

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

- 1. כללי ומהות ההתקשרות:**
- 1.1** אוניברסיטת תל-אביב (להלן: "האוניברסיטה" ו/או "המזמינה") הינה מוסד להשכלה גבוהה, עפ"י חוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח – 1958.
- 1.2** האוניברסיטה מזמינה בזאת כל מי שעומד בתנאי הסף המפורטים בסעיף 4 להלן, ובדרישות ובתנאים המפורטים במסמכי מכרז זה ובנספחיו, להגיש הצעה להפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד) אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד בנפרד, ובכלל זה אספקת כל השירותים והציוד הנדרשים לשם כך, בהתאם ועפ"י המפורט במפרטים הטכניים השירותים המצורפים **כנספחים א'-1, א'-2** למכרז זה ובהסכם ההתקשרות המצורף **כנספח ט'** למכרז זה (להלן: "השירותים"), והכל בהתאם ועפ"י המפורט במסמכי מכרז זה ובנספחיו (להלן, בהתאמה: "ההזמנה", "המכרז" ו/או "מסמכי המכרז").
- 1.3** **השירות המבוקש:** הפקת ותפעול אירועים תוך מתן שירותי ניהול ואינטגרציה במתכונת של "שירות כולל" למכלול מרכיבי ההפקה הנדרשים בתחום התוכן והקונספט, בתחום הלוגיסטי ובתחום המנהלי מתחילת העבודה על הפקת האירוע, במהלכו ועד לסיומו.
- האירועים מחולקים לשתי קטגוריות כמפורט להלן:
- 1.3.1 קטגוריה א' – "הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)*":**
- אירועים אלו מתוכננים להתקיים אחת לשנה בחודש מאי באוניברסיטת תל אביב ולהמשך מספר ימים. בכוונת האוניברסיטה לקיים מגוון אירועים עבור חברי חבר הנאמנים, ידידים, תורמים ואורחים חשובים לאוניברסיטה מהארץ ומחו"ל (להלן: "אירועי חבר הנאמנים"). אירועי חבר הנאמנים חשובים ומשמעותיים ביותר עבור האוניברסיטה, בהיותם הזדמנות חשובה לגיוס תרומות, הכרה וסיוע לאוניברסיטה. האירועים יתקיימו במתחם האוניברסיטה ומחוצה לו, הכול כמפורט **בנספח א'-1** מפרט השירותים ו**נספח ט'** הסכם ההתקשרות במסמכי המכרז.
- בשנת 2025 אירוע חבר הנאמנים מתוכנן להתקיים בין התאריכים 18 - 25 בחודש מאי 2025.
בשנים 2026 ואילך הודעה מסודרת תימסר ע"י מארגני האירוע.
- * מובהר בזאת, שבסעיף זה ובכל מקום אחר במסמכי המכרז הפקת אירועי חבר הנאמנים מתייחס להפקת האירועים שבמסגרת אירועי חבר הנאמנים ולא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד. הפקת טקס הענקת תוארי כבוד יתקיים בנפרד בקטגוריה ב' כמפורט בסעיף 1.3.2 להלן.
- 1.3.2 קטגוריה ב' – "הפקת טקס הענקת תוארי כבוד":** אחת לשנה בחודש מאי, בכוונת האוניברסיטה לקיים באולם סמולרש באוניברסיטה טקס מכובד וחגיגי של הענקת תוארי כבוד (להלן: "טקס הענקת תוארי כבוד") וזאת במסגרת אירועי חבר הנאמנים, אשר הינם חשובים ומשמעותיים ביותר עבור האוניברסיטה. הכול כמפורט **בנספח א'-2** מפרט השירותים ו**נספח ט'** הסכם ההתקשרות במסמכי המכרז.
- בשנת 2025 "טקס תוארי כבוד" מתוכנן להתקיים באחד מהימים בשבוע חבר הנאמנים בין התאריכים 18 - 25 בחודש מאי 2025.
בשנים 2026 ואילך הודעה מסודרת תימסר ע"י מארגני האירוע.

- 1.4 בכוונת האוניברסיטה לבחור מציע זוכה אחד בכל אחת מהקטגוריות לעיל. יחד עם זאת מובהר שהאוניברסיטה אינה מתחייבת לבחור במציע שהצעתו קיבלה את הציון המשוקלל הגבוה ביותר (איכות ומחיר) או בכל מציע שהוא, הכול עפ"י שיקול דעתה הבלעדי של האוניברסיטה.
- 1.5 **מציע יכול לזכות בקטגוריה אחת בלבד** - בהתאם לרשימת הקטגוריות המופיעות בסעיף 1.3 לעיל. מציע אשר יגיש הצעות ליותר מקטגוריה אחת לא יוכל לזכות בשתייהן ובמקרה שכזה שמורה לוועדת המכרזים הזכות להחליט לפי שיקול דעתה המוחלט והבלעדי באיזה מהקטגוריות יזכה המציע אם בכלל.
- 1.6 בדיקת ההצעות במכרז תתבצע בהליך דו שלבי, כמפורט בסעיף 11 להלן. בשלב ראשון, תיבדק עמידתן של ההצעות שנמצאו בתיבת המכרזים במועד שנקבע לכך במסמכי המכרז, בתנאי הסף המפורטים בסעיף 4 להלן. בשלב השני, רק ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף, תיבדקנה באופן שבו יינתן לכל אחת מהן ציון איכות אשר יהווה 80% מהציון המשוקלל וכן ציון מחיר אשר יהווה 20% מהציון המשוקלל.
- 1.7 המציע יהיה רשאי להעסיק קבלני משנה לצורך ההפקה ותפעול האירועים כמפורט במפרט השירותים כנדרש מהמציע וכמפורט בנספחים א'-1 ו-א'-2. מובהר כי המציע לבדו יהיה אחראי כלפי האוניברסיטה לטיב השירותים ולקיום תנאי ההסכם שיחתם בין המציע הזוכה במכרז זה לבין האוניברסיטה.
- 1.8 על המציע לצרף להצעה המוגשת על ידו את פרטיהם של קבלני המשנה המוצעים מטעמו בתחומים הבאים: הגברה תאורה ושירותים אורקוליים; קייטרינג; עיצוב חללים ואירועים; תוכן אומנותי; הפקת סרטונים; עיצוב גרפי/וידאו ארט לאירועים ועיצוב במה בטופס המצורף **נספח ט"ז** למכרז זה. מובהר כי תחומים אלה אינם ממצים את כל התחומים שידרש בהם מתן שירותים/ציווד ע"י קבלני משנה מטעם המציע הזוכה. ניתן לשנות את קבלני המשנה שישמש בפועל מטעמו באישור נציגי היחידה המארגנת.
- 1.9 **התמורה** למציע הזוכה תהיה בהתאם להצעתו הכספית שתוגש על ידו במסגרת הצעתו למכרז בנוסח המצורף **נספח ב'1 ו ב'2** למכרז זה וכאמור בסעיף 10 להלן, ובכפוף למתן וביצוע השירותים בפועל וכמפורט בהסכם ההתקשרות **נספח ט'** למכרז זה.
- 1.10 **שיעור המע"מ:** מובהר כי השירותים שיוענקו לאוניברסיטה בקשר לקיום אירועי חבר הנאמנים או טקס תואר דוקטור של כבוד יכולים להתחייב במע"מ בשיעור אפס בהתאם לסעיף 30(א)(8) לחוק מס ערך מוסף, התשל"ו - 1975 ובהתאם להוראת פרשנות 14/2018 של רשות המיסים בנושא: החבות במע"מ של שירותים הניתנים ל"ארגון בינלאומי" לצורך קיום "כנס בינלאומי" בישראל, עותק ממנה ניתן למצוא **באתר המכרזים של האוניברסיטה: <http://tenders.tau.ac.il>**
- למען הסר ספק ובהתאם לחוות דעת שהאוניברסיטה קיבלה מרואי החשבון שלה, אוניברסיטת ת"א עונה להגדרת "ארגון בינלאומי" והאירוע אותו היא צפויה לקיים בישראל נחשב ל"כנס בינלאומי", כך שככל שישתתפו בכנס למעלה מ-50 תיירים, הרי שהשירותים שתקבל האוניברסיטה מספקים שונים בקשר לקיום האירוע יכולים להתחייב במע"מ בשיעור אפס.
- לפיכך על המציע הזוכה לפעול ליישום הוראת הפרשנות 14/2018 של רשות המיסים ולהוציא לאוניברסיטה חשבוניות עם מע"מ בשיעור אפס בגין אותם שירותים שיופקו לאוניברסיטה לשם קיומו של הכנס בהתאם לרשימת השירותים שפורטו בהוראה. האוניברסיטה מצידה תיתן למציע הזוכה שיפוי באופן המפורט בסעיף 5.3 לטיוטת הסכם ההתקשרות.
- 1.11 מציע אשר יבחר להגיש הצעה למכרז זה, נדרש להשלים את מלוא הפרטים הנדרשים, לצרף להצעתו את כל המסמכים הנדרשים בהתאם להוראות המכרז, ולחתום על כל מסמכי המכרז, כולל על הסכם ההתקשרות עפ"י ההנחיות המפורטות בסעיף 6 להלן, ולהגיש את הצעתו באופן המפורט בסעיף 9 להלן.
- 1.12 הגשת הצעה למכרז זה מהווה הסכמה של המציע לתנאי המכרז.
- 1.13 השימוש בלשון **זכר הינו מטעמי נוחות בלבד. האמור בלשון זכר - אף לשון נקבה במשמע וכן להיפך.**

2. לוחות הזמנים למכרז:

תאריך	הליך
12.8.2024	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה:
22.8.2024	מועד אחרון למענה על שאלות הבהרה:
12:00 עד השעה 8.9.2024	מועד אחרון להגשת הצעות בתיבת המכרזים:
60 יום	מועד תוקף ההצעה:

מובהר בזאת, כי האוניברסיטה רשאית לעדכן, לשנות ו/או לדחות את המועדים הנ"ל עפ"י שיקול דעתה הבלעדי והיא תפרסם על כך הודעה באתר האינטרנט למכרזים של האוניברסיטה שכתובתו היא: <http://tenders.tau.ac.il> (להלן: "אתר המכרזים").

3. תקופת ההתקשרות:

3.1 תקופת ההתקשרות עם כל אחד מהמזעירים הזוכים בקטגוריה הרלוונטית (להלן: "ספקי המכרז") תהיה לתקופה של 12 (שניים עשר) חודשים, החל ממועד חתימת האוניברסיטה על הסכם ההתקשרות (להלן: "תקופת ההתקשרות").

3.2 לאוניברסיטה בלבד שמורה הזכות הבלעדית להאריך את ההתקשרות עם המזעיר הזוכה שנבחר להפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד) לתקופה נוספת של 12 חודשים וחוזר חלילה עד לתקופת ההתקשרות כוללת שלא תעלה על חמש שנים (להלן: "תקופת ההתקשרות המוארכת"), הכל בהתאם למפורט **בהסכם ההתקשרות - נספח ט'** למכרז.

3.3 לאוניברסיטה בלבד שמורה הזכות הבלעדית להאריך את ההתקשרות עם המזעיר הזוכה שנבחר להפקת טקס הענקת תוארי כבוד לתקופה נוספת של 12 חודשים וחוזר חלילה עד לתקופת ההתקשרות כוללת שלא תעלה על חמש שנים (להלן: "תקופת ההתקשרות המוארכת"), הכל בהתאם למפורט **בהסכם ההתקשרות - נספח ט'** למכרז.

3.4 חרף האמור לעיל, לאוניברסיטה שמורה הזכות הבלעדית לסיים את ההתקשרות, בכל עת, לפי שיקול דעתה הבלעדי ומכל סיבה שהיא בהודעה מראש ובכתב של 30 (שלושים) יום למזעיר הזוכה וכמפורט בהסכם ההתקשרות **נספח ט'**. מובהר בזאת כי סיום ההתקשרות לא יפגע בתוקף של הזמנה לאירוע שנמסרה לספק במהלך תקופת ההתקשרות גם אם מועד האירוע / הטקס נופל לאחר סיום ההתקשרות.

4. תנאי סף להשתתפות במכרז:

להלן מפורטים תנאי הסף ההכרחיים להשתתפות במכרז זה. על המזעיר לעמוד **בעצמו בכל** התנאים המפורטים בסעיפים להלן באופן מצטבר ולא באמצעות קבלן משנה ו/או אחר מטעמו אלא במקום שבו מסמכי המכרז מתירים זאת.

לא תתקבל הצעה המוגשת בידי מספר תאגידי ו/או מציעים ו/או גופים אחדים במסגרת ההליך. ההצעה תוגש ע"י מציע אחד ובשמו בלבד, וללא כל הסכם, קשר ו/או תיאום עם גופים ו/או עם אנשים אחרים המגישים הצעות למכרז:

4.1 תנאי סף כלליים לשתי הקטגוריות:

4.1.1 המזעיר הינו תאגיד או עוסק מורשה (שאינו תאגיד) הרשום כדין בישראל.

4.1.2 למזעיר יש את כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ובכלל זה מקיים את כל חובותיו בעניין שמירה על זכויות עובדים, העסקת עובדים זרים, וייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות.

4.1.3 כנגד המזעיר לא מתנהלות תביעות ו/או לא הוגשו כתבי אישום העלולים לפגוע בתפקודו ככל שהמזעיר יזכה במכרז. לא קיימת למזעיר "הערת עסק חיי" או כל הערה דומה שמצביעה על קיום ספק בדבר יכולתו של המזעיר להמשיך ולהתקיים כ"עסק חיי" או אינו נמצא בהליכי פשיטת רגל ו/או פירוק. כמו כן המזעיר אינו פועל תחת צו כינוס ו/או צו הקפאת הליכים ו/או במסגרת הליכי פירוק (לרבות פירוק מרצון) ולרבות במסגרת צווים זמניים כאמור לעיל.

תנאי סף מקצועיים לקטגוריה א' "הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)":

4.2.1 היקף מחזור כספי: למציע היה מחזור כספי שנתי בסך של לפחות 2,000,000 ש"ח (לא כולל מע"מ) מהפקת אירועים בישראל בכל אחת מהשנים הקלנדריות: 2021, 2022 ו-2023 בנפרד.

4.2.2 כח אדם: במועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה המציע מעסיק **מנהל הפקה**¹ אשר יהיה מנהל ההפקה מטעם המציע, ככל והצעתו תזכה במכרז בקטגוריה זו. (להלן: "**מנהל ההפקה של אירועי חבר הנאמנים**").

4.2.3 ניסיון: במהלך התקופה החל מינואר 2021 ועד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז למציע ולמנהל ההפקה המוצע במסגרת מכרז זה, ניסיון מוכח, לכל אחד מהם בנפרד, בארגון, הפקה ותפעול של אירועי קונספט וחוויה² של **שבעה אירועים** * שונים, שכל אחד מהם מיועד לפחות ל-100 משתתפים, כאשר בכל שנה יש להציג לפחות אירוע אחד, וכל אירוע כולל לפחות אחת משבעת סוגי השירותים/המאפיינים שלהלן (הבהרה: אין הכרח שאירוע אחד יכלול את כל הסעיפים המפורטים להלן, אלא ניתן לפצל ולספק כל סוג שירות לאירוע אחר מתוך שבעת האירועים):

4.2.3.1 תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע.

4.2.3.2 אירוע שהיה מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע.

4.2.3.3 עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה.

4.2.3.4 תוכן אמנותי שהוצע ע"י המציע.

4.2.3.5 השתתפו גם לאורחים מחו"ל.

4.2.3.6 התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים.

4.2.3.7 התקיים באתרים שונים אצל הלקוח.

* הבהרות:

א. ניתן להציג עד שני אירועים לכל לקוח.

ב. ניתן להציג אירועים שבוצעו עבור האוניברסיטה.

ג. ניתן להציג אירוע שהן המציע והן מנהל ההפקה המוצע מטעמו במכרז זה, ביצעו ביחד, ואירוע זה ייחשב לכל אחד מהם כאירוע נפרד.

ד. מובהר כי לא יתקבלו אירועים שהינם הופעת בידור/זמר, יום עובד, אירועים משפחתיים וכיו"ב.

תנאי סף מקצועיים לקטגוריה ב' "הפקת טקס תוארי כבוד" בלבד:

4.3.1 היקף מחזור כספי: למציע היה מחזור כספי שנתי בסך של לפחות 2,000,000 ש"ח (לא כולל מע"מ) מהפקת אירועים בישראל בכל אחת מהשנים הקלנדריות: 2021, 2022 ו-2023 בנפרד.

4.3.2 כח אדם: במועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה המציע מעסיק **מנהל הפקה** אשר יהיה מנהל ההפקה מטעם המציע, ככל והצעתו תזכה במכרז בקטגוריה זו. (להלן: "**מנהל ההפקה של טקס הענקת תוארי כבוד**").

4.3.3 ניסיון: במהלך התקופה החל מינואר 2021 ועד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז למציע ולמנהל ההפקה המוצע במסגרת מכרז זה, ניסיון מוכח, לכל אחד מהם בנפרד, בארגון, הפקה ותפעול של אירועי קונספט וחוויה של **שבעה אירועים** * שונים, שכל אחד מהם מיועד לפחות ל-100 משתתפים, כאשר בכל שנה יש להציג לפחות אירוע אחד, וכל אירוע כולל לפחות אחת מששת סוגי השירותים/המאפיינים שלהלן:

¹ אפשר שמנהל הפקה אשר יהיה מנהל הפקה מטעם המציע, ככל והצעתו תזכה במכרז, יהיה **פרילאנס/קבלן משנה/שותף עסקי**. בכפוף לזה שהאדם המוצע כמנהל ההפקה שמוצע בתנאי הסף הוא זה שיבוא לראיון האישי, ובנוסף מובהר שהאחריות הכוללת על האירוע הוא על המציע כחברה.

² לצורך תנאי סף זה בפרט ומסמכי המכרז בכלל, "**אירוע קונספט וחוויה**" - אירוע שיש בו תכנים ממספר סוגים כגון: תוכן אומנותי, תוכן עיצובי (עיצוב החלל, תאורה וכיו"ב), שירותי קייטרינג ברמה גבוהה וכיו"ב.

הבהרה: אין הכרח שאירוע אחד יכלול את כל הסעיפים המפורטים להלן, אלא ניתן לפצל ולספק כל סוג שירות לאירוע אחר מתוך שבעת האירועים:

- 4.3.3.1 תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע.
- 4.3.3.2 אירוע שהיה מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד לאורך כל האירוע.
- 4.3.3.3 עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה.
- 4.3.3.4 תוכן אמנותי שהוצע ע"י המציע.
- 4.3.3.5 השתתפו גם לאורחים מחו"ל.
- 4.3.3.6 הפקת סרטוני תדמית.

*** הבהרות:**

- א. ניתן להציג עד שני אירועים לכל לקוח.
- ב. ניתן להציג אירועים שבוצעו עבור האוניברסיטה.
- ג. ניתן להציג אירוע שהן המציע והן מנהל ההפקה ביצעו ביחד, ואירוע זה ייחשב לכל אחד מהם כאירוע נפרד.
- ד. מובהר כי לא יתקבלו אירועים שהינם הופעת בידור/זמר, יום עובד, אירועים משפחתיים וכיו"ב.

4.4 ניסיון קודם: האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות לפסול על הסף מציע אשר עבד בעבר עם האוניברסיטה, כספק שירותים, ונמצא כי לא עמד בסטנדרטים של השירות הנדרש, או שנמצא כי קיימת בעיה באמינותו או שקיימת לגביו חוות דעת שלילית בכתב על טיב עבודתו. או לחליפין מציע אשר הגיש הצעה למכרז קודם של האוניברסיטה ונמצא כי הגיש הצעה או הצהרה שקרית. במקרים אלה תינתן למציע זכות טיעון בכתב או בעל פה לפני מתן ההחלטה הסופית, וזאת בכפוף לשיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים.

4.5 חרף המגבלות המפורטות לעיל, מובהר בזאת במפורש, כדלקמן:

4.5.1 לצורך עמידה בתנאי הסף הנקובים בסעיפים 4.2.1, 4.2.3 או 4.3.1, 4.3.3 לעיל, יהיה המציע רשאי להסתמך על ניסיון ו/או מחזור כספי שנצבר/ו על ידי ישות משפטית ממנה רכש ו/או קיבל המציע פעילות, וזאת לרבות בדרך של מיזוג ו/או מיזוג סטטוטורי על פי הוראות חוק החברות, תשנ"ט - 1999 וכן לרבות בדרך של עסקת נכסים/פעילות (להלן: "**התאגיד הנרכש**").
ביקש מציע להסתמך על ניסיון ו/או מחזור כספי שנצבר/ו על ידי תאגיד נרכש, יצרף המציע להצעה, גם מידע ומסמכים המעידים על רכישת הפעילות מהתאגיד הנרכש וכן את כל המסמכים והמידע הדרושים על פי מכרז זה בקשר עם הניסיון שנצבר על ידי התאגיד הנרכש במהלך התקופה הרלוונטית.

4.5.2 לצורך עמידה בתנאי הסף הנקובים בסעיפים 4.2.1, 4.2.3 או 4.3.1, 4.3.3 לעיל, יהיה המציע רשאי להסתמך על ניסיון ו/או מחזור כספי שנצבר/ו על ידי עוסק מורשה (שאינו תאגיד) (להלן: "**העוסק המורשה**"), במהלך התקופה הקודמת למועד ייסודו של המציע על ידי העוסק המורשה, כאשר במהלך התקופה שממועד ייסודו של המציע ועד למועד האחרון להגשת ההצעות, העוסק המורשה הוא בעל 51% מאמצעי השליטה במציע, לכל הפחות.

"**אמצעי שליטה**" - כהגדרת מונח זה בחוק החברות, תשנ"ט-1999.

ביקש מציע להסתמך על ניסיון ו/או מחזור כספי שנצבר על ידי העוסק המורשה, יצרף המציע להצעה, גם מידע ומסמכים המעידים על ייסודו של המציע על ידי העוסק המורשה ועל אמצעי השליטה של העוסק המורשה במציע לאחר ייסודו של המציע וכן את כל המסמכים והמידע הדרושים על פי מכרז זה בקשר עם הניסיון שנצבר על ידי העוסק המורשה במהלך התקופה הרלוונטית.

5. מסמכים ואישורים נדרשים לצורך הוכחת עמידת המציע בתנאי הסף:

5.1 **להוכחת עמידתו בתנאי סף 4.1.1** יצרף המציע להצעתו העתק, כשהוא מאושר כמתאים למקור על ידי עו"ד, של **תעודת רישום** במרשם המתנהל עפ"י כל דין לגבי תאגידים מסוגו (תאגיד/שותפות רשומה). מציע שהינו עוסק מורשה (שאינו תאגיד) יצרף העתק כשהוא מאושר כמתאים למקור על ידי עו"ד, של תעודת עוסק מורשה. אם המציע הינו תאגיד, יצרף גם **נסח חברה עדכני** מרשם החברות.

- 5.2 **להוכחת עמידתו בתנאי סף 4.1.2** יצרף המציע להצעתו תצהיר חתום ומאומת כדין בנוסח המצורף **כנספח ג'** למכרז ואישור מרואה חשבון או מפקיד שומה המעיד על ניהול פנקסי חשבוניות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, בנוסח המצורף **כנספח ד'** למכרז או לחילופין, העתק אישור לפי סעיף 2(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- 5.3 **להוכחת עמידתו בתנאי סף 4.1.3** יצרף המציע להצעתו תצהיר שלו, מאומת בפני עורך דין, כי לא מתנהלות תביעות נגד המציע, והמציע אינו נמצא בהליכי פשיטת רגל ו/או פירוק, וכי לא קיימת למציע "הערת עסק חיי", ושהמציע אינו פועל תחת צו כינוס ו/או צו הקפאת הליכים ו/או במסגרת הליכי פירוק (לרבות פירוק מרצון) ולרבות במסגרת צווים זמניים כאמור לעיל, בנוסח המצורף **נספח י"ד** למסמכי המכרז.
- 5.4 **להוכחת עמידתו בתנאי סף 4.2.1**, יצרף המציע אישור חתום ע"י רו"ח מבקר מטעמו בתצהיר המצורף **כנספח ה'-1** למכרז.
- 5.5 **להוכחת עמידתו בתנאי סף 4.2.2 ו 4.2.3** יצרף המציע תצהיר בנוסח המצורף **כנספח ו'-1** למכרז. האוניברסיטה רשאית, אך אינה חייבת, לפנות ללקוחות שפורטו ע"י המציע בתצהיר זה.
- 5.6 **להוכחת עמידתו בתנאי סף 4.3.1**, יצרף המציע אישור חתום ע"י רו"ח מבקר מטעמו בתצהיר המצורף **כנספח ה'-2** למכרז.
- 5.7 **להוכחת עמידתו בתנאי סף 4.2.2 ו 4.2.3** יצרף המציע תצהיר בנוסח המצורף **כנספח ו'-2** למכרז. האוניברסיטה רשאית, אך אינה חייבת, לפנות ללקוחות שפורטו ע"י המציע בתצהיר זה.
- 5.8 בסמכותה של ועדת המכרזים של האוניברסיטה (להלן: "**ועדת המכרזים**") לאפשר למציע, אשר לא המציא עם הצעתו מסמך, היתר, אישור, רישיון ו/או כל מסמך אחר, המהווה תנאי מוקדם לקבלת ההצעה, להשלים המצאתו לאוניברסיטה תוך פרק זמן שיקבע ע"י ועדת המכרזים ו/או לזמנו לשימוע בפני ועדת המכרזים לצורך מתן הבהרות ו/או השלמות, ו/או לפנות למציע בבקשה לקבלת הבהרות בנוגע להצעתו ו/או בבקשה לקבלת נתונים ומסמכים נוספים לצורך בדיקת הצעתו, והכל כפי שתמצא לנכון.
- 5.9 כל האישורים, הרישיונות של המציע הזוכה יהיו בתוקף נכון למועד האחרון להגשת ההצעה למכרז זה וכן לאורך כל תקופת ההתקשרות ותקופת ההתקשרות המוארכת, ככל שתהא כזו.
- 5.10 באחריות המציע הזוכה בלבד לוודא חידוש כל הרישיונות במועד. במקרה בו לא חודש אחד או יותר מהרישיונות הנדרשים, מכל סיבה שהיא, יש להודיע על אי חידוש הרישיון מידית לאוניברסיטה, לאנשי הקשר המפורטים בסעיף 8.1 להלן.

6. תנאים נוספים:

- 6.1 **ההצעה הכספית** - ההצעה הכספית תיערך בהתאם לאמור בסעיף 10 להלן ותוגש על גבי ההצעה הכספית בנוסחים המצורפים **כנספחים ב'-1, ב'-2** (בהתאם לקטגוריה) למסמכי המכרז, כאשר הנספח מלא וחתום כנדרש ע"י מורשי החתימה ובצרוף חותמת המציע (ככל שיש).
- 6.2 **הסכם ההתקשרות** - על המציע לצרף להצעתו את הסכם ההתקשרות בנוסח המצורף **כנספח ט'** למסמכי המכרז, חתום בראשי תיבות ע"י מורשי החתימה מטעמו בכל עמוד (מלבד העמוד האחרון), ובחתימה מלאה במקום המיועד לכך בעמוד האחרון של ההסכם, לכל החתימות תצורף חותמת התאגיד (ככל והמציע הינו תאגיד).
- 6.3 **פרטי המציע ושמות מורשי חתימה** - על מציע שהינו תאגיד להגיש אישור חתום ע"י רו"ח או עו"ד בדבר פרטי המציע ושמות מורשי החתימה שיש בסמכותם לחייב את התאגיד בחתימתם, בנוסח המפורט **כנספח י"ד** למכרז.
- 6.4 **התחייבות לשמירת סודיות** על המציע לצרף להצעתו את מסמך "התחייבות לשמירת סודיות" חתום על ידו בנוסח המצורף **כנספח ט'-1** למכרז.
- 6.5 **אישור קיום ביטוחים** - על המציע לצרף להצעתו את אישור עריכת ביטוחים בנוסח המצורף **כנספח י"א'** למסמכי המכרז, חתום בתחתית כל עמוד בראשי תיבות ולהוסיף חותמת (ככל שיש). החתימה תיעשה בעט עם דיו בצבע כחול בלבד.

תשומת לב המציעים מופנית לדרישות האוניברסיטה לעריכת הביטוחים המפורטים בנספח י"א. כל הסתייגויות לגבי דרישות הביטוח יש להעלות במסגרת פנייה להבהרות כמפורט בסעיף 8.1 להלן. לאחר הגשת הצעה למכרז, לא תתקבלנה כל הסתייגויות לדרישות הביטוח.

6.6 דרישות אבטחת מידע והגנת הפרטיות - על המציע לצרף להצעתו את נספח דרישות אבטחת מידע והגנת הפרטיות – עבור ספק כללי בנוסח המצורף בנספח י"ב למסמכי המכרז חתום בחתימה מלאה ע"י מורשי חתימה במקום המיועד לכך בצירוף חותמת התאגיד.

6.7 התחייבות להיעדר ניגוד עניינים והצהרה בדבר שמירה על טוהר המידות וכללי התחרות ההוגנת - על המציע לצרף להצעתו את נספח ההצהרה בדבר שמירה על טוהר המידות וכללי התחרות ההוגנת בנוסח המצורף בנספח י"ג למסמכי המכרז חתום בחתימה מלאה ע"י מורשי חתימה במקום המיועד לכך בצירוף חותמת התאגיד.

6.8 לתשומת לב המציעים: כל הסתייגות לגבי אחד מהנספחים המפורטים בסעיפים 6.1 ו- 6.7 לעיל יש להעלות במסגרת פנייה להבהרות כמפורט בסעיף 8 להלן. לאחר הגשת הצעה למכרז, לא תתקבלנה כל הסתייגויות לנספחים אלו.

7. עיון במסמכי המכרז ותשלום דמי השתתפות:

ההשתתפות במכרז אינה כרוכה בתשלום. מסמכי המכרז יהיו פתוחים לעיון ללא תשלום, באתר האינטרנט למכרזים של האוניברסיטה שכתובתו היא: <http://tenders.tau.ac.il> (להלן: "האתר למכרזים") והנוסח המופיע בו הוא הנוסח המחייב. מציע המעוניין להגיש הצעה נדרש להדפיס את מסמכי המכרז ב"אתר המכרזים", ולהגיש על גביהם את ההצעה. אין לשנות את מסמכי המכרז.

8. קבלת פרטים נוספים, פניות שאלות והבהרות לגבי המכרז:

8.1 מציע המעוניין לשאול שאלות, להעלות השגות, לקבל הסברים נוספים והבהרות למסמכי המכרז, יוכל לעשות זאת בכתב בלבד, עד למועד המצוין בסעיף 2 לעיל, באמצעות דואר אלקטרוני בלבד, שעליו לשלוח במקביל, עד למועד המצוין בסעיף 2 לעיל, לשני נציגי האוניברסיטה:

שם הנציג	תפקיד	דוא"ל
משה איטח	מנהל מדור מכרזים	mosheit@tauex.tau.ac.il
לאה שכטמן	רכזת בכירה למכרזים והסכמים	shechtmanl@tauex.tau.ac.il

8.2 כל פנייה תכלול את שם המציע, שם הפונה מטעמו, מספר טלפון וכתובת הדואר האלקטרוני, כאשר השאלות יוגשו בקובץ Word בטבלה במבנה המפורט להלן בלבד:

מס"ד	מספר עמוד	סעיף	נוסח קיים	שאלה

8.3 כל הבהרה ו/או שינוי ו/או תיקון ו/או עדכון ו/או תוספת אשר ייערכו ע"י האוניברסיטה בקשר עם המכרז, מיוזמתה ו/או כמענה לשאלות משתתפים במכרז, בין אם לפני מועד פרסום תשובות לשאלות הבהרה (כמופיע בסעיף 2 לעיל) ובין אם אחרי, יפורסמו ב"אתר המכרזים" ויחייבו את כל המציעים, ולמציע לא תהא כל טענה כלפי האוניברסיטה בעניין אי קבלת המידע.

8.4 האוניברסיטה אינה מתחייבת לענות על שאלות שיופנו אליה והיא רשאית לענות על חלק מהשאלות או לענות באופן חלקי על שאלות מסוימות.

8.5 על המציע לצרף להצעתו למכרז את כל ההבהרות והעדכונים כאמור בסעיף 8.3 לעיל כשהן חתומות על ידו, וזאת לאישור כי הללו אכן התקבלו על ידו, הובנו ונלקחו בחשבון בעת הכנת ההצעות. תשובות, הבהרות והודעות שינוי כאמור, יהיו חלק בלתי נפרד מהצעת המציע ומתנאי המכרז.

8.6 מובהר כי העברת שאלות ומתן או אי מתן תשובות אינם דוחים את המועד האחרון להגשת הצעות אלא אם כן צוין אחרת.

- 8.7 למען הסר ספק מובהר, כי לא יהיה תוקף לכל הבהרה של האוניברסיטה, אלא אם ניתנה בכתב, ופורסמה ב"אתר המכרזים".
- 8.8 בכל מקרה של סתירה ו/או אי התאמה העולים ממסמכי המכרז ובו לא נדרשה הבהרה ע"י המציעים (כולם או חלקם) או ניתנה הבהרה ע"י האוניברסיטה, פרשנות ועדת המכרזים תחשב לכל דבר ועניין כפרשנות המחייבת, והמציעים יהיו מנועים מלהעלות טענות כלשהן בדבר אי בהירות, סתירה ו/או אי התאמה במסמכי המכרז.
- 8.9 באחריות המציע להתעדכן באתר המכרזים שכתובתו היא: <http://tenders.tau.ac.il>.

9. הגשת ההצעה לכל קטגוריה בנפרד:

- 9.1 מציע יכול להגיש הצעה ליותר מקטגוריה אחת, אולם לא יזכה ביותר מקטגוריה אחת. במקרה של הגשת הצעה ליותר מקטגוריה אחת יש להכניס כל הצעה לכל קטגוריה לתוך מעטפה נפרדת לקטגוריה.
- 9.2 יש להגיש את ההצעה עבור כל קטגוריה בנפרד בשפה העברית כשהיא חתומה, מלאה ושלמה בשני עותקים: מקור אחד שיסומן כ"מקור" והעתק זהה למקור שיסומן כ"העתק". ההצעה תוגש אך ורק על גבי מסמכי מכרז זה מלבד המקומות בהם נדרש המציע לצרף מסמכים או אישורים נוספים.
- 9.3 ההצעה תוגש במעטפה חיצונית אחת סגורה היטב סגורה היטב ובתוכה 2 מעטפות פנימיות סגורות היטב כמפורט בסעיפים 9.3.1 ו- 9.3.2 להלן. על המעטפה לא יהיו כל סימני זיהוי פרט לכיתוב: "מכרז פומבי מס' הס' 7/2024 להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד עבור אוניברסיטת תל אביב" – הגשת הצעה עבור קטגוריה: _____.
- 9.3.1 המעטפה הפנימית הראשונה תכלול רק את טופס ההצעה הכספית נספח ב'-1 או ב'-2 למכרז מלאה וחתומה ע"י המציע כנדרש, ב- 2 עותקים (מקור אחד שיסומן "מקור" ועותק זהה למקור שיסומן "העתק"). המעטפה תהיה סגורה היטב ולא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם, מלבד הכיתוב: "מכרז פומבי מס' הס' 7/2024 להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד עבור אוניברסיטת תל אביב – מעטפה מס' 1 – עבור קטגוריה: _____". את המעטפה יש לסגור היטב ולהכניסה למעטפה החיצונית.
- 9.3.2 המעטפה הפנימית השנייה תכלול את כל המסמכים האחרים (מסמכי המכרז) כולל הסכם ההתקשרות, כל האישורים הנדרשים להוכחת תנאי הסף ומסמכי הבהרות (ככל שיהיו), וכל מסמך נדרש, אשר יוגשו ב- 2 עותקים (מקור אחד שיסומן "מקור" ועותק זהה למקור שיסומן "העתק"). המעטפה תהיה סגורה היטב ולא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם, מלבד הכיתוב: "מכרז פומבי מס' הס' 7/2024 להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד עבור אוניברסיטת תל אביב – מעטפה מס' 2 – עבור קטגוריה: _____". את המעטפה יש לסגור היטב ולהכניסה למעטפה החיצונית.
- 9.4 המציע יגיש את כל מסמכי המכרז על נספחיהם עפ"י סדר הופעתם במכרז.
- 9.5 במקומות בהם נדרש למלא פרטים באופן ידני, יש למלא פרטים אלו בכתב קריא ובעט עם דיו בצבע כחול. על נציג המציע (שהינו מורשה חתימה מטעם המציע) לחתום על כל מסמכי המכרז וההסכם בראשי תיבות ובצרוף חותמת המציע (ככל שקיימת) בתחתית כל עמוד כהוכחה לקריאת המסמכים והבנתם, ובכלל זה על כל המסמכים שצורפו להצעה ללא יוצא מן הכלל. במקומות בהם נדרשת חתימה מלאה, יש לחתום חתימה מלאה בצרוף חותמת המציע כאשר חתימת המציע תיעשה בעט עם דיו בצבע כחול.
- 9.6 כל מחיקה של פרטים שמולאו ע"י המציע, בשגגה, תיעשה ע"י שרטוט קו על פני הפרט השגוי, ורישום הפרט הנכון בצדו, וליד התיקון, יחתמו מוסמכי החתימה ותוטבע חותמת התאגיד. אין לבצע מחיקות באמצעות "טיפקס".
- 9.7 אין לכרוך את ההצעה בשום צורה (כריכה בחום, ספירלה וכיו"ב), ניתן להדק את כל המסמכים יחד באמצעות הידוק ע"י סיכת שדכן בפינה הימנית העליונה.
- 9.8 יש להקפיד לציין את הצעת המחיר רק בהצעה הכספית נספחים ב'-1 או ב'-2 ולא לציין במסמכי המכרז האחרים. האוניברסיטה תהא רשאית לפסול על הסף הצעה אשר תכלול את הצעת המחיר של המציע במסמכים אחרים מלבד הטופס המיועד לכך.

9.9 המועד האחרון להגשת הצעות: הינו המועד הנקוב בסעיף 2 לעיל עד לא יאוחר מהשעה 12:00 בצהריים בדיוק!

הצעה שלא תימצא בתיבת המכרזים עד למועד והשעה המצוינים בסעיף 2 לעיל או בסעיף 9.10 להלן כמועד האחרון להגשת הצעות - לא תתקבל ולא תובא לדיון.

9.10 דחיית המועד האחרון להגשת הצעות: האוניברסיטה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לדחות את המועד האחרון שנקבע להגשת הצעות בכל עת לפני פתיחת הצעות, ובלבד שהודעה על כך תפורסם באתר האינטרנט למכרזים של האוניברסיטה <http://tenders.tau.ac.il>. הודיעה האוניברסיטה על דחיית המועד האחרון, ייחשב המועד שנקבע בהודעה המאוחרת יותר של האוניברסיטה, כ"מועד האחרון" במכרז זה, לכל דבר ועניין ובכל מקום במסמכי המכרז.

9.11 הגשת הצעות לתיבת המכרזים: את ההצעה יש להגיש במסירה ידנית בלבד ולא באמצעות הדואר! המציעים לא יוכלו להיכנס לשטח האוניברסיטה עם רכב.

9.11.1 את המעטפה הסגורה יש להחתים בשעון אלקטרוני (הנמצא בסמוך לתיבת המכרזים) ולהפקיד בתיבת המכרזים הנמצאת במשרדי אוניברסיטת תל-אביב (כניסה משער 14), בניין לוגיסטיקה ובטחון (בניין מס' 20 במפת הקמפוס שבאתר האינטרנט של האוניברסיטה), קומה ג', חדר מס' 301 בין השעות *15:00 - 9:00 אצל הגב' קלי שאלתיאל עד למועד האחרון להגשת הצעות המצוין בסעיף 2 לעיל.

9.11.2 אחריותו הבלעדית של המציע לוודא כי המעטפה הסגורה תוחתם בשעון הדיגיטלי הנמצא בסמוך לתיבת המכרזים (צוין עליה תאריך ושעת הגשת הצעה) בטרם הפקדתה בתיבת המכרזים.

9.11.3 לתשומת לב המציעים, אם כמות המסמכים רבה, באופן שאינו מאפשר הכנסת המעטפה לתוך תיבת המכרזים יש לפעול עפ"י הנחיות נציגי האוניברסיטה המפורטים בסעיף 8.1 לעיל.

9.12 על המציע לבדוק בעצמו את כדאיות הסכם ההתקשרות, הזכויות המשפטיות בו וכל דבר אחר שיש לו, לדעת המציע, חשיבות ו/או משקל בהחלטתו אם להגיש הצעה ואם להתקשר עם האוניברסיטה בהסכם במידה שהצעתו תזכה. המציע יברר את כל האמור בעצמו, על אחריותו ועל חשבונו, והוא יהיה מנוע מלטעון כל טענה כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעמה, עקב כך.

10. ההצעה הכספית – לכל קטגוריה בנפרד:

10.1 נספח ב'-1 טופס ההצעה הכספית עבור קטגוריה א' - "הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)" המצורף למסמכי המכרז - מציע המגיש הצעתו לקטגוריה א' יגיש את הצעתו הכספית על גבי נספח זה בלבד, כשהוא מלא וחתום כנדרש, החתימה תהיה של מורשי החתימה בצרף חותמת התאגיד.

10.2 נספח ב'-2 טופס ההצעה הכספית עבור קטגוריה ב' - "הפקת טקס תוארי כבוד" - המצורף למסמכי המכרז - מציע המגיש הצעתו עבור קטגוריה ב' יגיש את הצעתו הכספית על גבי נספח הצעה כספית זה בלבד, כשהוא מלא וחתום כנדרש, החתימה תהיה של מורשי החתימה בצרף חותמת התאגיד.

10.3 מילוי ההצעה הכספית:

10.3.1 בכל שורה בטבלת ההצעה הכספית **שבנספח ב'-1 או ב'-2** מצוין שיעור עמלה מינימלי (עמודה A צבועה בצבע כחול) ושיעור עמלה מקסימלי (עמודה B צבועה בצבע אדום). המציע נדרש לציין בכל שורה מהו שיעור העמלה המוצעת על ידו בעמודה C.

10.3.2 המציע נדרש להציע את שיעור העמלה הסופי המוצע על ידו בקטגוריה אליה הוא הגיש את הצעתו ולוודא ששיעור העמלה המוצע על ידו, יהיה בטווח המינימלי והמקסימלי כפי שצוינו בטבלה. שיעור העמלה המוצע על ידי המציע עבור מתן וביצוע השירותים הינו סופי, קבוע ומלא הכולל את התמורה כמפורט בסעיפים המגדירים את "עמלת ההפקה" סעיף 8 במפרט השירותים נספח א'-1 וסעיף 7 במפרט השירותים נספח א'-2.

10.3.3 המציע אינו רשאי להציע שיעור עמלה שלילי או אפס.

10.4 במקרה בו המציע לא ימלא את כל הנדרש ו/או שיציע שיעור עמלה שאינו עומד בטווח המינימלי/מקסימלי שפורט בטופס ההצעה הכספית, בהתאם לקטגוריה אליה הגיש הצעתו, רשאית

ועדת המכרזים לפסול את ההצעה כולה ו/או חלקים ממנה, בהתאם לשיקול דעתה המוחלט והבלעדי.

10.5 אין לשנות את טופס ההצעה הכספית, אין להתנות עליו ואין לסייגו. רישום הסתייגות ו/או הערה ו/או אי מילוי כנדרש (כמפורט בסעיפים לעיל) עלול לגרום לפסילת ההצעה והכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים.

11. תהליך בדיקת ההצעות ובחירת הזוכה בכל קטגוריה בנפרד:

המכרז הינו מכרז עם בחינה שלבית, אשר ינוהל באופן כמפורט בטבלה להלן, לכל קטגוריה בנפרד. בכל אחד מהשלבים המפורטים להלן, לאוניברסיטה הזכות לבקש מכל אחד מהמציעים הבהרות כמפורט בסעיף 5.8 לעיל.

שלב	תיאור השלב
א	בדיקת עמידת ההצעות בתנאי הסף רק הצעות אשר תעמודנה בכל תנאי הסף במצטבר תעבורנה לשלב ב' "בחינת איכות".
ב	בחינת איכות – מהווה 80% משקלול ההצעה, כמפורט בסעיף 13 להלן. מובהר כי בחינת איכות תבוצע לכל קטגוריה בנפרד. רק מציעים שקיבלו בשלב זה את ציון האיכות המינימאלי במצטבר בטבלה יעברו לשלב ג' "בחינה כספית", בהתאם לניקוד והנחיות בכל קטגוריה בנפרד.
ג	בחינה כספית - מהווה 20% משקלול ההצעה. בדיקה כספית של ההצעות אשר עברו את שלב ב' ההצעה, כמפורט בסעיף 14 להלן. מובהר כי בחינה כספית תבוצע לכל קטגוריה בנפרד.
ד	חישוב ושקלול כל הצעה ובחירת ההצעות הזוכות שקלול ההצעות בכל קטגוריה בנפרד ודירוגם מהגבוה לנמוך כמפורט בסעיף 15 להלן. בקטגוריה א – בחירת מציע זוכה בעל הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר בקטגוריה ב' – בחירת מציע זוכה בעל הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר במקרה שבו מציע מגיש הצעה ליותר מקטגוריה אחת, תחליט ועדת המכרזים לפי שיקול דעתה המוחלט והבלעדי באילו מהקטגוריות יזכה המציע, אם בכלל.

12. בדיקת עמידת ההצעות בתנאי הסף של כל קטגוריה בנפרד:

12.1 בשלב זה תיבדקנה ההצעות לצורך קביעת עמידת המציע בתנאי הסף הכלליים והמקצועיים עבור כל קטגוריה בנפרד אליה הוא הגיש את הצעתו. האוניברסיטה רשאית לפסול, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, כל הצעה שלא עמדה בכל תנאי הסף, ו/או כל הצעה שלא צורפו אליה כל המסמכים הנדרשים ו/או אם יתגלה כי פרט מפרטי ההצעה כלל מידע לא נכון או לא מלא.

12.2 רק הצעות אשר תעמודנה בכל תנאי הסף במצטבר תעבורנה לשלב הבא "בחינת איכות ההצעה".

13. בחינת האיכות של כל קטגוריה בנפרד – מהווה 80% משקלול ההצעה:

ועדת המכרזים תמנה צוות בדיקה (להלן: "צוות הבדיקה") שיבדוק את איכות ההצעות שעמדו בתנאי הסף, עפ"י אמות המידה המצוינות בטבלאות "בחינת איכות" כמפורט להלן:

Q₁ – בחינת איכות קטגוריה א' "הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד): נספח ז' "טבלת בחינת איכות עבור קטגוריה א'" המצורף למסמכי המכרז וכן על פי המידע שמפורט בנספחים ז'-1 ו-ז'-2.

Q₂ – בחינת איכות קטגוריה ב' "הפקת טקס הענקת תוארי כבוד: נספח ח' "טבלת בחינת איכות עבור קטגוריה ב'" המצורף למסמכי המכרז וכן על פי המידע שמפורט בנספחים ח'-1 ו-ח'-2.
כל קטגוריה תבחן בנפרד עפ"י אמות המידה הרלוונטיות והמסמכים שצורפו.

על המציע למלא את הטבלאות ולצרף את הנספחים המתאימים להצעתו בהתאם לקטגוריה שאליה הוא הגיש את הצעתו.

13.1 **חישוב ניקוד האיכות בכל קטגוריה בנפרד (Q₁ / Q₂):** בסיכום כל טבלה "אמות מידה לבחינת האיכות", בנפרד המופיעים בנספחים ז' ו-ח' בהתאמה ניתן להשיג ניקוד איכות מקסימלי של 80 נקודות, כאשר הניקוד המינימאלי הנדרש לצורך מעבר לשלב ה"בחינה כספית" הינו 60 נקודות איכות בסיכום מצטבר של הטבלה מתוך 80 נקודות מרביות (להלן: "ניקוד האיכות המינימאלי").

13.2 הבהרה: אם מתוך כלל ההצעות הכשרות, בכל קטגוריה בנפרד, לא יתקבלו שתי הצעות בעלות ציון האיכות המינימאלי הנדרש, רשאית ועדת המכרזים, אך אינה חייבת, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, לקבוע ניקוד סף איכותי נמוך יותר כדלקמן: בגובה של 59 נקודות איכות וכן הלאה במדרג קבוע של 1 נקודה על מנת שיהיו בפניה שתי הצעות שעברו את רף האיכות המינימאלי בכל קטגוריה בנפרד.

14. בחינת ההצעה הכספית בכל קטגוריה בנפרד (P_1 / P_2) - מהווה 20% משקלול ההצעה:

14.1 מעטפת ההצעה הכספית לכל קטגוריה בנפרד תפתח ע"י ועדת המכרזים או מי מטעמה רק לאחר השלמת בדיקת התנאים המפורטים לעיל ומציעים שעברו את בחינת האיכות כמפורט בסעיף 13 לעיל בציון איכות מינימאלי של 60 נקודות או מספר אחר שייקבע ע"י ועדת המכרזים בהתאם לסמכותה האמורה בסעיף 13.2 לעיל (להלן: "ההצעות הכשירות").

14.2 המציע יציין בטופס הצעת המחיר (נספחים ב'-1, ב'-2) את שיעור עמלת ההפקה שהוא מציע להפקת האירוע/הטקס שמופיעים בכל קטגוריה בנפרד, בטווחי העמלות שנרשמו בטפסים.

14.3 במקרה בו המציע לא ימלא את כל הנדרש ו/או שיציע שיעור עמלה שאינו עומד בטווח המינימאלי/מקסימאלי שפורט בטופס ההצעה הכספית, בהתאם לקטגוריה אליה הגיש הצעתו, רשאית ועדת המכרזים לפסול את ההצעה כולה ו/או חלקים ממנה, בהתאם לשיקול דעתה המוחלט והבלעדי.

14.4 ניקוד ההצעה הכספית: ההצעה הכספית הכשרה, שתהיה בעלת שיעור העמלה הנמוך ביותר בכל קטגוריה בנפרד (P_2 / P_1) תקבל את הניקוד המרבי של 20 נקודות, ויתר ההצעות ינוקדו באופן יחסי בכל קטגוריה בנפרד, על פי הנוסחה הבאה:

20	X	=	$\frac{\text{שיעור העמלה שהוצע הנמוך ביותר}}{\text{שיעור העמלה של ההצעה הנבדקת}}$	ניקוד כספי P_1 / P_2
----	---	---	---	----------------------------------

15. ההכרעה במכרז עבור כל קטגוריה בנפרד:

15.1 הניקוד המשוקלל של ההצעה עבור כל קטגוריה בנפרד ייחושב ע"י חיבור מספר הנקודות שההצעה קיבלה ברכיב האיכות עם מספר הנקודות שההצעה קיבלה ברכיב הכספי ($Q_1 + P_1$); ($Q_2 + P_2$).

15.2 בתום חישוב הניקוד המשוקלל של כל ההצעות, ידורגו ההצעות מבעלי הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר עד לנמוך ביותר.

15.3 ההצעה הכשירה בעלת הציון הסופי המשוקלל הגבוה ביותר ביחס לכל קטגוריה, תוכרז כזוכה במכרז בקטגוריה הרלוונטית. יתר ההצעות ידורגו בסדר יורד אחריהן. בכוונת האוניברסיטה לבחור בכל קטגוריה מציע זוכה אחד וכן היא רשאית לבחור גם כשיר שני".

15.4 מציע יכול לזכות בקטגוריה אחת בלבד - בהתאם לרשימת הקטגוריות המופיעות בסעיף 1.3 לעיל. מציע אשר יגיש הצעות ליותר מקטגוריה אחת לא יוכל לזכות בשתייהן ובמקרה שכזה שמורה לוועדת המכרזים הזכות להחליט לפי שיקול דעתה המוחלט והבלעדי באיזה מהקטגוריות יזכה המציע אם בכלל.

15.5 תוקף ההצעות ובחירת "כשיר שני":

15.5.1 הצעת המציע תהיה בתוקף עד להחלטה בדבר ההצעה הזוכה ולמשך 90 ימים נוספים לאחר מתן ההחלטה כאמור. לא נחתם הסכם ההתקשרות עם המציע/ים הזוכה/ים או בוטלה ההתקשרות עימו/ם, מכל סיבה שהיא, רשאית ועדת המכרזים להכריז על בעל ההצעה שדורגה במקום הבא אחרי ההצעה/ות הזוכה/ות (להלן: "הכשיר השני") כזוכה במכרז, ובלבד שבמועד קבלת ההחלטה ממשיכים להתקיים במציע זה תנאי הכשירות שהיוו תנאי סף להשתתפות במכרז.

15.5.2 היה והחליטה כן האוניברסיטה, והודיעה על כך לכשיר השני, אזי, ככל שהצעתו עדיין בתוקף – הוא יהיה מחויב לפעול כאמור בסעיף 17 להלן.

15.6 בחירת ההצעה הזוכה בכל קטגוריה - הערות כלליות:

15.6.1 על אף האמור לעיל, ועדת המכרזים אינה מתחייבת לקבל את לקבל את ההצעה בעלת הניקוד המשוקלל הגבוה, חלק מההצעה או כל הצעה שהיא, הכול עפ"י שיקול דעתה הבלעדי של הוועדה. במקרה בו תחליט ועדת המכרזים שלא לבחור בהצעה בעלת הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר, תינתן למציע שהצעתו היא בעלת הניקוד המשוקלל הגבוה ביותר זכות להביא את טענותיו בפני ועדת המכרזים בעל פה או בכתב מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 15.4 לעיל.

15.6.2 במקרה של שוויון בהצעות תינתן עדיפות ל"עסק בשליטת אישה", כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992, וזאת רק אם צורפו להצעה בעת הגשתה אישור ר"ח ותצהיר כנדרש בסעיף 2ב לחוק זה.

15.6.3 במקרה ולא תוגש הצעה מטעם "עסק בשליטת אישה", נתון שיקול הדעת המוחלט והבלעדי למזמינה, לקבוע, במקרה של שוויון בהצעות, לבחור בהצעה בעלת ניקוד האיכות הגבוה ביותר או האם לערוך הליך התמחרות נוסף (Best & Final), או האם לנקוט באופן אחר על מנת להשיג את מירב היתרונות למזמינה את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא בכל קטגוריה בנפרד.

16. זכות העיון במסמכי המכרז:

16.1 המציע מצהיר, כי ידוע לו שעפ"י תקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), תש"ע-2010 (להלן: "התקנות"), ייתכן שתהיינה פניות של מציעים אחרים לעיון במסמכי ההצעה הזוכה.

16.2 מבלי לגרוע משיקול דעתה של האוניברסיטה וסמכותה על פי כל דין, מתבקש כל מציע לציין בהצעתו, **בעת הגשת הצעתו למכרז זה**, בצורה מפורשת ובולטת במקום המיועד לכך במסמכי המכרז, מהם הנתונים ו/או המסמכים הכלולים בהצעה, אשר העיון בהם על ידי המציעים האחרים עלול, לדעת אותו מציע, לחשוף סוד מסחרי ו/או סוד מקצועי ואשר המציע מתנגד למסירתם לעיון כאמור (להלן: "**בקשה לסודיות**"). בקשה לסודיות, תתייחס באופן פרטני לפרקים ולסעיפים קונקרטיים בהצעה.

בנוסף, על המציע לנמק במסגרת ההצעה את הטעמים לבקשת הסודיות עבור כל פרק וסעיף עבורם היא מתבקשת. מציע שלא יציין פרטים אלה, ייראה כמי שהסכים לחשיפת הצעתו כולה. הוועדה תעדכן מציעים על הגשת בקשה לעיון בהצעתם רק במקרים שבהם הבקשה מתייחסת רק למידע שהוגדר ע"י המציע כסודי ו/או סוד מסחרי.

16.3 מובהר בזאת, כי האוניברסיטה תחליט, על פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, מהם הנתונים ו/או המסמכים אשר יחשפו לעיונם של המציעים האחרים, כחלק מזכות העיון המוקנות על פי התקנות, וזאת מבלי שלמציע תהיה כל טענה ו/או תביעה בקשר לכך. מבלי לגרוע מכלליות האמור, מובהר באופן מפורש, כי האוניברסיטה תהיה רשאית, על פי שיקול דעתה, לדחות כל בקשה לסודיות אשר הוגשה באופן כוללני ללא הפנייה לפרקים ולסעיפים קונקרטיים בהצעה ו/או שהמציע לא נימק כהלכה את הטעמים לבקשת הסודיות עבור מידע כאמור.

16.4 כמו כן מבהירה האוניברסיטה באופן מפורש, כי בכל מקרה, מידע המתייחס להוכחת עמידתו של המציע בתנאי הסף; ההצעה הכספית - אינם חסויים. המציע יישא באחריות המלאה והבלעדית ליידיע, במידת הצורך, את הגורמים המאוזכרים בהצעתו, כי מידע אודותם נכלל בהצעה למכרז וכי מידע כאמור הנו כפוף לזכות עיון של מציעים אחרים במכרז, אשר ייתכן והנם מתחרים מסחריים של המציע.

16.5 תשומת לב המשתתפים מופנית בזאת במפורש לכך שמציע יהיה מנוע ומושתק מלדרוש את מימושה של זכות העיון בהצעה אחרת בנוגע למידע אשר צוין בהצעתו כמידע סודי/חסוי, וזאת מבלי לגרוע מכל זכות העומדת לאוניברסיטה בקשר עם האמור.

16.6 זכות העיון נתונה למציע בהתאם לקבוע בתקנות חובת המכרזים ועל-פי דין. לבקשה לעיון כאמור תצורף המחאה/שיק בנקאי לפקודת אוניברסיטת תל-אביב בסך 500 ש"ח (לא גובים מע"מ), לכיסוי העלות הכרוכה בכך.

17. התחייבות מציע שיוכרז כזוכה במכרז:

17.1 הסכם התקשרות - לאחר קבלת הודעת הזכייה, יתבקש המציע הזוכה לחתום על הסכם ההתקשרות המצורף **כנספח ט'** למכרז בכפוף להבהרות שפורסמו במסגרת הליכי המכרז (ככל שפורסמו), ללא כל הסתייגויות נוספות, בשלושה עותקים נוספים, כמקובל באוניברסיטה, ולהמציאם לאוניברסיטה תוך 7 ימי עבודה מקבלת ההודעה על הזכייה במכרז.

17.2 עריכת ביטוח – רק מציעים שיבחרו כמציעים זוכים במכרז, יגישו לאוניברסיטה את אישור עריכת הביטוח תוך 7 ימי עבודה מרגע קבלת הודעת הזכייה, בנוסח המצורף למסמכי המכרז **כנספח י"א** חתום ע"י חברת הביטוח ואשר יהיה תקף לאורך כל תקופת ההתקשרות ותקופת ההתקשרות המוארכת, ככל שתהא כזו. כל הסתייגויות לגבי דרישות הביטוח יש להעלות במסגרת פנייה להבהרות כמפורט בסעיף 8.1 לעיל. לאחר הגשת הצעה למכרז, לא תתקבלנה כל הסתייגויות לדרישות הביטוח.

17.3 ערבות בנקאית לביצוע ההתקשרות – המציע הזוכה מתחייב למסור לאוניברסיטה תוך שבעה (7) ימי עבודה מקבלת ההודעה על זכייתו **בקטגוריה הרלוונטית** במכרז, ערבות בנקאית אוטונומית וצמודה לביצוע התחייבויותיו עפ"י ההסכם, בנוסח המצורף למכרז זה **כנספח י'**, לא יתקבל צילום של הערבות, כמפורט להלן:

17.3.1 מציע עבור קטגוריה א' להפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד): " בהיקף של 5% מתקציב האירוע לא כולל מע"מ.

17.3.2 עבור קטגוריה ב' להפקת טקס הענקת תוארי כבוד בהיקף של 5% מתקציב האירוע לא כולל מע"מ.

17.3.3 הערבות לביצוע ההסכם תהא בתוקף החל ממועד חתימת הסכם ההתקשרות במשך כל תקופת ההתקשרות ותקופת ההתקשרות המוארכת, ככל שתהא כזו, ובתוספת 60 (שישים) יום.

17.3.4 המציע הזוכה מתחייב להאריך את תוקף הערבות בכל מקרה של הארכת התקשרות.

17.4 חתימת האוניברסיטה על הסכם ההתקשרות מותנית במילוי כל ההתחייבויות הנדרשות מהמציע הזוכה. אם המציע הזוכה לא ימלא את כל הדרישות הנ"ל ו/או לא יחתום על הסכם ההתקשרות כנדרש ו/או לא ימציא אישור עריכת ביטוח כנדרש ו/או לא יספק ערבות בנקאית כנדרש, האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות לא לחתום על הסכם ההתקשרות עם הזוכה.

17.5 במקרה שהמציע הזוכה לא יחתום על מסמכי ההתקשרות במועד שייקבע ע"י האוניברסיטה, ו/או לא ימציא לידי האוניברסיטה את אישור עריכת הביטוח חתום ע"י חברת הביטוח ו/או לא ימציא לאוניברסיטה את הערבות הנזכרת בסעיף 17.3 לעיל, תהיה האוניברסיטה רשאית לראות את ההצעה כבטלה מעיקרה ולבטל לאלתר את זכייתו במכרז ולתבוע מהמציע הזוכה את נזקה.

18. שינוי היקף המכרז או ביטול המכרז:

18.1 לא יהיה בעצם פרסום המכרז, ו/או בקבלת הצעות, ו/או בבחינתן, התחייבות כלשהי כלפי מציע כלשהו, כל עוד לא יחתם ע"י האוניברסיטה והמציע הזוכה הסכם ההתקשרות.

18.2 האוניברסיטה רשאית לצמצם או להגדיל את היקף המכרז או לבטלו או לבטל חלקים ממנו, או לצאת למכרז חדש מכל סיבה שהיא, לרבות במקרה שההצעות המתקבלות הינן בלתי סבירות, גרעוניות, תכסיסניות, ו/או אינן עומדות בדרישות הסף, ו/או אינן עומדות בתנאי המכרז, ו/או כתוצאה משיבוש בלתי צפוי בלוחות הזמנים, בעיות תקציב וכיוצא באלה.

18.3 בנוסף לאמור לעיל ולאמור עפ"י כל דין, מובהר בזאת, כי האוניברסיטה תהא רשאית לבטל את המכרז גם בכל אחד מהמקרים האלה:

18.3.1 ההצעות שהוגשו הן במחיר נמוך או גבוה באופן מהותי או בלתי סביר מהמחיר שנראה לאוניברסיטה כמחיר הוגן וסביר לשירותים הניתנים, וזאת בהסתמך על המחיר אותו נוהגת האוניברסיטה לשלם עבור רכישת השירותים נושא מכרז זה, ו/או המסגרת התקציבית שאושרה לקבלת השירותים.

18.3.2 יש בסיס סביר להניח שהמציעים, כולם או חלקם, תיאמו הצעות מחיר ו/או פעלו בניסיון ליצור הסדר כובל.

18.4 החליטה האוניברסיטה על ביטול המכרז או על שינויי היקפו מכל סיבה שהיא, לא תהיה למי מן המציעים במכרז כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה כלפי האוניברסיטה ו/או כלפי מי מטעמה.

19. עדיפות בין מסמכים:

19.1 מסמכי המכרז יתפרשו, ככל הניתן, כמקשה אחת וכמשלימים זה את זה.

19.2 בכל מקרה של סתירה או אי התאמה בין מסמכי המכרז לבין **נספחים א'-1 ו- א'-2** למכרז (להלן: "**הנספחים המקצועיים**"), תינתן עדיפות לנספחים המקצועיים. הנספחים המקצועיים יגברו על האמור במסמכי המכרז האחרים, ובכלל זה על הסכם ההתקשרות. בכל מקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין מסמכי המכרז ונספחיו הלא-מקצועיים לבין ההסכם, תינתן עדיפות להסכם. בכל מקרה אחר, תכריע האוניברסיטה באופן סופי.

19.3 בכל מקרה של סתירה או אי התאמה בין האמור במודעה אשר פורסמה בעיתונות ו/או במסמכי המכרז המצויים בידי מי מהמציעים לבין מסמכי המכרז בנוסחם המעודכן האחרון הקיימים באתר האינטרנט של האוניברסיטה, <http://tenders.tau.ac.il> יגברו האחרונים.

20. הוראות נוספות:

20.1 מובהר בזאת, כי האוניברסיטה אינה מתחייבת בכל אופן שהוא, להזמין מאיזה מהמציעים, לרבות המציעים שהצעתו/ם נבחרה/ו כהצעה/ות הזוכה/ות במכרז ע"י ועדת המכרזים של האוניברסיטה (להלן: "**המציעים הזוכה/ים**"), שירותים בהיקף כלשהוא, וכי האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות להזמין מכל ספק אחר, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי ועפ"י צרכיה. המציעים הזוכה/ים, מוותרים בזאת על כל טענה ו/או דרישה בעניין זה בויתור סופי ומוחלט. בהגשת הצעה למכרז זה, מוותרים בזאת המציעים באופן סופי ומוחלט על כל טענה ו/או דרישה בקשר לכך לרבות במקרה בו לא יוזמנו שירותים כלל.

20.2 מובהר בזאת כי היקף ואופי הפעילות והכמויות המפורטים במסמכי המכרז והמידע המסופק למציעים ע"י האוניברסיטה במסגרת מכרז זה ובנספחיו הינו בהתאם לידיעתה והערכתה של האוניברסיטה במועד פרסום המכרז והינם לצורכי מידע בלבד, והם אינם מהווים מצג ו/או התחייבות מכל מין וסוג שהוא מצד האוניברסיטה להזמנה בהיקף האמור ו/או בכלל אלא הם מספקים הערכה בלבד. מידע זה לא יקים למשתתף במכרז זכות ו/או עילה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי האוניברסיטה ו/או עובדיה ו/או מי מטעמה/ם.

20.3 הגשת ההצעה למכרז זה, מהווה אישור והצהרה של המציע, כי אין לו ולא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה ו/או זכות כלפי האוניברסיטה ו/או עובדיה ו/או מי מטעמה/ם, בקשר למידע במכרז זה, על נספחיו ו/או לעצם כדאיות ההתקשרות.

20.4 כל שינוי או תוספת במסמכי המכרז, ו/או כל הסתייגות לגביהם, אשר המציע לא התבקש במפורש להוסיף, בין אם נעשו באמצעות תוספת בגוף המסמכים ו/או במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, לא יובאו בחשבון בעת הדיון בהצעה או בעת ההתקשרות על פיה, כאילו לא נכתבו, ואף עלולים לגרום לפסילתה של ההצעה, עפ"י שיקול דעת האוניברסיטה.

20.5 על אף האמור בסעיף 20.4 לעיל, ועדת המכרזים רשאית שלא לפסול הצעה שמולאה בסטייה מההוראות המפורטות בסעיף זה לעיל, אם שוכנעה, כי על אף הסטייה, ההצעה תואמת את דרישות המכרז, היא ברורה וחד משמעית וכי הסטייה כאמור נעשתה בתום לב.

20.6 התברר לאוניברסיטה, בין באמצעות המציע ובין בדרך אחרת, כי הצהרה מהצהרות המציע ו/או מצג אחר שהציג המציע כלפי המזמינה במסגרת הצעתו, אינם נכונים, מלאים או מדויקים, רשאית המזמינה לפסול את ההצעה, ואם בחרה בהצעה כהצעה הזוכה – לבטל את הזכייה.

20.7 האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות להקטין או להגדיל את היקף השירותים גם בטרם חתימת ההסכם וזאת במקרים בהם ישתנו צרכיה ו/או במקרים בהם ההצעות תחרוגנה מהתקציב שיאושר לרכישת הטובין/או השירותים לביצוע העבודה ו/או בכל מקרה אחר שתראה האוניברסיטה לנכון.

20.8 האוניברסיטה אינה נושאת בכל אחריות להוצאה ו/או נזק שייגרמו למציע בקשר להשתתפותו במכרז זה, ו/או בשל אי קביעת הצעתו כהצעה המתאימה ביותר. המציע יישא בעצמו ועל חשבונו בהוצאות ההשתתפות במכרז והכנת ההצעה והגשתה, ובכל מקרה, לא יהיה זכאי לכל פיצוי ו/או שיפוי מאת

- האוניברסיטה בגין הוצאות אלה, לרבות במקרה של ביטול המכרז, פסילת הצעת המציע ולא תהיה לו כל טענה ו/או תביעה לפיצוי ו/או שיפוי מאת האוניברסיטה בשל האמור לעיל או כל חלק ממנו.
- 20.9** מסמכי המכרז הם קניינה הרוחני של האוניברסיטה, אשר מועבר למציעים לצורך הגשת ההצעות בלבד. אין לעשות במסמכי המכרז שימוש שאינו לצורך הכנת ו/או הגשת ההצעות.
- 20.10** סמכות השיפוט הבלעדית והייחודית בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנובעים או הקשורים למכרז זה תהא לבתי המשפט המוסמכים בתל אביב.
- 20.11** הודעות תשלחנה בדוא"ל, עפ"י הנתונים שנמסרו לאוניברסיטה ע"י המציע.

ב ב ר כ ה,

משה איטח
מזכיר ועדת המכרזים
אוניברסיטת תל-אביב

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח 1

טופס בחירת קטגוריה

הריני מגיש את הצעתי, יש לסמן X במקום הרלוונטי:

קטגוריה א' – "הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)"

ו/או

קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד"

חתימת המציע+חותמת המציע

תאריך

בעלי זכויות החתימה

שם המציע

מסמכים להגשה

על המציע להגיש עם הצעתו את המסמכים המפורטים להלן. מובהר כי רשימה זו באה להקל על המציע בלבד ואין בה כדי להסיר אחריות מהמציע לקריאת מסמכי המכרז בשלמותם ולהגשת הצעה ערוכה כנדרש ובהתאם לתנאי המכרז.

לתשומת לב המציעים: מציע יכול להגיש הצעה ליותר מקטגוריה אחת, אולם לא יזכה ביותר מקטגוריה אחת.

במקרה של הגשת הצעה ליותר מקטגוריה אחת יש להכניס כל הצעה לכל קטגוריה לתוך מעטפה נפרדת לקטגוריה, כמפורט בסעיפים 9.1, 9.2 ו- 9.3 במסמכי המכרז.

במקרה של סתירה בין רשימה זו למסמכי המכרז, גובר האמור במסמכי המכרז.

מעטפה פנימית מס' 1

מס"ד	מסמך	נוסח בנספח	צורף
1.	ההצעה כספית לקטגוריה א' להפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד) - במעטפה סגורה וחתומה	ב'-1	
2.	ההצעה כספית לקטגוריה ב' להפקת טקס תוארי כבוד - במעטפה סגורה וחתומה	ב'-2	

מעטפה פנימית מס' 2

מס"ד	מסמך	נוסח בנספח	צורף
1.	המכרז עצמו, חתום בראשי תיבות בכל עמוד ועמוד	-	
2.	מפרט השירותים - אירועי חבר הנאמנים, חתום בראשי תיבות בכל עמוד ועמוד	א-1	
3.	מפרט השירותים - טקס הענקת תוארי כבוד, חתום בראשי תיבות בכל עמוד ועמוד	א-2	
4.	תעודת רישום במרשם המתנהל עפ"י כל דין לגבי תאגידי מסוגו של המציע (יש לצרף העתק, כשהוא מאושר כמתאים למקור).	-	
5.	נסח חברה עדכני מרשם החברות. (מסמך זה יצורף רק ע"י מציע שהינו תאגיד). את הנסח ניתן להפיק באתר האינטרנט של רשות התאגידיים	-	
6.	תעודת עוסק מורשה (יצורף ע"י מציע שאינו תאגיד)	-	
7.	תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976	ג'	
8.	אישור מרואה חשבון או מפקיד שומה על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976	ד'	
9.	אישור תקף על שיעור ניכוי מס במקור	-	
10.	אישור רו"ח להוכחת היקף מחזור כספי שנתי של המציע - קטגוריה א'	ה'-1	
11.	אישור רו"ח להוכחת היקף מחזור כספי שנתי של המציע - קטגוריה ב'	ה'-2	
12.	תצהיר להוכחת עמידת המציע בתנאי סף - קטגוריה א'. סעיפים 4.2.2 ו- 4.2.3	ו'-1	
13.	תצהיר להוכחת עמידת המציע בתנאי סף - קטגוריה ב'. סעיפים 4.3.2 ו- 4.3.3	ו'-2	
14.	בחינת איכות - טבלת אמות מידה - קטגוריה א'	ז'	
15.	בחינת איכות - פירוט אירועים נוספים שבוצעו ע"י המציע - קטגוריה א'	ז'-1	
16.	בחינת איכות - פרטי מנהל טכני - קטגוריה א'	ז'-2	
17.	בחינת איכות - טבלת אמות מידה - קטגוריה ב'	ח'	
18.	בחינת איכות - פירוט אירועים נוספים שבוצעו ע"י המציע - קטגוריה ב'	ח'-1	
19.	בחינת איכות - פרטי מנהל טכני - קטגוריה ב'	ח'-2	
20.	הסכם התקשרות	ט'	
21.	התחייבות לשמירת סודיות	ט'-1	
22.	נוסח ערבות ביצוע ההסכם	י'	
23.	אישור עריכת ביטוח	י"א	
24.	דרישות אבטחת מידע והגנת הפרטיות - עבור ספק כללי	י"ב	
25.	הצהרה בדבר שמירה על טוהר המידות וכללי התחרות ההוגנת	י"ג	
26.	אישור זיהוי בעלים וזכויות חתימה והערת "עסק חי"	י"ד	
27.	דוגמת הזמנת רכש	ט"ו	
28.	רשימת קבלני משנה מטעם המציע	ט"ז	

מס"ד	מסמך	נוסח בנספח	צורף
.29	במקרה של עסק בשליטת אישה - אישור ותצהיר כנדרש בסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים	-	
.30	מסמכי הבהרות חתומים ע"י המציע בתחתית כל עמוד (אם פורסמו)	-	
נספחים אלו מפורסמים כקבצים נפרדים באתר המכרזים – <u>לידיעה</u> ולא נדרש לצרף להגשת ההצעה			
.31	הוראת פרשנות מספר 14.2018 רשות המיסים - מפורסם בנפרד באתר המכרזים	יח'	
.32	מכתב דוגמה שיפוי מע"מ 0 – מפורסם בנפרד באתר המכרזים	יח'1	

פרטי המציע ופרטי איש הקשר מטעמו

בעמוד הזה יש למלא את כל הפרטים הנדרשים בכתב ברור וקריא.

המציע	
	שם המציע:
	מספר מזהה (מס' חברה/שותפות):
	סוג התארגנות (חברה, שותפות):
	תאריך התארגנות:
	שמות בעלים / שותפים:
	שמות מורשי החתימה:
	שם המנהל הכללי:
	כתובת המציע (כולל מיקוד):
	מספרי טלפון במשרד:
	מספר פקס:
	כתובת דוא"ל:
איש הקשר למכרז	
	שם איש הקשר למכרז:
	טלפון נייד:
	כתובת דוא"ל:

חתימת המציע+חותמת המציע

תאריך

בעלי זכויות החתימה

שם המציע

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח א'-1
מפרט השירותים
קטגוריה א'

"הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)"

- 1. כללי:**
- 1.1.** אירועי חבר הנאמנים מהווים נדבך מרכזי בפעילותה האקדמית והייצוגית של האוניברסיטה והינם משמעותיים לפעילותה השוטפת, בהיותם הזדמנות חשובה לגיוס תרומות, הכרה וסיוע לאוניברסיטה.
- 1.2. פרטים על האירועים והכנסים המתוכננים להתקיים בשנת 2025:**
- 1.2.1.** אירועי חבר הנאמנים של האוניברסיטה מתקיימים מידי שנה. בשנת 2025 מתוכננים להתקיים האירועים **בתאריכים 18 – 25 במאי 2025**. האירועים יתקיימו במתחם קמפוס אוניברסיטת תל אביב ומחוצה לו, וישתתפו בהם כ- 500 אורחים, ביניהם חברי סגל בכירים מהאוניברסיטה, כלכלנים, אנשי משק בכירים, סטודנטים ומוזמנים מהארץ ומחול (להלן: "האירועים").
- 1.2.2.** תיאור מפורט של האירועים ולוח זמנים של האירועים מופיע בטבלת תכנית האירועים ופירוט השירותים והציוד הנדרשים מהמציע בסעיפים להלן.
- 1.2.3.** מודגש ומובהר בזאת כי תכנית אירועי חבר הנאמנים עדיין לא גובשה סופית ויתכנו שינויים. התוכנית הסופית תגובש ותסוכם ביחד עם המציע הזוכה כאמור בסעיף 10 להלן.
- 1.3.** האירועים והכנסים המתוכננים לשנים הבאות החל משנת 2026 ועד לסיום תקופת ההתקשרות המוארכת, ככל שתהא כזו, יעודכנו ע"י מארגני האירוע והודעה תשלח למציע הזוכה בדבר תחילת עבודה על האירועים/הכנסים הבאים באוגוסט/ספטמבר 2025 (כלומר: בדבר אירועי חבר הנאמנים שיתקיימו במאי 2026 הודעה מוסדרת תצא למציע הזוכה בחודש אוגוסט/ספטמבר 2025 וחוזר חלילה לגבי השנים הבאות).
- מובהר** שהעבודה לאירועים לשנים 2026 ואילך תתחיל אך ורק לאחר תיאום מראש עם נציגי היחידה ואישור בכתב מהם ובמעמד זה יימסרו גם המועדים המתוכננים לקיום האירועים.
- 2. הגדרות:**
- 2.1.** **מארגני האירוע/נציגי היחידה:** נציגי האגף לקשרי חוץ ופיתוח משאבים באוניברסיטת תל אביב.
- 2.2.** **עמלת הפקה:** התמורה שתשולם לספק בגין הפקת האירוע ומתן השירותים על ידו בהתאם להצעה הכספית שהגיש במכרז ולהליך כמפורט בסעיף 10 במסמכי המכרז. מובהר שעמלת הפקה תשולם עבור מתן השירותים בפועל ולא מהתקציב.
- 2.3.** **ספק / מציע זוכה:** חברת ההפקה שנבחרה בהליך פומבי של מכרז זה, שתספק לאוניברסיטה שירותי הפקת ותפעול האירועים באופן התואם את הצרכים והדרישות של מארגני האירוע והאוניברסיטה.
- 2.4.** **מנהל הפקה:** שהינו מנהל ההפקה של האירועים והוא האחראי על כלל הפעילות מצד הספק. הוא יתכנן את האירוע ביחד עם מארגני האירוע ויהיה אחראי על הוצאת התוכנית אל הפועל.
- 2.5.** **איש צוות מקצועי:** מטעם הספק, האחראי לביצוע עבודות שונות במסגרת הפקת האירוע כגון: ניהול קריאטיבי, ניהול כספים, מנהלה ואדמיניסטרציה שונים ועוד.

2.6. **מנהל טכני**: מטעם הספק אשר יהיה אחראי על הפעילות השוטפת במסגרת האתרים בהם יתקיים האירוע (בקמפוס האוניברסיטה ו/או מחוצה לה), אחראי על התיאום בין מארגני האירוע לספקי השירות שנבחרו.

2.7. **"הפקת אירוע"**: מתן שירותי ניהול ואינטגרציה במתכונת של "שירות כולל" (Turn Key) למכלול מרכיבי ארגון, הפקת ותפעול האירועים. השירותים יהיו בתחומים שונים שיכסו את כל מכלול הפעולות הנדרשים להפקת ותפעול האירוע משלב היוזמה לאירוע עד לסיומו.

3. היקף כספי משוער של האירועים:

ההיקף הכספי המשוער של האירועים הינו בסך של כ- 2,500,000 (שני מיליון וחמש מאות) ש"ח כולל מע"מ. סכום זה הינו הערכה בלבד והוא אינו מהווה מצג כלשהו. האוניברסיטה אינה מתחייבת לקיים את האירועים בסכום האמור והיא שומרת לעצמה את הזכות להקטין ו/או להגדיל את הסכום הנ"ל, הכול לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט.

מובהר כי האוניברסיטה אינה מתחייבת בכל אופן שהוא, לרכוש את השירותים נושא המכרז מהמזיע הזוכה בלבד או להזמין מהמזיע הזוכה שירותים בהיקף כלשהו, וכי האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות להזמין מכל ספק אחר, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי ועפ"י צרכיה.

4. תכנית האירועים, הציוד והשירותים הנדרשים מן המזיע:

תוכניות האירועים יוכנו ע"י מארגני האירוע. המזיע הזוכה ומארגני האירוע יגדירו במשותף את הצרכים הלוגיסטיים תפעוליים והמזיע הזוכה יהיה אחראי על הוצאתן לפועל של התוכניות וביצוען, עפ"י ובהתאם להנחיות ודרישות האוניברסיטה וכאמור בסעיף 10 להלן.

5. מתן השירותים ע"י המזיע והצוות של המזיע:

5.1. המזיע ייתן לאוניברסיטה את השירותים בעצמו ובאמצעות מנהל ההפקה שעומו המזיע הזוכה עמד בבחינת האיכות וזכה במכרז זה, ללא אפשרות להחליפו באחר, אלא באישור מראש ובכתב של נציגי היחידה.

5.2. מנהל ההפקה יהיה הגורם האחראי והפעיל בשטח מטעם המזיע, מול האוניברסיטה בכל הקשור לאספקת השירותים ולניהול ותפעול האירועים.

6. קבלני משנה:

6.1. המזיע הזוכה יהיה רשאי להעסיק קבלני משנה לצורך אספקת השירותים הנדרשים, אולם מודגש ומובהר, כי המזיע הזוכה לבדו יהיה האחראי הבלעדי כלפי האוניברסיטה לטיב השירותים והאירועים ולקיום תנאי הסכם ההתקשרות שיחתם בינו לבין האוניברסיטה.

6.2. אישורה של האוניברסיטה לעבוד עם קבלן משנה לא תעביר אליה כל אחריות שהיא, ישירה או עקיפה, למתן השירותים ע"י קבלן המשנה והמזיע הזוכה הוא לבדו יהא האחראי מול האוניברסיטה לכל פעולה שלו ו/או של קבלן המשנה מטעמו.

6.3. באחריות המזיע הזוכה לבצע התקשרויות עם קבלני משנה לצורך הפקת האירועים. המזיע הזוכה יהיה המפעיל של קבלני המשנה, באופן שימנע קשר כלשהו בין קבלני המשנה לאוניברסיטה.

6.4. המזיע הזוכה יציג לאוניברסיטה את קבלן המשנה הנבחר על ידו לביצוע כל אחד מנושאי ההתקשרות ויקבל מראש את אישור האוניברסיטה להתקשרות.

6.5. לאוניברסיטה הזכות לא לאשר ביצוע עבודה/מתן שירותים באמצעות קבלן משנה זה או אחר מרשימת קבלני המשנה של המזיע, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וללא צורך לנמק את החלטתה וכן יש לה הזכות לקבוע שעבודה/ות ו/או שירותים יבוצעו ע"י קבלן משנה שהומלץ על ידה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וללא צורך לנמק את החלטתה.

- 6.6. המציע הזוכה מתחייב לסייע לאוניברסיטה בבחירת קבלן המשנה הטוב והמתאים ביותר.
- 6.7. החלטתה של האוניברסיטה לעניין בחירת קבלן המשנה אשר יבצע את העבודה/יספק את השירותים, היא הסופית והקובעת.
- 6.8. המציע הזוכה לא יגבה עמלות ו/או כל תמורה אחרת מכל קבלן משנה שיספק שירותים/טובים עבור האוניברסיטה במסגרת המכרז.
- 6.9. תפעול קבלני משנה יתבצע באחת מהדרכים הבאות:
- 6.9.1. קבלן משנה שהוצע ע"י המפיק, מתופעל על ידו, והתשלום עבור הטובין ו/או השירותים שסיפק יועבר מהאוניברסיטה באמצעות הספק (חברת ההפקה). ההוצאה תיכלל ברשימת ההוצאות להפקת האירוע ותיכלל בעמלת ההפקה.
- 6.9.2. קבלן משנה שהוצע ע"י מארגני האירוע ומתופעל על ידי המפיק, והתשלום עבור הטובין ו/או השירותים שסיפק יועבר באמצעות הספק (חברת ההפקה). ההוצאה תיכלל ברשימת ההוצאות להפקת האירוע ותיכלל בעמלת ההפקה.
- 6.9.3. קבלן משנה שהוצע ע"י מארגני האירוע ומתופעל על ידי המפיק, והתשלום עבור הטובין ו/או השירותים שסיפק ישולם ישירות ע"י האוניברסיטה. ההוצאה תיכלל ברשימת ההוצאות להפקת האירוע ותיכלל בעמלת ההפקה בלבד.
- 6.9.4. קבלן משנה שהוצע ע"י מארגני האירוע, מתופעל על ידו, והתשלום עבור הטובין ו/או השירותים שסיפק ישולם ישירות ע"י האוניברסיטה. ההוצאה לא תיכלל ברשימת ההוצאות להפקת האירוע ולא תיכלל בעמלת ההפקה.

7. הסעות:

המציע הזוכה יבצע הסעות כמפורט בסעיף דרישות כלליות.

8. עמלת הפקה:

עמלת הפקה תכלול את כל ההוצאות הקשורות ישירות לעבודה הנעשית ע"י הספק ולא ע"י קבלן המשנה ובין היתר עלויות של:

- 8.1. נוכחות פיזית של נציגות הספק לצורך מענה על שאלות למארגני האירוע, ליווי צמוד במהלך ימי האירוע למארגני האירוע.
- 8.2. מעקב ודיווח שוטף למארגני האירוע.
- 8.3. שירותי מזכירות ככל וידרשו עבור הפקת האירוע לרבות דואר אלקטרוני בשוטף.
- 8.4. ניהול הפקה בפועל כולל קשר שוטף מול מארגני האירוע וניהול קבלני משנה.
- 8.5. ניהול חשבונות, והפקת דוחות מעת לעת לפי דרישת מארגני האירוע.
- 8.6. העברות כספיות/הזמנות רכש.
- 8.7. עבודה מול אולמות שונים באוניברסיטה בכל ההיבטים הטכניים כולל תיאום סידור וניקיון האולם ו**כול** אשר יידרש לקיום האירוע. מובהר, שהמציע הזוכה נדרש לקיים את הנחיות והוראות בטיחות לקבלנים/עובדים ונותני שירותים חיצוניים ככל שקיים בכל אולם בנפרד.
- 8.8. עבודה ותיאום בין גורמים שונים באוניברסיטה ככל שיידרש להפקת האירוע כגון: מדור גינון, מדור חשמל, מדור בטחון, מדור הנדסה ותשתיות.
- 8.9. אש"ל, נסיעות של הצוות (מפיק, איש צוות מקצועי, דיילות, טכנאי).
- 8.10. מפיק צמוד בכל תהליכי העבודה וימי האירוע לרבות נסיעות ופגישות עבודה.

9. התמורה ותנאי התשלום:

- 9.1. התמורה למציע הזוכה הינה כמפורט בהצעתו הכספית **נספח ב'**-1.
- 9.2. תמורה ישירה לספק, תנאי תשלום וחשבונות כמפורט בסעיף 5 בהסכם ההתקשרות **נספח ט'** למכרז.
- 9.3. שיעור מע"מ אפס - הוראת פרשנות מספר 2018 / 14 - רשות המסים - כנס בינלאומי, כמפורט בסעיף 5.3 בהסכם ההתקשרות **נספח ט'** ונספחים יח' ו- יח'-1 שפורסמו באתר המכרזים של האוניברסיטה.

10. תהליך העבודה עם המציע הזוכה עבור הפקת אירועי חבר נאמנים מאי 2025:

10.1. מיד לאחר שיקבל המציע הזוכה הודעה מהאוניברסיטה על בחירת הצעתו כהצעה הזוכה במכרז, יפעל המציע הזוכה במשותף עם מארגני האירוע על מנת לגבש סופית את הקונספט של האירועים ואת תכנית האירועים. תהליך עבודה על אירועי חבר נאמנים נמשך במוצא 8 חודשים באינטרוולים בהתאם לצורך.

מובהר ומודגש בזאת, כי דעתם של נציגי היחידה היא הקובעת בכל הקשור לאירועים כולל בעניין מספרם, אופיים, תוכנם, הרכבם, לוחות הזמנים, קונספט האירועים, תכנונם, עיצובם, תכנית העבודה, תפעולם וכיו"ב. במסגרת פעילות זו, יועלו רעיונות וייבחנו חלופות שונות לביצוע האירועים. לשם כך יידרש המציע הזוכה להגיע למשרדי האוניברסיטה לצורך ישיבות מקצועיות, להציג את תוצרי הפעילות ולבצע התאמות שונות עד לאישור הסופי של תכנית האירועים ע"י מארגני האירוע.

מובהר שבחודש של אירועי חבר הנאמנים מנהל ההפקה יעמוד בלעדית לרשות האוניברסיטה לביצוע כל המטלות הנדרשות להפקת האירועים.

10.2. **בניית תכנית עבודה מפורטת וקבלת הצעת מחיר להפקת האירועים במסגרת אירועי חבר הנאמנים:**

10.2.1. בשלב הראשון: המפיק יכין תכנית עבודה מפורטת לאישור מארגני האירוע, אשר תתבסס על תכולת העבודה והשירותים הנדרשים להפקת האירוע תוך פירוט כל סעיף וסעיף שנדרש, תיאומים, קבלני משנה, לוח זמנים מתוכנן, עלויות צפויות. תכנית העבודה תאושר **בכתב** על ידי מארגני האירוע ורק לאחר מכן יגיש מנהל ההפקה הצעת מחיר מפורטת לכל סעיף וסעיף.

10.2.2. בשלב השני: המפיק יעביר למארגני האירוע הצעת מחיר מפורטת כאשר הצעה זו תכלול התייחסות **לכל** סעיפי השירות והטובין המרכיבים את הפקת האירוע לרבות הוצאות רישוי, אבטחה, לוגיסטיקה וכיו"ב (להלן: "**הצעת המחיר להפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)**") המחירים יהיו בש"ח לא כוללים מע"מ ולא כוללים את עמלת ההפקה.

10.3. המציע הזוכה יציג למארגני האירוע, בהתאם לדרישתם, ולא יאוחר מ- 45 ימי עבודה לפני תחילת אירועי חבר הנאמנים, את קבלן המשנה ואת ההצעות הכספיות הרלוונטיות הנבחר על ידו לביצוע כל אחד מנושאי ההתקשרות ויקבל מראש את אישורם להתקשרות.

10.3.1. המציע הזוכה יציג למארגני האירוע מראש ובכתב הצעות מחיר בכל תחום הנדרש לצורכי הפקה, תפעול וקיום של האירועים בהתאם לנוהלי הרכש של האוניברסיטה המפורטים להלן בסעיף 14 וזאת במועדים שיקבעו ע"י נציגי היחידה.

10.3.2. סכום התמורה שישולם למציע הזוכה עבור השירותים ו/או העבודות ו/או הציוד שיינתנו על ידו באמצעות קבלני משנה מטעמו, יהיה בהתאם להצעת מחיר שתינתן לכל שירות ו/או עבודה ו/או ציוד, ויאושר מראש ע"י נציגי היחידה.

10.4. לאוניברסיטה הזכות לא לאשר ביצוע עבודה/מתן שירותים באמצעות קבלן משנה זה או אחר מרשימת קבלני המשנה של המציע הזוכה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וללא צורך לנמק את החלטתה וכן יש לה הזכות לקבוע שעבודה/ות ו/או שירותים יבוצעו ע"י קבלן משנה שהומלץ על ידה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וללא צורך לנמק את החלטתה.

10.5. החלטתם של מארגני האירוע לעניין בחירת קבלן המשנה אשר יבצע את העבודה/יספק את השירותים, היא הסופית והקובעת.

10.6. המציע הזוכה מתחייב להציג הצעות מחיר למארגני האירוע ע"פ הנחיות יחידת ההספקה של האוניברסיטה. הצעות המחיר שיוצגו יאושרו מראש ע"י מארגני האירוע ובשיתוף עם יחידת הספקה של האוניברסיטה כמפורט להלן:

10.6.1. שירות ו/או ציוד מבוקש בעלות של עד 50,000 ₪ (כולל מע"מ) – יוצעו להחלטת מארגני האירוע עד שלוש הצעות מחיר, לפי הנחיית מארגני האירוע.

10.6.2. שירות ו/או ציוד מבוקש בעלות של עד 50,000 ₪ או יותר (כולל מע"מ) – יוצעו להחלטת מארגני האירוע לפחות שלוש הצעות מחיר, לפי הנחיית מארגני האירוע.

- 10.7. במהלך ההתקשרות לא תשולם למציע הזוכה עמלת הפקה עבור שירותים הניתנים לאירוע באמצעות ספקי הבית של המציע הזוכה.
- 10.8. מובהר בזאת, כל שינוי בטבלת התקציב בכללי ובהצעת המחיר בפרט, להפקת האירוע יתבצע אך ורק באישור מראש ובכתב ממארגני האירוע.

11. אחריות המציע הזוכה למתן השירותים:

- 11.1. המציע הזוכה יהיה אחראי על הפעילות של אירועי חבר הנאמנים בשלמותה, יספק לאוניברסיטה מענה מלא לדרישותיה וצרכיה, ובכלל זה הפעילויות והשירותים שיבוצעו ע"י כל קבלני המשנה במסגרת האירועים בין שנבחרו ע"י המציע הזוכה ובין שנבחרו ע"י האוניברסיטה. במקרים בהם הוא ו/או צוותו ייתקלו בבעיות, תקלות, עיכובים וכיו"ב, יפנה המציע הזוכה לאוניברסיטה לצורך קבלת הנחיות להמשך הפעילות.
- 11.2. המציע הזוכה מתחייב לפעול לפי הוראות הבטיחות הקיימות בחוק ולקבל את אישור הסמכות הבטיחותית הנדרשת בהתאם לפעולותיו השונות הנדרשות בתחום אחריותו.
- 11.3. המציע הזוכה **חייב** לפעול בהתאם להנחיות והוראות בטיחות לקבלנים / עובדים ונותני שירותים חיצוניים באולמות האוניברסיטה השונים כולל באולם סמולארש.

12. ניקיון השטח והשבת מצב השטח לקדמותו:

המציע הזוכה יהיה אחראי לניקיון השטח והאולמות השונים בהם מתבצעים האירועים איסוף הציוד והחזרת מצב השטח לקדמותו בסיום כל אחד מהאירועים עד לקבלת אישור האוניברסיטה על השבת השטח לקדמותו.

13. ביצוע שינויים בתוכנית האירועים:

- 13.1. המציע הזוכה לא יבצע כל שינוי בתוכנית האירועים ללא קבלת אישור מראש ובכתב ממארגני האירוע.
- 13.2. במקרים בהם יידרש לבצע שינוי כלשהו, הן מבחינה אמנותית/הפקתית והן מבחינה כספית, יפנה המציע הזוכה למארגני האירוע לצורך קבלת אישורה **בכתב** לביצוע השינוי, לפני ביצוע השינוי.
- 13.3. במקרים בהם דורשת השינויים הינה האוניברסיטה, תעביר האוניברסיטה למציע הזוכה בכתב את דרישות השינוי ואישור על שינוי התקציב המוקצה לאירוע, במידה ויידרש. **רק דרישה בכתב מנציגי היחידה תיחשב כדרישה ותאושר תקציבית.**
- 13.4. המציע הזוכה יבצע את השינוי הנדרש בתוכנית מיד לאחר שקיבל את אישור מנציגי היחידה בכתב לביצוע השינוי.

14. הזמנה לספק:

- 14.1. הזמנות רכש מאושרות בהתאם לנוהלי האוניברסיטה יועברו לספק הנבחר ישירות ע"י מארגני האירוע, עד 10 ימי עבודה לפני קיום האירוע. מצ"ב **נספח ט"ו** – דוגמת הזמנת רכש.
- 14.2. **אספקת השירותים ו/או הטובין המוזמנים במסגרת הפקת האירוע תבוצע רק עפ"י הזמנת רכש מאושרת שתועבר לידי הספק להפקת האירוע.** הזמנת הרכש תכלול פירוט של **כל** סעיפי השירותים ו/או הטובין הנדרשים להפקת האירוע כפי שסוכם בהצעת המחיר לאירוע ותקציב לאירוע. **הזמנה החורגת מהנהלים ושאינה מאושרת - לא תזכה את הספק בתמורה כספית ולספק לא תהיה כל טענה ו/או דרישה בקשר לכך.**
- 14.3. על הספק לאשר את קבלת ההזמנה במייל תוך 2 ימי עבודה מקבלת ההזמנה, למארגני האירוע.
- 14.4. על הספק לוודא קבלת הזמנת רכש מאושרת ממארגני האירוע **קודם** למועד קיום האירוע.

15. דוגמה לתוכנייה לאירועי חבר נאמנים שהתקיים בשנת 2024:

https://issuu.com/telavivuni/docs/bog20224_prog

16. **מדיניות ביטולים:**

האוניברסיטה תהיה רשאית לבטל את אספקת השירותים אשר נדרשו טרם עריכת האירוע, כולם או חלקם, בהתאם להוראות המפורטות להלן, ובתנאי שהשירותים ו/או הטובין לא סופקו ע"י הספק הנבחר להפקת האירוע, קודם קבלת ההודעה על ביטול השירותים ו/או חלקם.

16.1. ביטלה האוניברסיטה חלק מהשירותים ו/או הטובין שהוזמנו, ו/או תוספת שהוזמנה ו/או חלקה ו/או צמצמה את היקף השירותים, תוקטן התמורה בהתאם, והספק יהיה זכאי לתמורה בעד השירותים ו/או הטובין אשר לא בוטלו בלבד.

16.2. האוניברסיטה תהיה רשאית **לבטל את כל** השירותים ו/או הטובין בתנאים המפורטים להלן:

מס"ד	טווח הודעת הביטול בימי עבודה* לפני מועד תחילת האירוע.	שיעור דמי הביטול אשר ישולמו ע"י האוניברסיטה
1	45 ימי עבודה ומעלה (כולל)	תשלם האוניברסיטה לספק בלבד פיצוי בסך של 10% מהיתרה שנשארה מסכום עמלת ההפקה בהתאם לאבני הדרך של תשלום עמלת ההפקה כמפורט בסעיף 5.2 בהסכם ההתקשרות נספח ט'.
2	44 עד 14 ימי עבודה (כולל)	תשלם האוניברסיטה לספק בלבד פיצוי בסך של 35% מהיתרה שנשארה מסכום עמלת ההפקה בהתאם לאבני הדרך של תשלום עמלת ההפקה כמפורט בסעיף 5.2 בהסכם ההתקשרות נספח ט'.
3	13 עד 7 ימי עבודה (כולל)	תשלם האוניברסיטה לספק בלבד פיצוי בסך של 100% מעמלת ההפקה כהגדרתה במסמכי המכרז.
4	פחות מ 6 ימי עבודה (כולל)	תשלם האוניברסיטה לספק בלבד פיצוי בסך של 20% מהעלות הכוללת של האירוע, כהגדרתה במסמכי המכרז ובנוסף, 100% מעמלת ההפקה והתחשבות עם קבלני משנה עבור התחייבויות שלא ניתן לבטלם.

16.3. תחילת ספירת ימי עבודה להודעה – מתאריך שליחת הדואר האלקטרוני למנהל ההפקה ע"י מארגני האירוע, כמפורט בסעיף 16.6 להלן.

16.4. במידה והאוניברסיטה תבטל את קיום האירוע בשל נסיבות של כוח עליון (כגון: שעת חירום המוכרזת על ידי ממשלת ישראל, מלחמה, רעידת אדמה, מגפה וכדומה) ו/או בשל נסיבות שאינן בשליטתה (בכל מועד שהוא), תשלם האוניברסיטה לספק רק את ההוצאות הישירות שנגרמו לספק בגין הכנתו של האירוע, עד למועד הביטול. לצורך הוכחת הוצאותיו הישירות של הספק, יהא עליו להגיש לאוניברסיטה את כל החשבוניות/קבלות בגין ההוצאות שהוצאו על ידו.

16.5. יובהר כי בכל מקרה של ביטול האירוע כאמור, האוניברסיטה לא תהא אחראית בשום פנים ואופן כלפי צדדים שלישיים איתם התקשר הספק (ככל שהתקשר), ותשלם כאמור לעיל, פיצוי לספק בלבד בגין ביטול האירוע.

16.6. הודעה על ביטול הפקת האירוע ע"י מארגני האירוע תיעשה באופן הבא:

16.6.1. הודעה רשמית אשר תשלח בדואר אלקטרוני על ידי מארגני האירוע למפיק.

16.6.2. וידוא קבלת מכתב הביטול ע"י מארגני האירוע עם המפיק.

16.6.3. קבלת אישור במייל חוזר מהמפיק בדבר ביטול הפקת האירוע.

16.7. נוסף על האמור לעיל, במקרה בו תבטל האוניברסיטה כליל אירוע הכולל לינה, ישולמו לספק דמי ביטול בגין מרכיב הלינה בהתאם למדיניות הביטולים של כל מקום לינה. נדרש מהספק להעביר במעמד הזמנת מקומות הלינה ע"י מארגני האירוע גם את מדיניות הביטול במקום הלינה שהוזמן. יובהר כי בכל מקרה של ביטול כאמור, האוניברסיטה לא תהא אחראית בשום פנים ואופן כלפי מקום הלינה איתו התקשר הספק, ותשלם בגין הביטול לספק בלבד.

17. אי עמידה באחד ו/או יותר מסעיפי מפרט זה:

מובהר ומודגש שאי עמידה באחד ו/או יותר מהסעיפים המצוינים במפרט זה יכולה להוות עילה לסיום ההתקשרות והכל עפ"י שקול דעתה הבלעדי של האוניברסיטה.

אירועי חבר הנאמנים

תכנית האירועים ופירוט השירותים והציוד הנדרשים מהמזיע

מיקום	שונות	עיצוב	כיבוד	הגברה ותאורה	ציוד	משך הטקס	כמות אנשים משוערת	כמות	סוג הטקס
קמפוס		אין צורך	מזנונים כיבוד קל שתיה קרה	מיקרופון ורמקול ופריסת חשמל	כסאות, שולחנות בר, פודיום ופרחים	שעה	20	5	טקס קטן
קמפוס		אין צורך	מזנונים כיבוד קל שתיה קרה	מיקרופון ורמקול ופריסת חשמל	כסאות, שולחנות בר, פודיום ופרחים	שעה	50	10	טקס בינוני
קמפוס		אין צורך	מזנונים כיבוד קל משודרג שתיה קרה ומכונת קפה	מיקרופון ורמקול ופריסת חשמל	כסאות, שולחנות בר, פודיום ופרחים	שעה	70	5	טקסים גדולים
קמפוס	אוהל מטבח, תשתיות ומים והרכב מוזיקאלי לקבלת פנים. ניהול מול גורמי האוניברסיטה	עיצוב מוקפד ויצירתי לארוחה בהגשה כולל תאורה ומסכים	ארוחת ערב חגיגת בהגשה (3 מנות) כולל קבלת פנים ויין משודרג, ציוד, ריהוט וניהול מול גורמי ההפקה. כלים רב פעמיים מפות ומפיות מבד	הגברה ותאורה בהתאם לתוכנית	בכפוף לתוכנית העיצוב	19:00-23:00	200	1	ערב גאלה- מעגל הנשיא

מיקום	שונות	עיצוב	כיבוד	הגברה ותאורה	ציוד	משך הטקס	כמות אנשים משוערת	כמות	מושב חבר נאמנים
קמפוס		לפי עיצוב המבואה הייצונית	כיבוד רץ- כולל שתיה קרה+ 2 מכונות קפה (בממוצע 4 פסקים)		בהתאם לפריסת הכיבוד	08:00-16:00	ליום: 150 איש	4 ימים	כיבוד
קמפוס	מכונה להדפסת תגים, (כולל מפעיל)	עיצוב מבואה הייצונית בינוי ותיחום השטח (דקורטיבי ומעוצב, לא גדרות מחסומים או חבלולים) בערך 70 מטר רץ		כריזה	פינות ישיבה שולחנות שימשיות דלפק כניסה בינוי ותיחום השטח	08:00-16:00	ליום: 150 איש	4 ימים	מבואה ייצונית
קמפוס	צילום וידיאו, ושידור, הנחיה, במאי, חוברים בתשלום והרכבים מוזיקאליים	תיחום האולם, עיצוב במה כולל מסכים ותוצרים גרפיים		הגברה ותאורה		08:00-16:00	ליום: 150 איש	4 ימים	אולם (מליאות)
קמפוס	בניה ותפעול מטבח. ניהול מול גורמי האוניברסיטה	עיצוב ארוחת הצהריים, כולל ביניים בהתאם לטוואי השטח, בינוי במה של כ 180 מ"ר לטובת הגדלת שטח הסעדה.	מזון ברמה גבוהה כולל הסעדה ציוד, ריהוט וניהול מול גורמי ההפקה. ארוחה בשרית, חלבית יין ושתייה קרה. כלים רב פעמיים מפות ומפיות מבד	מיקרופון ורמקול ופריסת חשמל	עמדות הגשה, שולחנות, כסאות, שמשיות, במה קטנה לטקס, פודיום	13:00-15:00	ליום: 250 איש	4	ארוחת צהריים בישיבה

עמוד 27 מתוך 102

ארוחת שישי									
מיקום	שונות	עיצוב	כיבוד	הגברה ותאורה	ציוד	משך הטקס	כמות אנשים משוערת	כמות	
מחוץ לקמפוס	הרכב מוזיקאלי	בהתאם לצורך ולמקום שנבחר, מקום עם רישיון עסק ושיבה בחלל אחד	ארוחת שישי חגיגת בהגשה למרכז שולחן כולל שתיה קרה ויין משודרג, ציוד, ריהוט וניהול מול גורמי ההפקה. כלים רב פעמיים מפות ומפיות מבד	בהתאם לתוכן האמנותי	בהתאם למקום שנבחר	19:00-23:00	200	1	
	מצופה למצוא אולם/מסעדה שעובד בשישי (כשר סטייל)								

אירוע מוצ"ש									
מיקום	שונות	עיצוב	כיבוד	הגברה ותאורה	ציוד	משך הטקס	כמות אנשים משוערת	כמות	
קמפוס	אירוע קונספט (מסיבה, קונצרט וכד') כולל תוכן אמנותי ועיצוב. ניהול מול גורמי האוניברסיטה	בהתאם לקונספט הנבחר	ארוחת ערב במזנונים בהתאם לקונספט האירוע כולל ציוד, ריהוט וניהול מול גורמי ההפקה. כלים חד"פ	בהתאם לקונספט הנבחר	בהתאם לקונספט הנבחר	19:00-24:00	400-500	1	

סיור של יום שלם									
מיקום	שונות	עיצוב	כיבוד	הגברה ותאורה	ציוד	משך הטקס	כמות אנשים משוערת	כמות	
מחוץ לקמפוס	תוכן ליום הסיור, ביקור באתרים שונים, ארוחת ופיכדים לאורך כל היום כולל ארוחת צהריים אוטובוסים וניהול לגיסטי נרחב לכל היום					07:00-20:30	120	1	

עמוד 28 מתוך 102

הסעות

הגדרת השרות
אוטובוס או מיניבוס או מידיבוס להסעת מקבלי תואר כבוד ונלווים מבתי המלון לערב הענקת תוארי כבוד והחזרתם מיניבוסים לחצי יום
אוטובוס ליום שישי בערב - עם 5 שעות המתנה
נסיעות אוטובוסים - מלונות / אוניברסיטה
נסיעות מיניבוסים - מלונות / אוניברסיטה
אוטובוסים צמודים ליום שלם
אחראי הסעות
שירות מוניות VIP
שירותי מוניות בשוטף לפי צרכי האוניברסיטה ללא תכנון מראש

רכב חשמלי

תיאור השירות	הגדרת השרות
ניהול מערך ההיסעים שיתבצע באמצעות הרכבים הנ"ל, בקמפוס.	השכרה והובלה לקמפוס של 2-3 כלי רכב חשמליים. כל רכב מתאים ל-4 נוסעים כולל נהג.

מודגש ומובהר בזאת:

1. תכנית אירועי חבר הנאמנים עדיין לא גובשה סופית ויתכנו שינויים.
2. המיקומים המפורטים להלן הינם טנטטיביים ואוניברסיטה רשאית לשנות כל מיקום בכל עת בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח א'-2

מפרט השירותים

קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד"

1. כללי:

1.1. טקס הענקת תוארי כבוד, שמקיימת האוניברסיטה מידי שנה, הינו אירוע חשוב ביותר במסגרת אירועי חבר הנאמנים, המהווים נדבך מרכזי בפעילותה האקדמית והייצוגית של האוניברסיטה והם משמעותיים לפעילותה השוטפת, בהיותם הזדמנות חשובה לגיוס תרומות, הכרה וסיוע לאוניברסיטה.

1.2. פרטים על הטקס המתוכנן להתקיים בשנת 2025:

1.2.1. בשנת 2025 הטקס מתוכנן להתקיים באחד מהימים בשבוע חבר הנאמנים בין התאריכים 18 - 25 בחודש מאי 2025 באולם סמולרש באוניברסיטת תל-אביב, וצפויים להשתתף בו כ- 800 אורחים, ביניהם חברי סגל בכירים מהאוניברסיטה, כלכלנים, אנשי משק בכירים, סטודנטים ומוזמנים מהארץ ומחול.

1.2.2. תיאור מפורט של הטקס ולוח הזמנים מופיע **בטבלה להלן**.

1.2.3. מודגש ומובהר בזאת כי תכנית האירוע, לרבות עיצובו, התאורה וההגברה הנדרשים ותוכנו האמנותי עדיין לא גובשו סופית ויתכנו שינויים. התוכנית הסופית תגובש ותסוכם ביחד עם המציע הזוכה כאמור בסעיף 4 להלן.

1.2.4. תוכניות הטקס יוכנו ע"י האוניברסיטה. המציע הזוכה והאוניברסיטה יגדירו במשותף את הצרכים הלוגיסטיים תפעוליים והמציע הזוכה יהיה אחראי על הוצאתן לפועל של התוכניות וביצוען, עפ"י ובהתאם להנחיות ודרישות האוניברסיטה וכאמור בסעיף 9 להלן.

1.3. תאריכי הטקסים המתוכננים לשנים הבאות החל משנת 2026 ועד לסיום תקופת ההתקשרות המוארכת, ככל שתהא כזו, יעודכנו ע"י מארגני האירוע והודעה למציע הזוכה בדבר תחילת עבודה על הטקסים הבאים תועבר בחודשים באוגוסט/ספטמבר 2025 (כלומר: טקס תוארי כבוד שיתקיים במאי 2026 הודעה מוסדרת תצא למציע הזוכה אוגוסט/ספטמבר 2025 וחוזר חלילה לגבי השנים הבאות) בכפוף לאישור **בכתב** מארגני האירוע לתחילת העבודה, ובמעמד זה יימסרו גם המועדים המתוכננים לקיום האירועים/כנסים.

1.4. **מובהר** שהעבודה על הפקת הטקסים לשנים 2026 ואילך תתחיל אך ורק לאחר תיאום מראש עם נציגי היחידה ואישור בכתב מהם ובמעמד זה יימסרו גם המועדים המתוכננים לקיום הטקסים.

2. הגדרות:

2.1. **מארגני האירוע/נציגי היחידה:** נציגי האגף לקשרי חוץ ופיתוח משאבים באוניברסיטת תל אביב.

2.2. **עמלת הפקה:** התמורה שתשולם לספק בגין הפקת האירוע ומתן השירותים על ידו בהתאם להצעה הכספית שהגיש במכרז ולהליך כמפורט בסעיף 10 במסמכי המכרז. מובהר עמלת הפקה תשולם עבור מתן השירותים בפועל ולא מהתקציב.

2.3. **ספק / מציע זוכה:** חברת ההפקה שנבחרה בהליך פומבי של מכרז זה, שתספק לאוניברסיטה שירותי הפקת ותפעול האירועים באופן התואם את הצרכים והדרישות של מארגני האירוע והאוניברסיטה.

- 2.4 מנהל ההפקה :** שהינו מנהל ההפקה של האירועים והוא האחראי על כלל הפעילות מצד הספק. הוא יתכנן את האירוע ביחד עם מארגני האירוע ויהיה אחראי על הוצאת התוכנית אל הפועל.
- 2.5 איש צוות מקצועי :** מטעם הספק, האחראי לביצוע עבודות שונות במסגרת הפקת האירוע כגון: ניהול קריאטיבי, ניהול כספים, מנהלה ואדמיניסטרציה שונים ועוד.
- 2.6 מנהל טכני :** מטעם הספק אשר יהיה אחראי על הפעילות השוטפת במסגרת האתרים בהם יתקיים האירוע (בקמפוס האוניברסיטה ו/או מחוצה לה), אחראי על התיאום בין מארגני האירוע לספקי השירות שנבחרו.
- 2.7 "הפקת אירוע" :** מתן שירותי ניהול ואינטגרציה במתכונת של "שירות כולל" (Turn Key) למכלול מרכיבי ארגון, הפקת ותפעול האירועים. השירותים יהיו בתחומים שונים שיכסו את כל מכלול הפעולות הנדרשים להפקת ותפעול האירוע משלב היוזמה לאירוע עד לסיומו.

3. היקף כספי המשוער של הטקס :

ההיקף הכספי המשוער של הטקס הינו בסך של כ- 800,000 (שמונה מאות אלף) ש"ח כולל מע"מ. סכום זה הינו הערכה בלבד, והוא אינו מהווה מצג כלשהו. האוניברסיטה אינה מתחייבת לקיים את הטקס בסכום האמור והיא שומרת לעצמה את הזכות להקטין ו/או להגדיל את הסכום הנ"ל, הכול לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט.

מובהר כי האוניברסיטה אינה מתחייבת בכל אופן שהוא, לרכוש את השירותים נשוא המכרז מהמציע הזוכה בלבד או להזמין מהמציע הזוכה שירותים בהיקף כלשהו, וכי האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות להזמין מכל ספק אחר, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי ועפ"י צרכיה.

4. תוכנית האירועים, הציוד והשירותים הנדרשים מהמציע :

תוכניות האירועים יוכנו ע"י מארגני האירוע. המציע הזוכה ומארגני האירוע יגדירו במשותף את הצרכים הלוגיסטיים תפעוליים והמציע הזוכה יהיה אחראי על הוצאתן לפועל של התוכניות וביצוען, עפ"י ובהתאם להנחיות ודרישות האוניברסיטה וכאמור בסעיף 9 להלן.

5. מתן השירותים ע"י המציע והצוות של המציע :

- 5.1** המציע ייתן לאוניברסיטה את השירותים בעצמו ובאמצעות מנהל ההפקה שעמו המציע הזוכה עמד בבחינת האיכות וזכה במכרז זה, ללא אפשרות להחליפו באחר, אלא באישור מראש ובכתב של נציגי היחידה.
- 5.2** מנהל ההפקה יהיה הגורם האחראי והפעיל בשטח מטעם המציע, מול האוניברסיטה בכל הקשור לאספקת השירותים ולניהול ותפעול הטקס.

6. קבלני משנה :

- 6.1** המציע הזוכה יהיה רשאי להעסיק קבלני משנה לצורך אספקת השירותים הנדרשים, אולם מודגש ומובהר כי המציע הזוכה לבדו יהיה האחראי הבלעדי כלפי האוניברסיטה לטיב השירותים והטקס ולקיום תנאי הסכם ההתקשרות שיחתם בינו לבין האוניברסיטה.
- 6.2** אישורה של האוניברסיטה לעבוד עם קבלן משנה לא תעביר אליה כל אחריות שהיא, ישירה או עקיפה, למתן השירותים ע"י קבלן המשנה והמציע הזוכה הוא לבדו יהא האחראי מול האוניברסיטה לכל פעולה שלו ו/או של קבלן המשנה מטעמו.
- 6.3** באחריות המציע הזוכה לבצע התקשרויות עם קבלני משנה לצורך הפקת ותפעול הטקס. המציע הזוכה יהיה המפעיל של קבלני המשנה, באופן שימנע קשר כלשהו בין קבלני המשנה לאוניברסיטה.
- 6.4** המציע הזוכה יציג לנציגי היחידה את קבלן המשנה הנבחר על ידו לביצוע כל אחד מנושאי ההתקשרות ויקבל מראש את אישור האוניברסיטה להתקשרות.

- 6.5. לנציגי היחידה הזכות לא לאשר ביצוע עבודה/מתן שירותים באמצעות קבלן משנה זה או אחר מרשימת קבלני המשנה של המציע הזוכה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וללא צורך לנמק את החלטתה וכן יש לה הזכות לקבוע שעבודה/ות ו/או שירותים יבוצעו/ו ע"י קבלן משנה שהומלץ על ידה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וללא צורך לנמק את החלטתה.
- 6.6. המציע הזוכה מתחייב לסייע למארגני האירוע בבחירת קבלן המשנה הטוב והמתאים ביותר.
- 6.7. **החלטתה של האוניברסיטה לעניין בחירת קבלן המשנה אשר יבצע את העבודה/יספק את השירותים, היא הסופית והקובעת.**
- 6.8. המציע הזוכה לא יגבה עמלות ו/או כל תמורה אחרת מכל קבלן משנה שיספק שירותים/טובין עבור האוניברסיטה במסגרת המכרז.
- 6.9. תפעול קבלני משנה יתבצע באחת מהדרכים הבאות:
- 6.9.1. קבלן משנה שהוצע ע"י המפיק, מתופעל על ידו, והתשלום עבור הטובין ו/או השירותים שסיפק יועבר מהאוניברסיטה באמצעות הספק (חברת ההפקה). ההוצאה תיכלל ברשימת ההוצאות להפקת האירוע ותיכלל בעמלת ההפקה.
- 6.9.2. קבלן משנה שהוצע ע"י מארגני האירוע ומתופעל על ידי המפיק, והתשלום עבור הטובין ו/או השירותים שסיפק יועבר באמצעות הספק (חברת ההפקה). ההוצאה תיכלל ברשימת ההוצאות להפקת האירוע ותיכלל בעמלת ההפקה.
- 6.9.3. קבלן משנה שהוצע ע"י מארגני האירוע ומתופעל על ידי המפיק, והתשלום עבור הטובין ו/או השירותים שסיפק ישולם ישירות ע"י האוניברסיטה. ההוצאה תיכלל ברשימת ההוצאות להפקת האירוע ותיכלל בעמלת ההפקה בלבד.
- 6.9.4. קבלן משנה שהוצע ע"י מארגני האירוע, מתופעל על ידם, והתשלום עבור הטובין ו/או השירותים שסיפק ישולם ישירות ע"י האוניברסיטה. ההוצאה לא תיכלל ברשימת ההוצאות להפקת האירוע ולא תיכלל בעמלת ההפקה.

7. עמלת הפקה:

- עמלת הפקה תכלול את כל ההוצאות הקשורות ישירות לעבודה הנעשית ע"י הספק ולא ע"י קבלן המשנה ובין היתר עלויות של:
- 7.1. נוכחות פיסית של נציג/ת הספק לצורך מענה על שאלות למארגני האירוע, ליווי צמוד במהלך יום הטקס למארגני האירוע.
- 7.2. מעקב ודיווח שוטף למארגני האירוע.
- 7.3. שירותי מזכירות ככל וידרשו עבור הפקת הטקס לרבות דואר אלקטרוני בשוטף.
- 7.4. ניהול הפקה בפועל כולל קשר שוטף מול מארגני האירוע וניהול קבלני משנה.
- 7.5. ניהול חשבונות, והפקת דוחות מעת לעת לפי דרישת מארגני האירוע.
- 7.6. העברות כספיות/הזמנות רכש.
- 7.7. עבודה מול אולם סמולארש באוניברסיטה בכל ההיבטים הטכניים כולל תיאום סידור וניקיון האולם ו**כול** אשר יידרש לקיום האירוע. מובהר, שהמציע הזוכה נדרש לקיים את הנחיות והוראות בטיחות לקבלנים/עובדים ונותני שירותים חיצוניים ככל שקיים בכל אולם בנפרד.
- 7.8. עבודה ותיאום בין גורמים שונים באוניברסיטה ככל שיידרש להפקת האירוע כגון: מדור גינון, מדור חשמל, מדור בטחון, מדור הנדסה ותשתיות.
- 7.9. אש"ל, נסיעות של הצוות (מפיק, איש צוות מקצועי, דיילות, טכנאי).
- 7.10. מפיק צמוד בכל תהליכי העבודה וימי האירוע לרבות נסיעות ופגישות עבודה.

8. התמורה ותנאי התשלום:

- 8.1. התמורה למציע הזוכה הינה כמפורט בהצעתו הכספית **נספח ב'-2**.
- 8.2. תמורה ישירה לספק, תנאי תשלום וחשבונות כמפורט בסעיף **5** בהסכם ההתקשרות **נספח ט'** למכרז.

8.3 שיעור מע"מ אפס - הוראת פרשנות מספר 2018 / 14 - רשות המסים - כנס בינלאומי, כמפורט בסעיף 5.3 בהסכם ההתקשרות **נספח ט'** ונספחים יח' ו- יח'-1 שפורסמו באתר המכרזים של האוניברסיטה.

9. תהליך העבודה עם המציע הזוכה:

9.1 מיד לאחר שיקבל המציע הזוכה הודעה מהאוניברסיטה על בחירת הצעתו כהצעה הזוכה במכרז, יפעל המציע הזוכה במשותף עם מארגני האירוע על מנת לגבש סופית את הקונספט של הטקס ואת תכנית הטקס. תהליך עבודה על טקס תוארי כבוד נמשך במוצע 8 חודשים באינטרוולים בהתאם לצורך.

מובהר ומודגש בזאת, כי דעתם של נציגי היחידה היא הקובעת בכל הקשור להפקת הטקס כולל בעניין אופיו, תוכנו, הרכב, לוחות הזמנים, קונספט הטקס, תכנונו, עיצובו, תכנית העבודה, תפעולו וכיו"ב. במסגרת פעילות זו, יועלו רעיונות וייבחנו חלופות שונות לביצוע הטקס. לשם כך יידרש המציע הזוכה להגיע למשרדי האוניברסיטה לצורך ישיבות מקצועיות, להציג את תוצרי הפעילות ולבצע התאמות שונות עד לאישור הסופי של תכנית הטקס ע"י האוניברסיטה.

מובהר שבחודש של טקס הענקת תוארי כבוד מנהל ההפקה יעמוד בלעדית לרשות האוניברסיטה לביצוע כל המטלות הנדרשות להפקת הטקס.

9.2 בניית תכנית עבודה מפורטת וקבלת הצעת מחיר להפקת "טקס הענקת תוארי כבוד":

9.2.1 בשלב הראשון: המפיק יכין תכנית עבודה מפורטת לאישור מארגני האירוע, אשר תתבסס על תכולת העבודה והשירותים הנדרשים להפקת האירוע תוך פירוט כל סעיף וסעיף שנדרש, תיאומים, קבלני משנה, לוח זמנים מתוכנן, עלויות צפויות. תכנית העבודה תאושר **בכתב** על ידי מארגני האירוע ורק לאחר מכן יגיש מנהל ההפקה הצעת מחיר מפורטת לכל סעיף וסעיף.

9.2.2 בשלב השני: המפיק יעביר למארגני האירוע הצעת מחיר מפורטת כאשר הצעה זו תכלול התייחסות **לכל** סעיפי השירות והטובין המרכיבים את הפקת האירוע לרבות הוצאות רישוי, אבטחה, לוגיסטיקה וכיו"ב (להלן: "**הצעת המחיר להפקת טקס הענקת תוארי כבוד**") המחירים יהיו בש"ח לא כוללים מע"מ ולא כוללים את עמלת ההפקה.

9.3 המציע הזוכה יציג למארגני האירוע, בהתאם לדרישתם, ולא יאוחר מ- 45 ימי עבודה לפני תאריך קיום טקס הענקת תוארי כבוד, את קבלן המשנה ואת ההצעות הכספיות הרלוונטיות הנבחר על ידו לביצוע כל אחד מנושאי ההתקשרות ויקבל מראש את אישורם להתקשרות.

9.3.1 המציע הזוכה יציג למארגני האירוע מראש ובכתב הצעות מחיר בכל תחום הנדרש לצורכי הפקה, תפעול וקיום של הטקס בהתאם לנוהלי הרכש של האוניברסיטה המפורטים להלן בסעיף 13 וזאת במועדים שיקבעו ע"י האוניברסיטה.

9.3.2 סכום התמורה שישולם למציע הזוכה עבור השירותים ו/או העבודות ו/או הציוד שיינתנו על ידו באמצעות קבלני משנה מטעמו, יהיה בהתאם להצעת מחיר שתינתן לכל שירות ו/או עבודה ו/או ציוד, ויאושר מראש ע"י האוניברסיטה.

9.4 לאוניברסיטה הזכות לא לאשר ביצוע עבודה/מתן שירותים באמצעות קבלן משנה זה או אחר מרשימת קבלני המשנה של המציע הזוכה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וללא צורך לנמק את החלטתה וכן יש לה הזכות לקבוע שעבודת/ות ו/או שירות/ים יבוצעו/ע"י קבלן משנה שהומלץ על ידה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי וללא צורך לנמק את החלטתה.

9.5 החלטתם של מארגני האירוע לעניין בחירת קבלן המשנה אשר יבצע את העבודה/יספק את השירותים, היא הסופית והקובעת.

9.6 המציע הזוכה מתחייב להציג הצעות מחיר למארגני האירוע ע"פ הנחיות יחידת ההספקה של האוניברסיטה. הצעות המחיר שיוצגו יאושרו מראש ע"י מארגני האירוע ובשיתוף עם יחידת הספקה של האוניברסיטה כמפורט להלן:

9.6.1 שירות ו/או ציוד מבוקש בעלות של עד 50,000 ₪ (כולל מע"מ) – יוצעו להחלטת מארגני האירוע עד שלוש הצעות מחיר, לפי הנחיית מארגני האירוע.

9.6.2 שירות ו/או ציוד מבוקש בעלות של עד 50,000 ₪ או יותר (כולל מע"מ) – יוצעו להחלטת מארגני האירוע לפחות שלוש הצעות מחיר, לפי הנחיית מארגני האירוע.

9.7 במהלך תקופת ההתקשרות ותקופת ההתקשרות המוארכת, ככל שתהא כזו, לא תשולם למציע הזוכה עמלת הפקה עבור שירותים הניתנים לאירוע באמצעות ספקי הבית של המציע הזוכה.

9.8 מובהר בזאת, כל שינוי בטבלת התקציב בכללי ובהצעת המחיר בפרט, להפקת האירוע יתבצע אך ורק באישור מראש ובכתב ממארגני האירוע.

10. אחריות המציע הזוכה למתן השירותים:

10.1 המציע הזוכה יהיה אחראי על הפעילות של טקס הענקת תוארי כבוד בשלמותה, יספק למארגני האירוע מענה מלא לדרישותיה וצרכיה, ובכלל זה הפעילויות והשירותים שיבוצעו ע"י כל קבלני המשנה במסגרת הטקס בין שנבחרו ע"י המציע הזוכה ובין שנבחרו ע"י האוניברסיטה. במקרים בהם הוא ו/או צוותו ייתקלו בבעיות, תקלות, עיכובים וכיו"ב, יפנה המציע הזוכה לאוניברסיטה לצורך קבלת הנחיות להמשך הפעילות.

10.2 המציע הזוכה מתחייב לפעול לפי הוראות הבטיחות הקיימות בחוק ולקבל את אישור הסמכות הבטיחותית הנדרשת בהתאם לפעולותיו השונות הנדרשות בתחום אחריותו.

10.3 המציע הזוכה חייב לפעול בהתאם להנחיות והוראות בטיחות לקבלנים / עובדים ונותני שירותים חיצוניים באולמות האוניברסיטה השונים כולל באולם סמולארש.

11. ניקיון השטח והשבת מצב השטח לקדמותו:

המציע הזוכה יהיה אחראי לניקיון השטח והאולמות השונים, איסוף הציוד והחזרת מצב השטח לקדמותו בסיום הטקס עד לקבלת אישור האוניברסיטה על השבת השטח לקדמותו.

12. ביצוע שינויים בתוכנית הטקס:

12.1 המציע הזוכה לא יבצע כל שינוי בתוכנית הטקס ללא קבלת אישור מראש ובכתב מנציגי היחידה.

12.2 במקרים בהם יידרש לבצע שינוי כלשהו, הן מבחינה אמנותית/הפקתית והן מבחינה כספית, יפנה המציע הזוכה לנציגי היחידה לצורך קבלת אישורה בכתב לביצוע השינוי, לפני ביצוע השינוי.

12.3 במקרים בהם דורשת השינויים הינה האוניברסיטה, יעבירו נציגי היחידה למציע הזוכה בכתב את דרישות השינוי ואישור על שינוי התקציב המוקצה לכך, במידה ויידרש. רק דרישה בכתב מהאוניברסיטה תיחשב כדרישה ותאושר תקציבית.

12.4 המציע הזוכה יבצע את השינוי הנדרש בתוכנית מיד לאחר שקיבל את אישור נציגי היחידה בכתב לביצוע השינוי.

12.5 המציע הזוכה מתחייב לשלושה ימים לפני הטקס וביום הטקס הוא לא יפיק ו/או יבצע במישרין ו/או בעקיפין ובכל אופן שהוא כל אירוע אחר מכל סוג שהוא ושהוא יהיה פנוי וזמין לכל פניות האוניברסיטה.

13.

הזמנה לספק:

- 13.1. הזמנות רכש מאושרות בהתאם לנוהלי האוניברסיטה יועברו לספק הנבחר ישירות ע"י מארגני האירוע, עד 10 ימי עבודה לפני קיום האירוע. מצ"ב **נספח ט"ו** – דוגמת הזמנת רכש.
- 13.2. **אספקת השירותים ו/או הטובין המוזמנים במסגרת הפקת האירוע תבוצע רק עפ"י הזמנת רכש מאושרת שתועבר לידי הספק להפקת האירוע.** הזמנת הרכש תכלול פירוט של **כל** סעיפי השירות ו/או הטובין הנדרשים להפקת האירוע כפי שסוכם בהצעת המחיר לאירוע ותקציב לאירוע. **הזמנה החורגת מהנהלים ושאינה מאושרת - לא תזכה את הספק בתמורה כספית ולספק לא תהיה כל טענה ו/או דרישה בקשר לכך.**
- 13.3. על הספק לאשר את קבלת ההזמנה במייל תוך 2 ימי עבודה מקבלת ההזמנה, למארגני האירוע.
- 13.4. על הספק לוודא קבלת הזמנת רכש מאושרת ממארגני האירוע **קודם** למועד קיום האירוע.

14.

מדיניות ביטולים:

- האוניברסיטה תהיה רשאית לבטל את אספקת השירותים אשר נדרשו טרם עריכת הטקס, כולם או חלקם, בהתאם להוראות המפורטות להלן, ובתנאי שהשירותים ו/או הטובין לא סופקו ע"י הספק הנבחר להפקת האירוע, קודם קבלת ההודעה על ביטול השירותים ו/או חלקם.
- 14.1. ביטלה האוניברסיטה חלק מהשירותים ו/או הטובין שהוזמנו, ו/או תוספת שהוזמנה ו/או חלקה ו/או צימצמה את היקף השירותים, תוקטן התמורה בהתאם, והספק יהיה זכאי לתמורה בעד השירותים ו/או הטובין אשר לא בוטלו בלבד.
 - 14.2. האוניברסיטה תהיה רשאית **לבטל את כל** השירותים ו/או הטובין בתנאים המפורטים להלן:

מס"ד	טווח הודעת הביטול בימי עבודה* לפני מועד תחילת הטקס.	שיעור דמי הביטול אשר ישולמו ע"י האוניברסיטה
1	45 ימי עבודה ומעלה (כולל)	תשלם האוניברסיטה לספק בלבד פיצוי בסך של 10% מהיתרה שנשארה מסכום עמלת ההפקה בהתאם לאבני הדרך של תשלום עמלת ההפקה כמפורט בסעיף 5.2 בהסכם ההתקשרות נספח ט'.
2	44 עד 14 ימי עבודה (כולל)	תשלם האוניברסיטה לספק בלבד פיצוי בסך של 35% מהיתרה שנשארה מסכום עמלת ההפקה בהתאם לאבני הדרך של תשלום עמלת ההפקה כמפורט בסעיף 5.2 בהסכם ההתקשרות נספח ט'.
3	13 עד 7 ימי עבודה (כולל)	תשלם האוניברסיטה לספק בלבד פיצוי בסך של 100% מעמלת ההפקה כהגדרתה במסמכי המכרז.
4	פחות מ 6 ימי עבודה (כולל)	תשלם האוניברסיטה לספק בלבד פיצוי בסך של 20% מהעלות הכוללת של האירוע, כהגדרתה במסמכי המכרז ובנוסף, 100% מעמלת ההפקה והתחשבנות עם קבלני משנה עבור התחייבויות שלא ניתן לבטלם.

- 14.3. תחילת ספירת ימי עבודה להודעה – מתאריך שליחת הדואר האלקטרוני למנהל ההפקה ע"י מארגני האירוע, כמפורט בסעיף 14.6 להלן.
- 14.4. במידה והאוניברסיטה תבטל את קיום האירוע בשל נסיבות של כוח עליון (כגון: שעת חירום המוכרזת על ידי ממשלת ישראל, מלחמה, רעידת אדמה, מגפה וכדומה) ו/או בשל נסיבות שאינן בשליטתה (בכל מועד שהוא), תשלם האוניברסיטה לספק רק את ההוצאות הישירות שנגרמו לספק בגין הכנתו של האירוע, עד למועד הביטול. לצורך הוכחת הוצאותיו הישירות של הספק, יהא עליו להגיש לאוניברסיטה את כל החשבוניות/קבלות בגין ההוצאות שהוצאו על ידו.
- 14.5. יובהר כי בכל מקרה של ביטול הטקס כאמור, האוניברסיטה לא תהא אחראית בשום פנים ואופן כלפי צדדים שלישיים איתם התקשר הספק (ככל שהתקשר), ותשלם כאמור לעיל, פיצוי לספק בלבד בגין ביטול האירוע.

- 14.6. הודעה על ביטול הפקת האירוע ע"י מארגני האירוע תיעשה באופן הבא :
- 14.6.1. הודעה רשמית אשר תשלח בדואר אלקטרוני על ידי מארגני האירוע למפיק.
- 14.6.2. וידוא קבלת מכתב הביטול ע"י מארגני האירוע עם המפיק.
- 14.6.3. קבלת אישור במייל חוזר מהמפיק בדבר ביטול הפקת האירוע.
15. דוגמה להזמנה ד"ר כבוד : https://issuu.com/telavivuni/docs/hondoc24_inv
16. דוגמה ללין אפ טקס ד"ר כבוד : <https://issuu.com/telavivuni/docs/25>
17. לינק לצפייה בטקס ד"ר כבוד קודם :
https://www.youtube.com/watch?v=jNBpr_hJlQw&list=PLNiWLB_wsOg5AS3ksEf0TVoZ1jRzEagh5&index=7
18. אי עמידה באחד ו/או יותר מסעיפי מפרט זה :
מובהר ומודגש שאי עמידה באחד ו/או יותר מהסעיפים המצוינים במפרט זה יכולה להוות עילה לסיום ההתקשרות והכל עפ"י שקול דעתה הבלעדי של האוניברסיטה.

טקס הענקת תוארי כבוד

תכנית האירועים ופירוט השירותים והציוד הנדרשים מהמזיע

לוח זמנים ופירוט הדרישות:

מספר המשתתפים	השרות הנדרש	המיקום	נושא הישיבה	שעות
600	קבלת פנים לקהל הרחב קייטרינג ל 600 איש (כולל כל רכיבי המזון, הגשתו והצגתו). התקרובת תוגש בעמדות במבואה ומחוצה לה <u>למזנון חלבי ולמזנון בשרי</u> <u>באירוע יוגש יין ישראלי</u> כלי חרסינה משודרגים קינוחים משובחים. בבחירת ספק הקייטרינג יושם דגש מיוחד על איכות השרות המוצע מבחינת עמדות, מלצרים, פינוי, מנהל אירוע וכיו"ב כולל אוהל מטבח	אולם סמולרש רחבת הכניסה לבניין והמבואה לאולם	קבלת פנים ומוזיקת רקע	19:00 - 20:00
600	דוגמה: מהלך הטקס בשנת 2023 מצורף כנספח א-2 . ניתן לצפות בטקס זה בכתובת: https://youtu.be/ABCddJOoaqk?si=UZDLGCWeTSrd3g11 מצ"ב: דוגמת הזמנה לאירוע https://issuu.com/telavivuni/docs/hon doc24_inv	אולם סמולרש	טקס הענקת תוארי כבוד	20:00 – 22:00
600	בכניסה לבניין בית קפה/ בר שיגיש מנות אחרונות ושתייה (קפה + חמה) מגוונת, כולל מקום ישיבה בסגנון בית קפה עבור 200 איש כולל שולחנות קפה רגילים ושולחנות בר עם כסאות גבוהים.	רחבה חיצונית לאולם סמולרש	מנות אחרונות	22:00 - 23:00
		רחבה חיצונית לאולם סמולרש	מוזיקת רקע	22:00 - 23:00

מודגש ומובהר בזאת:

1. תכנית טקס הענקת תוארי כבוד עדיין לא גובשה סופית ויתכנו שינויים.
2. המיקומים המפורטים להלן הינם טנטטיביים ואוניברסיטה רשאית לשנות כל מיקום בכל עת בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.
3. הפקת האירוע על מרכיביו השונים מחויבת להיות מתואמת מול הנהלת אולם סמולארש.

דרישות נוספות

מספר המשתתפים	פירוט	המיקום	הדרישה
	דלפק בירורים וחלוקת כרטיסים, הדלפקים כוללים שילוט ממותג 2 – 3 כיסאות הערה כללית: הדיילות עוברות מתפקיד לתפקיד במהלך הערב דיילות ליד השומרים ברחבת הכניסה לבניין	אולם סמולרש	דלפק בירורים וחלוקת כרטיסים למוזמנים בכניסה מובהר כי יתכן ותופעל חברה חיצונית אשר תהיה אחראית על נושא הכרטוס וההושבה.
		אולם סמולרש	כריזה לכניסה לאולם
	שולחן לחברות בכל כניסה לאולם סה"כ 2 כניסות	אולם סמולרש	חלוקת חוברות תוארי כבוד בכניסות לאולם
		אולם סמולרש	דיילות בכניסות לבניין
30 מכובדים	בדיקת תקינות, ריענון והכנת הגלימות האפודים והכובעים אשר יסופקו ע"י האגף לקשרי חוץ, פיקוח על ניקוי חדר ההלבשה והכנתו לאירוע יש להצטייד בסיכות ראש עבור הכובעים, מראות וכיבוד קל למקבלי הפרס	אולם סמולרש	חדר הלבשה מכובדים לובי תחתון אולם סמולרש
	למשך כל האירוע	אולם סמולרש	שומר בחדר ההלבשה
	מפרט הגברה לאירוע ולתוכן אמנותי בהתאם לזה שייקבע הרמקולים יוצבו על הצוקים ולא על הבמה מוניטורים על הבמה למקבלים	אולם סמולרש	הגברה
	תאורה לפי מפרט האירוע והתוכן שייקבע	אולם סמולרש תאורה אולם תאורת אווירה במבואה	תאורה
	מקרנים לפי מפרט תוכן של האירוע מסכי הקרנה כפי שייקבע עם מרכיבי עיצוב הבמה כל החיבורים הנדרשים להקרנה במעגל סגור של הצילומים שיצולמו באולם	אולם סמולרש	הקרנה

מספר המשתתפים	פירוט	המיקום	הדרישה
	בהתאם לקונספט אשר ייקבע כולל מסכים, בינוי, תפאורה, טלפרומטר ופודיום	אולם סמולרש	עיצוב במה
	כולל מיתוג האירוע (על בסיס מיתוג חבר הנאמנים של אותה שנה) פריסטים, קטעי מעבר, שקופיות זוכים, כותרות ועוד.		עיצוב גרפי
	הצעות לקונספט לעיצוב ולביצוע העיצוב בהתאם להחלטות שיתקבלו בנידון כולל ריהוט+ אוהל מטבח		עיצוב אולם מבואה ורחבה
	יופקו סרטוני וידיאו למקבלי התארים (בין 10-12 סרטים) באורך של 90-120 שניות לפי הנחיות ספציפיות של האוניברסיטה כולל: תחקיר, יצירת קשר לאיסוף חומרים, תאום צילומים בארץ ובעולם, עריכה ותרגום	אולם סמולרש	סרטוני וידיאו למקבלי התארים
	לפי הנחיות האוניברסיטה ובהתאם לקונספט אשר ייקבע כולל הנחיה מקצועית (דובר/ת אנגלית שפת אם)	אולם סמולרש	תוכן אומנותי לאירוע
		אולם סמולרש	גנרטור חרום
	צלם מקצועי הקרנה במעגל סגור כולל עריכה העברת קובץ מצולם שלם של האירוע מיד בסיומו	אולם סמולרש	צילום וידיאו של האירוע על כל מרכיביו כולל הלבשה, קבלת פנים לפני ואחרי הטקס

	קובץ פתוח וזמין לעבודה עריכה מקצועית של הסרט לפי הנחיות כולל צילומי אווירה מתהליך הלבשת המכובדים וקבלת פנים לפני האירוע וכולל אווירה קבלת פנים אחרי האירוע		
	כסאות למכובדים אשר ישבו על הבמה (כ - 15) במה מוגבהת לשורה אחורית	אולם סמולרש	סידור במה לפי מפרט
	בהתאם לתכני העיצוב שיקבעו	אולם סמולרש	סגירת במה
	דיילת 1 מקצועית ומנוסה	אולם סמולרש	דיילת לתעודות
	מספר הדיילות ייקבע לקראת האירוע (4-6 דיילות)	אולם סמולרש	דיילות להושבה קהל
VIP 150 להושבה מיוחדת	מספר הדיילות ייקבע לקראת האירוע (2 דיילות)	אולם סמולרש	דיילות להושבת VIP
	ניהול הטקס לפי מהלך הטקס כולל מול הספקים של הגברה תאורה הקרנה צילום עיצוב במה עיצוב אולם קייטרינג	אולם סמולרש	מנהל אירוע
	ייקבעו במידת הצורך בהתאם להנחיות האוניברסיטה המציע הזוכה צריך להציג לאוניברסיטה בעת הצגת התקציב את העלות של כל אחד מבעלי התפקידים הנ"ל כך שניתן יהיה לקבל מראש מידע רלוונטי בנושא כמו כן נדרש להציג במפורט את מהות התפקיד המבוצע על ידי כל אחד מבעלי התפקידים הנ"ל, ואת טווח הזמן אשר כל אחד מבעלי התפקידים הנ"ל יהיה זמין לצרכי ההפקה	אולם סמולרש	במאי מנהל מוזיקאלי מנהל קונסולה
	יש להקפיד על לוח זמנים מדוקדק בתאום עם הנהלת האולם	אולם סמולרש	פינוי האולם והבמה יעשה מיד לאחר הטקס
			תמיכה של חשמל לקייטרינג על כל מרכיביו
	יש לדאוג לתאום מול אגף הביטחון של האוניברסיטה (כולל תגבור אנשי בטחון ומחסומים בהתאם לצורך)	אולם סמולרש	בטחון
	תגבור ניקיון באירוע	אולם סמולרש	ניקיון
	במידת הצורך	אולם סמולרש	מהנדסים ותוכניות בטיחות

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח ב'1

טופס ההצעה הכספית

קטגוריה א'

"הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)"

1. להלן טופס ההצעה הכספית שעל המציע למלא בהצעתו עבור קטגוריה א' "הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)".
2. ועדת המכרזים תהא רשאית לפסול את הצעתו של מציע שיציע שיעור עמלה שחורגים משיעורי העמלה המופיעים בטבלה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי והמוחלט של ועדת המכרזים.
3. **טופס ההצעה הכספית:**

שיעור עמלת ההפקה המוצעת ע"י המציע C	שיעור עמלה מינימלי B	שיעור עמלה מקסימלי A	עלות הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד) תקציב - היקף כספי כולל מע"מ
% _____	8%	10%	₪ 2,500,000

4. האוניברסיטה רשאית להגדיל או להקטין את היקף הכספי הנ"ל של הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד), בעד 20% מבלי שהתמורה למציע תשתנה עקב שינוי זה. כל שינוי מעבר לתוספת או הפחתה של 20% יגדיל/יפחית את התמורה שתשולם למציע הזוכה בסך בשי"ח מחושב לפי שיעור העמלה שהוצע ע"י המציע בהצעתו הכספית מהסכום שהתווסף/הופחת בלבד.
5. המציע אינו רשאי להציע עמלה בשיעור **שלי** או **אפס**.
6. מובהר שעמלת הפקה תשולם עבור מתן השירותים בפועל ולא מהתקציב.
7. תנאי התשלום מפורטים בהסכמי ההתקשרות **נספח ט'** למכרז בסעיף 5 "תמורה", תנאי תשלום וחשבונית".
8. שיעור מע"מ – יש לפעול ליישום הוראת הפרשנות 14/2018 של רשות המיסים ולהוציא לאוניברסיטה **חשבוניות עם מע"מ בשיעור אפס** בגין אותם שירותים שיסופקו לאוניברסיטה לשם קיומו של הכנס בהתאם לרשימת השירותים שפורטו בהוראה, כמפורט בסעיף 5.3 בהסכם ההתקשרות **נספח ט'**.
9. המציע לא יגבה עמלה ו/או כל תמורה אחרת מכל קבלן משנה שהוא מביא ו/או שהאוניברסיטה מביאה לצורך מתן השירותים ואשר יספק שירותים ו/או טובין לאוניברסיטה.
10. הצעה כספית ו/או מתן הנחה נוספת שלא במסגרת טופס זה, לרבות באמצעות מכתב נלווה, לא תילקח בחשבון, מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 15.6.3 במסמכי המכרז.

חתימה וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך

אישור המציע

1. אנו הח"מ מאשרים שקראנו והבנו את טופס ההצעה הכספית, את מסמכי המכרז ובין היתר את האמור במפרט השירותים - **נספח א'-1**, בהסכם ההתקשרות - **נספח ט'**, ובכל הנספחים של המכרז ואנו מתחייבים לעמוד באמור במסמכי המכרז ובהצעה כספית זו המוגשת בזה על ידינו במסגרת הצעתנו למכרז.
2. אנו מאשרים, כי שיעור העמלה המוצע על ידינו הינו סופי, קבוע ומלא הכולל את מלוא התמורה כמפורט בסעיפים המגדירים את "עמלת ההפקה" סעיף 8 במפרט השירותים נספח א'-1 וסעיף 7 במפרט השירותים נספח א'-2.
3. אנו מאשרים כי לא נהיה זכאים לדרוש ומתחייבים לא לדרוש תשלום תמורה נוסף עבור השירותים מלבד התמורה שתשולם על בסיס המחיר שהוצע על ידנו בהצעתנו הכספית, והאוניברסיטה תשלם רק עבור הספקת השירותים בפועל, כשהם עומדים בתנאי המכרז ומפרט השירותים.
4. אנו מסכימים לכך שהאוניברסיטה רשאית להגדיל את היקף השירותים או להקטינו, בכ- 20% מהיקף ההתקשרות מבלי שהתמורה תשתנה עקב שינוי זה, וכן אנו מסכימים לכך שכל שינוי מעבר לתוספת/הפחתה של 20% מההיקף הכספי המוערך יגדיל/יפחית את התמורה שצוינה על ידינו בהצעת המחיר, בסך בשקלים מחושב בהתאם לשיעור העמלה שהוצע על ידינו מהסכום שהתווסף/הופחת בלבד.
5. אנו מודעים לכך כי סכום העמלה שישולם לנו בהתאם לשיעור העמלה שצוין על ידינו בטופס ההצעה הכספית, הינו בש"ח וכולל מע"מ.
6. אנו נפעל ליישום הוראת הפרשנות 14/2018 של רשות המיסים ולהוציא לאוניברסיטה חשבונות עם מע"מ בשיעור אפס בגין אותם שירותים שישופקו לאוניברסיטה לשם קיומו של הכנס בהתאם לרשימת השירותים שפורטו בהוראה, כמפורט בסעיף 5.3 בהסכם ההתקשרות נספח ט'.

חתימה וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח ב'-2
טופס ההצעה הכספית
קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד"

1. להלן טופס ההצעה הכספית שעל המציע למלא בהצעתו עבור קטגוריה ב' "הפקת טקס הענקת תוארי כבוד".
2. ועדת המכרזים תהא רשאית לפסול את הצעתו של מציע שיציע שיעור עמלה שחורגים משיעורי העמלה המופיעים בטבלה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי והמוחלט של ועדת המכרזים.
3. **טופס ההצעה הכספית:**

שיעור עמלת ההפקה המוצעת ע"י המציע C	שיעור עמלה מינימלי B	שיעור עמלה מקסימלי A	עלות הפקת טקס הענקת תוארי כבוד תקציב - היקף כספי כולל מע"מ 800,000 ₪
% _____	8%	10%	

4. האוניברסיטה רשאית להגדיל או להקטין את היקף הכספי הנ"ל של "הפקת טקס הענקת תוארי כבוד", בעד 20% מבלי שהתמורה למציע תשתנה עקב שינוי זה. כל שינוי מעבר לתוספת או הפחתה של 20% יגדיל/יפחית את התמורה שתשולם למציע הזוכה בסך בשי"ח מחושב לפי שיעור העמלה שהוצע ע"י המציע בהצעתו הכספית מהסכום שהתווסף/הופחת בלבד.
5. המציע אינו רשאי להציע עמלה בשיעור שלילי או אפס.
6. מובהר שעמלת הפקה תשולם עבור מתן השירותים בפועל ולא מהתקציב.
7. תנאי התשלום מפורטים בהסכמי ההתקשרות **נספח ט'** למכרז בסעיף 5 "תמורה, תנאי תשלום וחשבונות".
8. שיעור מע"מ – יש לפעול ליישום הוראת הפרשנות 14/2018 של רשות המיסים ולהוציא לאוניברסיטה חשבוניות עם מע"מ בשיעור אפס בגין אותם שירותים שיסופקו לאוניברסיטה לשם קיומו של הכנס בהתאם לרשימת השירותים שפורטו בהוראה, כמפורט בסעיף 5.3 בהסכם ההתקשרות **נספח ט'**.
9. המציע לא יגבה עמלה ו/או כל תמורה אחרת מכל קבלן משנה שהוא מביא ו/או שהאוניברסיטה מביאה לצורך מתן השירותים ואשר יספק שירותים ו/או טובין לאוניברסיטה.
10. הצעה כספית ו/או מתן הנחה נוספת שלא במסגרת טופס זה, לרבות באמצעות מכתב נלווה, לא תילקח בחשבון, מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 15.6.3 במסמכי המכרז.

חתימה וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך

אישור המציע

1. אנו הח"מ מאשרים שקראנו והבנו את טופס ההצעה הכספית, את מסמכי המכרז ובין היתר את האמור במפרט השירותים – **נספח א'-2**, בהסכם ההתקשרות - **נספח ט'**, ובכל הנספחים של המכרז ואנו מתחייבים לעמוד באמור במסמכי המכרז ובהצעה כספית זו המוגשת בזה על ידינו במסגרת הצעתנו למכרז.
2. אנו מאשרים, כי שיעור העמלה המוצע על ידינו הינו סופי, קבוע ומלא הכולל את מלוא התמורה כמפורט בסעיפים המגדירים את "עמלת ההפקה" סעיף 8 במפרט השירותים נספח א'-1 וסעיף 7 במפרט השירותים נספח א'-2.
3. אנו מאשרים כי לא נהיה זכאים לדרוש ומתחייבים לא לדרוש תשלום תמורה נוסף עבור השירותים מלבד התמורה שתשולם על בסיס המחיר שהוצע על ידנו בהצעתנו הכספית, והאוניברסיטה תשלם רק עבור הספקת השירותים בפועל, כשהם עומדים בתנאי המכרז ומפרט השירותים.
4. אנו מסכימים לכך **שהאוניברסיטה רשאית להגדיל את היקף השירותים או להקטינו, בכ- 20% מהיקף ההתקשרות מבלי שהתמורה תשתנה עקב שינוי זה**, וכן אנו מסכימים לכך שכל שינוי מעבר לתוספת/הפחתה של 20% מההיקף הכספי המוערך יגדיל/יפחית את התמורה שצוינה על ידינו בהצעת המחיר, בסך בשקלים מחושב בהתאם לשיעור העמלה שהוצע על ידינו מהסכום שהתווסף/הופחת בלבד.
5. אנו מודעים לכך כי סכום העמלה שישולם לנו בהתאם לשיעור העמלה שצוין על ידינו בטופס ההצעה הכספית, הינו בש"ח וכולל מע"מ.
6. אנו נפעל ליישום הוראת הפרשנות 14/2018 של רשות המיסים ולהוציא לאוניברסיטה חשבונות עם מע"מ בשיעור אפס בגין אותם שירותים שישופקו לאוניברסיטה לשם קיומו של הכנס בהתאם לרשימת השירותים שפורטו בהוראה, כמפורט בסעיף 5.3 בהסכם ההתקשרות **נספח ט'**.

חתימה וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח ג'

תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976

אני החתום מטה, מר/גב' _____, נושא/ת ת.ז. שמספרה _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בכתב כדלקמן:

(1) אני הוסמכתי כדין ע"י _____ (להלן: "המציע") לחתום על תצהיר זה בתמיכה להצעת המציע מכרז פומבי מס' הס' 7/24 להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד עבור אוניברסיטת תל אביב (להלן: "המכרז").

(2) בתצהיר זה תהא למונחים הבאים, המשמעות הנקובה בצידם:
"אמצעי שליטה", "החזקה" ו- "שליטה" – כמשמעותם של אלה בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981, "בעל זיקה" – כל אחד מאלה:
(1) חבר בני אדם הנשלט על ידי הספק,
(2) בעל השליטה בספק,
(3) חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב כאמור של המציע, ותחומי פעילותו של חבר בני האדם דומים במהותם לתחומי פעילותו של המציע,
(4) מי שאחראי מטעם המציע על תשלום שכר עבודה,
(5) אם הספק הוא חבר בני אדם שנשלט שליטה מהותית - חבר בני אדם אחר, שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט במתקשר.

(3) המציע, ו/או בעל זיקה אליו: (המציע יסמן ✓ באפשרות הנכונה)
____ לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 בשנה שקדמה למועד הגשת ההצעה למכרז;
____ הורשעו בפסק דין חלוט בשתי עבירות או יותר לפי חוק עובדים זרים, וההרשעה האחרונה לא הייתה בשנה האחרונה שקדמה למועד הגשת ההצעה למכרז;
____ הורשעו בפסק דין חלוט בשתי עבירות או יותר לפי חוק עובדים זרים, וההרשעה האחרונה הייתה בשנה האחרונה שקדמה למועד הגשת ההצעה למכרז;

(4) המציע, ו/או בעל זיקה אליו: (המציע יסמן ✓ באפשרות הנכונה)
____ לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 בשנה שקדמה למועד הגשת ההצעה למכרז;
____ הורשעו בפסק דין חלוט בשתי עבירות או יותר לפי חוק שכר מינימום, וההרשעה האחרונה לא הייתה בשנה האחרונה שקדמה למועד הגשת ההצעה למכרז;
____ הורשעו בפסק דין חלוט בשתי עבירות או יותר לפי חוק שכר מינימום, וההרשעה האחרונה הייתה בשנה האחרונה שקדמה למועד הגשת ההצעה למכרז;

(5) המציע יסמן ✓ באפשרות הנכונה:
הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן: "חוק שוויון זכויות") אינן חלות על המציע;
או לחילופין;

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות עליו והוא מקיים אותן

- (6) אם הספק מעסיק יותר מ- 100 עובדים, נכון למועד האחרון להגשת ההצעות, המציע מצהיר ומתחייב, גם כדלקמן: (המציע יסמן ✓ באפשרות הנכונה):
- ____ כי יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות ובמידת הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן;
- ____ כי פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות בהתאם להוראות סעיף 4 זה, קיבל ממנו הנחיות בעניין ופעל ליישומן.
- ____ אינני מעסיק יותר מ- 100 עובדים כאמור.
- (7) אני מצהיר על התחייבות הספק להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי חוק השוויון למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.
- (8) במידה ויהיה שינוי בעובדות העומדות בבסיס תצהיר זה עד למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז, אעביר את המידע לאלתר למנהל יחידת הספקה באוניברסיטת תל-אביב.
- (9) זה שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימת המצהיר/ה

אישור עו"ד

הנני מאשר בזה, כי ביום _____ הופיע/ה בפני, עו"ד _____, במשרדי ברחוב _____, מר/גב' _____, שזיהה/תה עצמו/ה ע"י תעודת זהות מספר _____, המוסמך/ת לחתום על ההצעה למכרז ועל תצהיר זה בשם המציע, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפני.

חתימה וחותמת עוה"ד ומס' רישיון

תאריך

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח ד'
אישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות
ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976

1. אני הח"מ _____ "פקיד מורשה" כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976*/רואה חשבון*/קבלן מס* מדווח בזאת כי למיטב ידיעתי,

- | שם | מס' רשום חבר בני אדם |
|---|----------------------|
| א. מנהל/פטור מלנהל* את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל עפ"י פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975. | |
| ב. נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולמנהל מע"מ על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף. | |
2. אישור זה אינו מהווה אסמכתא לעניין קבילות פנקסי החשבונות, אין בו כדי לחייב בצורה כלשהי בפני ועדת ערר או בפני בית המשפט, ואין הוא קובע עמדה ביחס לתקינותם של הדו"חות, מועדי הגשתם או נכונות הסכומים ששולמו על פיהם.
3. תוקף האישור הינו מיום הנפקתו ועד ליום _____ **.

שם	תואר	מס' רישיון	חתימה
----	------	------------	-------

תאריך _____

* מחק את המיותר.
** רשום את המועד, ולא יאוחר מיום 31 במרס של השנה שלאחר השנה שבה הונפק האישור.

תשומת הלב: ניתן להגיש אישור מקורי או העתקו, במקום אישור זה

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח ה'-1

אישור רו"ח להוכחת היקף מחזור כספי שנתי של המציע

4.2.1 תנאי סף סעיף

קטגוריה א'

"הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)"

כרו"ח מבקר של _____ ח.פ./ע.מ. _____ (להלן: "המציע"), הנני
לאשר בזאת, כי למציע היה מחזור כספי שנתי בסך של לפחות _____ ש"ח (במילים:
ש"ח) _____ לא כולל מע"מ, מהפקת אירועים בישראל בכל אחת מהשנים הקלנדריות:
2021, 2022 ו-2023 בנפרד.

_____ מס' רישיון

_____ שם החותם

_____ תאריך

_____ חתימה וחותמת רו"ח

_____ טלפון

_____ כתובת

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח ה'-2

אישור רו"ח להוכחת היקף מחזור כספי שנתי של המציע

4.3.1 תנאי סף סעיף

קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד"

כרו"ח מבקר של _____ ח.פ./ע.מ. _____ (להלן: "המציע"), הנני
לאשר בזאת, כי למציע היה מחזור כספי שנתי בסך של לפחות _____ ש"ח (במילים:
ש"ח) _____ לא כולל מע"מ, מהפקת אירועים בישראל בכל אחת מהשנים הקלנדריות:
2021, 2022 ו-2023 בנפרד.

_____ תאריך

_____ מס' רישיון

_____ שם החותם

_____ כתובת

_____ חתימה וחותמת רו"ח

_____ טלפון

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח ו'–1

תצהיר להוכחת עמידת המציע בתנאי הסף סעיפים 4.2.2 ו- 4.2.3

קטגוריה א'

"הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)"

אני החתום מטה, מר/גב' _____, נושא/ת ת.ז. שמספרה _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בכתב כדלקמן:

1. אני משמש בתפקיד _____ ואני הוסמכתי כדין ע"י _____ (להלן: "המציע") לחתום על תצהיר זה בתמיכה להצעת המציע **מכרז פומבי מס' הס' 7/2024 להפקת אירועי חבר הנאמנים** או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד עבור אוניברסיטת תל אביב (להלן: "המכרז").
2. **הריני להצהיר כדלהלן:**

2.1. **כח אדם:** במועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה המציע מעסיק **מנהל הפקה** אשר יהיה מנהל ההפקה מטעם המציע, ככל והצעתו תזכה במכרז בקטגוריה זו. (להלן: "**מנהל הפקה של אירועי חבר הנאמנים**").

שם מנהל הפקה: _____

- 2.2. **ניסיון:** במהלך התקופה החל מינואר 2021 ועד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז למציע ולמנהל ההפקה המוצע במסגרת מכרז זה, ניסיון מוכח, **לכל אחד מהם בנפרד**, בארגון, הפקה ותפעול של אירועי קונספט וחוויה של **שבעה אירועים** * שונים, שכל אחד מהם מיועד לפחות ל- 100 משתתפים, כאשר בכל שנה יש להציג לפחות אירוע אחד, וכל אירוע כולל לפחות אחת משבעת סוגי השירותים/המאפיינים שלהלן (הבהרה: אין הכרח שאירוע אחד יכלול את כל הסעיפים המפורטים לעיל, אלא ניתן לפצל ולספק כל סוג שירות לאירוע אחר מתוך שבעת האירועים):
 - 2.2.1 תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע.
 - 2.2.2 אירוע שהיה מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע.
 - 2.2.3 עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה.
 - 2.2.4 תוכן אמנותי שהוצע ע"י המציע.
 - 2.2.5 השתתפו גם לאורחים מחו"ל.
 - 2.2.6 התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים.
 - 2.2.7 התקיים באתרים שונים אצל הלקוח.

*** הבהרות:**

- א. ניתן להציג עד שני אירועים לכל לקוח.
- ב. ניתן להציג אירועים שבוצעו עבור האוניברסיטה.
- ג. ניתן להציג אירוע שהן המציע והן מנהל ההפקה המוצע מטעמו במכרז זה, ביצעו ביחד, ואירוע זה ייחשב לכל אחד מהם כאירוע נפרד.
- ד. מובהר כי לא יתקבלו אירועים שהינם הופעת בידור/זמר, יום עובד, אירועים משפחתיים וכיו"ב.

- 2.3. להלן נתונים להוכחת ההצהרה בדבר ניסיון המציע וניסיון מנהל ההפקה המוצע בסעיף 2.1 לעיל – נדרש למלא את שתי הטבלאות להלן:
טבלה מס' 1: קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים – טבלת אירועים לעמידת המציע בתנאי סף 4.2.3
טבלה מס' 2: קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים – טבלת אירועים לעמידת מנהל הפקה המוצע במכרז זה בתנאי סף 4.2.3

טבלה מס' 1: קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים – טבלת אירועים לעמידת המציע בתנאי סף 4.2.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן X בריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	1
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	2

טבלה מס' 1: קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים – טבלת אירועים לעמידת המציע בתנאי סף 4.2.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן X בריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	3
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	4

טבלה מס' 1: קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים – טבלת אירועים לעמידת המציע בתנאי סף 4.2.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן Xבריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	5
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	6

טבלה מס' 1: קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים – טבלת אירועים לעמידת המציע בתנאי סף 4.2.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן Xבריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	7

טבלה מס' 2: קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים – טבלת אירועים לעמידת מנהל ההפקה המוצע בתנאי סף 4.2.3

שם מנהל ההפקה המוצע במכרז זה: _____
 תאריך התחלת עבודה אצל המציע: _____
 היקף משרה: _____
 מספר שנות ניסיון אצל המציע: _____
 מספר שנות ניסיון בניהול הפקת אירועים דומים לנדרש במכרז זה: _____
 יש למלא פרטים בדבר אירועים שמנהל ההפקה הפיק ביחד עם המציע או בנפרד:

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן X בריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	1

טבלה מס' 2: קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים – טבלת אירועים לעמידת מנהל ההפקה המוצע בתנאי סף 4.2.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן X בריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י <u>מנהל ההפקה בלבד</u> . יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה <u>ביחד</u> . יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	2
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י <u>מנהל ההפקה בלבד</u> . יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה <u>ביחד</u> . יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	3

טבלה מס' 2: קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים – טבלת אירועים לעמידת מנהל ההפקה המוצע בתנאי סף 4.2.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן Xבריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> <u>האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד.</u> יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> <u>האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד</u> יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	4
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> <u>האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד.</u> יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> <u>האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד</u> יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	5

טבלה מס' 2: קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים – טבלת אירועים לעמידת מנהל ההפקה המוצע בתנאי סף 4.2.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן Xבריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	6
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> התקיים במשך לפחות 2 ימים רצופים, מתאריך: _____ עד _____ <input type="checkbox"/> התקיים באתרים שונים אצל הלקוח. פירוט האתרים: _____ ; _____ ; _____ ; _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	7

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח ו'–1 (המשך)

תצהיר להוכחת עמידת המציע בתנאי הסף סעיפים 4.2.2 ו- 4.2.3

קטגוריה א'

"הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס תוארי כבוד)"

3. הצהרת המציע - זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי בסעיפים 1 ו-2 לעיל אמת.

_____	_____	_____
חתימת המצהיר/ה	שם + ת.ז	תאריך

4. הצהרת מנהל/ת ההפקה - הנני מאשר/ת בחתימתי את נכונות הפרטים המופיעים טבלה מס' 2: קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים – טבלת אירועים לעמידת מנהל ההפקה בתנאי סף 4.2.3, ומצהיר/ה ומאשר/ת בזה כי הובא לידיעתי מהות התפקיד המיועד לי בהפקת האירועים המפורטים במכרז ופירוט הזמן שעלי להקדיש לשם כך, וכי אני מסוגלת/ל למלא תפקיד זה במקצועיות ובמסירות.

_____	_____	_____
חתימת המצהיר/ה	שם + ת.ז	תאריך

אישור עו"ד

הנני מאשר בזה, כי ביום _____ הופיעה בפני, עו"ד _____, במשרדי ברחוב _____, מר/גב' _____, שזיהה/תה עצמו/ה ע"י תעודת זהות מספר _____, המוסמך/ת לחתום על ההצעה למכרז ועל תצהיר זה בשם המציע, ואחרי שהזהרתי/וה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפני.

_____	_____
חתימה וחותמת עוה"ד ומספר רישיון	תאריך

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח ו'-2

תצהיר להוכחת עמידת המציע בתנאי הסף סעיפים 4.3.2 ו- 4.3.3
קטגוריה ב' – "הפקת טקס הענקת תוארי כבוד"

אני החתום מטה, מר/גב' _____, נושא/ת ת.ז. שמספרה _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בכתב כדלקמן:

1. אני משמש בתפקיד _____ ואני הוסמכתי כדין ע"י _____ (להלן: "המציע") לחתום על תצהיר זה בתמיכה להצעת המציע **מכרז פומבי מס' הס' 7/2024 להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד עבור אוניברסיטת תל אביב** (להלן: "המכרז").
2. הריני להצהיר כדלהלן:

2.1. **כח אדם:** במועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה המציע מעסיק **מנהל הפקה** אשר יהיה/תהיה מנהל ההפקה מטעם המציע, ככל והצעתו תזכה במכרז בקטגוריה זו. (להלן: "**מנהל הפקה של אירועי חבר הנאמנים**").

שם מנהל הפקה: _____

2.2. **ניסיון:** במהלך התקופה החל מינואר 2021 ועד למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז למציע ולמנהל ההפקה המוצע במסגרת מכרז זה, ניסיון מוכח, לכל אחד מהם בנפרד, בארגון, הפקה ותפעול של אירועי קונספט וחוויה של **שבעה אירועים** * שונים, שכל אחד מהם מיועד לפחות ל- 100 משתתפים, כאשר בכל שנה יש להציג לפחות אירוע אחד, וכל אירוע כולל לפחות אחת מששת סוגי השירותים/המאפיינים שלהלן (הבהרה: אין הכרח שאירוע אחד יכלול את כל הסעיפים המפורטים לעיל, אלא ניתן לפצל ולספק כל סוג שירות לאירוע אחר מתוך שבעת האירועים:

- 2.2.1 תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע.
- 2.2.2 אירוע שהיה מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע.
- 2.2.3 עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה.
- 2.2.4 תוכן אמנותי שהוצע ע"י המציע.
- 2.2.5 השתתפו גם לאורחים מחו"ל.
- 2.2.6 הפקת סרטוני תדמית.

*** הבהרות:**

- א. ניתן להציג עד שני אירועים לכל לקוח.
- ב. ניתן להציג אירועים שבוצעו עבור אוניברסיטה.
- ג. ניתן להציג אירוע שהן המציע והן מנהל הפקה ביצעו ביחד, ואירוע זה ייחשב לכל אחד מהם כאירוע נפרד.
- ד. מובהר כי לא יתקבלו אירועים שהינם הופעת בידור/זמר, יום עובד, אירועים משפחתיים וכיו"ב:

2.3. להלן נתונים להוכחת ההצהרה בדבר ניסיון המציע וניסיון מנהל הפקה המוצע בסעיף 2.1 לעיל – נדרש למלא את שתי הטבלאות להלן:
טבלה מס' 1: קטגוריה ב' – הפקת טקס הענקת תוארי כבוד – טבלת אירועים לעמידת המציע בתנאי סף 4.3.3
טבלה מס' 2: קטגוריה ב' – הפקת טקס הענקת תוארי כבוד – טבלת אירועים לעמידת מנהל הפקה המוצע במכרז זה בתנאי סף 4.3.3.

טבלה מס' 1: קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד" – טבלת אירועים לעמידת המציע בתנאי סף 4.3.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן X בריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <hr/>	שם הלקוח: _____ <hr/> פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ <hr/> מספר טלפון: _____ <hr/> מספר נייד: _____ <hr/> כתובת דוא"ל: _____ <hr/>	שם האירוע: _____ <hr/> תאריך האירוע: _____ <hr/> כמות המשתתפים באירוע: _____ <hr/>	1
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <hr/>	שם הלקוח: _____ <hr/> פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ <hr/> מספר טלפון: _____ <hr/> מספר נייד: _____ <hr/> כתובת דוא"ל: _____ <hr/>	שם האירוע: _____ <hr/> תאריך האירוע: _____ <hr/> כמות המשתתפים באירוע: _____ <hr/>	2

טבלה מס' 1: קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד" – טבלת אירועים לעמידת המציע בתנאי סף 4.3.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן X בריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <hr/>	שם הלקוח: _____ <hr/> פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ <hr/> מספר טלפון: _____ <hr/> מספר נייד: _____ <hr/> כתובת דוא"ל: _____ <hr/>	שם האירוע: _____ <hr/> תאריך האירוע: _____ <hr/> כמות המשתתפים באירוע: _____ <hr/>	3
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <hr/> <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <hr/>	שם הלקוח: _____ <hr/> פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ <hr/> מספר טלפון: _____ <hr/> מספר נייד: _____ <hr/> כתובת דוא"ל: _____ <hr/>	שם האירוע: _____ <hr/> תאריך האירוע: _____ <hr/> כמות המשתתפים באירוע: _____ <hr/>	4

טבלה מס' 1: קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד" – טבלת אירועים לעמידת המציע בתנאי סף 4.3.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן X בריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	5
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	6

טבלה מס' 1: קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד" – טבלת אירועים לעמידת המציע בתנאי סף 4.3.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן Xבריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע בלבד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	7

טבלה מס' 2: קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד" – טבלת אירועים לעמידת מנהל הפקה המוצע בתנאי סף 4.3.3

שם מנהל ההפקה המוצע במכרז זה: _____
 תאריך התחלת עבודה אצל המציע: _____
 היקף משרה: _____
 מספר שנות ניסיון אצל המציע: _____
 מספר שנות ניסיון בניהול הפקת אירועים דומים לנדרש במכרז זה: _____
 יש למלא פרטים בדבר אירועים שמנהל ההפקה הפיק ביחד עם המציע או בנפרד:

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן X בריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י מנהל ההפקה בלבד. יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה ביחד יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	1

טבלה מס' 2: קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד" – טבלת אירועים לעמידת מנהל הפקה המוצע בתנאי סף 4.3.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן X בריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י <u>מנהל ההפקה בלבד</u> . יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה <u>ביחד</u> . יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	2
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י <u>מנהל ההפקה בלבד</u> . יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה <u>ביחד</u> . יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	3

טבלה מס' 2: קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד" – טבלת אירועים לעמידת מנהל הפקה המוצע בתנאי סף 4.3.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן X בריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י <u>מנהל ההפקה בלבד</u> . יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה <u>ביחד</u> . יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	4
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י <u>מנהל ההפקה בלבד</u> . יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י המציע ומנהל ההפקה <u>ביחד</u> . יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	5

טבלה מס' 2: קטגוריה ב' – "הפקת טקס תוארי כבוד" – טבלת אירועים לעמידת מנהל הפקה המוצע בתנאי סף 4.3.3

מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן Xבריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש	פרטי חברת ההפקה ומנהל ההפקה שביצעו את האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	פרטי האירוע	מס"ד
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י <u>מנהל ההפקה בלבד</u> . יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י <u>המציע ומנהל ההפקה ביחד</u> . יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	6
<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע. <input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-400 משתתפים כולל כיבוד וארוחות לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____ <input type="checkbox"/> עיצוב של המרחב שבו התקיים האירוע ושל הבמה. <input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____ <input type="checkbox"/> השתתפות אורחים מחו"ל. כמות האורחים מחו"ל: _____ <input type="checkbox"/> הופקו סרטוני תדמית. תיאור קצר של הסרטונים: _____	<input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י <u>מנהל ההפקה בלבד</u> . יש לציין את שם "חברת ההפקה" שביצעה את הפקת האירוע: _____ <input type="checkbox"/> האירוע בוצע ע"י <u>המציע ומנהל ההפקה ביחד</u> . יש לציין את שם מנהל ההפקה: _____	שם הלקוח: _____ פרטי איש קשר: _____ שם מלא: _____ מספר טלפון: _____ מספר נייד: _____ כתובת דוא"ל: _____	שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ כמות המשתתפים באירוע: _____	7

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח ו'-2 (המשך)
תצהיר להוכחת עמידת המציע בתנאי הסף סעיפים 4.3.2 ו- 4.3.3
קטגוריה ב' – "הפקת טקס הענקת תוארי כבוד"

3. הצהרת המציע - זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי בסעיפים 1 ו-2 לעיל אמת.

_____	_____	_____
חתימת המצהיר/ה	שם + ת.ז	תאריך

4. הצהרת מנהל/ת ההפקה - הנני מאשר/ת בחתימתי את נכונות הפרטים המופיעים טבלה מס' 2: קטגוריה ב' – הפקת טקס תוארי כבוד – טבלת אירועים לעמידת מנהל ההפקה בתנאי סף 4.3.3, ומצהיר/ה ומאשר/ת בזה כי הובא לידיעתתי מהות התפקיד המיועד לי בהפקת האירועים המפורטים במכרז ופירוט הזמן שעלי להקדיש לשם כך, וכי אני מסוגלת/ל למלא תפקיד זה במקצועיות ובמסירות.

_____	_____	_____
חתימת המצהיר/ה	שם + ת.ז	תאריך

אישור עו"ד

הנני מאשר בזה, כי ביום _____ הופיעה בפני, עו"ד _____, במשרדי ברחוב _____, מר/גב' _____, שזיהה/תה עצמו/ה ע"י תעודת זהות מספר _____, המוסמך/ת לחתום על ההצעה למכרז ועל תצהיר זה בשם המציע, ואחרי שהזרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהיה/תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה דלעיל וחתם/ה עליה בפני.

_____	_____
חתימה וחותמת עוה"ד ומספר רישיון	תאריך

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח ז'
בחינת איכות
קטגוריה א'

"הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)"

ניקוד מרבי לשורה	טבלת אמות מידה קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)	סעיף
12 נקודות	<p align="center"><u>ניסיון המציע בהפקת אירועי קונספט וחוויה</u></p> <p>המציע מתבקש למלא בטבלה בנספח ז'-1 שני אירועים נוספים על אלו שהוצגו על ידו לצורך עמידתו בתנאי הסף 4.2.3. אירועים אלו הם: אירועי קונספט וחוויה שהופקו על ידו במהלך השנים משנת 2019 ועד למועד האחרון להגשת מסמכי המכרז, אירוע אחד התקיים באולם סגור שיש בו במה ולפחות 800 מקומות ישיבה ואירוע שני התקיים תחת כיפת השמיים, בכל אירוע השתתפו לפחות 250 משתתפים ובכל אירוע המציע ביצע הפקה ותפעול של האירוע שכללו גם הגדרת יעדים ותכנון של האירוע עד שלב הביצוע.</p> <p>הניקוד עבור האירועים מתוך רשימת האירועים שהמציע פירט בנספח ז'-1.</p> <p>1. אירוע שהתקיים באולם סגור שיש בו במה ולפחות 800 מקומות ישיבה (לדוגמא: אולם סמולרש באוניברסיטת תל אביב). אירוע כזה יקבל 2 נקודות – מקסימום 2 נקודות עבור סעיף זה.</p> <p>2. אירוע שהתקיים תחת כיפת השמיים אירוע כזה יקבל 2 נקודות – מקסימום 2 נקודות עבור סעיף זה.</p> <p>3. אירוע שבו השתתפו לפחות 250 משתתפים. כל אירוע כזה יקבל 2 נקודות עבור סעיף זה – מקסימום 4 נקודות עבור סעיף זה.</p> <p>4. אירוע שבו המציע ביצע הפקה ותפעול של האירוע שכללו גם הגדרת יעדים ותכנון של האירוע עד שלב הביצוע כל אירוע כזה יקבל 2 נקודות עבור סעיף זה – מקסימום 4 נקודות עבור סעיף זה.</p> <p>מובהר כי לא יתקבלו אירועים שהינם הופעת בידור/זמר, יום עובד ואירועים משפחתיים. ניתן לצבור עד 12 נקודות בסעיף זה.</p>	1
28 נקודות	<p align="center"><u>ראיון עם המציע + מצגת אירועים</u></p> <p>המציע (הבעלים או מנהל בדרג ניהולי בכיר), מנהל ההפקה והמנהל הטכני יוזמנו לראיון אישי בפני צוות הבדיקה, ונוכחותם בראיון היא חובה (מובהר: אנשי הצוות שהוצעו ע"י המציע בנספחים: ו' -1 + ז' -2) המציע רשאי להביא לראיון אנשי צוות נוספים.</p> <p>הראיון ייקבע בתיאום מראש וייערך באוניברסיטת תל אביב בימי העבודה ובשעות העבודה המקובלים.</p> <p>בראיון על המציע לקיים מצגת שכוללת:</p> <p>א. שני אירועים שהופקו ובוצעו על ידו. מבין שני האירועים האלה חובה שאירוע אחד יהיה אחד מהאירועים שהוצגו ע"י המציע לצורך עמידתו בתנאי הסף המקצועיים ואשר היה מיועד לפחות ל 400 משתתפים (כפי שצוין בנספח ו'-1). האירוע השני שיוצג ע"י המציע יהיה על פי בחירתו. להמחשה יש להשתמש תמונות ו/או צילומים ו/או סרטונים. בנוסף, יש לצרף פירוט מילולי של מפרט הפקה מפורט של אירוע שהופק ותופעל ע"י המציע כולל רשימת הספקים ששותפו על ידו באירוע עם פירוט משימות לביצוע.</p> <p>ב. הצגת אינדיקציה לקונספט ו/או נראות אירועי חבר הנאמנים של האוניברסיטה.</p> <p>ג. כלי ניהול פרויקטים כגון: טבלת GANT, טבלאות EXCEL, מערך של מעקב אחרי אירוע, TIMELINE של אירוע, שאיתם ישתמש המציע במתן השירותים נשוא מכרז זה ושיטת ותהליכי העבודה המוצעים ע"י המציע ואופן ניהול הטקס המוצע ע"י המציע.</p>	2

ניקוד מרבי לשורה	טבלת אמות מידה קטגוריה א' – הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)	סעיף
	<p>ד. דוגמה למבנה תקציב (ניתן ללא פירוט סכומים) לאירוע מורכב הדומה לאירועי חבר נאמנים. המציע יכול צרף דוגמה מטקס שכבר נעשה על ידו או מבנה תקציב הוצע על ידו לטקס נושא מכרז זה.</p> <p>אין צורך לצרף את המצגת להצעה המוגשת למכרז. המצגת תוצג בראיון ובסיומו על המציע להשאיר בידי צוות הבדיקה, התקן אחסון נייד (disk on key) בו שמורה המצגת שהוצגה על ידו בראיון.</p> <p>חישוב הניקוד: במסגרת הראיון כל איש בצוות הבדיקה ייתן למציע ניקוד אישי על פי התרשמות. חישוב הניקוד הסופי הוא ממוצע הניקוד שניתן ע"י צוות הבדיקה.</p>	
40 נקודות	<p>התרשמות אישית מהגשת ההצעה, מהמציע, ממנהל ההפקה ומנהל הטכני עפ"י הראיון המידע שנמסר בנספחים במסמכי המכרז.</p> <p>המדדים שיבדקו הינם כמפורט להלן:</p> <p>א. התרשמות מהמציע כחברת הפקה, ניסיון והיקף פרויקטים, מקצועיות ויצירתיות.</p> <p>ב. התרשמות ממנהל ההפקה: ניסיון והיקף פרויקטים, מקצועיות ויצירתיות.</p> <p>ג. התרשמות מהמנהל הטכני: ניסיון והיקף פרויקטים, מקצועיות ויצירתיות.</p> <p>ד. אופן הגשת ההצעה והצגתה.</p> <p>חישוב הניקוד: במסגרת הבדיקה כל איש בצוות הבדיקה ייתן לכל הסעיף ניקוד אישי. חישוב הניקוד הסופי הוא ממוצע הניקוד שניתן ע"י צוות הבדיקה.</p>	3.
80 נקודות	<p>סה"כ ניקוד איכות מקסימלי</p> <p>נדרש *60 נקודות למעבר לשלב הבא - בחינת ההצעה הכספית</p> <p>* או מספר אחר שייקבע ע"י ועדת המכרזים בהתאם לסמכותה האמורה בסעיף 13.2 במסמכי המכרז.</p>	

לתשומת לב המציעים:

ל בחינת האיכות המפורטת בטבלה לעיל יש לצרף נספחים $1'ז + 2'ז$ המצורפים למסמכי המכרז.

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

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח ז'-1

בחינת איכות: פירוט אירועים נוספים שבוצעו ע"י המציע
קטגוריה א' "הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)"

עבור סעיף 1 בטבלת בחינת איכות שמופיע בנספח ז': המציע מתבקש למלא בטבלה להלן שני אירועים נוספים על אלו שהוצגו על ידו לצורך עמידתו בתנאי הסף 4.2.3. אירועים אלו הם: אירועי קונספט וחוויה שהופקו על ידו במהלך השנים משנת 2019 ועד למועד האחרון להגשת מסמכי המכרז, אירוע אחד התקיים באולם סגור שיש בו במה ולפחות 800 מקומות ישיבה ואירוע שני התקיים תחת כיפת השמיים, בכל אירוע השתתפו לפחות 250 משתתפים ובכל אירוע המציע ביצע הפקה ותפעול של האירוע שכללו גם הגדרת יעדים ותכנון של האירוע עד שלב הביצוע.

בחינת איכות: טבלה לפירוט אירועים נוספים שהופקו ע"י המציע			
קטגוריה א' "הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)"			
מס"ד	פרטי האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן X בריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש
1	שם האירוע:	שם הלקוח:	<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע.
	תאריך האירוע:	פרטי איש קשר: שם מלא:	<input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-250 משתתפים כולל כיבוד לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____
	כמות המשתתפים באירוע:	מספר נייד: כתובת דוא"ל:	<input type="checkbox"/> אירוע התקיים תחת כיפת השמיים. <input type="checkbox"/> אירוע התקיים באולם סגור (לא תחת כיפת שמיים) עם במה ולפחות 800 מקומות ישיבה. שם האולם: _____ מספר מקומות ישיבה: _____
2	שם האירוע:	שם הלקוח:	<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע.
	תאריך האירוע:	פרטי איש קשר: שם מלא:	<input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-250 משתתפים כולל כיבוד לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____
	כמות המשתתפים באירוע:	מספר נייד: כתובת דוא"ל:	<input type="checkbox"/> אירוע התקיים תחת כיפת שמיים. <input type="checkbox"/> התקיים באולם סגור (לא תחת כיפת שמיים) עם במה ולפחות 800 מקומות ישיבה. שם האולם: _____ מספר מקומות ישיבה: _____

תאריך
שם מלא של החותם בשם המציע
חתימה וחותמת המציע

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח ז'-2

בחינת איכות: פרטי מנהל טכני
קטגוריה א' "הפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד)"

עבור סעיף 2 בטבלת בחינת איכות שמופיע בנספח ז': המציע מתבקש למלא את הפרטים של מנהל הטכני המוצע במסגרת הצעתו במכרז:

1. שם העובד (שם מלא): _____
2. תאריך תחילת העסקת המנהל הטכני אצל המציע: _____ היקף משרה: _____
3. פירוט של זמינות בעל תפקיד זה לניהול האירוע ופירוט הזמן שהוא יקדיש לניהול האירוע: _____
4. מספר שנות ניסיון בניהול הפקת אירועים דומים לנדרש במכרז זה: _____
5. בטבלה להלן, יש לציין ארבע עבודות דומות לזה שנדרש להפקת אירועי חבר הנאמנים שבוצעו ע"י המנהל הטכני בשלוש השנים האחרונות טרם המועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה, כאשר חובה לציין לפחות אירוע אחד בשנת 2024:

מס"ד	פרטי הלקוח (חברת הפקה)	השירות שנכלל באירוע שבוצע ע"י המנהל הטכני
1.	שם חברת ההפקה: _____ שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ שם איש קשר: _____ מס טלפון נייד: _____	תיאור השירותים שבוצעו: _____ _____ _____ _____
2.	שם חברת ההפקה: _____ שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ שם איש קשר: _____ מס טלפון נייד: _____	תיאור השירותים שבוצעו: _____ _____ _____ _____
3.	שם חברת ההפקה: _____ שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ שם איש קשר: _____ מס טלפון נייד: _____	תיאור השירותים שבוצעו: _____ _____ _____ _____
4.	שם חברת ההפקה: _____ שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ שם איש קשר: _____ מס טלפון נייד: _____	תיאור השירותים שבוצעו: _____ _____ _____ _____

חתימה וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח ח'
בחינת איכות
קטגוריה ב' – "הפקת טקס הענקת תוארי כבוד"

ניקוד מרבי לשורה	אמות מידה קטגוריה ב' – הפקת טקס הענקת תוארי כבוד	סעיף
16 נקודות	<p style="text-align: center;"><u>ניסיון המציע בהפקת אירועי קונספט וחוויה</u></p> <p>המציע מתבקש למלא בטבלה בנספח ח'-1 שני אירועים נוספים על אלו שהוצגו על ידו לצורך עמידתו בתנאי הסף 4.3.3. אירועים אלו הם: אירועי קונספט וחוויה שהופקו על ידו במהלך השנים משנת 2019 ועד למועד האחרון להגשת מסמכי המכרז, התקיימו באולם סגור (לא תחת כיפת השמיים) שיש בו במה ולפחות 800 מקומות ישיבה, השתתפו בכל אירוע לפחות 250 משתתפים, כל אירוע כלל תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע, ובכל אירוע המציע ביצע הפקה ותפעול של האירוע שכללו גם הגדרת יעדים ותכנון של האירוע עד שלב הביצוע.</p> <p>הניקוד עבור האירועים מתוך רשימת האירועים המציע פירט בנספח ח'-1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. אירוע שהתקיים באולם סגור (לא תחת כיפת השמיים) שיש בו במה ולפחות 800 מקומות ישיבה (לדוגמא: אולם סמולרש באוניברסיטת תל אביב). כל אירוע כזה יקבל 2 נקודות – מקסימום 4 נקודות עבור סעיף זה. 2. אירוע שבו השתתפו לפחות 250 משתתפים. כל אירוע כזה יקבל 2 נקודות עבור סעיף זה – מקסימום 4 נקודות עבור סעיף זה. 3. אירוע שבו המציע ביצע הפקה ותפעול של האירוע שכללו גם הגדרת יעדים ותכנון של האירוע עד שלב הביצוע. כל אירוע כזה יקבל 2 נקודות עבור סעיף זה – מקסימום 4 נקודות עבור סעיף זה. 4. אירוע שכולל תוכן אומנותי. כל אירוע כזה יקבל 2 נקודות עבור סעיף זה – מקסימום 4 נקודות עבור סעיף זה. <p>מובהר כי לא יתקבלו אירועים שהינם הופעת בידור/זמר, יום עובד ואירועים משפחתיים. ניתן לצבור 16 נקודות בסעיף זה.</p>	1
24 נקודות	<p style="text-align: center;"><u>ראיון עם המציע + מצגת אירועים</u></p> <p>המציע (הבעלים או מנהל בדרג ניהולי בכיר), מנהל ההפקה והמנהל הטכני יוזמנו לראיון אישי בפני צוות הבדיקה, ונוכחותם בראיון היא חובה (מובהר: אנשי הצוות שהוצעו ע"י המציע בנספחים: ו'-2 + ח'-2) המציע רשאי להביא לראיון אנשי צוות נוספים.</p> <p>הראיון ייקבע בתיאום מראש וייערך באוניברסיטת תל אביב בימי העבודה ובשעות העבודה המקובלים.</p> <p>בראיון על המציע לקיים מצגת שכוללת:</p> <ol style="list-style-type: none"> א. שני אירועים שהופקו ובוצעו על ידו. מבין שני האירועים האלה חובה שאירוע אחד יהיה אחד מהאירועים שהוצגו ע"י המציע לצורך עמידתו בתנאי הסף המקצועיים ואשר היה מיועד לפחות ל 400 משתתפים (כפי שציינ בנספח 11). האירוע השני שיוצג ע"י המציע יהיה על פי בחירתו. להמחשה יש להשתמש תמונות ו/או צילומים ו/או סרטים. בנוסף, יש לצרף פירוט מילולי של מפרט הפקה מפורט של אירוע שהופק ותופעל ע"י המציע כולל רשימת הספקים ששותפו על ידו באירוע עם פירוט משימות לביצוע. ב. הצגת אינדיקציה לקונספט ו/או נראות אירועי חבר הנאמנים של האוניברסיטה. ג. כלי ניהול פרויקטים כגון: טבלת GANT, טבלאות EXCEL, מערך של מעקב אחרי אירוע, TIMELINE של אירוע, שאיתם ישתמש המציע במתן השירותים נשוא מכרז זה ושיטת ותהליכי העבודה המוצעים ע"י המציע ואופן ניהול הטקס המוצע ע"י המציע 	2

ניקוד מרבי לשורה	אמות מידה קטגוריה ב' – הפקת טקס הענקת תוארי כבוד	סעיף
	<p>ד. דוגמה למבנה תקציב (ניתן ללא פירוט סכומים) לאירוע מורכב הדומה לאירועי חבר נאמנים. המציע יכול צרף דוגמה מטקס שכבר נעשה על ידו או מבנה תקציב הוצע על ידו לטקס נושא מכרז זה.</p> <p>אין צורך לצרף את המצגת להצעה המוגשת למכרז. המצגת תוצג בראיון ובסיומו על המציע להשאיר בידי צוות הבדיקה, התקן אחסון נייד (disk on key) בו שמורה המצגת שהוצגה על ידו בראיון.</p> <p>חישוב הניקוד: במסגרת הראיון כל איש בצוות הבדיקה ייתן למציע ניקוד אישי על פי התרשמות. חישוב הניקוד הסופי הוא ממוצע הניקוד שניתן ע"י צוות הבדיקה.</p>	
40 נקודות	<p>התרשמות אישית מהגשת ההצעה, מהמציע, ממנהל ההפקה ומנהל הטכני עפ"י הראיון המידע שנמסר בנספחים במסמכי המכרז.</p> <p>המדדים שיבדקו הינם כמפורט להלן:</p> <p>א. התרשמות מהמציע כחברת הפקה, ניסיון והיקף פרויקטים, מקצועיות ויצירתיות.</p> <p>ב. התרשמות ממנהל ההפקה: ניסיון והיקף פרויקטים, מקצועיות ויצירתיות.</p> <p>ג. התרשמות מהמנהל הטכני: ניסיון והיקף פרויקטים, מקצועיות ויצירתיות.</p> <p>ד. אופן הגשת ההצעה והצגתה.</p> <p>חישוב הניקוד: כל איש בצוות הבדיקה ייתן לכל הסעיף ניקוד אישי. חישוב הניקוד הסופי הוא ממוצע הניקוד שניתן ע"י צוות הבדיקה.</p>	3.
80 נקודות	<p>סה"כ ניקוד איכות מקסימלי</p> <p>נדרש *60 נקודות איכות למעבר לשלב הבא - בחינת ההצעה הכספית</p> <p>* או מספר אחר שייקבע ע"י ועדת המכרזים בהתאם לסמכותה האמורה בסעיף 13.2 במסמכי המכרז.</p>	

לתשומת לב המציעים:

ל בחינת האיכות המפורטת בטבלה לעיל יש לצרף נספחים ח' - 1 + ח' - 2 המצורפים למסמכי המכרז.

חתימה וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח ח'-1

בחינת איכות: פירוט אירועים נוספים שבוצעו ע"י המציע
קטגוריה ב' "הפקת טקס הענקת תוארי כבוד"

עבור סעיף 1 בטבלת בחינת איכות שמופיע בנספח ח': המציע מתבקש למלא בטבלה להלן **שני** אירועים **נוספים** על אלו שהוצגו על ידו לצורך עמידתו בתנאי הסף 4.3.3. אירועים אלו הם: אירועי קונספט וחוויה שהופקו על ידו במהלך השנים משנת 2019 ועד למועד האחרון להגשת מסמכי המכרז, התקיימו באולם סגור (לא תחת כיפת השמיים) שיש בו במה ולפחות 800 מקומות ישיבה, השתתפו בכל אירוע לפחות 250 משתתפים, כל אירוע כלל תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע, ובכל אירוע המציע ביצע הפקה ותפעול של האירוע שכללו גם הגדרת יעדים ותכנון של האירוע עד שלב הביצוע.

בחינת איכות: טבלה לפירוט אירועים נוספים שהופקו ע"י המציע			
קטגוריה ב' "הפקת טקס הענקת תוארי כבוד"			
מס"ד	פרטי האירוע	פרטי הלקוח עבורו הופק האירוע	מפרט השירות שנכלל באירוע יש לסמן Xבריבוע המתאים ולמלא את הפרטים בשורות כנדרש
1	שם האירוע:	שם הלקוח:	<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע.
	תאריך האירוע:	פרטי איש קשר: שם מלא:	<input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-250 משתתפים כולל כיבוד לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____
	כמות המשתתפים באירוע:	מספר נייד:	<input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____
		כתובת דוא"ל:	<input type="checkbox"/> התקיים באולם סגור (לא תחת כיפת שמיים) עם במה ולפחות 800 מקומות ישיבה. שם האולם: _____ מספר מקומות ישיבה: _____
2	שם האירוע:	שם הלקוח:	<input type="checkbox"/> תפעול וקיום האירוע כולל הגדרת יעדים ותכנון של האירועים עד שלב הביצוע.
	תאריך האירוע:	פרטי איש קשר: שם מלא:	<input type="checkbox"/> אירוע מיועד לפחות ל-250 משתתפים כולל כיבוד לאורך כל האירוע. כמות משתתפים: _____
	כמות המשתתפים באירוע:	מספר נייד:	<input type="checkbox"/> תוכן אומנותי שהוצע ע"י המציע. תיאור קצר של התוכן: _____
		כתובת דוא"ל:	<input type="checkbox"/> התקיים באולם סגור (לא תחת כיפת שמיים) עם במה ולפחות 800 מקומות ישיבה. שם האולם: _____ מספר מקומות ישיבה: _____

חתימה וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח ח'-2
בחינת איכות: פרטי מנהל טכני
קטגוריה ב' "הפקת טקס הענקת תוארי כבוד"

עבור סעיף 2 בטבלת בחינת איכות שמופיע בנספח ח': המציע מתבקש למלא את הפרטים של מנהל הטכני המוצע במסגרת הצעתו במכרז:

1. שם העובד (שם מלא): _____
2. תאריך תחילת העסקת המנהל הטכני אצל המציע: _____ היקף משרה: _____
3. פירוט של זמינות בעל תפקיד זה לניהול האירוע ופירוט הזמן שהוא יקדיש לניהול האירוע: _____
4. מספר שנות ניסיון בניהול הפקת אירועים דומים לנדרש במכרז זה: _____
5. בטבלה להלן, יש לציין ארבע עבודות דומות לזה שנדרש להפקת טקס הענקת תוארי כבוד שבוצעו ע"י המנהל הטכני בשלוש השנים האחרונות טרם המועד האחרון להגשת הצעות למכרז זה, כאשר חובה לציין לפחות אירוע אחד בשנת 2024:

מס"ד	פרטי הלקוח (חברת הפקה)	השירות שנכלל באירוע שבוצע ע"י המנהל הטכני
1.	שם חברת ההפקה: _____ שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ שם איש קשר: _____ מס טלפון נייד: _____	תיאור השירותים שבוצעו: _____ _____ _____ _____
2.	שם חברת ההפקה: _____ שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ שם איש קשר: _____ מס טלפון נייד: _____	תיאור השירותים שבוצעו: _____ _____ _____ _____
3.	שם חברת ההפקה: _____ שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ שם איש קשר: _____ מס טלפון נייד: _____	תיאור השירותים שבוצעו: _____ _____ _____ _____
4.	שם חברת ההפקה: _____ שם האירוע: _____ תאריך האירוע: _____ שם איש קשר: _____ מס טלפון נייד: _____	תיאור השירותים שבוצעו: _____ _____ _____ _____

חתימה וחותמת המציע

שם מלא של החותם בשם המציע

תאריך

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב

נספח ט'

הסכם התקשרות

שנערך ונחתם בתל-אביב, ביום _____ לחודש _____ שנת 2024

בין

ח.פ. _____
כתובת: _____
(שייקרא להלן, לשם הקיצור, בשם "הספק")

מצד אחד,

לבין

אוניברסיטת תל-אביב
מקריית האוניברסיטה, ת.ד. 39040,
רמת אביב, תל אביב 6139001
(שתיקרא להלן, לשם הקיצור בשם "האוניברסיטה")

מצד שני,

מבוא

- הואיל והאוניברסיטה מעוניינת בספק שיפיק ויתפעל עבורה את טקס הענקת תוארי כבוד שעתיד להתקיים באוניברסיטת תל אביב;
- והואיל והאוניברסיטה פרסמה מכרז פומבי מס' הס' 7/2024 להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד עבור אוניברסיטת תל אביב (להלן: "המכרז");
- והואיל והספק הגיש הצעה בהליך המכרז ועל יסוד הצעתו, התחייבויותיו והצהרותיו, מצאה וועדת המכרזים בישיבתה מיום _____ את הצעת הספק כמתאימה ביותר מבין כל המתמודדים במכרז, ובחרה בה כהצעה הזוכה במכרז למתן השירות (להלן: "ההצעה");
- והואיל והספק מצהיר כי הוא פועל כדין וכי הוא בעל מיומנות, כישורים, אמצעים, ידע, יכולת וכוח אדם הנדרשים לביצוע השירותים נשוא הסכם זה;

לפיכך הותנה, הוצהר והוסכם בין הצדדים כדלהלן:

1. מבוא כותרות ונספחים:

- 1.1 המבוא להסכם זה וכן נספחיו מהווים חלק בלתי נפרד הימנו ומחייבים את הצדדים במידה שווה ליתר תנאיו.
- 1.2 כותרות הסעיפים הוכנסו להסכם זה כמראי מקום בלבד ואין להשתמש בהן לפירוש הסכם זה או סעיפיו.

- 1.3. המכרז, על כל תנאיו ונספחיו, מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה. מספרי הנספחים יופיעו בהסכם זה כפי שהם מופיעים במכרז.
- 1.4. במקרה של סתירה בין מסמכי המכרז להסכם זה, יקבע הנוסח הקבוע בהסכם זה מלבד במקרה של הנספחים המקצועיים **נספח א'-1** ו-**א'-2**. במקרה של סתירה בין מסמכי המכרז לנספחיו יקבע הנוסח הקבוע במסמכי המכרז.

2. השירותים:

- 2.1. האוניברסיטה מוסרת בזאת לספק והספק מתחייב לארגן, להפיק ולתפעל עבור האוניברסיטה את הפקת אירועי חבר הנאמנים **א** את הפקת טקס תוארי כבוד במהלך תקופת ההתקשרות וההתקשרות המוארכת במידה ותהא כזאת (להלן, ביחד או לחוד: "**האירוע**") כמפורט ב**נספחים א'-1**, ו-**א'-2** למכרז, וזאת בהתאם להזמנה שיקבל הספק מהאוניברסיטה (להלן: "**השירותים**"). ההזמנה תצורף ותהא חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 2.2. מובהר בזאת, כי למעט התמורה אותה תחוב האוניברסיטה עפ"י הסכם זה לספק באופן ישיר בהתאם לסעיף 5 להלן ולמעט התמורה לקבלני המשנה בהתאם לסעיף 6 להלן, האוניברסיטה לא תחויב בחיוב כספי כלשהו כלפי צדדים שלישיים כלשהם עמם יתקשר הספק. הספק מתחייב לציין עובדה זו בהתקשרותו עם צדדים שלישיים ולשפות את האוניברסיטה בשל כל תביעה שתוגש נגדה, אם תוגש, ע"י צד שלישי כאמור. סעיף זה הינו מהותי והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.

3. תקופת ההתקשרות:

- 3.1. תקופת ההתקשרות עם כל אחד מהספקים הזוכים בקטגוריה הרלוונטית (להלן: "**ספקי המכרז**") תהיה לתקופה של 12 (שניים עשר) חודשים, החל ממועד חתימת האוניברסיטה על הסכם ההתקשרות (להלן: "**תקופת ההתקשרות**").
- 3.2. לאוניברסיטה בלבד שמורה הזכות הבלעדית להאריך את ההתקשרות עם הספק הזוכה שנבחר להפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד) לתקופה נוספת של 12 חודשים וחוזר חלילה עד לתקופת ההתקשרות כוללת שלא תעלה על חמש שנים (להלן: "**תקופת ההתקשרות המוארכת**"), הכול כמפורט בהסכם התקשרות זה.
- 3.3. לאוניברסיטה בלבד שמורה הזכות הבלעדית להאריך את ההתקשרות עם הספק הזוכה שנבחר להפקת טקס הענקת תוארי כבוד לתקופה נוספת של 12 חודשים וחוזר חלילה עד לתקופת ההתקשרות כוללת שלא תעלה על חמש שנים (להלן: "**תקופת ההתקשרות המוארכת**"), הכול בהתאם למפורט בהסכם התקשרות זה.
- 3.4. חרף האמור לעיל, לאוניברסיטה שמורה הזכות הבלעדית לסיים את ההתקשרות, בכל עת, לפי שיקול דעתה הבלעדי ומכל סיבה שהיא בהודעה מראש ובכתב של 30 (שלושים) יום לספק הזוכה וכמפורט בהסכם התקשרות זה. מובהר בזאת כי סיום ההתקשרות לא יפגע בתוקף של הזמנה לאירוע שנמסרה לספק במהלך תקופת ההתקשרות גם אם מועד האירוע / הטקס נופל לאחר סיום ההתקשרות.
- 3.5. בכל מקרה בו ניתנה הודעה על סיום מוקדם של ההסכם כאמור, מתחייב הספק להשלים את ביצוע השירותים, כפי שיקבע נציג מטעם האוניברסיטה, והספק יהיה זכאי לתשלום התמורה, כמפורט להלן, עבור השירותים שיבצע, בפועל, בהתאם להוראות האוניברסיטה עד למועד הסיום המוקדם, ולא יהיה זכאי לסעדים אחרים כלשהם.

4. הצהרות והתחייבויות הספק:

- 4.1. הספק מצהיר, כי הוא יבצע את מכלול השירותים בהתאם לכל דין, לפי הוראות הסכם זה על כל נספחיו, לרבות בהתאם להוראות המפרט הטכני והשירותים ולפי דרישות האוניברסיטה והתאם להצעתו. עוד מצהיר הספק, כי בטרם התקשר בהסכם זה בדק את כל הנתונים הרלוונטיים להתקשרות, הן כלכליים, הן תכנוניים והן משפטיים, לרבות היקף הפעילות הצפוי והאפשרויות העסקיות ומצא כי הכול לשביעות רצונו וכי יש בידו לקיים את כל התחייבויותו הנובעות מהסכם זה על כל נספחיו. הספק מצהיר, כי ערך את בדיקותיו בעצמו, ולא הסתמך בהתקשרותו בהסכם זה על כל מצג ו/או הערכה שהוצגו ע"י האוניברסיטה וידוע לו, כי האוניברסיטה אינה מחויבת ולא תהא מחויבת ע"י כל מצג ו/או הערכה כאמור, והוא לא יבוא בכל טענה, לרבות אי התאמה, פגם ומום.

- 4.2. הספק מצהיר, כי ידוע לו שההתקשרות עמו בהסכם זה נובעת בעקבות זכייתו במכרז, ובהתאם למצגים שהציג הספק במכרז זה, לרבות כל אנשי המקצוע אותם הציג במסגרת הצעתו. הספק מצהיר כי ידוע לו שתנאי המכרז הינם חלק בלתי נפרד מתנאי ההסכם. כמו כן מצהיר הספק כי ידוע לו שאין לו בלעדיות במתן השירותים, וכי האוניברסיטה רשאית להזמין את השירותים מצדדים שלישיים, בהתאם לצרכיה ועפ"י שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט.
- 4.3. הספק מתחייב לא לקבל ולא להסכים לקבל, במישרין ו/או בעקיפין, עמלה, בין בכסף ובין בשווה ערך לכסף, ו/או שירות ו/או הנחה ו/או כל טובת הנאה אחרת (להלן: "העמלה") הנוגעים לאירוע ו/או לביצועו בכל דרך שהיא. קיבל הספק עמלה ו/או חלק ממנה בניגוד להתחייבות זו, חייב הוא להשיבה לאוניברסיטה תוך 30 יום מיום קבלתה ולחילופין לזכות את האוניברסיטה במלוא העמלה. סעיף זה הינו מהותי והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.
- 4.4. הספק מצהיר כי לא הציג/יציע ו/או נתן/ייתן ו/או קיבל/יקבל, במישרין ו/או בעקיפין, כל טובת הנאה ו/או כסף ו/או כל דבר בעל ערך במטרה להשפיע במישרין ו/או בעקיפין על החלטה ו/או מעשה ו/או מחדל של האוניברסיטה או של נושא משרה בה ו/או עובדה ו/או מי מטעמה ו/או כל גורם אחר, בקשר להליך ההתקשרות נשוא הסכם זה ו/או כל הזמנה ו/או עבודה הנובעים ממנו. סעיף זה הינו מהותי והפרתו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.
- 4.5. הספק מתחייב לעמוד בכל הוראות הדין, לרבות בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 והתקנות שהותקנו מכוחו, אשר חלות על מתן השירותים נשוא הסכם זה ובכלל זה על קיום האירוע בהתאם להוראות המפורטות בחוק האמור ובתקנותיו.

5. תמורה ישירה לספק, תנאי תשלום וחשבונות - תשלום עבור הפקת אירועי חבר הנאמנים או הפקת טקס הענקת תוארי כבוד:

התמורה לספק תהא בהתאם להצעה הכספית שניתנה ע"י הספק המצורפת כנספח ב'-1 או נספח ב'-2 להסכם זה ובכפוף למילוי כלל התחייבויותיו על פי הסכם זה.

5.1. האוניברסיטה רשאית להגדיל את ההיקף הכספי של השירותים הנקובים בסעיף 2 למפרט השירותים נספח א'-1 או נספח א'-2 למסמכי המכרז או להקטינו, בכ- 20% מבלי שהתמורה למציע תשתנה עקב שינוי זה. כל שינוי מעבר לתוספת או הפחתה של 20% יגדיל/יפחית את התמורה שתשולם למציע הזוכה בסך בשי"ח מחושב לפי שיעור העמלה שהוצע ע"י המציע בהצעתו הכספית מהסכום שהתווסף/הופחת בלבד.

5.2. האוניברסיטה תשלם את סכום עמלת ההפקה לספק (בהתאם להצעתו הכספית בנספח ב'-1 או נספח ב'-2) בהתאם לאבני הדרך כמפורט להלן:

5.2.1. לאחר שהאוניברסיטה תחליט, יחד עם הספק, על החזון, ה"קונספט" של אירועי חבר הנאמנים או טקס הענקת תוארי כבוד, כולל הקונספט העיצובי - תשולם לספק מקדמה בגובה של 10% מסכום עמלת ההפקה, בהתאם לאמור בהצעתו הכספית נספח ב'-1 או ב'-2. סכום זה ישולם לספק בשוטף + 30 יום מיום הגשת חשבונית מס כחוק לאישורה של האוניברסיטה.

5.2.2. מקדמה בסך 20% נוספים מהתמורה, תשולם לספק לאחר שיקבל את אישור האוניברסיטה בגין כל הצעות המחיר של קבלני המשנה מטעמו ולאחר שישוכם עם כל קבלן משנה בתחומו על השתתפותו באירועי חבר הנאמנים או בטקס הענקת תוארי כבוד ויצג בפני האוניברסיטה הוכחה על כך. סכום זה ישולם לספק בשוטף + 30 יום מיום הגשת חשבונית מס כחוק לאישורה של האוניברסיטה. למען הסר ספק מובהר בזאת, כי חשבונית מס תוגש לאוניברסיטה רק לאחר שהספק יגיש לנציגי היחידה דיווח כאמור על כל קבלני משנה אשר אמורים ליתן שירות באירועי חבר הנאמנים או בטקס הענקת תוארי כבוד ונציגי היחידה יאשר את קבלני המשנה המוצעים.

5.2.3. יתרת התמורה תשלום לספק לאחר סיום אירועי חבר הנאמנים או טקס הענקת תוארי כבוד. תשלום זה ישולם לספק בשוטף + 30 יום מיום הגשת חשבונית מס כחוק לאישורה של נציגי היחידה.

5.2.4. כל התשלומים המפורטים בסעיף 5.2 ותתי סעיפיו, ישולמו לספק בתנאי תשלום שוטף +30 יום מיום הגשת חשבונית מס כחוק לאישורה של האוניברסיטה. ערבות הביצוע תוחזר לספק בתנאי שהוא ימציא אישור בכתב מר"ח המאשר כי הספק שילם את כל התשלומים המגיעים לכל ספקי המשנה.

5.2.5. **הצמדה:** אין הצמדה בכל תקופת ההתקשרות וההתקשרות המוארכת במידה ותהא כזאת.

5.3. שיעור המע"מ

מובהר כי השירותים שיוענקו לאוניברסיטה בקשר לקיום אירועי חבר הנאמנים או טקס תואר דוקטור של כבוד יכולים להתחייב במע"מ בשיעור אפס בהתאם לסעיף 30(א)8 לחוק מס ערך מוסף, התשל"ו - 1975 ובהתאם להוראת פרשנות 14/2018 של רשות המיסים בנושא: החבות במע"מ של שירותים הניתנים ל"ארגון בינלאומי" לצורך קיום "כנס בינלאומי" בישראל, המצורפת **כנספח יח'** להסכם זה.

למען הסר ספק ובהתאם לחוות דעת שהאוניברסיטה קיבלה מרואי החשבון שלה, אוניברסיטת ת"א עונה להגדרת "ארגון בינלאומי" והאירוע אותו היא צפויה לקיים בישראל נחשב ל"כנס בינלאומי", כך שככל שישתתפו בכנס למעלה מ-50 תיירים, הרי שהשירותים שתקבל האוניברסיטה מספקים שונים בקשר לקיום האירוע יכולים להתחייב במע"מ בשיעור אפס.

לפיכך על הספק לפעול ליישום הוראת הפרשנות 14/2018 של רשות המיסים ולהוציא לאוניברסיטה חשבוניות עם מע"מ בשיעור אפס בגין אותם שירותים שיוספקו לאוניברסיטה לשם קיומו של הכנס בהתאם לרשימת השירותים שפורטו בהוראה.

בנסיבות אלו, חרף האמור בסעיף 11, תיתן האוניברסיטה לספק כתב שיפוי בנוסח המצורף **כנספח יח'1** להסכם זה.

6. תמורה לקבלני המשנה:

6.1. סכום התמורה שישולם לספק עבור השירותים ו/או העבודות ו/או הציוד שיינתנו על ידו באמצעות קבלני משנה מטעמו, יהיה בהתאם להצעת מחיר שתינתן לכל שירות ו/או עבודה ו/או ציוד, ויאושר מראש ע"י האוניברסיטה.

6.2. מובהר ומוסכם בזאת כי הספק מתחייב להציג הצעות מחיר לאוניברסיטה ע"פ הנחיות יחידת ההספקה של האוניברסיטה. הצעות המחיר שיוצגו יאושרו מראש ע"י נציגי האגף לקשרי חוץ ובשיתוף עם יחידת הספקה של האוניברסיטה.

6.2.1. שירות ו/או ציוד מבוקש בעלות של עד 50,000 ₪ (כולל מע"מ) – יוצעו להחלטת מארגני האירוע עד שלוש הצעות מחיר, לפי הנחיית מארגני האירוע.

6.2.2. שירות ו/או ציוד מבוקש בעלות של עד 50,000 ₪ או יותר (כולל מע"מ) – יוצעו להחלטת מארגני האירוע לפחות שלוש הצעות מחיר, לפי הנחיית מארגני האירוע.

6.3. **במהלך תקופת ההתקשרות ותקופת ההתקשרות המוארכת, ככל שתהא כזו, לא תשולם לספק עמלת הפקה עבור שירותים הניתנים לאירוע באמצעות ספקי הבית של הספק.**

6.4. האוניברסיטה תשלם לספק עבור השירותים ו/או העבודות ו/או הציוד שיינתנו על ידו באמצעות קבלני משנה מטעמו בתנאים אלה:

6.4.1. הספק יעביר לאוניברסיטה, בתוך 30 יום ממועד קיום האירוע, חשבונית עסקה ובה פרוט הסכומים הנדרשים ע"י כל קבלן משנה, בצרוף פירוט ההוצאות שבוצעו והתשלומים ששולמו במסגרת תקציב האירועים, שמות קבלני המשנה ונותני השירות, חשבוניותיהם וכל מסמך אחר שיידרש לצורך בירור החשבון ולצורכי ביקורת פנימית (להלן: "**החשבון**") של האוניברסיטה.

6.4.2. האוניברסיטה תבדוק את החשבון ותאשר לתשלום את כל הסכומים אשר יתאימו לתקציב ולתנאי הסכם זה ונספחיו.

6.4.3. על אף האמור בסעיף 6.4.1 לעיל, עבור מתן שירות/ציוד מטעם קבלני משנה בתחום הקייטרינג תשלם האוניברסיטה לספק מקדמה בסך 30% מהצעת המחיר שתיבחר ותאושר ע"י האוניברסיטה. יתרת התמורה תשולם לספק בתוך 30 יום ממועד עריכת האירוע ובכפוף להגשת חשבונית מס כחוק לאישורה של האוניברסיטה.

6.4.4. עבור מתן השירותים/העבודות/הציוד האחרים תשלם האוניברסיטה לספק את התמורה בתנאי תשלום של שוטף + 30 יום מיום הגשת חשבונית מס כחוק לאישורה של האוניברסיטה. לתשלום מקדמות לקבלני משנה נוספים עפ"י שיקול דעת של מארגני האירוע למשל יצרני הסרטים, מקדמה לאומנים, עיצוב וכו'.

6.5. מובהר ומוסכם בזאת, כי התמורה אשר תועבר לידי הספק עפ"י הסכם ובהתאם לאמור בסעיפים 5 ו-6 לעיל, באה לכסות את כל הוצאות ארגון והפקת האירוע, עפ"י התחייבויות הספק, ולרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור, תשלום לכל נותני השירותים, ספקים, ציוד, הסעדה, הסעות, מלצרים, אמנים, זכויות יוצרים, זכויות מבצעים וכיוצא באלה.

6.6. מובהר ומוסכם בזאת, כי התמורה האמורה בסעיפים 5 ו-6 הנ"ל הינה קבועה וסופית, והיא כוללת בתוכה, בנוסף לכל ההוצאות הכרוכות והנובעות מהפקת האירועים עפ"י התחייבויות הספק במתן השירותים, כמפורט בהסכם זה ו**בנספחים א-1 ו-א-2**, גם את שכר הספק בגין ארגון והפקת האירוע, וכל הוצאה אחרת, לרבות תשלום עבור כל אנשי המקצוע אשר הוצגו במסגרת הצעתו, בין צפויה ובין בלתי צפויה.

6.7. האוניברסיטה תהיה רשאית לעכב או לקזז תשלום בגין חשבון שלא אושר ו/או חשבון שלא אומת עד לברור פרטים הקשורים והכרוכים באותו חשבון. כל סכום שהאוניברסיטה תמצא לנכון לעכב ו/או לקזז, יעוכב ו/או יקוזז מהתשלום האחרון שאמורה האוניברסיטה לשלם לספק, עפ"י המפורט בפרק זה לעיל.

7. רישיונות והיתרים:

הספק מתחייב בזאת:

7.1. לקבל את כל הרישיונות, האישורים וההיתרים הנדרשים, מכל מין וסוג שהוא (להלן: "**האישורים**") - אם כאלה נדרשים - מכל רשות עירונית ו/או ממשלתית ו/או פרטית או על פי דין לביצוע השירותים, לצורך קיומם של האירועים באתרי האירוע, לפני קיומו של כל אירוע.

7.2. להודיע לאוניברסיטה על קבלת כל האישורים.

7.3. לקבל את כל האישורים הנדרשים מבעלי הזכויות ביצירות לרבות, **אשכולות; אקו"ם; תל"י** לצרכי קיום התוכניות האמנותיות האמורות בהסכם זה ולשלם כל תשלום שיידרש - אם יידרש - בגינם של אישורים אלה.

7.4. הספק מתחייב בזאת לקבל את כל האישורים ו/או הרישיונות הנדרשים הן מבעלי הזכויות והן מכל רשות ממשלתית ו/או עירונית ו/או כל רשות אחרת ו/או מכל בעל זיכיון על מנת להפיק, לקיים ולתפעל את האירוע.

7.5. בהצעת ספקי קייטרינג לביצוע הסעדה:

חברת הקייטרינג המוצעת ע"י המפיק, מתחייבת להציג לנציגי היחידה רישיונות כדלקמן:

(1) רישיון עסק בר תוקף על שמה של חברת הקייטרינג לפי חוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968.

(2) תעודת כשרות בתוקף על שמה של חברת הקייטרינג תקף לתאריכי ביצוע האירועים.

(3) רישיון יצרן בתוקף ממשרד הבריאות על שמה של חברת הקייטרינג המוצעת.

8. זכויות יוצרים וזכויות צדדים שלישיים:

8.1. הספק מצהיר בזה, שכל המסמכים, הנתונים, הידע והקניין הרוחני, לרבות תוצרי השירותים - כדוגמת סרטים שיופקו במסגרת הפקת אירוע, טקסט ו/או טקסט אומנותי, עיצוב, גרפיקה ודברי אומנות אחרים, "באנרים", סרטונים, תשדירים, לחנים, הקלטות, גיינגלים, מאמרים, סיסמאות, לתצוגות, חומרי פרסום, מוצרי תדמית ותצלומים - שיוכנו, יפותחו ו/או שימסרו לאוניברסיטה על ידו ו/או על ידי קבלני המשנה ו/או על ידי מטעמו לצורך או במהלך מתן השירותים ו/או שנמסרו לו על ידי האוניברסיטה ו/או שאליהם נחשף במסגרת הסכם זה, יהיו שייכים לאוניברסיטה לבדה, וקניינה הבלעדי לכל דבר ועניין, ולאוניברסיטה יוקנה בהם מכלול הזכויות, לרבות בפטנטים, מדגמים וזכויות יוצרים, והכל - ללא תמורה נוספת.

8.2. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הספק מצהיר ומתחייב בזאת, כי אין בקיום התחייבויותיו עפ"י הסכם זה, ובהקניית הזכויות הניתנות לאוניברסיטה מכוח ההסכם, כדי להפר כל הוראת דין ו/או התחייבות

חוזית כלשהי ובכלל זה הפרה של זכויות יוצרים, פטנטים, זכויות מוסריות של יוצרים, מחברים ומבצעים, סימני מסחר רשומים ושאינם רשומים ו/או כל זכות אחרת, הנתונות לצדדים שלישיים.

8.3. מוסכם במפורש, שהאוניברסיטה תהיה משוחררת מכל אחריות לגבי כל תביעה לזכות כלשהי, לרבות זכות יוצרים ו/או זכות מבצעים והספק יהא האחראי היחיד לגבי כל תביעה שבאה כתוצאה מאי הבטחת זכויות האוניברסיטה כאמור בהסכם זה. הספק ישפה ויפצה את האוניברסיטה בגין כל סכום שתחויב בו, כולל הוצאותיה המשפטיות של האוניברסיטה, אם תחויב כאמור, כתוצאה מאי קיום הוראות סעיפים אלה ע"י הספק.

8.4. מובהר בזאת במפורש כי לאוניברסיטה הזכות לעשות כל שימוש, מכל סוג ומין שהוא בזכויות היוצרים הנ"ל, לרבות שידור האירוע, או כל חלק ממנו כאמור ופרסומו, בלא שתידרש להסכמת הספק ו/או מי מטעמו ו/או מי מהצדדים השלישיים/ספקים נותני שירותים שהועסקו ע"י הספק לצורך ביצוע תפקידו.

8.5. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, עם גמר הפקת האירוע עפ"י הסכם זה, או עם סיום ו/או ביטול ההסכם מכל סיבה שהיא, או לפי דרישה של האוניברסיטה בכל זמן שהוא, מתחייב הספק למסור לאוניברסיטה את כל התכניות, המסמכים והתוצרים האחרים, לרבות כאלו שהוכנו על ידו ו/או ע"י עובדיו ו/או ע"י קבלני המשנה או מי מטעמו, המתייחסים לשירותים נשוא ההסכם, ולהחזיר לאוניברסיטה את כל המסמכים, הנתונים, הסרטים וכל דבר אחר, הקשור לשירותים.

8.6. מובהר ומודגש שאי עמידה באחד ו/או יותר מסעיפי מפרט זה, מהווה הפרה יסודית של ההתקשרות ועשויה להוות עילה לסיום ההתקשרות והכל על פי שיקול דעתה הבלעדי של האוניברסיטה.

9. פיצוי מוסכם

הספק מצהיר ומתחייב בזאת:

9.1. לא יצא האירוע לפועל בגין מעשה ו/או מחדל של הספק, המהווה הפרה יסודית של הסכם זה, האוניברסיטה תהא זכאית לפיצוי מוסכם בסך 100,000 (מאה אלף) ₪ וזאת מבלי לגרוע מכל זכות ו/או סעד העומדים לה בהתאם להוראות הסכם זה וכל דין.

9.2. האוניברסיטה תהיה זכאית לחלט את סכום הפיצויים המוסכמים שבסעיף זה מערבות לקיום ההסכם או לנכותם מכל תשלום שיגיע לספק או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת, הכול לפי שיקול דעתה הבלעדי של האוניברסיטה.

9.3. חילוט הפיצויים המוסכמים, או כל סכום אחר המגיע לאוניברסיטה מאת הספק, מהערבות לקיום ההסכם, או ניכויים מתשלומים המגיעים לספק, לא ישחררו את הספק מהתחייבויותיו על פי הסכם זה או מכל חלק מהן, ולא יגרע מהזכויות ומהסעדים הנתונים לאוניברסיטה עפ"י ההסכם ו/או על-פי כל דין.

10. בטחון ובטיחות

הספק ינהג בהתאם להנחיות הביטחון והבטיחות של האוניברסיטה, ובהתאם להנחיות והוראות בטיחות לקבלנים/עובדים ונותני שירותים חיצוניים באולם סמולרש ובשאר האולמות שבהן מתוכננים להתקיים אירועים במסגרת "אירועי חבר הנאמנים" ו/או "טקס הענקת תוארי כבוד".

11. אחריות שיפוי ופיצוי

11.1. הספק יהיה אחראי המלא, הבלעדי והמוחלט לכל נזק גוף ורכוש שייגרם לכל אדם או/ו רכוש עקב מתן השירות ו/או עקב הפסקתו המוקדמת ע"י האוניברסיטה בשל הפרת תנאי הסכם זה ע"י הספק, והוא מתחייב לשפות ו/או לשלם לאוניברסיטה לאלתר כל סכום שהאוניברסיטה תידרש לשלם לכל גוף ו/או אדם בעקבות מתן השירות ו/או הפסקתו כאמור לעיל. אחריות זו של הספק הינה אחריות מוחלטת לכל תביעה ו/או דרישה ו/או נזק לאוניברסיטה הנובעים ממתן השירות. האוניברסיטה לא תישא בכל אחריות לנזקים כלשהם, ישירים ו/או עקיפים, לצידו כלשהו של ספק.

11.2. הספק יקבל ויחזיק בתוקף כל רישיון, אישור והיתר הדרושים למתן השירות ויפעל עפ"י תנאי ההיתרים הנ"ל בלבד, ועפ"י הוראות כל דין. בכל מקרה שהאוניברסיטה תתבע לדין עקב מעשה ו/או מחדל של הספק ו/או מי מעובדיו, שיהא בבחינת הפרת הרישיון, או איזה מתנאיו, יהא הספק חייב לשפות ולפצות את האוניברסיטה בגין כל קנס שיוטל עליה ו/או כל הוצאה, הפסד ונזק שייגרמו לה, עקב תביעה כאמור.

- 11.3. הספק אחראי לכך כי לא תהיה הפרה של זכויות יוצרים ו/או מבצעים בכל תכנית ו/או אירוע שיופקו על ידו. במקרה של תביעה ו/או דרישה מצד ג' כלשהו שעניינה הפרה כאמור, יהיה הספק בלבד אחראי לכל תשלום והוצאה ויחולו הוראות סעיף 8 לעיל.
- 11.4. כל האמור אינו בא לגרוע מהתחייבות הספק המפורטות בהסכם זה, ומכל אחריות עפ"י דין.

12. ערבות לקיום ההסכם:

- 12.1. להבטחת מילוי התחייבויותיו של הספק לפי הסכם זה, וכתנאי לביצוע תשלום כלשהו ע"י האוניברסיטה, ימציא הקבלן לאוניברסיטה, עם מועד חתימת הסכם זה, ערבות בנקאית או ערבות מחברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח עפ"י חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, התשמ"א-1981, כמפורט להלן:
- עבור קטגוריה א' להפקת אירועי חבר הנאמנים (לא כולל הפקת טקס הענקת תוארי כבוד): בהיקף של 5% מתקציב האירוע לא כולל מע"מ.
- עבור קטגוריה ב' להפקת טקס הענקת תוארי כבוד בהיקף של 5% מתקציב האירוע לא כולל מע"מ.
- הערבות תהיה אוטונומית, בלתי תלויה ובלתי מותנית, לפקודת "אוניברסיטת תל אביב", ותהיה בתוקף למשך כל תקופת ההסכם בתוספת 60 יום לאחר סיום אירועי טקס הענקת תוארי כבוד.
- 12.2. האוניברסיטה תהיה רשאית לחלט את הערבות כולה או חלקה אם הספק לא ימלא את חובותיו, כולן או מקצתן, עפ"י הסכם זה ו/או עפ"י תנאי המכרז ו/או עפ"י הצעת הספק לאוניברסיטה, ו/או לצורך גביית תשלום פיצויים מוסכמים ו/או לצורך גביית פיצויים אחרים אשר יגיעו לאוניברסיטה עקב הפרת הסכם זה, וזאת לאחר מתן התראה בכתב של 7 ימים בטרם תממש האוניברסיטה את זכותה לפי סעיף זה
- 12.3. חילטה האוניברסיטה את סכום הערבות, כולו או מקצתו, ימציא הספק לידי האוניברסיטה ערבות חדשה בהתאם לתנאים האמורים בסעיף 30 לעיל ו/או ישרים את הערבות לסכום הנקוב בסעיף 30 לעיל, בתוך 14 יום מן המועד בו האוניברסיטה חילטה את הערבות, כולה או מקצתה.
- 12.4. מובהר בזאת, כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום פיצויים סופיים מאת הספק לאוניברסיטה, וכי האוניברסיטה תהיה זכאית לתבוע מן הספק את ההפרש בין הסכום שנגבה עקב חילוט הערבות לבין סכום הנזק שנגרם בפועל.
- 12.5. המצאת הערבות לקיום הסכם זה וכינונה לאחר החילוט הינן תנאי יסודי בהסכם והפרתו מהווה הפרה יסודית של ההסכם ועילה לביטולו.
- 12.6. הספק מתחייב למסור בידי האוניברסיטה ערבות תקפה, בתנאים האמורים בסעיף 33 לעיל, במידה והאוניברסיטה תממש את זכות הברירה הנתונה לה בסעיף 8 להסכם דלעיל ותאריך את תקופת ההתקשרות. במקרה כזה, הערבות תימסר לאוניברסיטה בתוך 7 (שבעה) ימים ממועד מתן ההודעה ע"י האוניברסיטה על מימוש זכות הברירה. הערבות שתוגש תהא בתוקף בתקופת ההתקשרות ע"פ זכות הברירה, ובתוספת 60 יום לאחר סיום טקס הענקת תוארי כבוד שלצורך קיומו ממומשת זכות הברירה ע"י האוניברסיטה.
- 12.7. המצאת הערבות לפי סעיף זה היא תנאי הכרחי למימוש זכות הברירה ע"י האוניברסיטה.

13. ביטוח:

- 13.1. מבלי לגרוע מאחריות הספק על פי הסכם זה ו/או על פי דין, מתחייב הספק לערוך ולקיים, למשך כל תקופת ההסכם, ולעניין ביטוחים הנערכים על בסיס מועד הגשת התביעה, גם למשך שלוש שנים נוספות לפחות מסיומו (להלן: "**התקופה הנוספת**"), את הביטוחים בהתאם לתנאים ולסכומים כמפורט להלן:
- 13.2. **ביטוח אחריות כלפי צד ג'** בגבול אחריות בסך של 8,000,000 ₪ למקרה ובמצטבר לתקופת ביטוח הביטוח יכלול, בין היתר, את הכיסויים / ההרחבות הבאות:
- מבוטח נוסף בגין מעשי ו/או מחדלי הספק והבאים מטעמו – האוניברסיטה
 - הגדרת המזמין כצד ג'
 - אחריות צולבת
 - חבות בגין וכלפי קבלנים וקבלני משנה
 - כיסוי לתביעות תחלוף של המוסד לביטוח לאומי

- 13.3.** ביטוח אחריות מעבידים בגבול אחריות של 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ובמצטבר לתקופת הביטוח. הביטוח יורחב לכלול את האוניברסיטה כמבוטחת נוספת היה ותיחשב כמעביד של מי מעובדי הספק.
- 13.4.** ביטוח אחריות מקצועית בגבול אחריות של 4,000,000 ₪ למקרה ובמצטבר לתקופת ביטוח. הביטוח יכלול, בין היתר, את הכיסויים / ההרחבות הבאות:
- אבדן מסמכים
 - עיכוב / שיהוי עקב מקרה ביטוח
 - דיבה, השמצה והוצאת לשון הרע
 - פגיעה בפרטיות
 - מרמה ואי יושר עובדים
 - הרחב שיפוי לטובת האוניברסיטה, בגין אחריותו למעשי ומחדלי הספק והבאים מטעמו
 - תקופת גילוי – 6 חודשים
 - תאריך רטרואקטיבי – לא יאוחר ממועד תחילת מתן השירותים
- 13.5.** ביטוחי הספק יהיו ראשוניים וקודמים לביטוחי האוניברסיטה ויכללו סעיף לפיו מוותרים המבטחים על כל טענה ו/או דרישה בדבר שיתוף ביטוחי האוניברסיטה.
- 13.6.** ביטוחי הספק יכללו ויתור על זכות תחלוף כלפי האוניברסיטה והבאים מטעמה. ויתור כאמור לא יחול כלפי מי שגרם לנזק בזדון.
- 13.7.** ביטוחי הספק יכללו הוראה לפיה אי קיום תנאי הפוליסות בתום לב לא יגרע מזכויות האוניברסיטה על פי הביטוחים כאמור.
- 13.8.** כל חריג, אם קיים בביטוחי הספק, לעניין רשלנות רבתי, יבוטל. זאת, מבלי לגרוע מחובת הזהירות של הספק ו/או מזכויות המבטח על פי הפוליסה ו/או על פי דין.
- 13.9.** ללא צורך בכל דרישה מצד האוניברסיטה, על הספק להמציא לידי האוניברסיטה, לפני תחילת ביצוע ההסכם וכתנאי מוקדם להתקשרות, את אישור עריכת הביטוח המצורף כנספח י"א כשהוא חתום בידי מבטחי הספק. מיד בתום תקופת הביטוח, על הספק להמציא לידי המזמין אישור עריכת ביטוח מעודכן בגין חידוש תוקף ביטוחי הספק לתקופת ביטוח נוספת, ומדי תקופת ביטוח, כל עוד הסכם זה בתוקף. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, ובכל הנוגע לביטוחים הנערכים על בסיס מועד הגשת התביעה, על הספק להציג אישור ביטוח בגינם גם במשך התקופה הנוספת.
- 13.10.** כן על הספק לערוך ולקיים למשך כל תקופת ההסכם, את שאר הביטוחים וההתחייבויות הדרושים ו/או הנדרשים לשם מתן השירותים לרבות, ומבלי לגרוע מכלליות האמור, תשלומים לביטוח לאומי וככל שרלוונטי, ביטוח 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 600,000 ₪ למקרה.
- 13.11.** מובהר כי גבולות האחריות הנדרשים במסגרת ביטוחי הספק כמפורט באישור עריכת הביטוח הינם בבחינת דרישה מזערית המוטלת על הספק שאינה פוטרת את הספק ממלוא החבות על פי הסכם זה. הספק מצהיר ומאשר כי יהיה מנוע מלהעלות כל טענה כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעם האוניברסיטה בכל הקשור לגבולות האחריות כאמור.
- 13.12.** לאוניברסיטה תהא הזכות, אך לא החובה, לבדוק את אישור עריכת הביטוח שיומצא על ידי הספק כאמור לעיל, במפורש לרבות סכומי הביטוח, גבולות האחריות, ההרחבות והסייגים המפורטים בו. המצאת אישור עריכת הביטוח בהתאם להוראות ההסכם הינה תנאי לתחילת ביצוע השירותים ועל הספק לבצע כל שינוי, תיקון, התאמה או הרחבה שיידרשו על מנת להתאים את הביטוחים להתחייבויות הספק על פי הסכם זה.
- 13.13.** הספק פוטר את האוניברסיטה ו/או מי מטעם האוניברסיטה מאחריות לכל אובדן ו/או נזק לרכוש המובא לחצרי המזמין ו/או המשמש לצורך מתן השירותים, וכן בגין כל אובדן תוצאתי שייגרם עקב אובדן ו/או נזק לרכוש כאמור, ולא תהיה לספק כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי האוניברסיטה ו/או מי מטעם האוניברסיטה בגין אובדן ו/או נזק כאמור. האמור לעיל בדבר פטור מאחריות לא יחול לטובת מי שגרם לנזק בזדון.

13.14. מבלי לגרוע מכל הוראה מהוראות הסכם זה לעניין הסבת ההסכם, ובמקרה בו השירותים נשוא הסכם זה או חלק מהם יינתנו על ידי קבלנים ו/או ספקי משנה מטעם הספק, על הספק לדאוג כי בידי הקבלנים ו/או ספקי המשנה פוליסות ביטוח ההולמות את אופי והיקף ההתקשרות עמם. לחלופין, לספק נתונה הרשות לכלול את הקבלנים/ספקי המשנה בשם המבוטח במסגרת הביטוחים הנערכים על ידי הספק כמפורט באישור עריכת ביטוחי הספק. למען הסר ספק מובהר בזאת, כי על הספק מוטלת האחריות כלפי האוניברסיטה ביחס לשירותים במלואם, לרבות שירותים שניתנו או אמורים היו להינתן על ידי קבלנים ו/או ספקי משנה, ועל הספק תחול האחריות לשפות את האוניברסיטה בגין כל אובדן או נזק שייגרם, במישרין או בעקיפין, עקב שירותים שניתנו או אמורים היו להינתן על ידי קבלנים ו/או ספקי משנה, אם ייגרם, בין אם אובדן או נזק כאמור מכוסה במי מהפוליסות דלעיל ובין אם לאו.

13.15. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל:

קבלנים ו/או ספקי משנה המספקים שירותי הסעדה ו/או אספקת מוצרים, יידרשו, בין היתר, בעריכת ביטוח חבות המוצר בגבולות אחריות שלא יפחתו מ-8,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח, אשר יורחב לשפות את האוניברסיטה בגין אחריות היה ותוטל עליו בשל מוצר ו/או מזון ו/או משקאות אשר סופקו ו/או נמכרו ו/או הוגשו.

13.16. מובהר בזאת, כי "מבקש האישור", כהגדרתו באישור עריכת הביטוח, תהא האוניברסיטה ו/או גופים אוניברסיטאיים קשורים ו/או חברות בנות ו/או אחות ו/או קשורות ו/או שלובות ו/או חלק מקבוצה.

14. קבלני משנה:

14.1. הספק יעסיק קבלני משנה רק לאחר אישור פרטני בכתב ומראש לכך מהאוניברסיטה. האוניברסיטה רשאית לפסול שימוש בקבלן משנה כלשהו מכל סיבה שהיא תמצא לנכון, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

14.2. הספק אחראי כלפי האוניברסיטה לכל פעילות שתעשה ע"י קבלן המשנה ומטעמו.

14.3. הספק ידווח לאוניברסיטה על כוונה להחליף קבלן משנה ורק לאחר אישור האוניברסיטה בכתב ומראש יעסיק את קבלן המשנה במסגרת הסכם זה.

15. ביקורת:

15.1. הספק יהא כפוף לנוהלי האוניברסיטה והכללים הנוהגים בה ביחס לניהול ופיקוח על שטח הקמפוס, לרבות כללי הכניסה והיציאה מן האוניברסיטה, הוראות הבטיחות שלה לפינוי פסולת וכללים אחרים כמקובל לגבי ספקים ובעלי זיכיונות אחרים הפועלים בשטח הקמפוס לפי קביעת האוניברסיטה והוא מתחייב לנהוג על פיהם ו/או עפ"י הנחיות שיינתנו לו באופן ישיר ע"י האחראים מטעם האוניברסיטה על הטיפול בנושאים אלו.

15.2. האוניברסיטה תהא זכאית לבדוק, באמצעות נציגיה, את איכות השירות ולהתריע על ליקויים. הספק מתחייב לתקן לאלתר כל ליקוי עליו תתריע האוניברסיטה. העובדה שהאוניברסיטה ו/או נציגיה לא יעירו לספק הערות כלשהן במהלך האירוע ו/או לאחריו, לא תיחשב כוויתור על התחייבות הספק, או כאישור למילוי התחייבויותיו.

16. הסכם קבלנות:

16.1. הסכם זה הינו בבחינת הסכם קבלנות במובן חוק חוזי קבלנות, תשל"ד-1974 ואין בהוראות הסכם זה כדי ליצור יחסי עובד ומעביד מכל סוג ומין שהוא, בין הספק ו/או עובדיו ו/או יועציו ו/או מי מטעמו לבין האוניברסיטה.

16.2. מהיות הספק קבלן עצמאי, יהא הוא לבדו אחראי לתשלום כל מסיו, לרבות, אך מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, מס הכנסה, מס ערך מוסף, ביטוח לאומי, מלוות וכל כיוצ"ב.

16.3. למען הסר ספק מובהר בזאת, כי היה ומי מעובדי הספק ו/או מקבלני המשנה מטעם הספק ו/או עובדיהם ו/או מי מטעמו יתבע את האוניברסיטה לתשלום כלשהו בגין מתן השירותים במהלך תקופת ההתקשרות ותקופת ההתקשרות המוארכת, ככל שתהא כזו, שבין האוניברסיטה לבין הספק, בטענה כי שירותיו ניתנו לאוניברסיטה כעובד האוניברסיטה, והאוניברסיטה תאלץ לשלם לעובד הספק עפ"י פסק דין סופי של ערכאה שיפוטית, מתחייב בזאת הספק, לשפות את האוניברסיטה על כל סכום שתאלץ האוניברסיטה

שלם לעובד שכזה, לרבות התשלומים שייגרמו לה בגן הוצאות משפט ושכ"ט ע"ד (אם הספק סירב לנהל את ההגנה), ובתנאי שהאוניברסיטה הודיעה לספק מיד עם היוודע לה דבר התביעה או הדרישה, העבירה לידו את השליטה על ניהול ההגנה ולא הגיעה להסדר פשרה ללא אישור מראש ובכתב של ספק.

17. איסור המחאת זכויות וחובות:

17.1. הספק לא יהא רשאי להעביר חיוביו ו/או זכויותיו שעפ"י הסכם זה, כולם או מקצתם, לאחר ולא יהא רשאי להסב הסכם זה או כל חלק ממנו לאחר ו/או להעביר, למסור ו/או להסב כל זכות ו/או חובה האמורים בהסכם זה לאחר.

17.2. במקרה שהספק הוא תאגיד, מתחייב הספק להודיע לאוניברסיטה מראש על כל שינוי בהרכב בעלי מניותיו ו/או מנהליו. על הספק להודיע זאת לאוניברסיטה גם לאחר מתן השירותים לאירועי חבר הנאמנים ביוני 2025 למקרה שהאוניברסיטה תבקש לממש את זכות הברירה הנתונה לה עפ"י הסכם זה.

18. ביטול ההסכם:

18.1. מוסכם בזאת בין הצדדים, כי אם תבטל האוניברסיטה את קיום האירוע, לרבות בנסיבות שאינן בשליטתה (בכל מועד שהוא), ולרבות בגין המצב הביטחוני שישרור באותו מועד במדינת ישראל, תשלם האוניברסיטה לספק רק את ההוצאות הישירות שנגרמו לספק בגין הכנתו של האירוע, עד למועד הביטול.

18.2. לא יגיעו הצדדים להסכמה תוך תקופה של 30 יום בדבר גובה ההוצאות הישירות שנגרמו לספק, תימסר ההחלטה בדבר שיעור ההוצאות הישירות שנגרמו לספק לידי בורר מוסכם על הצדדים.

18.3. אם לא יקיים הספק – לדעת האוניברסיטה, לפי שיקול דעתה המוחלט והבלעדי – איזו מההתחייבויות שעפ"י הסכם זה, ולא יתקן את ההפרה בתוך 5 ימים מיום שהותרה על כך ע"י האוניברסיטה ו/או יחזור על ההפרה, תהיה האוניברסיטה רשאית להביא להרשאה שעפ"י הסכם זה לכלל סיום בהודעה מוקדמת של 10 ימים.

18.4. נתנה האוניברסיטה לספק הודעה כאמור, יהא הספק חייב להוציא משטחי האוניברסיטה, בתוך ימי ההודעה המוקדמת, את כל הציוד שלו ובתום התקופה האמורה לא יהיו הוא ו/או עובדיו רשאים להיכנס לתחום האוניברסיטה. הפרה שלא תוקנה כאמור, תהיה הפרה יסודית של ההסכם.

18.5. הוראות אלו יחולו בכל מקרה של סיום ההסכם מכל סיבה שהיא.

18.6. מותנה ומוסכם בזאת בין הצדדים, כי ההרשאה שעפ"י הסכם זה תפקע מאליה, מיד אם קרות אירוע אחד או יותר מבין האירועים המפורטים להלן, דהיינו:

18.6.1. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע או מפרק זמני או קבוע לספק ומינויו לא יבוטל תוך 30 יום.

18.6.2. אם יפורק הספק או ייכנס להליכי פירוק או אם יפשוט את הרגל או ימונה נאמן לנכסיו.

18.6.3. אם יורשע הספק או מי ממנהליו או בעלי השליטה שבו בעבירה שיש עמה קלון.

18.6.4. אם יועברו מניות או ישונה הרכב ההנהלה בספק מבלי ליידע את האוניברסיטה בכך.

18.6.5. אם יתברר כי אין לספק את כל ההיתרים הנדרשים עפ"י כל דין לאספקת השירות או לא יקוימו דרישות הביטוח או לא תהיה ערבות בנקאית תקפה.

18.6.6. אם יתברר כי הספק ו/או מי מטעמו אינו מבצע את השירות באופן בטיחותי.

18.7. מותנה ומוסכם בין הצדדים, כי במקרים המפורטים לעיל, לא יהיו למקבלי הנכסים של הספק ו/או לכונס שימונה לעסקיו ו/או לנאמן על נכסיו ו/או למפרק של הספק ו/או ליורשיו ו/או לכונס או נאמן שימונה לעסקיהם ונכסיהם, זכויות מכל מין וסוג שהוא בציוד ו/או זכות כלשהי להמשך ההרשאה, וזכותם האחת והיחידה תהא לקבל את הציוד השייך לספק.

18.8. עם ביטול ההסכם או פקיעתו כדון, מכל סיבה שהיא, לא יהיה הספק זכאי לכל פיצוי בגין מוניטין ו/או השקעות שהשקיע עד למועד הביטול.

19. הודעות:

19.1 מוסכם בזאת בין הצדדים, כי כל הודעה שתתקבל ע"י מנהלת האגף לקשרי חוץ באוניברסיטת תל-אביב תחשב כאילו נתקבלה ע"י האוניברסיטה.

19.2 כל הודעה שתבקש האוניברסיטה למסור לספק או לכל אחד מעובדי תימסר לידי או שתשלח בדואר רשום לכתובתו של ספק הרשומה מטה, ותחשב כאילו הגיעה לתעודתה בתום 72 שעות מעת משלוחה.

20. שונות:

20.1 כל התחייבות, ויתור, הנחה וכל שינוי בתנאי הסכם זה מטעם האוניברסיטה לא יהיו בני-תוקף אלא אם יעשו בכתב ויהיו חתומים בידי מורשי החתימה מטעם האוניברסיטה. ויתור כאמור לא ייחשב כוויתור גורף על הפרות אחרות או על כל הפרה שלאחר מכן, של אותה זכות או זכויות אחרות.

20.2 האוניברסיטה תהא זכאית לקזז מכל סכום המגיע ממנה לספק עפ"י הסכם זה, כל סכום המגיע לה מהספק בין עפ"י הסכם זה ובין מכוח כל הסכם אחר.

21. סמכות שיפוט

כל מחלוקת שנובעת מהסכם זה, פרשנותו, ביצועו או הפרתו, תידון בבית המשפט המוסמך בתל אביב-יפו.

22. אנשי הקשר וכתובות:

22.1 איש הקשר מטעם הספק לצרכי הסכם זה יהיה _____

22.2 אשת הקשר מטעם האוניברסיטה לצרכי הסכם זה תהיה _____ נציגת האגף לקשרי חוץ ופיתוח משאבים.

22.3 כל הודעה שיש ליתן עפ"י הסכם זה בכתב, אפשר למסרה ביד ואפשר לשלחה בדואר רשום ו/או בדואר האלקטרוני. מסמך שיישלח בדואר רשום ייחשב כנתקבל תוך 72 שעות ממועד מסירתו לבית הדואר.

22.4 כתובות הצדדים לצרכי הסכם זה יהיו כמצוין בכותרות להסכם זה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____	_____
ה ס פ ק	אוניברסיטת תל-אביב
_____ ע"י	_____ ע"י
_____ וע"י	_____ וע"י

א י ש ו ר

אני הח"מ, עו"ד/רו"ח _____, מאשר בזאת כי הסכם זה על נספחיו, נחתם ע"י _____ וע"י _____ שהינם מורשים לחתום בשם _____, וכי חתימותיהם בצירוף חותמת הספק, מחייבים את הספק לצרכי התקשרותו שעפ"י הסכם זה.

תאריך _____ חתימה _____

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח ט'-1
התחייבות לשמירת סודיות

לכבוד
אוניברסיטת תל אביב
קריית האוניברסיטה, ת.ד. 39040
רמת-אביב, תל-אביב 6139001

ה ו א י ל _____ (להלן: "הספק") הגיש הצעה במסגרת מכרז פומבי מס' הס' 7/2024 להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד עבור אוניברסיטת תל אביב (להלן: "השירותים") וההצעה שהוגשה על ידו נבחרה כהצעה הזוכה במכרז (ככל שהצעתו נבחרה כהצעה הזוכה במכרז);

ו ה ו א י ל ובמהלך הכנת הצעתו למכרז ומתן השירות כאמור במכרז (ככל שהצעת הספק זכתה במכרז), יגיע לידיעת הספק מידע כמוגדר להלן, מצהיר הספק ומתחייב בזאת כלפי האוניברסיטה, כדלהלן:

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

1. כי ידוע וברור לנו, כי מידע שיימסר לנו ו/או יגיע אלינו בין ע"י האוניברסיטה ובין בדרך אחרת, במהלך הכנת והגשת ההצעה למכרז, לפני תקופת ההתקשרות, במהלך תקופת ההתקשרות עם האוניברסיטה ולאחריה, הוא סודי ואין לעשות בו שימוש, ללא אישור בכתב ומראש של האוניברסיטה.
2. בכתב התחייבות זה ולעיל "המידע"/ "מידע סודי" - לרבות וללא הגבלה: כל מידע בקשר עם ומכל הנובע מההתקשרות עם האוניברסיטה, מידע בקשר לאוניברסיטה ו/או מוסדותיה ו/או חבריה ו/או צד ג' הקשור אליה ו/או כל העובדים ובני משפחותיהם, מידע עסקי, מסחרי, טכנולוגי, תכנוני, רפואי, תפעולי ושיווקי, לרבות כל תכנית ומסמך עיוני, מדעי ו/או מעשי, בכתב, בעל פה, מצולם, בקבצי מחשב, ברשת האינטרנט העולמית, מוקלט, ניתן לקריאה ולפענוח בצורה גרפית ו/או בכל מדיום, פורמט ואופן אחר.
- המידע לא יכלול מידע ספציפי המצוי בנחלת הכלל או שהגיע אל נחלת הכלל שלא ע"י הפרת התחייבויותינו בכתב התחייבות זה, אולם יכלול מידע שהיה מצוי בחזקתנו קודם לגילוי ע"י האוניברסיטה ו/או מידע שנמסר לנו ע"י צד ג' בדיון, אולם לא יכלול מידע שחובה עלינו לגלותו עפ"י דין, ובכפוף להודעה על כך טרם לגילוי.
3. הנני מתחייב לשמור בסודיות גמורה ומוחלטת, לא לפרסם, לא לגלות ולא להביא לידיעת אדם ו/או גוף כלשהם בדרך כלשהי, כל פרט הקשור לשירותים, במישרין ו/או בעקיפין, לרבות תוכנם, תוצאותיהם ו/או כל חלק מהם, והכל אף לאחר ביצוע העבודה ופקיעת ההסכם עם האוניברסיטה, וזאת לתקופה בלתי מוגבלת.
4. האמור בסעיף 1 ו-2 לא יחול על מידע הידוע לכלל הציבור, מידע שגילוי מוחיב עפ"י דין (במגבלות חיוב הגילוי כאמור) ו/או מידע שניתנה הסכמת האוניברסיטה לגילוי, מראש ובכתב, ובמידה שניתנה.
5. כמו כן, הנני מתחייב שלא לעשות שום שימוש במידע ו/או בפרטי השירותים הניתנים, אלא לטובת האוניברסיטה ולצורך מתן השירותים וביצוע העבודה.
6. הנני מתחייב לנקוט אמצעי זהירות קפדניים לאבטחת המידע ופרטי השירותים, ולעשות את כל הדרוש מבחינה בטיחותית, נוהלית ו/או אחרת, כדי לקיים את התחייבויותי המפורטות במסמך זה. כן הנני מתחייב לנקוט בכל אמצעי הזהירות והבטיחות הנדרשים, על מנת לשמור בסודיות גמורה כל מסמך הקשור ו/או הנוגע למתן וביצוע העבודה ו/או השירותים.
7. הריני מתחייב שלא להעביר את המידע הסודי לכל גורם אחר. כן הריני מתחייב לנקוט בכל הצעדים הסבירים הדרושים לשמירת סודיות המידע הסודי וקיום כל התחייבויות כאמור במסמך זה.
8. הנני מתחייב, לא לבצע ולא לאפשר לאחר לבצע במידע הסודי העתקות, צילומים, הסרקות, שכפולים או כל שימוש דומה אחר. כמו כן, הנני מצהיר, כי לא תהא לנו כל זכות עיכובן על המידע הסודי.
9. הנני מתחייב להגביל את חשיפת ומסירת המידע הסודי רק לעובדי הקשורים במישרין בעבודה בתחום המכרז (on a need to know basis), ובלבד שעובדים אלה חתומים על כתב התחייבות לשמירת סודיות בנוסח מסמך זה או על הסכם סודיות עימי שהוראותיו מחמירות לפחות כמו הוראות הסכם זה.

10. הנני מודע כי המידע הסודי הינו קניינה הבלעדי של האוניברסיטה ואנו מתחייבים, להשיבו מיד עם דרישתה הראשונה את המידע הסודי על כל העתקיו המצויים בחזקתנו או בשליטתנו.
11. הנני מתחייב להחזיר לידיכם ולחזקתכם, לפי דרישה, כל חומר כתוב ו/או אחר, וכל חפץ ו/או דבר, שקיבלתי מכם, ו/או השייך לכם, ושהגיע לחזקתי, ו/או לידי, עקב, בקשר עם, ו/או בזמן ביצוע העבודה ו/או השירותים, בין מכם ובין מצדדים שלישיים, וכל חומר מכל סוג שהוא שהכנתי עבורכם.
12. הנני מאשר כי למיטב ידיעתי ובדיקתי, לאחר חקירה ובדיקה שערכתי, אין מצב של חשש לניגוד עניינים בין ביצוע העבודה ומתן השירותים לבין כל עניין אחר שיש לי ו/או למנהלי ו/או לעובדי ו/או לגופים קשורים בי עניין אישי בו, למעט מה שדווח על ידי במסגרת ההצעה שהגשתי בהליך הפנייה.
13. אני אהיה אחראי כלפיכם בנזיקין ועפ"י כל דין, לכל נזק, הפסד ו/או הוצאה, מכל סוג, אשר יגרמו לכם, ו/או לצד שלישי כלשהו, כתוצאה מהפרת ההתחייבויות כולן או חלקן עפ"י כתב זה.
14. הנני מתחייב להחתים כל עובד ו/או מועסק על ידי בקשר לביצוע העבודה ו/או למתן השירותים, על התחייבות כלפיכם הזוהה להתחייבותי זו, והנני ערב לכל הפרה של התחייבות כאמור.
15. בכל מקרה שאפר התחייבות כלשהי מהתחייבויותי עפ"י התחייבות זו, תהיה לכם זכות תביעה נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרה זו, לרבות הזכות לקבלת סעדים זמניים כגון צווי מניעה לצורך הקטנת נזקיכם.
16. הנני מסכים ומאשר, כי אין לראות בכתב התחייבות זה משום הענקת זכויות כלשהן לטובתי במידע הסודי או לגביו.
17. הצדדים מסכימים, כי פיצוי כספי לא יהווה (לבדו) פיצוי הולם במקרה של הפרת הוראה מכתב התחייבות זה, ולפיכך מסכימים הצדדים, כי במקרה של הפרת כתב התחייבות זה על-ידי, תהא האוניברסיטה זכאית לצו מניעה ו/או כל סעד זמני ו/או קבוע אחר על מנת למנוע הפרת סודיות מצדי. מובהר למען הסר כל ספק, כי אין באמור לעיל לגרוע מיתר זכויות האוניברסיטה על פי כתב התחייבות זה ו/או על פי כל דין.
18. אין באמור בכתב זה כדי לחייב את האוניברסיטה להתקשר עם מי מהמזיעים, ולא תהיה למי מהמזיעים כל טענה, תביעה ודרישה כלפי האוניברסיטה במידה והצעתו לא תבחר כהצעה הזוכה במכרז. כמו כן, אין בכתב התחייבות זה כדי לחייב את האוניברסיטה לחשוף מידע כלשהו למזיעים.
19. אנו מצהירים, כי כתב התחייבות זה מחייב אותנו ואכיף כלפינו.
20. אנו מצהירים כי קיבלנו את המידע הסודי לידנו.
21. על כתב התחייבות זה יחול הדין הנוהג בישראל. כל עניין הנובע מכתב זה יידון אך ורק בבתי המשפט של העיר תל-אביב-יפו.

ולראיה באתי על החתום:

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

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח י'
נוסח ערבות ביצוע ההסכם

לכבוד
אוניברסיטת תל אביב
קריית האוניברסיטה, ת.ד. 39040
רמת-אביב, תל-אביב 6139001

הנדון: ערבות מס' _____

1. אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של _____ ש"ח (במילים): _____ שקלים חדשים), שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך _____ אשר תדרשו מאת _____ (להלן: "החייב"), בעל ח.פ.ע.מ מס' _____ בקשר עם הסכם התקשרות שנכרת בעקבות מכרז פומבי מס' הס' 7/2024 להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד עבור אוניברסיטת תל אביב.
2. אנו נשלם לכם תוך 7 ימים מתאריך דרישתכם הראשונה בכתב כל סכום הנקוב בדרישתכם הנ"ל, בלי שיהיה עליכם לנמק את דרישתכם או לבססה, מבלי שתידרשו תחילה להסדיר את סילוק הסכום כאמור מאת החייב ומבלי שנטען כלפיכם כל טענת הגנה שתעמוד או שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיובו כלפיכם, וזאת בתנאי שהסכום הכולל שנשלם לכם עפ"י ערבותנו זו לא יעלה על הסכום הנקוב לעיל.
3. ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך _____.
4. לסכום הקרן יתווספו הפרשי הצמדה למדד רק במידה ובמעד התשלום בפועל על פי ערבות זו, יהיה המדד החדש גבוה ממדד הבסיס. סכום הקרן בתוספת הפרשי ההצמדה למדד, יכוננו בערבות זו: "סכום הערבות". "הפרשי ההצמדה למדד" – סכום השווה למכפלת ההפרש שבין המדד החדש למדד הבסיס בסכום הקרן המחולק למדד הבסיס.
5. "המדד" מדד המחירים לצרכן (כולל ירקות ופירות), כפי שהוא מתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.
6. "מדד הבסיס" – המדד האחרון הידוע במועד האחרון להגשת הצעות.
7. "המדד החדש" – המדד שפורסם לאחרונה לפני הביצוע התשלום בפועל על פי ערבות זו, ואשר לא יפחת בכל מקרה ממדד הבסיס.
8. אם נדרש לשלם חלק מסכום הערבות, הרי יתרת הערבות (ההפרש בין הערבות ודרישתכם), תישאר כערבות לכם עד מועד פקיעתה בתאריך הנקוב לעיל, ובהתאם לתנאים לעיל.
9. ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.
10. אנו מאשרים כי לא יהיה בשינוי תנאי הסכם ההתקשרות, מעת לעת, בכדי לגרוע מהתחייבויותינו בקשר עם ערבות זו.
11. כל הסכסוכים והמחלוקות הנובעים או הקשורים לערבות זו יידונו באופן בלעדי בהתאם להוראות הדין בישראל, ולבתי המשפט המוסמכים בתל-אביב-יפו תהיה מסורה סמכות השיפוט הבלעדית לדון בעניינים אלה.

9. דרישה עפ"י ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו :

מספר הבנק ומספר הסניף		שם הבנק/חברת הביטוח	
כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח			
תאריך	שם מלא	חתימה וחותמת	הבנק/חברת הביטוח

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח י"א
אישור עריכת ביטוח

תאריך הנפקת האישור		אישור קיום ביטוחים							
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה והריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.									
מבקש האישור	גורמים נוספים שייחשבו כמבקש האישור	המבוטח	אופי העסקה והעיסוק המבוטח	מעמד מבקש האישור	שם: אוניברסיטת תל אביב	ת.ז.פ. 589931187	מען: קריית האוניברסיטה, ת.ד. 39040, רמת-אביב, תל-אביב 6139001	סוג הביטוח	מספר הפוליסה
<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכיון <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____	אופי העסקה: <input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____ העיסוק המבוטח: הפקת אירועי חבר הנאמנים <u>אן</u> להפקת טקס הענקת תוארי כבוד וכל השירותים הנלווים	שם: ת.ז.פ. _____ מען: _____	אופי העסקה: <input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____ העיסוק המבוטח: הפקת אירועי חבר הנאמנים <u>אן</u> להפקת טקס הענקת תוארי כבוד וכל השירותים הנלווים	<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכיון <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____	שם: אוניברסיטת תל אביב	ת.ז.פ. 589931187	מען: קריית האוניברסיטה, ת.ד. 39040, רמת-אביב, תל-אביב 6139001	סוג הביטוח	מספר הפוליסה
כיסויים נוספים בתוקף וביטול הריגים	מטבע	גבול האחריות לכלל פעילות המבוטח/ סכום ביטוח	תקופה	למקרה	תאריך סיום	תאריך תחילה	נוסה ומהדורת הפוליסה	מספר הפוליסה	סוג הביטוח
302 אחריות צולבת 307 חבות בגין קבלנים וקבלני משנה 309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 315 כיסוי לתביעות המל"ל 321 מבוטח נוסף בגין מעשי ו/או מחדלי המבוטח – מבקש האישור 322 מבקש האישור צד ג' 328 ראשוניות	ש	20,000,000	8,000,000	8,000,000					צד ג'
309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 319 מבוטח נוסף היה וייחשב כמעבידים של מי מעובדי המבוטח – מבקש האישור 328 ראשוניות 350 חבות כלפי קבלנים וקבלני משנה היה ומבקש האישור יחשב כמעבידים	ש	20,000,000	4,000,000	4,000,000					אחריות מעבידים
301 אובדן מסמכים 302 אחריות צולבת (למעט בגין אחריותו המקצועית של מבקש האישור) 303 דיבה, השמצה והוצאת לשון הרע 304 הרחב שיפוי בגין מעשי ומחדלי/ פעילות המבוטח 325 מרמה ואי יושר עובדים 326 פגיעה בפרטיות 327 עיכוב/שיהוי עקב מקרה ביטוח 328 ראשוניות 332 תקופת גילוי – 6 חודשים	ש	4,000,000	4,000,000	4,000,000					אחריות מקצועית
פירוט השירותים (בכפוף לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור):									
026 (הפקת אירועים)									
ביטול/שינוי הפוליסה									
שינוי או ביטול של פוליסת ביטוח, לא יכנס לתוקף אלא 30 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.									
חתימת האישור									
המבטח:									

**מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים או להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח י"ב**

דרישות אבטחת מידע והגנת הפרטיות - עבור ספק כללי

1. כללי

- 1.1** כתב התחייבות זה מושתת על הוראות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981 ("חוק הגנת הפרטיות"), תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז – 2017 ("תקנות אבטחת המידע"), תקנות נוספות מכוח חוק הגנת הפרטיות, הנחיית רשם מאגרי המידע 2/2011 – שימוש בשירותי מיקור חוץ לעיבוד מידע, הנחיות רלבנטיות נוספות של רשם מאגרי המידע ("ההנחיות") וכל חוק, תקנות והנחיות בקשר עם עיבוד מידע אישי במיקור חוץ, התקפים בעת החתימה ושיהיו תקפים בעתיד, על כל שינוי שיחול בהם. (יחד – "הדין").
- 1.2** לצורך כתב התחייבות זה, "מידע" הוא כל מידע, מאגר מידע, נתונים וידע, המצויים כעת ושימצאו בעתיד בידי הספק או בידי מי מטעמו, או שיש או תהיה לספק או למי מטעמו גישה למידע, נתונים וידע כאמור, הקשורים, או נוגעים לאוניברסיטה, לתפעולה, לפעילותה, לתלמידיה, עובדיה, ספקיה, לכל צד שלישי מטעמה ולכל אוניברסיטה, תאגיד וארגון הקשור אליה. בכלל זה, "מידע" יכלול את המונח "מידע", "מידע רגיש" ו"מידע ביומטרי" כהגדרתם בחוק הגנת הפרטיות.
- 1.3** ידוע לספק כי המידע הינו מנכסיה העיקריים והחיוניים של האוניברסיטה והוא מבין שמתן השירותים מחייב הקפדה ושמירה על הוראות הדין, ובכלל זה שמירתו המאובטחת של המידע בתנאי אבטחת מידע, סודיות ודיסקרטיות מלאים.
- 1.4** לפיכך, הספק מצהיר ומתחייב כלפי האוניברסיטה, כדלקמן:
- במסגרת ההסכם שנחתם ע"י הספק עם האוניברסיטה, המוסד/הספק מתחייב לשמור ולהגן על מידע אישי אליו יהיה חשוף וזאת כהגדרתו ובהתאם לנדרש בהוראות הדין החל לעניין עיבוד מידע אישי והגנת הפרטיות, ובכלל זה: חוק הגנת הפרטיות תשמ"א - 1981 ; וכן תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017.
 - הספק מתחייב שלא לעשות ו/או לא לאפשר לעובדו או לאחר מטעמו לעשות במידע כל שימוש שלא הוגדר במסגרת ההסכם ללא קבלת הסכמה מלאה מראש ובכתב מנושא המידע.

2. אנשי קשר

2.1 אנשי הקשר לצורך כתב התחייבות זה הם כדלקמן:

ממונה אבטחת המידע של הספק	ממונה אבטחת המידע והגנת סייבר של האוניברסיטה	
	גל יצחק	שם
	ciso@tau.ac.il	כתובת דוא"ל
	03-6408944	מס' טלפון ישיר
פרטי מזמין השירות באוניברסיטה		
		שם
		כתובת דוא"ל
		מס' טלפון ישיר

- 2.2. כל דיווח של הספק בהתאם לכתב התחייבות זה ייעשה לממונה אבטחת המידע והגנת הסייבר של האוניברסיטה.
- 2.3. ממונה האבטחה של הספק יהיה זמין לפנייות של ממונה הבטחת המידע של האוניברסיטה בכל דבר ועניין הקשור עם כתב התחייבות זה.

3. עדכון כתב ההתחייבות:

- 3.1. הספק מכיר בכך שכתב התחייבות זה כפוף לדרישות והוראות החוק. בהתאם, האוניברסיטה רשאית לערוך תיקונים ועדכונים בכתב התחייבות זה, בהתאם לנדרש על פי דין, לפי שיקול דעתה, בהודעה בכתב לספק והספק מתחייב ליישם כל עדכון כאמור בהתאם ללוח הזמנים שהוגדר על ידי האוניברסיטה בהודעתה.
- 3.2. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, חובתו של הספק לפעול על פי דין ועל פי השינויים החלים בדין והאוניברסיטה אינה מחויבת לערוך תיקונים ועדכונים בכתב ההתחייבות על מנת להתאימו לשינויים בדין, אלא אלה מחייבים ישירות את הספק.
- 3.3. אם הספק לא יעמוד בדרישות כל עדכון כאמור, לשביעות רצונה המלא של האוניברסיטה יהווה הדבר הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות.

שם הספק:	
ח.פ.ח.צ./ע"ר/ת.ז.:	
שם מורשה חתימה ותפקיד:	חתימה וחותמת הספק:
אישור עו"ד	
אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת, כי כתב התחייבות זה נחתם על-ידי מר/גב' _____ מספר זהות _____ ביום _____ ולאחר שהסברתי לווה את משמעות חתימתו/ה על כתב התחייבות זה כלפי האוניברסיטה תל אביב והצהרתו/ה כי הוא/היא נציג/ה של הספק המוסמך/ת מטעמו/ה לחתום על כתב התחייבות זו, חתמ/ה על כתב התחייבות זה בשם הספק, מרצונו/ה החופשי.	
תאריך:	מס' רישיון:
	חתימה וחותמת:

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח י"ג
הצהרה בדבר שמירה על טוהר המידות וכללי התחרות ההוגנת

בנוסף לחובות והאיסורים החלים עלינו מכוח הדין, לרבות חוק העונשין, התשל"ז - 1977, אנו הח"מ מתחייבים ומצהירים בזאת כדלקמן:

1. לא להציע ו/או לתת ו/או לקבל, במישרין ו/או בעקיפין, כל טובת הנאה ו/או כסף ו/או כל דבר בעל ערך במטרה להשפיע במישרין ו/או בעקיפין על החלטה ו/או מעשה ו/או מחדל של אוניברסיטת תל אביב (להלן: "האוניברסיטה") או נושא משרה באוניברסיטה ו/או עובד אוניברסיטה ו/או מי מטעמה ו/או כל גורם אחר, בקשר להליך התקשרות ו/או כל חוזה/הזמנה הנובעים ממנו;
2. לא לשדל ו/או לשתף פעולה, במישרין ו/או בעקיפין, עם נושא משרה באוניברסיטה ו/או עובד האוניברסיטה ו/או מי מטעמה ו/או כל גורם אחר על מנת לקבל מידע חסוי/סודי הקשור להליך התקשרות ו/או לכל חוזה/הזמנה הנובעים ממנו;
3. לא לשדל ו/או לשתף פעולה, במישרין ו/או בעקיפין, עם נושא משרה באוניברסיטה ו/או עובד האוניברסיטה ו/או מי מטעמה ו/או כל גורם אחר במטרה לקבוע מחירים בצורה מלאכותית ו/או לא תחרותית;
4. לא פעלנו בניגוד לאמור בס"ק 1-3 לעיל במסגרת הליכי ההתקשרות של האוניברסיטה ו/או כל חוזה/הזמנה שנובעים מהם;
5. במידה והתעורר חשד סביר כי פעלנו בניגוד לאמור בסעיף 1 לעיל, ידוע לנו כי האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי, לא לשתפנו בהליך ההתקשרות לגבי קיים חשד כי נעשתה הפעולה כאמור ו/או בכל הליך אחר ו/או לא לקבל את הצעתנו בהליך ההתקשרות ו/או לבטל בכל זמן שהוא את זכייתנו בהליך ההתקשרות ו/או לבטל בכל זמן שהוא את החוזה/ההזמנה הנובעים מהליך ההתקשרות.
6. אנו נביא תוכן סעיף זה לידיעת עובדינו, קבלני משנה שלנו, נציגינו, סוכנינו ומי מטעמנו מעורבים בכל דרך שהיא בהליך התקשרות של האוניברסיטה ו/או חוזה/ההזמנה הנובעים ממנו.

חתימה וחותמת המציע

תאריך

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח י"ד
אישור זיהוי בעלים, זכויות חתימה, הערת "עסק חי"

הח"מ עו"ד/רו"ח _____ מרחוב _____, מאשר בזאת כדלהלן:

1. הנני משמש כעו"ד/רו"ח של *התאגיד/עוסק מורשה _____ מס' תאגיד /עוסק מורשה _____.

2. מורשי חתימה בשם *התאגיד/עוסק מורשה הינם:

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____

חתימת _____ מהם מחייבת את *התאגיד/עוסק מורשה.

הערה:

במקרה שזכויות החתימה בתאגיד שונות מן המתכונת לעיל, יש לצרף אישור מפורט חתום ע"י עוה"ד או רוה"ח.

3. בעלי התאגיד הינם:

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____

הערות:

- (1) במקרה שהמקום אינו מספיק, יש לצרף אישור מפורט חתום ע"י עוה"ד או רוה"ח.
- (2) במקרה שמי מהבעלים הינו תאגיד, יש לפרט את מבנה הבעלות בו, וחוזר חלילה.

4. הנני מאשר בזאת, כי מורשי החתימה החתומים על מסמכי מכרז זה **מכרז פומבי מס' הס' 7/2024 להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד עבור אוניברסיטת תל אביב** מתוך מורשי החתימה המפורטים לעיל הינם, וכי הם חתמו בפני על מסמכי המכרז:

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____

5. אני מאשר בזאת, כי למציע לא מונה כונס נכסים ו/או מפרק ו/או מנהל מיוחד ו/או כל מינוי אחר אשר יש בו כדי להעיד על חשש חדלות פירעון של המציע, וכן לא הוטלו עיקולים על נכסי המציע ולא ננקטו נגדו הליכים משפטיים ולא כל נסיבות כגון דא אשר יש בהן להעיד על חשש להמשך קיומו של המציע כעסק חי.

הערות נוספות:

עו"ד / רו"ח

* מחק את המיותר.

** במקרה של מציע שאינו תאגיד אלא אדם שהינו עוסק מורשה – יתייחס האישור לסעיפים 1 ו-5 בלבד.

תאריך: _____ חתימת המציע: _____

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח ט"ו
דוגמאות הזמנת רכש

עמוד 1 מתוך 2

הזמנה מס' :
 מהדורה :
 תאריך הזמנה :



יחידת הספקה
 אגף הכספים
 אוניברסיטת תל אביב
 Supply Unit
 Division of Finance
 Tel Aviv University
 מל"ר מס' 589931187

ספק :
 מס' ספק :

כתובת :
 טל :

הזמנה זו כפופה להוראות, לתנאים ולהערות המפורטות בהמשך.

מס"ד שורה בהזמנה	תאור פריט					קומה/ חדר	תאום אספקה	חודשי אחריות	מק"ט ספק		מק"ט			
	מק"ט יצרן	יצרן	מבקש	יחידה	יעד למשלוח				טלפון	טלפון נוסף		תאריך מובטח	י.ח. מידה	כמות
1 / 1	פריט לדוגמא													

סה"כ
 מע"מ
 ערך הזמנה בשקל חדש

הערות

- א. **מס' ספק**: הזמנה זו תקפה לע.מ./פ.נ/עמותה וכו' המצוין במס' הספק בלבד.
 ב. **מחירים**: המחירים המצוינים בגוף ההזמנה הינם סופיים וכוללים את כל המיסים (למעט מע"מ), ההיטלים, הוצאות הובלה, ביטוח וכיו"ב. לא תחול כל תוספת למחירים הנ"ל מכל סיבה שהיא, אלא אם צוין אחרת בגוף ההזמנה.
 ג. **אספקה**: את הטובין/שירות יש לספק ליעד המבוקש בהזמנה. כתובת האוניברסיטה (כשהיעד לקמפוס האוניברסיטה): רח' חיים לבנון 55, תל"א במסירת הטובין ביחידה יש לודא זיהוי של מקבל הטובין, זיהוי שגוי לא יאפשר תשלום חשבון.
 בכל מקרה של איחור מעבר לתאריך המקורי לא תאושר כל תוספת במחיר בגין שינוי שער, מדדים, מיסים וכו'.
 ד. **משלוח**: יש לציין על גבי החשבונית ותעודת המשלוח את מס' הזמנת הרכש ומס' השורה בהזמנה, מק"ט יצרן ותאור קצר של הטובין/שירות. תאריך החשבונית לא יהיה מוקדם ביותר מאשר יום אחד מיום מסירת הטובין/ביצוע השירות באוניברסיטה.
 ה. **תנאי תשלום**: תשלום תוך שוטף + 30 ימים מתאריך קבלת החשבונית בהנה"ח ובלבד כי הספק הגיש עם החשבונית את כל המסמכים הנדרשים. התשלום מותנה בהמצאת טופס הנהוג באוניברסיטה לביצוע תשלום מס"ב כשהוא מלא וחתום, מיד עם קבלת ההזמנה.

תקופת האחריות הינה באחר הלקוח (חודשי האחריות מוצגים לעיל), בשדה הערות שורה.

הגשת חשבונית לתשלום

המסמכים הנדרשים לביצוע תשלום: 1. חשבונית מקור בציון מס' הזמנה 2. אישור המזמין בדבר קבלת הטובין/שירות. באחריות הספק להגיש את המסמכים **ישירות להנה"ח רכש מקומי/יחידת הספקה**, בניין לגיסטיקה וביטחון, קומה 1 חדר 110. יש להגיש את המסמכים בסמוך למועד האספקה ולא יאוחר מ- 7 ימים מתאריך החשבונית. ניתן להגיש חשבונית חתומה דיגיטלית (בצירוף אישור קבלת הטובין/שירות ומס' הזמנה) בדוא"ל לכתובת: supplyinv@tauex.tau.ac.il לביוררים ניתן לפנות להנה"ח בטלפון 03-6408900/9751.

עמוד 2 מתוך 2

הוראות ותנאים כללים להזמנה המפורטת לעיל

- הספק מאשר כי יזעזע, שמועד ההספקה / הביצוע של השחת, כמצוין בגוף ההזמנה, הוא תנאי יסודי להזמנה זו, וכי כל איחור בהספקה/ביצוע מחייב אישור מראש מהמזמין.
- הספק מתחייב כי הטובין/השירות יתאימו לדרישות המזמין וכן מתחייב הספק לפצות את המזמין בכל ההוצאות שתגרמנה למזמין עקב הספקת טובין/שירות באיחור ו/או אינם מתאימים לפרטי ההזמנה.
- שניונים וסיוטיות מהמפורט בגוף ההזמנה הינם בכפוף לקבלת הזמנת רכש מעודכנת מאושרת. המזמין רשאי להגדיל ו/או להפחית ו/או לשנות את היקף ההזמנה את אופן ביצוע.
- הספק מתחייב כי הטובין/השירות יתאימו לדרישות המזמין וכן מתחייב הספק לפצות את המזמין בכל ההוצאות שתגרמנה למזמין עקב הספקת טובין/שירות באיחור ו/או אינם מתאימים לפרטי ההזמנה.
- הספק מתחייב לשאת באחריות לטיב הטובין ותפעולם התקין וכן לטיב החומרים המשקעים בטובין לרבות להחליף, ו/או לתקן על חשבון כל אשר יימצא פגום ו/או בלתי מתאים, חזאת לפי דרישתו הראשונה של המזמין.
- בכל מקרה של שניונים בהזמנת טובין/שירות שנדרשו עלי המזמין, יקבע מחירם בהסכם מיוחד ובתאום עם המזמין, אך גם בהעדר הסכם חייב הספק לבצע השינויים הנדרשים מיד עם קבלת הוראות על כך בכתב מהמזמין.
- הספק לא יאשר רשאי להעביר חובי ו/או זכויותיו שעפ"י הזמנה זו, סוף או מקצתו, בכל דרך שהיא, לרבות שעבוד ו/או המחאתו, לאחר או לאחרים, ללא הסכמת האוניברסיטה לכך בכתב ומראש.
- אחריות – אישור המחאת חובות.

מכרז פומבי מס' הס' 7/2024
להפקת אירועי חבר הנאמנים אן להפקת טקס הענקת תוארי כבוד
עבור אוניברסיטת תל אביב
נספח ט"ז
רשימת קבלני משנה מטעם המציע

להלן רשימת שני קבלני המשנה המוצעים מטעם המציע לביצוע הפקת אירועים/טקסים בתחומים הבאים:

1. הגברה תאורה ושירותים אורקוליים
2. קייטרינג
3. עיצוב חללים ואירועים
4. תוכן אומנותי
5. הפקת סרטונים
6. עיצוב גרפי, ווידאו ארט לאירועים
7. עיצוב במה

המציע נדרש למלא את הטבלאות בכתב יד ברור וקריא.

תחום 1: הגברה, תאורה ושירותים אורקוליים			
מס"ד	פרטי ספק קבלן המשנה	רקע על החברה, שנות עבודה, פרויקטים בולטים בשלוש השנים האחרונות	ביצוע פרויקטים משותפים עם המציע בשלוש השנים האחרונות במידה והיו
1.	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנות ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	שנת ביצוע: _____
2.	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנות ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	שנת ביצוע: _____

תחום 2: קייטרינג

מס"ד	פרטי ספק קבלן המשנה	רקע על החברה, שנות עבודה, פרויקטים בולטים בשלוש השנים האחרונות	ביצוע פרויקטים משותפים עם המציע בשלוש השנים האחרונות במידה והיו
1.	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנות ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	שנת ביצוע: _____
2.	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנות ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	שנת ביצוע: _____

תחום 3: עיצוב חללים ואירועים

מס"ד	פרטי ספק קבלן המשנה	רקע על החברה, שנות עבודה, פרויקטים בולטים בשלוש השנים האחרונות	ביצוע פרויקטים משותפים עם המציע בשלוש השנים האחרונות במידה והיו
1.	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנות ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	שנת ביצוע: _____

תחום 3: עיצוב חללים ואירועים			
מס"ד	פרטי ספק קבלן המשנה	רקע על החברה, שנות עבודה, פרויקטים בולטים בשלוש השנים האחרונות	ביצוע פרויקטים משותפים עם המציע בשלוש השנים האחרונות במידה והיו
.2	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנת ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	3. פרויקט: _____
			שנת ביצוע: _____

תחום 4: תוכן אומנותי			
מס"ד	פרטי ספק קבלן המשנה	רקע על החברה, שנות עבודה, פרויקטים בולטים בשלוש השנים האחרונות	ביצוע פרויקטים משותפים עם המציע בשלוש השנים האחרונות במידה והיו
.1	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנת ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	3. פרויקט: _____
			שנת ביצוע: _____
.2	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנת ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	3. פרויקט: _____
			שנת ביצוע: _____

תחום 5: הפקת סרטונים			
מס"ד	פרטי ספק קבלן המשנה	רקע על החברה, שנות עבודה, פרויקטים בולטים בשלוש השנים האחרונות	ביצוע פרויקטים משותפים עם המציע בשלוש השנים האחרונות במידה והיו
1.	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנת ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	שנת ביצוע: _____
2.	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנת ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	שנת ביצוע: _____

תחום 6: עיצוב גראפי, וידאו ארט לאירועים			
מס"ד	פרטי ספק קבלן המשנה	רקע על החברה, שנות עבודה, פרויקטים בולטים בשלוש השנים האחרונות	ביצוע פרויקטים משותפים עם המציע בשלוש השנים האחרונות במידה והיו
1.	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנת ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	שנת ביצוע: _____

תחום 6: עיצוב גראפי, וידאו ארט לאירועים			
מס"ד	פרטי ספק קבלן המשנה	רקע על החברה, שנות עבודה, פרויקטים בולטים בשלוש השנים האחרונות	ביצוע פרויקטים משותפים עם המציע בשלוש השנים האחרונות במידה והיו
.2	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנת ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	שנת ביצוע: _____

תחום 7: עיצוב במה			
מס"ד	פרטי ספק קבלן המשנה	רקע על החברה, שנות עבודה, פרויקטים בולטים בשלוש השנים האחרונות	ביצוע פרויקטים משותפים עם המציע בשלוש השנים האחרונות במידה והיו
.1	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנת ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	שנת ביצוע: _____
.2	שם החברה:	רקע על החברה:	1. פרויקט: _____
	כתובת החברה:	שנות עבודה:	שנת ביצוע: _____
	איש קשר:	פרויקטים בולטים ושנת ביצוע:	2. פרויקט: _____
	מס טלפון נייד:	1. _____	שנת ביצוע: _____
		2. _____	3. פרויקט: _____
		3. _____	שנת ביצוע: _____
		4. _____	שנת ביצוע: _____