

אוניברסיטת בר-אילן (ע"ר)
מערך פיתוח משאבים עולמיים

מכרז מספר 2/19

הפקת אירועי חבר הנאמנים תשע"ט (2019)

ינואר 2019

א מבוא

1. הזמנה להציע הצעות

1.1. אוניברסיטת בר-אילן ("האוניברסיטה"), באמצעות מערך פיתוח משאבים עולמיים ("המזמין") מזמינה בזאת גופים ויחידים שעוסקים בתחום הפקת אירועים, ושעומדים בדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעה **להפקת אירועי חבר הנאמנים תשע"ט (2019)**, בהתאם לדרישות המפורטות בהמשך.

1.2. המכרז מנוסח בלשון זכר אך פונה לנשים ולגברים כאחד.

1.3. תיאור הפרויקט והיקפו

1.3.1. שבוע חבר הנאמנים באוניברסיטת בר-אילן מתקיים מדי שנה. במהלך שבוע זה מתקבלות החלטות פרלמנטריות הנוגעות לפעילות האוניברסיטה, וכן מתקיימים אירועים ייחודיים שמטרתם חיזוק הקשר עם תורמי האוניברסיטה, מתן הוקרה לתורמים והעלאת המודעות לפעילות האוניברסיטה בקרב הקהל הרחב. האירועים המתקיימים מגוונים וכוללים מנעד רחב של פעילויות. לשם ביצוע אירועים אלה, מבקשת האוניברסיטה לאתר חברת הפקה מקצועית עם ניסיון בתחום ההפקות, אשר תנהל את האירועים שנבחרו ואשר יוצגו במסגרת מכרז זה.

1.3.2. הספק יידרש נדרשת להפיק את האירועים על כל ההיבטים הכרוכים כולל התקשרות עם קבלני משנה מתחומים שונים (הקמת במות, צילום, תאורה, הגברה, בטיחות, עיצוב, אבטחה, הסעות, הסעדה ועוד), להפעילים ולפקח על איכות עבודתם.

1.3.3. בנוסף, לחלק מהאירועים אשר לא מתקיימים בשטחי האוניברסיטה (יובהר במסגרת נספח 1), תהיה חברת ההפקה אחראית על איתור ומציאת אולם מתאים לקיום הטקס, על בימוי הטקס (באמצעות במאי אשר יעמיד המפיק) וכן בין היתר לארגון המעטפת הלוגיסטית של ההכנות, התוכן האמנותי, ניהול, תיאום והפעלת הגורמים השונים במקום בו יתקיימו האירועים בנושאי סדרנות קהל, כיבוד, חנייה, כניסה והושבה, וכן דאגה לכל צרכיהם (לרבות הזנת המשתתפים, הקצאת שירותים לוגיסטיים ואבזור של מתחמי התארגנות) במשך ימי ההתארגנות וביום האירוע עצמו.

1.3.4.

השירותים הנדרשים מהספק (הזוכה במכרז)

א. כללי

- (1) הספק יהיה אחראי לכל הפעילות הלוגיסטית והאמנותית הכרוכה בארגון ובהפקת האירוע.
- (2) המפיק יהיה אחראי להוצאה לפועל של כל התוכן האמנותי בתיאום מלא מול סגל האוניברסיטה.
- (3) המפיק מחויב להגיע לישיבות באוניברסיטה ולהשיג אישורי תכניות ככל שיידרש, במועדים ובמיקומים שיקבעו בין הצדדים. המפיק יציג בפגישות אלו את כלל החומרים אליהם יידרש על ידי סגל האוניברסיטה.
- (4) המפיק יציג לסגל האוני' תכנית עבודה לוגיסטית ואמנותית, תוך זמן סביר ולא יאוחר מ-5 ימי עבודה לאחר חתימת הסכם ההתקשרות. תכלית התכנית הינה להביא למימוש התוצאות המתחייבות מהמטרות שהוגדרו עבור כל אחד מהאירועים, כפי שיפורט במסגרת נספח 1 ונספחי המשנה.

ב. תיאור האירועים המצויים בתכולת המכרז

מסכת האירועים במסגרת שבוע חבר הנאמנים מופיעה בנספח 1-ז'.

- (1) ערב גאלה, (דובר מרכזי: מר טוני בלייר, ראש ממשלת בריטניה לשעבר).

האירוע יתקיים בתאריך: 2/6/19.

באירוע ישתתפו 300 המוזמנים בערב גאלה בהובלת מר טוני בלייר.

- (2) חנוכת קמפוס צפוני ע"ש דהאן וחלוקת מלגות דהאן

האירוע יתקיים בתאריך: 3/6/19.

באירוע, במסגרתו ייקרא הקמפוס הצפוני של האוניברסיטה על שם דהאן ישתתפו כ-100 בני משפחה ומוזמנים.

- (3) חנוכת מוזאון בבניין ננו-טכנולוגיה

האירוע יתקיים בתאריך: 3/6/19.

באירוע לחנוכת המוזאון ישתתפו כ-100 בני משפחה ומוזמנים.

(4) טקס הענקת תוארי הכבוד

האירוע יתקיים בתאריך 4/6/19.

האירוע מהווה את אירוע השיא של שבוע חבר הנאמנים.
האירוע מתקיים כרצף של אירועים מתגלגלים (קבלת פנים, טקס חלוקת תארי ד"ר לשם כבוד וקוקטייל לסיום האירוע).

כמות המשתתפים משתנה לאורך האירוע.

(5) חנוכת בניין C ע"ש קורדה בצפת

האירוע יתקיים בתאריך: 5/6/19.

במסגרת האירוע יבקרו כ-50 המוזמנים בקמפוס האוניברסיטה בצפת.
באירוע ישתתפו בפעילות חווייתית הכוללת ארוחת צהריים בדרך לקמפוס בצפת.

1.3.5 תקופת ההתקשרות

א. תקופת ההתקשרות עם הספק הזוכה תימשך עד לחודש יולי 2019 (לאחר סיום האירועים והפקת לקחים מהעבודה עליו).

ב. לאוניברסיטה שמורה הזכות להאריך את ההתקשרות עם הספק לטובת הפקת אירועי חבר הנאמנים בתקופות נוספות, וזאת עד לתקופה כוללת של 3 שנים (שנה אחת + שנה + שנה).

ג. לאוניברסיטה שמורה גם הזכות לקצר את תקופת ההתקשרות עם הספק, וזאת בהודעה מראש של 30 ימים קלנדאריים. במקרה בו תחליט האוניברסיטה לקצר את ההתקשרות, תשלם לספק את התמורה עד למועד הביטול, לרבות הוצאות להן התחייב בלא יכולת לבטלן, ובלבד שהוכיח זאת.

1.3.6 הגדרות

- | | | |
|----------------|---|--|
| א. האוניברסיטה | - | אוניברסיטת בר-אילן או ועדת המכרזים; |
| ב. המזמין | - | מערך פיתוח משאבים עולמיים באוניברסיטה; |
| ג. המציע | - | גופים, שותפויות או בודדים בתחום הפקת אירועים שמשתתפים במכרז; |
| ד. הספק | - | המציע שיזכה במכרז להפקת האירועים; |
| ה. המפיק | - | בעל התפקיד מטעם הספק שינהל את מכלול השירותים במסגרת המכרז; |

1.4. שלבים בניהול המכרז

1.4.1. שלב 1 – תיבחן עמידת ההצעות בתנאי הסף כמפורט בסעיף 5.3.

1.4.2. שלב 2 – המציעים ייבחנו בהיבטי הניסיון, האיכות המקצועית (לרבות שיחות עם ממליצים, בחינת צוות המציע ומצגת מקצועית להצגת יכולות המציע והקונספט המוצע לאירועים), כמפורט בסעיף 6.6.

4 המציעים שיקבלו את הציון המירבי בסעיפי הניסיון וחווות הדעת יוזמנו לראיון בפני צוות הבחינה מטעם האוניברסיטה, כמפורט בסעיף 6.7.

1.4.3. שלב 3 – פתיחת הצעות המחר של 3 המציעים שיקבלו את הציון המיטבי בשלב 2, ובחינתן.

הציון המשוקלל יתבסס על ציון האיכות (משלב המיון המקדים – במשקל 60%) ועל ציון הצעות המחר (השלב הסופי – במשקל 40%).

2. לוח זמנים למכרז

2.1. לוח הזמנים לעריכת המכרז

פעילות	תאריך
מועד פרסום המכרז	3/1/2019
מועד אחרון לשאלות הבהרה	9/1/2019 בשעה 15:00
כנס מציעים (חובה)	13/1/2019 בשעה 10:00
מועד אחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים	24/1/2019 בשעה 12:00
תוקף ההצעה	31/3/2019 (כולל)

3. שינויים

3.1. כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת ההצעות, האוניברסיטה רשאית לערוך שינויים והתאמות בתנאי המכרז וכן במועדים השונים שנקבעו במכרז או על פיו, ובכלל זה, לשנות את המועד למתן הבהרות ו/או את מועד מפגש המציעים (ככל שיתקיים) וכן לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות.

3.2. הודעה בדבר שינויים והתאמות כאמור תפורסם באתר האינטרנט של האוניברסיטה, או לפי שיקול דעתה של האוניברסיטה. בנוסף רשאית האוניברסיטה לפרסם בכלי תקשורת אחרים לפי שיקול דעתה.
על כל מציע לבדוק מעת לעת את עמוד המכרזים של האוניברסיטה בכתובת: <https://tifful.biu.ac.il/michrazim>.

3.3. האוניברסיטה תמסור הודעה בדבר השינויים לכל גורם שנרשם אצל עורך המכרז, כמתעניין במכרז עד לאותו מועד במייל Michrazim.log@biu.ac.il.

3.4. האחריות לקבלת עדכונים ושינויים אלה הינה של המציע בלבד, ושינויים אלה יחייבו את המציע בין אם צירפם כשהם חתומים להצעתו, ובין אם לאו.

4. נספחים במכרז

4.1. הנספחים למכרז זה, המהווים חלק בלתי נפרד ממנו, הם:

נספחים לניהול המכרז וההסכם:

- | | | | |
|--------|------------------|---|---|
| 4.1.1. | נספח 1 | – | מפרט השירותים; |
| 4.1.2. | נספח 1-א' – 1-ה' | – | מפרטי האירועים באחריות הספק; |
| 4.1.3. | נספח 1-ו' | – | דוגמה לתצורת במה – אמפיפארק דהאן |
| 4.1.4. | נספח 1-ז' | – | תכנית שבוע חבר נאמנים אייר תשע"ט, יוני 2019 |
| 4.1.5. | נספח 1-ח' | – | רשימת ציוד לוגיסטי שיועמד לפעילות על ידי האוניברסיטה; |
| 4.1.6. | נספח 2 | – | חוברת ההצעה (כולל הצעת המחיר); |
- נספחים לחתימה :**
- | | | | |
|---------|-----------|---|---|
| 4.1.7. | נספח 2-א' | – | אישור רואה חשבון על היקף מחזור העסקים של המציע; |
| 4.1.8. | נספח 2-ב' | – | תצהיר בהתאם לסעיף 2ג לחוק חובת המכרזים; |
| 4.1.9. | נספח 2-ג' | – | תצהיר לפי סעיף 2ב(1) לחוק עסקאות גופים ציבוריים; |
| 4.1.10. | נספח 2-ד' | – | הצהרה בדבר קיום / אי קיום קשרים עם האוניברסיטה ו/או עם נותני שירותים אחרים לאוניברסיטה; |
| 4.1.11. | נספח 2-ה' | – | אישור המציע על קבלת תנאי המכרז וצירופותיו; |
| 4.1.12. | נספח 3 | – | הסכם התקשרות ; (כשלב מקדים לבחינת המציע לפני השלמת החוזה); |
| 4.1.13. | נספח 3-א' | – | טבלת פיצויים מוסכמים; |
| 4.1.14. | נספח 3-ב' | – | התחייבות לשמירת סודיות; |
| 4.1.15. | נספח 3-ג' | – | אישור עריכת ביטוח; |
| 4.1.16. | נספח 3-ד' | – | ערבות ביצוע להבטחת פעילות הספק; |

ב בחינת ההצעות במכרז

בחינת ההצעות תתבצע על ידי צוות בדיקה שימונה על ידי האוניברסיטה.

5. שלב 1 – תנאי סף

5.1. כללי

5.1.1. במכרז רשאים להשתתף רק מציעים העונים במועד הגשת ההצעה על כל התנאים המפורטים בפרק זה להלן במלואם. מציע או הצעה שאינם עומדים בכל התנאים – יפסלו.

5.1.2. תנאי סף המתייחסים למציע צריכים להתקיים במציע עצמו. קיום תנאי סף בתאגיד קשור, בארגון של המציע, בבעל מניות או בכל גורם אחר לא ייחשב כעמידה בתנאי הסף.

5.2. מעמדו המשפטי של המציע

כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המציע להיות תאגיד רשום בישראל על פי דין, שותפות, או יחיד עוסק מורשה.

5.3. ותק המציע וניסיונו

5.3.1. כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המציע להיות בעל ותק של 3 שנים לפחות במתן שירותי הפקת אירועים מוטי תוכן (קונספט) לחברות וארגונים.

5.3.2. כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המציע להיות בעל ניסיון במהלך 3 השנים האחרונות, שמסתיימות במועד פרסום המכרז בהפקת לפחות 4 אירועי קונספט וחוויה המשלבים תכנון וביצוע של אירועים, בהתאם לתנאים המצטברים להלן:

א. האירועים כללו מעורבות בקביעת נושא האירוע, תכנית האירוע, איתור והפעלת ספקים בתחומים תכניים (הפקת סרטונים, גרפיקה וכו'), ובתחומים לוגיסטיים (בינוי, תפאורה, תאורה, הגברה וכדומה).

ב. לפחות 2 אירועים מיועדים לקהל יעד בין-לאומי ורב-לשוני.

ג. לפחות 2 אירועים רשמיים שהופקו לאחד או יותר מהגופים הבאים:

(1) מוסד ציבורי

(2) מלכ"רים

(3) מוסדות להשכלה גבוהה

(4) בתי חולים.

ד. היקף המוזמנים בכל אירוע עמד על 500 מוזמנים לפחות.

5.3.3. כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המציע להיות בעל ניסיון בהפקת אירועים באתרים פתוחים וסגורים. במסגרת זו אירועים באתרים פתוחים, אירועים באתרים סגורים או אירועים שבוצעו באופן משולב.

5.4. מחזור עסקים
כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המציע להיות בעל מחזור עסקים שנתי של **3,000,000** ₪ ללא מע"מ, בכל אחת מהשנים **2016, 2017 ו-2018**.

5.5. צוות המציע
כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המציע להיות מעסיק (ישירות או בהסכמי התקשרות לטווח ארוך) של בעלי התפקידים הבאים לפחות:

- מפקד ראשי
- במאי טקסים ואירועים
- מהנדס קונסטרוקציה

5.6. עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים
כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז על המציע לעמוד בכל הדרישות והתנאים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, **תשל"ו-1976**.

5.7. מפגש מציעים - חובה
מפגש המציעים הינו מפגש חובה. הצעתו של מציע שלא ישתתף במפגש תיפסל.

5.8. ערבות מכרז
5.8.1. כתנאי מוקדם להשתתפות במכרז, על המציע לצרף להצעתו כתב ערבות הממלא אחר כל התנאים הבאים:

א. כתב הערבות יונפק על ידי בנק המורשה לפעול בישראל; או על ידי חברת ביטוח המורשית לעסוק בביטוח בישראל (במקרה זה יש לצרף העתק רישיון בתוקף של חברת הביטוח למתן ערבויות).

ב. מבקש הערבות הינו המציע – נדרשת זהות מלאה בין מבקש הערבות לבין המציע.

ג. הערבות תהיה לטובת אוניברסיטת בר-אילן.

ד. הערבות תהיה בתוקף לפחות עד ליום **31/3/2019** כולל.

ה. הערבות תהיה אוטונומית ובלתי מותנית.

ו. הערבות תהיה שקלית ולא צמודה.

ז. סכום הערבות יהיה **50,000** ₪.

ח. כתב הערבות יומצא לאוניברסיטה במסמך מקור בלבד (לא יתקבל העתק צילומי) כשהוא חתום במקור על ידי הבנק או חברת הביטוח (לא יתקבל כתב ערבות החתום על ידי סוכן ביטוח / סוכנות ביטוח).

- 5.8.2.** הצעה שלא צורפה אליה ערבות, תיפסל על הסף ולא תידון כלל.
- 5.8.3.** הצעה שצורפה לה ערבות שאינה עומדת בכל התנאים המנויים לעיל תיפסל אף היא.
- 5.8.4.** אם לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות יתארך תהליך בחירת ההצעה הזוכה מכל טעם שהוא, תהיה האוניברסיטה רשאית לדרוש מהמציע להאריך את תוקף הערבות לתקופה נוספת, כפי שתמצא לנכון. אי הארכת תוקף הערבות על אף בקשת האוניברסיטה שקולה לחזרה מההצעה ותוביל לפקיעתה.
- 5.8.5.** האוניברסיטה תהיה רשאית לחלט את הערבות, כולה או חלקה, בנסיבות המפורטות בתקנה 22 בתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה) – תש"ע 2010.
- 5.8.6.** האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות להחזיק ברשותה את ערבויות המציעים של זכו במכרז עד **20 יום** ממועד סיום הליכי המכרז וחתימה על ההסכם עם הזוכה, זאת למקרה שייווצר צורך להכריז על מציע אחר כשזוכה במכרז עקב ביטול זכיית הזוכה.

לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף המציע יצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

סעיף	תיאור דרישה	ההוכחה
מעמד המציע		
5.2	תאגיד רשום בישראל	א. העתק תעודת רישום תאגיד ברשם הנוגע בדבר. ב. תעודת עוסק מורשה מרשות המסים. ג. פלט עדכני מטעם רשם החברות.
	יחיד	תעודת עוסק מורשה מרשות המסים
5.3	ותק המציע וניסיונו באספקת שירותי הפקה	טבלאות ניסיון המציע ותצהיר מטעם המציע על ותק המציע וניסיונו.
5.4	מחזור עסקים	טופס חתום על ידי רואה חשבון שפועל מטעם המציע ומציג את מחזור העסקים (לפי טופס מצורף).
5.5	כוח האדם מטעם המציע	תצהיר מטעם המציע בפני עורך דין מטעמו על צוות העובדים המועסק על ידיו והצוות שיוקצה לפרויקט.
חוק עסקאות גופים ציבוריים		
5.6	עמידה בתנאי חוק עסקאות גופים ציבוריים	א. אישור תקף על ניהול ספרים כדין. ב. תצהירים בנוגע להעסקת עובדים בהתאם לסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, בנוסח תואם לנדרש בנספחים 2 א'(1), 2א'(2)
5.7	מפגש מציעים	חתימת המציע על גבי טופס המפגש
5.8	ערבות מכרז	ערבות בנקאית / חברת ביטוח שעונה על התנאים המפורטים בסעיף 5.8.1.

6. שלבי הביצוע בבדיקת ההצעות במכרז

6.1. תהליך הבחינה של ההצעות והערכתן ייעשה בארבעה שלבים:

שלב א': בדיקת תנאי הסף.

שלב ב': בדיקת איכות ההצעות וקביעת ציוני האיכות.

שלב ג': חישוב ציוני המחיר.

שלב ד': חישוב הציון הכולל (איכות ומחיר) ובחירה בזוכה.

6.2. שלב א': עמידה בתנאי הסף

6.2.1. בדיקה האם ההצעה עומדת בתנאי הסף הרלוונטיים, כפי שהוגדרו במסמכי המכרז. **הצעה שלא תעמוד בכל תנאי הסף - תיפסל.**

6.2.2. בנוסף לתנאי הסף כפי שצוינו המפורטים לעיל, המזמינה שומרת לעצמה את הזכות לעשות למציע בדיקות נוספות, כפי שמצא לנכון. אי-עמידה בבדיקות אלה, על פי שיקול דעת המזמינה, עלולה לפסול את המציע.

6.3. שלב ב': בדיקת איכות ההצעות וחישוב ציון האיכות (60%)

מציע שעמד בכל תנאי הסף, יעבור לשלב זה, בו תתבצע בדיקת האיכות:

רק הצעות בעלות ציון איכות כולל של לפחות 70% תועברנה לשלב ג' (פתיחת הצעות המחיר).

6.4. שלב ג': בדיקת הצעות המחיר וחישוב ציון המחיר (40%)

הצעות המחיר של המציעים שיעברו את שלב ב' ייבחנו בהתאם לסכום הכולל עבור מסכת האירועים.

המזמינה תהיה רשאית לבחון את ישימות הצעות המחיר ועמידתן בדרישות.

המזמינה תהיה רשאית לפנות למציע לקבלת הבהרות על הצעת המחיר בכתב או באופן שייקבע על ידי ועדת המכרזים, או לפסול את ההצעה בשל ליקויים מהותיים בה.

6.5. שלב ד': שיקול ציוני האיכות והמחיר והבחירה בזוכה

6.5.1. האוניברסיטה תשקלל את ציוני המציעים בהיבטי האיכות והמחיר (במשקלות המוגדרים), ותבחר במציע שיזכה בציון המשוקלל המיטבי.

6.5.2. האוניברסיטה שומרת את הזכות לפנות למציע שזכה במקום השני (כשיר שני) בכל מקרה בו המציע שזכה במכרז לא יעמוד בתנאי ההתקשרות (חתימה על ההסכם, או דרישות ההתקשרות). וכן הלאה, למציע השלישי וכו'.

6.5.3. אמות המידה לבחירת ההצעה הזוכה, יהיו על פי אמות המידה והמשקולות המפורטים להלן:

א. בגין איכות - 60%.

ב. בגין מחיר - 40%.

7. פירוט שלב ב – בחינת האיכות והניסיון המקצועי של המציע

7.1. לצורך בדיקת ציוני האיכות, על כל היבטיהם, האוניברסיטה תמנה צוות בדיקה, אשר רשאי בין היתר, ליצור עם הגורמים להם סיפק או מספק המציע שירותים כאמור במכרז זה, ו/או לבקש לבחון את איכות השירותים בכל דרך שימצא לנכון.

צוות הבדיקה של האוניברסיטה יעניק ציונים לכל מציע על פי המשקולות כמפורט להלן.

האוניברסיטה רשאית להורות לצוות הבדיקה לבצע בדיקה, כאמור לעיל, באופן מלא או חלקי, אצל כל המציעים או חלקם, הכול לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט ומבלי שתהא עליה חובת ההנמקה.

7.2. ניסיון מקצועי של המציע וחווית דעת

הציונים למציע יינתנו בהתאם להיקפים שיוצגו, ובהתאם למשקולות המפורטים בטבלת אמות המידה המוצגת להלן:

#	תיאור	משקל (%)
1.	ניסיון המציע	20
2.	ניסיון הצוות המוצע וקבלני המשנה	25
3.	חווית דעת של לקוחות	10

7.2.1. ניסיון המציע (20%)

ניסיון המציע ייבחן בהתאם לפרמטרים הבאים:

- סוגי הלקוחות להם סופקו השירותים.
- מספר אירועים שבוצעו על ידי המציע ושעומדים בדרישות המפורטות בתנאי הסף.
- תכולת הפרויקטים ומורכבותם.
- אירועים רשמיים שבוצעו עבור מוסדות ציבוריים בעלי חבר נאמנים ותורמים.
- אירועים רשמיים שבוצעו עבור מוסדות אקדמיים.

7.2.2. ניסיון הצוות המוצע (25%)

א. מנהל ההפקה – 8%

- פירוט בגין 3 אירועים רשמיים שהפיק בשלוש השנים האחרונות

ב. במאי- 10%

- פירוט בגין 5 אירועים רשמיים שביים בשלוש השנים האחרונות
- פירוט בגין 3 אירועים דו לשוניים שביים בשלוש השנים האחרונות
- פירוט בגין 3 אירועים שביים בשלוש השנים האחרונות בהשתתפות של לפחות 50 משתתפי במה (מנחים, אמנים, רקדנים, תזמורת, להקה, ניצבים וכו'..)

ג. צוותי ההפקה – 7%

- צוותי ההפקה כולל צוות קריאטיב / מפיקי שטח
- צוותי ההפקה ייבחנו על פי מספר העובדים, ניסיון וותק העובדים המוצעים וכו'

קבלני המשנה שנבחרו לטובת הפקת האירועים, כולל: תאורה / הגברה / בינוי / מסכים / ומהנדסים.

7.2.3. חוות דעת של לקוחות – 10%

חוות הדעת תתבסס על 3 לקוחות לפחות, מהם תילקח חוות דעת על פעילות המציע.

חוות הדעת תתבסס על התחומים הבאים, במשקלות זהים:

1. עמידה בתנאי ההתקשרות (ספקים, תקציב, לו"ז וכו')
2. מורכבות האירוע /ים
3. חדשנות ויצירתיות
4. מקצוענות הצוות
5. שירותיות

7.3. ראיון למציע ולצוות המוצע (45%)

4 המציעים שיקבלו את הציון המיטבי בבחינת הניסיון המקצועי וחוות הדעת כמצוין בסעיף 7.2 יוזמנו להציג את הצעתם במסגרת מצגת וראיון מקצועי מול צוות הבדיקה מטעם האוניברסיטה.

7.3.1. בראיון ישתתפו: מנכ"ל החברה ו/או נציג בכיר מהנהלת המציע, מפיק הפרויקט והבמאי (המנהל האומנותי).

נוכחות צוות זה בראיון חובה, ואי הגעת מי מבעלי התפקידים עלולה להביא לפסילת ההצעה או להפחתת ניקוד משמעותית.

המציע רשאי, אך אינו חייב לצרף לראיון אנשים נוספים.

מועד הראיון יתואם עם המציע מראש. עם זאת, על המציעים להביא בחשבון כי ייתכן שהראיון יזומן בהתראה קצרה.

7.3.2. למען הסר ספק, המציע הזוכה יהיה מחויב כלפי המזמין במצגת שיציג במהלך הראיון וכל שינוי מהקונספט המוצע מבחינת עיצוב במה, קטעים אומנותיים, מהלך אירוע וכו' מחייב קבלת אישור מוקדם מסגל האוניברסיטה.

(1) התרשמות מהרעיון המאורגן והקונספט המוצעים להפקה ובימוי האירועים לרבות מההצעה לעיצוב הבמה, לקטעים אומנותיים ולמהלך הכללי של האירועים.

ניקוד 25%

(2) התרשמות מהתפישה הניהולית של המציע, התרשמות ממכלול השירותים, ספקים, דרישות לוגיסטיות ומענה לדרישות השירותים במכרז ומהפתרונות למשתתפים ולוחות הזמנים.

ניקוד 8%

(3) התרשמות מהצוות המוצע, מניסיונם באירועים דומים ומהבנתם בפרטי האירוע, לחשיבותו, למורכבותו, והתרשמות ממחויבותו.

ניקוד 7%

(4) התרשמות כללית – יכולת הצגה, יחסי אנוש, תקשורת ורהיטות, ניסיון ובקיאיות מקצועית, זמינות ויכולת עבודה תחת לחץ.

ניקוד 5%

7.3.3. דרישות מהמציעים לביצוע המצגת:

א. 5 עותקים מודפסים של המצגת.

ב. עותק דיגיטלי על גבי התקן אחסון נייד.

ג. השתתפות צוות המציע הבכיר המתוכנן לביצוע הפעילות.

7.4. שקלול ציוני האיכות של ההצעות

הציון המשוקלל יחושב לפי הציון שיקבל המציע בבחינת הניסיון המקצועי וחוות הדעת, בנוסף לציון שיקבל המציע עבור המצגת.

8. פירוט בחינת הצעות המחיר – במשקל 40%

8.1. המציע יציין בהצעתו את המחיר המבוקש על ידו להפקת כל אחד מהאירועים בשקלים.

8.2. הצעת המחיר תכלול את כלל הוצאותיו לצורך ביצוע הפקת האירועים, לרבות שכר עובדים, ביטוחים, מסים (למעט מע"מ), אגרות נדרשות להוצאת אישורים ורישיונות, תשלום לקבלני משנה וספקים, וכן עמלה / רווח לספק השירות.

8.3. להצעת המחיר יצרף המציע טבלת אקסל בה יפרט את כל הפרמטרים ששימשו אותו לקביעת הצעת המחיר במבנה הבא (דוגמה בלבד), לכל אירוע בנפרד:

נושא	תיאור	יח' ספירה	כמות	מחיר ליח' ספירה	סה"כ לסעיף
צוות	מפיק ראשי	קומפלט	1	10,000 ₪	10,000 ₪
צוות	במאי	קומפלט	1	8,500 ₪	8,500 ₪
תכנים	סרטון תדמית אור	סרטון	1	3,000 ₪	3,000 ₪
תכנים	סרטון מקבל תואר	סרטון	10	2,000 ₪	20,000 ₪
אמצעים לוגיסטיים	במה	מ"ר	50	100 ₪	5,000 ₪
				סה"כ:	

8.4. השוואת הצעות המחיר תתבצע באופן הבא:

עבור הצעות שעמדו בתנאי הסף ובסף האיכות – יחושב ציון מחיר כמפורט להלן:

8.4.1. המציע ינקוב במחיר המבוקש על ידו לביצוע כל אחד מהאירועים בנפרד, ובסיכום ההפקה כולה, בהתאם לסעיפי הצעת המחיר.

8.4.2. ציון המחיר יתקבל על-ידי נרמול של הצעות המחיר, דהיינו על-ידי חלוקת מחיר ההצעה הזולה ביותר במחיר ההצעה הנבחנת, והכפלת התוצאה ב-100. באופן שכזה יתקבל ציון 100 (מקסימאלי) להצעה הזולה ביותר וציונים יחסיים קטנים מ-100 להצעות האחרות.

$\text{ציון מחיר מנורמל} = \frac{\text{עלות ההצעה הנמוכה ביותר}}{\text{עלות ההצעה הנבחנת}} * 100$

9. פירוט שלב ד': שיקולול ציוני ההצעות והכרזה על הזוכה במכרז

9.1. שיקולול ציוני ההצעה

הציון הכולל במכרז יחושב על ידי שיקולול ציון האיכות המשוקלל וציון המחיר, עבור כל אחת מההצעות בנפרד, בהתאם לנוסחת החישוב הבאה:

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

9.2. במקרה בו הציון המשוקלל של ההצעה לא יעלה על 80, תהיה האוניברסיטה רשאית לבטל את המכרז, בלא לבחור בספק.

9.3. הזוכה במכרז יהיה המציע שהצעתו קיבלה את הציון המשוקלל (איכות ומחיר) המיטבי.

9.4. קיבלו שתי הצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה, שהיא התוצאה הגבוהה ביותר אחת מהן היא של עסק בשליטת אישה כמשמעותו בסעיף 2 לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992, והומצאו על כך בעת הגשת ההצעה אשור ותצהיר כנדרש בסעיף 2 הנ"ל, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז.

- 9.5. (1)** האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות לבטל את המכרז ו/או לצאת במכרז אחר למתן השירות האמור ו/או לא לחתום על הסכם עם הזוכה בהתאם לשיקול דעתה.
- (2)** בנוסף, האוניברסיטה תהיה רשאית להחליט שלא לקבל הצעה כלשהי או שלא לקבל אף הצעה, או לקבל חלקים מהצעה, או להתקשר עם מספר מציעים, והכל בהתאם לשיקול דעתה המלא של האוניברסיטה, בכפוף להוראות מכרז זה ובכפוף להוראות כל דין.
- (3)** החליטה האוניברסיטה לפעול כאמור בס"ק (1) ו (2) לעיל, לא תהיה למציעים ו/או למי מהם כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה כלפי האוניברסיטה ו/או כלפי אדם ו/או גוף אחר הפועל בשמה ו/או מטעמה, ולחילופין, המציעים ו/או מי מהם מוותרים בהגשת ההצעה על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כאמור.

ג אופן התנהלות המכרז

10. עיון במסמכי המכרז

- 10.1.** באפשרות המציעים להוריד את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של האוניברסיטה, לצורך עיון ו/או הגשת המענה למכרז.
- 10.2.** עיון במסמכי המכרז אפשרי גם במשרדי אוניברסיטת בר-אילן, רמת גן, בבניין 408, חדר 209, בימים א' עד ה' בין השעות 09:00 - 13:00 (בתאום מראש בטלפון: 03-7384557).
- 10.3.** על מציע המעוניין להשתתף במכרז להשאיר פרטים אודות הגורם המתעניין (שם המציע, שם איש קשר מטעם המציע, כתובת, מספר טלפון, מספר פקס' וכתובת דואר אלקטרוני), לצורך קבלת עדכונים בנוגע למכרז.

11. הליך ההבהרות

- 11.1.** כל מציע יידרש להקצות איש קשר מטעמו, אשר ירכז את הטיפול במכרז מצד המציע.
- 11.2.** החל מיום פרסום המכרז ועד ליום 9/1/2019 בשעה 15:00 רשאי כל מציע לפנות לאוניברסיטה בכתב באמצעות דואר אלקטרוני michrazim.log@biu.ac.il ולהעלות כל בקשה להבהרה, הסתייגות או שאלה הקשורה במכרז או בהתקשרות שתבוא בעקבותיו.
- 11.3.** בפניה כאמור, יציין המציע את פרטיו ואת פרטי המכרז, ואת שאלותיו / הערותיו יציג בטבלה במבנה הבא:

מס'	עמ'	כותרת	סעיף	שאלה / בקשה
-----	-----	-------	------	-------------

- 11.4.** יובהר, שאין לרשום כל שינוי, תוספת, מחיקה, הערה או הסתייגות במסמכי המכרז ללא קבלת אישור מראש מהאוניברסיטה, דבר שעלול לגרום לפסילת ההצעה.
- 11.5.** לאוניברסיטה יהיה שיקול דעת במתן התשובות.

11.6. מפגש מציעים

המפגש יתקיים ביום **13/1/2019** בשעה **10:00** ע"י נציגי האוניברסיטה. ההתכנסות למפגש תהיה בבניין **1104** בלובי הבניין. במסגרת המפגש יתקיים סיור ברחבי הקמפוס לצורך הצגת נקודות רלוונטיות. להתמצאות בקמפוס האוניברסיטה ניתן לראות מפה באתר האוניברסיטה בכתובת הבאה:
<http://www.biu.ac.il/Tour>
ההשתתפות במפגש, מתחילתו ועד סופו, הינה תנאי מוקדם להשתתפות במכרז.

לא יתקבלו הצעות של מי שלא השתתף במפגש. המציעים נדרשים לעיין בכתב המכרז לפני מועד מפגש המציעים, לצורך הכנת השאלות ובקשות ההבהרה.

11.7. **מסמך הבהרות – בעקבות הליך ההבהרות**, יוכן מסמך מסכם, אשר ירכז את הפניות, השאלות, ההסתייגויות וכן נושאים ודגשים למציעים.

11.8. מסמך זה יישלח בפקס ו/או בדואר אלקטרוני לכל מי שנרשם אצל עורך המכרז, וכן יפורסם באתר האינטרנט של האוניברסיטה וזאת מבלי לחשוף את זהות הפונה. לאוניברסיטה יהיה שיקול דעת באשר לחשיפת תוכן הפניה.

11.9. באחריות המציעים לוודא את קבלת מסמך ההבהרות, ולפעול על פיו.

11.10. **מסמך ההבהרות מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז, ועל כל מציע, לצרפם למסמכי המכרז, כשהם חתומים על ידי המציע.**

12. הוראות לגבי הכנת ההצעה

12.1. למען הסר ספק, "ההצעה" כוללת את כתב המכרז (ההזמנה להציע הצעות), חוברת ההצעה (נספח 2), הסכם ההתקשרות (נספח 3), הנספחים והצרופות לכל אלה, ההבהרות שנשלחות מעת לעת למציעים על ידי האוניברסיטה, וכן כל מסמך נוסף שעל המציע להמציא, להגיש ולמסור לפי כל אלה לאוניברסיטה וכן כל מסמך הנחוץ לשם הוכחת עמידת המציע בתנאי הסף או לשם ניקודו בשלבי בחינת ההצעה והציון.

12.2. המציע יכין **2 עותקים זהים** במבנה המפורט בסעיף 12.1, כאשר הם חתומים על ידי המציע בהתאם לאמור בסעיף 12.6.

12.3. ההצעה והעותק ייכרכו באופן שימנע את התפרקותם, וההצעה המקורית תסומן "מקור".

12.4. בנוסף לאמור בסעיף 12.2, על המציע לצרף עותק דיגיטלי של ההצעה וכל צרופותיה החתומות על גבי תקליטור / דיסק און קי

12.5. ההצעה תמולא בשפה העברית בלבד.

12.6. לאישור מסמכי המכרז וצרופותיו, יחתום המציע על גבי הטופס המצורף כנספח 2-ד'

12.7. המציע ימלא את כל המקומות המיועדים למילוי במסמכי המכרז, תוך מתן דגש מיוחד למילוי חוברת ההצעה המצורפת למכרז (כנספח 2) זה במלואה. במקרה של סתירה בין חוברת ההצעה לבין גוף המכרז, יפורשו המסמכים באופן המקיים את מטרת המכרז.

12.8. העדר נתון או העדר התייחסות לסעיף כלשהו במסמכי ההצעה, ו/או הסתייגות, שינויים, תוספות ו/או חריגות מנוסח מסמכי ההצעה כפי שפורסמו – עלולים לגרום לפסילת ההצעה, לפי שיקול דעת האוניברסיטה.

12.9. מכל מקום, אף אם המציע יוסיף, יסתייג, יחרוג ו/או ישנה כאמור, והאוניברסיטה תחליט על פי שיקול דעתה שלא לפסול את ההצעה - תהיה האוניברסיטה רשאית להחליט על קבלת ההצעה בהתעלם מאותן תוספות, הסתייגויות, חריגות ושינויים.

12.10. המציע יצרף להצעתו את כל האישורים והתצהירים הנדרשים על פי המכרז.

13. הגשת ההצעה

13.1. את ההצעה יש להגיש בשתי מעטפות סגורות, ללא זיהוי חיצוני, למעט שם המכרז ומספר המכרז, כדלקמן:

13.1.1. מעטפה אחת שתסומן "תנאי סף ואיכות" שתכלול:

א. כל מסמכי ההצעה שיש להגיש, כולל ערבות המכרז, במקור (למעט הצעת המחיר, שתוגש במעטפה נפרדת);

ב. עותק צילומי של כל המסמכים הנ"ל (סה"כ שני עותקים: אחד מקור ואחד מצולם).

ג. מדיה ממוחשבת המכילה סריקה של ההצעה החתומה **על כל נספחיה והקבצים הנדרשים בסעיפים לעיל, למעט הצעת המחיר.**

13.1.2. מעטפה שנייה שתסומן "הצעת מחיר" שתכלול:

א. תדפיס של הצעת המחיר **במקור**;

ב. עותק צילומי של הצעת המחיר (סה"כ שני עותקים: אחד מקור ואחד מצולם).

ג. מדיה ממוחשבת (דיסק און קי או תקליטור) המכילה את הקבצים הבאים:

(1) הצעת המחיר (אקסל) המלא.

(2) סריקת הצעת המחיר המלאה והמודפסת, כשהיא חתומה על ידי מורשה / חתימה מטעם המציע
(במקרה של סתירה בין קובץ האקסל להצעה החתומה תקבע ההצעה החתומה).

13.2. שתי המעטפות יוגשו לאחר סיום הליך ההבהרות ולא יאוחר מיום **24/1/2019** בשעה **12:00** לתיבת המכרזים המוצבת בבניין הרכש, מבנה מס' 408, חדר 209 באוניברסיטת בר-אילן.

13.3. על המעטפות יש לציין את מספר המכרז ואת שמו, ללא זיהוי המציע.

- 13.4.** הגשת ההצעה במועד המצוין לעיל היא על אחריות המציעים. ועדת המכרזים לא תדון בהצעה אשר לא תמצא בתוך תיבת המכרזים במועד האחרון להגשת הצעות. לא תותר הגשת הצעה במועד מאוחר למועד האחרון להגשת הצעות.
- 13.5.** לא תתאפשר כניסת מציעים לשטח האוניברסיטה באמצעות רכב לצורך הגשת ההצעה.
- 13.6.** בשום מקרה אין להגיש הצעות בדואר אלקטרוני או בפקס.
- 13.7.** הגשת הצעה חתומה מהווה ראייה לכך, שהמציע קרא את כלל מסמכי המכרז, הבין את האמור בהם ונתן להם את הסכמתו הבלתי מסויגת.
- 13.8.** המציע יהיה אחראי לבדיקת תנאי ההזמנה ותנאי ההתקשרות וכל מידע רלוונטי הקשור לביצוע ההתקשרות על פי הזמנה זו, לרבות הדינים והתקנים הרלוונטיים, ובהגשת הצעתו הוא מסכים לתנאים כאמור ומוותר על כל טענת אי ידיעה ו/או טעות ו/או אי התאמה.
- 13.9.** כל הצעה שתוגש תהא סופית, בלתי חוזרת ובלתי ניתנת לביטול, ולא ניתן יהיה לשנותה ו/או לתקנה, אלא אם נכתב אחרת במסמכי המכרז ו/או אם האוניברסיטה אישרה כי נפלה טעות משמעותית במסמכי המכרז, והיא תחייב את המציע לתקופה כמפורט בהצעה.
- 13.10.** חל איסור על המציעים ו/או מי מהם לתאם מחירים ו/או הצעות עם מציעים אחרים ו/או מי מהם, ו/או לבוא בהסדרים עם מציע או מציעים פוטנציאליים כאמור בנוגע למניעת הצעת הגשה על ידם וכל כיו"ב. יודגש שכל פעולה בניגוד לאמור לעיל עלולה להוות עברה פלילית בין היתר בהיותה בגדר הסדר כובל. האוניברסיטה תהא רשאית על פי שיקול דעתה המוחלט לפסול כל הצעה בה קיים לדעתה חשש לתאום פסול כאמור.
- 13.11.** האוניברסיטה רשאית להחליט שלא לקבל אף הצעה, או לקבל חלקים מהצעה, או לממשה בשלבים, והכל בהתאם לשיקול דעתה המלא, אילו ציה וצרכיה של האוניברסיטה, בכפוף להוראות מכרז זה ובכפוף להוראות כל דין. החליטה האוניברסיטה לפעול כאמור לעיל, לא תהיה למציעים ו/או למי מהם כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה כלפי האוניברסיטה ו/או כלפי אדם ו/או גוף אחר הפועל בשמה ו/או מטעמה, ולחילופין, המציעים ו/או מי מהם מוותרים בהגשת ההצעה על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כאמור.
- 13.12.** האוניברסיטה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא, והיא תהיה רשאית לבטל ו/או לצמצם ו/או להרחיב את היקף המכרז ו/או לפרסם מכרז חדש ו/או לדחות את מועד ביצוע המכרז - וכן תהיה רשאית לפצל את המכרז ולבחור יותר מזוכה אחד לביצוע העבודות/מתן השירותים על פי מכרז זה – והכל לפי שיקול דעתה, אילו ציה וצרכיה של האוניברסיטה, בכפוף להוראות מכרז זה ובכפוף להוראות כל דין. החליטה האוניברסיטה לפעול כאמור לעיל, לא תהיה למציעים ו/או למי מהם כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה כלפי האוניברסיטה ו/או כלפי אדם ו/או גוף אחר הפועל בשמה ו/או מטעמה, ולחילופין, המציעים ו/או מי מהם מוותרים בהגשת ההצעה על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כאמור.

14. תוקף ההצעה

14.1. ההצעה תעמוד בתוקפה עד ליום **31/3/2019 (כולל)** גם אם ועדת המכרזים בחרה בהצעה אחרת כהצעה הזוכה, וזאת למקרה שבו מציע שזכה במכרז יחזור בו מהצעתו או שההתקשרות החוזית איתו לא נכנסה לתוקף מכל סיבה שהיא או תסתיים טרם זמנה מכל סיבה שהיא.
בנסיבות אלה רשאית ועדת המכרזים להכריז על בעל ההצעה המיטבית הבאה אחריה בתור כזוכה במכרז, ובלבד שבמועד קבלת ההחלטה ממשיכים להתקיים במציע הבא בתור תנאי הכשירות שהיוו תנאי סף להשתתפות במכרז. כל תנאי המכרז יחולו על בעל ההצעה הבאה. לא עמד המציע המיטבי השני בתנאים הנדרשים או לא רצה להתקשר, תהיה ועדת המכרזים רשאית לפנות לבא אחריו וכן הלאה.

14.2. ועדת המכרזים רשאית להאריך המועד לבחירת ההצעה הבאה בתור ב- **30 יום** נוספים לפי שקול דעתה.

15. חתימה על החוזה

15.1. המציע שיזכה במכרז יידרש לחתום על ההסכם המצורף ולהחזירו לאוניברסיטה, בצירוף המסמכים הנלווים בתוך **5 ימי עבודה** מהודעת האוניברסיטה על זכייתו, או במועד שייקבע לכך על ידי האוניברסיטה.

15.2. כתנאי לחתימת החוזה על ידי האוניברסיטה, יידרש הזוכה להמציא לאוניברסיטה, בתוך המועד שייקבע בהודעת הדרישה, את כל המסמכים, ההתחייבויות והאישורים המפורטים בחוזה, לרבות ערבות ביצוע.

15.3. אי המצאת המסמכים בתוך המועד שהוקצב לכך מהווה הפרה של תנאי המכרז. במקרה כזה תהיה ועדת המכרזים רשאית להכריז על ביטול זכייתו של המציע במכרז, ומסירת ההתקשרות למציע אחר (כשיר נוסף).

16. כשיר נוסף

16.1. בכל מקרה בו מציע שזכה במכרז לא ישלים את הליך ההתקשרות בעקבות המכרז, או שההתקשרות איתו תבוטל מכל סיבה שהיא, תהיה האוניברסיטה רשאית לפנות למציע שזכה בציון המשוקלל הבא בדרגתו, כדי שיחתום על הסכם ההתקשרות, וזאת בתנאי שעודו עומד בתנאים שהוגדרו במכרז, וכן הלאה למציע השלישי וכו', אם המציע השני לא יעמוד בתנאים.

ד כללי

17. דרישה למידע נוסף או הבהרות

- 17.1.** ועדת המכרזים רשאית לבקש מכל מציע, בכל שלב של המכרז, הבהרות בכתב או בעל פה להצעה, השלמת מידע חסר, המלצות או אישורים המתייחסים לדרישות המפורטות במכרז, לצורך בחינת עמידתו של המציע בתנאי המכרז. כן רשאית ועדת המכרזים לבצע כל פעולה אחרת הדרושה לבחינת ההצעה ובלבד שלא יהיה בכך כדי לאפשר למציע לשנות את הצעתו או להעניק לו יתרון בלתי הוגן על מציעים אחרים. ההבהרות יהיו חלק בלתי נפרד מההצעה.
- 17.2.** ועדת המכרזים רשאית להורות על תיקון פגם שנפל בהצעה או להבליג על הפגם, אם מצאה כי אין בכך כדי לפגוע בשוויון בין המציעים או כי החלטה זו משרתת באופן המרבי את תכליתו של מכרז זה.

18. הצעה מסויגת או מותנית

- 18.1.** מציע לא יסייג את הצעתו או יתנה אותה באופן שאינו עולה בקנה אחד עם דרישות המכרז. האוניברסיטה תהיה רשאית לפסול הצעה מסויגת או מותנית או להתעלם מהסייג או מהתנאי, מטעמים שיירשמו.
- 18.2.** מציע המבקש להתנות או להסתייג מדרישות המסמך, רשאי להעלות את השגותיו או הערותיו במסגרת הליך ההבהרות בלבד.

19. הצעה תכסיסנית

- 19.1.** הצעה תכסיסנית או שיש בה משום חוסר תום לב או הצעה שמניתוח שלה עולה כי היא הפסדית או שאין לה בסיס כלכלי ברור ומוצק שניתן להסבירו – תיפסל.

20. ביטול ושינוי

- 20.1.** האוניברסיטה תהיה רשאית, בכל שלב של המכרז, לבטל את המכרז, כולו, או חלקו. המציעים מוותרים בזאת על סעד של אכיפה או פיצויים בשל ביטול המכרז.
- 20.2.** האוניברסיטה רשאית לשנות את תנאי המכרז עד למועד הגשת ההצעות. הודעה על השינוי תפורסם בהתאם לקבוע בסעיף 3.2

21. קניין האוניברסיטה במסמכים

- 21.1.** הזכויות הקנייניות במכרז זה ובכל המסמכים המצורפים להסכם למכרז זה, הן של האוניברסיטה. המציע אינו רשאי להשתמש במסמכים אלו לשום מטרה אחרת מלבד עריכת הצעה למכרז זה.

22. עיון בהצעות מתחרים

- 22.1.** בהתאם לדין, יש למציעים זכות עיון במסמכי ההצעה הזוכה. לכן, במידה ומציע סבור כי ישנם חלקים חסויים בהצעתו אשר הוא מבקש כי לא יתאפשר כל עיון בהם – עליו לפרטם במסגרת מסמכי ההצעה, וועדת המכרזים תשקול את בקשתו, ואינה חייבת לקבלה.
- על המציע לקחת בחשבון כי אם יציין סעיפים חסויים בהצעתו, יימנע ממנו, במסגרת זכות העיון לעיין בסעיפים המקבילים בהצעות המתחרות.**
- 22.2.** למרות האמור בסעיף 22.1 לעיל, הצעת המחיר אינה בגדר פרט חסוי.

23. סמכות שיפוט

סמכות השיפוט הבלעדית לדון בתובענה שעילתה במכרז זה נתונה לבתי המשפט המוסמכים במחוז תל אביב.

נספח 1

מסמך הגדרת העבודה / מפרט השירותים

1. כללי

- 1.1.** השירותים במהלך שבוע האירועים יינתנו ברמה מקצועית גבוהה, תוך מתן עדיפות לצרכי האוניברסיטה על פני פעילויות אחרות של המפיק.
- 1.2.** המפיק יהיה זמין לפניות צוות האוניברסיטה ויספק מענה מידי לכל תקלה, אתגר ובקשה שתועבר על ידי המזמין או מי מטעמו.
- 1.3.** יצוין כי האירועים יתבצעו בחלקם בקמפוס האוניברסיטה ברמת גן, אחד מהם בקמפוס האוניברסיטה בצפת (ביה"ס לרפואה), ואירוע אחד באתר שיוחלט על ידי האוניברסיטה בשיתוף עם המפיק.
- 1.4.** באספקת השירותים יהיה הספק כפוף להוראות כל דין, תקנה, נוהל, וכן לקובץ נהלי האוניברסיטה לפעילות קבלנים באוניברסיטה.
- 1.5.** **הבהרה:** למזמין (האוניברסיטה) שמורה הזכות להחליט כי אחד האירועים או יותר יופקו על ידי האוניברסיטה ויצא מתכולת המכרז, טרם תחילת עבודת הספק על האירוע, הכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של האוניברסיטה. במקרה זה לא ישולם למפיק התשלום בגין האירוע המדובר.

2. תיאור השירותים הנדרשים לניהול הלוגיסטי של האירועים

במסגרת השירותים יספק המפיק שירותים רוחביים וספציפיים כפי שיפורטו במסגרת נספח זה.

2.1. דרישות רוחביות להפקת האירועים:

- 2.1.1.** דרישות ואחריות כללית – עמידה בזמנים ובתקציב, החזרת שטח לקדמותו, ניהול ואחריות על קבלני המשנה, הימצאות משלב הקמות לפירוק, ישיבות הכנה, תיאום עם גורמים ביטחוניים ותקשורת שוטפת מול האוניברסיטה, ניהול בשטח.
- 2.1.2.** בכלל האירועים קיימת עדיפות לשילוב סגל האוניברסיטה, הסטודנטים והשירותים הקיימים בה ככל האפשר בהתייעצות עם מערך פיתוח משאבים עולמי.
- 2.1.3.** כלל האירועים ישלבו וישזרו במסגרתם את הקונספט ("תימה") שנבחר על-ידי האוניברסיטה: **סקרנות**.

2.2. המפיק יהיה אחראי מטעם הספק על מכלול השירותים שיינתנו במסגרת ההכנות למסכת האירועים המפורטים בהמשך תוך שמירה על לוחות זמנים ותקציב, ובכלל זה יעוץ וליווי צוות המזמין, התקשרות עם קבלני משנה, וניהול עבודת קבלני המשנה בעת האירועים.

2.3. המפיק יהווה את נקודת הקשר הבלעדית של הספק מול האוניברסיטה והפונקציות השונות שתהיינה מעורבות מטעמה, לרבות: צוות מערך פיתוח משאבים – "המזמין", מחלקת ביטחון, בטיחות ואיכות הסביבה, אגף התפעול, וכל גורם אחר שהוסמך מטעם האוניברסיטה.

- 2.4.** לטובת האירועים תקים האוניברסיטה צוות ייעודי מטעמה, מולו יתנהל המפיק.
- 2.5.** מיתוג ועיצוב כלל אירועי חבר הנאמנים, כולל אלה שאינם מופקים על-ידי המפיק, באחריות המפיק.
- 2.6.** את ההזמנות לכלל האירועים, כולל אלה שאינם מופקים ע"י המפיק והפולדרים למוזמנים יש לספק למזמין, לקמפוס ברמת גן עד לתאריך: **14/3/2019**.
- 2.7.** עיצוב גריד אחיד לכלל אירועי חבר הנאמנים אשר יועברו בקבצים ווקטורים ו-PDF לשם אחידות בכלל אירועי חבר הנאמנים, כולל אלה שאינם באחריות המפיק. המפיק יהיה אחראי לתאם מערך היסעים ושטלים לכלל האירועים בהתאם למקום האירוע ושבילי הגישה אליו.
- 2.8.** סידורי האבטחה באירועים שמתקיימים בקמפוס האוניברסיטה יתואמו ויבוצעו על ידי מחלקת הביטחון של האוניברסיטה.
- 2.9.** באירועים מחוץ לקמפוס האוניברסיטה, סידורי האבטחה יחולו על המפיק.
- 2.10.** יש לאשר את הספקים (בינוי, מסכים, תאורה, הגברה, מהנדסים) מול ועדת המכרז/ להגיש רזומה ואולי אפילו לצרף מסמך בטיחות עליו יחתום כל אחד מהספקים העיקריים
- 2.11.** כלל האירועים יהיו כפופים לחוק הנגישות.
- 2.12.** **תיאומים וחלוקת אחריות**
- 2.12.1.** הספק אחראי על תיאום בין כל הגורמים המעורבים, לרבות צוותי האוניברסיטה, קבלני משנה וספקים.
- 2.12.2.** הספק יספק מזון ושתייה לעובדים מטעמו.
- 2.12.3.** הספק אחראי על הוצאת אישורים על פי כל דין (משטרה, עירייה, מהנדס בטיחות / חשמל / רישיון עסק במידת הצורך וכו').
- 2.12.4.** **על הספק לקחת בחשבון כניסת קבלנים לשטח האוניברסיטה ופעילותם תתבצע בהתאם לנוהל מחלקת הבטיחות, ביטחון ואיכות הסביבה של האוניברסיטה.**
- 2.12.5.** ההתקשרות השוטפת תיעשה מול מערך פיתוח משאבים עולמי באוניברסיטת בר-אילן.
- 2.12.6.** האחריות על קבלני משנה תחול על המפיק.
- 2.12.7.** **האחריות לביצוע השלם של הפעילות באופן מיטבי הינה של המפיק וצוותו.**

2.13. קבלני משנה וכוח אדם עיקרי

**** תכולה כללית לאירועים, יצוין כי לא כל אירוע מצריך את כלל התפקידים**

2.13.1. מפיק ראשי

המפיק הראשי יהיה אחראי על מכלול השירותים הכלולים בפעילות, לרבות:

- סגירה, תיאומים ליווי האירוע ופיקוח על כל קבלני המשנה הנבחרים לאירוע וחיבור ביניהם שיאפשר אירוע ברמה המיטבית תוך תפקוד יעיל ומתן מענה בשטח ופתרונות בשעת הצורך לכל בעיה.

- **עיצוב קונספט חבר הנאמנים וכנגזרת ממנו:**

○ עיצוב שפה עיצובית וגרפיקה לאירועים אשר תשמש את עיצוב ההזמנות, תוכניות, תעודות מקבלי התואר, מיתוג ועיצוב האירועים כולם.

○ הבאה לדפוס לכלל ההזמנות של שבוע חבר הנאמנים.

○ עיצוב מתחם ההתכנסות ושטח הבמה וסביבתה- כולל סידורי פרחים, פינות הישיבה וההתכנסות, סנטר פיס וכל רעיון אחר המשווה לאירוע מראה מכובד.

○ סקיצות ומפרטים לכל מתחמי האירועים – כולל את השטח והבמה

- מהנדסי בטיחות ובטחון.

- הגברה.

- תאורה.

- בינוי וקונסטרוקציה בהתאם לתכנון האירוע

- ריהוט איכותי ומכובד כולל שינוע, פריסה בשטח ופירוק.

- קייטרינג בהתאם למפורט לכל אחד מהאירועים.

- חשמל לטקס ולספקי המשנה במתחמים השונים, אספקת גנרטורים בהתאם לצורך בתיאום עם החשמלייה של האוניברסיטה.

- מולטימדיה ומסכי לד.

- תרגום סימולטני.

- סדרנים ודיילים בכמות מספקת למהלך סדיר של כל האירועים.

- כלכלת צוותים (אש"ל לעובדים המועסקים באירוע)

- מערכת רישום ואישורי הגעה לכלל אירועי חבר הנאמנים, כולל אירועים שלא מופקים ע"י המפיק.

- ניקיון

- מיזוג

- תיאום מול גורמי האוניברסיטה הרלוונטיים כל אחד בתחומו.
- תיאום מול גורמי המקום בו יתקיים הטקס הרלוונטיים כל אחד בתחומו.

2.13.2. במאי

הבמאי יהיה אחראי על התחומים הבאים:

- בימוי האירועים שכוללים ליין-אפ ותכניות אמנותיות.
- כתיבת רעיון / קונספט אמנותי של כל אירוע.
- כתיבת טקסטים וספר במה
- אפיון התוכן הוויזואלי.
- פיקוח ומעקב במהלך בניית התפאורה, עפ"י המפרטים שסוכמו בין הספק למנהל האירוע.
- השתתפות במפגשים ובישיבות ע"פ הנדרש.
- השתתפות בהליך הכנת הסרטונים והתוכן הוויזואלי שיוצגו באירועים.
- תאום עם האמנים שייבחרו ונוכחות בעת הקלטות באולפני וידאו וסאונד.
- תאום וקביעת לוחות זמנים בשיתוף עם המפיק.
- נוכחות בחזרות עפ"י הנדרש.
- משלוח, העברת ואישור חומרים אמנותיים שונים על פי הצורך עם מנהל האירוע.
- חזרות והרצות ע"פ הצורך.
- פעילות משרדית נצרכת, הדפסות ליין אפים, תסריטים, דברי קישור וספר במה.
- אחריות על עבודת בעלי המקצוע מתאימים ומקצועיים בתחום האמנותי: מעצב תאורה, מעצב תפאורה, עוזר במאי, מתאם הפקה, מנהלי במה (משלחים) ועוד.
- אחריות לכל הפעילות הכרוכה בבימוי האירועים, הכוללת פעילות לוגיסטית, שליטה בכל גורמי ההפקה בקונטרול, בבמה ומאחורי הקלעים ופעילות תרבותית-אמנותית.
- על הבמאי לקבל את אישור האוניברסיטה, לפני קבלת החלטות הנוגעות לגיבוש התכנים וביטויים האומנותי ובכלל זאת, הבמאי מתחייב לפעול בהתאם להנחיות האוניברסיטה בכל שלב בנוגע לתחומי התוכן.

- השתתפות בסיורי שטח מקדימים במקום הטקס עם גורמים נוספים הנוטלים חלק בטקס, ככל שהדבר יידרש.
- השתתפות בחזרות לקראת הטקס שייערכו על ידי גורמים נוספים הנוטלים חלק באירוע כגון אמנים, להקות ריקוד וכיוצ"ב.
- ניהול כלל החזרות, שייערכו לקראת הטקס לרבות חזרה כללית שתערך ביום האירוע.
- הכנת מפרטים של פריטים אומנותיים הדרושים לטקס.
- הכנת ספר במה כולל הדפסתו, עדכנו והפצתו בין הגורמים הרלוונטיים כפי שיידרש.
- עבודה בשיתוף פעולה מלא עם ספקים נוספים שייבחרו מטעם האוניברסיטה.
- הבמאי יהיה נוכח בצורה מלאה בכל אירוע בו הוא מעורב, ובחזרות.

2.13.3. מהנדס בטיחות

מהנדס הבטיחות יהיה אחראי על:

- אישור תכניות ההקמה של הבמה, גשרי התאורה וההגברה, גב הבמה (מסכי לד).
- אישור האמצעים לפני השימוש.
- המהנדס ידרש לבצע מספר סיורים בשטח לפני, במהלך ולאחר השלמת עבודות ההקמה.

אישור האתר על ידי המהנדס יימסר לנציגי האוניברסיטה טרם תחילת האירוע.

2.13.4. מנהל לוגיסטי וצוות לוגיסטי

- ארגון וסידור מתחמי האירועים.
 - תליית שילוט הכוונה וסימון, והסרתו בתוך 24 שעות ממועד האירוע.
 - אחריות על התקנת האמצעים הלוגיסטיים של קבלני המשנה (במות, שולחנות, תפאורה, מערכות הגברה ותאורה וכו'), ועל פירוקם מיד בתום האירוע.
 - אחריות להשבת אתרי האירועים למצבם המקורי והחזרתם לאחריות האוניברסיטה כשהם נקיים ומסודרים.
- המנהל הלוגיסטי יהיה נוכח באתר החל בשלב ההקמות ועד להשבת אתרי האירועים לאוניברסיטה כשהם במצב תקין לפעילות (נקיים, מסודרים ותקינים).**

2.13.5.

מעצב / ת גרפי / סטודיו לשירותים גרפיים

יהיה אחראי על מיתוג ועיצוב כלל הפריטים, לרבות:

- מיתוג מכלול האירועים הכלולים במפרט.
- קביעת השפה הגרפית למכלול האירועים (כולל אלה שיבוצעו על ידי האוניברסיטה, כמפורט בנספח 1-ז').
- עיצוב וביצוע הזמנות לכלל אירועים כולל אירועים שלא מופקים ע"י המפיק (דיגיטליים ופרינט), כולל הפולדר בו יישלחו למוזמנים.
- שלטי הכוונה ושילוט המתחמים.
- תכניות.
- אלמנטים גרפיים לסרטונים ולמסכי הLED.
- תגי שם.
- רול אפים ודגלול.
- באנרים וקאפות.
- שלט לדוכן הנאומים (עבור כל אירוע בו נדרש).
- שלטי "שמור" למקומות למוזמנים.

2.13.6.

סדרנים / דיילים

- צוות דיילים שיהיו אחראים, בין היתר על:

- קבלת פני האורחים ורישומם.
- טיפול וסיוע לאורחים במהלך ההתכנסות.
- מסירת מידע על האירוע והמתחמים.
- קבלת חפצי המוזמנים והפקדתם בתאי שמירת החפצים.
- ליווי והכוונה למוזמנים שזקוקים לסיוע.

- צוות סדרנים שיהיו אחראים, בין היתר על:

- שמירה על סדר במתחמי האירועים.
- הכוונת המוזמנים למתחם המתאים בהתאם למהלך האירוע.
- וויסות המעברים בין המתחמים השונים באירועים הדורשים זאת.
- הכוונת המוזמנים בסיום האירוע.

2.13.7.

צילום

- צילום סטילס

הספק יספק לאירועים שירותי צילום סטילס על ידי צלם /ים מקצועיים בהתאם להיקף הצלמים המתאים לכל אירוע. הצלמים יפעלו בשיתוף עם צוות האוניברסיטה שיוסמך לאירועים, ויעבירו צילומים נבחרים **במהלך כל אירוע** לדוברת האוניברסיטה לטובת דיבור האירועים בתקשורת.

- צילום וידאו

הספק יספק לאירועים שירותי צילום וידאו על ידי צלם /ים מקצועיים בהתאם להיקף הצלמים המתאים לכל אירוע. הצלמים יפעלו בשיתוף עם צוות האוניברסיטה שיוסמך לאירועים, ויעבירו צילומים נבחרים **במהלך האירוע** לדוברת האוניברסיטה לטובת דיבור האירועים בתקשורת.

בנוסף לצוותי הצילום יספק הספק לאוניברסיטה שירותים מלאים לצילום ועריכת סרטוני וידאו (תחקיר, תיאום, צילום ועריכת הסרטונים).

נספח 1-א' – ערב גאלה, דובר מרכזי: מר טוני בלייר, ראש ממשלת בריטניה לשעבר.

אירוע יוקרתי וסוגוני בעבור כלל תורמי האונ' אשר יכלול תוכנית אטרקטיבית, אשר תשלב את טוני בלייר כאורח מטעם האוניברסיטה.

האירוע מתקיים באנגלית

במקרה בו מר בלייר לא יגיע לערב הגאלה יופק ערב חלופי בתקציב דומה, במסגרתו יגויס דובר בהתאם להחלטת המזמין בשיתוף המפיק.

מועד האירוע: יום ראשון, כ"ח באייר תשע"ט, 2 ביוני 2019.

תקציב מקסימלי לאירוע: 250,000 ₪ (כולל מע"מ)

1. האירוע כולל שני חלקים, כמפורט להלן:

1.1. קוקטייל קבלת פנים

1.1.1. בין השעות 20:00-18:30

1.1.2. 300 מוזמנים.

1.1.3. כיבוד: כיבוד עשיר במזנונים ומלצרים מסתובבים, כולל עמדת שתייה ומקומות ישיבה.

1.1.4. יש לשלב תוכן אמנותי במהלך קבלת הפנים כגון מוסיקת רקע באמצעות נגנים.

1.1.5. מתחם מעוצב בהתאם לקונספט.

1.2. אירוע ערב הגאלה באירוח מר טוני בלייר

1.2.1. בין השעות: 20:00 – 21:30.

1.2.2. הרצאה מפי טוני בלייר (הגעתו תואמה מבעוד מועד עם האוניברסיטה).

1.2.3. תוכן אמנותי.

1.2.4. מקומות ישיבה לכלל האורחים

1.2.5. מתחם מעוצב בהתאם לקונספט.

1.3. בר קינוחים בסוף האירוע

1.3.1. בין השעות: 21:30 - 22:15

1.3.2. 300 מוזמנים

1.3.3. בר קינוחים עשים במזנונים כולל עמדות שתיה חמה וקרה ומקומות ישיבה

1.3.4. מתחם מעוצב

2. מפרט השירותים הנדרשים

היבטים לוגיסטיים:

- 2.1. איתור מקום מכובד ומהודר באזור המרכז לקיום האירוע. המקום ייבחר באישור מערך פיתוח משאבים של אוניברסיטת בר-אילן.
- 2.2. הכנת כתב כמויות מפורט של הספקת האמצעים הלוגיסטיים (במות, מסכים, דגלול, אוהלי אירועים – במקרה הצורך, גנרטור גיבוי), ציוד הגברה ותאורה וכו').
- 2.3. במאי תוכן וסרטים אשר יהיה אחראי על התחקירים והכתיבה לאירוע.
- 2.4. הבמאי יהיה אמון על כתיבת הליין אפ, תדריך המנחה וכתיבת ההנחיה
- 2.5. איתור, התקשרות ועבודה שוטפת מול קבלני המשנה הנדרשים לטובת קיום האירוע, ובכלל זה במאי מטעמו וכן צוות הפקה טכני שילווה את ההפקה בשטח לאורך כל הפעילות, כולל בהליך הפירוק ויכלול מפקים טכניים, עוזרי הפקה וכל ספק הנדרש לקיום האירוע באופן המיטבי ובהתאם לתוכן האמנותי כפי שייקבע.
- 2.6. התקנת תאורה והגברה בהתאם לכמות המשתתפים ולמקום.
- 2.7. עיצוב מתחם האירוע על-פי הקונספט ובכלל זה: ריהוט, סידורי פרחים, במות ככל שנדרש וכיוב'.
- 2.8. מיתוג ועיצוב האירוע כחלק ממכלול אירועי חבר הנאמנים, כולל עיצוב הזמנות ותוכניה של האירוע, והבאתם לפרינט, באנרים / רול אפ, דגלול ואמצעי מיתוג נוספים.

ההזמנות לאירוע יהיו חלק ממארג ההזמנות שיישלחו למוזמנים (הכנת המארג ושליחתו תבוצע על ידי האוניברסיטה על כן יש להעביר את ההזמנות המודפסות לאוניברסיטה עד – 14/3/2019).

2.9. צילום

- 2.9.1. צלם וידאו אשר יתעד את האירוע וילווה אותו לכל אורכו
- 2.9.2. שני צלמי סטילס אשר ילוו את האירוע

צוות הצילום יעביר מספר תמונות מהאירוע למערך פיתוח משאבים עולמי, וכן לדוברות האוניברסיטה במהלך האירוע ובסמוך לסיומו.

- 2.10. **עיצוב האירוע** - על פי הקונספט, ריהוט ושיבה אלטרנטיבית לקבלת פנים, שטיחים לבמה, פרחים בכל מתחמי האירוע, עיצוב הבמה וריהוט לכל מתחמי האירוע על פי סקיצות ותרשימים שאושרו מראש.
- 2.11. בניית "תכנית פרויקט" – פריסת שלבים, פעולות נדרשות, גאנט זמנים, אבני דרך וכו'.
- 2.12. **בינוי ותפאורה**
בניית גב במה באמצעות מסכי לד / אחר שיאפשרו הקרנת סרטונים, לוגו ואנימציות, ושימוש כתפאורה.
במה ואמצעי שליטה במערכות (פודיום).
- 2.13. מערכת הגברה תואמת למתחם ולמספר המשתתפים.

2.14. מערכת תאורה ואמצעי הקרנה מותאמים למתחם ולאירוע (יש להביא בחשבון צורת הקמת גשרי תאורה, עמודי תאורה, שבילים וכו', תוך התחשבות במבנה האתר וצורתו).

2.15. הנגשת המתחם

2.15.1. ההנגשה באירוע תתבצע בהתאם לחוק ההנגשה.

2.15.2. הצבת שילוט הכוונה וזיהוי למקום האירוע (במגוון האתרים בקמפוס), למקומות הישיבה, לשירותים רגילים ומוגשים.

2.15.3. הנגשת המתחם והאירוע לאנשים עם מוגבלויות (כולל שפת הסימנים, תמלול, שמירת מקומות לכבדי שמיעה וכסאות גלגלים, והנגשת כל מתחמי האירוע עבור מוזמנים עם מוגבלויות), הכל בהתאם לתקנות חוק הנגישות.

2.16. מיתוג המתחם ועיצובו בהתאם למיתוג שבוע חבר הנאמנים וכן לתמה המרכזית של האירועים.

2.17. ניהול ההפקה ביום האירוע

2.17.1. על הספק לוודא כי תהליך ההקמה הושלם על פי לוחות הזמנים.

2.17.2. הספק יציב כח אדם בהיקף מספק ומתאים מבחינה מקצועית, שיבצע את כל ההכנות הנדרשות לאירוע.

2.17.3. מנהל ההפקה וצוותו יתנו מענה מידי לכל תקלה שתתרחש במהלך האירוע.

2.18. בטיחות

בטיחות האירוע מתחילת ההקמות, מהלך האירוע ועד תום הפירוקים הינו באחריות המפיק.

3. קבלת פנים

3.1. קוקטייל קבלת פנים יוקרתי אשר יכלול קייטרינג/שף לכ-300 אורחים, כולל בר משקאות (ויינות איכותיים).

3.2. הקוקטייל יוגש במזנוני הגשה עצמית הכוללים עמדות הגשה ומלצרים מסתובבים וכן לשם פינוי וסדור המזנונים כל העת.

3.3. כלל הכיבוד יוגש בכלים רב פעמיים מהודרים.

3.4. שילוט הכוונה שילוט המתחם.

3.5. הרכב מוסיקלי / אמן / מערכת קול לשם מוסיקת רקע.

3.6. עמדת רישום וקבלת אח"מים.

3.7. לפחות 8 דיילות הכוונה וטיפול באח"מים.

3.8. לפחות 15 מלצרים.

3.9. הקמת הצללה או אוהל במקרה הצורך.

4. אירוע גאלה

- 4.1. בניית הקונספט הפרטני של האירוע בהתאמה לקונספט המרכזי של אירועי חבר הנאמנים – "סקרנות", ושזירתו בליין-אפ ובמיתוג האירוע כערב גאלה עשיר ויוקרתי.
- 4.2. במאי תוכן וסרטים אשר יהיה אחראי על התחקירים והכתיבה לאירוע.
- 4.3. המפיק בעזרת הבמאי יציג תוכנית אטרקטיבית אשר תשלב את טוני בלייר לאורך הערב.
- 4.4. המפיק יהיה אחראי להוצאתו לפועל של התוכן האמנותי לאורך האירוע אותה יבנה הבמאי שנבחר לטובת הפרויקט, אשר יכלול אמנים, סרטונים והפקתם, הרכב מוסיקלי / אמן / תזמורת, אפקטים אמנותיים, תשלום לאקו"ם וכל דבר שנדרש לטובת קיום התוכנית האמנותית.
- 4.5. מנחה האירוע מטעם האוניברסיטה (באחריות האוניברסיטה).

5. בר קינוחים

- 5.1. בר קינוחים יוקרתי לכ-300 אורחים, כולל בר משקאות (כולל יינות איכותיים) ומכונת אספרסו.
- 5.2. הקוקטייל יוגש במזנוני הגשה עצמית הכוללים עמדות הגשה
- 5.3. כלל הכיבוד יוגש בכלים רב פעמיים מהודרים.
- 5.4. שילוט הכוונה שילוט המתחם.
- 5.5. לפחות 15 מלצרים.

נספח 1-ב' – חנוכת הקמפוס הצפוני ע"ש דהאן

אירוע הוקרה והערכה למשפחתו של דהאן אשר תרם לטובת הקמת בניין הקמפוס הצפוני.
מועד האירוע: יום שני, כ"ט באייר תשע"ט 3.6.2019 בקמפוס בר-אילן.

האירוע מתקיים באנגלית

בין השעות: 12:00-10:00

תקציב מקסימלי לאירוע: 55,000 ₪ (כולל מע"מ)
1. האירוע יכלול שני חלקים, כמפורט להלן:

1.1 טקס חנוכת הקמפוס הצפוני ע"ש דהאן

מקום: ייקבע בשיתוף פעולה על-ידי צוות מערך פיתוח משאבים עולמי וחברת ההפקה.

קבלת פנים עם כיבוד:

- חלק זה יכלול מאפיינים טקסיים: נשיאת דברים, הסרת לוט, גזירת סרט.
- יש לכלול תוכן אמנותי.
- כמו כן, תתבצע חלוקת מלגות על-ידי האוניברסיטה למלגאים.
- מספר משתתפים: כ-100 מוזמנים.

1.2 הפנינג קמפוס צפוני

מטרתו של חלק זה היא לשקף את הפעילות המתבצעת בקמפוס הצפוני, הצגת הפקולטות והמחלקות הלומדות בו וכן שיקוף ההווי הסטודנטיאלי.
מספר משתתפים: 100

2. מפרט השירותים הנדרשים

היבטים לוגיסטיים:

2.1 מיתוג ועיצוב האירוע כחלק ממכלול אירועי חבר הנאמנים, כולל עיצוב הזמנות ותוכניה של האירוע, והבאתם לפרויקט, באנרים / רול אפ, דגלול ואמצעי מיתוג נוספים.

ההזמנות לאירוע יהיו חלק ממארג ההזמנות שיישלחו למוזמנים (הכנת המארג ושליחתו תבוצע על ידי האוניברסיטה על כן יש להעביר את ההזמנות המודפסות לאוניברסיטה עד – 14/3/2019).

2.2 בניית הקונספט הפרטני של האירוע בהתאמה לקונספט המרכזי של אירועי חבר הנאמנים – "סקרנות", ושזירתו בליין-אפ ובמיתוג האירוע.

2.3 עיצוב האירוע - על פי הקונספט, ריהוט וישיבה אלטרנטיבית, עיצוב במה, עיצוב שטח ההפנינג.

2.4 במאי תוכן וסרטים אשר יהיה אחראי על התחקירים והכתיבה לאירוע.

2.5 הבמאי יהיה אמון על כתיבת הליין אפ, תדריך המנחה וכתיבת ההנחיה

- 2.6.** איתור, התקשרות ועבודה שוטפת מול קבלני המשנה הנדרשים לטובת קיום האירוע, ובכלל זה במאי מטעמו וכן צוות הפקה טכני שילווה את ההפקה בשטח לאורך כל הפעילות, כולל בהליך הפירוק ויכלול מפיקים טכניים, עוזרי הפקה וכל ספק הנדרש לקיום האירוע באופן המיטבי ובהתאם לתוכן האמנותי כפי שייקבע.
- 2.7.** הספקת ציוד הכולל הצללה, מאהל וגזיבו בהתאם לתוכן שייקבע.
- 2.8.** בניית "תכנית פרויקט" – פריסת שלבים, פעולות נדרשות, גאנט זמנים, אבני דרך וכו'.
- 2.9.** תכנון וכתב כמויות מפורט של הספקת האמצעים הלוגיסטיים (במות, מסכים, דגלול, אוהלי אירועים – במקרה הצורך, גנרטור גיבוי, ציוד הגברה ותאורה וכו').
- 2.10.** תיאומים מול ספקים ומול צוות האוניברסיטה (צילומים, התקנות, הסעות, אישורי כניסה לאוניברסיטה וכו').
- 2.11.** **צילום**
- 2.11.1.** צלם וידאו אשר יתעד את האירוע וילווה אותו לכל אורכו
- 2.11.2.** צלם סטילס אשר ילווה את האירוע
- צוות הצילום יעביר מספר תמונות מהאירוע למערך פיתוח משאבים עולמי, וכן לדוברות האוניברסיטה במהלך האירוע ובסמוך לסיומו.**
- 2.12.** **ניהול ההפקה ביום האירוע**
- 2.12.1.** על הספק לוודא כי תהליך ההקמה הושלם על פי לוחות הזמנים.
- 2.12.2.** הספק יציב כח אדם בהיקף מספק ומתאים מבחינה מקצועית, שיבצע את כל ההכנות הנדרשות לאירוע.
- 2.12.3.** מנהל ההפקה וצוותו יתנו מענה מידי לכל תקלה שתתרחש במהלך האירוע.
- 2.13.** **בטיחות**
- בטיחות האירוע מתחילת ההקמות, מהלך האירוע ועד תום הפירוקים הינו באחריות המפיק.
- 2.14.** **הנגשת המתחם**
- 2.14.1.** ההנגשה באירוע תתבצע בהתאם לחוק ההנגשה.
- 2.14.2.** הצבת שילוט הכוונה וזיהוי למקום האירוע (במגוון האתרים בקמפוס), למקומות הישיבה, לשירותים רגילים ומונגשים.
- 2.14.3.** הנגשת המתחם והאירוע לאנשים עם מוגבלויות (כולל שפת הסימנים, תמלול, שמירת מקומות לכבדי שמיעה וכסאות גלגלים, והנגשת כל מתחמי האירוע עבור מוזמנים עם מוגבלויות), הכל בהתאם לתקנות חוק הנגישות.

3. טקס חנוכת הקמפוס הצפוני ע"ש דהאן

- 3.1 טקס רשמי ל-100 משתתפים.
- 3.2 במאי תוכן לאירוע.
- 3.3 בניית הקונספט הפרטני של האירוע בהתאמה לקונספט המרכזי של אירועי חבר הנאמנים – "סקרנות", ושזירתו בליין-אפ ובמיתוג האירוע.
- 3.4 המפיק בעזרת הבמאי יהיה אחראי להוצאתו לפועל של התוכן האמנותי לאורך האירוע אותה יבנה הבמאי שנבחר לטובת הפרויקט, אשר יכלול אמנים, סרטונים והפקתם, הרכב מוסיקלי / אמן / תזמורת, אפקטים אמנותיים, תשלום לאקו"ם וכל דבר שנדרש לטובת קיום התוכנית האמנותית
- 3.5
 - 3.5.1 קבלת פנים הכוללת כיבוד קל במזנונים בכלים רב פעמיים מהודרים.
 - 3.5.2 שילוט הכוונה ושילוט המתחם.
 - 3.5.3 מערכת הגברה תואמת למתחם ולמספר המשתתפים.
 - 3.5.4 בינוי ותפאורה
 - 3.5.5 אמצעי הקרנה במידת הצורך
 - 3.5.6 מולטימדיה ואריזה גרפית
 - 3.5.7 הרכב אמנותי לליווי הטקס.
 - 3.5.8 מזנוני הגשה עצמית הכוללים עמדות הגשה ומלצרים מסתובבים וכן לשם פינוי וסדור המזנונים כל העת.
 - 3.5.9 כלל הכיבוד יוגש בכלים רב פעמיים מהודרים.
 - 3.5.10 הקמת הצללה או אוהל במקרה הצורך.
 - 3.5.11 מיתוג המתחם ועיצובו בהתאם למיתוג שבוע חבר הנאמנים וכן לתמה המרכזית של האירועים.
 - 3.5.12 הנחיית האירוע תתבצע על-ידי אחד מחברי סגל האוניברסיטה בתיאום ואישור מערך פיתוח משאבים עולמי.
 - 3.5.13 ריהוט מותאם לאירוע: כסאות ישיבה, פופים, שולחנות וכל פריט שייבחר על ידי המפיק.
 - 3.5.14 מיתוג המתחם בהתאם לכלל אירועי חבר הנאמנים. המיתוג יכלול שימוש בקיר לוגו של האוניברסיטה. כמו כן, כלל השילוט במתחם ימותג לפי מיתוג האירוע.
 - 3.5.15 עמדות מים (בקבוקים) ופחים.
 - 3.5.16 לפחות 8 דיילים.
 - 3.5.17 לפחות 4 אנשי תפעול ולוגיסטיקה.

4. אירוע הפנינג חנוכת הקמפוס הצפוני ע"ש דהאן

4.1.

4.1.1. ניהול ותפעול ההפנינג בהתאם לתוכנית מקדימה שתאושר ע"י צוות מערך פיתוח משאבים.

4.1.2. ריהוט ועיצוב המתחם שייבחר בהתאם למסגרת האירוע שתקבע.

4.1.3. הצללה, אוהל, מצננים / מאווררים במידת הצורך.

4.1.4. מוסיקת רקע למהלך ההפנינג.

4.1.5. הנגשת האירוע

א. ההנגשה באירוע תתבצע בהתאם לחוק ההנגשה.

ב. הצבת שילוט הכוונה וזיהוי למקום האירוע (במגוון האתרים בקמפוס), למקומות הישיבה, לשירותים רגילים ומונגשים.

ג. הנגשת המתחם והאירוע לאנשים עם מוגבלויות (כולל שפת הסימנים, תמלול, שמירת מקומות לכבדי שמיעה וכסאות גלגלים, והנגשת כל מתחמי האירוע עבור מוזמנים עם מוגבלויות), הכל בהתאם לתקנות חוק הנגישות.

4.1.6. גנרטור לגיבוי לפי הצורך.

דגש חשוב: חלק משטח הקמפוס הצפוני הוא האזור בו מתקיים טקס ד"ר לשם כבוד ביום המחרת ולכן יש לתת לכך התייחסות על כלל ההיבטים.

נספח 1-ג'

חנכת מוזיאון הננו על שם משפחת פטר

אירוע הוקרה והערכה למשפחת פטר אשר תרמה לטובת הקמת מוזיאון הננו בניין נוטכנולוגיה באוניברסיטה.

חזונו הוא להפוך את החלל בבניין המכון לננו-טכנולוגיה ולחומרים מתקדמים למרחב מוזאוני פתוח, שיספק לעוברים בו חוויית מדע רב-חושית ורב-ממדית שתחשוף את המבקרים למחקר בסיסי, למחקר יישומי ולמדע ולטכנולוגיות המרתקים, המסקרנים והחדשניים ביותר.

מועד האירוע: יום שני, כ"ט באייר תשע"ט 3.6.2019 בקמפוס בר-אילן.

מקום: בניין נוטכנולוגיה.

בין השעות: 16:00-14:00

האירוע מתקיים בעברית עם תרגום סימולטני

תקציב מקסימלי לאירוע: 25,000 ₪ (כולל מע"מ)

1. האירוע יכלול שני חלקים, כמפורט להלן:

1.1. טקס חנכת מוזיאון הננו על שם משפחת פטר

- חלק זה יכלול מאפיינים טקסיים: נשיאת דברים, הסרת לוט, גזירת סרט.
- מספר משתתפים: כ-100 מוזמנים.

1.2. חנכת מוזיאון הננו

- מטרתו של חלק זה היא להראות בצורה יצירתית את המוזיאון,
- מספר משתתפים: 100 מוזמנים.

2. מפרט השירותים הנדרשים

היבטים לוגיסטיים:

2.1. מיתוג ועיצוב האירוע כחלק ממכלול אירועי חבר הנאמנים, כולל עיצוב הזמנות והבאתם לפרינט, באנרים / רול אפ, דגלול ואמצעי מיתוג נוספים כראות עיני המפיק.

ההזמנות לאירוע יהיו חלק ממארז ההזמנות שיישלחו למוזמנים (הכנת המארז ושליחתו תבוצע על ידי האוניברסיטה על כן יש להעביר את ההזמנות המודפסות לאוניברסיטה עד – 14/3/2019).

2.2. בניית הקונספט הפרטני של האירוע בהתאמה לקונספט המרכזי של אירועי חבר הנאמנים – "סקרנות", ושזירתו בליין-אפ ובמיתוג האירוע.

2.3. עיצוב האירוע - על פי הקונספט, ריהוט ושיבה אלטרנטיבית, עיצוב במה, עיצוב שטח המוזיאון.

- 2.4.** איתור, התקשרות ועבודה שוטפת מול קבלני המשנה הנדרשים לטובת קיום האירוע, ובכלל זה במאי מטעמו וכן צוות הפקה טכני שילווה את ההפקה בשטח לאורך כל הפעילות, כולל בהליך הפירוק ויכלול מפיקים טכניים, עוזרי הפקה וכל ספק הנדרש לקיום האירוע באופן המיטבי ובהתאם לתוכן האמנותי כפי שייקבע.
- 2.5.** בניית "תכנית פרויקט" – פריסת שלבים, פעולות נדרשות, גאנט זמנים, אבני דרך וכו'.
- 2.6.** לפחות 8 סדרנים.
- 2.7.** תכנון וכתב כמויות מפורט של הספקת האמצעים הלוגיסטיים בהתאם לתוכנית האמנותית שיציע המפיק (במות, דגלול, גנרטור גיבוי במקרה הצורך, ציוד הגברה ותאורה וכו').
- 2.8.** תיאומים מול ספקים ומול צוות האוניברסיטה (צילומים, התקנות, הסעות, אישורי כניסה לאוניברסיטה וכו').
- 2.9.** צילום
- 2.9.1.** צלם וידאו אשר יתעד את האירוע וילווה אותו לכל אורכו
- 2.9.2.** צלם סטילס אשר ילווה את האירוע
- צוות הצילום יעביר מספר תמונות מהאירוע למערך פיתוח משאבים עולמי, וכן לדוברות האוניברסיטה בסמוך לסיומו של האירוע.
- 2.10.** ניהול ההפקה ביום האירוע
- 2.10.1.** על הספק לוודא כי תהליך ההקמה הושלם על פי לוחות הזמנים.
- 2.10.2.** הספק יציב כח אדם בהיקף מספק ומתאים מבחינה מקצועית, שיבצע את כל ההכנות הנדרשות לאירוע.
- 2.10.3.** מנהל ההפקה וצוותו יתנו מענה מידי לכל תקלה שתתרחש במהלך האירוע.
- 2.11.** בטיחות
- בטיחות האירוע מתחילת ההקמות, מהלך האירוע ועד תום הפירוקים הינו באחריות המפיק.
- 2.12.** הנגשת המתחם בהתאם לחוק הנגישות
- 2.12.1.** ההנגשה באירוע תתבצע בהתאם לחוק ההנגשה.
- 2.12.2.** הצבת שילוט הכוונה וזיהוי למקום האירוע (במגוון האתרים בקמפוס), למקומות הישיבה, לשירותים רגילים ומוגשים.
- 2.12.3.** הנגשת המתחם והאירוע לאנשים עם מוגבלויות (כולל שפת הסימנים, תמלול, שמירת מקומות לכבדי שמיעה וכסאות גלגלים, והנגשת כל מתחמי האירוע עבור מוזמנים עם מוגבלויות), הכל בהתאם לתקנות חוק הנגישות.

נספח 1-ד'

אירוע הענקת תוארי ד"ר לשם כבוד

מועד האירוע: יום שלישי א' סיוון תשע"ט 4.6.2019 בקמפוס בר-אילן.

הזמנות לאירוע: ההזמנות לאירוע זה יעוצבו בהתאם למיתוג אירועי השבוע. לכל אחד מחלקי האירוע תינתן הזמנה נפרדת.

האירוע מתקיים בעברית עם תרגום סימולטני

תקציב מקסימלי לאירוע: 700,000 ₪ (כולל מע"מ)

עבור הוצאות ההסעדה יש להקצות כ-105,000 ₪ (כולל מע"מ)

1. האירוע כולל 4 חלקים, כמפורט להלן:

1.1 קוקטייל קבלת פנים (רחבת בניין מדעי המוח / מדשאת פארק דהאן)

1.1.1 מיועד למקבלי תואר דוקטור ואורחיהם, ולחברי חבר נאמנים.

1.1.2 הקוקטייל ייערך בין השעות 18:00 – 19:15.

1.1.3 כ-350 מוזמנים.

1.1.4 המיקום: לבחירה עם חברת ההפקה

1.1.5 עמדת קבלת המוזמנים, רישום וחלוקת תגי הזיהוי (לדוגמה: סיכות מעוצבות). לצד דיילים מטעם המפיק יעמדו נציגי האוניברסיטה.

1.1.6 כיבוד: יש לתת עדיפות לספקי כיבוד מטעם האוניברסיטה.

1.1.7 הכיבוד יוגש בצורת בופה, עם מלצרים מסתובבים.

1.1.8 יש לשלב תוכן אמנותי במהלך קבלת הפנים כגון מוסיקת רקע באמצעות נגנים.

1.1.9 שלב זה מיועד ליצירת שיח עם מקבלי התואר.

1.2 הלבשה והתארגנות למצעד

1.2.1 עמדת התארגנות בה יתלבשו בעלי התפקידים ומקבלי התארים (כ-100 איש), וסידורם בהתאם לסדר הצעידה.

1.2.2 בין השעות 19:15 – 19:55.

1.2.3 המיקום: מדשאות אמפי דהאן.

1.2.4 בשלב זה נעשית התארגנות באופן טקסי וכן מצולמת תמונה קבוצתית של כלל המקבלים.

1.3 אירוע קבלת התואר דוקטור לשם כבוד

1.3.1 בין השעות: 20:00 – 21:30.

1.3.2 המיקום: אמפי דהאן.

1.4. קוקטייל קינוחים

1.4.1. בין השעות: 21:30 – 22:30.

1.4.2. 1,000 – 1,200 מוזמנים.

1.4.3. המיקום: מדשאות אמפי דהאן.

2. מפרט השירותים הנדרשים

2.1. תכולה

2.1.1. הכנות, תכנון והתארגנות

א. בניית הקונספט הפרטני של האירוע בהתאמה לקונספט המרכזי של אירועי חבר הנאמנים – "סקרנות", ושזירתו בליין-אפ ובמיתוג האירוע כערב גאלה עשיר ויוקרתי.

ב. עיצוב האירוע - על פי הקונספט, ריהוט וישיבה אלטרנטיבית לקבלת פנים, שטיחים לבמה, פרחים בכל מתחמי האירוע, כולל תיאום מתחם תפעולי לסידורי הפרחים, עיצוב הבמה וריהוט לכל מתחמי האירוע על פי סקיצות ותרשימים שאושרו מראש.

ג. בניית "תכנית פרויקט" – פריסת שלבים, פעולות נדרשות, גאנט זמנים, אבני דרך וכו'.

ד. איתור ספקים וחתימה על הסכמים בהתאם לתכנית שתאושר על ידי נציגי האוניברסיטה.

ה. תכנון וכתב כמויות מפורט של הספקת האמצעים הלוגיסטיים (במות, מסכים, דגלול, אוהלי אירועים – במקרה הצורך, גנרטור גיבוי, ציוד הגברה ותאורה וכו').

ו. מיתוג ועיצוב האירוע כחלק ממכלול אירועי חבר הנאמנים, כולל עיצוב הזמנות והבאתם לפרינט, באנרים / רול אפ, דגלול ואמצעי מיתוג נוספים.

ההזמנות לאירוע יהיו חלק ממארז ההזמנות שיישלחו למוזמנים (הכנת המארז ושליחתו תבוצע על ידי האוניברסיטה על כן יש להעביר את ההזמנות המודפסות לאוניברסיטה עד - 14/3/2019).

2.1.2. תיאומים מול ספקים ומול צוות האוניברסיטה (צילומים, התקנות, הסעות, אישורי כניסה לאוניברסיטה וכו').

2.1.3. הנגשת האירועים במסגרת אירוע הענקת תואר ד"ר לשם כבוד

א. ההנגשה באירוע תתבצע בהתאם לחוק ההנגשה.

ב. הצבת שילוט הכוונה וזיהוי למקום האירוע (במגוון האתרים בקמפוס), למקומות הישיבה, לשירותים רגילים ומונגשים.

ג. הנגשת המתחם והאירוע לאנשים עם מוגבלויות (כולל שפת הסימנים, תמלול, שמירת מקומות לכבדי שמיעה וכסאות גלגלים, והנגשת כל מתחמי האירוע עבור מוזמנים עם מוגבלויות), הכל בהתאם לתקנות חוק הנגישות.

2.2.

קבלת פנים (רחבת בניין מדעי המוח / מדשאת פארק דהאן)

- 2.2.1 קוקטייל קבלת פנים יוקרתי לכ- 300 - 400 אח"מים.
- 2.2.2 צוות של לפחות 12 מלצרים.
- 2.2.3 שילוט הכוונה ושילוט המתחם.
- 2.2.4 מערכת הגברה תואמת למתחם ולמספר המשתתפים.
- 2.2.5 הרכב מוסיקלי לשם מוסיקת רקע.
- 2.2.6 תאורה תואמת למתחם האירוע ולכלל שבילי הגישה המובילים אליו ולעמדת רישום וקבלת אח"מים.
- 2.2.7 דיילות הכוונה וטיפול באח"מים.
- 2.2.8 מזנוני הגשה עצמית הכוללים עמדות הגשה ומלצרים מסתובבים וכן לשם פינוי וסדור המזנונים כל העת.
- 2.2.9 כלל הכיבוד יוגש בכלים רב פעמיים מהודרים.
- 2.2.10 הקמת הצללה או אוהל במקרה הצורך.
- 2.2.11 מיתוג המתחם ועיצובו בהתאם למיתוג שבוע חבר הנאמנים וכן לתמה המרכזית של האירועים – "סקרנות".
- 2.2.12 הכנת סימן (סיכה/כרטיס/אחר) לשם זיהוי לישיבה במתחם ה- VIP באמפי וזיהוי משתתפים במצעדים השונים וחלוקתו למשתתפים בעת כניסתם למתחם האירוע (הקוקטייל).
- 2.2.13 טיפול באמצעות לפחות 8 דיילות.
- 2.2.14 לפחות 4 סדרנים.
- 2.2.15 טיפול ומתן מענה למעברים בית המתחמים השונים.

2.3.

הלבשה והתארגנות למצעד (כ-100 משתתפים)

- 2.3.1 ריהוט מותאם לאירוע:
 - א. 5 – 6 עמדות לחלוקת גלימות, צווארונים וכובעים. האמצעים (שולחנות, מתלים, מראות) והתלבשות יסופקו על ידי האוניברסיטה.
 - ב. כסאות הושבה פזורים במתחם.
 - ג. כסאות מהודרים לצילום קבוצתי.
- 2.3.2 לפחות 6 דיילות לסידור, ארגון וחלוקת הגלימות.
- 2.3.3 מיתוג המתחם בהתאם לכלל אירועי חבר הנאמנים. המיתוג יכלול שימוש בקיר לוגו של האוניברסיטה לשם צילום לעיתונות. כמו כן, כלל השילוט במתחם ימותג לפי מיתוג האירוע.
- 2.3.4 מוסיקת רקע מדיסק.
- 2.3.5 הצללה (במקרה שיידרש).

- 2.3.6. עמדת מים (בקבוקים) ופחים.
2.3.7. שילוט הכוונה ושילוט המתחם.
2.3.8. עמדת שמירת חפצים.
2.3.9. תאורה מתאימה למתחם.
2.3.10. סידור הצועדים בהתאם לתסריט המצעדים (בחלוקה לקבוצות, בהתאם לסדר שמי וכו').

2.4. אירוע קבלת התואר דוקטור לשם כבוד

- 2.4.1. במאי תוכן וסרטים אשר יהיה אחראי על התחקירים והכתיבה לאירוע.
2.4.2. הבמאי יהיה אמון על כתיבת הליין אפ, תדרוך המנחה וכתיבת ההנחיה, וכן על בימוי סרטונים של מקבלי התואר בהתאם לתוכן שייקבע.
2.4.3. סרטון באורך של 50 שניות עד 90 שניות על כל אחד ממקבלי התואר.
2.4.4. סרטון תדמית של האוניברסיטה באורך 4-5 דקות.
2.4.5. מנחה לאירוע, דובר עברית שפת אם ואנגלית ברמת שפת אם (כולל כתיבת התוכן וחזרה גנרלית).
על המנחה להיות מוכר וממלכתי כדוגמת דן כנר, גלעד עדין ודומיהם.
2.4.6. המפיק יהיה אחראי להוצאתו לפועל של התוכן האמנותי לאורך האירוע. כולל חזרות נדרשות ובדיקת סאונד ביום האירוע. + ביצוע התקווה, תיאום מתחם אומנים + כיבוד קל ובאלאנס.
2.4.7. המפיק יהיה אחראי על הוצאה לפועל של התוכנית האמנותית של הטקס, אותה יבנה הבמאי שנבחר לטובת הפרויקט ביחד עם המזמין או מי מטעמו.
2.4.8. גיוס בדרג טקס ממלכתי לביצוע 3 – 4 שירים ושירת התקווה בסיום האירוע.
המפיק יהיה אחראי למילוי דרישות האמנים כגון: הסעות אמנים, תלבושות לאמנים השונים, אפקטים אמנותיים שונים, עזרים אמנותיים שונים וכו'.

2.4.9. פעילות לוגיסטית שתבוצע על ידי צוות הספק

- א. פריסת כ-1,500 מושבי פלסטיק (המושבים יסופקו על ידי האוניברסיטה).
ב. סימון מתחמי "שמורים" בהתאם לדרישות האוניברסיטה.
ג. אספקה ופריסת כ-1,500 בקבוקי מים (לכל כיסא).
ד. חלוקת כ-1,500 תכניות אירוע (לכל כיסא).
ה. בניית במה בהתאם לתכנית המתחם ובשטח מותאם לכ-30 אנשים.
דוגמה לתצורת במה מצורפת בנספח 1-ו'.

- ו. בניית גב במה באמצעות מסכי לד / אחר שיאפשרו הקרנת סרטונים, לוגו ואנימציות, ושימוש כתפאורה.
- ז. שולחן מכובדים המוצב על הבמה בו יושבים הנהלת האוניברסיטה ומקבלי התארים במהלך כל הטקס. על השולחן להיות עטוף במפה, כולל סידורי פרחים מתאימים וכ-15 מסכים קטנים.
- ח. שילוב של דגלי לאום ודגלי האוניברסיטה בהתאם לצורך.
- ט. פודיום למנחה / נואמים, כולל מיקרופון נואם.
- י. מערכת קול (הגברה) מותאמת למתחם (יש להביא בחשבון שיקולים כגון הפרעה לשכנים, פיזור קול, מבנה האתר וצורתו).
- יא. מוזיקת רקע לשלב ההתארגנות (מערכת מוזיקה).
- יב. מערכת תאורה ואמצעי הקרנה מותאמים למתחם ולאירוע (יש להביא בחשבון צורת הקמת גשרי תאורה, עמודי תאורה וכו' תוך התחשבות במבנה האתר וצורתו).
- יג. גרנטור לגיבוי.
- יד. תרגום סימולטני – תאי תרגום ל-2 שפות והשכרת 100 אוזניות + מתורגמניות. כולל פיזור האוזניות לאח"מים ידועים מראש למקום מושבם.
- טו. צוות לוגיסטי של לפחות 8 עובדים, לביצוע מגוון המטלות באתרי האירועים.
- טז. צוות של לפחות 12 סדרנים ו-10 דיילות.

2.5. קוקטייל קינוחים (ל-1,000 – 1,200 מוזמנים)

- 2.5.1 בר קפה – 3 מכונות אספרסו מקצועיות כולל בריסטות (עובד להכנת הקפה).
- 2.5.2 עמדות קינוחים מתוקים ומלוחים הפרוסים באופן המאפשר זרימה של 1,200 אורחים.
- 2.5.3 כלים חד פעמיים איכותיים ומהודרים.
- 2.5.4 צוות מלצרים, דיילים וסדרנים.
- 2.5.5 ריהוט האזור להושבה ביחס של 35% ממספר המוזמנים.
- 2.5.6 עיצוב המתחם כולל מפות, סידורי פרחים, כסאות הושבה, תאורה וכו'.
- 2.5.7 לפחות 8 דיילות.

3. כללי – לאירועי קבלת תואר ד"ר לשם כבוד

3.1. כוח אדם

3.1.1. מפיק ראשי

המפיק הראשי יהיה אחראי על מכלול השירותים הכלולים בפעילות, לרבות:

- סגירה, תיאומים ליווי האירוע ופיקוח על כל קבלני המשנה הנבחרים לאירוע וחיבור ביניהם שיאפשר אירוע ברמה המיטבית תוך תפקוד יעיל ומתן מענה בשטח ופתרונות בשעת הצורך לכל בעיה.

- עיצוב קונספט חבר הנאמנים וכנגזרת ממנו:

○ עיצוב שפה עיצובית וגרפיקה לאירוע אשר תשמש את עיצוב ההזמנה, תוכניה, תעודות מקבלי התואר, מיתוג ועיצוב האירוע כולו.

○ הבאה לדפוס וכן מסגור תעודות מקבלי התואר.

○ עיצוב מתחם ההתכנסות ושטח הבמה וסביבתה- כולל סידורי פרחים, פינות הישיבה וההתכנסות, סנטר פיס וכל רעיון אחר המשווה לאירוע מראה מכובד.

○ סקיצות ומפרטים לכל מתחמי האירוע – כולל את השטח והבמה

- מהנדסי בטיחות ובטחון.

- הגברה.

- תאורה.

- בינוי וקונסטרוקציה בהתאם לתכנון האירוע

- ריהוט איכותי ומכובד כולל שינוע, פריסה בשטח ופירוק.

- קייטרינג בהתאם למפורט לכל שלב.

- חשמל לטקס ולספקי המשנה במתחמים השונים, אספקת גנרטורים בהתאם לצורך בתיאום עם החשמלייה של האוניברסיטה.

- מולטימדיה ומסכי לד.

- תרגום סימולטני.

- הסעות VIP למקבלי התואר.

- סדרנים ודיילים בכמות מספקת לאירוע ולמעברים בין המתחמים השונים בצורה יעילה ומהירה.

- סידורי אבטחה שייקבעו עם מחלקת הביטחון של האוניברסיטה.

- כלכלת צוותים (אש"ל וכו' לכל הקבלנים שלו הוא צריך לדאוג)
- מערכת רישום ואישורי הגעה.
- ניקיון – הטיפול מול צוות המזמין.
- יהיה אחראי על תיאום מול גורמי האוניברסיטה הרלוונטיים כל אחד בתחומו.
- יהיה אחראי על המצעדים בתחילת האירוע כולל תיאום ווידוא הגעה למצעדים, העמדה וסידור הצועדים לפי סדר מוגדר מראש.
- יהיה אחראי על תיאום אישורי כניסה לכל הספקים בימי ההקמה וביום האירוע מול מחלקת הביטחון של האוניברסיטה.
- אחריות על היסעים של מקבלי התואר אל האירוע ומהאירוע. –
המפיק מחויב להיות נוכח בשטח בימי ההקמה וביום האירוע

3.1.2.

במאי

הבמאי יהיה אחראי על התחומים הבאים:

- בימוי הטקס
- כתיבת רעיון/קונספט אמנותי.
- עריכת תחקירים בנוגע למקבלי הפרסים
- כתיבת טקסטים וספר במה.
- אפיון התוכן הוויזואלי.
- פיקוח ומעקב במהלך בניית התפאורה, עפ"י המפרטים שסוכמו בין הספק למנהל האירוע.
- השתתפות במפגשים ובישיבות ע"פ הנדרש.
- השתתפות בהליך הכנת הסרטונים והתוכן הוויזואלי שיוצגו בטקס.
- תאום עם האמנים שייבחרו ונוכחות בעת הקלטות באולפני וידאו וסאונד.
- תאום וקביעת לוחות זמנים בשיתוף עם המפיק.
- נוכחות בחזרות עפ"י הנדרש.
- משלוח, העברת ואישור חומרים אמנותיים שונים על פי הצורך עם מנהל האירוע.
- חזרות והרצות ע"פ הצורך.
- פעילות משרדית נצרכת, הדפסות ליין אפים, תסריטים, דברי קישור וספר במה.

- אחריות על עבודת בעלי המקצוע מתאימים ומקצועיים בתחום האמנותי: מעצב תאורה, מעצב תפאורה, עוזר במאי, מתאם הפקה, מנהלי במה (משלחים) ועוד.
- הבמאי יהיה אחראי לכל הפעילות הכרוכה בבימוי האירוע, הכוללת פעילות לוגיסטית, שליטה בכל גורמי ההפקה בקונטרול, בבמה ומאחורי הקלעים ופעילות תרבותית-אמנותית.
- על הבמאי לקבל את אישור האוניברסיטה, לפני קבלת החלטות הנוגעות לגיבוש התכנים וביטויים האומנותי ובכלל זאת, הבמאי מתחייב לפעול בהתאם להנחיות האוניברסיטה בכל שלב בנוגע לתחומי התוכן.
- להשתתף בסיורי שטח מקדימים במקום הטקס עם גורמים נוספים הנוטלים חלק בטקס, ככל שהדבר יידרש.
- להשתתף בחזרות לקראת הטקס שייערכו על ידי גורמים נוספים הנוטלים חלק באירוע כגון אמנים, להקות ריקוד וכיוצ"ב.
- לנהל את כל החזרות, שייערכו לקראת הטקס לרבות חזרה כללית שתערך ביום האירוע.
- הכנת מפרטים של פריטים אומנותיים הדרושים לטקס.
- להכין ספר במה כולל הדפסתו, עדכנו והפצתו בין הגורמים הרלוונטיים כפי שיידרש.
- לעבוד בשיתוף פעולה מלא עם ספקים נוספים שייבחרו מטעם האוניברסיטה.
- הבמאי יהיה נוכח בצורה מלאה ביום האירוע ובחזרות.

3.1.3.

מהנדס בטיחות

מהנדס הבטיחות יהיה אחראי על:

- אישור תכניות ההקמה של הבמה, גשרי התאורה וההגברה, גב הבמה (מסכי לד).
- אישור האמצעים לפני השימוש.
- המהנדס יידרש לבצע מספר סיורים בשטח לפני, במהלך ולאחר השלמת עבודות ההקמה.

3.1.4.

מנהל לוגיסטי וצוות לוגיסטי

- ארגון וסידור מתחמי האירוע.
- תליית שילוט הכוונה וסימון בקמפוס האוניברסיטה ומחוצה לו, והסרתו מיד בתום האירוע.
- פיזור **1,500 מושבים** באמפי
- פיזור "שמורים" על הכסאות בהתאם לדרישות האוניברסיטה.

- חלוקת 1,500 בקבוקי מים ותכניות (ביחד עם המושבים).
 - אחריות על התקנת האמצעים הלוגיסטיים של קבלני המשנה (במות, שולחנות, תפאורה, מערכות הגברה ותאורה וכו'), ועל פירוקם מיד בתום האירוע.
 - אחריות להשבת אתרי האירועים למצבם המקורי והחזרתם לאחריות האוניברסיטה כשהם נקיים ומסודרים.
- המנהל הלוגיסטי יהיה נוכח באתר החל בשלב ההקמות ועד להשבת אתרי האירועים לאוניברסיטה.**

3.1.5 מעצב/ת גרפי / סטודיו לשירותים גרפיים

יהיה אחראי על מיתוג ועיצוב כלל הפריטים, לרבות:

- הזמנות לאירוע
- שלטי הכוונה ושילוט המתחמים.
- תכניות.
- אלמנטים גרפיים לסרטונים ולמסכי הLED.
- שלטים למצעד מקבלי התארים.
- תגי שם ואמצעי לזיהוי המכובדים (למשל: סיכה).
- שלטי שם (פרספקס) לשולחן המכובדים.
- דגלול ובאנרים
- באנרים וקאפות.
- שלט לדוכן הנאומים.
- שלטי "שמור" למקומות למוזמנים.
- עיצוב, הכנה ומסגור תעודות מקבלי התואר ותיקי הנשיאה שלהן.

3.1.6 סדרנים / דיילים

- **צוות דיילים שיהיו אחראים, בין היתר על:**
 - קבלת פני האורחים ורישומם.
 - טיפול וסיוע לאח"מים במהלך ההתכנסות
 - ליווי האורחים בשלב המעבר לאמפי
 - מסירת מידע על האירוע והמתחמים.
 - קבלת חפצי המוזמנים והפקדתם בתאי שמירת החפצים.
 - ליווי והכוונה למוזמנים שזקוקים לסיוע.

- ליווי המוזמנים בהתארגנות למצעד והובלתם תוך הנחייה ומתן הסבר על אופן והתנהלות המצעד.
- ליווי והכוונה למקומות הישיבה המוגדרים באמפי בהתאם לאורחים השונים ובהתאם לקבלת הסבר מוקדם בנושא.

- צוות סדרנים שיהיו אחראים, בין היתר על:

- שמירה על סדר במתחמי האירועים.
- הכוונת המוזמנים למתחם המתאים בהתאם למהלך האירוע.
- וויסות המעברים בין המתחמים השונים
- הכוונת המוזמנים בסיום האירוע
- סיוע לצוות המאבטחים בעת הצורך (בהתאם לקביעת הממונה מטעם האוניברסיטה).

3.2. היסעים

- 3.2.1.** איסוף מקבלי ד"ר לשם כבוד ממקום שהייה שלהם באמצעות מוניות VIP.
- 3.2.2.** העמדת "תחנת מוניות" ובה 8 מוניות שתהיינה מוכנות בסיום האירוע להסעת המוזמנים למקומות שהייה שלהם.
- 3.2.3.** הסעת מוזמנים בתוך האוניברסיטה באמצעות כלי רכב תפעוליים של האוניברסיטה (על ידי נציגי הספק).

3.3. צילום

סרטונים על מקבלי התארים וסרט תדמית של האוניברסיטה

3.3.1.

תכנון, הפקה וביום סרטונים אינפורמטיביים על כל אחד ממקבלי התואר (כ-10 סרטונים).

תיאום פגישות עם מקבלי התארים לצורך צילום הסרטונים.
עריכת הסרטונים לאורך של כדקה – דקה וחצי עבור כל אחד ממקבלי התארים.

שילוב אנימציות / סמלילים שיוכנו על ידי הגרפיקאי / ת.

תכנון, הפקה ועריכת סרט תדמית של האוניברסיטה באורך 4 - 5 דקות.

3.3.2. צילום האירוע

צוות צילום מקצועי (וידאו וסטילס) שילווה את האירוע מתחילתו ועד סופו (מנקודת קבלת המוזמנים, ועד לסיום האירוע ועזיבת המוזמנים ואורחיהם).

צילום וידאו – לפחות 2 צלמים.

צילום סטילס – לפחות 3 צלמים.

נספח 1-ה'

חנוכת בניין C בקמפוס ביה"ס לרפואה ע"ש עזריאלי של אוניברסיטת בר-אילן בגליל, שבצפת.

האירוע מיועד לחברי חבר הנאמנים המשתתפים באירוע

מועד האירוע: יום רביעי, ב' בסיוון תשע"ט 5.6.2019

האירוע מתקיים באנגלית

בקמפוס ביה"ס לרפואה ע"ש עזריאלי של אוניברסיטת בר-אילן בגליל, שבצפת.

תקציב מקסימלי לאירוע: 55,000 ₪ (כולל מע"מ)

שעות האירוע: 10:00 – 17:30.

1. תיאור האירועים

1.1 נסיעה מתל-אביב לקמפוס בצפת

הנסיעה תכלול:

1.1.1. שילוב פעילות חווייתית במהלך הנסיעה, להקלת הדרך, והענקת ערך מוסף.

1.1.2. אספקת כיבוד קל ושתייה לאורך הדרך.

1.1.3. ארוחת צהריים במסעדה / מתחם אירוח שייבחר על ידי הספק באישור המזמין.

1.2 טקס חנוכת הבניין והסרת הלוט

מקום: ייקבע בשיתוף פעולה על-ידי צוות מערך פיתוח משאבים עולמי והמפיק

1.2.1. חלק זה יכלול מאפיינים טקסיים: נשיאת דברים, הסרת לוט, גזירת סרט.

1.2.2. יש לכלול תוכן אמנותי כגון: זמר, הרכב מוזיקלי (כולל מקרב הסטודנטים במקום).

1.2.3. במאי תוכן וסרטים אשר יהיה אחראי על התחקירים והכתיבה לאירוע.

1.2.4. הבמאי יהיה אמון על כתיבת הליין אפ, תדרוך המנחה וכתיבת ההנחיה

1.2.5. כיבוד קל (שתייה חמה וקרה, פירות, קינוח וכו').

1.2.6. מספר משתתפים: כ-50 מוזמנים.

1.3 קוקטייל חגיגי לסיום אירועי חבר הנאמנים

שעות האירוע: 16:30 – 17:30

1.3.1. הקוקטייל יכלול תוכן המסכם את אירועי השבוע בהתאם לתמה שנקבעה: סקרנות.

1.3.2. קוקטייל סיום אירועי חבר הנאמנים.

1.3.3. כיבוד קל.

2. מפרט השירותים הנדרשים

- 2.1. בניית הקונספט הפרטני של האירוע בהתאמה לקונספט המרכזי של אירועי חבר הנאמנים – "סקרנות", ושזירתו בליין-אפ ובמיתוג האירוע.
- 2.2. בניית "תכנית פרויקט" – פריסת שלבים, פעולות נדרשות, גאנט זמנים, אבני דרך וכו'.
- 2.3. איתור, התקשרות ועבודה שוטפת מול קבלני המשנה הנדרשים לטובת קיום האירוע, ובכלל זה במאי מטעמו וכן צוות הפקה טכני שילווה את ההפקה בשטח לאורך כל הפעילות, כולל בהליך הפירוק ויכלול מפיקים טכניים, עוזרי הפקה וכל ספק הנדרש לקיום האירוע באופן המיטבי ובהתאם לתוכן האמנותי כפי שייקבע.
- 2.4. תכנון וכתב כמויות מפורט של הספקת האמצעים הלוגיסטיים (במות, מסכים, דגלול, אוהלי אירועים – במקרה הצורך, גנרטור גיבוי, ציוד הגברה ותאורה וכו').
- 2.5. מיתוג ועיצוב האירוע כחלק ממכלול אירועי חבר הנאמנים, כולל עיצוב הזמנות, תוכניה לאירוע והבאתם לפרינט, באנרים / רול אפ, דגלול ואמצעי מיתוג נוספים.
- ההזמנות לאירוע יהיו חלק ממארז ההזמנות שיישלחו למוזמנים (הכנת המארז ושליחתו תבוצע על ידי האוניברסיטה על כן יש להעביר את ההזמנות המודפסות לאוניברסיטה עד – 14/3/2019).
- 2.6. ניהול ההפקה ביום האירוע
- 2.6.1. על הספק לוודא כי תהליך ההקמה הושלם על פי לוחות הזמנים.
- 2.6.2. הספק יציב כח אדם בהיקף מספק ומתאים מבחינה מקצועית, שיבצע את כל ההכנות הנדרשות לאירוע.
- 2.6.3. מנהל ההפקה וצוותו יתנו מענה מידי לכל תקלה שתתרחש במהלך האירוע.
- 2.7. בטיחות
- בטיחות האירוע מתחילת ההקמות, מהלך האירוע ועד תום הפירוקים הינו באחריות המפיק.
- 2.8. מיתוג המתחם ועיצובו בהתאם למיתוג שבוע חבר הנאמנים וכן לתמה המרכזית של האירועים, ובכלל זה: ריהוט, סידורי פרחים, במות ככל שנדרש וכיוב'.
- 2.9. הנגשת המתחמים
- 2.9.1. ההנגשה באירוע תתבצע בהתאם לחוק ההנגשה.
- 2.9.2. הצבת שילוט הכוונה וזיהוי למקום האירוע (במגוון האתרים בקמפוס), למקומות הישיבה, לשירותים רגילים ומוגשים.
- 2.9.3. הנגשת המתחם והאירוע לאנשים עם מוגבלויות (כולל שפת הסימנים, תמלול, שמירת מקומות לכבדי שמיעה וכסאות גלגלים, והנגשת כל מתחמי האירוע עבור מוזמנים עם מוגבלויות), הכל בהתאם לתקנות חוק הנגישות.

2.10. צילום

2.10.1. צלם סטילס אחד, אשר ילווה את האירוע לאורך היום כולו (כולל הנסיעה באוטובוס).

הצלם יעביר מספר תמונות מהאירוע למערך פיתוח משאבים עולמי, וכן לדוברות האוניברסיטה במהלך האירוע ובסמוך לסיומו.

2.11. כוח אדם

2.11.1. 6 עובדים לארגון וסידור האירועים בשטח (ככל שיידרש).

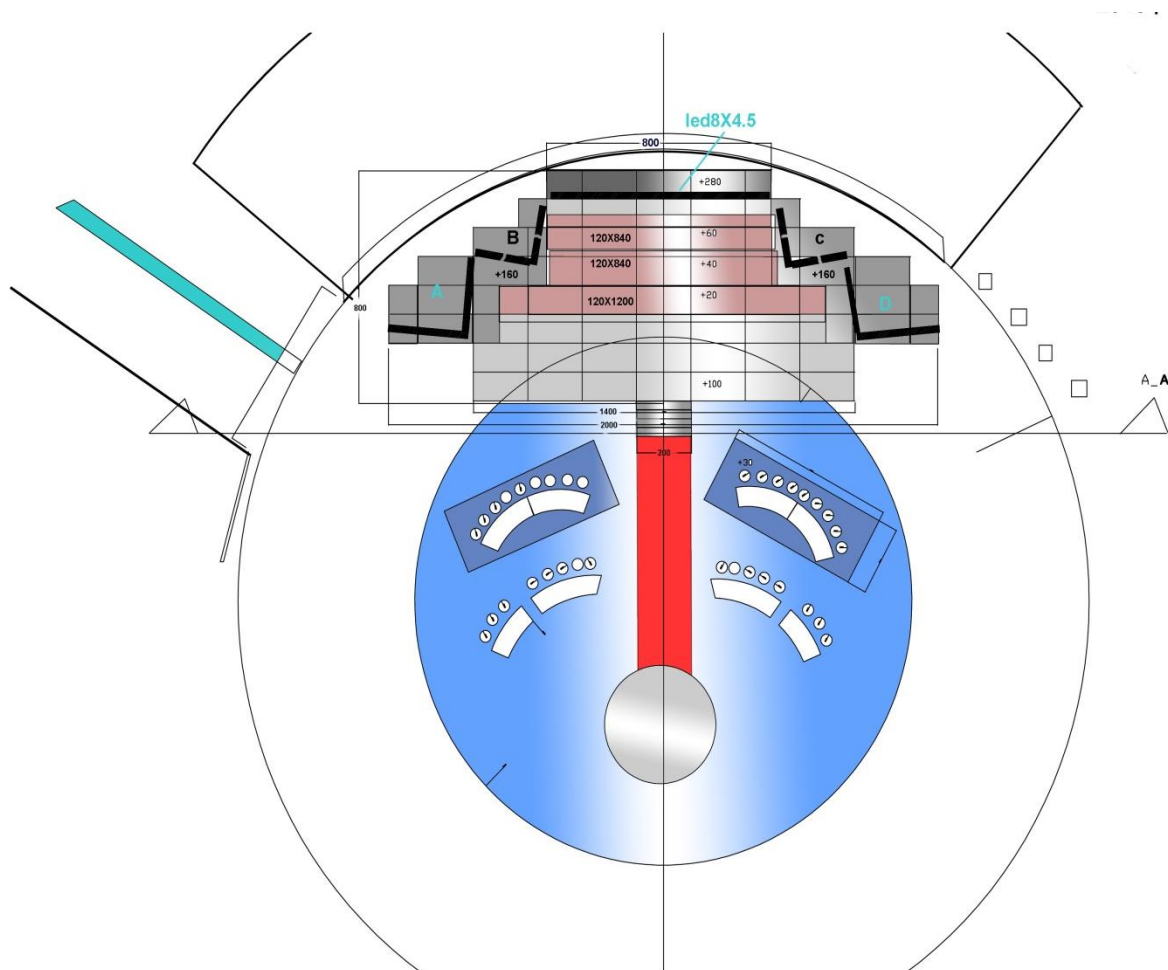
2.11.2. 4 דיילים לאירוע בצפת.

2.11.3. 5 מלצרים (תלוי בסוג הכיבוד שיוגש).

2.11.4. 1 איש צוות לליווי באוטובוס.

נספח 1-ו'

דוגמה לתצורת במה – אמפיפארק דהאן



**נספח 1-ז'
תכנית שבוע חבר נאמנים אייר תשע"ט, יוני 2019**

יום ראשון 2 ביוני	יום שני 3 ביוני	יום שלישי 4 ביוני	יום רביעי 5 ביוני
ייקבע בשיתוף המפיק	קמפוס בר-אילן	קמפוס בר-אילן	צפת
וועדת היגוי (לחברי הוועדה בלבד) אולם האירוח ע"ש וייספלד, בניין פלדמן (301) 10.00 כיבוד קל 10.30 הצגת טיוטת החלטות: • רקטור • מנכ"ל • משנה לנשיא • סגן נשיא למחקר • סגן נשיא לפיתוח	חנוכת קמפוס צפוני ע"ש דהאן וחלוקת מלגות דהאן	מושב מליאה אולם הסנאט, המרכז הבינלאומי לקונגרסים ע"ש שמסון וחנה פלדמן, בניין פלדמן (301) 09.00 הרשמה וכיבוד קל 09.30 • ברכות, יו"ר חבר הנאמנים • דבר תורה • בחירת חברי חבנ"א • חזון הנשיא • דוחות כספיים • החלטות	חנוכת בניין C ע"ש קורדה 10:00 יציאה מתל אביב 12:00 סיור וארוחת צהריים ביקב אדיר 14:00 חנוכת בניין C בפקוקטה לרפואה ע"ש עזריאלי בצפת 16:30 קוקטייל חגיגי לסיכום אירועי חבר הנאמנים 17:30 חזרה לת"א
ארוחת צהריים קלה	חנוכת מוזיאון הננו ע"ש משפחת פטר	ארוחת צהריים קלה	
		13.30 מועצת המייסדים , (לחברי הוועדה)	
18:45 ערב גאלה עם טוני בלייר מיקום TBC	ערב חופשי	טקס הענקת תוארי הכבוד 18.00 קוקטייל וקבלת פנים לכבוד מקבלי תואר דוקטור לשם כבוד 19.30 טקס הענקת תוארי דוקטור לשם כבוד פארק האחדות ע"ש משפחת דהאן 21.30 קבלת פנים וקינוחים פארק האחדות ע"ש משפחת דהאן	

התאים הצבועים – באחריות הספק

נספח 1-ח'

רשימת ציוד לוגיסטי שיועמד לפעילות על ידי האוניברסיטה

ברשות האוניברסיטה ציוד לוגיסטי מסוגים שונים כמפורט להלן. המפיק יהיה רשאי לבצע שימוש בציוד לטובת האירועים בקמפוס.

80 שולחנות רגלים מתקפלות בגודל 1.8 על 0.8

180 כיסאות כתר עם רגלי ניקל

1,250 מושב פלסטיק לטריבונו

1 דוכן מנחה שקוף מפרספקס

20 קוליסות 2.4 על 1.2

40 גזיבו לבן 3 על 3 מטר

25 עמודי חבלול

450 כיסאות כתר לבן דגם קלאסיק

60 מפות שולחן מלבניות צבע אפור בהיר

כנות לדגלים מוטות ודגלים

**נספח 2 למכרז – חוברת ההצעה – מכרז 2/19: הפקת אירועי חבר הנאמנים תשע"ט
(2019)**

(יש להגיש ב-2 עותקים כולל הצעת מחיר מלאה)

לכבוד

אוניברסיטת בר - אילן

רמת - גן

שלום רב,

אני, _____, מ.ז. _____ מתכבד /ת להגיש את הצעתי
למכרז שבנדון.

הנחיות למילוי חוברת ההצעה

1. **פרטי הספק** – המציע נדרש לציין את פרטיו המלאים על גבי הטופס המצורף.
הצעה בה יחסרו נתונים, או שיצוינו הערות / הסתייגויות עלולה להיפסל בשל פגיעה ביכולת האוניברסיטה לבצע השוואה אמינה בין ההצעות.
2. בכל מקום בחוברת ההצעה שבו נדרשת חתימה, הכוונה היא לחתימת מורשה החתימה מטעם המציע.
3. **ניסיון המציע** – המציע נדרש למלא פרטים **אודות ניסיונו של המציע** על גבי הטבלאות המתאימות בלבד. בפירוט הניסיון יציג המציע את שמות הלקוחות עבורם בוצעו הפרויקטים, היקפם הכספי והכמותי, תיאור הפעילות שבוצעה במסגרת הפרויקטים שביצע, ואיש קשר מטעם המזמין עמו ניתן לשוחח לצורך קבלת חוות דעת.
באפשרות המציע להוסיף טבלאות בפורמט זהה לצורך הצגת ניסיון רב יותר.
4. **צוות המציע**
המציע נדרש להציג את המועמד מטעמו לנהל את הפרויקט, את הכשרתו המקצועית וניסיונו בביצוע עבודות בתחום המיתוג.
כמו כן, יציג המציע את אנשי הצוות המועסקים על ידיו באופן כללי, ואת המיועדים מטעמו למלא תפקידים בפרויקט המיתוג של האוניברסיטה.
על המציע לצרף להצעה קורות חיים עדכניים עבור כל איש צוות מוצע
5. **ספקים וקבלני משנה**
המציע נדרש להציג את הספקים וקבלני המשנה איתם הוא עובד בצורה שוטפת במהלך 12 החודשים האחרונים, ובהם הוא מתכוון להיעזר בביצוע האירועים הנדרשים במכרז.
6. **תצהירים ואישורים** – המציע יצרף להצעתו את כל התצהירים הנדרשים במכרז כשהם מלאים, חתומים ומאושרים על ידי עורך דין מטעמו. בנוסף יצרף המציע את כל האישורים הנדרשים כגון אישור ניהול פנקסים, אישור ניכוי מס וכו'.

7. הצעת מחיר

המציע ימלא את הצעת המחיר בקובץ אקסל במבנה שמוצג בסעיף 8.3.

את הצעת המחיר החתומה והקבצים יכניס המציע למעטפה נפרדת. הצעה בה הצעת המחיר תיכלל במעטפת האיכות עלולה להיפסל.

הצעת המחיר תוצג באופן שיציג את סעיפי העלות והסיכום לכל אירוע בפני עצמו, וסיכום של ההצעה כולה.

האוניברסיטה לא תשלם לספק שייבחר סכום שלא נכלל בהצעת המחיר ולא קיבלה ביטוי בה.

הצעת המחיר תכלול את מלוא הוצאות הספק לצורך ביצוע מלא של השירותים, כולל תשלום לעובדיו, קבלני משנה, אישורים, מיסים (למעט מע"מ).

המציע ידפיס את הצעת המחיר, ויגישה חתומה בשני עותקים (מקור + העתק).

בנוסף, יצרף את קובץ האקסל, וסריקה של הצעת המחיר החתומה על גבי התקן אחסון דיגיטלי (תקליטור / דיסק און-קי).

8. התחייבויות המציע

1. הריני מתכבד להגיש בזאת בשם _____ (שם המציע), ובתור מורשה החתימה שלה, את הצעת המחיר לאספקת שירותי מיתוג (Branding) לאוניברסיטה על פי המפורט במסמכי המכרז ובמפרט.

2. הנני מתחייב לבצע את כל העבודות הנדרשות והמתוארות בתיאור הפעילות הנדרשת, במסמכי המכרז והחוזה.

3. הנני מתחייב להעסיק את צוות העובדים המוצג בהצעתי למכרז ולפעול בהתאם לדרישות הנוגעות בהפעלתו.

4. הסעיפים החסויים בהצעתי הינם: _____, בנימוק הבא: _____

_____.

5. ידוע לי כי:

א. בסמכות ועדת המכרזים לאפשר צפייה גם בסעיפים בהצעתי, שהוגדרו כחסויים על ידי, וזאת על פי שיקול דעתה הבלעדי.

ב. במקרה בו אבקש לממש זכות עיון על פי תקנות חובת המכרזים, תיאסר עלי צפייה בסעיפים אותם הגדרתי כחסויים בהצעתי, בהצעה הזוכה.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

3. פרטי המציע

א. שם המציע

ב. פרטי איש הקשר למכרז

ג. מספר מזהה (ח"פ / ע"מ)

ד. מען המציע (כולל מיקוד)

ה. טלפונים

ו. כתובת דואר אלקטרוני

ז. פרטי מורשה / החתימה
מטעם המציע

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

4. ניסיון המציע

על המציע למלא את הנתונים הנדרשים בטבלאות להלן. על המציע להציג ניסיון גם מעבר למינימום הנדרש בתנאי הסף (טבלאות אלה ישמשו להענקת ציון איכות)

4.1 ניסיון במהלך 3 השנים האחרונות, שמסתיימות במועד פרסום המכרז בהפקת לפחות 4 אירועי קונספט וחוויה המשלבים תכנון וביצוע של אירועים, בהתאם לתנאים המצטברים להלן:

4.1.1 האירועים כללו מעורבות בקביעת נושא האירוע, תכנית האירוע, איתור והפעלת ספקים בתחומים תכניים (הפקת סרטונים, גרפיקה וכו'), ובתחומים לוגיסטיים (בינוי, תפאורה, תאורה, הגברה וכדומה).

4.1.2 לפחות 2 אירועים מיועדים לקהל יעד בין-לאומי ורב-לשוני.

4.1.3 לפחות 2 אירועים רשמיים שהופקו לאחד או יותר מהגופים הבאים:

א. מוסד ציבורי

ב. מלכ"רים

ג. מוסדות להשכלה גבוהה

ד. בתי חולים.

4.1.4 היקף המוזמנים בכל אירוע עמד על 500 מוזמנים לפחות.

4.2 ניסיון בהפקת אירועים באתרים פתוחים וסגורים (אירועים משולבים, או שחלק מהאירועים התבצעו באתר סגור וחלק באתר פתוח).

מועדי ההתקשרות (חודש ושנה) (מ: __ עד: __)	שם הלקוח/החברה:				
	דוא"ל	טלפון נייד	טלפון קווי	תפקיד	איש הקשר
____ - ____					
1. סיווג הלקוח: ☐ מוסד ציבורי ☐ מלכ"ר ☐ מוסד להשכלה גבוהה ☐ בית חולים					
מיקום האירוע: ☐ אתר פתוח ☐ אתר סגור			מספר מוזמנים: _____		
קהל יעד בין-לאומי ורב-לשוני: ☐ כן ☐ לא			אירוע רשמי: ☐ כן ☐ לא		
תיאור הפעילות במסגרת ההפקה (בהתייחס לסעיף 4.1.1):					

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

מועדי ההתקשרות (חודש ושנה) (מ: __ עד: __)	שם הלקוח/החברה: _____				
	דוא"ל	טלפון נייד	טלפון קווי	תפקיד	איש הקשר
-					
2. סיווג הלקוח: ☐ מוסד ציבורי ☐ מלכ"ר ☐ מוסד להשכלה גבוהה ☐ בית חולים מיקום האירוע: ☐ אתר פתוח ☐ אתר סגור מספר מוזמנים: _____ קהל יעד בין-לאומי ורב-לשוני: ☐ כן ☐ לא אירוע רשמי: ☐ כן ☐ לא תיאור הפעילות במסגרת ההפקה (בהתייחס לסעיף 4.1.1):					
3. סיווג הלקוח: ☐ מוסד ציבורי ☐ מלכ"ר ☐ מוסד להשכלה גבוהה ☐ בית חולים מיקום האירוע: ☐ אתר פתוח ☐ אתר סגור מספר מוזמנים: _____ קהל יעד בין-לאומי ורב-לשוני: ☐ כן ☐ לא אירוע רשמי: ☐ כן ☐ לא תיאור הפעילות במסגרת ההפקה (בהתייחס לסעיף 4.1.1):					

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

מועדי ההתקשרות (חודש ושנה) (מ: __ עד: __)	שם הלקוח/החברה: _____				
	דוא"ל	טלפון נייד	טלפון קווי	תפקיד	איש הקשר
-					
סיווג הלקוח: ☐ מוסד ציבורי ☐ מלכ"ר ☐ מוסד להשכלה גבוהה ☐ בית חולים מיקום האירוע: ☐ אתר פתוח ☐ אתר סגור מספר מוזמנים: _____ קהל יעד בין-לאומי ורב-לשוני: ☐ כן ☐ לא אירוע רשמי: ☐ כן ☐ לא תיאור הפעילות במסגרת ההפקה (בהתייחס לסעיף 4.1.1):					
סיווג הלקוח: ☐ מוסד ציבורי ☐ מלכ"ר ☐ מוסד להשכלה גבוהה ☐ בית חולים מיקום האירוע: ☐ אתר פתוח ☐ אתר סגור מספר מוזמנים: _____ קהל יעד בין-לאומי ורב-לשוני: ☐ כן ☐ לא אירוע רשמי: ☐ כן ☐ לא תיאור הפעילות במסגרת ההפקה (בהתייחס לסעיף 4.1.1):					

באפשרות המציע להוסיף פירוט לקוחות נוספים על ידי צילום / הדפסת עמוד זה

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

5. נתוני המפיק הראשי

שם המפיק:	מספר זיהוי:	שנת לידה:

תפקידו אצל המציע:

הכשרה מקצועית/אקדמית:

פרטי ההכשרה	מועד מתן התואר

5.1 ניסיון המפיק

ניסיון בתחום הפקת אירועים רשמיים ואחרים לארגונים

שם הלקוח: _____	תאריכי ההפעלה (מ: עד:)			
	איש הקשר	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד
1.				
תיאור הפעילות:				

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

**המציע יכול להוסיף טבלאות נוספות בהתאם למבנה הטבלאות לעיל
על המציע לצרף לנספח פירוט קורות חיים ותעודות הכשרה והסמכה.
יש להקפיד על תאימות בין האמור לעיל לבין קורות החיים המצורפים.**

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

6. נתוני הבמאי

שם הבמאי:	מספר זיהוי:	שנת לידה:

תפקידו המציע:	אצל

הכשרה מקצועית/אקדמית:

מועד מתן התואר	פרטי ההכשרה

6.1 ניסיון הבמאי

ניסיון בבימוי אירועים עבור לקוחות וארגונים:

6.1.1 5 אירועים רשמיים שביים בשלוש השנים האחרונות

שם הלקוח:	שם הלקוח:				תאריכי ההפעלה (מ: עד:)
	איש הקשר	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	
1.					
תיאור הפעילות:					

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

שם הלקוח: _____	איש הקשר	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תאריכי ההפעלה (מ: עד:)
2.					
תיאור הפעילות:					
שם הלקוח: _____	איש הקשר	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תאריכי ההפעלה (מ: עד:)
3.					
תיאור הפעילות:					
שם הלקוח: _____	איש הקשר	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תאריכי ההפעלה (מ: עד:)
4.					
תיאור הפעילות:					
שם הלקוח: _____	איש הקשר	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תאריכי ההפעלה (מ: עד:)
5.					
תיאור הפעילות:					

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע
-------	---------------------------	--------------------

6.1.2 3 אירועים דו לשוניים שביים בשלוש השנים האחרונות

שם הלקוח: _____	תאריכי ההפעלה (מ: עד:)			
	טלפון נייד	טלפון קווי	תפקיד	איש הקשר
1.				
תיאור הפעילות:				
שם הלקוח: _____	תאריכי ההפעלה (מ: עד:)			
	טלפון נייד	טלפון קווי	תפקיד	איש הקשר
2.				
תיאור הפעילות:				
שם הלקוח: _____	תאריכי ההפעלה (מ: עד:)			
	טלפון נייד	טלפון קווי	תפקיד	איש הקשר
3.				
תיאור הפעילות:				

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחומת המציע

6.1.3 3 אירועים שביים בשלוש השנים האחרונות בהשתתפות של לפחות 50 משתתפי במה (מנחים, אמנים, רקדנים, תזמורת, להקה, ניצבים וכו'.)

שם הלקוח: _____	איש הקשר	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תאריכי ההפעלה (מ: עד:)
1.					
תיאור הפעילות:					
שם הלקוח: _____	איש הקשר	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תאריכי ההפעלה (מ: עד:)
2.					
תיאור הפעילות:					
שם הלקוח: _____	איש הקשר	תפקיד	טלפון קווי	טלפון נייד	תאריכי ההפעלה (מ: עד:)
3.					
תיאור הפעילות:					

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע
-------	---------------------------	--------------------

7. צוות המציע

7.1 מהנדס קונסטרוקציה

עובד אצל המציע ☐ כן ☐ לא

השכלה / הכשרה		
מועד מתן התואר	מוסד	פרטי ההכשרה
ניסיון		
תקופת העבודה מ: __ עד: __	תיאור הפעילות	לקוח

7.2 מנהל לוגיסטי

השכלה / הכשרה		
מועד מתן התואר	מוסד	פרטי ההכשרה
ניסיון		
תקופת העבודה מ: __ עד: __	תיאור הפעילות	לקוח

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

7.3 מעצב גרפי / סטודיו

עובד אצל המציע ☐ כן ☐ לא

השכלה / הכשרה		
מועד מתן התואר	מוסד	פרטי ההכשרה
ניסיון		
תקופת העבודה מ: __ עד: __	תיאור הפעילות	לקוח

7.4 צוותי ההפקה

צוותי ההפקה כולל צוות קריאטיב / מפיקי שטח

#	שם	הכשרה / הסמכה	שנות ניסיון	תחום
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

8. קבלני משנה

על המציע להציג את קבלני המשנה / ספקים בכל תחומי ההפקה

#	תחום	פרטי הספק / קבלן משנה
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

9. הצהרת המציע

אני, _____ החתום מטה מצהיר בזה:

1. ותק המציע במתן שירותי הפקת אירועים לחברות וארגונים הינו: _____ שנים.
2. הניסיון המוצג כמענה לדרישות תנאי הסף בסעיף 5.3 הינו של המציע בעצמו.
3. כוח האדם המוצג בהצעה הינו הצוות שיוקצה לביצוע השירותים להפקת מסכת האירועים.
4. הניסיון המוצג עבור צוות המציע הינו של המועמדים עצמם.
5. המציע עובד בצורה שוטפת עם כל הספקים / קבלני משנה שהוצגו בטבלה שבסעיף 8, וזאת במשך יותר מ-12 החודשים האחרונים. השירותים שיוספקו במסגרת ההתקשרות יבוצעו באמצעות ספקים מרשימה זו.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

10. רשימת מסמכים

יש לצרף את המסמכים הנדרשים בחוצצים נפרדים מטופס ההצעה לפי הסדר שבטבלה שלהלן, ובהתאם לתיאור המלא של המסמכים המופיע במכרז.

מס'	המסמך	(סמן) ✓ אם צורף
1	עבור יחיד תעודת עוסק מורשה מטעם רשות המסים.	
	עבור תאגיד א. העתק תעודת רישום תאגיד ברשם הנוגע בדבר.	
	ב. תעודת עוסק מורשה מרשות המסים.	
	ג. פלט עדכני מטעם רשם החברות.	
2	צילום של אישור תקף בדבר ניהול ספרים כדין לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים	
3	צילום של אישור תקף בדבר גובה ניכוי מס במקור	
4	אישור מטעם ר"ח בשירות המציע על היקף מחזור העסקים שלו – בהתאם לנספח 2-א'	
5	תצהיר בהתאם לסעיף 2ג לחוק חובת המכרזים – בהתאם לנספח 1-ב'	
6	תצהיר בהתאם לסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976 - בהתאם לנספח 2 ג' (1), (2)	
7	הצהרה בדבר קיום / אי קיום קשרים עם האוניברסיטה ו/או עם נותני שירותים אחרים לאוניברסיטה – בהתאם לנספח 2 ד' למכרז	
8	מסמכי המכרז (כולל מסמכי הבהרות, נספחים וכל מסמך אחר הנדרש במכרז במפורש או במשתמע, בצירוף אישור על קריאת המסמכים וקבלתם בהתאם לנספח 2-ה')	
9	החזרה המצורף למכרז	
10	אם עסקו של המציע הינו בשליטת אישה, כמשמעות הדבר בסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992 – אישור כנדרש בחוק ותצהיר המאשר זאת.	
11	קורות חיים ותעודות המעידות על הכשרות הצוות המיועד לפרויקט (מפיק ראשי, במאי ומהנדס בטיחות - קונסטרוקציה)	

לתשומת לב: על המציע לוודא כי המספר המזהה (מס' ח.פ. או מס' עוסק מורשה) בכל המסמכים המוגשים מטעמו, לרבות תעודת ההתאגדות, אישורי רשויות המס וכיו"ב, יהיה זהה. אם אין התאמה במספר המזהה, על המציע לצרף אישור או הסבר מטעם הרשויות המוסמכות לכך בדבר אי ההתאמה.

ועדת המכרזים רשאית לדרוש מהמציע מסמכים נוספים או חלופיים על אלה המפורטים לעיל, אם סברה כי הדבר דרוש לה לשם הכרעה במכרז.

שם המציע	מספר מזהה
שם המצהיר	תפקיד בארגון
תאריך	חתימה

**נספח 2-א'
אישור מחזור עסקים**

תאריך: _____

לכבוד:

חברת _____

הנדון: אישור על מחזור כספי לכל אחת מהשנים שנסתיימו ביום 31.12.2016, ליום 31.12.2017 וליום 31.12.2018

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

- א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת _____.
- ב. הדוחות הכספיים המבוקרים של חברתכם ליום 31.12.2016, ליום 31.12.2017 וליום 31.12.2018 בוקרו על ידי משרדנו.
- ג. חוות הדעת שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים ליום 31.12.2016, ליום 31.12.2017 וליום 31.12.2018
- ☐ אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.
- ☐ כוללת הסתייגויות / ביאורים / הערות המצורפים לנספח זה.
- יש לסמן את הבחירה ב – X.**
- ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים המחזור הכספי השנתי של חברתכם, הינו:

שנה	סה"כ מחזור עסקים	בוקר
2016	₪	כ / ל
2017	₪	כ / ל
2018	₪	כ / ל

הערות:

- נוסח דיווח זה נקבע על ידי ועדה משותפת של מינהל הרכש הממשלתי ושל לשכת רואי החשבון בישראל – אוגוסט 2009.
- יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח.

בכבוד רב,

רואה חשבון

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

נספח 2 ב' - תצהיר המציע

תצהיר בהתאם לסעיף 2 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ו – 1992 (תיקון מס' 25 תשע"ו 2016)

עסק זעיר, קטן או בינוני

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:
[במקרה של יחיד] הנני נותן/נת תצהיר זה לצורך התקשרות עם אוניברסיטת בר-אילן בהסכם למתן שירותים (להלן: "ההסכם").
[במקרה של תאגיד] הנני נותן/נת תצהיר זה בשם _____, (להלן – "הגוף"), בו הנני משמש/ת _____ [למלא תפקיד], המבקש להתקשר עם האוניברסיטה בהסכם. אני מצהיר כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם הגוף.
בתצהירי זה משמעות המונחים "עסק זעיר, קטן או בינוני" כהגדרתם בסעיף מס' 1 "הגדרות" לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992. אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותם של מונחים אלה וכי אני מבין/ה אותם.

הנני מצהיר כי – (יש לסמן X במקום המיועד)

☐ **"עסק זעיר"** – אני מעסיק עד חמישה עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלי אינו עולה על 2 מיליון שקלים חדשים;

לחילופין

☐ **"עסק קטן"** – אני מעסיק בין שישה ל-20 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלי עולה על 2 מיליון שקלים חדשים אך אינו עולה על 20 מיליון שקלים חדשים, ולא מתקיים לגבי אחד התנאים שבהגדרה "עסק זעיר";

לחילופין

☐ **"עסק בינוני"** – אני מעסיק בין 21 ל-100 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלי עולה על 20 מיליון שקלים חדשים אך אינו עולה על 100 מיליון שקלים חדשים, ולא מתקיים לגבי אחד התנאים שבהגדרה "עסק זעיר" או "עסק קטן";

לחילופין

☐ **"עסק גדול"** – אני מעסיק מעל 100 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלי עולה על 100 מיליון שקלים חדשים, ולא מתקיים לגבי אחד התנאים שבהגדרה "עסק זעיר" או "עסק קטן" או "עסק בינוני";

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

[שם וחתימה]

אישור

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת בזה כי ביום: _____ הופיע/ה בפניי במשרדי

בכתובת: _____ בישוב: _____, מר/גב': _____

שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/וה

כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו וחתימה עליה בפני.

תאריך

חותמת ומספר רישיון עורך דין

חתימת עוה"ד

נספח 2 ג' (1)

תצהיר בהתאם לסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:
[במקרה של יחיד] הנני נותן/נת תצהיר זה לצורך הגשת הצעה למכרז של אוניברסיטת בר-אילן שמספרו 16/17 (להלן: "המכרז").

[במקרה של תאגיד] הנני נותן/נת תצהיר זה בשם _____, (להלן – "הגוף"), בו הנני משמש/ת _____ [למלא תפקיד], המבקש להתקשר במכרז. אני מצהיר כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם הגוף.

בתצהירי זה משמעות המונחים "בעל זיקה", "עבירה", "הורשע" ו-"תושב ישראל" כהגדרתם בסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976. אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותם של מונחים אלה וכי אני מבין/ה אותם.
הגוף הינו "תושב ישראל".

הגוף ו"בעל הזיקה" אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות אשר נעברו אחרי יום 31 באוקטובר 2002, לפי אחד או יותר מהחוקים הבאים: חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987; חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), תשנ"א-1991.

או

הגוף ו"בעל הזיקה" אליו הורשעו ביותר משתי עבירות אשר נעברו אחרי יום 31 באוקטובר 2002, לפי אחד או יותר מהחוקים הבאים: חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987; חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), תשנ"א-1991 - אך ההרשעה האחרונה לא הייתה בשנה שקדמה למועד האחרון להגשת הצעות במכרז.
זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

[שם וחתימה]

אישור

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/היה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו וחתם/ה עליה בפני.

חתימת עוה"ד	חותמת ומספר רישיון עורך דין	תאריך

נספח 2 ג' (2)

תצהיר לפי סעיף 9ב(1) לחוק עסקאות גופים ציבוריים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:
[במקרה של יחיד] הנני נותן/נת תצהיר זה לצורך התקשרות עם אוניברסיטת בר-אילן בהסכם למתן שירותים (להלן: "ההסכם").

[במקרה של תאגיד] הנני נותן/נת תצהיר זה בשם _____, (להלן – "הגוף"), בו הנני משמש/ת _____ [למלא תפקיד], המבקש להתקשר עם האוניברסיטה בהסכם. אני מצהיר כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם הגוף.
הנני מצהיר כי –

(1) הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן – חוק שוויון זכויות)

אינן חלות עלי (במקרה של יחיד) / אינן חלות על הגוף (במקרה של תאגיד);

לחילופין

(2) (א) הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות עלי / חלות על הגוף, ואני/הגוף מקיים אותן;
(ב) במקרה שמועסקים 100 עובדים לפחות אצלי/אצל הגוף: אני מצהיר בשמי (במקרה של יחיד) / בשם הגוף (במקרה של תאגיד) על התחייבות לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותי/חובות הגוף לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמידת הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן; ואולם לא תינתן הנחיה כאמור שיש בה כדי להטיל נטל כבד מדי כהגדרתו בסעיף 8(ה) לחוק שוויון זכויות;
(ג) ככל שפנה לפי הוראות פסקת משנה (ב) לעיל ונעשתה איתי/עם הגוף התקשרות שלגביה התחייב כאמור באותה פסקת משנה – אני מצהיר בשמי (במקרה של יחיד) / בשם הגוף (במקרה של תאגיד) כי נעשתה פנייה כנדרש ממני/מן הגוף, ואם התקבלו הנחיות ליישום חובותי/חובות הגוף לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הרי שגם פעלתי/הגוף פעל ליישומן;
(ד) אני מצהיר על התחייבותי/התחייבות הגוף להעביר העתק מהתצהיר שנמסר לפי פסקה זו למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

[שם וחתימה]

אישור

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת בזה כי ביום _____ הופיע/ה בפניי במשרדי בכתובת _____ בישוב _____, מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ / המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, אישר את נכונות הצהרתו וחתם/ה עליה בפני.

עו"ד	חותמת	תאריך

**נספח 2-ד' למכרז – הצהרה בדבר קיום / אי קיום קשרים עם האוניברסיטה ו/או עם נותני שירותים
אחרים לאוניברסיטה**

נוסח לתאגיד:

אני, _____, מ.ז. _____, מצהיר בזה מטעם המציע ובשמו, כי למיטב ידיעתי המציע, בעלי מניות בו (אם הוא חברה), שותפיו (אם הוא שותפות), בעל שליטה בו, נושא משרה בו, או כל אדם או תאגיד הקשור אליו, במישרין או בעקיפין, לרבות חברה בת, חברה אם, חברה אחות: קשורים / אינם קשורים (נא למחוק את המיותר) בקשר עסקי, קשר משפחתי, קשר מעסיק-מועסק או בכל קשר אחר, במישרין או בעקיפין, עם האוניברסיטה או עם מי שנותן שירותים לאוניברסיטה, באופן שעלול ליצור ניגוד עניינים בקשר לקיום איזו מהתחייבויות המציע על פי החוזה או על פי דין. המציע יודיע לאוניברסיטה על כל עניין העלול להעמיד אותו במצב של ניגוד עניינים כאמור. במקרה כזה יוכרע הדבר על ידי ועדת הביקורת של האוניברסיטה והמציע יפעל בהתאם להחלטתה. הצהרה והתחייבות זו תהיה תקפה ותחייב את המציע בהליכי המכרז, וככל שיזכה בו, וגם במהלך ההתקשרות החוזית.

נוסח לאדם פרטי:

אני, _____, מ.ז. _____, מצהיר כי אני קשור / איני קשור (נא למחוק את המיותר) בקשר עסקי, משפחתי, קשר מעסיק-מועסק או בכל קשר אחר, במישרין או בעקיפין, עם האוניברסיטה או עם מי שנותן שירותים לאוניברסיטה, באופן שעלול ליצור ניגוד עניינים בקשר לקיום איזו מהתחייבויותיו על פי החוזה או על פי דין. אודיע לאוניברסיטה על כל עניין העלול להעמיד אותי במצב של ניגוד עניינים כאמור. במקרה כזה יוכרע הדבר על ידי ועדת הביקורת של האוניברסיטה והחלטתה תחייב אותי. הצהרה והתחייבות זו תהיה תקפה ותחייב אותי בהליכי המכרז, וככל שאזכה בו, גם במהלך ההתקשרות החוזית.

פירוט הגופים הנמצאים בקשרים עם האוניברסיטה (במידה וישנם):

ח.פ.	שם החברה	מקבל השירות באוניברסיטה	תיאור הפעילות המבוצעת

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

נספח 2-ה' אישור על קריאת המסמכים וקבלתם

אני, _____, החתום מטה מאשר בזה שקראתי את כלל מסמכי המכרז וצירופותיו לרבות: כתב המכרז, הסכם ההתקשרות, מסמכי ההבהרות המצורפים להצעתי והתצהירים הנלווים.

אני מקבל עלי את התנאים המפורטים במסמכים אלה.

תאריך	שם מלא של החותם בשם המציע	חתימה וחותמת המציע

ב"ה

נספח 3 – הסכם

שנערך ונחתם ברמת גן ביום _____ בחודש _____ שנת _____
ביום _____ בחודש _____ שנת _____

בין: אוניברסיטת בר-אילן (ע"ר)

עמותה מספר: 58-006-368-3

רמת גן 5290002

(להלן: "האוניברסיטה")

מצד אחד

לבין:

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל: והאוניברסיטה פרסמה מכרז להפקת אירועי חבר הנאמנים תשע"ט (2019);

והואיל: והצעתו של הספק נבחרה כהצעה הזוכה במכרז;

לפיכך הוסכם והותנה כדלקמן:

1. מבוא ונספחים

1.1 המבוא להסכם כמו גם נספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

2. השירות

2.1 הספק מצהיר כי ברשותו האמצעים וכוח האדם המתאימים לספק את השירותים ברמה גבוהה, בהתאם לדרישות המפורטות בנספח הדרישות.

2.2 הספק מצהיר כי לא חלה עליו כל מגבלה חוקית ו/או חוזית אחרת המונעת ממנו להתקשר עם האוניברסיטה בהסכם זה ו/או לתת לה את השירותים לפיו.

2.3 הספק מתחייב לבצע את השירות לאוניברסיטה בצורה מקצועית וראויה, במסירות, ביושר ובהגינות, ולפעול בהתאם לכללי ההתנהגות המחייבים והמצופים מנותני שירות במעמדו.

3. אי קיום יחסי מעסיק-מועסק

- 3.1** האוניברסיטה תתקשר עם הספק כנותן שירותים. הוא וכל מי שיועסק מטעמו אינו חלק מהמערך האקדמי ו/או המחקרי ו/או הארגוני ו/או המסחרי של האוניברסיטה, ואינו משתלב בכל דרך שהיא במסגרת יחסי עבודה באוניברסיטה, ואין לו ולא תהיה לו כוונה להשתלב בעיסוקיה של האוניברסיטה כאמור.
- 3.2** לפיכך, לא יתקיימו יחסי עבודה בין הספק ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו לבין האוניברסיטה. הספק בלבד הוא שרשאי להעסיק ולפטר עובדים, הוא שיישא בכל החבויות כלפי עובדיו, והוא שיקבע את סדרי העבודה וינחה מקצועית את עובדיו.
- 3.3** האוניברסיטה תהיה זכאית לקזז כל חיוב של הספק כלפיה, ובכלל זה סכומים עודפים כאמור כנגד כל סכום שיגיע לספק על פי הסכם זה, או על פי החלטת בית הדין או הגורם המוסמך, וזאת מבלי לגרוע מזכויות האוניברסיטה לקבל מהספק את יתרת הסכומים המגיעים לה.

4. תקופת ההתקשרות

- 4.1** תקופת ההתקשרות להפקת אירועי חבר הנאמנים תשע"ט (2019) תחל לאחר החתימה על ההסכם ותמשך עד חודש יולי 2019 ובתלות בהשלמת חובות הספק בהתאם למפרט השירותים.
- ההתקשרות תסתיים לאחר השלמת שלב הפקת לקחים ותובנות ממסכת האירועים.**
- 4.2** לאוניברסיטה שמורה הזכות להאריך את ההתקשרות עם הספק לטובת הפקת אירועי חבר הנאמנים בתקופות נוספות, וזאת עד לתקופה כוללת של **3 שנים**.
- 4.3** למרות האמור בסעיפים **4.1** ו-**4.2** לעיל, רשאית האוניברסיטה להפסיק את ההתקשרות לפני תום תקופת ההסכם, מכל סיבה שהיא, ובהודעה מראש של **30 יום**. הסכומים המגיעים לספק ישולמו לו עבור עבודתו בפועל ועבור התחייבויות אותן לא ניתן לבטל (לאחר הוכחה) עד למועד הביטול, ומעבר לכך לא תהיה לספק זכות לקבלת פיצוי כלשהו.
- 4.4** במקרה של רצון הספק בסיום ההתקשרות מכל סיבה שהיא, יודיע לאוניברסיטה לפחות – **60 יום** לפני המועד המבוקש לסיום ההתקשרות.

5. אחריות

- 5.1** הספק מצהיר כי במתן השירות יכבד הוראות כל דין.
- 5.2** הספק הינו האחראי הבלעדי לביצוע המלא והרצוף של השירות בהתאם לדרישות והגדרות האוניברסיטה, תוך עמידה בסטנדרטים המקצועיים המקובלים והמוגדרים במפרט.
- 5.3** הספק הינו האחראי לפעילות קבלני המשנה והספקים שיפעלו מטעמו במסגרת מתן השירותים לאוניברסיטה, בכלל האירועים שיופקו על ידו.
- 5.4** הספק אחראי להשבת אתרי האירועים לאוניברסיטה כשהם במצב תקין, נקי ומסודר בהתאם לאופן בו מסרה אותם האוניברסיטה לפעילותו.

5.5 במקרה בו לא יעמוד הספק בדרישות האוניברסיטה למתן השירות מכל סיבה שהיא, **תהא האוניברסיטה רשאית לדרוש ממנו פיצוי בגין אי עמידתו בתנאי ההסכם ובגין נזקים העלולים להיגרם לאוניברסיטה, בהתאם לאמור בנספח 3-א' (אמנת השירות).**

6. פיצויים מוסכמים

6.1 לא מילא הספק את התחייבויותיו, בין היתר כמפורט בסעיף "אמנת שירות ופיצויים מוסכמים", תהא האוניברסיטה זכאית לפיצוי מוסכם.

6.2 בנספח 3-א' מפורטים הסעיפים בגינם תהא האוניברסיטה רשאית לדרוש פיצוי מהספק.

7. ביטוח

7.1 מבלי לגרוע מאחריות הספק על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין, מתחייב הספק לערוך ולקיים, על חשבונו, למשך כל תקופת ההסכם ולעניין ביטוחים הנערכים על בסיס מועד הגשת התביעה, גם למשך שבע שנים נוספות מסיומו, את הביטוחים בהתאם לתנאים ולסכומים כמפורט באישור עריכת הביטוח המצורף להסכם זה כנספח **33-ג'**, והמהווה חלק בלתי נפרד ממנו (להלן: "ביטוחי הספק" ו/או "אישור עריכת הביטוח", לפי העניין), אצל חברת ביטוח מורשית כדין בישראל ובעלת מוניטין. ביטוחי הספק יהיו קודמים לכל ביטוח הנערך על ידי האוניברסיטה.

למרות האמור, מוסכם כי הספק רשאי שלא לערוך את הביטוח כאמור בסעיף 4 לאישור עריכת הביטוח (ביטוח הרכוש), במלואו או בחלקו ואולם, במקרה כזה, יחול הפטור כאמור בסעיף 7.5 להלן כאילו נערך הביטוח כאמור במלואו.

7.2 אישור הבטוח החתום על ידי חברת הביטוח יצורף להסכם ההתקשרות עם הזוכה. מובהר כי יתכנו שינויים לא מהותיים בנספח אישור הביטוח לפי דרישת יועץ הביטוח של האוניברסיטה.

7.3 מובהר כי גבולות האחריות הנדרשים במסגרת ביטוחי הספק כמפורט באישור עריכת הביטוח הינם בבחינת דרישה מזערית המוטלת על הספק. הספק מצהיר ומאשר כי יהיה מנוע מלהעלות כל טענה כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעמה בכל הקשור לגבולות האחריות כאמור.

7.4 כן מתחייב הספק לערוך ולקיים על חשבונו, למשך כל תקופת ההסכם, את שאר הביטוחים וההתחייבויות הדרושים ו/או הנדרשים לשם מתן השירותים לרבות, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, תשלומים לביטוח לאומי וביטוח חובה לכל כלי הרכב המשמשים לצורך מתן השירותים ו/או המובאים על ידי הספק לחצרי האוניברסיטה. כן מתחייב הספק לערוך ביטוח אחריות כלפי צד שלישי רכוש לכל כלי רכב כאמור, בגבולות אחריות שלא יפחתו מסך של 400,000 ₪ למקרה.

7.5 ללא צורך בכל דרישה מצד האוניברסיטה, מתחייב הספק להמציא לידי האוניברסיטה, לפני תחילת מתן השירותים נשוא הסכם זה וכתנאי מוקדם להתקשרות ו/או לכל תשלום על חשבון התמורה, את אישור עריכת הביטוח, כשהוא חתום בידי מבטחיו. מיד בתום תקופת הביטוח, מתחייב הספק להמציא לידי האוניברסיטה אישור עריכת ביטוח מעודכן בגין חידוש תוקף ביטוחי הספק לתקופת ביטוח נוספת, ומידי תקופת ביטוח, כל עוד הסכם זה בתוקף. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, ובכל הנוגע לביטוח

המפורט בסעיף 1 לאישור עריכת הביטוח (ביטוח אחריות מקצועית), מתחייב הספק להמשיך ולהחזיק ביטוח זה בתוקף ולהציג בפני האוניברסיטה אישור עריכת ביטוח בגינו, במועדים כאמור ולמשך שבע שנים נוספות לפחות ממועד תום מתן השירותים על פי ההסכם.

7.6 הספק פוטר את האוניברסיטה ו/או מי מטעמה מאחריות לכל אובדן ו/או נזק לרכוש המובא על ידו ו/או מי מטעמו לחצרי האוניברסיטה ו/או המשמש לצורך מתן השירותים, ולא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעמה בגין אובדן ו/או נזק כאמור. מבלי לגרוע מהאמור, הספק פוטר את האוניברסיטה ו/או מי מטעמה מאחריות לכל אובדן ו/או נזק אשר הוא זכאי לשיפוי בגינו על פי ביטוח הרכוש כמפורט בסעיף 4 לאישור עריכת הביטוח (או שהיה זכאי לשיפוי בגינו אלמלא ההשתתפות העצמית), ולא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעמה בגין אובדן ו/או נזק כאמור.

האמור לעיל בדבר פטור מאחריות לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.

7.7 אם לדעת הספק יש צורך בעריכת ביטוחים נוספים ו/או משלימים לביטוחי הספק המפורטים בהסכם זה, מתחייב הספק לערוך ולקיים את הביטוחים הנוספים ו/או המשלימים כאמור. בכל ביטוח רכוש נוסף ו/או משלים לביטוחי האוניברסיטה ייכלל סעיף בדבר ויתור המבטחים על זכות התחלוף כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעמה, ובלבד שהויתור על זכות התחלוף כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.

7.8 מבלי לגרוע מכל הוראה מהוראות הסכם זה לעניין הסבת ההסכם, ובמקרה בו השירותים נשוא הסכם זה ו/או חלק מהם יינתנו על ידי קבלן משנה מטעם הספק, מתחייב הספק לדאוג כי בידי קבלן המשנה פוליסות ביטוח בהתאם לתנאים ולסכומים הנדרשים על פי הסכם זה. למען הסר ספק מובהר בזאת כי הספק הוא הנושא באחריות כלפי האוניברסיטה ביחס לשירותים במלואם לרבות שירותים שניתנו ו/או אמורים היו להינתן על ידי קבלן משנה והוא יהיה אחראי לשפות ו/או לפצות את האוניברסיטה בגין כל אובדן ו/או נזק שייגרם, במישרין או בעקיפין, עקב שירותים אלה, אם ייגרם, בין אם אובדן ו/או נזק כאמור מכוסה במי מהפוליסות דלעיל ובין אם לאו.

7.9 כל מגבלת אחריות ככל שקיימת בהסכם זה, לא תחול מקום בו מדובר באובדן ו/או נזק בר כיסוי על פי ביטוחי הספק.

הפרת סעיף זה על כל תנאיו תיחשב להפרה יסודית של ההסכם.

8. סודיות וזכויות קנייניות

8.1 הבעלות בכל חומר שיוכן על ידי הספק במסגרת מתן השירות על פי הסכם זה, תהיה של האוניברסיטה בלבד (להלן: "חומר השירות").

8.2 הספק לא יעשה בחומר אליו ייחשף כל שימוש מעבר למתן השירות עצמו.

8.3 במהלך ההסכם, ולאחר סיומו ישמור הספק על סודיות כל מסמך ומידע שיגיע אליו עקב מתן השירותים לאוניברסיטה, ולא ימסור לאחרים שום מידע או חומר אחר הקשור לשירותים הניתנים על ידו ו/או מי מטעמו לאוניברסיטה, ולא יפגע בדרך כלשהי במוניטין של האוניברסיטה או בקשרי החוץ שלה.

בנוסף יחתום הספק וכן כל מי שיועסק מטעמו במתן השירות על התחייבות לשמירת סודיות, שהעתקה מצ"ב **כנספח 3-ב'**.

8.4 ככל זכות קניין רוחני ו/או רעיון עסקי, שלספק תהיה נגיעה אליהם הנובעים מהתקשרות זו בינו לבין האוניברסיטה, בין אם יתגלו ככאלה בתקופת ההסכם ובין אם לאחריו, יהיו שייכים באופן בלעדי לאוניברסיטה והספק מתחייב לא לעשות בהם שימוש בלא הסכמתה המפורשת של האוניברסיטה בכתב ומראש.

8.4.1 בלי לפגוע בכלליות האמור מתחייב הספק לבדוק קיומן של זכויות צדדים שלישיים בחומרים שישתמש בהם, כי לא יפר זכויות יוצרים או זכויות קניניות או זכויות לפרטיות של צד ג' כלשהו, וכי כל שימוש בחומרים שיוצרו על ידי צדדים שלישיים או שלצדדים שלישיים יש בהם זכויות יהיה בהיתר או ברישיון, למעט חומרים שיסופקו לו על ידי האוניברסיטה. בלי לגרוע מכלליות האמור, לצורך ביצוע עבודתו, יבצע הספק שימוש בתוכנות מחשב מורשות בלבד.

8.5 הספק מודע לכך כי האוניברסיטה מסתמכת על הצהרתו זו, והוא יהיה אחראי בגין כל דרישה או תביעה שעניינה הצהרה זו, ויפצה ו/או ישפה את האוניברסיטה בגין כל הוצאה שתיגרם לה אם יתברר כי הצהרתו לא הייתה נכונה או כי לא פעל בהתאם להתחייבותו לעיל.

8.6 יובהר כי התמורה המשולמת לספק כוללת גם פיצוי בגין המחאת הזכויות של הספק בכל הקניין הרוחני, לרבות בחומרים, בפיתוחים ובהמצאות, שהוא ביצע בעבור האוניברסיטה.

8.7 בסיום ההסכם ימסור הספק לאוניברסיטה את כל המסמכים שנמסרו לו על ידה, או שהכין במסגרת ההתקשרות על פי הסכם זה.

8.8 הספק מצהיר ומתחייב כי הוא לא נמצא ולא ימצא במצב של חשש לניגוד עניינים בין מתן השירות לאוניברסיטה ובין מתן השירות לגופים אחרים, וכי בכל מקרה של חשש כזה יידע מראש את האוניברסיטה, ויפעל בהתאם להוראותיה.

9. התמורה והחזר הוצאות

9.1 עבור השירותים יקבל הספק תשלום בהתאם להצעת המחיר המצורפת להסכם.

9.2 המע"מ ישולם על פי שיעורו במועד הוצאת החשבונית.

9.3 תנאי התשלום לביצוע הינם **שוטף + 30**, מהגשת החשבונית מאושרת על ידי הגורם המוסמך מטעם האוניברסיטה.

9.4 האוניברסיטה לא תישא בכל הוצאה שתוצא על ידי הספק, אלא אם אושרו הוצאות אלו מראש ובכתב על ידי הגורמים המוסמכים לכך באוניברסיטה.

9.5 מובהר כי פרט לאמור בסעיף **9.1** לעיל, לא יהא הספק זכאי לכל תמורה נוספת מכל סוג שהוא בקשר עם הסכם זה, אלא אם אושרה בכתב על ידי האוניברסיטה.

10. ערבות למילוי התחייבויות הקבלן

10.1 להבטחת מילוי התחייבויותיו של הספק שבהסכם זה, מוסר בזה הספק לאוניברסיטה, ערבות בנקאית צמודת מדד ע"ס **70,000 ₪**, בנוסח המצ"ב **בנספח 3-ד'**, שתוקפה יהיה עד לשלושה חודשים מתום ההסכם. אם יוארך ההסכם, תוארך גם הערבות במקביל.

10.2 מוסכם כי בגין הפרה יסודית של ההסכם, ישלם הקבלן לאוניברסיטה פיצוי מוערך ומוסכם מראש, ללא הוכחת נזק בסך של **70,000 ₪** (במילים שבעים אלף ש"ח) בצירוף הפרשי הצמדה למדד המחירים הכללי לצרכן מיום חתימת ההסכם ועד לפרעון בפועל, מבלי לפגוע בכל זכות האוניברסיטה לתרופה כלשהי לה תהא זכאית מכח הדין או מכח ההסכם.

האוניברסיטה תהא רשאית לגבות את סכום הפיצוי המוסכם האמור לעיל מתוך הערבות הבנקאית, לפי שיקול דעתה.

10.3 בנוסף ומבלי לגרוע מכלליות הזכות הניתנת לאוניברסיטה כמפורט לעיל, תהא האוניברסיטה זכאית לממש הערבות כולה, או כל חלק ממנה, בכל מקרה שיגרמו לה לפי שיקול דעתה המוחלט והבלעדי הפסד או נזק עקב הפרה או אי מילוי של איזה מהתחייבויות הקבלן וכן בכל מקרה שיגיעו לה כספים ממנו על פי הוראות הסכם זה.

10.4 מוסכם כי אם לא יהיה בסכום הערבות כדי לכסות את כל ההפסדים, דמי הנזק, הפיצויים המוסכמים והתשלומים האחרים שיגיעו לאוניברסיטה מהקבלן יהיה הספק חייב להשלים את הסכום החסר ולא יהא במימוש הערבות משום ויתור מצד האוניברסיטה על הסכום החסר או משום הסכמה לדחיית תשלומו.

10.5 היה והאוניברסיטה תאלץ לממש את הערבות, כולה או חלקה, מתחייב הספק להשלים ולמסור לאוניברסיטה, מיד עם דרישה ראשונה, ערבויות נוספות, בגובה הסכום שמומש ובאותו נוסח.

11. הצמדות

11.1 ההסכם לא יהיה צמוד למדד כלשהו.

12. המחאת זכויות

12.1 הספק לא יסב לאחר ו/או לאחרים ו/או לא ימחה בכל צורה שהיא את זכויותיו ו/או חובותיו לפי הסכם זה, כולן או מקצתן, ולא ישתף איש אחר או גוף אחר, עובדיו או שליחיו, בביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה, אלא אם כן קיבל לכך הסכמת האוניברסיטה בכתב ומראש.

13. דין ושיפוט

13.1 על הסכם זה יחול הדין הישראלי, וסמכות השיפוט תהיה לבית המשפט המוסמך בתל אביב.

14. מנהגי האוניברסיטה

14.1 הואיל והאוניברסיטה הינה, בהתאם למגמותיה ומטרותיה, אוניברסיטה דתית, מתחייב הספק לכבד את מנהגיה ולמלא אחר ההסדרים המקובלים הנובעים מן האופי הדתי של האוניברסיטה. תנאי זה הינו תנאי עיקרי בהסכם, והפרתו תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

15. כתובות

15.1 כתובות הצדדים לצורך הסכם זה יהיו כמפורט בכותרת ההסכם.

15.2 כל הודעה שתישלח מצד לרעהו לפי הכתובות הנ"ל, בדואר רשום, יראוה כנתקבלה
כעבור **48 שעות** מעת מסירתה לבית הדואר.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הספק

האוניברסיטה

נספח 3-א'

אמנת שירות ופיצויים מוסכמים

1. אמנת השירות היא כלי בידי הספק המאפשר ניהול נכון ויעיל של משאביו.
2. אמנת השירות היא כלי בידי הלקוח, להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות לאספקת השירותים בצורה שוטפת ולביצוע פיקוח על הספק בקיום הגדרות אלה.
3. תקלות אשר נגרמות כתוצאה מגורם חיצוני, אשר אינו קשור בספק לא יחשבו כאי עמידה ביעדי ה- SLA .
4. במקרה שהספק לא יעמוד בדרישות איכות השרות וברמות השירות המוגדרות בטבלה, תהא האוניברסיטה רשאית (אך לא מחויבת) להפעיל כנגדו הליך לגביית פיצויים מוסכמים כמופיע בטבלה שלהלן.
5. מימוש פיצויים מוסכמים על ידי האוניברסיטה – ייעשה בדרך של קיזוז מחשבונית בחתימה ואישור של נציגי האוניברסיטה, בתוך 14 יום ממועד הוצאת ההודעה על כך לספק, ולאחר שניתנה לספק אפשרות למסור את טענותיו בנושא.
6. החלטה על מימוש סעיף פיצוי מוסכם הינה על פי שיקול דעתה הבלעדי של האוניברסיטה.

#	מרכיב איכות השרות	SLA נדרש	גובה הפיצוי המוסכם
1	עמידה בלוחות זמנים הספק מודע לכך שעמידה בלוחות הזמנים מהווה חלק מהותי מההסכם.	קביעת גאנט לוחות זמנים מוסכם כולל הגדרת זמנים לתיקונים וכל חריגה של יותר מיומיים מהלוח שהוגדר ללא אישור האוניברסיטה	2,000 ₪ לכל יום איחור* מעבר ליומיים האמורים * יום עבודה
2	עמידה בתקציב	חריגה מתקציב שהוגדר ללא אישור האוניברסיטה	15% מגובה החריגה
3	אספקת כוח אדם לאירועים (דיילים, טכנאים, תפעול)	בהתאם להצעת המחיר והתיאום עם צוות המזמין.	150% מהשווי הכספי של הגורם שלא הופעל.
4	מפיק / במאי / מהנדס בטיחות	מעורבות מלאה של הגורמים הבכירים מטעם הספק בתכנון האירועים ותפעולם השוטף	1,000 ₪ למקרה (היעדרות מאירוע, הצבת גורם שלא אושר מראש על ידי המזמין או שאינו הגורם שאושר במכרז).

**נספח 3-ב'
התחייבות לשמירת סודיות**

אני הח"מ, _____ ת.ז. _____ מצהיר ומתחייב בזאת כלפי אוניברסיטת בר-אילן (להלן: "בר-אילן") כדלקמן:

1. לא להעתיק ו/או להרשות לאחרים ו/או לגרום לאחר לבצע במידע – שכפול, העתקה, צילום, תדפיס וכל צורת העתקה אחרת שלא למטרת ביצוע עבודתי.
2. על העותקים של המידע יחולו הוראות התחייבות זו וכל האמור לגבי המידע יחול גם על עותקיו.
3. לשמור בהקפדה את המידע שיימסר לרשותי ולמנוע אובדנו ו/או הגעתו לידי אחר.
4. למנוע את הגישה למידע מכל אדם ו/או גוף כלשהו.
5. להחזיר לבר-אילן את כל המידע והעתיקו מכל מין וסוג שהוא, מיד עם סיום השימוש והעיון בו, אם אתבקש לעשות כן.
6. הנני מתחייב כי בכל מקרה שיתעוררו בלבי ספקות כלשהן בנוגע לתוכן התחייבויותי לפי כתב התחייבות זה, וקיומו, אפנה לאוניברסיטה בכתב ואודיע מראש על תכנית. ידוע לי כי אין בנאמר בפסקה זו לגרוע מכל התחייבות מהתחייבויותי המנויות בכתב התחייבות זה.
7. בכל מקרה של אובדן מידע כלשהו הנני מתחייב להודיע על כך מיידית לבר-אילן.
8. לא לעשות כל שימוש במידע בין בעצמי ובין באמצעות אחרים ולא להעביר ו/או למסור כל מידע לצד שלישי לכל מטרה ומכל סיבה שהיא.
9. למען הסר ספק, מוצהר ומוסכם כי אין בעצם גילוי המידע על ידי בר-אילן והעברתו אלי כדי להעניק לי כל זכות במידע.
10. התחייבויותי דלעיל תחולנה עלי אישית וכן על כל תאגיד ו/או גוף שאקים ו/או שאהיה שותף בו, ו/או בעל שליטה בו, בין כבעל מניות, ובין בכל דרך אחרת, בין במישרין ובין בעקיפין, וכן על כל עובד מטעמי שייתן השירות.
11. תוקפה של התחייבות זו אינו מוגבל בזמן.
12. התחייבות זו לא תחול על מידע אשר התקבל מבר-אילן ואשר אוכיח לגביו בכתובים כי
 - 12.1 המידע היה ידוע לי לפני קבלת המידע מבר-אילן.
 - 12.2 המידע היה ידוע ברבים או שהיה ניתן להשגה על ידי הציבור הרחב לפני יום העברתו אלי.
 - 12.3 המידע הפך למידע ציבורי או ניתן להשגה על ידי הציבור לאחר מועד העברת המידע על ידי בר-אילן אלי בלא שהיה הוא אחראי או מעורב בתהליך.
 - 12.4 המידע הגיע אלי בדרך חוקית של רכישת זכויות או בכל דרך חוקית שהיא.

ולראיה באתי על החתום:

תאריך	שם הספק	חתימה

תאריך	שם העובד	חתימה

**נספח 3-ג'
אישור עריכת ביטוח**

תאריך: _____

לכבוד

אוניברסיטת בר אילן

מקס ואנה ווב, ר"ג

(להלן: "המזמין")

א.ג.ב.,

הנדון: מבוטחנו: _____ (להלן: "הספק")

אישור עריכת פוליסות ביטוח בקשר להסכם להפקת אירועי חבר הנאמנים תשע"ט
(2019) מיום _____ בין המזמין לבין הספק, למתן שירותי מיתוג למזמין (להלן:
"השירותים")

הננו מאשרים בזאת כי החל מיום _____ ועד ליום _____ ערכנו את הביטוחים המפורטים
להלן בגין פעילות הספק, לרבות בגין השירותים למזמין, כאשר היקף הכיסוי בפוליסות כדלקמן אינו
נופל מהכיסוי הניתן ע"פי נוסח הפוליסה הידוע כ"ביט":

1. **ביטוח אחריות מקצועית** לכיסוי אחריותו של הספק על פי דין בגין אובדן ו/או נזק שייגרמו
לכל אדם ו/או גוף (לרבות - ומבלי לגרוע מכלליות האמור - המזמין), כתוצאה ממעשה ו/או
מחדל מקצועי לרבות טעות ו/או השמטה בקשר עם מתן השירותים, בגבולות אחריות בסך
של 4,000,000 ₪ למקרה ובמצטבר לתקופת ביטוח שנתי.

תאריך רטרואקטיבי: _____ (שאינו מאוחר ממועד תחילת מתן השירותים).

תקופת גילוי: 12 חודשים, שתחול במידה ולא נרכשה על ידי היועץ פוליסה אחרת המכסה
אותה חבות.

הביטוח כאמור הורחב לכלול את המזמין כמבוטח נוסף לעניין אחריותו למעשי ו/או מחדלי
הספק, בכפוף לסעיף אחריות צולבת לפיו ייחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור כל אחד
מיחיד המבוטח. ואולם, מובהר כי הפוליסה אינה מכסה את אחריותה המקצועית של
המזמין כלפי הספק.

2. **ביטוח אחריות כלפי צד שלישי** לכיסוי אחריות הספק על פי דין בגין פגיעה ו/או נזק שייגרמו
לגופו ו/או לרכושו של כל אדם ו/או גוף (לרבות במפורש המזמין), בגבולות אחריות בסך של
8,000,000 ₪ למקרה ובמצטבר לתקופת הביטוח. הביטוח אינו כולל כל סייג בדבר חבות
הנובעת מאש, התפוצצות, בהלה, מכשירי הרמה, פריקה וטעינה, מתקנים סניטריים
פגומים, הרעלה, כל דבר מזיק במאכל או במשקה, פרעות, שביתות, חבות בגין וכלפי
קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי.

הביטוח מורחב לכלול את המזמין כמבוטח נוסף לעניין אחריותו למעשי ו/או מחדלי הספק,
בכפוף לסעיף אחריות צולבת.

רכוש המזמין, לצורך ביטוח זה, ייחשב כרכוש צד שלישי.

הביטוח אינו כולל כל הגבלה בדבר כמות המשתתפים.

מוסכם בזאת כי הסייג בגין מוצרים שנמכרו, סופקו, וכדומה לא יחול לגבי מזון ולא משקאות המוגשים ולא הנמכרים בקשר עם פעילות הספק.

3. **ביטוח אחריות מעבידים** לכיסוי חבותו של הספק על פי פקודת הנזיקין [נוסח חדש] ו/או חוק האחריות למוצרים פגומים, התש"ם-1980 כלפי כל עובדיו המועסקים במתן השירותים, בגין פגיעה גופנית ו/או מחלה שייגרמו להם תוך כדי ו/או עקב עבודתם, בגבולות אחריות של 20,000,000 ₪ לתובע, למקרה ובמצטבר לתקופת ביטוח שנתית.

הביטוח אינו כולל כל סייג בדבר עבודות בגובה ובעומק, פיתיונות ורעלים, שעות עבודה, העסקת נוער וכן בדבר חבות הספק כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה וייחשבו לעובדיו.

הביטוח מורחב לכלול את המזמין כמבוטח נוסף היה וייחשב למעביד של מי מעובדי הספק או אם ייקבע כי הוא נושא באחריות שילוחית לעניין חבות הספק כלפי מי מעובדיו.

4. **ביטוח "אש מורחב"** המכסה במלוא ערך כינון את כל הרכוש המובא על ידי הספק לחצרי המזמין ו/או המשמש לצורך מתן השירותים. הביטוח כאמור כולל ויתור על זכות התחלוף כלפי המזמין ו/או מי מטעמו, ובלבד שהויתור על זכות התחלוף כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.

כללי לכל הפוליסות

- **"המזמין"** לצורך הביטוחים הנ"ל ו/או אישור זה הינו האוניברסיטה לרבות חברות בנות ו/או חברות שלובות ו/או עובדיהם ו/או מנהליהם.
- כל הביטוחים כאמור כוללים ויתור על זכות התחלוף כלפי המזמין, ובלבד שהויתור על זכות התחלוף כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.
- הננו מאשרים כי ידוע לנו שהאחריות לתשלום פרמיות הביטוח והשתתפות עצמית חלה על הספק בלבד, ובשום מקרה לא על המזמין.
- הפרת תנאי הפוליסות על ידי הספק בתום לב לא תפגע בזכויות המזמין על פי הפוליסות.
- הננו מאשרים כי כל הביטוחים הנ"ל הינם ראשוניים וקודמים לכל ביטוח הנערך על ידי המזמין ו/או לטובתו, ואנו מוותרים על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה בדבר שיתוף ביטוחי המזמין.
- הננו מתחייבים כי הביטוחים הנ"ל לא יבוטלו ולא יצומצמו במשך תקופת הביטוח, אלא בהודעה מראש של 60 יום למזמין, בכתב, בדואר רשום, בהתאם לכתובת הרשומה לעיל.

אישורנו זה הינו בכפוף לתנאי פוליסות הביטוח המקוריות ולסייגיהן, עד כמה שלא שונו על פי האמור באישור זה.

תפקיד החותם

שם החותם

חתימת המבטח

חותמת המבטח

נספח 3-ד'

תאריך: _____

לכבוד
אוניברסיטת בר אילן

**לטיפול לאחר הודעה
על זכייה**
הנדון: ערבות בנקאית מספר

1. על פי בקשת _____ (להלן: "הספק"), אנו ערבים בזה כלפיכם, בערבות בלתי חוזרת, בלתי תלויה לא יתנתן וביטול בנקאית מספר 2/19, לתשלום כל סכום, עד לסך כולל של **70,000** שקלים חדשים (שבעים אלף ₪), (להלן: "סכום הקרן"), בתוספת הפרשי הצמדה למדד (כהגדרתו להלן), על פי החישוב המפורט שלהלן (סכום הקרן, בתוספת הפרשי הצמדה למדד (כהגדרתו להלן), יכונה להלן: "סכום הערבות", שתדרשו מאת הקבלן.
 - 1.1 אופן חישוב הפרשי ההצמדה:
 - 1.2 "המדד" - מדד המחירים לצרכן, המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.
 - 1.3 "המדד החדש" - המדד הידוע, דהיינו המדד האחרון שפורסם לפני התשלום בפועל על פי כתב ערבות זה.
 - 1.4 "המדד הבסיסי" - המדד שפורסם בתאריך: _____ בגין חודש _____, שנת _____, העומד על _____ נקודות (בסיס _____). (התאריך הקובע הינו מועד ההודעה על הזכייה)אם במועד ביצוע תשלום כלשהו על פי כתב ערבות זה יתברר, כי המדד החדש גבוה מהמדד הבסיסי, יהיו הפרשי ההצמדה סכום השווה למכפלת ההפרש בין המדד החדש למדד הבסיסי בסכום הנדרש לתשלום על פי כתב ערבות זה, ומחולק במדד הבסיסי. אם במועד ביצוע תשלום כלשהו על פי כתב ערבות זה, יתברר כי המדד החדש נמוך מהמדד הבסיסי, אזי נשלם לכם את סכום הקרן.
2. אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום שיידרש על ידיכם, עד לסכום הערבות, בתוך 7 (שבעה) ימים מיום דרישתכם הראשונה בכתב, שתתקבל במעננו כמצוין בתחתית מסמך זה, וזאת בלי שיהיה עליכם להציג לנו מסמך או ראיה נוספים על דרישתכם האמורה או לנמק את דרישתכם או להוכיחה באופן כלשהו, ובלי שיהיה עליכם לדרוש את הסכום, מראש או בדיעבד, מאת הקבלן, או לפתוח בהליך משפטי נגד הקבלן.
3. אתם זכאים ורשאים לממש ערבות זאת, מעת לעת, על כל סכום שיקבע על ידכם מתוך סכום הערבות, ובלבד שסך כל הסכומים שיידרשו על ידכם וישולמו על ידינו בגין ערבות זאת לא יעלו על סכום הערבות. לפיכך, אם לא תממשו ערבות זאת במלואה בפעם אחת, תישאר הערבות בתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות הבלתי ממומשת.
4. ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום _____ ועד בכלל. לאחר מועד זה תהיה הערבות בטלה ומבוטלת.

בכבוד רב,

[שם וכתובת הבנק הערב]