



**מדינת ישראל - משרד הבינוי והשיכון
אגף תכנון אסטרטגי ומדיניות**

מכרז 2022-17

**לתכנון, הקמה ותפעול ביתן
ישראלי בפורום העולמי
לעירוניות (WUF) בקטוביץ',
פולין**

**את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש
הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת הכותרת – מכרז 17-2022 –
תכנון, הקמה ותפעול ביתן ישראלי בפורום העולמי לעירוניות (WUF)
בקטוביץ', פולין .**

הקדמה

משרד הבינוי והשיכון (להלן: "המזמין"), מפרסם בזאת מכרז מס' **17-2022**, לתכנון, הקמה ותפעול ביתן ישראלי בפורום העולמי לעירוניות (WUF) בקטוביץ', פולין ("המכרז"). בחודש יוני 2022 עתיד להתקיים בעיר קטוביץ', פולין, המפגש הדו-שנתי ה-11 של הפורום העולמי לעירוניות (WUF - World Urban Forum) אשר מופק על ידי ארגון UN-HABITAT - סוכנות האו"ם לערים והתיישבות. הפורום העולמי לעירוניות הוקם בשנת 2001 על מנת לבחון את הנושאים הדוחקים ביותר העומדים בפני העולם כיום: עיור מהיר והשפעתו על קהילות, ערים, כלכלות, שינויי אקלים ומדיניות. פורום זה הפך לאחד המפגשים הפתוחים המשמעותיים ביותר בזירה הבינלאומית לצורך החלפת דעות וניסיון בנוגע לאתגרים עירוניים.

משרד הבינוי והשיכון (להלן "המשרד" או "המזמין") משמש כגורם המתאם הרשמי של סוכנות UN-HABITAT. יחד עם מנהל התכנון, הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית, משרד ירושלים ומורשת ושותפים נוספים מבקש המשרד להוביל משלחת לכנס זה ולהקים במתחם הביתנים של הכנס ביתן ישראלי בגודל של 50 מ"ר.

הביתן ישמש לפעילויות השונות של המשלחת (הרצאות, שולחנות עגולים, פאנלים, פינת ישיבה למפגש ועבודה, פינת קפה, חדר אחסון) וכן הצגת תוכן של העשייה הישראלית בתחום העירוניות לטובת מבקרי התערוכה.

השירותים הנדרשים מהזוכה במכרז מפורטים בנספח א' לפרק ג'- הסכם ההתקשרות, למכרז זה. הזוכה שיוכרז במכרז יחתום על הסכם התקשרות (מצ"ב כפרק ג') עם המזמין לתקופה של שישה חודשים ("תקופת ההתקשרות"), כאשר למזמין זכות ברירה להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד לתאריך 30.6.2023.

היקף ההתקשרות לא יעלה על 400,000 ₪, כולל מע"מ. המזמין אינו מתחייב להיקף זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות, לרבות זכות הברירה, יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

***לתשומת לב המשתתפים: נוכח האירועים הבינלאומיים במזרח אירופה, תיתכן אפשרות של דחיית הכנס או ביטולו. לכן, ההתקשרות עם הזוכה, ככל שתהיה, תוארך עד לתאריך 30.6.2023 לכל המאוחר, או תבוטל - בהתאם לנסיבות. למציעים לא תהיה כלשהו טענה או דרישה למדינה בעניין.**

מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:

פרק א' – ההליך המכרזי, תנאי ההשתתפות והתנאים לזכייה במכרז.

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

פרק ג' – הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.

המועד האחרון להגשת הצעות במכרז הוא בתאריך 15/5/2022 בשעה 12:00

תוכן עניינים

3	הקדמה	
5	פרק א' - הליך המכרז	
6	1. עקרונות המכרז	
7	2. תנאי סף	
8	3. ניקוד ההצעות	
11	4. בחירת זוכה	
14	5. מועדים במכרז	
19	6. כללי המכרז	
23	פרק ב' - חוברת ההצעה	
24	7. הגשת הצעה במכרז	
24	8. פרטי המציע	
25	9. עמידה בתנאי הסף של המכרז	
28	10. איכות ההצעה	
30	11. התחייבויות נוספות של המציע	
32	12. בקשה למתן העדפה	
33	13. בקשה לחיסיון	
34	14. רשימת נספחים שיש לצרף להצעה	
38	פרק ג' - הסכם התקשרות	
39	1. כללי	
40	2. היקף ותקופת ההתקשרות	
40	3. התחייבויות והצהרות הספק	
41	4. סודיות	
42	5. אבטחת מידע והגנות סייבר	
43	6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם	
43	7. בעלות וזכויות יוצרים	
44	8. קבלני משנה	
44	9. יחסים בין הצדדים	
44	10. תמורה	
45	11. כללי תשלום	
46	12. ערבות ביצוע	
47	13. הגבלת אחריות	
47	14. ביטוח	
47	15. המחאת זכויות או חובות על פי הסכם	
48	16. הפסקת ההתקשרות	
49	17. סיום התקשרות	
49	18. הפרת ההסכם	
51	19. תרופות מצטברות	
51	20. כתובות הצדדים והודעות	
52	21. שונות	

פרק א' - הליך המכרז

1. עקרונות המכרז

1.1. הצגת המכרז

1.1.1. מכרז זה הוא מכרז פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ("חוק חובת המכרזים") ותקנותיו, ובכלל זה תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ("תקנות חובת המכרזים").

1.1.2. במסגרת הליך המכרז, הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף להשתתפות במכרז המפורטים להלן. ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

1.1.3. בתום הליך המכרז, המזמין יכריז על המדורג ראשון כזוכה במכרז ויחתום עימו על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.

1.1.4. המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז.

2. תנאי סף

2.1. תנאי סף להשתתפות במכרז

2.1.1. רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד האחרון להגשת ההצעות, בתנאי הסף להשתתפות במכרז המנויים להלן.

2.1.2. הוכחת העמידה בתנאי הסף המנויים להלן, תבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק ב').

2.2. תנאי סף מנהליים:

2.2.1. המציע הינו יחיד או תאגיד או עמותה או שותפות הרשומים בישראל כדין. (להלן "המציע").

2.2.2. הצעה תוגש רק ע"י ישות משפטית אחת (יחיד או חברה אחת או שותפות רשומה אחת). כל מציע רשאי להגיש הצעה אחת בלבד.

2.2.3. ככל שחלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדין.

2.2.4. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ("חוק עסקאות גופים ציבוריים").

2.3. תנאי סף מקצועיים:

2.3.1. המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:

2.3.1.1. נסיון מקצועי עם לקוחות –

2.3.1.1.1. למציע ניסיון מוכח בתכנון, הקמה ותפעול ביתנים בלפחות ארבעה

כנסים בינלאומיים שהתקיימו בעשר השנים האחרונות, הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, אשר עלות הקמת כל אחד מהם, בנפרד, הוא בהיקף של למעלה מ-50,000 ש"ח (כולל מע"מ).

לעניין סעיף זה:

"כנס בינלאומי" הינו כנס שבו משתתפים ומציגים מיותר ממדינה אחת.

"ביתן" הינו שטח תחום במסגרת כנס בינלאומי בגודל של לכל הפחות 9 מ"ר.

3. ניקוד ההצעות

3.1. אופן מתן ניקוד להצעות במכרז

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

3.1.1.1. איכות –75% ;

3.1.1.2. מחיר –25% ;

3.1.2. שקלול הציון של כל מציע יעשה בהתאם לנוסחה המפורטת להלן:

הגדרות: G_i - ציונו המשוקלל של מציע i TQ_i - ציון האיכות של מציע i TP_i - ציון המחיר של מציע i W_q - משקל האיכות W_p - משקל מחיר	$G_i = TQ_i * W_q + TP_i * W_p$
<p>הנוסחה במילים - ציון <u>האיכות</u> של המציע, בהתאם לנוסחה המפורטת מטה, בחזקת המשקל של האיכות במכרז, כפול ציון <u>המחיר</u>, בהתאם לנוסחה המפורטת מטה בחזקת משקל המחיר, כפי שנקבע במכרז.</p>	

3.2. ציון בגין איכות ההצעות

3.2.1. הערכת איכות ההצעות תיעשה לפי המשקלות הבאים :

מס'	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
1	30%	ניסיון העבר של המציע בביצוע פרויקטים להקמת ביתנים בכנסים בינלאומיים, אשר עלות הקמת כל אחד מהם, בנפרד, בהיקף של לפחות 50,000 ש"ח (כולל מע"מ), שהתקיימו בעשר השנים האחרונות, הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, מעבר לארבעה פרויקטים הנדרשים לעמידה בתנאי הסף שבדרישת המינימום.	5% עבור כל פרויקט מעבר לארבעה הנדרשים לעמידה בתנאי הסף (מקסימום 30%).
2	40%	הניסיון הממוצע של אנשי הצוות, שיועמד לטובת ביצוע העבודה, בהתאם להרכב הצוות הנדרש בנספח השירותים בביצוע פרויקטים להקמת ביתנים בכנסים בינלאומיים, אשר עלות הקמת כל אחד מהם, בנפרד, בהיקף של לפחות 50,000 ש"ח (כולל מע"מ).	8% עבור ניסיון ממוצע של שנה עד שנתיים. 16% עבור ניסיון ממוצע של מעל שנתיים ועד שלוש שנים. 24% עבור ניסיון ממוצע של מעל שלוש ועד ארבע שנים. 32% עבור ניסיון ממוצע של מעל ארבע ועד חמש שנים. 40% עבור ניסיון ממוצע של מעל חמש שנים.
3	5%	קיימות	התייחסות להיבטים של צמצום טביעת רגל אקולוגית בהפקת ותפעול הביתן (5%).
4	25%	ראיון	בריאיון ייבחנו הפרמטרים הבאים : 1. מקצועיות 2. הבעת תושייה ויכולת אלתור 3. יכולת עבודה ותגובה במצבי לחץ 4. יכולת עבודה בכמה ממשקים במקביל 5. עמידה בלוחות זמנים קשוחים וקצרים

3.3 . ציון בגין הצעת המחיר

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

3.3.2. ציון המחיר של המציע יינתן באופן הבא :

הגדרות: ציון המחיר של מציע i - TP_i הצעת המחיר של מציע i - P_i הצעת המחיר של המציע הנמוך ביותר - P_{min} הצעת המחיר של המציע הגבוה ביותר - P_{max}	$TP_i = \left[\left(1 - \frac{P_i - P_{min}}{P_{max} - P_{min}} \right) \right] \times 100$
---	---

לצורך חישוב "הצעה המחיר של המציע i " (P_i) "אחוז הנחה של המציע i " (DT_i) יכפיל המזמין את יחידת התמחור במשקל היחסי של אותה יחידת תמחור במכרז, כפי שהיא הוגדרה בטופס הצעת המחיר.

4. בחירת זוכה

4.1. דירוג ההצעות

4.1.1. ההצעות ידורגו בהתאם לציון שהתקבל לאחר שקלול אמות המידה הקבועות במכרז, כאשר ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה, לאחריה ההצעה עם הניקוד השני בטיבו, וכן הלאה.

4.1.2. אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, מספר הצעות יקבלו ציון משוקלל זהה, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:

4.1.2.1. יפעל בהתאם להוראות ס' 2ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" כהגדרתו שם, וזאת בתנאי שמציע במכרז הגיש בקשה ועומד בדרישות החוק.

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

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

4.2. בחירת זוכה

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

4.3. כשירים לזכיה

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

4.4 פעולות לביצוע על ידי הזוכה

4.4.1. על הזוכה לבצע את הפעולות הבאות, בפרק זמן שיוגדר על ידי המזמין:

4.4.1.1. במידה שהזוכה הינו תאגיד, עליו להעביר אישור מעודכן כי לתאגיד אין חובות אגרה שנתית לרשות התאגידים לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה, וכי התאגיד אינו רשום כמפר חוק או שהוא בהתראה לפני רישום כמפר חוק. את האישור יש להביא על באמצעות נסח פרטי חברה או שותפות עדכני מרשות התאגידים (האישור הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים בלחיצה על הקישור "הפקת נסח חברה", ניתן להיעזר בקישור-[עבור חברה](#), [עבור שותפות](#)).

4.4.1.2. במידה שהזוכה הוא עמותה או חברה לתועלת הציבור –

4.4.1.2.1. הגשת אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות [חוק העמותות, התש"ם-1980](#), [חוק החברות, התשנ"ט-1999](#) או [חוק הנאמנות, התשל"ט-1979](#), לפי העניין, והנחיות הרשם לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור. על אף האמור, אם טרם חלפו שנתיים מיום רישומה של העמותה או החל"צ, לא נדרש "אישור ניהול תקין" אלא "אישור על הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי.

4.4.1.2.2. אם הצהיר על כך במסגרת הצעתו, עליו להגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא אינו חב במע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות. ככל שהמזיע המתין למעלה מ-45 יום ולא קיבל אישור כאמור מרשות המיסים, יוכל המזיע להצהיר על כך בפני המזמין, ולהגיש אישור מאת רואה חשבון או עורך דין, לפיו המזיע פטור מתשלום מע"מ במסגרת ההתקשרות.

4.4.1.3. להגיש את הסכם ההתקשרות שבפרק ג', על נספחיו

4.4.1.4. לבצע את כל הפעולות הנדרשות ממנו לצורך התחברות לפורטל הספקים הממשלתי ובכלל זה להגיש את הסכם ההצטרפות לפורטל הספקים המופיע [בהוראת תכ"ם 7.12.5 "פורטל הספקים"](#) חתום, או לחילופין להמציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים.

4.4.1.5. במידה שהזוכה 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.

4.5 תחילת מתן השירותים

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

4.5.2. לאחר מועד החתימה על חוזה ההתקשרות על הזוכה להיות מוכן לתחילת העבודה, וזאת תוך פרק הזמן שיוגדר על ידי המזמין.

5. מועדים במכרז

5.1. מועדי המכרז

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

שלב	תאריך
כנס מציעים	08/05/2022 בשעה 12:00
מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	09/05/2022 בשעה 12:00
מועד אחרון להגשת הצעות	15/05/2022 בשעה 12:00
מועד ראיונות	16/05/2022 בשעות 11:00-13:00 או 17/05/2022 בשעות 14:00-16:00

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

5.1.3. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת שם המכרז – מכרז 17-2022 – לתכנון, הקמה ותפעול ביתן ישראלי בפורום העולמי לעירוניות (WUF) בקטוביץ', פולין ("ידף המכרז").

5.2. כנס מציעים

5.2.1. כנס מציעים יתקיים בתאריך 08/05/2022 בשעה 12:00 במשרד הראשי של המזמין בכתובת קלרמון גאנו 3, ירושלים או באופן מקוון, לפי החלטת המזמין, יובהר כי באפשרות המשרד לקבוע מועד או מועדים אחרים לכנס המציעים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

5.2.2. ההשתתפות בכנס המציעים מותנית ברישום מוקדם ע"י משלוח הודעה לדוא"ל:

ArielP@moch.gov.il

5.2.3. אין חובת השתתפות בכנס.

5.3. שאלות הבהרה בנוגע למכרז

5.3.1. בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה בכתב, כאמור בסעיף 5.3.2 להלן, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הנקוב לעיל.

5.3.2. שאלות המציעים בנוגע למכרז יועברו במסמך מסוג word בלבד בטבלה מסודרת במבנה הבא ובניסוח תמציתי וברור:

מס' השאלה	עמוד במסמכי המכרז	סעיף במכרז/בהסכם/בנספח	נוסח השאלה
-----------	-------------------	------------------------	------------

יש להפנות את כל השאלות הנוגעות למכרז אל כתובת דואר אלקטרוני: ArielP@moch.gov.il. שאלות שיועברו לאחר המועד הנקוב לעיל, שיועברו בעל פה או בטלפון או שיופנו לגורם אחר מהמצוין לעיל, לא יחייבו מענה מאת המזמין. לא יינתן מענה לשאלות שיישלחו בעילום שם.

5.3.3. המזמין רשאי לאפשר סבבים נוספים של שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם בדף המכרז באתר האינטרנט, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדית.

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

5.4. מענה המזמין לשאלות הבהרה

5.4.1. תשובות המזמין לשאלות הבהרה יפורסמו בדף המכרז שבאתר האינטרנט של מינהל הרכש בלבד בכתובת: www.mr.gov.il. המענה לשאלות הבהרה יחשבו כחלק ממסמכי המכרז ויחייבו את כלל המציעים במכרז. האחריות להתעדכן בתשובות המזמין לשאלות הבהרה היא של המציעים במכרז.

5.4.2. במענה לשאלות הבהרה המזמין רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז. תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

5.4.3. המזמין אינו מחויב לנוסח שאלה שהוגשה, ובכלל זה רשאי המזמין, בעת ניסוח תשובות הבהרה שיפורסמו, לקצר נוסח של שאלה או לנסחה מחדש. נוסח התשובות שפורסם הוא הנוסח המחייב ומהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.

5.5 הגשת הצעות במכרז

5.5.1 הצעות במכרז יוגשו לתיבת מכרזים מקוונת באמצעות מערכת להגשת הצעות, בהתאם לשם ומספר המכרז, בקישור הבא - www.mr.gov.il.

5.5.2 טרם הגשת ההצעה, נדרש לבצע רישום מוקדם למערכת הגשת הצעות באמצעות הקישור: [/https://portal.gpa.gov.il/supplier/tender](https://portal.gpa.gov.il/supplier/tender)

5.5.3 בעת הגשת הצעות לתיבת מכרזים מקוונת על המציע לפעול בהתאם להנחיות המפורטות בתיבה. בכל מקרה בו המציע לא פעל בהתאם להנחיות התיבה וכתוצאה מכך לא הגיש חלקים מהצעתו או שהצעתו או חלקים ממנה לא היו ניתנים לקריאה הדבר עלול להוביל לפסילת הצעתו.

5.5.4 לצורך הגשת ההצעות יידרש המציע להזדהות באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית.

5.5.5 על מציע במכרז האחריות לדאוג להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. בכלל זה על המציע לקחת בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. באחריות המציע להגיש את הצעתו פרק זמן מספק לפני המועד האחרון להגשת הצעות, על מנת להימנע מתקלות כאמור.

5.5.6 ככל שתהיה תקלה טכנית ממושכת, אשר תמנע הגשות הצעות במכרז, יוכל המזמין בהודעה שתפורסם באתר האינטרנט לקבוע דרך הגשה אחרת במכרז.

5.5.7 הצעות שלא יוגשו עד המועד האחרון להגשת הצעות, לא יובאו לדיון בפני ועדת המכרזים של המזמין.

5.5.8 כללי עבודה בתיבת מכרזים דיגיטאלית

כל מסמכי המכרז ייחתמו באופן דיגיטלי על ידי המציעים. לא נדרשת חתימה על כל עמוד ועמוד בחוברת המכרז. עמודים בהם נדרשת חתימת עו"ד או רו"ח, כולל נספחים ייחתמו ידנית, יסרקו על ידי המציע, ויועברו דרך המערכת יחד עם כל מסמכי המכרז.

כמו כן בכל מקום ועמוד בו נדרשת חתימה ולא ניתן ע"י המציע לחתום באופן דיגיטלי, יש לחתום ידנית במקום המתאים לסרוק ולצרף להצעה, והם יועברו דרך המערכת כאמור.

5.5.8.1 באפשרות המציע לבצע הגשה אחת בלבד! לאחר הגשת המענה לא תתאפשר הגשה נוספת.

5.5.8.2. המשקל המרבי לקובץ בהצעה הינו MB 10 ומקסימום MB 50 לכלל הקבצים באותה הצעה. על המציע לבדוק את משקל הקבצים הנשלחים על ידו ולוודא כי הצעתו עומדת במגבלות.

5.5.8.3. לאחר הגשת ההצעה יופיע במסך ההגשה מספר אסמכתא. רק לאחר הופעת ההודעה עם מספר האסמכתא תהליך ההגשה יסתיים. **ללא קבלת מספר האסמכתא דין ההצעה כלא הוגשה.**

5.5.8.4. בסוגיות טכניות ובעזרה בתפעול המערכת ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 00:17-08:00 באמצעות דוא"ל CCC@mof.gov.il. זמן ההמתנה מרגע פתיחת הפנייה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על ארבע שעות בטווח שעות פעילות המוקד. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר יתקבלו בזמן הפחות מארבע שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות.

5.5.8.5. לתשומת ליבכם! בחלוף 20 דקות ללא ביצוע פעולה, המערכת תתנתק וכל פעולה שבוצעה בה ולא נשמרה כטיוטה, לא תשמר. במקרה המתואר תידרש כניסה מחודשת למערכת.

5.5.8.6. ככל שתהיה תקלה טכנית ממושכת, אשר תמנע הגשות הצעות במכרז, יוכל המזמין בהודעה שתפורסם באתר האינטרנט לקבוע דרך הגשה אחרת במכרז.

5.5.8.7. להנחיות וחומרי הדרכה על אופן הגשת ההצעות בתיבת המכרזים הדיגיטלית ניתן להיכנס לקישור הבא: <https://govextra.gov.il/mr/guides/tender>

5.6. ריאיון

5.6.1. המציעים שהצעתם עמדה בתנאי הסף יוזמנו לריאיון אישי לבדיקת איכות ההצעה, שיתקיים באחד מהמועדים הבאים: ביום 16/5/2022 בשעות 11:00-13:00 או ביום 17/05/2022 בשעות 14:00-16:00, במשרד הראשי של המזמין בכתובת קלרמון גאנו 3, ירושלים או באופן מקוון, לפי החלטת המזמין. **יובהר כי באחריות המציעים להיות זמינים באופן מלא במועדים אלה. יובהר כי באפשרות המשרד לקבוע מועד או מועדים אחרים לריאיון, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.**

5.6.2. לריאיון יוזמנו נציג המציע אשר יהיה מנכ"ל המציע או מנהל צוות הפרויקט (כמפורט בנספח א' להסכם ההתקשרות) שהוצע על ידי המציע.

5.6.3. המשרד יהיה רשאי לזמן יועצים מקצועיים או משקיפים נוספים מטעמו שישתתפו בריאיונות.

5.6.4. מציע שלא הגיע לראיון במועד שנקבע, יקבע לו ציון "0". עבור חלק זה בציון האיכות.

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

6. כללי המכרז

6.1. בדיקה ההצעות

6.1.1. 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.

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

6.1.3. ככל שהוחלט 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.

6.1.4. 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, בניסיון העבר של המזמין עם המציע או של גוף ממשלתי אחר עם המציע, ככל שקיים ניסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה. יודגש, לצורך ניקוד ההצעות, המזמין יהיה רשאי להתחשב בניסיון שלו עם המציע, וזאת במקום או בנוסף ללקוחות אחרים שפורטו בהצעה, ככל שפורטו או במסגרת כל אמת מידה רלוונטית אחרת.

6.1.5. בבדיקת ההצעות במכרז תתבצע באופן הבא – ראשית יבדקו ההצעות ללא הצעת המחיר, רק לאחר סיום שלב זה יפתח המזמין את מעטפות הצעת המחיר.

6.2. הצעה יחידה

ככל שהוגשה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי להחליט בהתאם לקבוע בתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג 1993 לעניין הצעה יחידה.

6.3. פסילת הצעות

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

6.3.1.1. **פסילת הצעה חסרה או לא ברורה** – אם הצעה שהוגשה במכרז היא חסרה באופן אשר המזמין אינו יכול להבין ממנה את מהות ההצעה, או לחילופין היא לוקה בחוסר בהירות או חוסר סדר ניכר.

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

6.3.1.3. **פסילת 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.

6.3.1.4. **פסילת הצעה עקב 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.

6.3.1.5. **פסילת הצעה עקב 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.

6.3.1.6. **פסילת הצעה עקב 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.

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

6.4. **מינוי נציג מטעם המציע**

6.4.1. לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו (כמפורט בפרק ב'), אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פנייה בנושא המכרז.

6.4.2. כל מענה והתייחסות שתשלח מנציג המציע למזמין, או מהמזמין לנציג המציע תחייב את המציע.

6.5. **תוקף הצעות**

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

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

6.6. ביטול או שינוי המכרז

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

6.6.2. שינויים כאמור יפורסמו בדף המכרז באתר האינטרנט. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

6.6.3. מובהר בזאת, כי הנוסח של מסמכי המכרז, כפי שפורסם על-ידי המשרד, בכפוף לעדכונים, ככל שיבוצעו, במסגרת הבהרות שיערכו על-ידו הוא באופן בלעדי ומוחלט הנוסח המחייב לצורך מכרז זה. עותק המסמכים אותם הדפיס המציע מהאתר וכן כל מסמך אחר, לא יהיה בהם על מנת להוות תחליף ו/או לגבור בשום אופן וצורה על הנוסח המחייב

6.6.4. ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין או בקיומו של הכנס. ככל שמסיבות תקציביות או נסיבות אחרות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז או ההתקשרות עם הזוכה.

6.6.5. המזמין לא יפצה את המציעים במקרה של ביטול המכרז או ההתקשרות ולמציע לא תהיה כלשהי טענה או עילה כנגד המשרד.

6.7. הוצאות

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

6.7.2. המציע לא יהיה זכאי להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

6.8. סמכות השיפוט

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

6.9. סודיות ההצעה וזכות העיון

6.9.1. בכפוף לחובות המזמין על פי דין, המזמין מתחייב שלא לגלות תוכן ההצעה לצד שלישי שאינו מעובדי המזמין או יועצים המועסקים על ידו ונותנים לו שירות

לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעות שהוגשו במכרז אלא לצורכי המכרז בלבד.

6.9.2. יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק חובת מכרזים, תשנ"ג 1993 מציעים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן בפרוטוקולים של ועדת המכרזים ובמסמכים נוספים הקשורים במכרז, מלבד החריגים המנויים בתקנה, ובכלל זה במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור.

6.9.3. 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.

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

6.9.5. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכייה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין ותקנות חובת המכרזים.

6.9.6. 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.

פרק ב' – חוברת ההצעה

7. הגשת הצעה במכרז

7.1. כללים למילוי חוברת ההצעה

7.1.1. פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר

במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.

7.1.2. יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה

תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או לשנות אף תנאי

מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.

7.1.3. בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין

בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק א' למסמכי המכרז.

7.1.4. ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה.

יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחוברת ההצעה.

8. פרטי המציע

שם המציע	
סוג מציע (תאגיד/שותפות רשומה/עמותה/עוסק מורשה וכדו')	
תאריך רישום במרשם (אם רלוונטי)	
מספר מזהה (לדוג' ח"פ)	
שם :	איש הקשר מטעם המציע לצורך המכרז
כתובת :	
טלפון :	
דוא"ל :	

9. עמידה בתנאי הסף של המכרז

בהתאם לאמור בפרק זה המציע יפרט את עמידתו בתנאי הסף שפורט במכרז. רק מציע אשר עומד בכל תנאי הסף המפורטים להלן יוכל להתמודד במכרז.

9.1. עמידה בתנאי סף מנהליים:

המציע מצהיר והמתחייב כי הוא עומד בתנאים הסף המנהליים המפורטים בפרק א' למכרז, בהתאם לפירוט המובא להלן:

9.1.1. 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: _____.

9.1.2. עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים

9.1.2.1. ניהול פנקסים – המציע מצהיר כי הוא:

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

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

9.1.2.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע אישור פקיד מורשה ולסמן כנספח 2.

9.1.2.3. היעדר הרשעות – המציע מצהיר כי:

9.1.2.3.1. המציע ו"בעל זיקה" אליו (כהגדרתו בס' 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים") 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.

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

9.1.2.4. **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.

9.1.2.4.1. 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.

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

- המציע מתחייב כי ככל שיזכה 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.

9.2. תנאי סף מקצועיים:

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

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

9.2.2.1 ניסיון מוכח בתכנון, הקמה ותפעול ביתנים בלפחות ארבעה כנסים בינלאומיים, כהגדרתם לעיל, שהתקיימו בעשר השנים האחרונות, הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, אשר עלות הקמת כל אחד מהם, בנפרד, הוא בהיקף של למעלה מ-50,000 ש"ח (כולל מע"מ).

מספר הפרויקט	תאריך התחלת עבודה	מועדי הכנס	שם לקוח	היקף כספי	פירוט אודות העבודה עבור הלקוח	איש קשר מטעם הלקוח (שם, טלפון, טלפון נייד, כתובת דוא"ל)
1						
2						
3						
4						

9.2.2.2 ככלל שהמציע מבקש שיכירו לו בנתונים של אישיות משפטית שונה לצורך עמידה בתנאי הסף הרלוונטיים, 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.

10. איכות ההצעה

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

10.1. ניסיון העבר של המציע בתכנון, הקמה ותפעול ביתנים בכנסים בינלאומיים, כהגדרתם לעיל, אשר עלות הקמת כל אחד מהם, בנפרד, בהיקף של לפחות 50,000 ש"ח (כולל מע"מ), שהתקיימו בעשר השנים האחרונות, הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, ומעבר לארבעה פרויקטים הנדרשים לעמידה בתנאי הסף. – 5% עבור כל פרויקט מעבר לארבעה הנדרשים לעמידה בתנאי הסף (מקסימום 30%),

משקל כולל עד 30%.

מספר הפרויקט	תאריך התחלת עבודה	מועדי הכנס	שם לקוח	היקף כספי	פירוט אודות העבודה עבור הלקוח	איש קשר מטעם הלקוח (שם, טלפון, טלפון נייד, כתובת דוא"ל)
5						
6						
7						
8						
9						
10						

10.2. הניסיון הממוצע של אנשי הצוות שיועמד לטובת ביצוע העבודה, בהתאם להרכב הצוות הנדרש בנספח השירותים בביצוע פרויקטים להקמת ביתנים בכנסים בינלאומיים, אשר עלות הקמת כל אחד מהם, בנפרד, בהיקף של לפחות 50,000 ש"ח (כולל מע"מ), לפי המפתח הבא:

- 8% עבור ניסיון ממוצע של שנה ועד שנתיים.
- 16% עבור ניסיון ממוצע של מעל שנתיים ועד שלוש שנים.
- 24% עבור ניסיון ממוצע של מעל שלוש ועד ארבע שנים.
- 32% עבור ניסיון ממוצע של מעל ארבע ועד חמש שנים.
- 40% עבור ניסיון ממוצע של מעל חמש שנים.

משקל כולל עד 40%.

פרטי מעסיקים קודמים, אם רלוונטי (שם, טלפון, טלפון נייד, כתובת דוא"ל)	שם לקוח ואיש קשר מטעם הלקוח (שם, טלפון, טלפון נייד, כתובת דוא"ל)	ומה כלל תפקיד איש הצוות בכנס	פרטי הכנסים בהם עבד בתפקיד זה (שם כנס, תאריך ומיקום)	תקופת העסקה בתפקיד זה		תפקיד איש הצוות
				עד תאריך	מתאריך	
						מנהל צוות
						איש קריאייטיב
						מעצב ביתן/אדריכל
						איש תפעול והקמה
						איש שירות/ אדמיניסטרציה

10.3. **קיימות** - התייחסות להיבטים של הפחתת טביעת רגל פחמנית בהפקת ותפעול הביתן. שימוש באמצעים כגון: חומרים מתכלים/ממוחזרים/שניצן למחזור, שימוש במסכים ובציוד חוסכי אנרגיה, הפחתת עלויות שינוע וכו'.

ההצעה בעלת ההפחתה הגדולה ביותר (באחוזים) תקבל את מלוא הניקוד.

משקל כולל עד 5%.

יש לתת פירוט בדבר אופן השימוש באמצעים להפחתת טביעת רגל פחמנית המתוכן לצורך ביצוע השירותים המבוקשים במכרז זה (ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי):

11. התחייבויות נוספות של המציע

11.1. כשירות להתמודדות במכרז

- 11.1.1 המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.
- 11.1.2 המציע קרא בעיון רב את תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, ובכלל זה את חוזה ההתקשרות על נספחיו, הוא הבין את האמור בהם, ומסכים להם.
- 11.1.3 המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולים לפגוע בתפקודו ככל שיזכה במכרז.
- 11.1.4 אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 11.1.5 אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.
- 11.1.6 המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו המכרז.

11.2. אי תיאום הצעות מכרז

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

11.3. עצמאות המציע

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

12. בקשה למתן העדפה

12.1. עסק בשליטת אישה .12.1

12.1.1. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" ומעונין שתינתן לו העדפה בשל כך יצרף להצעתו אישור ותצהיר, הכל בהתאם להוראות סעיף 2ב לחוק חובת המכרזים.

13. בקשה לחיסיון

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

בחתימתנו אנו מאשרים כי

- קראנו את כל הוראות המכרז, כי כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, וכי המציע יהיה מנוע ומושתק מלעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.
- הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראת המכרז.

_____	_____	_____
חתימה וחותמת מורשה החתימה	שם	תאריך
_____	_____	_____
חתימה וחותמת מורשה החתימה	שם	תאריך
_____	_____	_____
חתימה וחותמת מורשה החתימה	שם	תאריך

14. רשימת נספחים שיש לצרף להצעה

מס' נספח	שם נספח	תיאור נספח
נספח 1	הצעת מחיר	על המציע לצרף טופס הצעת מחיר מלא בהתאם להוראות המופיעות בנספח
נספח 2	אישור "פקיד מורשה"	<p>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.</p> <p>לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא :</p> <p>https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0</p>
נספח 3	תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים	על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח

נספח 1 - טופס הצעת המחיר

טופס זה יוגש כקובץ נפרד מהקובץ של חוברת הגשת ההצעה

לכבוד
ועדת המכרזים
משרד הבינוי והשיכון

הנדון : הצעה כספית למכרז 17-2022

- א. בתשובה לפנייתכם ולאחר שעיינתי במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח החוזה שצורף ונספחיו, הנני מגיש בזה את הצעתי הכספית למכרז.
- ב. להלן הצעת המחיר (יש למלא רק את העמודה המסומנת "למילוי על ידי המציע") –

מחיר מינימום	מחיר מקסימום	הצעת מחיר לתכנון, עיצוב, הקמה, תפעול ופירוק הביתן הישראלי למילוי על ידי המציע (כולל מע"מ)
₪ 250,000	₪ 400,000	

- ג. על הסכום האמור להיות סופי ולכלול כל מס, ובכלל זה מע"מ כשיעורו על פי דין (ככל שהמציע חב בתשלום מע"מ). יודגש כי מציע אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יציין זאת באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו.
- ד. מעבר למפורט בטבלה לעיל, לא יידרש על ידי כל סכום נוסף.
- ה. אינני מתנה הצעה זו בשום תנאי.

תאריך

חותמת המציע
וחתימת מורשה חתימה של המציע

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 בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

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

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז תכנון, הקמה ותפעול ביתן ישראלי בפורום העולמי לעירוניות (WUF) בקטוביץ', פולין, מספר 17-2022 עבור משרד הבינוי והשיכון. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

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

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

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 תכנון, הקמה ותפעול ביתן ישראלי בפורום העולמי לעירוניות (WUF) בקטוביץ', פולין, מספר 17-2022.

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

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך	שם	חתימה וחותמת
-------	----	--------------

אישור עורך הדין

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

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

פרק ג' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות

בין

משרד הבינוי והשיכון

(להלן: "המזמין")

מצד אחד

ל בין

מכתובת _____

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל והמזמין פרסם את 17-2022 - תכנון, הקמה ותפעול ביתן ישראלי בפורום העולמי לעירוניות
(WUF) בקטוביץ', פולין (להלן: "המכרז"), לקבלת הטובין והשירותים המפורטים בפרק ג
למכרז ("הטובין והשירותים");

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

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

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1. להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

1.1.1. נספח א' – פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה;

1.1.2. נספח ב' – חוברת ההצעה של הספק במכרז, כולל הצעת המחיר (פרק ב' למסמכי
המכרז);

1.1.3. נספח ג' – ערבות ביצוע;

1.1.4.נספח ד' – אישור על קיום ביטוחים ;

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

1.1.6.נספח ו' – הנחיות אבטחת מידע ;

1.1.7.נספח ז' – התחייבות לשמירת סודיות והנחיות אבטחת מידע ;

1.1.8.נספח ח' - התחייבות לשמירת סודיות והנחיות אבטחת מידע ;

1.1.9.נספח ט' - Exhibitor Manual ;

1.1.10. בנוסף מסמכי המכרז והבהרות למכרז שפורסמו [באתר מינהל הרכש הממשלתי](#) (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים למסמכי המכרז.

1.2. המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

1.3. בהסכם תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ובתכלית המכרז של אספקת הטובין והשירותים למזמין באופן מיטבי.

2. היקף ותקופת ההתקשרות

2.1. תקופת ההתקשרות תארך שישה חודשים ממועד החתימה על הסכם זה ("תקופת ההתקשרות"), כאשר למזמין זכות ברירה להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד לתאריך 30.6.2023, על פי שיקול דעתו הבלעדי.

2.2. היקף ההתקשרות יהיה בהתאם להצעת המחיר של הספק המצורפת כנספח 1 לפרק ב' של המכרז.

2.3. למען הסר ספק, המזמין אינו מתחייב להיקף זה או להיקף כלשהו, ומימוש ההתקשרות יהיה על פי שיקול דעתו הבלעדי.

2.4. כל שינוי בהיקף או תקופת ההתקשרות וכן מימוש הזכות להגדיל או להאריך את ההתקשרות, תיכנס לתוקפה רק עם חתימה של מורשי החתימה מטעם המזמין, המפורטים בסוף הסכם זה.

3. התחייבויות והצהרות הספק

3.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -

3.1.1. אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.

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

3.1.3. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין, באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הוא יישא בעלויות של שינויים אלו.

3.1.4. ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההסכם והמכרז.

3.1.5. הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות המכרז, לשביעות רצון המזמין, ויעשה שימוש בתוכנות מחשוב מקוריות בלבד לצורך כך.

3.1.6. הוא לא יעשה שימוש, בעת מתן שירותים, בנתונים, תמונות, תוכנות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו בעל הקניין הרוחני עליהם, או לחילופין בעל רשות לעשות בהם שימוש לטובת המזמין.

3.1.7. 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 שיתקבל אצלם במהלך ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.

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

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

4.2.2. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

4.2.3. ככל שהספק או מי מטעמו יפנו בבקשה מתאימה להחרגתו של סוג מידע מסוים מתחולת המידע הסודי, או לחשיפתו בפני גורם כלשהו, המזמין ידון בבקשה ותהיה רשאית לקבלה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וככל שאין בחשיפת המידע חשש לפגיעה כלשהי באינטרסים של המזמין.

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

5. אבטחת מידע והגנות סייבר

- 5.1. הספק יהיה אחראי למלא אחר כל ההתחייבויות וההצהרות בנושאי אבטחת מידע, שמירת סודיות והגנות סייבר כפי שמופיעות בנספחים ו', ז' ו-ח'.
- 5.2. הספק יהיה אחראי לאבטחת מידע של המזמין המגיע לרשותו בעת ביצוע ההסכם באמצעי אבטחה נאותים בהתאם לסטנדרטים גבוהים המקובלים בשוק.
- 5.3. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר במכרז או בהסכם, 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 והגנות הסייבר של מערכות אלו באופן שוטף, ויוודא כי האמצעים הטכנולוגיים והגנות הסייבר המשמשות לאבטחת המערכות בהם הוא עושה שימוש בעת ביצוע חובותיו לפי הסכם זה הם חדישים ועומדים בסטנדרטים המקובלים עבור מערכות אלו.
- 5.4. הספק יציג למזמין, ככל שיידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע, ויפעל בהתאם לדרישות מאת המזמין לתיקון כל ליקוי או פרצה באבטחת המידע והגנות הסייבר.
- 5.5. הספק מתחייב לדווח למזמין, בהקדם האפשרי, במהלך כל שעות היממה, 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:
- 5.5.1. אירוע אבטחה או תקיפת סייבר אשר הביאו לדלף או שיבוש מידע או קוד תוכנה הקשור למזמין.
- 5.5.2. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר עלול להביא לפגיעה במערכות המזמין, במערכות המסופקות לו, במידע של המזמין או בקוד המשמש אותו.
- 5.5.3. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר מטרתו לאסוף מידע על המזמין.
- חובה זה תחול גם אם אין ביד הספק את כלל המידע הרלוונטי, ועליו יהיה לעדכן את דיווחו בהתאם למידע שיצטבר אצלו.
- 5.6. חובת הדיווח המפורטת בסעיף זה תוגבל למידע הרלוונטי למערכות הספק המשמשות למתן שירותים למזמין, ולא נדרש גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

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 שייווצר חשש כלשהו לניגוד עניינים בין הספק לבין המזמין יודיע הספק על כך למזמין, ללא כל שיהוי ויפעל באופן מידי להסרת ניגוד העניינים. בנוסף, במקרה כאמור, יודיע המזמין לספק אודות אמצעים נוספים או מיוחדים הנדרשים ממנו לצורך הסרת ניגוד העניינים, והספק יבצע את הנדרש ממנו בהקדם.
- 6.3. הספק מתחייב להחתיים כל אחד מעובדיו ומי מטעמו שיועסקו על ידו לצורך ביצוע ההסכם על הצהרת הסודיות והיעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע כנספח ה' להסכם זה.

7. בעלות וזכויות יוצרים

- 7.1. הספק הוא בעל הזכויות הנדרשות לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין ("זכויות הקניין הרוחני"). ככל שהספק אינו בעל מלוא זכויות הקניין הרוחני, הוא מצהיר כי בעלי זכויות הקניין הרוחני נתנו בידיו את כל האישורים, הרשאות השימוש והרישיונות הדרושים לפי כל דין לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמינים, בהתאם לתנאי חוזה זה.
- 7.2. בכל מקרה שבו יטען צד שלישי כלשהו, כי שירות שהעמיד ספק לרשות המזמין מפר זכות קניין רוחני של צד שלישי ("טענת הפרה"), אזי הספק יישא באחריות הבלעדית להתמודדות עם טענת הפרה, על חשבונו ובכלל זה ישלם שיפוי מלא למזמינים וכן את כל ההוצאות, הנזקים ושכ"ט עו"ד שבהם יידרש לצורך כך.
- 7.3. המזמין יודיעו לספק על כל תביעה שתוגש ובה הועלתה טענת הפרה. במקרה כאמור הספק יכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך, אלא אם המזמין יבקש לייצג את עצמו בהליך.
- 7.4. כל תוצרי העבודה של הספק במסגרת ביצוע הסכם זה, ובכלל זה נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכל חומר אחר שנבנה על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין ("תוצרי העבודה"), הנם זכויותיו הרוחניות וקניינו הבלעדי של המזמין והוא יוכל לעשות בהם כל שימוש שירצה בעתיד, כמנהג בעלים, בין אם לצרכיו ובין אם לצורך פרסום חיצוני.
- 7.5. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק, אשר לא הוכנו עבור המזמין במסגרת ביצוע ההסכם, ואשר נמצאים בבעלות הספק טרם כניסתו לתוקף של ההסכם.
- 7.6. למען הסר ספק, תוצרי העבודה יהיו רכוש המזמין גם אם מתן השירותים ע"י הספק הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות.

7.7. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור המזמין בכתב ומראש.

8. קבלני משנה

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

8.2. האחריות הכוללת למתן השירותים ולעמידה בכל תנאי המכרז תהיה של הספק, וכל ההתקשרויות של גורמי המזמין בנוגע לעבודות יבוצעו מול הספק ומולו בלבד, מבלי שיש בהם לגרוע, להגביל או לצמצם את חובות הספק כלפי עורך המכרז והמזמינים.

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 במידה והוא סבור כי הוא אינו מבצע את חובותיו כנדרש.

9. יחסים בין הצדדים

9.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

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

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

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

9.1.4. ככל שלמרות 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.

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

10. תמורה

10.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעתו, המצורפת כנספח ב' להסכם, ולמפורט במסמכי המכרז.

10.2. 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' וכדומה, אלא אם צוין אחרת במפורש במסמכי המכרז.

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

10.4. אבני דרך לתשלום

10.4.1. התמורה תשולם לספק בהתאם לאבני הדרך המפורטים להלן:

מס'	תיאור אבן דרך	התשלום בגין אבן הדרך
1	אישור קונספט עיצוב ותכנון	30%
2	הקמת הביתן, תפעולו ופירוקו	70%

10.4.2. התשלום בגין כל אבן דרך תיעשה אך ורק לאחר השלמת אבן הדרך במלואה, לשביעות רצון המזמין. לא יהיה תשלום על ביצוע חלקי או יחסי של אבן דרך.

11. כללי תשלום

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

11.2. לצורך קבלת תשלום, הספק יגיש חשבון המפרט את התשלומים המגיעים לו בהתאם להסכם ולמכרז ("חשבון"). את החשבון על הספק להגיש בהתאם להנחיות המזמין, וזאת כתנאי לאישור החשבון ולהעברת התשלום לספק.

11.3. 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".

11.4. על החשבון לכלול, בין היתר, את הסכום לתשלום לפני מס ערך מוסף ("מע"מ"), ואת סך הכול לתשלום כולל מע"מ. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ עד מועד הגשת החשבון תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק.

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

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

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

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

12. ערבות ביצוע

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

12.2. ערבות ביצוע תהיה בהתאם לאחת החלופות הבאות:

12.2.1. ערבות בהתאם לנוסח מפורט כנספח ג' 1 להסכם.

12.2.2. ערבות דיגיטאלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות אשר פורסם על יד החשב הכללי, ואשר הונפקה על ידי בנק או חברת ביטוח אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטאלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור תהיה הערבות בהתאם לנוסח המפורט כנספח ג' 2 להסכם, ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ולהוראת תכ"ם 14.4.1 ערבויות דיגיטליות.

12.3. הערבות תונפק על ידי בנק או חברת ביטוח בהתאם להוראות המפורטות ב[הוראת תכ"ם 7.3.3 "ערבויות"](#).

12.4. תוקף הערבות יהיה 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות. במידה והמזמין יממש את האופציה להארכת תקופת ההתקשרות, יאריך הספק את תוקף הערבות בהתאמה עד ל- 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות.

12.5. 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. במידה והספק לא יאריך את תוקף הערבות בהתאם להוראות ההסכם, רשאי המזמין לחלט את הערבות, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

12.6. לאחר תום התוקף של הערבות, ככל שהיא לא חולטה, יחזיר המזמין את הערבות לספק.

13. הגבלת אחריות

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 לשלם ולשפות את המזמין באופן מלא, ככל שיחויב המזמין לשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, בין אם הוא 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.

13.5. המזמין יודיע לספק על כל תביעה או דרישה על פי סעיף זה בהקדם האפשרי לאחר קבלתה, ויאפשר לו להתגונן מפניה.

14. ביטוח

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

14.2. בנוסף לביטוחים הנדרשים והמפורטים במכרז, על הספק לבחון את חשיפתו לאור הוראות המכרז והחווה 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 המכרז ועל פי כל דין.

15. המחאת זכויות או חובות על פי הסכם

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.

15.2. אישור המזמין כאמור יכול להינתן באופן חלקי, או בתנאים שנועדו להבטיח את זכויותיו של עורך המכרז והמזמינים.

15.3. המחאת זכויות או חובות לפי סעיף זה תיעשה בכפוף לחתימה על הסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה. ההסכם האמור יועבר לידי המזמין טרם וכתנאי לכניסתו לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.

15.4. 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 21 יום על הפסקת ההתקשרות בגין אי ביצוע ההסכם לשביעות רצונו של המזמין, או מכל סיבה אחרת, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

16.2. המזמין יהיה רשאי לתת הודעה על הפסקת ההתקשרות כאמור גם מבלי לפרש ולנמק את החלטתו. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת פעולתו כאמור.

16.3. מבלי לפגוע בכלליות האמור, המזמין יהיה רשאי להפסיק ההתקשרות ככל שאבן הדרך הראשונה כהגדרתה בסעיף 10.4 לא בוצעה לשביעות רצונו של המזמין, מכל סביה שהיא.

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

16.5. הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, בין אם כהחלטה של המזמין, כתוצאה מהפרה של הספק או מכל סיבה שהיא, ישלם המזמין לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת השירותים, ובגינם זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה. במקרה כאמור רשאי המזמין להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא המכרז.

16.6. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהתראה של 30 יום, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

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

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

16.6.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;

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

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

16.6.6. אם הספק התנהל, בעת מתן השירותים, באופן מבזה כלפי אדם בשל גזעו, מוצאו, דתו, מקום מגוריו, גילו, מינו, נטייתו המינית או מוגבלות;

16.7. על הספק להודיע מיידית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

17. סיום התקשרות

17.1. בתום ההתקשרות, ישתף הספק 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.

17.2. ככל שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם.

17.3. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.

18. הפרת ההסכם

18.1. הפרת יסודית של ההסכם – אלה יחשבו כהפרה יסודית של הסכם זה (להלן – "הפרה יסודית"):

18.1.1. הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים): התחייבויות והצהרות הספק; סודיות; אבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; בעלות וזכויות יוצרים; ערבות ביצוע; הגבלת אחריות; ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;

18.1.2. חריגות משמעותיות מפרטי ההתקשרות המבוקשים במכרז;

18.1.3. אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;

18.1.4. אספקת טובין שלא עומד בדרישות המכרז וההסכם;

18.1.5. הפעלת קבלן משנה בניגוד להוראות במכרז וההסכם;

18.1.6. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;

18.2. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה נוספת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור במכרז, בהסכם או על פי כל דין.

18.3. הפרת הסכם שאינה יסודית -

18.3.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי המכרז וההסכם, מכל סיבה שהיא, יאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15

ימי עבודה מקבלת הודעה בכתב מאת המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, יהי רשאי המזמין לפעול בהתאם למפורט להלן בסעיף זה.

18.3.2. ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה:

18.3.2.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על הפסקת ההתקשרות בגין הפרת ההסכם.

18.3.2.2. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות סבירה 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.

18.3.2.3. בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו לאפשר לספק להכין תכנית לתיקון הליקויים ולדון בה, או להפסיק את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה.

18.3.3. קיזוז ועכבון –

18.3.3.1. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי ההסכם זה או על פי כל דין, למזמין תהיה זכות לקזז מסכומים שהוא חב לספק על פי ההסכם, כל חוב שהספק חייב לו על פי ההסכם זה או כל ההסכם אחר, 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 כלפיו.

18.3.3.2. לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי המזמין או מזמין כלשהו בגין כל סכום שלטענתו אחת מהן חייבת לו.

18.3.4. חילוט ערבות –

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

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

18.3.4.3. ככל 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.

18.3.4.4. לאחר חילוט הערבות, ובהתאם להנחיות המזמין ולשיקול דעתי הבלעדית, יידרש הספק להעמיד ערבות ביצוע חדשה בסכום הקבוע בהסכם זה, כתנאי להמשך ההתקשרות.

18.3.5. רכש מספק חלופי –

18.3.5.1. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, במידה וכתוצאה מהפרת הסכם שירות הנדרש למזמין אינו זמין מהספק לשביעות רצון המזמין, ירכוש אותו המזמין מספק חלופי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

19. תרופות מצטברות

19.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון, חילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שהורשה 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.

19.2. 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.

20. כתובות הצדדים והודעות

20.1. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר רשום, אלא אם הסכימו הצדדים אחרת; הודעה בדואר רשום כאמור תחשב שנתקבלה עם קבלת אישור מסירה חתום, או לאחר 3 ימים מיום המסירה לבית הדואר, המוקדם מביניהם.

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

20.3. כתובת המזמין:

20.4. כתובת הספק: _____.

20.5. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר רשום, אלא אם הסכימו על כך הצדדים ביניהם בכתב; הודעה בדואר רשום כאמור תחשב שנתקבלה לאחר 3 ימים מיום המסירה לבית הדואר.

20.6. קבלה הנושאת חותמת רשות הדואר תשמש 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 מהחוזה ומאופן מימושו יפורסמו באתר [חופש המידע הממשלתי](#), זאת בהתאם לנהל פרסום התקשרויות ובמקרים הרלוונטים 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.

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 א' – פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה

על ההצעה לעמוד בהנחיות ודרישות הפורום העולמי לעירוניות ומרכז הכנסים שבו יתקיים האירוע, כפי שיבואו לידי ביטוי בחוברות הרשמיות שתפורסמנה באתר הכנס, המתעדכנות מעת לעת: <https://wuf.unhabitat.org/urban-expo.php>.

מבנה צוות בסיס –

- מנהל צוות – מתכלל את פעילות צוות העבודה
- איש קריאטיב – עזרה בגיבוש התכנית הרעיונית
- מעצב ביתן/אדריכל – תכנון מתחם הביתן לביצוע
- איש תפעול והקמה – אחריות על הקמת התערוכה
- איש שירות/אדמיניסטרציה – מענה יום יומי בכנס (10 שעות ביום)

פעילות המציע תכלול את השלבים הבאים:

[א] גיבוש קונספט תוכן ועיצוב

הביתן הישראלי יציג את הייחודיות של מדינת ישראל, כמדינה צפופה, מעוירת, עם עתודות קרקע מוגבלות וגידול אוכלוסייה הגבוה מבין המדינות המפותחות. הוא יציג את האתגר הישראלי לצד ארבע זירות פעולה מרכזיות להתמודדות עימו:

(א) התחדשות עירונית, ציפוף ופיתוח מגורים, (ב) טבע ואקלים, (ג) תחבורה, תנועה ותשתיות, (ד) מורשת וקהילה.

לצורך כך הזוכה נדרש לפעולות הבאות:

1. ריכוז התוכן והחומרים שיתקבלו ברובם על ידי המזמין, עריכת החומרים וקבלת זכויות יוצרים לשימוש בחומרים אלו.
2. הוצאה לפועל של הקונספט שיוחלט ביחד עם המזמין וקביעת שפה עיצובית לביתן על כל היבטיו, תוך דגש על חדשנות קיימות ותוך והקפדה על הלימה בין התוכן המוצע לשפה העיצובית.
3. הצעה של לפחות שתי חלופות שונות לקונספט ובחירת חלופה מועדפת עם צוות המזמין.
4. העמדת אנשי תוכן שתפקידם יהיה איסוף, כרייה וריכוז חומרים ותכנים בהתאם לארבע זירות הפעולה המרכזיות. ניתן שאנשי תוכן אלה יפעלו במיקור חוץ שעל הזוכה להפעיל, תוך תיאום עם צוות המזמין.
5. על המציע להעמיד לרשותו שימוש בשירותי תרגום מעברית לאנגלית וכן לשירותי הגהה של החומרים שיוצגו במסגרת הביתן.

[ב] תכנון

1. הכנת סדר יום מפורט לפעילות הביתן בכל ימי הכנס, אשר יתעדכן בהתאם ללוח הכנס ואילוצי המשלחת. בכל פעילות יש לפרט את נושא הפעילות, רשימת המשתתפים, אופן השימוש בביתן (למשל: פאנל, תערוכה, הרצאה, קבלת פנים), הציוד הנדרש והיבטים לוגיסטיים נוספים, אם קיימים.

2. הכנת תכנית אדריכלית לביצוע והקמת הביתן כולל הדמיות תלת מימד ומפרט מלא של הביתן.
3. בתוכנית האדריכלית יש להתייחס לתפקוד החלל באופן מודולורי, כך שיתאים לסוגים שונים של פעילויות, חומרים, נראות וסוגיות לוגיסטיות ותפעול.
4. בתכנון הביתן יש לדאוג להקצאת שטח לתמיכה טכנית ולשטח תפעולי, וכן להתאמה לתשתיות חשמל תאורה וסאונד בהתאם להנחיות מארגני הכנס וכן בהתאם למפורט בסעיף ג'.

[ג] הקמה

1. הקמת הביתן באתר הכנס בקטוביץ' בהתאם לתכנית העיצוב והביצוע.
2. שכירת/רכישת הציוד הנדרש להפעלת הביתן -
 - 2.1 אזניות עם ערוצי שמע.
 - 2.2 מסכי LED או מקרנים עם מסכים.
 - 2.3 כסאות.
 - 2.4 שולחנות (לפאנל ככל הנדרש ולעמדת חלוקת האזניות ושימושים אחרים).
 - 2.5 פינת קפה.
 - 2.6 עמדת עבודה/שולחן בר/עמדת ישיבות קטנות ל 2-4 אנשים.
 - 2.7 חיבור למחשב נייד לצורך הקרנת חומרים.
 - 2.8 עמדות הטענה למכשירים חשמליים.

[ד] תפעול

1. ליווי התפעול בביתן לכל תקופת הכנס – ניהול האירועים, עדכון סדר היום, מתן מענה למבקרים ולדוברים, חלוקת ציוד (כגון אוזניות או כסאות), תיקון תקלות וביצוע של שינויים פנימיים בתצורת הביתן (למשל ממצב של הרצאה למצב של קבלת פנים).
2. וידוא תקינות הציוד ושלמות הביתן לכל תקופת הכנס.
3. ריענון פינת הקפה, ניקיון, תפעול אירועים כל ויהיו.

[ה] פירוק הביתן

1. פירוק ופינוי הביתן בסיום הכנס בהתאם לדרישות מארגני הכנס, כפי שמופיע בחוברת ההנחיות למציגים בביתנים (נספח ט' להסכם ההתקשרות - Exhibitor Manual).

נספח ב' – חוברת ההצעה של הספק במכרז, כולל הצעת המחיר

יש לצרף את פרק ב' למסמכי המכרז

נספח ג' – ערבות ביצוע

ג'1 – ערבות ביצוע - נייר

שם הבנק/חברת הביטוח _____
מס' הטלפון _____
מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות משרד משרד הבינוי והשיכון

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 50,000

(במילים _____)

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב")

בקשר עם מכרז 17-2022 - תכנון, הקמה ותפעול ביתן ישראלי בפורום העולמי לעירוניות (WUF)

בקטוביץ', פולין

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב

בדואר רשום או במסירה ידנית, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם

טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק

הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך _____

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח שכתובתו _____.

שם הבנק/חב' הביטוח

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

מס' הבנק ומס' הסניף

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

ג'2- 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:

הנערבים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):

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, לסיילוק 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

נספח ד' – אישור ביטוחים

הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים ביחס לשירותים / עבודות אותם הוא מספק / מבצע עבור מדינת ישראל ו/או משרד ה_____ (יש לציין את שם המשרד/יחידה מזמין/ת העבודה) (להלן ביחד: "המזמין"), ככל שנהוגים בתחום פעילותו (לדוגמה: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח חבות מוצר, ביטוח עבודות קבלניות, ביטוח משולב אחריות מקצועית / מוצר, ביטוחי כלי רכב, ביטוח צמ"ה, ביטוח רכוש, ביטוח סחורה בהעברה, ביטוח נאמנות, או כל ביטוח אחר, לפי העניין), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. 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, או לוודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה.

הספק יוודא כי בכל ביטוחיו, המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה), המזמין יתווסף כמבוטח נוסף, בכפוף להרחבת שיפוי כלפי המזמין כמקובל באותו סוג ביטוח.

הספק יוודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה, המתייחס לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל המזמין וכן כל הקבלנים וקבלני המשנה, כמבוטחים נוספים.

הספק יוודא כי בכל ביטוחיו, המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף/השיבוב כלפי המזמין ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון).

המזמין 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 הבינוי והשיכון

אני _____, ת.ז. _____, אשר תפקידי אצל _____ [למלא שם הספק] (להלן - "הספק") הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר למכרז תכנון, הקמה ותפעול ביתן ישראלי בפרום העולמי לעירוניות (WUF) בקטוביץ', פולין מספר 17-2022 (להלן - "המכרז").

1. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצא"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.

"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.

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

3. 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.

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

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

6. 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' – הנחיות אבטחת מידע

לכבוד

_____ (שם חברת הספק)

א.ג.נ.

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות

הואיל ומשרד הבינוי והשיכון משרד הבינוי והשיכון (להלן: "משרד הבינוי והשיכון") התנתה את ההתקשרות החוזית בתנאי שהחברה הח"מ והבאים מטעמה ישמרו על סודיות כל המידע כהגדרתו להלן, וכן על סמך התחייבות המציע לעשות את כל הדרוש לשמירת סודיות המידע;

אי לזאת, אני הח"מ, מתחייב כלפיכם כדלקמן:

1. המציע/נותן השירות משחרר את המזמין מכל אחריות או חובה מכל סוג שהוא אשר תהיה מוטלת או שתחול בקשר לביצוע השירותים אשר ניתנו על ידו ומתחייב לשאת באחריות לכל נזק, אובדן או הפסד שיגרמו למזמין ו/או לרכושו ו/או למשתתפים ו/או לצד ג' כלשהו ו/או לרכוש כלשהו אשר נגרמו תוך כדי, בגין או מחמת ביצוע השירותים על פי הסכם זה.

2. למען הסר ספק, מוסכם כי המזמין איננו ולא יהיה צד לכל תביעה מצד המציע/נותן השירות לגבי תביעות רשלנות מקצועית, כל אחריות על תביעות אלו תחול על המציע/נותן השירות בלבד.

3. כל ידיעה או מסמך או חפץ או כל דבר אחר שלפי טיבם אינם נכסי הכלל, שהגיעו לידי נותן השירותים עקב או בהקשר למתן שירותיו – לא יוציא ולא יעביר ולא ימסור אותם נותן השירותים לצד שלישי כלשהו, ללא יוצא מן הכלל, או לרשות הרבים, וכן לא יוציא ולא יעביר ולא ימסור נותן השירותים כל חלק מהם או כל זכות או טובת הנאה בהם לצד שלישי כאמור או לרשות הרבים, אלא אם הותר הדבר על ידי הגורם המוסמך בחוזה, בכתב.

4. המציע/נותן השירות מצהיר כי ידוע לו ומקובל עליו כי כל החומרים ו/או המוצרים ו/או הרשימות ו/או המאגרים מכל סוג ומין המשמשים לביצוע המשימות על פי הסכם זה יחשבו לרכוש המזמין, הן בתקופת ההסכם והן לאחר תום תקופה זו.

5. נותן השירות מצהיר כי ידוע לו שתוקף סודיות מידע רפואי הנו ללא תפוגת זמן.

6. כל החומרים והמוצרים אשר יפותחו ו/או יבוצעו כתוצאה מביצוע הסכם זה לרבות טפסים ו/או מערכת ממוחשבת יחשבו כקניינו הבלעדי של משרד הבינוי והשיכון לרבות העברתם לידי המציע/נותן השירות אחר. למען הסר ספק מוסכם כי אין להשתמש בחומרי השירות, מסמכים, מסמכי מחשב וכדומה שלא לצורך השירות או להעבירם לגורם שלישי אלא באישור הנהלת המזמין.

7. המציע/נותן השירות מתחייב לשמור בסודיות מוחלטת כל מידע שהגיע או יגיע לידיעתו במסגרת ו/או בהקשר לפעילותו מול המזמין ולא להעביר בכל צורה שהיא כל מידע לאדם ו/או לגוף כלשהו ולא לעשות בו כל שימוש שלא בהקשר לעבודתו או באמצעות אחרים.

8. נותן השירות לא יוציא כל מידע עסקי, מידע על עובדים או כל מידע חסוי אחר אל מחוץ לתחומי המזמין. הדברים אמורים לגבי כל צורה של מידע (דיגיטלי, פיזי או כל צורה אחרת).

9. נותן השירות לא יעבד המידע בכל אמצעי שאיננו המזמין אלא אם כן ניתן לכך אישור מפורש על ידי הגורם המוסמך ובכתב.

10. למען הסר ספק, האמור בסעיפים 1,2 תקף גם בהקשרים להעברת מידע, בין אם בזדון ובין אם ממחזל/התרשלות בקיום הנחיות אבטחת המידע.

11. המזמין שומר לעצמו את הזכות להנחות בנוגע לביצוע בקרות בתחום אבטחת מידע ולבצע ביקורות אצל נותן השירות לבחינת קיום הנהלים על ידי נותן השירות. נותן השירות מתחייב לתקן את הליקויים שיימצאו בתוך תקופת זמן שתיקבע על ידי המזמין ולדווח על התיקון למזמין בכתב ע"מ לקבל אישור לנושא.

12. נותן השירות מתחייב לעדכן את המזמין בכל אירוע אבטחת מידע באופן מיידי וכן בשינוי שהתבצע בתחומו או באחריותו ויכול להשפיע על אבטחת המידע של מידע המזמין שברשותו (כגון: שינוי כלשהו במערכות מידע, העסקת קבלני משנה, שינוי /הוספת עובדים וכו') ולקבל אישור על כך מראש מהמזמין.

13. באחריות נותן השירות להחתים את כל העובדים שיעבדו מטעמו במזמין על הצהרת סודיות לפני תחילת העבודה. המזמין שומר לעצמו את הזכות לבקר מימוש הנחיה זה בכל עת ביצוע ההחתמה כאמור.

14. מוסכם על שני הצדדים כי במקרה ותמצא חריגה מסעיף זה, הפיצוי המוסכם, אותו יהיה רשאי המזמין לפי שיקול דעתו לגבות מנותן השירותים, הינו 1,000 ₪ לכל עובד שיימצא כי לא הוחתם על הצהרה כאמור. אין בקנס זה או בבקרה זו בכדי לגרוע מאחריות נותן השירות כפי שהוגדרה בסעיפי הסכם זה ו/או על פי כל דין. כמו כן, בהם כדי לגרוע מכל זכות שתעמוד למשרד הבינוי והשיכון על פי כל דין.

15. הפר המציע/נותן השירות את ההסכם הפרה יסודית או נהג בביצוע ההסכם בדרך שאינה עולה בקנה אחד עם הוראות ההסכם, יהיה רשאי המזמין על פי בחירתו בנוסף על כל זכות שיש לו על פי כל דין לבטל את ההסכם לאלתר או לשהותו וכן לדרוש פיצויים על הנזקים ו/או הפסדים שנגרמו לו כתוצאה מהפרה.

16. ולראיה באתי על החתום:

תאריך:

שנה חודש יום

הספק:

שם פרטי ומשפחה ת"ז כתובת חתימה

נספח ז' – התחייבות לשמירה על סודיות והנחיות אבטחת מידע

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ עובד בחברת _____

מצהיר ומתחייב בזה כלפי משרד הבינוי והשיכון (להלן: "משרד הבינוי והשיכון"):

1. לשמור בסוד, לא להעביר, להודיע, למסור, לגלות או להביא לידיעת כל אדם, בין במישרין ובין בעקיפין, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, בין בתקופת ההתקשרות ובין לאחר מכן, כל ידיעה שתגיע אלי בקשר עם או עקב קבלת מידע או בתוקף עבודתי תוך כדי תקופת ביצוע העבודה, לפני או לאחר מכן, ולרבות כל נושא הקשור למחקר, תהליכים, תחשיבים, נתונים, שרטוטים, מסמכים וכל מידע שנודע לי עליו והקשור לקבלת מידע זה.
2. מובהר בזה כי הגדרת מידע שבכתב התחייבות זה תכלול כל ידע ו/או מידע ו/או חומר מקצועי ו/או טכנולוגי ו/או מסחרי של משרד הבינוי והשיכון ו/או של אחרים מטעמו, כל עוד לא הפכו להיות נחלת הכלל, וכל מידע הנוגע למשרד הבינוי והשיכון, אשר נמסר לחברה, ו/או לעובדים ו/או הגיע ו/או יגיע לידיהם או לידיעתם, עקב ביצוע השירות, בעל-פה, ברשימות, בדיסקטים, בתיקים, בתוכנות מחשב, בתרשימים, בחוברות, במסמכים ו/ובכל מדיה ואופן שהוא, לרבות כל תוצר, רעיון תכנית או מסמך. מובהר כי המידע יהיה ויישאר בכל עת קניינה המלא של משרד הבינוי והשיכון.
3. מידע של/הנוגע למשרד הבינוי והשיכון, על כל צורותיו, המועבר למשרדי החברה ו/או לעובדים לא יצא מתחום החברה אלא חזרה למשרדי משרד הבינוי והשיכון. במידה וקיים צורך להוציא מידע שכזה מחוץ לתחומים אלו, יעשה הדבר אך ורק לאחר קבלת אישור מראש ובכתב ממונה אבטחת המידע בבקשה לקבלת ההיתר יובא הנימוק לצורך ע"י גורם ניהולי בחברה. בתום השימוש בחומר שנתקבל ממשרד הבינוי והשיכון תוודא החברה גריסתו או החזרתו למשרד הבינוי והשיכון, בהתאם להנחיות הגורם ממנו הגיע החומר.
4. החברה והעובדים יוודאו כי מידע של משרד הבינוי והשיכון אשר יש להוציאו מתחום המשרדים, בהתאם לתת-סעיף 3 לעיל, יועבר בהקדם האפשרי למשרדי משרד הבינוי והשיכון, על-מנת לאפשר אחסון ובקרה כנדרש. כמו כן, החברה והעובדים מתחייבים שלא להשאיר חומר של משרד הבינוי והשיכון ברכב חונה ו/או לאפשר הוצאת חומר לביתם של עובדים, אלא לאחר יידוע וקבלת אישור ממונה אבטחת המידע במשרד הבינוי והשיכון מראש ובכתב.
5. מסמכים הכוללים מידע, המיועדים לתליה על לוחות המודעות בשטח החברה יקבלו את אישור הנהלת החברה בהיבטי אבטחת מידע בטרם תלייתם.
6. מידע אשר אין בו עוד צורך ייגרס במכונת גריסה הממוקמת בשטח העבודה, במגרסה שעומדת בדרישות משרד הבינוי והשיכון, דהיינו, לאחר הגריסה ייוותרו פתיתים שאינם גדולים מ 2 X 15 מ"מ. עד לגריסתו של המידע תוודא הנהלת החברה נעילתו כמוגדר. אין להשליך מסמכים הכוללים מידע של משרד הבינוי והשיכון לפחי האשפה ואין למוסרם למנקים.
7. לא יועבר מידע או כל חלק ממנו, בכל צורה או אופן, בין במישרין ובין בעקיפין, על-ידי החברה ו/או ע"י העובדים אל צד שלישי כלשהו, לרבות גורמים ו/או מועסקים של החברה אשר אינם משולבים בשירות זה, לרבות מידע המגיע בפקס, מסמכים, קלטות, מחשבים ניידים, מדיה מגנטית או אופטית.

8. החברה והעובדים מתחייבים בזאת שלא לקחת ממשרד הבינוי והשיכון ו/או לעיין ו/או לצלם ו/או לשכפל מדיה מגנטית או מסמכים הנמצאים על שולחנות עובדי משרד הבינוי והשיכון, בעמדות העבודה או בכל שטח אחר שברשות משרד הבינוי והשיכון, זאת למעט מידע כמתואר שיינתן לעובדים במסגרת ולצורך מתן השירות מגורמי משרד הבינוי והשיכון בתוקף עבודתם.
9. החברה והעובדים מתחייבים שלא לעשות כל שימוש במחשבי משרד הבינוי והשיכון אלא אם ניתן לכך אישור מפורש ומראש מממונה אבטחת המידע של משרד הבינוי והשיכון. השימוש ייעשה לצורך שאושר, וזאת בלבד.
10. החברה והעובדים מתחייבים שלא להכניס למחשבי משרד הבינוי והשיכון כל אמצעי זיכרון נתיק, כגון Disk-on-Key או דיסק וכן כל התקן USB באשר הוא.
11. באם החברה מחזיקה ברשותה מאגר מידע של משרד הבינוי והשיכון ובאם מידע זה כולל היבטים של "צנעת הפרט" כפי שמוגדרים בחוק ובתקנות וכן היבטים עסקיים ואסטרטגיים של משרד הבינוי והשיכון - יחולו על מאגר זה כל דרישות האבטחה.
12. ידוע לי כי אני מחויב לשמור על סודיות כלפי משרד הבינוי והשיכון, וכי אי מילוי התחייבותי לסוגיות כאמור, עלולה לגרום לי לנזקים.
13. ידועה לי חובת שמירת הסודיות מכוח חוק הגנת הפרטיות - התשמ"א 1981- והתקנות שמכוחו.
14. כן ידוע לי, כי אי מילוי התחייבותי על פי האמור לעיל, מהווה עבירה אף לפי סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז 1977.
15. התחייבותי זו ניתנת בהביני את תוכנה והסכמתי לכתוב בה.
16. ידוע לי כי סודיות מידע הינה ללא תפוגת זמן וכי חלה על החברה ועובדיה להגן על המידע הנמצא בחזקתה, כמפורט במסמך זה, ללא הגבלת זמן כלשהי.
17. ההתחייבויות שבכתב התחייבות זה מוחלטות ובלתי חוזרות ותחייבנה את החברה ואת העובדים הקשורים בעבודת משרד הבינוי והשיכון, במהלך תקופת השירות ולאחר סיומו, לרבות לאחר סיום העסקת העובד ע"י החברה, ללא הגבלת זמן כלשהי.
18. מובהר כי כל ההתחייבויות שבכתב זה יחולו והינן מחייבות את החברה ואת עובדי החברה, ביחד ולחוד, לרבות מקום בו נרשם מפורשות "החברה", אלא מקום בו עולה מסדר הדברים כי ההתחייבות הינה של החברה בלבד.

שם מלא:	_____	ת.ז.:	_____
תאריך:	_____	חתימה:	_____

נספח ח' – הנחיות אבטחת מידע מרכזיות לנותן שירותים

1. עובדי הספק/קבלן/ נותן השירותים מחויבים לשמור על סודיות המידע אליו הם נחשפים במסגרת עבודתם עבור משרד הבינוי והשיכון.
2. חל איסור להוציא משטח משרד הבינוי והשיכון מידע עסקי או כל מידע אחר, השייך למשרד הבינוי והשיכון, ללא אישור מפורש של ההנהלה.
3. חל איסור לעבוד על מחשבי המשרד ו/או לחבר או להכניס מדיה מגנטית פרטית או של גורם חיצוני למחשבי המשרד (דיסק און קי, HD, DVD, CD חיצוני וכו'). במידה ונדרש חיבור שכזה יש לפנות למנהל מערכות המידע של משרד הבינוי והשיכון.
4. חל איסור להיכנס לאזורים שלא אושרו באופן מפורש ע"י אחראי העבודה במשרד הבינוי והשיכון.
5. חל איסור על צילום צוות העובדים וכל מידע אחר ללא אישור מפורש של הנהלת משרד הבינוי והשיכון.
6. במידה ונמצא חומר של משרד הבינוי והשיכון במסגרת העבודה יש להעבירו למנהל העבודה או לגורם המתאם במשרד הבינוי והשיכון.
7. יש לגרוס כל מסמך הקשור למשרד הבינוי והשיכון, ללא קשר למידע אותו הוא נושא.

***EXHIBITOR MANUAL* – נספח ט'**

מצורף בעמוד הבא

WORLD URBAN FORUM

ELEVENTH SESSION



KATOWICE, POLAND | 26-30 JUNE 2022



EXHIBITOR MANUAL



INTRDUCTION	
Venue Address & Map	Page 5
Exhibition Schedule and Operation Hours	Page 6
Contact Information	Page 8
Official Service Providers	Page 8
Order Form Submission Checklist	Page 9

SECTION 1 - GENERAL INFORMATION	
1.01 Registration	Page 10
1.02 Exhibition Space Rental	Page 10
1.03 Badges - Exhibitors	Page 10
1.04 Badges - Contractors	Page 10
1.05 Banners / Sinage	Page 10
1.06 Children	Page 10
1.07 Audio Visual Services, Hybrid Events	Page 10
1.08 Catering Services	Page 10
1.09 Cleaning Services	Page 11
1.10 Deliveries - Build Up / Breakdown Days	Page 11
1.11 Deliveries - Event Days	Page 11
1.12 Documentation and Restricted Items	Page 12
1.13 Emergency Procedures	Page 12
1.14 Fire & Safety Regulations	Page 12
1.15 First Aid Services	Page 13
1.16 Flyer and Brochure Distribution within the Event	Page 13
1.17 Hotel Booking	Page 13
1.18 Freight, Shipping & Onsite Handling	Page 13
1.19 Furniture Hire and Additional Shell Scheme Components	Page 13
1.20 Live Entertainment and Demonstrations	Page 13
1.21 Lost Property	Page 13
1.22 Maintenance of Stands	Page 14

1.23 Noise Level	Page 14
1.24 Persons with Disabilities	Page 14
1.25 Photography & Videography	Page 14
1.26 Smoking Policy	Page 14
1.27 Storage	Page 15
1.28 Telecommunications & Data Services	Page 15
1.29 Transportation Services	Page 15
1.30 Toilet Facilities	

SECTION 2 - SHIPPING INFORMATION

2.01 Contact Details	Page 16
2.02 Documentation	Page 16
2.03 Temporary Import / Permanent Import / Re-Export	Page 17
2.04 Courier Shipments	Page 18
2.05 Pre-Alerts & Labels	Page 18
2.06 Handling / Packing	Page 19
2.07 Consignment Instruction	Page 19
2.08 Restricted & Prohibited Goods	Page 20
2.09 Insurance & Liabilities	Page 21
2.10 Remarks	Page 22

SECTION 3 - SPACE ONLY STAND CONSTRUCTION BUILD REGULATIONS & GUIDELINES

3.01 Ailes & Gangways	Page 24
3.02 Cleaning	Page 24
3.03 Complex Structures	Page 24
3.04 Construction Materials	Page 25
3.05 Exhibition Floor Plan Management	Page 26
3.06 Fire Regulations	Page 26
3.07 Floor Loading Capacity	Page 26



3.08 Electricity Supply	Page 26
3.09 Health & Safety Guidelines	Page 27
3.10 Heavy & Large Exhibits	Page 27
3.11 Insurance	Page 27
3.12 Labour Law (PL)	Page 28
3.13 Lifting Equipment and Lifting Operations	Page 28
3.14 Deposit	Page 28
3.15 Platforms and Stages	Page 28
3.16 Rigging & Hanging Banners	Page 28
3.17 Space Only Stands	Page 28
3.18 Stand Design Submission Guidelines	Page 28
3.19 Water, Waste & Compressed Air	Page 29
3.20 Walling	Page 29

SECTION 4 - SHELL SCHEME STAND

4.01 Shell Scheme Stand	Page 30
-------------------------	---------

SECTION 5 - CANCELLATION POLICY

5.01 Cancellation Policy	Page 32
--------------------------	---------

SECTION 6 - VALUE ADDED TAX

6.01 Value Added Tax	Page 32
----------------------	---------



THE VENUE

WUF11 will be held at International Congress Centre (MCK) in Katowice, Poland

VENUE ADDRESS & MAP

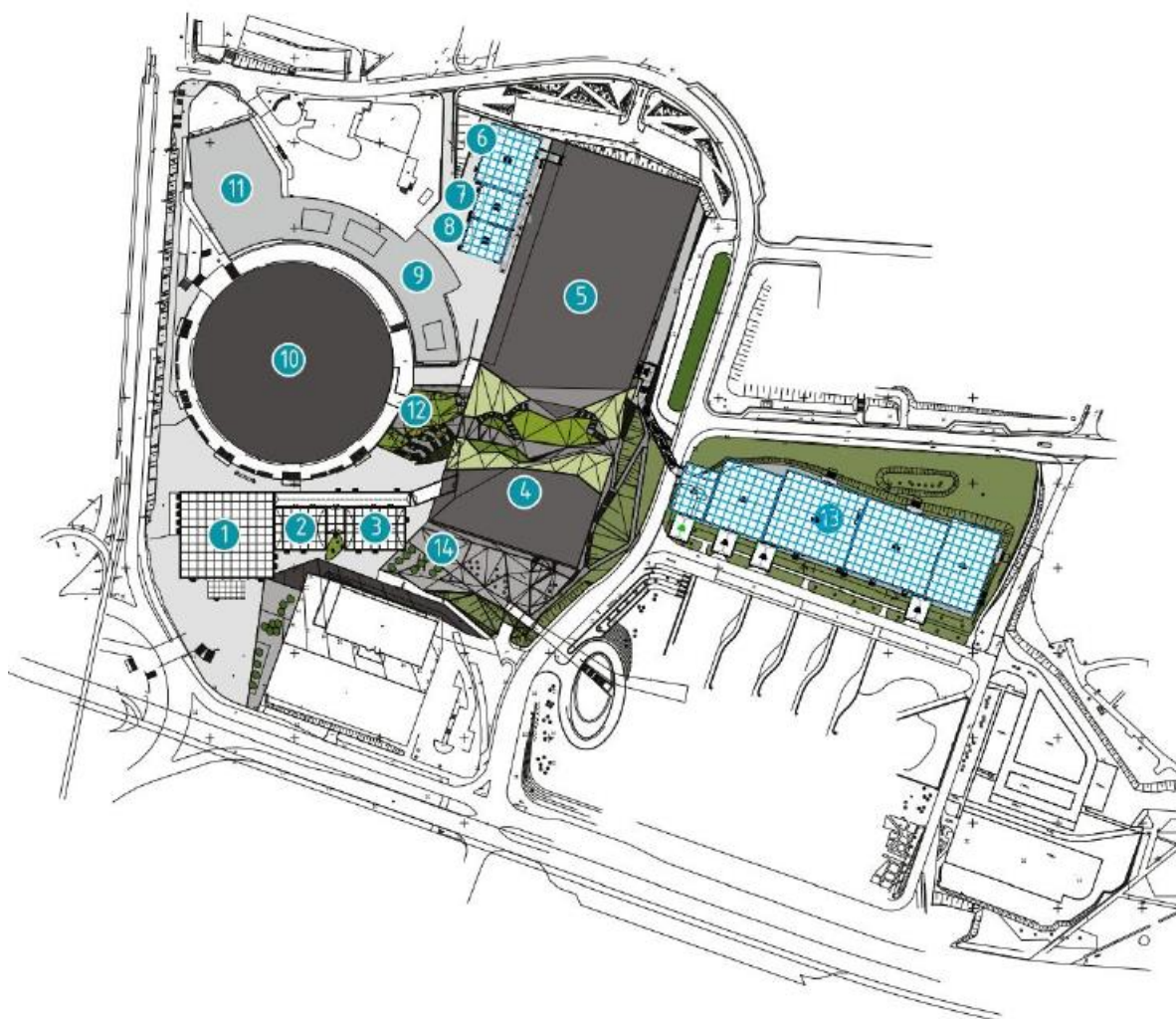
International Congress Centre (MCK)

Plac Slawika i Antalla 1

40-163 Katowice, Poland

More information available on www.mckkatowice.pl/en/

Map



- 1** ENTRY AREA (Accreditation/Registration)
- 13** EXPO AREA



EXHIBITION SCHEDULE AND OPERATING HOURS

BUILD UP

	Date	Time	Notes
	20 - 25 June 2022	07:00 - 22:00	Build-up Access for Space Only Stands - Please note that if you require to work through the night please inform the Operations Team onsite.
SHELL SCHEME STAND HANDOVER	24 - 25 June 2022	07:00 - 22:00	All Shell Scheme stands will be ready for exhibitors
	25 June 2022	07:00 - 22:00	Decoration and Cleaning Only All contractors and exhibitors must exit the Halls by 22:30 hrs

Boxes, pallets, packages, waste material, and any other objects that are not decorative items or exhibition products must be removed from the premises by 24 June 2022, 22:00. Failure to comply with this rule may result in the removal and destruction of the material left behind.

Please note that all timings are subject to change.

IMPORTANT

Full details of traffic management will be issued at the later date. For further details, please contact wuf11expo@grupamtp.pl.

All trucks and vehicles must report and present a **WUF11** vehicle access pass to security officers for queueing purpose. All vehicles attempting to access the venue directly will be refused entry.

All Contractors including drivers must register and acquire a Contractor's badge. To acquire this pass, list of all staff along with ID or a copy of each contractor's passport must be brought to the site. Any person not holding a contractor badge will not be permitted entry to the venue. List of contractor's staff requiring badge, must be sent to wuf11expo@grupamtp.pl on 15 June 2022 at the latest.

Please ensure that all the stand construction, fitting and booth setup are completed and ready for the event opening at this time as no hall access will be permitted at any circumstances after security sweep.

Please note that all contractors **MUST** pay the appropriate Performance Bond before build can commence, please see Section 3.

For any late working requests please contact the Operations Team who will be based onsite.



SHOW OPEN DAYS AND TIMINGS

Date	Time	Access Details
26 June 2022, Sunday	07:30 - 19:00	Exhibitors
	08:30 - 18:00	Visitors
27 June 2022, Monday	07:30 - 19:00	Exhibitors
	08:30 - 18:00	Visitors
28 June 2022, Tuesday	07:30 - 19:00	Exhibitors
	08:30 - 18:00	Visitors
29 June 2022, Wednesday	07:30 - 19:00	Exhibitors
	08:30 - 18:00	Visitors
30 June 2022, Thursday	07:30 - 19:00	Exhibitors
	08:30 - 18:00	Visitors

Exhibitors will be given access from 07:30 provided they hold the correct badge for venue access.

Contractors are not permitted to undertake works during show opening hours. Any contractors found to be working will incur a non-compliance fee.

Any contractors wishing to undertake works before or after the event opening hours must get pre-approval from the Operations Team who will be based on-site.

BREAKDOWN

Date	Time	Notes
1 July 2022	08:00 - 24:00	Removal of valuable exhibits and hand held goods / material must be done on 1 July 2022
2 July 2022	00:00 - 18:00	Stand Dismantling All halls must be cleared from any dismantling / exhibits

All Exhibitors / Contractors found working in the halls after 19:00 on 2 July 2022 will incur a non-compliance fee of 500 PLN gross per hour per stand.

Stand fittings and waste materials must be cleared from the halls. A non-compliance fee of 1500 PLN gross will be charged in any rubbish is left behind.

CONTACT INFORMATION

UN-Habitat World Urban Forum Secretariat

	Name	Contact Number	E-mail
Exhibition Space Application and Booth Allocation	Victor Mgendi	+254 722 322388 +254 207 623397	unhabitat-exhibition@un.org

Operations Team - Grupa MTP

	Name	Contact Number	E-mail
Exhibition Sales, Technical Services, Invoicing	Kludia Jozwinska	+48 691 022 016	wuf11expo@grupamtp.pl
	Malgorzata Ozog	+48 691 032 010	

Freight Forwarding - Transmeble International

	Name	Contact Number	E-mail
Freight Forwarding	Mateusz Wisniewski	+48 504 461 006	office@transmeble.com.pl

OFFICIAL SERVICE PROVIDERS

Official Contractor	Shipping & Onsite Handling
<p>Services: Stand construction Furniture AV Graphics and signage Carpet / Floor Covering Shell Scheme Stand-fitting and Extras Shell Scheme Electricity Electricity for Space Only Stands IT and Telecommunications Catering Stand Cleaning</p> <p>Company: Grupa MTP</p> <p>Contact Persons: Kludia Jozwinska Tel. +48 691 022 016</p> <p>Malgorzata Ozog Tel. +48 691 032 010</p> <p>E-mail: wuf11expo@grupamtp.pl</p>	<p>Company: Transmeble International</p> <p>Contact Person: Mateusz Wiesniewski Tel. +48 504 461 006</p> <p>E-mail: mateusz@transmeble.com.pl</p>

ORDER FORMS SUBMISSION CHECKLIST

It is imperative for all exhibitors to submit the forms of the required services on or before each deadline to ensure the availability and provisions of the services. Failure to do so may be a challenge to acquire the services and a surcharge will be applicable.

Please note: Services will be only supplied once the full payment has been received.

Service Order Form	Form No.	Order Deadline	Submit to:	Compulsory
Official Forms				
Exhibition Space Rental	Form 0	13 May 2022	Grupa MTP wuf11expo@grupamtp.pl	All Exhibitors
AV Order Form	Form 1	30 May 2022		
Carpet Order Form	Form 2	30 May 2022		
Furniture Order Form	Form 3	30 May 2022		
Shell Scheme Stand Electrical Order Form	Form 4	30 May 2022		
Shell Scheme Stand-fitting Order Form	Form 5	30 May 2022		
Shell Scheme Fascia Form	Form 6	30 May 2022		For all Shell Scheme Exhibitors
Shell Scheme Graphics Order Form	Form 7	30 May 2022		
Electrical Supply - Space Only	Form 8	30 May 2022		For all Space Only Exhibitors
IT & Telecommunications	Form 9	30 May 2022		
Stand Cleaning	Form 10	30 May 2022		
Stand Catering	Form 11	30 May 2022		
Skip Hire	Form 12	3 June 2022		
External Contractors				
Stand Build and Contractor Details	Form 13	3 June 2022	Grupa MTP wuf11expo@grupamtp.pl	For all Space Only Exhibitors
Freight, Shipping, Onsite Handling				
Freight, Shipping, Onsite Handling	Contact directly: mateusz@transmeble.com.pl			



SECTION 1 - GENERAL INFORMATION

1.01 REGISTRATION

Obligatory registration for exhibitor is available on: <https://wuf11.katowice.eu/>

1.02 EXHIBITION SPACE RENTAL

After exhibitor's registration is approved by the UN-Habitat, each exhibitor is obliged to complete the exhibition rental form (see: Form 0), and send it to wuf11expo@grupamtp.pl.

1.03 BADGES - EXHIBITORS

Each registered exhibitor must collect their exhibitor badges at the venue.

1.04 BADGES - CONTRACTORS

All Contractors including drivers must register and acquire a Contractor's badge. To acquire this pass, ID or passport of each contractor must be brought to the site.

Any person not holding a contractor badge will not be permitted entry to the venue.

1.05 BANNERS / SIGNAGE

Grupa MTP offers a range of signage, branding and graphic options. Exhibitors who wish to acquire these services, please refer to Form 9 for the list of options and the associated charges.

Please note, that no hanging banner or signage is allowed in the halls.

1.06 CHILDREN

There are no children care facilities available at the venue.

1.07 AUDIOVISUAL SERVICES, HYBRID EVENTS

Exhibitors who wish to acquire AV may refer to order Form 1 for the list and rates of the available AV services, equipment and the pricing structure.

Exhibitors hosting events at their stands will have the possibility to organize hybrid meetings at a cost. Pricing for this service will be provided upon receiving enquiry sent to wuf11expo@grupamtp.pl.

1.08 CATERING SERVICES

For stand catering please refer to the order Form 11 of this manual. Should your requirements be more comprehensive however please contact us directly. Such catering services must be ordered and confirmed by 3 June 2022.

Exhibitors cooking on stands for demonstration purposes (e.g. benefits of a specific cooker)



will be required to comply with Food Safety and Hygiene Regulations.

Exhibitors wishing to prepare food on-site must inform the Organizers in writing, giving full details on preparation requirements for venue and Local Authority approval.

1.09 CLEANING SERVICES

During the build-up, Contractors and Exhibitors are responsible for ensuring that all waste materials are clearly identified in order to assist the housekeeping staff. Excess stand fitting materials should be removed outside MCK premises and not allowed to be stored at the marshalling yards. A skip service is available in the case of bulk waste disposal, however paint containers should not be thrown inside the skips and should be removed from MCK premises instead. Please refer to Form 12 to order skips.

General cleaning of halls and gangways is taken care of by the Organiser. Full cleaning of the shell scheme stands acquired from the organizer will take place at midnight prior the event opening and each night after the show closed for business.

Space only stands are fully responsible for cleaning their own stand prior the opening of the event.

During the event days, the daily cleaning arranged by the Organiser will take place after the event closes. The cleaning includes basic cleaning of the stand floor. The cleaning of exhibits is not included and is subject to an additional charges. Stand cleaning will not be provided to space-only exhibitors who appointed stand contractors other than Grupa MTP, unless the service is ordered. Please refer to Form 10 should you require additional cleaning services. The following is not included in daily stand cleaning:

- Cleaning of Exhibits
- Removal of protective plastic covering of the carpet flooring
- Removal of wooden packing cases
- Specialized cleaning
- Waste generated during the operation of an exhibit i.e. products samples

1.10 DELIVERIES - BUILD UP / BREAKDOWN DAYS

Stand fitting, construction materials and exhibits deliveries can only be carried out through the delivery gate located by the WUF11 Expo Zone. Please refer to the exhibition timetable for the dates and timings.

1.11 DELIVERIES - EVENT DAYS

Deliveries of exhibits, promotional materials, leaflets, catalogues etc. during the exhibition days can be done at the designated goods entrance from the marshalling yard. Deliveries can be carried out before the exhibition open and after the exhibition have closed for visitors.

No deliveries will be permitted during the business hours.



Whilst the Organizer providing the general security at the venue, neither the Organizer nor the venue can take responsibility of Exhibitors or Contractors possessions. Valuable items which can be easily removed should not be left unattended at any time. If static security is required to man the stand and valuable items, please contact Customer Services.

1.12 DOCUMENTATION AND RESTRICTED ITEMS

Please refer to Section 2 under Shipping Information.

1.13 EMERGENCY PROCEDURES

Should it become necessary to evacuate the building a public address system announcement will be broadcast (in Polish and English) every 15 seconds. Should you hear this message you should immediately:

Switch off all electrical equipment on your stand and make your way calmly to the nearest available exit

Do not stop or attempt to return to collect your personal items

Ensure you follow the instructions of the venue staff who will direct you to the nearest place of safety

Exhibitors will not be permitted back into the building until clearance is given to the venue Senior Management.

Fire extinguishers of approved pattern and capacity can be found at various locations around the halls. In accordance with the risk involved, instructions will also be supplied. Exhibitors will be given instructions regarding fire, emergency and accident procedures prior to the show opening. Please ensure that all personnel are familiar with the following:

Fire exits and extinguishers must never be blocked.

No paint or paint thinner can be placed near the electrical distribution boxes

Empty cartons/boxes, catalogue boxes, stand materials and combustible waste must be disposed of and not stored behind stands

The venue halls are protected smoke detectors and the area is equipped with portable fire extinguishers and a fire alarm system. Break glass fire alarm points are located at the vehicle loading doors, hall main entrances, main concourse, grandstand and other public areas. All staff should familiarize themselves with the location of the nearest fire alarm point and firefighting equipment.

If you discover a fire:

Break the glass of the nearest fire alarm point.

Contact the nearest security point or call 112, indicating your location and the nature of the danger. Calmly inform the others within the immediate vicinity and only if safe to do so, tackle the fire with an appropriate extinguisher

If you follow this procedure, help will arrive promptly. Keep calm and reassure any visitors within your proximity.

1.14 FIRE & SAFETY REGULATIONS

The International Conference Centre (MCK) is equipped with firefighting equipment throughout its premises such as fire extinguishers with full instructions for usage.

Stand fitting materials use for stand dressing such as textile fabric and other decorative



materials must be fireproofed and conform in all respects to local standards and regulations. Naked flames, flammable gas, pyrotechnics and smoke machines are prohibited at the venue.

1.15 FIRST AID SERVICES

First aid point is located designated spots around the venue. To contact First Aid approach any Security Officer present onsite.

Medically trained staff will be available during the event build-up, event days and breakdown. In the case of emergency that requires ambulance services - please call 112. Please state clearly:

- * The name of the exhibition
- * The location and the number of the nearest stand to the incident
- * Your name
- * Type of accident or emergency e.g. heart, broken limb Stay with the casualty until help arrives.

1.16 FLYER AND BROCHURE DISTRIBUTION WITHIN THE EVENT

To reduce the carbon footprint of the Forum, exhibitors are strongly encouraged to limit the number of printed materials to the bare minimum and disseminate most materials in electronic format only.

1.17 HOTEL BOOKING

List of recommended hotels is available on <https://wuf11.katowice.eu/>

1.18 FREIGHT, SHIPPING & ONSITE HANDLING

See Section 2 or contact directly mateusz@transmeble.com.pl.

1.19 FURNITURE HIRE AND ADDITIONAL SHELL SCHEME COMPONENTS

Grupa MTP, the Official Contractor, offers a wide range of furniture and shell scheme stand components that are available for hire for the exhibitors that have booked a shell scheme stand. Please refer to Form 3 & Form 5 for the full list and rates of the available items.

1.20 LIVE ENTERTAINMENT & DEMONSTRATIONS

Exhibitors planning any form of live entertainment such as singers, musicians, fashion show models, dancers, DJs or band players on their stand must obtain an Entertainer's Permit through the Organisers.

Exhibitors who wish to carry out any types of live entertainment demonstrations should contact the Operations Team on wuf11expo@grupamtp.pl.

1.21 LOST PROPERTY

Any lost property should be handed in to any Security Officer or the Security Office located in the venue. In order to claim the item, the owner must present a valid identification ID or any proof of ownership.



Items lost and reported to Security Office will be logged and kept for 6 months. If in case no claimants after this period, the item will then passed on to Polish Police.
If lost item is reported but not received by Security then the personal details will be taken (name mobile no, full description of the lost item), and they will be contacted should the item be handed in.

1.22 MAINTENANCE OF STANDS

Stand maintenance during the event days can only be carried out before the show opens or once it is closed for visitors. Only minor touch up, graphic works and minor electrical works can be permitted. No major construction can be permitted without prior approval from the Organiser.

Late working hours can be requested through the Organiser Office by 15:00 on the day access is required. Late working hour fees must be paid onsite to acquire the late working hour pass. This will then be presented to the security as proof of Organiser's approval.

Please contact wuf11expo@grupamp.pl more details.

1.23 NOISE LEVELS

Exhibitors are requested to keep noise/volume levels down on music systems, audiovisual displays, amplifiers, videos, display machinery, live demonstrations etc. Volume levels should not interfere with normal conversation on neighbouring stands. Any excessive noise emitted within the venue must not be of a noise level that prevents the visitor from hearing the emergency announcements.

Noise level guideline:

- A maximum of 55dB between 7:00 and 20:00
- A maximum of 45dB between 20:00 and 7:00

1.24 PERSONS WITH DISABILITIES

All exhibition halls, meeting rooms and public areas are accessible by wheelchair. Toilets on the ground floor and above Exhibition Halls have disabled access, whilst all doorways and lifts accommodate standard wheelchairs and have low-level buttons. Visitor wheelchairs are subject to availability and can be borrowed from our emergency medical services by depositing an appropriate identification while entering the venue.

1.25 PHOTOGRAPHY / VIDEOGRAPHY

Taking photographs, filming and making drawings of individual stands and exhibits of other WUF11 participants requires a prior consent of those participants. If these activities will disrupt the organization and schedule of the event, the person in charge will have to suspend them immediately.

1.26 SMOKING POLICY

In accordance with the Polish and the EU laws smoking is prohibited throughout the venue and exhibition halls. The exhibition will implement a smoke free policy during all stages of the exhibition show days. Smoking will only be permitted in designated areas.



1.27 STORAGE

Empty crates and boxes etc. must NOT be stored on Exhibitors' stands or behind stands. It is the Exhibitors' responsibility to ensure that items are quickly disposed of or stored until required for re-shipment at the end of the exhibition. If you require storage during the event, please contact:

Transmeble International
Mr. Mateusz Wisniewski
E-mail: office@transmeble.com.pl
Tel: +48 504 461 006

Storage behind stands is strictly forbidden. Any goods left behind stands will be disposed of immediately.

1.28 TELECOMMUNICATIONS & DATA SERVICES

Please refer to **Form 9** for details and placing the order.

Services Available:

- Wired and Wireless Internet Connections
- PABX lines

Please note that service ordered will not be carried out until the full payment has been received. Space only stands are advised to place their order before the deadline and identify the location within the stand where the facility is required to ensure that the provisions are in place before commencing the construction of the stand. Once the floor covering or platforms are installed, the availability of the services coming from the floor trench cannot be guaranteed.

Please note that surcharges for late and onsite orders are applicable.

1.29 TRANSPORTATION SERVICES

Free public transport including buses, trams within the city of Katowice and trains operating the Katowice-Krakow line will be provided for all WUF11 participants free of charge. All persons travelling with public transport must bear a valid WUF11 badge at all times while using the service.

1.30 TOILET FACILITIES

Ladies, gentlemen and persons with disabilities toilet facilities are available throughout the venue. Please refer to the directional signage on-site and exhibition map for the locations.



SECTION 2 - SHIPPING INFORMATION

2.01 CONTACT DETAILS

1. Team Leader:

Mr Mateusz Wiśniewski

Tel: +48 504 461 006

e-mail: mateusz@transmeble.com.pl

2. Customs Agency and Air Cargo Operations:

Ms Viktoria Łukowska

Tel: +48 730 181 503

e-mail: viktoria@transmeble.com.pl

3. Warehouse:

Location: Aleja W.Korfantego 35, 40-005 Katowice, Poland

(GPS: 50°16'03.4"N 19°01'29.5"E)

Mr Mateusz Wiśniewski

Tel: +48 504 461 006

e-mail: mateusz@transmeble.com.pl

2.02 DOCUMENTATION

INVOICES

Proforma invoices separate for exhibition goods and stand equipment intend to be sent back after exhibition (temporary proforma invoice) and separate for goods intend to be consumed during the exhibition like: stand decoration materials, brochures, samples, office supply, giveaways etc. (permanent proforma invoice) must be prepared according to the sample.

The editable version of the proforma invoices may be obtained upon request by email: viktoria@transmeble.com.pl.

- Must be filled in English with capital letters.
- Must indicate the full details / address of the shipper and consignee.
- Must indicate the name of the event: World Urban Forum 11 - Katowice 2022.
- It must clearly mention the full description of goods, net weight, gross weight, number of unit, HS codes.
- Price of each item, total value, currency (required USD or EUR), origin of each item separately.
- Number of pieces and gross weight on the invoices should tally with the Packing List and the AWB.
- Delivery conditions: **DAP KATOWICE**.
- Must be stamped and signed by the shipper.



PACKING LIST

1. Detailed packing list, package-wise, giving complete details of cargo with model / serial number if any, weight and measurement of each individual case.
2. Details on all documents must tally with each other in terms of consignee name, gross weight, volume weight, cargo details, number of packages etc.
3. Name of Exhibitor / Participant.
4. Name of the event: World Urban Forum 11 - Katowice 2022.
5. Date of the Event: 26 - 30.06.2022.
6. Stand number.
7. Gross weight.
8. Dimension (metric units).
9. All markings must be in English only.
10. Please ensure to remove all previous and old markings before you ship out.
11. No. of each single package within a pallet must be indicated on the proforma invoice and packing list (example 1 of 2; 2 of 2 etc.).
12. For fragile packages, it is the sender's responsibility to use proper packing that fit with handling and transportation conditions and use proper security labels.

ATA CARNETS & TRANSFER (TRANSIT) DOCUMENTS

Authorization for **PMST Transmeble International Sp. z o.o.** (Item B of ATA Carnet cover & volets) and individual for the driver (border clearance). ATA Carnets have to be used according the ATA Convention. Proforma invoices as enclosure to ATA required. ATA carnets for temporary cleared and returning goods only.

ATA Carnet cover and pages

A. HOLDER AND ADDRESS	Name and address of holder
B. REPRESENTED BY:	- PMST Transmeble International Sp. z o.o. - Other authorized person
C. INTENDED USE:	EXHIBITIONS AND SHOWS

Power of Attorney for ATA Carnet:

TO WHOM IT MAY CONCERN

HEREBY WE, (name, address of holder) CONFIRM THAT WE APPOINT INTERNATIONAL FORWARDING COMPANY **PMST Transmeble International Sp. z o.o.** TO BE OUR AGENT FOR THE PURPOSES OF DEALING WITH AND SIGNING **ATA CARNET NO.** ISSUED BY THE (name and address of Chamber of Commerce) AND TO DELIVER TO CUSTOMS ANY DOCUMENTS REQUIRED IN THIS CONNECTION.

Date and place of issuance

Name, given name and signature authorizing person

2.03 TEMPORARY IMPORT / PERMANENT IMPORT / RE-EXPORT

TEMPORARY IMPORT

- Temporary import should to be with ATA Carnet (recommended).
- When ATA Carnets are not applied the goods should be send under TIR Carnet and / or T1.
* No. of Custom Office to T1 (transit) preparation: **PL331040**
- For temporary import, the serial number of the items must be engraved on each item and the same should be mentioned in the invoice too. If there is no serial numbers,



customs authority will not accept temporary import.

- Proforma invoice for TEMPORARY IMPORT must be prepared based on draft of proforma invoice which is attachment No. 1 to this shipping manual.

The editable version of the proforma invoice may be obtained upon request sent by email: viktorija@transmeble.com.pl.

PERMANENT IMPORT

- Proforma invoice for PERMANENT IMPORT must be prepared based on draft of proforma invoice which is attachment No. 2 to this shipping manual.

The editable version of the proforma invoice may be obtained upon request by email: viktorija@transmeble.com.pl.

- According to agreements between Government of the Republic of Poland and UN Habitat goods dedicated to the WUF11 are free of TAX & DUTY.

WARNING: TEMPORARY GOODS and PERMANENT GOODS must be indicated on separate invoices.

RE-EXPORT

All re-exported materials should match exactly the imported materials in serial number, number of packages, net weight, gross weight etc, failure to match any of these requirements will end up impossibility of shipping and additional costs of utilization.

2.04 COURIER SHIPMENTS

All courier shipments must be addressed to:
[name of Exhibitor/Participant](#)

WORLD URBAN FORUM 11 Katowice 2022

c/o Transmeble International Sp zoo

Aleja W. Korfantego 35

40-005 Katowice, Poland

contact: Mr Mateusz Wiśniewski +48 504 461 006

- **Courier shipments should be delivered to the venue till 21.06.2022.** After this date (because of the security reasons) deliveries will be possible only from 22.00 - 6.00 after passing the pyrotechnic control (X - ray). To arrange delivery within this period, please send information to: mateusz@transmeble.com.pl with all the details (shipment, vehicle, driver), min. 3 days before the scheduled delivery date.
- Our team recommend to use DHL services for courier shipments.

2.05 PRE-ALERTS & LABELS

It is mandatory to use consignment label(s) dedicated for WUF11 which is attachment No. 3 to this shipping manual.

The editable version of the label may be obtained upon request by email: mateusz@transmeble.com.pl.

To ensure no delays or undue inconvenience in shipments deliveries on the venue - please send the pre-alert with details of the shipment to: mateusz@transmeble.com.pl.



2.06 HANDLING & PACKING

1. All shipments dedicated to **World Urban Forum 11** (except EXHIBITION SIDE) should be delivered in mounting period (22.05.22 - 21.06.2022; 8.00-18.00h) and collected in dismantling period 1-9 July 2022; 8.00-18.00).
On 22-30 June 2022 (because of the security reasons) deliveries will be possible only in 22.00 - 6.00 after passing the pyrotechnic control (X - ray). To arrange delivery within this period, please send information to: mateusz@transmeble.com.pl with all the details (shipment, vehicle, driver), min. 3 days before the scheduled delivery date.
2. All shipments dedicated to **EXHIBITION SITE** should be delivered in build-up days (20-25.06.2022; 8.00-18.00) and collected during breakdown days (1-2.07.2022; 8.00-18.00).
3. The maximum dimensions of single element: 120 x 80 x 160 cm.
4. The maximum weight of single element: 200 kg.
5. Forwarder's responsibility for the delivered goods is finishing after deliver it to the stand.
6. Forwarder can't be responsible for any goods damages occurred inside the packing material (invisible before box / case opening).
7. Certificates for wooden packages according to ISPM 15 standards.

2.07 CONSIGNEMENT INSTRUCTION

AIR TRANSPORT

Port of destination: **Katowice Airport (KTW)** or **Warsaw Airport (WAW)**

Scans of AWB / MAWB and invoices have to be e-mailed to: viktoria@transmeble.com.pl;

Original MAWB consigned to:

CARGO EXPRESS SP. Z O.O.
42-625 Pyrzowice
ul. Centralna 5 pok. 12

Original HAWB consigned to:

WORLD URBAN FORUM 11 Katowice 2022
c/o Transmeble International Sp zoo
ul. M. Konopnickiej 19/2
60-771 Poznań, Poland

Notify: Participant WUF11 Katowice 2022 (name of Exhibitor/Participant)

Deadline for delivery all goods to Katowice Airport or Warsaw Airport is minimum 5 working days before expected time of delivery to consignee.

ROAD TRANSPORT

CMR (or other transport document) consigned to:

name of Exhibitor/Participant

WORLD URBAN FORUM 11 Katowice 2022
c/o Transmeble International Sp zoo
Aleja W. Korfantego 35
40-005 Katowice, Poland



Unloading/loading point: *(GPS: 50°16'03.4"N 19°01'29.5"E)*

WUF11 Katowice 2022

Aleja W. Korfantego 35

(entry from Olimpijska Street)

40-005 Katowice, Poland

contact: Mr Mateusz Wiśniewski +48 504 461 006

IMPORTANT NOTE !!!

On 22-30 June all shipments before reaching the MCK (inc. warehouse) must pass pyrotechnic control (X - ray). So first it must go to checking point on Jerzego Haralda Street (access via Góreckiego Street from Dobrowolskiego Street).

- the driver must have packing list of transported goods;
 - cabin of the truck will be also checked;
 - any dangerous goods can't be in the truck (fuel canisters, gas cylinders etc.);
 - after checking truck will be escorted by POLICE car to unloading/loading point;
- Please inform transport companies about above NOTE.

Exhibitors will have 1 hr to unload their vehicles and leave the unloading area.

SEA TRANSPORT

B/L consigned to:

name of Exhibitor/Participant

WORLD URBAN FORUM 11 Katowice 2022

c/o Transmeble International Sp zoo

Aleja W. Korfantego 35

40-005 Katowice, Poland

NOTIFY PART:

Transmeble International Sp zoo

ul. M. Konopnickiej 19/2

60-771 Poznań, Poland

attn: Viktoria Łukowska +48 730 181 503; viktoria@transmeble.com.pl

Deadline for delivery all goods to Gdynia / Gdańsk Seaport is minimum 14 working days before expected time of delivery to consignee.

2.08 RESTRICTED & PROHIBITED GOODS

According to Polish customs regulation the import of alcohols (all kinds), tobacco products, fuel products, food, fresh plants/flowers etc. require special permissions and other documents. The information of such materials must be sent to: viktoria@transmeble.com.pl at least 30 days prior expected time of delivery to consignee.



List of restricted / prohibited goods

SHARP OBJECTS

Knives (Pocket Knives with 6 cm blade or less excluded)
Meat Cleavers
Razor-type Blades
Sabres or Swords

Mace, Tear Gas and Pepper mixes in all forms
Martial Arts Weapons
Night Sticks
Nunchakus
Shocking devices, Stun Gun, Taser
Self Defensive Sprays
Throwing Stars

SPORTING GOODS

Baseball bats
Bows and Arrows
Cricket Bats
Launcher devices (all types)
Spear Guns

EXPLOSIVE MATERIALS

Blasting Caps
Dynamite
Explosives or Explosive devices (any type)
Fireworks
Flares (in any form)
Hand Grenades
Plastic Explosives
Realistic Replicas of Explosives

GUNS AND FIREARMS

Ammunition
BB guns
Compressed Air Guns
Firearms (all types)
Flare Guns
Gun Lighters
Gun Powder
Gun forms/shapes (any item in the form of a hand gun or long gun)
Parts of Guns and Firearms
Pellet Guns
Realistic Replicas of Firearms
Starter Pistols (Used to start races, fires blank cartridges)

FLAMMABLE ITEMS

Fuels, Gasoline in containers
Flammable liquid, gel, or aerosol
Gas Torches
Incendiary device (all types)
Lighter Fluid
Turpentine and Pint Thinner
Realistic Replicas of Incendiaries

MARTIAL ARTS / SELF DEFENSE ITEMS

Billy Clubs
Black Jacks
Brass Knuckles
Clubs (all types)
Batons

DISABLING CHEMICALS AND OTHER DANGEROUS ITEMS

Chlorine for Pools and Spas
Compressed Gas Cylinders
Liquid Bleach
Liquid Gas/propane bottles or cylinders
Spill-able Batteries
Spray Paint
Candles

2.09 INSURANCE, LIABILITIES

Its recommend that you check with your All Risk Insurer if you are fully covered for all the work we may undertake on your behalf and to advise them of our conditions.

We computed our handling charges based on volume and weight with no correlation to the value of exhibits. Therefore, the cost of insurance cover is not included in our charges. Each Exhibitor is responsible to obtain full insurance coverage of goods from origin to the exhibition, and the return of same back to origin at the end of the show, including the period we handle exhibits / goods.



2.10 REMARKS

1. Deadline for delivery all goods to Katowice Airport or Warsaw Airport is minimum 5 working days before expected time of delivery to consignee.
2. Deadline for delivery all goods to Gdynia / Gdańsk Seaport is minimum 14 working days before expected time of delivery to consignee.
3. Any delays or costs due to directly incorrect / improper / missing documents will be billed to the respective Participant and there is also the possibility that in such cases the cargo would not be delivered to WUF11 Katowice 2022 site and would be returned to its origin.
4. Forwarder can't guarantee stand delivery for reasons beyond their control (blocked access road etc.).
5. Please note the warehouse is operational on 22 May-9 July 2022, 8.00-18.00. Other hours of the opening of the warehouse are based on separate arrangements. Please contact:
Mr Mateusz Wiśniewski for assistance mobile +48 504 461 006;
mateusz@transmeble.com.pl.
6. Goods stored in the warehouse will be issued forwarding recipient after payment of any debts (customs, transport, ground handling, etc.).
7. Express Shipment Service Point working hours: 22 May-9 July 2022, 8.00-16.00.

IMPORTANT !!!

Operator is not responsible for any delay in delivery the goods to the WUF11 Katowice 2022 site with a fixed time limit when sender or his agent would not prepare the documents precisely according to provided instruction. If other instructions or information are necessary please do not hesitate to contact our staff.



SECTION 3 – SPACE ONLY STAND CONSTRUCTION BUILD REGULATIONS AND GUIDELINES

Exhibitors seeking to build larger custom stand can reserve a raw space. Custom stands must exceed a minimum of 36 sqm.

The cost of raw space is 500 PLN gross per 1 sq m. This includes the rental of floor space only and it does not include any utilities, services, walls, carpet or furnishings.

Exhibitors will be required to submit stand designs to Grupa MTP for approval and quotations for construction and other services.

Grupa MTP is the official recommended stand contractor for WUF11.

For security reasons, exhibitors cannot occupy areas such as corridors, back parts, emergency exits and storage areas. Each exhibitor will be able to use the general storage for collection of goods only.

The below stand guidelines and rules and regulations are provided by the Organisers to ensure that all venue regulations are adhered to and that every exhibitor has an equal opportunity to display their products and/ or services. Please ensure that your stand design complies with the below guidelines to prevent any onsite changes.

All space only exhibitors must submit stand designs with the accompanying form and the appropriate structural drawings and mandatory supporting documents.

Submit Stand designs & upload all mandatory supporting documentation listed below through:

- Form 13 - Stand Build and Contractor Details - **Deadline: May 27, 2022**
- 3D Visuals / Renders
- Structural Drawings including all dimensions and general arrangement of stand
- Valid Insurance Certificate (Applicable to Stand Contractors / Stand Builders only)
- Risk Assessment Method Statement
- Performance Bond Deposit and Performance Bond Form (Form 14) must be submitted.
- **Deadline: May 27, 2022**

Late submission of stand designs (14 days prior to the first day of build-up) will be subject to a late Submission fee. For further information please contact the Operations Team on wuf11expo@grupamtp.pl.

Please note that we will be unable to review and process your stand design and therefore allow you access to the venue until all of the above information is received. We will notify you in writing once all structural and technical specifications are met and all supporting documentation is received.

The Organiser reserves the right to dismantle or make changes at the Stand builders / Contractor / Exhibitor expense any stands which have not been assessed.

All stands will be subject to an onsite engineering inspection by the Organiser Floor Managers / Venue Health and Safety Department and stands may need to be adjusted at the Stand builder / Contractor / Exhibitor expense. Any stands failing to comply with the venues engineering requirements will be closed.

Performance Bond regulations: Failure to comply with the below regulations will result in a non-compliance fees and any cost incurred from damages to the venue or another stand will be deducted from the performance bond. Please see performance bond.



Maximum stand construction height:

Hall A: 4.0 m	Hall B: 4.0 m	Hall C: 4.0 m	Hall D: 4.0 m	Hall E: 4.0 m
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.01 AILES & GANGWAYS

Exhibitors must ensure that all aisles/gangways surrounding the stand are not blocked during **build-up, show days and break-down**. No part of any stand or exhibit, including fascia, signs, lighting, corner posts, floral or other fittings shall protrude into or overhang any aisle/gangway or adjacent stands, obscure any fire or exit signs. Any failure to this may result in a non-compliance fee of 500 PLN gross.

Additionally, any display or other items attached to the stand must not project over the front of space taken by another exhibitor.

3.02 CLEANING

General cleaning of halls and gangways is taken care of by the Organiser. Full cleaning of the shell scheme stands acquired from the organizer will take place at midnight prior the event opening and each night after the show closed for business.

Space only stands are fully responsible for cleaning their own stand prior the opening of the event.

During the event days, the daily cleaning arranged by the Organiser will take place after the event closes. The cleaning includes basic cleaning of the floor space of stand. The cleaning of exhibits is not included and is subject to an additional charges. Please refer to Form 10 should you require additional cleaning services. The following is not included in daily stand cleaning:

- Cleaning of Exhibits
- Removal of protective plastic covering of the carpet flooring
- Removal of wooden packing cases
- Specialized cleaning
- Waste generated during the operation of an exhibit i.e. products samples

3.03 COMPLEX STRUCTURES

A complex structure is any form of construction of any height that would normally be designed by an engineer and has been found to pose significant risk.

Complex stands are classified as the below.

- Any structure regardless of its height which requires structural calculations
- Any part of a stand or exhibits which exceeds the 4m height
- Sound/Lighting towers
- Temporary tiered seating
- Platform and Stages over 0.6m in height and all platforms and stages for public use



Should the stand design classified as complex, the exhibitor or contractor must submit Form 13 - Stand Build and Contractor Detail along with the following requirements for venue review and approval.

- A scaled full set of drawing that includes floor plan, elevations, electrical plan, and section drawings if necessary with all relevant dimensions.
- Perspective or 3D impressions of the stand
- Structural details and calculations for Complex structure
- Risk Assessment
- Method Statement

3.04 CONSTRUCTION MATERIALS

Any materials used in the erection or construction of an exhibition or stand should be suitable for purpose.

Timber - All timber less than 25mm (1") in thickness and plywood, hardboard, blackboard and chipboard less than 18mm (3/4") must be rendered flame resistant by a recognized process to a Class 1 standard when tested in accordance with PN-EN 13501-1. Ply-hard and pulp boards which have been rendered flame resistant in a manner approved shall be branded with a recognized mark.

Plastic - It is recommended to minimize the use of plastics and PVC. It is however allowed to use of plastic tested in accordance with PN-EN 13501-1, whether in stand construction or display arrangements.

Textile fabric and other decorative material - used for stand dressing must be flame proofed and comply with D-s1, d2. Any fabric, unless incombustible, may not be used for partitioning stands, forming offices or the back or sides of stands, except that treated fabric may be permitted as a ceiling for stands, where not exposed to the risk of fire from lighted articles dropped from above.

Paints - All painting must be carried out in water paint. Finishes having oil or cellulose base are not permitted to be applied on site. This must be carried out off site.

Paint Spraying - will be permitted subject to the following conditions:

- Advance notification in writing is provided to the Operations Department.
- Only water based paints are used.
- Adequate arrangements are made by the operator to ensure that no paint is spilt on the hall floors or sprayed or splashed on the walls, columns or other parts of the building structure or equipment.
- The operation of the sprayer shall not cause a nuisance to other persons in the vicinity of the operation.
- Any paint deposited on the building structure, floors, or equipment, in the course of decorating or by spillage or any other means, will be removed by Grupa MTP at the expense of the Exhibitors



Carpets - and other textile floor-coverings must comply with D-s1, d2 and shall be secured and maintained so as not to cause a hazard. Only the following tapes are recommended for use to secure carpet on the venue exhibition flooring.

- Eurotape
- Eurocel
- Advance Tape

3.05 EXHIBITION FLOOR PLAN MANAGEMENT

The exhibition floor plan is subject to constant update at the discretion of the Organiser.

If an alteration of floor plan affects the stand positioning of an exhibitor, they will be notified accordingly.

Please contact the Organisers to obtain the most updated version of the exhibition floor plan.

3.06 FIRE REGULATIONS

- All materials used for stand construction must be fire retardant.
- All existing venue fire exits and firefighting equipment and installations must be considered into the design.
- All main aisles leading to the fire exits must be kept clear of obstructions at all times. Any item found obstructing the fire exits will be deemed rubbish and will be disposed without notice.
- Fire Exits and signs must not be blocked by any exhibitor / contractor material or equipment at any time. A one metre clear gap must be maintained between the stand and venue wall. Access to wall mounted fire hoses, extinguishers and manual call points must always be kept clear. Storage of boxes, materials, ladders, paints and general waste is not permitted at any time behind the stands.
- Firefighting equipment and installations must be visible, accessible and unobstructed at all times.
- Empty cartons/boxes, stand fitting materials and combustible waste must be taken out of the halls and not stored behind the stand.
- Pyrotechnics and smoke machines are subject to approval as this impacts the Fire Alarm systems. Please contact the Organiser no later than 14 days prior to the first day of build-up with any proposed use of Pyrotechnics and Smoke machines.
- All 4-side-walled stands must be equipped with the EU certified smoke detectors.

3.07 FLOOR LOADING CAPACITY

Maximum floor load in all halls is restricted to no greater than 250 kg/m².

3.08 ELECTRICITY SUPPLY

Electrical mains power supply requirement must be ordered through the **Form 8**, Electrical Supply - Space Only. Your stand builder or contractor must have their own distribution board or order one through the official Form. It is prohibited to take electrical supply from sockets located in the exhibition hall walls during build-up, show open and breakdown.



3.09 HEALTH & SAFETY GUIDELINES

MCK is strictly implementing the following health and safety guidelines. These guidelines must be adhered at all times while working within MCK during the build-up and breakdown where the venue work site is considered a high-risk work place.

- **No PPE, No Work Permitted** - All personnel are required to wear the minimum PPE requirement to obtain access to MCK. Minimum requirements are High Vis jacket, Steel Toe Safety Shoes, Gloves and Hard Hat.
- **Working at Height** - Ladders, Scaffolding and Mobile Equipment Working Platform must be maintained and assembled in good condition. Any unsafe equipment will not be permitted and will be removed from site.
- **Correct Wiring** - Electrical works must be carried out by a competent person only and installations must be as per the MCK Regulations. Any unsafe electrical works and installations will be removed and the Contractor issued noncompliance fines.
Sanding or Grinding - No manual Dusting, Sanding and Grinding work to be carried out within the Venue halls. Stand fittings must be pre-fabricated to minimize these activity. If required, a designated area outside the hall can be provided with coordination to the Organiser. All machinery must be equipped with built in suction to extract dust immediately.
- **Supervised Vehicle Movement** - There will be considerable vehicle movement at the loading bays during the build-up and breakdown of the event. Vehicle drivers are encouraged to cooperate with the traffic personnel and must not exceed the speed limits in place.
- **No Blockages** - Emergency Exits, Gangway and Fire hose cabinet must not be blocked and must be kept clear and accessible at all times.
- **Hot Work Permit** - Any hot work on site requires a hot work permit issued by the Operations Team.

3.10 HEAVY & LARGE EXHIBITS

Exhibitors with heavy and large exhibits to be displayed in their stand must liaise with the Organiser in advance for scheduling and planning of the delivery. These type of exhibits must be positioned inside the hall at the earliest possible on the first day of build-up.

The Organisers accepts no responsibility for any vehicle which is damaged when being brought in or out of the halls or once in its final position. The Organiser will also not clean any vehicles, this is the responsibility of the Exhibitor. Any damage caused to the venue as a result of vehicle movement will be charged back to the exhibitor as part of the dilapidation costs.

3.11 INSURANCE

It is mandatory for all exhibitors to carry Commercial General Liability Insurance that covers protection for exhibits, property and personnel against all risks. Equipment should be insured both in transit and on location at the exhibition for the entire period it is on the exhibition site.

Insurance cover should include:

- Personal injury
- Third party claims
- Expenses incurred and/or losses of any kind, including losses resulting from the abandonment or postponement of the exhibition



- Medical expenses and baggage cover
- Value of the stand, including the fittings

3.12 LABOUR LAW (POLAND)

In adherence to the Polish labour law, it is the responsibility of the Exhibitor/Contractor to ensure that their personnel working onsite carry their proper documentation as a proof of their identity and legal employment.

3.13 LIFTING EQUIPMENT AND LIFTING OPERATIONS

No cranes or forklifts will be allowed inside the halls.

3.14 DEPOSIT

Deposit in the amount 10% of the rented exhibition space cost is obligatory for all exhibitors. The deposit will be returned to the exhibitor if they will abide all regulation referring to stand construction and will not make any damage to exhibition halls or other parts of the exhibition site during build-up days, exhibition and breakdown days.

3.15 PLATFORMS AND STAGES

Platforms and stages that exceeded the height of 60cm are treated as complex structure. This will be subject for further review from the venue structural engineer prior commencing the build. Please refer to Form 10 for complex structure submission guidelines. All corners of raised platform must be rounded off, splayed or otherwise provided with corner guards.

3.16 RIGGING & BANNER HANGING

No rigging or banner hanging is permitted inside the halls.

3.17 SPACE ONLY STANDS

Exhibitors with a space only stand booking are responsible for build of their stand. Space only sites are not carpeted. It is encouraged to use a raised platform for cable management to avoid unsightly cabling that may pose hazard. Any stands with raised floor must be equipped with wheelchair ramp.

3.18 STAND DESIGN SUBMISSION GUIDELINES

It is mandatory that all stand design must be reviewed before the build commences. The exhibitors / contractors are advised to complete and submit the Form 13 along with the full details and information of the stand design to obtain build permission. The following requirement must be included on submitting the stand design.

- A scaled full set of drawing that includes floor plan, elevations, electrical plan, and section drawings if necessary with all relevant dimensions.
- Perspective or 3D impressions of the stand design
- Structural details and calculations for Complex structure
- Rigging and Hanging Structure plan (if present in the design)



- Materials Specifications
- Detailed risk assessment (signed, stamped and on company letterhead)
- Detailed method statement (signed, stamped and on company letterhead)
- Contractors all risk insurance with public liability cover

Please note that the Organiser have the right to reject a stand design that they deem to be:

- Structurally unsafe
- Considered to be too complex to be completed in the build-up schedule
- Does not conform to the specifications listed in the manual
- Likely to unreasonably affect nearby exhibitor's sites in any way

No design alterations and structural modifications will be permitted to the stand once permission to build has been given. If in any case that the stand has to be altered, a new set of requirements has to be submitted for review and permission process. Any alterations may result in a noncompliance fee.

3.19 WATER, WASTE & COMPRESSED AIR

No water or compressed air connections will be available at the exhibition halls.

3.20 WALLING

Perimeter walls should not exceed more than 30% of its length, on any open side of the stand; i.e. facing into an aisle or any open area/space of the show hall. This includes front, back and side perimeter walls.

Where perimeter walls cannot be avoided, walls must be set back by 0.5m from the perimeter of the stand, solid walls must be relieved by graphics, the use of clear glazing throughout for meeting rooms must be taken in consideration Island stand must have access from all 4 sides to the stand.

It is possible to provide 4-side walling, this requires however installation of the EU certified smoke detectors.

Back and side walls must be built where there are adjoining / neighbouring stands, except in case of an island or free standing stand.

Exhibitors with stand walls that exceeds the height of an adjacent / neighbouring stand must dress & paint the rear surface of their wall white.

Sightlines: all exhibitors are equal, regardless of booth size and should be given equal opportunity, within reason, to present their product in the most effective manner to the audience. Therefore, all exhibitors must ensure their stand and that of their neighbours has equal visibility from the aisle, and vice versa.

Maximum stand construction height:

Hall A: 4.0 m	Hall B: 4.0 m	Hall C: 4.0 m	Hall D: 4.0 m	Hall E: 4.0 m
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



SECTION 4 - SHELL SCHEME STAND



Sample 9 sqm Shell Scheme Stand

4.01 SHELL SCHEME STAND

Exhibitors who have booked the Shell Scheme Stand will be provided with floor covering, electricity, lights; furniture; and brandings as per your contract. If any additional components are required to dress up your Shell Scheme, please refer to **Form 5** for a list of additional items

Please note this technical drawing is an example of a corner stand. The stand that you have booked maybe a corner, terrace or island stand which may look different to this sample. Please check with the Organiser if you wish to confirm exact specifications.

Please note that it is not permitted to use nail, tacks or to drill a hole on shell scheme panels. Exhibitors may affix lightweight posters and materials to the shell scheme walls with good quality double-sided adhesive tape, Velcro or similar, however such material needs to be removed without damage to the wall panels. Any damage made to the panels will be charged back to the Exhibitor. Direct adhesion of sticker graphics on shell scheme panel is not allowed. Hooks, brackets and flat shelving are also available for rental. Please see **Form 5**.

Exhibitors must ensure that all internal stand fitting and displays are contained within the boundary of their shell scheme stand and does not exceed 2.4 m in height.

No display materials may be fixed to the shell scheme fascia / name panel.

If there's any specific requirements or adjustment on the stand, please liaise with the Organiser in advance to see if your request can be accommodated.

Structure

The stand structure is constructed at a height of 2.5 m using aluminium metal framework of poles and beams with white shell scheme panels. Each panel is divided with an aluminium pole. The number of panels is dependent on the size of the stand and its location on the show floor.



If exhibitors wish to brand the shell scheme panels, please contact Grupa MTP. Stand structure and shell scheme panel walls must not go above 2.5 m in height.

Floor Covering:

All Shell Scheme stands will have standard exhibition carpet flooring, which is grey colour as part of the stand package. If exhibitors would prefer different colour, please refer to Form 2 to place the order.

Fascia Board and Graphics:

Fascia will include a cut-out sticker of Exhibitor Name and Stand number using a generic font. Please complete and submit Form 6 with the intended company name to appear on the fascia on or before.

Electrical Package:

European socket (-s) and spotlights will be supplied as part of your stand package, should you require additional electrics to what is included please refer to Form 4 for options and costs.

POWER will be turned off 30 minutes after the show closes.

Standard 230V power supply on shell scheme stand.

Stand Package:

Please see below table.

Stand Size	Chair	Table	Counter	Spot light	Waste bin	Socket
9 - 17 sqm	2	1	1	3	1	1
18 - 26 sqm	4	2	2	6	2	2
27 - 36 sqm	6	3	3	9	3	3
36 sqm above	8	4	4	12	4	4

Shell scheme price is 479,70 PLN gross per 1 sq m.

The shell scheme price is exclusive of exhibition space rental rate which is 500 PLN gross per 1 sq m.

The deposit for any damages in rented exhibition space is 10% of the amount paid for space rental.

All prices are inclusive of 23% VAT.

Sample cost calculation for 9 sq m shell scheme stand:

- Exhibition space rental: 9 sq m x 500 PLN = 4,500 PLN
- Shell scheme: 9 sq m x 479,70 PLN = 4,317.30 PLN
- TOTAL: 8,817.30 PLN



SECTION 5 - CANCELLATION POLICY

5.01 CANCELLATION POLICY

- Confirmed Exhibitors cancelling or withdrawing from participation in WUF11 before 23 May 2022 will not be charged with any costs.
- The Organizer reserves the right to cancel as a result of force majeure such as the pandemic, escalation of armed conflicts, natural disasters etc. which will not cause any charges for confirmed exhibitors.
- Exhibitors who will cancel or withdraw from participation in WUF 11 after 30 May 2022, will be charged with 100% costs of all technical services and other items ordered by this date, including shell scheme stand.
- Exhibitors who will cancel or withdraw from participation in WUF 11 by 17 June 2022, will be charged with 50% costs of exhibition space rental.
- Exhibitors who will cancel or withdraw from participation in WUF 11 after 17 June 2022, will be charged with 100% costs of exhibition space rental.

Exhibitors who decide to cancel or withdraw from participation in WUF11 shall provide official resignation on exhibitor's letterhead signed by its proxy. The resignation shall be sent to wuf11expo@grupamtp.pl.

SECTION 6 - VALUE ADDED TAX

6.01 VALUE ADDED TAX

Pursuant to Art. 28e of the VAT Act, services related to **real estate**, including the rental of exhibition space, will be taxed at the standard rate (23%).

[Art. 28e Place of supply of real estate services, including services provided by appraisers, real estate agents, accommodation services in hotels or facilities with a similar function, such as holiday centers or places intended for use as camping, use and use of real estate and services for the preparation and coordination of construction work, such as architectural and construction supervision services, is the location of the property.]

In the case of other services, for which invoices will be issued by MTP (Międzynarodowe Targi Poznańskie sp.z o.o.), the place of taxation will be the country of the service buyer, provided that the fact of having a registered office outside Poland and having the VAT taxpayer status (EU VAT in the EU). If the above is not documented, the services will be taxed at the standard rate (23%).

[Art. 28 sec. 1 and 28c of paragraph 1. 1 of the VAT Act, the place where services are provided:

- *in the case of their provision to the taxpayer, the place where the taxpayer who is the recipient of the service has his registered office, subject to paragraph 2-4 and*
- *several specific provisions;*

in the case of providing them to non-taxable entities is the place where the service provider has his registered office, subject to paragraph 2 and 3 and some special provisions.]



Special exemptions

The preferential 0% rate has been provided for by the ordinance of the Minister of Finance * for VAT-taxable transactions performed as part of diplomatic and consular relations. The 0% VAT rate applies to the supply of goods or services provided to: • diplomatic missions and consular posts represented in the territory of an EU Member State other than the territory of the country **, • members of the staff of the above-mentioned diplomatic missions and consular offices on the basis of international laws, agreements or customs **.

The 0% preferential rate will only be applied if the contracting entity for the service to which the 0% VAT rate has been applied has provided a tax exemption certificate *** certified by the competent authorities of the country in which the entity contracting the service is established ****.

* | Regulation of 23 December 2013 on goods and services for which the VAT rate is lowered, and the conditions for applying reduced rates (i.e. Dz.U. z 2017, poz. 839, as amended) pursuant to Art. 89 paragraph. 2 of the Act of March 11, 2004 on tax on goods and services (i.e. Dz.U. z 2017, poz. 1221, as amended);

** | §8 clause 1 point 4 of the Regulation of 23 December 2013 on goods and services for which the VAT rate is lowered, and the conditions for applying the reduced rates (i.e. Dz.U. z 2017, poz. 839, as amended);

*** | Annex II to the Implementing Regulation of the Council of the European Union No. 282/2011 of 15 March 2011 laying down implementing measures to Directive 2006/112 / EC on the common system of value added tax (Dz.U. EU L 77 of 23.03.2011, page 1, as amended)

**** | §8 clause 2 of the Regulation of 23 December 2013 on goods and services for which the VAT rate is lowered, and the conditions for applying the reduced rates (i.e. Journal of Laws of 2017, item 839, as amended)