



ממשלת ישראל – משרד האוצר
אגף החשב הכללי – מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מרכזי מממ - 2010 - 17

לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך

מסמך זה הינו רכוש מדינת ישראל
כל הזכויות שמורות למדינת ישראל ©

המידע הכלול במסמך זה לא יפורסם, לא ישוכפל, ולא יעשה בו שימוש מלא, או חלקי, לכל מטרה שהיא מלבד מענה על מכרז זה

תוכן העניינים

2	.....	תוכן העניינים
4	.....	0. מינהלה (M)
4	.....	0.1. כללי (I)
6	.....	0.2. מונחים והגדרות כלליים
6	.....	0.3. מסמכי המכרז (I)
6	.....	0.4. תכולת המכרז (I)
6	.....	0.5. סיווג רכיבי המכרז (I)
6	.....	0.6. התחייבויות ואישורים שעל המציע להמציא עם הגשת ההצעה
6	.....	0.7. התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז (M)
6	.....	0.8. זכויות עורך המכרז (I)
6	.....	0.9. הצעת המציע
6	.....	0.10. בעלות על המכרז ועל ההצעה (I)
6	.....	0.11. שלמות ההצעה ואחריות כוללת (M)
6	.....	0.12. בדיקת ההצעות והערכתן לצורך הרכבת רשימת ספקים מאושרים ובחירת ספק זוכה למשרד (M)
6	.....	0.13. הזמנת השירותים המבוקשים (I)
6	.....	0.14. סמכות השיפוט (I)
6	.....	0.15. מחירים (M)
6	.....	0.16. סיווג בטחוני (I)
6	.....	1. יעדים (N)
6	.....	2. תשתיות וטכנולוגיה (M)
6	.....	2.1. מבנה המגנוה
6	.....	2.2. חשמל ותאורה במגנוה
6	.....	2.3. מערכות ניקוז במגנוה
6	.....	2.4. פתחים במגנוה
6	.....	2.5. אמצעי המידוף במגנוה
6	.....	2.6. מרחקים גבוליים בשורות האחסון במגנוה
6	.....	2.7. תנאי האקלים הנדרשים במגנוה
6	.....	2.8. תנאי השינוע במגנוה
6	.....	2.9. בטיחות במגנוה
6	.....	2.10. ביטחון ואבטחת החומר הארכיוני
6	.....	2.11. מערכת המידע
6	.....	2.12. תשתיות מידע וטכנולוגיה
6	.....	3. מימוש (M)
6	.....	3.1. השירותים המבוקשים

6.....	זמני פעילות.....	3.2.
6.....	אמנת שירות ופיצויים מוסכמים.....	3.3.
6.....	השירותים המבוקשים ומודל העלות.....	4.
6.....	שירותי אחסון.....	4.1
6.....	שליפות.....	4.2
6.....	שירותים נוספים.....	4.3
6.....	מועדי ואופן התשלום.....	4.4.
6.....	הצמדה.....	4.5.
6.....	רשימת נספחים.....	5.

0. מינהלה (M)

0.1 כללי (I)

מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי במשרד האוצר (להלן: "עורך המכרז") יוצא במכרז מסגרת מספר מממ - 2010 - 17 לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן – "המכרז"). במכרז תיבחר רשימת ספקים מאושרת לאספקת השירותים נשוא מכרז זה, כאשר כל משרד או עורך המכרז יבצע הליך תיחור לבחירת הספק הזוכה במשרד/בקבוצת משרדים. הליך זה יבוצע באמצעות מתן הצעת מחיר, לכל שירות הנדרש במכרז, שלא יעלה על מחירי המקסימום המפורטים במסמכי המכרז. המכרז מכיל שלושה סלי שירות:

- סל שירות 1 - שירותי גניזה לכלל משרדי ממשלה למעט בתי חולים ממשלתיים.
- סל שירות 2 - שירותי גניזה לבתי חולים ממשלתיים הממוקמים מקו רוחב נתניה (כולל) וצפונה.
- סל שירות 3 - שירותי גניזה לבתי חולים ממשלתיים הממוקמים מקו רוחב נתניה ודרומה.

יכול ויבחר אותו מציע ליותר מסל שירות אחד.

מציע לכל סל שירות, רשאי להסתייע בקבלני משנה לצורך הגשת הצעה למכרז, והכל כמפורט במסמכי המכרז. מציע לא יוכל להשתתף כקבלן משנה בהצעה של מציע אחר וכן לא יוכל להגיש יותר מהצעה אחת לסל. תקופת המכרז הינה כמפורט בסעיף 0.2 להלן.

0.1.1 תמצית השירותים המבוקשים

משרדי הממשלה ויחידות הסמך מאחסנים כיום במצטבר מאות אלפי מיכלים בארכיבים חיצוניים וכן בארכיבים פנים משרדיים (כמות אשר הינה בגדר פוטנציאל והערכה, ואינה מחייבת את עורך המכרז).

מציעים יגישו את הצעותיהם לכלל השירותים המבוקשים במכרז (מציע אשר לא יגיש הצעה למרכיב כלשהו, הצעתו תדחה). להלן תמצית תכולת השירותים המבוקשים:

- א. איסוף החומר הנדרש לגניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך מאתרי האיסוף השונים לרבות בתי ארכיב חיצוניים.
- ב. קליטה, מפתוח ואחסון החומר הארכיוני במתקני הגניזה של הספקים הזוכים למשך פרק הזמן הנדרש.

ג. ניהול ובקרה של כלל תנועת החומר הארכיוני במתקני הזוכה וממתקני הזוכה ליחידות הממשלה השונות ולאתרים נוספים, והכל על פי הנחיות המזמין.

0.1.2 מתכונת המכרז

המכרז יערך בשני שלבים; בשלב הראשון, תיבחן עמידתם של המציעים בתנאי הסף של המכרז לצורך הרכבת רשימת ספקים מאושרת. מציעים שיכללו ברשימה זו יוכלו לגשת לשלב השני של המכרז. בשלב השני של המכרז, יקבע עורך המכרז מועדים קבועים לתיחור, בתדירות של מספר פעמים בשנה. בכל תיחור יפנה המשרד/עורך המכרז לספקים המאושרים בבקשה לקבלת הצעות מחיר על פי אומדני הכמויות השנתיים (שאינם מחייבים), לסוגי השירות הנדרשים לכל משרד ומשרד, והכל כמפורט בסעיף 0.12.4. הספק הזוכה, שנבחר בכל הליך תיחור, יספק את כל השירותים המבוקשים החל מהמועד שייקבע על ידי המשרד, בכל תיחור ותיחור, ועד לתום תקופת המכרז.

0.1.3 טבלת ריכוז התאריכים

התאריכים	הפעילות
18.03.10	יום פרסום המודעה בעיתונות ובאינטרנט ע"י עורך המכרז
18.03.10	חוברת המכרז תימכר החל מ -
08.04.10 בשעה 11:00	מועד עריכת כנס ספקים
13.04.10 עד שעה 13:00	מועד אחרון בו עורך המכרז יקבל שאלות הבהרה מאת המציעים
25.04.10	מועד המענה של עורך המכרז לשאלות הבהרה של המציעים
09.05.10 בשעה 13:00	מועד אחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים ע"י המציעים
מ 09.05.10 ועד 10.10.10	מועדי התוקף של ערבות בגין הגשת הצעה ותוקף ההצעה

0.2. מונחים והגדרות כלליים

המונח	ההגדרה
עורך המכרז	מינהל הרכש הממשלתי בחשב הכללי שבמשרד האוצר.
המכרז	מכרז מרכזי מספר מממ 2010 – 17 לאספקת שירותי גניזה למשרדי הממשלה וליחידות הסמך, מסמך זה על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו, לרבות קבצי הבהרות, אם יהיו כאלה.
ועדת מכרזים מרכזית	וועדת המכרזים לטובין ושירותים של החשב הכללי במשרד האוצר.
ועדת מכרזים משרדית	וועדת המכרזים של המשרד שאחראית לביצוע הליך התיחור בין הספקים המאושרים במכרז זה ובחירת הזוכה.
הסכם התקשרות	חוזה ההתקשרות לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך המצורף למכרז זה וכחלק בלתי נפרד ממנו.
תקופת המכרז	תקופה של 60 חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות של עורך המכרז עם כל אחד מהספקים המאושרים. לעורך המכרז שמורה האופציה להעריך תקופה זו במספר פעמים ותקופות שלא תעלינה במצטבר על 36 חודשים סה"כ וזאת בהודעה מוקדמת של 60 יום לפני תום תקופת המכרז.
תקופת התארגנות	תקופה בת 30 יום ממועד ההודעה על זכייה של וועדת המכרזים המשרדית/המרכזית שבמהלכה יתאם הספק הזוכה עם כל משרד את נוהלי העבודה, לוחות הזמנים וכדי לרבות ההתארגנות ולוחות הזמנים הקשורים בהעברת החומר הארכיוני אשר נמצא בבית גניזה אחר, במידה ונדרש.
תקופת מעבר	תקופה בת 60 יום מתום תקופת ההתארגנות שבמהלכה יועבר החומר הארכיוני מבית הגניזה הנוכחי בו מאוחסן החומר של המשרד לספק הזוכה.
מציע	תאגיד אשר רכש את מסמכי המכרז ומגיש הצעה כמענה למכרז.
הצעה	תשובת המציע שהוגשה לעורך המכרז במענה למכרז עבור כל סל שירות לו המציע מעוניין לספק את השירותים המבוקשים.
ספק מאושר	ספק אשר עמד בדרישות הסף ואשר אושר על ידי ועדת המכרזים המרכזית כזכאי להשתתף בתיחור של כל משרד/ עורך המכרז.
מועד התיחור	התאריך שיקבע ויפורסם על ידי מינהל הרכש הממשלתי כתאריך הקובע לתיחור של המשרדים ו/או עורך המכרז.

המונח	ההגדרה
תיחור	הליך קבלת הצעות מחיר מהספקים המאושרים שיבוצע על ידי המשרד ו/או עורך המכרז. הליך זה יכול שיתבצע בהגשת הצעה לתיבת מכרזים או באמצעות תיחור דינאמי מקוון, המתבצע על גבי רשת האינטרנט.
ספק זוכה	ספק מאושר אשר הצעתו נבחרה על ידי על ידי וועדת המכרזים המשרדית/המרכזית לספק את השירותים המבוקשים למשרד/ים לפי האמור במכרז.
מזמין/משרד	משרד ממשלתי ויחידות הסמך הרוכשים שירותי גניזה מהספק הזוכה בתיחור.
נציג המזמין	האחראי המוסמך במשרד אשר רשאי להזמין את שירותי הגניזה מהספקים הזוכים.
אתר המזמין / אתר	סניפי/אתרי המזמין הפזורים ברחבי הארץ במקומות שונים (כולל שטחי יהודה ושומרון), לרבות אתרים נוספים שייקבעו על ידי המשרד/עורך המכרז.
קבלן משנה	חברה המוצעת על ידי המציע לצורך אספקת השירותים המבוקשים ואשר עומדת בתנאי הסף עבור קבלן המשנה אשר אושרו על ידי עורך המכרז.
מחזיקה בשליטה	נושאת משרה בתאגיד מציע אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מחמישים אחוז מכל סוג של אמצעי השליטה בתאגיד המציע.
נושא משרה	מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי וכל ממלא תפקיד כאמור במציע אף אם תוארו שונה.
קרוב	בן זוג, אח, הורה, צאצא ובן זוג של אח

מונחים והגדרות מקצועיים

מונח	הגדרה
מגנזה	אתר/ים המשמשים את המציע לצורך מתן שירותי גניזה לסל שירות כלשהו.
חומר ארכיוני	כל כתב על גבי נייר ו/או מדיה מגנטית ו/או תצלום ו/או חומר אחר.
אמצעי אחסון של חומר ארכיוני/אמצעי אחסון	מיכל, גליל אחסון מפות, קרטון "פיצה" / מיוחד, כלי אחסון למדיה מגנטית וכל מארז בגודל וצורה שימשו לצורך אחסון חומר ארכיוני.
מיכל ארכיב/מיכל	מיכל אחסון (כולל מכסה) מקרטון בגדלים שונים המיועד לאריזת צבורות.
גליל מפות	גליל המשמש לאריזת מפות.

מונח	הגדרה
קרטון "פיצה"	קרטון המשמש לאחסון חומר ארכיוני בגדלים מיוחדים כגון כרטסות, צילומי רנטגן וכד'. גודל 50 ס"מ X 50 ס"מ X 10 ס"מ גובה
מדיה מגנטית	מדיות אחסון כדוגמת: מיקרופילם, מיקרופיש, קלטות גיבוי, צילומים רפואיים, DVD/CD, או כל מדיה מגנטית אחרת.
שליפה	איתור יחידת התיוק הנדרשת ע"י נציג המזמין והמצאתה למזמין בהתאם לאפיון השירותים המפורטים בבפרק 3 ועל פי הנחיות המזמין.
צבורה	מסמך או אוסף של מסמכים ללא אריזה / במעטפה / בשקית / בקלסר / בתיקה או המחוברים באמצעות כל אמצעי מאגד אחר, המשמשים כבסיס למפתוח.
מפתוח	מלוא הפרמטרים להזנת נתונים למערכת המידע המזהים מיכל, קלסר, צבורה וכד', הכול על פי הנדרש על ידי המשרד ובכפוף לדרישות המופיעות במסמכי המכרז.

0.3. מסמכי המכרז (I)

0.3.1. קבלת מסמכי המכרז (M)

0.3.1.1. קבלת מסמכי המכרז תהיה בתמורה ל- 50 ש"ח לחילופין ניתן להוריד, ללא

תשלום, את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי

בכתובת: www.mr.gov.il תחת הכותרת **מכרזים** ← **מכרז ממו**

2010 – 17.

0.3.1.2. ניתן יהיה לקבל את חוברת המכרז בהתאם למועדים המפורטים בטבלת

ריכוז התאריכים שבסעיף 0.1.3, במשרדי מינהל הרכש הממשלתי רחי

נתנאל לורך 1 ירושלים, וזאת כנגד צילום הקבלה על תשלום בבנק הדואר

כמפורט בסעיף 0.3.1.3.

0.3.1.3. התשלום יעשה לזכות משרד האוצר לחשבון בנק הדואר (סמל בנק 09)

סניף ירושלים (מספר סניף 001) חשבון מס' 25636, באמצעות טופס שיש

לקבלו בבנק הדואר.

0.3.1.4. יש לוודא כי שם המכרז ומספרו מצוינים על הקבלה.

0.3.1.5. תשלום זה לא יוחזר לרוכש בכל מקרה.

0.3.1.6. כל רוכש של המכרז ימסור במועד קבלת המסמכים את שמו, כתובתו, שם

התאגיד, שם איש הקשר מטעם המציע לצורך מכרז זה, מספר טלפון,

מספר טלפון נייד, מספר פקס וכתובת דואר אלקטרוני.

0.3.1.7. רכישת מסמכי המכרז אינה תנאי מוקדם להגשת הצעה למכרז.

0.3.2. השתתפות במכרז (M)

0.3.2.1. ההשתתפות במכרז תהיה בתמורה לתשלום, שלא יוחזר, על סך 500 ₪ (אף אם רכש את חוברת המכרז בתמורה ל-50 ₪ כמפורט בסעיף 0.3.1.1 לעיל – ישלם בנוסף 500 ₪ בגין השתתפות במכרז), גם אם הגיש הצעה ליותר מסל שירות אחד.

0.3.2.2. התשלום המפורט לעיל, יעשה במזומן בלבד לזכות משרד האוצר לחשבון בנק הדואר (סמל בנק 09) סניף ירושלים (מספר סניף 001) חשבון מס' 25636, באמצעות טופס שיש לקבלו בבנק הדואר.

0.3.2.3. יש להגיש במסגרת ההצעה את הקבלה על תשלום בבנק הדואר.

0.3.3. רישום מוקדם למכרז (I)

בכדי לקבל עדכונים ודיווחים מעורך המכרז על המציע להירשם אצל איש הקשר למכרז כמפורט בסעיף 0.3.4.

0.3.4. איש קשר

נציג עורך המכרז אליו יש להפנות את כל השאלות בקשר למכרז הוא: גב' קרן חחיאשוילי, מינהל הרכש הממשלתי, רחוב נתנאל לורך 1, ירושלים, טלפון: 02-6663446 או 02-6663426 פקס: 02-5695368, כתובת דואר אלקטרוני:

[keren@mof.gov.il](mailto:keren@keren@mof.gov.il)

0.3.5. נוהל העברת שאלות ובירורים

0.3.5.1. שאלות המציעים תוגשנה בכתב, **לכל סל שירות בנפרד**, באמצעות פקס וכקובץ word בדואר אלקטרוני לאיש הקשר. באחריות המציע לוודא טלפונית כי שאלותיו הגיעו ובשלמותן לידי איש הקשר. **מועד אחרון להגשת שאלות מציעים מפורט בטבלת ריכוז התאריכים שבסעיף 0.1.3.**

0.3.5.2. שאלות המציעים תוגשנה במבנה הבא:

מספר סל	מס' סידורי	הסעיף במכרז	פירוט השאלה

- 0.3.5.3. תשובות עורך המכרז לשאלות שהוגשו תופצנה לכל המציעים אשר רכשו את המכרז וכן תפורסמנה בקבצי הבהרות באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי שכתובתו: www.mr.gov.il תחת הכותרת **מכרזים** ←
מכרז מממ- 2010 – 17 ← **הבהרות למכרז מספר 2010 – 17**.
- 0.3.5.4. תאריך אחרון להפצת המענה של עורך המכרז לשאלות מופיע בטבלת ריכוז התאריכים שבסעיף 0.1.3.
- 0.3.5.5. נוסח התשובות של עורך המכרז הוא הנוסח המחייב ומהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.
- 0.3.5.6. רק תשובות שנמסרו בכתב למציעים מחייבות את עורך המכרז.
- 0.3.5.7. מציע יגיש העתק תשובות עורך המכרז חתומות בחותמת המציע וחתומת מורשה/י חתימה מטעמו כמוצהר בהתאם לסעיף 0.6.2.3.

0.3.6. **כנס ספקים (I)**

- כנס מציעים יתקיים במועד הנקוב בטבלת ריכוז התאריכים שבסעיף 0.1.3. רשאי להשתתף בכנס המציעים כל ספק. ההשתתפות בכנס המציעים אינה חובה, אך מומלצת לספקים המעוניינים להגיש הצעות במכרז.

0.3.7. **מסירת ההצעה (M)**

- הצעה תוגש שהיא מכילה את כל המסמכים והאישורים הנדרשים. לכל סל שירות יש להגיש הצעה נפרדת אף אם מגיש הצעה ליותר מסל שירות אחד.
- את ההצעה יש להגיש כנדרש בסעיף 0.9 להלן, בשפה העברית (לא כולל נספחים טכניים) במעטפה סגורה או ארגז אחד (להלן: "אריזה"), חתומה, ללא ציון פרטי המציע או כל סימני זיהוי חיצוני אחר ארוזה באריזה אחת סגורה היטב. על האריזה ירשם "מכרז מממ – 2010 – 17".
- ההצעה תהיה חתומה במקור (חותמת המציע וחתומת מורשה/י חתימה מטעמו כמוצהר בהתאם לנספח 0.6.2.3, מלאה, שלמה ותכיל עותק נוסף של כל ההצעה בתוך אריזה סגורה היטב.
- את האריזה (הכוללת תדפיס המענה למכרז ביחד עם כל המסמכים הנוספים הנדרשים במכרז) יש להגיש באריזה חתומה לתיבת המכרזים אשר נמצאת במינהל הרכש הממשלתי, רחוב נתנאל לורך 1 ירושלים, קומה 1, וזאת לא יאוחזר מן המועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים כמפורט בטבלת ריכוז התאריכים שבסעיף 0.1.3.

הצעות שלא תמצאנה בתיבת המכרזים עד למועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים כמפורט בטבלת ריכוז התאריכים שבסעיף 0.1.3, לא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

0.4. תכולת המכרז (I)

מכרז זה (המפרט) מכיל:

- א. פרק 0 – המנהלה – בו מצויים פרטים מנהליים כלליים של המכרז, תנאי הסף של המכרז, דרך הגשת ההצעות ואופן בחירת הזוכים.
- ב. פרקים 1 עד 3 – החלק המקצועי – בו יוגדרו הפרטים הטכניים הנדרשים, אפיון השירותים ופרטים לגבי מציע.
- ג. פרק 4 – העלות – השירותים המבוקשים ומודל העלות.
- ד. נספחים

0.5. סיווג רכיבי המכרז (I)

0.5.1. השיטה

רכיבי המכרז מסווגים לפי הסימון הבא:

תיאור הסימון	הסימון
רכיב המובא לידיעה בלבד. יש לענות עליו: "קראנו והבנו, מקובל עלינו". אם יש הערות או הסתייגויות, חובה לציין.	I (Information)
רכיב הדורש תשובה כללית ובפורמט יחסית חופשי. בד"כ זהו סעיף "פתוח" בו ניתן להוסיף הצעות ופתרונות יצירתיים, כמוסבר בסעיף 0.9 לעיל, ובלבד שבסופו של דבר יינתן מענה ברור לדרישה, יודגשו התכונות העיקריות ויהיה ברור מה בדיוק מוצע, מה כבר קיים ומה מובטח \ מוצע שיהיה.	G (General)
רכיב הדורש תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט מדויק שנדרש במכרז: מילוי טבלה, צירוף אישורים וכו'. בד"כ זהו סעיף "סגור". ניתן להוסיף מידע מעבר לנדרש בכפוף להנחיות שבסיווג G. אם המידע רב, יש להוסיפו כנספח בסימון המתאים.	S (Specific)
רכיב סף (Go/No Go), נקרא גם סעיף חובה (Mandatory). (ה"חובה" היא בתוכן הסעיף, לא בעצם הצורך לענות חל על כל סעיפי המכרז). תשובת הספק תהיה מסוג "קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה", או תשובה עניינית ומלאה	M (Mandatory)

הסימון	תיאור הסימון
	בדומה לסיווג S, או קיום דרישה (המצאת אישור למשל) או התחייבות לקיום דרישה. הכל בהתאם לעניינינו ותוכנו של הסעיף. חוסר תשובה, תשובה שאיננה עונה לדרישה, חוסר מענה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית, בסעיף מסוג זה, תפסול את ההצעה על הסף.
N(Non relevant)	סימון מיוחד לרכיבים שהושמטו במכרז ואין לענות עליהם. מטרת סימון זה היא לציין למגיש ההצעה שאין כאן טעות, אלא השמטה מכוונת.

סיווג של רכיב אב תקף לכל הבנים, אלא אם צוין ברכיב הבן אחרת. במילים אחרות, רכיב שמסומן לידו סיווג - זה הסיווג המחייב. רכיב שאין לידו סימון - יש לקחת את סיווג רכיב האב שלו.
מעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות שבגוף כל סעיף ולדרישות המנוסחות שם.

0.5.2. סיווג סעיפי פרק המנהלה

סעיפי המנהלה (פרק זה) מסווגים כולם M , חוץ מסעיפים בהם מצוין במפורש אחרת, ויש לענות במדויק על כולם. נוסח התשובה יהיה "קראנו והבנו - מקובל עלינו", תשובה עניינית וברורה, אישורים נלווים, או התחייבות לדרישה עתידית, הכל בהתאם לעניינינו ותוכנו של הסעיף.

0.5.3. סיווג החלק המקצועי (הטכני)

רכיבי החלק המקצועי (פרקים 1-3) מסווגים כמפורט לעיל, הסיווג מצוין בגוף המכרז ליד כותרתו של כל סעיף (או הרכיב האב שלו)
מעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות שבגוף הסעיף ולדרישות המנוסחות שם.

0.6. התחייבויות ואישורים שעל המציע להמציא עם הגשת ההצעה

0.6.1. ערבות בגין הגשת הצעה

ההשתתפות במכרז מותנית בצירוף ערבות אוטונומית ובלתי מותנית על סך 100,000 ₪ (מאה אלף שקלים חדשים) עבור סל שירות 1 ו-50,000 ₪ עבור סלי שירות 2 ו-3, לפקודת משרד האוצר בנוסח המחייב כמפורט בנספח 0.6.1 להלן.
עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות, על פי שיקול דעתו הבלעדי, במקרה שהמציע יחזור בו מהצעתו, לא יעמוד במי מהתחייבויותיו ו/או ינהג שלא בתום לב בהתאם להצעתו ולתנאי המכרז ומכל נימוק אחר כמפורט בתקנות חובת המכרזים התשנ"ג-1993.

הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981. תוקף הערבות יהיה בהתאם לרשום בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.1.3.

0.6.2. אישורים

ההשתתפות במכרז מותנית בהמצאת כל האישורים להלן כשהם תקפים למועד הגשת ההצעה.

0.6.2.1. אישורים נדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים") שיצורפו להצעה;

א. אישור פקיד מורשה, רואה חשבון המבקר או יועץ מס, המעיד שהמזיע מנהל פנקסי חשבונות על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו – 1975 (להלן: "חוק מס ערך מוסף") או שהוא פטור מלנהלם ושהוא נוהג לדווח לפקיד שומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

ב. אישור בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") ולפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום").

המזיע יצרף להצעתו תצהיר בכתב של מורשה/י חתימה מטעמו וחתימת התאגיד מאושר ע"י עו"ד בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.1. למען הסר ספק יודגש כי האמור יהיה בהתאם ובכפוף למפורט בחוק עסקאות גופים ציבוריים.

0.6.2.2. העתק תעודת רישום המזיע כתאגיד בישראל במרשם, תקפה על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין.

0.6.2.3. אישור רוי"ח/עו"ד כי המזיע מתחייב לעמוד בדרישות לתשלומים סוציאליים ותשלום שכר מינימום במהלך תקופת המכרז.

אישור עו"ד, לכל הפרטים, הדרישות והמידע אודות המזיע, לרבות זהות מורשה/י החתימה מטעמו ודוגמת חתימתם, כנדרש במכרז, וכן את אופן החתימה המחייב את המזיע.

יש להגיש אישור כאמור בנוסח המחייב בנספח 0.6.2.3.

0.6.2.4. התחייבות המזיע לעמוד בכל תנאי המכרז במקרה של זכייה בנוסח המחייב בנספח 0.6.2.4.

0.6.2.5. העתק קבלה על שמו של המזיע המעידה על רכישת מסמכי המכרז.

0.6.2.6. אישור רואה חשבון המבקר של המציע, כאמור בסעיף 2 לחוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992, כי המחזיקה בשליטה במציע היא אישה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:

1. אם מכהן במציע נושא משרה שאינו אישה הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה.

2. אם שלישי מהדירקטורים אינם נשים – אין הדירקטורים קרובים של המחזיקה בשליטה.

בסעיף זה –

"קרוב" - בן זוג, אח, הורה, צאצא ובן זוג של אח.

"מחזיקה בשליטה" - נושאת משרה בתאגיד המציע אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מחמישים אחוז מכל סוג של אמצעי השליטה בתאגיד המציע.

"נושא משרה" - מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי וכל ממלא תפקיד כאמור בתאגיד המציע אף אם תוארו שונה.

אישור זה אינו חובה ומותנה בקיום המצב כאמור, ובלבד שהמציע אינו חברה אשר מניותיה רשומות למסחר בבורסה או הוצעו לציבור על פי תשקיף או שותפות הרשומה בישראל.

0.6.2.7. מציע אשר מסתייע בקבלן/ני משנה יצרף להצעתו פרטים אודות קבלן/ני המשנה עימו/ם הוא מתכוון לעבוד ויצהיר בפני עורך דין על כל הפרטים אודות קבלן/ני המשנה. במסמך זה יפורט עבור כל קבלן משנה: שמו, כתובת המגנזה, תאריך רישום, מספר מזהה ואיש הקשר מטעם המציע.

ועדת המכרזים תהא הגורם המאשר את קבלן המשנה. ועדת המכרזים רשאית, על פי שיקול דעתה המוחלט ומבלי שתהיה למציע ו/או לקבלן המשנה כל טענה בקשר לכך, שלא לאשר קבלן המשנה שהוצע על ידי מציע במסגרת הצעתו בקשר למתן השירותים המבוקשים או חלקם, לדרוש ממציע להציע קבלן משנה אחר ו/ או להחליף קבלן משנה מוצע ו/או לפסול הצעת מציע למכרז והכל על פי שיקול דעתה הבלעדי המוחלט ובמועדים שתקבע.

מובהר ומודגש כי אספקת השירותים המבוקשים או חלקם באמצעות קבלן משנה שאושר, לא תגרע מאחריותו של המציע / זוכה כלפי עורך המכרז והמשרדים ובכל מקרה, האחריות כלפי עורך המכרז והמשרדים הינה של המציע / הזוכה.

0.6.2.8. הצהרת מציע, חתומה ע"י מורשי החתימה ומאושרת על ידי רו"ח, על פי הנוסח המחייב בנספח 0.6.2.8, בצירוף הנספחים של קבלני המשנה, ובה יוצהר כי למציע ו/או לקבלן המשנה מגנזה הפועלת ברציפות לפחות החל

מ-1.1.2007, בעלת נפח אחסון שלא יפחת מכמות מיכלי האחסון המפורטות בטבלה להלן (יצוין כי באפשרות המציע להסתייע בקבלן/י משנה):

כמות מיכלי האחסון הקיימת ברשות המציע נכון למועד הגשת ההצעה	כמות מיכלי האחסון הזמינה לקליטה מיידית, נכון למועד הגשת ההצעה	
סל 1 ללא קבלני משנה		
100,000	150,000	
סל 1 עם קבלני משנה		
50,000	100,000	מציע
50,000 מיכלי אחסון לכל קבלני המשנה יחד וכל קבלן משנה לא יפחת מ-25,000 מיכלי אחסון.	50,000 מיכלי אחסון לכל קבלני המשנה יחד וכל קבלן משנה לא יפחת מ-25,000 מיכלי אחסון.	קבלן/ני משנה
סל 2 / 3 ללא קבלני משנה		
40,000	75,000	
סל 2 / 3 עם קבלני משנה		
20,000	40,000	מציע
20,000 מיכלי אחסון לכל קבלני המשנה יחד וכל קבלן משנה לא יפחת מ-10,000 מיכלי אחסון.	35,000 מיכלי אחסון לכל קבלני המשנה יחד וכל קבלן משנה לא יפחת מ-10,000 מיכלי אחסון.	קבלן/ני משנה

0.6.2.9. התחייבות המציע, חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע, כי במהלך תקופת המכרז יהיה מחויב להשתתף בכל תיחור משרד/יתחור של עורך המכרז ולהעמיד שטחי אחסון על פי הכמויות שידרשו על ידי המשרדים בכל תיחור ותיחור בין באמצעות המגנזה שלו ו/או באמצעות קבלני המשנה שהוצעו על ידו ואושרו על ידי עורך המכרז, בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.9.

0.6.2.10. הצהרת המציע, חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע ואישור עורך דין, בהתאם לנוסח נספח 0.6.2.10 כי המגנזה/ות הפעילה/ות ממוקמת/ות כדלקמן:

- מציע לסל 1 – ארצי: מגנזות/ות המציע/קבלן המשנה ממוקמת/ות בין קו

- רוחב חיפה וקו רוחב ערד/באר-שבע.
- מציע לסל 2 – צפון: מגנזה/ות המציע/קבלן משנה ממוקמת/ות מקו רוחב נתניה (כולל) וצפונה.
- מציע לסל 3 - דרום: מגנזה/ות המציע/קבלן משנה ממוקמת/ות בין קו רוחב נתניה לקו רוחב ערד/ באר-שבע.
- 0.6.2.11. **מציע לסל מספר 1, ללא קבלני משנה** - אישור רוי"ח כי למציע מחזור שנתי בתחום הגניזה בהיקף של 1.75 מיליון ₪ לכל אחת מהשנים 2007, 2008, 2009.
- 0.6.2.12. **מציע לסל מספר 1, עם קבלני משנה** - אישור רוי"ח כי למציע מחזור שנתי בתחום הגניזה בהיקף שלא יפחת מ- 1.25 מיליון ₪ לכל אחת מהשנים 2007, 2008 ו- 2009 על פי שתי החלופות הבאות:
- א. אם ההיקף השנתי בכל אחת מהשנים הנ"ל גבוה מ- 1.75 מיליון ₪ יציג אישור רוי"ח.
- ב. אם ההיקף השנתי בכל אחת מהשנים הנ"ל נמוך מ- 1.75 מיליון ₪ אך עולה על 1.25 מיליון ₪ יציג אישור רוי"ח מטעמו ואישור רוי"ח מטעם קבלני המשנה כך שסה"כ ההיקף השנתי של המציע וקבלני המשנה יסתכם בלפחות 1.75 מיליון ₪.
- 0.6.2.13. **מציע לסל מספר 2 / 3** - אישור רוי"ח כי למציע מחזור שנתי בתחום הגניזה בהיקף של 0.6 מיליון ₪ לכל אחת מהשנים 2007, 2008, 2009.
- 0.6.2.14. **מציע לסל מספר 1** - הצהרת המציע באישור רוי"ח כי נכון ליום הגשת ההצעה המציע מספק את השירותים המבוקשים באופן שוטף בכל מדינת ישראל. כמו כן, נכון למועד הגשת ההצעה, המציע מספק לפחות ל- 10 לקוחות את השירותים המבוקשים בהיקף של לפחות 5,000 מיכילים ללקוח. יש לפרט את שמות הלקוחות, איש קשר והיקף המיכילים המאוחסנים לכל לקוח.
- 0.6.2.15. **מציע לסל מספר 2 / 3** - הצהרת המציע באישור רוי"ח כי נכון ליום הגשת ההצעה המציע מספק את השירותים המבוקשים באופן שוטף בכל אזור לו מגיש הצעתו. כמו כן, נכון למועד הגשת ההצעה, המציע מספק לפחות ל- 5 לקוחות את השירותים המבוקשים בהיקף של לפחות 1,000 מיכילים ללקוח. יש לפרט את שמות הלקוחות, איש קשר והיקף המיכילים המאוחסנים לכל לקוח.
- 0.6.2.16. **מציע לסל מספר 1**: הצהרה של המציע באישור עו"ד כי בשנת 2009 למציע יש למציע לפחות חמש נקודות איסוף מקו רוחב חדרה וצפונה, עשר נקודות איסוף בין קו רוחב חדרה לקו רוחב גדרה וחמש נקודות איסוף מקו רוחב גדרה ודרומה ואשר לכל אחד מנקודות האיסוף הוא מגיע

בתדירות של פעמיים בשבוע לפחות. ההצהרה תפרט את נקודת האיסוף, שם הלקוח ותדירות האיסוף.

0.6.2.17. **מציע לסל מספר 2:** הצהרה של המציע באישור עו"ד כי בשנת 2009 למציע יש לפחות חמש נקודות איסוף מקו רוחב חדרה וצפונה ואשר לכל אחד מנקודות האיסוף הוא מגיע בתדירות של פעמיים בשבוע לפחות. ההצהרה תפרט את נקודת האיסוף, שם הלקוח ותדירות האיסוף.

0.6.2.18. **מציע לסל מספר 3:** הצהרה של המציע באישור עו"ד כי בשנת 2009 למציע יש לפחות חמש נקודות איסוף מקו רוחב גדרה ודרומה ואשר לכל אחד מנקודות האיסוף הוא מגיע בתדירות של פעמיים בשבוע לפחות. ההצהרה תפרט את נקודת האיסוף, שם הלקוח ותדירות האיסוף.

0.6.2.19. הצהרת המציע באישור עו"ד כי המגנזה המופעלת על ידו עומדת בכל הדרישות המפורטות בפרק 3 וכי למגנזה תעודת רישיון עסק להפעלת מגנזה בתוקף.

הצהרה שכזו תימסר גם עבור קבלני המשנה בחתימת עו"ד קבלן המשנה.

0.6.2.20. הצהרת המציע חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע ואישור עורך דין כי בדק את מגנות קבלן/י המשנה והיא עומדת בכל הדרישות המופיעות במסמכי המכרז.

0.6.2.21. הצהרת קבלן המשנה כי קרא את מסמכי המכרז והוא עומד בכל תנאי הסף והדרישות המופיעים בו. כמו כן, יצהיר כי הוא מסכים לכל תנאיו ומתחייב למלא את כל דרישות המכרז. בנוסף, יצהיר קבלן המשנה כי יש לו התקשרות עם המציע למכרז זה, וכי הוא מחויב לכל הצעת מחיר שתוגש על ידי המציע, במסגרת כל אחד מהתיחורים במהלך תקופת ההתקשרות.

0.6.2.22. המציע יחתום על הסכם ההתקשרות המצורף **בנוסח המחייב בנספח 0.6.2.22**, חתום ע"י מורשה החתימה של המציע בכל עמוד וכן בחתימה מלאה במקום המיועד לכך בסוף ההסכם. השלמת חתימות הצדדים על ההסכם תעשה לאחר ההחלטה כי מציע נבחר להיות ספק מאושר.

0.6.2.23. המציע יחתום על התחייבות להמציא פוליסת ביטוח במידה ויוכרז כזוכה במכרז. ההתחייבות תהיה חתומה ע"י מורשה/י החתימה של המציע וחותמת התאגיד המציע כמפורט בנספח 0.6.2.23.

0.6.3. **תוקף ההצעה**

תוקף ההצעה רשום בטבלת התאריכים שבסעיף 0.1.3. עורך המכרז רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של 30 ימים עד קבלת החלטה סופית ובחירת מציע להיות זוכה מאושר של סל ספציפי. במקרה כזה מציע

יארץ בהתאם את תוקף "ערבות בגין הגשת הצעה" שהגיש. מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה האמורה.

0.6.4. התחייבויות קניין

מציע ימלא את ההצהרה בדבר זכויות הקניין בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.4.

0.6.5. ניגוד אינטרסים

מציע מתחייב כי אין בהגשת הצעה במענה למכרז וביצועה בפועל במקרה של זכייה משום ניגוד אינטרסים עסקי או אישי שלו או של עובדיו, של ספקי משנה וחברות צד שלישי המעורבים בהצעה או בביצועה.

לפיכך מציע יצהיר במענה לסעיף זה הצהרה בנוסח המחייב, כדלקמן:

"למיטב ידיעתי אין בהגשת הצעה על פי המכרז ו/או במתן השירותים המבוקשים משום ניגוד אינטרסים עסקי או אישי, שלי, של עובדי או של קבלני המשנה מטעמי המעורבים בהצעה או בביצועה".

0.6.6. הדגמה, השלמת מידע ומצגות

עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לדרוש ממציע להופיע בפני ועדת המכרזים או מי מטעמה יחד עם כל גורם האמור ליטול חלק מטעמו במימוש המכרז, אם יזכה, ולהציג את הצעתו, כל מסמך שידרש ו/או להשיב לשאלות וועדת המכרזים לטעון הבהרה. מציע יענה לדרישת עורך המכרז ו/או לפגישה כאמור ויפיע בפני ועדת המכרזים או מי מטעמה תוך פרק זמן שלא יעלה על שלושה ימים מרגע קבלת הדרישה אצלו (אלא אם כן ציין עורך המכרז בדרישתו מועד אחר). אם ידרש מציע להשיב בכתב, יענה מציע בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו על ידי ועדת המכרזים בפניה אליו.

0.6.7. מתן השירותים באופן שוטף כל תקופת ההתקשרות

מציע מתחייב כי יש בכוונתו ובכוונת קבלן/ני המשנה לעסוק במתן השירותים במהלך כל תקופת המכרז וכי למיטב ידיעתו אין כל מידע על הפסקה מתוכננת של מתן השירותים או חלקם במהלך כל תקופת המכרז.

0.6.8. התחייבות לשמירת סודיות

מציע וכל אחד מקבלני המשנה מטעמו יצרפו להצעה התחייבות לשמירת סודיות של כל מידע שיימסר לו או שייודע לו לשם ובמהלך ביצוע התחייבויותיו על פי המכרז ומתן השירותים המבוקשים בנוסחים שבנספח/ים. ויובהר, מציע אינו רשאי לפרסם מידע, להעבירו או להביאו לידיעת כל אדם במשך תקופת ההתקשרות ולאחר סיומה, וכן לא יעשה כל שימוש במידע שהגיע אליו במהלך ועקב מתן השירותים המבוקשים.

מציע וכל אחד מקבלני המשנה מטעמו מתחייבים כי אם יבחר כזוכה ידאג לכך שכל עובד מעובדיו וכל אדם מטעמו שיעסקו במכרז ובמתן השירותים על פי המכרז יקיימו הוראות סעיף זה, וידאג להחתימם על הצהרת סודיות רלוונטית כפי שידרוש המזמין.

נוסח מחייב של הצהרת הסודיות – ראה נספח 0.6.8 .

0.7. התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז (M)

0.7.1. ערבות ספק מאושר

ספק מאושר יעמיד לפקודת עורך המכרז ערבות אוטונומית בלתי מוגבלת בתנאים ובסכומים המפורטים בטבלה להלן ובנוסח המחייב בנספח 0.7.1, תוך שני ימי עסקים ממועד קבלת ההודעה על היותו ספק מאושר, בגין כל סל שירות בו יוכרז כספק מאושר. הערבות תהיה בתוקף בהתאם למפורט בטבלה להלן וצמודה בשיעור של 100% למדד המחירים לצרכן. המדד הבסיסי הוא המדד הידוע ביום שבו חל המועד האחרון להגשת הצעות. יחליט עורך המכרז לממש את האופציה המוקנית לו ולהאריך את תקופת המכרז יאריך הספק המאושר את ערבות הביצוע בהתאם, עד ל- 60 ימים לאחר תום כל תקופת מכרז נוספת.

עורך המכרז רשאי לחלט את הערבות במקרה שהזוכה לא יעמוד במי מהתחייבויותיו ו/או ינהג שלא בתום לב בהתאם להצעתו, לתנאי המכרז ולהסכם ההתקשרות לכל אורך תקופת ההתקשרות.

הערבות תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

נוסח מחייב של הערבות, ראה נספח 0.7.1.

תוקף	סכום ערבות המינימום*	סל
66 חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות.	150,000	1
66 חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות.	100,000	2
66 חודשים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות.	100,000	3

* בכל מקרה לא תפחת הערבות המעודכנת מהרשום בטבלה זו.

בתום כל תיחור שיקבע על ידי מינהל הרכש הממשלתי ולאחר קבלת הודעות הזכיה מהמשרדים מתחייב כל ספק מאושר להעביר לעורך המכרז את כמות מיכלי האחסון של משרדי הממשלה אשר מאוחסנות אצלו בתוספת כמות

מיכלים בה זכה על פי התיחור המשרדי, וזאת בתוך 3 ימים ממועד קבלת הודעת הזכייה מכל משרד ומשרד.
על פי הדיווח שיינתן ייחושב לספק המאושר גובה הערבות על פי הנוסחה להלן:

לסל 1:

$$1.2 * \left(\begin{array}{l} \text{כמות מיכלי האחסון של משרדי הממשלה} \\ \text{אשר מאוחסנות אצל הספק המאושר} \\ \text{נכון למועד מתן הדיווח} \end{array} \right) + 100,000 = \text{גובה ערבות מעודכנת}$$

לסל 2 ו-3:

$$1.2 * \left(\begin{array}{l} \text{כמות מיכלי האחסון של משרדי הממשלה} \\ \text{אשר מאוחסנות אצל הספק המאושר} \\ \text{נכון למועד מתן הדיווח} \end{array} \right) + 50,000 = \text{גובה ערבות מעודכנת}$$

הספק המאושר יעמיד לעורך המכרז ערבות מעודכנת בתוך 2 ימי עסקים ממועד בקשת עורך המכרז. עורך המכרז ייחלט הערבות שברשותו במידה והספק המאושר לא יגיש את הדיווח ו/או ערבות החדשה, במועדים שנקבעו לו.

0.7.2. שינויים מחויבים בהסכם ההתקשרות

היה ויתחייבו שינויים מחויבים הספק המאושר מתחייב לחתום על הסכם ההתקשרות המצורף בנספח 0.6.2.22 למכרז, בשינויים המחויבים. חתימת עורך המכרז על ההסכם מותנית במילוי כל ההתחייבויות השונות הנדרשות מהספק המאושר.

לא ימלא הספק המאושר את כל הדרישות כמפורט במכרז או יחזור בו מהצעתו או לא יחתום על הסכם ההתקשרות כנדרש, ו/או לא ייתן ערבות כנדרש בסעיף 0.7.1 לעיל ו/או ינהג שלא בתום לב בתקופת המכרז שומר לעצמו עורך המכרז את הזכות לחלט את הערבות בגין הגשת הצעה במכרז.

0.7.3. התחייבות ספק מאושר

- 0.7.3.1. מציע מצהיר כי הוא קרא את כל תנאי המכרז ודרישותיו, כי הוא הבין אותם, וכי הוא מתחייב למלא אחר כל התנאים והדרישות של המכרז וההצעה, בדיוקנות, ביעילות, במומחיות ובמימונות, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על ידו, והכל בכפוף להוראות המכרז, לרבות כיום ההתחייבות במקרה של העסקת קבלן/ני משנה.
- 0.7.3.2. מציע מצהיר על התחייבותו כי האישורים וההצהרות שנמסרו על ידו בהצעתו למכרז, והן עבור קבלני המשנה, יהיו תקפים במהלך כל תקופת ההתקשרות לרבות האישורים המפורטים בפרק 2.
- 0.7.3.3. מציע מצהיר על התחייבותו כי אחת לשנה, ממועד החתימה על ההסכם, ימציא לעורך המכרז האישורים הבאים: רישיון עסק להפעלת המגנזה, אישור רשות כיבוי אש על כיבוי אש על תקינות מערכות הגילוי והכיבוי במבנה המגנזה, אישור מהנדס חשמל לגבי תקינות מערכת החשמל במגנזה לרבות תאורת חירום.
- במידה והצעתו כוללת קבלן/י משנה מתחייב המציע להמציא כל האישורים הנדרשים גם עבור קבלני המשנה.

0.8. זכויות עורך המכרז (I)

0.8.1. ביטול המכרז

עורך המכרז רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז או כל אחד מסלי השירות 1-3 או לפרסם מכרז חדש. באם יבוטל המכרז לפני בחירת ספקים מאושרים, הודעה על ביטול המכרז תשלח לכל המציעים אשר הגישו הצעות למכרז. עורך המכרז לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול בכל צורה שהיא. כמו כן, במידה ויוקם גנזך ממשלתי יהיה רשאי עורך המכרז, בהודעה מוקדמת מראש של 90 יום, להודיע על הפסקת התקשרות שתבוצע באופן הדרגתי בתוך תקופה של עד שנה.

0.8.2. שלמות ההצעה

עורך המכרז רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, ואשר לדעת עורך המכרז מונע הערכת ההצעה כראוי, או שהינו דרישת סף.

0.8.3. ביצוע מכרז נוסף

אם יתעורר אצל עורך המכרז צורך ברכישת שירותים שאינם נשוא המכרז, שומר לעצמו עורך המכרז את הזכות לבצע מכרז נוסף אף אם המכרז הנוכחי עדיין בתוקף.

0.8.4 פסילה בעקבות חוות דעת שלילית

עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לפסול על הסף מציע אשר עבד בעבר עם עורך המכרז או עם גורם ממשלתי אחר, כספק ציוד ו/או שירותים ולא עמד בסטנדרטים של הציוד או השירות הנדרש, או שקיימת לגביו חוות דעת שלילית בכתב על טיב עבודתו. או לחליפין מציע אשר הגיש הצעה למכרז קודם של עורך המכרז או של גורם ממשלתי אחר ונמצא כי הגיש הצעה או הצהרה שקרית. במקרים אלה תינתן למציע זכות טיעון בכתב או בעל פה לפני מתן ההחלטה הסופית, וזאת בכפוף לשיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים

0.8.5 הפסקת התקשרות מיידית על ידי עורך המכרז

עורך המכרז יהיה רשאי להפסיק את ההתקשרות עם ספק מאושר בהתרחש, אחד או יותר, מן המקרים הבאים:

א. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או מפרק קבוע לספק זוכה. ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הספק המאושר להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.

ב. אם ימונה כונס נכסים זמני או כונס נכסים קבוע לעסקי ו/או רכוש הספק המאושר. ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הספק המאושר להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.

ג. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק המאושר. ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הספק המאושר להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מתן צו כאמור.

ד. אם הפסיק הספק המאושר לנהל את עסקיו לתקופה העולה על 30 ימים.

ה. הסתלק הספק המאושר מביצוע הסכם ההתקשרות.

ו. הספק לא חתם על הסכם ההתקשרות ו/או לא העמיד ערבות ספק מאושר כנדרש בסעיף 0.7.1 ו/או הפר כל התחייבות אחרת המפורטת במכרז.

ז. הספק המאושר קיים אחד או יותר מהתנאים הבאים, במהלך תקופת ההתקשרות:

1. חרג מהרשום בסעיף 3.3.2 טבלת SLA "הפרות יסודיות להפסקת ההתקשרות".

2. נתן שירות שלא עומד בדרישות בהתאם לתנאים המפורטים במכרז.

3. הפעיל קבלן משנה מבלי שקיבל אישור לכך מראש ובכתב מעורך המכרז.

4. לא עמד הספק המאושר באילו מהתנאים המפורטים בסעיף 0.7 לעיל.

5. אם לספק ישלל רישיון העסק ו/או יהיה בהליכים משפטיים בגינו אל מול הרשויות.

0.8.6 הפסקת הפעלת /החלפת קבלן משנה

ספק מאושר אשר מבקש להפסיק התקשרות עם קבלני משנה שאושרו ולהחליפם בקבלני משנה אחרים במהלך תקופת ההתקשרות, ו/או להוסיף עליהם, יפנה לעורך המכרז לצורך קבלת אישורו לכך, לפחות 30 ימים מראש ובכתב. הפניה תכלול את כל האישורים וההצהרות שנדרשו במסמכי המכרז מקבלן המשנה. עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר קבלני משנה מוצעים לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט ויפעל בהתאם למפורט במכרז בכל הנוגע לאישור קבלני משנה.

0.9 הצעת המציע

0.9.1 מבנה כללי

מבנה ההצעה יהיה תואם אחד לאחד 1:1 למבנה המכרז. לדוגמא: סעיף 2.1 בהצעה יכיל תשובה לרכיב 2.1 במכרז, סעיף 2.2 תשובה לרכיב 2.2 וכו'. רכיב לגביו אין תשובה ייכתב לידו "אין תשובה" והרכיב הבא אחריו ישמור על מספרו המקורי במכרז.

**הצעה אשר תוגש שלא במבנה זה, עלולה להדחות על הסף, על פי שיקול דעתה הבלעדי של וועדת המכרזים!
עצם התשובה היא חובה. חובה לענות על כל הסעיפים ולפי המבנה והפירוט שבכל סעיף!**

0.9.2 מבנה ההצעה: פירוט

תוכן ומבנה התשובה בכל רכיב (ותת-רכיב) יתאים לסיווג הרכיב: M, G, I או S, כמוגדר בסעיף 0.5.1 לעיל. המציע רשאי להוסיף הערות, הצעות משלו ע"י הוספת סעיף "אחר". סעיף זה יסומן X.97 בסוף רכיב ראשי, או X.Y.97 בסוף רכיב משני. במקרה של תשובה ארוכה יש להפנות לנספח בסוף ההצעה. הנספח יסומן במספר הרכיב המפנה. למשל, נספח 2.3.0 בהצעה יפרט את הפתרון המוצע בנושא דרישות חומרה, נספח 2.3.1 ירחיב בנושא דרישות החומרה וכו'. חשוב מאוד להשתמש גם בנספחים, על מנת לפשט את גוף ההצעה ולהקל על קריאתה. חומר מקצועי ופרסומי יצורף כנספח לסעיף הרלוונטי ויסומן כמפורט לעיל.

0.9.3 צורת הגשת ההצעה

הצעה למכרז תוגש ארוזה באריזה (מעטפה או ארגז) אחת. על האריזה ירשם מכרז מס' ממ - 2010 - 17 ומספר סל השירות אליו הוגשה ההצעה.

האריזה תכלול:

- מענה לפרק המנהלה (מסמכים מקורים) תכיל תשובה לפרק מנהלה שתסומן "פרק מנהלה":
 - עותק מודפס אחד מלא של כל המכרז עצמו על כל נספחיו וחלקיו, בו כל עמוד חתום בחותמת התאגיד של המציע וחתימת מורשי החתימה מטעמו (כפי שהוצהר).
 - כמו כן, תשובה לפרק המנהלה על כל נספחיו בצירוף כל האישורים ונספחים הנדרשים בפרק המנהלה כמפורט בפרק המנהלה (מסמכים מקורים).
 - עותק מקורי של נספח 0.6.1 - כתב ערבות מספק מציע. טופס מקורי זה יצורף למעטפה זו, אך לא יהיה כרוך. בהעתקים יצורף העתק כתב הערבות כרוך.
 - בנוסף, עותק מצולם נוסף של המכרז החתום והתשובה לפרק המנהלה על כל האישורים והנספחים הנדרשים בפרק זה.
- תשובת מציע לפרקים 1-4 ולנספחים:
 - תשובה לפרקים 1-4, במקור ושני העתקים, כרוכים בנפרד, בו כל עמוד יוחתם בחותמת התאגיד של המציע וחתימת מורשי החתימה (כפי שהוצהר). מעטפה זו תכלול, במקור ובהעתקים, את כל הנספחים הנדרשים אותם יש להגיש במסגרת פרקים אלו של המכרז ובכללם פרוספקטים ומפרטים טכניים של המסכים המוצעים.
 - מענה מלא לנספחים הנדרשים.
- להצעה יצורף מדיום אופטי המכיל עליו את תכולת המעטפה בצורה הניתנת לקריאה על מוצרי Office של מיקרוסופט או מוצרים תואמים. חייבת להיות זהות תוכן בין ההצעה ותוכן המדיום המגנטי או האופטי, אם לא תהיה זהות כאמור – יקבע העותק המודפס והחתום בכל עמודיו.

0.9.4. מספר הצעות

מציע רשאי להגיש במכרז הצעה אחת לכל סל שירות

0.10. בעלות על המכרז ועל ההצעה (I)

0.10.1. בעלות על המכרז ושימוש בו

מכרז זה הוא קנינו הרוחני של עורך המכרז, אשר מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת הצעת המציע.

0.10.2. בעלות על ההצעה והשימוש בה

הצעת המציע והמידע שבה הם רכושו של המציע. עורך המכרז מתחייב לא לעשות שימוש בהצעת המציע, אלא לצורכי מכרז זה.

0.10.3. המחאת זכות או חובה

הספק הזוכה אינו רשאי להמחות לאחר כל זכות או חובה הנובעת ממכרז זה ומהסכם שנחתם על פיו, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת עורך המכרז מראש ובכתב ובכפוף לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז; ניתנה הסכמת עורך המכרז כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את הספק הזוכה מהתחייבות ואחריות או חובה כלשהי על פי כל דין ולפי מכרז זה.

0.10.4. צד שלישי

- א. עורך המכרז מתחייב לא לגלות את תוכן ההצעה לצד שלישי, זולת היועצים המועסקים על ידו, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי שימוש בהצעת המציע אלא לצורכי מכרז זה.
- ב. בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993, מציעים שלא זכו להיכלל ברשימת הספקים הרשומים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעות הספקים הרשומים, אשר נכללים במאגר הספקים הרשומים.
- ג. מציע רשאי לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אלו חלקים בהצעתו עלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי שלו. מציע שציין בהצעתו חלקים העלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי שלו מסכים לכך שחלקים אלה אף בהצעותיהם של מציעים אחרים עלולים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי שלהם ובמקרה שיבקש לעיין בהצעותיהם הוא לא יורשה לעיין בחלקים אלה.
- ד. ויובהר ויודגש, כי מציע יהיה רשאי בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה על תוצאות החלטתה הסופית של ועדת המכרזים לעיין בהצעת הזוכה במכרז, למעט בחלקים אשר העיון בהם עלול, לדעת ועדת המכרזים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי של הזוכה.

0.11. שלמות ההצעה ואחריות כוללת (M)

ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת. מגיש ההצעה ייחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים.

הצעת המציע תכלול את כל המרכיבים הנדרשים על מנת לספק את השירותים המבוקשים במכרז.

0.12. בדיקת ההצעות והערכתן לצורך הרכבת רשימת ספקים מאושרים

ובחירת ספק זוכה למשרד (M)

0.12.1. שלב א' - בדיקת עמידה בתנאי סף

בשלב זה תיבדקנה עמידתן של ההצעות בתנאי סף מנהליים ומקצועיים וקיום כל המסמכים הנדרשים. עורך המכרז רשאי לפסול הצעות שאינן עומדות בתנאים אלה.

הצעה שתעמוד בתנאי הסף למכרז תוכל לעבור לשלב ב'.

0.12.2. שלב ב' – בדיקת פרקים 1-4

בשלב זה תיבדקנה עמידתן של ההצעות בתנאים ובדרישות המופיעים בפרקים 1-4. עורך המכרז רשאי לפסול הצעות שאינן עומדות בדרישות.

במסגרת הבדיקה יתבקשו המציעים לאפשר לעורך המכרז לבחון את המתקנים והמערכות המוצעים על ידי המציע בהצעתו (כולל קבלני המשנה, במידה ויש) לצורך בדיקת התאמתם לדרישות המכרז. על המציעים להיות ערוכים לבדיקה זו באתר הזוכה תוך יומיים ממועד בקשת עורך המכרז. הבדיקות יתבצעו על ידי נציגי עורך המכרז.

במידה ויתברר עפ"י תוצאות הבדיקה המציע ו/או קבלן המשנה שלו אינם עומדים בדרישות ובהתחייבויות יהיה רשאי עורך המכרז לפסול את ההצעה.

0.12.3. שלב ג' – בחירת ספק מאושר

הצעה שעברה את שלב א' ו- ב' תובא לדיון בפני וועדת המכרזים לצורך קביעת רשימת ספקים מאושרת. רשימת הספקים המאושרים, שאושרה על ידי ועדת המכרזים תשמש את המשרדים/עורך המכרז לצורך ביצוע הליך התיחור כמפורט להלן.

0.12.4. שלב ד' – בחירת ספק זוכה למשרד

0.12.4.1. אחת לתקופה יודיע עורך המכרז לספקים המאושרים ולמשרדים על

התאריך בו יתבצעו התיחורים המשרדיים (להלן: "מועד התיחור").

תאריך זה יהיה התאריך המחייב לצורך הגשת ההצעות על ידי כל

הספקים המאושרים ולכל המשרדים שהודיעו על ביצוע התיחור, כמפורט

להלן.

- 0.12.4.2. כל משרד שההתקשרות הקיימת שלו עומדת להסתיים לקראת תאריך התיחור (שפורסם על ידי מינהל הרכש הממשלתי) יודיע על כך לאיש הקשר במינהל הרכש הממשלתי באופן מיידי תוך פירוט אומדן כמותי וכספי של היקף ההתקשרות השנתי ופירוט שירותים נוספים שאינם כלולים במכרז באם הם נדרשים על ידי המשרד.
- 0.12.4.3. מובהר כי המשרד מחוייב בהעברת מכלול פעילות הגניזה שלו לספק בתיחור אחד, למעט מקרים בהם למשרד היקף כולל של מיכלים הנדרשים לאחסון על ידו, נכון למועד התיחור, העולה על 25 אלף מיכל. במקרה זה, רשאי המשרד להחליט על פיצול פעילות הגניזה לשני מועדי תיחור נפרדים. במצב זה, ספק זוכה בתיחור הראשון איננו רשאי להשתתף בתיחור השני שעורך המשרד. במידה והצעת הספק הזוכה בתיחור השני מתבררת כלא כדאית למשרד המזמין ביחס לעלויות הקיימות אצל הספק הזוכה בתיחור הראשון, רשאי המשרד להודיע על ביטול התיחור. במקרה זה, ירחיב המשרד את היקף פעילותו אצל הזוכה בתיחור הראשון.
- 0.12.4.4. כל משרד יפנה לכלל הספקים המאושרים בתוך שבועיים לפני מועד התיחור בצירוף פניה לקבלת הצעות מחיר במתכונת המפורטת בנספח 0.12. הצעות המחיר תוגשנה במועד התיחור לתיבת מכרזים או למערכת האינטרנט בהליך תיחור דינאמי מקוון במשרד הרלוונטי, והכל על פי הנחיות שיינתנו מראש.
- 0.12.4.5. הצעות המחיר תיבדקנה על ידי ועדת המכרזים המשרדית, של כל משרד. בחירת ספק זוכה במשרד תובא על ידי נציגי המשרד המורשים לידיעת הספק הזוכה ובמקביל תשלח הודעה על כך למינהל הרכש הממשלתי לצורך התאמת ערבויות הספק הזוכה בהתאם לסעיף 0.7.1.
- 0.12.4.6. הוצאת הזמנת עבודה מותנית באישור מינהל הרכש הממשלתי כי הספק הזוכה, בכל משרד ומשרד, הגיש הערבויות המתחייבות (כמפורט בסעיף 0.7).
- 0.12.4.7. עורך המכרז רשאי לערוך תיחור בעבור קבוצת משרדים באופן מרוכז. במקרה זה הצעות המחיר תוגשנה במועד התיחור לתיבת מכרזים או למערכת האינטרנט בהליך תיחור דינאמי מקוון במינהל הרכש הממשלתי, והכל על פי הנחיות ועדת המכרזים המרכזית שתינתנה מראש לספקים המאושרים.

0.13. הזמנת השירותים המבוקשים (I)

- 0.13.1. הזמנת השירותים תעשה על ידי המזמין.
- 0.13.2. המחיר הסופי שיציע כל ספק מאושר במהלך התיחור, בעת הכרזתו כזוכה, יהיה קבוע וסופי. המחירים שיפורסמו כתוצאה מהצעות התיחור של המכרז יהיו קבועים וסופיים.
- 0.13.3. המשרדים מחויבים בביצוע התקשרויותיהם אך ורק עם הזוכה ועל פי המחיר הסופי שזכה באותו תיחור.

0.14. סמכות השיפוט (I)

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהולו, תהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

0.15. מחירים (M)

כל המחירים הנקובים לתאריך התיחור, יהיו סופיים ויכללו את כל מרכיבי העלות. המחירים יהיו נקובים בשקלים ללא מע"מ, ויכללו כל מס או היטל או תוספת אחרת לרבות כל תשלום לצד שלישי בגין זכויות השימוש בציוד על כל מרכיביו. במידה ועורך המכרז יממש את האופציה להארכת תקופת המכרז, יופחתו המחירים ב- 5% לכל שנת הארכה ממחירי הזכייה כפי שהתקבלו בתיחור של כל משרד ומשרד. לסכום מופחת זה תתווסף הצמדה על פי העקרונות המפורטים בפרק 4.

0.16. סיווג בטחוני (I)

- 0.16.1. סיווג מסמכי המכרז
מסמכי המכרז אינם מסווגים.
- 0.16.2. סיווג השירותים המבוקשים
חלק מהחומרים בהם עשוי לטפל הזוכה עשויים להיות מסווגים.
- 0.16.3. מתן השירותים המבוקשים לגופים ביטחוניים
סיווג בטחוני של עובדי הספק הזוכה
אתרי המזמין מסווגים בסיווגים שונים, החל מסיווג "בלמ"ס" (בלתי מסווג) וכלה ב"סודי ביותר". על הספק הזוכה לברר אצל המזמין (אם לא פרט המשרד בטופס הזמנת עבודה) את הסיווגים של האתרים בו/בהם מבוקשים השירותים, ולדאוג להעברת פרטי כל הגורמים המעורבים במתן השירותים

המבוקשים לידי קב"ט המשרד לצורך קבלת אישור בטחוני הולם.
עורך המכרז / המזמין רשאי לפסול כל אחד מעובדי המציע ו/או קבלני המשנה ו/או נותני שירותים מטעמים מסיבות ביטחוניות ללא צורך במתן נימוק או הסבר כלשהו, והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.

יובהר, כי בכל משרד קיים קב"ט אשר הינו בעל הסמכות היחידה למתן הנחיות, לוח זמנים לביצוען, ובקרה על יישומן לאותו המשרד. הספק הזוכה ימסור לכל קב"ט של משרד את רשימת העובדים או הגורמים המוצעים מטעמו למתן השירותים המבוקשים וכן כל פרט נוסף שיתבקש. הרשימה תכלול: שם, מ"מ ת.ז. ומידע על סיווג בטחוני באם קיים. רשימה זו תיבדק ותאושר ע"י קב"ט המשרד. משרד / קב"ט משרד רשאי למנוע כניסתו של עובד/גורם לשטח משרד מכל סיבה שהיא ללא צורך בנימוק או מתן הסבר כלשהו והחלטתו תהא סופית ומכרעת. בדיקת העובדים/הגורמים מטעם הספק הזוכה לצורך מתן השירותים המבוקשים בגופים מסווגים יכול ותהיה עד לרמה הגבוהה ביותר והכל על פי הנחיות הקב"ט הרלוונטי.

מובהר בזה, כי תחילת מתן השירותים המבוקשים למשרד על ידי ספק זוכה תהא אך ורק לאחר שתושלם העמידה בכל הדרישות הביטחוניות של המשרד וקבלת אישור בטחוני לכל העובדים/ הגורמים מטעם הספק הזוכה.

הספק הזוכה מתחייב כי כל החלפת עובד/גורם מטעמו מחייבת הודעה מיידיית לעורך המכרז / המשרד תוך שיעמיד מיידיית עובד/גורם חליפי בעל אישור בטחוני מתאים. הבדיקות הביטחוניות תהיינה על חשבון המשרד אלא אם כן החליף הספק הזוכה עובד/גורם מטעמו בתוך פחות מחצי שנה שאזי יכול ויחויב הספק הזוכה ב-7,000 ₪ על בדיקה ביטחונית של כל עובד/גורם מטעמו.

קב"ט המשרד או מי מטעמו רשאים לערוך ביקורי פתע באתרי הספק הזוכה בכל עת שימצאו לנכון.

1. יעדים (N)

2. תשתיות וטכנולוגיה (M)

2.1 מבנה המגנזה

2.1.1. אישורים - המציע יצרף, עבור כל מגנזה אותה הוא מציע במסגרת הצעתו האישורים הבאים:

2.1.1.1. אישור הועדה לתכנון ובניה לאכלוס מבנה שבו תפעל מגנזה.

2.1.1.2. אישור תקף של רשות כיבוי אש על תקינות מערכות הגילוי והכיבוי במבנה המגנזה ועמידתן בכל הנדרש על ידי הרשות.

2.1.2. הצהרת המציע כי המגנזה/ות המוצע/ות בהצעתו עומדות בכל הדרישות והתקנים המחייבים לבניית והפעלת מגנזה/ות (הצהרה לכל מגנזה בנפרד).

2.1.3. מבנה המגנזה ימוקם בקרקע יציבה בעלת סיכון נמוך להצפה פוטנציאלית.

2.1.4. שטחי הערכה ומיון החומר הארכיוני – ימצאו בתוך מבנה המגנזה.

2.1.5. מבנה המגנזה יהיה בעל קירות, תקרה, רצפה ומחיצות העשויים מחומרים בלתי דליקים הכוללים בידוד תרמי עמיד להתלקחות אש לפחות למשך שעתיים מרגע פרוץ דליקה. בתקרת המבנה תימצא מערכת ניקוז אשר אינה מאפשרת הצטברות נוזלים.

2.1.6. רוחב המעברים במסדרונות יאפשר שינוע החומר מבלי לפגוע בחומר המועבר.

2.1.7. מבנה המגנזה יכלול מתקן נפרד לאחסון מדיה מגנטית ו/או מיכלים שלגביהם תידרש שמירה בתנאים מיוחדים.

2.1.8. רצפת המגנזה תעמוד בעומס המדפים כאשר הם עמוסים במלואם כולל העלאת המשקל המועמס כתוצאה מהפעלת מתזי כיבוי אש.

2.2 חשמל ותאורה במגנזה

2.2.1. אישורים - המציע יצרף, עבור כל מגנזה אותה הוא מציע במסגרת הצעתו האישורים הבאים:

2.2.1.1. אישור מהנדס חשמל לגבי עמידת מערכת החשמל במגנזה בכל התקנים המחייבים לרבות חוטים, תעלות, מפסקים ושקעים.

2.2.1.2. אישור מהנדס חשמל לגבי תקינות מערכת החשמל הפועלת במגנזה לרבות תאורת חירום.

2.2.2. מיקום גופי התאורה במעברים יהיה במרחק מינימאלי של לפחות 50 ס"מ מהחומר הארכיוני כאשר גופי התאורה יהיו עם כיסוי.

2.2.3. במבנה המגנזה תותקן מערכת גיבוי לתאורה בשעת חירום. המערכת תופעל אוטומטית ללא תלות ברשת החשמל הקבועה. בכל חדרי המגנזה יימצאו פנסים ידניים להפעלה בשעת חירום.

2.3 מערכות ניקוז במגנזה

במבנה המגנזה קיימת מערכת ניקוז למקרה של הצפה. לחילופין, במידה ויזכה, ולו במשרד אחד, מתחייב הספק כי במגנזה ימוקמו משאבת מים ניידת לניקוז מהיר כאשר לכל 1,000 מ"ר תמוקם משאבה בהספק של 20 קוב לשעה.

2.4 פתחים במגנזה

2.4.1. במגנזה תהיינה דלתות תקניות עמידות בפני אש לפחות שעתיים מרגע פריצת האש.

2.4.2. במידה ויש חלונות בשטחי האחסון עליהם לעמוד בתקינה המחייבת ולהיות עמידים בפני אש למשך שעה לפחות מרגע פריצת האש.

2.4.3. בכל חלונות המתקן יותקנו סורגים.

2.5 אמצעי המידוף במגנזה

2.5.1. אישורים - המציע יצרף, עבור כל מגנזה אותה הוא מציע במסגרת הצעתו האישורים הבאים:

2.5.1.1. אישור מהנדס קונסטרוקציה כי המדפים בעלי תו תקן של מכון התקנים הישראלי, המותאם למשקל הכפול מהמשקל אותו הוא נושא בממוצע.

2.5.1.2. אישור מהנדס קונסטרוקציה ביחס לתקינות ועמידות המידוף במתקן המוצע.

2.5.2. המציע מחויב בהתאמת אמצעי המידוף במגנזה לגודל ונפח אמצעי האחסון של חומר הארכיוני כך שיתאפשר מרווח מתאים ותימנע פגיעה במכלים בעת הוצאתם והכנסתם.

2.5.3. המציע יתקין אמצעי הגנה שימנעו פגיעה במדפים ובקופסאות המאוחסנות.

2.6. מרחקים גבוליים בשורות האחסון במגנזה

- 2.6.1. הרווח המינימאלי בין מיכלי החומר הארכיוני במדף העליון לבין התקרה או אמצעי תאורה או אמצעי מערכת כיבוי או כל אמצעי אחר יהיה 50 ס"מ לפחות.
- 2.6.2. הרווח המינימאלי בין המדף התחתון לבין הרצפה יהיה 15 ס"מ לפחות.
- 2.6.3. הרווח המינימאלי בין חלקו העליון של כל מיכל לבין המדף שמעליו יהיה 5 ס"מ לפחות.
- 2.6.4. הרווח המינימאלי בין הקירות החיצוניים לבין המידוף לא יפחת מ- 5 ס"מ לפחות.

2.7. תנאי האקלים הנדרשים במגנזה

- 2.7.1. יש להבטיח תחלופת אויר סדירה בכל שטח המגנזה על-ידי אוורור טבעי או על-ידי מאוורי חלון. בכדי לשמור החומר הארכיוני הלחות יחסית תנוע בטווח של 30-40%, והטמפרטורה תנוע בטווח של 13-25 מעלות צלסיוס.
- 2.7.2. עבור מדיה מגנטית נדרשת לחות יחסית של פחות מ- 30-40% וטמפרטורה ממוצעת של 16-18 מעלות צלסיוס. עבור תצלומים 35-45% לחות וטמפי של 10-16 מעלות צלזיוס.

2.8. תנאי השינוע במגנזה

- 2.8.1. במבנה המגנזה יהיו בשימוש עגלות יציבות להובלת חומר ארכיוני במידות שונות.
- 2.8.2. לא תתאפשר עבודה שוטפת עם מלגזה או כלי מכני אחר המונעים בסולר, בנזין או גז בתוך אולמות האחסון לצורך עבודה סדירה, אלא עבור לא מדובר על אירוע חד פעמי לצורך תחזוקה המבנה והמערכות.

2.9. בטיחות במגנזה

2.9.1. אש

- מניעה – הזוכה יפעל להרחקת גורמי אש משטח המתקן ומסביבתה. החברה תחיל איסור עישון בשטח האחסון.
- מעל המדף האחסון העליון יותקן מדף גג שלא יונח עליו חומר ארכיוני במרחק חצי מטר ממקור תאורה או מים.

גילוי – במגנזה פועלת מערכת גלאי עשן בכל חלקי האתר מקושרת למתזים ולמרכז בקרה עם חייגן התראה אוטומטי. בתוך המגנזה מותקנים צופרי אזעקה ופינוי.

כיבוי – במגנזה פועלת מערכת מתזי מים אוטומטים (ספרינקלרים) בטמפרטורת גילוי מאוחרת 75 מעלות צלסיוס עד 80 מעלות צלסיוס. באזור בו מאוחסנת המדיה המגנטית תותקן מערכת מתזים אוטומטית מסוג אבקה ו/או גז. בעמדות קריטיות יותקנו מתקני כיבוי אוטומטים ידניים, להפעלה בטוחה בעת שריפה. מערכות הכיבוי ומתזי המים יהיו בעלי תו התקן הישראלי.

2.9.2. אישורים - המציע יצרף אישור מהנדס בטיחות כי מערכות הגילוי והכיבוי עומדות בתו התקן הישראלי ופועלות באופן תקין.

2.9.3. **מים**

מניעה – צנרת מים תעבור רק מעל מעברים ומסדרונות.

2.10. ביטחון ואבטחת החומר הארכיוני

2.10.1. הספק הזוכה מתחייב לבצע וליישם את כל הדרישות הביטחוניות ואבטחת החומר הארכיוני של כל משרד בכל שלב משלבי מתן השירותים המבוקשים (אמצעי השינוע, מתקני הזוכה וכד'). נציג המשרד ו/או קב"ט המשרד יהיו רשאים להגיע למגנזה ולבחון ולבקר את כל אמצעי הביטחון והאבטחה של החומר הארכיוני ולדרוש שינויים והתאמות מתחייבים מעבר לאמור להלן. הזוכה מתחייב בביצוע ההתאמות, על חשבונו, בתוך תקופת ההתארגנות.

2.10.2. שטח המגנזה יהיה מגודר ושום גורם זר לא יכנס לתחומו. במגנזה קיימת מערכת התראה אלקטרונית לגילוי פריצה לרבות טלוויזיה במעגל סגור, בקרת כניסה לשטח המגנזה לאולמות ולמחשבים ומתקני אזעקה המחוברים למוקד 24 שעות ביממה. בזמנים בהם המגנזה לא תהיה פעילה, תוצב שמירה במקום.

2.10.3. דלתות המגנזה יקושרו חשמלית למוקד אשר ישלוט על פתיחתן ונעילתן.

2.10.4. הובלת החומר של המשרד לאתר הגניזה של החברה, תתבצע על ידי החברה ברכב סגור באמצעים קשיחים, שיהיה נעול בעת ההובלה ויהיה תחת השגחה ופיקוח מתמיד של עובדים שאושרו על ידי קצין הביטחון של המשרד, ללא עצירות כלשהן בסמן ההובלה והכול תוך הקפדה מרבית על כללי בטיחות והבטחה.

2.10.5. הובלת החומר למגנזה תיעשה בכלי רכב בעלי תא מטען סגור בלבד, אשר ייסע ישירות מאתר האיסוף למגנזה. הזוכה יבטיח כי תא המטען של רכבי ההובלה לא יפתח בכל עת בין יציאתו מאתר האיסוף ועד הגעתו למגנזה. על הזוכה חל איסור מוחלט לצרף נוסעים מזדמנים במהלך הובלת חומר ארכיוני למגנזה. בכל

מקרה של תאונה במהלך הובלת חומר למגנזה לא יעזוב הזוכה את הרכב וידאג להעביר ללא דיחוי את החומר הארכיוני לרכב חלופי מטעמו. יודגש שאין לגרור את הרכב לפני העברת החומר הארכיוני לרכב החלופי כאמור לעיל.

2.10.6. בכל מקרה העמסה והפריקה ייעשו בו ביום ובכל מקרה לא יישארו מסמכים ברכב חונה ללא השגחה.

2.11. מערכת המידע

2.11.1. כללי

מערכת המידע של המציע לניהול המגנזה תהיה מערכת ניהול ממוחשבת מבוססת אינטרנט עם אפשרות לגישה של נציגי המזמין המורשים.

על הזוכה לעשות שימוש בכלים המבטיחים שהמידע המסחרי והאישי ינוהל באופן המבטיח שלמות, חיסיון וזמינות הנתונים ושימוש מבוקר בהם, וליישם הגנה של משאבי מערכות המחשב והתקשורת (מתקנים, חומרה, תכנה ונהלים) על הנתונים המאוחסנים בהם, הכל על פי המקובל ועל פי דרישות נציג מוסמך של המשרד לנושא אבטחת מידע. כל משרד יהא רשאי להגדיר את סוגי המידע שהזוכה יקלוט למערכת האינטרנטית שלו בהפרדה ממידע נוסף שהינו חסוי וישמר על מערכת הזוכה באופן מנותק מהאינטרנט, בכל מקרה יפעל הזוכה על פי הנחיות הנציג המקצועי של המשרד המזמין ויבצע ההתאמות הנדרשות בתוך 14 יום מבקשת המשרד.

על הזוכה לשמור על חיסיון הפרט וליישם כלי אבטחת מידע מתאימים במאגרים המכילים מידע הנוגע לצנעת הפרט בהתאם להוראות ההסכם והוראות כל דין.

על הזוכה למנוע חשיפת מידע אשר יגרום למזמין נזק כלשהוא על ידי גורמים פוטנציאליים (מתחרים, עובדים, ספקים, לקוחות ובעלי עניין אחרים).

הזוכה אינו מוסמך להוציא פלטים/מסמכים כלשהם ממשרדי הזוכה, הנוגעים למתן השירותים המבוקשים על פי הסכם זה, ללא קבלת אישור בכתב על ידי נציג המזמין ועל פי שיקול דעתו המוחלט.

משרד רשאי להציב מערכת מידע עצמאית שלו באתר הגניזה שתופעל על יד נציג מטעמו שישב באתר הגניזה ו/או תופעל על ידי עובדי אתר הגניזה על פי הנחיות נציג המשרד. במקרה שכזה יקצה הזוכה מקום ואמצעים שיותאמו לצרכי המזמין.

2.11.2. ניהול מידע

2.11.2.1. על הזוכה לתעד את פרטי החומר המופקד באתר האחסון שלו ואת פרטי

ההפקדות והשליפות של חומר מאתר הגניזה ולנהל את השירותים נשוא

המכרז באמצעות מערכת מידע ממוחשבת, המותאמת לדרישות המכרז.

2.11.2.2. המערכת תאפשר גישה באמצעות האינטרנט למסד הנתונים בחברה. נציגי המשרד המורשים יהיו רשאים לבצע הזמנות לשליפה באמצעות האינטרנט על פי סטאטוס מיקום התיק שמופיע במסד הנתונים. קליטת הזמנות אלו לרבות פרטי המזמין, האתר וכל מידע אחר שיידרש על ידי המשרד יופיעו במערכת המידע. בכל מקרה, אפיון מפורט של תכונות המערכת ואפיוני הצרכים יקבעו על ידי נציג המשרד המוסמך ויבוצעו על ידי החברה הזוכה בתוך תקופת ההתארגנות.

2.11.2.3. הזוכה יאפשר הזנת הנתונים הנמצאים במערכת המידע שלו למערכות המידע המשרדיות והכל על פי צרכי המשרד והאפיונים שיוגשו לו על ידי נציג המשרד.

2.11.3. דו"חות

הזוכה יעביר דו"חות מידע על הפעילות של כל משרד ומשרד ולעורך המכרז. הדו"חות יוגשו על פי החתכים, התדירות והמבנה שייקבעו על ידי המשרד/עורך המכרז. הדוחות שאופינו על ידי המשרד ועורך המכרז יומצאו לו במתוך שבועים ממועד בקשת המשרד.

הדו"חות יכללו מידע בנושא מצאי החומר הארכיוני והמדיה המגנטית, פירוטי ההפקדות, שליפות, החזרות, שליפות שלא הוחזרו, חומר לביעור, חומר שטרם הושלם תהליך ביעורו, חיובים כספיים וכד'.

מערכת המידע והדו"חות יכללו את פרטי השליפות וההפקדות של החומר הארכיוני: תאריך בקשת השליפה, שם המזמין, פירוט חומר ארכיוני נדרש לשליפה, תאריך שליפה, תאריך קבלה אצל המזמין, תאריך איסוף כולל תיעוד תכולת האיסוף, פירוט אי התאמות בשלב האיסוף, תאריך הפקדה במגנזה, מיקום התיק בשטחי האחסון. כמו כן, המידע יכלול את סטאטוס התיק (מופקד, הועבר לעיון, נגרע או נמסר לשימוש מחודש), מידע כולל לגבי תכולת אמצעי האחסון ממוין לפי סטאטוס (קיים, נשלף, הושמד, הוחזר לאמצעי אחסון אחר).

דו"חות המידע למשרד יהיו בחתכים תקופתיים ולפי סוגי השירותים ועל פי המתכונת שתגובש עם נציג המשרד ו/או עורך המכרז. דו"חות המידע שיתבקשו על ידי עורך המכרז יהיו כלל משרדיים.

2.12. תשתיות מידע וטכנולוגיה

- 2.12.1. תשתיות המידע והטכנולוגיה יהו בעלי התכונות המינימאליות הבאות: קריאה ושידור לבר-קוד, גישה מאובטחת וממודרת של הלקוח לכרטיס הלקוח מסביבת האינטרנט בזמני תגובה מהירים.
- 2.12.2. תשתית אחסון נתונים בעלת נפח רזרבי מינימאלי בגודל של 25% מעל נפח האחסון המנוצל.
- 2.12.3. תשתית אבטחת מידע וגיבויים יאפשרו שחזור ואחזור נתונים מלא תוך 48 שעות עבודה מדרישת לקוח.
- 2.12.4. המערכת הממוחשבת תכלול עבודה עם ברקוד ותאפשר איתור וזיהוי כל חומר ארכיוני על פי המפתוח שנקבע על ידי המזמין תוך שמירת שמירת היסטוריה של כל הפעולות.
- 2.12.5. המערכת תנהל הרשאות באופן שיענה על צרכי המשרדים שלהם יידרש לספק את השירותים.
- 2.12.6. מערכת המידע תנהל את היקפי המידע שיידרשו על פי המוגדר במסמכי המכרז.
- 2.12.7. הזוכה יבצע גיבויים יומיים של בסיס הנתונים וישמור את קלטות הגיבוי בכספת חסינת אש באתר האחסון והגניזה עד להעברת קלטת הגיבוי לאתר אחסון חיצוני. העברת קלטות גיבוי לאתר אחסון חיצוני מאושר על ידי המזמין תבוצע מידי שבוע.
- 2.12.8. הזוכה עשוי להידרש לבצע התאמות במבני נתונים וקבצים, במבני דוחות, בממשקים וכדומה. ביצוע ההתאמות הנדרשות יבוצע על ידי הזוכה בתוך 14 ימי עבודה מקבלת דרישות המשרד
- 2.12.9. מאגרי המידע יהיו רכוש המזמין בכל תקופת ההתקשרות ולאחר סיום ההתקשרות עם המציע ויימסרו למזמין מיידית לפי דרישה, לרבות עם סיום ההתקשרות בין המציע למזמין.

3. מימוש (M)

3.1. השירותים המבוקשים

במסגרת המכרז מבוקשים מספר שירותים שיינתנו במסגרת שלושה סלי שירות שלכל אחד מהם יבחר זוכה.

3.1.1. שירות הובלה, אחסון וקליטה מספקי גניזה נוכחיים (- שירות חד פעמי)

במהלך תקופת המעבר יעביר הספק הזוכה את כלל החומר הארכיוני המאוחסן באמצעי האחסון אצל ספקי הגניזה הנוכחיים של המשרד למגנזה/ות המוצעות על ידו, באמצעי ההובלה שלו ועל פי לוחות הזמנים ותוכנית עבודה שגובשו בינו לבין המשרד במהלך תקופת ההתארגנות. תוכנית העבודה שגובשה ואושרה על ידי המשרד המזמין תכלול את שיטת העברה הפיזית והמחשובית של אמצעי האחסון לרבות התייחסות לאופן מתן פתרונות לביצוע השליפות הנדרשות במהלך תקופת המעבר.

תהליך ההובלה הראשוני יהיה מהמגנזה/ות אשר סיפקה/ו למשרד את שירותי הגניזה עד למועד זכיית הספק הזוכה (להלן: "הספק היוצא"). במעמד ביצוע ההובלה יקבל הזוכה תעודת משלוח מפורטת מהספק היוצא המפרטת את פרטי החומר הארכיוני המובל ויבצע אימות ראשוני והכל בתיאום עם המשרד.

על הזוכה חלה אחריות מלאה להעברת החומר, שינועו בשלמות, לרבות קליטתו על פי עקרונות המפתוח והנחיות המשרד ובכפוף לתוכנית העבודה שבכל מקרה לא תחרוג מתום תקופת המעבר. במקרים חריגים שבהם הספק זקוק, על דעת המזמין, לתקופת מעבר העולה על 60 יום לאור כמות החומר הארכיוני, הספק והמזמין יפנו לעורך המכרז לקבלת אישור להארכת תקופת המעבר, בצירוף נימוקים. המשרד המזמין יתאם בין הספק הזוכה לבין הספק היוצא את הליך ההעברה לרבות העברת המידע בקבצים. הספק הזוכה יקלוט בסיס המידע שהתקבל למערכת המידע שלו לרבות אימות ובקרת שלמות הנתונים לעומת המצאי שהתקבל אצלו במגנזה ובהתאמה לתעודת המשלוח, לרבות טיוב, השלמה ובקרה הנדרשים. בכל מקרה, החל ממועד העברת החומר לזוכה חלה עליו מלוא האחריות לשלימות החומר, מיפתוחו וכד'.

השירותים המפורטים לעיל הינם באחריות הספק הזוכה וכלולים במחיר האחסון השנתי המוצע על ידו במסגרת המענה לבקשה לתיחור.

3.1.2. שירותים שוטפים – מאפיינים כלליים

3.1.2.1. הובלה, מפתוח ואחסון

פירוט הדרישה מהזוכה	הגדרת השלב בתהליך	ספרור
<p>הזוכה יוביל, באחריותו ועל חשבונו, את החומר הארכיוני הארוז ממשרד המזמין ו/או בכל אתר אחר של המזמין ו/או במספר נקודות איסוף באותו אתר והכל כפי שיוורה המזמין למגנזה, כמפורט להלן:</p> <p>הזוכה ימלא תעודת משלוח המפרטת את תכולת החומר הארכיוני המובל באופן מפורט, כפי שנמסר לו ועל פי הנחיות המשרד המזמין. התעודה תיחתם על ידי נציג המשרד המזמין ועל ידי נציג הזוכה.</p> <p>הזוכה יעביר למגנזה החומר הארכיוני כשהוא באריזה סגורה, לאחר שוידא, טרם העמסתם באתר האיסוף, כי האריזה לא נפגמה.</p> <p>במקרה של חומר סודי ו/או מסווג (כפי שיוגדר על ידי המזמין) הובלת המסמכים והטיפול בהם יעשו על פי הנחיית המזמין והוראותיו.</p>	<p>הובלת החומר למגנזה</p>	<p>א.</p>
<p>עם פריקת החומר הארכיוני במגנזה יבצע הזוכה פעולות כמפורט להלן:</p> <p>1. בדיקה וזיהוי החומר הארכיוני שהגיעה למגנזה מול תעודת המשלוח, וכן מול קבצי הבקרה (במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המזמין). הזוכה יודא כי החומר הארכיוני הגיעה במצב תקין וכי אריזתו לא נפגמה. הזוכה יאתר ויזהה החומר הארכיוני חסר/עודף שהועבר למגנזה.</p> <p>2. הזוכה יבדוק את תכולת החומר הארכיוני שהגיעה למגנזה ועל פי הדוח או הקובץ המפורטים ביותר המצויים בידיו (קובץ בקרה, תעודת המשלוח, רשימת תכולה על גבי אמצעי האחסון וכיו"ב) יאתר הזוכה ויזהה צבורות חסרות או עודפות בכל אמצעי אחסון ובמשלוח כולו מול קובץ הבקרה או רשימות ידניות, על פי המפורט מביניהם.</p> <p>3. הזוכה יפיק דו"ח חריגים עבור כל משלוח ויעביר אותו בדואר אלקטרוני לנציג המזמין וזאת באמצעות קובץ אשר יוגדר על ידי המזמין. במקרה של חריגה מהותית,</p>	<p>בדיקת הגעת החומר למגנזה וקליטתו במגנזה</p>	<p>ב.</p>

פירוט הדרישה מהזוכה	הגדרת השלב בתהליך	ספרור
<p>כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר, תועבר ההודעה על כך לנציג המזמין באופן מיידי, ולא יאוחר משעה אחת ממועד גילוי החריגה.</p> <p>4. הזוכה יעצור את תהליך העבודה עבור חומר ארכיוני חריג עד לקבלת הנחיות נוספות מהמזמין.</p>		
<p>הזוכה יבצע מפתוח של המסמכים עד להשלמת המפתוח, כמפורט להלן:</p> <p>1. המפתוח יעשה על בסיס נתוני תעודת המשלוח והנחיות המזמין.</p> <p>2. לכל שדה בקובץ המפתוח יוסיף הזוכה את מלוא הפרטים הרלוונטיים לשם מפתוח של הרשומה כמפורט בסעיף 3.1.7 להלן. כמות השדות בפועל תיקבע על פי הגדרת המזמין וזאת בהתאם לאמור בסעיף 3.1.7 להלן. המזמין יהא רשאי, מעת לעת ועל פי צרכיו, לשנות את הגדרות המפתוח.</p> <p>3. הזוכה יבצע בדיקת תכולה לאמצעי האחסון, שלגביו יוודא הזוכה כי כל הצבורות השייכות אליו טופלו.</p> <p>4. הזוכה יטביע בר-קוד לכל אמצעי אחסון/צבורה והכל על פי דרישות המזמין.</p>	מפתוח	ג.
<p>לאחר סיום תהליך המפתוח יארוז הזוכה את הצבורות באמצעי האחסון, בהתאם לשיוכם לאמצעי האחסון המקוריים.</p> <p>אופן אריזת החומר הארכיוני מחדש יבטיח שניתן יהיה להגיע אל כל מסמך, צבורה, מדיה מגנטית בצורה מהירה וחד ערכית, על פי ברקוד.</p> <p>כמו כן, ידווח הזוכה למזמין אודות פרטי החומר הנקלט באמצעות דוח אשר יופק ממערכת המידע במגנזה וישלח בקובץ על פי המתכונת שתידרש על ידי המזמין ועל פי הנחיותיו כך שהמזמין יוכל ל"טעון" את הקובץ במערכות המידע שלו ויתאפשר איתור מיקומו החד חד ערכי של אמצעי האחסון בבית הארכיב.</p> <p>במידה ומדובר בחומר מסווג - יבוצע המשלוח ע"פ דרישות אבטחת המידע של החומר הארכיוני של המזמין. הזוכה ישלח עותק ידני של הדיווח במידה ויידרש לכך ע"י המזמין.</p> <p>במידה ומתגלות אי התאמות בין פרטי קליטת החומר הארכיוני לרשום בתעודת המשלוח של המזמין, יצרף הזוכה</p>	אריזת המסמכים לאחר סיום תהליך המפתוח ודיווח למזמין	ד.

פירוט הדרישה מהזוכה	הגדרת השלב בתהליך	ספרור
לדוח קליטת החומר הארכיוני רשימת חריגים אשר יפרטו את הרשומות לגביהן קיימת אי תאימות. הזוכה ימתין להנחיות המזמין אודות החומר הארכיוני החריג.		
<p>1. הזוכה יאחסן את החומר הארכיוני במגנזה עד לתום תקופת המכרז או עד למועד הביעור, המוקדם מבין השניים.</p> <p>2. החומר הארכיוני שלגביו תידרש שמירה בתנאים מיוחדים (להלן: "אחסון מיוחד") יאוחסן במתקן נפרד בתוך המגנזה שיענה על הדרישות המופיעות בפרק 2 לעיל.</p> <p>3. בכל עת בה נמצא החומר הארכיוני בידי הזוכה ינהל הזוכה מעקב אחר מיקומו המדויק של כל אמצעי אחסון, ויספק כל צבורה/אמצעי אחסון/מדיה מגנטית שידרוש המזמין, והכל כמפורט במסמכי המכרז.</p>	שמירה ואחסון החומר הארכיוני	ה.
<p>אחת לרבעון יפיק הזוכה דו"ח המפרט את פרטי החומר הארכיוני המיועד לגריעה ברבעון העוקב, מבנה הדו"ח והנתונים המופיעים בו יוגדרו על ידי המשרד. דו"ח זה יועבר לנציג המשרד.</p> <p>המשרד מחויב בבדיקת הדו"חות ולאחר השלמת כל הבדיקות הנדרשות על ידו, להנחות את הזוכה לגבי החומר הארכיוני המאושר לגריעה.</p> <p>עם קבלת אישור זה יופחת החומר הארכיוני הנגרע ממצבת האחסון החל מתאריך הגריעה של כל אמצעי אחסון ולא לפני קבלת אישור המשרד. במידה ואישור המשרד ניתן לאחר מועד הגריעה תבוצע ההפחתה ממצבת האחסון ממועד קבלת האישור.</p> <p>הזוכה יפריד את אמצעי האחסון שאושרו לביעור, ויבצע את הכנת החומר לביעור בנוכחות נציג המשרד ועל פי הנחיות המשרד ונוהלי גנזך המדינה.</p> <p>למשרדי הממשלה הסכמים תקפים עם ספקים המבצעים את פעולת הביעור. לאחר הביעור יעדכן הזוכה את הקובץ הממוחשב שברשותו על פי האמור לעיל, ויעביר דו"ח אחסון מעודכן למשרד. ביעור החומר הארכיוני ועדכון הקובץ הממוחשב יתבצעו תוך שבוע ימים לכל היותר.</p>	אישור חומר לגריעה	ו.

3.1.2.2. שליפות

פירוט הדרישה מהזוכה	הגדרת השלב בתהליך	ספרור
<p>הזוכה יהיה ערוך לקבלת דרישות שליפה באמצעות דואר אלקטרוני/פקסימיליה/טלפון/אתר האינטרנט של הזוכה, בהתאם לנוהל שיקבע בין המשרד לבין הזוכה. נציג המשרד ימסור לחברה רשימת מורשי הזמנה, לרבות דוגמת חתימתם. אין לספק תיקים למי שאינו כלול ברשימה זו. נציג המשרד רשאי לשנות ולעדכן את הרשימה מדי פעם, על ידי מתן הודעה לזוכה בכתב.</p> <p>דרישות המשרד יועברו לזוכה בטופס שליפה. כל דרישה תלווה בפירוט האפיונים הנדרשים לאיתור הצבורה כדוגמת מספר המיכל בו היא נמצאת/שם היחידה המזמינה ושם יחידת המשנה (במידת הצורך)/ כמו כן יציין את מטרת השליפה – עיון או גריעה, לרבות האתר המזמין הספציפי אליו ישלח החומר הארכיוני הנדרש. דרישה זו תהא חתומה על ידי מורשה הזמנה.</p> <p>הזוכה יארוז את התיקים ו/או מיכל שלם ששליפתם נדרשה לכל יחידה שהזמינה שליפה בנפרד, במעטפה/אריזה אטומה, ותציין על גבי המעטפה את שם היחידה ומיקום אתר המזמין אליה מיועד החומר. כמו כן, תצרף החברה לחומר עותק מבקשת השליפה. על כל יחידת תיוק שנשלפת יצורף מידע והכל על פי פירוט ודרישות המשרד, לרבות הדבקת מדבקה, באם יידרש.</p> <p>הזוכה יעדכן את סטטוס החומר הנשלף במערכת הממוחשבת, ויציין את שם המזמין.</p> <p>המזמין יודיע לזוכה על רצונו להחזיר את הצבורות לאחסון חוזר. הזוכה מתחייב לאסוף צבורות אלו בתוך 48 שעות ממועד הודעת המזמין. עם קבלת הצבורות חזרה, יעדכן הזוכה את המערכת הממוחשבת, ויחזירן למקומם. החזרת הצבורות לאמצעי האחסון תבוצע תוך 48 שעות מרגע השבתם למגוננת הזוכה.</p> <p>הזוכה מתחייב, אחת לחודש, להעביר לנציג המשרד דו"ח המכיל את כל הצבורות שנשלפו לצורך עיון ולא הוחזרו עד למועד הפקת הדו"ח.</p> <p>במקרים בהם נדרש תיוק צבורה נוספת לאמצעי אחסון קיים הזוכה ישנע את הצבורה, יעדכן את מערכת המידע ויתייק הצבורה במקום המיועד על פי הנחיות המשרד.</p>	<p>שליפה "פיזית"</p>	<p>ז.</p>

ספרור	הגדרת השלב בתהליך	פירוט הדרישה מהזוכה
		פעולה זו תחשב לצורך תימחור כפעולת שליפה.
ח.	שליפה באמצעות פקס /דואר אלקטרוני	המזמין רשאי לבצע שליפות באמצעות פקס או דואר אלקטרוני, המהווה תחליף ו/או השלמה להעברת החומר הארכיוני למשרד. תהליך השליפה המפורט בסעיף ז' לעיל יהא זהה בהתאמות הרלוונטיות.
ט.	שליפה מרוכזת	שליפה מרוכזת של לפחות 50 צבורות לאתר ארגוני אחד של המזמין. תהליך השליפה הינו על פי המפורט בסעיף ז' לעיל.
י.	שליפה פיזית מעבר לזמני הפעילות	הזוכה יהיה ערוך לקבלת דרישות שליפה מעבר לשעות הפעילות באמצעות קריאה טלפונית למקרים דחופים בלבד. המשרד יסמיך נציג מורשה מטעמו לביצוע הזמנה זו ולהתחייבות הכספית הנגרמת בעטיה. הזוכה יהא ערוך לקבלת הפניה ולהגעה לאתר המזמין עד 4 שעות מקבלת הקריאה הטלפונית. הספק יבצע תיעוד של הגורם הפונה, פרטיו ואת פרטי החומר שביקש למשוך.
יא.	שליפה בפקס/דוא"ל מעבר לזמני הפעילות	הזוכה יהיה ערוך לקבלת דרישות שליפה מעבר לשעות הפעילות באמצעות קריאה טלפונית למקרים דחופים בלבד. המשרד יסמיך נציג מורשה מטעמו לביצוע הזמנה זו ולהתחייבות הכספית הנגרמת בעטיה. הזוכה יהא ערוך לקבלת הפניה ולשליחת החומר בפקס/דוא"ל למזמין עד 4 שעות מקבלת הקריאה הטלפונית.
יב.	שליפה "פיזית" ללא הובלה	הזוכה יהיה ערוך לקבלת דרישות שליפה באמצעות דואר אלקטרוני/פקסימיליה/טלפון/אתר האינטרנט של הזוכה, בהתאם לנוהל שיקבע בין המשרד לבין הזוכה. דרישות המשרד יועברו לזוכה בטופס שליפה. כל דרישה תלווה בפירוט האפיונים הנדרשים לאיתור הצבורה. דרישה זו תהא חתומה על ידי מורשה הזמנה. הזוכה יעדכן את סטטוס החומר הנשלף במערכת הממוחשבת, ויציין את שם המזמין. הזוכה יעביר החומר הארכיוני הנדרש לנציג המשרד. המזמין יחזיר לזוכה את הצבורות לאחסון חוזר. עם קבלת הצבורות חזרה, יעדכן הזוכה את המערכת הממוחשבת, ויחזירן למקומם. החזרת הצבורות לאמצעי האחסון תבוצע תוך 48 שעות מרגע השבתם למגננת הזוכה. הזוכה מתחייב, אחת לחודש, להעביר לנציג המשרד דו"ח המכיל את כל הצבורות שנשלפו לצורך עיון ולא הוחזרו עד למועד הפקת הדו"ח.

שירותים נוספים .3.1.3

ספרור	הגדרת השלב בתהליך	פירוט הדרישה מהזוכה
יג.	מיון ואריזה	<p>הזוכה יבצע באתרי האיסוף את כל פעולות ההכנה הנדרשות להלן לשם העברת החומר באופן מסודר ומבוקר למגנזה.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. המזמין ינחה את הזוכה להתייצב באחד מאתרי האיסוף ברחבי הארץ. 2. הזוכה יתייצב באתר האיסוף על פי ההנחיות שניתנו לו. 3. הזוכה ירכז וימין את החומר הארכיוני שנמסר לו על ידי המזמין. ימין ויתיק אותו על פי הנחיות מקצועיות של המזמין. 4. הזוכה יפריד בין חומר המיועד לגניזה לצמיתות בגנזך המדינה לבין החומר המיועד לגניזה בבית הארכיב. 5. הזוכה יאגד ויארוז את החומר הארכיוני הממוין במיכלים/גליל מפות/קרטון פיצה שיסופקו על ידי המשרד המזמין. 6. הזוכה ימלא תעודת משלוח על פי רמת המיון הנדרשת, שנמסרה לו על ידי המזמין (צבורה) התואמת את החומר שמוין ונארז על ידו והכול על פי הנחיית המזמין. <p>כל הפעולות שיבוצעו על ידי הזוכה באתרי האיסוף יעשו בתיאום ובשיתוף פעולה של הזוכה עם מנהלי אתרי האיסוף ועובדיהם.</p>
יד.	הכנת צבורות להפקדה בגנזך המדינה באתר המשרד המזמין ו/או בבית הגניזה לרבות הובלה לגנזך המדינה בירושלים	<p>הזוכה יבצע באתרי האיסוף ו/או בבית הגניזה את כל פעולות ההכנה הנדרשות לשם הפקדת החומר בגנזך המדינה לרבות:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. אריזת התיקים/הצבורות המיועדים להפקדה והכנסתם למיכלים/אמצעי האחסון. 2. הוצאת סיכות ואטבים 3. הקלדת רשימות התכולה של החומר המופקד בתוכנת אקסל ובפורמט הנדרש על ידי גנזך המדינה. 4. העברת הרשימות לגנזך המדינה לקבלת אישורם. 5. הובלת חומר ארכיוני לגנזך המדינה. <p>והכל עפ"י המפורט בנספח 3.1.3 – הנחיות גנזך המדינה.</p>

3.1.4. שירותים מיוחדים

קיימים משרדים ממשלתיים שבהם חלק מהשירותים המופיעים לעיל מבוצעים על ידי המשרד עצמו ועל ידי נציגיו המוצבים במגנזה, וזאת משיקולי אבטחת מידע.

במשרדים אלו, פטור הזוכה מהובלת החומר, קליטתו, מפתוחו ואריזתו. עובד המשרד המוצב במגנזה יטפל בקבלת החומר והעברתו לנציג המגנזה כאשר מפתוח החומר נעשה במערכת הגניזה של המשרד. הזוכה, לאחר שקלט את החומר הארכיוני, על פי הנחיות המזמין למערכת המידע שלו, יעביר למזמין קובץ במבנה שיקבע על ידי המזמין, אשר יכיל את הפרטים הנדרשים לרבות מיקום חד ערכי של אמצעי האחסון בבית הארכיב. הזוכה מתחייב בהקצאת מקום עבודה לנציג המשרד המוצב במגנזה שיאפשר קבלת החומר, בדיקתו ומיונו והזנה למערכת הגניזה של המשרד וביצוע שלפחות כמפורט בסעיף להלן (לרבות מתן האפשרות להתקנת עמדת עבודה וקו תקשורת).

במשרדים אלו פטור הזוכה מהובלת השליפות הנדרשות. באחריות הזוכה לקבל מנציג המשרד במגנזה את פרטי החומר הנדרש ולהעבירו לידי עובד המשרד. תהליך העבודה יעשה יגובש באופן פרטני בין הנציג המקצועי של המשרד לבין הזוכה במהלך תקופת ההתארגנות.

3.1.5. הנחיות כלליות

3.1.5.1. במסגרת השירותים השוטפים בסעיף 3.1.2.1 – הובלה, מפתוח ואחסון – ובסעיף 3.1.4 – שירותים מיוחדים - כלולות שליפות פיזיות רגילות ללא **תשלום נוסף בהיקף של 10% מכמות אמצעי האחסון הממוצעת בשנה שחלפה**. במהלך שנת הפעילות הראשונה תחושב הזכאות לשליפות מהכמות ההתחלתית שהועברה ו/או קיימת במגנזה. עבור השליפות המבוצעות בכל שנה, מעבר ל-10% ישולם לזוכה בהתאם לתיחור בו זכה במשרד.

3.1.5.2. החל ממועד איסוף החומר הארכיוני על ידי הזוכה מהמשרד, מתחייב הזוכה לתת מענה לאיתור ושליפה של חומר נדרש אף אם לא הושלם הליך הקליטה והאחסון.

3.1.5.3. אמצעי האחסון לא ימצאו או יאוחסנו על הרצפה.

3.1.5.4. הזוכה לא ישנה את תכולת המכלים ואת סדר התיקים ללא תיאום מראש עם המשרד.

3.1.5.5. הזוכה מתחייב למנות עובד החברה אשר יהיה זמין לקבלת קריאות טלפוניות לשליפות דחופות מעבר לשעות הפעילות. הזוכה יודיע לכל

- לקוחותיו את מספר הטלפון להזמנת שליפות למקרים דחופים וכן ייערך לביצוע השליפה, ההובלה/המשלוח בתוך 4 שעות כמפורט לעיל.
- 3.1.5.6. בכל מקרה של אירוע חריג לרבות נזק בחומר הארכיוני, מכל סיבה שהיא הזוכה יודיע על כך לנציג המשרד תוך 3 שעות ההודעה תכלול פירוט מלא של האירוע החריג.
- 3.1.5.7. במקרים בהם נפגע משלוח מסיבות כלשהן וכתוצאה מכך המיכל נקרע והתיקים מתפזרים, מוטלת על בזוכה החובה לרוז מחדש את המיכל להעביר את המדבקה המזהה למיכל החדש ולבצע התאמה בין החומר שהתפזר לבין תעודת המשלוח ו/או הרישומים הממוחשבים הקיימים במערכת המידע של הספק.
- 3.1.5.8. נציגיו המוסמכים של המשרד רשאים לבקר באתרי האחסון של הזוכה ולהתרשם מהם, ולהעביר את הערותיהם.
- 3.1.5.9. הזוכה מחוייב בביצוע כל שלבי הפעילות המפורטים לעיל וכל ליקוי שימצא על ידי המזמין במהלך תהליך העבודה יתוקן מיידית על ידי הזוכה.

3.1.6. לוחות זמנים

ספרור	השירות המבוקש	זמן תגובה
1.	איסוף החומר הארכיוני מהמשרד המזמין	עד 3 ימי עבודה ממועד הפניה של המשרד
2.	בדיקת החומר הארכיוני, קליטתו, מפתוחו <u>הבסיסי</u> ואחסונו.	עד 2 ימי עבודה ממועד האיסוף מהמשרד.
3.	בדיקת החומר הארכיוני, קליטתו, מפתוחו <u>המלא</u> ואחסונו.	עד 4 ימי עבודה ממועד האיסוף מהמשרד.
4.	שליפה פיזית רגילה	עד 2 ימי עבודה ממועד הפניה של המשרד.
5.	שליפה פיזית מהירה	עד 24 שעות ממועד הפניה של המשרד.
6.	שליפה פיזית דחופה	עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.
7.	שליפה פיזית מעבר לשעות הפעילות המפורטות בסעיף 3.2	עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.
8.	שליפה ושליחה בפקס/דוא"ל דחופה מעבר לשעות	עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.

זמן תגובה	השירות המבוקש	ספרור
	הפעילות המפורטות בסעיף 3.2	
עד 24 שעות ממועד הפניה של המשרד.	שליפה ושליחה בפקס/דוא"ל – רגילה	.9
עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.	שליפה ושליחה בפקס/דוא"ל - דחופה	.10
עד 24 שעות ממועד הפניה של המשרד.	שליפה מרוכזת	.11
הגעת העובדים למשרד עד 3 ימי עבודה ממועד הפניה של המשרד וסיום על פי תוכנית עבודה מאושרת על ידי המשרד.	מיון ואריזה	.12
הגעת העובדים למשרד עד 5 ימי עבודה ממועד הפניה של המשרד וסיום על פי תוכנית עבודה מאושרת על ידי המשרד.	הכנת צבורות לגנזך המדינה באתר המשרד המזמין ו/או בבית הגניזה	.13

3.1.7. מפתוח החומר הארכיוני

הזוכה ימפתח את החומר הארכיוני על פי דרישות והנחיות כל משרד ומשרד. בכל מקרה יבוצע מפתוח בסיסי לכל המשרדים והוא כלול במחיר המוצע לאמצעי אחסון של החומר הארכיוני לשנה.

3.1.7.1. מפתוח בסיסי לאמצעי אחסון של החומר הארכיוני (כלול במחיר האחסון

השנתי)

להלן פירוט המפתוח הנדרש עבור כל אמצעי אחסון של חומר ארכיוני:

- א. *שם המשרד.
- ב. *יחידה במשרד.
- ג. *בר קוד לאמצעי אחסון
- ד. כמות תיקים במיכל.
- ה. טווח מידע על אמצעי האחסון (שנים, מספרים, שמות, אותיות וכד').
- ו. אפיון החומר (סוג / נושא החומר)
- ז. קליטה ממוכנת מקובץ בקרה.
- ח. *תאריך מיועד לביעור או להעברה לגנזך המדינה

ט. טווחי תאריכי החומר הארכיוני באמצעי האחסון (שנת פתיחה ושנת סגירה)

* הסעיפים המסומנים בכוכבית הינם נתוני חובה שעל הספק להקליד למערכת. במידה ומסיבה כלשהי החומר שהגיע לספק אינו מכיל נתונים אלו נדרש הספק לבקש ההשלמות מהמשרד קודם קליטת החומר הארכיוני למערכת. בכל מקרה לא ייקלט חומר ארכיוני למגנזה ללא תאריך לביעור.

3.1.7.1.1. מפתוח מדיה מגנטית ייחשב בכל מקרה כמפתוח בסיסי.

3.1.7.2. מפתוח מלא לצבורות באמצעי האחסון

משרד הנדרש למפתוח הצבורות בתוך אמצעי האחסון יהיה זכאי תמורת תשלום נוסף חד פעמי לצבורה הכולל מפתוח כל צבורה בהיקף של עד שישה שדות, כולל שדה לבר-קוד.

באם נדרש המשרד למפתוח צבורות העולה על שישה שדות לצבורה ישולם החלק היחסי הנגזר מהמחיר למפתוח מלא המוצע במסגרת התיחור.

3.1.8. השבת החומר בסיום תקופת המכרז/ההתקשרות.

3.1.8.1. עם סיום ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, הזוכה מתחייב להחזיר לחזקת המשרד ו/או לגורם כפי שיוורה נציג המשרד, את כל החומר הארכיוני שנמסר לה על ידי המשרד במסגרת הסכם זה כשהחומר ארוז, ממוין ומסודר. החומר יימסר למשרד או למי שהוא יורה בכתב, בפתח המתקן והכל בתיאום ועל פי הנחיות נציג המשרד.

3.1.8.2. במידה וההתקשרות תסתיים לפני תום תקופת ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, הזוכה ימסור את החומר כאמור למשרד במועד שיקבע המשרד אשר לא יפחת משבועיים ימים ממועד קבלת הודעת המשרד.

3.1.8.3. במועד מסירת החומר ימסור הזוכה למשרד דו"חות מפורטים בקובץ המכילים את כל המידע הדרוש למשרד או למי שיבחר מטעמו לצורך תפעול מיידי ושלם של החומר הארכיוני וגניזתו, ויבצע חפיפה מתאימה עם המשרד או הגורם עליו יורה המשרד.

3.1.8.4. הזוכה מצהיר כי לא תהא לו זכות לעכב כל מסמך או חומר כלשהו שהועבר אליו לגניזה על ידי המשרד מכל סיבה שהיא.

3.1.8.5. מבלי לגרוע מכלליות האמור בסעיפים לעיל ימציא הזוכה יחד עם החומר הארכיוני פירוט בכתב לגבי תכולתו של כל מיכל. רשימות התכולה יוגשו לפי סדר המיון כפי שיקבע המשרד. הרשימות יועברו על גבי קובץ EXCEL או פורמט אחר שיקבע ע"י המשרד, במדיה דיגיטלית ובתדפיס.

- 3.1.8.6. עבור הכנת החומר כאמור לעיל הזוכה לא יגבה תשלום כלשהו.
- 3.1.8.7. במועד השבת החומר למשרד, הזוכה ימחק את כל הקבצים בקשר לשירותים ולביצוע הסכם זה משרתיה ומהגיבויים וזאת לאחר אישור המשרד.
- 3.1.8.8. ביצוע התשלום עבור הרבעון האחרון לתקופת ההסכם לא ישולם לפי מועדי התשלום המפורטים בסעיף 4.4 והוא יבוצע רק לאחר שהשלים הזוכה את כל התחייבויותיו על פי מכרז זה לשביעות רצון המשרד.

3.1.9. פיקוח ובקרה

- 3.1.9.1. הפעילות באתר הגניזה תהיה כפופה להנחיות המקצועיות של נציג המשרד, ותבצע תחת פיקוחו. הזוכה מתחייב לפעול בהתאם להנחיות אלו.
- 3.1.9.2. המשרד יהיה רשאי, על-פי שיקול דעתו, לערוך מפעם לפעם ביקורות על אופן מתן השירותים, על המצאי, על ניהולו ועל שיטת העבודה, באמצעות ביקורים באתר ו/או הפעלת רואה חשבון מבקר ובכל דרך שימצא לנכון.
- 3.1.9.3. הזוכה מתחייב לאפשר לנציג המשרד לבצע ביקורת / פעילות משרדית מקומית באתר הגניזה (כגון: עיון, הערכה, סידור חומר ארכיוני או ביצוע התאמות במערכת המיחשוב) ואף להקצות להם שטח משרדי לשם כך. כל שינוי שיבוצע בארגון המקורי של החומר, אם יבוצע, ייעשה בתיאום מלא עם הזוכה.
- 3.1.9.4. כמו כן המשרד רשאי לדרוש מהזוכה והזוכה מתחייב להעביר למשרד את כל המידע והנתונים הנמצאים בידיו, לרבות רשימות מסמכים או קבצי מידע אחרים, בדבר פעילות האתר, זאת, לפי בקשת המשרד ולצרכי בקרת איכות. המידע יועבר במדיה דיגיטלית ובתדפיס.

3.2. זמני פעילות

- הזוכה מתחייב כי מגנזה תפעל באופן מלא בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 וביום ו' בין השעות 08:00-13:00.
- הזוכה מתחייב בהפעלת מוקד שירות במועדים המפורטים לעיל.
- הזוכה יהיה ערוך לקבלת דרישות שליפה מעבר לשעות הפעילות באמצעות קריאה טלפונית למקרים דחופים.

3.3. אמנת שירות ופיצויים מוסכמים.

- א. אמנת השירות היא כלי בידי הזוכה המאפשר ניהול נכון ויעיל של משאביו.
- ב. אמנת השירות היא כלי בידי עורך המכרז והמזמין, להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות לאספקה השירותים, ולביצוע פיקוח על הזוכה בקיום הגדרות אלה.
- ג. פיצויים מוסכמים – במקרה שהזוכה לא יעמוד בדרישות איכות השרות וברמות השירות המוגדרות להלן בטבלה יופעלו כנגדו פיצויים מוסכמים כמופיע בטבלה שלהלן.
- ד. מימוש פיצויים מוסכמים יקוזזו מהסכומים המגיעים לזוכה וייעשה בדרך של קיזוז מהחשבון החודשי לאחר חתימה ואישור של גורם מוסמך במשרד. יובהר, אין בפיצויים המפורטים בטבלה כדי למנוע מעורך המכרז הפעלת כל סנקציה אחרת כנגד הזוכה לרבות חילוט ערבות הביצוע.
- ה. מימוש פיצויים מוסכמים כלפי עורך המכרז יעשה בדרך של הוצאת חיוב לזוכה בגובה הפיצוי המוסכם למשך הזמן שיקבע על ידי עורך המכרז. הזוכה מתחייב בהעברת הכספים המגיעים לעורך המכרז בגין הפיצוי המוסכם תוך שבועיים ממועד משלוח החיוב. במידה והזוכה לא יעביר חיוב הפיצוי המוסכם כאמור לעיל, יהא רשאי עורך המכרז לחלט סכום זה מתוך הערבות הביצוע שברשותו והזוכה יהא מחוייב בהשלמה הערבות לגובה הערבות המקורית הנדרשת על פי מסמכי המכרז באופן מיידי.

3.3.1. טבלת איכות השירות

סעיף במכרז	מרכיב	רמת שירות נדרשת	גובה הפיצוי המוסכם בגין אי עמידה ביעד רמת השירות
1. 3.1.6	איסוף החומר הארכיוני מהמשרד המזמין	עד 3 ימי עבודה ממועד הפניה של המשרד	100 ₪ לכל יום איחור
2. 3.1.6	בדיקת החומר הארכיוני, קליטתו, מפתוחו <u>הבסיסי</u> ואחסונו.	עד 2 ימי עבודה ממועד האיסוף מהמשרד.	200 ₪ לכל יום איחור
3. 3.1.6	בדיקת החומר הארכיוני, קליטתו, מפתוחו <u>המלא</u> ואחסונו.	עד 4 ימי עבודה ממועד האיסוף מהמשרד.	200 ₪ לכל יום איחור
4. 3.1.6	שליפה פיזית רגילה	עד 2 ימי עבודה ממועד הפניה של המשרד.	50 ₪ לכל שעת איחור
5. 3.1.6	שליפה פיזית מהירה	עד 24 שעות ממועד הפניה	75 ₪ לכל שעת איחור

ממשלת ישראל – החשב הכללי - מינהל הרכש הממשלתי
מכרז מרכזי ממ - 2010 - 17
צמוד 50 מתוך 91

גובה הפיצוי המוסכם בגין אי עמידה ביעד רמת השירות	רמת שירות נדרשת	מרכיב	סעיף במכרז	
	של המשרד.			
150 ₪ לכל שעת איחור	עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.	שליפה פיזית דחופה	3.1.6	.6
250 ₪ לכל שעת איחור	עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.	שליפה פיזית דחופה מעבר לשעות הפעילות המפורטות בסעיף 3.2	3.1.6	.7
250 ₪ לכל שעת איחור	עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.	שליפה ושליחה בפקס/דוא"ל דחופה מעבר לשעות הפעילות המפורטות בסעיף 3.2	3.1.6	.8
75 ₪ לכל שעת איחור	עד 24 שעות ממועד הפניה של המשרד.	שליפה ושליחה בפקס/דוא"ל – רגילה	3.1.6	.9
250 ₪ לכל שעת איחור	עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.	שליפה ושליחה בפקס/דוא"ל - דחופה	3.1.6	.10
200 ₪ לכל שעת איחור	עד 24 שעות ממועד הפניה של המשרד.	שליפה מרוכזת	3.1.6	.11
300 ₪ לכל יום איחור	עד 48 שעות ממועד ההודעה של המשרד.	החזרת שליפות למגנזה	3.1.6	.12
200 ₪ לכל יום איחור	הגעת העובדים למשרד עד 3 ימי עבודה ממועד הפניה של המשרד וסיום על פי תוכנית עבודה מאושרת על ידי המשרד.	מיון ואריזה	3.1.6	.13
200 ₪ לכל יום איחור	הגעת העובדים למשרד עד 5 ימי עבודה ממועד הפניה של המשרד וסיום על פי תוכנית עבודה מאושרת על ידי המשרד.	הכנת צבורות לגנוז המדינה באתר המשרד המזמין ו/או בבית הגניזה	3.1.6	.14
1,000 ₪ לכל יום איחור	תוך 3 ימים ממועד קבלת הזכיייה.	דיווח לעורך המכרז על זכיייה בתיחור	0.7.1	.15
1,000 ₪ לכל יום איחור	תוך 2 ימי עסקים ממועד בקשת עורך המכרז.	הגדלת ערבות בנקאית בגין זכיייה בתיחור	0.7.1	.16
5,000 ₪ לכל יום איחור.	אחת לשנה החל ממועד החתימה על הסכם	הצהרות ואישורים שנתיים	0.7.3	.17

גובה הפיצוי המוסכם בגין אי עמידה ביעד רמת השירות	רמת שירות נדרשת	מרכיב	סעיף במכרז	
	ההתקשרות.			
1,000 ₪ לכל יום איחור.	בתקופת ההתארגנות	יישום התאמות ביטחון ואבטחת החומר הארכיוני	2.11	.18
1,000 ₪ לכל יום איחור.	שבועיים מקבלת דרישת המשרד	התאמות במערכת המידע	2.12	.19
500 ₪ לכל יום איחור.	תוך שבועיים מדרישת המשרד/עורך המכרז	דו"חות	2.12.3	.20
1,000 ₪ לכל יום איחור.	תום תקופת ההתארגנות ו/או תקופה אחרת שנקבעה באישור עורך המכרז	סיום העברת החומר הארכיוני (חד פעמי) מספקי גניזה נוכחיים	3.1.1	.21
1,000 ₪ לכל יום איחור.	על פי המפורט בסעיף הרלוונטי	מימוש דרישות המפורטות במסמכי המכרז בסעיפים נוספים	מסמכי המכרז	.22

הערה: חישוב שעת איחור/יום איחור הינו מרגע שהשירות היה אמור להתבצע ועד קבלת השירות בפועל, ללא תלות בשעות העבודה במשרדים.

3.3.2 הפרות יסודיות להפסקת התקשרות

3.3.2.1 עורך המכרז רשאי להפסיק את ההתקשרות עם ספק מאושר במידה והזוכה אינו מספק השירותים המבוקשים במכרז, במהלך תקופת ההתקשרות.

3.3.2.2 במידה ועורך המכרז קיבל דיווח על אי עמידה ברמת השירות של הזוכה בתדירות העולה על 5 פעמים ברבעון, לכל משרד, ו/או 10 פעמים ברבעון עבור כלל המשרדים יחד, רשאי עורך המכרז להזמין הזוכה לצורך עריכת שימוע. במקרה זה, רשאי עורך המכרז להפסיק את מתן השירותים המבוקשים בין מזמין לזוכה ולאפשר למזמין להתקשר עם ספק אחר או להפסיק את ההתקשרות עם הספק המאושר עם כלל המשרדים.

3.3.2.3 כמו כן עורך המכרז רשאי לחלט את הערבות הבנקאית של הזוכה לרבות לצורך כיסוי עלות מתן השירותים המבוקשים בידי ספק אחר.

4. השירותים המבוקשים ומודל העלות

4.1 שירותי אחסון

להלן פירוט שירותי האחסון המבוקשים, יחידות המידה, פרטי השירות המבוקש, זמני התגובה ומחירים מרביים לשנה ליחידת המידה הרלוונטית. המחירים המוצעים על ידי הספק המאושר כוללים שליפות בהיקף של עד 10% מכמות המאוחסנת. המחירים המוצעים על ידי הספק המאושר יהיו תקפים גם לאמצעי אחסון נוספים שמידותיהם שונות בעד 15% מנפח אמצעי האחסון או שונות עד 15% בכל אחת ממידות אמצעי האחסון.

מחיר מרבי בש"ח לשנה	זמן תגובה ע"פ הטבלה בסעיף 3.1.6	יחידת מידה בס"מ	פרטי השירות המבוקש בסעיפים	השירות המבוקש	
12	ספרור 1+2	מיכל רגיל ר' X א' X ג' 25.5X30.5X38	סעיף 3.1.2.1 א-ו	מיכל ארכיב רגיל (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	.1
14	ספרור 1+2	מיכל גדול ר' X א' X ג' 37X31X40	סעיף 3.1.2.1 א-ו	מיכל ארכיב גדול (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	.2
11	ספרור 1+2	מיכל מיוחד ר' X א' X ג' 26X38X24	סעיף 3.1.2.1 א-ו	מיכל ארכיב מיוחד (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	.3
19	ספרור 1+2	מיכל כפול ר' X א' X ג' 43X38X32	סעיף 3.1.2.1 א-ו	מיכל ארכיב כפול (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	.4
8	ספרור 1+2	חצי מיכל ר' X א' X ג' 13X38X24	סעיף 3.1.2.1 א-ו	חצי מיכל ארכיב (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	.5
3	ספרור 1+2	שישית מיכל ר' X א' X ג' 10X25X19	סעיף 3.1.2.1 א-ו	שישית מיכל ארכיב (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	.6
8	ספרור 1+2	גליל מפות	סעיף	גליל מפות (באחסון רגיל) -	.7

ממשלת ישראל – החשב הכללי - מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מרכזי מ"מ - 2010 - 17

צמוד 53 מתוך 91

מחיר מרבי בש"ח <u>לשנה</u>	זמן תגובה ע"פ הטבלה בסעיף 3.1.6	יחידת מידה בס"מ	פרטי השירות המבוקש בסעיפים	השירות המבוקש	
			3.1.2.1 א-1	הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	
16	ספרור 1+2	קרטון פיצה ר' X א' X ג' 10X50X50	סעיף 3.1.2.1 א-1	קרטון "פיצה" לאחסון כרטסות, צילומי רנטגן, צילומים רפואיים וכד' (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	8.
19	ספרור 1+2	קרטון פיצה ר' X א' X ג' 10X50X50	סעיף 3.1.2.1 א-1	קרטון "פיצה" לאחסון כרטסות, צילומי רנטגן, צילומים רפואיים וכד' (באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	9.
15	ספרור 1+2	מיכל רגיל ר' X א' X ג' 25.5X30.5X38	סעיף 3.1.2.1 א-1	מיכל ארכיב רגיל (באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	10.
10	ספרור 1+2	יחידה אחת	סעיף 3.1.2.1 א-1	מיקרופילם (באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון .	11.
10	ספרור 1+2	100 יחידות	סעיף 3.1.2.1 א-1	מיקרופיש (באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	12.
10	ספרור 1+2	יחידה אחת	סעיף 3.1.2.1 א-1	קלטות גיבוי(באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	13.
5	ספרור 1+2	יחידה אחת	סעיף 3.1.2.1 א-1	DVD /CD (באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	14.
7	ספרור 2	מיכל רגיל ר' X א' X ג' 25.5X30.5X38	סעיף 3.1.4	מיכל ארכיב רגיל (באחסון רגיל) - אחסון ומפתוח בסיסי. ההובלות מבוצעות על ידי המזמין.	15.

4.2. שליפות

להלן פירוט שירותי השליפות המבוקשים, פרטי השירות המבוקש, זמני התגובה ומחירים מרביים לשליפה.

להלן פירוט התשלום על פי השירותים המפורטים להלן הינם מעבר ל-10% שליפות מהכמות המאוחסנות שהינה ללא תמורה.

התשלום בגין השליפות יבוצע לאחר ניכוי השליפות הרגילות להן זכאי המזמין ללא חיוב והכל כמפורט בסעיף 3.1.

מחיר מרבי בש"ח לשליפה	זמן תגובה	פרטי השירות המבוקש בסעיפים	השירות המבוקש	
5	עד 2 ימי עבודה ממועד הפניה של המשרד.	3.1.2.2 (ז)	שליפה פיזית - רגילה	16.
8	עד 24 שעות ממועד הפניה של המשרד.	3.1.2.2 (ז)	שליפה פיזית - מהירה	17.
200	עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.	3.1.2.2 (ז)	שליפה פיזית - דחופה	18.
2	עד 24 שעות ממועד הפניה של המשרד.	3.1.2.2 (ח)	שליפה בפקס/דוא"ל - רגילה	19.
3	עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.	3.1.2.2 (ח)	שליפה בפקס/דוא"ל - דחופה	20.
3	עד 24 שעות ממועד הפניה של המשרד.	3.1.1.2 (ט)	שליפת צבורות מרוכזת על בסיס קבוע – שלא יפחת מ-50 צבורות	21.
600	עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.	3.1.2.2 (י)	שליפה פיזית מעבר לזמני הפעילות	22.
300	עד 4 שעות ממועד הפניה של המשרד.	3.1.2.2 (יא)	שליפה בפקס/דוא"ל מעבר לזמני הפעילות	23.
2	עד 2 ימי עבודה ממועד הפניה של המשרד.	3.1.2.2 (יב) ו-3.1.4	שליפה "פיזית" ללא הובלה	24.

4.3. שירותים נוספים

מחיר מרבי בש"ח לשירות	זמן תגובה ע"פ הטבלה בסעיף 3.1.6	יחידת מידה	פרטי השירות המבוקש בסעיפים	השירות המבוקש	
9	ספרור 12	אמצעי אחסון	3.1.3 (יג)	מיון ואריזה	.25
2.5	ספרור 13	אמצעי אחסון	3.1.3 (יד)	הכנת צבורות לגנזך המדינה באתר המשרד המזמין ו/או בבית הגניזה	.26
0.1	ספרור 3	צבורה	3.1.7.2	מפתוח מלא (המיועד הן למיכלים חדשים והן למכלים קיימים).	.27

4.4. מועדי ואופן התשלום

4.4.1. אחת לרבעון יוגש חשבון עבור השירותים שהתקבלו במשרד מהספק הזוכה עבור הרבעון שחלף.

4.4.2. עבור השירותים המופיעים בסעיף 4.1, שלהם תעריף שנתי, ישולם 25% מהתעריף השנתי במכפלת כמות הממוצעת נטו באותו רבעון, לכל אמצעי אחסון בנפרד.
לדוגמא:

מחיר שנתי שהתקבל בתיחור 11 ₪ למיכל ← מחיר לרבעון $11/4$ ₪ = 2.75 ₪
כמות מיכלים ממוצעת ברבעון = $1/2$ * (כמות מיכלים בתחילת הרבעון + כמות מיכלים בתום הרבעון)
סכום לתשלום רבעוני (עבור כל אמצעי אחסון) = כמות מיכלים ממוצעת * מחיר לרבעון

4.4.3. עבור השירותים המפורטים בסעיפים 4.2 ו-4.3 ישולם על פי התעריף שהתקבל בתיחור לכל שירות ושירות במכפלת הכמות.

לתשומת לב, מהכמות המבוצעת של שליפות פיזיות רגילות תופחת כמות בשיעור 10% מכמות האחסון השנתית על פי המפורט בסעיף 3.1.5.1.

4.4.4. החשבון יכלול את כל פרטי השרותים המבוקשים שסופקו למזמין ברבעון שחלף בצרוף: חשבון מרכז שבו יפורטו סוגי השרותים שניתנו, תעודות משלוח הנושאות את חתימת מקבל השרות והמאשרות את קבלת התוצרים בהתאם לכל תנאי המכרז וההסכם, עותק מההזמנות וכן חשבוניות מס כחוק.

4.4.5. המזמין יבדוק ויאשר את החשבון ותשלום החשבון החדשי יתבצע במועד שבין היום ה - 15 והיום ה - 24 לכל חודש (כולל שני ימים אלו), (להלן: "מועד התשלום הממשלתי"). תאריך התשלום ייקבע בהתאם למועד שבו התקבלה חשבונית המס אצל הגורם המקצועי אצל המזמין, האחראי לאישור העבודה (להלן: "מועד הגשת החשבונית למשרד") עפ"י המפתח הבא:

4.4.5.1. חשבוניות שיוגשו למשרדים במחצית הראשונה של כל חודש (בימים 1-15): ישולמו בתחילת "מועד התשלום הממשלתי" של החודש העוקב, כלומר ביום העסקים הראשון הבא לאחר ה- 15 לחודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על 30-45 ימים ממועד הגשת החשבונית למשרד.

4.4.5.2. חשבוניות שיוגשו למשרד בין התאריכים 16-24 לכל חודש (כולל שני ימים אלו): ישולמו בין התאריכים 16-24 של החודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על 30 ימים בדיוק ממועד הגשת החשבונית למשרד.

4.4.5.3. חשבוניות שיוגשו למשרד בין התאריכים 25-31 לכל חודש (כולל שני ימים אלו): ישולמו ביום ה- 24 לחודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על כ- 24-29 ימי אשראי.

4.5. הצמדה

4.5.1. המחירים בהצעה זו נקובים בש"ח וכוללים את כל המסים וההיטלים החלים למעט מס ערך מוסף. כללי ההצמדה המפורטים להלן הם אלה הקבועים על ידי החשב הכללי. (I)

4.5.2. מחירי השירותים לא יוצמדו במשך 18 החודשים הראשונים להתקשרות. מועד תחילת מדידת זמן זה הינו ממועד בקשת התיחור. אם תאריך ההתקשרות מעבר ל- 18 חודשים יוצמדו מחירים אלה ע"י המשרד למדד המחירים לצרכן על פי הכללים הבאים (M):

א. מדד - מדד המחירים לצרכן כפי שפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך על ידי ממשלת ישראל להחליפה.

ב. מדד הבסיס הוא המדד הידוע בתום 18 חודשים ממועד בקשת התיחור.

ג. מועד הבסיס חל 18 חודשים ממועד בקשת התיחור.

ד. המדד הקובע הוא המדד האחרון הידוע במועד הגשת החשבון - לאחר מועד הבסיס כמוסכם בחוזה ההתקשרות. חישוב ההצמדה יעשה רק על יתרת הסכום שטרם שולמה. לא תשולם תוספת הצמדה על סכומים ששולמו לספק לפני מועד הבסיס.

ה. לחישוב הסכום המוצמד יוכפל הסכום לתשלום במדד הקובע והתוצאה תחולק למדד הבסיס.

4.5.3. אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד הרלוונטי ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה ממועד האחרון להגשת הצעות, כפי שנקבע במכרז, תעשה התאמה לשינויים כדלהלן: שיעור ההתאמה יתבסס על השוואה בין מדד, שהיה ידוע ממועד שבו עבר המדד את 4% לבין המדד הקובע במועד/י הגשת החשבון/ת.

5. רשימת נספחים

נספח 0.6.1	נוסח כתב ערבות בגין הגשת הצעה
נספח 0.6.2.1	העדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום
נספח 0.6.2.3	אישור פרטים אודות המציע והתחייבות לעמידה בדרישות לתשלומים סוציאליים ושכר מינימום לעובדים
נספח 0.6.2.4	הצהרת מציע היה ויוכרז כספק זוכה
נספח 0.6.2.8	הצהרה מציע בדבר נפחי אחסון
נספח 0.6.2.9	התחייבות מציע לתיחורים התקופתיים
נספח 0.6.2.10	הצהרה מציע בדבר מיקום המגנזה
נספח 0.6.2.22	הסכם / הסכם התקשרות
נספח 0.6.2.23	התחייבות לעריכת ביטוח
נספח 0.6.4	זכויות הקניין
נספח 0.6.8	התחייבות לשמירת סודיות
נספח 0.7.1	כתב ערבות בגין זכייה
נספח 0.12	פנייה לספקים המאושרים
נספח 3.1.3	הנחיות גנזך המדינה

נספח 0.6.1 – נוסח כתב ערבות בגין הגשת הצעה

שם הבנק / חברת הביטוח

מספר הטלפון

מספר הפקס

כתב ערבות

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות החשב הכללי

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של _____ נ"ח (במילים: _____ שקלים חדשים), אשר תדרשו מאת _____ (להלן: "החייב") בקשר עם מכרז מממ – 2010 - 17 לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 7 ימים מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו בדואר רשום, 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 מתאריך 09.05.2010 עד תאריך 10.10.2010 אלא אם כן תוארך על פי בקשת החייב או על פי דרישתכם קודם לכן.
ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.
דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חברת הביטוח שכתובתו:

מספר הבנק ומספר הסניף

שם הבנק/חברת הביטוח

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

נספח 0.6.2.1 - העדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום

תצהיר

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:
הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע למכרז ממ - 2010 - 17 לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "המכרז") המבקש להתקשר עם עורך המכרז (להלן: "המציע").

אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותם של מונחים אלה וכי אני מבין/ה אותם.
המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.

1. רצ"ב אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות, מע"מ ורשימות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, וכן אישור על ניכוי מס במקור כפי שניתן על ידי שלטונות מס הכנסה ומע"מ. ניתן להמציא אישור כנ"ל מ"פקיד מורשה" על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, מרואה חשבון, או מיועץ מס.

2. (סמן X במשבצת המתאימה)

- המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשע ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום") עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע במכרז. הגוף או "בעל זיקה" אליו הורשע בפסק דין ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
- המציע או "בעל זיקה" אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.
זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____ תאריך
_____ שם
_____ חתימה וחותמת

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפניי במשרדי אשר 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 יהיה/תה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ תאריך
_____ מספר רישיון
_____ חתימה וחותמת

נספח 0.6.2.3 - אישור פרטים אודות המציע והתחייבות לעמידה בדרישות לתשלומים סוציאליים ושכר מינימום לעובדים

לכבוד מינהל הרכש הממשלתי, אגף החשב הכללי, משרד האוצר
א.ג.ג.,

הנדון: מכרז מרכזי מממ – 2010 - 17 לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות
הסמך.

אני _____ מאשר את הפרטים הבאים לגבי המציע במכרז:
עו"ד (שם מלא)

1. שם המציע כפי שהוא רשום במרשם: _____
2. סוג התארגנות: _____
3. תאריך הרישום: _____
4. מספר מזהה: _____
5. מספר חשבון בנק: _____
6. איש הקשר מטעם המציע – _____

שם _____
כתובת _____
טלפון _____
פקס _____
דוא"ל _____

7. פרטי המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע ודרישות נוספות כמו חותמת, אם ישנן:

שם: _____ ת"ז: _____ דוגמת חתימה: _____

שם: _____ ת"ז: _____ דוגמת חתימה: _____

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

8. המציע מתחייב לעמוד בדרישות התשלומים הסוציאליים ושכר מינימום לעובדים וכן לקיים את חוקי
העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידו במהלך כל תקופת ההתקשרות.

9. המציע מתחייב לעמוד בכל תנאי המכרז.

בכבוד רב,

שם עו"ד	כתובת	טלפון
תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת

נספח 0.6.2.4 – הצהרת מציע היה ויוכרז כספק זוכה

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי

החשב הכללי

משרד האוצר

אנו _____, מורשי החתימה מטעם _____ מצהירים בזה
כי:

1. קראנו בעיון רב את מכרז מרכזי מממ 2010 - 17 לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך על כל נספחיו ותנאיו וחלקיו (להלן: "המכרז"), הבנו את כל האמור בו וקבלנו הבהרות לגבי כל נושא שבספק;
2. אנו מסכימים לכל תנאי המכרז לרבות לנוסח הסכם ההתקשרות בינינו לבין עורך המכרז / מזמין, ומתחייבים למלא את כל דרישות המכרז.
3. אנו מתחייבים כי לא נמחה ולא נעביר לזולת את זכויותינו או חובותינו לפי תנאי המכרז, כולן או חלקן, ללא הסכמה מראש ובכתב של עורך המכרז.
4. מוגשים בזאת כל המסמכים הנדרשים במכרז וכן ערבות בסך _____ ש"ח, לפקודת עורך המכרז להבטחת כל התחייבותנו בגין זכייתנו במכרז.
5. אנו מתחייבים להאריך את תוקף הערבות כל אימת שוועדת המכרזים תחליט לממש אופציה להארכת תקופת המכרז ותקופת ההתקשרות בהתאם.

שם המציע: _____

חתימה וחותמת: _____

נספח 0.6.2.8 – הצהרה מציע בדבר נפחי אחסון

הערה: במידה ומתכוון להתקשר עם קבלן/ני משנה יצרף הצהרה בנוסח שלהלן, עבור כל קבלן משנה, בשינויים המתחייבים.

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: הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע למכרז מממ – 2010 - 17 לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "המכרז") המבקש להתקשר עם עורך המכרז (להלן: "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

1. המגנזה פועלת החל מתאריך _____.
2. כמות מיכלי האחסון הקיימים במגנזה, נכון למועד הגשת ההצעה למכרז, עומדת על _____ מיכלים.
3. כמות מיכלי האחסון הזמינים לקליטה מיידית, נכון למועד הגשת ההצעה למכרז, עומדת על _____ מיכלים.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	שם	תאריך

אישור עורך הדין

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

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	מספר רישיון	תאריך

נספח 0.6.2.9 – התחייבות מציע לתיחורים התקופתיים

אנו, החתומים מטה, מתחייבים כי:

1. במהלך כל תקופת המכרז נשתתף בכל תיחור משרד/תיחור של עורך המכרז.
2. בכל בקשה לתיחור נעמיד שטחי אחסון על פי הכמויות שידרשו על ידי כלל המשרדים שישתתפו בכל תיחור ותיחור. שטחי אחסון אלו ינתנו בין באמצעות המגנזה שבבעלותנו ו/או באמצעות קבלני המשנה, שהוצעו על ידנו ואשרו על ידי עורך המכרז.

זה שמי, להלן חתימתי

חתימה וחותמת

שם

תאריך

נספח 0.6.2.10 – הצהרה מציע בדבר מיקום המגנזה

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:
הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע למכרז ממ - 2010 - 17 לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "המכרז") המבקש להתקשר עם עורך המכרז (להלן: "המציע").
אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

המגנזה/ות הפעילה/ות על ידי ו/או על ידי קבלן המשנה ממוקמת כדלקמן:

(יש לסמן ב - X באם המגנזה של המציע או קבלן המשנה)

קבלן משנה	המציע	כתובת המגנזה	
			1
			2
			3

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____ תאריך
_____ שם
_____ חתימה וחותמת

אישור עורך הדין

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

_____ תאריך
_____ מספר רישיון
_____ חתימה וחותמת

נספח 0.6.2.22 - הסכם / הסכם התקשרות

שנערך ונחתם בירושלים ביום _____ בחודש _____ 2010.

ב ין

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל
המיוצגת על ידי מינהל הרכש הממשלתי, אגף החשב הכללי, משרד האוצר
מרח' נתנאל לורך 1 ירושלים
והמזמין (כהגדרתו במכרז)
(להלן: "עורך המכרז")

מצד אחד

ל ב ין

מרח'.....

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל ועורך המכרז מעוניין ברכישת שרותי גניזה (כלומר, השירותים המבוקשים) כהגדרתם וכמפורט במכרז ממ-2010-17 לרכישת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "השירותים המבוקשים" ו"המכרז" בהתאמה), המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;
והואיל והספק הגיש הצעה למכרז (להלן: "ההצעה"), והוא מוכן לספק את השירותים המבוקשים בהתאם לנדרש ולמפורט במכרז, בהצעתו ובהסכם זה;
והואיל ובכפוף לחתימתו על הסכם זה וקיום יתר הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של עורך המכרז בחרה בהצעה, כהצעה הזוכה במכרז;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

- 1.1 המכרז לרבות כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 1.2 ההצעה מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 1.3 המבוא להסכם זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.4 בהסכם זה תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז, אלא אם כן הוגדר במפורש אחרת.
- 1.5 פרשנות ההסכם תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות בצורה המלאה ביותר.
- 1.6 הכותרות שבהסכם זה משמשות לנוחיות בלבד, ואין לפרש הוראות הסכם זה על פיהן.
- 1.7 האמור ביחיד גם ברבים משמע וההפך, האמור בלשון זכר גם בלשון נקבה משמע וההפך.

2. היקף ההתקשרות

הזוכה יספק את השרותים המבוקשים כמפורט במכרז, ובמועדים ובאיכות אשר נקבעו בו.

3. תקופת ההתקשרות

התקופה במהלכה יוכל לרכוש מזמין שירותים מבוקשים מהספק הינה כדלקמן:
כמוגדר במכרז, תקופת המכרז הינה לחמש שנים מיום החתימה על הסכם זה (להלן: "תקופת המכרז"). לעורך המכרז שמורה האופציה להאריך את תקופת המכרז בתנאים זהים ובהודעה של 60 ימים מראש, למספר תקופות נוספות שלא תעלינה על שלושים וששה חודשים נוספים בסך הכל.

4. התחייבויות והצהרות הספק

- 4.1 הספק מצהיר כי הוא קרא את כל תנאי המכרז ודרישותיו, הבין אותם, וכי הוא מתחייב לספק את השירותים המבוקשים בהתאם לכל התנאים והדרישות של המכרז, ההצעה והסכם זה, בדיוקנות, ביעילות, במומחיות ובמיומנות, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על ידו, והכל בכפוף להוראות המכרז והסכם זה.
- 4.2 הספק יספק את השירותים המבוקשים לפי הזמנה חתומה בידי מורשי החתימה של המזמין (להלן: "ההזמנה").
- 4.3 הספק מצהיר כי לכל אורך תקופת ההתקשרות (לרבות הארכות, אם תהיינה) יהיו ברשותו רמת ציוד מתאים לביצוע כל ההזמנות שיקבל וזאת לכל סוגי השרותים המבוקשים אשר הוא חייב באספקתם על פי המכרז והסכם זה.
- 4.4 הספק מצהיר כי הוא מעסיק היקף מספק ומתאים של עובדים לצורך עמידה בהתחייבויותיו למתן השירותים המבוקשים כנדרש במכרז ובהסכם זה ולכל אורך תקופת ההתקשרות.
- 4.5 הספק מתחייב כי השרותים המבוקשים יסופקו בהתאם למועדים שנקבעו במכרז, אלא אם כן נתן עורך המכרז או המזמין הסכמתו, בכתב, למועד אחר. מובהר, כי הדרישה לעמידה בלוח הזמנים הינה מהותית, וכל איחור יגרום נזקים משמעותיים לעורך המכרז/ מזמין וכן יחייב את הספק בתשלום קנסות כמפורט במכרז.
- 4.6 הספק מתחייב לספק השירותים אל אתרי המזמין בכל רחבי הארץ, על חשבונו, באחריותו והכל בהתאם לדרישות והנחיות עורך המכרז או המזמין.
- 4.7 המצאת התוצרים למזמין, באופן המתאים במלואו להוראותיו, לשביעות רצונו המלאה של עורך המכרז / המזמין, וכנגד אישור חתום על כך מנציגי המזמין תחשב כמסירת התוצר לפי הסכם זה.
- 4.8 הספק מצהיר בזה ומתחייב כי ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים המכשור וכוח האדם הדרושים לאספקת השירותים המבוקשים, וכי הוא יספק למזמין לצורך ביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה.

- 4.9. הספק מצהיר כי כל הפרטים שמסר לעורך המכרז בהצעה, ובכללם פרטים על ניסיונו, הציוד שברשותו, האישורים ויכולתו לספק את השירותים המבוקשים הינם מלאים ונכונים.
- 4.10. הספק מתחייב כי השרותים המבוקשים אשר יסופקו על ידו יעמדו בדרישות המכרז.
- 4.11. הספק מתחייב לשתף פעולה עם עורך המכרז או המזמין בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי המכרז והסכם זה, לרבות התחייבות לשפר את כל הטעון שיפור והחלפה.
- 4.12. במקרה בו יימצא ליקוי בשירותים שיסופקו על ידי הספק ו/או אי התאמה לדרישות עורך המכרז, יהיה הספק חייב לנהוג כמפורט במכרז.
- 4.13. הספק מתחייב לערוך ביטוח כנדרש במכרז.

5. פיקוח

- 5.1. עורך המכרז / המזמין אינו מתחייב לבדוק את התוצרים מיד עם קבלתם, ועל אף האמור בכל דין הוא לא יהיה מנוע מלטעון כי התוצרים אינם מתאימים לדרישות המכרז וההסכם גם כעבור זמן ממועד אספקתם.
- 5.2. הספק יאפשר לעורך המכרז/ למזמין / למי שימונה מטעמם לפקח על ביצוע ומתן השרותים המבוקשים, טיבם ואיכותם ולהיכנס לצורך זה לכל מקום, על מנת לבדוק ולפקח על אופן מילוי התחייבויותיו.

6. קבלני משנה

- הספק רשאי לבצע את השירותים המבוקשים באמצעות קבלן משנה אחד או יותר לאחר קבלת אישור עורך המכרז מראש ובכתב בהתאם למפורט במכרז.

7. אחסון נאות, אבטחה וסודיות

- 7.1. הספק מתחייב לדאוג לאחסון נאות ואבטחת כל מסמך הנמצא בידיו והקשור בביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה, מפני גניבה, שריפה, אובדן, רטיבות, או כל פגיעה אחרת.
- 7.2. הספק יהיה אחראי לכל נזק שיגרם לכל החומרים שברשותו, עד למועד גמר ביצוע השרותים המבוקשים ומסירתו לידי המזמין.
- 7.3. הספק מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם כל מידע אשר יגיע לידיו בקשר לאספקת השרותים המבוקשים על פי הסכם זה, בין אם נתקבל לפני תחילת תקופת ההתקשרות, במהלכה או לאחר סיומה.
- 7.4. הספק מתחייב למסור לקב"טי המזמין, לפי בקשה, כל פרט לגבי כל עובד או גורם אשר מגיע למזמין לשם אספקת השירותים המבוקשים. בנוסף, הספק מתחייב לקיים את כל ההוראות שיימסרו לו על ידי הקב"טים. עורך המכרז או המזמין

רשאי למנוע כניסתו של עובד/גורם לשטחיו מכל סיבה שהיא, מבלי שלזוכה תהיה כל תלונה בדבר, והספק יחליפו בעובד/ גורם אחר.

8. יחסים בין הצדדים

- 8.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היחסים ביניהם לפי הסכם זה יוצרים יחס בין קונה שירותים לבין מוכר שירותים בלבד, והם אינם יוצרים יחסי עובד ומעביד.
- 8.2. עורך המכרז / המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק בין שירות, בין כעובדיו ובין כקבלני משנה.
- 8.3. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, שיפוי 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 ומתו השירותים המבוקשים.

9. תמורה

- 9.1. תמורת ביצוע מלוא התחייבויותיו של הספק לפי הסכם זה, ישלם המזמין לספק את המחיר כמפורט בהצעת הספק שנבחרה כזוכה במכרז בהתאם לתנאי המכרז (להלן: "התמורה").
- 9.2. מס ערך מוסף בשיעור החוקי המתחייב מהמחירים הנ"ל יתווסף לתמורה וישולם בצירוף לכל חשבונית / תשלום שישלם המזמין לספק.
- 9.3. התמורה הנזכרת בסעיפים 9.1 ו- 9.2 מהווה תמורה סופית למילוי כל התחייבויות עורך המכרז או המזמין כלפי הספק לפי המכרז והסכם זה.
- 9.4. הספק לא יהא זכאי לכל תשלום או תמורה כלשהי בקשר עם ביצוע השירותים המבוקשים שאינה תואמת את דרישות המכרז, ההצעה ותנאי הסכם זה.
- 9.5. המזמין ישלם את התמורה המגיעה לזוכה תמורת מתן השירותים המבוקשים, על פי המפורט בסעיף 4.4 למכרז. כללי התשלום המפורטים, כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסם מעת לעת.

10. תרופות

ביטול עקב הפרה

- 10.1. לא עמד הספק בהתחייבויותיו על פי המכרז והסכם זה מכל סיבה שהיא, בין אם התחיל באספקת השירותים המבוקשים ובין אם טרם החל בכך, בין אם בעצמו בין אם בשל קבלן משנה שמעסיק, ולא תיקן את ההפרה תוך 15 ימי עבודה מקבלת התראה בכתב מאת עורך המכרז או המזמין, רשאי עורך המכרז, לפי שיקול דעתו, להפסיק את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה נוספת או לבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות עורך המכרז או המזמין לסעד או פיצוי כאמור בהסכם זה או על פי כל דין.

- 10.2. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית, יהיה עורך המכרז רשאי להפסיק את ההתקשרות, או כל חלק ממנה, בהודעה לזוכה ללא כל התראה מראש ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות עורך המכרז או המזמין לסעד או פיצוי כאמור בהסכם זה או על פי כל דין.
- 10.3. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ביצוע השרותים המבוקשים, בין אם התחיל באספקת השרותים המבוקשים ובין אם לאו, בין אם בעצמו בין אם בשל קבלן משנה שמעסיק, יודיע על כך מיד בעל פה ובפקסימיליה לעורך המכרז ולמזמין. הודיע הספק כאמור, רשאי עורך המכרז לפי שיקול דעתו להפסיק את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה, ויחולו הוראות סעיף זה בשינויים המחויבים.
- 10.4. בכל מקרה של ביטול הסכם זה מתחייב הספק להמשיך באספקת השרותים המבוקשים אשר הוזמנו על ידי המזמין.
- 10.5. הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, רשאי עורך המכרז או המזמין להתקשר בהסכם לאספקת השרותים המבוקשים עם ספק אחר.
- 10.6. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מזכות עורך המכרז או המזמין לכל סעד אחר על פי המכרז, הסכם זה או על פי כל דין בגין ההפרה.

פיצויים מוסכמים

- 10.7. לא מילא הספק את התחייבויותיו, בקשר למועדי הביצוע והאספקה והתאמת אספקת השרותים המבוקשים לדרישות המכרז, או בקשר למועדי מתן השרותים המבוקשים בהתאם לדרישות המכרז, זכאי עורך המכרז לפיצוי מוסכם כמפורט בסעיף 3.3 במכרז.
- 10.8. כל חלק מהשרותים המבוקשים שבוצעו ואשר לא עמדו בדרישות המכרז והסכם זה, יראו בהם כאילו לא בוצעו, ואם לא תיקן הספק את הטעון תיקון כך שיתאימו לכל דרישות המכרז והסכם זה ויסופקו למזמין במועד הקבוע לכך, יחויב הספק בפיצויים כאמור בסעיף משנה 10.7 לעיל עד למועד ההספקה באופן התואם במלואו לדרישות המכרז והסכם זה.
- 10.9. הפיצויים על פי סעיף זה הינם כפיצוי מוסכם, מוערך מראש של הנזקים שייגרמו למזמין בגין איחור באספקת התוצרים או בגין הפרה אחרת של הוראות המכרז והסכם זה, וגביית הסכומים תעשה בלא צורך בהוכחת נזק.
- 10.10. למען הסר ספק, מצהיר הספק שהוא מודע לחשיבות העמידה בלוח הזמנים שנקבעו על ידי עורך המכרז או המזמין, שכן כל איחור במועדים יגרום למזמין נזקים חמורים, שיחייבו את הספק בפיצויים המוסכמים הקבועים לעיל, מבלי לגרוע מיתר הסעדים לפי חוק החוזים (תרופות בשל הפרת הסכם), התשל"א-1970.

אין בהסכמה על פיצויים בסעיף זה כדי להשפיע על זכות עורך המכרז או המזמין לכל תרופה אחרת בגין הפרת ההסכם, לרבות פיצויים בגין נזק, ובכלל זה נזקים בפועל שמעבר לפיצויים המוסכמים, אף אם נגבו בדרך של קיזוז או חילוט הערבות הבנקאית.

תרופות מצטברות

- 10.11. התרופות, לרבות זכות הקיזוז והחילוט, וכל הפעולות שהורשה עורך המכרז או המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של עורך המכרז או המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.
- 10.12. מבלי לגרוע מזכויות עורך המכרז או המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, רשאי עורך המכרז או המזמין לקזז כל סכום, כולל סכום הפיצויים המוסכמים, שחייב לו הספק מכל סכום שהוא חייב לזוכה.
- 10.13. ויתר עורך המכרז על הפרת הוראה מהוראות הסכם זה, לא ייראה הויתור כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.
- 10.14. על אף האמור בכל דין, לא תהיה לזוכה כל זכות לעכבון לגבי מסמך / חומר שבידו.

11. ערבות

- 11.1. במעמד חתימת הסכם זה ימסור הספק לעורך המכרז ערבות בנקאית (או ערבות של מבטח כמשמעותו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981) אוטונומית ובלתי מוגבלת בתנאים, בסך השווה ל-100,000 ₪ עבור סל שירות 1 ו-50,000 ₪ עבור סלי שירות 2 ו-3. העבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן ובתוקף כקבוע בסעיף 0.7.1 למכרז. הערבות תהיה בנוסח המחייב המצורף כנספח 0.7.1 למכרז.
- 11.2. בתום כל תיחור שיקבע על ידי מינהל הרכש הממשלתי ולאחר קבלת הודעות הזכיה מהמשרדים מתחייב הספק להעמיד לעורך המכרז ערבות מעודכנת בתוך 2 ימי עסקים ממועד בקשת עורך המכרז וזאת בהתאם למנגנון המפורט בסעיף 0.7.1 במכרז. הערבות תהיה ניתנת לחילוט על ידי עורך המכרז באם הספק לא יגיש את הערבות החדשה, במועדים שנקבעו לו.
- 11.3. היה ותוארך תקופת ההתקשרות יאריך הספק תוקף הערבות בהתאמה. הערבות תשמש להבטחת קיום מלוא התחייבויות הספק על פי המכרז והסכם זה, ובמועדן.
- 11.4. על אף האמור לעיל, עורך המכרז רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בעוד שלושה חודשים נוספים לאחר תום תקופת הערבות, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים המבוקשים.
- 11.5. מתן הערבות כאמור, על כל התנאים המפורטים ואישורה בידי עורך המכרז כמתאים לדרישותיו, מהווה תנאי מוקדם לכניסתו של הסכם זה לתוקף.
- 11.6. הערבות תהיה ניתנת לחילוט על ידי עורך המכרז באם הספק לא יעמוד במי מהתחייבויותיו בהתאם להצעה, לתנאי המכרז והסכם זה, ולצורך גביית תשלום

פיצויים מוסכמים, לצורך גביית פיצויים אחרים המגיעים לעורך המכרז או המזמין עקב הפרת ההסכם על ידי הספק, או לצורך כל תשלום אחר המגיע לעורך המכרז או המזמין מהספק ו/או התנהגות שאינה בתום לב.

11.7. מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום פיצויים מוסכמים מאת הספק לעורך המכרז או המזמין, וכי עורך המכרז או המזמין יהיו זכאים לקבל מן הספק את ההפרש בין סכום ששולם עקב חילוט הערבות, ובין סכום הנזק שנגרם לעורך המכרז או למזמין בפועל.

11.8. לא חולטה הערבות, תוחזר הערבות לזוכה לאחר גמר אספקת כל השרותים המבוקשים ואישור המזמין כי כל התוצרים סופקו לשביעות רצונו המלאה.

11.9. למען הסר ספק, מובהר כי הערבות ניתנת לחילוט על ידי עורך המכרז בכל מקרה של הפרת הוראה מהוראות המכרז או הסכם זה או בגין התנהגות שאינה מקובלת ובתום לב, לצורך גביית תשלום פיצויים מוסכמים, לצורך גביית פיצויים אחרים וכן לצורך גביית כל תשלום אחר המגיע או עשוי להגיע לעורך המכרז או למזמין מאת הספק.

12. תנאים יסודיים

התנאים הקבועים בסעיפים 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 16 הינם תנאים יסודיים."

13. אחריות לנזקים

13.1. הספק ישא באחריות לכל נזק או אובדן שייגרם לעורך המכרז, למזמין או לצד שלישי עקב אספקת השירותים המבוקשים לפי המכרז והסכם זה, לרבות בידי קבלני המשנה. אם תגרמנה לעורך המכרז, למזמין או לכל גורם אחר הוצאות כלשהן הנובעות ממעשי הספק, עובדיו, שליחיו, קבלני משנה או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, או ממחדל כאמור, מתחייב הספק לשלם ולשפות בעבור כל הוצאה שנגרמה להם כאמור, או תביעה.

13.2. הצדדים מצהירים בזאת במפורש כי עורך המכרז, המזמין, הבאים מכוחם, או המועסקים על ידם לא ישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן, או נזק מכל סוג שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו, זולת אם אותה חובה או תשלום פורטו במפורש במכרז ובהסכם זה.

14. המחאת חובות וזכויות על פי הסכם

הספק אינו רשאי להמחות לאחר כל זכות או חובה הנובעת מהסכם זה, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת עורך המכרז מראש ובכתב; ניתנה הסכמת עורך המכרז כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את הספק מהתחייבות ואחריות או חובה כלשהי על פי כל דין ולפי הסכם זה.

15. שינויים

כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, מראש ובכתב.

16. הפסקת ההתקשרות

- 16.1. מוסכם בזה כי עורך המכרז יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 90 יום על הפסקת פעילות על פי הסכם זה וזאת מכל סיבה שהיא ומבלי שעורך המכרז יהא חייב לפרש ולנמק את עילת ההפסקה כאמור. מוסכם ומוצהר כי לא תהא לספק כל תביעה או דרישה כספית או אחרת כלפי הממשלה בקשר עם הפסקת פעולתו על פי הסכם זה.
- 16.2. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, יהיה עורך המכרז רשאי לבטל הסכם זה ללא צורך בהודעה מוקדמת לספק, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:
- 16.2.1. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי /או לרכוש הספק;
 - 16.2.2. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;
 - 16.2.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;
 - 16.2.4. אם הספק הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום; ויובהר, כל המקרים המפורטים לעיל על הספק להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מתן צו כאמור.
 - 16.2.5. אם הספק הסב את ההסכם, כולו או מקצתו, לאחר או העסיק קבלן משנה בביצוע העבודה בלי הסכמת עורך המכרז בכתב;
 - 16.2.6. אם הסתלק הספק מביצוע ההסכם;
 - 16.2.7. אם התרחש אחד המקרים המפורט בסעיף 0.8.5 למכרז.
 - 16.2.8. אם התרחש אחד המקרים המפורטים בסעיף 3.3.2 למכרז.
 - 16.2.9. אם התקיימה עילה אחרת להפסקת ההתקשרות כמפורט במכרז או בהסכם זה.

17. כתובות הצדדים והודעות

- 17.1. כתובת עורך המכרז: משרד האוצר, רח' נתנאל לורך 1, ירושלים 91131.
כתובת הספק: _____.
- 17.2. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר רשום, אלא אם הסכימו על כך הצדדים ביניהם בכתב; הודעה בדואר רשום כאמור תחשב שנתקבלה לאחר 3 ימים מיום המסירה לבית הדואר.
- 17.3. קבלה הנושאת חותמת רשות הדואר תשמש ראיה לתאריך המסירה.
- 17.4. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים.

18. מקום שיפוט ייחודי

הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא לבתי המשפט המוסמכים במחוז ירושלים וגם יחול החוק הישראלי.

ולראיה באו הצדדים על החתום :

הספק

עורך המכרז

נספח 0.6.2.23 – התחייבות לעריכת ביטוח

ביטוח

הספק מתחייב לרכוש על חשבונו אצל מבטח מורשה בישראל את הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרדי הממשלה ויחידות הסמך ולהציג למשרדי הממשלה ויחידות הסמך את הביטוחים הכוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים, כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן: -

א. ביטוח חבות המעבידים

1. הספק יבטח את אחריותה כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים;
2. הביטוח על פי הפוליסה יכסה את אחריותה החוקית של המבוטח כלפי עובדיו גם בקשר למתן שירותי גניזת ואחסנת מסמכים על פי הסכם עם מדינת ישראל – משרדי הממשלה ויחידות הסמך;
3. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולשנת ביטוח;
4. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה יחשב כמעבידם.
5. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרדי הממשלה ויחידות הסמך, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה מחלת מקצוע כלשהי, כי הם נושאים בחבות מעביד כלפי מי ממועסקי הספק.

ב. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. הספק יבטח את אחריותו על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו.
2. גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מ- 2,000,000 דולר ארה"ב.
3. בפוליסת הביטוח ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY);
4. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
5. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרדי הממשלה ויחידות הסמך ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

ג. בטוח אחריות מקצועית.

1. הספק יבטח את אחריותו המקצועית בביטוח אחריות מקצועית;
2. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של החברה, עובדיה וכל הפועלים מטעמה ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, במהלך ובקשר למתן שירותי גניזה ואחסנת מסמכים לפי מכרז והסכם עם מדינת ישראל – משרדי הממשלה ויחידות הסמך;

3. גבול האחריות למקרה ולתקופה לא יפחת מ – 1,000,000 דולר ארה"ב ;
4. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרדי הממשלה ויחידות הסמך , ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק, וכל הפועלים מטעמו.
5. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות :
 - מרמה ואי יושר של עובדים ;
 - אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש או העיכוב כתוצאה ממקרה ביטוח ;
 - אחריות צולבת בגין תביעות מדינת ישראל – משרדי הממשלה ויחידות הסמך כנגד הספק ;
 - הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים .

ד. ביטוח כל הסיכונים רכוש/סחורה בהעברה

1. הפוליסה תכסה מסמכים בהעברה מאתרי משרדי הממשלה ויחידות הסמך, לאתרי הגניזה ואחסון המסמכים של הספק וכן להיפך ;
2. גבול אחריות להעברה אחת בכלי רכב אחד לא יפחת מ 100,000 דולר ארה"ב.
3. הביטוח מורחב לכלול שחזור מסמכים שניזוקו בזמן העברה לפחות עד לסך 100,000 דולר.

ה. ביטוח אש מורחב הכולל הוצאות שיחזור מסמכים

1. כיסוי אש מורחב הכולל הוצאות שיחזור מסמכים, בגין המסמכים של משרדי הממשלה ויחידות הסמך הנמסרים למשמרת לגניזה והנמצאים באתרי הגניזה והאחסנה של הספק.
2. כולל נזקי טבע, רעידת אדמה ופריצה.
3. שיחזור מסמכים בגבול אחריות שלא יפחת מסך 2,500,000 דולר ארה"ב.

ו. כללי

1. בכל פוליסות הביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים :
 - (א). בכל הפוליסות תתווסף כמבוטח נוסף **מדינת ישראל – משרדי הממשלה ויחידות הסמך ;**
 - (ב). בכל מקרה של צמצום או ביטול הפוליסה ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום למשרדי הממשלה ויחידות הסמך ;
 - (ג). המבטח מוותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל - משרדי הממשלה ויחידות הסמך, עובדיהם ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון ;

- (ד). הספק לבדו אחראי כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסה ;
- (ה). ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על הספק ;
- (ו). כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר , לא יופעל כלפי מדינת ישראל – משרדי הממשלה ויחידות הסמך, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- (ז). תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל, למעט לגבי פוליסת אחריות מקצועית.
2. העתקי פוליסות הביטוח מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימתו על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל, יומצאו על ידי הספק למשרדי הממשלה ויחידות הסמך שהתקשרו עמו עד למועד חתימת ההסכם.
3. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרדי הממשלה ויחידות הסמך להחזיק וכל עוד אחריותו קיימת, בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב לחדש את כל הביטוחים מדי שנה בשנה לכל אורך תקופת ההסכם ולהמציא העתקי פוליסות מאושרים ע"י המבטח או אישור בחתימתו של המבטח על חידושם למשרדי הממשלה ויחידות הסמך לפחות שבועיים לפני תום תקופת הביטוח של הפוליסות הקיימות.
4. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי הסכם זה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרדי הממשלה ויחידות הסמך, על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי הדין ועל פי הסכם זה.

נספח 0.6.4 - זכויות הקניין

לכבוד
מינהל הרכש הממשלתי, החשב הכללי משרד האוצר

הנדון: מכרז מרכזי מממ – 2010 - 17 לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות
הסמך (להלן: "המכרז")

תצהיר

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

אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
(סמן X במשבצת המתאימה)

- המציע הוא בעל זכויות הקניין, זכויות הפטנטים, זכויות היוצרים והזכויות האחרות
הגלומות בהצעתו (להלן ביחד: "זכויות הקניין"), ולא קיימת מניעה משפטית כלשהי להגיש
הצעתו ולהתקשר לפיה עם עורך המכרז כמפורט במכרז.
- זכויות הקניין או זכויות כלשהן ביחס להצעה הן בידי _____
והמציע מורשה לפעול מטעמו למכור ולתחזק את מוצריו.

המציע מתחייב לשפות ולפצות את עורך המכרז והמשרדים בגין נזקים כלשהם בשל תביעות צד ג'
נגדם כתוצאה מהפרת זכויות קניין כלשהן בשל ההצעה או ההתקשרות של עורך המכרז
והמשרדים בעקבות הרכישה או השימוש בציוד הכלולים בהצעתו.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך _____ שם _____ חתימה וחותמת _____

אישור עורך הדין

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

תאריך _____ מספר רישיון _____ חתימה וחותמת _____

נספח 0.6.8 – התחייבות לשמירת סודיות

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי, החשב הכללי משרד האוצר

הנדון: מכרז מרכזי מממ – 2010-17 לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "המכרז")

תצהיר

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ מחברת _____, אשר
הינה המציע במכרז (להלן: "המציע") במכרז, מתחייב בזה בכתב כלפי מדינת ישראל, כדלקמן:

- הואיל ועורך המכרז/המזמין מתכוון לרכוש שירותי גניזה כמפורט במכרז;
 - הואיל ובכוונתי להיות מועסק בקשר למתן שירותי הגניזה כמפורט במכרז;
 - הואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן;
- לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

הגדרות:

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"המכשירים" - אספקת ציוד ושירותי חכירה תפעולית כהגדרתם במכרז.

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת המכשירים 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 בקשר לאספקת המכשירים, בין אם נתקבל במהלך מתן המכשירים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

שמירת סודיות

הנני מתחייב לשמור את המידע ו/או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך אספקת השירותים. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים.

הנני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותיי מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה), יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

ולראיה באתי על החתום: _____ תאריך: _____

נספח 0.7.1 - כתב ערבות בגין זכייה

שם הבנק / חברת הביטוח

מספר הטלפון

מספר הפקס

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות מנהל הרכש הממשלתי, אגף החשב הכללי, משרד האוצר

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של _____ ₪ (במילים: _____ שקלים חדשים), שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך 09.05.2010 אשר תדרשו מאת _____ (להלן: "החייב"), בקשר עם מכרז מספר מממ – 2010 – 17 לאספקת שירותי גניזה עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך.

אנו נשלם לכם תוך 7 ימים מתאריך דרישתכם הראשונה בכתב כל סכום הנקוב בדרישתכם הנ"ל, בלי שיהיה עליכם לנמק את דרישתכם או לבססה, מבלי שתידרשו תחילה להסדיר את סילוק הסכום כאמור מאת החייב ומבלי שנטען כלפיכם כל טענת הגנה שתעמוד או שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיובו כלפיכם, וזאת בתנאי שהסכום הכולל שנשלם לכם על פי ערבותנו זו לא יעלה על הסכום הנקוב לעיל.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך _____ אלא אם כן תוארך על פי בקשת החייב או על פי דרישתכם קודם לכן.

אם נדרש לשלם חלק מסכום הערבות, הרי יתרת הערבות (ההפרש בין הערבות ודרישתכם), תישאר כערבות לכם עד מועד פקיעתה בתאריך הנקוב לעיל, ובהתאם לתנאים לעיל.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה וטעונה ביול כחוק.

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

מספר הבנק ומספר הסניף

שם הבנק/חברת הביטוח

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

נספח 0.12 – פנייה לספקים המאושרים

אל:

הספקים המאושרים במכרז מממ-2010 – 17.

הנדון: פניה לקבלת הצעות מחיר לתיחור מס' _____ שייערך ביום _____.

שם המשרד _____

איש הקשר _____

בטבלה להלן מפורטים השירותים המבוקשים הנדרשים על ידי משרדנו. לכל שירות ניתן על ידנו אומדן שנתי. אומדן זה אינו מחייב והתשלום יבוצע על פי הכמויות בפועל. הינכם נדרשים לתת הצעת מחיר לכל סוג שירות. המחיר המוצע לא יעלה על מחיר המקסימום המופיע בטבלה להלן.

להצעת המחיר יש לצרף את הצהרת הספק המאושר בנוסח המחייב המצורף לפניה.

להלן פירוט השירותים המבוקשים:

מחיר מוצע (למילוי על ידי הספק)	מחיר מקסימום בש"ח	אומדן שנתי (לפי יחידות המידה הרשומות בעמודה הימנית)	יחידת מידה בס"מ	פרטי השירות המבוקש	השירות המבוקש
	12		מיכל רגיל ר' X א' X ג' 25.5X30.5X38	סעיף 4.1 (1)	מיכל ארכיב רגיל (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.
	14		מיכל גדול ר' X א' X ג' 37X31X40	סעיף 4.1 (2)	מיכל ארכיב גדול (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.
	11		מיכל מיוחד ר' X א' X ג' 26X38X24	סעיף 4.1 (3)	מיכל ארכיב מיוחד (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.
	19		מיכל כפול ר' X א' X ג' 43X38X32	סעיף 4.1 (4)	מיכל ארכיב כפול (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.
	8		חצי מיכל	סעיף 4.1 (5)	חצי מיכל ארכיב (באחסון)

מחיר מוצע (למילוי על ידי הספק)	מחיר מקסימום בש"ח	אומדן שנתי (לפי יחידות המידה הרשומות בעמודה הימנית)	יחידת מידה בס"מ	פרטי השירות המבוקש	השירות המבוקש
			ר' X א' X ג' 13X38X24		רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.
	3		שישית מיכל ר' X א' X ג' 10X25X19	סעיף 4.1 (6)	שישית מיכל ארכיב (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.
	8		גליל מפות	סעיף 4.1 (7)	גליל מפות (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.
	16		קרטון פיצה ר' X א' X ג' 10X50X50	סעיף 4.1 (8)	קרטון "פיצה" לאחסון כרטסות, צילומי רנטגן, צילומים רפואיים וכד' (באחסון רגיל) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.
	19		קרטון פיצה ר' X א' X ג' 10X50X50	סעיף 4.1 (9)	קרטון "פיצה" לאחסון כרטסות, צילומי רנטגן, צילומים רפואיים וכד' (באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.
	15		מיכל רגיל ר' X א' X ג' 25.5X30.5X38	סעיף 4.1 (10)	מיכל ארכיב רגיל (באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.
	10		יחידה אחת	סעיף 4.1 (11)	מיקרופילם (באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון .
	10		100 יחידות	סעיף 4.1 (12)	מיקרופיש (באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי

מחיר מוצע (למילוי על ידי הספק)	מחיר מקסימום בש"ח	אומדן שנתי (לפי יחידות המידה הרשומות בעמודה הימנית)	יחידת מידה בס"מ	פרטי השירות המבוקש	השירות המבוקש	
					ואחסון.	
	10		יחידה אחת	סעיף 4.1 (13)	קלטות גיבוי(באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	13.
	5		יחידה אחת	סעיף 4.1 (14)	DVD /CD (באחסון מיוחד) - הובלה, מפתוח בסיסי ואחסון.	14.
	7		מיכל רגיל ר' X א' X ג' 25.5X30.5X38	סעיף 4.1 (15)	מיכל ארכיב רגיל (באחסון רגיל) - אחסון ומפתוח בסיסי. ההובלות מבוצעות על ידי המזמין.	15.
	5		-	סעיף 4.1 (16)	שליפה פיזית - רגילה	16.
	8		-	סעיף 4.1 (17)	שליפה פיזית - מהירה	17.
	200		-	סעיף 4.1 (18)	שליפה פיזית - דחופה	18.
	2		-	סעיף 4.1 (19)	שליפה בפקס/דוא"ל - רגילה	19.
	3		-	סעיף 4.1 (20)	שליפה בפקס/דוא"ל - דחופה	20.
	3		-	סעיף 4.1 (21)	שליפת צבורות מרוכזת על בסיס קבוע – שלא יפחת מ- 50 צבורות	21.
	600		-	סעיף 4.1 (22)	שליפה פיזית מעבר לזמני הפעילות	22.
	300		-	סעיף 4.1 (23)	שליפה בפקס/דוא"ל מעבר לזמני הפעילות	23.
	2		-	סעיף 4.1 (24)	שליפה "פיזית" ללא הובלה	24.
	9		אמצעי אחסון	סעיף 4.1 (25)	מיון ואריזה	25.

מחיר מוצע (למילוי על ידי הספק)	מחיר מקסימום בש"ח	אומדן שנתי (לפי יחידות המידה הרשומות בעמודה הימנית)	יחידת מידה בס"מ	פרטי השירות המבוקש	השירות המבוקש
	2.5		אמצעי אחסון	סעיף 4.1 (26)	הכנת צבורות לגנזך המדינה באתר המשרד המזמין ו/או בבית הגניזה
	0.1		צבורה	סעיף 4.1 (27)	מפתוח מלא (המיועד הן למיכלים חדשים והן למכלים קיימים).

מועד משוער לתחילת מתן השירותים במשרד _____ .

על החתום,

תאריך

שם וחתימת נציג המשרד

=====

הצעת הספק

הנני מתחייב לספק את מכלול השירותים המבוקשים בפניה זו באופן ישיר ו/או על ידי קבלני משנה שאושרו על ידי עורך המכרז, על פי המחירים שהוצעו על ידי, כמפורט בטבלה לעיל.

מכלול השירותים שיסופקו על ידי יהיו בהתאם למסמכי המכרז.

(למילוי במידה ויש קבלן משנה –)

בכוונתי להסתייע בקבלן משנה לצורך מתן השירותים. להלן פרטי קבלן המשנה: _____

חתימה וחותמת

שם

תאריך

נספח 3.1.3 – הנחיות גנזך המדינה הפקדת חומר ארכיוני בגנזך המדינה

1. **רקע**

על פי חוק הארכיונים, התשט"ו-1955 מוטלת החובה על מוסדות המדינה ליזום הפקדה של רשומות בלתי פעילות, המיועדות לשמירה לצמיתות בשל ערכן המינהלי, המשפטי או המחקרי, בגנזך המדינה.

נוהל זה מתייחס בעיקר לחומר ארכיוני ניירי המאורגן בתיקים, והפקדתו תתבצע על פי הכללים המפורטים בו. הפקדת חומר אחר כגון: תצלומים, מפות, סרטים, תקליטים וכו', תבוצע לפי הוראות מיוחדות, שתינתנה בהתאם לאופיו של החומר.

מדגמים, מבחר תיקים או דוגמאות שהוצאו מחומר שנועד לביעור, יופקדו בגנזך המדינה לפני ביעור החומר.
2. **מטרה:**

פירוט הפעולות בהן יש לנקוט בהפקדת חומר ארכיוני בגנזך המדינה.
3. **תקציר הנוהל:**

חומר ארכיוני המיועד להפקדה יועבר במחזורים שלמים, המסודרים בהתאם לסידור המקורי בו נוצרו או נוהלו. טרם העברת החומר ימסור המוסד לגנזך המדינה קובץ ממוחשב של רשימת התיקים, בצירוף העתק מפתח התיק ועזרי התמצאות אחרים, ששימשו אותו בעבודה השוטפת ולצורך איתור חומר בעתיד.

החומר יועבר רק לאחר קבלת אישור מראש מהמחלקה לפיקוח ולהדרכה בגנזך המדינה. לאחר מתן האישור יועבר החומר כשהוא ארוז במיכלים סטנדרטים לפי הנחיות הגנזך. המוסד יודיע למחלקה לפיקוח ולהדרכה בגנזך המדינה, באמצעות האחראי לניהול רשומות, על כוונתו להפקיד חומר ארכיוני בגנזך המדינה.

מפקח מטעם המחלקה לפיקוח ולהדרכה יבקר במוסד יחד עם האחראי לניהול רשומות, יבדוק את החומר ויקבע את ייעודו לביעור או להפקדה. המפקח ידריך את היחידה בסידור החומר וברישומו, ובמידת הצורך יכין יחד עם מנהל היחידה המפקדה "כתב הפקדה" (נספח א'), הקובע את מעמדו של החומר בארכיון ואת תנאי פתיחתו לעיון.

רק לאחר קבלת אישור הגנזך על תקינות רשימות ההפקדה, יועבר החומר לגנזך כשהוא ארוז במיכלים סטנדרטים ותואם את הרשימות
4. **תחולה:**

משרדי ממשלה, יחידות סמך, מוסדות מדינה לעניין חוק הארכיונים ורשויות מקומיות.
5. **הגדרות:**
 - 5.1. **רשימת הפקדה:** רשימה בקובץ אקסל, המורכבת מגיליון "כותרת" ומגיליון "פרטי התיקים" כקובץ ממוחשב על פי תבנית של הגנזך. (ראה טופס מס' 1).

- 5.2. הגוף המפקיד : שם המוסד יוצר החומר הארכיוני.
- 5.3. היחידה בגוף המפקיד : שם האגף או המחלקה במוסד.
- 5.4. האחראי לניהול רשומות : עובד הממונה על ניהול תקין של רשומות המוסד בכפיפות להוראות גנזך המדינה.
- 5.5. תקציר תיאור החומר : הגדרה כוללת לחומר ופירוט נושאים עיקריים .
- 5.6. סיווג ביטחוני : ירשם כאשר לתיק סיווג בטחוני שמור ומעלה.
- 5.7. תנאים מיוחדים : תנאים מיוחדים לפתיחת החומר, חשיפתו וכו'.
- 5.8. מבחר או מדגם (מידת שלמות הסדרה) : כגון מבחר, מדגם, דוגמאות או מבחר ומדגם גם יחד.
- 5.9. מספר סידורי : מספר סידורי (רץ) של התיקים ברשימה החל מהתיק הראשון ועד לתיק האחרון.
- 5.10. שם התיק : שמו המלא של התיק. יש להימנע מציון ראשי תיבות ושמות תיקים כגון: "שוונות" או "כללי". כאשר לתיק מספר כרכים, ירשם כל כרך כתיק בפני עצמו.
- 5.11. סימול מקורי : יירשם הסימול המקורי של התיק, כפי שהוא רשום על גבי התיק, בהתאם למפתח התיוק של היחידה.
- 5.12. מספר מכל ומספר תיק : מספרי המכלים והתיקים כפי שניתנו בעת האריזה. מספרי התיקים בכל מכל יחלו ממספר - 1.
- 5.13. טווח החומר (מחודש, משנה, עד חודש, עד שנה) : התקופה שבה נוצר החומר.
- 5.14. תיאור פריט : (תיאור התיק) : ניתן להוסיף בעמודה זאת תיאור תיק כאשר שם התיק לא מבהיר את תוכנו לחלוטין.
- 5.15. רגישות : רגישות מחמת צנעת הפרט (על פי חוק הגנת הפרטיות).
- 5.16. הערות : הערות המפקיד.

6. אחריות וסמכות:

המסגרת החוקית:

- 6.1. חוק הארכיונים תשט"ו- 1955 (ראה נספח מס' 1).
- 6.2. החלטת ממשלה מס. 178 מיום 16.11.1980 (ראה נספח מס' 2).
- 6.3. האחריות לביצוע הנוהל מוטלת על האחראי לניהול רשומות במוסד המפקיד את החומר.

6.4. הכנת החומר להפקדה והעברתו לגנזך המדינה תבוצע על ידי המפקיד.

7. שיטה (הוראות הנוהל):

7.1. האחראי לניהול רשומות במוסד המפקיד יודיע למחלקה לפיקוח ולהדרכה על כוונתו להפקיד חומר בגנזך המדינה ויתאם עימו ביקור במשרד.

7.2. מפקח מטעם המחלקה לפיקוח ולהדרכה יבקר במוסד יחד עם האחראי לניהול רשומות, יבדוק את החומר ויקבע את ייעודו לביעור או להפקדה. המפקח ידריך את היחידה בסידור החומר וברישומו.

7.3. הכנת החומר להפקדה (מבחינה פיסית)

7.3.1. החומר המיועד להפקדה יועבר לעוטפנים העשויים קרטון מנילה 240 גר' לפחות, עם לשונית מתכת מצופה בפלסטיק ועם פס הידוק מפלסטיק, על פי מפרט טכני שהוכן בגנזך המדינה. חומר המצוי בקלסרים לא יתקבל בגנזך.

7.3.2. יש להוציא מהחומר את כל האטבים המוצמדים לנייר, גומיות, כסויי ניילון וכו'. שעלולים לפגוע בנייר לאורך זמן.

7.3.3. יש לתקן רשומות קרועות אך ורק בסרט הדבקה מסוג פילמו-פלסטט שיודבק בגב הרשומה, בשולי הרשומה ובאזור ללא כתב.

7.3.4. יש לפצל את החומר מקלסרים או מתיקים עבים לפי סדר כרונולוגי, כך שהכרך הראשון יכיל את החומר המוקדם יותר וכן הלאה.

7.3.5. אין לאחד תיקים מקוריים.

7.3.6. במקרים חריגים, כאשר יש מידע רב על גבי כריכת התיק יש לצלמה ולצרף את הצילום לתיק.

7.4. על כריכות התיק ירשמו הפרטים הבאים:

7.4.1. שם הגוף היוצר – המשרד והיחידה.

7.4.2. כותרת התיק.

7.4.3. הסימול המקורי של התיק.

7.4.4. תקופת פעילות התיק.

7.4.5. מספר זיהוי של התיק – מס' המיכל ומס' התיק.

7.4.6. כל מידע אחר הרשום על גבי התיק המקורי.

7.5. הכנסה למיכלים:

7.5.1. התיקים יונחו במיכל כשגב התיק כלפי מטה ופיתחו כלפי מעלה.

7.5.2. יש לנצל את מלא נפח המיכל, כך שיהיה ניתן לשלוף את התיקים מבלי לפגום בתיק או במיכל. (השארית רווח בין התיק האחרון לצד המיכל במידת כף היד)

7.5.3. המיכלים יכוסו במכסה תיקני.

7.6. רישום פרטי המיכל

7.6.1. בצידו של המיכל ירשמו הפרטים הבאים :

7.6.2. שם הגוף המפקיד.

7.6.3. שם היחידה בגוף המפקיד.

7.6.4. כמות התיקים שנמצאים במיכל. (דוגמא : מ-1 עד-17).

7.6.5. מס' המיכל דוגמא : מיכל מס' 1 יהיה הראשון אחרי 2 וכן הלאה.

7.7. הכנת רשימת הפקדה לחומר הארכיוני

7.7.1. האחראי לניהול רשומות יכין את רשימות ההפקדה בפורמט אלקטרוני שיאפשר את קליטת המידע ישירות למערכת המידע בגנוך המדינה. הרשימה תתבסס על קובץ excel שהוכן ע"י גנוך המדינה, המהווה בסיס נתונים מוכן להזנה.

7.7.2. כאשר עורכים רשימת הפקדה יש לזכור שהרשימה מיועדת למשתמשים בעתיד ולכן שמות הנושאים, האירועים והפריטים חייבים לתת מידע מלא וברור. לדוגמא : יש להימנע מראשי תיבות, יש להשלים לשם הבהרה שמות מלאים של בעלי תפקידים וכו'.

7.7.3. יש לערוך רשימות נפרדות :

7.7.3.1. לכל יחידת משנה כגון לשכת שר, לשכת מנכ"ל, מחלקה, מדור וכו'.

7.7.3.2. כאשר החומר רגיש מבחינה ביטחונית.

7.7.3.3. כאשר החומר רגיש מפאת צנעת הפרט.

7.7.3.4. לחומר אחר כגון : חומר אור קולי, מפות, כרזות, תצלומים וכו'.

7.7.4. בכותרת רשימת ההפקדה יש לציין את הפרטים הבאים :

7.7.4.1. "הגוף היוצר" : שם המוסד יוצר החומר הארכיוני.

7.7.4.2. "אגף/מחלקה" : שם האגף, המחלקה או היחידה.

7.7.4.3. עורך הרשימה.

7.7.4.4. תקציר תיאור החומר (להוסיף מפתח תיוק ואנשי מפתח).

7.7.4.5. סיווג בטחוני.

- 7.7.4.6. תנאים מיוחדים (תנאים מיוחדים לפתיחת החומר, חשיפתו, מצבו הפיזי וכו').
- 7.7.4.7. מידת שלמות החומר (שלמות, מדגם, מבחר, דוגמאות).
- 7.7.5. לגבי כל פריט יש לציין את הפרטים הבאים:
- 7.7.5.1. "מספר סידורי": מספר סידורי (רץ) של התיקים ברשימה החל מהתיק הראשון ועד לתיק האחרון.
- 7.7.5.2. "שם הפריט": שמו המלא של הפריט. יש להימנע מציין ראשי תיבות ושמות כגון, "שונות" או "כללי". חובה להוסיף בעמודה זאת תיאור תיק כאשר שם התיק לא מבהיר את תוכנו בברור. כאשר לתיק מספר כרכים, ירשם כל כרך כתיק בפני עצמו.
- 7.7.5.3. "טווח החומר": התקופה שבה נוצר החומר. די לציין חודש ושנה. אם התאריך לא מצוין על גבי כריכת התיק יש לעיין בתיק, ולאתר את תאריכי פתיחת התיק וסגירתו.
- 7.7.5.4. "סימול מקורי": ירשם הסימול המקורי של התיק, כפי שהוא רשום על גביו, בהתאם למפתח התיק של היחידה.
- 7.7.5.5. "מספור התיקים במכל": מספרי התיקים והמיכלים כפי שניתנו בעת האריזה. מספרי התיקים בכל מכל ימוספרו החל מ-1.
- 7.7.5.6. "מספור בגנזך": מספרים שניתנו בגנזך המדינה למכלים (כולל קוד אחסון) לאחר קבלת החומר.
- 7.7.5.7. מספור המיכלים: את המכלים ממספרים בסדר רץ.
- 7.8. **תיאום ההפקדה עם גנזך המדינה**
- 7.8.1. היחידה המפקדה תעביר למחלקת הפיקוח וההדרכה בגנזך המדינה את רשימות ההפקדה הממוחשבות. עותק של הרשימה יישאר בידי היחידה המפקדה.
- 7.8.2. הרשימות יבדקו ע"י המחלק לפיקוח ולהדרכה בגנזך המדינה ובמידת הצורך יוחזרו למפקיד לתיקון.
- 7.8.3. לאחר קבלת רשימות תקינות יינתן אישור להפקדת החומר בגנזך.
- 7.9. **העברת ההפקדה לגנזך המדינה**
- 7.9.1. מועד ההפקדה המדויק - יום ושעה, יתואם בין הגוף המפקיד למחלקה לפיקוח ולהדרכה.
- 7.9.2. הובלת החומר המופקד תעשה באחריות המפקיד, ברכב מכוסה, נקי ומתאים להובלת חומר ארכיוני.

7.9.3. המיכלים צריכים להיות מרותקים לרצפת הרכב, כדי למנוע את שחיקתם בעת ההובלה.

7.9.4. המובילים יכניסו את החומר למחסני הגנזך ויעמידו אותו על המדפים לפי הוראות עובדי מחסן הגניזה בגנזך המדינה.

7.9.5. את החומר המופקד ילווה עובד מטעם הגוף המפקיד.

7.9.6. העובדים שיכנסו למחסני הגנזך, צריכים לקבל אישור בטחוני מראש.

7.9.7. חומר מסווג ביטחונית צריך להגיע עם מאבטח מטעם הגוף המפקיד.

7.10. הפקת רשימות הפקדה לאחר קליטתן בגנזך המדינה

7.10.1. לאחר קליטת הרשימות בגנזך המדינה יועברו רשימות הכוללות מזהה פיסוי ולוגי של החומר הארכיוני כפי שהוא נרשם בגנזך המדינה.

7.10.2. את הרשימות ניתן לקבל בארבעה אופנים:

7.10.2.1. רשימה מודפסת.

7.10.2.2. פורמט PDF.

7.10.2.3. חריגים

7.10.3. למרות האמור לעיל, במקרים חריגים ביותר, יתקבל חומר בגנזך ללא רשימות הפקדה ובתיקים שאינם תקינים וזאת רק לאחר קבלת אישור מיוחד מהגנז או מסגן הגנז.

7.10.4. במקרים אלה מחלקת הפיקוח וההדרכה תדאג לרשום מידע בסיסי אודות ההפקדה שיכלול: שם הגוף המפקיד; סיווג בטחוני; רגישות (צנעת הפרט); סה"כ מיכלים; תנאי מסירה; סוג הפריטים (תיקים, קלטות); טווח החומר (שנים); תאור כללי של החומר; תנאים מיוחדים (במידה וקיימים).

7.10.5. יחידת הגניזה תדאג להוסיף את תאריך ההפקדה בפועל ואת מספרי המיכלים.

7.11. קליטת חומר ארכיוני שלא בתיקים תקינים תתכן במקרים הבאים:

7.11.1. כאשר ישנה סכנה פיזית ממשית לחומר הארכיוני המיועד לשמירה לצמיתות.

7.11.2. כאשר החומר חשוב ביותר מבחינת הנושא או מבחינת הגוף היוצר (לשכת ראש הממשלה, לשכת שר וכו'), או כאשר הוא משנים מוקדמות.

7.11.3. כאשר קיימת בעיה ביטחונית.

7.11.4. כאשר קיים חשש שאי הפקדת החומר בגנזך תביא לאחסונו בתנאים בלתי נאותים.

