

קול קורא 321/2021 לקבלת הצעות לשירותי הפקה לאירועים עירוניים, אירועי קיץ ויום העצמאות בחריש

המועצה המקומית חריש (להלן: "המועצה") מתכבדת לפנות בזאת למציעים העומדים בתנאים המפורטים, בבקשה לקבלת הצעות לתפקיד ריכוז הפקות אירועים המיועדים לציבור התושבים בחריש (להלן: "הרכז").

1. לוח זמנים

מס'/	מהות	מועד אחרון	הערות
1	שאלות הבהרה	22.2.2022, בשעה 12:00	הגשה לאחר המועד לא תיענה
2	הגשת הצעה	27.2.2022, בשעה 12:00	הגשה לאחר המועד לא תידון

- 1.1 את שאלות הבהרה, ההצעות וכלל המסמכים הנדרשים יש לשלוח לכתובת דוא"ל [.law@harish.muni.il](mailto:law@harish.muni.il)
- 1.2 בשל מגפת הקורונה-ההצעות תוגשנה רק באמצעות הדוא"ל.
- 1.3 שאלות הבהרה והצעות שתתקבלנה במועד מאוחר יותר ייפסלו ולא תובאנה בחשבון.
- 1.4 מענה לשאלות הבהרה יועלו לאתר המועצה, בצמוד למסמכי ההליך. באחריות של כל מציע לעקוב אחר הפרסומים. בעת הגשת ההצעה, יש להגיש עותק של מענה לשאלות הבהרה חתומות בידי המציע.
- 1.5 את ההצעות כשהן מלאות וחתומות ובצירוף המלוא המסמכים הנדרשים והמפורטים להלן, יש להגיש באמצעות כתובת הדוא"ל המפורטת לעיל.
- 1.6 שאלות הבהרה - באחריות המציעים להתעדכן באתר המועצה בדבר כל שינוי שיחול בהוראות הקול קורא לרבות מענה לשאלות הבהרה אשר יחייבו את המציעים.

2. אלו הם האירועים המבוקשים למתן השירותים (רשימה לא סגורה):

- 2.1 אירוע יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ויום העצמאות לציבור הכללי ולציבור הדתי/תורני/חרדי.
- 2.2 אירוע יום הזיכרון לשואה ולגבורה.
- 2.3 אירוע פורים לציבור הכללי ולציבור הדתי/תורני/חרדי.
- 2.4 אירועי קיץ לציבור הכללי ולציבור הדתי/תורני/חרדי.
- 2.5 כלל האירועים העירוניים שיתבקשו לביצוע של נותן השירות במהלך השנה.

3. השירותים הנדרשים

- 3.1 ריכוז והפקת האירוע החל משלב ישיבות רעיוניות ומקדמיות עם נציגי המועצה באגף פנאי וקהילה ועד להוצאתו לפועל של האירוע והכל בהתאם להקצאת משאבים ותקציבים, קביעת אופי האירוע, גיל וצפי משתתפים.
- 3.2 ניהול האירוע מבחינה לוגיסטית ואדמיניסטרטיבית ותכלול כל האירוע מול בעלי תפקידים במועצה ומחוצה למועצה (אגף ביטחון, אגף תפעול ולוגיסטיקה, מוקד עירוני, כבאות, משטרה, אמנים, חברות הפקה, ספקים וכד').
- 3.3 עבודה מול חברות הפקה של אומנים ו/או הפעילויות לרבות פניה לקבלת הצעות מחיר, ניהול משא ומתן ועד לקבלה ואישור ההסכם על ידי הגורמים הממונים במועצה.
- 3.4 מציאת פתרונות לסוגיות טרם האירוע ובמהלכו.
- 3.5 הוצאת רישוי לאירוע, היתרים וכל רישיון ואישור נדרש מכל גורם שהוא לקיום האירוע.
- 3.6 הפקה והקמת מתחם לממכר מזון, צעצועים וכד':
 - 3.6.1 איתור מפעילים (בדגש על העדפה לבעלי עסקים מחריש) ופרסם קול קורא לבעלי העסקים מחריש.
 - 3.6.2 בדיקה של רישיונות ואישורים נדרשים להקמת והפעלת הדוכן לממכר.
 - 3.7 כל משימה, כ"א, ו/או עניין שיידרש בכדי לבצע את האירוע.

חתימת המציע:

- 3.8 מתן השירותים יינתנו בהתאם לדרישות המועצה. ביצוע הפקת האירוע הינו בהתאם להחלטות ולפיקוח המועצה לאורך כל התהליך.
- 3.9 הרכז יאשר את התוכן ואת כלל האלמנטים לאירוע על כל היבטיהם מול בעלי התפקידים באגף פנאי וקהילה במועצה בצירוף הצגת התוכן, הצעות מחיר וחשבוניות.
- 3.10 כלל הוצאות האירוע יבוצעו ע"י רכז ההפקות ישירות לספקים. אין כל יחסי עובד מעביד או יחסי מקבל שירות בין המועצה לבין הספקים אותם מגייס רכז ההפקות
4. ההצעות תוגשנה למועצה בהתאם להוראות קול קורא זה, במועדים שנקבעו לכך ובצירוף מלוא המסמכים הנדרשים להוכחת עמידתו של המציע בתנאי הסף המפורטים להלן.
5. התשלום לרכז הפקות ייגזר מעלות האירוע הכוללת אשר עליה מופקד רכז ההפקות. עליכם להגיש את הצעתכם עפ"י אחוזים בהתאם לרמות העלויות הבאות:
- 5.1 רמה א' - עלות הפקת אירוע עד 50,000 ₪ _____% מסך עלות האירוע עליה מופקד רכז ההפקות
- 5.2 רמה ב' - עלות הפקת אירוע עד 125,000 ₪ _____% מסך עלות האירוע עליה מופקד רכז ההפקות
- 5.3 רמה ג' - עלות הפקת אירוע עד 500,000 ₪ _____% מסך עלות האירוע עליה מופקד רכז ההפקות
6. **תנאי סף להשתתפות בהליך**
מציע המבקש להשתתף בהליך ולהגיש הצעתו במסגרתו, **יידרש לעמוד בכל תנאי הסף הבאים:**
- 6.1 המציע הינו יחיד או תאגיד ישראלי עוסק מורשה, בעל כלל האישורים הדרושים - יש לצרף העתק תעודת התאגדות/עוסק מורה או פטור.
- 6.2 ניסיון מקצועי - המציע ערך **לפחות חמישה אירועים - בהיקף משמעותי** הזהים במהותם לשירותים הנדרשים בקול קורא זה (פסטיבלים, אירועים קהילתיים וכיוצ"ב) במשך שלוש השנים האחרונות - **להוכחת עמידתו בתנאי זה, יצרף המציע תכניות ותיאור מפורט של לפחות שניים ולא יותר מ-5. כן יצורפו פרטי איש הקשר מטעם הגוף מקבל השירותים בכל אחד מהאירועים שנרשמו (נספח ב').**
7. **ביטוח**
על המציע לערוך על חשבונו את כל הביטוחים הנדרשים, לכיסוי כל נזק שעלול להיגרם לעובדיו ולצדדים שלישיים, בגין כל נזק שעשוי להיגרם במסגרת הפעילות, על פי דין. מצ"ב נספח אישור קיום ביטוחים המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
8. **היעדר יחסי עובד מעביד**
- 8.1 למען הסר ספק מובהר כי בין המועצה לבין הרכז ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו לא יתקיימו יחסי עובד-מעביד וכי הרכז הינו קבלן עצמאי הנותן שירותים למועצה.
- 8.2 הרכז יהיה רשאי וחופשי להמשיך ולעסוק בכל עיסוק אחר מבלי לקבל את הסכמת המועצה ובכפוף שלא ייווצר ניגוד עניינים בין מתן השירותים לבין עיסוקו הנוסף ובכפוף שטיב השירותים המוענקים למועצה לא ייפגעו.
9. **מסמכים ואסמכתאות שיש לצרף להצעה**
- 9.1 אישור ניהול ספרים בתוקף על שם המציע.
- 9.2 אישור תקף על ניכוי מס הכנסה במקור, על שם המציע.
- 9.3 אישור לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים-תשל"ו, 1976.
- 9.4 פירוט ותוכניות של שני אירועים לפחות בסדר גודל של עד 100,000 ₪ ואירוע אחד לפחות של עד 500,000 ₪, יש לפרט פרטי איש הקשר שהיה בכל אחד מהאירועים.
- 9.5 קורות חיים.
- 9.6 ניסיון מוכח ופרטי אנשי קשר.
- 9.7 אישור ניהול חשבון מהבנק או צילום המחאה.

10. **אופן בחינת ההצעות ואמות המידה הנבחנות**
- הוגשה יותר מהצעה אחת העומדת בתנאי הסף, תבחר המועצה את הזוכה בהתאם לפרמטרים הבאים, כאשר ההצעה הטובה ביותר בכל אחד מהפרמטרים תקבל את הניקוד המלא לאותו פרמטר וההצעות הבאות תנוקדנה באופן יחסי להצעה הטובה באותו הפרמטר:
- 10.1 **ניסיון בהפקות בסדר גודל של רשות מקומית בינונית (עד 50,000 תושבים) - 30 נקודות**
- 10.1.1 1-3 אירועים – 10 נקודות
- 10.1.2 4-6 אירועים – 15 נקודות
- 10.1.3 6 אירועים ומעלה – 20 נקודות
- 10.2 ניסיון בהפקת אירועים לציבור תורני/חרדי – תוספת של 10 נקודות
- 10.3 **ראיון עם המציע עם אפשרות לפרזנטציה להצגת פעילות המציע והצעתו (50 נקודות)**
התרשמות מהמציעים באמצעות ראיון ו/או פרזנטציה שתוצג בפני נציגי המועצה.
- 10.4 **הצעת המחיר - 20 נקודות.**
11. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לפנות למציעים בשאלות הבהרה ו/או לבקש השלמת מסמכים ו/או מידע.
12. המועצה תהא רשאית לשנות או להוסיף דרישות והיקף שירות, הכול לפי שיקול דעתה המקצועי ובהתאם לצרכים.
13. אין בפניה זו כדי ליצור מחויבות והמועצה תהא רשאית לשקול את צעדיה בהתאם לאינטרס הציבורי, לשיקולי תקציב ולשיקולים מקצועיים.
14. המועצה תכריז במסגרת הזכייה על "כשיר שני" ו-"כשיר שלישי" לפי דירוג הניקוד המצטבר של כל אחד מהמציעים.
15. ההצעות אשר תעמודנה בתנאי הסף תובאנה לדיון בפני **וועדת ההתקשרויות** של המועצה לקבלת החלטתה ולמתן הוראות בדבר המשך ההליך.
16. המועצה רשאית לדרוש השלמת מסמכים או בירור פרטים או כל דרישה אחרת להבהרת ההצעה או משהו מסוים בהצעה וכן להזמין את המציעים כולם או חלקם לראיון ולפרזנטציה.
17. הליך זה אינו מכרז ואינו חוסה תחת דיני המכרזים.
18. ההליך מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.
19. **התחייבויות המציעים המשתתפים בהליך**
- 19.1. המציע אשר יוכרז כזוכה ימציא בתוך 7 ימים מיום קבלת ההודעה, אישור קיום ביטוחים חתום על ידי חברת ביטוח מוכרת ומאושרת אצל המפקח על הביטוח במשרד האוצר.
- 19.2. על המציע להציג חשבונות / קבלות לסעיפים השונים בהתאם לדרישות הרשות.

בברכה,

המועצה המקומית חריש

נספח א'

הצהרה על הבנת ההליך והצעת המחיר

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ מורשה החתימה מטעם (במקרה של תאגיד) ע.מ/ח.פ. _____, מצהיר בזאת כי בחנתי את תנאי קול הקורא, את התנאים ואת ההוראות הקבועות בו, וכי הצעתי מוגשת לאחר שערכת את כלל הבדיקות וקבלתי את מלוא המידע הנדרש לי.

1. הנני מתחייב לקיים הצעתי זו והתחייבויותי הקבועות במסמכי ההליך המפורטים באופן מיטבי והנני בעל הניסיון, המקצועיות, הכישורים, כוח אדם והיכולת לבצע את השירותים הנדרשים.

2. **התשלום לרכז הפקות ייגזר מעלות האירוע הכוללת אשר עליו מופקד רכז ההפקות. עליכם להגיש את הצעתכם עפ"י אחוזים בהתאם לרמות העלויות הבאות:**

2.1. רמה א' – עלות הפקת אירוע עד 50,000 ₪ _____% מסך עלות האירוע עליה מופקד רכז ההפקות.

2.2. רמה ב' - עלות הפקת אירוע עד 125,000 ₪ _____% מסך עלות האירוע עליה מופקד רכז ההפקות.

2.3. רמה ג' - עלות הפקת אירוע עד 500,000 ₪ _____% מסך עלות האירוע עליה מופקד רכז ההפקות.

*הצעה העולה על 10% תיפסל על הסף.

3. לתמורה הסופית יצורף מע"מ כדין.

4. ידוע לי ומוסכם כי התשלום כולל את כל ההוצאות ושעות העבודה הנדרשות לביצוע השירותים בהתאם לתנאי ההליך. כפי שפורטה בתנאי קול קורא.

5. מובהר כי סכום זה יהיה סופי וכולל ויעמוד בערכו הנומינאלי ללא כל תוספת או מדד או ריבית או תשומות אחרות, לרבות בתקופת האופציה.

_____ חתימה

פרטי המציע

שם המציע/חברה: _____, ח.פ/ת.ז. _____

טלפון: _____, כתובת: _____

דוא"ל: _____

נספח ב'

ניסיון המציע

אני הח"מ, _____ בעלת ת.ז. _____, לאחר שהוזהרתי כי עליי להצהיר את האמת וכי אם לא אעשה כן אהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק, מצהירה/ה בזה בכתב כדלהלן:

שם הלקוח	איש קשר	סוג האירוע	כמות משתתפים	היקף תקציבי של האירוע

ניתן לצרף בקובץ WORD בנפרד:

למועצה עומדת הזכות לבקש מהמציע פרטי התקשרות של לקוח בכדי שיוכלו לפנות אליו לקבל חוות דעת.

נספח ג'

הסכם למתן שירותים - קול קורא 321/21 רכז אירועים

שנערך ונחתם בחריש ביום _____

ב ין:

המועצה המקומית חריש, ח.פ. 500212477

מרחוב גפן 78, חריש

באמצעות מורשי החתימה מטעמה

(להלן: "המועצה")

מצד אחד;

ל ב ין:

שם: _____, ת.ז./ח.פ. _____

ממען:

טל': _____; פקס': _____

דוא"ל: _____

(להלן: "נותן השירות" או "הספק")

מצד שני;

והואיל: והמועצה פרסמה קול קורא 321/21 לקבלת הצעות מחיר לרכז אירועים (להלן: "ההליך" או "השירותים");

והואיל: ונותן השירות השתתף בהליך והצעתו נבחרה על-ידי המועצה;

והואיל: ונותן השירות מצהיר כי יש לו היכולת, הניסיון, הידע, הכישורים, כוח אדם והאמצעים הדרושים למתן השירותים למועצה;

והואיל: וברצונו של נותן השירות ליתן את השירותים, וברצון המועצה לקבל את השירותים מנותן השירותים, והכל בהתאם לאמור למפורט בהליך ו/או בהוראות הסכם זה ונותן השירות קרא והבין את פרטי ההתקשרות ודרישות המועצה;

והואיל: ולמועצה מונה חשב מלווה לפי הוראות סעיף 34א' לפקודת המועצות המקומיות וסעיף 142 ב' לפקודת העיריות [נוסח חדש] אשר חתימתו על הסכם זה מהווה תנאי לתוקפו;

אשר על כך מוסכם, מוצהר ומותנה בזה בין הצדדים כלהלן:

1. מבוא

- 1.1. המבוא להסכם, וכן האמור בכל מסמכי ההליך מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 1.2. כותרות הסעיפים להסכם זה ניתנות לשם התמצאות והן לא תשמנה לפרשנות הסכם זה.
- 1.3. האמור בהסכם זה בלשון זכר, יש לראותו כאילו נכתב בלשון נקבה, והוראות הסכם זה וההליך שמכוחו נחתם זה הסכם, יחולו בצורה שווה וזהה על שני המגדרים.

2. הצהרות הצדדים

- 2.1. המועצה מצהירה כי הנה רשות מקומית אשר הוקמה על-פי דין, וכי לא ידוע לה על מניעה משפטית או אחרת המונעת ממנה להתקשר בהסכם זה.
- 2.2. נותן השירות מצהיר, כי הנו בעל הותק, הניסיון, כוח האדם, היכולת והכשירות ליתן את השירותים המפורטים במסמכי ההליך, וכי הוא בקיא בתחומי העיסוק אליו הוא נדרש לתת למועצה.
- 2.3. נותן השירות מצהיר, כי לא ידועה לו על מניעה כלשהי, חוקית, משפטית או אחרת, המונעים ממנו להתקשר עם המועצה בהסכם זה, וכי מתן השירותים על ידו למועצה בהתאם להסכם זה אינו פוגע בזכויות צד שלישי כלשהו.
- 2.4. מובהר, כי המועצה איננה מתחייבת להעביר לנותן השירות את כל ביצוע השירותים המפורטים בהליך וכי למועצה עומדת הזכות לפנות לנותן שירות נוסף. בכל מקרה, נותן השירות לא תהיה כל טענה ו/או דרישה ו/או זכות תביעה כלשהי כלפי המועצה בגין היקף השירותים נשוא ההליך.
- 2.5. נותן השירות לא יסרב ליתן את השירותים למועצה, כפי שיתבקש ממנו. במקרה של ניגוד עניינים שעלול להיווצר בשל השירותים, יפעל נותן השירות בהתאם להוראות נספח ניגוד העניינים אשר מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה.

3. הייצוג - שירות אישי

- 3.1. מוסכם על הצדדים כי השירותים נשוא הסכם זה, הנו בגדר שירותים אישיים, ונותן השירות מתחייב כי כל השירותים כאמור, יינתנו על-ידו. נותן השירות יוכל למנות נציג מטעמו אשר זהותו תאושר על ידי המועצה. אולם, האחריות וההחלטות ייעשו על ידי נותן השירות.
- 3.2. נותן השירות מתחייב שלא להעביר או למסור את ביצוע השירותים, בין באופן מלא ובין באופן חלקי, לצד שלישי כלשהו, אלא לאחר קבלת אישורו בכתב של היועץ המשפטי של המועצה. העברת ביצוע השירותים לצד שלישי כלשהו ללא קבלת אישור היועץ המשפטי של המועצה, תהווה יסודית של הסכם זה ותעניק למועצה את הזכות לבטלו לאלתר.
- 3.3. שינוי בזהותו של נותן השירות, יהווה שינוי מהותי של הסכם זה ויעניק למועצה את הזכות להביא הסכם זה לכדי סיום.
- 3.4. מובהר, השירותים אשר יינתנו באמצעות נותן השירות, הנם אך ורק לצורך הטיפול בשירותים נשוא ההליך, וכי אין בחתימת הצדדים על הסכם זה כדי להרחיב את היקף השירותים לתחומים אחרים. נותן השירותים מתחייב להימנע מכל מצג כלפי צד שלישי כלשהו ו/או מכל ביצוע מעשה המנוגד להוראות החוק.

4. תקופת ההתקשרות

- 4.1. תקופת ההתקשרות לפי הסכם זה תהיה החל מיום חתימת מורשי החתימה במועצה ועד לתקופה של 12 חודשים.
- 4.2. המועצה רשאית להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופה נוספת של 24 חודשים (להלן: "תקופת האופציה"), אך לא יותר מ-36 חודשים באופן מצטבר.
- 4.3. מובהר בזאת כי 6 החודשים הראשונים מהווים תקופת ניסיון, וכי בתום מועד זה, למועצה תעמוד הזכות להביא לסיום ההתקשרות באופן מיידי בהתאם לשיקול דעתה מבלי שלנותן השירות תהיה כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגדה.

4.4. מובהר כי המועצה תהיה רשאית להביא את ההסכם לסיומו בכל עת וללא כל צורך בהנמקה או בפירוט הנסיבות לכך בהודעה בכתב 7 ימים מראש ולנותן השירות לא תהיה כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגדה.

4.5. בכל מקרה של הפסקת ההסכם מכל סיבה שהיא, נותן השירות יעביר לידי המועצה (או לכל מי שהמועצה תורה לו) את כל החומר ו/או המסמכים שברשותו, ואשר שייכים למועצה, וכן, את כל ניירות העבודה עבודה שביצע עבור המועצה, עד להפסקת ההסכם, וזאת בתוך 7 ימים מן המועד שבו נדרש לכך על-ידי המועצה.

5. השירותים

5.1. ריכוז והפקת האירוע החל משלב ישיבות רעיוניות ומקדמיות עם נציגי המועצה באגף פנאי וקהילה ועד להוצאתו לפועל של קיום האירוע והכל בהתאם להקצאת משאבים ותקציבים על ידי המועצה, קביעת אופי האירוע, גיל וצפי משתתפים.

5.2. ניהול האירוע מבחינה לוגיסטית ואדמיניסטרטיבית ותכלול כל האירוע מול בעלי תפקידים במועצה ומחוצה למועצה (אגף ביטחון, אגף תפעול ולוגיסטיקה, מוקד עירוני, כבאות, משטרה, אמנים, חברות הפקה, ספקים וכד').

5.3. עבודה מול חברות הפקה של אומנים ו/או הפעילויות לרבות פניה לקבלת הצעות מחיר, ניהול משא ומתן ועד לקבלה ואישור ההסכם על ידי הגורמים הממונים במועצה.

5.4. מציאת פתרונות לסוגיות טרם האירוע ובמהלכו.

5.5. הוצאת רישיונות עסק, רישוי לאירוע, היתרים וכל רישיון ואישור נדרש מכל גורם שהוא לקיום האירוע.

5.6. הפקה והקמת מתחם לממכר מזון, צעצועים וכד':

5.6.1. איתור מפעילים (תינתן עדיפות לבעלי עסקים בחריש), כתיבה של דרישות ותנאי סף למפעילים ופרסום קול קורא לבעלי העסקים מחריש.

5.6.2. בדיקה של רישיונות ואישורים נדרשים להקמת והפעלת הדוכן לממכר.

5.7. מתן השירותים יינתנו בהתאם לדרישות המועצה. ביצוע הפקת האירוע הינו בהתאם להחלטות ולפיקוח המועצה לאורך כל התהליך.

5.8. הרכז יאשר את התוכן ואת כלל האלמנטים לאירוע על כל היבטיהם מול בעלי התפקידים באגף פנאי וקהילה במועצה בצירוף הצגת התוכן, הצעות מחיר וחשבוניות.

5.9. כלל הוצאות האירוע יבוצעו ע"י רכז ההפקות ישירות לספקים. אין כל יחסי עובד מעביד או יחסי מקבל שירות בין המועצה לבין הספקים אותם מגייס רכז ההפקות

5.10. כל משימה ו/או עניין שיידרש בכדי לבצע את האירוע.

5.11. עריכת יומן עבודה באשר לפעולות ושעות מתן השירותים שניתנו על ידי נותן השירותים.

6. שימוש בכלים ובחומרים

- 6.1. נותן השירותים יעביר דרישה לנציג המועצה באם עולה צורך ברכש ייעודי לטובת קיום האירועים.
- 6.2. נותן השירות יפעל באמצעות ציודו האישי (מחשב נישא, מכשיר טלפון נייד ומדפסת).
- 6.3. נותן השירות ידאג על אחריותו הבלעדית כי הוא או הנציג יגיעו למשרדי המועצה ו/או למקומות בהם מתקיימים דיונים ו/או לפגישות שונות, בין באמצעות תחבורה ציבורית ובין באמצעות רכבם הפרטי ובין בכל דרך אחרת, כל זאת מבלי שהדבר יהא כרוך בתשלום נוסף כלשהו מצד המועצה.
- 6.4. נותן השירות מצהיר כי ידוע לו היטב כי משרדי המועצה ממוקמים בחריש, וכי מרבית הפגישות מתקיימים במשרדי המועצה, אך יכול ופגישות יערכו במקומות אחרים ונוספים.
- 6.5. החזר הוצאות חריגות:
- 6.5.1. על אף האמור לעיל, נותן השירות יהא רשאי להגיש בקשה להחזר הוצאות חריגות ככל שאושרו מראש. בקשה כאמור תיבדק על-ידי גזבר המועצה, והוא יחליט בה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 6.5.2. נותן השירות מוותר בזאת על כל טענה ו/או דרישה ו/או זכות תביעה בגין אי-אישור להחזר הוצאות חריגות כאמור.
- 6.6. הציוד, הכלים, האביזרים והחומרים בהם נותן השירות ישתמש לצורך מתן השירותים נשוא הסכם זה, יתאימו לסוג מתן השירותים כאמור.

7. איסור על ניגוד עניינים ושמירה על הוראות החוק

- 7.1. נותן השירות ו/או הנציג ו/או כל אחד מעובדיו שאושרו במסגרת ההליך יהיה רשאי להמשיך ולהעניק שירותים לצדדים שלישיים זולת המועצה, ובלבד שלא יהיה בכך כדי לגרוע מהתחייבויותיו שלפי הסכם זה, וכן, שלא יהיה בכך כדי לעמוד במצב של ניגוד עניינים אל מול המועצה.
- 7.2. נותן השירות מצהיר כי נכון למועד חתימת הסכם זה, לא קיים כל ניגוד עניינים בינו ו/או בין כל אחד משותפיו ו/או כל אחד מעובדיו לבין מתן השירותים למועצה ו/או קיום התחייבויותיו עפ"י הסכם זה.
- 7.3. חתימתו של המציע על ההתחייבות להימנע מניגוד עניינים תהיה בשמו, בשם שותפיו, בשם עובדיו ובשם מי מטעמו, לאחר שביצע בדיקה בעניין זה טרם חתימתו.
- 7.4. נותן השירות מתחייב כי הצהרת ניגוד העניינים תעמוד בתוקפה לכל אורך תקופת הסכם זה.
- 7.5. נותן השירות מתחייב להודיע בכתב ולאחר ליועץ המשפטי של המועצה, אם יוודא לו על קיומו של ניגוד עניינים כלשהו או חשש לניגוד עניינים כאמור, הן של המשרד, הן של מי משותפיו והן של מי מעורכי הדין החברים בצוות שאושר במסגרת ההליך. נותן השירות יפעל באופן מיידי בהתאם להנחיות היועץ המשפטי של המועצה.
- 7.6. נותן השירות ימלא אחר הוראות הדין הנוגדות למילוי התחייבויותיו לפי הסכם זה. לעניין זה, המועצה לא מתירה ולא תתיר לא במישרין, לא בעקיפין, לא מכללא ולא בהשתק סטיה מכל הוראת דין לרבות הנוגעות לדיני המשפט הפלילי על רבדיו.
- 7.7. נותן השירות יביא לידיעת נציג המועצה כל סוגיה ו/או עניין אשר עולה ו/או עלול לעלות ממנו חשש לאי קיום הוראות הדין כמפורט לעיל.

7.8. הפרת הוראות סעיף זה, תהווה הפרה יסודית של הסכם זה, ותעניק למועצה את הזכות לבטל הסכם זה לאלתר וללא כל הודעה מראש.

8. שמירת סודיות

8.1. על נותן השירות ו/או נציגו ו/או כל מי מטעמו מוטלת חובת סודיות בכל הנוגע למתן השירותים המסופקים למועצה.

8.2. נותן השירות והנציג וכל מי שייתן שירותים למועצה, יחתום על התחייבות לשמירת סודיות בהתאם לנוסח המצורף **כנספת ה'** למסמכי הסכם זה.

8.3. נותן השירות מתחייב כי התחייבות זו תעמוד בתוקפה לכל אורך תקופת ההתקשרות.

8.4. הפרת הוראות סעיף זה, תהווה הפרה יסודית של הסכם זה, ותעניק למועצה את הזכות לבטל הסכם זה לאלתר.

9. היעדר יחסי עובד ומעביד

9.1. מוסכם על הצדדים וידוע כי נותן השירות ייתן את השירותים נשוא הסכם זה, כספק (קבלן) עצמאי לכל דבר ועניין, ובכל מקרה, לא יתקיימו בינו ו/או בין שותפיו ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו יחסי עובד ומעביד.

9.2. נותן השירות יהיה רשאי וחופשי להמשיך ולעסוק בכל עיסוק אחר מבלי לקבל את הסכמת המועצה ובכפוף שלא ייווצר ניגוד עניינים בין מתן השירותים לבין עיסוקו הנוסף ובכפוף שטיב השירותים המוענקים למועצה לא ייפגעו.

9.3. נותן השירות מתחייב בזאת לפצות ו/או לשפות את המועצה, בגין כל הוצאה ו/או נזק שייגרם לה עקב העלאת טענה כלשהי מצדו ו/או מעובדיו ו/או משותפיו ו/או מי מטעמו בדבר קיומם של יחסי עובד ומעביד בין אותו אדם לבין המועצה. לעניין זה, כל החלטה לחובתה של המועצה לנשיאה בתשלום ו/או קנס ו/או פיצוי ו/או פסק דין.

9.4. נותן השירות יישא בכל העלויות הקשורות במתן השירותים למועצה, לרבות, תשלום שכר עבודה לעובדיו, תשלום דמי שכירות של משרדו, מחשוב ותכנות, רישיונות, ביטוח אחריות מקצועית, קבלת כל האישורים הדרושים מן הרשויות, שירותי הנהלת חשבונות וחשבות שכר, ביצוע כל הדיווחים והתשלומים לרשויות השונות (מע"מ, מס הכנסה וביטוח לאומי); ניכוי מס במקור, תשלום לאיגודים מקצועיים, תשלומים לקרנות ו/או קופות ו/או פוליסות שונות עבורו ו/או עבור שותפיו ו/או עבור עובדיו ו/או עבור מי מטעמו.

10. נציג המועצה, ליווי, ייעוץ ודיווח

10.1. מבלי לגרוע מחובתו של נותן השירות לדווח באופן שוטף אודות התקדמות הליכי השירותים, הוא מתחייב בזאת למסור בכתב את הדיווחים הבאים:

10.1.1. תידרש תכנית עבודה כתובה בה יקבע לויז' הכולל סיור ופגישות תקופתיות לפני כל אירוע.

10.1.2. דיווח מפורט בכתב לנציג מטעם המועצה (להלן: "נציג המועצה") אשר ימונה בכתב ע"י הגורם המוסמך לכך במועצה, אודות התקדמות ומצב השירותים.

10.1.3. התכנית שתוגש לנציג המועצה תכלול הצעות מחיר ותידרש לקבל אישור על התוכן והתכנית מראש.

10.1.4. לעניין התקשרות זו מנהלת אגף פנאי וקהילה ו/או מי שהסמיכה יוגדרו כ"נציג המועצה".

11. אחריות

11.1. נותן השירות, וכן כל אחד מטעמו, יישא באחריות מלאה ובלעדית למתן השירותים המסופקים למועצה, ובכל מקרה, לא יהיה בכל מעשה ו/או מחדל של מי מטעם המועצה כדי לגרוע מאחריות נותן השירות או מי מטעמו בכל הנוגע למתן השירותים נשוא הסכם זה.

11.2. נותן השירות יישא באחריות בלעדית בגין כל פגיעה, הפסד, אובדן או נזק שייגרמו מכל סיבה שהיא לגוף ו/או לרכוש ו/או לצדדי ג' ו/או לאובדן כספי של המועצה אשר נובע ממתן השירותים, בין של נותן השירות ו/או בין של שותפיו ו/או בין של עובדיו ו/או מי מטעמו ובין של עובדיו ובין של מי מטעמו.

11.3. נותן השירות מתחייב לשפות ו/או לפצות את המועצה בגין כל נזק, תשלום או הוצאה שייגרמו לה מכל סיבה שהיא הנובעים ממעשה או מחדל של נותן השירות ו/או בכל הנוגע להסכם זה, זאת על-פי דרישתה הראשונה של המועצה.

12. חובת ביטוח

נותן השירות מתחייב לערוך את הביטוחים המפורטים בנספח אישור קיום ביטוחים.

13. התמורה

13.1. תמורת השירותים נשוא הסכם זה, ישולם לנותן השירות בהתאם לאמור בהצעת המחיר שבנספח א'.

13.2. מוסכם כי התמורה הינה סופית, והיא ניתנת עבור מכלול השירותים הכלולים בהסכם זה ובהליך לרבות נסיעות.

13.3. מוסכם כי בתמורה לא יחול בו כל שינוי, אלא בכפוף לאמור בסעיף 6.3 להליך, ובהתקיים התנאים המפורטים בסעיף זה.

13.4. מובהר כי זמני נסיעות וביטול זמן אינם ייספרו במסגרת שעות העבודה הדיווח לעניין התמורה.

13.5. נותן השירות יגיש לנציג המועצה עד ל- 5 לכל חודש חשבונית מס בגין השירותים שבוצעו על ידו בחודש שחלף. לחשבונית המס תצורף רשימת שעות מתן השירותים ופירוט השירותים שניתנו. נציגת המועצה תעביר את החשבונית המאושרת לגזברות המועצה לתשלום, החשבונית תשולם ע"י המועצה בהתאם לאמור בחוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017. התשלום יבוצע במסגרת שוטף+45.

13.6. כתנאי לתשלום התמורה, נותן השירות יצרף לחשבונית יומן עבודה ובה ייפרט את השירותים שניתנו על ידו לפי הפירוט הבא: תאריך, האירוע, מהות השירותים (פגישה מקצועית, אירוע, עבודה משרדית וכד'), פירוט שעות לפי הפורמט. ליומן העבודה יצורפו כל החשבוניות לספקים נותני השירות לאירוע בהתאם להצעות המחיר שניתנו בתכנית העבודה לאירוע מראש.

תאריך	מהות השירותים	אילו שירותים ניתנו	שעות מתן שירותים

13.7. תנאי מוקדם לביצוע תשלום כלשהו על חשבון התמורה הינו המצאת אישור בדבר ניהול ספרים כדין בתוקף חתום ע"י רוי"ח או רשויות המס, מסמך ניכוי מס במקור ותעודת עוסק מורשה/פטור/התאגדות. ככל שנותן השירות לא ימציא למועצה אישורים תקפים, קודם לביצוע כל תשלום, ינוכה מס במקור כדין, מכל סכום שישולם ע"י המועצה.

13.8. מן התמורה ינוכו כל הניכויים שעל המועצה לנכות על-פי על דין לרשויות המס, אלא אם הוצגו על-ידי נותן השירות פטורים מתאימים מרשויות המס.

13.9. ככל וכנגד המועצה יינתן פסק דין ו/או החלטה ביחס לתמורה בשל כל גורם שבדין בעל הסמכות להורות זאת, הסכום יקוזז מהתמורה.

14. שונות, הודעות וכתובות

- 14.1. כל שינוי בהוראות הסכם זה יעשה בכתב בלבד.
- 14.2. שום ויתור, הנחה, הימנעות או שיהוי של המועצה במימוש זכויותיה על פי הסכם זה, לא יתפרשו כויתור או מניעה אלא אם נעשו בכתב.
- 14.3. כל מחלוקת בין הצדדים להסכם זה, תוכרע על-ידי בית המשפט המוסמך מבחינה מקומית במחוז חיפה, אשר מקום מושבו בעיר חדרה לעניין סמכות עניינית הנתונה לבית משפט השלום ובית המשפט המחוזי בחיפה בהתאם לסמכות העניינית הנתונה לבית משפט מחוזי.
- 14.4. כתובות הצדדים לעניין הסכם זה, יהיו כמפורט בכותרת לו, אלא אם מי מהצדדים הודיע אחרת.
- 14.5. מסירת הודעות בין הצדדים תהיה כדלקמן:
- 14.5.1. במסירה אישית – ואז יראו את ההודעה כמגיעה ליעדה ברגע המסירה.
- 14.5.2. במשלוח באמצעות פקסימיליה או הודעה דואר אלקטרוני, ואז יראו את ההודעה כמגיעה ליעדה בתוך יום עסקים אחד.
- 14.5.3. במשלוח בדואר רשום, ואז יראו את ההודעה כמגיעה ליעדה בתוך שלושה ימי עסקים.

ולראיה באו הצדדים על החתום

נותן השירות

המועצה

נספח ד'

הצהרה בדבר ניגוד עניינים

אני הח"מ _____, ת.ז. _____ (להלן: "נותן השירות") מתחייב בזאת כדלקמן:

1. הנני מתחייב שלא יהיה לי, לפי העניין, או לעובדים מטעמי או לספקי / קבלני משנה מטעמי או לגורמים מקצועיים במהלך תקופת מתן השירותים, ובמהלך שישה (6) חודשים מתום תקופה זו ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין במועצה המקומית חריש, וכי אינני צפוי לכל תביעה ו/או טענה מצד שלישי כלשהו, בקשר עם מילוי התחייבויותיי על פי הסכם זה.
2. הנני מתחייב להימנע מכל פעולה ו/או מחדל אשר עלולים להעמיד אותי או מי מטעמי במצב של ניגוד עניינים כאמור לעיל, לרבות, קבלת עבודה עבור כל גורם או גוף אחר, אם העבודה כאמור עלולה להעמיד אותי במצב של חשש לניגוד עניינים.
3. הנני מתחייב להודיע למזמין באופן מיידי על כל נתון או מצב שבשלהם אני עלול להימצא במצב של ניגוד עניינים מיד עם היוודע לי הנתון או המצב האמורים.
4. הנני מתחייב להימנע משימוש במידע כלשהו שהגיע לידי במסגרת הליך זה שלא למטרת ביצוע התחייבויותיי כאמור בהליך זה.
5. הנני מצהיר ומתחייב לדווח מראש למזמין על כל כוונה שלי, להתקשר עם כל גורם, העלול להביא להתקשרות שתהא בניגוד להתחייבויותיי בסעיפים אלו, ולפעול בהתאם להוראות המזמין בעניין. המזמין רשאי לא לאשר לי התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והנני מתחייב כי אפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה.
6. לא תהיינה לי כל טענות או תביעות מכל מין וסוג שהוא בגין כל החלטה של המזמין עם מניעת ניגוד עניינים.
7. אני מתחייב להחתיים את כל העובדים מטעמי ואת כל קבלני המשנה מטעמי ואת הגורמים המקצועיים על ההצהרה דומה כי אין להם ניגוד עניינים, על התחייבות להימנע מניגוד עניינים בעתיד ועל התחייבות להודיע לי, מידית, ברגע שנקלעו למצב של ניגוד עניינים לכאורה.
8. מובהר בזאת שלעניין הליך זה זה "ניגוד עניינים" פירושו גם כל אירוע העלול להוביל למצב של "חשש לניגוד עניינים" או בעל פוטנציאל לניגוד עניינים.

ולראיה באתי על החתום:

תאריך	שם מלא	חותמת וחתימה

נספח ה'

הצהרה והתחייבות בעניין שמירת סודיות

1. ידוע לי היטב כי כל חומר או מידע הקשור במתן השירותים או שנמסר עקב או אגב נתינתם הינו רכוש הבלעדי של המועצה וכי איני רשאי/ת למסור לאדם אחר, כל חומר, ציוד או מידע הקשור במתן השירותים, וכן איני רשאי/ת לשמור לעצמו העתקים של כל חומר או מסמך כאמור אלא בהתאם לאישור בכתב מאת היועץ המשפטי של המועצה.
2. אני מתחייב/ת לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל גורם, במישרין, בעקיפין ו/או בכל דרך שהיא, כל מידע, ידיעה, סוד מסחרי, נתונים, חפץ, מסמך מכל סוג שהוא או כל דבר אחר שלפי טיבם אינם בגדר ידיעת נחלת הכלל (להלן: "מידע סודי") שיגיעו לידי בקשר עם מתן השירותים למועצה המקומית חריש, זאת במהלך ביצוע ההסכם, לפניו ו/או לאחר מכן, אלא לאחר קבלת אישור היועץ המשפטי של המועצה.
3. אני מתחייב/ת לשמור בתנאים בטוחים כל מידע סודי או מסמך רשמי שנמסר לי או שיגיעו אליי עקב ביצוע ההסכם זה או בקשר עם ביצועו או בקשר עם המועצה המקומית חריש.
4. אני מתחייב/ת לפעול בהתאם להנחיות המועצה המקומית חריש בכל הנוגע לקיומם של הסדרים בדבר שמירת סודיות כלפי המועצה.
5. אני מתחייב/ת שלא להשתמש במידע סודי למטרה כלשהי מלבד לביצוע ההסכם זה, אלא באישור מראש ובכתב מאת היועץ המשפטי של המועצה.
6. אני מתחייב/ת למסור למועצה המקומית חריש, מיד עם סיום מתן השירותים על פי ההסכם זה את כל המידע הסודי שנאסף על ידי במסגרת מתן השירותים וכן כל מידע, מסמך או נכס שנמסר לו על ידי המועצה או במסגרת הליכים בהם הייתה מעורבת המועצה, ולא אשאיר בידי כל מידע כלשהו שנאסף על ידי במסגרת מתן השירותים למועצה המקומית חריש.
7. ידוע לי והובהר לי שמסירת מידע בניגוד לאמור לעיל, מהווה עבירה על חוק העונשין, התשל"ז-1977.
8. אני מתחייב שעם סיום ההסכם, זאת מכל סיבה שהיא, אני אעמיד לרשות המועצה המקומית חריש (או כל גורם אחר שהיועץ המשפטי של המועצה יורה עליו) בצורה מלאה, מסודרת ועניינית את כל הידע והמידע הנמצאים ברשותי בקשר לשירות ולביצוע ההסכם זה (להלן: "המידע").

ולראיה באתי על החתום

חתימה	תאריך	ת.ז.	שם פרטי+משפחה
-------	-------	------	---------------

נספח ו'

תאריך הנפקת האישור:		אישור קיום ביטוחים					
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.							
מבקש האישור	מבוטח	אופי העסקה	מעמד מבקש האישור	שם	ת.ז./ח.פ.	עיריית חריש חברות בנות (ועובדים של הנ"ל)	
		נדל"ן *שירותים אספקת מוצרים אחר:	משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכאין <input type="checkbox"/> קבלני משנה *מזמין שירותים מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר:			ת.ז./ח.פ.	
				מען		מען	
כיסויים							
כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח ד'	גבול האחריות/ סכום ביטוח		תאריך סיום	תאריך תחילה	נוסח ומהדורת הפוליסה	מספר הפוליסה	סוג הביטוח חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח
	מטבע	סכום					
302 אחריות צולבת 304 הרחב שיפוי 307 קבלנים וקבלני משנה 309 ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 315 תביעות המל"ל 318 מבקש האישור מבוטח נוסף 328 ראשוניות 329 רכוש מבקש האישור יחשב כצד ג'	₪	1,000,000			ביטוח		
304 הרחב שיפוי 309 ויתור על תחלוף מבקש האישור 319 מבוטח נוסף היה ויחשב כמעבידים של מי מעובדי המבוטח 328 ראשוניות	₪	20,000,000			ביטוח		אחריות מעבידים
פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה המפורטת בנספח ג'):							
026 023							
ביטול/שינוי הפוליסה *							
שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 60 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.							
חתימת האישור							
המבטח:							

הערה חשובה: ספק שאינו מעסיק עובדים שכירים - פטור מביטוח אחריות מעבידים