

## נוהל מאגר חברות הפקה ועיצוב.

### תוכן עניינים

2	..... כללי	1.
2	..... מטרת הנוהל	2.
2	..... הגדרות	3.
2	..... אחריות לניהול המאגר	4.
2	..... אישור הנוהל	5.
3	..... מבנה המאגר	6.
3	..... נוהל הצטרפות למאגר	7.
4	..... עדכון המאגר	8.
5	..... החלטות בדבר דחיית ספקים, השעייתם ופסילתם	9.
5	..... בחירת הספק הזוכה	10.
6	..... התקשרות עם ספק שנבחר	11.
6	..... פיקוח ובקרה	12.

## 1. כללי

- 1.1. המועצה לשימור אתרי מורשת בישראל נבחרה להוביל פרויקט לאומי להקמת בתי מייסדים, מוזאונים היסטוריים, המספרים את סיפור עיירות הפיתוח. 12 רשויות נבחרו להשתתף בפרויקט חשוב זה, יוזמת משרד התרבות והספורט.
- 1.2. כתיבת הנוהל:
- 1.2.1. הנוהל נכתב על ידי מנהל תחום פיתוח וחינוך במועצה לשימור אתרי מורשת בישראל המשמש כמנהל פרויקט זה.
- 1.2.2. הנוהל מתבסס על ניסיונה של המועצה לשימור אתרי מורשת בישראל בתחום זה ועל המלצות חוק המכרזים.
- 1.2.3. נוהל זה נכון רק לפרויקט זה שבו המועצה כפופה בחלקה לחוק חובת המכרזים. פרויקטים אחרים של המועצה לשימור אתרים ימשיכו לפעול במתכונת הקיימת.

## 2. מטרת הנוהל

- 2.1. מטרת הנוהל:
- 2.1.1. הסדרת אופן הקמת מאגר, ניהולו ותפעולו על פי חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992, ועל פי תקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993.
- 2.1.2. מיסוד הכללים הנגזרים ממדיניות המועצה לשימור אתרי מורשת בישראל.
- 2.2. קידום הפרויקט במובנים הבאים:
- 2.2.1. ייעול שיטת העבודה של המועצה בעבודה עם חברות הפקה ועיצוב.
- 2.2.2. קידום מהיר יותר של הפרויקטים תוך שמירה על רמה מקצועית גבוהה.

## 3. הגדרות

- 3.1. חברות הפקה ועיצוב הינן חברות העוסקות בכלל רובדי התצוגה של מוזאונים/אתרי מורשת/מרכזי מבקרים, החל מתכנון התצוגה דרך תהליך העיצוב, הבינוי והעמדת התצוגה בחלל התצוגה, כולל חלק או כלל מערכות התצוגה המשלימות כגון סרטים, אפליקציות, תאורה וכדומה.

## 4. אחריות לניהול המאגר

- 4.1. ועדת המכרזים תהיה אחראית על הקמת המאגר, על ניהולו ועל תפעולו.
- 4.2. מנהל המאגר הינו מנהל הפרויקט אלעד בצלאל שפרטי הקשר עימו הינם בטלפון ישיר: 052-3418446, או במשרד (מיכל) 03-5086620 או במייל [elad@shimur.org.il](mailto:elad@shimur.org.il)

## 5. אישור הנוהל

- 5.1. יו"ר ועדת המכרזים המשנה למנכ"ל המועצה לשימור אתרים, מנהל תחום כספים במועצה, היועץ המשפטי של המועצה וכל חברי ועדת המכרזים יאשרו את הנוהל, וכל שינוי ייעשה בו באמצעות חתימה על גבי נוסח הנוהל.
- 5.2. כל חבר ועדה חדש יאשר בחתימתו כי קרא את הנוהל.

## 6. מבנה המאגר

- 6.1. המאגר יכלול חברות עיצוב והפקה.
- 6.2. הרישום למאגר הוא ברמת תאגיד.

## 7. נוהל הצטרפות למאגר

- 7.1. ניסיון קודם בלא פחות מחמישה פרויקטים של תכנון וביצוע מוזאונים/מרכזי מבקרים/אתרי מורשת. (יש לצרף מצגת ובה הסבר על כל פרויקט).
- 7.2. ניסיון בהקמת תצוגות בסדר גודל של מינימום 1 מלש"ח (כולל הפקות סרטים, מערכות מולטימדיה ואפליקציות).
- 7.3. יכולת תפעול והעסקה של ספקים אחרים בתחומים משלימים ככל שאלו יידרשו.
- 7.4. שינוי בהתארגנות התאגיד (רכישת תאגיד אחר, מיזוג, פיצול, החלפת בעלות, שינוי שם התאגיד וכדומה) והשפעתו על העמידה בתנאים בכלל ועל ניסיון הספק בפרט.
  - 7.4.1. אם פוצלה חברה לשתי חברות ולאחר שוועדת המכרזים בדקה ומצאה שהניסיון הרלוונטי לתחום העיסוק של המאגר לא עבר לאחת החברות שהגישה מועמדות למאגר – לא ניתן להכיר בהמשכיות הניסיון.
  - 7.4.2. אם שונה שם החברה ללא שינוי בח.פ. של החברה או בפעילותה – ניתן להכיר בהמשכיות הניסיון.
  - 7.4.3. אם התחלפו בעלי החברה, והניסיון אינו מותנה בבעלי החברה הקודמים – ניתן להכיר בהמשכיות הניסיון.
- 7.5. אופן ההצטרפות למאגר
  - 7.5.1. טופסי רישום למאגר
    - 7.5.1.1. הרישום למאגר יתבצע באמצעות טופסי רישום אשר צורפו כנספח לנוהל זה.
    - 7.5.1.2. הרישום למאגר יתבצע אך ורק במועדים שיפורסמו בהודעה על הקמת המאגר.
    - 7.5.1.3. ניתן להשיג את טופסי הרישום למאגר. לדוגמה:
      - 7.5.1.3.1. באתר האינטרנט של המועצה לשימור אתרי מורשת בישראל <https://shimur.org>
      - 7.5.1.3.2. באמצעות פנייה למשרדי תחום פיתוח וחינוך בטלפון 03-5086620
      - 7.5.1.4. המסמכים שיש לצרף לטופסי הרישום.
        - 7.5.1.4.1. מצגת ובה לפחות חמישה פרויקטים שבוצעו בעבר.
        - 7.5.1.4.2. תצהיר על נכונות הפרטים.
        - 7.5.1.4.3. מסמכי תאגיד מאושרים (נסח חברה, תעודת התאגדות ותקנון) ואישור עו"ד על נאמנות המסמכים למקור וזהות מורשי חתימה בתאגיד.

- 7.5.1.5 הטפסים ייחתמו על ידי מורשי חתימה בתאגיד.
- 7.5.1.6 הטפסים ימולאו או יוגשו בפקס 15335086620 או בדוא"ל [elad@shimur.org.il](mailto:elad@shimur.org.il) במועד אשר יפורסם בהזמנה להצטרף למאגר.

#### פרסום המאגר 7.5.2

- 7.5.2.1 המועצה תפרסם הודעה על המאגר החדש, וכן תציין את פרטי מנהל המאגר, את נוהל המאגר, מועדי הרישום למאגר, נוהל ההצטרפות וטופסי הרישום.
- 7.5.2.2 רשימת הספקים שיירשמו במאגר תהיה פתוחה לעיון הציבור ותפורסם באתר המועצה לשימור אתרי מורשת בישראל.
- 7.5.2.3 אחת לשנה לפחות תפורסם באתר האינטרנט של המועצה לשימור אתרים הודעה בדבר מועדי הרישום למאגר ובדבר מועדי עדכון הנתונים של ספקים רשומים במאגר. בנוסף, יש לציין כי מועדי הרישום ועדכון הנתונים יפורסמו באופן בולט בדף המאגר באתר האינטרנט המשרדי.

#### רישום למאגר 7.5.3

- 7.5.3.1 מנהל המאגר יבדוק כי טופסי הרישום מולאו כנדרש וכי הם מכילים את כל הנתונים הנדרשים לצורך בדיקת מועמדות הספקים. במידה וחסרים נתונים, יפנה מנהל המאגר לספק בבקשה להשלימים.
- 7.5.3.2 ועדת המרכזים תבדוק את עמידת המציעים שהגישו מועמדות בתנאי ההצטרפות למאגר, ותרשום אותם למאגר אם הם עומדים בהם. ועדת המרכזים תפיק חוות דעת חתומה המאשרת את העמידה או את אי העמידה בתנאי ההצטרפות למאגר.
- 7.5.3.3 לספקים תישלח הודעה בכתב על ההחלטה אם לקבל את מועמדותם או לדחותה.

### **8. עדכון המאגר**

- 8.1 על הספקים הרשומים לעדכן את המועצה באופן מיידי לגבי נתונים שהשתנו ואשר משפיעים על עמידתם בתנאי ההצטרפות למאגר, או על סיווג רמת ההתמחות או על בחירתם לביצוע העבודה או מתן השירות. לדוגמה:
- 8.1.1 עזיבת עובד מפתח בעל התמחות.
- 8.1.2 החלפת בעלות.
- 8.1.3 פיצול חברה.
- 8.2 אחת לשנה תיזום ועדת המרכזים פנייה לכל הספקים הרשומים בבקשה לאשר ולאמת בכתב את הנתונים הרשומים במאגר.

- 8.3 הפרטים שעדכונם יחייב רישום מחדש למאגר:
- 8.3.1 החלפת מספר עוסק מורשה במקרה שהסיבה לה היא הקמת תאגיד חדש או הצטרפות לתאגיד שלא היה רשום קודם לכן במאגר.
- 8.3.2 במקרים שבהם הרישום למאגר הוא של תאגיד בהתבסס על נתוני עובד מסוים (כגון ניסיון, השכלה, רישיון), יבצעו מנהל המאגר או מי שהוסמך על ידו מעקב אחת לשנה לפחות אחר המשך העסקת אותו עובד בתאגיד הרשום.
- 8.4 אחת לשנה יעביר מנהל המאגר דוח לוועדת המכרזים בדבר סטטוס עדכון הנתונים.

## 9. החלטות בדבר דחיית ספקים, השעייתם ופסילתם

- 9.1 הסיבות האפשריות לדחיית ספקים שהגישו מועמדות למאגר.
- 9.1.1 אי עמידה בתנאי ההצטרפות למאגר.
- 9.1.2 בהצעה נכלל מידע מטעה.
- 9.2 המקרים שבהם ניתן להשעות או לפסול ספקים רשומים במאגר, לדוגמה:
- 9.2.1 הספק לא הגיב לפניית המשרד לאישורם ולעדכונם של הנתונים הרשומים במאגר.
- 9.2.2 הספק לא עדכן מיוזמתו נתונים מהותיים המשפיעים על עמידתו בתנאי ההצטרפות למאגר, או על בחירתו לביצוע העבודה או על מתן השירות.
- 9.2.3 אי מענה של ספק לפניית המועצה לשימור אתרים לקבלת הצעות 2 פעמים ברציפות ובלא הנמקה סבירה.
- 9.3 ההליך לדחיית הפנייה של ספק שהגיש מועמדות, או להשעייתו או לפסילתו של ספק רשום יכלול מתן אפשרות לספק להשיג בכתב על החלטתה של ועדת המכרזים בתוך תקופה שלא תפחת מ-14 ימים ובהתאם לכללי נוהל זה.
- 9.3.1 הנימוקים לדחייה, להשעיה, או לפסילת הספק מהמאגר יירשמו בפרוטוקול הוועדה.
- 9.3.2 מנהל המאגר ישלח לספק הודעה בכתב על דחייתו, על השעייתו, על פסילתו ועל האפשרות להשיג על החלטה.
- 9.3.3 הספק יקבל הזדמנות להשיג על החלטה בפני ועדת המכרזים בכתב.
- 9.3.4 החלטת ועדת המכרזים תירשם בפרוטוקול לאחר הצגת הטיעונים של הספק.
- 9.4 יושב ראש ועדת המכרזים ידווח למנהל הפרויקט על אודות השעיה או פסילה של ספק רשום.

## 10. בחירת הספק הזוכה

- 10.1 ועדת המכרזים תבחר את הספק הזוכה לצורך ביצוע ההתקשרות באחת הדרכים הבאות, בהתאם לנושא ההתקשרות:
- 10.1.1 מכרז סגור.
- 10.1.2 פנייה תחרותית לקבלת הצעות.

10.2. יש לציין כי לאחר קבלת ההחלטה בדבר הספק הזוכה, תתעד ועדת המכרזים בפרוטוקול את עיקרי התהליך.

## **11. התקשרות עם ספק שנבחר**

11.1. לפני ההחלטה על התקשרות לביצוע עבודה או למתן שירותים או לרכישת טובין – תיערך בדיקה של עורך ההתקשרות בתיאום עם מנהל המאגר או עם מי מטעמו לגבי עמידת הספק בתנאים לביצוע ההתקשרות עמו ולגבי תוקף האישורים שהמציא בשלב ההצטרפות למאגר.

11.2. בכל הסכם התקשרות לביצוע עבודה עם ספק תכניס המועצה לשימור אתרים סעיף הצהרה בדבר נכונות הפרטים על אודות הספק שבמאגר.

11.3. הסכם ההתקשרות לביצוע עבודה יקבל תוקף רק לאחר הנפקת הזמנת עבודה על ידי המועצה לשימור אתרים.

11.4. בתוך 14 ימי עבודה ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות, יעביר עורך ההתקשרות את פרטי הספק שנבחר ואת הסכם ההתקשרות עמו למנהל המאגר לשם תיעודם במאגר.

11.5. בסיום ההתקשרות יעביר עורך ההתקשרות למנהל המאגר את פרטי ההתקשרות לשם תיעודם במאגר.

11.6. לא חתם ספק על הסכם ההתקשרות בתוך המועד הנקוב מעלה או לא נתן את הצעתו בתוך המועד הנקוב בפניית המועצה, תבוטל ההזמנה.

## **12. פיקוח ובקרה**

12.1. ועדת המכרזים תהיה אחראית על קביעה ועל הפעלה של אמצעי פיקוח ובקרה (לרבות בדיקות, ביקורות ודוחות), על התאמת נוהל המאגר להנחיות הוראה זו, על איכותו של נוהל המאגר ועל יישומו.

12.2. אחת לרבעון יגיש מנהל המאגר לוועדת המכרזים דוח התפלגות של העבודות שניתנו לספקים במאגר.

12.3. אחת לשנה יגיש מנהל המאגר לוועדת המכרזים דוח ביצוע על פעילות המאגר.

12.4. ועדת המכרזים תקיים ישיבה ייעודית לדיון בממצאי הדוח אחת לשנה לפחות. עיקרי הדיון, מסקנותיו והמלצותיו יתועדו בפרוטוקול.