



| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | |
|---|--|
| פרק ראשי: התקשרויות ורכישות | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| פרק משני: מספר הודעה: 7.9.0 | פרק משני: מספר הודעה: 7.9.0.42.ה |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מהדורה: 02 |

1. כללי

- 1.1. מינהל הרכש הממשלתי אשר בחשב הכללי הגיע להסכמי התקשרות עבור רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי עם ארבעה ספקים אשר יציעו את שירותיהם למשרדי הממשלה ויחידות הסמך במהלך שלוש השנים הקרובות. שמות הספקים ופרטיהם מפורטים בסעיף 10. משרדי הממשלה ויחידות הסמך מחויבים לבצע פנייה לקבלת הצעות לכל ארבעת הספקים הרשומים, מהם יבחר זוכה אחד לביצוע הפעילות המבוקשת.
- 1.2. משרדי ממשלה ויחידות סמך אשר להם הסכמים תקפים עם ספקי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי – יפסיקו את התקשרויותיהם מיידית בנקודת היציאה הקרובה ביותר האפשרית בהתאם לתנאי ההסכמים ויעברו לעבוד מול הספקים הרשומים לעיל.
- 1.3. תקופת ההסכם עם הספקים הרשומים הינה עד לתאריך 01.12.2011.
- 1.4. נוסח המכרז המלא לעיונכם נמצא באתר מינהל הרכש: www.mr.gov.il.

2. מטרת ההודעה

הסדרת התקשרויות משרדי הממשלה ויחידות הסמך עם הספקים הרשומים שנבחרו במכרז מרכזי מספר 13-2008, לקבלת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי כמפורט להלן.

3. הגדרות

- 3.1. עורך המכרז - מינהל הרכש הממשלתי.
- 3.2. המזמין/ים - משרדי הממשלה ויחידות הסמך.
- 3.3. נציג המזמין – הסמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש במשרד או מי שהוסמך על-ידו.
- 3.4. ספקים רשומים - ארבעת הספקים אשר הוכרזו כזוכים במכרז מרכזי 13-2008 למתן שירותי ארגון הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי כפי המפורט בסעיף 10. נציגי המזמין יפנו לכל ארבעת הספקים הרשומים לקבלת הצעה לביצוע פעילות הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי.
- 3.5. זוכה - ספק רשום אשר נבחר לבצע את פעילות הנופש והרווחה על-ידי המשרד המזמין מבין ארבעת הספקים הרשומים.
- 3.6. מנהל הלקוח מטעם הספק הרשום - פרטי מנהל הלקוח של כל ספק רשום עם נציגי המזמין מפורטים בסעיף 10 להודעה זאת.
- 3.7. נציג הזוכה - עובדי הזוכה אשר ילוו בפועל ובשטח את פעילות המזמין.

| | | |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------|
| בתוקף מיום: 01/12/2008 | שם המאשר: ליאור אגאי | עמוד 1 מתוך 23 |
| בתוקף עד ליום: 01.12.2011 | תפקיד המאשר: מנהל מינהל הרכש הממשלתי | |

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 | מהדורה: 02 |

4. תיאור השירותים הנכללים

השירותים הנכללים בהסכמי ההתקשרות כוללים את פעילויות הנופש והרווחה הנערכות על-ידי משרדי הממשלה ויחידות הסמך.

כלל הפעילויות מכוסות בביטוח מתאים המפורט בחוברת המכרז. בנוסף הספקים מחוייבים לספק בכל פעילות פתרונות הולמים לנכים ובעלי מוגבלות. מנהלי ההדרכה ואו הרווחה יודאו מול הספקים את עמידתם בדרישות אלה.

4.1. **חבילת הבסיס:** הסעות (אוטובוס, מיניבוס), מדריכים, בתי מלון (לינה, ארוחות, אולם כנסים). בחבילה זאת נכללות אפשרויות השירותים הבאים, אותן יוכל המזמין להזמין על-פי צרכיו כמקשה אחת:

4.1.1. **יום אחד הכולל:** מיניבוס/אוטובוס ומדריך.

4.1.2. **יום אחד הכולל:** מיניבוס/אוטובוס, מדריך ואירוח בבית מלון- ללא לינה, שימוש באולם כנסים לכל משך הפעילות.

4.1.3. **שני ימים הכוללים:** מיניבוס/אוטובוס, מדריך, אירוח ולינה בבית מלון – ללילה אחד + שימוש באולם כנסים למשך כל ימי הפעילות.

4.1.4. **שלושה ימים הכוללים:** מיניבוס/אוטובוס, מדריך, אירוח ולינה בבית מלון – לשתי לילות + שימוש באולם כנסים למשך כל ימי הפעילות.

4.2. **שירותים נוספים:** בסעיף זה נכללים השירותים הנוספים אותם המזמין יוכל להזמין בנפרד בתוספת לחבילת הבסיס: מסלולי טיולים, אתרים, נופש פעיל, ארוחות וכיבוד שטח, פעילות הווי, מלווים רפואיים, מאבטחים, חדר בבית המלון למתאכסן יחיד בחדר ליחיד. פירוט השירותים הנכללים:

4.2.1. בית המלון

4.2.1.1. בית המלון יעמוד בתקנות שירותי תיירות (בתי מלון), התשס"א – 2001.

4.2.1.2. עם קבלת הבקשה להצעת מחיר מהמזמין זכאי הספק הרשום להציע למזמין בית מלון אחר העומד במפרט הדרישות שלהלן ואשר רמתו המוצעת אינה פחותה מבית המלון אשר הוצע על ידי המציע במקור.

4.2.1.3. למזמין תהא זכות לבדיקת בית המלון.

4.2.1.4. הזמנת בית המלון תתבצע באחריות הזוכה תוך תיאום עם נציג המזמין. הזוכה יודא כי הבין לאשורם את צרכי ודרישות המזמין ויפעל כדי לממשם במלואם.

4.2.1.5. בלובי של בית המלון יוצב במקום בולט ציון מיקום ונושא ההתכנסות.

4.2.1.6. עובדי המזמין המתארחים בבית המלון יהיו זכאים להשתמש במתקני בית המלון הבאים, ללא תשלום: חדר הכושר, מתקני ספורט, בריכה, חדרי טלוויזיה ומשחקים.

שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי

| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
|-------------------|-------------------|------------|--|
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 | מהדורה: 02 |

- 4.2.1.7. עובדי המזמין המתארחים בבית המלון יזכו להנחה של לפחות 15% עבור השירותים הניתנים בבית המלון כגון טיפולי ספא.
- 4.2.1.8. חדר בבית המלון מיועד לשני מתאכסנים, מיטות נפרדות.
- 4.2.1.9. כניסה לחדרים תתבצע לא יאוחר מהשעה 14:00. היציאה מהחדרים תבוצע לא לפני השעה 12:00 למחרת.
- 4.2.1.10. חדרי בית המלון יהיו נקיים וערוכים לקבלת המתאכסנים.
- 4.2.1.11. חדרי בית המלון, יהיו ממוזגים (קירור/חימום) לכל אורך שעות היממה.
- 4.2.1.12. בכל חדר תהיה טלוויזיה, 2 מיטות, כלי מיטה נקיים ומכובסים, כורסא, שולחן משרדי, כלי כתיבה, ניירות לכתיבה, טלפון.
- 4.2.1.13. במקלחות יסופקו מים חמים לכל אורך שעות היממה, סבון, שמפו, מגבות נקיות בכמות מספקת בכל יום.
- 4.2.1.14. החדרים, השירותים והמקלחות ינוקו באופן יסודי, לפחות, אחת ליום.
- 4.2.1.15. **ארוחות** – ארוחת בוקר כמקובל בבית המלון, ארוחות צהרים בשרית, 4 מנות כמקובל בבית המלון, ארוחת ערב חלבית, 4 מנות כמקובל בבית המלון.
- 4.2.1.16. זמני הארוחות יתואמו בין נציג הזוכה לנציג המזמין.
- 4.2.1.17. **כשרות** – כל הארוחות המתקיימות במסגרת השירותים המבוקשים תהיינה כשרות באישור הרבנות הראשית.
- 4.2.1.18. **אופן ההגשה**: הגשה עצמית או על-ידי מלצרים, יתואם מול נציג המזמין.
- 4.2.1.19. הזוכה ישא בעלויות הכלכלה והאכסון עבור הנהגים והמדריכים.
- 4.2.1.20. **אולם הכנסים** יהיה ערוך ומוכן, נקי ומסודר לפחות שעה לפני תחילת הפעילות בו.
- 4.2.1.21. **אולם הכנסים** יכיל לפחות 300 משתתפים, הישבים סביב שולחנות בנוחות וללא צפיפות.
- 4.2.1.22. בכניסה **לאולם הכנסים** ימוקמו באחריות הספק הרשום דלפקי רישום מוארים במידה של 1 X 2 מטר. הדלפקים יעוצבו בתיאום עם נציג המזמין.
- 4.2.1.23. **באולם הכנסים** תמוקם במה, בגודל של לפחות 2 X 2 מטר. באחריות הספק להעמיד על הבמה יועמד פודיום מעוצב עם לוגו של המזמין ותיאור נושא ההתכנסות.
- 4.2.1.24. **באולם הכנסים** יוצבו אמצעים הנדרשים לקיום ההרצאות וההשתלמות: מקרן משולב לווידיאו ומחשב, מסך, מעמד מתאים למחשב נייד לביצוע מצגות, לוח מחיק בגודל מתאים, לוח נייר נשלף (פליפצ'ארט), כלי כתיבה צבעוניים (טושים רגילים ומחיקים), תשתית תקשורת מתאימה (כבלים, חיבורים למחשב למקרן וכדומה).
- 4.2.1.25. **באחריות הזוכה לוודא כי במשך כל ימי האירוח כולל השימוש באולם הכנסים**, בית המלון מקצה גורם טכני אשר מלווה כל תקלה או אילוץ בלתי צפוי- ומבטיח את קיומו הרציף והתקין של הכנס.

שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי

| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
|-------------------|-------------------|------------|--|
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 | מהדורה: 02 |

- 4.2.1.26. **באולם הכנסים** יוצבו כסאות ושולחנות נקיים ומסודרים. סידור הישיבה יקבע מראש בתיאום עם נציג המזמין. הכיסאות יהיו מרופדים, לא יוצבו באולם כסאות מפלסטיק.
- 4.2.1.27. **השולחנות באולם הכנסים** יכוסו במפות נקיות. צבע המפות יהיה בתיאום עם נציג המזמין. בכל שולחן יוצבו בקבוקי זכוכית לשתייה קלה לא מוגזת משני סוגים, בכמות מספקת. אספקה רציפה של השתייה לשולחנות תהיה באחריות עובדי בית המלון. מול כל כסא יוצבו כלי כתיבה, כוס זכוכית ומפית.
- 4.2.1.28. **באולם הכנסים** יוצבו עמדות להכנת קפה ותה ("רץ") כולל חלב טרי.
- 4.2.1.29. **עם פתיחת יום עיון באולם הכנסים**, ולקראת סיומו בדרך כלל בשעות אחה"צ – יוצב בעמדות השתייה כיבוד קל.
- 4.2.1.30. **בכל שעות קיום יום העיון** באולם הכנסים ידאג הזוכה לניקיון עמדות השתייה, כולל אספקה שוטפת של כוסות וכפיות. בעמדות השתייה לא יוצבו כלים חד פעמיים.
- 4.2.1.31. **באולם הכנסים** תופעל מערכת מיזוג כולל שלט תקין, המאפשר פיזור שווה של חימום וקירור בכל רחבי האולם. מערכת המיזוג תבוקר כך שתתאפשר שליטה מלאה על רמות הקירור והחימום (לא רק הדלקה וכיבוי).
- 4.2.1.32. **באולם הכנסים** תותקן מערכת קול ואור הכוללת שלט תקין, אשר תאפשר את התנהלותם התקינה של ימי העיון. המערכת תאפשר סאונד ותאורה איכותיים בכל רחבי האולם.
- 4.2.1.33. **באולם הכנסים** יהיו רמקולים, תלויים מהתקרה או מקובעים לסטנדים. בבמה יועמד סטנד למיקרופון, בעל אפשרות כוונן מלאה.
- 4.2.1.34. **באולם הכנסים**, יותקן מאחורי הבמה מסך המיועד להקרנת מצגות מחשב או סרט וידאו. גודל המסך והתמונה המוקרנת עליו יתוכנן כך שמכל מקום באולם הכנסים תתאפשר צפייה מלאה. מערכת התאורה תאפשר כיוון של תאורה חלקית עבור השגת איכות צפייה מירבית.
- 4.2.1.35. עבור הדוברים **באולם הכנסים** תוצע מערכת של מיקרופון אלחוטי המחובר לדש החולצה או לראש.
- 4.2.1.36. **אולם הכנסים** יבודד מרעשים סביבתיים כלשהם. הספק הרשום יוודא כי בתקופת הפעילות לא מתוכננת פעילות הכרוכה ביצירת רעשים אשר אינם מאפשרים קיום תקין של הכנס. הספק הרשום יודיע מראש למשרד המזמין על "אירועי רעש" זמניים המתוכננים בקירבת אולם הכנסים.

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 | מהדורה: 02 |

4.2.2. אוטובוסים/מיניבוסים

4.2.2.1. חברת ההסעות תפעל בהתאם לתקנות התעבורה ולהוראות משרד התחבורה בתחום הנהגת סדרי בטיחות, מעקב, פיקוח על תקינות כלי הרכב ואחר שעות נהיגה ומנוחה של הנהגים.

4.2.2.2. באחריות הזוכה לוודא כי הנהגים המבצעים מטעמו את פעילות ההסעה עומדים בהתאם לשעות העבודה המוגדרות בתקנה 168 לתקנות התעבורה, תשכ"א-1961, כולל העמדת נהגים מחליפים במידת הצורך.

4.2.2.3. **מפרט מינימאלי** - האוטובוסים/מיניבוסים, אשר ישמשו את המשתתפים בימי העיון יכללו לפחות את המאפיינים הבאים:

4.2.2.3.1. מפוארים וממוזגים לשימוש תיירותי, משנת ייצור 2002 ומעלה, רחוצים, נקיים וערוכים לקליטת הנוסעים.

4.2.2.3.2. **אוטובוסים** - בעלי 50 מקומות ישיבה לפחות, **מיניבוסים** - בעלי 19 מקומות ישיבה לפחות, ערוכים לנסיעה בכבישים או בדרכים כבושות על-פי תוכנית הפעילות של המזמין.

4.2.2.3.3. מושבים מרופדים, מושב נפרד למדריך.

4.2.2.3.4. מערכת כריזה, טלוויזיה, וידאו, מכשיר קשר המקושר למוקד חברת ההסעות, טלפון סלולארי נייד של הנהג.

4.2.2.3.5. מים, ערכת עזרה ראשונה, אלונקה מתקפלת, מטפה לכיבוי אש.

4.2.2.3.6. וילונות תקינים בכל חלון, פעמון לעצירה.

4.2.2.3.7. תאי אחסון מסודרים, בעלי קיבולת מספקת בהתאמה למספר הנוסעים.

4.2.2.4. **נהג האוטובוס/מיניבוס** יהיה בעל אזרחות ישראלית, ללא עבר פלילי, בעל רישיון וניסיון בנהיגה מהסוג הנדרש, בעל הופעה ייצוגית ומסודרת, מכיר ושולט במסלול המתוכנן, בעל תודעת שירות.

4.2.2.5. נציג הזוכה יעביר לנציג המזמין, לפחות שבוע מראש את פרטי הנהג, מספר טלפון נייד, מספר רכב ההסעה ותיאורו. נציג המזמין רשאי לבדוק את כישוריו והתאמתו של כל נהג, לרבות תקפות רישיון הנהיגה שבידו, עבר פלילי וכדומה.

4.2.2.6. נציג הזוכה ידריך כל נהג, לקראת ביצוע ההסעה, בכל פרטי המסלול, האתרים ומקומות האירוח והלינה.

4.2.2.7. על הנהג לשהות עם קבוצת המטיילים במשך כל זמן הפעילות, כולל לינת לילה במקום הלינה במידה וכך יוגדר על-ידי נציג המזמין. עלויות הלינה והכלכלה של הנהג ישולמו על-ידי הזוכה.

4.2.2.8. האוטובוס/מיניבוס יעבור בדיקה ביטחונית על-ידי הנהג לפני כל תחילת נסיעה ובסיומה. הזוכה יודא כי לנהג ולמרכז השירות יש את כלל המידע והאמצעים לפעולה

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|-------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: | 7.9.0 | מספר הודעה: | 7.9.0.42.ה |
| | | מהדורה: | 02 |

מיידית ויעילה במצב של אירוע חריג מכל סוג שהוא המצריך התערבות של כוחות הביטחון, מד"א וכדומה.

4.2.2.9. נציג המזמין יתאם עם נציג הזוכה את נקודות האיסוף של המשתתפים. בכל מקרה, כל מהלך איסוף המשתתפים יבוצע במקומות מוסדרים לאיסוף נוסעים.

4.2.2.10. במקרה תקלה יוחלף הרכב בזמן שלא יעלה על שעה וחצי מרגע הדיווח על-ידי נציג המזמין למרכז השירות של הזוכה.

4.2.2.11. הרכב יהיה צמוד בכל שעות היום וכן בשעות הערב במידה וכך הוגדר על-ידי נציג המזמין.

4.2.2.12. במידה ומסלול הפעילות יכלול נסיעה בכבישי אגרה, תשלום האגרה יחול על הזוכה.

4.2.2.13. המדריכים אשר ילוו את הפעילויות יהיו מדריכים מוסמכים בקורס מורי דרך של משרד התיירות ובעלי ניסיון של לפחות שנתיים בהדרכה.

4.2.2.14. בכל אוטובוס ישולב מדריך, מטעם הזוכה, אשר ילווה את נוסעי האוטובוס במשך כל ימי הפעילות.

4.2.3 מסלולי טיולים

4.2.3.1. מסלולי הטיולים יהיו מסלולים המאושרים על-ידי החברה להגנת הטבע/רשות שמורות הטבע / רשות הגנים הלאומיים.

4.2.3.2. עבור כל מסלול אחר יש לדאוג לאישורים הנדרשים על-פי החוק ובהתאמה לדרישות המכרז.

4.2.3.3. המסלולים יהיו למרחק של בין 1-5 ק"מ, דרגת הקושי - בתיאום עם המזמין.

4.2.4 אתרים

4.2.4.1. האתרים שיכללו בשירות המבוקש הינם אתרים של החברה להגנת הטבע/רשות שמורות הטבע/רשות הגנים הלאומיים.

4.2.4.2. עבור כל אתר אחר יש לדאוג לאישורים הנדרשים על-פי החוק ובהתאמה לדרישות המכרז.

4.2.5 ארוחות וכיבוד בשטח

4.2.5.1. כלל הארוחות המתקיימות במסגרת השירותים המבוקשים תהיינה כשרות באישור הרבנות הראשית.

4.2.5.2. ארוחת השטח תיערך בשטח פתוח/מבנה סגור (מסעדה), כפי שיסוכם בין המזמין לזוכה.

4.2.5.3. אופן ההגשה יתואם בין נציג המזמין לנציג הזוכה.

4.2.5.4. באחריות הזוכה לדאוג לאמצעים מתאימים לפינוי האשפה משטח הפעילות.

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|-------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: | 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 |
| | | מהדורה: | 02 |

4.2.5.5. **מפרט ארוחה בשטח:** ארוחת בוקר כמקובל. ארוחות צהרים בשרית, 4 מנות כמקובל.

ארוחת ערב (חלבית), 4 מנות כמקובל.

4.2.5.6. **מפרט כיבוד בשטח:** הזוכה יארגן כיבוד שטח במהלך פעילות הנופש הפעיל/הטיולים

הרגליים/כניסה לאתרים. כיבוד השטח יכלול לפחות: שתייה קרה וחמה, פירות עונה, גלידה/ארטיקים, פיצוחים, חטיפים, עוגיות/עוגות (מתוק ומלוח).

4.2.5.7. **מפרט כשרות "מהדרין גלאט"**

4.2.5.7.1. "בישול ישראל" – (הכוונה שהמשגיח היהודי מפקח גם על הבישול עצמו ולא רק על הדלקת התנור).

4.2.5.7.2. בשר "חלק- גלאט".

4.2.5.7.3. שמיטה לחומרה (פירות וירקות של נוכרים), בשנת שמיטה בלבד.

4.2.5.7.4. **אם ניתן**, (לא בנוסף) עדיף באישור והשגחת הרב נחשוני מראשון לציון או הרב שמואל בורנשטיין מירושלים.

4.2.5.7.5. חמגשיות בהתאם לנ"ל.

4.2.6. **נופש פעיל** - נציג המזמין רשאי להזמין כל פעילות העונה להגדרה "נופש פעיל".

כל הפעילויות הינן למשך שעה אחת או יותר על-פי הגדרת המזמין (תמחור הפעילות הינו לשעה אחת). הפעילויות ילוו במדריכים מוסמכים ומחויבות בכל האישורים והביטוחים הנדרשים על-פי חוק. להלן **רשימה מדגמית** לפעילויות נופש פעיל אשר יכול ויוזמנו על-ידי המזמין. ניתן להזמין כל פעילות נופש פעיל באותו תעריף המוגדר בפרק המחירים:

4.2.6.1. טיולי ג'יפים ממוזגים או "פתוחים", בעלי אפשרות ישיבה נוחה.

4.2.6.2. טיולי טרקטורונים כולל מדריכים.

4.2.6.3. שייט קיאקים כולל מדריכים ומקלחות מסודרות בסיום השייט.

4.2.6.4. שייט בסירה מהירה.

4.2.6.5. שייט בספינת נופש.

4.2.6.6. פעילויות סנפלינג.

4.2.6.7. טיולי רכיבה על סוסים.

4.2.6.8. טיולי אופניים.

4.2.6.9. משחקי לוחמה בכדורי צבע.

4.2.6.10. נהיגה ברכבי "קארטינג".

4.2.6.11. טיפולים הוליסטיים.

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|-------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: | 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 |
| | | מהדורה: | 02 |

4.2.7 פעילות הווי - פעילות ההווי תכלול בין היתר:

- 4.2.7.1 תקליטן + מוסיקה לריקודים בין השעות 21:00 – 24:00 (או עד שעה מאוחרת יותר בהתאם לאפשרויות במלון), כולל הקמת במה ותפאורה במידת הצורך.
- 4.2.7.2 הופעת אומן אורח, ציוד הגברה, כולל הקמת במה ותפאורה במידת הצורך.
- 4.2.7.3 מרצה.
- 4.2.7.4 כיבוד כגון: שתייה קלה, בירות, חטיפים, פיצוחים.

4.2.8 מלווים רפואיים

- 4.2.8.1 המלווים הרפואיים אשר ילוו את הפעילויות יהיו מלווים בעלי תעודה ממוסד מוכר ובעלי ניסיון של לפחות שנתיים בליווי פעילויות כגון אלה המתוארות במכרז.
- 4.2.8.2 מלווים רפואיים הנכללים בקבוצה זאת: מגיש עזרה ראשונה, חובש, רופא.

4.2.9 מאבטחים

- 4.2.9.1 המאבטחים אשר ילוו את הפעילויות יהיו מאבטחים בעלי תעודה ממוסד מוכר ובעלי ניסיון של לפחות שנתיים בליווי פעילויות כגון אלה המתוארות במכרז.

4.2.10 חדר למתאכסן יחיד

- מיועד לעובד אשר זכאי ע"פ נוהלי נציבות שירות המדינה לחדר יחיד, או לעובד החפץ בחדר יחיד, כאשר התשלום בגין החדר חל על העובד.
- 4.2.10.1 כניסה לחדר תתבצע לא יאוחר מהשעה 14:00. היציאה מהחדרים תבוצע לא לפני השעה 12:00.
- 4.2.10.2 חדר בית המלון יהיה נקי וערוך לקבלת המתאכסן.
- 4.2.10.3 בחדר בית המלון, יתאפשר מיזוג (קירור/חימום) לכל אורך שעות היממה.
- 4.2.10.4 בחדר תהיה טלוויזיה, מיטה, כורסא, שולחן משרדי, כלי כתיבה, ניירות לכתיבה, טלפון.
- 4.2.10.5 במקלחת יסופקו מים חמים לכל אורך שעות היממה, מגבות נקיות בכמות מספקת בכל יום, סבונים, שמפו.
- 4.2.10.6 החדר, השירותים והמקלחת ינקו באופן יסודי אחת ליום.

4.3 נציג המזמין

- 4.3.1 הלקוחות והמשתמשים בשירותים המבוקשים הינם משרדי הממשלה ויחידות הסמך.
- 4.3.2 איש הקשר עם הספק הרשום ("נציג המזמין") הינו מנהל ההדרכה ו/או הרווחה בכל משרד /יחידת סמך ממשלתית.

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 | מהדורה: 02 |

- 4.3.3 נציג המזמין יהיה בקשר שוטף עם נציג הספק הרשום.
- 4.3.4 נציג המזמין יערוך משוב מדגמי בכל סיום פעילות אשר תשמש בסיס למפגשי הפקת לקחים מול נציג הספק הרשום.

4.4 מנהל הלקוח ונציגי הספק הרשום

- 4.4.1 מנהל הלקוח מטעם הספק הרשום אשר אושר על-ידי עורך המרכז, יהיה אחראי מול נציג המזמין למילוי כל צורכי הפעילות.
- 4.4.2 מנהל הלקוח יהיה בקשר שוטף עם נציגי המזמינים בכל ימות השנה, לוודא צרכים ותוכניות עבודה, יזום פגישות עדכון ותיאום וילווה באופן אישי את נציגי המזמינים ומשתתפי הפעילויות משלב הבקשה להצעת מחיר, ההזמנה ועד הביצוע בפועל.
- 4.4.3 עם השלמת הפעילות, באחריות מנהל הלקוח לערוך מפגש עם נציג המזמין לסיכום אופן הביצוע, הפקת לקחים ויישומם כבר לקראת הפעילות הקרובה המיועדת.
- 4.4.4 מנהל הלקוח יהיה זמין ויעמוד לרשות נציג המזמין בכל שעות ביצוע הפעילות ולפחות בין השעות 8:00-18:00.
- 4.4.5 נציגי הספק הרשום ילוו את כל הפעילויות בשטח, יגיעו פיזית לאתרי הפעילות ויוודאו את מוכנותם ותקינותם, כולל טיפול בתקלות ואילוצים לפני ובמהלך קיום הפעילויות. בכל מקרה של תקלה או אילוץ בלתי צפוי, חובה על נציג הספק הרשום לעדכן מיידית את נציג המזמין ולתאם עימו את המשך הטיפול.

4.5 דרישות אבטחה וביטחון

- 4.5.1 הספק הרשום יעמוד בדרישות קציני הביטחון ו/או כל גורם אחר המוסמך מטעם המזמין בקיום דרישות אלו ו/או עורך המרכז.
- 4.5.2 הספק הרשום ימסור לקציני הביטחון של המזמינים, לפי בקשתם, כל פרט לגבי כל עובד אשר מגיע לאתרי המזמינים לשם אספקת השירותים המבוקשים. בנוסף, מתחייב הספק הרשום לקיים את כל ההוראות שיימסרו לו על ידי קציני הביטחון. המזמין רשאי למנוע כניסתו של עובד לשטח המזמין מכל סיבה שהיא. בכל מקרה שיוחלף עובד אחד או יותר, הספק הרשום מתחייב שהחלפת אחד או יותר מעובדים אלה תחייב אותו במימון עלות בדיקה נוספת.

5. אופן ביצוע השירותים המבוקשים

- 5.1 כלל מרכיבי השירותים המבוקשים המפורטים לעיל, יועמדו על ידי הספק הרשום לרשות נציג המזמין לצורך בקרה מקדמית, לפחות שבועיים לפני תאריך האירוע המתוכנן.
- 5.2 המזמין רשאי לפסול את כל או חלק מהשירותים המוצעים בשל אי עמידה בדרישות כפי שמוסחחות במרכז. במקרה כזה רשאי המזמין לפנות לספק הרשום אחר או ספק חלופי, לאספקת כל או חלק ממרכיבי השירותים המבוקשים.

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|-------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: | 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 |
| | | מהדורה: | 02 |

5.3. **מרכז שירות** - הספק הרשום יפעיל מרכז שירות אשר יאויש על-ידי מוקדן לאספקת מידע וקבלת הזמנות לפעילויות הנדרשות מיחידות הממשלה. מרכז השירות יופעל בימים א'-ה בין השעות: 08:00-17:00. המענה לפניית המשרד הפונה בטלפון יארך לא יותר מ-5 דקות. למרכז השירות יהיו הכלים לשלוט בזמן אמת אודות ההתנהלות, ארגון וביצוע הפעילויות. המרכז יעמוד בקשר שוטף עם נציג הספק הרשום ונציג המזמין, לפתירת בעיות בזמן אמת. בנוסף המרכז יעדכן את הנציגים אודות סטטוס הפעילויות המתוכננות והמבוצעות.

5.4. תהליך הזמנת השירותים המבוקשים

5.4.1. המזמין יפנה ל-4 הספקים הרשומים, לקבלת הצעה לפעילות הנדרשת. בשלב זה הפנייה תכיל מאפיינים הכרחיים הנדרשים להגדרת הפעילות המבוקשת.

5.4.2. להלן המאפיינים אשר יצוינו בעת הבקשה המקדימה:

5.4.2.1. תאריכי הפעילות הנדרשת.

5.4.2.2. אזור נדרש בארץ לביצוע הפעילות, כולל מיקום בית המלון באזור מועדף.

5.4.2.3. מספר ימים ולינות נדרשים.

5.4.2.4. מאפייני האוכלוסייה המיועדת ליציאה לפעילות כגון: מספר משתתפים, גילאים.

5.4.2.5. אמצעי תחבורה מועדף: אוטובוס / מיניבוס.

5.4.2.6. שירותים נלווים נדרשים: פעילות נפש פעיל מועדפת, אתרים מועדפים לביקור, פעילות הווי, מסלולי טיול מועדפים ודרגת הקושי, דרישות ספציפיות עבור נכים ובעלי מוגבלויות, ארוחות שטח, מלווים רפואיים, מאבטחים, דרישות כשרות מיוחדות: הכשר "מהדרין".

5.4.2.7. ראה נוסח מומלץ להזמנת השירותים **בנספח א'** להודעה זאת.

5.4.2.8. **למען הסר ספק:** למעט הזמנת אומן/מרצה/תקליטן אין המזמין רשאי לציין באפיון השירותים המבוקשים זהות ספציפית של קבלן משנה כזה או אחר: בית מלון, חברת הסעות וכדומה.

5.5. **הצעות הספקים הרשומים לפעילות הנדרשת** - על-פי מאפייני הדרישות והצרכים של המזמין יבנו הספקים הרשומים הצעה מיטבית כל אחד על-פי מיטב הבנתו וניסיונו.

5.6. **בקשה להצעת מחיר** - על-פי ההצעות אשר הוגשו על-ידי הספקים הרשומים יבנה המזמין תוכנית וחבילת שירותים המתאימה לצרכיו. פרטי חבילת השירותים הנדרשת יועברו לספקים הרשומים לקבלת הצעת מחיר. המזמין חייב לשלוח את הבקשה להצעת מחיר לכל ארבעת הספקים הרשומים. שלב זה מבטיח השוואת מחירים מדויקת ומהימנה בין הצעות הספקים הרשומים לאותה חבילת שירותים.

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מכרז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 | מהדורה: 02 |

5.6.1. בקשה להצעת מחיר עבור פעילות בהיקף מעל ל 43,000 ₪ (תוכנית הפעילות וחבילת השירותים הנדרשת, אשר גובשה על ידי נציג המזמין), תובא לאישור ועדת המכרזים המשרדית לענייני הדרכה אצל המזמין. הועדה תבחן כי הבקשה משקפת נאמנה את צרכי ודרישות המשרד המזמין ותוודא כי הבקשה המאושרת להצעת מחיר נשלחה לכל ארבעת הספקים הרשומים.

5.7. **הצעת המחיר** - הצעות הספקים הרשומים במענה לפניית המזמין יהיו באמצעות מתן שיעור הנחה מתעריפי המקסימום שנקבעו במכרז זה. על אף האמור לעיל, לאחר חלוף שנה ממועד חתימת ההסכם יוכל הספק הרשום במקרים חריגים, ליתן הצעת מחיר העולה עד 10% ממחירי המקסימום שנקבעו במכרז. זאת, במענה לבקשה של המזמין לקבלת הצעת מחיר עבור פעילות נדרשת ספציפית. ספק רשום המעוניין להציע הצעה הגבוהה מתעריפי המקסימום שנקבעו במכרז זה כאמור לעיל, יצרף להצעתו נימוקים מיוחדים בכתב, אשר יפרטו את הסיבות להצעת המחיר שלו, בעבור הפעילות הספציפית, מעבר למחירי המקסימום שנקבעו. נימוקים אלו יכללו, בין היתר, גם את הנסיבות שהשתנו מיום מתן הצעתו הראשונית למכרז ועד ליום ההצעה המחודשת ואשר מצדיקות סטייה ממחירי המקסימום שנקבעו על פי הצעתו. הצעה העולה על מחירי המקסימום בצרוף הנימוקים המיוחדים תועבר במקביל גם לעורך המכרז. מזמין לא יאשר הצעה העולה על מחירי המקסימום שנקבעו ללא קבלת אישור בכתב ומראש של עורך המכרז. יובהר ויודגש כי בשום אופן אין לראות בנכונות המזמין לקבל הצעות הגבוהות ממחירי המקסימום, או אף בקבלת הצעה כאמור, משום ויותר על העיקרון המוסכם בין הצדדים כי הצעות המחיר אשר יוצעו על ידי הספקים הרשומים בעבור פעילויות, ככלל, יהיו מתחת למחירי המקסימום. עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לנקוט בסנקציות נגד זוכה אשר ינצל חריג זה שלא כדין במטרה להתחמק מהתחייבויותיו על פי המכרז וההסכם, בדרך של ריבוי מתן הצעות מחיר מעל מחירי המקסימום ללא סיבה מוצדקת או בניגוד לשאר הצעות הספקים הרשומים שיהיו מתחת לתעריפי המקסימום. הספקים הרשומים ישיבו למזמין תוך 6 ימי עבודה מתאריך משלוח הבקשה אליהם. למען הסר ספק, כל הספקים הרשומים חייבים להשיב לכל בקשת מזמין.

5.8. **בחירת הצעות הספקים הרשומים** - המזמין יבחן את הצעות הספקים הרשומים ויבחר את ההצעה על-פי שיעור ההנחה המוצע על-ידי הספקים הרשומים ממחירי המקסימום שנקבעו במכרז זה. בשלב זה רשאי נציג המזמין לבדוק פיזית ללא חיוב נוסף או התחייבות מצידו, את ההצעה המוצעת באמצעות ביקור בבתי המלון, מסלולי הטיול וכדומה. בחינת ההצעה אינה כוללת לינה.

5.8.1. הצעות הספקים הרשומים עבור פעילות בהיקף הגבוה מ 43,000 ₪ - תשובות הספקים הרשומים במענה לבקשה להצעת מחיר שנשלחה אליהם, יוגשו במעטפות חתומות עד למועד נקוב (יום ושעה) לתיבת המכרזים, ויפתחו על ידי ועדת המכרזים הפנים משרדית

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|-------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: | 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 |
| | | מהדורה: | 02 |

לענייני הדרכה אצל המזמין. הועדה תבחן את ההצעות ותבחר את ההצעה על פי שיעור ההנחה המוצע על ידי הספקים הרשומים ממחירי המקסימום שנקבעו במכרז זה.

5.9. **הזמנת רכש** - נציג המזמין יעביר לספק הרשום, אשר הציע את ההצעה הטובה ביותר, הזמנת רכש על-פי נהלי העבודה המקובלים בחשב הכללי אשר במשרד האוצר. הספק הרשום יאשר קבלת ההזמנה לא יאוחר מ-3 ימי עבודה מתאריך שליחתה אליו. אישור ההזמנה יועבר בפקס/דואר אלקטרוני על גבי טופס רשמי של הספק הרשום אל נציג המזמין.

5.10. **ביטול הזמנות** על-ידי נציג המזמין:

- 5.10.1. עד 5 (חמישה) ימי עבודה לפני תחילת הפעילות: ללא חיוב.
- 5.10.2. בין ארבעה עד שני ימי עבודה לפני תחילת הפעילות: ישולמו 25% מהערך הכספי של ההזמנה.
- 5.10.3. יום לפני תחילת הפעילות: ישולמו 50% מהערך הכספי של ההזמנה.

5.11. **אמנת שירות (SLA)** - אמנת השירות מגדירה את רמת השירות הנדרשת מן הספק הרשום במהלך כל תקופת ההתקשרות ואת הפיצויים המוסכמים אשר הוא ישלם בגין אי עמידה ברמת השירות המוסכמת. במידה והספק הרשום לא יעמוד ברמת השירות המוגדרת הוא ישלם פיצוי מוסכם על-פי מידת החרیגה מהרמה המוגדרת ובהתאם לטבלת הפיצויים המוסכמים שבסעיף מימוש פיצויים מוסכמים על ידי עורך המכרז / המזמין – יכול ויעשה בדרך של קיזוז מחשבונית בחתימה ואישור של מורשה חתימה מטעם המזמין ו/או על ידי עורך המכרז בכל דרך אחרת. מבלי לגרוע מזכויותיה לפעול בדרכים המוקנות לה על-פי חוק לרבות על-פי מכרז זה, רשאי עורך המכרז על-פי שיקול דעתו הבלעדי - במידה והספק הרשום לא יעמוד בהתחייבויותיו, להפסיק את עבודתו של הספק הרשום המפר ולהחליפו בספק חלופי אשר הוכרז כחלופי.

5.12. נציג המזמין רשאי, בכל עת, להעביר את השגותיו/תלונותיו בגין פגיעה ברמת השירות המובטחת על-ידי הספק הרשום. העברת התלונה תעשה בפנייה ישירה בבעל-פה או בטלפון לנציג הספק הרשום אודות הליקוי. במידה והליקוי אינו מטופל לשביעות רצונו של נציג המזמין, יתעד נציג המזמין את הליקוי, שעת ההתרחשות, הגורמים אליהם פנה והזמן שעבר עד לתיקונו או לאי תיקונו, במסמך רשמי של המזמין. העתק ממסמך התלונה יועבר לחשב המשרד המזמין, לנציג הספק הרשום, למנהל המתקן ולמינהל הרכש הממשלתי..

5.13. עם קבלת החיוב מהספק הרשום, יעביר חשב המזמין בכתב אל נציג הספק הרשום הודעה כי הנזקים בגין הליקויים ו/או הפיצויים המתוארים בדוח התלונה - יקוזזו מסכום החיוב בהתאמה לפיצוי המוסכם המתואר בטבלה שלהלן – סעיף 5.14. לספק הרשום תהא זכות לטעון בכתב

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 | מהדורה: 02 |

נגד הקיזוז תוך תקופה של 14 ימי עבודה מתאריך שליחת ההודעה על-ידי חשב המזמין אליו. נציג המזמין רשאי למלא דוח גם עבור ליקויים אשר אינם מופיעים בטבלה שלהלן – סעיף 5.14.

5.14. רמת שירות נדרשת

שיעור הפיצוי המוסכם מראש בגין פגיעה ברמת השירות בנושאים השונים:

| תיאור הפגיעה ברמת השירות (הליקוי) | שיעור הפיצוי המוסכם בגין הפגיעה ברמת השירות |
|---|---|
| המתנה של למעלה מחמש דקות למענה טלפוני ממרכז השירות: | 100 ₪ על כל חמש דקות של המתנה |
| עיכוב של למעלה משעתיים בהחלפת אוטובוס/מיניבוס לא תקין | 1000 ₪ על כל חריגה. |
| עיכוב של למעלה משעתיים בהגעת אוטובוס/מיניבוס לנקודת האיסוף. | 1000 ₪ על כל חריגה. |
| אי הגעת רכב ההסעות לנקודת איסוף מסוכמת מראש. | 1000 ₪ על כל חריגה. |
| היעדר ארוחה. | 1000 ₪ על כל חריגה. |
| היעדר נופש פעיל. | 1000 ₪ על כל חריגה. |
| מספר חדרים לא מספיקים למספר המשתתפים | |

שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי

| | |
|-----------------------------|--|
| פרק ראשי: התקשרויות ורכישות | פרק משני: מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: 7.9.0.42.ה |
| | מהדורה: 02 |

6. תעריפים מרביים לשירותים המוזמנים

6.1. תעריפי חבילת הבסיס

| קוד מזהה | מק"ט להזמנת השירותים למשרדי מרכב"ה | רכיב המחיר | תעריף מירבי בש"ח ללא מע"מ למשתתף אחד |
|---------------|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| להזמנת השירות | | אירוח בבית המלון הינו על בסיס FB (3 ארוחות + כיבוד באולם הכנסים) | ינואר - יוני אוקטובר דצמבר |
| 90 | 8002340 | יום אחד הכולל: אוטובוס ומדריך ללא אירוח בבית מלון | 58 |
| 100 | 8002340 | יום אחד הכולל: מיניבוס ומדריך ללא אירוח בבית מלון | 88 |
| 110 | 8002340 | יום אחד הכולל: אוטובוס, מדריך, אירוח בבית מלון ללא לינה, כולל שימוש באולם כנסים למשך כל הפעילות. (פעילות זאת תשתמש בדרך כלל לימי עיון) | 154 |
| 120 | 8002340 | יום אחד הכולל: מיניבוס, מדריך, אירוח בבית מלון ללא לינה, כולל שימוש באולם כנסים למשך כל הפעילות (פעילות זאת תשתמש בדרך כלל לימי עיון) | 180 |
| 130 | 8002340 | שני ימים הכוללים: מיניבוס, מדריך, אירוח בבית מלון, לינה של לילה אחד, שימוש באולם כנסים למשך כל ימי הפעילות | 533 |
| 140 | 8002340 | שני ימים הכוללים: אוטובוס, מדריך, אירוח בבית מלון, לינה של לילה אחד, שימוש באולם כנסים למשך כל ימי הפעילות | 479 |
| 150 | 8002340 | שלושה ימים הכוללים: מיניבוס, מדריך, אירוח בבית מלון, לינה של שתי לילות, שימוש באולם כנסים למשך כל ימי הפעילות | 854 |
| 160 | 8002340 | שלושה ימים הכוללים: אוטובוס, מדריך, אירוח בבית מלון, לינה של שתי לילות, שימוש באולם כנסים למשך כל ימי הפעילות | 823 |
| | | | יולי- ספטמבר |
| | | | 61 |
| | | | 92 |
| | | | 159 |
| | | | 186 |
| | | | 542 |
| | | | 588 |
| | | | 861 |
| | | | 836 |

שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי

| | |
|-----------------------------|--|
| פרק ראשי: התקשרויות ורכישות | פרק משני: מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: ה.7.9.0.42 |
| מספר הדורה: 02 | |

6.2. תעריפים לשירותים הנוספים

| קוד מזהה | מק"ט להזמנת הפעילות | רכיב המחיר | יחידת מידה | תעריף בש"ח ללא מע"מ | |
|---------------|---------------------|---|----------------------|---------------------|---------------------------|
| להזמנת השירות | עבור משרדי מרכב"ה | | | יולי-ספטמבר | ינואר-יוני, אוקטובר-דצמבר |
| 170 | 8002341 | מסלולי טיולים | משתתף אחד | 15 | 15 |
| 180 | 8002341 | אתרים | משתתף אחד | 18 | 18 |
| 190 | 8002341 | ארוחות שטח | משתתף אחד | 68 | 68 |
| 200 | 8002341 | כיבוד שטח | משתתף אחד | 38 | 38 |
| 210 | 8002341 | ארוחה כשרה "מהדרין- גלאט" | משתתף אחד | 91 | 91 |
| 220 | 8002341 | תקליטן | ערב הווי למשך שעתיים | 1420 | 1420 |
| 222 | 8002341 | אמן – הופעה מלאה | משתתף אחד | 59 | 59 |
| 224 | 8002341 | מרצה – הרצאה מלאה | משתתף אחד | 39 | 39 |
| 230 | 8002341 | נופש פעיל | שעה אחת למשתתף אחד | 58.6 | 58.25 |
| 240 | 8002341 | מגיש עזרה ראשונה (מע"ר) | מגיש אחד ליום אחד | 433 | 433 |
| 250 | 8002341 | חובש | חובש אחד ליום אחד | 456 | 456 |
| 260 | 8002341 | רופא | רופא אחד ליום אחד | 1038 | 1038 |
| 270 | 8002341 | מאבטחים | מאבטח אחד ליום אחד | 426 | 426 |
| 280 | 8002341 | חדר בבית מלון ליחיד ליום אחד ללא לינה – עבור עובד המבקש חדר פרטי | מתאכסן אחד | 239 | 231 |
| 290 | 8002341 | חדר בבית מלון ליחיד לשני ימים ולינה אחת - עבור עובד המבקש חדר פרטי | מתאכסן אחד | 291 | 281 |
| 300 | 8002341 | חדר בבית מלון ליחיד לשלושה ימים ושתי לינות - עבור עובד המבקש חדר פרטי | מתאכסן אחד | 544 | 532 |

כל המחירים הנקובים, יהיו סופיים ויכללו את כל מרכיבי העלות. המחירים יהיו נקובים בשקלים ללא מע"מ, ויהיו כלולים בהם כל מס או היטל או תוספת אחרת לרבות כל תשלום לצד שלישי בגין זכויות שימוש.

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|-------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: | 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 |
| | | מהדורה: | 02 |

7. התמורה עבור ביצוע השירותים

- 7.1. המזמין ישלם לזוכה תמורת אספקת השירותים המבוקשים, בהתאם להצעת המחיר של הספק הרשום בעבור השירות המבוקש.
- 7.2. הזוכה יעביר לנציג המזמין חשבונית מס כחוק בה יפורטו השירותים שבוצעו על-ידי הספק הרשום כולל מחיר וכמות.
- 7.3. נציג המזמין יבדוק ויאשר את פרטי החשבונית.
- 7.4. מועדי תשלום התמורה – על המשרדים לפעול בהתאם להוראת תכ"ם. "מועדי תשלום". מס' 1.4.3. ולהקפיד על העברת התשלומים במועד הנקוב.

8. עדכון התמורה/חישוב ההצמדה

- 8.1. בסעיף זה תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצדם:
- 8.1.1. "מדד המחירים לצרכן" – כפי שמפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך על ידי ממשלת ישראל להחליפה.
- 8.1.2. "מדד הבסיס" – הוא המדד הידוע בתום 18 חודשים מהיום האחרון להגשת ההצעות למכרז.
- 8.1.3. "מועד הבסיס" – חל 18 חודשים מהיום האחרון להגשת ההצעות במכרז.
- 8.2. עדכון מחירים במהלך תקופת ההתקשרות, יבוצע באופן מרכזי על ידי עורך המכרז, על פי הנחיות החשב הכללי במשרד האוצר. המחירים יישארו קבועים, במשך 18 החודשים הראשונים להתקשרות. מועד תחילת מדידת זמן זה הינו מהמועד האחרון להגשת ההצעות במכרז. לאחר 18 החודשים הראשונים יוצמדו מחירים אלה, מידי 6 חודשים, למדד המחירים לצרכן. עדכון המדד הראשון יינתן לאחר 6 חודשים ממועד הבסיס. המדד הקובע הוא המדד האחרון הידוע בתום כל 6 חודשים ממועד הבסיס וזאת ביחס לשינוי ממדד הבסיס. למרות האמור לעיל, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה ממועד קבלת ההצעות, יעודכן המחיר בהתאם לשינוי כאמור, וזאת ביחס למדד שהיה ידוע במועד האחרון להגשת הצעות.

9. הפעלת קבלני משנה על-ידי הספקים הרשומים

- 9.1. הספקים הרשומים יעבירו לאישור מינהל הרכש הממשלתי את רשימת קבלני המשנה עימם הם מתכוונים להתקשר כדי לספק את השירותים המבוקשים.
- 9.2. מינהל הרכש הממשלתי יעביר לנציגי המשרדים (מנהלי ההדרכה והרווחה בכל יחידה ממשלתית) את פרטי קבלני המשנה המאושרים.
- 9.3. הוספת קבלן משנה - ספק רשום אשר מבקש במהלך תקופת ההתקשרות להתקשר עם קבלן משנה נוסף לצורך ביצוע השירותים המבוקשים, יעביר לאישור המזמין וכן לידיעת עורך המכרז את פרטי קבלן המשנה הנוסף. לעורך המכרז שמורה הזכות שלא לאשר את קבלני המשנה הנוספים בהתאם

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מכרז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 | מהדורה: 02 |

לשיקול דעתו. קבלן המשנה החדש חייב להיות באותה רמה לפחות כמו הקבלן המוחלף, כאשר האחריות על בדיקת הקבלן החדש הינה על המזמין.

9.4. הפסקת הפעלת עבודת קבלן משנה - עורך המכרז רשאי לדרוש מהספק הרשום את הפסקת הפעלתו או החלפתו של קבלן משנה שאושר/ו בין עם על ידי עורך המכרז או על ידי המזמין מכל סיבה ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, מבלי שיצטרך לנמק את החלטתו.

9.5. מסמך לאישור עבודת קבלני משנה אשר אינם נכללים ברשימה – **ראה נספח ב'.**

שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי

| | |
|-----------------------------|--|
| פרק ראשי: התקשרויות ורכישות | פרק משני: מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: 7.9.0.42.ה |
| | מהדורה: 02 |

10. פרטי הספקים הרשומים

10.1. איסתא ישראל בע"מ

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| שם הספק | איסתא ישראל בע"מ |
| מספר מזהה לחברה (ח.פ.) | 513754812 |
| כתובת | יובב 6 ירושלים |
| מנהל הלקוח | אלי דנון |
| טלפון משרד | 02-5659903 |
| טלפון נייד | 052-6011000 |
| פקס | 02-5659979 |
| דואר אלקטרוני | elidanon@ortaltour.co.il |
| סניף הבנק בו מתנהל חשבון הספק | בנק הפועלים סניף 529 |
| מספר חשבון הבנק של הספק | 558858 |

10.2. מקום – ערכים ויוזמות אדם בנוף בע"מ

| | |
|-------------------------------|---|
| שם הספק | מקום-ערכים ויוזמות אדם בנוף בע"מ |
| מספר מזהה לחברה (ח.פ.) | 511926479 |
| כתובת | רחוב צרת 9 תלפיות, ת"ד. 11055, ירושלים, 91110 |
| מנהל הלקוח | מאיר כהן |
| טלפון משרד | 02-6794412 |
| טלפון נייד | 054-3334080 |
| פקס | 02-6794417 |
| דואר אלקטרוני | meir@makom.info |
| סניף הבנק בו מתנהל חשבון הספק | בנק דיסקונט, סניף קריית יובל |
| מספר חשבון הבנק של הספק | 188700 |

10.3. אשת – ארגון שירותי תיירות בע"מ

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| שם הספק | אשת – ארגון שירותי תיירות בע"מ |
| מספר מזהה לחברה (ח.פ.) | 511177065 |
| כתובת | נחלת יצחק 12 תל אביב |
| מנהל הלקוח | אורלי דבוש סויפר |
| טלפון משרד | 03-6949799 |
| טלפון נייד | 054-4528075 |
| פקס | 03-6917666 |
| דואר אלקטרוני | Orli@eshet-tours.com |
| סניף הבנק בו מתנהל חשבון הספק | בנק לאומי, סניף 654 |
| מספר חשבון הבנק של הספק | 310800/94 |

10.4. צבר- תיירות נופש ואירועים בע"מ

| | |
|-------------------------------|--|
| שם הספק | צבר-תיירות נופש ואירועים בע"מ |
| מספר מזהה לחברה (ח.פ.) | 511102998 |
| כתובת | הלל 19 ירושלים, 94581 (צבר סניף ירושלים) |
| מנהל הלקוח | רחל הס |
| טלפון משרד | 02-6220062 |
| טלפון נייד | 054-7664004 |
| פקס | 02-5372491 |
| דואר אלקטרוני | Rachel_h@tzabar.co.il |
| סניף הבנק בו מתנהל חשבון הספק | בנק איגוד רמת גן |
| מספר חשבון הבנק של הספק | 467100/17 |

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 | מהדורה: 02 |

11. אנשי הקשר המסייעים במימוש המכרז

11.1. מימוש הסכמי ההתקשרות מלווה מקצועית על-ידי אגף ההדרכה והרווחה בנציבות שירות המדינה

בניהולו של **מר אופיר בניהו**.

11.2. איש הקשר מטעם מינהל הרכש הממשלתי לכל שאלה/הבהרה הקשורה למימוש ההסכמים הוא:

מר אבי מזרחי, טלפון: 02-6663444, Avimi@mof.gov.il

12. נספחים

12.1. [נספח א – נוסח מוצע להזמנת השירותים המבוקשים](#)

12.2. [נספח ב – מסמך לאישור עבודת קבלן משנה](#)

12.3. [נספח ג – \[טבלת שינויים שבוצעו בהוראה\]](#)

| | | | |
|--|-------------------|-------------|--|
| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
| מספר הוראה: | 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 |
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: | 02 | מהדורה: | 02 |

נספח א - [נוסח מוצע להזמנת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי]

1. פרטי המשרד המזמין

| | |
|------------------------------------|--|
| המשרד המזמין | |
| שם נציג המזמין ותפקידו | |
| תאריך | |
| כתובת, טלפון ודוא"ל של נציג המזמין | |

2. מאפייני הפעילות הנדרשת

| | |
|---|--|
| תאריכי הפעילות הנדרשת | |
| תיאור הפעילות הנדרשת כגון: 1. טיול מלווה באטרקציות, אתרים, הרצאות 2. ימי עיון בבית מלון 3. יום בחיק הטבע 4. טיולי מורשת וכדומה... | |
| אזור מועדף בארץ לביצוע הפעילות | |
| מספר המשתתפים | |
| תיאור נקודות האיסוף כולל כמה נוסעים יעלו בכל נקודה | |
| מאפייני המשתתפים: מבוגרים, צעירים, ילדים | |
| מספר לילות לינה | |
| מיקום מועדף לבית המלון | |
| מסלול טיול מועדף | |
| אתרים מועדפים | |

שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי

| | |
|-----------------------------|--|
| פרק ראשי: התקשרויות ורכישות | פרק משני: מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: 7.9.0.42.ה |
| | מהדורה: 02 |

| | |
|--|------------------------------------|
| | ארוחות שטח (ב"שטח" או במסעדה) |
| | כיבוד שטח |
| | כשרות "גלאט-מהדרין" |
| | פעילות הווי – תקליטן |
| | פעילות הווי – מרצה |
| | פעילות הווי – אמן |
| | פעילויות נופש פעיל מועדפות |
| | ליווי הפעילות ע"י מגיש עזרה ראשונה |
| | ליווי הפעילות ע"י חובש |
| | ליווי הפעילות ע"י רופא |
| | ליווי הפעילות ע"י מאבטחים |
| | חדר בבית מלון ליחיד |
| | הערות/דרישות נוספות |

| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
|---|-------------------|------------|--|
| פרק ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 | מהדורה: 02 |

נספח ב - [מסמך לאישור עבודת קבלן משנה]

אישור בדבר העסקת קבלן משנה

(ימולא ע"י המציע עבור כל קבלן משנה בנפרד)

לכבוד

מנהל הרכש הממשלתי, אגף החשב הכללי, משרד האוצר
א.ג.ב.,

הנדון: מכרז מרכזי 13-2008 ארגון פעילויות נופש ורווחה (להלן: "המכרז")

אנו _____, מורשי החתימה מטעם _____ אשר הוכרזו כזוכים במכרז וחתמו על הסכם ההתקשרות עם עורך המכרז, מצהירים בזה כי:

א. אנו מתכוונים להעסיק קבלן משנה מטעמנו לביצוע מי מהתחייבויותינו כלפי עורך המכרז.

ב. הרינו מתחייבים כדלקמן:

- קבלן המשנה שיועסק מטעמנו הוא: _____
פרטי קבלן המשנה
- פרטי הפעולות שיבצע קבלן המשנה: _____
- אישורים, תעודות ופרטים בדבר ניסיונו של קבלן המשנה הנדרשים לצורך ביצוע מי מהתחייבויותינו כלפי עורך המכרז: _____

ג. ברור לנו ומקובל עלינו כי בכל מקרה האחריות כלפי עורך המכרז הינה שלנו לכל דבר ועניין לרבות על פעולה שיבצע או יחדל מלבצע קבלן המשנה.

ד. רצופים בזה העתקי ההסכמים שערכנו עם קבלן משנה _____ הרינו לצרף התחייבות מטעם קבלן המשנה _____ כי קבלן המשנה המוצע קרא את המכרז לרבות כל הדרישות המפורטות בו והנדרשות ממנו, כי הוא מבין אותו / אותם וכי הוא מסכים לאמור בו על כל הנדרש ממנו, כדלקמן:

"אנו _____ מתחייבים לשמש קבלן משנה מטעם _____ אשר הינו המציע למכרז, מתחייבים בזה: כי קראנו, הבנו ואנו מסכימים לכל האמור, הנדרש והמפורט במכרז וכי אנו מתחייבים למלא אחר כל התנאים ודרישות המכרז הנוגעים לאספקת שירותי _____ בהתאם לסעיף _____ למכרז בדייקנות, ביעילות, במומחיות ובמיומנות, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על ידו, והכל בכפוף להוראות המכרז.

שם: _____ חתימה וחותמת: _____ תאריך: _____."

ו. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם: _____ חתימה וחותמת: _____ תאריך: _____

| | | | |
|--|-------------------|-------------|--|
| שם ההודעה: רכישת שירותי הדרכה, רווחה וגיבוש חברתי | | | |
| מספר ראשי: | התקשרויות ורכישות | פרק משני: | מרכז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות |
| מספר הוראה: | 7.9.0 | מספר הודעה: | ה.7.9.0.42 |
| | | מהדורה: | 02 |

נספח ג - [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

| מהדורה חדשה | תאריך ביצוע עדכון | סעיף/ים מושפע/ים | תיאור עדכון/נימוקים |
|-------------|-------------------|------------------|--|
| 02 | 21.12.08 | 5.4 | עבור כל הזמנה מעל ל-43,000 ש"ח נדרשת מעורבות ועדת המכרזים של המשרד |
| 02 | 21.12.08 | 6.1 | אולם הכנסים כולל גם כיבוד |
| 02 | 21.12.08 | 5.4.2.8 | יכולת להזמנת אומן/תקליטן/מרצה ספציפי ע"י המזמין |
| 02 | 21.12.08 | 9.5 | מסמך לאישור עבודת קבלני משנה |