



המוסד לביטוח לאומי

מכרז פומבי מס' (2028) 2013

שירותי ארגון והפקה של כנס בינלאומי
בנושא ביטחון סוציאלי בשיתוף ISSA בירושלים

1. כללי

- 1.1. המוסד לביטוח לאומי, (להלן - **המוסד**) מבקש בזאת, לקבל הצעות (להלן - **המכרז**) לשירותי ארגון והפקה של כנס בינלאומי בנושא ביטחון סוציאלי בשיתוף פעולה עם ארגון הגג של המוסדות לביטוח סוציאלי (ISSA International Social Security Association) הצפוי להיערך בירושלים בתאריכים 27 - 29 בחודש אוקטובר 2014 (להלן - **הכנס** או **הפרויקט**). בידי המוסד הזכות הבלעדית לשנות את מועדי הכנס במידת הצורך.
- 1.2. המוסד שומר לעצמו את הזכות לחזור בו מפניה זו ולא להתקשר כלל עם אף לא אחד מהמציעים, וכן להגדיל או להקטין את היקף השירותים ששוא מכרז זה.
- 1.3. השירותים המוצעים צריכים לענות על כלל הדרישות המפורטות במכרז זה על כל נספחיו, ועל המציע לענות באופן מפורט ככל הניתן לכל אחת מהדרישות כאמור. כמו כן, מתחייב המציע לבצע את הנדרש תוך שמירה על הוראות כל דין.
- 1.4. המציע יהיה אחראי לאופן אספקת השירותים ואיכותם. האחריות הינה בין היתר לביצוע מקיף ומלא של השירותים כפי שיוגדרו בכתב ובע"פ על ידי המוסד ומי מטעמו.
- 1.5. כל מציע המקבל לידי את המכרז יידרש לחתום על הצהרת סודיות שתצורף להצעתו. בנוסף, במידה שהמציע ייבחר, יידרשו הוא ועובדיו המעורבים בכנס לחתום על הסכם סודיות נוסף במועד הבחירה במציע, וכך גם ספקי המשנה שלו במועד ההתקשרות עימם.
- 1.6. מכרז זה הוא קניינו הבלעדי של המוסד והוא מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות במכרז זה כל שימוש שאינו לצורך ההצעה.
- 1.7. הבעלות וכל הזכויות על ההצעות המוגשות תהיינה של המוסד בלבד. המוסד רשאי לעשות בהצעות (לרבות ההצעות שלא תיבחרנה), במסמכים ובתוצרים של ההצעות כל שימוש, בתנאי שלא יתבצע בהצעה שימוש מסחרי, למעט הפקת הכנס ששוא מכרז זה.
- 1.8. כל זכויות הקניין הרוחני והזכויות הנלוות, כולל הזכות המוסרית בתוכניות לכנס שיגובשו עבור המוסד, וכן הבעלות בכל מסמכי התכנון, יהיו שייכות במלואן וללא סייג למוסד.
- 1.9. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז זה, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהול מכרז זה, תהיה מסורה אך ורק לבתי המשפט המוסמכים בעיר ירושלים בלבד.



- 1.10. לצורך מכרז זה הנציג מטעם המוסד הוא מנכ"ל הביטוח הלאומי, פרופ' שלמה מור יוסף, או מי שימונה בכתב על ידי מנכ"ל המוסד.
- 1.11. תחילת מועד פעילות מיידית עם חתימה על הסכם התקשרות.

2. רקע

- 2.1. המוסד יקיים בישראל כנס בינלאומי בנושא ביטחון סוציאלי עם ארגון ISSA.
- 2.2. הכנס יערך בירושלים בין התאריכים 27 עד 29 באוקטובר 2014.
- 2.3. לכנס יוזמנו משתתפים מישראל ומהעולם. ההערכה היא כי בכנס צפויים להשתתף 150 משתתפים מחו"ל ועוד 100 משתתפים מישראל, סה"כ כ- 250 משתתפים.
- 2.4. אוכלוסיית המשתתפים בכנס מונה נציגים מהמוסד, ממשרדי ממשלה שונים ונציגים מארגון ה-ISSA וארגונים בינלאומיים אחרים, מומחים בתחום הביטחון הסוציאלי והמדיניות החברתית מהאקדמיה ומהשוק הפרטי בארץ ובעולם, ועוד.
- 2.5. כמקום הכנס נבחר בנייני האומה ירושלים (להלן - **המקום**). כמלון הכנס ייבחרו המלונות קראון פלאזה ירושלים (בשל קרבתו למקום הכנס) ומלון נוסף הסמוך למקום הכנס (להלן - **המלונות**).

3. הגדרות

להלן מונחים במסמך זה:

3.1. "הצעה"

מסמך בכתב המהווה את תשובת המציע למסמך זה, על כל נספחיו.

3.2. "מסמך זה" / "מסמכי המכרז" / "הבקשה להצעה"

חוברת המכרז על כל חלקיה לרבות שינויים והבהרות שיערכו בהמשך, אם יערכו.

3.3. "ספק/ים זוכה/ים" או "הזוכה"

מציע/ים שהצעתו/ם תקבע על ידי המוסד כהצעה הזוכה במכרז זה.

3.4. "המוסד" או "הלקוח" או "המזמין"

המוסד לביטוח לאומי על יחידותיו השונות.

3.5. "הנציג"

פרופ' שלמה מור יוסף, מנכ"ל הביטוח הלאומי, או מי שימונה בכתב ע"י מנכ"ל הביטוח הלאומי.



3.6. "השירותים" או ה"שירות"

כמפורט במסמכי מכרז זה, השירותים, הדרישות מהספק, התשומות והתוצרים נשואי מכרז זה, על כל הכרוך והנלווה לכך.

3.7. "הסכם"

ההסכם שייחתם בין המוסד לזוכה כפי הנוסח המצורף למסמך זה **כנספח ח'** להלן.

3.8. "מזכר" – מזכר לגבי ארגון כנס מחקר מטעם ארגון ה- ISSA, המפרט את הנחיות הארגון

באשר לאופן עריכת הכנס. מצורף למסמך זה **כנספח י"א** להלן.

3.9. "בעלי השליטה"

כמשמעותו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א – 1981.

3.10. "תצהיר בכתב"

כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות (נוסח חדש), התשל"א – 1971.

3.11. "כנס"

הכנס הבינלאומי בנושא ביטחון סוציאלי בשיתוף עם אירגון ISSA בירושלים, בין התאריכים הצפויים - 27 עד 29 באוקטובר 2014.

3.12. "ועדה לאומית מארגנת"

ועדה שהוקמה על ידי המוסד לצורך בחינה ועריכת הכנס בהתאם לסעיף 2 למזכר.

3.13. "תקופת ההתקשרות"

התקופה ממועד חתימת ההסכם בין הזוכה למוסד, ועד שלושה חודשים מתום הכנס ו/או סיום ההתחשבות עם כל הגורמים הקשורים לכנס (גורמי חוץ ופנים).

4. מינהלה

4.1. זמני פעילות

תאריך	פעילות
יום שני 5.8.2013	פרסום המכרז
יום חמישי 22.8.2013	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה אל מר ז'ק בנדלק בדואר אלקטרוני: jacquesb@nioi.gov.il
יום רביעי 11.9.2013	מועד אחרון להגשת תשובות לשאלות הבהרה באמצעות אתר המוסד לביטוח לאומי, דף הבית, מדור מכרזים, "שאלות ותשובות"
יום רביעי 9.10.2013 שעה 12:00	מועד אחרון להגשת הצעות

4.2. עיון במסמכי המכרז:

4.2.1. ניתן לעיין במסמכי המכרז קודם רכישתם ללא תשלום באתר האינטרנט של

המוסד בכתובת www.btl.gov.il.

5. השירות הנדרש

- 5.1. המוסד מעוניין לבצע התקשרות עם חברה למטרת ארגון, ותפעול הכנס על כלל ההיבטים הלוגיסטיים, התפעוליים והארגוניים על פי מסמכי מכרז זה.
- 5.2. הכנס יתחיל ביום שני 27 באוקטובר 2014 ויימשך עד ליום רביעי 29 באוקטובר 2014.
- 5.3. כמקום הכנס בחר המוסד בבנייני האומה ירושלים וכמלונות הכנס בחר המוסד במלונות קראון פלאזה ירושלים (בשל קרבתו למקום הכנס) ומלון נוסף הסמוך למקום הכנס. על המציע וכל ספק מטעמו לעמוד בדרישות המקום והמלונות.
- 5.4. על המציע לצרף להצעתו אישור בדבר שריון מקום הכנס ושריון חדרי המלונות לבאי הכנס, במועדים הרלוונטיים לעריכתו.
- 5.5. במהלך כל תקופת ההתקשרות, החברה הזוכה תבצע את כל הפעולות הנדרשות לצורך ביצוע הכנס, כולל, אך לא רק, הנושאים המנויים **בנספח ב' – רשימת נושאים לתכנית ההערכות המוצעת (הרשימה אינה ממצה)**, והכול על פי תכנית עבודה מפורטת שיכין הזוכה במכרז ויאשר נציג המוסד (להלן - **תכנית הכנס**), על פי נהלי עבודה בכתב שקבע נציג המוסד (להלן - **נהלי העבודה**) לביצוע תכנית העבודה המפורטת ועל פי הנחיות נציג המוסד.



- 5.6. על תוכנית העבודה המפורטת שיכין הזוכה במכרז לעמוד באופן מלא בכלל דרישות המזכר, למעט סעיף 6 שבו (נותני חסות). יובהר, כי בכל סתירה בין ההנחיות המופיעות במזכר לבין המכרז, תגברנה הנחיות המזכר.
- 5.7. לצורך ביצוע הפרויקט, החברה הזוכה תמנה עובד אחד שיהיה אחראי על ביצוע הפרויקט מטעמה, אשר יעמוד בקשר מול אנשי הקשר של המוסד ויהווה חלק מהועדה הלאומית המארגנת (להלן - **אחראי הכנס**).

6. תקופת ההתקשרות

- 6.1. תקופת ההתקשרות הינה מיום חתימת ההסכם עם הזוכה ועד למועד התשלום האחרון לזוכה. התשלום האחרון יתבצע עם סיום ביצוע כל הפעולות הנדרשות, מסירת כל המסמכים הנדרשים, מסירת כל עודפי הציוד והנכסים מהכנס, ותשלום של כל ההתחשבנויות הקיימות על ידי הזוכה, הכל לפי תכנית הכנס שאושרה על ידי המוסד, ונהלי העבודה שאישר המוסד.
- 6.2. למוסד הזכות להפסיק את ההתקשרות לפי מכרז זה באופן מיידי, במקרה שהזוכה לא יעמוד בדרישות מכרז זה על כלל ההיבטים לרבות אי עמידה בלוחות זמנים, אי עמידה בדרישות, כמויות וכיו"ב.

7. הצעת המחיר

- 7.1. על המציע למלא את טופס הצעת המחיר בהתאם וכמפורט ב**נספח א'** – הצעת המחיר המצ"ב למכרז זה.
- 7.2. הצעת המחיר היא בשיטה של Cost +, משמע, על המציע להציג ב**נספח א'** – הצעת המחיר את שכר הטרחה המבוקש על ידו באחוזים, כמפורט להלן:
- 7.2.1. אחוז שכר הטרחה המבוקש אשר יחושב על בסיס הוצאות ארגון והפקת הכנס, לא כולל מע"מ. לעניין זה, הוצאות ארגון והפקת הכנס הן אך ורק ההוצאות, לא כולל מע"מ, בגינן יוגשו למוסד חשבוניות על ביצוע תשלומים בפועל למי שאינו החברה הזוכה במכרז, והכול לפי תכנית הכנס המפורטת שאישר המוסד לזוכה, ונהלי העבודה שאישר המוסד לעניין ביצוע התכנית.
- 7.3. יודגש, הצעת המחיר אינה כוללת מע"מ. עם זאת, יובהר, כי בגין עסקאות עליהן חל מס בשיעור אפס לפי הוראות סעיף 30 לחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, המוסד לא ישלם מס ערך מוסף.

8. הגשת הצעות

- 8.1. הגשת ההצעה פירושה, כי המציע מצהיר בזאת כי הוא עומד בתנאים המקדימים האמורים לעיל, הבין את מהות העבודה, הסכים לכל תנאיה וכי בטרם הגיש את הצעתו, קיבל את מלוא המידע האפשרי, בדק את כל הנתונים, הפרטים והעובדות,



- ולפיכך יהא מנוע מלהעלות כל טענה כי לא ידע ו/או לא הבין פרט ו/או תנאי כלשהו של המכרז על כל פרטיו וחלקיו.
- 8.2. הגשת הצעה מטעם המציע מהווה הסכמה מראש לכל תנאי המכרז.
- 8.3. כמו כן, בהגשת הצעתו במכרז מצהיר המציע ומאשר כי הוא מכיר היטב את הדין בישראל, לרבות, אם כי בלי לגרוע מכלליות האמור, את דיני המכרזים החלים בישראל ובכלל זאת את כל דרישות הרישום והרישוי הנדרשים.
- 8.4. תנאי סף להגשת הצעות למכרז זה מפורטים בסעיף 10 להלן. מובהר בזאת, כי אי עמידה באחד או יותר מהסעיפים הללו תביא לפסילת ההצעה.
- 8.5. לצורך בניית ההצעה מתבקש המציע להניח כי ישתתפו בכנס כ- 250 איש. המוסד אינו מתחייב כי זו תהיה כמות המשתתפים בפועל.
- 8.6. **ההצעה תוגש בשלושה עותקים לתיבת המכרזים במוסד לביטוח לאומי בשד' ויצמן 13, ירושלים, בארכיב, אצל מר יוסי מרציאנו. יש לקבל את אישור מרכז ועדת המכרזים או מי מטעמו להגשת ההצעה. ההצעה תוגש, בשלושה עותקים קשיחים לעיל במעטפה סגורה. המעטפה הסגורה תכיל הן את ההצעה על צרופותיה והן את הצעת המחיר. את הצעת המחיר יש להגיש על גבי נספח א' – הצעת המחיר במעטפה נפרדת וסגורה. על המעטפה יש לרשום מכרז פומבי מס' (2028) 2013 "מתן שירותי ארגון והפקה של הכנס הבינלאומי בנושא ביטחון סוציאלי בשיתוף ISSA.**
- 8.7. **ההצעה תוגש לא יאוחר מיום רביעי 9.10.2013 בשעה 12:00 (להלן - המועד האחרון להגשת הצעות).**
- 8.8. המוסד שומר לעצמו את הזכות לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות, לפי שיקולו הבלעדי. במידה שאכן תתקבל החלטה כזו, היא תפורסם כפי שפורסם מכרז זה.
- 8.9. המציע יצרף להצעתו מסמך מטעמו המפרט תכנית היערכות מוצעת של המציע לביצוע הכנס (להלן - **תכנית היערכות מוצעת**). תכנית היערכות המוצעת תכלול, **בפירוט המרבי**, התייחסות לכלל היבטי ארגונו והפקתו בפועל של הכנס, בהם הנושאים המפורטים **בנספח ב'** – רשימת נושאים לתכנית היערכות המוצעת (**הרשימה אינה ממצה**), **ובנספח יא'** – המזכר, בשלב היערכות וההכנות לקראת הכנס, בשלב ביצוע הכנס ובשלב שלאחר הכנס, והכול בהתאם לדרישות מכרז זה על נספחיו. התכנית המוצעת כאמור תכלול תקציב מוצע, שיפרט עלויות כולל התייחסות לעלויות שהן עלות למשתתף לעומת עלויות שאינן תלויות במספר המשתתפים.
- 8.10. במסגרת מסמכי ההצעה יש לכלול את המסמכים הבאים, תוך סימון ומספור כל מסמך:
- 8.10.1. תכנית היערכות מוצעת לכנס, כמפורט בסעיף 8.9 לעיל.
- 8.10.2. פירוט ניסיון העבר של המציע בהפקה ובארגון של כנסים בינלאומיים דומים לכנס נשוא מכרז זה במתכונתם ובהיקפם. על הפירוט להתייחס לרשימת הנושאים המפורטת בנספח ב' – רשימת נושאים לתכנית היערכות המוצעת.



- 8.10.3. דוגמאות לחומרים שהופקו במסגרת הפקת וארגון כנסים בינלאומיים, כגון אתרי אינטרנט, חומרי דפוס, צילומים וכד'.
8.10.4. רשימת אנשי הקשר אצל הלקוחות מזמיני כנסים בינלאומיים, לרבות פרטי התקשרות. המוסד יהיה רשאי לפנות ביוזמתו אל אנשי הקשר, ללא אישור מוקדם מהמזיע.
8.10.5. קורות חיים ורשימת ממליצים של אחראי הכנס מטעם המזיע.
8.10.6. רשימת שמות ספקי המשנה עימם המזיע מתעתד להתקשר לצורך מתן השירות במכרז זה, כולל פירוט תחום עיסוקם, ניסיונם בביצוע עבודות דומות, תפקידם המדויק, וחלקם במתן השירותים. כמו כן, לגבי כל ספק משנה יש לצרף רשימת אנשי קשר עימם עבד ספק המשנה.
8.10.7. התחייבות על פיה ככל שהצעתו של המזיע תתקבל, יחתמו הוא, עובדיו, וספקי המשנה שלו על הסכם סודיות, בהתאם ל**נספח ג'** המצורף להלן, ולפיו מתחייבים הוא, עובדיו וספקי המשנה שלו שלא להעביר מידע סודי המגיע אליהם במסגרת עבודתם לגורם חיצוני כלשהו.
8.10.8. התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים חתומה על ידי המזיע (**נספח ד'**).
8.10.9. תצהיר של המזיע ושל בעלי השליטה בו, בדבר קיום חובות בעניין זכויות העובדים, מבחינת תשלום שכר ותשלומים סוציאליים לכל עובדיו באופן קבוע בשנה האחרונה כמתחייב מחוקי העבודה ובכל מקרה לא פחות משכר מינימום כחוק (**נספח ה'**).
8.10.10. התחייבות לקיום חקיקה בתחום העסקת עובדים במהלך תקופת ההתקשרות (**נספח ו'**).
8.10.11. רשימת הסעיפים בהצעת המזיע, שהמזיע מעוניין שיהיו חסויים במידה והוא יזכה. על פי האמור בסעיף 19 שלהלן.
8.10.12. מסמכי המכרז כשהם חתומים. יש לחתום על כל מסמכי המכרז וההסכם בראשי תיבות בתחתית כל עמוד כהוכחה לקריאת המסמכים והבנתם. בנוסף, על **נספח ב'** – רשימת נושאים לתכנית ההערכות המוצעת והסכם ההתקשרות (**נספח ח'**) יחתמו גם מורשי חתימה מטעם המזיע, בצירוף חותמת רשמית של המזיע.

9. שאלות וביורורים

- 9.1. **שאלות הבהרה** בנוגע לפרטי המכרז יש לשלוח בכתב בלבד באמצעות דוא"ל בלבד אל מר ז'ק בנדלק לכתובת: jacquesb@nioi.gov.il עד "למועד האחרון לשאלות ההבהרה" הנקוב בטבלת זמני פעולות שבסעיף 4.1 לעיל. שאלות שייטען לגביהן שנשאלו או הושבו בעל-פה אינן מחייבות את המוסד.



- 9.2. פניה תכלול את פירוט השאלה ופרטי השואל, כאשר לכל שאלה יצורף מספר הסעיף הרלוונטי ומספר הפרק במסמכי המכרז אליו היא מתייחסת. שאלה שלא תכלול פרטים אלה לא תענה.
- 9.3. הודעה על הבהרות והנחיות שהן בגדר שינוי ו/או הוספת תנאים בנוסח המכרז, ו/או בנוסח ההסכם, אם יהיו, יפורסמו באתר האינטרנט של המוסד בכתובת: www.btl.gov.il. היה ויפורסמו הודעות כאמור, הן יהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
- 9.4. המוסד רשאי לפרסם שינויים והבהרות במסמכי המכרז, כאמור, עד יומיים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות. באחריות המשתתפים לברר ולהתעדכן בגין שינויים אלו.
- 9.5. מובהר ומודגש בזאת כי המציע מוזמן לשאול שאלות בכל הנוגע לסעיפי המכרז השונים שאינם ברורים מספיק לטעמו וזאת עד למועד האחרון להגשת הצעות כקבוע במכרז. ואולם, משלא עשה כן, בעצם הגשת הצעה למכרז זה מוותר המציע על האפשרות לטעון בעתיד כנגד ניסוח דרישות המכרז או מידת הבהירות שלו.

10. תנאים מוקדמים - תנאי סף לבחינת הצעה

- 10.1. להלן תנאי הסף להגשת הצעה. אי עמידה באחד מהסעיפים הללו תגרום לכך שההצעה תיפסל ולא תיבחן כלל.
- 10.2. תנאי הסף הרשומים להלן מהווים חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז, הם מצטברים ויש לראותם כמשלימים זה את זה.
- 10.3. המציע יצרף אישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי **חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות מטעם מע"מ ותשלום חובות מסים) התשל"ו - 1976**.
- 10.4. המציע יצרף את מסמכי ההתאגדות של התאגיד ואישור בר תוקף מעו"ד לכך שההצעה תתומה על ידי המוסמכים לחייב את התאגיד.
- 10.5. המציע יצרף אישור בר תוקף מטעם רשות המסים בדבר היות המציע עוסק מורשה.
- 10.6. תוקף הצעה
- 10.6.1. תוקף הצעה המוגשת במענה לפנייה זו יהיה לשישה חודשים לפחות מהמועד האחרון והסופי להגשת ההצעות.
- 10.6.2. המציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו, או לשנותה, בתקופה הנ"ל.
- 10.6.3. אם מסיבה כלשהי, התמשכו הליכי בדיקת ההצעות, או שתהליכי בחירת הזוכה / זוכים התארכו, או שהליכי ההתקשרות עם הזוכה / זוכים התארכו, מעבר לתקופה שבה עומדת ההצעה בתוקפה - ואם המציע יתבקש לכך ע"י המוסד וייתן הסכמתו לכך, יאריך המציע את תקופת ההצעה בהתאם לבקשת המוסד.
- 10.7. על המציע להיות ישות משפטית אחת.



- 10.8. על המציע לצרף להצעתו אסמכתאות כי הוא בעל ניסיון בארגון הפקה ושיווק של לפחות שלושה כנסים בינלאומיים (להלן - **הכנסים**) למשתתפים מהארץ ומחו"ל כדלקמן (תנאים מצטברים):
- 10.8.1. הכנסים נערכו בישראל;
- 10.8.2. הכנסים הופקו עבור משרדי ממשלה או גופים ציבוריים.
- 10.8.3. הכנסים נערכו בחמש השנים האחרונות (קודם למועד הגשת ההצעות).
- 10.8.4. היקף המשתתפים בכנסים היה 150 איש או יותר, שלפחות מחציתם משתתפים מחו"ל;
- 10.8.5. משך הכנסים לפחות יומיים ברציפות;
- 10.8.6. ההיקף הכספי המינימאלי של לפחות אחד מהכנסים האמורים לא פחת מסך 500,000 ש"ח;
- 10.8.7. הכנסים כללו מתן שירותי תיירות נכנסת למשתתפי הכנס.
- 10.9. המציע יעמיד לטובת ביצוע הפרויקט אחראי כנס מטעמו שמתקיימים בו התנאים הבאים במצטבר:
- 10.9.1. אחראי הכנס יהיה מנהל בהנהלת המציע;
- 10.9.2. אחראי הכנס מועסק על ידי המציע במשרה מלאה (לפחות 180 שעות בחודש);
- 10.9.3. אחראי הכנס יהיה בעל ניסיון מוכח בארגון וביצוע של לפחות שני כנסים בינלאומיים בישראל בחמש השנים האחרונות, בהיקף דומה לכנס נשוא מכרז זה.
- 10.9.4. המציע ימציא קורות חיים של אחראי הכנס מטעמו.
- 10.10. המציע מעסיק באופן קבוע לפחות 10 עובדים בעלי ניסיון בתחום ארגון והפקת כנסים בינלאומיים, לשם כך המציע יציג את רשימת כלל העובדים המועסקים בחברה, כולל פירוט ניסיונם והוותק בחברה.
- 10.11. המציע יצרף אישור רואה חשבון על פי הנוסח המצורף **בנספח ז'** המעיד כי המחזור הכספי השנתי של המציע היה בהיקף של לפחות 1 מיליון ש"ח בכל אחת משלוש השנים האחרונות (2010, 2011 ו-2012). למען הסר ספק, לעניין זה, מחזור כספי הינו הכנסות בגין מתן שירותי ניהול, ארגון והפקת כנסים, כולל שירותי תיירות נכנסת (לא כולל מע"מ). כמו כן, אישור רואה החשבון כאמור יכלול אישור, כי החברה אינה מצויה בהליכי חדלות פירעון, פירוק, כי לא הופעל צו כונס נכסים נגדה והחברה אינה מצויה בתהליכי עריכת הסדר נושים.
- 10.12. המוסד רשאי לערוך למציעים ראיון לצורך התרשמות כללית מהמציע ואחראי הכנס מטעמו לצורך בירור עמידתו בתנאי הסף, ובעיקר לצורך בירור עמידתו בתנאי הסף הקבוע בסעיף 8.9, שעניינו תוכנית ההיערכות המוצעת. בראיון ישתתפו מנכ"ל החברה המציעה, אחראי הכנס מטעם המציע וכל עובד אחר המועסק על ידי המציע ולדעתו



רלוונטי להצגת ההצעה. הראיון ייערך על ידי נציגי המוסד. על המציעים להיות ערוכים לראיון בסמוך למועד הגשת ההצעות.

10.13. אישור על שריון חדרי מלון ומקום הכנס, כאמור בסעיף 5.4.

11. אין לבצע כל שינוי, תוספת או הסתייגות בנוסח מכרז זה. ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות להשלים מסמכים שנשמטו מטעמים טכניים מהצעת המציע בפרק זמן סביר.

12. אופן ניקוד ההצעות

12.1. בחינת ההצעות תעשה לפי המשקל הבא:
100% מחיר

שלב I - בדיקת עמידה ההצעות בתנאי הסף

12.2. בשלב הראשון ייפתחו כל ההצעות אשר התקבלו עד למועד האחרון להגשת הצעות, ותיבדק עמידת המציעים בכל תנאי הסף הנדרשים להגשת ההצעות. הצעה שלא תעמוד באחד התנאים המוקדמים תיפסל על הסף. כל הצעה שתעמוד בתנאים המוקדמים, תעבור לשלב השני של בדיקת המחיר.

שלב II - בדיקת המחיר (100% מהציון הכללי)

12.3. מציע שהצעת המחיר שהגיש הינה הזולה ביותר, קרי – שאחוזי שכר הטרחה הנגזרים מעלויות ארגון הכנס הינם הנמוכים ביותר, יזכה במכרז.

12.4. לא תוגש הצעת מחיר בשברי אחוזים אלא באחוזים שלמים בלבד.

13. אופן ההתקשרות

13.1. המוסד יתקשר בהסכם עם המציע הנבחר לביצוע הפרויקט, כולו או חלקו.

13.2. המוסד יהיה רשאי, גם לאחר חתימת ההסכם, להשהות את המשך ביצוע הפרויקט בכל שלב בהודעה של שבועיים מראש, או להפסיק באופן מוחלט את ביצוע הפרויקט בהתראה של 30 יום מראש מכל סיבה שהיא, ולהמשיך את ביצוע הפרויקט בכוחות עצמו, או למסור את המשך ביצוע הפרויקט לגורם אחר כלשהו.

13.3. צירוף עובד חדש לצוות הפרויקט יחייב קבלת אישור המוסד מראש. המוסד יהיה רשאי לדרוש החלפת עובד/ים מצוות הפרויקט ועל המציע יהיה להיענות לכך. לגבי ספקי משנה, ר' פירוט בסעיף 14 להלן.

14. ספקי משנה

14.1. למכרז רשאים לגשת מציעים המסוגלים ומתחייבים לספק את מכלול השירותים הנדרשים מהם בהתאם למפורט במכרז זה באמצעות עובדיהם הקבועים ו/או באמצעות קבלני משנה.



14.2. יודגש כי המציע ייחשב לקבלן הראשי ויהיה האחראי הבלעדי לאספקת השירותים ותוצריהם, לרבות אספקת השירותים על ידי כל מי מטעמו, לרבות כל אחד מקבלני המשנה מטעמו, וכל מי מטעמו. כמו כן, התחייבויותיו לגבי עובדיו תהיינה תקפות גם לגבי כל אחד מקבלני המשנה וכל אחד מעובדיהם. בין היתר, יהיה הקבלן אחראי על כל הפעולות של מי מעובדי קבלני המשנה שהוא יעסיק לצורך מתן שירותים נשוא חוזה זה, לרבות כל נזק במידה ויגרם כתוצאה מפעילותו של עובד קבלן המשנה, על הזוכה יהיה לשאת בקנסות בגין פעילות קבלני המשנה במסגרת החוזה ומכל המשתמע מהיותו הזוכה במכרז וספק השירותים האחראי מול המוסד.

14.3. ההסכם בין המציע לקבלן המשנה יהיה תואם במדויק את כל תנאי מכרז זה ולא יכיל הוראה הסותרת או המצמצמת את זכויות המוסד על פי מכרז זה.

14.4. ההסכם לא ישחרר את המציע ממחויבויותיו ומאחריותו הכוללת כלפי המוסד.

14.5. המציע ידאג כי כל קבלני המשנה מטעמו יחזיקו במשך כל זמן התקשרותם עימו לצורך מתן שירותי מכרז זה את המסמכים הבאים:

14.5.1. במידה וקבלן המשנה הינו תאגיד - אישור רישום התאגיד אצל הרשם הרלוונטי לפי כל דין.

14.5.2. אישורים הנדרשים על פי חוק עסקאות וגופים ציבוריים התשל"ו-1976, כנדרש בסעיף 10.3 (לרבות אישור בדבר עוסק מורשה, ניהול פנקסי חשבונות ואישור מע"מ).

14.6. המוסד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לדרוש מהזוכה בכל עת: להחליף קבלן משנה ו/או מי מעובדיו, כולם או מקצתם, שיועסק עפ"י מכרז זה מטעם הזוכה, מבלי לנמק וללא כל התחייבות כלפי הזוכה ו/או קבלן המשנה מטעמו, ובמקרה זה קבלן המשנה ו/או העובדים מטעמו יפסיקו את עבודתם עפ"י מכרז זה מיד ויוחלפו ע"י הזוכה לפי הצורך. מודגש כי הזוכה ו/או קבלן משנה מטעמו ו/או מי מטעמו לא יהיו זכאים לכל פיצוי ו/או שיפוי בגין הפסקת עבודת קבלן המשנה לפי סעיף זה.

14.7. מובהר בזאת כי בכל מקרה המוסד יתקשר אך ורק עם המציע ולא תהיה למוסד כל התחייבות כספית או אחרת בקשר עם ביצוע ההסכם שיחתם עם קבלן המשנה.

15. התחייבות ואישורים שידרשו מהמציעים הזוכים

לשם הבטחת ביצוע התחייבויותיו במסגרת ההסכם שיחתם עם הזוכה, הזוכה יידרש:

15.1. להפקיד אצל נציג המוסד ערבות בנקאית לביצוע בנוסח נספח ט'. הערבות תהא לפקודת המוסד בסך של 100,000 ש"ח ובתוקף בכל תקופת ההסכם (ותקופות ההארכה של ההסכם, באם יהיו) ועוד 120 יום.

15.1.1. הערבות תשמש כביטחון לקיום התחייבויות הזוכה על פי ההסכם שיחתם עמו (להלן - **ערבות לביצוע** או **הערבות**). הערבות לביצוע תהיה אוטונומית, בלתי מותנית וברת חילוט, צמודה למדד המחירים לצרכן וניתנת לגבייה על פי דרישה חד צדדית של המוסד.



- 15.1.2. הערבות תהיה של מוסד בנקאי או של חברת ביטוח שברשותה רישיון לעסוק בביטוח ע"פ חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, תשמ"א-1981 ואשר אושרה ע"י החשב הכללי באוצר למתן ערבויות למכרזים ממשלתיים. הערבות תהיה חתומה על ידי נציגי המוסד הבנקאי/חברת הביטוח.
- 15.1.3. המציע שיזכה במכרז מתחייב לדאוג ולוודא כי בכל תקופת ההתקשרות תהיה בידי המזמין ערבות תקפה, בנוסח **נספח ט'** במדויק, הערבות תהיה במלוא הסכום האמור לעיל.
- 15.1.4. במקרה של אי מילוי התחייבויות המציע לפי ההסכם (**נספח ח'**) יהיה המוסד רשאי לחלט את הערבות לביצוע וזאת בנוסף לזכותו לתבוע מן המציע כל סעד ו/או פיצוי לפי כל דין.
- 15.2. להמציא אישורים בדבר קיום ביטוחים שיבטחו את עצמו ואת עובדיו בביטוחים הבאים כמפורט בהסכם **ובנספח י'**.
- 15.3. להעביר הצהרת סודיות (**נספח ג'**).
- 15.4. את המסמכים העונים על דרישות סעיפים 15.1, 15.3 ו-15.4 יש להעביר לנציג המוסד, בתוך 7 ימים מיום ההודעה על הזכייה. מילוי הדרישות הנ"ל מהווה תנאי מוקדם להתקשרות. לא הפקיד המציע הזוכה במכרז ערבות לביצוע כנדרש ובמועד, ו/או לא מילא תנאי אחר מהדרישות הנ"ל, יחשב הדבר כאי מילוי התחייבויותיו לפי מכרז זה והמוסד יהיה רשאי לחלט את הערבות להצעה, זאת בנוסף לכל סעד אחר העומד לו לפי כל דין.
- 16. חתימת ההסכם**
- 16.1. לאחר קבלת הודעה על זכייה במכרז, הזוכה יעביר לידי המוסד הסכם חתום, ערבות ביצוע והעתק פוליסת ביטוח ע"פ הנדרש במסמכי ההסכם המצ"ב למכרז זה, בפרק זמן המוגדר בסעיף 15.5 לעיל.
- 16.2. במידה והמציע הזוכה לא יוכל לעמוד בהצעתו בפרק הזמן המוגדר בסעיף 15.5 לעיל, המוסד שומר לעצמו את הזכות לפנות אל ההצעה שדורגה שנייה וכן הלאה, זאת מבלי לפגוע בכל סעד או אמצעי אחר העומד לרשותו כדין.
- 16.3. כל המסמכים המצורפים למסמך זה מהווים חלק בלתי נפרד מההסכם עליו יחתמו הזוכה במכרז והמוסד, ויש לראותם כמשלימים אותו, אולם בכל מקרה של ניגוד בין תנאי כלשהו המופיע במסמכים המצורפים למכרז זה ובין תנאי כל שהוא המופיע בהסכם, תהיה עדיפות לתנאי המופיע בהסכם.

17. ביצוע תשלומים

- 17.1. לאחר החתימה על הסכם ההתקשרות בין המוסד לבין הזוכה, ואישור תכנית עבודה מפורטת ונהלי עבודה לביצוע הכנס על ידי המוסד, יעביר המוסד לזוכה סך של 100,000



ש"ח לתחילת ביצוע תכנית העבודה כנגד ערבות הביצוע הבנקאית שהופקדה בידי המוסד.

18. התמורה

- 18.1. אחת לחודש יגיש הזוכה לנציג המוסד חשבונית בצירוף דוח המרכז את פירוט שכר הטרחה המגיע לו בגין הוצאות הכנס, (להלן - **דוח שכר טרחה**), ויצרף לו את האסמכתאות המתאימות, כולל העתקי החשבוניות שהוצאו.
 - 18.2. אישר נציג המוסד את החשבונית ודוח שכר הטרחה, תועבר החשבונית לביצוע התשלום.
 - 18.3. כל התשלומים ע"ח התמורה ישולמו בהתאם להוראת חשכ"ל 1.4.3 ביצוע תשלומים בגין התחייבויות סעיף 4.3.2.
- על אף האמור, מתוך שכר הטרחה, סך של 50,000 ₪ ישולם לזוכה רק בתום 14 ימים ממועד הכנס ולא יותר מ 45 ימים מהמועד האמור.

19. עיון בהצעת הזוכה

- 19.1. בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, עומדת למציעים הזכות לעיין בהצעה הזוכה.
- 19.2. במידה ולמציע פרטים בהצעה שהוא מבקש שיהיו חסויים בפני הצגה למציעים אחרים מטעמי סוד מקצועי או מסחרי, יפרט המציע במפורש אלו פרטים בהצעתו הוא מבקש שיהיו חסויים. מציע שלא יציין פרטים שכאלה, ייראה כמי שהסכים לחשיפת הצעתו כולה. ההחלטה הסופית על חיסיון סעיפים תהא של המוסד בלבד. בהגשת הצעתו מסכים ומאשר המציע מראש כי אין ולא יהיו לו כל טענות, דרישות או תביעות כנגד המזמין בגין כל החלטה בנדון.
- 19.3. יובהר כי בכל מקרה הצעת המחיר של המציע תהיה גלויה למציעים האחרים, ובמסגרת הליך העיון בהצעות ניתן יהיה להציגה כאמור.
- 19.4. עיון במסמכי המכרז יעשה בהתאם לחוק חובת המכרזים ותקנותיו, ולאחר תאום מראש עם מזכיר הוועדה.

20. שמירת סודיות והעדר ניגוד עניינים

- 20.1. הזוכה במכרז ועובדיו ומי מטעמו יתחייבו לשמור בסוד, לא להעביר, להודיע, למסור, להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליהם אגב או בקשר עם ביצוע החוזה או בתוקף או במהלך או אגב ביצועו, תוך תקופת ביצועו, לפני תחילתו או לאחר מכן, לרבות שימוש בכל האמצעים הנדרשים על מנת לשמור על אבטחת מידע ברמה גבוהה. לעניין זה, בכל המידע שנצבר אצל הזוכה או מי מטעמו על משתתפי הכנס, לא ייעשה שימוש אלא על פי הוראות מכרז זה על נספחיו, התכנית המפורטת שאישר המוסד ונהלי העבודה שאישר המוסד, והכול בשים לב להוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981.



20.2. בסיום ההסכם עם הזוכה, מתחייב הזוכה להחזיר למוסד או למי שהמוסד יורה לו את כל המסמכים והפרטים או כל חומר אחר שהובא לידיו ו/או שאסף במסגרת ביצוע ההסכם.

20.3. מפר הוראה זו יהא צפוי לתביעה משפטית וכן ייקנס ע"י המוסד ע"י חילוט הערבות הבנקאית שימציא למזמין לביצוע ההסכם. בנוסף על חילוט הערבות המוסד יהא רשאי לתבוע את מפר הוראה זו על כל נזק ובכל סכום שיראה לו כנכון. כמו כן, מהווה הפרת הוראה זו עבירה פלילית עפ"י סעיף 118 לחוק העונשין תשל"ז - 1977.

20.4. המציע יפרט בהצעה את כל הקשרים המקצועיים, עסקיים, אישיים עם גורמים אחרים העלולים ליצור ניגוד אינטרסים עם מתן שירותיו למוסד בהתאם להצעה זו (לעניין זה יש לפרט גם קשרים של בני משפחה או תאגידיים הקשורים למציע). ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לפסול הצעות שיש בהן לדעתה חשש למצב של ניגוד עניינים.

21. פיקוח מטעם המוסד

21.1. המציע מתחייב לאפשר לנציג המוסד או לכל מי מטעמו של המוסד לבקר פעולותיו, לפקח על ביצוע כלל השירותים הנדרשים במכרז זה ועל הוראות ההסכם שייחתם.

21.2. בנוסף לאמור לעיל, הזוכה יהא אחראי על הגשת דו"חות כפי שייקבע בתכנית העבודה שיאשר המוסד ובנהלים הכתובים. המוסד רשאי להגדיר נציג מטעמו אשר יבקר ויפקח על תהליך הרישום במהלך הכנס, על הזוכה לענות לכל דרישה ולהציג פרטים ומידע הנוגעים לתהליך הרישום, על פי דרישותיו של המוסד ומי מטעמו.

21.3. הזוכה מתחייב להישמע להוראות נציג המוסד בכל העניינים הקשורים למתן השירותים כמפורט במפרט מכרז זה ובהסכם המצורף.

22. זכויות המוסד

22.1. המוסד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי.

22.2. כל הצעה שתוגש תעמוד בתוקפה למשך 90 יום או כל עוד המוסד לא הודיע למציע על דחיית ההצעה, המוקדם בין השניים.

22.3. הודעה על זכייה או אי זכייה תישלח למציעים בכתב.

22.4. המוסד שומר לעצמו את הזכות לחזור מהמכרז, לבטלו או לשנות כל חלק ממנו בכל שלב הקודם לחתימת ההסכם לביצוע מכרז זה.

22.5. המוסד רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא, בלתי סבירה מבחינת מחירה לעומת מהות ההזמנה להצעות או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת המוסד מונעת הערכת ההצעה כדבעי.

23. פסילת ספק מציע

23.1. המוסד שומר לעצמו את הזכות לפסול על הסף, מציע אשר עובד או עבד בעבר עם המוסד או עם גורם ממשלתי אחר כספק שירותים ולא עמד בלוחות הזמנים ו/או



בסטנדרטים של השירות הנדרש ו/או שקיימת לגביו חוות דעת שלילית בכתב על טיב השירות שסיפק.

23.2. המוסד שומר לעצמו את הזכות לפסול על הסף מציע, אשר יתגלה כי כלל בהצעתו מידע שיקרי או מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק ו/או שנהג במהלך המכרז בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים.

23.3. במקרים שלעיל, תינתן למציע זכות טיעון בכתב ו/או בעל פה, לפי שיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים במוסד, לפני מתן ההחלטה הסופית.

24. נספחים

24.1	נספח א' – הצעת מחיר ;
24.2	נספח ב' – רשימת נושאים לתכנית ההערכות המוצעת ;
24.3	נספח ג' – התחייבות שמירה על סודיות ;
24.4	נספח ד' – ניגוד עניינים / סודיות / בעלות ;
24.5	נספח ה' – תצהיר בדבר קיום חובות בעניין זכויות העובדים ;
24.6	נספח ו' – התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים בזמן ההתקשרות ;
24.7	נספח ז' – אישור רו"ח מבקר אודות פרטי המציע ;
24.8	נספח ח' – הסכם ההתקשרות ;
24.9	נספח ט' – נוסח ערבות ביצוע ;
24.10	נספח י' – אישור עריכת ביטוחים ;
24.11	נספח י"א – מזכר לגבי ארגון כנס מחקר ;

25. הצהרת המציע

הננו מצהירים כי קראנו בעיון רב והבינונו את כל הפרטים של המכרז על כל נספחיו וכי ביכולתנו המקצועית, הכספית והארגונית לספק את השרות עפ"י כל תנאי המכרז וכי אנו מסכימים לכל התנאים ובהתאם לכך ערכנו את הצעתנו.

תאריך	שם המציע	ח.פ.
נציג/ת המציע המוסמך/ת	מס' זהות	חתימה וחותמת

**נספח א' - הצעת המחיר – מכרז מספר מ(2028)2013****לכבוד המוסד לביטוח לאומי**

1. אנו _____ מגישים בזאת את הצעתנו במסגרת מכרז _____ הנדון. הצעתנו תקפה למשך 90 יום מהמועד האחרון הנקוב למסירת ההצעות.

2. פרטי המציע:

1. שם המציע _____
2. מס' ח.פ. _____
3. תאריך רישום _____
4. כתובת: _____
5. טלפון: _____
6. טלפון נייד: _____
7. מס' פקס: _____
8. כתובת דואר אלקטרוני: _____
9. פרטי המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע _____

3. הצעת המחיר:

	3.1. אחוז שכר הטרחה אשר יחושב על בסיס הוצאות ארגון והפקת הכנס, כאמור בסעיף _____	
--	--	--

4. הצעת המחיר אינה כוללת מע"מ עם זאת, יובהר, כי בגין עסקאות עליהן חל מס בשיעור אפס לפי הוראות סעיף 30 לחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, המשרד לא ישלם מס ערך מוסף.
5. הצעת המחיר ניתנת על ידינו למתן שירות מלא, סופי ולשביעות רצונו המלאה של המוסד כמפורט במסמכי המכרז, ועל פי תכנית הכנס ונהלי העבודה שיאשר המוסד.
6. המחירים שהוצעו על ידינו הינם סופיים ומוחלטים ויכללו כל הוצאה אחרת מכל מין וסוג שהוא.

אנו הח"מ בשם חברת _____ מצהירים בזאת כי כל מסמכי המכרז נקראו על ידינו וכל האמור בהם מקובל עלינו ואנו מסכימים למכלול התנאים, ההתניות וההסדרים המובאים במסמכי המכרז ומתחייבים לפעול על פיהם.

תאריך: _____ חותמת התאגיד: _____

חתימה מלאה ומחייבת של המורשים לחתום בשם המציע: _____



נספח ב' - רשימת נושאים לתכנית ההערכות המוצעת*

1. עבודות דפוס, גרפיקה ואלמנטים שיווקיים ;
2. שירותי דיוור והפצת חומר בארץ ובחו"ל ;
3. הקצאת נציג קבוע לועדה הלאומית המארגנת ;
4. שילוט, דגלול ועיצוב השטחים הפתוחים והאולמות ;
5. הכנת תיקים למשתתפים ;
6. תכנון זרימת קהל בין עמדות הרישום לאולמות ולתערוכה המקצועית ;
7. מתן שירותי צילום ;
8. מתן שירותי דיילות ;
9. מתן שירותי תרגום סימולטאני (interpretation) ;
10. ארגון תערוכה מקצועית ;
11. אספקת ציוד אורקולי (במה, תאורה, מערכות הקרנה וכיו"ב) ;
12. אספקת שירותי וידאו קונפרנס לשיתוף מרחוק של מרצים או משתתפים בכנס, ו-webcast לשידור חי ותיעוד תכנים מהכנס באינטרנט ;
13. יצירת תכנים ויזואליים ;
14. שירותי הסעדה – ארוחת צהריים, שתייה וכיבוד (2 הפסקות קפה ביום) ;
15. ארגון אירועים חברתיים וארוחה חגיגית ;
16. מתן שירותים לוגיסטיים (כולל הסעות, מזון וכו') ;
17. מתן שירותי תיירות לבאי הכנס ומלוויהם, כולל טיסות, סידורי לינה בבתי מלון, סיורים וכד' ;
18. שיווק הכנס בקרב המשתתפים הפוטנציאלים בארץ ובחו"ל ;
19. יחסי ציבור ודוברות בארץ ובחו"ל ;
20. סידורי ביטחון ;
21. הכנת תכניות חלופיות למקרה שיהיה צורך בשינוי מיקום הכנס.

***הרשימה אינה ממצה.**

**נספח ג' - התחייבות שמירה על סודיות**

להלן נוסח התחייבות השמירה על סודיות שעל המציע לחתום, כתנאי לקבלת מסמכי המכרז.

התחייבות לשמירת סודיות

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____

על ידי:

_____ ת.ז.
 _____ מרח'

הואיל והמוסד לביטוח לאומי מקבל את השירות כהגדרתו להלן

הואיל והנני מועסק בקשר למתן השירות

הואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניין המוסד לביטוח לאומי להגן

לפיכך הנני מתחייב כלפי המוסד לביטוח לאומי כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"השירות" - מתן השירותים המפורטים במסמכי המכרז.

"מידע" - כל מידע (INFORMATION), ידע (KNOW-HOW), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיו"ב הקשור במתן השירות בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטימית ו/או מגנטית ו/או אחרת, הקשורים ו/או הנוגעים למתן השירות.

"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר למתן השירות, בין אם נתקבל במהלך מתן השירות או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר לי ע"י מעסיקי ו/או מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמו של כל אחד מהנ"ל.

2. שמירת סודיות

2.1. אני החתום מטה, אשמור את המידע ו/או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ואעשה בהם שימוש אך ורק לצורך מתן השירות. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, לא אפרסם, לא אעביר, לא אודיע, לא אמסור או אביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים.

2.2. אני מתחייב שלא להעתיק ולא למסור, לגלות או להראות לאחרים, ולא לאפשר גילויים ע"י אחרים, במישרין או בעקיפין, כל מידע או מסמך המצוי ומידע במוסד לביטוח לאומי (להלן - **המוסד**) או הנשלח אליו או הקשור למערכות המחשוב שלו, ו/או הקשור לעבודתו ו/או לשיטות העבודה ו/או למאגרי המידע ו/או לאמצעים הטכניים המצויים



- ברשותו או שהמוסד עושה בהם שימוש (להלן, ביחד או לחוד - **מידע**) שיימסרו לי או שיגיעו לידיעתי במסגרת עבודתי עם המוסד והכול למעט במסגרת העבודה ולמענה.
- 2.3. אני מודע למגבלות החלות על המציע ומקבל אותן על עצמי.
- 2.4. אני מסכים ומתחייב כי ההתחייבות דלעיל תהיה בתוקף ללא הגבלת זמן והכול כל עוד לא הפכו המידע או הפיתוח לפומביים.
- 2.5. האמור לעיל לא יחול על מידע שיש לגלותו על פי הדין, מידע שהפך להיות נחלת הכלל שלא עקב מעשה או מחדל מצידי ומידע שנמסר לי מצד ג', המחזיק בו כדן, שלא במסגרת עבודתי עם המוסד.
- 2.6. אני מודע למגבלות החלות על שימוש במידע פנים שבפרק ח1 לחוק ניירות ערך התשכ"ח, 1968.
- 2.7. הנני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותיי מהווה עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז – 1977.

ולראיה באתי על החתום:

.....: **חתימה**

.....: **תאריך**



נספח ד' - ניגוד עניינים/סודיות/בעלות

1. אנו מצהירים בזאת כי למיטב ידיעתנו אין לנו או לבן משפחתנו או לתאגידים הקשורים עמנו, נכון למועד ההתקשרות, כל ניגוד עניינים עם גורמים אחרים העלולים ליצור ניגוד אינטרסים עם מתן שירותינו למוסד בהתאם להצעה זו, במידה ויתגלה חשש לניגוד עניינים כאמור, אודיע על כך בהקדם האפשרי לאחראי מטעם המוסד.
2. אנו מתחייבים שלא לעסוק בכל דרך שהיא בעיסוק שיגרום לנו להיות במצב של ניגוד עניינים עם עיסוקנו במתן השירותים כאמור לעיל.
3. הזוכה יידרש לחתום על התחייבות לשמירת סודיות, ללא הסתייגות, ולהתחייב כי כל הדיונים בהם ייטול חלק וכן כל הממצאים והנתונים הנוגעים לשירות שינתן על ידו, לרבות תוצרי עבודתו, יישמרו בסוד לאורך תקופת ההתקשרות ולאחריה, אלא אם כן יתקבל אישור מראש ובכתב של המזמין להעברת הממצאים או הנתונים כאמור.
4. כל מסמך שיכין הזוכה במסגרת מתן השירות יהיה קניינו הבלעדי של המזמין המוסד לביטוח לאומי ולא תהיה לזוכה או למי מטעמו כל טענה או תביעה בנוגע לכך. בנוסף, הזוכה או מי מעובדיו לא במסגרת ההתקשרות זאת, לא יעשו שימוש במידע שיגיע לידיעתם במסגרת מתן השירות.
5. הזוכה לא יעשה שימוש במידע שיגיע לידיעתו במהלך תקופת ההתקשרות ובמהלך ששת החודשים שיבואו אחריה, למעט לצורך מילוי תפקידו.
6. הזוכה יתחייב כי לא יציג לאף גורם, למעט לנציג, את תוצאות העבודה האמורה בתקופת ההתקשרות האמורה ולאחריה, ובכלל זה כל מסמך שיכין הזוכה במסגרת מתן השירות, זולת אם קיבל לכך אישור מראש מהנציג.

חתימת המציע:

אני _____, מציע במכרז פומבי מספר _____, מצהיר כי קראתי את ההתחייבות והצהרה הנ"ל ואני מתחייב לפעול על פיה.

תאריך

חתימה

**נספח ה' - תצהיר בדבר קיום חובות בעניין זכויות העובדים**

תאריך: ____/____/____

לכבוד
 המוסד לביטוח לאומי
 שדרות ויצמן 13
 ירושלים

תצהיר בדבר קיום חובות בעניין זכויות העובדים

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

אני נציג חב' _____ בע"מ (להלן - המציע) ואני מכהן כ- _____ ואני מוסמך
 להצהיר מטעם המציע כי (למחוק את הסעיף שאינו רלוונטי) -

כי החברה משלמת לעובדיה שכר וזכויות סוציאליות וכן מקפידה על זכויות העובדים ע"פ חוקי
 העבודה לרבות:

רשימת חוקים לעניין תצהיר זה:

- חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959;
- חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951;
- חוק דמי מחלה, תשל"ו-1976;
- חוק חופשה שנתית, תשי"א-1950;
- חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954;
- חוק שכר שווה לעובד ולעובדת, תשכ"ו-1965;
- חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953;
- חוק החניכות, תשי"ג-1953;
- חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה) תשי"א-1951;
- חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958;
- חוק פיצויי פטורין, תשכ"ג-1963;
- חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), תשנ"ה-1995;
- חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987;
- חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002.

- לראיה באתי על החתום -

תאריך	שם פרטי ומשפחה	שם האב	שנת לידה	תעודת זהות
_____	_____	_____	_____	_____
תפקיד	כתובת	חתימה וחותמת		

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

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

**נספח ו' - התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים בזמן ההתקשרות**

תאריך: ____/____/____

1. הריני מתחייב לקיים בכל תקופת ההסכם, לגבי העובדים שיועסקו על ידי ועל מנת לבצע את השירותים לפי הסכם זה, את האמור בחוקי העבודה המפורטים בתוספת ובחוקי העבודה העתידיים כפי שיהיו בתוקף בכל עת, וכן את האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים, שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים לבין ההסתדרות ו/או כל חוזה קיבוצי שנערך והוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה יערכו, או יתוקנו בעתיד לרבות צווי ההרחבה שהוצאו על פי הסכמים אלה. ובכלל זה החוקים הבאים:

- חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959;
- חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951;
- חוק דמי מחלה, תשל"ו-1976;
- חוק חופשה שנתית, תשי"א-1950;
- חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954;
- חוק שכר שווה לעובד ולעובדת, תשכ"ו-1965;
- חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953;
- חוק החניכות, תשי"ג-1953;
- חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה) תשי"א-1951;
- חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958;
- חוק פיצויי פטורין, תשכ"ג-1963;
- חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), תשנ"ה-1995;
- חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987;
- חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002.

2. בכל מקרה הריני מתחייב להבטיח לעובדי את התנאים הסוציאליים המופיעים בסעיפים 14 ו- 15 להסכם.
3. ידוע לי כי המוסד יהיה רשאי בכל עת לקבל תלושי שכר ופרטים אחרים בדבר תנאי העבודה בהם מועסקים עובדי המציע, וזאת כדי לוודא את ביצוע הנ"ל.
4. ברור לי כי כל העובדים שיועסקו על ידי לצורכי מכרז זה הינם מועסקים במסגרת הארגונית שלי ושלא יהיה בינם לבין המזמין כל קשר עובד מעביד.

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך



נספח ז' - אישור רו"ח מבקר אודות פרטי המציע

אישור רו"ח מבקר אודות מחזור כספי ומצב החברה

תאריך: ____/____/____

לכבוד
המוסד לביטוח לאומי
רח' שדרות ויצמן 13
ירושלים

אני, רו"ח _____ מאשר הפרטים הבאים לגבי הפעילות העסקית של
_____ (להלן - המציע) לנושא מכרז זה:

1. היקף המחזור הכספי של המציע בכל אחת מהשנים 2010 - 2012 היה:

בשנת 2010: _____ ש"ח (לא כולל מע"מ).

בשנת 2011: _____ ש"ח (לא כולל מע"מ).

בשנת 2012: _____ ש"ח (לא כולל מע"מ).

2. המציע נמצא / איננו נמצא בהליכי חדלות פירעון ו/או פירוק ו/או הוצאת צו נכסים נגדו ו/או בעריכת הסדר עם נושיו. (יש לסמן את מצב המציע)

בכבוד רב,

רו"ח _____
שם מלא _____
חתימה וחותמת _____
תאריך _____

מספר טלפון _____
כתובת _____

נספח ח' - הסכם ההתקשרות

לצורך השלמת הליכי הגשת ההצעה למכרז, המציע מחוייב לחתום על חוזה/הסכם החתום בר"ת, ע"י הגורמים המוסמכים במוסד (חתימה על הסכם ללא ר"ת לא תתקבל).

להורדת החוזה/הסכם (עמודים 24-44) לחץ כאן.

[כמו-כן, ניתן להוריד את החוזה / הסכם ע"י לחיצה על הקישור המופיע בתוך מודעת המכרז].



נספח ט' - נוסח ערבות ביצוע

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

כתב ערבות

לכבוד
המוסד לביטוח לאומי
שד' וייצמן 13
ירושלים

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך **100,000 ₪ (במילים: מאה אלף שקל חדש בלבד)**

שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך _____
(תאריך תחילת תוקף הערבות)

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב") בקשר
עם מכרז מס' (2028) 2013 - שירותי ארגון והפקה של כנס בינלאומי בנושא ביטחון סוציאלי בשיתוף ISSA בירושלים.

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

מס' הבנק ומס' הסניף _____ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח _____

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

תאריך _____ שם מלא _____ חתימה וחותמת _____

נספח י' - אישור עריכת ביטוחים

מכרז לשירותי ארגון והפקה של הכנס הבינלאומי בנושא ביטחון סוציאלי בשיתוף
ISSA בירושלים

אישור על קיום ביטוחים

במסמך זה אין לשנות, למחוק או להוסיף מלל כלשהו

לכבוד
המוסד לביטוח לאומי
רחוב שדרות ויצמן 13
ירושלים
(להלן "המוסד")

הנדון: אישור על קיום ביטוחים של הספק

מספר ח.פ. צ. _____

(להלן "הספק")

בקשר להסכם למתן שירותי ארגון והפקה של הכנס הבינלאומי בנושא ביטחון
סוציאלי בשיתוף ISSA בירושלים

(להלן "ההסכם")

אנו הח"מ, _____ חברה לביטוח בע"מ, מצהירים ומאשרים בזאת

כי ערכנו על שם הספק את הביטוחים להלן:

1. **פוליסה לביטוח אחריות מעבידים** בגין חבות הספק כלפי כל העובדים המועסקים על ידו. הביטוח מורחב לשפות את המוסד במידה ויחשב כמעביד של מי מהמועסקים על ידי הספק.

2. **פוליסה לביטוח אחריות כלפי צד שלישי** – לביטוח אחריותו של הספק כלפי צד שלישי כלשהו, לרבות המוסד ונציגו בגבולות אחריות של 8,000,000 ₪ לתובע אחד ובמצטבר במשך תקופת ביטוח שנתית. הביטוח על פי פוליסה זו מורחב לשפות את המוסד, עובדיו ונציגיו בגין מעשה או מחדל של הספק. הביטוח על פי פוליסה זו מורחב לשפות את משתתפי הכנס זה כלפי זה. בביטוח זה נכלל סעיף אחריות צולבת לפיו יחשב כל בר שיפוי כמבוטח בפני עצמו.



3. פוליסה לביטוח רכוש המבטחת את רכושו של הספק וכל רכוש שהוא בחזקתו או באחריותו. הכיסוי על פי פוליסה זו כולל בין השאר ביטוח מפני נזקים בזדון או נזקים עקב שביתות ופרעות.

בהתייחס לפוליסות לעיל:

1. כל סעיף המפקיע או מקטין או מגביל בדרך כלשהי את אחריותנו כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי המוסד וכלפי מבטחיו, ולגבי המוסד, הביטוח על-פי הפוליסות הנ"ל הוא "ביטוח ראשוני", המזכה את המוסד במלוא השיפוי המגיע לפי תנאיו, ללא זכות השתתפות בביטוח המוסד, מבלי שתהיה לנו זכות תביעה ממבטחי המוסד להשתתף בנטל החיוב כאמור בסעיף 59 לחוק חוזה הביטוח, התשמ"א-1981. ולמען הסר ספק אנו מוותרים על טענה של ביטוח כפל כלפי המוסד וכלפי מבטחיו.
2. בפוליסות מופיע תנאי ולפיו לא יצומצם או יבוטל הביטוח במשך תקופת הביטוח, אלא אם תימסר הודעה כתובה על כך בדואר רשום לידי המוסד לפחות 60 יום מראש.
3. השתתפויות עצמיות ותשלום פרמיות חלות על הספק בלבד.
4. אנו מוותרים על זכות התחלוף כלפי משתתפי הכנס, המוסד, עובדי המוסד ונציגי המוסד. הוויתור לא יחול כלפי מי שביצע נזק בזדון.

אישור זה כפוף לתנאי הפוליסות המקוריות וסייגיהן עד כמה שלא שונו במפורש ע"י האמור לעיל.

בכבוד רב,

שם חברת הביטוח _____

חתימת וחותמת המבטח

תפקיד החותם

שם החותם

תאריך

<u>פוליסה מס'</u>	<u>עד תאריך</u>	<u>מתאריך</u>	
			ביטוח חבות מעבידים
			ביטוח צד שלישי
			ביטוח רכוש



פרטי סוכן הביטוח:

שם _____; כתובת _____; טלפון _____

אנו מאשרים כי תוקף אישור זה מוארך לתקופה, כדלקמן:

<u>רשימת הפוליסות:</u>	<u>מתאריך</u>	<u>עד תאריך</u>	<u>חתימה וחותמת חברת הביטוח</u>
ביטוח חבות מעבידים			
ביטוח צד שלישי			
ביטוח אחריות מקצועית			



נספח י"א – מזכר לגבי ארגון כנס מחקר

מזכר לגבי ארגון כנס מחקר

1. תאריך ולוח זמנים של כנס המחקר והערכת מספר המשתתפים
כנס המחקר מתוכנן להתקיים בירושלים, ישראל, מ- 27/10/2014 ועד 29/10/2014. לאחר טקס הפתיחה יתקיימו 2½ ימים של מפגשי עבודה.

מפגשי העבודה יערכו לרוב בין השעות 09:00 ועד 12:30 ומהשעות 14:00 ועד 17:30.

ההרשמה לכנס המחקר תתקיים בין השעות 16:00 ועד 18:00 אחר הצהריים ביום שלפני היום הראשון של הכנס (26/10/14) ובין השעות 08:00 ועד 09:00 בבוקר היום הראשון של הכנס (27/10/14).

בהתבסס על ניסיון העבר, ההערכה היא כי בכנס המחקר ישתתפו כ(פירוט המספר) נציגים (לא כולל משקיפים לאומיים שעשויים להיות מוזמנים על ידי הארגון המארח ושמשפרים לא יעלה על שליש מסך כל הנציגים).

2. הרכב הוועדה הלאומית המארגנת

הארגון המארח יורכב מוועדה לאומית מארגנת (NOC או ול"מ), עם יו"ר וחברים שישתתפו בכל ההסדרים הארגוניים והמהותיים הקשורים לכנס. בנוסף, פקידים ספציפיים יוקצו כדי לסייע לול"מ במספר נושאים, ובייחוד אדם אחד יוקצה לתיאום הדוק וקישור עם הגורם הרשמי מ-ISSA האחראי לארגון הכנס. יש להעביר את השם, תואר, מספר הטלפון והפקס וכתובת הדוא"ל של אדם זה אל מזכירות ISSA עד לתאריך 1.12.2013.

3. הצוות המשתתף של מזכירות ISSA

גורם רשמי ממזכירות ISSA יגיע אל המדינה המארחת יומיים לפני הכנס כדי לערוך את הסידורים הסופיים עם ול"מ. צוות שני, המורכב מלא יותר משני אנשים אחרים, יגיע ביום שלפני הכנס. הוצאות המלון והמגורים (חדר + ארוחת בוקר) עבור הגורמים הרשמיים של ISSA המשתתפים בכנס ישולמו על ידי ול"מ, לכל היותר עד לסופו של היום שלאחר סיום הכנס.

4. שפות עבודה של כנס המחקר, הכנה והפצה של מסמכים

שפות העבודה העיקריות בהן ייערך הכנס יהיו אנגלית, צרפתית, ספרדית וגרמנית, שלהלן יכונן שפות העבודה העיקריות של הכנס. יש לספק תרגום סימולטני לאותן שפות עבודה עיקריות (בנוסף לעברית). עלותן של כל הציוד הדרוש, תאי המתורגמנים, אזהרות וכו' עבור אותן שפות ספציפיות תשולם על ידי ול"מ. ול"מ תשלם גם את העלויות של גיוס מתורגמנים עבור אותן שפות עבודה עיקריות של הכנס. חובה כי לאותם מתורגמנים יהיה ניסיון נרחב בתרגום ובעבודה בכנסים בין-לאומיים כדי להבטיח סטנדרט גבוה של תרגום בכנס.

עלויות נוספות הקשורות לאפשרות של הוספת תרגום סימולטני לשפה הרוסית, ערבית, פורטוגזית או סינית ישולמו על ידי ISSA בתנאי ש- 30 ימים לפני תחילת הכנס יירשמו לאירוע עשרה נציגים ומעלה ממדינות בהן דוברים באופן כללי שפות אלו. אם הודות לביטולים מספר הנציגים הרשומים יורד אל מתחת לעשרה, ISSA עשויה לשקול לבטל את הבאת המתורגמנים לאותן שפות ספציפיות.

מסמכי הכנס (דוחות, דפי לוח זמנים וכו') יהיו זמינים בשפות העבודה העיקריות של הכנס. מזכירות ISSA תטפל בתרגום ובהפקה של מסמכי העבודה עבור הכנס. מזכירות ISSA תפרסם את כל מסמכי העבודה באתר האינטרנט של ISSA. מלאי מוגבל של עותקים קשיחים של המסמכים יוכן על ידי ול"מ או עשוי להיות מועבר על ידי מזכירות ISSA אל מקום הכנס.

**5. סדר יום טכני**

ניסוח סדר היום הינו באחריות מזכירות ISSA תוך התייעצות צמודה עם הארגון המארח. מזכירות ISSA תבחר כתבים ותוודא כי דוחותיהם יושלמו בזמן.

6. נותני חסות

בהתבסס על הסכמי עבר עם מזכירות ISSA, ול"מ יכולה לחפש משאבים פיננסיים נוספים באמצעות נותני חסות כדי לכסות חלק מהעלויות הכרוכות בארגון הכנס. אם נותן החסות ידרוש פרסום או הכרה מסוג כלשהו במהלך הכנס, על התנאים להיות מסוכמים בין ול"מ ומזכירות ISSA לפני מתן אישור על ידי ול"מ.

7. חדרי פגישות, ציוד ומתקנים באתר הכנס

ול"מ אחראית לכל הסידורים, האדמיניסטרטיביים והכספיים, בנוגע למתחם הכנס (להלן יכונה "מרכז הכנס") ולהבטחה כי הציוד והמתקנים הדרושים יהיו זמינים. ול"מ תישא בכל העלויות הקשורות לפריטים כאלו.

יש צורך בחדרים הבאים לצורך קיום הפגישות השונות שיערכו במסגרת הכנס :

- חדר ישיבות: עם מתקנים לתרגום וקיבולת מושבים הכוללת שולחנות ל-200 אנשים (בסגנון כיתה). אם ול"מ צופה השתתפות ארצית נרחבת במפגש הפתיחה, מספר המושבים בחדר אמור להיות מוגדל כדי לאכלס עד 250 אנשים.
- 2 או 3 אולמי ישיבות קטנים (לקבוצות עבודה לפי מס' משתתפים)
- יש צורך באזור גדול עם דלפקים (מבואה, חדר מיוחד או מקום דומה, אותו ניתן לנעול) למטרת רישום הנציגים, עם די מקום אחסון לחומרי הכנס: כארבע קופסאות קרטון עם מסמכים וחומרים שונים, תיקי הנציגים (ראה נקודה 11 בהמשך), ופריטים שונים.
- משרד גדול עבור צוות ISSA, עם די מקום לשניים עד שלושה שולחנות, שני מחשבים אישיים, ומדפסת לייזר אחת.

חדר הכנסים ואולמי ישיבות צריך להיות מצויד בפריטים הבאים :

- עבו הנציגים: כסאות ושולחנות עם אזניות, ו
- גם מיקרופון נייד או קבוע עבור הנציגים.
- עבור הפודיום: כורסאות עם שולחן מוארך מוגבה (או, לחלופין, שולחנות קפה), לחמישה עד שבעה אנשים שיהיה מצויד באזניות ומיקרופונים, מים וכוסות וכו'.
- דוכן נואמים לדובר.
- תאים למתורגמים.
- שירותי אינטרנט אלחוטי (חינם למשתתפים)
- מתקני הקרנה: מקרן עילי, ומתקנים למקרנים המחוברים למחשב (פאואר פוינט) עם מסך אותו יוכלו כל המשתתפים לראות. יש לדאוג גם לזמינותו של חיבור אינטרנט למקרה בו תידרש גישה למצגות.

א. ציוד

לאנשי הצוות של מזכירות ISSA דרוש הציוד הבא במרכז הכנס :



- 3 עד 4 מחשבים אישיים עם מקלדות בין לאומיות (QWERTY): 1 ליד שולחן הרישום, 2 עבור צוות מזכירות ISSA, וייתכן שאחד עבור שימוש להצגת בסיסי נתונים/לאינטרנט. על כל המחשבים להיות עם גישה לאינטרנט באמצעות WiFi ותוכנת אנטי וירוס מותקנת.
- 2 מדפסות לייזר: אחת במשרד מזכירות ISSA ואחד בדלפק הרישום.
- מכונת צילום מקצועית ומהירה אחת, עם נייר בונד איכותי (A4), שדכן וממיין, מפעיל לטובת מזכירות ISSA וול"מ. מכונה זו צריכה להיות זמינה למשך כל התקופה (3 ימים), לצורך ביצוע מספר גדול של צילומים של מסמכים שיופקו במהלך הכנס.
- ציוד משרדי מסוגים שונים דרוש בכל המשרדים, כולל עטים, עפרונות, דפדפות נייר, שדכנים, מספריים, מעטפות וכו'.

ב. מתקנים במרכז הכנס

יש לספק את המתקנים הבאים במרכז הכנס:

- מרכז עסקי: שירותי העתקה, דואר, טלפון, פקס ודוא"ל עבור הנציגים: על השירות ישלמו המשתמשים.
- סוכנות נסיעות.
- מתקני בנקאות.
- שירותים רפואיים.
- מלתחות.
- מתקני כיבוד ומסעדות.
- ציוד להכנת קפה ותה במהלך הפגישות צריך להיות זמין באמצע הבוקר ובאמצע אחר הצהריים למשך כ-30 דקות בזמן הפסקות הקפה של הפגישות המתאימות, העלויות הקשורות לכך ישולמו על ידי מול"מ.
- מסך הודעות אלקטרוני אחד.
- לוח הודעות או כוורת למסמכים עבור הנציגים.

8. רישום

רישום המשתתפים יתקיים ביום שלפני הכנס (26/10/14) מהשעה 16:00 ועד 18:00, וביום הראשון של הכנס (27/10/14) מהשעה 08:00 ועד 09:00.

נציגים: במרכז הכנס, ול"מ תטפל ברישום הנציגים מהארגונים החברים, נציגי ארגונים בין לאומיים, כמו גם משתתפים ארציים וצופים (כולם צריכים להיות כבר רשומים באמצעות טפסים שמולאו ונשלחו בזמן לגיבה לפני הכנס).

יש למקם גם מדפים לאחסון מסמכים מאחורי – או בסמוך ל – דלפקי הרישום.

9. הזמנות

הודעה מוקדמת על הכנס תשלח על ידי מזכירות ISSA עד ה- 31.3.2014.



בחודש מאי 2014, מזכירות ISSA תשלח את מכתב ההזמנה הרשמי עם סדר היום, טפסי הרשמה והזמנת מקומות במלון. ממזכירות ISSA תשלח הזמנות גם לארגונים בין-לאומיים בעלי עניין מיוחד בכנס.

הנציגים יתבקשו לשלוח את טופס ההרשמה אל מזכירות ISSA. טפסי הזמנת המקום במלון יישלחו, לאחר שימולאו כראוי, ישירות אל ולי"מ או אל סוכן נסיעות שימונה לצורך זה.

כל טופס רישום שיישלח בטעות אל ולי"מ צריך להיות מועבר באופן מיידי אל מזכירות ISSA.

10. הזמנת מקומות במלון

הזמנת מקומות במלון עבור חברי מזכירות ISSA צריכה להתבצע על ידי ולי"מ, במלון קרוב ככל הניתן אל מרכז הכנס.

הזמנת מקומות במלון עבור הנציגים תבוצע על ידי ולי"מ או על ידי סוכנות נסיעות שתמונה באופן רשמי לצורך משימה זו. יש לציין כי ולי"מ אחראית באופן בלעדי עבור כל הנושאים הקשורים להזמנת מקומות במלונות. כל ההוצאות הקשורות לנסיעה, מלון והוצאות יומיות של הנציגים ישולמו על ידי ארגוניהם.

טופס הזמנת המקום במלון יוכן על ידי מזכירות ISSA על בסיס מידע שיינתן על ידי ולי"מ. באופן ספציפי, טופס זה יכלול את הקטגוריות והתעריפים השונים של בתי המלון שזמינים, סוגי החדרים (למשל, עם או בלי ארוחת בוקר, חדר זוגי או לאדם בודד וכו'), המועד הסופי להחזרת טפסי הזמנת המקום במלון, מועד ההגעה והיציאה וכו'. תעריפי המלונות שיצינו בטופס צריכים לכלול את כל המיסים ושירותי החיובים. יש לציין בטפסים גם האם כלולה ארוחת בוקר בתעריף המצוין של בית המלון. ולי"מ מתבקשת לשאת ולתת עם בתי המלון על תעריפי חדרים מועדפים עבור המשתתפים. ולי"מ תשלח אל מזכירות ISSA בגינה את פרטי תעריפי המלונות והמגורים עד לתאריך 1.5.2014.

אנו מציעים כי בטופס הזמנת המקום במלון יתבקשו הנציגים לציין את מקום הלינה שנבחר בקטגוריה ספציפית של מלון, ולא במלון ספציפי. ולי"מ או צוות סוכנות הנסיעות ישיבו לשאילתות בנוגע להזמנת מקומות בבתי מלון צריכים להיות מסוגלים לתקשר בשפות הכנס העיקריות.

ולי"מ צריכה ליידע את מזכירות ISSA, עד לתאריך 1.5.2014 לגבי שמות סוכנות הנסיעות הרשמית שתמונה, או לגבי הכתובת, מספרי טלפון ופקס, וכתובת הדוא"ל של איש הצוות הייעודי של ולי"מ אליו יש לשלוח את טפסי הזמנה המלאים של המקומות במלון.

מזכירות ISSA תשלח אל ולי"מ רשימה מעודכנת של נציגים שנרשמו במרווחים זמן קבועים לפני הכנס. הליך זה יאפשר ל-ולי"מ לבדוק האם כל הנציגים הרשומים הגישו גם את טפסי הזמנת המקום במלון שלהם. ולי"מ אמורה לבצע מעקב ישירות אל מול אותם נציגים שלא שלחו טפסי הזמנת מלאים של מקום במלון בזמן.

ISSA תספק ל-ולי"מ את השמות ותוכניות הנסיעה של אנשי צוות ISSA שישתתפו בכנס.

11. תגיות שם

מזכירות ISSA תכין מראש תגיות שם עבור הנציגים שנרשמו. תגיות השם עבור המשקיפים הלאומיים יוכנו גם הן על ידי מזכירות ISSA. לצורך זה, ולי"מ אמורה לשלוח את רשימת המשקיפים הלאומיים המיועדים אל מזכירות ISSA זמן רב מראש לפני הכנס.

12. תיקי המסמכים של הנציגים



ול"מ צריכה לספק לכל נציג תיק מסמכים, בו יוכל לשמור את המסמכים. תיק המסמכים צריך להיות זמין כשהגורם הרשמי של ISSA האחראי לכנס יגיע לירושלים, ישראל.

כדי להקל על עבודת מזכירות ISSA, ול"מ צריכה להכין ולהפריד את המסמכים לפי שפות העבודה העיקריות של הכנס. הפריטים הבאים שישוּפְקוּ על ידי ול"מ ימוקמו בתיק המסמכים על ידי צוות החלוץ:

- רשימה זמנית של משתתפים.
- מידע לתייר.
- מידע על הביטוח הלאומי במדינה המארחת. בהתאם לנוהג הרגיל, הארגון המארח מכין "מונוגרפיה לאומית" על הביטוח הלאומי במדינה, שתמוקם בתיק המסמכים. זהו מסמך רשות, אך מונוגרפיה לאומית זו אמורה לרוב להיות זמינה לפחות באחת משפות העבודה העיקריות של הכנס.
- הזמנות לקבלות פנים וטיולים וסדר היום עבור אנשים מלווים, אם יש.
- פנקס ועט.
- סדר היום של הכנס.

13. זיהוי האתר ודגלים

ול"מ אחראית לזיהוי האתר, כולל עיטורים ותפאורת רקע עבור האתר הן מחוץ והן בתוך מרכז הכנס.

מזכירות ISSA תספק שני דגלי ISSA לשימוש במהלך הפגישות. אחד מהדגלים הללו מיועד לשימוש בתוך המבנה, בעוד שהדגל השני מיועד להנפה מחוץ למקום הפגישה. ניתן למקם כל אחד מהדגלים יחד עם הדגל הלאומי או הדגל של הארגון המארח. אין להציג דגלים לאומיים של המדינות המשתתפות במרכז הכנס.

14. עלון עם סדר היום

עלון עם סדר היום של הכנס יפורסם באקסטראנט של ISSA. מזכירות ISSA תבקש מול"מ מידע כללי מסוים שיפורסם בעלון סדר היום. ההכנה וההדפסה של עלון התוכנית יטופלו על ידי מזכירות ISSA.

המידע הכללי המצוין בעלון זה יכלול את הפריטים הבאים:

- הרכב הוועדה הלאומית המארגנת, והכתובת המדויקת, מספרי הפקס והטלפון וכתובת הדוא"ל של איש הקשר לנושאים הנוגעים לארגון הכנס.
- כתובת מדויקת של מרכז הכנס (כולל הכתובת הדוא"ל, מספרי הטלפון והפקס) וכתובת מלאה למשלוח דואר, שיועברו אל הנציגים.
- פרטים הנוגעים למתקנים השונים שזמינים (משרד דואר, שירותי בנקאות, סוכנות נסיעות, שירותי חירום רפואיים וכו').
- דרישות לתחבורה ואשרת כניסה, תקנות חיסונים, תקנות מכס ומגבלות מטבע.
- מידע לגבי התוכנית החברתית, כולל התוכנית לאנשים מלווים, אם ישנה.
- מידע אחר לגבי שונות (מזג אוויר, זרם חשמלי, זמן מקומי ביחס ל-GMT, תחבורה מקומית וכו').

המידע הדרוש עבור כל הפריטים לעיל צריך להיות מועבר וזמין עבור מזכירות ISSA עד לתאריך 1.9.2014.



15. תוכנית חברתית

הארגון של התוכנית החברתית הינו באחריות מזכירות ול"מ. לרוב הנציגים מוזמנים לקבלת פנים אחת בתחילת הכנס וייתכן שאחת נוספת במהלך הכנס.

16. טקסי פתיחה וסגירה

לפני פגישת העבודה הראשונה של הכנס יתקיים מפגש פתיחה בין השעות 09:00 ועד 09:30. פגישת הפתיחה הינה חלק אינטגרלי של הכנס וארגונה הינו תחת אחריות מזכירות ISSA. המזכיר הכללי של ISSA או נציגיו ידברו מטעם הארגון. ול"מ תקבע את בחירת הדוברים המייצגים את הארגונים החברים של המדינה המארחת ואת הרשויות המקומיות והלאומיות.

פגישת הסגירה תהיה לא רשמית ותתקיים בסוף פגישת העבודה האחרונה. לא רצוי להזמין אנשים שלא השתתפו בכנס להשתתף בפגישה זו, משום שלא ניתן לקבוע מראש את השעה המדויקת של פגישת הסגירה. מאותה סיבה, לא מומלץ להזמין אל פגישת הסגירה דובר אורח חיצוני (שר או אדם מרשות ממשלתית אחרת).

17. שירותי צילום

ול"מ, תוך התייעצות עם מזכירות ISSA, תשכור צלם מקצועי אחד או יותר שיצלמו את הכנס ויספקו תמונות עבור אתר האינטרנט של ISSA, פרסומים וקידום לאחר האירוע. סידורים יבוצעו כדי להבטיח כי תמונות אינדיבידואליות יהיו זמינות לרכישה על ידי הנציגים.

18. תחבורה עבור מזכירות ISSA ועבור הנציגים במהלך הכנס

יש לספק תחבורה עבור אנשי צוות ISSA ועבור הנציגים אל ומבתי המלון בהם הם משתכנים, אם בתי המלון שנבחרו עבור הכנס אינם במרחק הליכה ממרכז הכנס או אם התחבורה הציבורית הדרושה אינה פשוטה. במקרה זה, יש לארגן שירותי אוטובוס מעבורת ("שטל") סדיר מבתי המלון אל מרכז הכנס לפני פגישת העבודה של הבוקר ולאחר פגישת העבודה של אחר הצהריים. מידע בנוגע ללוחות הזמנים של האוטובוס צריך להימסר אל הנציגים בדלפק הרישום ובבתי המלון המתאימים.

19. העברת מסמכים וחומרים אחרים מג'נבה אל אתר הכנס

חומרים ומסמכים שונים עבור הכנס יישלחו מראש, בקופסאות קרטון, באמצעות משלוח אווירי מג'נבה. הם יישלחו משדה התעופה אל העיר בה יתקיים הכנס. ול"מ אחראית להעברת הקופסאות במכס, לאחסוןן ולהעברתן לאחר מכן אל מרכז הכנס. כל העלויות הקשורות לכך יכוסו על ידי ול"מ. ול"מ צריכה לספק למזכירות ISSA את שם וכתובת האדם שיאסוף מטען זה כך שמידע זה יצוין על הקופסאות. אין לפתוח את הקופסאות עד להגעת הצוות החלוץ של מזכירות ISSA. בסוף הכנס, ול"מ תארגן, במידת הצורך, את משלוח המסמכים והחומרים בחזרה לג'נבה.

20. סיוע של ול"מ למזכירות ISSA במהלך הכנס

מול"מ מצופה לספק אנשי צוות שיסייעו למזכירות ISSA לאורך הכנס. הצוות יכלול שני אנשים שיסייעו לפרוק את קופסאות הקרטון שישלחו בטיסה ולמלא את תיקי המסמכים, כמו גם שני אנשים שיוקצו באופן קבוע לדלפק הרישום ואחרים שימלאו משימות שונות שיידרשו במהלך הכנס. חברי צוות מסוימים אמורים להיות מסוגלים לדבר באנגלית או בצרפתית.

21. מינוי איש קשר אל מזכירות ISSA

חשוב מאוד כי ול"מ תמנה מהר ככל הניתן גורם רשמי שיפעל כאיש הקשר העיקרי עם מזכירות ISSA לצורך ארגון הכנס.