסכם זה יסופקו על ידי כוח האדם שהוצג על ידי הספק בהצעתו. במקרה ונדרשת החלפה של מי מהעובדים שהוצגו בהצעה, הדבר מותנה בקבלת אישור מראש ובכתב של המשרד ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.

3.4 מנהל הפרויקט :

3.4.1 הספק יעמיד מטעמו מנהל פרויקט שישמש כאיש הקשר בין הספק לבין המשרד בכל הקשור לביצוע העבודות על פי המכרז וייצג את הספק בכל הקשור לפעולות הספק (להלן: "**מנהל הפרויקט**"). **יובהר, כי הספק ימנה מנהל פרויקט אחד, אשר יהיה אמון על שני הסלים במכרז זה.**

3.4.2 מנהל הפרויקט יהיה בעל סמכות להחליט בשם הספק בכל הנוגע לפעולות הספק.

3.4.3 מנהל הפרויקט יהיה בקשר שוטף עם המשרד והספק מתחייב כי מנהל הפרויקט מטעמו יהיה זמין לפניות המשרד בכל שעות העבודה.

3.4.4 מנהל הפרויקט ישתתף בעת הצורך בפגישות עם המשרד הקשורות למתן השירותים, לפי דרישת המשרד ובכל מקום בארץ.

3.4.5 נציג המשרד רשאי לדרוש את החלפתו של מנהל הפרויקט. הספק מתחייב להחליף את מנהל הפרויקט ולאשרו מול נציג המשרד מראש.

3.4.6 בכל מקרה בו יבקש הספק להחליף את מנהל הפרויקט מטעמו או במקרה ואין באפשרות מנהל הפרויקט לתת את השירותים הנדרשים במסמכי מכרז זה למשרד, יהא על הספק לפנות למשרד בכתב בבקשה לאישורו של מנהל פרויקט חדש ע"י המשרד לפחות 30 יום מראש, המשרד יהא רשאי ליתן את אישורו או להימנע מכך, לפי שיקול דעתו המוחלט. החלפת מנהל הפרויקט מותנית באישור בכתב ומראש של המשרד.

3.4.7 תפקידי מנהל הפרויקט – סל 1 :

- סיוע למשרד בריכוז הבקשות שיוגשו בהמשך לקול הקורא, בדיקת הבקשות לפי הקריטריונים הקבועים בקול הקורא, ריכוז פניות ומענים וסיוע בכל משימה אחרת של המשרד בנושא זה. יובהר, כי קולות קוראים מאושרים על ידי וועדת התמיכות בלבד.
- מינוי חברים בוועדות האיכות המקצועיות לאחר שאושרו על ידי נציגי המשרד המוסמכים בהתאם לאמות המידה שנקבעו על ידי המשרד (כמפורט בהמשך) ובכפוף לבדיקת ניגוד עניינים על ידי הלשכה המשפטית.
- ריכוז כלל הוועדות המקצועיות בתחומים השונים.
- אחריות על תיעוד הישיבות ההחלטות והפרוטוקולים של ועדות האיכות המקצועיות ווועדות המחירים.
-
- בניית מאגר אינטרנטי של כלל מופעי התרבות, מפולח לפי רשויות, תחומי תרבות ושמות ספקי האירועים והמופעים. הרשויות יוכלו לבחור מתוך המאגר את המופעים המתאימים להם.
- ביצוע עדכון, מעקב ובקרה שוטפים על האתר ותכניו ועדכון האתר והמופעים מעת לעת בהתאם לדרישות המשרד.
- ריכוז ההסכמים החתומים מול הרשויות המקומיות וספקי התרבות השונים, לרבות כלל המסמכים והחומרים הקשורים לביצוע פרויקט זה.

3.4.8 תפקידי מנהל הפרויקט – סל 2 :

- מנהל הפרויקט ירכז בידיו את כל המידע על ההליכים האומנותיים והפרסים וכן את פרטי הבקשות והנתונים הנדרשים לבחינתן על פי הרשאה שתינתן על ידי המשרד.?
- ריכוז תכנית העבודה השנתית של כלל ההליכים האומנותיים והפרסים הצפויים להתקיים בכל שנת התקשרות בהתאם להנחיות המשרד. כמו כן, על מנהל הפרויקט לקבל מהמשרד את תכנית הפרסים השנתית ואת התקנונים העדכניים והרלוונטיים לפרסים הצפויים להתקיים בכל שנה. יובהר, כי הליכי הענקת הפרסים במשרד מתנהלים על פי תקנוני פרס שמאושרים על ידי ועדת התמיכות.
- לסייע בהכנה, בהתאם להנחיות המשרד של המסמכים הרלוונטיים לצורך אישור הפרס או ההליך בוועדת התמיכות/ ועדת המכרזים: תקנון, טפסי מועמדות, נוסח קול קורא ועוד.

- עם פרסום הקול קורא לפרס / להליך האמנותי, על מנהל הפרויקט להיות אחראי על תיבת המייל הייעודית לצורך ריכוז שאלות המועמדים, מתן תשובות לפונים תוך היועצות עם הייעוץ המשפטי במשרד, הוועדות המקצועיות האיכותיות וריכוז הבקשות ע"י המועמדים בכל אחד מההליכים/הפרסים.
- על מנהל הפרויקט לבחור 3 חברים מתוך הוועדה המקצועית האיכותית לצורך הקמת ועדת שיפוט למועמדים לפרס, בכל אחד מתחומי התרבות הרלוונטיים. וועדות השיפוט יורכבו מחברי וועדת האיכות הרלוונטית. הבחירה בשופטים תיעשה ע"י מנהל הפרויקט בהתאם לאמות מידה אשר יאושרו בכתב ומראש ע"י נציג המשרד. בין היתר, ילקחו בחשבון הפרמטרים הבאים: ייצוג מגדרי, גיוון מוסדי (כל שופט מייצג מוסד תרבות /אקדמיה וכו' שונה), ניגוד עניינים עם מי מהמועמדים וכו'. ניגוד העניינים של השופטים יבחן על ידי הייעוץ המשפטי של המשרד.
- נדגיש, כי השופטים יבחרו רק לאחר סגירת הקול הקורא להגשת מועמדות, על מנת למנוע חשש לניגוד עניינים.

3.5 ועדות איכות מקצועיות:

- 3.5.1 הספק יקים ועדות איכות מקצועיות (להלן: "**וועדות האיכות**") שיאושרו על ידי המשרד, לאחר בחינת עמידתם של המועמדים בכל הקריטריונים ולאחר ביצוע בדיקת ניגוד עניינים.
- 3.5.2 וועדות האיכות יבחרו את אירועי התרבות שיכללו במאגר שיוקם על ידי הספק **בסל 1** ויבצעו בחינה איכותית, בתחום אחריותם, על הליכים אמנותיים והליכים פרסים **בסל 2**. הספק יזום פגישות של ועדות האיכות, כל ועדה תיפגש לפחות פעם בחודשיים.
- 3.5.3 ועדת איכות מקצועית תורכב מ-10 חברים לפחות לכל תחום, יו"ר ו-9 חברים, כאשר חבר אחד לפחות בכל ועדה יהיה מהחברה הערבית ודובר השפה ברמת שפת אם:
- תוקם וועדה לכל אחד מ"תחומי התרבות והאמנות" בהתאם למכרז זה:

 1. מוסיקה – כלל הסוגים (לדוגמה: זמר עברי/ חסידי/ ערבי/ אופרה וכו');;
 2. תיאטרון ופרינג' (לרבות התמחות ייעודית באמנות במרחב הציבורי);
 3. מחול;
 4. קולנוע;

5. ספרות ומורשת;

6. אמנות חזותית ומוזיאונים.

3.5.4 ועדות האיכות יורכבו מאנשי מקצוע ואנשי ציבור מתחום התרבות והאמנות, אשר מייצגים ככל האפשר מגוון רחב של אוכלוסיות בחברה הישראלית, תוך שמירה על רמה מקצועית נאותה. כמו כן, בכל ועדה יוכל לשבת נציג המשרד הרלוונטי לתחום התרבות כמשקף. ועדות האיכות המקצועיות יפגשו מעת לעת לשיחה מקצועית ולקבלת החלטות על אישור המופעים או לא, כאשר ליו"ר הסמכות הבלעדית והסופית.

3.5.5 חברי ועדות האיכות המקצועיות יבחרו ע"י מנהל הפרויקט ויועברו לאישור נציג המשרד, בהתאם לאמות המידה המפורטות להלן בסעיף 3.6.7.

3.5.6 חברי ועדות האיכות ימונו לתקופה של שנה, כאשר תינתן אפשרות להאריך את המינוי בכל שנה לשנה נוספת, אך לא יותר מארבע שנים במצטבר.

3.5.7 דרישות לחברי ועדות האיכות – על חבר ועדת איכות לעמוד בכל התנאים הבאים:

- בעל תואר ראשון לפחות בתחום האומנות הרלוונטי לוועדה בה הוא משתתף.

- יוצר, או מבצע, או בעל ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, בתחום האמנות של הוועדה בה הוא משתתף; ניסיון מקצועי זה ייבחן לפי קריטריונים הניתנים לאימות, כגון: פעילות ישירה כיוצר/ת, מבצע/ת, במאי/ת, כוריאוגרפ/ית, מלחין/ה, סופר/ת, שחקן/ית, מעצב/ת וכו'. תפקידים ניהוליים או אוצרותיים: כהונה בתפקידים כגון מנהל אמנותי במוסד תרבות, אוצר ראשי, עורך ספרותי, מנהל אמנותי. הוראה במוסדות להשכלה גבוהה או במסגרות מוכרות בתחום התרבות והאמנויות. חברות בוועדות שיפוט, תמיכה או בוועדות מיון של מוסדות תרבות, מועצות מכוח חוק בתחומי תרבות ואמנות.

- מוניטין מקצועי - בעל מוניטין מוכר בתחומו, המתבטא בפעילות יוצרת, מחקרית, ביצועית או ניהולית מוערכת במוסדות תרבות, בזירה הציבורית, האקדמית או המקצועית. מוניטין מקצועי מוכח ייבחן לפי קריטריונים הניתנים לאימות, כגון: זכייה בפרסים מקצועיים, מלגות יוקרתיות או תארי כבוד, הוצאה לאור של יצירות, הופעות במוסדות ידועים, הצגות בפסטיבלים מוכרים, תערוכות במוזיאונים/גלריות

מובילות, יצירות שהופקו והופצו באופן ציבורי. אזכור בעיתונות מקצועית, סקירות, ביקורות חיוביות, מאמרים אקדמיים או השתתפות בכנסים בין-לאומיים. כהונה כנציג ציבור או נושא משרה בגוף מוכר בתחום האמנות.

3.5.8 במסגרת הליך אישור המשרד, ייבחן נציג המשרד את עמידתם של המועמדים לוועדות האיכות באמות המידה וכן ייבחן ע"י היועץ המשפטי של המשרד לעניין ניגוד עניינים אפשרי. על הספק תחול האחריות על התשלום לחברי הוועדה או על מתן החזרים לחברים בוועדה בגין הוצאותיהם. תשלום לחברי הוועדה ייקבע ע"י הספק וישולם על ידו.

3.5.9 תפקיד חברי וועדת האיכות :

3.5.9.1 **בחירת איכות אירועי תרבות (סל 1)** לפי הקריטריונים שייקבעו על ידי

המשרד ויועברו לחברי הוועדה לצורך בנייה ועדכון המאגר. במסגרת זו :

- על החברים לצפות במופעים באמצעות אמצעים שונים שיוצגו בפני הוועדה, כגון : צפייה פיזית או צפייה מקוונת, קריאה, האזנה, סיור ועוד, כתנאי לבחינה וקביעת איכות המופע.
- הוועדה תדון באיכות מופעי התרבות ותבחן אותם על מנת להחליט אם לכלול אותם במאגר המופעים המוצעים לרשויות, בהתאם לאמות המידה לבחינת מרכיב האיכות במופע. אמות המידה לאיכות המופע יקבעו על ידי המשרד מראש ובכתב.
- הוועדה תתכנס כדי לאשר את המופעים שעמדו ברף האיכות הנדרש.
- החלטות הוועדה יתועדו בפרוטוקול מסודר וחתום על ידי כלל החברים אשר השתתפו בדיון (לפחות 5 מתוך 10 חברים בכל אחד מהדיונים בתחומי התרבות השונים).
- מנהל המחלקה המקצועית רשאי לפי הצורך לבקש מחבר ועדת איכות מקצועית לצפות במופע ספציפי בכל אזור גאוגרפי בארץ ולהעביר חוות דעת בהתאם.
- **שיפוט מועמדים לפרסים (סל 2)** – חברי וועדת האיכות ימונו לוועדות שיפוט בהתאם להליך אמנותי או הליך פרס לבקשת המשרד. ההליך ינוהל בהתאם לקריטריונים הקבועים בהליך

האמנותי או תקנון הפרס הרלוונטיים. מבין 10 חברי וועדת האיכות, יבחרו 3 חברי שימונו ל"וועדת שיפוט" עבור הליך מסוים. השופטים יבחרו מתוך וועדות האיכות משנה לשנה ודבר בחירתם יתועד בפרוטוקול וועדה ייעודי. יודגש, כי כלל הליכי הפרסים מתנהלים בכפוף לתקנוניהם. בהליכים הנוגעים לחברה הערבית יהיו עד שני חברים מהוועדה מהחברה הערבית. כמו כן, יהיה נוכח בדיוני וועדה גם רכז החברה הערבית.

- על החברים, אשר יבחרו לשופטים בפרס או הליך אמנותי, לצפות בחומרים שיוגשו ע"י המועמדים באמצעים שונים, כגון: צפייה פיזית או צפייה מקוונת, קריאה, האזנה, סיור ועוד.
- השופטים, ידונו באיכות הבקשות של המועמדים, יגבשו החלטה על המועמדים הזוכים בפרס או בהליך האמנותי, בהתאם לתקנונים הרלוונטיים. יו"ר ועדת השופטים יעביר את כלל החומרים הנוגעים לפרס או להליך האמנותי למנהל הפרויקט באופן מפורט ומרוכז.
- על חברי ועדת השיפוט לתעד את החלטותיהם בפרוטוקול מסודר וחתום על ידי כלל החברים אשר השתתפו בדיון (לפחות 3 חברים בכל אחד מהדיונים בתחומי התרבות השונים). עם קבלת ההחלטה על הזוכים בהליך, הפרוטוקולים יועברו למנהל הפרויקט עם יתר החומרים של ההליך האמנותי או הליך הפרס. מנהל הפרויקט יעביר את כל החומרים למנהל התחום במינהל התרבות כמו גם, ידאג להעלות את כלל החומרים שנאספים במסגרת הפרסים לתיקית הפרסים המשותפת של מינהל התרבות.
- יודגש, כי פרטי ההליכים האמנותיים והליכי הפרס הינם חסויים, עד שלב פרסום שמות הזוכים ע"י נציג המשרד. על כן, על חברי ועדת השיפוט לשמור על דיסקרטיות לאחר קבלת החלטה על הזוכים.

3.5.9.2 המשרד יהיה רשאי להטיל על וועדות האיכות תפקידים נוספים במסגרת אחריותן המקצועית.

3.6 רכזי תחומים

3.6.1 המציע יעמיד מטעמו 8 רכזי תחומים (להלן: "רכזי התחומים"):

- 6 רכזי תחומים: רכז אחד לכל תחום מתחומי התרבות והאמנות;
- רכז אחד מהחברה הערבית;

רכז אחד לחברה החרדית.

3.6.2 דרישות לרכזי התחומים: על הרכז להיות בעל תואר ראשון בתחומי התרבות והאמנות או בוגר בית ספר להוראת האומנויות.

3.6.3 על הספק לאשר את הרכזים מול נציג המשרד, מראש ובכתב.

3.6.4 יובהר, כי הספק ימנה 8 רכזי תחומים, אשר יבצעו את תפקידם ביחס לשני הסלים במכרז זה;

3.6.5 רכזי התחומים יסייעו בכל הקשור לאספקת השירותים לפי דרישות המשרד ולפי התחומים השונים עליהם הם מופקדים.

3.6.6 רכזי התחומים ישתתפו בעת הצורך בפגישות הקשורות למתן השירותים, לפי דרישות המשרד.

3.6.7 נציג המשרד רשאי לדרוש את החלפתו של כל אחד מרכזי התחומים. הספק מתחייב להחליף את רכז התחום ולאשרו מול נציג המשרד.

3.6.8 בכל מקרה בו יבקש הספק להחליף רכז תחום מטעמו או במקרה ואין באפשרות רכז התחום לתת את השירותים הנדרשים במסמכי מכרז זה למשרד, יהא על הספק לפנות למשרד בכתב בבקשה לאישורו של רכז תחום חדש ע"י המשרד לפחות 30 יום מראש, המשרד יהא רשאי ליתן את אישורו או להימנע מכך, לפי שיקול דעתו המוחלט. החלפת רכז התחום מותנית באישור בכתב ומראש של המשרד.

3.6.9 תפקידי רכזי התחומים – סל 1:

- ריכוז כל האירועים בתחום התרבות והאמנות עליו אחראי הרכז (תחום תרבות /ערבית/חרדית);
- התנהלות שוטפת מול האמנים והמפיקים בתחום עליו אחראי הרכז (תחום תרבות /ערבית/חרדית)
- התנהלות שוטפת מול הרשויות בנושא מופעים בתחום עליו אחראי (תחום תרבות /ערבית/חרדית)
- סיוע בכל הקשור לאספקת השירותים לפי דרישות המשרד ולפי התחומים השונים עליהם הם מופקדים. כל רכז תחום יעבוד מול מנהל המחלקה המקצועית הרלוונטית במנהל התרבות.
- רכזי התחומים ישתתפו בעת הצורך בפגישות הקשורות למתן השירותים, לפי דרישות המשרד לרבות כתיבת ניירות מדיניות.

3.6.10 תפקידי רכזי התחומים – סל 2:

- סיוע בגיבוש טיוטת נוסח קול קורא להגשת מועמדותות כל אחד בתחומי בהתאם להנחיית היחידה המקצועית במינהל התרבות;

- **קבלת פניות המועמדים וריכוזן במערכת הפרסים הקיימת במשרד,**
כולל החומרים הנלווים. לצורך כך יצטרך להפעיל מענה טלפוני לשאלות הפונים בזמן הגשת הבקשות וכל פעולה נוספת שתידרש להצלחת הליך הגשת המועמדות לפרס.
- **הספק יצטרך לעבור הליך סיווג ביטחוני מול אגף הביטחון של המזמין,** לצורך קבלת הרשאה למערכת הפרסים הממוחשבת ולקבלת חומרים של מועמדים לפרסים באמצעות מייל ייעודי של המשרד.
- **הספק יעמיד כתובת דואר אלקטרוני ייעודית לקבלת פניות של מועמדים,** וכן תיבות דואר לקליטת חומרים קשיחים, כגון: ספרים, הכל לפי הצורך. הספק, יצטרך להפעיל מענה טלפוני לשאלות הפונים בזמן הגשת המועמדות וכל פעולה נוספת שתידרש להצלחת הליך הגשת המועמדות וניהול המשך ההליך.
- **על הספק להיערך מבעוד מועד לקליטת המועמדות ואחסון ולשינוען במידת הצורך למשרדיו ו/או למפגשי השיפוט,** הכל לפי הצורך. יובהר כי אם תהיינה עלויות אחסון, שינוע וכיו"ב הן יחולו על הספק.
- **במשך כל התהליך יעמוד הרכז בקשר עם האמנים המועמדים ויסייע להם באם יידרש לכך.**
- **הרכז ירכז את רשימת המועמדים באופן מסודר ויעבירן למנהל התחום הרלוונטי במשרד.**
- **הרכז יבדוק את עמידתן של המועמדות בתנאי הסף, הקריטריונים ובדרישות המנהליות בהתאם לאמות המידה המפורטות בתקנונים השונים של הפרסים והכל בכפוף להוראות תקנוני הפרס והייעוץ המשפטי של המשרד.**
- **ריכוז בחירת שופטי הפרס תיעשה ע"י נציג מינהל התרבות, נציג הספק ויו"ר ועדה מקצועית איכותנית רלוונטית.** במקרה של אי הסכמה יקבל החלטה נציג המשרד.
- **הרכז יעביר לחברי וועדת השיפוט (בדוא"ל או דואר שליחים על ידו ישירות לביתם במקרה של תחום הספרות), עד לכל המאוחר 14 ימי עבודה לפני מפגש וועדת השיפוט לצורך בחינת איכות המועמדות, עותקים של כל המועמדים באותו תחום.**
- **הרכז יארגן את ישיבות ועדות השיפוט לצורך בחירת הזוכים בפרס בתחום הרלוונטי.**

- הרכז ידאג לזימון תאריך המוסכם על כלל חברי ועדת השיפוט מבעוד מועד, לקביעת הישיבה במקום מרכזי ונוח לישיבה מסוג כזה (חדר ישיבות ובו מחשב, מקרן וכו') ולכיבוד ושתייה לכלל הנוכחים.
- רכז התחום ינהל את הישיבה ויציג את כל המועמדים.
- רכז התחום יכתוב פרוטוקול לכל ישיבה המשקף את כל ההחלטות ונימוקי השופטים בה ע"י כל הנוכחים ויעביר אותו לאישור מנהל התחום הרלוונטי במשרד ולאחר מכן לאישור כל חברי ועדת השיפוט ולחתימתם.
- בהמשך לדיוני ועדת השיפוט, יעביר הרכז החלטות ועדות השיפוט, למינהל התרבות שבמשרד התרבות, כולל כלל החומרים הנדרשים לצורך אישור החלטות ועדות השיפוט בוועדת התמיכות המשרדית.
- הרכז ישלח הודעות לזוכים לאחר אישור ועדת התמיכות ולאחר קבלת אישור נוסח ממנהל התחום הרלוונטי במשרד.
- כמו גם, ישלח מכתבים לפונים שלא זכו.
- על הרכז לאסוף מהזוכים את כל הפרטים הנדרשים (כולל פרטי חשבון בנק) והעברתם למינהל התרבות לצורך טיפול בתשלום הפרסים.
- עם תום התהליך על הרכז להיערך להחזרת החומרים אשר נשלחו אליו לצורך בדיקת ההצעות (ספרות).
- יובהר כי כל פעילות הרכזים תתועד בפרוטוקולים תומכים אשר יועמדו לרשות המשרד לפי דרישה.
- יודגש, כי כלל הליכי הפרסים מתנהלים בכפוף לתקנונים שקבע המשרד.

3.6.11 תפקידי רכז חברה ערבית – שני הסלים :

- הספק יעמיד מטעמו רכז דובר השפה הערבית ברמת שפת אם, אשר עומד בדרישות שנקבעו לרכזי התחומי בסעיף 3.7.2.
- הרכז ילווה את מנהל הפרויקט בכל אירועי התרבות (סל 1) ובכל ההליכים האמנותיים והפרסים הקשורים לחברה הערבית ובכללם פרסי תרבות ערבית (סל 2).
- הליווי כולל תרגום הקול קורא לשפה הערבית ואישור הנוסח על ידי נציג מטעם המשרד, ריכוז ומענה לשאלות המועמדים בתיבת המייל הייעודית, ריכוז בקשות המועמדים והכנתם לבחינת השופטים,

אחריות על כתיבת פרוטוקול ועדות השיפוט (הפרוטוקול יכתב בשפה העברית) ועוד.

- **הרכז ישתתף בועדות השיפוט בתחומי התרבות הערבית** בוועדה (בנוסף על 3 החברים) על מנת לתרגם ולתווך במקרה הצורך את היצירות עבור חבר השופטים.
- המשרד רשאי לקבוע כי הרכז החרדי ישתתף **כמשקיף** בועדות האיכות המקצועיות של יתר ההליכים האמנותיים/הפרסים.

3.6.12 תפקידי רכז חברה חרדית – שני הסלים:

- הספק יעמיד מטעמו רכז מהחברה החרדית, אשר לו היכרות עמוקה עם החברה החרדית על גווניה השונים ואשר עומד בדרישות שנקבעו לרכזי התחומי בסעיף 3.7.2.
- הרכז ילווה את מנהל הפרויקט בכל אירועי התרבות (סל 1) ובכל ההליכים האמנותיים והפרסים הקשורים לחברה החרדית ובכללם פרסי תרבות חרדית (סל 2).
- הליווי כולל סיוע בניסוח קול קורא המותאם לחברה החרדית, סיוע בריכוז ומענה לשאלות המועמדים בתיבת המייל הייעודית, סיוע בריכוז בקשות המועמדים והכנתם לבחינת השופטים, סיוע בכתיבת פרוטוקול ועדות השיפוט ועוד.
- הרכז ישתתף בועדות השיפוט בתחומי התרבות החרדית כחבר נוסף בוועדה (בנוסף על 3 החברים).

3.7 ועדת מחירים

- 3.7.1 לצורך תמחור האירועים השונים במסגרת סל 1 תוגדר ועדת מחירים שתקיים דיונים ותבחן את סבירות מחירי האירועים שנקבעו על ידי ספקי האירועים/ האמנים/ גופי התרבות/ המפיקים/ספקי המשנה. בידי ועדת המחירים תהיה הסמכות לקבוע את המחירים שישולמו, ככל שהאירוע ייכנס למאגר, הכל לצורך מקסום תקציב המשרד.
- 3.7.2 אמות המידה לקביעת המחירים יתבססו על מפרט טכני של המופע, כמות משתתפים ודירוגם ברמת פופולריות ובהתאם לביקוש והיצע של המופע בשוק.
- 3.7.3 ועדות מחירים יתקיימו לאחר שאושרו מופעים בוועדות הרפרטואר והמוסדות שלחו את המפרט הטכני.
- 3.7.4 **הרכב וועדת המחירים:**

- יועץ מחירים מטעם הספק;
- נציג מטעם ועדת האיכות בתחום הרלוונטי לאירוע הנבחן;
- מנהל הפרויקט מטעם הספק;
- ראש מינהל תרבות (או מי מטעמו);
- נציג חשבות המשרד.

3.7.5 יועץ מחירים :

הספק יעמיד מטעמו יועץ מחירים (להלן: "יועץ מחירים").

דרישות יועץ המחירים: הספק יעמיד מטעמו יועץ שיעמוד בכל התנאים הבאים:

- בעל תואר אקדמאי ראשון
- בעל ניסיון של שנתיים בתמחור שירותים. תינתן עדיפות לניסיון בתמחור שירותים בתחום התרבות והאמנות.

3.7.6 יועץ המחירים יבחר ע"י מנהל הפרויקט ויועבר לאישור נציג המשרד.

3.7.7 תפקידי יועץ המחירים:

- תמחור האירוע בהתאם למחירי השוק, לאחר בדיקת התעריפים המוצעים ע"י מפיקי האירועים, גופי התרבות, האמנים ונותני השירותים;
- לאחר התמחור האירוע על ידו, יבנה יועץ המחירים טבלת מחירים, בחלוקה לפי תחומי התרבות והאמנות, לצד שמות האירועים ויביאה לדיון וועדת המחירים.
- אישור טבלת המחירים הסופי יבוצע על ידי ועדת המחירים, שבחנה את החומרים שהוגשו על ידי יועת המחירים. לנציג המשרד בוועדה תהיה זכות וטו.
- לייעץ לספק במו"מ עם גופי התרבות, האמנים, מפיקי האירועים ונותני השירותים השונים.
- יועץ המחירים ישתתף בעת הצורך בפגישות הקשורות למתן השירותים, לפי דרישת המשרד.

3.7.8 במסגרת הוועדה תיבחן יצירת מחירון כללי שיכלול תעריפים לשירותים לוגיסטיים ואמנותיים שנדרשים באופן קבוע, כגון ציוד תאורה והגברה, תעריפי אמנים להופעות, שינוע ציוד ואמנים וכדו'.

3.7.9 נציג המשרד רשאי לדרוש את החלפתו של יועץ המחירים. הספק מתחייב להחליף את יועץ המחירים ולאשרו מול נציג המשרד.

3.7.10 בכל מקרה בו יבקש הספק להחליף את יועץ המחירים או במקרה ואין באפשרות יועץ המחירים לתת את השירותים הנדרשים במסמכי מכרז זה למשרד, יהא על הספק לפנות למשרד בכתב בבקשה לאישורו של יועץ המחירים חדש ע"י המשרד לפחות 30 יום מראש, המשרד יהא רשאי ליתן את אישורו או להימנע מכך, לפי שיקול דעתו המוחלט. החלפת יועץ המחירים מותנית באישור בכתב ומראש של המשרד.

4. סל 1- הקמת וניהול מאגר אירועי תרבות ואמנות מובילים:

משרד התרבות והספורט באמצעות מינהל התרבות והאמנות רוצה לאפשר לכלל אזרחיות ואזרחי מדינת ישראל צפייה במופעי תרבות מובילים לאורך כל השנה. בכוונת המשרד לסבסד לרשויות, בכפוף לזמינות תקציבית ובהתאם לזכאותן לפי אמות מידה שייקבעו על ידי המשרד בהליך שוויוני (רשימת סכומי הזכאות לכל רשות תועבר לספק על ידי המשרד), מופעי תרבות לרבות הצגות, מפגשים וסיורים (להלן: "האירועים") בששת תחומי התרבות והאמנות המפורטים בסעיף 4.1. האירועים יוגדרו מראש ע"י ועדת איכות מקצועית, יתומחרו ע"י יועץ מחירים מטעם הספק ויאוגדו תחת מאגר ייעודי שיוקם וינהל על ידי הספק. לרשות המקומית תינתן אפשרות בחירה מתוך כל אחד מששת התחומים ובהתחשבות בעוגנים התואמים את אופי הקהילה. כל רשות תבחר לאורך השנה (ולא רק בעונת המופעים) במופעים כפי שיועלו לאתר ייעודי ע"י הספק שייבחר להוביל את התוכנית. הספק שייבחר יעמיד רכז מקצועי לכל אחד מהתחומים שיסייע בהיבט המקצועי לרשויות, מוסדות התרבות, האמנות והיוצרים.

4.1 תחומי התרבות והאמנות בהם תבוצע הפעילות:

הפעילות תבוצע בשישה (6) תחומים בתחום התרבות והאמנות, כמפורט להלן:

(1) מוסיקה – כלל הסוגות (זמר עברי/חסידי/ערבי/אופרה)

(2) תיאטרון ופרינג' (לרבות התמחות ייעודית באמנות במרחב הציבורי)

(3) מחול

(4) קולנוע

(5) ספרות ומורשת

(6) אמנות חזותית ומוזיאונים

* בכל אחד מהתחומים יכללו גם מופעי ילדים.

המשרד רשאי להוסיף/ לגרוע תחומי תרבות נוספים לפי שיקול דעתו.

4.2 בחירת האירועים שיכללו במאגר ע"י ועדות איכות המקצועיות :

- הספק הזוכה יעמיד 6 ועדות איכות מקצועיות - אחת לכל תחום אמנות, כמפורט בסעיף 3.6 לעיל, אליהן יוגשו ההצעות לאירועים.
- 4.2.1 המאגר יכלול לפחות 20 מופעים בכל אחד מהתחומים (מוסיקה, מחול, ספרות, קולנוע, אמנות חזותית) ובתחום התיאטרון 50 הצגות לפחות.
- 4.2.2 מוסדות התרבות, ספקי אירועים, מבצעים ויוצרים עצמאיים יגישו הצעות לאירועים במענה לקול קורא שיפורסם פעם בשנה, במועד שייקבע על ידי המשרד. לא תהיה הגבלה על מספר ההצעות שיוגשו כמענה לקול הקורא.
- 4.2.3 הוועדות יבחנו את רמת האיכות של האירועים ויקבעו ציון **עובר** או **לא עובר**, למאגר, ללא ניקוד. הקריטריונים לבחינה ייקבעו על ידי המשרד מראש ויועברו לוועדות האיכות.
- 4.2.4 לכל מופע שקיבל ציון לא עובר יירשם נימוק בהחלטה חתומה ע"י יו"ר הוועדה ומנהל הפרויקט. מציע המופע יוכל להגיש השגה על החלטה זו פעם אחת בלבד. הוגשה השגה כאמור, חברים אחרים מהוועדה יצפו במופע המדובר ואז תינתן החלטה בהשגה. לא מציע הסבור שנפל פגם בהליך בחינת המופע שהציע, רשאי לפנות בכתב אל ראש מנהל התרבות שיבחן את הנושא והחלטתו בענין תהיה סופית. לא יתקבלו השגות שעניינן שיקולים אמנותיים. באחריות הספק להעביר את כל החומרים הרלוונטים לראש המינהל (נימוקים, החלטות וכו')
- 4.2.5 תשובות מטעם הוועדה יהיו מנומקות וחתומות ע"י יו"ר הוועדה ומנהל הפרויקט.
- 4.2.6 המופעים יועברו לתמחור ע"י יועץ מחירים, בהתאם למחירי גג קבועים שיאושרו ע"י וועדת המחירים, כמפורט בסעיף 3.8 לעיל.

סיווג אירועים לדוגמא:

	מופע קטן	מופע בינוני	מופע גדול
אמנות חזותית	מפגש אמן	תערוכת יחיד ושיח עם האמן	סיור במוזיאון
ספרות	מפגש סופר (עד 3 סופרים)	ערב משוררים / סופרים (4 ומעלה)	ערב משוררים / סופרים משולב תחום נוסף
מחול	מופע עד 3 רקדנים	מופע בין 4-8 רקדנים	מופע מעל 9 רקדנים

מוסיקה	הרכב עד 5 נגנים	הרכב בין 6-9 נגנים	הרכב מעל 10 ומעלה נגנים
תיאטרון	הצגת יחיד	הצגה עד 6 שחקנים	הצגה מעל 7 ומעלה שחקנים
קולנוע	מפגש יוצר וסרטו (דוקו או עלילתי)		

4.3 בחירת האירועים ע"י הרשויות:

4.3.1 הספק יקים מערכת ממחושבת לבחירת אירועים, באתר הייעודי שיקים לפרויקט, כמפורט בסעיף 4.7 להלן.

4.3.2 הרשות תבחר מתוך המערכת הממוחשבת את המופעים בהם היא מעוניינת בהתאם למאפייני הקהילה. לרשות תינתן אפשרות בחירה מתוך כל אחד מששת התחומים ובהתחשבות בעוגנים התואמים את הקהילה ובכפוף לעמידה בתמהיל המופעים, כמפורט בסעיף 4.3.6 להלן.

4.3.3 הרשות תיפרוס את האירועים לאורך כל השנה. הרשות תיקבע את מועדי המופעים באמצעות רכז התחום ובהתאם לתאריכים התואמים את צרכי הרשות.

4.3.4 לא ניתן לתאם מופעים בחגי תשרי, חנוכה וחוה"מ פסח; בחודשים יולי-אוגוסט ניתן לתאם עד שני מופעים בחודש.

4.3.5 **תמהיל מופעים:** הרשות תבחר את תמהיל המופעים לפי התנאים הבאים:

4.3.5.1 **בחירת 1-6 מופעים** – אין לחזור על אותו תחום פעמיים (חובה לבחור

מופע ילדים אחד לפחות. במקרה של מופעי ילדים ניתן לבחור מכל אחד מהתחומים גם אם כבר נבחר מופע מתחום זה);

4.3.5.2 **בחירת 7-10 מופעים** – מופע אחד לפחות מכל תחום (חובה לבחור מופע ילדים אחד לפחות);

4.3.5.3 **בחירת 11-20 מופעים** – מופע אחד לפחות מכל תחום (חובה לבחור 2 מופעי ילדים לפחות);

4.3.5.4 **בחירת 21 מופעים ומעלה** – שני מופעים לפחות מכל תחום (חובה לבחור 3 מופעי ילדים לפחות);

4.4 קריטריונים לסיווג הרשויות ולחישוב גובה הסבסוד:

חלוקת התקציב בין כלל הרשויות שיימצאו זכאיות תתבצע באופן המפורט להלן:

4.4.1 המשרד יפרסם קול קורא לרשויות להגשת בקשה לסבסוד אירועי מופת, בהתאם לקריטריונים שייקבעו על ידו

4.4.2 ועדת התמיכות המשרדית תאשר את הזכאות לכל רשות בהתאם לקריטריונים לעיל

4.4.3 הספק יחתום עם כל אחת מהרשויות הזכאיות לסבסוד הסכם התקשרות **הבהרות:**

- **רשות אשר לא חתמה על הסכם התקשרות עם הספק הזוכה, לא יאוחר מארבעה חודשים לאחר חתימתו על הסכם התקשרות עם המשרד, סבסוד המשרד לא יישמר עבורה והוא יחולק בין יתר הרשויות.**
- יובהר, כי אירוע התרבות ישולם ע"י הספק הזוכה לספק התרבות באופן הבא:
 - הרשות תעביר את השתתפותה במימון האירוע לספק הזוכה
 - הספק הזוכה יעביר את השתתפות הרשות בתוספת סבסוד המשרד לאירוע, לספק התרבות

4.4.4 מקורות התקציב של אירועי התרבות:

4.4.4.1 סבסוד המשרד

4.4.4.2 מימון משלים מתקציבי הרשויות המקומיות (משתנה בהתאם לאחוז הסבסוד לה זכאית הרשות מהמשרד).

מובהר כי סבסוד המשרד ובהמשך לכך גם המימון המשלים של הרשויות המקומיות אינו קבוע ועשוי להשתנות בכל שנה.

4.4.5 תוספות מיוחדות לסבסוד אירועים מובילים:

4.4.5.1 **אוטובוסים להסעות -** לרשות שאין יכולת לתקצב הסעות

למופעים מחוץ לתחומה, יסובסדו ע"י המשרד עד 6 אוטובוסים בשנה עבור מופעים גדולים במיוחד שאין בהן במה בעלת היקף מתאים להעמדתו של מופע כולו ו/או מופע ייחודי גדול במיוחד (כדוגמת הפקת אופרה) שהביקוש אליו בקרב תושבי הרשות אינו גדול דיו.

4.4.5.2 **תוספת בגין רשות מרוחקת -** עלות המופע ליישובים

המרוחקים מעל 250 ק"מ ממקום מושבו של מוסד התרבות או מקום מגוריו של האומן, יקבל תוספת של 10% מעלות המופע,

כפי שנקבע בוועדת המחירים עבור עלויות שינוע של המופע לרשויות אלה.

4.5 פעילות בשעת חירום:

הספק יפעיל את המופעים גם בשעת חירום בהתאמות המתבקשות ע"י המשרד. שעת חרום מוגדרת להלן:

הגדרת "שעת חרום": שעת חרום מוגדרת כתקופה בה לא ניתן לקיים אורח חיים שגרתי ועל כן עולה צורך לקיים בתקופה זו פעולות המסייעות לחיזוק החוסן הקהילתי של התושבים.

הספק יקיים פעילות הפגתית בכלל הישובים או רק בחלק מהישובים בארץ, בהתקיים מצב חריג עפ"י אישור המשרד. יוער, כי ניתן יהיה לקיים במסגרת זו גם מיזמים ברמה הארצית בהתאם לדרישות המשרד ולצרכי השטח. מיזמים אלה יאושרו להפעלה רק בתקופות בהן לא ניתן יהיה לקיים את הפעילות השוטפת ותקציב הפעילות השוטפת, יוסט לטובת רצועת החירום.

4.6 השירותים הנדרשים מהספק בסל 1:

במסגרת אספקת השירותים בסל זה, הספק יתמקד בפעילויות הבאות:

4.6.1 הקמה ותפעול מאגר מופעי תרבות, שיווקו לרשויות וחישוב גובה הסבסוד שהרשות זכאית לו, בהתאם להנחיות המשרד.

4.6.2 הספק יקבל מהמשרד את גובה הסבסוד לו זכאית כל רשות, כמפורט בסעיף 4.4 לעיל.

4.6.3 הספק יפעל לספק את כל המידע הנדרש לצורך שיווק ויח"צ של האירועים והפקת החומרים המיועדים לפרסום, ובכלל זה העברת מידע ביחס למפרט התכנית האמנותית, מיקומי האירועים, מועדם ועוד. המידע האמור יסופק למשרד, בין היתר, לצורכי עבודתו מול לשכת הפרסום הממשלתית בהתאם לאמור בהוראת תכ"ס, "רכישות מגופים ממשלתיים", מס' 7.4.2.8.

4.6.4 הספק ילווה את נציג המשרד בהתקשרות מול לפ"מ (פרסום) במידת הצורך. יובהר כי הספק אינו מתקשר עם לפ"מ וההתקשרות מתבצעת על ידי נציג המשרד ותקציב הפרסום הממומן ישולם על ידי המשרד ללפ"מ.

4.6.5 הספק יקים מאגר ובו רשימה של אירועים ומופעים שייכללו במסגרת הסבסוד. רשימת המופעים תיקבע על-ידי איכותם האמנותית והתאמתם ליישובים השונים.

- 4.6.6 על הספק להקים אתר, בו ינוהל המאגר ותהיה מערכת ממוחשת לבחירת אירועים על ידי הרשויות, כמפורט בסעיף 4.7 לעיל.
- 4.6.7 מעבר לכך, על הספק להעביר לנציגי המשרד דיווחים שוטפים, אחת לרבעון, על הפרויקט וכן דיווחים פרטניים, כגון: גובה הסבסוד עד מועד מסוים, ניצול אירועים כזו או אחרת ועוד, בהתאם לדרישת המשרד.
- 4.6.8 במחצית הראשונה של תקופת ההתקשרות הספק יפנה למוסדות התרבות כדי שיציעו כל אחד מהם עד 4 מופעים אשר מבחינתם יהיו בראש סדר העדיפויות לבדיקה ואישור של וועדת האיכות המקצועית, במידה ואחד המופעים אינם מאושרים, באחריות הספק להחליף את המופע למופע אחר. בכל מקרה על הספק לכלול מראש במאגר כ- 50 מופעים בתקופת ההתארגנות בכל אחד מתחומי התרבות לרבות מופעי ילדים.
- 4.6.9 הספק, בתיאום עם וועדת המחירים, יקיים מו"מ עם מוסדות התרבות במטרה להוזיל את עלויות אירועי התרבות במסגרת הפרויקט.
- 4.6.10 הספק ייצור קשר עם היישובים השונים, באמצעות רכזי התחומים, וייעץ להם באשר להתאמת המופעים ליישובם, ויעודדם להזמין. כל יישוב יהא רשאי להחליט על תמהיל המופעים, בהתאם להגבלות בסעיף 4.3.6 בו הוא מעוניין ובהתאם למאפייני היישוב, ולקבל את הסבסוד בהתאם.
- 4.6.11 הספק הזוכה במכרז ייגבה מהרשות את חלקה בהשתתפות של מימון האירוע ויעביר לספק התרבות את מלוא התשלום בגין האירוע. לאחר מכן, הספק הזוכה יעביר למשרד התרבות דוח הביצוע בגין כלל הרשויות ובהתאם לכך יקבל החזר מהמשרד (גב אל גב).
- 4.6.12 הגדרה ואפיון של הצרכים התרבותיים והאמנותיים של היישובים. פעילות זו תתבצע באופן שוטף ועקבי לאורך כל תקופת ההתקשרות יחד עם המשרד והיישובים.
- 4.6.13 מתן שירותי ייעוץ, באמצעות רכזי התחומים, לנציגי היישובים בכל הקשור להנגשת התרבות ביישוביהם. במסגרת זו נדרש להתאים, להכווין ולסייע בבניית האירועים התרבותיים לאוכלוסייה הרלוונטית תוך שמירה על רמה אמנותית נאותה.
- 4.6.14 הספק ידאג לקיום המופעים תוך ניצול התקציב – מחד, ומאידך לשיווק תכנים ה"קשים לשיווק".
- 4.6.15 הספק יגבש בכל שנה עבור השנה העוקבת לו"ז שנתי עבור כלל המופעים בכל אחת מהרשויות, ובמסגרת מו"מ בין הספק לבין מורשה ההזמנה (הרשות המקומית).

4.6.16 הקמת מאגר מידע שירכז את כל אנשי המפתח ברשויות המקומיות ובעיריות הקשורות לתחום התרבות כולל דרכי תקשורת עימם. מאגר המידע יהיה על בסיס תוכנת מדף סטנדרטית ויועבר לרשות המשרד בתום תקופת ההתקשרות עם המציע או בכל עת לבקשת המשרד.

4.6.17 הקמת מאגר מידע שירכז את כל מוסדות התרבות והאמנים הכלולים במסגרת הפרויקט. מאגר המידע יהיה על בסיס תוכנת מדף סטנדרטית ויועבר לרשות בתום תקופת ההתקשרות עם המציע או לבקשת המשרד.

4.6.18 הספק יציע למשרד תיקונים לקריטריונים לסבסוד או קריטריונים חדשים, אם סבר כי קיימת לכך הצדקה מקצועית.

4.6.19 הספק יוודא כי היישובים בהם מתקיימות האירועים מפרסמים את האירועים באופן ראוי על-מנת למשוך קהל.

4.6.20 על הספק להעביר נתונים סטטיסטיים למשרד בגין הפעילויות שבוצעו על פי צורת הדיווח שיתבקש.

4.7 אתר האינטרנט לניהול המאגר – אתר ייעודי שיוקם ע"י הספק:

4.7.1 הספק יקים אתר אינטרנט לניהול מאגר המידע ובו רשימות מוסדות, אמנים והופעות הכלולים במסגרת הפרויקט, כאשר בדף הבית תהיה הפניה למערכת ממוחשבת באמצעותה תהיה אפשרות לבחירת אירועים על ידי הרשויות לפי תחומי התרבות והאמנות המבוקשים.

4.7.2 האירועים השונים שיופיעו במאגר יכללו את הפרטים המלאים של כל אירוע בנפרד, לרבות שמות האמנים, הרכב המשתתפים, משך זמן המופע, וכל רכיב אחר שעל פיו תומחר האירוע לצד המחיר המאושר.

4.7.3 המאגר יעודכן מעת לעת וירכז את כל אנשי המפתח ברשויות המקומיות ובעיריות הקשורות לתחום התרבות כולל דרכי תקשורת עימם.

4.7.4 על האתר להיות מותאם לדוברי השפה הערבית, כמו גם לחברה החרדית.

4.7.5 האתר יכיל ניהול הרשאות, כאשר רמת ההרשאות תוגדר ע"י הספק המנהל את הפרויקט או נציג המשרד (יצירה, צפייה, עריכה וכו'). כמו כן, הרשאות הכניסה למערכת יינתנו ע"י הספק המנהל את הפרויקט או לפי דרישה של נציג המשרד.

4.7.6 הספק יתעד את כלל הפעילות, על כל היבטיה, ויהיה אחראי לשימור הידע הנצבר במהלך ההתקשרות כולה באמצעות האתר. הספק ינהל את פעילות הרכש, בניית האירועים ע"י הרשויות ואישורן ויתעד בצורה מסודרת את כלל הפעילות באמצעות אתר זה.

4.7.7 אתר זה ישמש מספר גורמים, כמפורט להלן:

4.7.7.1 רשויות – באמצעות האתר יזמינו הרשויות את

המופעים מתוך מאגר הספקים והאירועים, וזאת

במסגרת בנייתן של אירועי התרבות המסובסדים ע"י

המשרד

4.7.7.2 הספק הזוכה המנהל את הפרויקט - הספק יוכל לנהל

באתר, בין היתר, את מערכת התשלומים של הפרויקט

כגון: תשלומים לספקי התרבות, גביית תשלומים על

האירועים מהרשויות וכו'.

4.7.7.3 ספקי האירועים - יוכלו באמצעות האתר לעקוב, בין

היתר, אחר ההזמנות של אירועי התרבות והאמנות

שהוזמנו ע"י הרשויות, תשלומים עבור האירועים

וכו'. בדרישות התשלום יפורטו נתונים, כגון: שם

הספק, תיאור האירוע, מועד האירוע, עלות האירוע

ואחוז הסבסוד וכן שדות נוספים בהתאם לדרישה של

הספק/הרשות/המשרד/ספקי התרבות וכו'.

4.7.7.4 נציגי המשרד – יוכלו באמצעות האתר לצפות, בין

היתר, במאגר ספקים האירועים, באירועים שהוזמנו

ע"י הרשויות ובכל מידע אחר שיידרש עבורם.

באמצעות ההרשאות שינתנו לנציגי המשרד, יוכל

המשרד לבצע מעקב ובקרה על הפעלת הפרויקט ואופן

ביצועו ע"י הספק המנהל את הפרויקט.

4.7.8 המאגר, ובתוך כך האתר וכל הכלול בו, יועבר לרשות המשרד בתום תקופת

ההתקשרות עם המציע או לבקשת המשרד.

4.8 תיאור תהליך הרכש

להלן תיאור כללי של תהליך הרכש שיבצע הספק מול כל הגורמים הרלוונטיים.

יובהר כי מדובר בתיאור כללי וייתכנו במקרים מסוימים שינויים בחלק

מהשלבים:

4.8.1 הספק הזוכה יחתום על הסכם עם ספק האירוע, וזאת לאחר שהאירוע נבחן

על ידי ועדת האיכות הרלוונטית, קיבל ציון "עובר" להיכלל במאגר, ולאחר

שנערך מו"מ בין הספק לספק האירוע ונקבע מחיר סופי לאירוע ע"י וועדת המחירים. ההסכם יכלול: תכולה, תאריכים, מיקום, עלות כוללת, עלות שתשולם ע"י מורשה ההזמנה.

4.8.2 ייחתם הסכם מסגרת בין הספק למורשה חתימה מטעם הרשות המקומית, וזאת לאחר חישוב הסיווג של הרשות והסבסוד לו היא זכאית.

4.8.3 הספק הזוכה יעביר לרשות טופס "בקשה להזמנת אירוע" הכולל את ההסכם עם ספק האירוע.

4.8.4 לאחר בחירת האירועים והמועדים של האירועים על ידי הרשות, בהתאם לצרכיה ולאחר שהתייעצה עם רכז התחום הרלוונטי במידת הצורך, הרשות תעביר לספק הזוכה את טופס "בקשה להזמנת אירוע".

4.8.5 הספק הזוכה יעביר לרשות המקומית קובץ "סיכום הזמנה" לשנה הקרובה ובו תכנית האירועים, רשימת ספקי האירועים ודרכים ליצירת קשר עמו, תיאור, תאריכים של מופעי התרבות וכן דרישת תשלום לרשות המקומית לסכום שעליה לשלם בהתאם לחישוב וגובה הסבסוד ע"י המשרד.

4.8.6 הספק הזוכה יקבל תשלום מהרשות בהתאם לנהלי הספק. ללא קבלת חלקה של הרשות, לא יתקיים האירוע.

4.8.7 הספק הזוכה יעביר הזמנה לספק האירוע ויעביר לו את התשלום בהתאם להסכם ההתקשרות ביניהם.

5. סל 2 - ניהול הליכים אמנותיים איכותניים, לרבות פרסים:

במסגרת פעילותו, משרד התרבות והספורט, מבקש לעודד ולקדם אמנים ויוצרים ישראלים בתחומי תרבות מגוונים. לצורך כך מבקש המשרד לקיים כ-60 הליכים אמנותיים בכל שנה, לרבות חלוקת פרסים בתחומי התרבות השונים. יודגש, כי הליכי חלוקת הפרסים במשרד כפופים לתקנוני הפרס שקבע המשרד. כמו כן, פרטי ההליכים האמנותיים והליכי הפרס הינם חסויים, עד שלב פרסום שמות הזוכים ע"י נציג המשרד.

5.1 פירוט הליך אמנותי או הליך פרס:

5.1.1 "הליך אמנותי" מוגדר כליווי תהליך בחירה של אמן או אמנים לצורך קיום פרויקט אמנותי של המשרד. לדוגמה: אמן בקהילה, בחירת אמנים/אדריכלים לקיום תערוכה של הביאנלה בוונציה, בחירת אמנים בתחומי המוסיקה והאמנים לשהות במשכן האמנים בסיטה בפאריז ועוד. בהמשך ניתן לראות דוגמאות להליכים אמנותיים באופן מפורט.

5.1.2 "הליך פרס" מוגדר כליווי של כל התהליכים לבחירת זוכה בפרס, על פי תקנון הפרס הרלוונטי ובכלל זה מעקב אחר פרסום קול קורא להגשת מועמדותות, קבלת חומרים רלוונטיים מהמועמדים, ריכוז ועדות לבחירת השופטים, העברת החומרים הרלוונטיים לשופטים, תיאום ישיבות שיפוט, ריכוז החלטות ועדות השיפוט כולל פרוטוקולים של הישיבות, הכנת תעודות לזוכים, השלמת טפסים לצורך תשלום לזוכים (התשלום לזוכים יעשה ע"י משרד התרבות והספורט) ועוד. לדוגמה: זוכים בפרס קומפוזיטורים, זוכים בפרס ע"ש יצחק נבון וכו'.

5.1.3 על הספק לסייע בביצוע הליכים אמנותיים והליכי פרס, אשר כוללים בין היתר, גם שלבים טכניים, כגון: קליטת הבקשות או הפניות, בדיקת פרטים ומסמכים, רישום, בחינת נתוני הבקשות, קליטת שאלות וסידורן לצורך מענה מסודר ועוד.

5.1.4 יובהר כי לכל הליך ישנם דפוסי פעולה משלו, וההליכים עשויים להיות שונים זה מזה בהתאם לאופי ההליך המבוקש למורכבותו ולתחום התרבות הספציפי. היקף כל הליך יכול להיות, כאמור, שונה מהיקף הליכים אחרים, מבחינת מורכבותו, מבחינת היקף המועמדותות וכמות העבודה שהוא מצריך ועוד. שלבי העבודה המפורטים להלן הם שלבי העבודה העיקריים אשר יידרשו ברובם המכריע של ההליכים, אך חשוב להדגיש כי הם כוללניים ובהחלט ישנה אפשרות כי לטובת הפעלת הליך

מסוים יידרשו שלבי עבודה נוספים, או לחילופין יתייתרו חלק מהשלבים. הספק מחויב בביצוע שלם ומלא של כל ההליכים והפרויקטים.

5.1.5 בכוונת המשרד לבצע כ־60 הליכים אמנותיים או הליכי פרס במהלך כל שנה. עם זאת ייתכן והמשרד יבחר לבצע הליכים בהיקף קטן או גדול יותר, ואין לראות בדברים משום התחייבות לרכישת שירותים בהיקף האמור או בהיקף כלשהו.

5.1.6 כלל ההליכים השונים, כולל שלב הפרסום, הגשת המועמדות והדיון בהן פרוסים לאורך השנה כולה ואינם מרוכזים בתקופת זמן ספציפית. על הספק להיות ערוך לכך מבחינתו על כל המשתמע מכך.

5.2 השירותים הנדרשים מהספק בסל 2 :

הספק אחראי על ביצוע התהליך כולו לצורך הוצאתם לפועל של הליכי הבחירה להליכי הפרסים וההליכים האמנותיים אשר משרד התרבות והספורט מבקש לקיים.

הספק יבצע זאת ע"פ השלבים הבאים :

5.2.1 לאחר חתימת הסכם ההתקשרות המשרד יקיים פגישת התנעה עם הספק הזוכה על מנת להעביר את תכנית העבודה ולוחות הזמנים הצפויים לפעילות השנתית של ההליכים השונים.

5.2.2 בין החומרים אשר ימסרו לידי הספק הזוכה יכללו: רשימת הליכי הבחירה האמנותית והפרסים אשר המשרד מתכוון להוציא לפועל באותה השנה, נהלי המשרד ומפרטי העבודה הנוגעים לנושאים אלו, תקנונים ונהלים. כמו כן, במהלך שנת הפעילות, רשאי המשרד לעדכן את החומרים מעת לעת ובתיאום עם הספק הזוכה.

5.2.3 פרסום הקול הקורא ע"י המשרד - טרם יציאה להליך בחירה אמנותי או הליך פרס המשרד יפרסם מודעה או קול קורא לצורך הגשת מועמדות של יוצרים ואמנים להליך.

5.2.4 המשרד יעדכן את הספק לכל הפחות 10 ימי עבודה לפני פרסום קול קורא בדבר תחילת הליך מכל סוג שהוא. המשרד יעביר לספק את תקנון הפרס/התמיכה ואת נוסח המודעה שעתידיה להתפרסם והספק יעדכן בה את פרטיו הרלוונטיים.

5.2.5 שאלות הבהרה של מועמדים בהליך אמנותי או פרס - כחלק מהליך הגשת ובחינת הפניות לקול הקורא יקבל הספק שאלות, הבהרות ובקשות שונות מהיוצרים אשר מבקשים להגיש מועמדות. הספק

יפעיל תיבת דואר אלקטרונית ייעודית לכל הליך אמנותי או פרס, באמצעותה יגישו המועמדים את שאלותיהם לפרס או להליך האומנותי. כל השאלות וההבהרות ירוכזו על ידי הספק.

5.2.6 המשרד יכין מענה מטעמו לשאלות המועמדים, לאחר התייעצות עם מנהל התחום הרלוונטי האחראי על הפרס או ההליך האומנותי בגינו הוגשו השאלות. הספק יפרסם את מענה המשרד וכן ישלח מענים אישיים למועמדים לפי הצורך. יובהר כי על הספק להיות זמין לפניית המשרד ולטיפול בפניות המתמודדים לאורך ההליך כולו.

5.2.7 הגשת בקשה למועמדות בהליך אמנותי או פרס - הספק יקלוט את בקשות המועמדים. לצורך כך, יעמיד הספק כתובת דואר אלקטרוני ייעודית לקבלת הבקשות בכל אחד מההליכים והפרסים וכן תיבות דואר לקליטת חומרים קשיחים כגון ספרים, הכל לפי הצורך. כמו כן, יצטרך להפעיל מענה טלפוני לשאלות הפונים בזמן הגשת הבקשות וכל פעולה נוספת שתידרש להצלחת הליך הבחירה. נציין, כי תיבת הדואר הייעודית יכולה לשמש הן לשאלות המועמדים והן להגשת בקשותיהם.

5.2.8 על הספק להיערך מבעוד מועד לקליטת בקשות ואחסון ולשינוען במידת הצורך למשרדי הספק ו/או לישיבות ועדות השיפוט, שייבחרו מבין חברי ועדת האיכות המקצועית, הכל לפי הצורך. יובהר כי אם תהיינה עלויות אחסון, שינוע וכיו"ב הן יחולו על הספק.

5.2.9 **מובהר כי בפרסי הספרות יש לדאוג לחלל מתאים אצל המציע כדי לאחסן את הספרים כולל אמצעי שינוע להובלת ארגזי הספרים לשופטים.** במקרים מסוימים, הבקשות יוגשו פיזית לספק (ספרים למשל בפרסי ספרות). לצורך כך, על הספק לציין כתובת ושעות קבלה סבירות לקבלת החומרים הרלוונטיים.

5.2.10 הספק ירכז את החומרים הנדרשים לבחינת תנאי הסף והדרישות המנהליות: תצהירים, סוג הגוף, עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים, מסמכים מצורפים וכו' בהתאם לנדרש בהליך הרלוונטי ולפי הנחיות היחידה המקצועית, ירכז את הנתונים בקבצים ממוחשבים ע"י תוכנות ה-Office המקובלות ויעביר את הנתונים לנציגי המשרד לצורך קבלת החלטתם בעניין ע"י ועדת התמיכות.

5.2.11 הספק יעביר לאישור המשרד את פרטי השופטים שיכחנו בוועדת השיפוט עבור אותו הליך בחירה אמנותי. נציין, כי השופטים ייבחרו מתוך וועדת האיכות המקצועית הרלוונטית. לכל פרס ימונו 3 שופטים.

5.2.12 נתוני המועמדים יועברו באופן מרוכז למנהל המחלקה הרלוונטי במשרד עד 10 ימי עבודה מהמועד האחרון להגשת הבקשות להליך האמנותי/ פרס.

5.2.13 הספק יעביר לחברי וועדת השיפוט, שנבחרו מתוך הוועדה המקצועית האיכותית, בדואר אלקטרוני או ע"י שליח לביתם (בהתאם לאופי החומרים) העתקים מבקשות המועמדים באותו הליך. יובהר כי על הספק לוודא כי החומרים מגיעים אל חברי הוועדה לכל הפחות 4 שבועות לפני מועד כינוס וועדת השיפוט או כפי שיקבע אחרת ע"י מנהל המחלקה הרלוונטי.

5.2.14 על הספק לארגן את התכנסות וועדת השיפוט אשר תדון בבקשות, לתאם מועד המקובל על כל חבריה ולזמנם לישיבה. על הישיבה להתקיים לכל המאוחר 6 שבועות מהיום בו נמסרו הנתונים של בקשות המועמדים למשרד, או במועד אחר כפי שיקבע המשרד. על הספק לוודא כי לכל המשתתפים בישיבה ישנם העתקים של ההצעות המתמודדות, פירוט הקריטריונים לשיפוט וכל הנחוץ לבחינה יעילה של המועמדות.

5.2.15 יו"ר הוועדה המקצועית האיכותית הרלוונטית לתחום, מטעם הספק, יהיה אחראי לכתיבת הפרוטוקולים לישיבות ולהחלטות הוועדה. סיכום כתוב של הישיבה חתום ע"י כל חברי ועדת השיפוט, יישלח למנהל המחלקה הרלוונטי במינהל התרבות עד שלושה ימי עבודה לאחר הישיבה.

5.2.16 לאחר החלטות וועדת האיכות ולקראת התכנסות וועדת התמיכות של המשרד לאישור החלטות וועדת השיפוט, יעביר הספק באופן מסודר למנהל המחלקה הרלוונטי את כל המסמכים הבאים, לצורך דיוני וועדת התמיכות :

5.2.16.1 תקנון/נוהל של ההליך הרלוונטי ;

5.2.16.2 מודעה/קול קורא להגשת המועמדות כפי שפורסמה ;

5.2.16.3 רשימת המועמדים וסיכום בחינת הצעותיהם ועמידתן

בתנאי הסף ;

- 5.2.16.4 רשימת השופטים בהליך, החברים בוועדה המקצועית הרלוונטית לתחום ;
- 5.2.16.5 פרוטוקול ישיבת ועדת השיפוט או ועדה מקצועית רלוונטית, לרבות שמות חברי ועדת השיפוט ;
- 5.2.17 עם ההחלטה על הזוכים, יגיש הספק למשרד רשימה מפורטת, הכוללת פרטי יצירת קשר מלאים עם הזוכים בכדי לבצע את העברת המענק או החלטה על בחירה. הרשימה תועבר למנהל המחלקה הרלוונטי עד 7 ימי עבודה לאחר הדיון בוועדת השיפוט/ועדה מקצועית רלוונטית.
- 5.2.18 עם אישור וועדת התמיכות של המשרד, הספק יכין נוסחי הודעות למתמודדים בשם המשרד, הן הודעת זכיה והן הודעת אי-זכיה. נוסח ההודעות יאושר וייחתם ע"י נציג המשרד. המשרד יעביר הודעות ליוצרים הזוכים, הספק יעביר את ההודעות ליוצרים שלא זכו, בתיאום עם מנהל המחלקה הרלוונטי במשרד. ההודעה תועבר ליוצרים דרך הדואר האלקטרוני לכל המאוחר עד 7 ימי עבודה לאחר התכנסות ועדת התמיכות המשרדית.
- 5.2.19 על הספק לאסוף מהזוכים את כל הפרטים הנדרשים ע"י המשרד (כולל פרטי חשבון בנק) למען העברת התשלום של זכיותם. יש להבהיר כי אין מדובר בתשלום לזוכים, אלא באיסוף הטפסים הרלוונטיים מהזוכים והעברתם לידי המשרד. כספי הפרס/המענק ישולמו ע"י המשרד.
- 5.2.20 עם תום התהליך על הספק להיערך להחזרת החומרים אשר נשלחו אליו ע"י המועמדים לצורך בדיקת הצעותיהם, בהתאם להנחיות נציג המשרד.
- 5.2.21 הספק יהיה אחראי על הכנת התעודות לזוכים, לרבות עיצוב, הדפסה, החתמה של בעלי תפקידים רלוונטיים במשרד על התעודה (בתיאום עם נציג המשרד), מסגור ומשלוח לזוכים. עם תום כל הליך יעדכן נציג המשרד את נציג הספק האם עבור זכיה בהליך זה מוענקות תעודות.
- 5.2.22 נציג המשרד יעביר לספק את הנוסח אשר יכתב על התעודה. הספק יעצב את התעודות ויכין אותן להדפסה. התעודה תעוצב בגודל מתאים לנייר A4 (21 X 29.7 ס"מ) כך שניתן יהיה למסגר את

התעודה, מובהר כי בטרם הדפסת התעודות יידרש אישור נציג המשרד לתוצר.

5.2.23 במסגרת ביצוע העבודות, יעסיק הספק מטעמו כוח אדם לפי דרישות המכרז ועל חשבונו ואחריותו הבלעדית.

6. פרסום המשרד

בכל פעילות או אירוע המתקיימים במסגרת השירותים נשואי מכרז זה, יציג הספק במקום בולט את שם ולוגו המשרד בלבד, על כל שילוט ומסמך הקשורים בפעילות / אירוע.

7. דיווח, תיעוד ושימור הידע

7.1 הספק יתעד את כלל הפעילות על כל היבטיה ויהיה אחראי לשימור הידע הנצבר במהלך ההתקשרות כולה.

7.2 בין היתר, הספק יתעד את הפעילויות הבאות:

- החלטות המינויים לוועדת האיכות, וכן את סיכומי הדיונים והחלטות הוועדות.
- סיכומי דיונים והחלטות ועדת מחירים.
- הסכמים עם מורשי ההזמנה ועם ספקי התרבות, טפסי הזמנה, דרישות התשלום, בקרת האירוע, בקרת הקבלה, אישור גבייה ותשלום.
- רשימת לקוחות (רשויות מקומיות, לרבות אנשי קשר)
- רשימת צרכנים, כגון מתנ"סים / מרכזי תרבות, לרבות מורשי הזמנה.
- רשימת ספקי אירועים.
- רשימת הזמנות – צרכן, ספק תרבות, תכולה, מועדים, דו"ח ביצוע (כולל חריגים ומידת היענות צופים), גבייה (השתתפות היישוב), תשלומים. מידע זה יועבר למשרד אחת לרבעון.

7.3 הספק ינהל את פעילות הרכש ויתעד בצורה מסודרת את כלל הפעילות באמצעות מערכת ממוחשבת.

7.4 העבר דיווח למשרד:

7.4.1 **תכנית עבודה** - הספק יעביר לידי המשרד, בתחילת כל שנת פעילות, תכנית עבודה מפורטת בה יתוארו כל הפעילויות והאירועים אותם מתכוון הספק לבצע במהלך שנת ההתקשרות. הספק יהיה רשאי לבצע את הפעילויות ולספק את השירותים באותה שנה רק לאחר אישור תכנית העבודה אצל המשרד.

7.4.2 דו"חות רבעוניים - הספק יעביר אחת לרבעון ולא יותר מאוחר מ - 30 יום מסיום הרבעון, דו"ח מסכם בגין כל השירותים אותם סיפק במהלך אותו רבעון. הדו"ח הרבעוני יכלול את כל הנתונים הרלוונטיים לפרויקטים שבוצעו ברבעון שחלף (נתונים סטטיסטיים, גרפים וכד'), לרבות רשימות היישובים בהם התקיימו האירועים, כמות המשתתפים, מספרי האירועים שהתקיימו וסוגיהם ושיעור הסבסוד שהועבר בגין האירועים ויועבר לאישור המשרד.

7.4.3 דו"ח שנתי - הספק יעביר בסיום כל שנת התקשרות ולא יותר מאוחר מ – 60 יום מסיום השנה, דו"ח מסכם, בנוסף לדו"ח הרבעוני, בו יפורטו השירותים שסופקו במסגרת השנה שחלפה. הדו"ח יהיה בצורת חוברת צבעונית כרוכה וירכז את כל הנתונים הרלוונטיים לפרויקטים שבוצעו בשנה שחלפה (נתונים סטטיסטיים, גרפים וכד') ויועבר לאישור המשרד.

8. סיום העבודות וחפיפה

8.1 **על הספק לתייק ולשמור במקום בטוח את כל הנתונים שיסופקו לו על ידי המשרד וכל חומר שיקבל בנוגע לביצוע העבודות נשוא מכרז זה במאגר מידע ממוחשב.**

8.2 בסיום ביצוע העבודות, או בתום ההתקשרות, יעביר הספק לרשות המשרד את תיקיות וכן קלסרים מלאים, או במדיה אלקטרונית למקום אחסון של המשרד או למקום אחר שיבחר על ידי המשרד.

8.3 ההובלה והתיוק תתבצע על חשבון הספק ובאחריותו הבלעדית.

8.4 הספק יבצע חפיפה מלאה ומסודרת עם המשרד ועם הספק הבא שיספק את השירותים נשואי מכרז זה. החפיפה תכלול העברת תיק חפיפה מסודר וכן קיום פגישות לפי הצורך עם נציגי הספק הבא, הן ברמת ההנהלה והן ברמת הדרגים המקצועיים והכספיים.

להלן מספר דוגמאות להליך בחירה אמנותי / פרס:

הליך בחירת הזוכים בפרס - דוגמה:

- (1) תיאום ישיבות לכינוס ועד הנאמנים של הפרס;
- (2) הכנת החומרים בשיתוף מנהל היחידה המקצועית במינהל תרבות: תקנונים ושאלונים קיימים, סיכומי ישיבות קודמות, ותקנונים ושאלונים מעודכנים לקראת מועד ההגשה המתוכנן;
- (3) רישום פרוטוקולים של החלטות ועדות; והחתמת החברים.
- (4) על מנהל ה להכין נוסח מודעה לפרסום קו"ק בשתי השפות וכן לעדכן את טפסי הגשת מועמדות ולהביא את כל המסמכים לאישור חברי ועד הנאמנים.
- (5) עדכון תקנוני ושאלוני הפרסים והטפסים הנלווים לאחר שהתיקונים אושרו ע"י ועד הנאמנים והועדה המתאימה במשרד, ובהתאם להנחיות מנהל היחידה המקצועית הרלוונטית;
- (6) משלוח המודעה שהתפרסמה, בצירוף התקנונים והשאלונים המעודכנים (לאחר הכללת התיקונים בעקבות ישיבות אותה שנה) לחברי ועדות הנאמנים;
- (7) מספור ורישום פניות המעוניינים בפרס בטבלאות ממוינות לפי תחום הפרס אליו הגישו, כולל שמירת הרשימות בסדר א"ב ומיון תחום בהתאם לתקנון - למעקב;
- (8) מיון הפניות והפרדת פניות שאינן עומדות בקריטריונים להגשה לכל אחד מהפרסים בשיתוף מנהל היחידה המקצועית במינהל תרבות;
- (9) משלוח התקנונים, השאלונים והטפסים הנלווים למועמדים הפונים;
- (10) על מנהל התהליכים לבחון את עמידת או אי עמידת המועמדים בתנאי הסף בהתאם לדרישות שבתקנונים ועליו להכין טבלאות אקסל ברמה נאותה אשר משקפות את כל המידע אודות המועמדים ואשר מהוות בסיס נתונים לדיון בפני ועדות השיפוט.
- (11) בדיקת, איסוף, מספור ורישום פרטי השאלונים שהתקבלו מהמועמדים וריכוזם, כולל החומרים הנלווים. הליך הבדיקה יכלול השלמה מול המועמדים לליקויים עד קבלת
- (12)
- (13) שאלון תקין. שמות המועמדים ופרטיהם יירשמו בטבלה על פי דרישות מנהל היחידה המקצועית במינהל התרבות לרבות רישומם בסדר א"ב

והכנת רשימת המועמדים עם החומרים הנלווים מסודרים ומזוהים לפי א"ב למשלוח לחברי ועדות השיפוט; כולל הפרדה בין תחומים לפי התקנון

14) בדיקה חוזרת של עמידת המועמדים בתנאים הקבועים בתקנון הפרס, בהתאם לשאלונים שמילאו ולחומר שהעבירו;

15) תיאום וכינוס ישיבות של ועדי הנאמנים של הפרסים לצורך קבלת המלצותיהם למינוי ועדות השיפוט, לרבות רישום הפרוטוקולים של הישיבות בפורמט המקובל על מנהל היחידה המקצועית הרלוונטית ומשלוח הפרוטוקולים לחברים; והחתמתם על טפסי התחייבות.

16) סיוע למנהל היחידה המקצועית במינהל תרבות באיתור מועמדים לשיפוט, המקובלים על כל השותפים (המחלקה, וועד הנאמנים וראשת מנהל / נציגת השר), לפרס ובדיקת

17) המועמדים לשיפוט מול רשימות המועמדים לפרסים ומול רשימות שופטים משנים קודמות;

18) על מנהל התהליכים להכין רשימת שופטים אשר תכלול פרטיהם ועיסוקם וכן את דבר עמידתם בתנאי הסף בהתאם למצוין בתקנונים.

19) יובהר כי הפניה למועמדים לשיפוט תיעשה רק לאחר תום המועד להגשת מועמדות לפרס, והכל בהתאם להנחיית מנהל היחידה המקצועית הרלוונטית;

20) משלוח כתבי מינוי, טפסי התחייבות ותשלום לשופטים שייבחרו;

21) טיפול בהליך תשלום החזרים לשופטים עבור כל ישיבה מול היחידה המוסמכת במנהל התרבות ומול השופטים עצמם. כולל איסוף טפסי פתיחת התחייבות, פרטי ואישור בנק ועוד לפי ההנחיות.

22) עדכון רשימות חברי ועדות השיפוט משנים קודמות על גבי הפורמטים הקיימים, העברת הרשימות המעודכנות בדואר אלקטרוני;

23) תיאום וכינוס ישיבות ועדת השיפוט ונלווים הקשורים, לשם קביעת הזוכים; כולל טיפול בהליך אישור והכנת כיבודים לכל הישיבות מול המשרד והספק.

24) רישום הפרוטוקולים של ישיבות ועדת השיפוט בפורמט שייקבע המשרד, לרבות החתמת חברי ועדות השיפוט על פרוטוקול החלטות בזמן הישיבה;

על מנהל התהליכים לדאוג לרישום הפרוטוקולים בשפה העברית תוך כדי הדיונים בישיבות.

(25) הוצאת פרוטוקול זוכים לידיעה/לאישור ועד הנאמנים או גורם מוסמך אחר, ככל שישנו ;

(26) לאחר קבלת אישור כל חברי ועד הנאמנים ואישור הועדה הרלוונטית במשרד- משלוח הודעות בשפה הערבית לזוכים/מועמדים שלא זכו/מועמדים שנפסלו, בתיאום עם מנהל היחידה המקצועית הרלוונטית ;
(27) איסוף פרטי חשבונות הבנק של הזוכים, אישורים נדרשים, ניירת בנקים, צילומי ת.ז. ועוד ;

(28) העברת כל החומרים למשרד לטיפולו של הגורם האחראי על התשלומים לזוכים, ווידוא קבלת החומרים אצל הגורם המטפל במשרד ;

מובהר כי יש לדאוג לחלל מתאים אצל המציע כדי לאחסן את הספרים כולל אמצעי שינוע להובלת ארגזי הספרים לשופטים.

הליך בחירת רקדן בקהילה – דוגמה נוספת:

- (1) פתיחת ת.ד. עבור משלוח החומרים
- (2) עדכון טופס הגשה
- (3) קבלת הפניות – בכתב ובע"פ.
- (4) שליחת טפסים למועמדים ומענה לשאלות
- (5) איסוף, מספור ורישום פניות בטבלאות ממוינות, כולל שמירת הרשימות בסדר א"ב למעקב ;
- (6) בדיקת התאמה לתנאי הסף כמתבקש בתקנון
- (7) סיוע למנהל היחידה המקצועית במינהל תרבות באיתור מועמדים לשיפוט, המקובלים על כל השותפים לפרס ובדיקת המועמדים לשיפוט מול רשימות המועמדים לפרסים ומול רשימות שופטים משנים קודמות ;
- (8) כינוס ועדת השיפוט
- (9) העברת החומרים לשופטים, כל אחד לביתו
- (10) הזמנת כיבוד לישיבת השיפוט
- (11) טיפול בתשלום לשופטים מול הגורם הרלוונטי במשרד
- (12) כתיבת פרוטוקול הישיבה
- (13) הוצאת פרוטוקול זוכים לידיעה/לאישור ועד הנאמנים או גורם מוסמך אחר, ככל שישנו ;

- 14) לאחר קבלת אישור כל חברי ועד הנאמנים ואישור הועדה הרלוונטית במשרד-משלוח הודעות לזוכים, בתיאום עם מנהל היחידה המקצועית הרלוונטית ;
- 15) איסוף פרטי חשבונות הבנק של הזוכים, אישורים נדרשים, ניירת בנקים, צילומי ת.ז. ועוד ;
- 16) העברת כל החומרים למשרד לטיפולו של הגורם האחראי על התשלומים לזוכים, וידידא קבלת החומרים אצל הגורם המטפל במשרד ;
- 17) עדכון זוכים משנים קודמות.
- 18) תאום מפגש הרקדנים הזוכים להשתתף בפרויקט.
- 19) כל משימה או עבודה נוספת שתידרש להצלחת ההליך.

פרק ד' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות

בין

משרד התרבות והספורט

(להלן: "המזמין")

מצד אחד

לבין

מכתובת

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל והמזמין פרסם את מכרז 6/2025 לניהול מאגר אירועי תרבות מובילים וניהול הליכים אמנותיים איכותניים ופרסים (להלן: "המכרז"), לקבלת השירותים המפורטים בפרק א', **פרק ג' וביתר מסמכי המכרז ("השירותים")**;

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

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

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1 להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

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

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

1.1.3 **נספח ג'** – ערבות ביצוע;

1.1.4 **נספח ד'** – ביטוח;

1.1.5 **נספח ה'** – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים;

1.1.6 **נספח ו'** – כללי הצמדה של התמורה;

1.1.7 **נספח ז'** – נספח סייבר ואבטחת מידע;

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

1.3 המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

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

2. תקופת ההתקשרות

2.1 תקופת ההתקשרות תארך 12 חודשים ממועד החתימה על הסכם זה ("**תקופת ההתקשרות**"), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל - 36 חודשים נוספים, על פי שיקול דעתו הבלעדי.

2.2 המשרד רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, בנות שנה כל אחת (להלן: "**תקופת ההתקשרות הנוספת**") ועד ל-3 שנים נוספות סה"כ, לשם ביצוע הפרויקט בשנים העוקבות, דהיינו תקופת התקשרות מקסימלית של 4 שנים סה"כ.

2.3 מובהר בזאת כי המשרד רשאי ואינו חייב להאריך את ההתקשרות לתקופות האופציה ורשאי הוא להאריך רק לחלק מתקופות האופציה, הכל לפי שיקול דעתו הבלעדי.

2.4 תחילת אספקת השירותים תהיה לאחר רק לאחר חתימה על הסכם ההתקשרות על ידי הספק ועל ידי מורשה החתימה של המשרד המציע ייערך למתן השירותים מיד לאחר החתימה על ההסכם.

2.5 המשרד רשאי לבטל את ההסכם עם הספק במידה ולא עמד הספק בהתחייבויותיו כולן או מקצתן ו/או ביצע את השירותים באופן שאינו לשביעות רצון המשרד ו/או אינן בהתאם לדרישות ו/או להוראות המשרד.

2.6 ההתקשרות כולה כפופה לאישור ועדת המכרזים המשרדית, אישור תקציב המדינה מידי שנה וקיום תקציב בפועל.

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

3. התחייבויות והצהרות הספק

הספק מצהיר ומתחייב כי -

3.1 אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.

3.2 הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת השירותים בהתאם להסכם.

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

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

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

4. סודיות

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

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

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

4.2.2 מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

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

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

5. אבטחת מידע והגנות סייבר

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

6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

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

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

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

7. קניין רוחני וזכויות יוצרים

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

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

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

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

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

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

7.6.1 הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.

7.6.2 הספק יחדל מאספקת השירות המפר.

7.6.3 הספק יעשה כל מאמץ סביר על מנת להמשיך לספק את השירות באופן שאינו פוגע בקניין רוחני של צד שלישי כלשהו, וזאת תוך עמידה בחובותיו לפי ההסכם, ומבלי לפגוע ברמת השירות.

8. קבלני משנה

8.1 בכפוף לאמור במסמכי ההתקשרות, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת השירותים.

8.2 מבלי לגרוע מהאמור, האחריות הכוללת לביצוע ההתקשרות ולעמידה בכל תנאיה תהיה של הספק ושל בלבד.

8.3 בכל מקרה שהספק יעסיק קבלן משנה ייעודי לצורך ביצוע הוראות ההסכם ולצורך זה בלבד, המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף קבלן משנה זה אם הוא סבור כי הוא אינו מבצע את חובותיו כנדרש.

9. יחסים בין הצדדים

מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי :

9.1 היחסים ביניהם לפי ההסכם אינם יחסי עובד ומעביד והמזמין אינו המעסיק של עובדי וקבלני המשנה של הספק.

9.2 הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק, פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו בין באופן ישיר בין כקבלני שירות, או לכל אדם אחר.

9.3 המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.

9.4 אם למרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק, עובדיו או קבלני משנה שלו, כאילו הוא מעסיקם, ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיע לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.

9.5 במקרה של הגשת תביעה כאמור בסעיף זה, יודיע המזמין לספק על קיומה של התביעה, ויאפשר לספק להתגונן.

10. תמורה

10.1 התמורה לספק בגין התקורה תשולם אחת לחודש בהתאם למפורט בהצעת המחיר, המצורפת כנספח 1 לפרק ב' של המכרז.

10.2 התמורה שלעיל תהיה סופית ומוחלטת ולא תגדל מכל סיבה כלשהי, גם במידה והמשרד יגדיל את תקציב הפעילות (סבסוד רשויות) בהיקף של עד 25%. במידה והמשרד יגדיל את הפעילות מעבר לכך, התמורה בגין התקורה שתשולם לספק תגדל באופן יחסי להיקף ההרחבת ההתקשרות, מעבר ל- 25%, בהתאם להצעת המחיר שהגיש הספק הזוכה. מובהר כי כל שינוי כאמור מעבר ל- 25% הינו בכפוף להרחבת ההתקשרות ע"י מורשי החתימה.

10.3 התשלומים בגין יתר תקציב הפעילות (סבסוד רשויות) יועברו אחת לחודש, כנגד דו"חות פעילות חודשיים ובלבד שהוגשו כל הדו"חות כמפורט בנספח א'.

10.4 התשלום בגין פעולות המתבצעות במסגרת מכרז זה ישולם כנגד הגשת חשבוניות בצירוף המסמכים הנדרשים.

11.1 הצמדה של התמורה -

11.1.1 התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.

11.1.2 ההצמדה תתבצע בהתאם לכללים המפורטים בנספח ו' להסכם.

11.2 סופיות התמורה:

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

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

11. כללי תשלום

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

11.2 אגף הכספים במשרד ישלם לספק בהתאם לאמור בהוראת תכ"מ 1.4.3 ועל-פי קבלת חשבונית ואישור מטעם המזמין שהשירות המפורט אכן בוצע). אם התשלום יתבצע לאחר תקופה זו, ישלם המשרד ריבית בהתאם להוראות החשב הכללי כתוקפן מעת לעת. תשלום הריבית מותנה בפנייה מטעם המציע אל חשב המשרד.

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

11.4 לספק לא תהיינה כל דרישות או טענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבונית, או פרטים לא נכונים, או חוסר במסמכים.

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

11.6

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

11.8 החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים :

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

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

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

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

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

12. מועד התשלום עבור חשבון שאושר על ידי המזמין, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין, ערבות ביצוע

12.1 כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על-פי ההסכם ימסור הספק למזמין ערבות אוטונומית בלתי מותנית, בשיעור של 5% אשר ייגזר מהיקף ההתקשרות.

- 12.2 ערבות הביצוע תהיה ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות אשר פורסם על יד החשב הכללי, ואשר הונפקה על ידי גוף אשר הוסמך על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור תהיה הערבות בהתאם לנוסח המפורט כנספח ג' להסכם, ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ולהוראת תכ"ס 14.4.1 ערבויות דיגיטליות.
- 12.3 הערבות תונפק על ידי גוף המוסמך להנפיק ערבויות בהתאם להוראות המפורטות בהוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות".
- 12.4 גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית, חברת בת ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו רשאים להגיש הוראת קיזוז במקום ערבות הגשה בהתאם לנוסח המפורט בהוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות".
- 12.5 תוקף הערבות יהיה 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות. אם המזמין יממש את האופציה להארכת תקופת ההתקשרות, יאריך הספק את תוקף הערבות בהתאמה עד ל- 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות.
- 12.6 המזמין רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בעוד שלושה חודשים לאחר תום תקופת הערבות, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים או אחריות או לשם הבטחת עמידת הספק בהתחייבותיו לפי ההסכם. אם הספק לא יאריך את תוקף הערבות בהתאם להוראות ההסכם, רשאי המזמין לחלט את הערבות, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 12.7 במהלך תקופת ההתקשרות רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את סכום ערבות הביצוע, לסכום נמוך יותר, כפי שיקבע על ידו.
- 12.8 לאחר תום התוקף של הערבות, במקרה שהיא לא חולטה, יחזיר המזמין את הערבות לספק.

13. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי

- 13.1 הספק יישא באחריות בגין אובדן או נזק מכל סוג שהוא, שייגרם למזמין, לעובדיו וכל מי מטעמו וכן לכל גוף, אדם או צדדים שלישיים כלשהם, עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני משנה שלו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, במסגרת ביצוע הסכם זה.
- 13.2 המזמין, הבאים מכוחו או המועסקים על ידו לא יישאו באחריות ולא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק, בגין נזק מכל סוג שהוא שייגרם לספק,

לבאים מכוחו או למועסקים על ידו . האמור לא יחול ביחס לנזק שנגרם בזדון ושהאחריות בגינו מוטלת על המזמין לפי דין.

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

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

13.5 טענות צד שלישי

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

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

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

14. ביטוח

14.1 הספק מתחייב, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים ב**נספח ד'** על כל תנאיו, במהלך כל תקופת ההתקשרות.

14.2 בנוסף לביטוחים הנדרשים והמפורטים במכרז, על הספק לבחון את חשיפתו לאור הוראות המכרז וההסכם ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לו, בהתאם לניהול סיכונים של הספק.

14.3 אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק, מכל חובה החלה עליו על פי ההתקשרות ועל פי כל דין.

15. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם

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

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

16. הפסקת ההתקשרות

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

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

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

16.3.1 אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;

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

16.3.3 אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;

16.3.4 אם ניתן לספק צו לפתיחת הליכים לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח 2018, או צו שווה ערך במדינה אחרת;

16.3.5 אם הספק פשט את הרגל, חלה במחלה אשר מונעת ממנו את היכולת לבצע את האמור בהסכם זה, או הסתלק מביצוע ההסכם מכל סיבה אחרת;

16.4 על הספק להודיע מידית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

17. הפרת ההסכם

17.1 הפרה יסודית של ההסכם –

17.1.1 אלה יחשבו כהפרה יסודית של הסכם זה (להלן – "הפרה יסודית"):

17.1.1.1 הפרת סעיפי ההסכם הבאים : התחייבויות והצהרות הספק;

סודיות; אבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; קניין רוחני וזכויות יוצרים; קבלני משנה; ערבות ביצוע; הגבלת אחריות; ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;

17.1.1.2 אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;

17.1.1.3 אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;

17.1.2 הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, לפעול בהתאם למפורט להלן:

17.1.2.1 לאפשר לספק לתקן את הפגם, וזאת תוך 7 ימי עבודה מעת

קבלת ההודעה מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 7 ימים על הפסקת ההתקשרות.

17.1.2.2 אם כתוצאה מההפרה היסודית המזמין או מי מטעמו

צפויים להיפגע באופן מידתי, רשאי המזמין להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה מוקדמת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור, בהסכם או על פי כל דין.

17.2 הפרת הסכם שאינה יסודית -

17.2.1 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, המזמין רשאי לאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15 ימים ממועד משלוח הודעה בכתב מאת המזמין בהתאם להוראות ההסכם, או תוך פרק זמן אחר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.

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

17.2.3 ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה:

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

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

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

17.2.4 קיזוז ועכבון –

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

מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

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

17.2.5 חילוט ערבות –

17.2.5.1 מבלי לפגוע באמור בכל מקום אחר בהסכם, ערבות הביצוע ניתנת לחילוט על ידי המזמין עקב הפרת תנאי ההסכם על ידי הספק או בגין התנהגות שאינה מקובלת ושאינה בתום לב, או לצורך כל תשלום אחר המגיע למזמין מהספק, ובכלל זה פיצויים.

17.2.5.2 לספק תינתן הזדמנות להציג את טענותיו בכתב או בעל פה, בטרם יממש המזמין את סמכותו לפי סעיף זה.

17.2.5.3 במקרה שחילוט הערבות נעשה לצורך פיצוי המזמין, מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום מלוא הפיצויים בהתאם להסכם זה, וכי המזמין יהיה זכאי לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות, ובין סכום הפיצויים המגיעים למזמין.

17.2.5.4 לאחר חילוט הערבות, ובהתאם להנחיות המזמין ולשיקול דעתו הבלעדי, יידרש הספק להעמיד ערבות ביצוע חדשה בסכום הקבוע בהסכם זה, כתנאי להמשך ההתקשרות.

17.2.6 אמנת שירות ופיצויים מוסכמים –

17.2.6.1 אמנת השירות (SLA) נועדה להגדיר את רמת השרות הנדרשת ע"י המזמין מהספק. אם הספק לא יעמוד ברמת השירות המוגדרת, רשאי המזמין לגבות מן הספק פיצויים מוסכמים כמופיע בטבלה להלן:

מס'	אמנת שירות SLA	הפרה	סנקציות בגין ההפרה
1	מנהל הפרויקט יהיה בקשר שוטף עם המשרד, זמין לפנייות המשרד בכל שעות העבודה וישתתף בעת הצורך בפגישות עם המשרד הקשורות למתן השירותים, לפי דרישת המשרד ובכל מקום בארץ.	אי עמידה בדרישה, שלא ע"פ סיכום ותיאום מראש.	קנס של 5,000 ₪.
2	הספק יעמיד רכז מקצועי לכל אחד מהתחומים שיסייע בהיבט המקצועי לרשויות, מוסדות התרבות, האמנויות והיוצרים (6 תחומים + רכז לחברה הערבית + ורכז לחברה החרדית, סה"כ 8 רכזים)	אי העמדת רכז כנדרש, מתחילת המכרז, ללא אישור מראש ובכתב.	תשלום של 5,000 ₪ עבור כל חודש הפרה (ביחס לכל רכז חסר)
3	ועדת איכות מקצועית תורכב מ-10 חברים לפחות לכל תחום, יו"ר ו-9 חברים, כאשר חבר אחד לפחות בכל ועדה יהיה מהחברה הערבית ודובר השפה ברמת שפת אם	אי העמדת חבר ועדה לכל תחום כנדרש, מתחילת המכרז, ללא אישור מראש ובכתב.	תשלום של 5,000 ₪ עבור כל חודש הפרה (ביחס לכל חבר ועדה חסר).
4	עמידה בדרישות חברי ועדות האיכות, כמפורט בסעיף 3.6.7	אי עמידה בדרישות	קנס של 10,000 ₪.
5	העברת דוחות כמפורט במכרז או ע"פ בקשה.	אי העברת דוח כנדרש ע"פ בקשת מינהל התרבות.	עבור כל איחור מעבר לשבוע 5,000 ₪ (ביחס לכל דו"ח).
6	עמידה בלוחות הזמנים בנוגע לפרסים, בכפוף להוראות המכרז ותקנוני הפרס	אי עמדה בלוחות הזמנים כפי שנדרש במכרז ובתקנוני הפרס	קנס של 50,000 ₪
7	רכזי התחומים ישתתפו בעת הצורך בפגישות הקשורות למתן השירותים, לפי דרישות המשרד.	אי השתתפות ע"פ דרישה, ללא תיאום ואישור מראש	קנס של 10,000 ₪ על כל רכז.

8	המופע בפועל תואם את המופע שהוזמן ע"י הרשות	המופע בפועל אינו תואם את הזמנת הרשות	קנס של 50,000 ₪.
9	מופע מתקיים ע"פ לוחות הזמנים שסוכמו עם הרשות	ביטול המופע ביום קיום המופע	קנס של 50,000 ₪ ובנוסף תיאום עם הרשות לקיום המופע בתאריך חלופי

17.2.6.2 מימוש הפיצויים המוסכמים על ידי המזמין יכול ויעשה בכל דרך לרבות בדרך של קיזוז של חשבונית או חילוט ערבות.

17.2.6.3 על אף האמור לעיל, מימוש פיצויים מוסכמים אינו מותנה במתן הודעה מוקדמת או אפשרות לתיקון הליקוי לספק.

17.2.6.4 הסכומים המצויינים בטבלה בגין פיצויים מוסכמים הינם הסכומים המקסימליים ולמזמין שיקול דעת בלעדי אם לדרוש פיצויים בגובה נמוך מהקבוע בטבלה.

17.2.6.5 גובה הפיצויים המוסכמים מהטבלה שלעיל, במצטבר לכל תקופה של 12 חודשים רצופים, לא יעלה על 50% מהיקף הרכש שבוצע בפועל בתקופה זו.

17.2.7 רכש מספק חלופי –

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

18. תרופות מצטברות

18.1 התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון, חילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שרשאי המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

18.2 ויתר המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא ייחשב כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

19. סיום התקשרות

19.1 הסתיימה או הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, יחולו הכללים הבאים:

19.1.1 המזמין ישלם לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגיןם זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.

19.1.2 הספק יידרש לפעול בהקדם וללא דיחוי:

19.1.2.1 להעביר למזמין באופן מסודר את כל תוצרי העבודה שהצטברו אצלו במהלך ההתקשרות.

19.1.2.2 העברת הנתונים והמידע תבוצע על ידי הספק באופן אשר יבטיח רציפות בשירות, לפי הצורך.

19.1.3 המזמין רשאי להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא ההתקשרות.

19.1.4 הספק ישתף פעולה עם המזמין בהעברת האחריות בביצוע חובותיו על פי הסכם זה, למזמין או לספק אחר שנבחר על ידי המזמין. בכלל זה יעביר הספק למזמין או לספק החדש כל מידע רלוונטי, יסייע לו במענה לשאלות, ויהיה זמין לפנייתו. במקרה שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.

19.1.5 לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת ההתקשרות על פי הסכם זה.

20. כתובות הצדדים והודעות

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

20.2 משלוח דואר אלקטרוני על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:

20.2.1 כתובת דוא"ל המזמין: או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י המזמין.

20.2.2 כתובת	דוא"ל	הספק:
או כל _____		
כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י הספק.		

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

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

21. שונות

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

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

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

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

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

ולראיה באו הצדדים על החתום:

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם הספק
תאריך

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם המזמין
תאריך

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם הספק
תאריך

שם וחתימה
מורשה חתימה מטעם המזמין
תאריך

נספח ג' – ערבות ביצוע
תדפיס ערבות דיגיטאלית (אין למלא ידנית, למילוי על ידי מערכת)

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטאלית ונועד לצרכי המחשה בלבד
תדפיס זה הופק ע"י המערכת של & שם מנפיק הערבות/מקבל הערבות לפי העניין &
ביום DD/MM/YYYY ב- HH:MM:SS על סמך קובץ ערבות דיגיטאלית.

נתוני הערבות

קוד הערבות הדיגיטאלית: XXXX-YYYN-NNNN-NNNN-NNCC

מנפיק הערבות:

_____ מס' סניף: _____
_____ טלפון מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____
_____ כתובת מנפיק הערבות: _____
_____ רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד: _____
_____ שם מורשה החתימה 1: _____
_____ שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות:

<u>הנערכים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):</u>	
שם הנערב	מזהה נערב
_____	_____

נושא הערבות:

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

סכומים ותאריכים

_____ סכום הערבות _____ שקלים חדשים.
_____ הצמדה: _____ תאריך בסיס להצמדה: _____
_____ תאריך הנפקת הערבות: _____ (מילוי על ידי המנפיק) _____ תאריך סיום תוקף הערבות: _____

ניסוח ההתחייבות

מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת מקבל הערבות ומבלי שמקבל הערבות יהיה חייב לנמק את דרישתו או לדרוש תחילה את סילוק הסכום מאת הנערב.
במקרה של דרישה כאמור מנפיק הערבות לא יטען כלפי מקבל הערבות טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לו או לנערב, ולא יתנה את התשלום בתנאי כלשהו או יעכבו מסיבה כלשהי ובכלל זה בסילוק הסכום האמור מאת הנערב.

ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה.
 ערבות זו ניתנת למימוש לשיעורין, באופן שחילוטה החלקי לא יגרע מתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות שלא חולט, ובלבד שסך כל התשלומים על פי ערבות זו לא יעלה על סכום הערבות.
 על ערבות זו יחולו הוראות הדין הישראלי בלבד.
 הכללים לניהול כתב ערבות זה יהיו בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות כפי שפורסם באתר הוראות התכ"ם של החשב הכללי, כנוסחו במועד הנפקת הערבות, ובכלל זה בהתאם לכללים המפורטים להלן:

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.
- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 23:59, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות. במקרה שבו הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.
- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

מספר ימים לחילוט 15

אסמכתאות (למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)
 אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות :
 אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות :
 אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות :
 אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות :
 אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות :

נספח ד' – ביטוח

הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים ביחס לשירותים ו/או העבודות נשוא הסכם זה עבור מדינת ישראל- משרד התרבות והספורט (להלן: "המשרד"), ככל שנהוגים בתחום פעילותו (לדוגמה: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח חבות מוצר, ביטוח משולב אחריות מקצועית/ מוצר, ביטוח רכוש, ביטוח סייבר, ביטוח נאמנות או כל ביטוח אחר, לפי העניין), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים ו/או העבודות נשוא הסכם זה. ככל ויועסקו על ידי הספק קבלני משנה, עליו לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריותו בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה. כחלופה הספק יוודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה.

הספק יוודא כי בכל הביטוחים שערך לפי סעיף זה, המשרד יתווסף כמבוטח נוסף בכפוף להרחבת שיפוי כמקובל באותו סוג ביטוח.

הספק יוודא כי בכל הביטוחים שערך לפי סעיף זה, ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף/ השיבוב כלפי המשרד ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול לטובת האדם שגרם את הנזק בזדון) וכן סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות ו/ או חזרה.

למען הסר ספק מובהר כי הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח, ההשתתפויות העצמיות עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

המשרד שומר לעצמו את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, מעת לעת ולפי דרישה.

אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה של הסכם זה.

נספח ה' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד

משרד התרבות והספורט

1. אני _____, ת"ז _____, אשר _____
תפקידי אצל _____ [למלא שם הספק]
(להלן - "הספק") הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר
למכרז אירועי תרבות מובילים וניהול הליכים אמנותיים איכותניים מספר
4/2025 (להלן - "המכרז") ..

2. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

2.1. "מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

2.2. "סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

3. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.

4. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.

5. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי הסכם זה.

6. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.

7. אני מתחייב להודיע למזמין ולמזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ו' – כללי הצמדה לתמורה

1. הגדרות בנושא הצמדה

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

2. תנאי ההצמדה

- 2.1. הצמדה – התמורה תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן.
- 2.2. תאריך הבסיס – מועד החתימה על הסכם ההתקשרות.
- 2.3. התאריך הקובע – תאריך הגשת החשבונית.
- 2.4. תדירות ההצמדה – חודשית.

3. ביצוע ההצמדה

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

3.2.3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

נספח ז' – נספח סייבר ואבטחת מידע – רמה רגילה

1. הגדרות ייעודיות לטופס זה:

- 1.1. אירוע אבטחה – אירוע (incident) אשר עלול לפגוע בזמינות, ברציפות התפעולית, במהימנות או בסודיות המידע של המשרד, של מערכות או קוד המסופקות לו, של חומרה, תכנה, מאגרי מידע או תשתית, שבהם הספק עושה שימוש לצורך ביצוע ההסכם, ובכלל זה תקיפת סייבר.
- 1.2. גורם מנחה – הגורם המנחה את המזמין בהיבטי סייבר והגנות מידע כגון: היחידה להגנת הסייבר בממשלה (להלן: "יה"ב") במערך הדיגיטל הלאומי, הממונה על הביטחון במשרד הביטחון (מלמ"ב), או מערך הסייבר הלאומי.
- 1.3. מזמין – הגוף הרוכש עמו נחתמה ההתקשרות.
- 1.4. מידע – כל מסמך, תכתובת, תכנית, נתון, עובדה, פרט תוכן, מודל, תמונה, סרט, הקלטה, תהליך עסקי, חוות דעת, קוד ולוגיקה, אשר נשמרו או תועדו על ידי הספק באמצעי טכנולוגי מכל סוג שהוא.
- 1.5. מידע רגיש – מידע של המזמין אשר יש בחשיפתו כדי לפגוע או לשבש בדרך כלשהי את עבודת המזמין, לפגוע בשירותים המסופקים על ידי המזמין או הממשלה, או לחשוף פרטים ומידע של המזמין אשר אינם נחלת הכלל, ובכלל זה מידע אישי של אזרחים או עובדים, תהליכי עבודה רגישים, שרטוטי מתקנים, תיאור מערכות אבטחה, קוד מקור ותוכנות של מערכות המזמין, מסמכי תכנון של מערכות המזמין או של מערכות המותאמות לשימוש, אמצעי הזדהות ואימות, מידע לגבי מזמינים מסווגים, יעדי הספקה של חומרה או מערכות וכל מידע אחר שיוגדר על ידי המזמין.
- 1.6. מינהל הרכש – מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי או נציגו.
- 1.7. שירות חיוני – אחד מאלה:
 - 1.7.1. שירותים המסופקים על ידי המזמין לאזרחי ותושבי מדינת ישראל אשר תפקודם התקין והסדור הוא קריטי לניהול חיי האזרח או לפעילות המשק.
 - 1.7.2. שירות של המזמין הנדרש לתפקודו התקין של המזמין או הממשלה.
- 1.8. תקיפת סייבר – אירוע אבטחה אשר נוצר כתוצאה מניסיון לעבור או לעקוף את אמצעי האבטחה או הבקרה שבהם הספק או המזמין עושים שימוש,

למנוע גישה לשירות או למידע, או לנצל חולשה קיימת בניסיון לגרום להרס, אובדן, דלף, שינוי, שימוש, חשיפה לא מורשית או גישה לנתוני המזמין.

2. כללי

2.1. הספק יהיה האחראי הבלעדי על אבטחת המידע שהועבר או נצבר אצלו במסגרת ההתקשרות. בנוסף, הספק יהיה אחראי על אבטחת המערכות, התוכנות והחומרה המשמשת אותו לצורך אספקת השירותים או המוצרים למזמין, על תקינותם, אמינותם (integrity) ועל תפקודם השוטף והתקין. לצורך עמידת הספק בחובות אלו יתפעל הספק ויעדכן את אמצעי האבטחה באופן שוטף, ויודא כי האמצעים הטכנולוגיים והתהליכיים המשמשים לאבטחת המידע הם עדכניים ועומדים בסטנדרטים המקובלים בתחום.

2.2. מבלי לגרוע מהאמור, ולצורך עמידה בחובותיו על פי טופס זה, מסכים הספק על שיתוף פעולה עם המזמין כמפורט בטופס זה, והכל לצורך ביצוע תקין של התקשרויות עם ממשלת ישראל.

2.3. מנכ"ל הספק או בעל התפקיד הבכיר בחברה יהיה הכתובת לכל פניה באשר לחובות הספק בהתאם לטופס זה, כמפורט בסעיף 7 להלן, אלא אם מינה נציג אחר מטעמו והודיע על כך בכתב למזמין.

2.4. הספק מתחייב לתקן ליקויים שנמצאו על ידי המזמין בפרק זמן סביר ועל חשבונו, וכן מסכים כי אם לא יתקן ליקויים כאמור בפרק זמן סביר, יהווה הדבר הפרה יסודית של ההסכם, ויהווה עילה להפסקת התקשרות בכפוף לשימוע.

2.5. חובות הספק לפי טופס זה יחולו כל עוד מידע רגיש של המזמין זמין במערכתיו.

3. חובת דיווח

3.1. הספק מתחייב להודיע למזמין, בהקדם האפשרי, במהלך כל שעות היממה ובכל יום בשבוע, וללא שיהוי, על כל אירוע אבטחה אשר מסכן מידע או מערכות של המזמין או עלול להשפיע על יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו נשוא ההסכם, ובפרט יודיע למזמין על האירועים הבאים :

3.1.1. אירוע אבטחה או תקיפת סייבר אשר הביאו לדלף מידע הקשור למזמין או לשיבושו של מידע או קוד תוכנה.

3.1.2. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר עלול להביא לפגיעה במערכות המזמין, במערכות המסופקות לו, במידע של המזמין או בקוד המשמש אותו.

3.1.3. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר מטרתו לאסוף מידע על המזמין.

3.2. דיווח זה יעשה באמצעות פרטי הקשר של המזמין אשר מפורטים להלן:

3.3. במקרה כאמור, על הספק להודיע למזמין על התרחשות האירוע ועל כל פרט נוסף ביחס לאירוע זה. **חובה זה תחול גם אם אין ביד הספק את כלל המידע הרלוונטי, ועליו יהיה לעדכן את דיווחיו בהתאם למידע שיצטבר אצלו ולהנחיות המזמין.** על הדיווח לכלול לפחות את הפרטים הבאים:

3.3.1. תיאור כללי של האירוע, אופן התרחשותו, ציר הזמן הידוע של האירוע וכולי.

3.3.2. אופן הטיפול באירוע, והאמצעים הננקטים באופן מידי לצורך צמצום הנזק ומזעור החשיפה בטווח הזמן המידי.

3.3.3. המערכות אשר נפגעו או היו היעד לתקיפה.

3.3.4. המידע אשר זלג, נפגע או שהיה היעד לתקיפה.

3.3.5. ניתוח דרכי התקיפה, החולשות ששימשו את התקיפה וכל מידע רלוונטי אחר.

3.3.6. פעולות מתקנות למניעת הישנות אירועים אלו בעתיד.

3.3.7. כל מידע אחר, שיידרש על ידי המזמין, לצורך ניתוח האירוע.

3.4. חובת הדיווח המפורטת בסעיפים 3.1 – 3.2 לעיל תוגבל למידע הרלוונטי למערכות הספק המשמשות למתן שירותים למזמין או מחזיקות במידע רגיש, ולא נדרש גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

4. ביקורת תקופתית

4.1. המזמין יהיה רשאי לבצע, אחת לשנה לכל היותר, ביקורת תקופתית על אודות עמידת הספק בכל דרישות הגנת המידע, הפרטיות והסייבר החלות על אספקת השירותים למזמין. ביקורת זו תתבצע, בתיאום מראש, בדרך של בקשת דוחות ודיווחים על אופן עמידת הספק בדרישות המכרז לאבטחת

מידע והגנות סייבר. על הספק להעביר את הדוחות והדיווחים בהתאם ללוח הזמנים שיוגדר על ידי המזמין.

4.2. אם הספק סבור כי יש בהעברת המידע חשש לפגיעה בתהליכי העבודה שלו, או בשירותים הניתנים ללקוחות האחרים שלו או שהיא כרוכה בעלויות כספיות לא פרופורציונאלית, יפנה למזמין לצורך תיאום אופן ביצוע הביקורת.

5. ביקורת בעקבות חשש לתקיפת סייבר

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

5.1.1. מסלול א' – ביקורת על התמודדות הספק

5.1.1.1. המזמין יהיה רשאי לדרוש כל מסמך או פירוט לגבי אופן

התמודדות הספק עם תקיפת סייבר כמפורט בסעיף 3.2 לעיל או כל מידע אחר הנדרש על מנת להעריך את היקף ההשפעה על אספקת השירותים או המוצרים למזמין.

5.1.1.2. המזמין יהיה רשאי לדרוש כל מסמך או פירוט לגבי אופן

התמודדות הספק עם תקיפת סייבר כמפורט בסעיף 3.2 לעיל או כל מידע אחר הנדרש על מנת להעריך את היקף ההשפעה על אספקת השירותים או המוצרים למזמין.

5.1.1.3. המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק לבצע כל בדיקה או פעולה

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

5.1.1.4. אם המזמין, בהתייעצות עם הגורם המנחה, מצא כי אין די

באמור בסעיפים לעיל על מנת להבטיח בצורה מספקת את הגנת המערכות או המידע של המזמין, או שמדובר במידע רגיש, או באירוע שיש לו השפעה על שירותים חיוניים, יהיה המזמין רשאי לקבוע כי במקביל לעבודת הספק, המשך הטיפול באירוע יהיה כאמור במסלול ב' כמפורט בסעיף 5.1.2 להלן.

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

- 5.1.2.1 פעילות במסלול זה תהיה בכפוף להחלטת המזמין ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ובכפוף להסכמה מפורשת ובכתב של הספק, למעט במקרים המפורטים בסעיף 5.1.1.4, שבהם לא תידרש הסכמה מפורשת של הספק.
- 5.1.2.2 המזמין יסייע לספק בביצוע הפעולות המפורטות להלן, באופן ישיר ובאמצעות כלים העומדים לרשות המזמין ועל חשבונו:
 - 5.1.2.2.1 בדיקת מערכות הספק הנוגעות למתן השירותים או לאספקת המוצרים.
 - 5.1.2.2.2 בדיקת הנזקים או הסיכונים שנגרמו למזמין.
 - 5.1.2.2.3 סיוע בהתמודדות עם אירוע האבטחה.
 - 5.1.2.2.4 אבחון אופן התקיפה, המערכות שנפגעו והשפעתה על מתן השירות.
 - 5.1.2.2.5 בחינת דרכים למנוע את המשכם והישנותם של הסיכונים שנגרמו למזמין ומתן הנחיות לספק בדבר הדרכים לצמצם סיכונים אלו וכולי.
- 5.1.3 אין בסיוע על ידי המזמין בכדי להפחית אי אלו ממחויבויות הספק. במקרה שהספק חושב שהנחיה מסוימת עשויה לפגוע ברמת האבטחה או בשירותים הניתנים על ידו, עליו להתריע על כך בצורה מפורשת לנציג המזמין.
- 5.2 הספק ישתף פעולה כמיטב יכולתו עם דרישות המזמין ויעמיד לרשותו כל מידע נדרש לצורך אבחון והתמודדות עם אירוע האבטחה או על מנת לוודא כי אירוע כאמור לא מתקיים. מידע זה יוגבל למידע הרלוונטי למערכות המזמין או המערכות המשמשות למתן שירותים למזמין, וללא גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.
- 5.3 במקרה שהספק סבור כי יש בהעברת המידע או באופן ביצוע הביקורת חשש לפגיעה בתהליכי העבודה שלו או בשירותים הניתנים ללקוחות האחרים שלו, יפנה למנהל מינהל הרכש הממשלתי לצורך תיאום אופן ביצוע הביקורת.
6. נציגי המזמין

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

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

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

7. כתובת לפניות בנושא אבטחת מידע והגנת סייבר

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

חתימת הספק:

_____	_____	_____
חתימה	תאריך	שם