

## 5.2 מנהל הפרויקט:

5.2.1. הספק יעמיד מטעמו מנהל פרויקט שישמש כאיש הקשר בין הספק לבין המשרד בכל הקשור לביצוע העבודות על פי המכרז (להלן: "מנהל הפרויקט"). מנהל הפרויקט יעמוד בתנאי הסף שצוין בסעיף 06.2.3 לחלק א' לעיל.

## 5.2.2 תפקידי מנהל הפרויקט:

- 5.2.2.1. מנהל הפרויקט ייצג את הספק בכל הקשור לפעולות הספק.
- 5.2.2.2. מנהל הפרויקט יהיה בעל סמכות להחליט בשם הספק בכל הנוגע לפעולות הספק.
- 5.2.2.3. מנהל הפרויקט יהיה בקשר שוטף עם המשרד במידת הצורך. כמו כן, הספק מתחייב כי מנהל הפרויקט מטעמו יהיה זמין לפניות המשרד בכל שעות העבודה.
- 5.2.2.4. מנהל הפרויקט ישתתף בעת הצורך בפגישות עם המשרד הקשורות למתן השירותים, לפי דרישת המשרד.
- 5.2.2.5. נציג המשרד רשאי לדרוש את החלפתו של מנהל הפרויקט ללא כל נימוק ופיצוי. הספק מתחייב להחליף את מנהל הפרויקט ולאשרו מול נציג המשרד מראש.
- 5.2.2.6. בכל מקרה בו יבקש הספק להחליף את מנהל הפרויקט מטעמו או במקרה ואין באפשרות מנהל הפרויקט לתת את השירותים הנדרשים במסמכי מכרז זה למשרד, יהא על הספק לפנות למשרד בכתב בבקשה לאישורו של מנהל פרויקט חדש ע"י המשרד לפחות 30 יום מראש, המשרד יהא רשאי ליתן את אישורו או להימנע מכך, לפי שיקול דעתו המוחלט. החלפת מנהל הפרויקט מותנית באישור בכתב ומראש של המשרד.

## 6. תיעוד ושימור הידע

- 6.1. הספק יתעד את כלל הפעילות על כל היבטיה ויהיה אחראי לשימור הידע הנצבר במהלך ההתקשרות כולה, ככל שיידרש לכך ע"י מנהל הספורט.
- 6.2. הספק ינהל ויתעד בצורה מסודרת את כלל הפעילות באמצעות שמירת וניהול הידע בכלי האופיס הסטנדרטיים.

## 7. דו"חות עבודה

- 7.1. תכנית עבודה - הספק יעביר לידי המשרד, בתחילת כל שנת פעילות, תכנית עבודה מפורטת על פיה מתכוון הספק לבצע את השירותים במהלך שנת ההתקשרות. הספק יהיה רשאי לספק את השירותים באותה שנה רק לאחר אישור תכנית העבודה ע"י נציג המשרד.

- 7.2. דו"ח ביצוע לתשלום חודשי - הספק יעביר בסיום כל חודש קלנדרי, דו"ח ביצוע לתשלום בגין כל השירותים אותם סיפק במהלך אותו חודש. דו"ח הביצוע יכלול את כל הנתונים הרלוונטיים לחודש שחלף. הפקת הדו"ח תהיה תנאי לתשלום התמורה בגין אותו חודש. לפי דוח זה יחשב המשרד איזה תשלום נוסף יקבל הספק עבור עמידה בתפוקות.
- 7.3. דוחות נתונים – הספק יעביר לידי המשרד בכל עת שידרוש נציג המשרד דוחות נתונים אודות הספורטאים שאותו עד למועד זה, בחתכים שונים שונים (למשל: סוג פעילות, גיל, אזור גיאוגרפי, ענף ספורט).
- 7.4. דו"ח שנתי - הספק יעביר בסיום כל שנת התקשרות ולא יותר מאוחר מ- 60 יום מסיום השנה, דו"ח מסכם, בו יפורטו השירותים שסופקו במסגרת השנה שחלפה. הדו"ח יהיה בצורת חוברת צבעונית כרוכה וירכז את כל הנתונים הרלוונטיים לפרויקטים שבוצעו בשנה שחלפה (נתונים סטטיסטיים, גרפים וכד') ויועבר לאישור המשרד. הפקת הדו"ח תהיה תנאי לתשלום התמורה בגין החודש האחרון לשנת ההתקשרות.

## 8. סיום העבודות וחפיפה

- 8.1. על הספק לתיק ולשמור במקום בטוח את כל הנתונים שיסופקו לו על ידי המשרד וכל חומר שיקבל בנוגע לביצוע העבודות נשוא מכרז זה במאגר מידע ממוחשב.
- 8.2. בסיום ביצוע העבודות, או בתום ההתקשרות, יעביר הספק לרשות המשרד את כל המידע הנצבר במהלך ההתקשרות, על גבי מדיה אלקטרונית או בכל דרך אחרת שתקבע על ידי נציג המשרד.
- 8.3. הספק יבצע חפיפה מלאה ומסודרת עם המשרד ועם הספק הבא שיספק את השירותים נשואי מכרז זה. החפיפה תכלול העברת תיק חפיפה מסודר וכן קיום פגישות לפי הצורך עם נציגי הספק הבא, הן ברמת ההנהלה והן ברמת הדרגים המקצועיים והכספיים.

מכרז פומבי מס' ##/2019

לניהול והפעלה של פרויקט לשילוב יוצאי אתיופיה בספורט הישראלי

חלק ב' - חוברת ההצעה

## חוברת הצעה

שם מלא של המציע,

כפי שהוא מופיע ברשם רשמי

חתימת המציע



**נספח ב'1 – טופס הגשת הצעה**

לכבוד

מדינת ישראל – משרד התרבות והספורט

הקריה המזרחית, בניין ג', ירושלים

**הנדון: הצעה למכרז פומבי מס' 2019/## – לניהול והפעלה של פרויקט לשילוב יוצאי אתיופיה בספורט הישראלי**

שם המציע:

\_\_\_\_\_

מספר ת"ז / ח.פ:

\_\_\_\_\_

תאריך התארגנות:

\_\_\_\_\_

סוג התארגנות (חברה, עמותה, ע.מ):

\_\_\_\_\_

**כתובת המציע:**

מיקוד:

\_\_\_\_\_

עיר:

\_\_\_\_\_

רחוב:

\_\_\_\_\_

שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע ומספרי הת.ז שלהם:			
שם	ת"ז	שם	ת"ז

**מנכ"ל**

שם

טל' נייד

\_\_\_\_\_

טלפון

פקס

\_\_\_\_\_

כתובת דוא"ל

\_\_\_\_\_