

מועצה מקומית כפר ברא

מכרז פומבי (מסגרת) מס' 12/2025

למתן שירותי הפקת אירועים
עבור מועצה מקומית כפר ברא

נובמבר 2025

פניה לקבלת הצעות למתן שירותי הפקת אירועים

עבור המועצה המקומית כפר ברא

(הסכם מסגרת)

1. מבוא ומידע כללי:

- 1.1. המועצה המקומית כפר ברא (להלן: "המועצה") מתכבדת לפנות בזאת למציעים העומדים בתנאים המפורטים במסמך זה, לשם קבלת הצעות למתן שירותי הפקה של אירועי קיץ, וכן אירועים קהילתיים ויישוביים נוספים בתחומי ספורט, נוער וגיל הזהב, המיועדים לתושבי היישוב ולמבקרים (להלן: "השירותים").
- 1.2. מובהר כי מקור המימון לשירותים, ברובם המכריע, הנו תקציבי ממשלה, ולפיכך נדרשת עמידה קפדנית בהוראות הממשלה והוראות הגורמים המממנים.
- 1.3. ההצעות תוגשנה בהתאם להוראת הליך זה במועד שנקבע ובצירוף מלוא המסמכים הנדרשים להוכחת עמידתו של המציע בתנאי הסף המפורטים להלן.
- 1.4. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את מועד הגשת ההצעות, וכן כל פרט בפניה, בהודעה שתפרסם באתר האינטרנט הרשומי טרם המועד האחרון להגשת הצעות.

2. השירותים:

- 2.1. במסגרת השירותים כאמור, מבקשת המועצה להתקשר עם חברת הפקה בעלת ניסיון, ידע ומומחיות בתחום הפקת אירועים ציבוריים, הפתוחים לקהל הרחב, ברחבי העיר.
- 2.2. המציע יידרש במסגרת מתן השירותים, בין היתר, לקיים ולבצע את השירותים הבאים:
 - 2.2.1. ריכוז, ניהול והפקת האירועים עבור המועצה, החל משלב ישיבות רעיוניות ומקדמיות עם נציגי המועצה ועד להוצאתם לפועל של האירועים והכל בהתאם להקצאת משאבים ותקציבים, קביעת אופי האירוע, גיל וצפי משתתפים.
 - 2.2.2. אחריות על הכנת סדר יום לאירועים תוך ירידה לרמת המשימות, התקציב, התיאום וכו'.
 - 2.2.3. ניהול האירועים מבחינה לוגיסטית, אדמיניסטרטיבית ותכלול כל האירועים מול בעלי תפקידים ברשות ומחוצה לה (קב"ט, שפ"ע, רישוי עסקים, מתנ"ס וכיוצ"ב), משטרת ישראל, כב"א, מד"א וכיוצ"ב.
 - 2.2.4. קבלת אישור לאומנים, לתהליכים ולמימון, בשים לב למבחני התמיכה ולהוראות הגורמים המממנים.
 - 2.2.5. הזמנת אומנים, עבודה מול חברות הפקה של אומנים ו/או הפעילויות לרבות פניה לקבלת הצעות מחיר, ניהול משא ומתן, הפקה, ניהול אומנים, הגעה, חדרי אומנים, תקשורת מול מנהלי הצגות, הגברה, תאורה, במות, בינוי, מחסומי לחץ, אבטחה, סדרנות, ניקיון, צילום, דפוס, פרסום, יח"צ, עיצוב ותפאורה, אמצעים אלקטרוניים, חשמל וגנרטורים, פריסות חשמל, כניסות ויציאות, תגבור קישוטים, מטפים (עפ"י מהנדס), תכנית בטיחות, מהנדסי בטיחות וחשמל, שילוט, בטיחות, ביטחון, נגישות, ביטוחים, וכלל הניהול של האירועים, בין אם נזכרים בשירותים אלו ובין אם לאו, ובין אם נזכרו מעלה ויעלו במהלך הסיורים מול כל הגורמים, עד לסיום האירועים.
 - 2.2.6. הפעלת דוכנים על ידי בני נוער מהישוב.
 - 2.2.7. מציאת פתרונות לסוגיות טרם האירוע ובמהלכו.
 - 2.2.8. הוצאת רישוי לאירוע, היתרים וכל רישיון ואישור נדרש מכל גורם שהוא לקיום האירוע.

- 2.2.9. הקמת מתחם צפייה נגיש לאנשים עם מוגבלויות, לרבות חניות, שירותים נגישים עפ"י דרישת יועץ נגישות, שלטי הכוונה נגישים ודף מידע של הסדרי נגישות.
- 2.2.10. יח"צ, שיווק ופרסום - במדיות העירוניות, החינמיות והנוספות (ובעלויות) להזמנת הקהל הנו באחריות הרשות; הפרסום הנדרש מאמנים יהיה באחריות ההפקה ובהתקשרות עימם. המציע הזוכה ישתף פעולה עם דוברות המועצה ועם כל מי מטעם המועצה, לפרסום מוצלח ויעיל.
- 2.2.11. הפקה והקמת מתחם/ים לממכר שתיה, מזון, טובין, צעצועים וכיוצ"ב, לרבות הוצאת כל האישורים הנדרשים להקמת והפעלת הדוכנים.
- 2.2.12. כל משימה, כ"א, ו/או עניין שיידרש בכדי לבצע את האירוע.
- 2.2.13. ביצוע כלל הדרישות התלויות והכרוכות בהפקת כל אחד מהאירועים בנפרד ולכשעצמו, תוך קבלת מלוא האישורים מאת הגופים הממלכתיים המחויבים מכוח חוק או תקנה (משטרה, כב"א, מד"א, הרשות המקומית, משרד הבריאות וכיוצ"ב).
- 2.2.14. הזוכה יידרש להשתתף בכל הדיונים, ההכנות והישיבות הנדרשים לשם הכנת האירועים.
- 2.3. מובהר, למען הסר ספק, כי כלל הוצאות האירוע יבוצעו ע"י המציע הזוכה, ישירות לספקים. לא יתקיימו כל יחסי עובד מעביד או יחסי מקבל שירות בין המועצה לבין מי מהספקים.
- 2.4. מובהר כי מתן השירותים יינתנו בהתאם לדרישות המועצה.
- 2.5. המציע הזוכה יאשר את התוכן ואת כלל האלמנטים לאירועים, על כל היבטיהם, מול בעלי התפקידים בהנהלת המועצה.

3. מיקומי האירועים:

- 3.1. האירועים יבוצעו במיקומים שונים, בו זמנית או בזמנים שונים, שייקבעו על ידי המועצה.
- 3.2. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את מיקומי האירועים, לפצל או לאחד מיקומים, לפי שיקול דעתה הבלעדי, בכפוף להודעה מראש של 30 ימים קלנדריים.

4. תקציב השירותים והגשת הצעת תקציב:

- 4.1. התקציב המשוער הכולל העומד לרשות המועצה, בשלב זה – 500,000 ₪ (כולל מע"מ). התקציב כולל בתוכו את כל המרכיבים הנדרשים לביצוע מלא השירותים והאירועים, כלל ההוצאות הנדרשות להפקה, הישירות והעקיפות, ורווחי המציע הזוכה.
- 4.2. מובהר כי אין בתקציב האמור לעיל, כולו או חלקו, כדי לחייב את המועצה להזמין את השירותים, כולם או חלק מהם, והיא רשאית לצמצם, לבטל, להתלות, להרחיב, להעביר, לבצע בעצמה את השירותים (או חלק מהם), וכן לנהל מו"מ בגין כל אירוע וכל פריט.
- 4.3. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המועצה תהא רשאית, בהתאם לשיקול דעתה, לתקציבה ובהתאם להוראות הדין, להוסיף אירועים נוספים, במהלך תקופת ההתקשרות.

5. תנאי סף להשתתפות:

ההצעה תוגש על ידי ישות משפטית אחת בלבד, כאשר כל המסמכים והאישורים הנדרשים יהיו על שם המציע בלבד (ואם מדובר בתאגיד – על שם מנכ"ל התאגיד). המציע אינו רשאי לצרף גופים נוספים / אחרים להצעתו.

5.1. המציע הינו יחיד, עמותה רשומה או חברה רשום כדין – תנאי סף

לצורך הוכחת תנאי הסף, על המציע לצרף תעודת עוסק מורשה וכן תעודת התאגדות ואישור מורשי חתימה ככל שמדובר בתאגיד. ככל שמדובר בעמותה, על המציע לצרף את תקנון העמותה, וכן אישור ניהול תקין ל-3 השנים הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות.

5.2. איתנות פיננסית – תנאי סף

המזיע בעל מחזור כספים של לפחות 500 אלש"ח (לא כולל מע"מ) בשנה, הנובעים מהתקשרויות עם משרדי ממשלה, רשויות מקומיות ו/או תאגידים עירוניים, בכל אחת מהשנים 2023 ו- 2024, ללא הערת "עסק חיי".

להוכחת תנאי סף זה, על המזיע לצרף אישור רואה חשבון, בנוסח המצורף לפניה זו.

5.3. ניסיון בניהול ובהפקת אירועים עבור רשויות מקומיות – תנאי סף

למזיע ניסיון מוכח של שנה לפחות, במהלך ארבע (4) השנים שקדמו להגשת ההצעה בהליך זה, בניהול ובהפקת אירועים הדומים לאירועים נשואי הליך זה.

למען הסר ספק: בכל הנוגע לדרישת ניסיון יילקחו בחשבון אך ורק אירועים שהופקו על ידי המזיע באופן ישיר, דהיינו: אירועים בהם המזיע הוזמן להפיק את האירוע עבור המועצה ו/או תאגיד עירוני שבשליטת הרשות המקומית, ונחתם הסכם בינו לבין מזמין האירוע. אירועים בהם המזיע שימש קבלן משנה של מפיק האירוע לא ייחשב בדרישות תנאי הסף.

להוכחת תנאי סף אלו, יצרף המזיע קורות חיים, פרופיל ובו יכלול המענה לסעיף זה בציון רשימת הרשויות המקומיות להן העניק שירותים. כמו כן, על המזיע לצרף אישורים והמלצות מאת הרשויות המקומיות או התאגיד העירוני להן העניק שירותים כאמור, ולמלא את הטבלה המצורפת למסמכי ההליך.

5.4. אישורים הנדרשים בדין – תנאי סף

המזיע בעל אישור כדין על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים אכיפת ניהול חשבונות התשל"ו – 1976, אישור ניכוי מס במקור, ניהול פנקסי חשבונות, אישור מע"מ ותעודת עוסק מורשה. יש להקפיד כי כל האישורים תקפים.

5.5. הצגת תוכנית אירועים מפורטת

על המזיע לצרף תוכנית אירועים מפורטת, כולל פירוט תקציב, בהתאם לתקציב המקסימאלי שבמפרט השירותים, בפורמט קובץ אקסל (EXCEL). התוכנית תוצג לכל אירוע, ותכלול קונספט אירוע הכולל: מיתוג, תוכן מפורט, לוח זמנים לביצוע כל השירותים, ומפרטים: ניהול אומנותי, הפקה, ספקים, מיתוג, כ"א, בינוי, מפרט בטיחות, תוכנית אופרטיבית מלאה ומפורטת, וכן תקציב שלא יעלה על התקציב המקסימאלי על פי מפרט השירותים, וכן גאנט פעילות. מובהר כי הצגת תוכנית האירוע אינה מהווה דרישת סף, אלא תנוקד על ידי הוועדה, במסגרת בחינת אמות המידה שבהליך זה.

6. ביטוח

6.1. על המזיע הזוכה יהיה לקיים, על חשבונו, פוליסת ביטוח לשביעות רצון יועץ הביטוח של המועצה. הביטוחים ייערכו על-ידי המזיע הזוכה באמצעות חברת ביטוח מורשית לפעול בישראל, ועותק מאישור קיום הביטוחים יימסר למועצה.

6.2. כמו כן, ככל שהדבר יידרש על ידי המועצה, המזיע הזוכה מתחייב להצטייד בביטוח רלבנטי נוסף ותקף ביחס לכל עבודה מוזמנת וכתנאי לתחילת ביצוע העבודות.

7. אופן הגשת ההצעה:

את ההצעה על נספחיה, בצירוף כלל המסמכים והאסמכתאות, יש להגיש באופן ידני בלבד (לא באמצעות דוא"ל, פקס' או דואר שליחים), אל מר מחמוד ריאן, מזכיר המועצה, בקומה 1 בבניין המועצה, לא יאוחר מיום 11/11/2025 בשעה 12:00 בצהריים. הצעה שתגיע לאחר המועד הנ"ל, או שלא באופן האמור לעיל – לא תיבדק ולא תובא לדיון.

8. הצעת המחיר

- 8.4 המציע יידרש למלא את טופס הצעת המחיר בכתב יד ברור, בדיו צבעונית שאינה בצבע שחור בלבד, ולמלא בו את כל הפרטים הדרושים והטעונוים השלמה, בהתאם לנוסח טופס ההצעה המצורף למסמכי הפניה.
- 8.5 המציע יידרש לנקוב, במסגרת הצעתו, בשיעור עמלה באחוזים (%), וזאת ביחס לסך התקציב המאושר לכל אירוע שתזמין המועצה, אשר יופק בפועל על ידי המציע הזוכה. כך שהתמורה תיגזור בסופו של דבר מהסכום ששולם למציע שבין אירוע שהפיק (ללא מע"מ וללא העמלה)
- 8.6 אחוז העמלה המירבי (מקסימום) אותו יוכל להציע מציע, בכל אחת מהקטגוריות, לא יעלה על 10% (ובמילים: עשרה אחוזים), ולא יפחת מ-5% (ובמילים: חמישה אחוזים).
- 8.7 הצעת המציע תכלול בתוכה את כל ההוצאות שייאלץ לשאת בהם לצורך מתן השירותים המפורטים במכרז זה ואמורה לכסות את כל הסיכונים אשר עלולים להיגרם למציע. יתרה מכך, מובהר בזאת כי שום תנודות ו/או הפרשי הצמדה בשכר עבודה ו/או במחירי חומרים ו/או שינויים בהיקפי הכמויות אשר המציע מתחייב לספק על פי הצעתו לא ישנו ו/או ישפיעו על התמורה שתשולם לו.

9. אופן בחירת הזוכה:

- 9.1 שלב א' – בדיקת עמידה בתנאי הסף
 בדיקת התנאים המוקדמים (תנאי סף) - כל הצעה תיבדק למול תנאי הסף. הצעה שאינה עומדת בתנאים אלה תיפסל ולא תידון כלל.
- 9.2 שלב ב' – בדיקת איכות ההצעה – 60% מציון ההצעה
 המציעים אשר ימצאו כעומדים בתנאי הסף לעיל יעברו לשלב בדיקת סף האיכות, ויבחנו על בסיס אמות המידה הבאות:

ניקוד מירבי	פירוט אמת המידה	אמת המידה
25 נק'	הוועדה תבדוק את תיק האירועים שצרף המציע להצעתו, איכות ההפקות ומהתוכניות המקצועיות, על פי תוכן ההצעה, מידת הפירוט שבה, עושר, מקוריות, יצירתיות, מקצועיות, בניית תקציב, התאמה למפרט וכו', והתאמתה לבקשה (כאמור בסעיף 5.5)	בדיקת תוכנית אירוע/ מצגת
25 נק'	על המציע להציג מסמך סיכום אירוע שבוצע עבור גוף ציבורי. המסמך צריך להיות באורך של 3 עמודים לכל היותר. המסמך צריך לכלול התייחסות לנושאים הבאים: מטרת האירוע ודרישותיו, תהליך התכנון אל מול דרישות הלקוח, גאנט ועמידה בלוחות זמנים, תיאור האירוע ומהלכו, התמודדות עם אתגרים, סיכום ומסקנות האירוע. הניקוד יינתן על בסיס הפרמטרים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> • הלימה בין דרישות הלקוח לביצוע בפועל של האירוע. • יצירתיות והתמודדות עם אתגרים. • עמידה בלוחות זמנים • מימוש התקציב בהתאם להגדרות הלקוח • שביעות רצון הלקוח והמוזמנים. 	הצגת מסמך סיכום אירוע
50 נק'	הוועדה תראיין את המציע, ותנקד את איכות המציע, עפ"י אמות המידה הבאות: <ul style="list-style-type: none"> • כושר ניהול וארגון 	ראיון עם המציע

ניקוד מירבי	פירוט אמת המידה	אמת המידה
	<ul style="list-style-type: none"> ● עמידה בלוחות זמנים ● זמינות למתן השירותים ● שירותיות ומענה לצרכי הלקוח ● הבנת השירותים הנדרשים ● התמודדות עם אתגרים ומתן פתרונות ● עמידה במסגרת תקציבית של ההפקות ● יחסי אנוש והתרשמות בין-אישית מהריאיון ● התרשמות כללית 	
100	ניקוד מירבי לשלב ב'	

9.3. **שלב ג' – חישוב מרכיב המחיר – משקל של 40% מהציון הסופי :**

- 9.3.1. מרכיב המחיר יהווה 40% מסך שקלול הציון הסופי של המציע.
- 9.3.2. ועדת המכרזים תשווה בין הצעות הכספיות של המציעים באמצעות מנגנון אחיד לחישוב "שיעור העמלה". החישוב יתבצע על בסיס שיעור העמלה שהוצע על ידי כל מציע.
- 9.3.3. המציע אשר שיעור העמלה שהציע הוא הנמוך ביותר, ייחשב כמציע הזול ביותר לטובת המועצה, ויזכה במלוא הניקוד בסעיף זה (40 נק'). יתר המציעים יקבלו ציון מחיר יחסי לפי הנוסחה הבאה :

$$\frac{\text{העמלה הנמוכה ביותר}}{\text{העמלה בהצעה הנבחרת}} \times 40 = \text{ציון מרכיב המחיר של המציע}$$

9.4. **שלב ד' - שלב שקלול ודירוג ההצעות:**

- 9.4.1. הציון הכולל במכרז (איכות ומחיר) יחושב, עבור כל אחת מההצעות, על ידי חיבור אריתמטי של מרכיב האיכות (שלב ב') עם מרכיב המחיר (שלב ג'), כדלקמן :

$$\text{ציון כולל} = \text{ציון מרכיב האיכות} + \text{ציון מרכיב המחיר}$$

- 9.4.2. ההצעות ידורגו, כך שההצעה בעלת הציון הכולל הגבוה ביותר תדורג במקום הראשון, ויתר ההצעות ידורגו אחריה בהתאם.
- 9.5. ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לפנות למציעים בשאלות הבהרה ו/או לבקש השלמת מסמכים ו/או מידע.
- 9.6. ועדת המכרזים רשאית לדרוש, לפי שיקול דעתה הבלעדי, מכל אחד מהמשתתפים או מחלקם פרטים ו/או מסמכים נוספים ו/או הבהרות נוספות ו/או להשלים מידע חסר ו/או המלצות ו/או אישורים דקלרטיביים, לרבות בכל הקשור לניסיונו ויכולתו של המשתתף, וזאת על מנת לבחון את המשתתף, ו/או חוסנו הכלכלי, ו/או ניסיונו המקצועי ו/או והצעתו במסגרת שיקוליה, כאמור, לרבות עמידתו בתנאי הסף להשתתפות במכרז שפורטו לעיל.
- 9.7. ככל שתהיינה שתי הצעות כשרות או יותר, שקיבלו ציון כולל שהוא הציון הגבוה ביותר מבין כלל ההצעות, ואחת מן ההצעות היא של "עסק בשליטת אישה", אזי תינתן עדיפות להצעה זו - ובלבד שצורף לה, בעת הגשתה, אישור רו"ח וכן תצהיר המאשרים זאת. על אף כל הוראה אחרת במכרז, אי-הגשת האישור והתצהיר כנדרש בחוק, עד למועד האחרון להגשת הצעות - תיחשב כוויתור מצד המציע על העדפה כאמור ולא תתאפשר הגשת אישור כאמור לאחר מועד הגשת ההצעות.
- 9.8. במקרה של שוויון בציון הכולל בין שתיים או יותר מבין הצעות, ואף אחת מההצעות איננה "עסק בשליטת אישה", כאמור לעיל, אזי הדירוג ייעשה על פי ההצעה שזכתה בציון האיכות הגבוה ביותר. אם גם במקרה זה יהיה שוויון בין ההצעות, תיערך הגרלה בין ההצעות.
- 9.9. המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או הצעה כלשהי.

9.10. המועצה תהא רשאית שלא להתחשב בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה לעומת מהות ההצעה ותנאיה.

9.11. המועצה תהא רשאית להתחשב בין השאר, ביכולתו, בחוסנו הכלכלי, בניסיונו ובכישוריו של המציע לבצע את העבודות בטיב מעולה ובכל פרט אחר שנדרש המציע להציג ו/או למלא ע"פ הוראות פניה זו. מבלי לגרוע מהאמור לעיל יצוין כי המועצה תהיה רשאית לבחון את כושרו של המציע לבצע את העבודות זה גם על סמך ניסיונה הקודם עמו.

9.12. כשיר שני :

9.12.1. וועדת המכרזים רשאית (אך לא חייבת), לקבוע כי המציע אשר הגיש את ההצעה שדורגה במקום השני ייחשב כ"כשיר שני". ככל שייקבע "כשיר שני" כאמור, הודעה על כך תימסר, בדוא"ל, לאותו המציע.

9.12.2. הכשיר השני יפעל בהתאמה מלאה לכל תנאי הליך זה, כפי שהם חלים על המציע הזוכה.

9.13. המועצה תהא רשאית, לפי שיקול דעתה המלא והבלעדי, לדחות את כל או חלק מן ההצעות, לקבל הצעה כלשהי, בשלמותה או חלקים ממנה ו/או ליישם אותה בשלבים ו/או שלא להזמין את כל השירותים ו/או שלא לבחור בזוכה כלשהו ו/או לפצל את הזכייה בין מספר זוכים ו/או לבטל את זכייתו של המציע ולקבוע זוכה אחר תחתיו ו/או לנהל מו"מ עם מציע (לרבות האפשרות שלא לנהל מו"מ) ו/או להשהות את ההליך ו/או להתקשרות ו/או הליך אחר על פי דין ו/או לא להתקשר בהסכם עם גורם כלשהו, להרחיב, לצמצם או לממש את ההליך בשלבים, מכל סיבה שהיא, לרבות לאחר החתימה על ההסכם עם המציע.

10. הודעה על זכייה וההתקשרות

10.1. עם קביעת הזוכה, תודיע על כך המועצה לזוכה, בכתב, וכן תודיע לזוכה בדבר המועד והמקום לחתימה על מסמכי ההתקשרות. שום הודעה אחרת, בין בכתב ובין בעל-פה, לא תחייב את המועצה ולא תהווה כל טענת השתק או מניעות כלפי המועצה.

10.2. למען הסר ספק, מובהר בזאת במפורש, כי לא יראו את הודעת הזכייה כקיבול של הצעת המציע, והקיבול יעשה רק עם הוספת חתימותיהם של כל מורשי החתימה של המועצה על ההסכם, לאחר השלמה מדויקת של כלל הדרישות מהמציע הזוכה. אולם, הגשת ההצעה וחתימת המציע על גבי ההסכם כחלק ממסמכי הצעתו, מהווים הצעה בלתי הדירה, שהמציע אינו יכול לחזור בו ממנה, ובלבד שההצעה עדיין בתוקף, כאמור בהוראות המכרז.

10.3. המועצה תיתן הודעה בכתב ליתר המשתתפים בהליך באשר לאי זכייתם.

11. התמורה

11.1. התמורה למציע הזוכה עבור מתן השירותים נשואי הליך זה, תהא בכפוף לקבלת הזמנת עבודה חתומה על ידי כל מורשי החתימה של המועצה, בצירוף חותמת המועצה, ובכפוף לביצוע בפועל לשביעות רצון המועצה.

11.2. התמורה המירבית שתשלם המועצה לזוכה, עבור כלל האירועים שאפשר שתזמין המועצה, תעמוד על סך של 500,000 ₪ (ובמילים: חמש מאות אלף שקלים חדשים), כולל מע"מ על פי דין.

11.3. פרט לתמורה האמורה לעיל, הזוכה לא יתבע ו/או ידרוש ולא יהיה רשאי לתבוע ו/או לדרוש מהמועצה העלאות או שינויים בתמורה, בין מחמת עלויות שכר עבודה, התייקרויות, הטלתם או העלאתם של מיסים, היטלים, אגרות, ריביות, שינויים בשכר המינימום, הסכמי עבודה, הסכמים קיבוציים או תשלומי חובה אחרים מכל מין וסוג, בין ישירים ובין עקיפים או מחמת כל גורם נוסף אחר, בין בתקופת ההסכם ובין לאחריו.

11.4. מובהר למציעים כי מקור המימון לאירועים, הנו חיצוני למועצה (משרדי הממשלה). לפיכך, כל תמורה תשולם לזוכה, לאחר קבלת התקציב בידי המועצה מהגורמים המממנים, ולכל היותר בתוך

150 ימים מיום הגשת דרישת תשלום או חשבון עסקה, למועצה.

11.5. לאחר תשלום התמורה, יעביר הזוכה חשבונית מס במקור, למועצה.

11.6. עוד מוסכם בין הצדדים כי כל מס, אגרה, עיצום, היטל או תשלום חובה, מכל סוג שהוא, החלים על ביצוע העבודה עפ"י חוזה זה, יחולו על הזוכה וישולמו על ידו. המועצה תנכה מהסכומים המגיעים לזוכה כל סכום שעליה לנכות לפי כל דין, והעברתם לזכאי תהווה תשלום לזוכה.

12. תקופת ההתקשרות

12.1. תקופת ההתקשרות הינה למשך 12 חודשים מיום ההודעה של זכיה במכרז.

12.2. למועצה (בלבד) עומדת הזכות (אופציה) להאריך את ההסכם לתקופה של 12 חודשים נוספים.

12.3. מבלי לפגוע באמור לעיל, תהא למועצה הזכות להפסיק את ההתקשרות, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי, ובכלל זה בשל שיקולי תקציב, בהודעה בכתב שתינתן לזוכה 60 ימים מראש.

12.4. הפסיקה המועצה את ההתקשרות, יהא הזוכה זכאי לתמורה הקבועה בהסכם בגין שירותים שביצע בפועל בלבד ולא תהיה על הרשות חובה לפצות את הזוכה או לשלם לו תשלום מכל סוג ומין, למעט התמורה הקבועה בהסכם עבור שירותים שהזוכה נתן עד לביטול ההסכם.

13. שאלות הבהרה

13.1. המועצה תקבל שאלות פונים באמצעות דוא"ל בלבד לכתובת alaa@kafar-bara.muni.il עד ליום **05/11/2025**, תוך ציון שם הפונה וסעיף רלוונטי לכל שאלה בכתב המכרז והמסמכים הנלווים.

13.2. לא תתקבלנה שאלות לאחר מועד זה.

13.3. הפנייה תכלול את שם המכרז, מספר הסעיף במכרז אליו מתייחסת השאלה, פירוט השאלה, פרטי השואל, טלפון, פקס וכתובת דואר אלקטרוני.

13.4. התשובות יתפרסמו באתר האינטרנט של המועצה. חובה על המציעים להיכנס לאתר מעת לעת ולהתעדכן בתשובות לשאלות הבהרה.

14. הוראות כלליות

14.1. המציע קרא בעיון את כל הפרטים של הצעת מחיר זו ומצהיר בזאת שהוא עומד בדרישות החוקיות, המקצועיות ויתר ההתניות, וכן מסכים לתנאי ההסכם המהווה חלק בלתי נפרד מפניית המועצה ובהתאם לכך ערך את הצעתו.

14.2. המועצה אינה מתחייבת לקבל כל הצעה שהיא, בשלמותה או חלקים ממנה. המועצה רשאית לבחור בכל עת זוכה שני או יותר, אשר יבואו במקום הזוכה בהליך במקרה שזה לא יעמוד בהתחייבויותיו כפי שמפורטות בבקשה להצעות ו/או בחוזה שייחתם בעקבותיה.

14.3. המועצה רשאית לפסול כל הצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה, לעומת מהות ההצעה ותנאיה, או שאינה עונה על אחת מהדרישות המוגדרות להלן.

14.4. המועצה רשאית לפסול כל הצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה, לעומת מהות ההצעה ותנאיה, או שאינה עונה על אחת מדרישות הסף המוגדרות להלן.

14.5. המועצה רשאית לבטל את ההליך ולצאת בהליך חדש, או להתקשר על פי דין עם כל גורם שהוא, או לבצע את השירותים - כולם או חלקם, וזאת בכל עת ועל פי החלטתה הבלעדית.

14.6. המועצה רשאית, בכל עת, לשנות את תכולת הפניה לקבלת הצעות, את ההסכם (להרחיבו, בכפוף למגבלות הדין, או לצמצמו תוך הפחתת התמורה בהתאם) לפי שיקול דעתה הבלעדית והמוחלטת. בהרחבת הסכם, הכוונה גם לרכישת שירותים נוספים מן הספק הנדרשים לצורך מימוש מטרות ההליך, וזאת אף אם שירותים אלו לא נזכרו בהליך.

14.7. בעת ולצורך הערכת ההצעות תהיה המועצה רשאית לדרוש מהמציע לפרט ו/או להבהיר ו/או להוסיף מסמכים על המסמכים שהגיש במצורף להצעתו והמציע מתחייב לשתף פעולה ולהמציא כל מסמך שיידרש.

- 14.8. המחיר הנו סופי, ויכלול את כל ההוצאות הכרוכות במתן השירותים. הרשות לא תשלם כל תוספת מעבר למחיר המוצג, פרט למע"מ כדין.
- 14.9. על המציע למלא את הצעתו באופן ברור וחד-משמעי. כל שינוי ו/או תוספת ו/או הערה ו/או מחיקה ו/או כל פעולה אחרת שיעשו במסמכי הפניה ו/או כל הסתייגות ו/או התניה ו/או בקשה לגביהם, לא יילקחו בחשבון ועלולים להביא לפסילת ההצעה. בכל מקרה יחייב את הצדדים הנוסח שהוכן ע"י המועצה, ללא כל שינוי, מחיקה, תוספת או הסתייגות.
- 14.10. המציע מצהיר כי נכון למועד הגשת ההצעה, אין כל מניעה חוקית שהיא, שיש בה כדי להפריע למתן השירותים נשוא הצעה זה, וכי המציע לא קשור ו/או מעורב, ישירות בעקיפין, בכל עניין אחר שיש בו חשש לניגוד עניינים ביחס להתחייבותו המצורפת, כחלק בלתי נפרד, מהצעה זו.
- 14.11. במידה ייבחר המציע לביצוע השירותים, הוא מתחייב להביא לידיעת המועצה כל מידע העשוי להיות רלבנטי לקביעת המועצה אם קיים ניגוד או חשש לניגוד עניינים אצלו, ולקבל את החלטות היועץ המשפטי של המועצה, באופן מיידי, ללא ערר וללא הסתייגות.
- 14.12. סמכות השיפוט הבלעדית והייחודית לגבי כל דבר ועניין הנובעים מהליך זה תהיה לבתי המשפט המוסמכים במחוז תל אביב בלבד.
- 14.13. הזוכה בהליך לא יתחיל בביצוע העבודות אלא לאחר קבלת הזמנה חתומה ע"י גזבר המועצה וראש המועצה, שניהם יחד. כל עבודה ללא הזמנה, לרבות שינוי ו/או הרחבת הזמנה, החתומה אך ורק באופן הנ"ל, תפטור את המועצה מכל תשלום.
- 14.14. בכל מקום במסמך זה, בו מצויין הנוסח בלשון זכר, הכוונה היא גם ללשון נקבה, ולהיפך.

שם המציע _____, מס' עוסק מורשה/ח.פ.ת.ז. _____.

כתובת _____ טל' _____ פקס' _____

טל' נייד _____ דוא"ל _____@_____

שם מלא של החותם _____ התפקיד _____

חתימה וחותמת המציע _____

תאריך הגשת ההצעה: ____/____/____

הצהרת המשתתף

תאריך: ____/____/____

לכבוד המועצה המקומית כפר ברא (להלן – "המועצה")

הנדון: הצהרת המשתתף

אני הח"מ, _____, ת.ז. _____, המשמש בתפקיד _____ ב _____ ח.פ.ע.מ. _____ (להלן: "המציע"), ומורשה חתימה במציע, לאחר שהוזהרתי כי עליי להצהיר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם המציע, המבקש להתקשר עם המועצה. אני מצהיר/ה כי הנני כשיר ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע. האמור בתצהיר זה בלשון רבים נאמר בשמי ובשם המציע.

פרק א' - פרטים אודות המציע

שם המציע המלא, כפי שהוא רשום במרשם	איש
כתובת מלאה של התאגיד (כולל מיקוד)	
טלפון קווי במשרד הראשי של התאגיד	
אתר האינטרנט של התאגיד	
כתובת דוא"ל של התאגיד	
סוג התאגיד ומספרו	
תאריך ייסוד תאגיד	
שם המנהל הכללי	

הקשר מטעם המציע, להליך זה:

שם מלא
כתובת
מספרי טלפון קווי ונייד
מס' פקס'
דואר אלקטרוני

המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע על הגשת המענה להליך זה ועל הסכם ההתקשרות ודרישות נוספות כמו חותמת, אם ישנן:

שם מלא: _____ ת"ז: _____

שם מלא: _____ ת"ז: _____

הני"ל מוסמכים להתחייב בשם המציע **ביחד / לחוד** (*יש להקיף בעיגול את הבחירה).

הוכחת ניסיון בניהול ובהפקת אירועים עבור רשויות מקומיות

אני מצהיר כי למציע ניסיון כדלקמן:

#	שם הרשות המקומית	שם ותיאור האירוע/הפקה	פירוט השירותים שניתנו	מועד ביצוע ההפקה	היקף כספי של ההפקה, ב-₪ (לפני מע"מ)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

תאריך: _____

לכבוד

המועצה המקומית כפר ברא

, א.ג.נ.,

הנדון: אישור על מחזור כספי לכל אחת מהשנים שנסתיימו ביום 31.12.2023 ו- 31.12.2024

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן: הננו משמשים כרואי החשבון של _____, ח.פ. / ע"מ _____ (להלן: "המציע") משנת _____.

הדוחות הכספיים המבוקרים של המציע ליום 31.12.2023 ו- 31.12.2024 בוקרו על ידי משרדנו.

חוות הדעת שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים ליום 31.12.2023 ו- 31.12.2024 אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד*.

בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים ליום 31.12.2023 ו- 31.12.2024 המחזור הכספי של המציע בכל אחת מן השנים 2023 – 2024 הנובע מהתקשרות עם משרדי ממשלה, רשויות מקומיות ו/או תאגידים עירוניים הינו גבוה מ/שווה ל- ₪ 1,000,000 (לא כולל מע"מ).

בהתאם להצהרת המציע, הרינו/ מאשר/ים כי לא רשומה הערת "עסק חיי" לגבי המציע ולמיטב ידיעתנו/נו לא קיים חשש ולא קיימת כוונה לרשום הערת "עסק חיי" בטווח הזמן הנראה לעין.

בכבוד רב,

רואי חשבון

הערות:

- נוסח דיווח זה של רואה החשבון המבקר אושר עם לשכת רואי החשבון בישראל – נוב' 2018.
- יודפס על נייר לוגו של משרד רואי החשבון.

ההצעה הכספית

תאריך: ____/____/____

לכבוד המועצה המקומית כפר ברא

אני הח"מ, ה"ה _____ ת.ז. _____ מרחוב _____ עיר _____, לאחר שעברתי בעיון רב על כל מסמכי ההליך, מתכבד להגיש את הצעת המחיר, וכן מצהיר ומתחייב כלפי המועצה, כדלקמן:

1. אני משמש בתפקיד _____ של _____, ח.פ./שותפות/ע"מ _____ (להלן – "המציע") וחתימתי, בצירוף חותמת המציע, מחייבות את המציע לכל דבר ועניין.

2. ידוע לי כי על הצעה זו חלים כל הכללים והתנאים המפורטים בתנאי ההליך והסכם ההתקשרות, על כל מסמכיהם, נספחיהם ופרטיהם, וכי קראתי אותם, הבנתי אותם היטב, קיבלתי את מלוא המידע שהיה דרוש לי, ובהתאם לכך החלטתי להגיש את ההצעה.

3. **הצעתנו לעמלה הכוללת והסופית למתן השירותים המבוקשים במסגרת מכרז זה הינה בגובה של _____% (ובמילים: _____ אחוזים), ביחס לכל אירוע אותו תזמין המועצה.**

4. אחוז העמלה המירבי (מקסימום) אותו יוכל להציע מציע, לא יעלה על 10%, ולא יפחת מ-5%. הצעה שתחרוג מטווח האחוזים הנ"ל תפסל על הסף ולא תובא לדיון.

5. מע"מ בשיעור בדין, ישולם למציע הזוכה בעת תשלום התמורה.

6. הצעתנו, ככל שתזכה, תבוצע על ידי המציע באופן מסור, מקצועי, אמין, נאמן, ברמה מקצועית מעולה, בהתאם להוראות והנחיות המועצה, על פי כל דין, ועל פי פרקטיקה טובה ולפי כל כללי המקצוע בענף.

7. הצעת המציע הינה בלתי חוזרת, אחידה, קבועה וסופית, בלתי ניתנת לתיקון או לשינוי, וכוללת את כל ההוצאות הכרוכות במילוי התנאים הנזכרים במפרטים, בתכניות, בכתב הכמויות, בהזמנה, ובכל המסמכים הכלולים במכרז זה, באופן מעולה, לרבות (אך מבלי למעט) כל ההוצאות לביצוע כל העבודות באורח מקצועי והשלמתן.

8. הצעת המציע נכונה, מעודכנת למועד האחרון להגשת ההצעות, קבועה ומוסכמת מראש, ותחייב את המציע בכל תקופת ההתקשרות, כולל הפסקות, השעיות ו/או הארכות, אם תהיינה.

9. מובן לי כי המועצה לא תכיר בכל טענה הנובעת מאי הבנת או טעות בהבנת תנאי כלשהו בדרישות המועצה בפניה זו, או באי התחשבות בהן.

שם מורשה החתימה	ת.ז.	חתימה ידנית וחותמת תאגיד	תאריך

הסכם התקשרות

שנערך ונחתם ב- _____ ביום _____ לחודש _____ לשנת _____

בין:

המועצה המקומית כפר ברא

שכתובתה רחוב צאלח אל דין

מס' טל' 073-2461126, מס' פקס' 03-9382018

דוא"ל kfar.bara@gmail.com

(להלן: "המועצה" או "המזמין" או "הרשות")

מצד אחד

לבין:

_____ ע"ר/ח.פ.

מכתובת _____

טל' _____ פקס' _____

דוא"ל _____

באמצעות מורשי החתימה מטעמו

ה"ה _____ ת.ז. _____

וה"ה _____ ת.ז. _____

(להלן: "הקבלן" או "המפיק")

מצד שני

הואיל

והקבלן הינו הזוכה בהליך שפרסמה המועצה, לביצוע העבודות;

והואיל

והקבלן מצהיר בזאת כי הוא בעל מקצוע מיומן ומנוסה, בעל יכולת, ידע, ציוד מתאים ואמצעים כספיים, המתאימים מכל הבחינות לעמוד בכל תנאי הסכם זה, תוך מילוי הוראות המזמין, שמירת המועדים הנקובים בהסכם זה ושמירה על רמת ביצוע נאותה כמפורט בהסכם, שמירה על רמת בטיחות מזון נאותה, ואין כל מניעה מקצועית, חוזית, כלכלית ו/או חוקית ו/או אחרת, המונעים ממנו מלספק את השירותים;

והואיל

והקבלן מצהיר ומאשר בזאת כי בחן, בדק, עיין והבין את הנדרש ממנו בהתאם להוראות המכרז וחווה זה, ובידיו כלל הנתונים העובדתיים, הטכניים, הלוגיסטיים, התברואתיים, הפדגוגיים, הביטחוניים, הבטיחותיים והמשפטיים, בקשר עם חתימת הסכם זה וקבלת כל התחייבויותיו על פיו, וכי לא יטען או יתגונן נגד תביעה בטענה כי כל אחד מהנתונים האמורים לעיל מונעים ממנו או מעכבים בידיו את מילוי כל התחייבויותיו על פי הסכם זה;

והואיל

והקבלן מצהיר כי יש בידיו את כל הרישיונות, האישורים, ההיתרים, הידע והמומחיות והיכולת הארגונית הדרושים לביצוע שירותים מסוג וטיב השירותים נשוא ההסכם ולו האיתנות הפיננסית, הציוד, החומרים וכח האדם הדרושים לביצוע השירותים בהתאם לתנאים המפורטים בהסכם זה;

והואיל

והקבלן מאשר, באופן בלתי חוזר, את כל האמור בהצעתו למכרז, ומקבל על עצמו את תנאי המכרז ואת הצעתו, ללא סייגים;

והואיל

וברצון המועצה להזמין מהקבלן את השירותים, כהגדרתם בחוזה זה להלן, והקבלן מעוניין לספק למועצה את השירותים, כאמור, והכול בתנאים המפורטים במסמכי המכרז ובחוזה זה;

והואיל

והצדדים מסכימים כי התקשרות זו תהיה על בסיס קבלני ולא תיצור יחסי שותפות או שליחות ו/או יחסי עובד-מעביד, בין המועצה לבין נותן השירותים, וזאת בהתחשב בתנאי ההתקשרות שאינם הולמים התקשרות במסגרת יחסי עובד-מעביד;

והואיל

והצדדים מעוניינים להעלות על הכתב את היחסים המשפטיים ביניהם;

אי לכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא והגדרות:

1.1. המבוא להסכם, מסמכי המכרז, הנספחים המצורפים והצהרות הצדדים מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.

1.2. חלוקתו של ההסכם לסעיפים, מתן כותרות לסעיפים וכן סדר הסעיפים, נקבעו לצורכי נוחות הקריאה בלבד, ואין ליחס להם כל כוונה אחרת או להשתמש בהם לצורך פרשנות ההסכם והוראותיו.

1.3. בחוזה זה יהיו למונחים המפורטים בטור הימני להלן, הפירוש או המשמעות המפורטים בטור השמאלי, אלא אם כן מחייב הקשר הדברים אחרת:

"אתר" - מקומות ושטחים במרחב המועצה המקומית כפר ברא, בהם ניתנים שירותים נשואי מכרז זה, בין שהם מפורטים כיום ובין שלא.

"הזמנה" ("צו התחלת עבודה") - הוראה בכתב מהמועצה, אשר תנתן מעת לעת, המורה לקבלן לבצע את מתן השירותים המפורטים במסגרת הסכם זה, כולם או חלקם.

"החוזה" - החוזה, על כל מסמכיו, נספחיו, צרופותיו, לרבות תפריטים, תעודות, אישורים, כתבי כמויות, מפרטים, הנחיות, הוראות בכתב, היתרים ותעודות, בין שצורפו ובין שאינם מצורפים, לרבות כל מסמך שיצורף לחוזה בעתיד.

"השירותים" ו/או "העבודות" - כל העבודות המפורטות בהסכם זה, לרבות הפעולות וההתחייבויות וכל חלק של העבודות, הפעולות וההתחייבויות שעל הקבלן לבצע בהתאם לחוזה זה, בהתאם לאיפיון, לכמויות הנדרשות ולתדירויות הנדרשות מאת המועצה, ובהתאם להוראות הדין.

"הקבלן" - הזוכה במכרז זה והחתום על חוזה זה, לרבות נציגו ומורשיו המוסמכים, עובדיו, יורשיו, שלוחיו, ספקי משנה מטעמו, היועצים וכל מי שפועל בשמו ו/או מטעמו בביצוע השירותים, ככל ואושרה העסקת ספקי משנה, בכתב ומראש, לביצוע השירותים ו/או חלק מהם ע"י המועצה.

"המועצה" או "הרשות"

או "המזמין" -

"המפקח" -

"רשויות מוסמכות" -

המועצה המקומית כפר ברא.

ראש המועצה, או מי שימונה על ידו, בכתב.

גורם או גוף סטטוטורי כגון רשות מקומית, משטרת ישראל, המשרד להגנת הסביבה, משרד הבריאות, משרד העבודה, משרד החינוך, משרד הרווחה והשירותים החברתיים, משרד הכלכלה, משרד הפנים וכיוצ"ב, החברה למתנ"סים, מפעל הפיס, ולרבות נציגיהם המוסמכים של כל אלה.

1.4. פקודת הפרשנות תחול על החוזה. לצורך הפרשנות רואים את החוזה כחיקוק כמשמעותו בפקודה האמורה.

1.5. כל האמור בהסכם זה בלשון זכר משמעו, לכל דבר וענין גם בלשון נקבה.

1.6. הוראות הסכם זה, על נספחיו, ייחשבו כמשלימות זו את זו וכבאות להוסיף אלו על אלו.

1.7. אלא אם נאמר במפורש אחרת, בהסכם זה:

1.7.1. הפניה ל"תיקון" כוללת תוספת, שינוי, הארכה, חידוש או החלפת צד.

1.7.2. הפניה ל"הסכם" כלשהו כוללת כל תיקון של הסכם כאמור וכן לאותו הסכם על כל נספחיו וצרופותיו, בין שצורפו ובין אם לאו; מובהר כי הסכם זה כולל את כל הנספחים המהווים חלק בלתי נפרד ממנו, לרבות המפרט המקצועי והצעת נותן השירותים.

1.8. בכל מקרה של סתירה, אי התאמה או דו משמעות בין הוראה מהוראות חוזה זה ונספחיו לבין הוראה במסמך אחר מהמסמכים המהווים חלק מהחוזה והמצורפים אליו - כוחה של ההוראה המיטיבה עם המועצה עדיף על כוחה של ההוראה האחרת, למעט אם צוין במפורש כי הוראות הנספח או המסמך גוברות.

1.9. אם ייקבע כי הוראה כלשהי בהסכם זה הינה בלתי חוקית או אינה ניתנת לאכיפה, לא יהא בכך כדי לפגוע ביתרת הוראות הסכם זה אשר תמשכנה לעמוד בתוקפן. במקרה האמור, הצדדים יפעלו בתום לב לסכם הוראות חדשות, אשר ישקפו, ככל האפשר, את הכוונות המקוריות של הסכם זה.

2. הצהרות הקבלן:

הקבלן מצהיר בזאת כי –

- 2.1. קיבל לידי מן המועצה את כלל מסמכי החוזה על כל נספחיו (לרבות אלה שלא צורפו), כי עיין בהם, קרא אותם, התייעץ, בדק והבין את תוכנם וכי קיבל מן המועצה את כל ההסברים והמידע שביקש ושנדרש לצורך ביצוע כל השירותים ומילוי כלל התחייבויותיו.
- 2.2. רואים את הקבלן, כאילו בדק, ביקר וסייר פיזית בשטח האתרים קודם להגשת הצעתו למכרז, בדק באופן עצמאי ובמומחיות הנדרשת, למד היטב את היקף השירותים הנדרשים וכל הנתונים הדרושים לו לצורך מתן השירותים, מיין לפניו את כל הפרטים הדרושים לביצוע השירותים, וכן כאילו השיג את כל הידיעות לגבי הסיכויים והאפשרויות העלולות להשפיע על מתן השירותים, ובהתאם לכך החליט לחתום על הסכם זה על נספחיו ועל מסמכי המכרז, ואין לו ולא יהיו תהיינה לו כל טענות ו/או תביעות, כספיות או אחרות, כלפי המועצה, שמקורן באי ידיעה של תנאי או נתון כלשהו.
- 2.3. כי אין כל מניעה, מכל מין וסוג שהוא, לפי דין או לפי הסכם, להתקשרותו בהסכם זה וכי הסכם זה הנו במסגרת מסמכי תאגיד הקבלן, ונחתם על ידי מורשי חתימה מטעמו כדין.
- 2.4. כי כל הצהרותיו במסמכי המכרז השונים אותם הגיש הינן אמת, והן תעמודנה במלוא תוקפן לאורך כל תקופת ההתקשרות.
- 2.5. כי לא יבצע כל פעולה, כל עבודה ו/או שירות, ללא הזמנה בתוקף וללא צו להתחלת עבודה החתום כדין ע"י כל מורשי החתימה מטעם המועצה. למען הסר ספק, לא תשולם לקבלן כל תמורה עבור שירותים שסיפק מבלי שהייתה לו הזמנה וצו כאמור.
- 2.6. כי הוא מכיר את כל החוקים, התקנות, הדינים, הצווים, ההוראות, ההנחיות, הנהלים, חוזרי המנכ"ל והדגשים, בקשר ועבור מתן השירותים למועצה, ויפעל בהתאם אליהם.
- 2.7. כי עומדים לרשותו מלוא היכולת הפיננסית, הכלכלית, הידע, המיומנות, הניסיון, הכישורים המקצועיים והטכניים, הציוד, הכלים, כוח האדם המקצועי, המיומן והזמין וכל דבר אחר הדרוש למתן השירותים על הצד הטוב ביותר, באופן רציף ותוך הקפדה על מילוי התנאים וההוראות, לרבות הוראות והנחיות משרדי הממשלה, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, ובכל הוראה ו/או נוהג אחרים, וכי יפעיל את התכניות המפורטות במכרז תוך קיום דווקני של כל ההוראות המחייבות ושל כל נוהג מקובל כאמור, לשביעות רצונה המלא. של המועצה, בהתאם להוראות חוזה זה, במועדים הנקובים בו, על פי כל דין.
- 2.8. כל הניסיון והידע, הכישורים, האמצעים הכלכליים, הציוד, כח האדם וכל דבר אחר הדרוש על מנת להפעיל את הפעילויות המפורטות במכרז, ברמה גבוהה,
- 2.9. כי הוא ו/או מי מעובדיו שיועסק על ידו במסגרת חוזה זה, הינם בעלי כל הרישיונות, התעודות, האישורים, ההסמכות, ההכשרות וההיתרים הדרושים על פי כל דין לשם ביצוע השירותים, לרבות רישיון עסק בר תוקף ורישיון לכל חומר או כלי או ציוד אחר הטעון רישוי שישימש אותו ו/או את עובדיו לביצוע השירותים, והוא מתחייב כי יקיים ויגרום לכך שהוא ועובדיו יקיימו אחר כל התנאים והדרישות המפורטים בהם וכי כל הרישיונות ויתר האישורים כאמור ימשיכו ויעמדו בתוקפם במשך כל תקופת ההתקשרות.
- 2.10. כי מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הרי שכל פעולה הקשורה בביצוע השירותים ואשר ביצועה מחייב קבלת רישיון ו/או היתר ו/או מילוי תנאי אחר על פי כל דין, תבוצע רק לאחר קבלת אותו רישיון / היתר / מילוי אותו תנאי על ידי הקבלן ו/או מי מעובדיו.
- 2.11. כי העבודות יבוצעו אך ורק על ידי עובדים בגירים, מיומנים, בעלי ידע וניסיון, אשר הוכשרו על ידי הקבלן או על ידי גוף מוסמך בדין, על פי העניין, לביצוע העבודות, וקיבלו הכשרה והדרכה שוטפת, ראויה ומלאה, באשר לאופן השימוש בחומרים, בכלים ובציוד, ועל אופן ביצוע העבודות בצורה הבטיחותית ביותר להם ולסביבה בה מבוצעת הפעילות.
- 2.12. כי ייתן שירותים ביושר, במסירות, בנאמנות ובמיומנות המקצועית והכישורים המתבקשים והמתחייבים מכך, ויקדיש את כל זמנו, מרצו, כושרו, ידיעותיו וניסיונו למתן שירותים אלו, ויפעל בשקדנות, במסירות, באמונה ובנאמנות במילוי הסכם זה ויעשה כמיטב יכולתו למימוש יעיל, ואפקטיבי של הסכם זה, לתועלת שני הצדדים יחדיו.
- 2.13. שלא יעביר ו/או ימחה ו/או יסב ו/או יתן במתנה ו/או יוריש ו/או ימשכן לאחר את זכויותיו ו/או חובותיו לפי הסכם זה, כולן או מקצתן, וכן מתחייב שלא לשתף איש ו/או גוף אחר בהסכם זה, אלא אם קיבל על כך את הסכמת המועצה, בכתב ומראש.
- 2.14. בחתמו על חוזה זה, מאשר הקבלן שהתמורה, כמפורט להלן, כוללת את כל ההוצאות לרבות הכלליות והוצאות אחרות מכל מין וסוג, הדרושות להגשת מכרז זה, למילוי תנאי חוזה זה ולהשלמת כל העבודות, לשביעות רצון המועצה, בהתאם להתחייבויות הספק על פי חוזה זה כל

- על נספחיו.
- 2.15. כי הוא נושא באחריות המלאה והבלעדית כלפי המועצה בכל הנוגע לביצוע התחייבויותיו על פי המכרז.
- 2.16. מובהר כי נכונותן של הצהרות הקבלן המפורטות בסעיף זה על כל חלקיו היא תנאי מהותי בהסכם זה. אי נכונות הצהרות אלה או חלקן, בין בעת חתימת הסכם זה ובין בכל מועד שלאחר מכן ייחשב כהפרה יסודית של הסכם זה מצד הקבלן.
- 2.17. כי יודיע למועצה, בעל פה ובכתב, לכל המאוחר בתוך 48 שעות, על כל שינוי בעובדה, במצב או בהצהרה שניתנו על ידי במסגרת ההצעה, החוזה או בכל מסמך אחר שנמסר על ידי למועצה וכן על כל שינוי שחל במצבו שיש בו כדי להשפיע השפעה מהותית על היכולת לקיים התחייבויותיו, כולן או מקצתן, לרבות אפשרות מסתברת ואפשרות עתידית.

3. השירותים

- 3.1. הקבלן (להלן: "הקבלן" או "המפיק") יידרש במסגרת מתן השירותים, בין היתר, לקיים ולבצע את השירותים הבאים עבור המועצה:
- 3.2. ריכוז, ניהול והפקת האירועים עבור המועצה, החל משלב ישיבות רעיוניות ומקדמיות עם נציגי המועצה ו/או המועצה ועד להוצאתם לפועל של האירועים, והכל בהתאם להקצאת משאבים ותקציבים, מטרת האירועים, קביעת אופי האירוע, גיל המשתתפים, גוון וצביון המשתתפים, מגדר המשתתפים, כמות צפויה של משתתפים, שיתופי פעולה אפשריים וכיוצ"ב.
- 3.3. אחריות על הכנת סדר יום לאירועים תוך ירידה לרמת המשימות, הגורם האחראי, לוחות זמנים, התקציב, התיאום וכו'.
- 3.4. ניהול האירועים מבחינה לוגיסטית, אדמיניסטרטיבית ותכלול כל האירועים מול בעלי התפקידים במועצה (ביטחון, אגף שפ"ע, רישוי עסקים, מתנ"ס, תאגיד המים והביוב, וכיוצ"ב), וכן מנהלי האתר, כוחות ביטחון והצלה, רוכלים, ספקים, אמרגנים, אמצעי תקשורת שונים וכיוצ"ב.
- 3.5. הוצאת רישוי לאירוע, אישורים, היתרים וכל רישיון ואישור נדרש בדין, מכל גורם שהוא לקיום האירוע.
- 3.6. ביצוע כלל הדרישות התלויות והכרוכות בהפקת כל אחד מהאירועים בנפרד ולכשעצמו, תוך קבלת מלוא האישורים מאת הגופים המחויבים מכוח דין.
- 3.7. התקשרות עם אומנים, סוכנויות, מנהלי מופעים או חברות הפקה, לרבות ניהול מו"מ, קבלת הצעות מחיר, חתימה על הסכמים, ותיאום לוחות זמנים.
- 3.8. שירותים לוגיסטיים ותשתיות תפעול, לרבות הגברה, תאורה, במות, בינוי, שילוט, מחסומי לחץ, פריסות חשמל, גנרטורים, תשתיות חשמליות, אמצעים אלקטרוניים, תאורה, ריהוט, ציוד כיבוי אש, ציוד נגישות, הסעות וסידורי חניה, הזמנת פעילויות, .
- 3.9. שירותים נלווים לרבות סדרנות, אבטחה, ביטחון, צילום, דפוס, יחסי ציבור, קישוטים, פרסום, עיצוב, תקשורת וניהול מול כלל הספקים.
- 3.10. הקמת מערך ניקיון מלא לפני, במהלך ולאחר האירוע, לרבות שירותי פינוי אשפה, הצבת פחים, שירותים כימיים וניידים, ניהול צוותי ניקיון ייעודיים לאירוע.
- 3.11. מערך קופות ותשלומים וניהול מנגנוני גביית הכספים מהציבור, ככל שנדרש.
- 3.12. התקשרות עם צלמים מקצועיים לצילום האירוע, הן לצרכים תיעודיים והן לשימושים תקשורתיים ושיווקיים עתידיים.
- 3.13. מציאת פתרונות לסוגיות טרם האירוע ובמהלכו.
- 3.14. הקמת מתחם צפייה נגיש לאנשים עם מוגבלויות, לרבות חניות, שירותים נגשים עפ"י דרישת יועץ נגישות, שלטי הכוונה נגשים ודף מידע של הסדרי נגישות.
- 3.15. יח"צ, שיווק ופרסום – גיבוש אסטרטגיית יחסי ציבור לאירוע, כולל כתיבת הודעות לעיתונות, הפקת כתבות, ותיאום ראיונות עם דוברים, ניהול תקשורת מול כלי התקשורת הארציים והמקומיים (לרבות סיקור האירוע, נוכחות כתבים, וליווי פרסומי), שיתוף פעולה עם מחלקת דוברות הרשות המקומית (ככל שישנה), ושימוש במדיות המועצה ובמדיות העירוניות.
- 3.16. הפקה והקמת מתחם/ים לממכר שתיה, מזון, טובין, צעצועים וכיוצ"ב, לרבות הוצאת כל האישורים הנדרשים להקמת והפעלת הדוכנים.
- 3.17. כל משימה, כ"א, ו/או עניין שיידרש בכדי לבצע את האירוע.
- 3.18. השתתפות בכל הדיונים, ההכנות והישיבות הנדרשים לשם הכנת האירועים טרם האירוע, במהלכו, וכן בישיבות סיכום.
- 3.19. פירוק עם תום האירוע והחזרת אזור האירוע למצבו טרם תחילת ההקמות לאירוע הכל לשביעות רצון המועצה ובהתאם לדרישותיה.

3.20. כלל הניהול של האירוע, בין אם נזכרים בשירותים אלו ובין אם לאו, ובין אם נזכרו מעלה ויעלו במהלך הסיוורים מול כל הגורמים, עד לסיום האירוע.

4. היקף השירותים והגמישות בביצועם

- 4.1. השירותים שיידרשו מהקבלן יהיו מגוונים בהיקפם, ויכללו רכיבים כספיים, תפעוליים ולוגיסטיים. המועצה תהא רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי ובהתאם לצרכיה ויכולתה התקציבית, להזמין מהקבלן את כלל השירותים או חלקם בלבד, במתכונת משתנה בהתאם לאופי ומאפייני האירוע.
- 4.2. הקבלן ילווה את המועצה באופן מלא ומקצועי בכל שלבי התכנון, ההפקה, הניהול והביצוע של האירועים – החל מהשלב הראשוני של תכנון הרעיון והקונספט ועד להשלמת האירוע והשבת האתר לקדמותו בסיומו. פעילות זו תיעשה באופן הדוק ומתואם עם נציגי המועצה ותוך עמידה מדוקדקת בדרישותיה ובהוראות הדין.
- 4.3. במקרה של הפקה ו/או ביצוע אירועים במקביל, וככל שיידרש, המפיק יעמיד מנהל מקצועי נוסף, שיהיה מקובל על נציגי המועצה, ללוות ולביצוע הפקת אירועים נוספים.
- 4.4. ככל שיידרשו שירותים נוספים מעבר למפורט בנספח זה, לצורך הבטחת שירות מיטבי ושלמות האירוע, בין אם ביוזמת המועצה, בין ביוזמת המועצה ובין אם ביוזמת הקבלן, שירותים אלו ייכללו במסגרת ההתקשרות, ובלבד שכל תוספת תקציבית בגינם טעונה אישור, מראש ובכתב, מאת מורשי החתימה של המועצה.

5. צוות הקבלן

- הקבלן יעמיד לכל פרויקט, את הצוות הבא, לכל הפחות:
- 5.1. מנהל פרויקט: מנהל פרויקט, שיהיה איש הקשר הבלעדי מול המזמין לכל נושא, אשר יישא באחריות כוללת לתיאום, תפעול, פיקוח ובקרת איכות בשטח, שיהיה בעצמו חתום על הבקשות, האישורים וההיתרים הנדרשים על פי כל דין. מנהל הפרויקט אחראי מקצועית לכל שלבי העבודה, יהווה איש הקשר הבלעדי מול המועצה, ילווה את דיוני הקונספט, ייעץ בהיבטים מקצועיים ואמנותיים, ויפרט בפני נציגי המועצה את ההשלכות התפעוליות של כל החלטה. מנהל הפרויקט יהיה זמין 24/7 בעת קיום האירועים, ובימי פעילות רגילים בשעות 06:00–19:00, לרבות מענה באירועים המתקיימים בשעות חריגות או בסופי שבוע. מנהל הפרויקט או נציג מוסמך מטעמו יהיה נוכח פיזית בשטח לאורך כל שלבי ההקמה, הפעילות והפירוק.
 - 5.2. מנהל בטיחות מוסמך: אשר ילווה את הפעילות מתחילתה ועד סיומה, יאשר תוכניות הצבה באתר, יוודא תקינות כלל המתקנים, יעמוד בקשר עם הגורמים המוסמכים, ויפקח על יישום כללי הבטיחות וההנחיות המקצועיות במהלך ביצוע העבודות והאירוע.
 - 5.3. צוות שטח: בראשות מנהל שטח, אשר ינכח באתר האירוע מיום ההקמה הראשון ועד לפירוק המתחם בסיום האירוע, וישא באחריות כוללת להיבטים תפעוליים, לוגיסטיים ובטיחותיים בשטח. הצוות יכלול, כתלות באופי ובהיקף האירוע, צוות טכני (קול, תאורה, וידאו וכל תחום טכני אחר), צוות לוגיסטי, צוות ניקיון, צוות סדרנים/דיילות, צוות אבטחה, וכל איש צוות או בעל תפקיד אחר/נוסף.
 - 5.4. כל איש צוות ו/או יועץ אחר הנדרש לצורך מתן השירותים (דוגמת יועץ חשמל, חשמלאי בודק, מהנדס קונסטרוקטור, יועץ נגישות, יועץ תנועה, קצין ביטחון, מנב"ט וכיוצא"ב) בין שידוע כיום ובין שלא ידוע.
 - 5.5. המפיק מתחייב כי כל העובדים שיועסקו על ידו יהיו אזרחי מדינת ישראל ו/או בעלי אישור עבודה כחוק בישראל.
 - 5.6. כל העובדים שיהיו נוכחים במתחם האירועים בשעות הפעילות ו/או בשעות שבהם יש נוכחות של קטינים בסביבתו, יחזיקו באישור משטרה בהתאם להוראות החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
 - 5.7. כלל אנשי הצוות מטעם הקבלן יופיעו באופן ייצוגי, לבושים מדים נקיים, מתאימים וייצוגיים (אחידים וחלקים או נושאים את לוגו המפיק), לאורך כל ימי ההכנה והאירוע עצמו, לרבות נוכחות בישיבות הכנה במשרדי המועצה ובאתרי האירועים.
 - 5.8. במהלך יום האירוע, נציגי המפיק יהיו זמינים באופן שוטף באמצעות טלפון נייד, לשם תיאום מיידי ומתן מענה לכל צורך.
 - 5.9. המפיק מתחייב למלא אחר כל הוראה של המועצה בדבר הרחקת עובד, יועץ או בעל תפקיד המועסק על ידי הספק, אם לדעת המועצה התנהג אותו אדם שלא כשורה, או שאינו מוכשר למלא את תפקידו, או שהוא נוהג ברשלנות בביצוע העבודות. אדם שהורחק כאמור, לא יחזור המפיק להעסיקו בדרך כלשהי ובתפקיד כלשהו בביצוע העבודות על פי חוזה זה. המועצה לא תהיה חייבת

לנמק החלטתה, בדרך כלשהי.

6. תהליך תכנון האירועים

- 6.1. עם קבלת דרישה מצד המועצה, יקיים הקבלן פגישת התנעה ראשונית שתכלול את הגדרת המטרות, קהל יעד, היקף, לוחות זמנים, תקציב ותכנים עיקריים ועקרוניים.
- 6.2. המפיק יפעל בשיתוף פעולה הדוק עם נציגי המועצה בתהליך גיבוש הקונספט האמנותי, התרבותי והחזותי של כל אירוע.
- 6.3. נציגי המפיק ישתתפו בדיונים ובפורומים מקצועיים שתקיים המועצה לצורך בחירת רעיונות, גיבוש תכנים והערכת היתכנותם ותרומתם לאופי האירוע.
- 6.4. המפיק יגבש ויציע שפה עיצובית שלמה ומגובשת התואמת את מיתוג המועצה, ויעשה שימוש בעקרונות אחידים לשמירה על זהות ויזואלית אחידה בין האירועים.
- 6.5. לא יאוחר מתום שבעה (7) ימים קלנדריים ממועד קיום פגישת ההתנעה עם נציגי המועצה, יגיש לידי המועצה תכנית עבודה כוללת, מפורטת, מקצועית ועניינית, אשר תהווה בסיס לתכנון, לניהול ולביצוע כלל הפעולות הנדרשות לצורך הפקת האירוע, בהתאם להוראות הסכם זה ולדרישות המועצה. התכנית תיערך בכתב, תיחתם על ידי המפיק, ותוגש בנוסח מאושר ובפורמט שיאושר מראש על ידי המועצה.
- 6.6. תכנית העבודה המאושרת תיחשב כחלק בלתי נפרד מהסכם זה ותסומן כנספח חוזי מחייב לכל דבר ועניין. כל סטייה מהוראות התכנית המאושרת תדרוש אישור מראש ובכתב של המועצה.
- 6.7. מובהר כי המועצה אינה מחויבת לאשר את תכנית העבודה כפי שתוגש, והאישור ינתן רק לאחר בדיקה מעמיקה של כלל הרכיבים המפורטים בה, לרבות היתכנות לוחות הזמנים, התאמת התקציב, ועמידה בדרישות רגולטוריות ותפעוליות. המפיק מתחייב לשתף פעולה באופן מלא עם נציגי המועצה בכל בקשה להבהרה, עדכון או שינוי שיידרשו כתנאי לאישור התכנית.
- 6.8. המפיק מתחייב לעדכן את תכנית העבודה בכל עת לפי דרישת המועצה, ובמיוחד בעקבות שינויי נסיבות מהותיים, תקלות, עיכובים, הנחיות רגולטוריות, או הנחיות המועצה עצמה. כל עדכון כאמור יועבר לאישור המועצה תוך פרק זמן סביר, כפי שיידרש.
- 6.9. התכנית שתוגש על ידי המפיק תהיה כפופה לאישור המועצה, ולחברה שמורה הזכות לדרוש תיקונים, השלמות או שינויים ככל שתמצא לנכון, לפי שיקול דעתה הבלעדי. אישור התכנית אינו מהווה ויתור או הסכמה מצד המועצה לחריגה מכל התחייבות של המפיק על פי הסכם זה.
- 6.10. לאחר אישור תוכנית העבודה המפורטת בכתב על ידי נציגי המועצה, תוציא המועצה הזמנת עבודה, הכוללת את תוכנית העבודה המפורטת ואת התקציב המאושר, למסמך מחייב שהינו חלק בלתי נפרד מהסכם ההתקשרות, והזמנה זו תחייב את המפיק לכל דבר ועניין.
- 6.11. מיד עם קבלת הזמנת העבודה, המפיק מתחייב לפעול בשקידה ראויה ובהתמדה מיד עם קבלת הזמנת הפקה והזמנת עבודה חתומה בידי מורשי החתימה במועצה לתיאום, הכנה, למידה, סיוור, תכנון, התקשרויות עם נותני שירותי וספקים לביצוע כל הפעולות המקדמיות הדרושות לצורך ביצוע מושלם של כל השירותים הנדרשים במסגרת האירוע.
- 6.12. המועצה רשאית להורות בכל עת על כל שינוי, מכל סוג ואופי שהוא, של השירותים או כל חלק מהם, ובכלל זה רשאית המועצה לדרוש מהמפיק לבצע שינויים לאירוע אף לאחר אישור הצעת המחיר.
- 6.13. המועצה תעביר למפיק דרישת שינוי בצירוף הזמנת עבודה מעודכנת בחתימת מורשי חתימה מטעמה של המועצה. המפיק יטמיע את השינוי הנדרש בתוכנית לאחר קבלת האישור לביצוע.
- 6.14. המפיק אינו רשאי לבצע כל שינוי בתוכנית האירועים ללא קבל אישור מראש ובכתב מהמועצה. ככל שמדובר בשינויים תקציביים ובחריגה תקציבית מהזמנת עבודה מאושרת טעון הדבר אישור בכתב ומראש והזמנת עבודה מעודכנת חתומה בידי מורשי החתימה במועצה.
- 6.15. מודגש, כי ללא הזמנת עבודה חתומה כדין בידי המועצה, המפיק אינו רשאי להתחייב בשם המועצה ולהתקשר עם נותני שירותים. ככל שהמפיק יתחייב בחיובים כספיים ללא הזמנת עבודה מאושרת מראש ובכתב חתומה בידי מורשי החתימה, הוא יידרש לשאת בחריגות התקציביות על חשבונו ולא יהיה זכאי לתמורה.

7. לוחות זמנים לתחילת האירוע ולסיום האירוע

- 7.1. ככלל, המפיק יהיה ערוך ומוכן עם הציוד המוזמן לקיום האירוע וערוך להצבה ולהתקנה של מתקנים, טובין, לפחות 12 שעות קודם פתיחת האירוע, ויהיה ערוך לכניסה מלאה של מוזמנים ומבקרים לפחות 5 שעות טרם פתיחת האירוע.
- 7.2. בסיום האירוע, באחריות המפיק לדאוג לפירוק הציוד, להובלת הציוד ולהשבת המצב בשטח

למקומו, לשביעות רצון המועצה, לא יאוחר ב-12 שעות ממועד סיום האירוע, או בהתאם להוראת המועצה.

8. שינוי לוחות זמנים וביטול אירועים

- 8.1. המועצה רשאית לבצע או לדרוש מהמפיק לבצע שינויים לאירוע אף לאחר אישור הצעת המחיר, לרבות דחייה של מועד האירוע המתוכנן וכן להורות על ביטול האירוע, הכל כפי שתמצא לנכון, והמפיק יפעל בהתאם להנחיות המועצה לעניין זה.
- 8.2. המפיק מאשר, כי ידוע לו, כי קיימת אפשרות, כי תקבל החלטה בדבר דחייה או ביטול אירוע, עקב נסיבות שאינן בשליטת מי מהצדדים כגון, הוראות משטרה ו/או רשות ביטחונית אחרת ו/או עקב אירוע פח"ע ו/או תנאי מזג אוויר ו/או תשתיות לקויות וכיוצא בזה.
- 8.3. במקרה של ביטול האירוע עד 30 ימים לפני מועד האירוע לא ישולם למפיק תשלום כלשהו והוא מוותר בזאת על כל טענה ו/או תביעה כלפי המועצה. במקרה של ביטול האירוע עד 30 ימים לפני האירוע תשלם המועצה עבור ההוצאות שהוציא המפיק בכפוף להצגת אסמכתאות.
- 8.4. המפיק מצהיר, כי בדק את התחשיב הכלכלי של התמורה שיקבל במקרה של ביטול האירוע, וכי אין ולא תהיה לו כל טענה כלפי המועצה ו/או מי מטעמה בנוגע לכדאיות העסקה על-פי החוזה.
- 8.5. מוסכם בין הצדדים, כי פרט לתשלומים הנקובים לעיל, לא יהיה המפיק זכאי לשום זכות, טובת הנאה או תשלומים אחרים מהמועצה, ולמפיק לא תהיינה כל טענות ו/או תביעות ו/או דרישות כלפי המועצה בגין כך.

9. רישוי וביטוח

- 9.1. המפיק מתחייב להקפיד על יישום כללי הבטיחות והביטחון הציבורי באירועים מסוג זה.
- 9.2. המפיק יהא אחראי להבטחת קבלת כלל האישורים, הרישיונות וההיתרים הנדרשים בחוק או הנדרשים על ידי רשויות מוסמכות לצורך קיום האירוע, הקמת מבנים זמניים, קונסטרוקציות, תאורה, במות, מתקנים, מערכות טכניות וכל ציוד נוסף/אחר שישימש באירוע.
- 9.3. כל האישורים יועברו להנהלת המועצה, המועצה, למחלקת רישוי עסקים ולמשטרת ישראל, ולכל גורם אחר/נוסף עליו תצביע המועצה, לשם בחינתם ואישורם טרם תחילת האירוע.
- 9.4. המפיק יפעל בתיאום מלא עם נציגי המועצה, משטרת ישראל, כוחות הביטחון וההצלה ומד"א, לשם קביעת פרטי הסדרי הבטיחות והסיוע הרפואי.
- 9.5. המועצה תסייע לקבלן להוציא את הרישיונות, האישורים וההיתרים, ותחתום על המסמכים הרלוונטיים, במהירות האפשרית ולפי שיקול דעתה.
- 9.6. המפיק יישא באחריות הבלעדית לכך שבמהלך כל מהלך האירוע יימצאו ברשותו, באופן זמין ונגיש, כל האישורים והרישיונות הנדרשים כדין בקשר עם השירותים אותם הוא מבצע. המפיק מתחייב להציג, באופן מיידי ובכל עת, אישורים אלה לכל גורם רלוונטי, לרבות נציגי המועצה, ככל שיידרש לכך.

10. ניהול ספקים וקבלני משנה

- 10.1. המפיק יישא באחריות מלאה לכלל הפעילות של ספקי המשנה ושל קבלני המשנה המופעלים על ידו לצורך הפקת האירועים, לרבות מימונם, תיאום פעילותם, איכות עבודתם ועמידתם בדרישות הדין והחוזה.
- 10.2. ההתקשרות עם ספקי משנה, אמנים, וכל נותני שירות אחרים, תעשה ישירות על ידי המפיק ועל חשבונו, והוא יוודא כי כל התקשרות כזו עומדת בדרישות ההסכם והדין, ובפרט בכל הנוגע לרישיונות, ביטוחים, תקנים ותעודות מקצועיות נדרשות.
- 10.3. המועצה שומרת לעצמה זכות בלעדית למנוע את הפעלתם של ספקים או קבלני משנה, מכל סיבה שהיא, וזאת בהודעה מראש למפיק.
- 10.4. המפיק יפקח באופן שוטף על עבודת ספקי המשנה וקבלני המשנה, יוודא איכות הביצוע ועמידה בתקנים, בנהלים המחייבים, בהוראות הדין ולפי מיטב הפרקטיקה המקצועית, לרבות היותם בעלי כל האישורים, הרישיונות, ההיתרים, התעודות והביטוחים הנדרשים, לפקח על ביצוע התחייבויותיהם.
- 10.5. בכל מקרה בו תתגלה תקלה או חריגה בפעילות ספק משנה או קבלן משנה, ידווח המפיק באופן מיידי לנציגי המועצה ויפעל ללא דיחוי לתיקון הבעיה בהתאם להנחיותיהם.
- 10.6. המפיק יידע את המועצה בכל קושי, סכסוך או מחלוקת המתעוררים עם ספקים או קבלני משנה, או בכל נסיבה העלולה לפגוע ביכולת לקיים את האירועים בהתאם לדרישות ההסכם.

11. אספקת אמצעים ושירותים לוגיסטיים

- 11.1. המפיק יפעיל ספקים לוגיסטיים ברמות שירות ואיכות שונות בהתאם לאופי האירוע, להיקפו ולדרישות המועצה.
- 11.2. המועצה תקבע את הרמה הנדרשת לכל רכיב שירות, והמפיק מחויב לעמוד ברמת שירות זו במלואה.
- 11.3. השירותים שיסופקו עשויים לכלול, בין היתר: במות, מערכות תאורה, הגברה והקרנה, מחסומים, מושבים, הצללה, אוהלים, ריהוט (שולחנות וכסאות), הסעדה ואוכל, מערכות איוורור ומיזוג נייודות, חימום, סדרנות, דיילות, שמירה ואבטחה, שירותי ניקיון, הנגשה, שילוט, צילום וכיוצא ב.
- 11.4. המפיק יישא באחריות מלאה לשינוע, התקנה, תפעול ותחזוקה של כלל הציוד הלוגיסטי באתר האירוע, תוך הקפדה על כך שהציוד יותקן ויופעל על פי כל דין ותקן מחייב, ובאופן בטיחותי.
- 11.5. המפיק יהיה אחראי להתקנת ציוד מתאים על-פי דרישת האומנים, להזמנתו ולפירוקו. על המפיק לוודא, באמצעות אנשי מקצוע, כי הציוד מותקן כהלכה, על פי הוראות כל דין ותקן מחייבים ותוך הקפדה על כל הוראות הבטיחות בעבודה. על המפיק מוטלת החובה, כי הציוד שיוקן יתאים לתנאי המקום, גודלו ותצורתו. על המפיק לוודא, כי מתקני הציוד מטעמו מחזיקים בפוליסות ביטוח בהיקף המתאים.
- 11.6. על המפיק מוטלת האחריות הבלעדית לדאוג לקיום הציוד הנדרש באתר האירועים.

12. ניקיון ופינוי אשפה

- 12.1. המפיק יישא באחריות מלאה להקמת תשתית ניקיון מקצועית ויעילה באתר האירוע, שתתאים להיקף, לאופי ולמאפייני הפעילות הצפויים, באופן שיבטיח שמירה על סביבת האירוע במצב נקי, מסודר וראוי לכל אורך שלביו, מההקמה ועד לאחר סיומו המלא.
- 12.2. המפיק ידאג לניהול שוטף של פעולות איסוף אשפה ופינוי פסולת במהלך ההקמה, בזמן האירוע עצמו ולאחר פירוק המתקנים, וזאת על פי דרישות המועצה, ובהתאם להוראות הדין, לרבות חוק שמירת הניקיון, תקנות רישוי עסקים והוראות המועצה.
- 12.3. המפיק יתחייב להחזיר את האתר לקדמותו המלאה בתום האירוע, לרבות פינוי מלא של אשפה, ציוד, מתקנים זמניים ופסולת מכל סוג שהוא, ביצוע ניקיון יסודי של כלל שטחי האתר, ווידוא השארת האתר נקי, פנוי ובמצב תקין, לשביעות רצון המועצה, ובתוך פרק הזמן הנקוב בהוראות נספח זה.
- 12.4. המפיק יהא מחויב להפעיל צוות ניקיון מקצועי ומספיק בהיקפו, אשר יפעל לאורך כל משך האירוע, ויפעל בהתאם להנחיות המועצה, לרבות ניקיון במהלך ההקמה, פינוי פסולת, אשפה, אריזות, ריקון פחים, ניקוי שוטף של שטחים ציבוריים, והשבת המצב לקדמותו.
- 12.5. הקבלן יהיה אחראי להשגת האישורים מכל הרשויות המוסמכות לגבי הובלת הפסולת, שפיכת הפסולת, הטמנת הפסולת והטיפול בפסולת, ויישא בכל נזק, קנס, עיצום, צו מנהלי או כתב אישום שיוטלו עקב ביצוע בניגוד להוראות הרשויות כאמור לעיל.
- 12.6. למען הסר ספק, אחריות זו של המפיק תהא מוחלטת ובלעדית, והמועצה לא תספק ולא תהא אחראית לאספקת כוח אדם לניקיון, ציוד ניקיון, מיכלים לפסולת או כל שירות נלווה אחר הדרוש לצורך ביצוע סעיף זה.

13. מכירת מזון ושתייה

- 13.1. כל הפעלה של מתחמי מכירה ו/או הסעדה במהלך האירועים, בין אם על ידי המפיק עצמו ובין אם באמצעות זכיינים מטעמו, תיעשה בהתאם להוראות הדין, לרבות חוק רישוי עסקים, חוק הגנת הצרכן, הוראות משרד הבריאות, משטרת ישראל, וכל הוראות דין אחרת/ נוספת החלה בעניין.
- 13.2. המפיק יודא כי כל גורם מטעמו האמון על מכירת מזון ושתייה במהלך האירועים מחזיק ברישיונות העסק הנדרשים ובאישורי משרד הבריאות בתוקף.
- 13.3. המפיק יישא באחריות מלאה ובלעדית לאיכות המזון והמשקאות שיימכרו במהלך האירועים, לאופן הפעלת הדוכנים, לניקיון, לסידורי האחסון, לשמירה על כללי ההיגיינה, וכן לכל נזק, פגיעה או תביעה שעשויים להיגרם בקשר לכך.
- 13.4. המפיק מתחייב להפעיל אמצעי פיקוח ומעקב נאותים בשטח האירועים לשם הבטחת עמידת ספקי המזון והמשקאות בכל הדרישות הרגולטוריות והוראות המועצה, ולהפסיק באופן מיידי כל פעילות שאינה עומדת בסטנדרטים אלה, ככל שיונחה על ידי נציגי המועצה.

15. (בוטל)

16. הקמת וניהול דוכנים

- 16.1. המפיק יישא באחריות בלעדית ומלאה לניהול, הקמה, הפעלה, פיקוח, תפעול ופירוק של כלל הדוכנים שיופעלו במסגרת האירועים, לרבות דוכני מזון ומשקה, דוכני אמנות, דוכני מסחר, צעצועים, הפעלות, פודטראק, ושירותים נוספים, הכל בהתאם לאופיים וצרכיהם של האירועים שתקיים המועצה.
- 16.2. המפיק יוודא באופן בלעדי ומלא כי כל מפעיל דוכן מחזיק, טרם תחילת פעילותו באירוע ובמהלכו, בכלל הרישיונות, האישורים והתעודות הנדרשים לפי כל דין, לרבות רישיון עסק בתוקף להפעלת דוכן, בהתאם לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968; אישור כיבוי אש מתאים, לרבות אמצעי מיגון ואמצעי כיבוי נדרשים המוצבים בכל דוכן כנדרש; אישור משרד הבריאות המבטיח עמידה בכל הדרישות התברואתיות להפעלת דוכני מזון ומשקה; אישור משטרת ישראל לממכר אלכוהול; תעודת כשרות (בהתאם להוראות נספח זה).
- 16.3. המפיק יפקח בפועל על עמידת מפעילי הדוכנים בהוראות הדין והרישוי, לרבות בדיקה יזומה של הצגת האישורים, שמירת כללי הניקיון, בטיחות המזון, בטיחות המבקרים באתר האירוע, אסתטיקה ותברואה.
- 16.4. המפיק יהא אחראי בלעדית לכל נזק, דרישה, הוצאה או תביעה שתיגרם בגין פעילות הדוכנים, בין מצד מפעילי הדוכנים ובין מצד צדדים שלישיים, וישפה את המועצה בגין כל דרישה כאמור בתוך 14 ימים ממועד דרישתה ובמלוא היקף הנזק ו/או ההוצאה להם תיידרש המועצה.
- 16.5. המפיק יוודא כי כל מפעיל דוכן מבוסס בביטוח אחריות נאות, המתאים לאופי הדוכן והפעילות בו, לרבות ביטוח חבות צד ג' וביטוח חבות מעבידים, ככל שיידרש, באופן שהמועצה לא תישא בכל אחריות בגין פעולתם.
- 16.6. המפיק יעבוד בשיתוף פעולה מלא עם נציגי המועצה, ויעביר לידיה, לפי דרישתה, רשימה מעודכנת של כלל הדוכנים המתוכננים להשתתף באירוע, פרטי המפעילים, סוגי הפעילות והאישורים שהתקבלו עבורם.

17. אש, לייזרים, פירוטכניקה וזיקוקים

- 17.1. ככל שהמפיק מבקש לעשות שימוש בפירוטכניקה, בלייזרים, בזיקוקים ו/או בנפצים, במהלך האירוע, כחלק מהאירוע ו/או תוך כדי הופעת אומנים, עליו לבקש ולקבל אישור מפורש, מראש ובכתב, מאת ראש המועצה.
- 17.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, ככל שיתקבל, על המפיק לקבל את כל האישורים והרישיונות הנדרשים לשימוש בזיקוקים, פירוטכניקה, להבות פתוחות או כל אמצעי אחר העלול ליצור סכנת אש, פיצוץ או גרימת תבילה, ויוודא כי בידי כל מי מטעמו (ספקים, נותני שירות, זכיינים וכו'), כל האישורים והרישיונות הנדרשים בהתאם לדין ולדרישות כל הגורמים המוסמכים, ובפרט שירותי כבאות והצלה; משטרת ישראל; מחלקת רישוי עסקים של המועצה; וכל רשות מוסמכת אחרת, ככל שנדרש.
- 17.3. המפיק יישא באחריות מלאה, בלעדית וישירה לכל היבטי הבטיחות הקשורים בשימוש באש, אמצעים פירוטכניים, זיקוקים, מתקני גז ו/או כל ציוד אחר העלול ליצור סכנת אש או פגיעה באנשים ו/או ברכוש במסגרת האירועים, לרבות במהלך הקמה, ביצוע ופירוק.
- 17.4. המפיק יפעל בתיאום מלא ומראש עם נציגי המועצה ועם כלל הגורמים המוסמכים לשם הגדרה ברורה של תנאי השימוש באמצעים האמורים והטמעת כל דרישות הבטיחות שיקבעו על ידם.
- 17.5. המפיק יבטיח כי כל הפעלת אמצעי פירוטכניקה, זיקוקים או להבות תיעשה אך ורק בידי בעלי רישיון תקף ומוסמך לכך, המחזיקים בביטוחים נדרשים ובכפוף להוראות הדין.
- 17.6. המפיק יתחייב להכין מבעוד מועד תוכנית בטיחות מפורטת לאירועים שבהם ייעשה שימוש באש או בזיקוקים, הכוללת אמצעי מיגון, סידורי כיבוי אש, צוותי חירום ונהלי פינוי, ולהעבירה לאישור נציגי המועצה טרם קיום האירוע.

18. שימוש במים ובחשמל

מים וחשמל הדרושים למתן השירותים יסופקו ע"י המועצה, ככל שניתן. ההתחברות אל מקורות המים, הביוב החשמל ואספקתם למקום העבודה יעשו על ידי המפיק ועל חשבונו, באופן מבוקר ובטוח, בתיאום מוקדם עם המועצה.

19. רעש

- 19.1. המפיק מתחייב כי כלל הפעילות שתבוצע על ידו במסגרת הפקת האירועים, ובכלל זה הפעלת מערכות הגברה, כריזה, תאורה, מוזיקה, זיקוקים ו/או אמצעים מתפוצצים, תיעשה תוך הקפדה מלאה על עמידה בהוראות חוק למניעת מפגעים, התשכ"א-1961, תקנות למניעת מפגעים (מניעת רעש), תקנות למניעת מפגעים (רעש בלתי סביר), חוקי העזר של המועצה, הרישוי לאירוע, והוראות הגורמים המוסמכים.
- 19.2. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, על המפיק לפנות מבעוד מועד, לכל גורם רישוי מוסמך ולבקש את האישורים הנדרשים לקיום האירוע תוך חריגה ממגבלות רגילות של רעש, ככל שיידרש.
- 19.3. המפיק מתחייב לפעול בכל אירוע בהתאם למגבלות העוצמה, הזמנים, ותנאי הרישוי, ולהפעיל את המערכות (הגברה, כריזה, מוזיקה, זיקוקים וכיוצ"ב) אך ורק בהתאם לתנאי הרישוי.
- 19.4. חריגה מהוראות הרישוי ו/או מתקני הרעש תיחשב כהפרה יסודית של ההסכם, והמועצה תהא רשאית לדרוש מהמפיק להפסיק לאלתר את הפעילות הגורמת למטרד, וכן לשקול הפסקת האירוע כולו, בהתאם לשיקול דעתה.
- 19.5. המפיק יישא באחריות מלאה לכל נזק, תלונה, קנס, דרישה או הליך משפטי שיוגש על ידי צד ג' כתוצאה מהפרת הוראות הדין בתחום זה, וישפה את המועצה בגין כל נזק או הוצאה שתיגרם לה עקב כך, מיד עם דרישתה.

20. תאי שירותים

- 20.1. המפיק יישא באחריות מלאה ובלעדית להעמדה, התקנה, תפעול, תחזוקה ופינוי של תאי שירותים ניידים במהלך כלל שלבי האירועים, החל משלב ההקמה ועד להשבת האתר לקדמותו, והכל באופן מקצועי, תקני, ראוי ומכבד, ובהתאם לצרכי המועצה ולהיקף המשתתפים באירוע.
- 20.2. המפיק יפעיל צוות ניקיון מקצועי וייעודי אשר יפקח ויתחזק את תאי השירותים באופן שוטף במהלך האירוע כולו, לרבות ניקוי, אספקת נייר טואלט, סבון ידיים, חומרי חיטוי, שקיות נייר בפחים, בישום ריח, הקפדה על היגיינה נאותה ופינוי פסולת.
- 20.3. תאי השירותים יפונו וינוקו גם במהלך האירוע עצמו, בהתאם להיקפי השימוש בפועל ועל פי סטנדרטים שיאושרו מראש על ידי המועצה.
- 20.4. עם סיום האירוע, המפיק יפנה את כלל תאי השירותים ויוודא כי שטח האירוע נותר נקי, מחוטא, תקין, ללא פסולת, לכלוך או שאריות כלשהן, לשביעות רצון המועצה.

21. נגישות לאנשים עם מוגבלות

- 21.1. המפיק מתחייב כי כלל השירותים שיינתנו על ידו במסגרת ההתקשרות עם המועצה, ובפרט ניהול והפקת האירועים, יתוכננו ויבוצעו תוך שמירה מלאה על הוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, ותקנות הנגישות שהותקנו מכוחו, לרבות אך לא רק תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות לשירות) התשע"ג-2013 ותקנות נגישות מבנים, תשתיות וסביבה.
- 21.2. המפיק יבטיח כי אתרי האירועים יהיו נגישים באופן מלא, לרבות הנגשה פיזית של כניסות, שבילים, אזורי התכנסות, מקומות ישיבה, עמדות מכירה, מתקנים ושירותים נלווים, בהתאם לדרישות הדין והנחיות המועצה. ככל שלא ניתן להבטיח זאת, יביא הקבלן את הנושא לידיעת המועצה מוקדם ככל האפשר טרם קיום האירוע, ויקבל את הוראותיה.

22. הזמנת אומנים

- 22.1. מובהר בזאת, כי נציג המועצה המקומית הוא המחליט הבלעדי בכל הנוגע לבחירת ואישור האומנים/המבצעים אשר יופיעו במסגרת האירועים המופקים, וזאת בהתאם למגבלות התקציב.

23. תיעוד וצילום

- 23.1. המפיק יהא רשאי לבצע תיעוד וצילום של האירועים והמקום, לרבות צילום סטילס, וידאו ותיעוד באמצעים דיגיטליים אחרים, וזאת במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה ולצרכים מקצועיים, שיווקיים, יחסי ציבור, הסברה ותיעודי, וזאת בכפוף להוראות סעיף זה ולהוראות כל דין.
- 23.2. המפיק יבצע את הצילומים באופן ראוי, מקצועי ומכבד, תוך שמירה על פרטיות המשתתפים באירועים ובהתאם להוראות הדין, לרבות הוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 ותקנותיו.
- 23.3. המפיק יציב בשטח האירוע, במקומות בולטים ובמספר מספק, שלטים ייעודיים אשר יידעו את המשתתפים באופן ברור ומפורש כי במקום מתבצע צילום ותיעוד חזותי של האירוע והמקום וכי

- יתכן שהמשתתפים יצולמו. השילוט יכלול ניסוח ברור, בשפה פשוטה וקריאה, וכן פרטי איש קשר אליו ניתן יהיה לפנות בבקשות פרטניות בעניין צילומים.
- 23.4. ככל שיידרש לפי הוראות הדין, יפעל המפיק לקבלת הסכמה מכל מי שצולם באופן המזוהה עמו באופן ישיר.
- 23.5. המפיק יהא רשאי להשתמש בחומרי התיעוד שיצולמו לצרכי תיעוד פנימי של האירוע ולצרכי שיווק ויחסי ציבור של המפיק, לרבות פרסום תמונות באתרי אינטרנט, בפרסומים רשמיים וברשתות החברתיות, וזאת מבלי לגרוע מחובתו לשמור על פרטיות המשתתפים ולפעול לפי הוראות הדין.
- 23.6. כלל הצילומים אשר יבוצעו במהלך האירוע יועברו לבעלות המועצה, אשר תהא בעלת מלוא הזכויות הקנייניות בהם, לרבות זכויות היוצרים. המפיק יתחייב להעביר לחברה עותק דיגיטלי מלא של כלל חומרי התיעוד בתוך 7 ימים ממועד סיום האירוע, ובפורמט ובאיכות שתדרוש המועצה.
- 23.7. המפיק לא יעשה שימוש מסחרי עצמאי כלשהו בצילומים ללא קבלת אישור מראש ובכתב מאת המועצה.

24. זכויות יוצרים

- 24.1. המפיק מתחייב לשמור בקפידה על זכויות הקניין הרוחני של צדדים שלישיים, לרבות זכויות יוצרים, זכויות מוסריות, זכויות מבצעים וזכויות אחרות מכל סוג שהוא, ולוודא כי קיבל מראש ובטרם השימוש כל אישור, רישיון או היתר נדרש לשם שימוש בתכנים המוגנים בזכויות כאמור במסגרת השירותים והאירוע נשוא ההתקשרות.
- 24.2. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המפיק מתחייב לוודא כי כלל התכנים, המוזיקה, המופעים, הסרטונים, החומרים החזותיים והקוליים וכל יצירה אחרת שתוצג, תושמע או תבוצע במסגרת האירועים, עומדים במלוא הוראות הדין, לרבות דיני זכויות יוצרים, זכויות מבצעים, זכויות מוסריות וכל זכות קניינית רוחנית אחרת.
- 24.3. המפיק יישא באחריות מלאה להסדרת כל התשלומים, הרישיונות וההיתרים הנדרשים לשימוש ביצירות מוגנות, ובכלל זה תשלומים לאקו"ם, לפדריה הישראלית לתקליטים וקלטות, לגופים מקבילים בחו"ל, ולכל גוף מנהל זכויות מוסמך אחר, ככל שיידרש.
- 24.4. המפיק ימציא לחברה, לפי דרישתה ובכל עת, אישורי הסדר תמלוגים ורישיונות שימוש תקפים הנוגעים לכל יצירה שהושמעה או הוקרנה באירוע.
- 24.5. מובהר כי המועצה לא תישא בכל אחריות כלפי גופים מנהלי זכויות יוצרים ו/או כלפי בעלי זכויות ביצירה כלשהי, והמפיק ישפה את המועצה בגין כל טענה, דרישה, תביעה או הליך שינקטו כנגדה בקשר לשימוש כאמור, בתוך 14 ימים ממועד דרישתה, ובמלוא סכום הנוק, ההוצאה או הקנס שנגרמו.
- 24.6. שימוש ביצירה מוגנת שלא הוסדרו זכויות השימוש בה יהווה הפרה יסודית של ההסכם.

25. התנהלות עובדי הקבלן

- 25.1. בפעילות הקבלן וכל מי מטעמו, חלה עליהם חובת התנהגות מקצועית, אדיבה, יעילה, הולמת ומכובדת. התנהלות מבזה במהלך ו/או עקב ביצוע מתן השירותים, כלפי אדם, בשל גזעו, מוצאו, דתו, מקום מגוריו, גילו, מינו, נטייתו המינית או מוגבלות, תהווה עילה לבידור על ידי הרשות, ובמקרים חמורים - תהווה עילה להפרת הסכם.
- 25.2. הקבלן, וכל מי מטעמו, יתנהגו אל הנהלת המועצה, עובדי המועצה, הנהלת המועצה, תושבי המועצה, אזרחים, ספקים, בעלי תפקידים, נותני שירות ולכל גורם או אדם, בכבוד ובדרך ארץ, כדרך שנותן שירות טוב נוהג.

26. ניהול קופות, מכירת כרטיסים ותשלומים מאת הקהל

- 26.1. גביית כספים מהקהל תבצע אך ורק לאחר קבלת אישור מראש ובכתב מאת המועצה. המפיק לא יגבה כל תשלום, לא ישווק ולא ימכור כרטיסים או מוצרים בשם המועצה ללא קבלת הרשאה מפורשת, ותחת תנאים שייקבעו על ידה מראש.
- 26.2. ככל שהאירוע כולל גביית תשלום מהקהל הרחב, המפיק יהיה אחראי לניהול כל היבטי הגבייה, הקופות, הדיווח וההתחשבות, בכפוף לאישור מראש ובכתב של המועצה, ובכפוף לכל דין.

- 26.3. המפיק יפעיל קופות מסודרות, מאובטחות ונגישות, ויבטיח קיומה של תשתית טכנולוגית ו/או ידנית לגבייה, לרבות אמצעי סליקה אשר יאפשרו תשלום באמצעים אלקטרוניים ובמזומן, בהתאם להוראות כל דין.
- 26.4. גביית כספים תעשה בשם ובאחריות המפיק בלבד, והכנסות אלה לא ייחשבו כהכנסות של המועצה, אלא אם צוין אחרת במפורש בהסכם או בהזמנת עבודה פרטנית.
- 26.5. המפיק ימסור לחברה דוח מסכם בתוך 7 ימי עבודה ממועד סיום האירוע, הכולל פירוט מלא של: מספר הכרטיסים שנמכרו, מחירים, הכנסות כוללות, סיווגי הנחות; דוח תזרימי כולל; ואמצעי הגבייה וסיכום בנוגע לקופות מזומן.
- 26.6. לכל תקבול מהקהל יופק חשבונית מס/קבלה כחוק. חריגה מהוראות אלה עשויה להיחשב כהפרה יסודית של ההסכם, והמועצה תהיה רשאית לנקוט בכל צעד משפטי לרבות קיזוז, הפסקת ההתקשרות או דרישה לפיצוי.
- 26.7. המפיק יהיה אחראי בלעדית לכל נזק, טענה, אובדן הכנסה או הפרת חובות דיווח לרשויות מס, בקשר עם תשלומים שבוצעו במהלך האירוע או הכנסות שהופקו ממנו. הוא ישפה את המועצה באופן מלא בגין כל תביעה שתוגש כלפיה בקשר לכך, לרבות הוצאות משפטיות.

27. שימוש בסמלי המועצה

- 27.1. המפיק מתחייב כי לא יעשה שימוש בסמל המועצה, בלוגו שלה, בכינויה המסחרי, בסימניה הגרפיים או בכל אלמנט מיתוג אחר המזוהה עמה (להלן: "סמלי המועצה"), אלא באישור מפורש ומראש ובכתב מאת המועצה ובכפוף להנחיותיה.
- 27.2. שימוש בסמלי המועצה ייעשה אך ורק לצורך קיום התחייבויותיו של המפיק במסגרת הסכם זה, ולמטרות שתוגדרנה על ידי המועצה בלבד, ובהתאם לכל דין, ובפרט לדיני סימני מסחר והגנת קניין רוחני.

28. ישיבות סיכום והפקת לקחים

- 28.1. המפיק ייטול חלק פעיל וישותף בישיבת סיכום והפקת לקחים שתיערך ביוזמת המועצה, בתוך 14 ימים קלנדריים מתום כל אירוע, או במועד אחר שתקבע המועצה, במקום עליו תורה המועצה.
- 28.2. בישיבה ייטלו חלק נציגי המועצה, מנהלי אגפים רלוונטיים, ובמידת הצורך נציגי ספקים חיצוניים ונותני שירותים משנה, בהתאם לשיקול דעת המועצה.
- 28.3. במסגרת הישיבה תיערך בחינה מערכתית של כלל ההיבטים שהתרחשו טרם, במהלך ולאחר האירוע, ובכלל זה: עמידה בלוחות זמנים; היבטי תפעול, רכש ולוגיסטיקה; תיאום עם גופים חיצוניים ורשויות רישוי; עמידה בתקציב; איכות השירות והספקים; חריגות, כשלים ונושאים לשיפור; וכל נושא אחר עליו תורה המועצה.
- 28.4. המפיק יכין ויגיש לחברה, בתוך 7 ימי עבודה ממועד הישיבה, דו"ח הפקת לקחים מקצועי, אשר יתייחס באופן מפורט לנקודות שהועלו בישיבה, לרבות הצעות לתיקון, שינוי או שיפור להפקות עתידיות.
- 28.5. המפיק מתחייב לשתף פעולה באופן מלא, לשקף תמונה כנה ומלאה של התנהלותו באירוע, ולהציע דרכי שיפור עתידיים. מסקנות הישיבה ודו"ח הסיכום שיאושר על-ידי המועצה יהוו מסמך מחייב לצורך הפקות עתידיות, וסטייה מהן תצריך אישור מראש ובכתב מאת המועצה.

29. תשלום התמורה

- 29.1. בהתאם להצעת המחיר שהוגשה על ידי הספק במסגרת המכרז, התמורה הסופית שתשולם לספק בגין כל אירוע אותו יפיק עבור החברה (אם וככל שיופק בפועל), יהא בשיעור שהציע של % _____ (ובמילים: _____), ובתוספת מע"מ כדין, מהסך הכולל של התקציב המאושר על ידי החברה בגין אותו אירוע, למעט התשלום לספק עצמו (להלן: "התמורה").
- 29.2. למען הסר ספק, התמורה כאמור מהווה תמורה סופית, מוחלטת וממצה. הספק לא יהא זכאי לדרוש מהמועצה כל תשלום נוסף, מכל סוג ובכל עילה שהיא, לרבות אך לא רק: עדכוני מחירים, אינפלציה, התייקרויות, מלחמה, מצב מיוחד בעורף, מחסור בכוח אדם, ציוד, כלים, החזר הוצאות, תשלום עבור ספקי משנה, וכיוצא באלה.
- 29.3. התמורה תשולם על ידי המועצה ישירות לספק בלבד, ואין ולא תהיה לספק כל סמכות או רשות לדרוש בשם המועצה ביצוע תשלום כלשהו לצד ג' ו/או להתחייב בשם המועצה כלפי צד ג'.

- 29.4. למען הסר ספק, התמורה תשולם לספק אך ורק בגין שירותים אשר סופקו בפועל, בהתאם ובכפוף להוראות ההסכם ובהתאם לאישור תקציב מוקדם בכתב שעליו תחתום המועצה, ככל שתחתום.
- 29.5. כללי תשלום התמורה
- 29.5.1. הוראות תשלום התמורה כפופות להוראות כל דין, לרבות תיקוני חקיקה ושינויים שייכנסו לתוקף לאחר מועד חתימת הסכם זה.
- 29.5.2. כתנאי מוקדם לביצוע כל תשלום, יגיש הספק לחברה חשבון מסודר בגין השירותים שביצע בפועל (להלן: "החשבון"), אשר ייערך בהתאם להנחיות המועצה ויהיה כפוף לאישורה.
- 29.5.3. החשבון יכלול הפרטים והמסמכים הבאים:
- פרטי המפיק המלאים: שם, מספר מזהה, כתובת; תאריך החשבון; שם ותאריך האירוע שביגנו ניתנו השירותים; קטגוריית האירוע; תיאור השירותים שניתנו בפועל, כולל פירוט כמויות ויחידות מידה (ככל שרלוונטי); סכום החשבון לפני מע"מ; סכום המע"מ בנפרד; הסכום הכולל לתשלום, בספרות ובמילים; חתימת הספק או חתימה דיגיטלית מאושרת; צילום עדכני של תעודת עוסק מורשה בתוקף לאותה שנת כספים; אישור ניהול פנקסי חשבונות בתוקף;
- 29.5.4. אישור תקציב מוקדם לאירוע הרלוונטי, החתום כדין על ידי מורשי חתימה של המועצה;
- 29.5.5. פירוט עלויות בפועל בגין השירותים שסופקו.
- 29.5.6. החשבון יהא מעודכן בהתאם לשיעור המע"מ התקף במועד הגשתו בפועל.
- 29.5.7. חריגה מהתקציב המאושר בכתב לא תאושר לתשלום על ידי המועצה, גם אם השירות סופק בפועל, אלא אם אישרו זאת, מראש ובכתב, מורשי החתימה של המועצה.
- 29.6. בדיקה ואישור חשבון
- 29.6.1. המועצה תבצע בדיקה יסודית ומלאה של החשבון והמסמכים הנלווים לו, בהתאם להוראות ההסכם ולהוראות כל דין.
- 29.6.2. המועצה תהיה רשאית לדרוש מהספק השלמות, הבהרות או תיקונים לחשבון שהוגש לה, והספק מתחייב לפעול להמצאתם ללא דיחוי.
- 29.7. מועדי תשלום
- 29.7.1. המועד האחרון לתשלום החשבון המאושר על ידי המועצה יהא לא יאוחר מ-60 (שישים) ימים קלנדריים ממועד המצאת החשבון התקין והשלם לחברה.
- 29.7.2. איחור בביצוע התשלום לא יקים למפיק עילה לעיכוב ביצוע התחייבויותיו האחרות כלפי המועצה או לדרוש פיצוי בגין כך, למעט תשלום הפרשי הצמדה וריבית חוקית על פי דין.
- 29.7.3. במקרה בו מקור המימון לאירוע, כולו או חלקו, הנו ממקור ציבורי ו/או ממשלתי, אזי, על אף הוראות חוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017, המועד האחרון לתשלום החשבון המאושר על ידי המועצה יהא לא יאוחר מ-60 (שישים) ימים קלנדריים ממועד המצאת החשבון התקין והשלם לחברה, בין שהודיעה המועצה למפיק על כך בהזמנת העבודה ובין אם לאו.

ולראיה באו על החתום:

<u>מ.מ. כפר ברא ע"י מורשי החתימה מטעמה:</u>	<u>החברה ע"י מורשי החתימה מטעמה:</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

אישור יועמ"ש

אני הח"מ מאשר/ת בזאת כי קראתי את ההסכם שבנדון, ולאחר שבדקתי את תוכנו אני מאשר/ת למועצה לחתום ולהתקשר בהסכם זה.

היועץ המשפטי למועצה