# רשות המסים בישראל

# מכרז פומבי מס' 3/23

# לביצוע עבודות הדפסה, מגנוט, קיפול עיטוף ודיוור של הודעות, פנקסים ושוברי תשלום וקליטת דואר חוזר

**מסמך זה הינו רכוש רשות המסים בישראל.**

**המידע הכלול בו לא יפורסם, לא ישוכפל ולא ייעשה בו שימוש מלא או חלקי לכל מטרה שהיא, מלבד מהגשת הצעה למכרז.**

**כל הזכויות שמורות לרשות המסים בישראל.**



**חתימת המציע:_____**

## תוכן העניינים


| מס' פרק | | מס' תת פרק | נושא | עמ' |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | **הזמנה להציע הצעות** | 3 |
| | | 1.1 | ריכוז מועדים | 4 |
| | | 1.2 | כללי | 5-6 |
| | | 1.3 | נוסח הפרסום | 7-8 |
| | | 1.4 | תנאי סף כלליים למכרז | 9-12 |
| | | 1.5 | תנאי סף מיוחדים למכרז | 13-14 |
| | | 1.6 | תנאים כלליים | 15-31 |
| 2. | | | **הצעת המציע על נספחיה** | 32 |
| | | 2.1 | שאלון פרטי המציע | 33-46 |
| | | .2.2 | נספח א' - אישור עו"ד על פרטים אודות המציע | 47 |
| | | .2.3 | נספח ב' - תצהיר (העסקת עובדים זרים ותשלום שכר מינימום) | 48 |
| | | .2.4 | נספח ג' – התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית). | 49-50 |
| | | .2.5 | נספח ד' – תצהיר בדבר שימוש בתוכנות מקוריות | 51 |
| | | .2.6 | נספח ה' – נוסח ערבות מציע | 52 |
| | | .2.7 | נספח ו' – הצהרה להעדר ניגוד עניינים | 53 |
| | | .2.8 | נספח ז' – תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות | 54 |
| | | .2.9 | נספח ח' – אישור רו"ח עסק חי | 55 |
| | | .2.10 | נספח ט' – אישור רו"ח על נתונים מדוחות כספיים | 56 |
| 3. | | | **ההצעה הכספית של המציע** | 57 |
| | | 3.1 | טופס ההצעה הכספית של המציע (הטופס יוגש במעטפה נפרדת) | 58-64 |
| 4. | | | **הסכם ההתקשרות על נספחיו** | 65 |
| | | .4.1 | הסכם ההתקשרות | 66-82 |
| | | 4.2 | נספח מס' 1 להסכם - הצעת הספק למכרז, על מלוא נספחיה, לרבות מסמך השאלות והתשובות למכרז | 83 |
| | | .4.3 | נספח מס' 2 להסכם – מפרט השירותים | 84-102 |
| | | .4.4 | נספח משנה מס' 2.1 להסכם - כלי הרכב ומקום האחסון - דרישות למיגון ולתפעול | 103-104 |
| | | .4.4 | נספח מס' 3 להסכם – הצהרה על שמירת סודיות | 105-106 |
| | | 4.5 | נספח מס' 4 להסכם – כתב ערבות | 107-108 |
| | | 4.6 | נספח מס' 5 להסכם – התחייבות בדבר העדר ניגוד עניינים | 109-110 |

# פרק 1

# הזמנה להציע הצעות



**חתימת המציע:**_____

## 1.1. ריכוז מועדים

| פעילות | מועד |
|---|---|
| **מועד פרסום המכרז** | **30.3.2023** |
| **מועד אחרון למשלוח שאלות הבהרה** | **2.5.2023** |
| **מועד אחרון למענה לשאלות הבהרה** | **15.5.2023** |
| **מועד אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים** | **23.5.2023** |
| **מועד סיום תוקף ההצעה ותוקף ערבות המציע אשר הוגשה עם ההצעה (ככל שמועדים אלה לא הוארכו על ידי המזמין)** | **6 חודשים לאחר המועד האחרון להגשת הצעות במכרז, קרי עד לתאריך 23.11.2023.** |

בהתאם להוראות כל דין, רשות המסים שומרת לעצמה את הזכות הבלעדית לשנות ו/או לדחות כל אחד מהמועדים המנויים לעיל.



**חתימת המציע:**_____

## 1.2. <u>כללי</u>

רשות המסים בישראל (להלן: "**המזמין**") מבקשת לקבל הצעות למתן שירותי לביצוע עבודות הדפסה, מגנוט, קיפול עיטוף ודיוור של הודעות, פנקסים ושוברי תשלום וקליטת דואר חוזר (להלן: "**המכרז**").

**<u>הגדרות</u>**:

במסמכי מכרז זה יהיו למונחים המפורטים להלן הפירוש המופיע לצדם אלא אם נאמר אחרת:

| | |
|---|---|
| "**המזמין**" או "**הרשות**" | ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל, משרד האוצר - רשות המסים בישראל |
| "**המכרז**" | מסמכי מכרז זה, על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו, לרבות קבצי הבהרות ומסמך תשובות לשאלות הבהרה, ככל שאלה התפרסמו על ידי המזמין. |
| "**הספק**" | מציע אשר הגיש הצעה למכרז, הצעתו נבחרה על ידי המזמין כהצעה זוכה במכרז והמזמין חתם עמו על הסכם ההתקשרות, המצורף למסמכי המכרז. |
| "**השירותים**" | הפעולות ו/או כל חלק מהן אשר מתחייב הספק לבצע על פי הסכם ההתקשרות המצורף למסמכי המכרז. |
| "**הודעות**" | כל מסמך הכולל מסר מודפס כגון: מעטפית, מכתבית, מכתב וכדומה, אך לא כולל פנקסים. |
| "**מסמך**" | כל טופס הכולל הדפסה של נתונים משתנים וקבועים, גרפיקה, שורות מגנטיות, שורות OCR, ברקוד רגיל, ברקוד דו ממדי (כגון: QR, Data Matrix ועוד), בשחור לבן או בצבע, בהדפסה דו-צדדית או חד-צדדית. |
| "**מסמך כולל אישור מסירה**" | מסמך הכולל ספח תליש לצורך ביצוע מסירה אישית המודפס על נייר 170 גרם. |
| "**הדפסה מגנטית**" | הדפסה של שורת קידוד בדיו מגנטית, לצורך קריאה וסליקה מגנטית של נתונים מודפסים (MICR), בהתאם לתקן של בנק ישראל והמסלקה המגנטית של הבנקים המסחריים בישראל. |
| "**הדפסת דפוס**" | ייצור של נייר / טפסים Pre-Printed , אם באמצעות מכונות דפוס בטכנולוגית אופסט ואם באמצעות מערכות ממוחשבות דיגיטאליות תוך שימוש בשקפים, גלופות ואם בכל דרך אחרת, בשחור, בצבע אחד בצד אחד ועד ארבע צבעים בצד השני וכמו כן בצבע מלא (פרוצס ו/או פאנטון). |

| | |
|---|---|
| **"הדפסה דיגיטלית / PDF"** | שיטת הדפסה לפיה תמונת המסמך הכוללת נתונים קבועים ונתונים משתנים, עיצובים וגרפיקה, מועברת ישירות מהמחשב למערכת הדפסת לייזר דיגיטלית תעשייתית, ללא שימוש בלוחות דפוס. |
| **"פנקס"** | כל סוג פנקס שוברי דיווח ותשלום שרשות המיסים שולחת לנישומים. |
| **"מעטפית"** | כל הודעה, המודפסת ומקופלת בתהליך ייצור אחד ומוכנה למשלוח בדואר, ללא צורך במעטפה נפרדת, עם צרופות ובלי צרופות, לרבות מוצרי דיוור כדוגמת: עיטופית, מכתבית, דיוורית, מעטפון ומוצרים דומים אחרים. |
| **"חברת הדואר"** | חברת "דואר ישראל" בע"מ ו/או כל חברה אחרת שיש לה רישיון או היתר כדין ממשרד התקשורת לאספקת שירותי דואר ממוען בפריסה ארצית |

חוברת זו מכילה את מסמכי המכרז. מסמכים אלו הנם רכושה של מדינת ישראל ואין לעשות בהם כל שימוש למעט לשם הגשת הצעה כנדרש במכרז.

אין להגיש הצעה באמצעות הדואר, דוא"ל או בפקס והצעה כאמור תיפסל.

מציע אשר יבחר להגיש הצעה למכרז זה, נדרש להגיש את חוברת מסמכי מכרז זו.

הגשת ההצעה תיעשה באופן המפורט בפרק 1.4 למסמכי המכרז. בנוסף לכך, על המציע לצרף להצעתו את מלוא המסמכים הנדרשים בהתאם להוראות המכרז ולחתום בעצמו על הסכם ההתקשרות בראשי תיבות על כל עמוד מעמודיו (לרבות נספחיו) ובחתימה מלאה במקום המיועד לכך.

למעט במקומות המיועדים לכך וכאשר נדרש על ידי תנאי המכרז, אין להוסיף כל הערה ו/או תוספת ו/או הסתייגות למסמכי המכרז ולתנאיו. הערה ו/או תוספת ו/או הסתייגות אשר יצוינו על גבי מסמכי המכרז ו/או ההצעה עלולים להביא לפסילת ההצעה על ידי וועדת המכרזים.

את ההצעות יש להכניס לתיבת המכרזים הנמצאת ברשות המסים בישראל – בנין ג'נרי 2 רח' בנק ישראל 7, ירושלים קומה 1- תיבה מס' 8 עד לתאריך 23.5.2023 בשעה 13:00.

למען הסר ספק מובהר ומודגש, כי האחריות להגשת ההצעה לתיבת המכרזים מוטלת על המציע בלבד.

הצעה שלא תוגש עד המועד האמור לא תידון.

## 1.3. נוסח הפרסום

### מכרז פומבי מס' 3/23 –

### לקבלת הצעות לביצוע עבודות הדפסה, מגנוט, קיפול עיטוף ודיוור של הודעות, פנקסים ושוברי תשלום וקליטת דואר חוזר

1. רשות המסים בישראל (להלן: "**המזמין**") יוצאת במכרז פומבי לקבלת הצעות לביצוע עבודות הדפסה, מגנוט, קיפול עיטוף ודיוור של הודעות, פנקסים ושוברי תשלום וקליטת דואר חוזר (להלן: "**המכרז**").
2. תקופת ההתקשרות עם המציע הזוכה תחל במועד חתימת הסכם ההתקשרות המצורף למסמכי המכרז על ידי שני הצדדים וימשך שנתיים (בכפוף לאישור תקציבי), עם אופציה של המזמין להארכת תקופת ההתקשרות בארבע שנים נוספות – שנה אחת או חלק ממנה בכל פעם.
3. על המציע לעמוד בכל תנאי הסף הקבועים במסמכי המכרז ובמלוא הדרישות המפורטות בו, לרבות תנאי הסף שלהלן:
   3.1. המציע ביצע עבודות הדפסה של פנקסים עם הדפסה מגנטית עבור שני לקוחות בהיקף מינימלי של 200,000 פנקסים לשנה בכל אחת מ- 3 השנים האחרונות.
   3.2. למציע שני לקוחות, אשר לכל אחד מהם סיפק מעטפיות ו/או דבר דואר במעטפה, בהיקף שנתי מינימלי של 5,000,000 לשנה בכל אחת מ- 3 השנים האחרונות.
   3.3. המציע סיפק שירותי הדפסה דיגיטלית בצבע מלא עבור שני לקוחות בהיקף שנתי מינימלי של 5,000,000 דפים לשנה בכל אחת מ-3 השנים האחרונות.
   3.4. עבודות ההדפסה בוצעו על ידי המציע בבית דפוס אותו המציע מפעיל בעצמו.
   3.5. על המציע להמציא את האישורים הנדרשים על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
4. על המציע לעמוד בכל תנאי הסף הנוספים ובמלוא הדרישות כמפורט במכרז.
5. בשאלות הבהרה ניתן לפנות לגב' נילי דהאן בכתובת דוא"ל nilida@taxes.gov.il. את שאלות ההבהרה ניתן להפנות בכתב עד לתאריך 2.5.2023 בשעה 15:00 בלבד.
6. את ההצעות יש להכניס לתיבת המכרזים הנמצאת ברשות המסים בישראל – בנין ג'נרי 2 רח' בנק ישראל 7, ירושלים קומה 1- תיבה מס' 8 עד לתאריך 23.5.2023 בשעה 13:00. ההצעה תוגש באריזה חתומה וסגורה בשני עותקים. על גבי המעטפה יש לציין את שם המכרז ומספרו בלבד. הצעה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד האמור לא תידון.
7. המזמין רשאי לא לקבל אף אחת מההצעות שיוגשו ו/או לבטל את המכרז לרבות מטעמי תקציב.
8. הזוכה במכרז יידרש לחתום על הסכם במתכונת ההסכם המצורף למסמכי המכרז.
9. ניתן לעיין בחוברת המכרז באתר האינטרנט שכתובתו WWW.MR.GOV.IL (בלשונית מכרזים משרדיים).
10. כל שינוי במסמכי המכרז יפורסם באתר האינטרנט הממשלתי. על המציעים החובה להתעדכן ולעקוב אחר פרסומים באתר האינטרנט ביחס למכרז.
11. בסתירה בין הוראות מודעה זו לבין הוראות מסמכי המכרז, מסמכי המכרז יגברו.



**חתימת המציע:**_____

12. המזמין אינו חייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא. המזמין שומר על זכותו לבקש הבהרות מהמציעים. המזמין רשאי שלא להתחשב בכל הצעה שהיא בלתי סבירה או חסרה או שאינה עונה על דרישות במכרז. המזמין רשאי לא לקבל אף אחת מההצעות שיוגשו ו/או לבטל את המכרז.

ב ב ר כ ה

**נילי דהאן**
מחלקת רכש (מכרזים והתקשרויות)


**חתימת המציע:**_____

## 1.4. תנאים מוקדמים כלליים (תנאי סף)

להלן מפורטים תנאי הסף הכלליים להשתתפות במכרז.
תנאים אלה הנם תנאי הסף הכללים הרלבנטיים לגבי כל מכרז של המזמין. בנוסף לכך, על המציע לעמוד בתנאי הסף המיוחדים לנושא מכרז זה והמפורטים בסעיף 1.5 להלן.

אי קיומו של תנאי כלשהו מהתנאים המפורטים להלן או אי המצאת מסמך כלשהו מהמסמכים המפורטים להלן, באופן הנדרש, יקנה למזמין את הזכות להחליט על פסילתה המיידית של ההצעה. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המזמין שומר לעצמו את הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לדרוש מכל אחד מהמציעים, לאחר הגשת ההצעות למכרז להשלים מידע חסר ו/או אישורים דקלרטיביים וזאת, בין היתר, לצורך עמידתו של המציע בתנאי הסף.
ניתן להגיש את המקור של אותו המסמך או העתק נאמן למקור ממנו הנושא אישור של עורך דין על היותו נאמן למקור, אלא אם נאמר אחרת לגבי מסמך/ אישור מסוים.

מודגש כי חובה על המציע לעמוד בעצמו, ולא באמצעות אחר מטעמו, בכל תנאי הסף **במצטבר**.

במקרה שבו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים להלן ובעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמה התאגדות מציע מעוסק מורשה לחברה, רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי הסף השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

1. על המציע להמציא **את כל האישורים וכן תצהיר** חתום ומאומת כדין בנוסח המצורף כנספח ב' להצעה, **הנדרשים על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976**, לרבות האישורים הבאים:

1.1. תצהיר המאומת על ידי עורך דין בדבר העדר הרשעות בעברות לפי חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991 ולפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987 (נספח ב' להצעה).

1.2. אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס, המעיד שהמציע מנהל פנקסי חשבונות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 או שהוא פטור מלנהל אותם ושהוא נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף. לעניין זה, מציע יהיה רשאי להמציא אישור ממוחשב תקף מאתר האינטרנט של רשות המיסים או אישור שהודפס ממערכות המידע של רשות המיסים.

2. אם המציע הינו תאגיד, על המציע להמציא **אישור על רישום במרשם המתנהל לפי דין לגבי תאגידים מסוגו** המפרט את בעלי המניות במציע ומנהליו וכן **אישור עו"ד** על היות התאגיד קיים ועל היות החותמים בשמו מוסמכים לחייבו בחתימתם (בנוסח המופיע כנספח א' להצעה).

3. על המציע להגיש את **חוברת מסמכי מכרז זו**. על המציע להשלים את מלוא הפרטים הנדרשים בפרק "פרטי המציע והצעתו", לצרף להצעתו את מלוא המסמכים הנדרשים

בהתאם להוראות המכרז ולחתום בעצמו על טיוטת הסכם ההתקשרות בראשי תיבות על כל עמוד מעמודיו (לרבות המענה לשאלות ההבהרה ונספחי הסכם ההתקשרות) ובחתימה מלאה במקום המיועד לכך.

כל פרט אשר יתברר כלא מדויק ו/או שאינו נכון, יקנה למזמין את הזכות, על פי שיקול דעתו הבלעדי, להחליט על פסילתה המיידית של הצעת המציע.

כל תוספת, שינוי או הסתייגות מהאמור במסמכי המכרז הינם חסרי תוקף ומקנים למזמין את הזכות לפסול את ההצעה. למען הסר ספק מובהר שההצעה אשר תחייב את המזמין, במידה והצעת המציע תוכרז כהצעה הזוכה, תהיה ההצעה ללא התוספות ו/או השינויים ו/או ההסתייגויות.

את מסמכי המכרז המלאים ניתן להוריד מאתר האינטרנט שכתובתו WWW.MR.GOV.IL (בלשונית מכרזים משרדיים).

4. **על המציע להגיש את הצעתו ב- 2 עותקים זהים (כולל אישורים ונספחים)**.

עותק אחד ישמש כמקור ועותק נוסף כעותק נאמן למקור. כל עותק יוגש במעטפה ראשית נפרדת ללא זיהוי המציע. המעטפה תהיה שלמה וסגורה היטב ועליה יהיה רשום מספר המכרז בלבד. על עותק המקור יירשם – "עותק מקורי" ולו יצורפו כתב הערבות המקורי. עותק המקור ייחתם בכל עמוד בחותמת המציע ובראשי תיבות ע"י מורשה החתימה של המציע. בנוסף, העמוד הראשון בכל אחד מהעותקים יוחתם בחותמת הרשמית של המציע.

על הצד החיצוני שעל המעטפה, ידביק המציע מעטפה נוספת, סגורה היטב, ללא פרטי המציע על גבה ובתוכה יופיעו שם המציע ופרטי איש הקשר מטעמו (טלפון וכתובת) לשם החזרת המעטפה במקרה הצורך.

**כל מעטפה ראשית תכיל שתי מעטפות משנה** על פי ההנחיות שלהלן:

מעטפת משנה ראשונה - מעטפה זו תכיל את כל המסמכים הנדרשים בהתאם למסמכי המכרז, לרבות המענה אשר יינתן על ידי המציע, מסמך התשובות לשאלות ההבהרה וכן הסכם ההתקשרות המצורף למסמכי המכרז חתום על ידי המציע. על מעטפה זו יצוין "מענה למכרז וכתב ערבות". כתב הערבות יוגש בדף נפרד שאינו מחובר לגוף ההצעה.

מעטפת משנה שניה - תכיל את הצעת המחיר של המציע ועליה יצוין "הצעת מחיר". בהצעת המחיר כאמור ימולאו כל הפרטים הנדרשים. על המציע לחתום בחתימה מלאה ובחותמת המציע על גבי כל אחד מעמודי הצעת המחיר. מציע אשר הצעת המחיר שלו הוגשה שלא במעטפה נפרדת, אטומה וסגורה כאמור ונכללה, כולה או מקצתה בהצעתו הכללית של המציע למכרז, תיפסל על הסף. מציע אשר הצעתו לא כללה הצעת מחיר כאמור, תיפסל הצעתו על הסף.

5. את ההצעות יש להכניס לתיבת המכרזים הנמצאת ברשות המסים בישראל – בנין ג'נרי 2 רח' בנק ישראל 7, ירושלים קומה 1- תיבה מס' 8 עד לתאריך 23.5.2023 בשעה 13:00. ההצעה תוגש באריזה חתומה.

את ההצעה כאמור ניתן להגיש עד למועד האמור בימים א׳-ה׳ (למעט ערבי חג, חגים וימי חול המועד). הצעה שתוכנס לתיבת המכרזים לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות, לא תובא לדיון ותפסל על הסף. במידה והמציע מגיש את הצעתו באמצעות שירות שליחים, מוטלת עליו האחריות הבלעדית לוודא כי ההצעה הוכנסה פיזית לתוך תיבת המכרזים עד למועד והשעה המפורטים לעיל. המציע לא יבוא בכל טענה בעניין למזמין.

6. על המציע לצרף להצעתו תצהיר שלו בדבר **התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית)**. במסגרת זו, יצהיר המציע, בין היתר, כי המציע ועובדי הצוות המוצע (כהגדרתם בפרק 1.5 למסמכי המכרז) **אינם מצויים בהליכי פשיטת רגל או כינוס נכסים או פירוק ולא מתנהלות נגדם תביעות מהותיות**, שעלולות לפגוע בתפקודם, ככל שהמציע יזכה במכרז (בנוסח המצורף **כנספח ג׳ להצעה**).

7. על המציע לצרף להצעתו תצהיר שלו חתום ומאומת בפני עורך דין על **התחייבות המציע לעשות שימוש לצורך המכרז אך ורק בתוכנות מקוריות** (בנוסח המצורף כנספח ה׳ להצעה).

8. **מציע אשר מאוגד כחברה או כשותפות** נדרש להציג **נסח חברה/ שותפות עדכני** (להלן: ״**נסח**״), אשר ניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשם התאגידים.

המזמין יוודא כי בנסח לא מצוינים חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה. בנוסף לכך, לגבי מציע המאוגד כחברה, המזמין יוודא כי בנסח לא מצוין שהחברה היא חברה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

**מציע המאוגד כעמותה או כחברה לתועלת הציבור** (להלן: ״חל״צ״) – נדרש להציג אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות חוק העמותות, התש״ם-1980, חוק החברות, התשנ״ט-1999 או חוק הנאמנות, התשל״ט-1979, לפי העניין, והנחיות הרשם לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור. על אף האמור, אם טרם חלפו שנתיים מיום רישומן של העמותה או החל״צ, לא נדרש אישור ניהול תקין אלא ״אישור על הגשת מסמכים״ מאת הרשם הרלוונטי, בהתאם להחלטת ממשלה מס׳ 460, ״הסדרת פעילות מיזם המידע ׳גיידסטאר׳ לשם חיזוק תשתית החברה האזרחית בישראל ותיקון החלטת ממשלה״.

9. **ערבות מציע** –

על המציע למסור יחד עם הצעתו ערבות מבנק בארץ או מחברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח לפי חוק הפיקוח על עסקי ביטוח, התשמ״א - 1981, חתומה על ידי החברה עצמה (ולא על ידי סוכן שלה) (להלן: ״**הערבות**״). הערבות תהיה אוטונומית, בלתי מותנית ובנוסח המצורף למכרז כנספח ה׳ להצעה.

הערבות תהיה בסך של **500,000 ש״ח** לפקודת משרד האוצר - רשות המסים בישראל (בכפוף לאמור להלן) ובתוקף למשך 6 חודשים לאחר היום האחרון להגשת הצעות במכרז.

על הערבות לשאת את שמו המלא של המציע באופן מדויק. אי דיוק בשמו של המציע או רישום השם באופן חלקי יגרמו לפסילת ההצעה על הסף.

המציע מתחייב להאריך את תוקף הערבות לפי בקשת המזמין עד לקבלת החלטה סופית בדבר המציע הזוכה במכרז. אי הארכת תוקף הערבות, יביא לפסילת הצעת המציע על הסף.



**חתימת המציע:**_____

המזמין יהיה רשאי לחלט ערבות זו, כולה או חלקה, אחרי שנתן למציע הזדמנות להשמיע את טענותיו בפניו בכתב אם התקיים בו אחד מאלה:

9.1. המציע נהג במהלך המכרז בעורמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים.

9.2. המציע מסר לוועדת המכרזים מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק.

9.3. המציע חזר בו מההצעה שהגיש למכרז לאחר חלוף המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז.

9.4. אחרי שנבחר המציע כזוכה במכרז הוא לא פעל לפי ההוראות הקבועות במכרז שהן תנאי מוקדם ליצירת ההתקשרות של המזמין עם הזוכה במכרז.

סכום הערבות הינו סכום פיצוי מוסכם ומוערך מראש של הנזקים שייגרמו למזמין ללא צורך בהוכחת נזק כלשהו. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, המזמין יהיה רשאי בכל זמן להוכיח כי נזקו גבוה יותר מסכום הערבות ולתובעו מהמציע. אין בחילוט הערבות כדי למנוע מהמזמין ו/או כדי לשלול ממנו להעלות כל טענה ולדרוש ממנו כל סעד העומד לו על פי כל דין.

10. על המציע לצרף להצעתו תצהיר לפיו אין בהגשת ההצעה משום **ניגוד עניינים עסקי או אישי של המציע או של עובדיו המעורבים בהצעה או בביצועה** (בנוסח המצורף כנספח ו' להצעה).

11. **על המציע לצרף להצעתו תצהיר בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות** בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976 ולחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח- 1998. נוסח התצהיר מצ"ב כנספח ז' להצעה.



**חתימת המציע:**_____

## 1.5. תנאים מוקדמים מיוחדים (תנאי סף)

בחלק זה מפורטים תנאי הסף המיוחדים להתקשרות נשוא המכרז והם באים להוסיף על תנאי הסף המפורטים בסעיף 1.4 לעיל למסמכי המכרז.
אי קיומו של תנאי כלשהו מהתנאים המפורטים להלן או אי המצאת מסמך כלשהו מהמסמכים המפורטים להלן, באופן הנדרש, יקנה למזמין את הזכות להחליט על פסילתה המיידית של ההצעה. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המזמין שומר לעצמו את הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לדרוש מכל אחד מהמציעים, לאחר הגשת ההצעות למכרז, להשלים מידע חסר ו/או המלצות ו/או אישורים דקלרטיביים וזאת, בין היתר, לצורך עמידתו של המציע בתנאי הסף.

ניתן להגיש את המקור של אותו המסמך או העתק נאמן למקור ממנו הנושא אישור של עורך דין על היותו נאמן למקור, אלא אם נאמר אחרת לגבי מסמך/ אישור מסוים.

מודגש כי חובה על המציע לעמוד בעצמו, ולא באמצעות אחר מטעמו, בכל תנאי הסף במצטבר. במקרה שבו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים להלן ובעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמה התאגדות מציע מעוסק מורשה לחברה, רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי הסף השתלבה אצל המציע, יוכל המציע לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

1. המציע **ביצע עבודות הדפסה של פנקסים עם הדפסה מגנטית עבור שני לקוחות** בהיקף מינימלי של **200,000 פנקסים לשנה** בכל אחת מ- 3 השנים האחרונות (קרי, בשנים 2020, 2021 ו-2022). יודגש כי תנאי זה צריך להתקיים ביחס לכל לקוח בנפרד.

   על המציע לצרף להצעתו שמות לקוחות להם ניתנו שירותים כמבוקש בתקופה האמורה להוכחת ניסיונו. המזמין שומר על זכותו לפנות ללקוחות אלה (לכולם או לחלקם).

2. למציע **שני לקוחות**, אשר לכל אחד מהם **סיפק מעטפיות ו/או דבר דואר במעטפה**, בהיקף שנתי מינימלי של **5,000,000 לשנה** בכל אחת מ- 3 השנים האחרונות (קרי, בשנים 2020, 2021 ו-2022). יודגש כי תנאי זה צריך להתקיים ביחס לכל לקוח בנפרד.

   על המציע לצרף להצעתו שמות לקוחות להם ניתנו שירותים כמבוקש בתקופה האמורה להוכחת ניסיונו. המזמין שומר על זכותו לפנות ללקוחות אלה (לכולם או לחלקם).

3. המציע סיפק **שירותי הדפסה דיגיטלית בצבע מלא עבור שני לקוחות** בהיקף שנתי מינימלי של **5,000,000 דפים לשנה** בכל אחת מ-3 השנים האחרונות (בשנים 2020, 2021 ו-2022). יודגש כי תנאי זה צריך להתקיים ביחס לכל לקוח בנפרד.

   על המציע לצרף להצעתו שמות לקוחות להם ניתנו שירותים כמבוקש בתקופה האמורה להוכחת ניסיונו. המזמין שומר על זכותו לפנות ללקוחות אלה (לכולם או לחלקם).

4. עבודות ההדפסה המפורטות בסעיפים 1- 3 לעיל, בוצעו על ידי המציע **בבית דפוס אותו המציע מפעיל בעצמו** (כלומר, לצורך ביצוע עבודות הדפסה, המציע אינו מסתמך על בית דפוס אחר כקבלן משנה).

במסגרת הצעתו, המציע נדרש לפרט את הציוד בבית הדפוס הנדרש להדפסת ההודעות והפנקסים.

5. לא נכללה בדו"ח הכספי השנתי המבוקר של המציע – ככל שהוא מאוגד כחברה – בשנת הדיווח האחרונה בה חתם המציע על דוחות מבוקרים, **"אזהרת עסק חי" או "הערת עסק חי"** וממועד החתימה על הדו"ח הכספי השנתי ועד למועד האחרון להגשת ההצעות לא חל שינוי מהותי לרעה במצב העסקי של המציע עד כדי העלאת ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו כ"עסק חי".

לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף המפורט בסעיף לעיל, על המציע למלא ולחתום על **נספח ח'** – אישור רואה חשבון בדבר "עסק חי".

6. על המציע להיות **בעל מחזור כספי שנתי בשיעור של 80 מיליון** ₪ וזאת בשנים 2021 ו-2022. להוכחת עמידתו של המציע בתנאי זה, על המציע לצרף להצעתו אישור רואה חשבון בנוסח המצורף למסמכי המכרז כ**נספח ט'**.

## 1.6. תנאים כלליים

1. **רקע כללי**

1.1. רשות המסים בישראל מבקשת לקבל הצעות לביצוע עבודות הדפסה, מגנוט, קיפול עיטוף ודיוור של הודעות, פנקסים ושוברי תשלום וקליטת דואר חוזר (להלן: "**המכרז**").
השירותים הנדרשים הינם עבור כלל רשות המסים.

1.2. במסגרת מכרז זה, על המציעים להגיש הצעה לביצוע העבודות המפורטות להלן: מקדמות מס הכנסה, פנקסי תשלום ניכויים, הודעות ממוכנות, שוברים ידניים, קליטת דואר חוזר, הודעות המשלבות מכתב ושובר (הדפסה משולבת של שני סוגי נייר במעטפה אחת) ודיוור הודעות/ מכתבים, זאת כמפורט בהרחבה בנספח 2 להסכם ההתקשרות.

1.3. רשות המסים נמצאת בתהליך צמצום של היקף ההודעות והפנקסים. לאור האמור, כמויות ההודעות, הפנקסים והטפסים הבדידים המפורטות בנספח 2 להסכם ההתקשרות הינן משוערות בלבד והמזמין אינו מתחייב להזמנת כמות כלשהי.

1.4. ההתקשרות עם המציע הזוכה תהיה לאספקת כמויות הפנקסים, ההודעות והטפסים שידרשו בפועל. המזמין יהיה רשאי להגדיל או להפחית את הכמויות המוזמנות וכן הוא שומר לעצמו את הזכות להזמין את כל סוגי הפנקסים, ההודעות והטפסים או חלק מהם וכן להוסיף סוגים נוספים בכמויות שונות. התמורה לספק תחושב על פי כמויות המסמכים אותם המציע הזוכה ייצר, ידפיס, ישלח ויספק בפועל.

1.5. במידה והמציע הזוכה יידרש לייצר סוגים חדשים של פנקסים או טפסים בדידים, התמחור יתבסס על הצעת המחיר שהגיש המציע למכרז זה.

למזמין נתונה האופציה להחליט, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, האם הוא המציע הזוכה יבצע גם את השירות האמור. המזמין אינו מתחייב להתקשר לצורך כך עם המציע הזוכה והוא יהיה רשאי לקבל הצעות מחיר נוספות לגבי סוגי הפנקסים והטפסים הבדידים אשר אינם מופיעים בנספח 2 להסכם ההתקשרות.

1.6. במהלך תקופת ההתקשרות, המזמין יהיה רשאי בכל שלב לקבל מהספק שירותי הדפסה בלבד ולקבל שירותי דיוור מספק אחר, וזאת לפי שיקול דעתו של המזמין.

1.7. על המציע שיבחר כזוכה למנות אחראי מטעמו שירכז וינהל את על השירותים שיינתנו על ידו למזמין ויהווה "כתובת" אצל המציע הזוכה לכל עניין הקשור לביצוע השירותים.

1.8. על המציע שייבחר כזוכה להקפיד כי ההודעות הממוכנות והפנקסים ייכרכו על פי תכנית הדפסתם במחשב כשהם ממוינים אוטומטית לפי מיקוד רץ ומיון משנה לפי קוד חלוקה. הספק אחראי לכך שבעת הכנסת הפנקסים למעטפות ולאחר מכן, ולאחר הדפסת

ההודעות יישמר הסדר לפי המיון האוטומטי המוזכר לעייל וכן, שכתובת הנישום, מספרי המיקוד וקוד החלוקה ייראו וייקראו מתוך חלון המעטפה.

1.9. הכנת ההודעות והפנקסים למשלוח, תיעשה על פי מיון לפי המיקוד ומיון משנה לפי קוד חלוקה, בהתאם לדרישות לצורך קבלת הנחה בדמי המשלוח. חלק ממשלוח שאינו מכיל מספרי מיקוד יופרד ויספר בנפרד לצורך התשלום.

1.10. המזמין שומר על זכותו לקבוע נהלים נוספים ו/או לשנות את נהלי המיון המפורטים לעיל. בנוסף לכך, המזמין שומר על זכותו להחליט, בהתאם לשיקול דעתו, להתקשר עם ספק אחר לצורך קבלת שירותי דיוור.

1.11. על המציעים לקחת בחשבון כי במסגרת לוחות הזמנים לביצוע השירותים למכרז, על המציע הזוכה להיות ערוך לספק סך של כ- 180,000 פנקסים בתוך פרק זמן של עד 90 ימים קלנדריים בכל שנה.

1.12. המסמכים המצורפים בזה מהווים את מסמכי המכרז, לרבות הצעת המציע (פרק 2 של מסמכי המכרז), ההצעה הכספית של המציע (פרק 3 של מסמכי המכרז) והסכם ההתקשרות (פרק 4 של מסמכי המכרז), כולם על כל נספחיהם. כל שינוי במסמכי המכרז יפורסם באתר האינטרנט הממשלתי. על המציעים החובה להתעדכן ולעקוב אחר פרסומים באתר האינטרנט ביחס למכרז.

1.13. מציע אשר מעוניין להגיע למשרדי המזמין בכדי לראות ולבחון באופן ישיר את סוגי ההודעות והפנקסים השונים, מוזמן לפנות טלפונית לגב׳ נילי דהאן, אשר פרטי ההתקשרות עמה הובאו לעיל לצורך קביעת מועד לזימון כאמור.

1.14. לפני הגשת הצעתו, על המציע לבדוק את כל מסמכי המכרז, לרבות מכלול התנאים הקשורים לביצוע העבודה ומתן השירותים במסגרת המכרז. כל שינוי במסמכי המכרז יפורסם באתר האינטרנט הממשלתי. על המציעים החובה להתעדכן ולעקוב אחר פרסומים באתר האינטרנט ביחס למכרז.

1.15. הגשת ההצעה על ידי המציע למכרז מהווה הסכמה מצדו לביצוע העבודה ולמתן השירותים על פי מסמכי המכרז ועל פי הוראות כל דין.

1.16. אין להגיש הצעות במשותף (כלומר הצעה אחת המוגשת במשותף על ידי שני מציעים או יותר).

1.17. אם המציע הינו בשליטת אישה, כהגדרת מונח זה בחוק חובת המכרזים, התשנ״ב – 1992, על המציע להמציא את האישור והתצהיר הנדרשים בחוק זה, יחד עם הצעתו. ללא צירוף אישור ותצהיר זה, לא יהיה זכאי המציע לקבל את ההעדפה הקבועה בחוק לעניין זה.

1.18. חובת שמירת סודיות – על כלל המציעים חלה חובת שמירת סודיות בהתאם להתחייבותם במסמכי המכרז, לרבות מציעים אשר הצעתם לא נבחרה כהצעה הזוכה במכרז.

1.19. מכרז זה הוא קניינו הרוחני של המזמין, אשר מפורסם לצורך הזמנה להגשת הצעות בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת הצעת המציע למכרז זה.

1.20. המזמין לא יישא בכל אחריות להוצאה או נזק שייגרמו למציע בקשר עם הצעתו במסגרת המכרז ו/או בקשר למכרז, בין אם הצעתו נבחרה כהצעה הזוכה במכרז ובין אם לאו וכן במידה ובוטל המכרז מכל סיבה שהיא.

1.21. המציע הזוכה יוכל להתחיל במתן השירותים בפועל ובאופן מלא, בכפוף להמצאת ההסכם, כשהוא חתום בחתימה מלאה ומחייבת של מורשי החתימה מטעם המזמין, כמפורט לעיל ולהלן.

1.22. המציע הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המזמין, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"מ והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות. יודגש, הזוכה יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי. על המציע לבדוק עלויות אלה מול ענבל חברה לביטוח בע"מ (פורטל הספקים הממשלתי). המציע הזוכה יידרש על בסיס שוטף ובצמוד להנפקת החשבונית ובכלל, לספק למזמין את היכולת לאמת את מתן השירותים השונים - הדפסה על כל סוגיו, שליחת דואר, קבלת דואר חוזר וכל שירות אחר נשוא מכרז זה, הן מבחינת הכמות והן מבחינת האיכות, כתנאי לביצוע ההתחשבנות בין המזמין לספק הזוכה. הספק מחוייב להמציא חשבונית הכוללת פירוט השירות שניתן על ידי הספק, הכולל כמות עלות לפריט וסה"כ עלות, תוך הפרדה בין סוגי השירותים השונים.

1.23. מובהר בזאת כי האמור לעיל הינו בגדר תמצית בלבד של הוראות חוזה ההתקשרות וכי האמור בחוזה ההתקשרות על נספחיו יגבר על כל סתירה בין האמור בפרק זה לבין האמור בחוזה.

## 2. <u>פנייה בשאלות הבהרה</u>

2.1 בשאלות הבהרה ניתן לפנות בכתב בלבד למשרדנו – רשות המסים בישראל, בנין ג'נרי 2, רח' בנק ישראל 7 ירושלים לגב' נילי דהאן (טל' 050-6210299) באמצעות דוא"ל nilida@taxes.gov.il.

2.2. את שאלות ההבהרה יש להפנות בכתב בלבד עד ליום **2.5.2023 בשעה 15:00**. שאלות הבהרה שיגיעו למזמין לאחר תאריך זה, או שיופנו בדרך אחרת, לא ייענו. שאלות הבהרה שיגיעו למזמין לאחר תאריך זה, או שיופנו בדרך אחרת, לא ייענו.

2.3. את שאלות ההבהרה יש להגיש במבנה הבא:

א. חלק א' - פרטי המציע – יש לפרט את שם המציע, שם איש הקשר, תפקידו, כתובת דוא"ל ומספר טלפון.

ב. חלק ב' – שאלות והבהרות – המציעים נדרשים לערוך את שאלותיהם בטבלה מסודרת ועל פי סדר הפרקים במכרז: מס' סידורי של השאלה, שם פרק/נספח, מס' סעיף בפרק/ נספח, פירוט השאלה בלשון בהירה בשפה העברית. ניתן לשאול גם שאלות כלליות, ואזי יירשם בטור "מספר סידורי" "כללי", וזאת בהתאם לטבלה הבאה:

| מספר שאלה | שם פרק/נספח | מס' סעיף בפרק/נספח | עמוד במכרז אשר אליו מתייחסת השאלה | פירוט השאלה/ בקשת הבהרה |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

2.4. רק תשובות בכתב יחייבו את המזמין.

2.5. המזמין יפרסם את כל השאלות והתשובות במסמך מרוכז ללא פרטים מזהים של המציעים.

2.6. מסמך השאלות והתשובות יהווה חלק ממסמכי המכרז ויגבר על האמור בהם.

2.7. בעת הגשת ההצעה, על המציע להגיש כחלק מהצעתו את מסמך השאלות והתשובות חתום על ידו.

2.8. המזמין שומר לעצמו את הזכות לפרסם שינויים והבהרות במסמכי המכרז, אף אם אינם נובעים משאלות ההבהרה שהתקבלו מהמציעים, וזאת עד לזמן סביר לפני המועד האחרון להגשת הצעות. שינויים והבהרות אלה יופצו למציעים ויהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז ויש לצרפם להצעה, חתומים בכל עמוד על ידי המציע.

3. **<u>הגשת ההצעות</u>**

את ההצעות יש להכניס לתיבת המכרזים הנמצאת ברשות המסים בישראל – בנין ג'נרי 2 רח' בנק ישראל 7, ירושלים קומה 1- תיבה מס' 8 עד לתאריך 23.5.2023 בשעה 13:00. ההצעה תוגש באריזה חתומה וסגורה. על גבי האריזה יש לציין את שם המכרז ומספרו בלבד. אין לציין כל פרט מזהה אחר של המציע.

המציעים מופנים להוראות בפרק 1.4 באשר לאופן הגשת המענה למכרז.

4. **<u>תוקף ההצעות</u>**

4.1. הצעות המציעים יעמדו בתוקף למשך 6 חודשים לאחר המועד האחרון להגשת הצעות למכרז. המציעים אינם רשאים לחזור בהם מהצעתם או לשנותה בתקופה הנ"ל.

4.2. לפי דרישת המזמין, המציע יאריך את תוקף הצעתו לאחר המועד הנקוב לעיל, עד לקבלת החלטה סופית במכרז זה וכן יאריך את תוקף ערבות המציע אשר הגיש יחד עם הצעתו עד למועד אשר ייקבע על ידי המזמין.

4.3. הודיע המזמין למציע על בחירת הצעתו כהצעה הזוכה במכרז, תעמוד הצעתו של המציע בתוקפה עד לחתימת המזמין על חוזה ההתקשרות עמו.

4.4. מבלי לגרוע ממחויבות המציע בהצעתו, חייב המציע לעדכן את המזמין ללא דיחוי לגבי כל שינוי אשר יחול, אם יחול, במידע שמסר למזמין, בפרק הזמן שיחלוף מעת הגשת הצעתו למכרז ועד למועד פרסום החלטת ועדת המכרזים בדבר הזוכה במכרז, ואם נקבע כזוכה – עד לחתימה על החוזה.

5. **<u>בדיקת ההצעות ובחירת הזוכה</u>**

5.1. ההחלטה על ההצעה הזוכה במכרז תתקבל על ידי וועדת המכרזים במזמין, אשר תפעל בהתאם להוראות שלהלן ובהתאם להוראות בחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ובתקנות מכוחו.

5.2. וועדת המכרזים במזמין תהיה רשאית למנות וועדת משנה מטעמה אשר תהיה אחראית על בדיקת ההצעות ותגיש לוועדה את ממצאיה והמלצותיה בעניין.

5.3. בכל אחד משלבי בדיקת ההצעות כמפורט להלן ובמקרים שבהם תהיה סבורה ועדת המכרזים במזמין כי נדרשות הבהרות להצעה או ישנם פרטים חסרים הדרושים לה לצורך קבלת החלטה, תהיה רשאית ועדת המכרזים לפנות, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, למציע בבקשה להשיב לוועדה תוך מספר הימים שתקבע או להתייצב לפני הוועדה ולמסור בפניה פרטים. במקרים שבהם יתגלו טעויות סופר או טעויות חשבוניות בהצעה, יהיה רשאי יושב ראש וועדת המכרזים במזמין לתקנן תוך מתן הודעה על התיקון למציע.

5.4. **<u>השלב הראשון של בדיקת ההצעות – עמידה בתנאי הסף</u>**

בשלב הראשון, תיבדק עמידת הצעת המציע בתנאי הסף הכלליים והמיוחדים המוגדרים במכרז. רק הצעות שעמדו בכל תנאי הסף יבדקו בשלב השני.

5.5. **<u>השלב השני של בדיקת ההצעות – קביעת ציון איכות</u>**

בשלב השני – שלב קביעת ציון האיכות - ייבדקו אמות המידה המפורטות מטה לפי המשקולות המצוינות בצדן.

הניקוד (ציון איכות) יינתן בהתאם לנתונים אשר סיפק המציע בהצעתו למכרז. המציע רשאי לצרף להצעתו אסמכתאות נוספות לעמידתו בקריטריונים אלה.

**מבלי לגרוע מכך, לצורך מתן הניקוד בשלב זה, המזמין שומר על זכותו להגיע לבית הדפוס של המציע. ככל שהמזמין יעשה שימוש בזכותו זו, הביקור יתואם מראש עם המציע.**

5.6. **רק הצעות שיקבלו ציון איכות של 70 נקודות ומעלה בשקלול כל אמות המידה המפורטות להלן, יועברו לבדיקה בשלבים הבאים**. הצעות שקיבלו ציון איכות נמוך יותר, הצעותיהן יידחו כבר בשלב זה ולא יימשך הליך בדיקתן.

מבלי לגרוע מהאמור לעיל, במידה ואף אחת מההצעות אשר ייבחנו בשלב בשני כאמור לא קיבלה ציון איכות מינימלי של 70 נקודות, יהיה המזמין רשאי, אך לא חייב, וזאת על פי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את ציון האיכות המינימאלי לציון של 65 נקודות.



**חתימת המציע:**_____

| מס׳ | אמת מידה | משקל אמת המידה באחוזים | תת אמת מידה | משקל תת אמת המידה באחוזים (מתוך משקל אמת המידה) | אופן מתן הניקוד |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | **ניסיון בעבודות קודמות והיקפי כוח אדם מקצועי** | **30%** | מספר הלקוחות להם המציע סיפק פנקסים עם הדפסה מגנטית, בהיקף מינימלי של 200,000 פנקסים לכל לקוח, וזאת במהלך השנים 2020-2022 בלבד. | 25% | 2 לקוחות - ציון 70%<br>3 לקוחות - ציון 85%<br>4 לקוחות ומעלה - 100% |
| | | | מספר הלקוחות, שהמציע סיפק להם מעטפיות ו/או דברי דואר במעטפה, בהיקף שנתי מינימלי של 5,000,000 לכל לקוח, וזאת במהלך השנים 2020-2022 בלבד. | 15% | 2 לקוחות - ציון 70%<br>3 לקוחות - ציון 85%<br>4 לקוחות ומעלה - 100% |
| | | | מספר הלקוחות שהמציע סיפק להם שירותי הדפסה דיגיטלית בצבע מלא, בהיקף שנתי של 5,000,000 דפים לכל אחד מהלקוחות, וזאת במהלך השנים 2020-2022 בלבד. | 15% | 2 לקוחות - ציון 70%<br>3 לקוחות - ציון 85%<br>4 לקוחות ומעלה - 100% |
| | | | מספר המתכנתים המועסקים על ידי המציע | 25% | 10 מתכנתים – ציון 70%<br>11 – 15 מתכנתים - ציון 85%<br>16 מתכנתים ומעלה - ציון 100% |
| | | | מספר הגרפיקאים המועסקים על ידי המציע | 10% | 3 גרפיקאים - ציון 70%<br>4 גרפיקאים - ציון 85%<br>5 גרפיקאים ומעלה - ציון 100% |
| | | | מספר עובדי הייצור המועסקים על ידי המציע | 10% | 100 עובדים - ציון 70%<br>101-150 עובדים - ציון 85% |



**חתימת המציע:**_____

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 151 עובדים ומעלה - ציון 100% |
| **סה"כ פרק 1 – עבודות קודמות והיקפי כוח אדם מקצועי – 30%** | | | | | |
| **.2** | **יכולת ביצועית** | **30%** | זמני פעילות –<br>המציע יפרט בהצעתו את זמני הפעילות בבית הדפוס. יש לפרט כמה משמרות הוא מפעיל ביממה ושעות הפעילות של כל משמרת. | 15% | המציע עובד במשמרת אחת – 60%<br>המציע עובד בשתי משמרות – 80%<br>המציע עובד ב- 3 משמרות 90%<br>המציע עובד ב- 3 משמרות וכן בימי שישי ובמוצאי השבת – 100% |
| | | | מספר פנקסים שהמציע מסוגל לייצר ביממה -<br>על המציע לפרט בהצעתו מהי הכמות המכסימלית ליממה של הפנקסים אותם הוא יכול להדפיס, לרבות חיתוך, איחוד, כריכה ועיטוף. | 15% | בין 30 אלף ל- 40 אלף - ציון 75%<br>בין 40,001 ל- 50 אלף - ציון 80%<br>בין 50,001 ל- 60 אלף - ציון 90%<br>מעל 60,001 אלף - ציון 100% |
| | | | מספר דפי A4 שהמציע מסוגל להדפיס ביממה –<br>על המציע לפרט בהצעתו מהי הכמות המקסימלית של דפי A4 אותם הוא יכול להדפיס ביממה. | 10% | בין 300,000 ל- 500,000 - ציון 70%<br>בין 500,001 ל-700,000 - ציון 80%<br>בין 700,001 ל- 1,000,000 - ציון 90%<br>מעל 1,000,001 - ציון 100% |
| | | | מספר המסמכים שהמציע יכול לעטוף ביממה –<br>על המציע לפרט בהצעתו מהי הכמות המקסימלית של המסמכים אותם הוא יכול לעטוף ביממה. | 10% | בין 300,000 ל- 500,000 - ציון 70%<br>בין 500,001 ל-700,000 - ציון 80%<br>בין 700,001 ל- 1,000,000 - ציון 90%<br>מעל 1,000,001 - ציון 100% |
| | | | מספר מערכות הדפסה דיגיטליות תעשייתיות שבשימוש המציע, אשר מבצעות הדפסה דו-צדדית גם בשחור לבן וגם בצבע | 15% | חמש מערכות או פחות - ציון 70%<br>6 מערכות - ציון 80%<br>7 מערכות - ציון 90%<br>8 מערכות ומעלה - ציון 100% |



**חתימת המציע:**_____

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | מספר מערכות אוטומטיות וממוחשבות לצירוף, איחוד ועיטוף מסמכים, שבשימוש המציע.<br>ילקחו בחשבון מערכות כאמור שכוללות אפשרות לצרף לפחות 3 צרופות למסמך הבסיס. | 15% | שתי מערכות או פחות ציון 75%<br>3 מערכות ציון 80%<br>4 מערכות ציון 90%<br>5 מערכות ומעלה ציון 100% | |
| | | מספר מערכות פינקוס אוטומטיות שבשימוש המציע<br>יילקחו בחשבון מערכות כאמור לצירוף מסמכים, שיהפכו לפנקס תשלומים. | 10% | מערכת אחת ציון 70%<br>2 – 3 מערכות ציון 90%<br>4 מערכות ומעלה ציון 100% | |
| | | מספר מערכות אוטומטיות לייצור מעטפיות, שבשימוש המציע | 10% | שתי מערכות או פחות ציון 75%<br>3 מערכות ציון 80%<br>4 מערכות ציון 90%<br>5 מערכות ומעלה ציון 100% | |
| **<u>סה"כ פרק 2 – יכולת ביצועית – 30%</u>** | | | | | |
| **3.** | **יכולת טכנולוגית**<br><br>הניקוד באמת מידה זו (על תתי אמות המידה המפורטות בה) יינתן בהתאם לטיב ושלמות המענה ובהתאם להתרשמות המזמין: | **30%** | הערכת מערכי אחזקה שוטפת, גיבוי ושרידות מערך הייצור | 20% | הניקוד יינתן בהתאם להתרשמות המזמין מהפירוט שניתן בהצעתו של המציע ביחס למערך האחזקה, הגיבוי והשרידות אותו מפעיל המציע, וזאת בהתאם לפרמטרים הבאים:<br>1. אחזקת מערכות הייצור שברשות המציע, לרבות אחזקה מונעת, קיום נהלי אחזקה מונעת, אחזקת שבר ושגרת טיפולים.<br>2. אופן הגיבוי של כל סוגי מכונות הייצור, בפרט מערכות ההדפסה, המגנוט, החיתוך והעיטוף וכו'. |



**חתימת המציע:**_____

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | התרשמות נמוכה - 50%<br>התרשמות בינונית - 75%<br>התרשמות טובה - 90%<br>התרשמות מצוינת - 100% | | | | כחלק מכך, ייבדק גיבוי לכל מכונות היצור , נוהל הפעלה ו- SLA לתיקון.<br>3. האם המציע מחזיק אתר גיבוי חליפי – DRP זמין למקרה חירום, האם קיים נוהל בעניין ו- SLA לתיקון. |
| | | | הערכת מערך ניהול ובקרת איכות | 20% | הניקוד יינתן בהתאם להתרשמות המזמין מהפירוט שניתן בהצעתו של המציע ביחס למערך הניהול ובקרת האיכות אותו מפעיל המציע. כחלק מכך, ייבדק קיום מערך בקרת יצור על פי תקן 9001 ISO. |
| | | | הערכת מערך אבטחת מידע | 25% | הניקוד יינתן בהתאם להתרשמותו הסובייקטיבית של המזמין מהפירוט שניתן בהצעתו של המציע ביחס למערך אבטחת המידע אותו מפעיל המציע, וזאת בהתאם לפרמטרים הבאים:<br>1. מערכי אבטחת המידע (הלוגיים) שהמציע מפעיל בלשכת השירות באתר הייצור בפירוט הבא:<br>(א) מידור והפרדת סביבות ושמירה על הסודיות והפרטיות של הקבצים והנתונים השייכים ללקוחות השונים. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | (ב) אבטחת הגישה לרשת ולשרתים, שיטת ההזדהות, מניעת גישה של גורמים בלתי מורשים.<br>(ג) אבטחה והגנה על תחנות העבודה, כמינימום התקנת אנטי וירוס והתקנת עדכונים שוטפים של מערכת ההפעלה ותוכנת אנטי וירוס.<br>(ד) הפרדה פיזית בין רשת הייצור הסגורה לעולם החיצוני לבין הרשת המנהלתית הפתוחה לאינטרנט באמצעות FW.<br>(ה) אמצעי אבטחת מידע נוספים כגון: Firewalls , שרת הזדהות ואימות סרטיפיקטים, מערכות IPS/IDS לאיתור ולמניעת חדירות לרשת, מערכת NAC לבקרת הגישה לרשת וכו'.<br>2. נהלי העבודה, סקרי אבטחה ובקרות שהמציע מפעיל בכדי לוודא מילוי קפדני של כל הנחיות ונהלי אבטחת המידע במפעל הייצור, כדי לשמור על שלמות, סודיות ופרטיות הקבצים הנמסרים לו לעיבוד ועל תוצרי ההדפסה שהוא מפיק.<br>3. קיומו של תקן ISO/IEC |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 27001 קיום מנהל CISO (מנהל אבטחת מידע אירגוני ) |
| | | | הערכת אתר הייצור | 25% | הניקוד יינתן בהתאם להתרשמותו הסובייקטיבית של המזמין מהפירוט שניתן בהצעתו של המציע (וככל שבחר המזמין לרוך ביקור בבית הדפוס, ניקוד יינתן על סמך התרשמותו מביקור זה) ביחס לאתר הייצור אותו מפעיל המציע, וזאת בהתאם לפרמטרים הבאים:<br>1. הערכה כללית של אתר הייצור - שטח כולל, חלוקה פונקציונאלית לאזורי הנהלה, סטודיו גראפי, מערכות מידע, ייצור, גימור, בקרת איכות, מחסנים, מלאי של חומרי גלם וכדו'.<br>2. האם ישנה שמירה ואבטחה פיסית 24 שעות ביממה.<br>3. האם מותקנות דלתות פלדה בכל הכניסות לאתר.<br>4. מידור אזורי פעילות – האמצעים למניעת כניסה של גורמים בלתי מורשים לאזורי העבודה השונים.<br>5. האם מותקנות מצלמות טלוויזיה במעגל סגור, מערכות גילוי עשן וכיבוי אש, מערכת גילוי פריצה, מערכת לגילוי ומניעת נזקי הצפות. |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | שמירה על איכות הסביבה - מפעל ירוק | | 10% | הניקוד יינתן בהתאם להתרשמותו של המזמין מהפירוט שניתן בהצעתו של המציע וזאת בהתאם לפרמטרים הבאים:<br>1. האמצעים בהם המציע נוקט בכדי לשמור על איכות הסביבה, בדגש על תהליכי הייצור המתבצעים במפעל ועל הפקה של מוצרי הדפסה ירוקים ככל שקיימים כאלו, לדוגמא - הסמכה לתקני איכות סביבה, כגון: ISO 14001 ותקנים אחרים.<br>2. שימוש בניילון מתכלה לעיטוף של פנקסים ומוצרי הדפסה כתחליף ירוק לניילון עשוי פרופרופילן.<br>3. שימוש בסוגי נייר ממוחזרים ו/או מתכלים ו/או "ירוקים".<br>4. שימוש בחומרי גלם , צבעים וכדו' ידידותיים לסביבה.<br>5. שימוש בטכנולוגיות מתאימות לטיפול וסילוק בטוח של מזהמים, כימיקלים, חומרים מסוכנים, פסולת, שפכים ו/או כל חומר אחר שצריך להסדיר את סילוקו על פי חוקי איכות הסביבה בארץ, בדגש על תעשיית הדפוס. |
| **סה"כ פרק 3 – יכולות טכנולוגיות – 10%** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **4.** | **שביעות רצון לקוחות קודמים** | **10%** | הערכה כללית | 100% | הניקוד יינתן בהתאם למענה אשר יקבל המזמין מלקוחות קודמים של המציע בתחום המבוקש.<br>במסגרת זו, יפנה המזמין לעד שני אנשי קשר, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, מבין אנשי הקשר אשר פורטו על ידי המציע בהצעתו.<br>המזמין יהיה רשאי להתחשב גם בשביעות רצונו מניסיונו של המציע בתחום המבוקש.<br>למען הסר ספק יובהר כי המזמין יהיה רשאי להתחשב בשביעות רצונו כאמור, אף אם המציע לא כלל את שמו של המזמין ברשימת לקוחותיו.<br>במסגרת זו, המזמין יבחן את רמת מקצועיותו של המציע ( 30%), מידת זמינותו ועמידתו של המציע בלוחות זמנים (30%), התרשמות כללית (40%). |
| **סה"כ פרק 4 - שביעות רצון לקוחות קודמים – 10%** | | | | | |

5.7. **<u>השלב השלישי של בדיקת ההצעות – קביעת ציון עלות</u>**

5.7.1. רק הצעות אשר זכו לציון האיכות המינימאלי כמפורט לעיל, יעברו לשלב השלישי.

5.7.2. בשלב זה, תיפתח הצעת המחיר של המציע אשר הוגשה במעטפה סגורה כנדרש במסמכי המכרז. מציע אשר הצעת המחיר שלו הוגשה שלא במעטפה נפרדת וסגורה כאמור ונכללה, כולה או מקצתה בהצעתו הכללית של המציע למכרז, תיפסל על הסף.

5.7.3. ציון העלות של ההצעה תיקבע בהתאם למפורט להלן.

| | אמת המידה | הניקוד |
|---|---|---|
| .1 | **התמורה עבור שירותי הדפסה, קיפול ועיטוף (לרבות עבודות PDF).**<br><br>בפרק 3 – הצעת המחיר של המציע, מופיעות עבודות שונות בתחום הדפוס, הקיפול והעיטוף, אותם יידרש המציע הזוכה לבצע במסגרת מתן השירותים.<br>לצד עבודות אלה מופיעים תעריפי **<u>בסיס</u>** מינימליים, אשר ישולמו בתמורה לביצוע העבודות במלואן לשביעות רצון המזמין.<br>במסגרת הגשת ההצעה, המציעים מתבקשים להציע **תוספת אחוזית** על תעריפי בסיס אלה (כלומר, תוספת על התעריפים המפורטים בפרק 3 - ההצעה הכספית).<br>התוספת הינה אחידה וקבועה ביחס לכלל תעריפי הבסיס.<br>**אחוז התוספת המקסימלי אותו ניתן להציע במסגרת זו לא יעלה על 40%** (כלומר תעריף בסיס בתוספת 40%).<br>לא ניתן להציע הנחה או תוספת שלילית.<br>הצעות מחיר של מתחת ל-0% או מעל 40% יפסלו על הסף ולא ייבדקו כלל.<br><br>ההצעות ינוקדו בהתאם לנוסחה הבאה:<br><br>ציון = (2.5 X הצעת המחיר של המציע במספר וללא סימן האחוזים -) 100<br><br>לדוגמא:<br>מציע הציע תוספת של 20% על תעריפי הבסיס. ציון העלות שלו באמת מידה זו יהיה 50 (הציון המשוקלל של אמת מידה זו יהיה 20%). | **40%** |
| .2 | אחוז ההנחה המוצע על תעריף חברת דואר ישראל לדואר כמותי ממויין (התעריף כולל מע"מ).<br><br>מציע אשר יציע את אחוז ההנחה הגבוה ביותר יקבל את מלוא הניקוד ברכיב זה וכל יתר המציעים ינוקדו באופן יחסי. | **60%** |
| סה"כ | | **100%** |



**חתימת המציע:**_____

5.8. **<u>השלב הרביעי של בדיקת ההצעות – קביעת ציון משוקלל סופי ובחירת זוכה</u>**

5.8.1. בשלב זה, ישוקלל ניקוד האיכות שניתן להצעת המציע בשלב האיכות (השלב השני כמפורט לעיל) וניקוד העלות שניתן להצעת המציע (השלב השלישי כמפורט לעיל) לציון משוקלל סופי, באופן הבא:

30% ציון איכות (הציון שיתקבל בשלב השני).

70% ציון עלות (הציון שיתקבל בשלב השלישי).

5.8.2. ההצעה שקיבלה את הציון המשוקלל הסופי הגבוה ביותר כמפורט לעיל, תוכרז על ידי המזמין כהצעה הזוכה באותו אשכול.

5.8.3. וועדת המכרזים של המזמין תודיע למציעים את החלטותיה. המזמין שומר על זכותו שלא לקבל את ההצעה שתזכה לציון הגבוה ביותר בכפוף להוראות הקבועות לעניין זה בתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993.

6. **<u>זכות עיון בהצעה הזוכה</u>**

6.1. מובהר בזאת כי המזמין יהיה רשאי לגלות את תוכן ההצעה ליועצים ונותני שירותים עמם התקשר לצורך ליווי המזמין בהתקשרות נשוא מכרז זה. מובהר בזאת כי על יועצים ונותני שירותים אלה חלה חובת סודיות.

6.2. בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה למציעים בדבר החלטת וועדת המכרזים על הזוכה במכרז, יהיה כל מציע רשאי לעיין בפרוטוקול וועדת המכרזים, בהתכתבויותיה עם המציעים, בחוות דעת מקצועיות שהוכנו לבקשתה, בעמדת היועץ המשפטי בוועדה ובהצעתו של הזוכה במכרז, על נספחיה.

6.3. ככל שלדעת המציע קיימים חלקים בהצעתו אשר העיון בהם עלול לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, יציין זאת המציע באופן ברור על גבי הצעתו וכן יצרף להצעתו נספח המפרט את החלקים כאמור ואת הנימוקים לאיסור העיון בהם.

מציע כאמור, ייחשב כמי שהסכים שסעיפים מקבילים בהצעות של מציעים אחרים הינם סודיים.

בכל מקרה בו לא סימן המציע חלקים בהצעתו כסוד מסחרי או מקצועי יראו בדבר משום הסכמתו לכך כי אין כל מניעה לגילוי הצעתו במלואה.

6.4. וועדת המכרזים אצל המזמין תדון בבקשתו של המציע כמפורט לעיל ותחליט, על פי שיקול דעתה הבלעדי, האם לסווג את החלקים האמורים בהצעתו של המציע כסוד מסחרי או מקצועי והאם לחשוף את הצעת הזוכה ו/או חלקים ממנה.

6.5. זכות העיון כאמור לא תחול על חלקים של וועדת המכרזים או של הצעת הזוכה, אשר העיון בהם לדעת וועדת המכרזים עלול לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי או לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור.

6.6. כמו כן, זכות העיון לא תחול על חוות דעת משפטית שנערכה במסגרת ייעוץ משפטי לוועדה, לרבות בחינת חלופות אפשריות שוות לפעולה או להחלטה של וועדת המכרזים והערכת סיכויים וסיכונים הנובעים מקבלת החלטות כאמור בהליכים משפטיים עתידיים.

7. **<u>התחייבויות ואישורים שיידרשו מהמציע הזוכה לאחר קבלת הודעת הזכייה</u>**

7.1. תוך עד 10 ימי עבודה מהמועד בו נשלחה למציע הזוכה הודעה על בחירת הצעתו במכרז, ימציא המציע הזוכה למזמין את הסכם ההתקשרות אשר נוסחו מצורף למסמכי המכרז,

על כל נספחיו, כשהוא חתום על ידי המציע הזוכה. הסכם ההתקשרות ייחתם על ידי המציע הזוכה על גבי כל עמוד בעמודיו בראשי תיבות ובחתימה מלאה במקום המיועד לכך.

7.2. בנוסף לכך, ומבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, בתוך פרק הזמן הנקוב לעיל, ימציא המציע הזוכה לידי המזמין את מלוא המסמכים הנדרשים, בהתאם להוראות הסכם ההתקשרות, לצורך כניסתו לתוקף.

בכלל זה, המציע הזוכה יגיש הסכם הצטרפות חתום לפורטל הספקים, בנוסח המופיע בהוראת תכ"ם, "פורטל ספקים", מס' 7.7.1.1, וכן יבצע את כל הפעולות הנדרשות מהזוכה כמפורט בהוראה האמורה, ובכלל זה תשלום בגין העלויות הנדרשות לצורך התחברות לפורטל. לחילופין, במקרה שבו המציע הזוכה משתמש בפורטל הספקים, ימציא המציע אישור בגין זאת.

וועדת המכרזים במזמין תהיה רשאית על פי שיקול דעתה להאריך את פרק הזמן הנקוב בסעיף זה.

7.3. לא העביר המציע הזוכה למזמין את המסמכים הנדרשים כאמור לעיל בפרק הזמן האמור, כשהם תקינים ועומדים במלוא הדרישות המפורטות במסמכי הסכם ההתקשרות, על נספחיו, יהא המזמין רשאי (אך לא חייב) לבטל את זכייתו של המציע. עשה המזמין שימוש בזכותו זו, אין בכך כדי לגרוע מכל זכות שהיא הנתונה למזמין בהתאם להוראות כל דין ו/או הוראות הסכם ההתקשרות על נספחיו.

7.4. מובהר בזאת כי אין בהודעת המזמין למציע, שהצעתו נתקבלה כדי ליתן תוקף להתקשרות ביניהם וכי ההתקשרות תיכנס לתוקף רק בחתימת ההסכם על ידי כל הצדדים ובנוסף מילוי כל ההתחייבויות החלות על המציע הזוכה לרבות צירוף כל האישורים והמסמכים הנדרשים לצורך ההתקשרות.

8. **<u>המזמין שומר לעצמו את הזכות:</u>**

8.1. לא לקבל אף אחת מההצעות שיוגשו בעקבות מכרז זה ו/או לבטל את המכרז או חלקים ממנו בכל עת, מבלי שהדבר יקנה למי מהמציעים כל זכות לפיצוי בשל כך.

8.2. לפסול הצעה חסרה, מוטעית או מבוססת על הנחה בלתי נכונה או על הבנה מוטעית של נושא המכרז וכן הצעה שעולה ממנה שבקיום ההתקשרות ייפגעו זכויות עובדים, זולת אם החליטה וועדת המכרזים אצל המזמין אחרת מטעמים מיוחדים שיירשמו.

8.3. המזמין יהיה רשאי שלא לבחור את ההצעה אשר קיבלה את ציון הניקוד הגבוה ביותר בהתאם לאמות המידה אשר פורסמו במסמכי המכרז, וזאת בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו ולאחר שניתנה לבעל ההצעה אשר זכתה בציון הגבוה ביותר, הזדמנות להביא את טענותיו בפני המזמין.

8.4. לא להתחשב בכל הצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה לעומת מהות ההצעה ותנאיה, או שאינה עונה על אחת מדרישות המכרז המוגדרות כדרישות סף, או בשל חוסר התייחסות לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת המבקש מונעת החלטה ו/או הערכה כדבעי.

8.5. לא להתחשב כלל בהצעה אשר לא צורפו לה כל המסמכים הנדרשים.

8.6. לפנות במהלך הבדיקה וההערכה אל המציע, כדי לקבל הבהרות להצעתו או כדי להסיר אי בהירות המתעוררת בעת בדיקת ההצעה, בכפוף לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב – 1992.

8.7. לבחור כשיר ראשון וכשיר שני.

# פרק 2

# הצעת המציע על נספחיה



**חתימת המציע:**_____

## 2.1. שאלון פרטי המציע והצעתו

**פרטים כלליים**

| | |
|---|---|
| שם המציע/ה | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| סוג התאגיד | תאריך רישום | מספר מזהה |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| כתובת משרד (רשום) | טלפון | מספר פקס/כתובת דוא"ל |

**שם איש הקשר מטעמו של המציע לצורך המכרז**:

יובהר בזאת כי כל פניה אשר תועבר על ידי המזמין לאיש הקשר האמור בהתאם לפרטים שלהלן, תיחשב כאילו הגיעה למציע במועד שיגורה. המציע לא יוכל לבוא בכל טענה ו/או דרישה לפיה פניה אשר הועברה אל איש הקשר כאמור, לא הגיעה לידי המציע.

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| שם איש הקשר (שם פרטי ושם משפחה) | תפקידו אצל המציע | מספר טלפון נייד |
| | | |
| מספר טלפון במשרד | מספר פקס | כתובת דוא"ל |

**פרטי המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע:**

| שם ושם משפחה | מספר ת.ז. | כתובת | תפקיד בתאגיד |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |



**חתימת המציע:**_____

**<u>פירוט ניסיון – עבודות הדפסה של פנקסים עם הדפסה מגנטית</u>**

| שנה | שם הלקוח | כמות שנתית של פנקסים עם הדפסה מגנטית שהמציע הדפיס עבור אותו לקוח | שם איש קשר בלקוח ותפקידו | מספר טלפון נייד של איש הקשר | הערות |
|---|---|---|---|---|---|
| 2020 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2021 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2022 | | | | | |
| | | | | | |



**חתימת המציע:_____**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**<u>פירוט ניסיון – אספקת מעטפיות ו/או דבר דואר במעטפה</u>**

| שנה | שם הלקוח | כמות שנתית של מעטפיות ו/או דבר דואר במעטפה שהמציע סיפק עבור אותו לקוח | שם איש קשר בלקוח ותפקידו | מספר טלפון נייד של איש הקשר | הערות |
|---|---|---|---|---|---|
| 2020 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2021 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



**חתימת המציע:_____**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2022 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**<u>פירוט ניסיון – עבודות הדפסה דיגיטליות בצבע מלא</u>**

| שנה | שם הלקוח | כמות שנתית של דפים בהדפסה דיגיטלית בצבע מלא שהמציע הדפיס עבור אותו לקוח | שם איש קשר בלקוח ותפקידו | מספר טלפון נייד של איש הקשר | הערות |
|---|---|---|---|---|---|
| 2020 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



**חתימת המציע:_____**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | **2021** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | **2022** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



**חתימת המציע:_____**

**<u>בית הדפוס אותו מפעיל המציע</u>**

כתובת בית הדפוס: _____

פירוט הציוד שנמצא בבית הדפוס ומשמש להדפסת הודעות ופנקסים:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

האם עבודות ההדפסה אשר פורטו בשלושת הטבלאות לעיל בוצעו בבית הדפוס:

כן / לא (יש להקיף את התשובה הנכונה).

**<u>היקפי כוח אדם מקצועי שמועסק במציע</u>**

| | |
|---|---|
| מספר המתכנתים המועסקים על ידי המציע | |
| מספר הגרפיקאים המועסקים על ידי המציע | |
| מספר עובדי הייצור המועסקים על ידי המציע | |

**<u>יכולת ביצועית של המציע</u>**

**<u>בית הדפוס – מספר משמרות עבודה ביממה</u>**

המציע יפרט בהצעתו את זמני הפעילות בבית הדפוס. יש לפרט כמה משמרות הוא מפעיל ביממה ושעות הפעילות של כל משמרת. בנוסף יש לציין האם בית הדפוס פועל בימי שישי ובמוצאי השבת

_____

_____

_____

_____

_____

_____

| | |
|---|---|
| מספר הפנקסים שהמציע מסוגל לייצר ביממה.<br>על המציע לפרט בהצעתו מהי הכמות המקסימלית ליממה של הפנקסים אותם הוא יכול להדפיס, לרבות חיתוך, איחוד, כריכה ועיטוף. | |
| מספר דפי A4 שהמציע מסוגל להדפיס ביממה.<br>על המציע לפרט בהצעתו מהי הכמות<br>המקסימלית של דפי A4 אותם הוא יכול להדפיס ביממה. | |
| מספר המסמכים שהמציע יכול לעטוף ביממה.<br>על המציע לפרט בהצעתו מהי הכמות המקסימלית של המסמכים אותם הוא יכול לעטוף ביממה. | |
| מספר מערכות הדפסה דיגיטליות תעשייתיות שבשימוש המציע, אשר מבצעות הדפסה דו-צדדית גם בשחור לבן וגם בצבע. | |
| מספר מערכות אוטומטיות וממוחשבות לצירוף, איחוד ועיטוף מסמכים, שבשימוש המציע.<br>יש לפרט רק מערכות שכוללות אפשרות לצרף לפחות 3 צרופות למסמך הבסיס. | |
| מספר מערכות פינקוס אוטומטיות שבשימוש המציע.<br>יש לפרט רק מערכות כאמור לצירוף מסמכים, שיהפכו לפנקס תשלומים. | |
| מספר מערכות אוטומטיות לייצור מעטפיות, שבשימוש המציע. | |

**<u>הערכת מערכי אחזקה שוטפת, גיבוי ושרידות - מערך הייצור</u>**

על המציע לפרט את מערך האחזקה, הגיבוי והשרידות אותו הוא מפעיל המציע.

בפרט יש להתייחס לפרמטרים הבאים:

1. אחזקת מערכות הייצור שברשות המציע, לרבות אחזקה מונעת, קיום נהלי אחזקה מונעת, אחזקת שבר ושגרת טיפולים.
2. אופן הגיבוי של כל סוגי מכונות הייצור, בפרט מערכות ההדפסה, המגנוט, החיתוך והעיטוף וכו'. כחלק מכך, יש לפרט אודות הגיבוי של כל המכונות יצור , נוהל הפעלה ו- SLA לתיקון.
3. האם המציע מחזיק אתר גיבוי חליפי – DRP זמין למקרה חירום, האם קיים נוהל בעניין ו- SLA לתיקון.

**<u>הערכת מערך ניהול ובקרת איכות</u>**

על המציע לפרט את מערך הניהול ובקרת האיכות אותו הוא מפעיל. כחלק מכך, יש לפרט האם מערך בקרת יצור פועל על פי תקן ISO 9001.

**<u>הערכת מערך אבטחת המידע של המציע</u>**

על המציע לפרט על מערך אבטחת המידע אותו הוא מפעיל. בפרט יש להתייחס לפרמטרים הבאים:

1. מערכי אבטחת המידע (הלוגיים) שהמציע מפעיל בלשכת השירות באתר הייצור בפירוט הבא: (א) מידור והפרדת סביבות ושמירה על הסודיות והפרטיות של הקבצים והנתונים השייכים ללקוחות השונים. (ב) אבטחת הגישה לרשת ולשרתים, שיטת ההזדהות, מניעת גישה של גורמים בלתי מורשים. (ג) אבטחה והגנה על תחנות העבודה, כמינימום התקנת אנטי וירוס והתקנת עדכונים שוטפים של מערכת ההפעלה ותוכנת אנטי וירוס. (ד) הפרדה פיזית בין רשת הייצור הסגורה לעולם החיצוני לבין הרשת המנהלתית הפתוחה לאינטרנט באמצעות FW. (ה) אמצעי אבטחת מידע נוספים כגון: Firewalls , שרת הזדהות ואימות סרטיפיקטים, מערכות IPS/IDS לאיתור ולמניעת חדירות לרשת, מערכת NAC לבקרת הגישה לרשת וכו'.
2. נהלי עבודה, סקרי אבטחה ובקרות שהמציע מפעיל בכדי לוודא מילוי קפדני של כל הנחיות ונהלי אבטחת המידע במפעל הייצור, כדי לשמור על שלמות, סודיות ופרטיות הקבצים הנמסרים לו לעיבוד ועל תוצרי ההדפסה שהוא מפיק.
3. קיומו של תקן ISO/IEC 27001 קיום מנהל CISO ( מנהל אבטחת מידע אירגוני).

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

חתימת המציע:_____

**<u>הערכת אתר הייצור של המציע</u>**

על המציע לפרט אודות אתר הייצור אותו הוא מפעיל וזאת בהתאם לפרמטרים הבאים:

1. נתונים כלליים - שטח כולל, חלוקה פונקציונאלית לאזורי הנהלה, סטודיו גראפי, מערכות מידע, ייצור, גימור, בקרת איכות, מחסנים, מלאי של חומרי גלם וכדו'.
2. האם ישנה שמירה ואבטחה פיסית 24 שעות ביממה.
3. האם מותקנות דלתות פלדה בכל הכניסות לאתר.
4. מידור אזורי פעילות – האמצעים למניעת כניסה של גורמים בלתי מורשים לאזורי העבודה השונים.
5. האם מותקנות מצלמות טלוויזיה במעגל סגור, מערכות גילוי עשן וכיבוי אש, מערכת גילוי פריצה, מערכת לגילוי ומניעת נזקי הצפות.

**<u>שמירה על איכות הסביבה – מפעל ירוק</u>**

על המציע לפרט אודות התנהלותו בתחום השמירה על איכות הסביבה, וזאת בהתאם לפרמטרים הבאים:

1. האמצעים בהם המציע נוקט בכדי לשמור על איכות הסביבה, בדגש על תהליכי הייצור המתבצעים במפעל ועל הפקה של מוצרי הדפסה ירוקים ככל שקיימים כאלו, לדוגמא - הסמכה לתקני איכות סביבה, כגון: ISO 14001 ותקנים אחרים.
2. שימוש בניילון מתכלה לעיטוף של פנקסים ומוצרי הדפסה כתחליף ירוק לניילון עשוי פרופרופילן.
3. שימוש בסוגי נייר ממוחזרים ו/או מתכלים ו/או "ירוקים".
4. שימוש בחומרי גלם , צבעים וכדו' ידידותיים לסביבה.
5. שימוש בטכנולוגיות מתאימות לטיפול וסילוק בטוח של מזהמים, כימיקלים, חומרים מסוכנים, פסולת, שפכים ו/או כל חומר אחר שצריך להסדיר את סילוקו על פי חוקי איכות הסביבה בארץ, בדגש על תעשיית הדפוס.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____



**חתימת המציע:**_____

**<u>הצהרה והתחייבות</u>**

אני החתום מטה _____, ת.ז. _____, משמש כ_____ אצל המציע _____ (להלן: "**המציע**"). אני מצהיר כי אני מוסמך לחייב את המציע בחתימתי. אני מאשר שקראתי בעיון רב את מסמכי המכרז, ההסכם והנספחים המצורפים למסמך זה, מציע את שירותי המציע למתן השירותים נשוא מכרז זה וכי המציע מתחייב בזאת למלא אחר התנאים והדרישות לשביעות רצונו המלאה של המזמין.

הריני לאשר כי חתימתי על גבי מסמך זה מהווה אישור והתחייבות מטעם המציע כי הבין את מהות השירותים נשוא המכרז, הסכים לכל תנאי המכרז והסכם ההתקשרות על כל נספחיהם וכי בטרם הגיש את הצעתו קיבל את המידע הרלבנטי בעניין ובדק את כל הנתונים, הפרטים והעובדות הנוגעות בדבר. המציע מתחייב שלא להעלות על טענה כי לא ידע ו/או לא הבין פרט ו/או תנאי כלשהו של המכרז על כל פרטיו או חלקיו.
הריני לאשר כי כל הפרטים המופיעים בהצעת המציע הינם אמת. אם תתקבל הצעת המציע, מתחייב המציע לחתום על ההסכם על כל צרופותיו תוך 10 ימי עבודה מיום קבלת ההודעה על הזכייה ולהמציא את כל המסמכים שנדרשו במסמכי המכרז.

ידוע לי כי אם יתברר שפרט מהפרטים המופיעים בהצעת המציע יתגלה כלא נכון ו/או המציע יסרב לחתום על ההסכם במידה והצעה זו תוכרז כזוכה על ידי המזמין, יהיה המזמין רשאי לנקוט בכל סעד אחר העומד לזכותו על פי דין ועל פי הוראות המכרז.

הצעה זו, על כל פרטיה, מרכיביה וחלקיה הינה בלתי חוזרת ובלתי ניתנת לביטול, לשינוי או לתיקון (למעט כאמור במפורש במסמכי המכרז) והיא תעמוד בתוקפה ותחייב את המציע החל מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז ולמשך 6 חודשים מאותו מועד, ובכפוף לשאר ההוראות האמורות במסמכי המכרז ביחס לתוקף ההצעה. ידוע לי כי המזמין רשאי להודיע על הארכת תוקפה של ההצעה.

| | | |
|---|---|---|
| תאריך | שם משפחה ופרטי | חתימה |

**<u>אישור עו"ד (במקרה של תאגיד)</u>**

אני הח"מ, עו"ד _____, מרח' _____, מאשר בזה כי המציע המפורט לעיל קיים, פרטיו כמצוין לעיל נכונים וכי החותם בשמו מוסמך לחייב את המציע בחתימתו על פי מסמכי היסוד של המציע.

| | | |
|---|---|---|
| תאריך | שם פרטי ומשפחה | חתימה וחותמת (לרבות מס' רישיון) |

**נספח א' להצעה - אישור עורך דין על פרטים אודות המציע**

לכבוד
רשות המיסים בישראל
א.ג.נ.,

הנדון: מכרז מס' _____

אני _____ מאשר את הפרטים הבאים לגבי הגוף המציע למכרז זה.

עו"ד (שם מלא)

1. שם הגוף המציע כפי שהוא רשום במרשם רשמי: _____.
2. סוג התארגנות: _____
3. תאריך הרישום: _____
4. מספר מזהה: _____
5. שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע ומספרי ת.ז. שלהם ודרישות נוספות כמו תוספת חותמת, אם יהיו:

_____

_____

6. מצ"ב אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות, מע"מ ורשימות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976 וכן אישור על ניכוי מס במקור כפי שניתן ע"י רשות המסים בישראל.

בכבוד רב,

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| שם מלא | מספר רישיון עו"ד | חתימה וחותמת |

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| כתובת | טלפון |

**<u>נספח ב' להצעה - תצהיר בדבר העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום</u>**

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המזמין (להלן: "**הגוף**") במסגרת מכרז ל_____ (להלן: "**המכרז**").
2. אני מכהן כ_____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם הגוף.
3. הריני מצהיר כלהלן: (למילוי ולסימון X במשבצת הנכונה)

□ הגוף ובעל זיקה אליו (כהגדרתו בסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן: "**בעל זיקה**")) <u>לא הורשעו</u> בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987.

□ הגוף או בעל זיקה אליו <u>הורשעו</u> בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות לפי חוק עסקאות עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 <u>וחלפה יותר משנה אחת</u> ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

□ הגוף או בעל זיקה אליו <u>הורשעו</u> בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות לפי חוק עסקאות עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 <u>וטרם חלפה שנה אחת</u> ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

4. הריני מאשר כי בתצהירי זה התייחסתי לכל הרשעה בפסק דין חלוט בעבירה כמפורט לעיל שנעברה אחרי התאריך 31/10/02.
5. הריני מתחייב כי ככל שיחול שינוי בתוכן תצהירי זה החל ממועד חתימתי עליו ועד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, הגוף יפנה בעניין למזמין ויביא בפניו את פרטי השינוי האמור.
6. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____

המצהיר

<u>אישור</u>

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי בכתובת _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז._____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ _____ _____

תאריך מספר רישיון עורך דין חתימת וחותמת עוה"ד



**חתימת המציע:**_____

**נספח ג' להצעה - תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית)**

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר 5/2021 עבור _____. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

1.1. כשירות להתמודדות במכרז

1.1.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין, הוא הבין את כל האמור בהם ומסכים להם.

1.1.2. המציע קרא בעיון רב את תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, ובכלל זה את חוזה ההתקשרות על נספחיו, הוא הבין את האמור בהם ומסכים להם.

1.1.3. המציע ועובדי הצוות המוצע (כהגדרתם בפרק 1.5 למסמכי המכרז) אינם מצויים בהליכי פשיטת רגל או כינוס נכסים או פירוק ולא מתנהלות נגדם תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודם, ככל שהמציע יזכה במכרז.

1.1.4. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.

1.1.5. אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נשוא המכרז על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע לבין המזמין.

1.2. אי תיאום הצעות מכרז

1.2.1. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.

1.2.2. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד, אשר מציע הצעות במכרז זה.

1.2.3. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.

1.2.4. המציע לא היה ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.

1.2.5. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית, מכל סוג שהוא.

1.2.6. הצעה זו מוגשת בתום לב.

1.3. עצמאות המציע



**חתימת המציע:**_____

1.3.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב- 25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968).

1.3.2. גורם אחד אינו מחזיק ב- 25% יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.

1.3.3. המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____

המצהיר

**<u>נספח ד' להצעה - תצהיר בדבר שימוש בתוכנות מקוריות</u>**

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המזמין במסגרת מכרז זה (להלן: "**המציע**"). אני מכהן כ_____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

2. הריני להצהיר כי המציע מתחייב לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות לצורך מכרז מס'_____ ולצורך ביצוע השירותים נשוא המכרז ככל שהצעת המציע תוכרז כזוכה על ידי רשות המסים בישראל.

3. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____

המצהיר

<u>אישור</u>

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז._____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ _____ _____

תאריך מספר רישיון עורך דין חתימה וחותמת עו"ד



**חתימת המציע:**_____

**נספח ה' להצעה - נוסח ערבות מציע**

שם הבנק / חברת הביטוח _____
מספר הטלפון _____
מספר הפקס _____

**כתב ערבות**

לכבוד
ממשלת ישראל
באמצעות משרד האוצר - רשות המיסים בישראל

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של _____ ₪ (במילים: _____ ש"ח), אשר תדרשו מאת _____ (להלן: "החייב") בקשר עם מכרז מס' _____ ל_____.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו בכתב במכתב בדואר רשום או במסירה ידנית, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם ומבלי לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.
ערבות זו תהיה בתוקף עד לתאריך _____.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

_____ _____
שם הבנק/חברת הביטוח מספר הבנק ומספר הסניף

_____
כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

_____ _____ _____
תאריך שם מלא חתימה וחותמת מורשה החתימה

_____

**נספח ו' להצעה - תצהיר היעדר ניגוד עניינים**

לכבוד
רשות המסים בישראל

**הנדון: מכרז פומבי מספר _____ (להלן: "המכרז")**

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר כדלהלן:

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המזמין במסגרת מכרז זה (להלן: "המציע"). אני מכהן כ_____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
2. למיטב ידיעתי אין בהגשת ההצעה על פי המכרז משום ניגוד אינטרסים עסקי או אישי שלי, של המציע, של עובדי המציע המעורבים בהצעה ובביצועה ו/או של מי מטעם המציע.
3. זהו שמי, זו חתימתי ונוסח תצהירי אמת.

_____ _____
תאריך חתימת המצהיר

**אישור עורך דין**

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפניי במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ ה"ה _____, ת.ז._____, וחתם/ה על מסמך זה בפניי, לאחר שהזהרתי אותו/ה כי עליו/ה לומר את האמת וכי י/תהיה צפוי/ה לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא י/תעשה כן.
כמו כן הנני מאשר/ת כי ה"ה הנ"ל מוסמך/כת לחתום בשם _____ ולחייב אותו.

_____ _____ _____
תאריך מספר רישיון חתימה וחותמת


**חתימת המציע:_____**

**נספח ז' להצעה - תצהיר בדבר העסקת אנשים עם מוגבלויות**

**פניות אל מנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, כנדרש לפי תצהיר זה, תעשנה דרך המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה, בדוא"ל:** mateh.shiluv@economy.gov.il.
**לשאלות ניתן לפנות למרכז התמיכה למעסיקים, בדוא"ל:** info@mtlm.org.il / **טלפון: 1700507676**.

אני הח"מ _____ ת.ז. _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן/ת תצהיר זה בשם _____, שהוא המציע (להלן: "**המציע**"), המבקש להתקשר עם רשות המסים בישראל במכרז מספר _____ לאספקת _____.

אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

סמן X במשבצת המתאימה:

☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 **לא חלות** על המציע.

☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 **חלות** על המציע והוא מקיים אותן.

במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן: "חוק שוויון זכויות") **חלות על המציע,** נדרש לסמן x במשבצת המתאימה:

☐ המציע מעסיק פחות מ- 100 עובדים.

☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר, נדרש לסמן X במשבצת המתאימה:

☐ המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז, יפנה למנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמקרה הצורך, לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

☐ המציע התחייב בעבר לפנות למנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו, **פעל ליישומן** (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות, שלגביה נתן התחייבות זו).

המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

| שם מלא | תאריך | חתימה |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |

**<u>נספח ח' להצעה – דיווח רואה חשבון בדבר "עסק חי"</u>**

לכבוד
רשות המיסים

הנדון: **<u>דיווח רואה חשבון בעניין מכרז פומבי לביצוע עבודות הדפסה, מגנוט, קיפול עיטוף ודיוור של הודעות, פנקסים ושוברי תשלום וקליטת דואר חוזר</u> (להלן "המכרז")**

א. לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ (להלן: "המשתתף במכרז") הנני מדווח כדלקמן:
הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המשתתף במכרז הינם ליום _____, בוקרו על ידי וחוות דעתי נחתמה בתאריך _____.
**לחילופין:**
הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המשתתף במכרז הינם ליום _____ ובוקרו על ידי רואי חשבון אחרים וחוות הדעת של רואי החשבון האחרים נחתמה בתאריך _____.

ב. הדוחות הכספיים המבוקרים הנ"ל וכל הדוחות הכספיים הסקורים של המשתתף במכרז שנערכו לאחר מכן, שנסקרו על ידי, אינם כוללים הערה בדבר ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של המשתתף במכרז "כעסק חי" (*), או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת המשתתף במכרז להמשיך ולהתקיים "כעסק חי".

ג. לצרכי דיווחי במכתב זה קיבלתי דיווח מהנהלת המשתתף במכרז לגבי תוצאות פעילויותיו מאז הדוחות הכספיים האחרונים המבוקרים/הסקורים וכן ערכתי דיון בנושא העסק החי עם הנהלת המשתתף במכרז (**).

ד. ממועד החתימה על הדוחות הכספיים הנ"ל ועד למועד חתימתי על מכתב זה לא בא לידיעתי, לרבות בהתבסס על הבדיקות כמפורט בסעיף ג' לעיל, מידע על שינוי מהותי לרעה במצבו העסקי של המשתתף במכרז עד לכדי העלאת ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של המשתתף במכרז "כעסק חי".

(*) לעניין מכתבי זה "עסק חי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת מספר 570 של לשכת רו"ח בישראל.

*(**)* אם מאז מועד חתימת דוח המבקרים/דוח הסקירה האחרון חלפו פחות מ-3 חודשים כי אז אין דרישה לסעיפים ג', ד'.

בכבוד רב,

**_____, רואי חשבון**


**חתימת המציע:**_____

**נספח ט' להצעה – אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים**

**לכבוד**

**רשות המסים**

**הנדון: אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים**

**לתקופה שמיום 1.1.2021 ועד 31.12.2022**

לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ (להלן: "המציע") הרינו לאשר כדלקמן:

1. הננו משמשים כרואי החשבון של המציע משנת _____.

2. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 2.1 ו- 2.2:

2.1. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / לימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו. דוח רואי החשבון המבקרים נחתם ביום / בימים _____.

2.2. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / ימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי רואי חשבון אחרים. דוח רואי החשבון המבקרים האחרים נחתם/ו ביום / בימים _____.

3. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 3.1 ו- 3.2:

3.1. דוח רואי החשבון המבקרים ליום _____ אינו כולל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב להערת עסק חי, או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.

3.2. דוח רואי החשבון המבקרים ליום _____ כולל סטייה מהנוסח האחיד, אולם אין לסטייה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף 4 להלן.

4. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים לעיל, המציע עומד בתנאי הנדרש במכרז בסעיף 6 בפרק 1.5 למסמכי המכרז.

בכבוד רב,

_____

רואי חשבון

# פרק 3 –

# ההצעה הכספית של המציע



**חתימת המציע:**_____

## **הצעת מחיר – מכרז פומבי מס' _____**

## **לביצוע עבודות הדפסה, מגנוט, קיפול עיטוף ודיוור של הודעות, פנקסים ושוברי תשלום וקליטת דואר חוזר**

**על הצעת המחיר שלהלן יש לחתום ולאמת כנדרש. את הצעת המחיר יש להגיש במעטפה סגורה ונפרדת אשר תונח בתוך מעטפת ההצעה למכרז.**

**הצעה שבה הצעת המחיר לא תוגש במעטפה סגורה ונפרדת, תיפסל על הסף!**

אני הח"מ _____, נושא ת.ז. מס' _____, אשר מכהן בתפקיד _____ ב_____ (להלן: "**המציע**")
מאשר כי אני מוסמך לחייב בחתימתי את המציע.

1. הריני מאשר כי קראתי בעיון והבנתי את כל פרטי מכרז פומבי מס' _____ לביצוע עבודות הדפסה, מגנוט, קיפול עיטוף ודיוור של הודעות, פנקסים ושוברי תשלום וקליטת דואר חוזר (להלן: "**המכרז**").

2. למציע קיימת היכולת המקצועית, הכספית והארגונית לספק את השירותים האמורים עפ"י תנאי המכרז והסכם ההתקשרות על מלוא נספחיהם, ככל שהצעתו תוכרז כהצעה הזוכה במכרז.

3. הריני מאשר כי התמורה שלהלן כוללת את כלל ההוצאות להן יידרש המציע, ככל שהצעתו תוכרז כהצעה הזוכה במכרז, לרבות עלויות שכר, מסים (למעט מע"מ בשיעורו על פי דין), הוצאות משרדיות, ערך כל החומרים, הציוד, וכל העבודה הדרושה לשם ביצוע העבודות והשירותים בהתאם לתנאי המכרז על נספחיו, לרבות עבודות הלוואי והעזר המשתמעות מהם, ההוצאות הכלליות של המציע (ישירות ועקיפות), כל ביטוח הדרוש להבטחת תנאי בטיחות וגהות ותשלום נזיקין לפי כל חוק שהוא ורווחי המציע, והכל בהתאם לקבוע במכרז זה, לרבות בהסכם ההתקשרות, על מלוא נספחיו.

   ידוע למציע כי לא יאושרו תשלומים נוספים מעבר למחיר ההתקשרות כמפורט לעיל ולהלן.

4. הריני לאשר כי הצעת המחיר שלהלן תהיה תקפה ביחס לכל השירותים שיינתנו על ידי המציע במסגרת המכרז כאמור (ככל שהצעתו תוכרז כהצעה הזוכה במכרז), ללא תלות במקום מתן השירותים ובמועד מתן השירותים.

5. המציע מאשר ומתחייב כי הצעתו זו הינה סופית, וכי לא יבקש לשנותה או להוסיף עליה.

6. ידוע למציע שהצעת המחיר בנויה משני חלקים:


**חתימת המציע:**_____

א. <u>אחוז ההנחה המוצע על ידי המציע עבור שירותי דיוור</u> – על המציע להציע אחוז ההנחה קבוע ואחיד על תעריפי דואר ישראל לדואר כמותי ממויין (כולל מע"מ). אחוז הנחה זה יעמוד בתוקף עד לסוף תקופת ההתקשרות, לרבות כל תקופת התקשרות מוארכת.

יובהר בזאת כי אחוז הנחה זה יחול גם על תעריפי משלוח דואר כמותי- ממויין- חריג (לפי משקלים שונים) ככל שמתפרסם ע"י דואר ישראל מפעם לפעם.

ב. <u>אחוז התוספת המוצע על ידי המציע על תעריפי הבסיס הקבועים להלן לשירותי הדפסה, קיפול ועיטוף</u> (לרבות עבודות PDF) –

בטבלה שלהלן מופיעות עבודות שונות בתחום הדפוס, הקיפול והעיטוף, אותם יידרש המציע הזוכה לבצע במסגרת מתן השירותים.

לצד עבודות אלה מופיעים תעריפי בסיס מינימליים, אשר ישולמו בתמורה לביצוע העבודות במלואן בהתאם להתחייבויות המציע כמפורט בהסכם ההתקשרות על נספחיו לשביעות רצון המזמין.

תעריפי הבסיס הינם עבור ביצוע יחידת המידה הקבועה בשורה הרלבנטית בטבלה.

על המציעים להציע תוספת אחוזית על תעריפי בסיס אלה. התוספת הינה אחידה וקבועה ביחס לכלל תעריפי הבסיס.

אחוז התוספת המקסימלי אותו ניתן להציע במסגרת זו לא יעלה על 40% (כלומר תעריף בסיס בתוספת 40%).

לא ניתן להציע הנחה או תוספת שלילית.

הצעות מחיר של מתחת ל-0% או מעל 40% ייפסלו על הסף ולא ייבדקו כלל.

אחוז התוספת יעמוד בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות, לרבות כל תקופת התקשרות מוארכת.

7. להלן פירוט תעריפי הבסיס עבור שירותי הדפסה, קיפול ועיטוף ועבור עבודות PDF. המחירים בש"ח וכוללים את כלל העלויות למעט עלות הדיוור:

| פנקסים | | | | |
|---|---|---|---|---|
| מס' | מק"ט | סוג פנקס | יח' מידה | תעריף בסיס (עבור יחידת המידה) |
| 1 | MH-10-0001 | פנקס 102 חד חודשי כל הארץ + אילת | 1000 פנקסים | 603.67 |
| 2 | MH-10-0002 | פנקס 102 דו חודשי כל הארץ + אילת | 1000 פנקסים | 506.74 |
| 3 | MH-10-0003 | פנקס ע"פ מחזור חד חודשי - שנתי | 1000 פנקסים | 587.52 |
| 4 | MH-10-0004 | פנקס ע"פ מחזור חד חודשי - שוטף | 1000 פנקסים | 617.44 |
| 5 | MH-10-0005 | פנקס ע"פ מחזור דו חודשי - שנתי | 1000 פנקסים | 490.58 |
| 6 | MH-10-0006 | פנקס ע"פ מחזור דו חודשי - שוטף | 1000 פנקסים | 520.50 |
| 7 | MH-10-0007 | פנקס סכומים - שנתי | 1000 פנקסים | 539.05 |
| 8 | MH-10-0008 | פנקס סכומים - שוטף | 1000 פנקסים | 568.97 |
| 9 | MH-10-0009 | נייר לפנקסים | 1000 שוברים | 20.54 |

| עיטופיות המחיר כולל נייר | | | | |
|---|---|---|---|---|
| מס' | | עיטופיות | יח' מידה | תעריף בסיס עבור יחידת המידה |
| 1 | MH-20-0010 | עיטופית 12" ללא מיגנוט | 1000 עיטופיות | 107.71 |
| 2 | MH-20-0011 | עיטופית 12" דיגיטלית ללא מיגנוט | 1000 עיטופיות | 296.20 |
| 3 | MH-20-0012 | עיטופית 12" עם פרפורציה ומיגנוט | 1000 עיטופיות | 114.69 |
| 4 | MH-20-0013 | עיטופית 17" עם פרפורציה ומיגנוט | 1000 עיטופיות | 158.00 |
| 5 | MH-20-0014 | עיטופית 17" עם פרפורציה ומיגנוט דיגיטלי | 1000 עיטופיות | 347.00 |
| | | | | |



**חתימת המציע:**_____

| טפסים למחסן<br>המחיר כולל נייר | | | | |
|---|---|---|---|---|
| מס' | | טופס | יח' מידה | תעריף בסיס עבור יחידת המידה |
| 1 | MH-30-0015 | טופס חלק עם פרפורציה ללא מיגנוט אריזה בשרינק | 1000 טפסים | 87.76 |
| 2 | MH-30-0016 | שוברים מקור + העתק עם פרפורציה ומיגנוט אריזה בשרינק X1135" | 1000 טפסים | 433.83 |
| 3 | MH-30-0017 | שוברים מקור + העתק עם פרפורציה ומיגנוט אריזה בשרינק X919 | 1000 טפסים | 79.79 |
| 4 | MH-30-0018 | שוברים מקור + העתק עם פרפורציה ומיגנוט אריזה בשרינק X1237" | 1000 טפסים | 458.76 |

| מחירון שירותי דפוס | | | | |
|---|---|---|---|---|
| מס' | | סעיף | יח' מידה | תעריף בסיס עבור יחידת המידה |
| 1 | MH-40-0018 | מעטפה ועיטוף דף אחד | 1000 מעטפות | 114.69 |
| 2 | MH-40-0019 | נייר לבן ללא פרינט | 1000 דף | 38.90 |
| 3 | MH-40-0020 | הדפסה צד אחד עם נתונים | 1000 דף | 70.81 |
| 4 | MH-40-0021 | הדפסה דו"צ עם נתונים | 1000 דף | 84.77 |
| 5 | MH-40-0022 | פרה פרינט דו"צ ללא נתונים | 1000 דף | 55.85 |
| 6 | MH-40-0023 | דיגיטלי צבעוני צד אחד | 1000 דף | 204.45 |
| 7 | MH-40-0024 | דיגיטלי צבעוני דו"צ | 1000 דף | 269.28 |
| 8 | MH-40-0025 | פרפורציה | 1000 דף | 3.99 |
| 9 | MH-40-0026 | מיגנוט | 1000 דף | 3.99 |

מחירון לצורך הזמנת נייר ודיוור במעטפות חלון, נבנה בהתאם לצרכים



**חתימת המציע:**_____

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | MH-40-0027 | איסוף ממערכת אחת, מחיר לכל עמוד נוסף שמי | 1000 דף | 21.94 |
| 11 | MH-40-0028 | איסוף 2 מערכות , מחיר לכל עמוד נוסף שמי | 1000 דף | 18.95 |
| 12 | MH-40-0029 | איסוף 2 מערכות , מחיר לכל עמוד נוסף אנונימי | 1000 דף | 18.94 |

| | שונות | | | |
|---|---|---|---|---|
| **מס'** | | **דואר חוזר (כולל העברת קובץ ממוחשב לשע"מ)** | **יח' מידה** | **תעריף בסיס עבור יחידת המידה** |
| 1 | MH-50-0030 | סליקה+גריסה | 1000 | 139.62 |
| 2 | MH-50-0031 | סליקה + מיון לפי יחידות + משלוח להנהלה | 1000 | 219.41 |
| 3 | MH-50-0032 | מכתב עם אישור מסירה | 1 | 3.6 |
| 4 | MH-50-0033 | מעטפת החזר | 1000 | 90 |
| 9 | MH-50-0038 | עבודות הדפסה מיגנוט וניילון של פנקסי מע"מ/מס קניה | 1 | 1.494 |
| 10 | MH-50-0039 | עבודות הדפסה מיגנוט וניילון של שוברים בדידים | 1000 | 171 |
| 12 | MH-50-0041 | שליחת מייל פרסונאלי | 1000 | 220 |
| 13 | MH-50-0042 | שליחת מסרון פרסונאלי | 1000 | 160 |

למען הסר כל ספק – PDF בגין קובץ נגיש ואינו נגיש, מודפס ושאינו מודפס הינו ללא עלות.

תמורה למציע הזוכה תשולם בהתאם להיקף העבודה שביצע בפועל. במקרים בהם התעריפים לעיל הינם עבור יחידת מידה הגדולה מ-1, התשלום יעשה באופן יחסי בהתאם לכמות הפריטים שבוצעה בפועל (לדוגמא אם המחיר הוא ליחידת מידה של 1000, התשלום יעשה לפי מחיר הבסיס (בתוספת הצעת המחיר האחוזית של המציע) חלקי אלף כפול מספר הפריטים שבוצעו בפועל.

**חתימת המציע:_____**

## הצעת המחיר –

**בהתאם ובכפוף לאמור לעיל ולמפורט במסמכי המכרז והסכם ההתקשרות, על נספחיהם, להלן הצעת המחיר של המציע:**

| | תיאור השירות | אחוז קבוע לכלל השירותים המבוקשים (לא כולל מע"מ) |
|---|---|---|
| | אחוז **<u>התוספת</u>** המוצע על ידי המציע על תעריפי הבסיס הקבועים לעיל עבור שירותי הדפסה, קיפול ועיטוף, כולל עבודת PDF.<br><br>(מודגש שאחוז התוספת המקסימלי אותו ניתן להציע במסגרת זו לא יעלה על 40% (כלומר תעריף בסיס בתוספת 40%).<br>לא ניתן להציע הנחה או תוספת שלילית.<br>הצעות מחיר של מתחת ל-0% או מעל 40% ייפסלו על הסף ולא ייבדקו כלל). | _____% (במילים: _____) |
| | אחוז **<u>ההנחה</u>** המוצע על ידי המציע על תעריף חברת דואר ישראל לדואר כמותי ממויין (התעריף כולל מע"מ) | _____% (במילים: _____) |

## <u>על החתום:</u>

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| שם | חתימה | תפקיד |
| _____ | _____ | _____ |
| שם | חתימה | תפקיד |

חותמת המציע _____ תאריך _____

**<u>אישור</u>**

אני הח"מ עו"ד _____ מרח' _____ מצהיר בזה

כי ה"ה _____ מוסמכים לייצג את המציע _____

_____(להלן: "המציע") וחתימותיהם מחייבות את המציע.

תאריך _____חתימה: _____חותמת: _____מספר רישיון: _____

# פרק 4 –

# הסכם ההתקשרות

# על נספחיו



**חתימת המציע:**_____

# <u>הסכם ההתקשרות</u>

**שנערך ונחתם בירושלים ביום _____**

**בין:** **ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל, משרד האוצר – רשות המסים בישראל, המיוצגת על ידי המוסמכים על פי כל דין**

מרח' בנק ישראל 5, ירושלים
(להלן: "**המזמין**")

**<u>מצד אחד</u>**

**לבין:** _____
_____
_____
_____
(להלן: "**הספק**")

**<u>מצד שני</u>**

**הואיל:** והמזמין יצא במכרז פומבי מס' _____ לקבלת הצעות לקבלת שירותי _____ (להלן: "**המכרז**");

**והואיל:** והספק הגיש הצעה למכרז (להלן: "**ההצעה**") אשר העתק ממנה מצורף להסכם זה כנספח מס' 1 להסכם;

**והואיל:** והמזמין בחר בהצעת הספק כהצעה הזוכה במכרז, בהסתמך על נכונות הצהרותיו של הספק ועל הנתונים כפי שפורטו בהצעתו;

**והואיל:** והספק מצהיר ומאשר בזאת כי ראה ובדק וכי ניתנה בידו הזדמנות נאותה לבדוק וכן כי בידיו כל הנתונים העובדתיים והמשפטיים בקשר עם חתימת הסכם זה וקבלת כל התחייבויותיו על פיו, וכי לא יטען או יתגונן נגד תביעה בטענה כי כל אחד מהנתונים העובדתיים או המשפטיים מונעים ממנו או מעכבים בידיו את מילוי כל התחייבויותיו על פי הסכם זה;

**והואיל:** והספק מצהיר כי הוא עומד בכל תנאי הסף אשר הוגדרו במסמכי המכרז וכי 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;

**והואיל:** והספק מתחייב לספק למזמין את השירותים המפורטים בהסכם זה בתמורה אשר פורטה בהצעתו כמפורט בנספח מס' 1 להסכם;

**לפיכך הוצהר הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:**

**1. <u>כללי</u>**

1.1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

1.2. הנספחים המצורפים להסכם זה ונספחי המשנה להם, מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה:

נספח מס' 1 - הצעת הספק למכרז, על מלוא נספחיה, לרבות מסמך השאלות והתשובות

נספח מס' 2 – מפרט השירותים

נספח מס' 3 - שמירה על סודיות

נספח מס' 4 – כתב ערבות

נספח מס' 5 - התחייבות בדבר העדר ניגוד עניינים

**2. <u>פרשנות</u>**

2.1. בכפוף לאמור בסעיף 2.2 להלן, סעיף 25(ד) לחוק החוזים (חלק כללי), בתשל"ג - 1973, יחול על הסכם זה בשינויים המחויבים, אם אין הוראה אחרת לעניין הנדון ואם אין בעניין הנדון או בהקשרו דבר שאינו מתיישב עם תחולה כאמור.

2.2. בהסכם זה יהיו למונחים המפורטים להלן הפירוש המופיע לצדן אלא אם נאמר אחרת:

| | |
|---|---|
| "**המזמין**" או "**הרשות**" | ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל, משרד האוצר - רשות המסים בישראל. |
| "**המכרז**" | המכרז נשוא הסכם התקשרות זה על כל פרקיו, חלקיו ונספחיו, לרבות כל הבהרה או עדכון להוראות המכרז אשר פורסמו ו/או יפורסמו על ידי המזמין לאחר מועד פרסום המכרז וקבלו תוקף של חלק ממסמכי המכרז. |
| "**הספק**" | מציע אשר הגיש הצעה למכרז, הצעתו נבחרה על ידי המזמין כהצעה זוכה במכרז והמזמין חתם עמו על הסכם ההתקשרות, המצורף למסמכי המכרז, לרבות נציגיו, עובדיו, שלוחיו, יורשיו ומורשיו המוסמכים. |
| "**ההסכם**" או "**הסכם ההתקשרות**" או "**החוזה**" | הסכם זה על נספחיו |
| "**הוראות התכ"מ**" | תקנות כספים ומשק המתפרסמות מטעם החשב הכללי של משרד האוצר. |
| "**השירותים**" | הפעולות ו/או כל חלק מהן אשר מתחייב הספק לבצע על פי הסכם זה. |
| "**הודעות**" | כל מסמך הכולל מסר מודפס כגון: מעטפית, מכתבית, מכתב וכדומה, ולמעט פנקסים. |



**חתימת המציע:**_____

| | |
|---|---|
| **"מסמך"** | כל טופס הכולל הדפסה של נתונים משתנים וקבועים, גרפיקה, שורות מגנטיות, שורות OCR, ברקוד רגיל, ברקוד דו ממדי (כגון: QR, Data Matrix ועוד), בשחור לבן או בצבע, בהדפסה דו-צדדית או חד-צדדית. |
| **"מסמך כולל אישור מסירה"** | מסמך הכולל ספח תליש לצורך ביצוע מסירה אישית המודפס על נייר 170 גרם. |
| **"הדפסה מגנטית"** | הדפסה של שורת קידוד בדיו מגנטית, לצורך קריאה וסליקה מגנטית של נתונים מודפסים (MICR), בהתאם לתקן של בנק ישראל והמסלקה המגנטית של הבנקים המסחריים בישראל. |
| **"הדפסת דפוס"** | ייצור של נייר / טפסים Pre-Printed , אם באמצעות מכונות דפוס בטכנולוגית אופסט ואם באמצעות מערכות ממוחשבות דיגיטאליות תוך שימוש בשקפים, גלופות ואם בכל דרך אחרת, בשחור, בצבע אחד בצד אחד ועד ארבע צבעים בצד השני וכמו כן בצבע מלא (פרוצס ו/או פאנטון). |
| **"הדפסה דיגיטלית / PDF"** | שיטת הדפסה לפיה תמונת המסמך הכוללת נתונים קבועים ונתונים משתנים, עיצובים וגרפיקה, מועברת ישירות מהמחשב למערכת הדפסת לייזר דיגיטלית תעשייתית, ללא שימוש בלוחות דפוס. |
| **"מעטפית"** | כל הודעה, המודפסת ומקופלת בתהליך ייצור אחד ומוכנה למשלוח בדואר, ללא צורך במעטפה נפרדת, עם צרופות ובלי צרופות, לרבות מוצרי דיוור כדוגמת: עיטופית, מכתבית, דיוורית, מעטפון ומוצרים דומים אחרים. |
| **"פנקס"** | כל סוג פנקס שוברי דיווח ותשלום שרשות המיסים שולחת לנישומים. |
| **"חברת הדואר"** | חברת "דואר ישראל" בע"מ ו/או כל חברה אחרת שיש לה רישיון או היתר כדין ממשרד התקשורת לאספקת שירותי דואר ממוען בפריסה ארצית |

**3. <u>תקופת ההסכם:</u>**

3.1. תקופת ההתקשרות בין הצדדים מכוח הסכם זה תחל ביום _____ ותימשך שנתיים עד ליום _____ (השנה השנייה כפופה לקיומו של אישור תקציבי).

3.2. בתום תקופת ההתקשרות כאמור, תהיה למזמין הזכות הבלעדית, בהתאם לשיקול דעתו, להודיע לספק על הארכת תקופת ההתקשרות בשנה אחת נוספת, או חלק ממנה, בכל פעם (להלן: "**תקופת ההסכם המוארכת**"), ובלבד שתקופת ההסכם המוארכת לא תעלה על ארבע שנים מתום תקופת ההתקשרות. הארכת תקופת ההתקשרות כאמור תיעשה בכפוף לחוק חובת המכרזים תשנ"ב - 1992, תקנות חובת המכרזים תשנ"ג - 1993 והוראות התכ"מ.

3.3. רצה המזמין לממש את זכותו להארכת תקופת ההתקשרות כאמור, יודיע על כך המזמין לספק בכתב לא יאוחר מ - 15 יום לפני תום תקופת ההסכם או תקופת ההסכם המוארכת לפי העניין.

3.4. הוראות הסכם זה יחולו במלואן גם על כל תקופת ההסכם המוארכת, בשינויים המתחייבים בלבד.

3.5. המזמין רשאי בכל עת וללא כל חובה לנמק את החלטתו, לקצר את תקופת ההסכם או כל תקופת הסכם מוארכת על ידי מתן הודעה בכתב לספק לא יאוחר מ - 30 יום לפני המועד בו מעוניין המזמין לסיים את תוקף ההסכם.

3.6. ניתנה הודעה כאמור, תסתיים תקופת הסכם זה במועד הנקוב בהודעה האמורה לכל דבר ועניין. המזמין ישלם לספק רק עבור השירותים אשר סיפק הספק בפועל למזמין, וזאת על פי רישומי המזמין. רישומי המזמין יהוו ראייה לכאורה להיקף השירותים שסיפק בפועל הספק למזמין.

למעט תמורה זו, לא ישלם המזמין לספק או למי מעובדיו או למי מטעמו כל תשלום או הטבה או פיצוי בקשר לקיצור תקופת הסכם זה.

4. **<u>אספקת השירותים, ציוד, חומרים ועבודה</u>**

4.1. **אספקת השירותים**

הספק מתחייב לספק למזמין את השירותים המפורטים בהסכם זה, על נספחיו, ובהתאם להנחיות המזמין, כפי שיינתנו לו מעת לעת, והכול באופן מקצועי, יעיל, זהיר ומהימן ותוך שמירה על לוחות זמנים ועמידה במועדים הנדרשים.

הספק יספק את השירותים בהתאם להוראות כל דין והוראות הסכם זה על נספחיו.

הספק מתחייב להשיג ולחדש מעת לעת על חשבונו את הרישיונות והיתרים הדרושים, על פי הוראת כל דין, לביצוע השירותים. הספק יודיע למזמין מיידית על כל שינוי ברישיון או בהיתר לביצוע השירותים.

במסגרת התחייבויותיו לביצוע השירותים וכחלק בלתי נפרד מהן, יישא הספק באחריות המלאה והבלעדית לבצע את כל הפעולות הכרוכות והקשורות במישרין או בעקיפין, לביצוע השירותים.

4.2. **אספקת ציוד, מתקנים וחומרים**

הספק מתחייב לספק, על חשבונו, את כל הציוד, המתקנים, החומרים, האביזרים, וכל הדרוש לאספקת השירותים בדרך יעילה ובהתאם להוראות הסכם זה.

הספק מתחייב ומסכים לכך שכל המסמכים, התצלומים והחומר שיישמר במדיה מגנטית ושאר החומר שייאסף ו/או יוכן על ידו בקשר עם ביצוע השירותים (להלן: "המסמכים") יהיו רכושו הבלעדי של המזמין והספק יהיה חייב למסור אותם לידיו, או לידי מי מטעמו, ללא תשלום, מיד עם דרישתו.

5. **<u>הצהרות והתחייבויות הספק</u>**

5.1. הספק מצהיר ומאשר כי הוא חתם על הסכם זה על נספחיו לאחר שבחן אותם לצורך הגשת הצעתו למכרז והבינם. מבלי לגרוע מכך, הספק מאשר כי ידוע לו שהחובה לקבלת מידע כאמור ובחינתו לצורך מתן השירותים בהתאם להוראות ההסכם ובהתאם להוראות כל דין, מוטלת עליו ובאחריותו המלאה והבלעדית. לא יהיה במסירת מידע כלשהו מצד המזמין בכדי לגרוע מהתחייבותו זו של הספק ו/או בכדי להטיל על המזמין אחריות כלשהי.



**חתימת המציע:**_____

5.2. הספק מצהיר ומאשר כי הבין היטב את צרכי המזמין ודרישותיו כמפורט במסמכי המכרז ובהסכם זה, על נספחיהם.

5.3. הספק מאשר כי הוא בעל ניסיון ורקע מקצועי מתאים המאפשר לו לבצע את השירותים כמפורט בהסכם זה על נספחיו ברמה מקצועית, באיכות ובמיומנות גבוהה ביותר לשביעות רצונו המלאה של המזמין.

5.4. הספק מצהיר בזאת כי הוא נושא באחריות המלאה והבלעדית כלפי המזמין בכל הנוגע לביצוע התחייבויותיו על פי הסכם ההתקשרות על נספחיו.

5.5. הספק מתחייב לעמוד במלוא הדרישות המפורטות במסמכי המכרז ובהסכם זה באופן, בצורה, באיכות ובמועדים הנדרשים וכן למלא אחר כל ההנחיות שיינתנו על ידי מזמין ו/או מי מטעמו.

5.6. הספק מתחייב כי במסגרת מתן השירותים יקפיד על מילוי הוראות כל דין.

5.7. הספק מתחייב להשיג ולחדש מעת לעת, על חשבונו, את הרישיונות וההיתרים הדרושים, על פי הוראת כל דין, לביצוע השירותים. הספק יודיע למזמין מידית על כל שינוי ברישיון או בהיתר לביצוע השירותים.

5.8. הספק מתחייב שלא להעביר את מתן השירותים נשוא הסכם זה, כולם או חלקם, לכל גורם, אשר שמו לא נקבע במפורש בהצעתו למכרז.

5.9. הספק מתחייב לספק על חשבונו את כל הציוד, המתקנים, החומרים, האביזרים, וכל הדרוש לאספקת השירותים בדרך יעילה ובהתאם להוראות הסכם זה.

5.10. הספק מצהיר כי אין כל איסור, הגבלה ו/או מניעה כלשהי, לרבות מכוח הוראות כל דין ו/או הוראות הסכם כלשהו, להתקשרותו בהסכם זה ולביצוע התחייבויותיו על פיו. הספק מאשר כי אינו כפוף לכל התחייבות, לרבות התחייבות מותנית, המנוגדת להתחייבויותיו על פי הסכם זה ואין בחתימתו על הסכם זה ו/או בביצוע התחייבויותיו על פיו, משום הפרה של הסכם ו/או התחייבות אחרת ו/או הפרה של הוראות כל דין, לרבות תקנה, צו ו/או פסק דין.

5.11. הספק מאשר כי כל פיקוח ו/או ביקורת אשר יבצע המזמין ו/או מי מטעמו במסגרת ביצוע השירותים וכל מתן הנחיות ו/או הוראות ו/או דרישות ו/או אישורים אשר ייתן המזמין ו/או מי מטעמו במסגרת מתן השירותים, לא יהיה בהם כדי לגרוע מאחריותו הבלעדית של הספק לעמוד במלוא התחייבויותיו כמפורט בהסכם ההתקשרות על נספחיו ו/או כדי להטיל אחריות כלשהי על המזמין ו/או מי מטעמו כלפי הספק.

5.12. הספק מצהיר שידוע לו כי הסכם זה, על נספחיו, מהווה הסכם מסגרת למצב דברים בו יזמין המזמין על פי שיקול דעתו הבלעדי שירותים מהספק. הספק מאשר שאין בחתימתו על הסכם זה על משום ציפייה ו/או הסתמכות לכך שייתן שירותים בפועל.

5.13. הספק מתחייב שלא להשתמש בסמכויות חוקיות המוקנות לעובדי המזמין, זולת הסמכויות אשר הוקנו לו במפורש על פי הוראות הסכם זה. הספק לא יציג עצמו מול גורמי חוץ כעובד המזמין ו/או כעובד שירות המדינה אלא כנותן שירותים עבור המזמין.

5.14. הספק יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המזמין, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור מתן השירותים, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי כהגדרתו בהוראות

התכ״מ, וזאת בשים לב להוראות התכ״מ והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות. הספק מתחייב לחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים, כמפורט בנספח ג׳ להוראת התכ״מ האמורה ולחילופין להמציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים כמפורט בהוראה האמורה. יודגש כי הספק יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי.

5.15. הספק נדרש על בסיס שוטף ובצמוד להנפקת החשבונית לספק למזמין את היכולת לאמת את מתן השירותים השונים - הדפסה על כל סוגיה, שליחת דואר, קבלת דואר חוזר וכל שירות אחר נשוא הסכם זה, הן מבחינה כמותית והן מבחינה איכותית, וזאת כתנאי לביצוע ההתחשבנות בין המזמין לספק. הספק מחוייב להמציא חשבונית הכוללת פירוט השירות שניתן על ידי הספק, הכולל כמות, עלות לפריט וסה״כ עלות, תוך הפרדה בין סוגי השירותים השונים.

## 6. <u>מעמד הספק ועובדיו</u>

6.1. הספק מתחייב לספק, על חשבונו, את כוח האדם הנדרש לצורך אספקת השירותים, את ההשגחה על כוח האדם וכל דבר אחר הכרוך בכך.

הספק מתחייב שכוח האדם כאמור יהיה מיומן דיו ובהיקף המספרי הנדרש בכדי להבטיח שהשירותים יסופקו לשביעות רצונו המלאה של המזמין.

6.2. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היחסים ביניהם לפי הסכם זה יוצרים יחס בין מזמין לבין קבלן המבצע הזמנות או בין מוכר שירותים לבין קונה שירותים או בין מוכר ידע לבין קונה ידע בלבד, והם אינם יוצרים יחסי עובד ומעביד בין הספק או המועסקים מטעמו ובין המזמין.

6.3. אין לראות בכל זכות הניתנת על פי הסכם זה למזמין לפקח, להדריך או להורות לספק או למי מעובדיו או למי מטעמו אלא אמצעי להבטיח ביצוע הוראות הסכם זה במלואן.

6.4. מוסכם בין הצדדים כי לא יתקיימו יחסי עובד – מעביד בין הספק ו/או מי מטעמו לבין המזמין.

הספק מצהיר בזה כי הודיע והבהיר לכל המועסקים על ידיו לצורך ביצוע הסכם זה כי בינם ובין המזמין לא יתקיימו יחסי עובד - מעביד.

6.5. המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר למועסקים על ידי הספק.

הספק מתחייב לשלם עבורו ועבור המועסקים מטעמו בביצוע הסכם זה את כל התשלומים שחובת תשלומם מוטלת עליו על פי כל דין או על פי הוראות ההסכמים הקיבוציים הכללים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכללים לבין ההסתדרות או כל הסכם קיבוצי שהוא בר תוקף בענף המתאים או כפי שהסכמים אלה יתוקנו לרבות צווי הרחבה שיוצאו על פי הסכמים אלה לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, את תשלום מס הכנסה, ביטוח לאומי, מע״מ, תשלומים על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, דמי מחלה, דמי חופשה שנתית, שכר מינימום, קרנות עובדים, תשלומי פנסיה וכיוצ׳.

6.6. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מתחייב הספק לקיים לגבי המועסקים מטעמו בביצועו של הסכם זה את האמור בחוקים המפורטים להלן:

חוק שירות התעסוקה, תשי״ט – 1959

חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי״א – 1951

חוק דמי מחלה, תשל״ו – 1976

חוק חופשה שנתית, תשי״א – 1951

חוק עבודת נשים, תשי״ד – 1954

חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, תשנ״ו – 1996

חוק עבודת הנוער, תשי״ג – 1953

חוק החניכות, תשי״ג - 1953

חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה), תש״ט – 1949

חוק הגנת השכר, תשכ״ח – 1958

חוק פיצויי פיטורים, תשכ״ג – 1963

חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ״ה – 1995

חוק שכר מינימום, תשמ״ז – 1987

חוק הודעה מוקדמת לפיטורים והתפטרות תשס״א- 2001

חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) תשס״ב - 2002

צו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי״ז-1957

6.7. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום לשיפוי בגין נזק או פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו, או לכל אדם אחר, בשל פעולות שביצע. חויב המזמין או מי מטעמו לשלם סכום כלשהו מהסכומים האמורים לעיל בגין מי מהמועסקים על ידי הספק בביצוע הסכם זה, לרבות קבלן משנה, ישפה הספק את המזמין עם דרישתו הראשונה בגין כל סכום שחויב לשלם כאמור. הספק מוותר על כל טענה ו/או דרישה כל שהיא מהמזמין בנוגע לסכומים כאמור לעיל.

## 7. <u>אחריות</u>

7.1. הספק יהיה נוכח בעת מתן השירותים וישגיח על ביצועם ברציפות לצורך מתן השירותים.

7.2. הספק ימלא כל דרישה מטעם המזמין להפסיק את העסקתו של כל אדם המועסק על ידו בביצוע השירותים נשוא מכרז זה, אם לדעת המזמין, התנהג אותו אדם באופן בלתי הולם או שאותו אדם אינו מוכשר למלא תפקידיו או שהוא נוהג ברשלנות בביצוע תפקידיו או שלא ניתן לגביו אישור קצין הביטחון של המזמין. אדם שהורחק לפי דרישה כאמור - לא יחזור הספק להעסיקו, בין במישרין ובין בעקיפין, לשם אספקת השירותים למזמין. לספק לא תהיה כל טענה ו/או דרישה בעניין.

7.3. הספק יהיה אחראי לכל נזק או אבדן שיגרמו תוך כדי ו/או עקב אספקת השירותים נשוא מכרז זה, במישרין ו/או בעקיפין עקב רשלנות, מעשה או מחדל או בגין הפרת דרישות הסכם זה, שגרמה לנזק וינקוט בכל האמצעים המעשיים למניעתם.

7.4. המזמין לא יהיה אחראי לכל נזק שיגרם לספק ו/או למי מעובדי הספק ו/או שלוחיו ו/או כל מי מטעמו ו/או בשירותו כתוצאה מתאונה או נזק שייגרמו תוך כדי ועקב אספקת השירותים.

7.5. הספק אחראי כלפי כל צד שלישי, ככל שאחריות זו חלה עליו מכוח כל דין ו/או הוראות הסכם זה, על נספחיו, לנזקים שייגרמו תוך כדי ו/או עקב אספקת השירותים. חבות הספק ו/או מי מטעמו כאמור תחול כאשר הנזק נגרם עקב רשלנות, מעשה או מחדל מצדו של הספק או בגין הפרת דרישות הסכם זה.

אם יידרש המזמין לשלם לצד שלישי פיצויים כלשהם, מתחייב הספק להחזיר למזמין ו/או לשפותו את הסכום שישולם על ידו בצירוף כל הוצאה אשר הוצאה על ידי המזמין, לרבות הוצאות משפטיות, ואותו סכום יראוהו כחוב המגיע למזמין מספק לפי הסכם זה.

7.6. הספק יאפשר למזמין, או לכל נציג מטעמו, להיכנס בכל עת סבירה למקום בו מתבצע מתן השירותים ולכל מקום אחר שבו נעשית עבודה כלשהי לביצוע הסכם זה, וכן לכל מקום שממנו מובאים חומרים כלשהם לביצוע ההסכם לצורך פיקוח המזמין כי הוראות הסכם זה מקוימות כלשונן, ויעמיד לרשותו, על חשבון הספק, את כל אמצעים הנדרשים לצורך החברה תהיה אחראית על פי דין לכל נזק או אבדן בין ישיר ובין עקיף שיגרמו תוך כדי אספקת השירות נשוא מכרז זה.

7.7. הספק מתחייב להתייצב ולהורות למי מעובדיו ו/או מטעמו להתייצב, בפני קצין הביטחון של המזמין, עם דרישתו של קצין הביטחון ולמסור לו כל מידע שיידרש.

המזמין רשאי שלא לאשר את עבודתו של מי מעובדי הספק על סמך בדיקה זו. ככל שהמזמין לא אישר את עבודתו של אחד מעובדי הספק בעילה זו, על הספק יהיה להחליפו בעובד אחר תוך פרק זמן שאינו עולה על 72 שעות .

7.8. מובהר ומודגש בזאת כי אין בהסכם זה, על נספחיו, בכדי לגרוע ו/או לשנות מאחריותו על פי דין של הספק ו/או מי מטעמו.

## 8. <u>ביטוח</u>

8.1. הספק מתחייב לרכוש, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – רשות המיסים בישראל, ולהציג לרשות המיסים בישראל, את הביטוחים הכוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

8.2. <u>ביטוח חבות מעבידים</u>

8.2.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית ע"פ פקודת הנזיקין (נוסח חדש) ו/או חוק האחריות למוצרים פגומים תש"ם- 1980, כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

8.2.2. גבול האחריות לא יפחת מסך- 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.

8.2.3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.

8.2.4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – רשות המיסים בישראל, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

8.3. <u>ביטוח אחריות כלפי צד שלישי</u>

8.3.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש, בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

8.3.2. גבול האחריות לא יפחת מסך- 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

8.3.3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.

8.3.4. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.

8.3.5. טכנאים, יועצים ובעלי תפקידים נוספים, אשר אינם נכללים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של הספק, ייחשבו צד שלישי.

8.3.6. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.

8.3.7. הביטוח יורחב לכסות נזקים שייגרמו כתוצאה מפריקה וטעינה על ידי ובאמצעות מכשירי הרמה מכל סוג שהוא. אם קיים סייג/חריג לגבי טעינה ופריקה, הוא יבוטל.

8.3.8. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – רשות המיסים בישראל, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

8.4. <u>ביטוח אחריות מקצועית</u>

8.4.1. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר ארע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית, תכנון לקוי שנעשו בתום לב בקשר למתן שירותי עבודות הדפסה, מגנוט, קיפול, עיטוף ודיוור של הודעות, פנקסים, שוברי תשלום וקליטת דואר חוזר, כולל בין היתר ביצוע בדיקות וביקורות, גריסה, בהתאם למכרז והסכם עם מדינת ישראל- רשות המיסים בישראל .

8.4.2. גבול האחריות לא יפחת מסך 4,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

8.4.3. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

8.4.3.1. מרמה ואי יושר של עובדים.

8.4.3.2. אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח.

8.4.3.3. אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כנגד מדינת ישראל – רשות המיסים בישראל.

8.4.3.4. הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.

8.4.4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – רשות המיסים בישראל, ככל שיחשבו אחראים למעשי הספק והפועלים מטעמו.

8.5. <u>ביטוחים נוספים</u>

מבלי לגרוע מהתחייבויותיו של הספק הזוכה על פי מכרז והסכם זה, מתחייב הספק לוודא כי בעלי מקצוע, נותני שירותים, ספקים, קבלנים, קבלני משנה יערכו ביטוחים מתאימים לגבי פעילותם בגבולות אחריות סבירים כולל ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדים, ביטוח אחריות מקצועית וביטוח חבות מוצר (ככל ורלוונטיים), וכאשר הפעילות משולבת עם כלי רכב הכוללים ביטוחי חובה, רכוש ואחריות כלפי צד שלישי. הביטוחים יורחבו לשפות את מדינת ישראל – רשות המיסים בישראל, ככל שיחשבו אחראים למעשיהם ו/או מחדליהם ויכללו ויתור המבטח על זכות השיבוב כלפיהם וכלפי עובדיהם. הוויתור על זכות התחלוף כאמור לא תחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.

כלי רכב- המשמשים לצורך מתן השירותים, יבוטחו בביטוחי חובה, ביטוח רכב רכוש וביטוח צד שלישי רכוש כמקובל ובהתאם לייעוד ומטרות השימוש בהם, הכיסוי יחול בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

8.6. <u>כללי</u>

8.6.1. בפוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים:

8.6.1.1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: מדינת ישראל – רשות המיסים בישראל, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

8.6.1.2. בכל מקרה של שינוי לרעה או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום במכתב לחשב רשות המיסים בישראל.

8.6.1.3. המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - רשות המיסים בישראל, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

8.6.1.4. הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור הפוליסה ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסה.

8.6.1.5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בפוליסה תחולנה בלעדית על הספק.

8.6.1.6. כל סעיף בפוליסת הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

8.6.1.7. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל למעט ביטוח אחריות מקצועית לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט" או נוסח המקביל להם אצל אותו מבטח, בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.

8.6.1.8. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים בפוליסות.

8.6.2. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל - רשות המיסים בישראל, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה מדי תקופת ביטוח, כל עוד ההסכם עם מדינת ישראל - רשות המיסים בישראל, בתוקף.

8.6.3. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים, יומצא על ידי הספק לרשות המיסים בישראל, עד למועד חתימת החוזה והזוכה מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש הפוליסות לרשות המיסים בישראל, לכל המאוחר שבעה ימים לפני תום תקופת הביטוח.

8.6.4. מובהר בזאת כי אישור/י הביטוח שיוצגו אינו/ם בא/ים לצמצם את התחייבויות הספק לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל, ומתכונתו/תם התמציתית של אישור/י הביטוח שיוצג/ו הינה אך ורק כדי לאפשר לחברות הביטוח לעמוד בהנחיות הפיקוח עליהן. הוראות הביטוח המחייבות הן אלו המופיעות בנספח זה לעיל. על הספק יהיה ללמוד דרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת להבין את הדרישות וליישמן בביטוחים כנדרש לעיל.

8.6.5. מדינת ישראל - רשות המיסים בישראל, שומרות לעצמן את הזכות לקבל מהספק בכל עת את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן, במקרה של גילוי נסיבות העלולות להביא לתביעה בפוליסות ו/או על מנת שתוכל לבחון את עמידת הספק בסעיפי בנספח זה ו/או מכל סיבה אחרת, והספק יעביר את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן כאמור מיד עם קבלת הדרישה. הספק מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאים את הפוליסות להתחייבויותיו על פי הוראות הביטוח שלעיל. מוסכם כי הספק יהיה רשאי למחוק מפוליסות הביטוח כאמור מידע עסקי ו/או מסחרי סודי שאינו רלוונטי להתקשרות זו.

8.6.6. הספק מצהיר ומתחייב כי זכות מדינת ישראל - רשות המיסים בישראל, לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על מדינת ישראל - רשות המיסים בישראל, או על מי מטעמן כל חובה וכל אחריות שהיא לגבי פוליסות הביטוח/ אישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בה כדי לגרוע מכל חובה שהיא המוטלת על הספק לפי ההסכם, וזאת בין אם נדרשו התאמות ובין אם לאו, בין אם נבדקו ובין אם לאו.

8.6.7. למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים בנספח זה, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימלית המוטלת על הספק, ואין בהם משום אישור המדינה

או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, גבולות האחריות ותקופות הביטוח בהתאם לכך.

8.6.8. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי ההסכם ואין לפרש את האמור כויתור של מדינת ישראל - רשות המיסים בישראל, על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי הסכם זה.

אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה של הסכם זה.

**9. <u>התמורה ותנאי ההצמדה</u>**

9.1. תמורת ביצוע מכלול השירותים המפורטים בהסכם ההתקשרות, על נספחיו, במלואם ובמועדם, ישלם המזמין לספק את התמורה כפי שנקבעה בהצעת הספק למכרז (פרק 3 למסמכי המכרז) ואשר הינה כדלהלן ( (להלן: "**התמורה**").

9.2. מובהר כי התמורה כוללת שני חלקים:

9.2.1. **<u>תשלום עבור שירותי דיוור</u>** –

בגין ביצוע שירות זה במלואו ובמועדו, תשולם לספק תמורה בגובה תעריפי דואר ישראל לדואר כמותי ממויין (כולל מע"מ) בניכוי אחוז ההנחה אשר הוצע על ידי הספק בהצעתו למכרז אשר עומד על השיעור שלהלן: _____ **(להשלמה רק לאחר בחירת הספק הזוכה במכרז וחתימת הסכם ההתקשרות עמו)**.

מובהר בזאת כי התמורה כאמור תחושב בהתאם לתעריפי דואר ישראל כאמור בשיעורם העדכני במועד ביצוע שירותי הדיוור.

אחוז הנחה זה יעמוד בתוקף עד לסוף תקופת ההתקשרות, לרבות כל תקופת התקשרות מוארכת.

יובהר בזאת כי אחוז הנחה זה יחול גם על תעריפי משלוח דואר כמותי- ממויין- חריג (לפי משקלים שונים) ככל שמתפרסם ע"י דואר ישראל מפעם לפעם.

9.2.2. <u>תשלום עבור ביצוע שירותי הדפסה, קיפול ועיטוף וכן עבור עבודות PDF</u> -

בפרק 3 למסמכי המכרז (הצעת המחיר של הספק) מופיעה טבלה ובה מפורטות עבודות שונות בתחום הדפוס, הקיפול והעיטוף, אותן נדרש הספק לבצע במסגרת מתן השירותים.

לצד עבודות אלה מופיעים תעריפי בסיס מינימליים. על תעריפי בסיס אלה, הספק הציע תוספת אחוזית קבועה כמפורט להלן.

בכפוף לעמידתו של הספק במלוא התחייבויותיו לעניין זה כמפורט בהסכם ההתקשרות על נספחיו, ישולם לו סכום התעריף הבסיסי הרלבנטי וכן אחוז התוספת אשר הוצעה על ידי הספק בהצעתו למכרז.

**אחוז תוספת זה עומד על השיעור הבא: _____ (להשלמה רק לאחר בחירת הספק הזוכה במכרז וחתימת הסכם ההתקשרות עמו).**

תוספת זו הינה אחידה וקבועה ביחס לכלל תעריפי הבסיס המופיעים בטבלה.

אחוז התוספת יעמוד בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות, לרבות כל תקופת התקשרות מוארכת.

מובהר כי התמורה כמפורט לעיל היה עבור ביצוע יחידת המידה הקבועה בשורה הרלבנטית בטבלה.

התמורה לספק תשולם בהתאם להיקף העבודה שביצע בפועל.

במקרים בהם התעריפים לעיל הינם עבור יחידת מידה הגדולה מ-1, התשלום יעשה באופן יחסי בהתאם לכמות הפריטים שבוצעה בפועל.

9.3. התמורה כאמור תכלול את כלל ההוצאות להן יידרש הספק, לרבות עלויות שכר, הוצאות משרדיות, עלויות רישיונות, נסיעות, ביטול זמן בנסיעות, שירותי עזר, הוצאות משרדיות, מנהלה, לוגיסטיקה וכדומה.

למעט התמורה כמפורט לעיל, המזמין לא ישלם לספק ו/או מי מטעמו כל תשלום נוסף עבור ביצוע השירותים.

9.4. התמורה תשולם לספק על ידי המזמין בלבד.

9.5. כל תשלום אשר על המזמין לשלם לספק על פי הסכם זה יבוצע כנגד חשבונית מס כדין, וכל מסמך אחר המפורט בהסכם זה ו/או בנספחיו אשר על הספק להמציא למזמין כתנאי לקבלת תשלום כלשהו.

9.6 לאחר קבלת מסמכים אלה ואישור הגורמים הרלבנטיים במזמין באשר לגובה הסכום לתשלום, התשלום יבוצע במועד הקבוע בהוראת תכ"מ 1.4.0.3 "ביצוע תשלומים בגין התחייבויות" או כל מועד נדחה אחר אשר יקבע על ידי החשב הכללי.

9.7. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי הספק לא יהיה זכאי לכל תשלום, פיצוי או הטבה אחרת בקשר עם ביצוע הוראות הסכם זה, או הוראה שניתנה על פיו או בקשר אתו, עם ביטול ו/או סיום הסכם זה מכל סיבה שהיא.

9.8. המזמין ינכה מהתמורה לספק מס במקור בשיעור המקסימאלי ויעבירו לפקיד השומה כחוק, אלא אם ימציא עוה"ד אישור מפקיד השומה על פטור מניכוי מס במקור או ניכוי מס מופחת.

9.9. **<u>הצמדה</u>** - על התמורה עבור ביצוע שירותי הדפסה, קיפול ועיטוף וכן עבור עבודות PDF יחולו הוראות ההצמדה המפורטות להלן וזאת בהתאם להוראות התכ"מ. מובהר בזאת כי לא תחול הצמדה על התמורה עבור ביצוע שירותי דיוור.

9.9.1. <u>הגדרות בנושא הצמדה</u>

9.9.1.1 הצמדה – הסדר הנערך במסגרת ההתקשרות, אשר נועד להתאים את ערך הנכס, השירות או המחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל. ההצמדה מחושבת על ידי השוואת ערך המדד בתאריך הקובע ביחס לתאריך הבסיס.

9.9.1.2. תאריך קובע – המועד על פיו נקבע המדד הקובע, לצורך תשלום ההצמדה עבור תקופה מוגדרת.

9.9.1.3. תאריך בסיס – המועד שממנו ואילך מחושבת ההצמדה, לאורך כל תקופת ההתקשרות.

9.9.1.4. מדד קובע – ערך המדד בתאריך הקובע, בהתאם לסוג ההצמדה (הצמדה למדד בגין או הצמדה למדד ידוע).

9.9.1.5. מדד בסיס – ערך המדד בתאריך הבסיס, בהתאם לסוג ההצמדה (הצמדה למדד בגין או הצמדה למדד ידוע).

9.9.1.6. מדד בגין – המדד הרשמי שפורסם, בגין החודש שבו חל התאריך הקובע.

9.9.1.7. מדד ידוע – המדד האחרון שפורסם באופן רשמי, נכון לתאריך הקובע, גם אם טרם פורסם המדד בגין אותו החודש.

9.9.2. <u>תנאי ההצמדה בהסכם ההתקשרות</u>

9.18.2.1. תאריך הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעות במכרז (קרי, תאריך: _____).

9.9.2.2. התאריך הקובע – התאריך בו הונפקה על ידי הספק החשבונית עבור מתן השירותים למזמין.

9.9.2.3. מדד – מדד המחירים לצרכן.

9.9.2.4. סוג המדד – מדד ידוע.

9.9.2.5. תדירות ההצמדה – חודשית.

9.18.2.6. חלקיות ההצמדה – 100% מהתמורה החודשית לספק כמפורט להלן (למעט תמורה אשר תשולם לספק עבור ליווי וסיוע בתיקים המתנהלים בבית המשפט המחוזי כמפורט לעיל).

9.9.3. <u>ביצוע ההצמדה</u>

9.9.3.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.

9.9.3.2. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לתקופה, בהתאם לתדירות ביצוע ההצמדות שנקבעה כמפורט לעיל.

9.9.3.3. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום המדד הרלוונטי. ככל שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון, הקודם לתאריך הקובע.

9.9.3.4. ביצוע הצמדה יהיה גם במקרים שבהם מדובר בהצמדה שלילית.

9.9.3.5. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהסכם זה.

## 10. <u>ערבויות</u>

10.1. כבטחון למילוי מלוא התחייבויות הספק על פי הסכם זה, ימסור הספק למזמין במעמד חתימת ההסכם ערבות דיגיטלית. הערבות תתבצע אך ורק מהגורמים המפורטים בסעיפים 2.4 ו-2.5 להלן להוראת תכ"מ 7.7.3 וששמם מופיע בנספח שבהוראת תכ"מ, "ערבויות דיגיטליות", מס' 14.4.1 (להלן: "**הערבות**"). הערבות תהיה אוטונומית, בלתי מותנית, צמודה למדד המחירים לצרכן בנוסח המופיע בנספח מס' 5 להסכם לפקודת משרד האוצר - רשות המסים בישראל **בסך של 1,000,000** ₪ **כולל מע"מ**. על הערבות לשאת את שמו המלא של הספק באופן מדויק.

10.2. הערבות תהא בתוקף לפחות 90 יום לאחר תום תקופת הסכם. ככל שיממש המזמין את האופציה הנתונה בידו להארכת תוקפו של ההסכם, יפקיד הספק בידי המזמין מייד בתחילת התקופות הנוספות כאמור, וכתנאי לתחילתן, ערבות בסכום ובתנאים הנ"ל, ואשר תוקפה יהיה עד לאחר 90 יום מתום תקופת ההארכה, לפי העניין.

10.3. לא קיים הספק הוראה מהוראות הסכם זה, רשאי המזמין לחלט את הערבות לאחר מתן הודעה מראש בכתב להספק על כוונתו לעשות כן, לפחות 7 ימים מראש. הספק יהיה רשאי לשלם למזמין את סכום הערבות על מנת למנוע את חילוטה, ואולם אין בתשלום סכום הערבות בכדי לחייב את המזמין או בכדי להעניק לספק כל זכות להשבת דמי הערבות.

10.4. אי מסירת הערבות על ידי הספק מהווה הפרה יסודית של הסכם זה, והמזמין יהיה רשאי לבטלו באופן מידיי.

10.5. חולטה הערבות ולא בוטל ההסכם על ידי המזמין, יהיה על הספק להפקיד ערבות נוספת כך שבידי המזמין תהא ערבות בגובה הסכום הנדרש כמפורט לעיל.

10.6. למען הסר ספק, מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי סכום הערבות הנו סכום פיצויים מוסכם ומוערך מראש על הפרת ההסכם על ידי הספק מבלי שיהיה כל צורך בהוכחת נזק כלשהו.

10.7. מבלי לפגוע באמור לעיל, המזמין יהיה רשאי בכל זמן להוכיח כי נזקו גבוה יותר ולתובעו מספק ואין בחילוט הערבות הבנקאית כדי למנוע מהמזמין ו/או לשלול ממנו מלהעלות כל טענה ולדרוש כל סעד העובד לו עפ"י כל דין.

10.8. המזמין יהיה רשאי להציג את הערבות לפירעון מידיי בכל מקרה של הפסקת ההתקשרות בהתאם לסעיף 11 להסכם שלהלן.

10.9. מתן הערבות כאמור, על כל התנאים המפורטים ואישורה בידי המזמין כמתאים לדרישותיו, מהווה תנאי מוקדם לכניסתו של הסכם זה לתוקף.

10.10 מודגש, כי המזמין יהיה רשאי לדרוש ערבות נוספת במקרים בהם שווי הטובין שאוסף הספק מהמזמין יהיה בשווי גבוה וזאת, בהתאם לשיקול דעת המזמין. במקרה שכזה, העמדת הערבות תהא תנאי לאיסוף הטובין על ידי הספק, אלא אם קבע המזמין אחרת.

## 11. <u>הפרת ההסכם</u>

11.1. הספק מצהיר, כי הוא יודע שאין לו כל זכות בלעדית במתן השירותים.

11.2. מבלי לפגוע בכלליות הסכם זה, הפרת האמור בסעיפים 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 16 ו-17 בהסכם מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

11.3. הפר הספק הסכם זה הפרה יסודית לפי הסכם זה או כהגדרתה בחוק החוזים (תרופות בשל הפרת הסכם), תשל"א – 1970, או הפר תנאי אחר מתנאי הסכם זה ולגבי הפרה זו ניתנה לספק הארכה לקיום התנאי, והתנאי לא קוים תוך זמן סביר לאחר מתן הארכה, רשאי המזמין בכל אחד מן המקרים שפורטו לבטל הסכם זה, ו/או לחלופין רשאי המזמין לבצע בעצמו ו/או באמצעות אחרים כל דבר אשר היה אמור להיעשות על ידי הספק וזאת על חשבון הספק, וזאת בנוסף על כל זכות שיש בידי המזמין על פי כל דין לאכוף על הספק לבצע התנאי ו/או ההתחייבויות על-פי ההסכם.

11.4. הודיע המזמין לספק על ביטול ההסכם, יפסיק הספק את מתן השירותים במועד סיום ההתקשרות כפי שנרשם בהודעתו של המזמין.

סעיף זה יחול בשינויים המתחייבים גם במועד סיום תוקף ההתקשרות בין הצדדים, וזאת ללא צורך במתן הודעה על כך מצד המזמין.

11.5. מבלי לפגוע בכלליות האמור, יהיה המזמין רשאי לבטל הסכם זה ללא צורך בהודעה מוקדמת לספק, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

11.5.1. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או רכוש הספק.

11.5.2. אם ימונה קדם מפרק או מפרק זמני או מפרק קבוע לספק.

11.5.3. אם הספק הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום.

11.5.4. אם הספק הסב את ההסכם, כולו או מקצתו, לאחר או העסיק קבלן משנה בביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה, מבלי לקבל מראש את הסכמת המזמין בכתב.

11.5.5. אם הספק הסתלק מביצוע התחייבויותיו על פי ההסכם.

11.5.6. כאשר יש בידי המזמין הוכחות להנחת דעתו שהספק או אדם אחר שמו או מטעמו נתן ו/או הציע לאדם אחר שוחד, מענק או טובת הנאה כלשהי בקשר להסכם זה.

11.5.7. אם הספק נפטר, פשט רגל או הפך בלתי כשיר לפעולות משפטיות.

11.5.8. כאשר יש בידי המזמין הוכחות להנחת דעתו שהספק ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו יימצא במצב של ניגוד עניינים בקשר להסכם זה.

## 12. <u>אי הסבה והתקשרות עם קבלני משנה</u>

12.1. הספק לא יהיה רשאי להעביר ו/או להסב ו/או לשעבד את זכויותיו ו/או חובותיו ו/או התחייבויותיו לפי הסכם זה, ו/או להקנות בהן כל זכות ו/או טובת הנאה לכל צד שלישי, אלא בהסכמת המזמין בכתב. העסקת עובדים בין ששכרם משתלם לפי זמן עבודה ובין ששכרם משתלם לפי שיעור העבודה, אין בה כשלעצמה, משום מסירת אספקת השירותים או של כל חלק ממנה, לאחר.

12.2. המזמין רשאי לסרב לבקשת הספק כאמור לעיל על פי שיקול דעתי הבלעדי ואין הוא חייב לפרט את סיבותיו.

12.3. נתן המזמין את הסכמתו במפורש לבקשת הספק, לא יהיה בכך כדי לפטור את הספק מאחריותו והתחייבויותיו לפי הסכם זה. המזמין רשאי לבטל את הסכמתו על פי שיקול דעתו הבלעדי במסירת הודעה בכתב לספק ואין הוא חייב לפרט את סיבותיו.

12.4 כל מסירה, המחאה או העברה שביצע הספק בניגוד להוראות סעיף זה, תהיה בטלה וחסרת כל תוקף.

12.5. אין באישורו של המזמין להעסקת קבלן משנה, ככל שיינתן, כדי לפטור את הספק מאחריותו והתחייבויותיו לפי הסכם זה. המזמין רשאי לבטל את הסכמתו על פי שיקול דעתו הבלעדי במסירת הודעה בכתב לספק ואין הוא חייב לפרט את סיבותיו.

12.6. התמורה כהגדרתה בהסכם זה, על נספחיו, תשולם לספק בלבד ולא תהיה למזמין כל אחריות בעניין תשלום התמורה ו/או בכל עניין אחר כלפי קבלן המשנה ו/או מי מטעמו.

12.7. לא יהיה לקבלן המשנה כאמור ו/או לצד שלישי כלשהו עמו התקשר הספק לצורך מתן השירותים זכות כלשהי כלפי המזמין. בכל מקרה בו המזמין יידרש ו/או ייתבע בתשלום כלשהו לקבלן משנה ו/או צד שלישי כאמור, מתחייב הספק לשפות את המזמין בגין כל תשלום אותו יידרש המזמין לשלם, לרבות מלוא הוצאותיו של המזמין.

**13. <u>קיזוז</u>**

13.1. המזמין יהיה רשאי לקזז מכל תשלום המגיע ממנו לספק כל סכום אשר חייב לו הספק בהתאם להוראות הסכם זה.

13.2. בטרם ייעשה המזמין שימוש בזכותו לקיזוז כאמור, ייתן המזמין לספק הודעה בכתב מראש בדבר כוונתו לערוך הקיזוז.

13.3. הספק מתחייב שלא לקזז ו/או לעכב מכל סיבה שהיא, כל סכום אשר קיבל לידיו במסגרת אספקת השירותים נשוא הסכם זה.

**14. <u>ויתור</u>**

14.1. כל ויתור או אורכה או הנחה או הימנעות או שיהוי (להלן: "**ויתור**") מצדו של המזמין במימוש כל זכות מזכויותיו על פי הסכם זה לא יהא בר תוקף אלא אם כן נעשה ונחתם בכתב כדין על ידי מורשי החתימה מטעם המזמין.

14.2. ויתור כאמור לא ייחשב כויתור על כל הפרה לאחר מכן של אותה זכות או זכות אחרת.

**15. <u>פרשנות</u>**

15.1. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים והוא מבטל כל חוזה, הסדר, זיכרון דברים, מצג או הבטחה קודמים.

15.2. כותרות הסעיפים הוכנסו מטעמי נוחות בלבד ולא יהיה בהם כל משקל פרשני.

15.3. כל שינוי או תיקון להסכם יהיה בר תוקף בהסכמת שני הצדדים בכתב.



**חתימת המציע:**_____

**16. <u>שמירת סודיות</u>**

16.1. הספק מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, לא להודיע, לא למסור ולא להביא לידיעת כל אדם כל ידיעה שתגיע אליו בקשר עם ביצוע ההסכם ו/או במהלך ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה או אגב ביצוע ההסכם, בין בתקופת ההסכם ובין לאחר מכן כמתחייב על פי כל דין.

הספק מתחייב לחתום ולהחתים את עובדיו המועסקים על ידו, קבלני המשנה אשר יאושרו על ידי המזמין למתן השירותים וכל מי מטעמו של הספק על הצהרת סודיות על פי הטופס המצורף כנספח מס׳ 3 להסכם המצורף בזה.

16.2. הספק, עובדיו, קבלני המשנה אשר יאושרו על ידי המזמין לביצוע השירותים וכל מי מטעמו של הספק יצהירו כי ידוע להם כי אי מילוי ההתחייבויות על פי סעיף זה מהווה עבירה ובין היתר על פי סעיף 118 ו- 119 לחוק העונשין, התשל״ז - 1977, סעיף 142 לחוק מס ערך מוסף, התשל״ו - 1975, סעיף 231א לפקודת המכס, סעיפים 231, 232 ו- 234 לפקודת מס הכנסה [נוסח חדש], סעיף 105 לחוק מיסוי מקרקעין (שבח, מכירה ורכישה), התשכ״ג - 1963, סעיף 50 לחוק מס רכוש וקרן פיצויים, התשכ״א - 1961, סעיף 219ב לחוק מס קניה (טובין ושירותים), תשי״ב - 1952 וסעיף 23ב לחוק הגנת הפרטיות, התשמ״א - 1981.

16.3. הספק מתחייב לנקוט בכל האמצעים הדרושים על מנת להבטיח ביצוע הוראות סעיף זה על ידי עובדיו, נציגיו, קבלני המשנה כאמור ו/או מי מטעמו.

16.4. הספק מתחייב למנוע עשיית כל שימוש בין בעצמו ובין באמצעים אחרים, בכל סוד מקצועי, מסחרי או ביטחוני העשוי להגיע לידיעתו עקב ההתקשרות בהסכם זה ויישומו.

**17. <u>ניגוד עניינים</u>**

17.1. הספק מתחייב להימנע מכל פעולה במסגרת ביצוע אספקת השירותים שיש חשש כי יש לו ו/או לעובדיו עניין אישי בה, או שיש חשש כי היא תגרום לו ו/או לעובדיו להימצא במצב של ניגוד עניינים בכל הקשור לביצוע מלוא התחייבויותיו בהתאם להסכם זה על נספחיו.

17.2. הספק מצהיר כי במועד חתימת הסכם זה אין ניגוד עניינים ו/או חשש לניגוד עניינים בביצוע השירותים נשוא הסכם זה על ידי הספק ו/או עובדיו. הספק מתחייב לחתום על התחייבות והצהרה בדבר העדר ניגוד עניינים בנוסח המצורף להסכם זה כנספח מס׳ 4 ולהעבירה לידי המזמין טרם לתחילת מתן השירותים וכתנאי למתן השירותים.

17.3. ככל שתועבר לטיפולו של הספק פנייה לגביה הספק ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו יימצא במצב של ניגוד עניינים או קיים חשש סביר לניגוד עניינים כאמור, מתחייב הספק להודיע על כך מיידית למזמין ולפעול על פי הוראותיו של המזמין.

17.4. הספק מתחייב כי בכל תקופת ההתקשרות, לרבות תקופת ההתקשרות המוארכת, יבדוק ויוודא כי עובדיו ו/או מי שמועסק מטעמו בביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה, אינו נמצא במצב של ניגוד עניינים ו/או חשש סביר לניגוד עניינים.

17.5. ככל שלדעת המזמין אין להמשיך בהעסקת עובד ו/או גורם אחר כלשהו מטעם הספק בשל חשש לניגוד עניינים כאמור, מתחייב הספק להפסיק את העסקתו עבור המזמין לאלתר.

**18. <u>סמכות השיפוט</u>**

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא לבתי המשפט המוסמכים בירושלים בלבד.

**19. <u>כתובת הצדדים והודעות</u>**

19.1. כל הודעה של צד בקשר עם הסכם זה, תשלח בדואר רשום למשרדו של הצד השני לפי הכתובות המצוינות במבוא להסכם זה או תימסר ביד במשרדו של הצד השני או תשוגר בפקס.

19.2. הודעה שנשלחה בדואר רשום תחשב כהודעה שנמסרה ביד כעבור 72 שעות ממועד מסירתה כדין בדואר.

20. סעיף תקציבי לביצוע הסכם זה מס' _____.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

| | |
|---|---|
| מנהל רשות המסים בישראל | הספק |
| _____ | _____ |
| חתימה וחותמת | חתימה וחותמת |
| | _____ |
| | חתימה וחותמת |
| חשב רשות המסים בישראל | |
| _____ | |
| חתימה וחותמת | |

# נספח מס' 1 להסכם ההתקשרות

# הצעת הספק למכרז על כלל נספחיה

# (לרבות מסמך השאלות והתשובות למכרז)



חתימת המציע:_____

## נספח מס׳ 2 להסכם ההתקשרות –
## מפרט השירותים

נספח זה בא להוסיף על הוראות ההסכם שבין הצדדים ולא יגרע מהן.
מטרת הנספח הינה להסדיר את אופן מתן השירותים אשר יינתנו על ידי הספק במסגרת הסכם התקשרות זה.
לנספח זה מצורף כחלק בלתי נפרד ממנו נספח 2.1 בדבר דרישות מיגון ותפעול של כלי רכב ומקום האחסון.

1. **דרישות כלליות**

1.1. תוך 6 חודשים ממועד חתימת הסכם ההתקשרות, על הספק להיערך מבחינה טכנולוגית ומהותית להדפסת כל מוצרי הדפוס הנדרשים על פי מסמכי המכרז ובכל כמות שתתבקש באמצעות קבצים סדרתיים או בקבצים בפורמט PDF שישלחו אליו.
נכון למועד פרסום מכרז, הרוב המכריע של ההודעות הועברו לפורמט PDF, הפנקסים לא עברו בשלב זה לפורמט PDF.

1.2. הספק יהיה ערוך להדפסת מכתבים המשלבים:

1. פרפורציה לשובר תשלום
2. פס מיגנוט
3. בר קוד
4. חד צדדי/דו צדדי
5. QR קוד
6. צבעוני/שחור לבן
7. דף חלק/pre-print

1.3. הספק יהיה ערוך לעטוף את המכתבים במגוון מעטפות, במגוון גדלים, במגוון צבעים:

1 עיטופית
2 מעטפה עם חלון
3 מעטפה שלמה (בלי חלון)
4 אריזה בשרינק ועוד

1.4 הספק אחראי לתכנון, עיצוב גרפי והדפסה של סדרת שוברים והודעות המפורטים להלן.
השוברים חייבים להתאים לשימוש כשוברי תשלום מבחינת המבנה והמידות, לתקן המסלקה המגנטית של בנק ישראל ולמערכת המיכון של מסלקות הבנקים המסחריים ובנק הדואר.

1.5. הספק יהיה בעל ניסיון וידע בקליטת מספר קבצי קלט במבנים שונים ובעלי תצורת פלט שונה, איחוד קבצים מאותו סוג נייר לקובץ לפי מיקוד רץ ומיון משנה על פי קוד חלוקה, הדפסת ההודעות על נייר רציף או בדיד.

1.6. הדפסת נתונים והדפסת שורת מגנוט בדיו מגנטית על גבי השוברים תיעשה באמצעות מערכת ממוחשבת. הנתונים יודפסו מקבצים שיומצאו לספק, על ידי שרות עיבודים ממוחשבים (להלן: ״שע״ם״). על הספק לתאם עם שע״ם אופן קבלת וקריאת הקבצים.

1.7. בכל תהליך של תיקון נוסח פלט קיים או הוספת פלט חדש, יש להעביר דוגמאות

וטסטים של המוצר עד שבוע ימים לשע״ם, לאיש הקשר הרלוונטי.

1.8. הספק יהיה ערוך לחיתוך שוברים (לאחר הדפסתם במחשב) לבודדים וכריכתם בפנקסים.

1.9. הספק יהיה ערוך להכנת מעטפות עם חלון או ניילון לעיטוף בכמות מספקת, עבור כל כמות הפנקסים/הודעות שיוזמנו. המעטפות תהיינה בגודל מקורב של X1124 ס״מ ותכלולנה הדפסה בצבע אחד.

1.10. הכנסת הפנקסים ו/או השוברים הבודדים לתוך המעטפות או עיטוף בניילון.

1.11. הספק יהיה ערוך להכנסה ממוכנת של דברי הסבר ו/או טפסים מיועדים למעטפה בנוסף לפנקס במידת הצורך.

1.12. ההודעות הממוכנות (סעיף 2.3 להלן) יודפסו ע״ג נייר מודפס בהדפסת פרה-פרינט או בהדפסה רגילה בנתונים משתנים או בהדפסה משולבת כולל נתונים משתנים משני צידי הדף, ההודעה מקופלת לצורת מעטפה, דהיינו מעטפית/עיטופית/מעטפון/עטיף וכדומה שתוכנס למעטפה. אם תיבחר האפשרות של הדפסת הפרה-פרינט מרבית הודעות יודפסו ע״ג נייר אחיד והטקסט יודפס מקובץ נתונים במדפסת לייזר.

1.13. מיון ואריזת הפנקסים וההודעות (לאחר עיטופם) לפי מיקוד רץ ומיון משנה לפי קוד חלוקה כנדרש לקבלת ההנחה המקסימאלית, הכנסתם לקופסאות, הכנתם למשלוח והעברה למרכז החלוקה.

1.14. חיתוך, קיפול ועיטוף הפנקסים/השוברים/ההודעות יעשו בצורה ממוכנת.

1.15. המזמין שומר על זכותו לביצוע בקרה שוטפת, בדיקה וקבלת מסמכים ככל שיידרשו מהספק. כמו כן, המזמין שומר על זכותו לקבוע נהלים נוספים ו/או לשנות את נהלי המיון המפורטים לעיל בהתאם לספק הדואר שייבחר מעת לעת.

1.16 ההתקשרות עם הספק תהיה לאספקת כמויות הפנקסים, ההודעות והטפסים הבדידים שידרשו בפועל. המזמין יהיה רשאי להגדיל או להפחית את הכמויות המוזמנות וכן הוא שומר לעצמו את הזכות להזמין את כל סוגי הפנקסים, הטפסים הבדידים או חלק מהם וכן להוסיף סוגים נוספים בכמויות שונות. התמורה לספק תחושב עפ״י כמויות הפנקסים, הטפסים הבדידים אותם ייצר, ידפיס, ישלח ויספק בפועל.

1.17 בכל מקום בו כתוב ״באמצעות כספת״, יש לשע״ם את הזכות להחליף לכל טכנולוגיה אחרת.

1.18. הספק יהיה ערוך להדפסת פרטי זיהוי של הפלט (שם קובץ, תאריך הפקה, סוג פלט) מקובץ מלווה או בדרך אחרת ע״ג המכתבים לאימות המנה ממנה נשלח הפלט, במקום קבוע שיהיה מוסכם על המזמין. לשע״ם שמורה הזכות להוסיף נתונים נוספים ככל שיידרש. נדרשת הוספת שם הקובץ על כל מכתב הכולל תאריך הפקה תאריך הדפסה וקוד מהלך.

1.19 שע״ם מעביר קבצים להדפסה, כמפורט בתהליך בהמשך. על בית הדפוס לאחד קבצים ולמיין (כאמור לעיל) לצורך קבלת הנחת כמות.

1.20. שע״ם שומר לעצמו את הזכות לשנות את הטכנולוגיות שבהן משתמשת.

1.21. שע״ם שומר לעצמו את הזכות לשנות את התהליכים לצורך יעילות.

1.22. הספק מתחייב לעבוד בתאימות מלאה לטכנולוגיות של שע״ם ולתהליכים שיבחרו.

1.23. הפקה על בסיס שם הקובץ – באמצעות שם הקובץ שע״ם מעבירים מידע כגון: גלופה, תאריך, קוד מהלך. נדרש לשמר את היכולת.

1.24. הספק יהיה ערוך להפקה על בסיס קובץ מלווה בפורמטים שונים.

1.25. הוספת טפסים מובנים/קבצי pdf עבור כל מכתב במהלך, עפ״י סימון בקובץ האינדקס (עבור המהלך כולו או עבור חלק דהיינו - לעיתים יש צורך להוסיף דפי הסבר למכתבים שונים הקובץ יועבר באמצעות הכספת או במייל).

1.26. התאמת מספרי הגלופות (למוצרים השונים), שמות המערכים שמות הקבצים לפי מה שקיים היום, לדוגמה: גלופה 67874 השייכת למס הכנסה תישאר כך ולא תשתנה בעקבות החלפת בית הדפוס.

1.27. התאמת קבצי דואר רשום המועברים לדואר לפי הסטנדרט הנוכחי. עם זאת יהיו גם קבצי דואר רשום במבנים ופורמטים נוספים.

1.28 התאמת קבצי אינדקס לפי הסטנדרט הנוכחי. עם זאת יהיו גם קבצי אינדקס במבנים ופורמטים נוספים.

1.29 הספק יהיה ערוך לקבל עבור כל מהלך קובץ zip (המכיל קבצי pdf בודדים) או קובץ pdf אחד ארוך המכיל מספר רב של מכתבים.

1.30 במקרה שמועבר לספק קובץ pdf אחד ארוך (המכיל רצף של מכתבים שונים) התאמת כמות הדפים בכל מכתב תהיה לפי מספר הגלופה או לפי קובץ מלווה.

1.31. במקרים שמועבר לספק קובץ zip המכיל קבצי pdf בודדים - לכל מכתב בו, מספר הדפים יכול להיות שונה.

1.32. הספק מתחייב להפיק מכתבים דחופים, כפי שיוגדרו מראש, או עפ״י אינדיקציה בקובץ מלווה, או על בסיס שם הקובץ, או על בסיס כל חיווי אחר שייבחר ע״י שע״ם, תוך 2 ימי עסקים מרגע קבלת האישור.

1.33. הספק ישתמש בעיטוף ייחודי על בסיס שם הקובץ או קובץ מלווה או על בסיס כל חיווי אחר שייבחר ע״י שע״ם לדוגמה דרישה למעטפה עם פרסום ״חוק המזומן״.

1.34. יכולת הוספת מעטפת ״תגובייה״ לפי דרישה או קוד מהלך או קובץ מלווה או על בסיס כל חיווי אחר שייבחר ע״י שע״ם.

1.35. הוספת נייר הדפסה צבעוני לפי דרישה או קוד מהלך או קובץ מלווה או על בסיס כל חיווי אחר שייבחר ע״י שע״ם.

1.36. ניהול ההדפסה על פי קוד מהלך כגון: אפשרות פסילה/הפקה של מכתבים לפי קוד מהלך למרות שהתקבל אישור הדפסה עבורם.

1.37. הדפסת נתונים מזהים מתוך קובץ אינדקס ע״ג המכתב – אופציונלי.

1.38. הדפסת נתונים קבועים כמו תאריך הפקה – ע״ג המכתב במקום קבוע.

1.39. כל החשבוניות ותעודות המשלוח יופרדו לפי מספר לקוח/סוג לקוח (מע״מ, מ״ה) , בכל מהלך יועבר בקובץ המלווה מי הלקוח – מע״מ או מ״ה.

1.40. עבור דפי PRE-PRINT הקיימים היום יש מספרי גלופה. יש להיצמד למספרי הגלופה הקיימים היום.

1.41. במקרים שקבצי בקרה על דואר רשום יגיעו לספק – על הספק להעביר את הקבצים לשע״ם.

1.42. עבור קובץ ה- PDF הארוך, קובץ האינדקס יכיל בהכרח רשומות לפי סדר המכתבים ב-PDF ויכללו מספר דפים.

1.43 מובהר כי ככל שבמהלך תקופת ההתקשרות, ידרוש המזמין מהספק לבצע שירותי עיצוב,UI,UX ותכנות, תוצא לספק בגין עבודות אלה הזמנת רכש חתומה בידי מורשי החתימה מטעמו של המזמין כאשר התמורה תהיה בהתאם לפי תעריפי החשכ"ל ליועצים חיצוניים הקבועים בהוראת התכ"מ.

1.44 הספק ימנה אחראי מטעמו שירכז וינהל את על השירותים שיינתנו על ידו למזמין ויהווה "כתובת" מצדו לכל עניין הקשור למתן השירותים. במקרה של החלפת האחראי יש לתאם זאת מראש עם המזמין ולקבל את אישורו בכתב לאחראי המוצע כתחליף.

1.45 על הספק להקפיד כי ההודעות הממוכנות והפנקסים ייכרכו על פי תכנית הדפסתם במחשב כשהם ממוינים על פי מיקוד רץ ומיון משנה לפי קוד חלוקה . הספק אחראי לכך שבעת הכנסת הפנקסים למעטפות ולאחר מכן, ולאחר הדפסת ההודעות יישמר הסדר לפי המיון בראשית הסעיף וכן, שכתובת הנישום, מספרי המיקוד וקוד החלוקה ייראו וייקראו מתוך חלון המעטפה.

1.46 הכנת ההודעות והפנקסים למשלוח, תיעשה על פי סדר המיון לפי המיקוד ולפי קוד חלוקה, בהתאם לדרישות לצורך קבלת הנחה בדמי המשלוח. חלק ממשלוח שאינו מכיל מספרי מיקוד יופרד ויספר בנפרד לצורך התשלום.

1.47 המזמין שומר על זכותו לקבוע נהלים נוספים ו/או לשנות את נהלי המיון המפורטים לעיל, ככל שיחליט, בהתאם לשיקול דעתו כמפורט לעיל, להתקשר עם ספק אחר לצורך קבלת שירותי דיוור.

1.48 PDF בגין קובץ נגיש ואינו נגיש, מודפס ושאינו מודפס הינו ללא עלות.

1.49 **<u>תיאור תהליך העבודה</u>** :

על הספק להיות ערוך לעבודה בשתי המתכונות הבאות:

**<u>תהליך א' - קבלת קבצים (סדרתיים + PDF) והדפסתם</u>**

1. שע"ם יעביר קובץ מכתבים להדפסה - ( נתונים או PDF) לבית הדפוס באמצעות הכספת.
2. פעם ביום שע"ם מעביר קובץ סיכום יומי לבית הדפוס שיכיל את פרטי הקבצים שנשלחו עבור תהליך א' בכספת, תאריך הפקה וסה"כ מכתבים בכל קובץ להדפסה.
3. עבור פלטים של קבצים סדרתיים, בית הדפוס יעביר דוגמאות הדפסה של הקבצים שנשלחו בקובץ הסיכום בתהליך א', ב- PDF בלבד לצורכי בקרה. הדוגמאות יועברו באמצעות דוא"ל או באמצעות קובץ דרך הכספת לפי הצורך או בדרך שתאושר ע"י אבטחת מידע בשע"ם.

   בעת משלוח דוגמאות PDF יש להוסיף סרגל לזיהוי הפלט (בנוסף לסרגלי נושא, מאת וכו'), ושייכות לתהליך א'.

   הדוגמאות של תהליך א' יועברו לביקורת בשע"ם, שלוש פעמים בשבוע, בימים א', ג', ה' או תוך 24 שעות מרגע העברת הקובץ המסכם בכספת, בפלטים בהם קיימת דרישה כזאת.
4. עם קבלת הדוגמאות של תהליך א' בשע"ם, צוות הביקורת בשע"ם יבצע בקרה ובמידה והכל תקין, יאשר לבית הדפוס את הדפסת המכתבים באמצעות דוא"ל או באמצעים אחרים לפי הצורך (למשל משלוח קובץ דרך הכספת).

5. הספק ישלח באמצעות כספת בקובץ מסכם את פרטי הפלטים שהודפסו בתהליך א' . הקובץ המסכם יכיל את פירוט תעודות המשלוח שהופקו בגין ההדפסות של תהליך א' של אותו היום. עבור כל תעודת משלוח יש לכלול את המידע על מספר התעודה, קוד קובץ שהופק (=קוד מהלך), תאריך ההפקה, סכום לתשלום, כמות מכתבים שהודפסו. לשע"ם שמורה הזכות להוסיף/להוריד נתונים
הקובץ המסכם של תהליך א' יישלח תוך שלושה ימים מקסימום מקבלת אישור ההדפסה.
6. פעם בחודש, הספק ישלח קובץ מסכם של חשבוניות עבור תהליך א', שיכלול את הפרטים הבאים: מספר חשבונית, סוג החשבונית, מספר תעודת המשלוח שנכללות בתוך החשבונית, תאריך הוצאת חשבונית. לשע"ם שמורה הזכות להוסיף/להוריד נתונים
כל חשבונית תכלול את תעודות המשלוח שהופקו בחודש קלנדרי אחד, החודש הקודם.
הקובץ המסכם יכיל את כל סוגי החשבוניות, כגון: חשבונית ביול, חשבונית הדפסה (כולל נייר), חשבונית גריסה.

חיווים לתהליך א המתקבל מבית הדפוס:

קובץ סיכום יומי יכיל לדוגמה:

- קוד מהלך
- תאריך משלוח לדואר
- תעודת משלוח לדואר + SH/RT (כאשר RT זה מבוטל)
- כמות משלוח לדואר

קובץ חשבוניות חודשי יכיל לדוגמה:

- מספר חשבונית
- מספר תעודת משלוח
- תאריך יצירת חשבונית

למזמין שמורה הזכות להוסיף/לשנות נתונים/ קבצי חיווי בתהליך ככל שיידרש.

**<u>תהליך ב' - תהליך קבלת קבצים מסוג PDF והדפסתם</u>**

1. שע"ם יעביר לבית הדפוס קובץ מכתבי PDF להדפסה באמצעות הכספת.
בנוסף, שע"ם יעביר קובץ מלווה עם פרטי המכתבים ומאפיינים נוספים לצורך הדפסה ושליחה בדואר.
2. פעם ביום שע"ם מעביר קובץ סיכום יומי לבית הדפוס שיכיל את פרטי הקבצים שנשלחו עבור תהליך ב' בכספת, תאריך הפקה וסה"כ מכתבים להדפסה.
3. בית הדפוס ישלח באמצעות כספת קובץ מסכם של הפלטים שהודפסו בתהליך ב'. הקובץ המסכם יכיל פירוט של תעודות המשלוח שהופקו בגין ההדפסות של תהליך ב' של אותו היום. עבור כל תעודת משלוח יש לכלול מידע כגון: מספר התעודה, קוד קובץ שהופק (=קוד מהלך), תאריך ההפקה, סכום לתשלום, כמות מכתבים שהודפסו ועוד.
הקובץ המסכם של תהליך ב' יישלח תוך שלושה ימים מקסימום.
4. פעם בחודש, בית הדפוס יישלח קובץ מסכם של חשבוניות עבור תהליך ב', שיכלול מידע כגון: מספר חשבונית, סוג החשבונית, מספר תעודת המשלוח שנכללות בתוך החשבונית, סכום לתשלום , תאריך הוצאת חשבונית ועוד.
כל חשבונית תכלול את תעודות המשלוח שהופקו בחודש קלנדרי אחד, בחודש הקודם.

הקובץ המסכם יכיל את כל סוגי החשבוניות, כגון: חשבונית ביול, חשבונית הדפסה (כולל נייר), חשבונית גריסה.

חיווים לתהליך ב המתקבל מבית הדפוס:

קובץ סיכום יומי לדוגמה:

- מספר ת. משלוח
- תאריך משלוח
- סכום תעודת משלוח
- קוד מהלך
- כמות מכתבים
- סטטוס (מהלך פעיל/מבוטל)
- תאריך ביטול
- סכום לחיוב

קובץ חשבוניות חודשי יכיל לדוגמה:

- מספר חשבונית
- תאריך חשבונית
- סוג חשבונית
- סכום לתשלום
- מספרי תעודות משלוח

למזמין שמורה הזכות להוסיף/לשנות נתונים/ קבצי חיווי בתהליך ככל שיידרש.

2. **היקף העבודה המשוער ומועדי ביצוע משוערים (כפוף לשינויים)**

2.1 **מקדמות מס הכנסה**

2.1.1 מקדמות שנתיות (סכומים): כ -15,000 פנקסים לשנה כמפורט:

הפנקס כולל: 1-6 שובר פתיחה ושוברי דברי הסבר

10 שוברי תשלום + העתקים

1 שובר רזרבי +העתק

עיטוף במעטפות

מועד ביצוע: דצמבר - ינואר

2.1.2 מקדמות שנתיות (מחזור) חד חודשי: כ- 25,000 פנקסים לשנה.

הפנקס כולל:

1-6 שובר פתיחה ושוברי דברי הסבר

12 שוברי תשלום + העתק

1 שובר רזרבי + העתק

עיטוף בניילון

מועד ביצוע: כ- 45% בתחילת חודש דצמבר, כ- 45% במחצית הראשונה של חודש ינואר וכ- 10% במחצית השנייה של חודש ינואר.

2.1.3. מקדמות שנתיות (מחזור) דו חודשי: כ- 90,000 פנקסים לשנה כמפורט.

הפנקס כולל:

1-6 שובר פתיחה ושוברי דברי הסבר

6 שוברי תשלום + העתק

1 שובר רזרבי + העתק

עיטוף בניילון

מועד ביצוע: כ- 40% בחודש דצמבר וינואר. כ- 60% בחודש ינואר עד אמצע חודש פברואר.

2.1.4 <u>תיקוני מקדמות</u>: כ- 60,000 פנקסים לשנה

הפנקס כולל:

1 שובר פתיחה

5 שוברי תשלום + העתקים בממוצע לפנקס (12 שוברים בתחילת השנה ועד לשובר תשלום בודד בסוף השנה)

עיטוף בניילון או במעטפות ע"פ הצורך

מועד ביצוע: במנות שבועיות שוטף על פני השנה.

לחלק מהפנקסים בסעיף 2.1 יצורפו בצורה ממוכנת צרופה אחת או שתיים שמות הנמענים, לפיכך, ההצעה לסעיף זה תכלול גם הצעה לביצוע הצרופות.

**<u>מצ"ב לו"ז לביצוע פנקסי מקדמות 2022 - לדוגמא בלבד</u>**

**סבב א' – חד חודשיים כמות של כ- 10,000 פנקסים**

**סבב א' – דו חודשיים כמות של כ – 45,000 פנקסים**

| תהליך העבודה | לו"ז לביצוע | לתשלום |
|---|---|---|
| הכנת הקבצים ע"י שע"מ | עד 2.12.21 | |
| העברת הקבצים לבית הדפוס | 2.12.21 | |
| סיום הדפסת פנקסים לטסטים והעברתם לאישור סופי | עד 8.12.21 | |
| אישור הפנקסים ע"י שע"מ | עד 15.12.21 | |
| סיום הכנת הפנקסים החד חודשיים ע"י בית הדפוס | עד 29.12.21 | |
| תאריך סיום משלוח הפנקסים לנישומים: חד חודשי | עד 31.12.21 | **15.2.22** |
| העברת אישור מהדואר על שליחת המכתבים לנציג רשות המסים | עד 2.1.22 | |
| סיום הכנת הפנקסים הדו חודשיים ע"י בית הדפוס | עד 12.1.22 | |
| תאריך סיום משלוח הפנקסים לנישומים: דו-חודשי | עד 31.1.22 | **15.3.22** |
| העברת אישור מהדואר על שליחת המכתבים לנציג רשות המסים | עד 3.2.22 | |

**סבב ב'- חד חודשיים וסכומים כמות של כ- 9,000 + 6,000 פנקסים**

**סבב ב' – דו חודשיים כמות של כ – 19,000 פנקסים**

| תהליך העבודה | לו"ז לביצוע | לתשלום |
|---|---|---|
| הכנת הקבצים ע"י שע"מ | עד 5.1.22 | |
| העברת הקבצים לבית הדפוס | 5.1.2 | |
| סיום הדפסת פנקסים לטסטים והעברתם לאישור סופי | עד 12.1.22 | |
| אישור הפנקסים ע"י שע"מ | עד 16.1.22 | |
| סיום הכנת הפנקסים החד חודשיים ע"י בית הדפוס | עד 23.1.22 | |
| תאריך סיום משלוח הפנקסים לנישומים: חד חודשי | עד 27.1.22 | **15.2.22** |
| העברת אישור מהדואר על שליחת המכתבים לנציג רשות המסים | עד 30.1.22 | |
| סיום הכנת הפנקסים הדו חודשיים ע"י בית הדפוס | עד 16.2.22 | |
| תאריך סיום משלוח הפנקסים לנישומים: דו-חודשי | עד 20.2.22 | **15.3.22** |
| העברת אישור מהדואר על שליחת המכתבים לנציג רשות המסים | 24.2.22 | |



**חתימת המציע:**_____

**סבב ג' חד חודשיים וסכומים כמות של כ- 7,600 +1,150 פנקסים**

**סבב ג' – דו חודשיים כמות של כ – 7,200 פנקסים**

| תהליך העבודה | לו"ז לביצוע | לתשלום |
|---|---|---|
| הכנת הקבצים ע"י שע"מ | עד 15.1.22 | |
| העברת הקבצים לבית הדפוס | 15.1.22 | |
| סיום הדפסת פנקסים לטסטים והעברתם לאישור סופי | עד 20.1.22 | |
| אישור הפנקסים ע"י שע"מ | עד 23.1.22 | |
| סיום הכנת הפנקסים החד חודשיים ע"י בית הדפוס | עד 28.1.22 | |
| תאריך סיום משלוח הפנקסים לנישומים : חד חודשי | עד 30.1.22 | **15.2.22** |
| העברת אישור מהדואר על שליחת המכתבים לנציג רשות המסים | עד 2.2.22 | |
| סיום הכנת הפנקסים הדו חודשיים ע"י בית הדפוס | עד 16.2.22 | |
| תאריך סיום משלוח הפנקסים לנישומים : דו-חודשי | עד 20.2.22 | **15.3.22** |
| העברת אישור מהדואר על שליחת המכתבים לנציג רשות המסים | עד 24.2.22 | |

**<u>סבב ד' – חד חודשיים כמות של כ-10 פנקסים</u>**

**<u>סבב ד' – דו חודשיים כמות של כ-26,700 פנקסים</u>**

| תהליך העבודה | לו"ז לביצוע | לתשלום |
|---|---|---|
| תאום מול מע"מ לגבי הקובץ | 11.3.22 | |
| הכנת הקבצים ע"י שע"מ | עד 13.3.22 | |
| העברת הקבצים לבית הדפוס | 13.3.22 | |
| סיום הדפסת פנקסים לטקסטים והעברתם לאישור סופי | עד 18.3.22 | |
| אישור הפנקסים ע"י שע"מ | עד 23.3.22 | |
| סיום הכנת הפנקסים החד חודשיים ע"י בית הדפוס | עד ה26.3.22 | |
| תאריך סיום משלוח הפנקסים לנישומים : חד חודשי | עד 26.3.22 | **מיידי** |
| העברת אישור מהדואר על שליחת המכתבים לנציג רשות המסים | עד 31.3.22 | |
| סיום הכנת הפנקסים הדו חודשיים ע"י בית הדפוס | עד 26.3.22 | |
| משלוח הפנקסים לנישומים : דו – חודשי | עד 26.3.22 | **מיידי** |
| העברת אישור מהדואר על שליחת המכתבים לנציג רשות המסים | עד 31.3.22 | |



**חתימת המציע:**_____

2.2 **<u>פנקסי תשלום ניכויים משכר וניכויים אחרים</u>** (טופס 102)

יונפקו כ- 290,000 פנקסים בשנה בעלי מבנה תוכן וכמות שונים.

הפנקסים יהיו בעלי כ- 22 שוברים (דו חודשי) או כ- 34 שוברים (חד חודשי) כאשר שוברי התשלום יודפסו במקור והעתק כמפורט להלן:

| <u>דו חודשי - 22 שוברים</u> | <u>חד חודשי - 34 שוברים</u> |
|---|---|
| כ- 100,000 פנקסים | כ- 15,000 פנקסים |
| 1 שובר פתיחה | 1 שובר פתיחה |
| 5 שובר דברי הסבר | 5 שוברי דברי הסבר ו/או |
| 2 שוברי תשלום רזרבי+העתק | עדכון פרטים אישיים |
| 6 שוברי תשלום + העתק | 2 שוברי תשלום ריק + העתק |
| | 12 שוברי תשלום + העתק |

כמו כן יודפסו כ 1,000 פנקסי אילת משני סוגים שונים.

מועד ביצוע: כ- 90% מהפנקסים בנובמבר/דצמבר. והיתרה במנות שבועיות במשך השנה.

**<u>מצ"ב לו"ז לביצוע פנקסי ניכויים 2014 - לדוגמא</u>**

**חד חודשיים כמות של כ – 10,000 פנקסים כולל אילת**

**דו חודשיים כמות של כ- 61,500 פנקסים כולל אילת**

| תהליך העבודה | לו"ז לביצוע | לתשלום |
|---|---|---|
| הכנת קבצי ניכויים ע"י שע"ם | עד 5.11.21 | |
| העברת הקבצים לבית הדפוס | 5.11.21 | |
| סיום הדפסת פנקסים לטסטים | עד 12.11.21 | |
| אישור הפנקסים ע"י שע"מ | עד 17.11.21 | |
| סיום הכנת הפנקסים החד חודשיים ע"י בית הדפוס | עד 12.12.21 | |
| תאריך סיום משלוח הפנקסים לנישומים: חד חודשי / אילת חד חודשי | עד 16.12.21 | **15.2.22** |
| העברת אישור מהדואר על שליחת המכתבים לנציג רשות המסים | עד 19.12.21 | |
| סיום הכנת הפנקסים הדו חודשיים ע"י בית הדפוס | 25.12.21 | |
| תאריך סיום משלוח הפנקסים לנישומים: דוח חודשי / אילת דו חודשי | עד 29.12.21 | **15.3.22** |
| העברת אישור מהדואר על שליחת המכתבים לנציג רשות המסים | עד 31.12.21 | |

2.3 **<u>הודעות ממוכנות</u>**

2.3.1 הודעות - ההודעות בגודל מקורב של ״X18.512 בצבעים שונים דו-צדדי, ללא פרפורציה, ללא מיגנוט, בהדפסת פרה-פרינט, או הדפסה משולבת דו-צידית, ההודעה מתקפלת לצורת מעטפה, גודל העטיף: ״X3912 ס״מ (2 ברוחב), כולל הדפסת נתונים משתנים.
במערכת סוגים שונים של הודעות בנוסחים שונים ובגרפיקה שונה, בהיקף שנתי משוער של כ- 6,000,000 הודעות בשנה.

2.3.2 הודעות - ההודעות בגודל מקורב של ״X18.512 בצבעים שונים דו-צדדי, עם פרפורציה ומיגנוט ע״פ הצורך, בהדפסת פרה-פרינט, ההודעה מתקפלת לצורת מעטפה, גודל העטיף: ״X3912 ס״מ (2 ברוחב), כולל הדפסת נתונים משתנים.
במערכת סוגים שונים של הודעות בנוסחים שונים ובגרפיקה שונה, בהיקף שנתי משוער של כ- 3,000,000 הודעות בשנה.

2.3.3 הודעות שוברי קנסות - ההודעות בגודל מקורב של ״X458 ס״מ בצבע ירוק דו-צדדי, עם פרפורציה ומיגנוט, בהדפסת פרה-פרינט, ההודעה מתקפלת לצורת מעטפה, גודל העטיף: ״X3912 ס״מ (2 ברוחב), כולל הדפסת נתונים משתנים.
במערכת סוגים שונים של הודעות בנוסחים שונים ובגרפיקה שונה, בהיקף שנתי משוער של כ- 5,000 הודעות בשנה.

2.3.4 הודעות הצהרות הון – טופס בגודל ״X34.524 מקור + העתק נייר כימי. בהדפסת פרה פרינט, כולל הדפסת נתונים משתנים ומשלוח במעטפה בגודל A4 + מדבקה. כ- 5,000 בשנה.

2.3.5 הודעות - ההודעות בגודל מקורב של ״X2412 טופס חלק, עם פרפורציה ומיגנוט, בהדפסת פרה-פרינט, כולל הדפסת נתונים משתנים, ומס׳ דפים משתנה, משלוח במעטפת חלון בגודל X1122.

2.3.6 הודעות - ההודעות בגודל מקורב של ״X2412 טופס חלק, עם פרפורציה בלי מיגנוט, בהדפסת פרה-פרינט, כולל הדפסת נתונים משתנים, ומס׳ דפים משתנה, משלוח במעטפת חלון בגודל X1122.
כמות שנתית של כ- 500,000 אלף הודעות במנות שוטפות במהלך השנה (סעיפים 2.3.5 , 2.3.6).

2.3.7 צרופות עבור פנקסי מקדמות ע״פ מחזור וסכומים וצרופות עבור פנקסי ניכויים (102) - ההודעות בגודל של שובר או כפולות שובר ובהדפסת פרה-פרינט.

2.3.8 הודעות שומת מס הכנסה - ההודעות בגודל של X3020ס״מ בצבע תכלת דו צדדי ודאטה דו צדדי, עם פרופורציה חלק עם מיגנוט וחלק ללא מיגנוט, בהדפסת פרה-פרינט,
ההודעה מתקפלת ל 3 במיזוג בהתאמה שמית לתוך מעטפה, ב 3 דפים.
היקף שנתי משוער של כ- 2,200,000 הודעות בשנה.

2.3.9 הודעות שומת ניכויים - ההודעות בגודל של X3020ס״מ בצבע תכלת דו צדדי ודאטה דו צדדי, עם פרופורציה חלק עם מיגנוט וחלק ללא מיגנוט, בהדפסת פרה-פרינט,
ההודעה מתקפלת ל 3 במיזוג בהתאמה שמית לתוך מעטפה, ב 2 דפים.
היקף שנתי משוער של כ- 10,000 הודעות בשנה.
במערכת הניכויים החדשה יצטרפו עוד כ - 300,000 הודעות שומה עצמית בשנה (בפורמט החדש).

במהלך השנה יתכנו טפסים שונים, נוספים בכמויות משתנות ע"פ הצורך.

2.4 **<u>שוברי תשלום ידניים</u>**

2.4.1 טפסי מס הכנסה – טופס בגודל30X21 A4 ס"מ ,נייר חלק עם פרפורציה, ללא מיגנוט, בהדפסת פרה פרינט, אריזה בשרינק ומדבקה עם שם הטופס והכמות.
במערכת סוגים שונים של טפסים בנוסחים שונים ובגרפיקה שונה בהיקף שנתי משוער של כ- 50,000 בשנה.

2.4.2 שוברים 351, 352, 353 – טופס בגודל "X3511 מקור + העתק אחד, עם פרפורציה ועם מיגנוט ע"פ הצורך, הדפסת פרה פרינט, אריזה בשרינק ומדבקה עם שם הטופס והכמות.
במערכת סוגים שונים של שוברים בנוסחים שונים ובגרפיקה שונה בהיקף שנתי משוער של כ- 10,000 בשנה.

2.4.2.1 שוברים שונים וטפסי מס הכנסה כימיים – טופס בגודל X199 ס"מ מקור + העתק אחד, עם פרפורציה ועם מיגנוט ע"פ הצורך, בהדפסת פרה פרינט, אריזה בשרינק ומדבקה עם שם הטופס והכמות.
במערכת סוגים שונים של שוברים בנוסחים שונים ובגרפיקה שונה בהיקף שנתי משוער של כ- 10,000 בשנה.

2.4.3 טופס 2952 – טופס בגודל "X3712 מקור + העתק אחד, עם פרפורציה ועם מיגנוט ע"פ הצורך, בהדפסת פרה פרינט, אריזה בשרינק ומדבקה עם שם הטופס והכמות.
במערכת סוגים שונים של שוברים בנוסחים שונים ובגרפיקה שונה בהיקף שנתי משוער של כ- 5,000 בשנה.
אספקת כל השוברים והנייר בסעיף 2.4 תהיה ע"י הספק למחסן רשות המסים בירושלים.

2.5 **<u>טיפול בדואר חוזר</u>**

על כל הפלטים המועברים לבית הדפוס ויש עליהם בר-קוד עם כתובת בית הדפוס ככתובת למשלוח דואר חוזר, כל הדואר החוזר של מכתבים אלה יוחזר לבית הדפוס וייקלט באמצעות
הבר-קוד לתוך קובץ אחד, אשר ישלח אחת לשבוע יועבר לשע"ם באמצעות הכספת.
דברי הדואר בחלקם יושמדו ע"י הספק ובחלקם יועברו להנהלת הרשות כאשר הם ממוינים לפי משרדי שומה.

2.6 **<u>טיפול במכתב עם אישור מסירה</u>**

במקרה של דואר רשום עם אישור מסירה, הספק יצרף את אישור המסירה עם נתונים מקובץ מלווה, על פי נהלי הדואר (על פי הגודל וצבע המתאים כדוגמת אישור זה).




3. **<u>מועדי אספקה מחייבים</u>**:

על הספק לעמוד במועדי האספקה הבאים:

3.1 הכנת פנקסי מקדמות למס הכנסה כבסעיף 2.1 למפרט זה, ומשלוחם למרכז החלוקה חייבים להתבצע לפי הפירוט הבא:

סבב א' - לכל המאוחר עד21 ימי עבודה מיום קבלת קבצי המחשב לפנקסים חד חודשיים, ועד 30 ימי עבודה מיום קבלת קבצי המחשב לפנקסים דו חודשיים .

סבב ב' - לכל המאוחר עד21 ימי עבודה מיום קבלת קבצי המחשב לפנקסים חד חודשיים וסכומים, ועד 30 ימי עבודה מיום קבלת קבצי המחשב לפנקסים דו חודשיים.

סבב ג' - לכל המאוחר עד 10 ימי עבודה מיום קבלת קבצי המחשב לפנקסים חד חודשיים וסכומים, ועד21 ימי עבודה מיום קבלת קבצי המחשב לפנקסים דו חודשיים.

סבב ד' - לכל המאוחר עד5 ימי עבודה מיום קבלת קבצי המחשב לפנקסים חד חודשיים, ועד 7 ימי עבודה מיום קבלת קבצי המחשב לפנקסים דו חודשיים.

המזמין שומר לעצמו את הזכות לשנות את לוח הזמנים ע"פ צרכיו.

3.2 פנקסי תשלום ניכויים כבסעיף 2.2 למפרט זה חייבים להיות מוכנים ולהישלח למרכז החלוקה לפי הפירוט הבא:

פנקסים חד חודשיים - לכל המאוחר עד 21 ימי עבודה מיום קבלת קבצי המחשב.

פנקסים דו חודשיים - לכל המאוחר עד 30 ימי עבודה מיום קבלת קבצי המחשב.

המזמין שומר לעצמו את הזכות לשנות את לוח הזמנים ע"פ צרכיו.

3.3 ההודעות כבסעיף 2.3 למפרט זה יוכנו וישלחו למרכז החלוקה תוך 48 עד 72 שעות מקבלת הקבצים משע"ם בהתאם לדרישות הפלט, עד 50,000 שוברי תשלום/הודעות ליום.

3.4 שוברי התשלום הידניים בסעיף 2.4 יוכנו ויועברו למחסן הרשות בירושלים תוך 10 ימים מקבלת הזמנת העבודה.



**חתימת המציע:**_____

3.5 קליטת דואר חוזר – כל הדואר החוזר של פלטים שהופקו בשע"ם יוחזר לבית הדפוס וייקלט באמצעות הבר-קוד לתוך קובץ אחד, אשר אחת לשבוע יועבר לשע"ם באמצעות הכספת.

4. **<u>הדרישות בתכנון ועיצוב גרפי של השוברים</u>**

4.1 כל הפנקסים יכללו שובר תשלום שיהווה הודעת זיכוי והעתק שיהיה קבלה לנישום ולא ימוגנט.

4.2 בתכנון המבנה חייב הספק (המעצב הגרפי) להישאר במסגרת המידות שאושרו על ידי הבנקים לסליקה מגנטית כדלהלן:

| | | |
|---|---|---|
| אורך: 15.5 ס"מ | 16.2 ס"מ | 20.0 ס"מ |
| רוחב: 7.0 ס"מ | 8.5 ס"מ | 10.0 ס"מ |

פס למיגנוט: חייב הספק להשאיר בתחתית השובר פס ריק ברוחב של 1.6 ס"מ ברצועת בטחון הנמשכת לכל אורך השובר ונשען על קו החיתוך התחתון. מעל פס הביטחון ישורטט קו מפריד והכל לפי מפרט הבנקים.

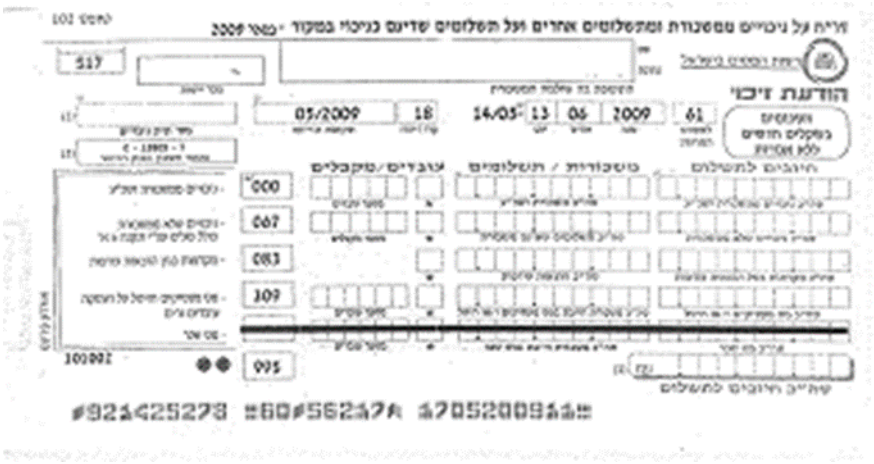
דוגמא למבנה שוברי מקדמות:




דוגמא למבנה שוברי ניכויים:



**חתימת המציע:**_____




4.3 השוברים יותאמו להקלדה במתכונת הנוכחית, רשות המיסים כיום, סורקת את השוברים ולכן החברה מתחייבת שהשובר יעוצב ע"פ דרישות מערכת הסריקה.

4.4 במרבית השוברים נדרשת הדפסת גב של טקסט או מקום להטבעת חותמת הבנק.

4.5 מבנה כל שובר ושובר, חייב לקבל הסכמה מוקדמת בכתב של נציג רשות המסים מנהל תחום בכיר - ארגון ומערכות מידע, מבחינת עיצוב השובר, התוכן והנתונים שימוגנטו.

4.6 על השוברים של פנקסי המקדמות למס הכנסה וניכויים או בשוברים נפרדים יידרש הספק להדפיס דברי הסבר, או אינפורמציה אחרת על פי ובהתאם להנחיות נציגי האגף המוסמכים, ההנחיות הנ"ל תימסרנה לספק לפחות 15 יום לפני ביצוע העבודה.

4.7 על גבי המעטפות וההודעות הממוכנות יידרש הספק להדפיס מסרים ואיורים עפ"י דרישת הרשות מעת לעת.

4.8 השוברים יודפסו בצבעים.

4.9 השוברים בסעיף 2.4 לעיל יותאמו להדפסה במדפסת המשרדית.

5. **<u>נייר וחומרי גלם הנדרשים</u>**

5.1 הנייר להדפסת השוברים חייב להיות ברוחב מתאים. סוג הנייר נ"ע לבן (שביט) במשקל מרחבי של 90 גר' לממ"ר עבור שוברי מקור ו-60 גרם לממ"ר עבור שובר העתק לשוברים ידניים. המקור מתאים לממסרים מגנטיים כפי שנקבע בתקנות המסלקה של בנק ישראל.

5.2 הנייר למעטפות חייב להיות מסוג נייר לבן במשקל מרחבי של 80 גר' לממ"ר.

5.3 הספק יזמין את כל חומרי הגלם שנדרשים לביצוע ההסכם ונספחיו על חשבונו.

5.4 הספק ישמור רמת מלאי של סוגי הטפסים בתאום עם נציגי הרשות לפי הפירוט בסעיף 2.1.1 להסכם כך שיתאפשר לספק הדפסת מחשב מיידית של הטפסים עם קבלת הנתונים משע"ם.

6. רשות המיסים רשאית עפ"י שיקול דעתה למסור לספק עבודות נוספות שתידרשנה במשך תקופת ההסכם על בסיס המחירים שבהצעתו למכרז. יתכן כי יועברו לספק עבודות המבוצעות כיום ע"י ספקים אחרים והכל על בסיס המחירים בהצעה זו.



**חתימת המציע:**_____

7. כל עבודה נוספת תחושב על בסיס מערכת המחירים של הספק הזוכה בהתאם למרכיבים המפורטים לעיל. כל מרכיב ומרכיב בעבודה הנוספת יחושב בהתאם להיקפו היחסי.
8. מודגש כי הקף העבודה כמפורט בסעיף 2 למפרט זה אינו מחייב ואינו מוחלט ואפשר שיחולו שינויים בהיקפים אלה. לרשות המיסים הזכות להוסיף לגרוע או לשנות מהכמויות המצוינות בסעיף 2 למפרט זה על סעיפיו הקטנים, ולספק לא תהיה כל תביעה או טרוניה או טענה בשל מימוש זכות זו ע"י רשות המיסים.
9. רשות המיסים רשאית בכל עת עפ"י הודעה בכתב 30 יום מראש לספק לבטל את ביצוע העבודה כולה או מקצתה ולבצעה בעצמו או להחליט שלא לבצעה כלל, ובנסיבות אלו לא יהיה הספק זכאי לכל תשלום שהוא בגין העבודה המבוטלת כאמור.

10. **<u>פנקסי מע"מ</u>**

1. **<u>דרישות כלליות</u>**

1.1 הספק יידרש להכין פנקסים ובדידים בהתאם לדוגמאות פנקסים ובדידים שימסרו במסירה ידנית במשרדי המזמין בתיאום מראש.

1.2 הספק מתחייב לסיים ביצוע העבודה (לרבות הדפסה, חיתוך, קיפול, עיטוף, מיון, אריזה והעברתם להפצה עפ"י המועדים הפורטים בסעיף 2 להלן.

1.3 כמויות הפנקסים, והטפסים הבדידים המשוערות ודרישות מיוחדות נוספות בדבר אופן ומועדי הביצוע מפורטים בנספח זה, בסעיף 2 להלן.

1.4 רשות המיסים בישראל , מקדמת תהליך שבעטיו העוסקים או חלקם ידווחו את הדוחות התקופתיים באופן מקוון (באמצעות האינטרנט) וזאת במקום משלוח פנקסי מע"מ ידניים. לאור האמור, כמויות הפנקסים והטפסים הבדידים המפורטות הינן כמויות משוערות בלבד והן עשויות להשתנות.

1.5. ההתקשרות עם הספק תהיה לאספקת כמויות הפנקסים והטפסים הבדידים שידרשו בפועל. המזמין יהיה רשאי להגדיל או להפחית את הכמויות המוזמנות וכן הוא שומר לעצמו את הזכות להזמין את כל סוגי הפנקסים, הטפסים הבדידים או חלק מהם. התמורה לספק תחושב עפ"י כמויות הפנקסים והטפסים הבדידים אותם יספק בפועל. אין על המזמין חובה להזמין כמות מינימלית כלשהי ולא תישמע כל טענה מצד הספק בעניין זה.

1.6 במהלך תקופת ההתקשרות יהיה המזמין רשאי לדרוש מהספק, א□ ייווצר צורך בכך, להכניס שינויים בפנקסים ו/או בשוברים הבדידים ללא כל תוספת מחיר.

2. **<u>היקף העבודה המשוער ומועדי ביצוע משוערים (כפוף לשינויים)</u>**

2.1 <u>פנקסי מע"מ</u> :

השירות הנדרש כולל: הכנת גרפיקה, הדפסת פרה פרינט, הדפסת מחשב, מיגנוט, גימור הפנקסים ושוברים בדידים, אריזה בשרינק, והפצתם.

החומר להדפסה יימסר בשידור ישיר – בקו תקשורת מחשבית מול מחשב של שע"ם.

כמויות הפנקסים (מע"מ ו/או מס קניה) בעברית ו/או בערבית ו/או שוברים בדידים המפורטים להלן הינן כמויות שנתיות משוערות ועשויות לקטון ו/או לגדול בהתאם לדרישות המזמין. להלן הכמויות, מבנה הפנקסים לסוגיהם ומועדי המשלוח, מועדי משלוח אלה הם בדרך כלל המועדים הקבועים למשלוח הפנקסים בכל שנה.

2.2. <u>כמות - כמות מוערכת</u>:

- כ 30,000פנקסים
- כ 600 פנקסים חד חודשיים 54 דפים.
- כ 30,000 מסמכי תשלום בדידים

2.2.1 <u>פנקסי מע"מ עברית חד חודשי</u>: כ- 600 לפי דוגמא שתעבור לספק.
מועד מסירה לדואר לא יאוחר מה – 15/1 בכל שנה.
הפנקס כולל 54 דפים כ"א כמפורט להלן:

| | |
|---|---|
| 1 עטיפה עליונה | 1 |
| 2 דפי מידע | 2 |
| 12 דוחות לתשלום , מקור + העתק | 24 |
| 12 דוחות להחזר , מקור + העתק | 24 |
| 1 דו"ח חלופי לתשלום, מקור + העתק | 2 |
| 1 עטיפה תחתונה | 1 |

2.2.2 <u>פנקסי מע"מ עברית</u> – דו חודשי: כ- 30,000 לפי דוגמא שתעבור לספק.
מועד מסירה לדואר לא יאוחר מה – 15/2 בכל שנה.
הפנקס כולל 30 דפים כ"א כמפורט להלן:

| | |
|---|---|
| 1 עטיפה עליונה | 1 |
| 2 דפי מידע | 2 |
| 6 דוחות לתשלום, מקור + העתק | 12 |
| 6 דוחות להחזר, מקור + העתק | 12 |
| 1 דו"ח חלופי לתשלום , מקור +העתק | 2 |
| 1 עטיפה תחתונה | 1 |

2.2.3. <u>שוברים בדידים שונים</u>:

כ- 30,000 שוברים הכוללים מקור + העתק, על נייר כימי + מספור + מיגנוט במקור בכמויות ובמועדים לפי דרישות המזמין ובהתאם לדוגמא שתועבר לספק.
לחלק מהפנקסים בסעיף 2.1 ייתכן ותצורף צרופה אחת בצורה ממוכנת לפיכך, ההצעה לסעיף זה תכלול גם הצעה לביצוע הצרופות.

2.3. <u>לוחות זמנים</u>

הקבצים להפקת הפנקסים החד חודשיים ימסרו לספק עד לתאריך 15 בדצמבר בכל שנה ויש לסיים את הפקתם והפצתם תוך 30 ימים.
הקבצים להפקת הפנקסים הדו חודשיים ימסרו לספק עד לתאריך 15 לדצמבר בכל שנה ויש לסיים את הפקתם ואת הפצתם תוך 60 ימים ממועד העברת הקבצים.
מועדים אלה הם בדרך כלל המועדים הקבועים למשלוח בכל שנה.
קיימת אפשרות כי במהלך השנה ייתכן וידרוש המזמין פנקסים משלימים המיועדים בעיקר לעוסקים חדשים (כמות משוערת של כ-50,000 בשנה).
פנקסים משלימים אלו יכללו מספר שוברים המשתנה בהתאם למועד הפקתם.
הפצת הפנקסים המשלימים תבוצע בתוך 96 שעות מקבלת הקבצים אצל הספק.

בהפקה השנתית על הספק להעביר פיזית דוגמאות פנקסים לשע״ם ולהנהלת רשות המסים טרם משלוחם בדואר. על כל חמש מאות פנקסים מודפסים נדרש להעביר פנקס בודד לביקורת.
במקרה של פנקסים לקויים מכל סיבה שהיא הספק יידרש להפיק ולהפיץ תוך 7 ימים מהמועד שבו נמסרה לספק הודעה, פנקסים ושוברים תקינים. כמו כן, הספק אחראי להשמדת פנקסים בדרך שתיקבע ע״י המזמין.

3. **<u>מידות פנקסים ושוברים</u>**:

יודגש, כי הפקת הפנקסים ו/או השוברים יבצעו בהתאם לדרישת המזמין ועל בסיס דוגמאות שיועברו לספק.

**פנקסים: 21 X 9 ס״מ**

בשוברי התשלום יבוא קו פרפורציה במרחק 4.5 ס״מ מהקצה השמאלי, שיחלק את הדף לשובר ולספח. העטיפות ודפי המידע שבפנקס יהיו ללא פרפורציה.
יש להקפיד שהפרפורציה תהיה באיכות טובה שתאפשר תלישה קלה של השוברים ותמנע את קריעתם.

**שוברים בדידים: 9X17 ס״מ**

4. **<u>נייר</u>**

פנקסים: כל דפי הפנקס, כולל עטיפות ודפי מידע, יודפסו על נייר שביט 90 גרם.
שוברים בדידים: מקור - כימי לבן 90 גר׳, העתק - כימי לבן 54 גר׳
הנייר הכימי חייב להיות בעל כושר העתקה בטיב מעולה, כל חומרי הגלם יסופקו ע״י הספק.

5. **<u>גרפיקה</u>**

הפקת הפנקסים ו/או השוברים יבצעו בהתאם לדרישת המזמין ועל בסיס הדוגמאות שיימסרו לספק. התכנון והביצוע חייבים להתאים לתקן של בנק ישראל לעניין המסלקות של הבנקים.

6. **<u>הדפסת רציף</u>**

הדפסת הפנקסים והשוברים הבדידים תתבצע בשיטת הדפסת רציף. חלק מדפי הפנקסים מודפס בצבע אחד, חלק בשני צבעים וחלק בשלושה צבעים מצד אחד, הכל בהתאם לדוגמאות שיועברו לספק.
הספק יתחיל בהדפסת הרציף רק לאחר שיקבל אישור בכתב מהמזמין על כל פנקס ושובר, ולאחר שנציג המזמין יאשר את הדוגמאות.
הספק מתחייב להכין ולהחזיק מלאי מודפס של נייר רציף בכמויות התואמות לכמויות הפנקסים והשוברים הבדידים שיוזמנו כפי שיפורט בהזמנות של המזמין שתועברנה אליו.

7. **<u>הספק מתחייב כי שוברי התשלום הממוגנטים יענו על הדרישות הבסיסיות הבאות</u>**:

7.1. השוברים יהיו ניתנים לקריאה מגנטית בכל מסלקות הבנקים בארץ בהתאם לתקנות המסלקה של בנק ישראל.

7.2. הפרדת השובר בין הזיכוי לקבלה/הספח תהיה קלה ונוחה.

7.3. מבנה השוברים מבחינת עיצוב, תוכן והנתונים שימוגנטו יהיה כמוסכם עם המזמין. הספק יעביר לנציג שע״ם לפחות 3 דוגמאות מודפסות מכל קובץ לצורך קבלת אישור טרם הפצתם.

8. **<u>גימור</u>**

8.1. הפנקסים יסופקו כשהם כרוכים בפנקסים תפורים משמאל בשתי סיכות לאחר חיתוך נייר הרציף יש לכרוך את דפי הפנקס כלהלן:
עטיפה עליונה, 2 דפי מידע, דו״ח לתשלום (מקור + העתק) ודו״ח להחזר (מקור + העתק), דו״ח חלופי (רזרבי)(מקור + העתק) ועטיפה אחורית.
לאחר הכריכה, יש לבצע ביקורת איכות: על טיב ההדפסה והמגנוט. בכל סדרה של 50 פנקסים תערך בדיקה כי כל פנקס מכיל את סדרת השוברים המיועדים רק לעוסק שאליו יישלח הפנקס.

8.2. השוברים הבדידים יסופקו כשהם ניתנים לתלישה אחד מהשני , כפי שיסוכם עם המזמין.

9. **<u>מיון, אריזה ומשלוח הפנקסים לעוסקים</u>**

9.1. הפנקסים ימוינו על ידי הספק לפי מיקוד רץ ומיון משנה לפי קוד חלוקה, אשר, יראה וייקראו מתוך חלון אריזת הניילון.

ב. לפי דרישת המזמין יציג הספק אישור אודות הפצת הפנקסים.

10. נציג רשות המיסים האחראי לכל הנושאים המקצועיים, הטכניים והתפעוליים בתחום מע״מ - מר דני נתנאל , מנהל תחום בכיר רשת ומאגרי מידע, ברשות המיסים בישראל.

על החתום:

_____ _____

חתימת הספק חותמת הספק

**נספח 2.1- כלי הרכב ומקום האחסון - דרישות למיגון ולתפעול**

1. כלי הרכב:

1.1 חלונות תא המטען יהיו מוגפים עם ווים אמינים אשר ימנעו אפשרות פתיחה מבחוץ.

1.2. תא המטען יהיה אטום לחדירת מים.

1.3. בתא הנהג ישמר בכל העת מטף כיבוי תקין.

1.4. דלת תא המטען תנעל.

1.5. שקי הדואר יונחו בתא המטען בלבד ולא בכל מקום אחר בכלי הרכב.

1.6. בהעברת מדיה מגנטית בתקופת הקיץ יופעל בתא המטען מיזוג אויר או לחילופין ימצא אמצעי קירור הולם אחר להגנת המדיה המגנטית.

1.7 אין להוביל כל נוסע בתא המטען בעת ביצוע שירותי ההובלה אלא אם הוא מועסק מטעם הספק בבצוע השירותים.

1.8. הספק או מי מטעמו, ינקטו בכל כללי הזהירות ובכל אמצעי הזהירות הנדרשים על מנת למנוע אובדן שקי דואר או השחתתם ע"י אש, מים, כימיקלים חומרים דליקים וכד'.

2. מקום אחסון

הספק יאחסן וישמור את העבודות במקום הממלא אחר כל הדרישות וההוראות הבאות: (על פי שקול דעתם המוחלט של הגורמים המוסמכים ברשות, עלולה הרשות שלא לאשר מקום אחסון שאינו ממלא אחר כל הדרישות וההוראות במלואן וכלשונן)

2.1 מעטפת המבנה תהיה עשויה מבלוקים או מבטון, בעובי 10 ס"מ לפחות.

2.2. אישור מקום האחסון ע"י הרשות יהיה למבנה העשוי מחומרים אלו בלבד. לא יאושר מקום אחסון שקירותיו החיצוניים עשויים מחומרים אחרים כגון: עץ, אסבסט וכו'.

2.3. בכל חלון יותקנו סורגי מתכת, בקוטר חתך של 15 מ"מ לפחות. הסורגים יהיו מבוטנים בתוך הקירות.

2.4. בצדו הפנימי של החלון יהיה מותקנים חלונות זכוכית. עובי לוח הזכוכית יהיה לפחות 3 מ"מ.

2.5. החלונות יהיו מוגפים בכל עת, מלבד בעת נוכחות עובדים במקום.

2.6. כל הדלתות יהיו עשויות ממתכת או מפלדה עם דופן כפולה, בעובי של 3 מ"מ כ"א, לפחות.

2.7. דלת הכניסה תהיה נעולה ע"י מנעול רב בריח או במנעול שווה ערך לזה או נעולה ע"י מנעול קונכייה רב-בריח, או מנעול שווה ערך לזה.

2.8. במקום האחסון תהיה מערכת אלקטרונית לגילוי פריצה בעלת תו תקן ישראלי אשר תשלח אות אתראה על ניסיון חדירה או על חדירה אל "מוקד" שיאושר ע"י הגורמים המוסמכים ברשות.

2.9. במקום האחסון תהיה מערכת גילוי אש ועשן אשר הרכזת, גלאי המערכת והתקנתם עומדים בדרישות התקן הישראלי.

2.10. בנוסף לאמור לעיל המדיה המגנטית תשמר בחדר ממוזג או במתקן קירור להגנתה מפני חום.



**חתימת המציע:**_____

2.11. הספק אחראי לשמירה פיזית של אתר האחסון 24 שעות ביממה, 7 ימים בשבוע. לצורך כל, הספק מתחייב להעסיק קב״ט ייעודי במשרה מלאה.

3. אין באמור בנספח זה כדי לסייג מאחריות הספק או מי מטעמו על פי האמור בהסכם וכן אין באמור כדי לגרוע מזכויות הרשות עפ״י ההסכם.

על החתום:

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| חתימת הספק | חותמת הספק |

**נספח מס' 3 להסכם ההתקשרות**

## הצהרה על שמירת סודיות

הנני מצהיר כי קראתי בתשומת לב את הסעיפים 231,232,234 לפקודת מס הכנסה (נוסח חדש), סעיף 105 לחוק מיסוי מקרקעין (שבח, מכירה ורכישה), תשכ"ג 1963, סעיף 50 לחוק מס רכוש וקרן פיצויים, תשכ"א – 1961, סעיף 142 לחוק מס ערך מוסף, תשל"ו - 1975 ,סעיף 231 א לפקודת המכס , סעיף 19 ב לחוק מס קניה התש"ב- 1952 וכן סעיפים 118 ו – 119 לחוק עונשין, תשל"ז – 1977 ואת סעיף 23 ב' לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981 הנוגעים לחובת הסודיות החלה על ממלא תפקיד מטעם המדינה או המועסק בביצוע החוקים הנ"ל ו/או על בעל חוזה עם המדינה.

הנני מכיר את תוכנם ויודע/ת שהם מכוונים אלי ומחייבים אותי וכי אי מילוי התחייבותי על פי הצהרה זו מהווה עבירה לפיהם.

***פקודת מס הכנסה***

**סעיף 231:** הממלא תפקיד רשמי בביצוע הפקודה, או המועסק בביצועה, חייב לראות כל תעודה, ידיעה, דו"ח, רשימת שומה או העתק מהם, והם מתייחסים להכנסתו של אדם או לפרט שבהכנסתו, כדבר שבסוד ושבמהימנות אישית ולנהוג בהם על דרך זו.

**סעיף 232:** מי שנתמנה לפי הוראות הפקודה, או מי שמועסק בביצועה, לא יידרש להראות לבית המשפט כל דו"ח, תעודה או שומה, או לגלות לבית המשפט או להודיע לו, כל דבר שהגיע לידיעתו אגב מילוי תפקידו לפי הפקודה, אלא במידה שדרוש לעשות כן להפעלת הוראות הפקודה או מתוך כוונה לתבוע לדין על עבירה שנעברה במס הכנסה, או תוך כדי בירור תביעה כאמור.

**סעיף 234:** מי שבחזקתו או בשליטתו תעודות, ידיעות, דו"חות, רשימות – שומה או העתקן המתייחסים להכנסתו של אדם או לפרט שבהכנסתו , והוא מסר בכל עת שהיא או ניסה למסור ידיעה כאמור, או משהו מתוכנם של המסמכים לאדם ששר האוצר לא הרשהו למסור לו, או שמסר אותם לא לצורך פקודה זו, דינו – מאסר ששה חדשים, או קנס מאה לירות.

***חוק מיסוי מקרקעין***

**סעיף 105(א):** לא יגלה אדם כל ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו לפי חוק זה אלא אם נדרש לגלותה על ידי בית המשפט, לצורך ביצוע חוק זה או לצורך ביצועו של חוק מס אחר המשתלם לאוצר המדינה, או בקשר עם תביעה פלילית על עבירה על חוק זה, או על ידי מי ששר האוצר התיר לגלותה לו.

**סעיף 105(ב):** העובר על הוראות סעיף קטן (א), דינו – מאסר שנה.

***חוק מס ערך מוסף***

**סעיף 142(א):** לא יגלה אדם ידיעה שהגיעה אליו אגב ביצוע חוק זה, אלא אם –
(1) שר האוצר התיר לגלותה;
(2) נדרש לגלותה בהליך משפטי על פי חוק זה או חוק מסים כמשמעותו בחוק לתיקון דיני מסים (חילופי ידיעות בין רשויות המס), תשכ"ז – 1967.

**סעיף 142(א1):** לעניין סעיף קטן (א)(1) רשאי שר האוצר לתת גם היתר לגילוי מידע לסוגיו, ובלבד שהיתר כאמור יינתן לבעלי תפקידים שצוינו בו לצורך מילוי תפקידם כדין, ומנימוקים שיירשמו.

**סעיף 142(ב):** הגיעה לאדם ידיעה על פי סעיף קטן (א), יראוהו כמי שקיבל אותה אגב ביצוע חוק זה.

**סעיף 142(ג):** גילה אדם שלא כדין ידיעה שהגיעה אליו אגב ביצועו של חוק זה, דינו מאסר שנה או קנס 5000 ש"ח.

***פקודת המכס***

**סעיף 231א:** הוראות סעיפים 1 א (א), 100, 108 (ב), 135, 142, לחוק מס ערך מוסף התשל"ו - 1975, יחולו, בשינויים המחויבים לפי העניין, לעניין מכס על פי פקודה זו.



**חתימת המציע:**_____

***<u>חוק מס קניה</u>***

**סעיף 19ב(א):** לא יגלה אדם ידיעה שהגיעה אליו אגב ביצוע חוק זה, אלא אם –

(1) שר האוצר התיר לגלותה.

(2) נדרש לגלותה בהליך משפטי על פי חוק זה או חוק מסים כמשמעותו בחוק לתיקון דיני מסים (חילופי ידיעות בין רשויות המס), התשכ"ז – 1967.

**סעיף 19ב(א1):** לעניין סעיף קטן (א)(1) רשאי שר האוצר לתת גם היתר לגילוי מידע לסוגיו, ובלבד שהיתר כאמור יינתן לבעלי תפקידים שצוינו בו לצורך מילוי תפקידם כדין, ומנימוקים שיירשמו.

**סעיף 19ב(ב):** הגיעה לאדם ידיעה על פי סעיף קטן (א), יראוהו כמי שקיבל אותה אגב ביצוע חוק זה.

**סעיף 19ב(ג):** גילה אדם שלא כדין ידיעה שהגיעה אליו אגב ביצועו של חוק זה, דינו – מאסר שנה או קנס 14,000 ₪.

***<u>חוק העונשין</u>***

**סעיף 118(א):** היה אדם בעל חוזה עם המדינה או עם גוף מבוקר כמשמעותו בחוק מבקר המדינה, תשי"ח – 1958 (נוסח משולב), ובחוזה יש התחייבות לשמור בסוד ידיעות שיגיעו אליו עקב ביצוע החוזה, והוא מסר, ללא סמכות כדין, ידיעה כאמור לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינו – מאסר שנה אחת.

**סעיף 118(ב):** בסעיף זה, "בעל חוזה" – לרבות מי שהועסק, כעובד או כקבלן, לשם ביצוע החוזה; ואולם תהא זו הגנה טובה לנאשם לפי סעיף זה שלא ידע על ההתחייבות לשמור ידיעות כאמור בסוד והוא מסר את הידיעה בתום לב.

**סעיף 119:** מי שנמסר לו מסמך רשמי בתנאי מפורש שעליו לשמרו בסוד, והוא מסרו לאדם שאינו מוסמך לקבלו, דינו – מאסר שנה אחת; התרשל בשמירתו או עשה מעשה שיש בו כדי לסכן בטיחותו של המסמך, דינו – מאסר ששה חדשים.

***<u>חוק מס רכוש וקרן פיצויים</u>***

**סעיף 50(א):** לא יגלה אדם כל ידיעה למעט ידיעה בקשר לבעלות מקרקע שהגיעה אליו בתוקף תפקידו לפי חוק זה, אלא לצורך ביצוע חוק זה או בקשר עם תביעה פלילית על עבירה על חוק זה, או למי ששר האוצר התיר לגלותה לו.

**סעיף 50(ב):** העובר על הוראות סעיף קטן (א), דינו - מאסר שנה.

***<u>חוק הגנת הפרטיות:</u>***

**סעיף 23ב(א):** מסירת מידע מאת גוף ציבורי אסורה, זולת אם המידע פורסם לרבים על פי סמכות כדין, או הועמד לעיון הרבים על פי סמכות כדין, או שהאדם אשר המידע מתייחס אליו נתן הסכמתו למסירה.

הנני מצהיר כי במילוי תפקידי אראה כדבר שבסוד כל דבר שהגיע לידיעתי אגב מילוי התפקיד והמתחייב על פי כל דין.

| | | |
|---|---|---|
| שם משפחה | שם פרטי | מספר זהות |
| תאריך | חתימה | |



**חתימת המציע:**_____

**נספח מס׳ 4 – הצהרה והתחייבות למניעת ניגוד עניינים**

**לכבוד**
**רשות המסים בישראל**

שנערכה ונחתמה ב_____ ביום _____ בחודש _____ שנת_____ על ידי _____
המוסמך להתחייב בשם חברת _____(להלן: "החברה")

הואיל והחברה נבחרה כספק זוכה למתן השירותים;
והואיל והחברה עשויה להימצא במצב של ניגוד עניינים במסגרת מתן השירותים ולאחריו;

לפיכך הנני מתחייב בשם החברה כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הגדרות
בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
"השירותים" – הפעולות ו/או כל חלק מהן אשר מתחייבת החברה לבצע על פי הסכם זה עליו חתמה עם רשות המסים בישראל (להלן: "המזמין").
"עובד" - כל אחד מעובדי החברה אשר באמצעותו יינתנו השירותים למזמין.
"מידע" -כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור ו/או הנוגע למתן השירותים/הספקת הטובין בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.
"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי החברה או העובד בקשר למתן השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר ע"י המזמין ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמו.

2. הנני מצהיר ומתחייב בשם החברה שאין ולא יהיה לחברה, במהלך תקופת מתן השירותים, ובמהלך שלושה חודשים מתום תקופה זו, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין בתחום נושא מתן השירותים/ הספקת הטובין , למעט באם ועדת המכרזים של המזמין אישרה בכתב, לאחר שהעובדות הוצגו בפניה, כי אין בעובדות אלו משום ניגוד

עניינים או באם קיים ניגוד עניינים מדובר בניגוד עניינים שולי אשר אין בו השפעה על השירותים נשוא המכרז.

3. הנני מצהיר ומתחייב שהחברה לא תייצג או תפעל מטעם כל גורם שהוא בשירותים נשוא הסכם זה, למעט מטעם המזמין, במהלך תקופת מתן השירותים ושלושה חודשים לאחריה, אלא אם כן התקבל לכך אישור מראש ובכתב של המזמין.

4. הנני מתחייב להודיע למזמין באופן מיידי על כל נתון או מצב שבשלם החברה, עלולה להימצא במצב של ניגוד עניינים, מיד עם היוודע לי הנתון או המצב האמורים.

5 הנני מצהיר ומתחייב לדווח מראש למזמין על כל כוונה של החברה, להתקשר עם כל גורם כאמור לעיל, בניגוד להתחייבויות החברה, ולפעול בהתאם להוראותיו בעניין. המזמין רשאי לא לאשר את ההתקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והנני מתחייב כי החברה תפעל בהתאם להוראות אלה.

ולראיה באתי על החתום: _____

**נספח מס' 5 להסכם ההתקשרות –**
**תדפיס ערבות דיגיטאלית (אין למלא ידנית, למילוי על ידי מערכת)**

| |
|---|
| **מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטאלית ונועד לצרכי המחשה בלבד** |
| תדפיס זה הופק ע"י המערכת של - שם מנפיק הערבות/מקבל הערבות לפי העניין - ביום DD/MM/YYYY ב- HH:MM:SS על סמך קובץ ערבות דיגיטאלית. |

**נתוני הערבות**

קוד הערבות הדיגיטאלית: XXXX-YYYN-NNNN-NNNN-NNCC

מנפיק הערבות:

_____ מס' סניף: ___

טלפון מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____

כתובת מנפיק הערבות: _____

רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד _____

שם מורשה החתימה 1: _____

שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות:

_____

_____

הנערבים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):

| מזהה נערב | שם הנערב |
|---|---|
| _____ | _____ |

נושא הערבות:

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

סכומים ותאריכים

סכום הערבות _____ שקלים חדשים.

הצמדה: _____ תאריך בסיס להצמדה: _____

תאריך הנפקת הערבות: _(מילוי על ידי המנפיק)_ תאריך סיום תוקף הערבות: _____

**ניסוח ההתחייבות**

מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט

הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת מקבל הערבות ומבלי שמקבל הערבות יהיה חייב לנמק את דרישתו או לדרוש תחילה את סילוק הסכום מאת הנערב.
במקרה של דרישה כאמור מנפיק הערבות לא יטען כלפי מקבל הערבות טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לו או לנערב, ולא יתנה את התשלום בתנאי כלשהו או יעכבו מסיבה כלשהי ובכלל זה בסילוק הסכום האמור מאת הנערב.
ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה.
ערבות זו ניתנת למימוש לשיעורין, באופן שחילוטה החלקי לא יגרע מתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות שלא חולט, ובלבד שסך כל התשלומים על פי ערבות זו לא יעלה על סכום הערבות.
על ערבות זו יחולו הוראות הדין הישראלי בלבד.
הכללים לניהול כתב ערבות זה יהיו בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטאליות כפי שפורסם באתר הוראות התכ"ם של החשב הכללי, כנוסחו במועד הנפקת הערבות, ובכלל זה בהתאם לכללים המפורטים להלן:

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.
- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 23:59, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות. במקרה שבו הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.
- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

<u>מספר ימים לחילוט 15</u>

<u>אסמכתאות</u> (למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)
אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות: