

נספח (4) להסכם – השירותים הנדרשים (פרק 4 למכרז)

4.1. מהות ההתקשרות

4.1.1. אגף תעסוקה במשרד העלייה והקליטה (להלן: "המשרד"), מזמין בזאת הצעות להפעלת המרכז לקליטת אמנים עולים ותושבים חוזרים.

4.1.2. האגף באמצעות מרכז אמנים עולים עוסק בחשיפת אמנים שהם עולים או תושבים חוזרים (להלן: "עולים") לקהל הישראלי, על ידי שילובם בפרויקטים אומנותיים המתקיימים ברחבי הארץ.

4.1.3. זאת, בין היתר במטרה לסייע בהגשמת אחת ממטרות המשרד ולתת פתרון לשילוב תעסוקתי של אמנים עולים בפרויקטים אמנותיים בארץ, באמצעות יצירת מקומות תעסוקה לעולים הזכאים לסיוע פרטני וקבוצתי וחשיפתם לקהל הרחב, תוך כדי הרחבת התשתית התרבותית של מדינת ישראל.

4.1.4. בכלל זה מסייע משרד העלייה והקליטה במימון הנדרש, במימון העסקתם של אמנים עולים ותושבים חוזרים, אשר הוכרו כאמנים מקצועיים על ידי ועדות מקצועיות ובזכאות לסיוע בהתאם לתקופת הזכאות לסיוע בנוהל "טיפול באומן עולה" (להלן ולעיל: "הנוהל" או "נוהל הסיוע"). נוהל הסיוע מופיע באתר האינטרנט של המשרד בקישור המופיע בסעיף 4.2.2 להלן. נוהל זה מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז זה.

4.1.5. לשם השלמת התמונה יצוין כי המרכז מטפל מידי שנה בכ- 1,500 אמנים עולים ותושבים חוזרים. מובהר כי אין בהיקף זה על מנת להוות התחייבות להיקף עבודה מסוים.

4.1.6. ועדות לאישור פרויקטים:

4.1.6.1. ועדה לאישור פרויקטים-אמנותיים:

4.1.6.1.1. ועדה זו דנה בבקשות לסיוע בפרויקטים בתחום האמנות בהם מועסקים גם עולים (להלן: "ועדת פרויקטים").

4.1.6.1.2. הבקשות מוגשות על ידי תאגידים, עוסקים מורשים ומוסדות הפועלים ללא כוונת רווח העוסקים בתחומי האמנות (להלן: "הגופים המבקשים").

4.1.6.1.3. הוועדה דנה במהלך השנה בבקשות שהוגשו במלואן, בהתאם לדרישות הסף על פי הנוהל ובהתאם לתקציב הקיים.

4.1.6.1.4. בשנה מוגשות בממוצע כ-180 בקשות. מובהר כי אין בהיקף זה על מנת להוות התחייבות להיקף עבודה מסויים.

4.1.6.1.5. חברי הועדה הינם - מנהלת אגף א' לתעסוקה במשרד, מרכזת תעסוקה ארצית בתחום אמנים וספורטאים, חשב/ת המשרד או נציגו ונציגה מטעם אגף בכיר לקליטה בקהילה במשרד.

4.1.6.2. ועדת מצטיינים-אמנים:

4.1.6.2.1. הועדה דנה במתן סיוע פרטני משלים לעולים אשר הוכרו ע"י ועדות מקצועיות של המשרד וקיבלו ציון מצטיין או מצטיין במיוחד (לאחר קבלת מענק מהמשרד). כמו כן, עוסקת הועדה באישור פרויקטים של עולים, עפ"י נהלי המשרד, שבהם משתתפים עולים מצטיינים או מצטיינים במיוחד (להלן: "ועדת מצטיינים").

4.1.6.2.2. הוועדה אף מטפלת בבקשות סיוע לפרויקטים המוגשות על ידי עולים.

4.1.6.2.3. בקשה לסיוע לפרויקט כאמור, מוגשת על ידי עולה, כאשר במסגרת הפרויקט בגינו מבוקש הסיוע, משתתפים עולים שהוכרו כאמנים מקצועיים על ידי ועדות מקצועיות במשרד, אשר קיבלו ציון מצטיין או מצטיין במיוחד וזאת בהתאם לנוהל.

4.1.6.2.4. בשנה מוגשות לוועדה בממוצע כ-250 בקשות פרטניות. מובהר כי אין בהיקף זה על מנת להוות התחייבות להיקף עבודה מסויים.

4.1.6.2.5. הוועדה דנה בנוסף בבקשות לסיוע בפרויקטים קטנים.

4.1.6.2.6. חברי הוועדה הינם - מנהלת אגף א' לתעסוקה במשרד, מרכזת תעסוקה אמנים וספורטאים, חשב המשרד או נציגו, נציגת אגף בכיר לקליטה בקהילה במשרד.

4.1.6.3. שתי הוועדות פועלות על פי נוהל הסיוע לפרויקטים אמנותיים באמצעות המרכז לקליטת אמנים עולים. הנוהל מתעדכן בעת הצורך ומהווה חלק בלתי נפרד ממכרז זה.

4.2. תיאור השירותים הנדרשים

4.2.1. על הספק שיבחר במסגרת מכרז זה, מוטל לפעול בהתאם לכל האמור במכרז ובהתאם לנוהל הסיוע.

4.2.2. נוהל הסיוע עומד לרשות הספק הזוכה באמצעות אתר האינטרנט של המשרד בקישור הבא:

<http://www.moia.gov.il/Hebrew/Subjects/Employment/Documents/CenterOlimArtists>

[Procedure.pdf](#)

4.2.3. למען הסר ספק יצוין, כי לספק הזוכה אין ולא תהיה כל זכות לקבוע הוראות נוהל כנ"ל ו/או לדרוש לשנותם ו/או לפעול בניגוד להם, וידוע לו כי **הנהלים מהווים חלק בלתי נפרד ממכרז זה וכי הם**

עשויים להשתנות מעת לעת.

4.2.4. פעילות המרכז מתמקדת בהתכנסויותיהן והחלטותיהן של ועדות המשרד, אשר צוינו לעיל.

4.2.5. לשם הפעלת המרכז ובמטרה לסייע בהכנת חומר לדיוני ועדות המשרד, דרוש צוות מקצועי (להלן: "צוות המרכז") לפי הפירוט להלן:

4.2.5.1. רכז פרויקטים – יש להציג רכז פרויקטים מוצע במסגרת המענה למכרז זה, העומד, לפחות בתנאי הסף.

4.2.5.2. רכז אמנים מצטיינים העומד בתנאים הקבועים בסעיף 4.2.16.3 להלן.

4.2.5.3. מזכיר/ה.

4.2.6. למען השלמת התמונה יצוין כי **המשרד** הוא שיפרסם את פעילותו במסגרת מרכז זה, עד לפעמיים בשנה.

4.2.7. הפרסום יהא בשפות: עברית, רוסית, אמהרית, אנגלית וספרדית, בעיתונים ארציים בעלי תפוצה רחבה ביותר, המתפרסמים בשפות אלו.

4.2.8. הפרסום ייעשה **על חשבון המשרד** ובתיאום ואישור מראש ובכתב של מנהלת אגף תעסוקה במשרד.

4.2.9. יובהר כי ככל שהספק יבצע פרסום לפעילות מטעמו, יהיה עליו לשאת בתשלום בגין כך וזאת לאחר שקיבל אישור מטעם מרכזת תחום אמנים וספורטאים במשרד ובתאום עם דוברות המשרד באמצעות רכזת הוועדה לאישור פרויקטים אמנותיים וכמתחייב בהתאם לכל הוראה החלה על המשרד בעניין.

4.2.10. תיאור עבודת הרכזים ועבודת הוועדות:

4.2.10.1. לרכז הפרויקטים במרכז (אשר אחראי על הפרויקטים) ורכז אמנים מצטיינים (אשר אחראי לסיוע פרטני לאמנים מצטיינים) במרכז יופנו כל הפניות על ידי רכזות אמנים עולים במשרד העלייה והקליטה, האמורות לבוא לדיון בפני הוועדה הרלוונטית בהתאם לסוג הבקשה המוגשת.

4.2.10.2. על כל רכו מטעם הספק לרכז את כל הפניות המגיעות אליו, למיין בהתאם למועד ההגשה של הבקשה בשלמותה תוך ציון תאריך ושעת הגשה, ובהתאם לתחומי האומנות ו/או בהתאם לסוג הסיוע הנדרש על פי הנוהל.

4.2.10.3. כמו- כן, יש לבדוק את המסמכים המוגשים עם הבקשה ולדרוש השלמת מסמכים, במקרה שאלו חסרים, וליצור קשר ישיר עם הפונים לשם הדרכתם כיצד להגיש או להשלים את הבקשה.

4.2.10.4. למען הסר ספק יצוין כי הקשר הישיר, הנדרש לעיל, כולל גם קבלת קהל, כאשר נדרשת המצאות של העולים ו/או שהתקבלה בקשה מעין זו על ידי העולים.

4.2.10.5. בסיום בדיקת הבקשות על הרכז לבקש אישור בכתב של ר"ח מטעם הספק על תקינות מסמכי הבקשה.

4.2.10.6. כל החומר יועבר הן בסריקה והן פיזית (ממוספר לפי טבלת הגשה) לדיון לצורך פתיחת הבקשות והקמתן במערכת מרכז"ה. **יובהר כי העבודה במערכת מרכז"ה תבוצע על ידי עובדי המשרד בלבד.**

4.2.10.7. עוד יובהר כי לשם הפעלת המרכז כנדרש, על 2 הרכזים מטעם הספק לקבל קהל באופן שוטף. כמו- כן, על נותני השירותים מטעם הספק הזוכה, לספק מענה טלפוני לעולים ולגופים (ראה סעיף 4.2.18 להלן).

4.2.11. בדיקת בקשות:

4.2.11.1. הוועדה לאישור סיוע בפרויקטים אמנותיים של משרד העלייה והקליטה תדון רק בבקשות שנבדקו והושלמו ולאחר שנבדקו ע"י מרכז אמנים עולים בחלק המקצועי ובחלק התקציבי של הבקשה ואושרו בחתימת רכו הפרויקטים ומנהל כספים שהינו ר"ח מטעם הספק. לאחר מכן, ייבדקו הבקשות על ידי מחלקת התחייבויות בחשבונות המשרד (בכל הנוגע לחלק הכספי של הבקשה כגון - דוח תקציבי חתום ע"י ר"ח/ יועץ מס, מסמכי תאגיד עפ"י חוק, אישורי מס הכנסה, אישור לניהול תקין (עמותות בלבד), תקציב כולל של הפרויקט, דוחות כספיים מבוקרים של שנה קודמת) וכל אישור אחר שיידרש בהתאם לנוהל, אשר עשוי להשתנות מעת לעת.

4.2.11.2. על רכו הפרויקטים במרכז אמנים להפנות לרכזות הוועדה (שהינה מרכזת תחום אמנים וספורטאים באגף תעסוקה במשרד - להלן: "רכזות הוועדה") רשימת אקסל הכוללת את כל הפניות, כשהן ממוינות כאמור לעיל, ושלמות בהתאם לדרישות הנוהל.

4.2.11.3. באם פניה כלשהי אינה נכללת בתחומי עיסוק הוועדה, יש לציין זאת על גבי הבקשה ולהביא גם בקשה זו בפני הוועדה תוך ציון חוסר השייכות.

4.2.11.4. למען הסר ספק יצוין, כי המחליטים הסופיים אם בקשה היא רלוונטית אם לאו, הם חברי הוועדה בלבד ולעמדת רכו הפרויקטים לא יהיה כל משקל בהחלטה זו.

4.2.11.5. על רכזת הוועדות מטעם אגף התעסוקה במשרד, לקבוע את מועדי ישיבות הוועדה וזאת בתדירות של אחת לשלושה חודשים לפחות ובכפוף לאישור מנהלת האגף ולתקציב הקיים.

4.2.11.6. לפני כל דיון בוועדה, יועבר לכל אחד מחברי הוועדה, את כל החומר הקשור לפרויקטים העומדים לעלות לדיון בוועדה ו/או תקציר של חומר זה, בהתאם להנחיית המשרד.

4.2.11.7. כל הבהרה ו/או מסמכים ו/או כל דבר אחר שיידרש על ידי חברי הוועדה, כהשלמה לחומר האמור לעיל, יסופקו לוועדה על ידי המרכז וזאת עוד לפני הדיון ו/או בהתאם לדרישת חברי הוועדה.

4.2.11.8. בנוסף לאמור לעיל, לפני כל דיון יכין הרכז הרלוונטי (רכז פרויקטים או רכז מצטיינים) במרכז, דו"ח תקציבי עדכני של תקציב פעילות הוועדה (עפ"י נתונים שיינתנו לו ע"י מרכזת אמנים וספורטאים במשרד), הכולל בין היתר:

4.2.11.8.1. את הסכום הראשוני שעמד בפני הוועדה בשנה התקציבית הרלוונטית.

4.2.11.8.2. אחוזי ביצוע תשלומים עדכניים.

4.2.11.8.3. מספר העולים שמשתתפים בכל פרויקט.

4.2.11.8.4. כל מידע רלוונטי אחר שיידרש על ידי המשרד ו/או על ידי חברי הוועדה.

4.2.11.9. ויובהר- הכנת התחייבויות כספיות ותשלומים תעשה על ידי עובדי המשרד בלבד, באמצעות מערכת מרכז"ה, בהתאם לאישורי הוועדות, ובהתאם להנחיות חשבונות המשרד והאגף המקצועי.

4.2.12. פעילות יזומה לשיבוץ אמנים עולים בפרויקטים:

4.2.12.1. בנוסף לעבודה הקשורה בפעילות הוועדות, על הרכזים במרכז לפעול לשיבוץ של אמנים עולים בפרויקטים שונים בתחומי האומנות.

4.2.12.2. לצורך כך עליהם להיות אחראים ליצירת קשר עם גופים וארגונים הפועלים בארץ בתחומי האומנות לשם שילוב תעסוקתי ומציאת תעסוקה לאמנים.

4.2.12.3. רכז אמנים מצטיינים יעסוק בליווי אישי של העולים המצטיינים והמצטיינים במיוחד (כ- 250 אמנים בשנה). הליווי יכלול הסבר על זכויותיהם והדרכה בדבר הגשת בקשות לסיוע פרטני ולסיוע לפרויקט. בנוסף, תכלול עבודת רכז המצטיינים הכנת חומרים לוועדה וביצוע החלטותיה.

4.2.12.4. יובהר, כי מנהלת האגף רשאית לבקש ביצוע מטלות אחרות נוספות אשר קשורות בפעילות המרכז ושאינן מצוינות באופן מפורש במפרט המרכז. למשל: איתור אמנים עולים המטופלים על ידי המרכז לצורך השתתפותם באירועים ספציפיים שהמשרד מעורב בהם וכדומה.

4.2.13. פעילות רכז הפרויקטים במרכז והדיון בוועדת הפרויקטים:

4.2.13.1. רכז הפרויקטים אחראי להכנת התיקים לדיון בוועדה לרבות השלמת בדיקות על פי הנוהל.

4.2.13.2. לא נדרשת השתתפות הרכז בוועדה, אלא אם יבקשו חברי הוועדה את נוכחות הרכז לצורך הסברים ומענה לשאלות, ככל שיהיו.

4.2.13.3. כלומר, בדיון בוועדה ישתתפו אך ורק חברי הוועדה ורכזת הוועדה שהינה עובדת המשרד, אלא אם כן יחליטו חברי הוועדה כי ברצונם להזמין או להתייעץ עם יועץ חיצוני או עם מי מטעם הספק.

4.2.13.4. במהלך הדיון יערוך רכז הוועדה (עובד המשרד) פרוטוקול, אשר יתמצת את מהלך הדיון (להלן: "הפרוטוקול").

4.2.13.5. הפרוטוקול יופץ בין כל חברי הוועדה תוך לא יאוחר מיומיים ממועד התכנסות הוועדה.

4.2.13.6. הרכז יקבל מכל חברי הוועדה תיקונים ו/או אישור בכתב על נכונות הפרוטוקול.

4.2.13.7. תיקונים או הערות שיתקבלו מחברי הוועדה ישולבו בפרוטוקול.

4.2.13.8. הפרוטוקול הסופי יחתם על ידי כל חברי הוועדה ויופץ בקרב חברי ועדה.

4.2.13.9. הפרוטוקול הסופי יכלול לפחות, פירוט של אישורי הסיוע שהתקבלו, לגבי לכל גוף בנפרד, תוך ציון מפורט של התניות לסיוע, וכן פירוט הבקשות שנדחו.

4.2.14. פעילות הכנה לוועדת מצטיינים:

4.2.14.1. כל האמור לעיל, לעניין פעילויות ההכנה והניהול של הועדות לאישור פרויקטים, נכון גם לעניין ניהול והפעלת וועדת המצטיינים.

4.2.14.2. עם זאת, יש לתת את הדעת לכך **שלוועדת המצטיינים** פונים בעיקר אמנים עולים בבקשה לסיוע אישי (לא דרך גופים) ויש לסייע להם בהגשת הבקשות ולהסביר את דרישות הנוהל, באופן ראוי, אשר יאפשר להם להגיש את הבקשה ולקבל את תשובות הוועדה ואת הסיוע.

4.2.14.3. לשם כך על הגוף לקיים קבלת קהל באופן שוטף ובאמצעות צוות המרכז.

4.2.14.4. כמו כן על נותני השירותים מטעם הספק הזוכה לספק מענה טלפוני לעולים וגופים (ראה סעיף 4.2.18 להלן).

4.2.15. פעילות לאחר הדיון בוועדות:

4.2.15.1. לאחר אישור הפרוטוקול והקמת התחייבויות במערכת מרכז"ה על ידי האגף המקצועי וחשבות המשרד ובהתאם להחלטות שקיבלה הועדה, ישלח רכז הוועדה, באמצעות דוא"ל, את מכתבי החלטת הוועדה חתומה על ידי מורשה החתימה במשרד לכל הפונים שהגישו בקשות לוועדה.

4.2.15.2. **באם התשובה שלילית**, יש לפרט את הסיבות לשלילה, כפי שאלו פורטו בפרוטוקול.

4.2.15.3. **באם התשובה חיובית**, יש לפרט את כל תנאי האישור, התניות (אם יש) והסבר מדויק על תהליכי הביצוע, בהתאם להחלטות הועדה.

4.2.15.4. על רכז הפרויקטים במרכז אמנים להיות בקשר שוטף עם הגופים אשר בקשתם אושרה על ידי הועדה.

4.2.15.5. הקשר השוטף כולל לכל הפחות את ליווי הפעילות המאושרת, עריכת ביקורי פתע במקום ביצוע הפעילות וביצוע בדיקות טלפוניות מדגמיות תוך תיעוד השיחות.

4.2.15.6. בנוסף, הרכזים יסייעו בהגשת בקשות וכן ישיבו לפניות של הגופים, בהתאם לנדרש על ידי אגף תעסוקה במשרד ובכפוף להחלטות הועדה.

4.2.15.7. בפרויקט מתמשך, כהגדרתו בנוהל הסיוע, ימסרו הרכזים למשרד, דיווח חודשי בכתב על התקדמות הפרויקט.

4.2.15.8. על רכז הפרויקטים או רכז המצטיינים לדווח לחברי הוועדה על כל הקשור בפעילות הגופים להם אושר סיוע, על תהליך ביצוע הפרויקטים, עמידת הגופים בל"ז, ועל תקלות אם תהיינה.

4.2.15.9. למען הסר ספק יובהר כי בסמכות הוועדה לקבל החלטה חדשה או לעדכן החלטה מקורית בעקבות הנסיבות אשר עשויות להתגלות עקב ליווי הפרויקט על ידי אחד מהרכזים במרכז אמנים עולים.

4.2.16. בקורות שטח בפרויקטים

4.2.16.1. במסגרת זו, על הרכזים מטעם הספק לבצע בקורות שטח בפרויקטים אמנותיים, וזאת בכל רחבי הארץ.

על הספק לקבל אישור מראש ובכתב ממנהלת אגף תעסוקה או מי מטעמה בנוגע לביצוע ביקורים בשטח (קרי- ביקור / בקרה במקום פעילות האמנים) הצפויות להתקיים בכל חודש ועל מיקומן.

את הבקשה לאישור על הספק להגיש עד ה-15 לחודש הקודם לביצוע הבקורות המבוקשות. התשלום לספק בזוכה בגין סעיף זה לבד יהיה בהתאם להצעת המחיר שהגיש לעניין זה. על המרכז לשאוף לביצוע בקרת שטח אחת בכל פרויקט, דהיינו אם בפרויקט מסוים מתבצעים מספר מופעים או אירועי תרבות יש לבצע בקרה של אירוע אחד והכל בכפוף לאישור מראש ובכתב של מנהלת אגף תעסוקה ולכל הפחות בקרה אחת מתוך 3 מופעים בכל פרויקט.

באחריות רכז הפרויקטים לדווח לאגף המקצועי ולשלוח דווח בכתב על ממצאי בקרת השטח, כולל שמות האמנים שהופיעו בפרויקט. הבקרה תבוצע בהתאם לטופס שיועבר לספק הזוכה.

4.2.16.2. מובהר, כי לצורך בקרה, המשרד מגדיר את האזורים הבאים כדלהלן:

4.2.16.2.1. **אזור חיפה והצפון** - כל היישובים המצויים צפונית לקו האוירי של גבולה הדרומי של העיר חדרה.

4.2.16.2.2. **אזור תל אביב והמרכז** - כל היישובים המצויים דרומית לקו האוירי של גבולה הדרומי של העיר חדרה וצפונית לקו האוירי של גבולה הדרומי של העיר גדרה, למעט ירושלים.

4.2.16.2.3. **אזור ירושלים והדרום** - כל היישובים המצויים דרומית לקו האוירי של גבולה הצפוני של העיר גדרה וירושלים, ולמעט אילת לגביה ישנו תמחור נפרד בהצעת המחיר במכרז זה.

4.2.16.3. מובהר בזאת, כי הביקורים במקום הפעילות לצורך בקרה על ביצוע הפרויקט שיערכו על-ידי רכז הפרויקטים או רכז אמנים מצטיינים, ייערכו גם בשעות הערב לרבות בימים שאינם ימי עסקים (בפרויקטים המקיימים פעילות בשעות אלו, כגון הצגות וחזרות) והכל בהתאם לקבוע בנוהל בהקשר זה.

כמו-כן מובהר בהקשר זה, כי על הספק להחזיק בהיתר עבודה במנוחה שבועית ממשרד הכלכלה לצורך ביצוע הבקורות בשבתות ובמועדים כאמור. המשרד יעניק את כל הסיוע

טלדור מערכות
מחשבים (1986) בע"מ

הנדרש לצורך קבלת ההיתר האמור, אך הספק הוא שישא באחריות לקבלת ההיתר האמור.

- **וידגש- המשרד רשאי לבקש כל רכיב נוסף ביחס לבקרות, כגון - אספקת תצהירים, אישורים מאומתים על ידי רו"ח, מסמכים נוספים וכל הנדרש על ידו לשם ביצוע בקרה מיטבית.**
בכל שינוי כאמור, מוטלת האחריות על הספק הזוכה מכוח מכרז זה, לוודא קבלת כל המסמכים הנדרש.

4.2.16.4. מעקב אחר ביצוע בקרות שטח:

4.2.16.4.1. מרכזת אמנים וספורטאים באגף תעסוקה תבצע מעקב, אחר הבקרה המבוצעת על ידי הרכזים מטעם המרכז.

4.2.16.5. בקרה של נציגי המשרד:

4.2.16.5.1. בנוסף לבקרת שטח של רכז הפרויקטים או רכז אמנים מצטיינים ועובדי המשרד, כמפורט לעיל, תערך בקרה רנדומאלית בפרויקט, על פי אזור גאוגרפי בו מתקיים הפעילות, ע"י מנהלת אגף תעסוקה ו/או רכז תעסוקה אמנים וספורטאים - רכז הוועדה ו/או ממונות מחלקת תעסוקה במחוזות המשרד או מי מטעמן.

4.2.16.5.2. הבקרה תבוצע בהתאם לשעות העבודה שיוקצו לכך על ידי המשרד.

4.2.16.5.3. מטרת הבקרה הינה בדיקת קיום האירוע בפועל, ובדיקת השתתפות האמנים.

4.2.16.6. בדיקת דוחות ביצוע לתשלום:

4.2.16.6.1. שלב א':

4.2.16.6.1.1. באחריות המרכז לאמנים עולים, המלווה את ביצוע הפרויקט, לבדוק את דוחות הביצוע שהוגשו לתשלום.

4.2.16.6.1.2. הבדיקה תכלול את כל מסמכי הדוח שהוגשו בהתאם לדרישות הנוהל וביצוע החלטת הוועדה ובכללם בדיקת אימות וביצוע תשלום לאמנים שהועסקו בפרויקט.

4.2.16.6.2. שלב ב':

עם השלמת הבדיקה המקצועית יעביר הרכז הרלוונטי מטעם המרכז, הן בסריקה והן פיזית את המסמכים המצורפים עפ"י דרישת הנוהל, למרכזת תעסוקה באגף המקצועי לבדיקה נוספת של צרוף המסמכים הנדרשים לפי הנוהל.

4.2.16.6.3. שלב ג':

הקלדת דרישות התשלום במערכת מרכז"ה תעשה ע"י האגף המקצועי במשרד בצירוף חתימתם ותועבר לחשבות לבדיקתם ולאישורם הסופי וביצוע תשלום.

טלדור מערכות
מחשבים (1986) בע"מ

4.2.17. אופן ניהול המידע:

- 4.2.17.2. כל המידע המצוי בידי הועדות ומנוהל על ידי המרכז, ישמר וינוהל באופן ממוחשב בתוכנות EXCEL ו- ACCESS, אשר תאפשר לחברי הועדה ולמשרד לקבל, בכל נקודת זמן, כל מידע וזאת בכל צורת דיווח שיתבקש על ידם.
- 4.2.17.3. לשם כך על הגוף להיות בעל הציוד המחשובי כמפורט בסעיף 4.2.19.6 להלן.
- 4.2.17.4. המשרד רשאי לבקש שינוי של התוכנות באמצעותם מתבצע הדיווח.

4.2.18. אופן מתן השירות במרכז ושעות פעילות

- 4.2.18.2. לצורך קבלת קהל ומתן מענה טלפוני על המרכז לתת שירות בימים א'-ה', בין השעות 8:00 – 17:00 (להלן: "שעות פעילות המרכז").
- 4.2.18.3. בשעות שמחוץ לשעות פעילות המרכז, יפעל מנתב שיחות אוטומטי, אשר יפנה את הפונים בשלוש השפות הבאות: עברית, רוסית ואנגלית, למזכירה אלקטרונית שתוקצה על ידי הספק.
- 4.2.18.4. בעת פתיחת המרכז, ביום המחרת, יש להאזין להודעות שהושארו ולפעול בהתאם.
- 4.2.18.5. בשעות פעילות המרכז אחד הרכזים חייב להיות נוכח.
- 4.2.18.6. הרכז שיהיה נוכח בשעות פעילות המרכז, ייתן מענה לכל העולים והגופים שיפנו למרכז, בין אם מדובר בפניות הנוגעות לוועדת הפרויקטים ובין אם מדובר בפניות הנוגעות לוועדת המצטיינים.
- 4.2.18.7. בנוסף לנוכחותם במרכז כאמור לעיל, על הרכזים להשתתף בדיוני הוועדות המקצועיות של המשרד הבוחנות את האמנים ומעניקות הכרה וציון לאמן.
- 4.2.18.8. יוזכר, כי כל ועדה מתכנסת אחת לשלושה חודשים לפחות בכפוף לתקציב הקיים.
- 4.2.18.9. כמו-כן, על הרכזים לבקר אצל הגופים שהפרויקטים שלהם אושרו על-ידי הועדות, ולבצע בהתאם לצורך ביקורת גם בשעות הערב, ככל שהגוף מקיים פעילות בשעות אלה.
- 4.2.18.10. יובהר, כי צוות המרכז נדרש לספק את השירותים בהתאם לצרכים המוגדרים במרכז, לרבות ביצוע כל עבודה לצורך מתן שירות כלשהו מעבר לשעות פעילות המרכז ובהתאם לצורך.
- 4.2.18.11. למען הסר ספק, יצוין כי המשרד לא יוסיף לספק הזוכה כל תשלום על נסיעות, שעות נוספות של הרכזים ו/או כל נותן שירות אחר, או כל הוצאה נוספת, מעבר לתשלום בגין ההפעלה החודשית בהתאם להצעת המציע, אלא אם תוספת זו צויינה במפורש במסמכי המכרז (כגון- תמורה בגין ביצוע בקורות שטח).

4.2.19. מבנה המרכז והציוד הנדרשים להפעלתו:

- 4.2.19.2. על הספק להעמיד 3 חדרים סמוכים עבור פעילות המרכז (להלן: "מבנה המרכז").

4.2.19.3. הספק רשאי להעמיד את חדרי מבנה המרכז מתוך מבנה המשרדים בו מתקיימת פעילותו השוטפת.

4.2.19.4. בכל מקרה, הספק נדרש להיות בעל מבנה המרכז או מחזיק בהסכם שכירות עבורו.

4.2.19.5. על מבנה המרכז לענות על הדרישות הבאות:

4.2.19.5.1. מבנה המרכז ימוקם בתל-אביב או באזור הקרוב לה, באופן שלא יעלה על רדיוס של עד 20 ק"מ מהעיר תל-אביב, ובמקום נגיש ונוח להגעה בתחבורה ציבורית ונגיש לבעלי מוגבלויות.

4.2.19.5.2. המרכז יכלול שלושה חדרים: חדר עבור כל רכוז וחדר כניסה לקבלת קהל הכולל דלפק למזכירה.

4.2.19.5.3. חדרי הרכוזים ישמשו גם לקבלת קהל, ועליהם להתאים לצורך זה.

4.2.19.5.4. **מובהר למען הסר ספק כי הועדות עצמן יתקיימו במשרד העלייה והקליטה בירושלים ולא במבנה המרכז.**

4.2.19.5.5. הספק ידאג לתחזוקה שוטפת של מבנה המרכז, כפי שדואג ליתר חדריו במבנה כולו, כולל תחזוקה לצידוד מבנה המרכז וכן ניקיון, לרבות- חדרי שירותים שיועמדו לשימוש ולרווחת עובדי המרכז והעולים.

4.2.19.5.6. הספק ידאג להתקין שילוט בכניסה למבנה משרדיו ובתוכו, כך שהפונים ידעו כיצד להגיע למרכז ולכל אחד מהרכוזים.

4.2.19.5.7. בשילוט יצוין, כי המרכז מופעל על ידי משרד העלייה והקליטה. נוסח השלטים יובא מראש לאישור המשרד.

4.2.19.5.8. **על כל מציע לצרף את מסמכי הבעלות/שכירות של המבנה שבבעלותו, ושהמרכז מצוי בו, או הצהרה כי המבנה המוצע אכן יסופק על ידו למשרד, אם וכאשר יזכה במכרז.**

4.2.19.5.9. למען הסר ספק יצוין, כי אם תהיה לספק בעיה באספקת המבנה, רשאי המשרד לבטל את הזכייה או לאשר, על פי שיקול דעתו הבלעדי, את החלפת המבנה, או לנקוט בכל פתרון אחר שיראה לו.

4.2.19.5.10. על הספק יחולו כל התשלומים הנוגעים למבנה המשרד כולל מיסים ותשלומי חובה.

4.2.19.5.11. על הספק לבטח את המבנה בו מצוי המרכז בביטוח מבנה, לרבות תכולת מבנה המרכז, אשר יכסה את אחריותו על פי מכרז זה וההסכם שנכרת על פיו, וישא בעלות הביטוח. בפוליסת הביטוח יופיע סעיף מפורש הקובע כי חברת הביטוח לא תוכל לחזור אל המשרד במקרה של תביעה כלשהי.

4.2.19.6. דרישות ציוד:

על המפעיל לספק את הציוד המפורט להלן למרכז:

4.2.19.6.1. על החדרים להיות מרוהטים ומאורגנים בהתאם לצרכים המפורטים במכרז לצורך הפעלת המרכז בהתאם לדרישות המשרד ובכלל זה כסאות, שולחנות, חומר משרדי: כלי כתיבה, ניירות וכיו"ב, ארונות/מגירות לאחסון החומר וכיו"ב.

טלדור מערכות
מחשבים (1986) בע"מ

4.2.19.6.2. ציוד חובה נוסף: מכונת צילום, מדפסת, ציוד מחשבי כמפורט להלן, שלושה מכשירי טלפון לפחות, עם שלוש שלוחות לפחות, מנתב שיחות, מזכירה אלקטרונית אחת ומכשיר פקס אחד לפחות.

4.2.19.6.3. למען הסר ספק יצוין, כי המשרד רשאי לדרוש השלמת ציוד וחומר הדרוש להפעלת המרכז, בהתאם לשיקול דעתו הבלבדי, ללא תוספת תשלום כלשהי.

4.2.19.6.4. ציוד מחשובי: לכל אחד מכוח האדם הנדרש תהא עמדת מחשב הכוללת לפחות: מיקרוסופט אופיס, כולל EXCEL ו- ACCESS:

4.2.19.6.5. על הספק לדאוג לטפל, לחדש ולעדכן את כל הציוד המפורט לעיל, באופן סביר ועל פי דרישת המשרד, וזאת ללא דרישת תשלום נוספת. כן עליו לוודא כי כל הציוד מאפשר את אספקת מכלול השירותים כראוי ולשביעות רצון המשרד.

4.2.19.6.6. למען הסר ספק יצוין, כי כל הציוד המפורט לעיל יהיה בבעלות הספק ובאחריותו המלאה.

4.2.19.6.7. נייר מכתבים של המרכז: כל התכתבות במסגרת המרכז תעשה על גבי נייר המכתבים המיוחד של המרכז, אשר ישא לוגו שיקבע על ידי המשרד. למען הסר ספק יצוין, כי עלות הנייר והדפסת הלוגו עליו תחול על הספק הזוכה בלבד.

4.2.16. דרישות מנותני השירותים הנדרשים למתן השירות:

4.2.16.2. רכז פרויקטים

4.2.16.2.1. על רכז הפרויקטים שיעמיד הספק לעמוד בתנאי הסף המפורטים במכרז.

4.2.16.2.2. בנוסף יהיה בעל יכולת וידע להשתמש בכל אמצעי המחשב, הנדרשים במפרט זה, כולל שימוש באינטרנט ובדואר האלקטרוני.

4.2.16.2.3. תפקידיו יהיו כאמור במכרז ובמפרט זה.

4.2.16.3. רכז מצטיינים

4.2.16.3.1. על רכז המצטיינים שיעמיד הספק, לאחר הזכייה, לעמוד בדרישות שלהלן לפחות:

4.2.16.3.1.1. על הרכז המוצע להיות בעל תואר ראשון לפחות ממוסד המוכר על ידי המל"ג, או ממוסד בחו"ל אשר קיבל את אישור הגף להערכת תארים ממשרד החינוך.

4.2.16.3.1.2. על הרכז המוצע להיות בעל ניסיון של שלוש שנים לפחות, במהלך חמש השנים האחרונות הקודמות למועד הצגתו, בעבודה בתחום של שירות לקוחות, במעקב אחר ביצוע תשלומים, בחינת עמידה של מסמכים ו/או מועמדים בתנאים או קריטריונים שנקבעו מראש.

4.2.16.3.1.3. על הרכז המוצע להיות בעל שליטה בשפה העברית והרוסית. תינתן עדיפות לבעלי שליטה בשפות נוספות (קריאה, כתיבה ודיבור).

4.2.16.3.1.4. על הרכז המוצע להיות בעל יחסי אנוש ותודעת שירות גבוהה.

- 4.2.16.3.2. בנוסף יהיה בעל יכולת וידע להשתמש בכל אמצעי המחשוב, הנדרשים במפרט זה, כולל שימוש באינטרנט ובדואר האלקטרוני.
- 4.2.16.3.3. תפקידיו יהיו כאמור במכרז ובמפרט זה.

4.2.16.4. מזכיר/ת המרכז

על מזכיר/ת המרכז שיעמיד הספק לעמוד בדרישות שלהלן לפחות:

- 4.2.16.4.1. בעלת השכלה תיכונית מלאה.
- 4.2.16.4.2. בעלת ניסיון של 2 שנים לפחות בעבודת מזכירות.
- 4.2.16.4.3. שליטה מלאה בהדפסה בתוכנת וורד, תוכנת אקסל, אינטרנט ואי-מייל.
- 4.2.16.4.4. בעלת שליטה מלאה בעברית וברוסית. תינתן עדיפות לבעלי שליטה בשפות נוספות.
- 4.2.16.5. בתוך 14 יום, ממועד חתימת הספק על ההסכם או ממועד פניית המשרד בדרישה לקבלת הפרטים, לפי המוקדם מביניהם, הוא יציג את פרטי כל נותני השירות אשר יעניקו את השירות מטעמו ויספק את כל המסמכים הדרושים להוכחת עמידת כל נותן שירות בדרישות שלעיל (למעט לגבי רכז הפרויקטים אשר נדרשת הצגתו כתנאי סף במכרז זה והוא זה אשר ייתן את השירות במלואו לאחר הזכייה של הספק במכרז).
- המשרד יהיה רשאי להאריך מועד זה בהתאם לשיקול דעתו.
- 4.2.16.6. מבלי לפגוע באמור להלן, המשרד יהיה רשאי לדרוש מהספק להעמיד מועמדים חלופיים, אשר יהיו זמינים למתן השירות באופן מיידי.

4.2.17. החלפת נותני שירותים:

- 4.2.17.2. הספק הזוכה יוכל להחליף את צוות המרכז שיבחר על-ידי המשרד אך ורק בנותן שירות באיכות זהה לפחות לזו של נותן השירות שנבחר, וזאת בהסכמת המשרד, שניתנה לכך מראש ובכתב.
- 4.2.17.3. למען הסר ספק, יצוין, כי המשרד רשאי שלא לאשר את החלפת נותן השירות כלל ו/או לדרוש נותן שירות חלופי אחר.
- 4.2.17.4. המשרד רשאי, בכל עת וללא צורך בציון סיבה כלשהי, לדרוש החלפת נותן שירות, כולו או חלקו ועל מפעיל המרכז להחליפו בנותן שירות חלופי, באיכות זהה לפחות לנותן השירות המוחלף, אשר יקבל את הסכמת המשרד מראש ובכתב. החלפה כאמור תתבצע לא יותר מ- 30 (משלושים) יום מיום הדרישה.
- 4.2.17.5. יודגש, כי במקרים של היעדרות קצרה של אחד הרכזים (פתאומית או מתוכננת מראש, לאחר אישור של המשרד), ימלא את מקומו הרכז השני באופן מלא, עד לחזרתו של הרכז הנעדר וזאת ללא כל תוספת תשלום מצד המשרד.