

## משרד ראש הממשלה

### מכרז פומבי מספר 02/21

### לביצוע עבודות דפוס עבור משרד ראש הממשלה

אפריל 2021

## תוכן עניינים

מסמכי המכרז :

מסמך א' - בקשה לקבלת הצעות

מסמך ב' - טופס הצעה

מסמך ב'1 - כתב כמויות

מסמך ג' - פרטים בדבר ניסיון המציע

מסמך ג'1 – הצהרת המציע בדבר היקף פעילות+ אישור רואה חשבון

מסמך ג'2 – הצהרת המציע כי בית הדפוס מכיל את מלוא הציוד הדרוש לצורך ביצוע השירותים

מסמך ד' - נוסח ההסכם

נספחים -

מפרט שירותים	-	נספח 1
נוסח ערבות ביצוע	-	נספח 2
רשימת חברות המורשות לתת ערבויות	-	נספח 3
תצהיר בדבר היעדר הרשעות קודמות	-	נספח 4
נספח בטחון – שמירה על סודיות	-	נספח 5
הצהרה בדבר ניגוד עניינים והתחייבות להימנע מניגוד עניינים	-	נספח 6
תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים	-	נספח 7
התחייבות לעשיית שימוש בתוכנות מקוריות	-	נספח 8
הוראת תכ"ם 7.5.2.1 בדבר מועדי תשלום (או בגרסה העדכנית כפי שתהא מעת לעת)	-	נספח 9
מסמך הבהרות ושינויים למסמכי המכרז, ככל שהמשרד יפרסם מסמך כזה	-	נספח 10

## מסמך א' – בקשה לקבלת הצעות

אל

הנדון: מכרז פומבי מס' 02/21 לביצוע עבודות דפוס עבור משרד ראש הממשלה

### 1. כללי

- 1.1. אגף משאבים חומרים ומבצעים במשרד ראש הממשלה נדרש לספק דברי דפוס לפי צרכי היחידות השונות במשרד ראש הממשלה וזאת במסגרת שירותי הדפסה אשר אינם מבוצעים באמצעות המדפיס הממשלתי.
- 1.2. משרד ראש הממשלה מבקש לקבל הצעות בדרך של מכרז פומבי לצורך התקשרות בהסכם מסגרת למתן שירותי הדפסה מסוגים שונים שיבוצעו על ידי בית דפוס מומחה מנוסה ומיומן, בעל ידע ונסיון, הכל כמפורט במסמכי המכרז.
- 1.3. הזמנת השירותים מבית הדפוס הזוכה תיעשה בהזמנת עבודה לכל מטלה בהתאם להסכם המסגרת.
- 1.4. המשרד אינו מתחייב להזמין מהזוכה בשירותי הדפסה בהיקף מזערי כלשהו, והזמנת השירותים תהיה על פי צרכי המשרד באופן בלעדי, הכל כמפורט בהסכם (מסמך ד'). על הזוכה להיות זמין לביצוע השירותים בהיקף ובמועדים הנדרשים על ידי נציג ההתקשרות.

### 2. מבוא והגדרות

- 2.1. למונחים המופיעים במסמכי המכרז תינתן המשמעות המופיעה לצדם להלן:

<b>המשרד</b>	משרד ראש הממשלה.
<b>השירותים</b>	שירותי דפוס הכוללים בין היתר עיצוב, סידור, הדפסה, כריכה, הובלה, העמסה, אספקה ופריקה של עבודות הדפסה שונות, הכל בהתאם להנחיות מנהל ההתקשרות וכמפורט במסמכי המכרז.
<b>ההסכם</b>	הסכם שייחתם עם הזוכה ביחס למתן השירותים.
<b>המכרז</b>	מכרז מס' 02/21 לאספקת השירותים.
<b>הזוכה</b>	המציע שיוכרז ע"י המשרד כזוכה במכרז.
<b>היחידה מזמינה</b>	אגף משאבים חומריים ומבצעים במשרד ראש הממשלה.
<b>מנהל ההתקשרות</b>	מנהל היחידה המזמינה או מי שימונה מעת לעת על ידו.

3. ריכוז מועדים ופעילויות למכרז

מועדים	פעילויות
עד ליום ראשון כ' באייר, תשפ"א, 2.5.2021, בשעה 14:00	תאריך אחרון לקבלת שאלות הבהרה מהמזעירים
עד ליום שלישי י"ד בסיוון תשפ"א, 25.5.2021 בשעה 13:00	תאריך אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים

4. תנאי סף להשתתפות במכרז

במכרז רשאים להשתתף רק מציעים העונים על כל תנאי הסף המפורטים להלן:

- 4.1. המציע הוא אישיות משפטית אחת - יחיד אזרח ותושב ישראל או תאגיד רשום כדין במרשם הרלוונטי בישראל או שותפות בלתי רשומה שהיא עוסק מורשה.
- 4.2. המציע מפעיל בית דפוס המכיל את מלוא הציוד הדרוש לצורך ביצוע השירותים נשוא המכרז (להלן: "בית הדפוס").
- 4.3. בית הדפוס ו/או סניף פעיל של המציע מצוי בגבולות העיר ירושלים ו/או בטווח של עד עשרה קילומטר מגבול שטחה המוניציפאלי.
- 4.4. למציע רישיון עסק בתוקף עבור בית הדפוס המופעל על ידו, לפי פריט 10.3 לתוספת לצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי) התשע"ג-2013.
- 4.5. לצורך הוכחת עמידתו בתנאי זה, על המציע לצרף העתק מרשיון העסק.
- 4.6. למציע ניסיון מוכח באספקת שירותי דפוס, הכוללים: הפקה, הדפסה, שכפול וכריכה בהיקף כספי של 250,000 ₪ (מאתיים וחמישים אלף שקלים), כולל מע"מ לשנה לפחות, בכל אחת מהשנים 2018-2020.
- 4.7. לצורך הוכחת עמידתו בתנאי זה, על המציע למלא את הפרטים הרלוונטיים בסעיף ג' למסמך ג' וכן לצרף אישור מאת רואה חשבון על פי הנוסח המופיע במסמך ג'1.
- 4.8. המציע מנהל ספרים כדין ובידיו האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, כשהם תקפים.
- 4.9. ככל שהמציע הוא תאגיד, על התאגיד להיות ללא חובות אגרה שנתית לרשם החברות/השותפויות, בגין השנים הקודמות לשנה שבה מוגשת ההצעה למכרז. ככל שמדובר בחברה – החברה אינה חברה מפרת חוק ואינה בהתראה לפני רישום חברה מפרת חוק.
- 4.10. המציע (ואם המציע הינו תאגיד – גם מנהליו ובעלי השליטה בו), לא הורשע בעבירה בטחונית, בעבירה שנושאה פסקאלי, או בעבירות לפי סעיפים 290 עד

297, 383 עד 393 ו-414 עד 438 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות לפי חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019.

**התנאים המפורטים לעיל הם תנאי סף ומציע שלא יעמוד בהם, הצעתו לא תובא לדיון.**  
**על הצעה לכלול את כל המסמכים הדרושים להוכחת עמידה בתנאים המפורטים לעיל.**  
**על מגיש הצעה להיות אישיות משפטית אחת, ומספר גורמים אינם רשאים לחבור יחדיו לשם הגשת הצעה.**

## **5. השירותים**

5.1. הזוכה יידרש לספק למשרד את השירותים בהתאם למפרט השירותים המצורף כנספח 1 למסמכי המכרז, בהתאם להזמנות בכתב אשר יעשו מעת לעת על ידי מנהל ההתקשרות.

## **6. תקופת ההתקשרות**

תקופת ההתקשרות עם הזוכה תהיה בהתאם להסכם המסגרת המצ"ב כמסמך ד', למשך שנה ממועד חתימתו. למשרד תישמר האופציה להארכת תקופת ההתקשרות בהתאם להסכם בעד שתי תקופות נוספות בנות עד שנה כל אחת.

## **7. ערבויות**

עם חתימת הזוכה על ההסכם, ימציא הזוכה למשרד ערבות ביצוע כמפורט בסעיף 12.6 בהסכם.

## **8. הצעת המחיר**

8.1. המחיר המוצע בגין ביצוע עבודת ההדפסה הכוללת את כל השירותים הנלווים בהתאם למיפרט השירותים, ובהתאם לדרישות המכרז וההסכם יהיה כמפורט בנספח הצעת המחיר (מסמך ב1', כתב הכמויות).

8.2. התמורה לזוכה תהיה בהתאם למחיר המוצע לכל פריט והכמויות שיבוצעו ויסופקו בפועל למשרד. תשלום התמורה לזוכה כפוף לביצוע מטלות וחיובי הזוכה בהתאם להוראות ההסכם ולשביעות רצון המשרד, הכל כמפורט בהסכם.

8.3. הצעת המחיר כאמור תהיה סופית ותכלול את כל ההוצאות מכל מין וסוג שהוא הכרוכות והנובעות מביצוע השירותים, ובכלל זה שעות סידור והכנה, חומרי גלם, ביטול זמן וכל פעולה נוספת הנדרשת לצורך ביצוע מלא ומושלם של השירותים, ולרבות – הוצאות בגין העסקת כח אדם, קבלני משנה, הוצאות משרדיות, נסיעות, ביטוחים, כל מס למעט מע"מ.

8.4. מחיר עבודת ההדפסה שיוצע יחייב את המציע, ככל שייבחר כזוכה, בהתאם לאמור במסמך זה, במשך כל תקופת ההתקשרות, ללא עדכונים אך למעט הצמדה כקבוע בהוראת תכ"ס 7.5.2.1 שעניינה "כללי הצמדה".

8.5. תנאי התשלום יהיו כמפורט בהסכם המצורף כמסמך ד'.

## 9. אופן ומועד הגשת הצעות

9.1. המעוניין להשתתף במכרז יגיש את הצעתו, במעטפה אחת בלבד, כדלקמן:

המציע יגיש את כל מסמכי המכרז, כמפורט בסעיף 10, כשהם חתומים בידי המציע, בשני עותקים זהים (מקור + עותק).

על גבי המעטפה לא יהיה כל ציון וסימן למעט רישום ברור של שם המכרז ומספרו, כדלקמן:

### "מכרז פומבי מס' 02/21 לביצוע עבודות דפוס עבור משרד ראש הממשלה"

9.2. את המעטפה כאמור יש להכניס לתיבת המכרזים אשר במבנה הביטחון ("הווילה"), שבכניסה לבנין משרד ראש הממשלה ברחוב קפלן 3 בנין ג' קריית בן גוריון, ירושלים (אין לשלוח הצעות בדואר) בימים א' עד ה' בין השעות 09:00 עד 19:00, וזאת לא יאוחר מהמועד האחרון להגשת הצעות הקבוע בטבלת המועדים (להלן: "המועד האחרון להגשת הצעות").

**יש להקפיד על הכנסת המעטפה לתיבת המכרזים השייכת למשרד ראש הממשלה ולא לזו השייכת לנציבות שירות המדינה, הממוקמת בסמוך.**

9.3. ועדת המכרזים רשאית לשנות את המועד האחרון להגשת הצעות על פי שיקול דעתה הבלעדי, בהודעה שתפורסם מטעמה בדרך שתקבע על ידה.

9.4. הצעה שלא תימצא בתיבת המכרזים של המשרד במועד האחרון להגשת הצעות או במועד מוארך כאמור בסעיף 9.2, לפי העניין, לא תידון כלל.

9.5. הגשת ההצעה פירושה כי המציע מצהיר בזאת כי הוא עומד בתנאים המקדמיים האמורים לעיל, הבין את מהות העבודה, הסכים לכל תנאיה וכי בטרם הגיש את הצעתו, קיבל את מלוא המידע האפשרי, בדק את כל הנתונים, הפרטים והעובדות, ולפיכך יהא מנוע מלהעלות כל טענה כי לא ידע ו/או לא הבין פרט ו/או תנאי כלשהו של המכרז על כל פרטיו וחלקיו.

9.6. הגשת הצעה מטעם המציע מהווה הסכמה מראש לכל תנאי המכרז והכל בלא שינוי ו/או תוספת.

## 10. מסמכים שחובת המציע לצרף להצעה

המציע (לרבות, בהתאם לעניין, תאגיד המציע בית דפוס מטעמו) יצרף להצעתו את המסמכים הבאים:

10.1. טופס הצעה מלא וחתום בנוסח מסמך ב'.

10.2. כתב הכמויות בנוסח מסמך ב'1.

- 10.3. פרטים בדבר ניסיון המציע בנוסח מסמך ג'.
- 10.4. הצהרת המציע בדבר היקף פעילות + אישור רואה חשבון בנוסח מסמך ג'1.
- 10.5. הצהרת המציע, בנוסח מסמך ג'2, מאומתת בפני עורך דין, כי ברשות המציע מלוא הציוד הדרוש לשם ביצוע עבודות הדפוס נשוא מכרז זה.
- 10.6. רשיון עסק בתוקף.
- 10.7. אישור רו"ח כי המציע ביצע את עבודות הדפוס בהיקף הכספי המצוין בסעיף 4.5 לעיל.
- 10.8. "תיק עבודות" הכולל את הפריטים כדלקמן:
- 10.8.1. דוגמה לנייר מכתבים כולל הדפסה של מלל צבעוני;
- 10.8.2. דוגמה לכרטיס ביקור מודפס בצבע כחול ניבי מס' 281;
- 10.8.3. דוגמה להבלטה בכסף ובזהב על גבי נייר;
- 10.8.4. דוגמה למעטפה, במשקל 90 גרם, צבע לבן, סיליקון, הדפסה בצבע כחול ניבי מס' 281;
- 10.8.5. דוגמה לפולדר אשר מודפס בצידו האחד בצבע כחול ניבי מס' 281 על כרומו מט לבן עם למינציה מבריקה, כולל כיס אחד או שניים פנימיים, והכל בגודל A4 או A5 במשקל שבין 250 ל-300 גרם.
- 10.9. המציע רשאי לצרף רשימת לקוחות מפורטת והמלצות בכתב.
- 10.10. תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, בנוסח נספח 7.
- 10.11. אישורים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, מפקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס כי המציע מנהל ספרים כחוק, ומדווח לפקיד השומה ולמע"מ כחוק.
- 10.12. תצהיר בדבר העדר הרשעות קודמות, בנוסח נספח 4 (טופס ראשון). ככל שהמציע הוא תאגיד, עליו למלא **בנוסף** גם תצהיר בנוסח נספח 4 (טופס שני).
- 10.13. הצהרת שמירה על סודיות בנוסח נספח 5.
- 10.14. ככל שהמציע הוא תאגיד, עליו לצרף להצעה:
- 10.14.1. אישור עו"ד/רו"ח בדבר מורשי החתימה בתאגיד על גבי הטופס להצעת המציע – מסמך ב'.
- 10.14.2. העתק תעודת רישום התאגיד במרשם הרשמי הרלוונטי (רשם החברות / רשם השותפויות).
- 10.14.3. נסח חברה / שותפות עדכני של רשם התאגידים הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים, שכתובתו:
- [https://www.gov.il/he/service/company\\_extract](https://www.gov.il/he/service/company_extract)

בלחיצה על הכותרת "הפקת נסח". ככל שהמציע הוא חברה - על נסח הרישום להעיד כי החברה אינה חברה מפרת חוק ואינה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

10.14.4. ככל שמדובר בעמותה או חברה לתועלת הציבור – יש לצרף העתק מאישור ניהול תקין עדכני מהמרשם הרלוונטי.

10.14.5. ככל שמדובר בעסק בשליטת אישה, כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק חובת מכרזים, התשנ"ב-1992, המציע יצרף להצעתו אישור רו"ח ותצהיר, כהגדרתם בסעיף 2ב לחוק הנ"ל.

10.15. הצהרה בנוסח נספח 6, שבה יצהיר המציע על עיסוקים/תחומי פעילות שלו, ובמקרה שמדובר בתאגיד גם של עובדיו, שעשויים להעמיד אותו במצב של חשש לניגוד עניינים אם ייבחר כזוכה. המשרד רשאי לדרוש בכל עת - לרבות לאחר הודעה למציע בדבר זכייתו – לבקש השלמות וכל מידע נוסף הנוגע לעניין לשם בחינת אפשרות ההתקשרות עם המציע (לרבות עם התאגיד המגיש בית דפוס), או לשם עריכת הסדר למניעת הסדר ניגוד עניינים על פי העניין.

10.16. מסמך הבהרות ושינויים למסמכי המכרז, ככל שהמשרד פרסם מסמך כזה, כשהוא חתום בכל עמוד על ידי מורשה חתימה מטעם המציע, כאמור בסעיף 12.14.2 להלן.

## **11. שיקולי המשרד בבחירת הזוכה**

בחירת הזוכה/ים במכרז תיעשה בשלבים כמפורט להלן:

11.1. בדיקת כל מסמכי ההצעה וצרופותיה בהתאם לתנאי המכרז. נתגלו טעויות סופר או טעויות חשבוניות, רשאי המשרד לתקן אותן תוך מתן הודעה למציע. המשרד רשאי לפסול כל הצעה שהוגשה שלא על פי הוראות מכרז זה או חלקן ו/או שתהיה חסרה, מוטעית או מבוססת על הנחות בלתי נכונות, זולת אם החליט אחרת מטעמים שירשמו.

11.2. תחילה תיבדק עמידת ההצעה בתנאים המוקדמים (תנאי הסף) - הצעה שאינה עומדת בתנאי הסף המפורטים בסעיף 4 לעיל - תיפסל.

11.3. שלב בחינת האיכות וקביעת "ציון איכות"

המשרד יבחן את איכות ההצעות שעמדו בתנאי הסף לפי אמות המידה הבאות והמשקל שנקבע בצדן.

קריטריון	סעיף משנה	ציון	ניקוד	ציון מרבי לסעיף
איכות תיק העבודות	נייר מכתבים כולל הדפסה של מלל צבעוני, כמפורט בסעיף 10.5.1 לעיל	לא טוב	1	15
		סביר	2	
		טוב	3	
	כרטיס ביקור מודפס בצבע כחול נייבי מס' 281 כמפורט בסעיף 10.5.2 לעיל	לא טוב	1	15
		סביר	2	
		טוב	3	
	הבלטה בכסף על גבי נייר כמפורט בסעיף 10.5.3 לעיל	לא טוב	1	15
		סביר	2	
		טוב	3	
	מעטפה, במשקל 90 גרם, צבע לבן, סיליקון, הדפסה בצבע כחול נייבי מס' 281, כמפורט בסעיף 10.5.4 לעיל	לא טוב	1	15
		סביר	2	
		טוב	3	
	פולדר אשר מודפס בצידו האחד בצבע כחול נייבי מס' 281 על כרומו מט לבן עם למינציה מבריקה, כולל כיס אחד או שניים פנימיים, והכל בגודל A4 או A5 במשקל שבין 250 ל-300 גרם, כמפורט בסעיף 10.5.5 לעיל	לא טוב	1	15
		סביר	2	
		טוב	3	
הפרמטרים שיבחנו ביחס לאיכות תיק העבודות הם: איכות הנייר/כרטיס/פולדר, איכות ההדפסה, איכות הצבע.				
המלצות	לצורך כך, המשרד יפנה לשלושה לקוחות מתוך רשימת הלקוחות של כל מציע וזאת לבדיקת מידת שביעות הרצון של הלקוח. הפרמטרים שייבחנו: מקצועיותו של המציע, עמידת המציע בלוח זמנים, איכות התוצרים).			15
סה"כ ציון איכות (Qn)		30		

11.3.1. ציון האיכות להצעה (Qn) יחושב ע"י סכימת סה"כ הנקודות עבור מדדי האיכות דלעיל באופן שציון האיכות המירבי האפשרי יעמוד על 30 נקודות.

11.3.2. המשרד רשאי לערוך את כל הבדיקות הנחוצות שיידרשו להנחת דעתו לצורך בחינת ההצעות ושקלולן, לרבות שיחות/פניות לגורמים שעמם עבד המציע, פניה לממליצים, ביקור במשרדי המציע, כולם או חלקם, עריכת בדיקות ביטחוניות ועוד, הכל על פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

11.3.3. המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות אל המציע במהלך בדיקת ההצעות והערכתן, כדי לקבל הבהרות להצעתו או כדי להסיר אי בהירות המתעוררת בעת בדיקת ההצעה, בכפוף לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, ולתקנות שהוצאו מכוחו.

#### 11.4. שלב בדיקת הצעות המחיר וקביעת "ציון המחיר"

11.4.1. הצעות שזכו, כאמור בסעיף 11.3 לעיל, לציון איכות (Qn) הגדול או שווה ל-20 נקודות יעברו לשלב בדיקת הצעות המחיר.

11.4.2. ציון המחיר להצעה (Pn) יחושב ע"י סכימת סה"כ המחיר שהציע המציע בכתב הכמויות, כמפורט במסמך ב'1', וחלוקת מחיר ההצעה הזולה ביותר שהוצעה במחיר ההצעה הנבחרת, באופן שהמציע הזול ביותר יזכה לציון מחיר של 70 נקודות והמציעים האחרים ידורגו באופן יחסי אחריו, וזאת בהתאם לנוסחה להלן.

$$Pn = \frac{70 \times \text{מחיר ההצעה הזולה ביותר}}{\text{מחיר ההצעה הנבחרת}}$$

#### 11.5. שלב קביעת ההצעה/ות הזוכה/ות

11.5.1. לאחר חישוב ציון המחיר להצעה כמפורט בסעיף 11.4 לעיל, יחושב הציון המשוקלל הסופי (An) לכל אחד מהמציעים, ע"י חיבור ציון האיכות שקיבל המציע בשלב בחינת האיכות (Qn) עם ציון המחיר להצעה (Pn).

$$An = Qn + Pn$$

11.5.2. המשרד יבחר את המציע אשר יזכה לציון המשוקלל הסופי (An) הגבוה ביותר.

11.5.3. המשרד יהיה רשאי לבחור הצעה שאינה בעלת הציון המשוקלל הגבוה ביותר, בגין נסיבות מיוחדות ומטעמים שיירשמו, לאחר מתן זכות טיעון לבעל ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר.

## 12. הוראות כלליות

12.1. בהתאם לאמור בסעיף 9.6 לעיל, כל שינוי או תוספת שיעשו במסמכי ההליך, או כל הסתייגות לגביהם, בין ע"י תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת, עלולים לגרום לפסילת ההצעה. ועדת המכרזים רשאית להתעלם מכל שינוי או תוספת כאמור, ולראותם כאילו לא נעשו, לפי שיקול דעתה הבלעדי. המשרד לא חייב ליתן למציע הודעה בנוסף על האמור בסעיף זה. קיבל המשרד את הצעת המציע, יראו את השינויים האמורים כאילו לא נעשו כלל.

12.2. המשרד אינו מתחייב להעסיק את המציע בהיקף כלשהו, והזמנת השירותים מן הזוכה תיעשה על פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד, בהתאם לצרכיו, בכתב ומראש.

12.3. המשרד שומר לעצמו את הזכות לבטל מכרז זה בכל עת משיקוליו הוא.

- 12.4. ההצעה הזוכה תהא פתוחה לעיון בהתאם להוראות כל דין. מציע הסבור כי חלק מסוים בהצעתו (למעט הצעת המחיר) מהווה סוד מסחרי או מקצועי יציין זאת בהצעתו, ויחשב כמי שהסכים שחלקים מקבילים בהצעות של מציעים אחרים הם סודיים. ההכרעה בעניין תהיה מסורה למשרד בהתאם להוראות הדין.
- 12.5. המשרד יהיה רשאי לבחור כשיר שני, שלישי, ורביעי (מעבר לזוכה/ים במכרז), אך לא יהיה חייב לעשות כן, למקרה שההתקשרות עם הזוכה/ים הראשון/ים לא תצא לפועל או לא תצלח מכל סיבה שהיא. הצעתו של המציע שנבחר ככשיר שני, שלישי וכיוצ"ב תעמוד בתוקפה ותחייב אותו לתקופה של 60 ימים נוספים ממועד קבלת הודעה בדבר בחירתו כאמור. התקשרות המשרד עם כשיר שני, שלישי ו/או רביעי, בין אם במסגרת 60 הימים הנ"ל ובין אם לאחריה, נתונה לשיקול דעת המשרד וכפופה לאישורו. למציע לא תהא כל טענה, דרישה ו/או תביעה בקשר עם החלטת המשרד בעניין זה.
- 12.6. הודעה למציע בדבר זכייתו במכרז (להלן: "הודעת הזכייה") תימסר למציע בכתב לכתובת המצוינת בהצעתו. מציע שקיבל הודעת זכייה חייב למלא אחר האמור במסמכי המכרז בהתאם לתקופות המפורטות בו, ובכלל זה השבת ההסכם חתום בצירוף ערבות ביצוע, תוך 7 ימים מיום קבלת הודעת הזכייה, אך לא יאוחר מיום החתימה על ההסכם.
- 12.7. ביצוע ההתקשרות מותנה בחתימת ההסכם המצורף כמסמך ד' למכרז זה על ידי מורשי החתימה של המשרד, חתימתו של הזוכה, והגשת אישור בדבר קיום ביטוחים וערבות לביצוע, כנדרש בהסכם.
- 12.8. מובהר בזאת כי הודעת הזכייה אינה מהווה התקשרות בין המשרד לבין הזוכה.
- 12.9. היה והמציע שהצעתו זכתה יחזור בו מהצעתו ו/או לא יעמוד בהתחייבות הנובעת ממנה לרבות כל האמור בסעיפים 12.6 ו-12.7 לעיל, יהא המשרד רשאי לראות את ההצעה כבטלה מעיקרה ולבטל את הודעת הזכייה למציע (להלן: "ההודעה").
- 12.10. מיום משלוח ההודעה כאמור יהיה המשרד רשאי לנקוט בכל פעולה שימצא לנכון לקבלת השירותים בלא שתהיה למציע כל טענה ו/או תביעה כנגדו ולנקוט בכל צעד אחר הנראה לו לנכון, לרבות תביעת כל סעד ו/או פיצוי על פי דין.
- 12.11. הזוכה יידרש, במידת הצורך, לחתום על הסדר מתאים למניעת ניגוד עניינים, ולפעול בהתאם לכל הנחיות היועצת המשפטית של המשרד למניעת קיומו של חשש לניגוד עניינים.
- 12.12. מובהר בזאת כי מסמכי המכרז על נספחיו וצרופותיו הם רכוש המשרד וכל הזכויות בהם שמורות למשרד. אין המציע רשאי להעתיקם או לעשות בהם שימוש אחר כלשהו, בין אם יגיש הצעה ובין אם לאו.
- 12.13. סמכות השיפוט המקומית הייחודית בכל הקשור למכרז זה, וכן להתקשרות שתתבצע עם הזוכה נתונה לבית המשפט המוסמך בירושלים.

12.14. העברת שאלות ובקשות הבהרה של המציעים ומתן תשובות המשרד ייעשו כדלהלן:

12.14.1. מבנה שאלות ובקשות הבהרה

הפניות תכלולנה את שם ומס' המכרז, שם המציע השואל, מענו, כתובת דואר אלקטרוני ומספר פקסי שאליהם ניתן להעביר מידע עבורו. בחלקה המהותי, הפנייה תכלול את החלק והסעיף הרלוונטי במסמך שעורר את השאלה, ואת שאלת הבהרה, כשהיא מנוסחת בצורה בהירה ומלאה.

להלן תיאור המבנה להגשת שאלות ובקשות הבהרה:

<u>מכרז פומבי מס' 02/21 לביצוע עבודות דפוס עבור משרד ראש</u>	
<u>הממשלה</u>	
שם המציע	
שם הפונה	
כתובת	
כתובת דואר אלקטרוני	
כתובת אתר אינטרנט	
מספר פקס	
מספר טלפון	

השאלה/בקשת פירוט הבהרה	הסעיף בפרק

פניות המציעים תוגשנה בדואר אלקטרוני למרכז ועדת המכרזים בכתובת זו: [maayano@pmo.gov.il](mailto:maayano@pmo.gov.il), עד ליום ראשון, כ' באייר תשפ"א, 2.5.2021, עד השעה 14:00.

באחריות המציע לוודא את הגעת השאלות אל נציג המשרד באמצעות שימוש באפשרות מעקב אחרי הודעות דואר אלקטרוני נשלחות, המבקשת "אישור קריאה" אוטומטי מהנמען עם קבלת המסר בתוכנת הדואר האלקטרוני או לחלופין בטלפון מספר 02-6705504/02-6705645.

יודגש, כי המשרד לא ישיב לשאלות הבהרה, אלא אם נשלחו לכתובת הדוא"ל המצוינת לעיל, באופן ובצורה המפורטים לעיל. כן יודגש, כי המשרד אינו מתחייב להשיב על כל השאלות שיוגשו.

12.14.2. מענה לשאלות הבהרה, הודעות המשרד ושינויים במסמכי המכרז

תשובות לשאלות ההבהרה שתתקבלנה עד למועד הקבוע בסעיף 12.14.1 לעיל, יפרסם המשרד באתר האינטרנט בכתובת:

<https://mr.gov.il/ilgstorefront/he/search/?s=TENDER>

התשובות יפורסמו ללא זיהוי המציע שהפנה את השאלה.

תשובות אלה יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז ויש לצרפן להצעה, חתומות בכל עמוד על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.

המשרד שומר לעצמו את הזכות לפרסם שינויים והבהרות במסמכי המכרז, אף אם אינם נובעים משאלות ההבהרה שהתקבלו מהמציעים, וזאת עד לזמן סביר לפני המועד האחרון להגשת הצעות. שינויים והבהרות אלה יפרסם המשרד באתר האינטרנט, בכתובת המצוינת בסעיף זה לעיל, וגם הם יהוו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

**באחריות המציעים לבדוק את פרסומי המשרד באשר למכרז זה באתר האינטרנט, כאמור.**

12.14.3. המשרד לא יקבל טענות ביחס להצעות לא שלמות הנובעות עקב חוסר תשומת לב של המציעים לפרסומים באתר האינטרנט.

12.14.4. תשובות או הבהרות שלא ניתנו בכתב כאמור לא יחייבו את המשרד.

בברכה,

יו"ר ועדת המכרזים

משרד ראש הממשלה

**מסמך ב'**  
**טופס הצעה**

לכבוד  
משרד ראש הממשלה

**הנדון: הצעה במכרז מס' 02/21 לביצוע עבודות דפוס עבור משרד ראש הממשלה**

1. אני הח"מ לאחר שקראתי בעיון את כל מסמכי המכרז ותנאיו, מגיש בזאת הצעתי למתן שירותי הדפסה בנושא שבנדון.

**מסמכי המכרז**

מסמך א' - בקשה לקבלת הצעות

מסמך ב' - טופס הצעה

מסמך ב'1 - כתב כמויות

מסמך ג' - פרטים בדבר ניסיון המציע

מסמך ג'1 - הצהרת המציע בדבר היקף פעילות + אישור רואה חשבון

מסמך ג'2 - הצהרת המציע כי בית הדפוס מכיל את מלוא הציוד הדרוש לצורך ביצוע השירותים

מסמך ד' - נוסח ההסכם

נספחים	
מפרט שירותים	- נספח 1
נוסח ערבות ביצוע - רלוונטי לזוכה במכרז בלבד	- נספח 2
רשימת חברות המורשות לתת ערבויות	- נספח 3
תצהיר בדבר היעדר הרשעות קודמות	- נספח 4
נספח בטחון - שמירה על סודיות	- נספח 5
הצהרה בדבר ניגוד עניינים והתחייבות להימנע מניגוד עניינים	- נספח 6
תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים	- נספח 7
התחייבות לעשיית שימוש בתוכנות מקוריות	- נספח 8
הוראת תכ"ס 1.4.03 בדבר מועדי תשלום (או בגרסה העדכנית כפי שתהא מעת לעת)	- נספח 9
מסמך הבהרות ושינויים למסמכי המכרז, ככל שהמשרדי פרסם מסמך כזה	- נספח 10

2. כל המסמכים והנספחים דלעיל, והוראות התכ"ס הנ"ל בגרסתן העדכנית, מהווים יחד את מסמכי המכרז וההסכם, בין אם הם מצורפים ובין אם הם אינם מצורפים בזה.

3. אני/אנו מצהיר/ים בזה כי ברשותינו נמצאים המסמכים הנזכרים לעיל, וכי קראתי/נו והבנתי/נו את תוכנם, וכן כי קבלתי/נו את כל ההסברים שבקשתי/נו לדעת. כמו כן, אני/אנו מודעים לכל הגורמים המשפיעים או העשויים להשפיע על ביצוע השירותים נשוא המכרז ובהתאם לכך ערכתי/נו והגשתי/נו את הצעתי/נו.

4. אם אבחר/ניבחר כזוכה/ים במכרז הנדון אני/נו מתחייב/ים לספק את השירותים, בהתאם לדרישות המפורטות במסמכי המכרז.

5. ידוע לי/לנו כי התמורה שאקבל/נקבל בגין השירותים שאבצע/נבצע תהיה בהתאם לתעריפים המפורטים בכתב הכמויות המצ"ב להצעה כספית זאת (מסמך ב'1), ובהתאם לכמויות שיוזמנו ע"י המשרד בהתאם להזמנת השירות ויסופקו על ידי/נו בפועל, לשביעות רצון המשרד.

6. אני/נו מסכים/ים כי הצעתי/נו זו תהיה בתוקף ותחייב אותי/נו במשך תקופה של 120 יום מהיום האחרון שנקבע להגשת הצעות, ולתקופה נוספת אם תימסר לי/נו הודעה על כך

מהמשרד. אני/נו מסכים/ים כי לא אוכל/נוכל לבטל הצעה זו תוך זמן זה, גם אם המשרד טרם הודיע לי/נו כי החליט להתקשר עמי/נו בהסכם. אני/נו מסכים/ים כי אם אוכרז/נוכרז ככשיר שני/שלישי/רביעי, הצעתנו תוסיף ותחייב אותנו למשך עד 60 ימים נוספים לאחר קבלת הודעה על היות/ינו כשיר שני/שלישי/רביעי כאמור.

7. ידוע לי/נו כי הודעת זכייה ע"י המשרד אינה מהווה התקשרות בין המשרד לבין המציע הזוכה וכי ביצוע ההתקשרות מותנה בחתימת ההסכם המצורף ע"י מורשי חתימה של המשרד ושל המציע והגשת אישור בדבר קיום ביטוח בהתאם לסעיף 13 להסכם וערבות ביצוע בהתאם לסעיף 12 להסכם (מסמך ד').

8. אני/נו מתחייב/ים כי אם אזכה/נוזכה במכרז, אחתום/נחתום על הסכם בתוך 7 ימים מיום הודעת המשרד על זכייתי, אגיש/נגיש יחד עם חתימת/ינו על ההסכם אישור בדבר קיום ביטוחים וכן ערבות ביצוע, ואהיה/נהיה זמין/ים לאספקת השירותים למשרד מיד עם חתימת/נו על ההסכם.

9. מצורפים להצעת/נו כל מסמכי המכרז כשהם חתומים בכל עמוד ועמוד, וכן המסמכים המפורטים בסעיף 10 למסמך א'.

10. אני/אנו מאשר/ים כי ידוע לי/נו שהמשרד איננו חייב לקבל כל הצעה שהיא, כולה או בחלקה, וכן רשאי המשרד לפצל את רכישת השירותים בין המציעים או לבטל את המכרז מכל סיבה שהיא.

שם מגיש ההצעה: \_\_\_\_\_

כתובת מגיש ההצעה: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

חתימת מגיש ההצעה: \_\_\_\_\_

**אישור חתימה (כשהמציע הוא תאגיד משפטי, חברה, משרד יועצים, שותפות וכיו"ב)**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד / רו"ח מאשר בזאת כי ה"ה \_\_\_\_\_

ת.ז. \_\_\_\_\_ מוסמכים לחתום בשם \_\_\_\_\_,

ולחייב אותה, כי הם חתמו על מסמך זה בפני.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה מלאה: \_\_\_\_\_

**מסמך ב'1**  
**כתב כמויות**

**הוראות למילוי כתב הכמויות**

- א. כתב כמויות זה מתאר את השירותים הנדרשים ויהווה מחירון לביצוע השירותים ע"י הספק הזוכה בהתאם לשירותים שיוזמנו בפועל. התיאורים בכתב הכמויות הם תמציתיים ויש לקרוא ולפרש אותם ביחד עם האמור והמשורטט בכל מסמכי ההזמנה, ולכלול במחירים את כל הדרוש למילוי כל ההתחייבויות והדרישות המוטלות על הזוכה בהתאם למסמכי ההזמנה לצורך אספקה למשרד של מוצר מלא ומושלם.
- ב. על המציע למלא בטבלה להלן את המחיר המוצע על ידו לכל אחד מן הפריטים בטבלה - הן את המחיר המוצע ליחידה (ללא מע"מ), והן את סה"כ המחיר המוצע לכמות יחידות (ללא מע"מ) לכל פריט, ולסכם את סה"כ המחיר המוצע על ידו. יובהר כי מחירו של פריט שלא תומחר על ידי המציע ייקבע בהתאם להצעת המחיר הזולה ביותר לאותו פריט. ככל שתוגש למכרז הצעה יחידה פריט זה ייחשב כפריט שהמחיר המוצע בגינו הוא "אפס" והמציע יהיה חייב לספקו במחיר זה. בנוסף לאמור, הצעה שלא ימולאו בה 5 פריטי מחיר ומעלה, בכתב הכמויות, המשרד יהא רשאי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לפסול את ההצעה.
- ג. במקרה של אי התאמה בין הכתוב בעמודת "מחיר ליחידה (בש"ח, ללא מע"מ)" לבין הכתוב בעמודת "סה"כ מחיר לכמות יחידות (בש"ח, ללא מע"מ)" - יגבר המחיר ליחידה. ועדת המכרזים תהא רשאית לתקן את הכתוב בעמודת "סה"כ מחיר לכמות יחידות (בש"ח, ללא מע"מ)" בהתאם למחיר ליחידה שצוין על ידי המציע ביחס לכל פריט, במכפלת כמות היחידות. המציע יהיה מחויב למחיר בהתאם לחישוב שביצעה ועדת המכרזים.
- ד. תשומת לב המציעים לכך שבעמודת "יחידה" מפורטת כמות הפריטים הנחשבים ליחידה אחת. כך לדוגמה, בפריט מס' 1, 1,000 דף מהווים יחידה אחת. בעמודת "כמות יחידות" מפורטת כמות היחידות שיש להתייחס אליה בעמודת "סה"כ מחיר לכמות יחידות". כך, בפריט מס' 1, בעמודת "כמות יחידות", מצוין הערך 10. על כן, "המחיר ליחידה" יתייחס, כאמור, ל-1,000 דף (המהווה יחידה אחת), וסה"כ מחיר לכמות יחידות" יתייחס ל-10,000 דף (1,000 X 10 יחידות).
- ה. בכל מקום בטבלת כתב הכמויות, שבו מופיע המונח "תוספת" הכוונה היא לכמות נוספת של אותו הפריט המופיע בשורה שמעליו, ללא שינויי גרפיקה ובמסגרת אותה ההזמנה. כך לדוגמה, הזמנה אחת של 40 יחידות נייר מכתבים (1000 דף כל יחידה) A4 תתומחר לפי 10 יחידות במחיר הנקוב בהצעת המחיר לשורה מס' 1 + 30 יחידות במחיר הנקוב בהצעת המחיר לשורה מס' 2.
- ו. לעניין עמודת "גודל הפריט" – ככל שלא מצוין אחרת, גודל הפריט המצוין בעמודה הוא בסנטימטרים.
- ז. מובהר כי המחירים הנקובים ליחידה במסגרת כתב כמויות זה הם סופיים וכוללים בתוכם את כל הוצאות המציע בביצוע השירותים נשוא המכרז ונספחיו לרבות עיצוב, גרפיקה, הדפסה, חומרי גלם, סדר, עימוד, הובלה ואספקה למשרד או למקום אחר כפי שזה יורה וכן כל הנדרש לצורך ביצוע השירותים ולרבות שכר העובדים עפ"י הוראות כל דין ובכלל זה: שכר יסוד, חופשה, ותק, חגים, נסיעות, הבראה, הפרשה לפנסיה, מחלה, פיצויים, ביטוח לאומי וכד' וכן כל המסים הממשלתיים ותשלומי החובה למעט מע"מ.
- ח. מובהר כי הכמויות והשירותים המפורטים בכתב כמויות זה הם הערכה בלבד, לצורך השוואת ההצעות במכרז. התמורה שתשולם לזוכה תיקבע בהתאם לכמויות שיוזמנו ע"י המשרד ויסופקו בפועל. עוד מובהר כי צפויים להתבצע בכמויות שינויים ועדכונים בהתאם לצרכי המשרד ולשיקול דעתו הבלעדי. המציעים בכל מקרה יהיו מחויבים למחיר ליחידה שיוצע על ידם במסגרת כתב כמויות זה. המשרד אינו מתחייב לכמות ו/או להיקף כספי כלשהו של

הזמנות. מחירי היחידה הנקובים בכתב הכמויות יכללו את כל ההוצאות הכלליות, הישירות והעקיפות של המציע בקשר עם ביצוע השירותים.

ט.

מס'	תיאור הפריט	גודל הפריט	סוג הנייר	צבע הדפסה	יחידה	כמות יחידות	מחיר ליחידה (בש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ מחיר לכמות יחידות (בש"ח, ללא מע"מ)
1.	נייר מכתבים	A4	80 גרם לבן	כחול	1000 דף	10		
2.	נייר מכתבים	A4	80 גרם לבן	כחול	1000 דף	10		
3.	נייר מכתבים	A4	80 גרם לבן	שחור	1000 דף	5		
4.	נייר מכתבים	A4	80 גרם לבן	שחור	1000 דף	5		
5.	נייר מכתבים	A4	80 גרם קרם וורג'ה	כחול	1000 דף	5		
6.	נייר מכתבים	A4	80 גרם קרם וורג'ה	כחול	1000 דף	5		
7.	נייר מכתבים	A5	80 גרם לבן	כחול	1000 דף	5		
8.	נייר מכתבים	A5	80 גרם לבן	כחול	1000 דף	10		
9.	נייר מכתבים	A5	80 גרם לבן	שחור	1000 דף	5		
10.	נייר מכתבים	A5	80 גרם לבן	שחור	1000 דף	5		
11.	נייר מכתבים	A5	80 גרם קרם וורג'ה	כחול	1000 דף	5		
12.	נייר מכתבים	A5	80 גרם קרם וורג'ה	כחול	1000 דף	5		
13.	נייר מכתבים	A5	80 גרם קרם וורג'ה	שחור	1000 דף	1		
14.	נייר מכתבים	A5	80 גרם קרם וורג'ה	שחור	1000 דף	2		
15.	נייר מכתבים	A4	120 גרם חמים לבד	כחול או שחור	1000 דף	5		
16.	נייר מכתבים	A4	120 גרם חמים לבד	כחול או שחור	1000 דף	5		
17.	נייר מכתבים	A4	80 גרם צבעוני	כחול או שחור	500 דף	5		
18.	נייר מכתבים	A4	80 גרם צבעוני	כחול או שחור	500 דף	5		
19.	נייר מכתבים	A5	80 גרם צבעוני	כחול או שחור	500 דף	5		
20.	נייר מכתבים	A5	80 גרם צבעוני	כחול או שחור	500 דף	5		
21.	נייר מכתבים	A4	80 גרם לבן	צבעוני	1000 דף	5		
22.	נייר מכתבים	A4	80 גרם לבן	צבעוני	1000 דף	5		
23.	נייר מכתבים	A5	80 גרם לבן	צבעוני	1000 דף	2		
24.	נייר מכתבים	A5	80 גרם לבן	צבעוני	1000 דף	3		
25.	כרטיס ביקור בצד אחד. הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך	9X5	בריסטול, כרומו מט, קרטון אמריקאי, קרטון בד תוצרת חוץ	כחול	250 כרטיסים	5		

מס'	תיאור הפריט	גודל הפריט	סוג הנייר	צבע הדפסה	יחידה	כמות יחידות	מחיר ליחידה (בש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ מחיר לכמות יחידות (בש"ח, ללא מע"מ)
.26	כרטיס ביקור דו צדדי. הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך	9X5	בריסטול, כרומו מט, קרטון אמריקאי, קרטון בד תוצרת חוץ	כחול	250 כרטיסים	50		
.27	גלויות הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך	17.5X12.5	קרטון וורג'ה, קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	כחול או שחור	250 גלויות	5		
.28	גלויות הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך <b>תוספת</b>	17.5X12.5	קרטון וורג'ה, קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	כחול או שחור	250 גלויות	15		
.29	הזמנות שונות (לדוג' – ברכות, הזמנות לאירועים טקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך	עד גודל 21X12	קרטון וורג'ה, קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	שחור או כחול	250	5		
.30	הזמנות שונות (לדוג' – ברכות, הזמנות לאירועים וטקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך <b>תוספת</b>	עד גודל 21X12	קרטון וורג'ה, קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	שחור או כחול	הזמנות 250	5		
.31	הזמנות שונות (לדוג' – ברכות, הזמנות לאירועים וטקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך	עד גודל 21X21 "ביג"	קרטון וורג'ה, קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	שחור או כחול	הזמנות 250	3		

מס'	תיאור הפריט	גודל הפריט	סוג הנייר	צבע הדפסה	יחידה	כמות יחידות	מחיר ליחידה (בש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ מחיר לכמות יחידות (בש"ח, ללא מע"מ)
.32	הזמנות שונות (לדוג' – ברכות, הזמנות לאירועים וטקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך <b>תוספת</b>	עד גודל 21X21 "ביג"	קרטון וורג', קרטון אמריקאי, בריסטול מט לסוגיו, כרומו מט	שחור או כחול	הזמנות 250	5		
.33	הזמנות שונות (לדוג' – ברכות, הזמנות לאירועים וטקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך	עד גודל 21X21 "ביג"	קרטון וורג', קרטון אמריקאי, בריסטול מט לסוגיו, כרומו מט	צבעוני	הזמנות 250	3		
.34	הזמנות שונות (לדוג' – ברכות, הזמנות לאירועים וטקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך <b>תוספת</b>	עד גודל 21X21 "ביג"	קרטון וורג', קרטון אמריקאי, בריסטול מט לסוגיו, כרומו מט	צבעוני	הזמנות 250	5		
.35	הזמנות שונות (לדוג' – ברכות, הזמנות לאירועים וטקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך	עד לגודל 30X21 "ביג" 3	קרטון וורג', קרטון אמריקאי, בריסטול מט לסוגיו, כרומו מט	דמוי זהב	250	5		
.36	הזמנות שונות (לדוג' – ברכות, הזמנות לאירועים וטקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך <b>תוספת</b>	עד לגודל 30X21 "ביג" 3	קרטון וורג', קרטון אמריקאי, בריסטול מט לסוגיו, כרומו מט	דמוי זהב	250	10		
.37	מעטפות	10X15	90 גרם לבן סיליקון	כחול	מעטפות 1000	5		
.38	מעטפות <b>תוספת</b>	10X15	90 גרם לבן סיליקון	כחול	מעטפות 1000	10		

מס'	תיאור הפריט	גודל הפריט	סוג הנייר	צבע הדפסה	יחידה	כמות יחידות	מחיר ליחידה (בש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ מחיר לכמות יחידות (בש"ח, ללא מע"מ)
.39	מעטפות	19X13	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	5		
.40	מעטפות תוספת	19X13	90 גרם בן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	10		
.41	מעטפות	21X14	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	5		
.42	מעטפות תוספת	21X14	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	10		
.43	מעטפות	25X18	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	5		
.44	מעטפות תוספת	25X18	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	10		
.45	מעטפות	11X23	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	5		
.46	מעטפות תוספת	11X23	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	10		
.47	מעטפות	34X24	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	5		
.48	מעטפות תוספת	34X24	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	10		
.49	מעטפות	42X32	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	5		
.50	מעטפות תוספת	42X32	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	10		
.51	מעטפות חלון	11X23	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	5		
.52	מעטפות חלון תוספת	11X23	90 גרם לבן סיליקון	כחול	1000 מעטפות	10		
.53	מעטפות	19X13	נייר 90 גרם לבן	כחול	1000 מעטפות	5		
.54	מעטפות תוספת	19X13	נייר 90 גרם לבן	כחול	1000 מעטפות	10		
.55	מעטפות כיס לבן סיליקון	30X20	נייר 90 גרם לבן	כחול	1000 מעטפות	5		
.56	מעטפות כיס לבן סיליקון תוספת	30X20	נייר 90 גרם לבן	כחול	1000 מעטפות	10		
.57	מעטפות	34X24	90 גרם חום סיליקון	כחול	1000 מעטפות	5		
.58	מעטפות תוספת	34X24	90 גרם חום סיליקון	כחול	1000 מעטפות	10		
.59	מעטפות	42X32	90 גרם חום סיליקון	כחול	1000 מעטפות	5		
.60	מעטפות- תוספת	42X32	90 גרם חום סיליקון	כחול	1000 מעטפות	10		
.61	מעטפות	11X21	נייר 90 גרם לבן	כחול	1000 מעטפות	5		
.62	מעטפות תוספת	11X21	נייר 90 גרם לבן	כחול	1000 מעטפות	10		
.63	מעטפות	34X24	נייר חמים לבד עם הבלטה והטבעה זהב/כסף	כחול	1000 מעטפות	5		

מס'	תיאור הפריט	גודל הפריט	סוג הנייר	צבע הדפסה	יחידה	כמות יחידות	מחיר ליחידה (בש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ מחיר לכמות יחידות (בש"ח, ללא מע"מ)
.64	מעטפות תוספת	34X24	נייר חמים לבד עם הבלטה והטבעה זהב/כסף	כחול	1000 מעטפות	10		
.65	הבלטה עוורת לכל הגדלים עד ל-A4				250 יחידות	5		
.66	הבלטה עוורת לכל הגדלים עד ל-A4 תוספת				500 יחידות	5		
.67	הטבעה בכסף או בזהב לכל הגדלים עד ל-A4				250 יחידות	10		
.68	הטבעה בכסף או בזהב לכל הגדלים עד ל-A4 תוספת				250 יחידות	50		
.69	נייר	A 4	קרטון בד	חלק ללא הדפסה	500	5		
.70	נייר	A5	קרטון בד	חלק ללא הדפסה	500	5		
.71	מדבקה A4 מחולק ל-8	A4	כרומו	כחול או שחור	10	5		
.72	מדבקה A4 מחולק ל-8 תוספת	A4	כרומו	כחול או שחור	10	5		
.73	כריכת ספירלה גודל 4A	A4			ליחידה	500		
.74	נייר וורז'ה כולל הדפסה, 90 גרם	A4	נטול עץ	כחול או שחור	1000	5		
.75	נייר וורז'ה כולל הדפסה, 90 גרם תוספת	A4	נטול עץ	כחול או שחור	1000	5		
.76	פנקס - נייר כימי מקור + העתק	עד A4	60 גרם	שחור	50	5		
.77	פולדרים-מודפס צד אחד צבע על כרומו מט לבן עם למינציה מבריקה בצד אחד, 2 כיסים	A4	300 גרם	כחול	100	5		
.78	פולדרים-מודפס צד אחד צבע על כרומו מט לבן עם למינציה מבריקה בצד אחד, 2 כיסים תוספת	A4	300 גרם	כחול	100	15		
.79	פולדרים-מודפס צד אחד צבע על כרומו קרם לבן עם למינציה מבריקה בצד אחד, 2 כיסים	A4	300 גרם	כחול	100	5		

מס'	תיאור הפריט	גודל הפריט	סוג הנייר	צבע הדפסה	יחידה	כמות יחידות	מחיר ליחידה (בש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ מחיר לכמות יחידות (בש"ח, ללא מע"מ)
.80	פולדרים-מודפס צד אחד צבע על כרומו קרם לבן עם למינציה מבריקה בצד אחד, 2 כיסים <b>תוספת</b>	A4	300 גרם	כחול	100	15		
.81	פולדרים-מודפס צד אחד פרוצס על כרומו מט לבן עם למינציה מבריקה בצד אחד, 2 כיסים <b>תוספת</b>	A4	300 גרם	כחול	100	5		
.82	פולדרים-מודפס צד אחד פרוצס על כרומו מט לבן עם למינציה מבריקה בצד אחד, 2 כיסים <b>תוספת</b>	A4	300 גרם	כחול	100	15		
.83	פולדרים-נייר דורניה / מנהטן קרם עם הטבעת זהב של סמל מדינה בכל כנף ללא הדפסה, שטח כל גלופה 8.5 סמ"ר, 2 כיסים <b>תוספת</b>	A4	250 גרם		500	5		
.84	פולדרים-נייר דורניה / מנהטן קרם עם הטבעת זהב של סמל מדינה בכל כנף ללא הדפסה, שטח כל גלופה 8.5 סמ"ר, 2 כיסים <b>תוספת</b>	A4	250 גרם		500	10		
.85	פולדרים – נייר חמים לבד עם הטבעת זהב של סמל המדינה בכל כנף ללא הדפסה, שטח כל גלופה 8.5 סמ"ר, 2 כיסים <b>תוספת</b>	A4	300 גרם		500	5		
.86	פולדרים – נייר חמים לבד עם הטבעת זהב של סמל המדינה בכל כנף ללא הדפסה, שטח כל גלופה 8.5 סמ"ר, 2 כיסים <b>תוספת</b>	A4	300 גרם		500	10		
.87	פולדרים-נייר דורניה / מנהטן קרם עם הטבעת זהב של סמל מדינה בכל כנף ללא הדפסה, שטח כל גלופה 8.5 סמ"ר, 2 כיסים <b>תוספת</b>	A5	250 גרם		500	2		

מס'	תיאור הפריט	גודל הפריט	סוג הנייר	צבע הדפסה	יחידה	כמות יחידות	מחיר ליחידה (בש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ מחיר לכמות יחידות (בש"ח, ללא מע"מ)
.88	פולדרים-נייר דורינה / מנהטן קרם עם הטבעת זהב של סמל מדינה בכל כנף ללא הדפסה, שטח כל גלופה 8.5 סמ"ר, 2 כיסים <b>תוספת</b>	A5	250 גרם		500	5		
.89	פולדרים – נייר חמים לבד עם הטבעת זהב של סמל המדינה בכל כנף ללא הדפסה, שטח כל גלופה 8.5 סמ"ר, 2 כיסים <b>תוספת</b>	A5	300 גרם		500	2		
.90	פולדרים – נייר חמים לבד עם הטבעת זהב של סמל המדינה בכל כנף ללא הדפסה, שטח כל גלופה 8.5 סמ"ר, 2 כיסים <b>תוספת</b>	A5	300 גרם		500	4		
.91	כרטיס ביקור דו צדדי	9X5	דורינה/וורג'ה	כחול	250 כרטיסים	5		
.92	כרטיס ביקור דו צדדי <b>תוספת</b>	9X5	דורינה/וורג'ה	כחול	250 כרטיסים	5		
.93	מעטפות	34X24	דורינה/וורג'ה	כחול	500	2		
.94	מעטפות <b>תוספת</b>	34X24	דורינה/וורג'ה	כחול	500	5		
.95	מעטפות	A5	דורינה/וורג'ה עם הבלטה והטבעה כסף\זהב	כחול	500	2		
.96	מעטפות <b>תוספת</b>	A5	דורינה/וורג'ה הבלטה והטבעה כסף\זהב	כחול	500	5		
.97	גלויות הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך	17.5X12.5	קרטון וורג'ה, קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	צבעוני	250 גלויות	2		
.98	גלויות הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך <b>תוספת</b>	17.5X12.5	קרטון וורג'ה, קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	צבעוני	250 גלויות	4		

מס'	תיאור הפריט	גודל הפריט	סוג הנייר	צבע הדפסה	יחידה	כמות יחידות	מחיר ליחידה (בש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ מחיר לכמות יחידות (בש"ח, ללא מע"מ)
.99	הזמנות שונות (לדוג' – רכות, הזמנות לאירועים טקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך	עד גודל 12X21	קרטון וורג', קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	צבעוני	250 הזמנות	2		
.100	הזמנות שונות (לדוג' – ברכות, הזמנות לאירועים וטקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך <b>תוספת</b>	עד גודל 12X21	קרטון וורג', קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	צבעוני	250 הזמנות	5		
.101	מעטפות	10X15	דורינה/ וורג'	כחול	250	5		
.102	מעטפות <b>תוספת</b>	10X15	דורינה/ וורג'	כחול	250	10		
.103	מעטפות	19X13	דורינה/ וורג'	כחול	250	5		
.104	מעטפות <b>תוספת</b>	19X13	דורינה/ וורג'	כחול	250	10		
.105	מעטפות	21X14	דורינה/ וורג'	כחול	250	5		
.106	מעטפות <b>תוספת</b>	21X14	דורינה/ וורג'	כחול	250	10		
.107	הזמנות שונות (לדוג' – רכות, הזמנות לאירועים טקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך	עד גודל 21X14	קרטון וורג', קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	שחור או כחול	250 הזמנות	10		
.108	הזמנות שונות (לדוג' – ברכות, הזמנות לאירועים וטקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך <b>תוספת</b>	עד גודל 21X14	קרטון וורג', קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	שחור או כחול	250 הזמנות	5		

מס'	תיאור הפריט	גודל הפריט	סוג הנייר	צבע הדפסה	יחידה	כמות יחידות	מחיר ליחידה (בש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ מחיר לכמות יחידות (בש"ח, ללא מע"מ)
.109	הזמנות שונות (לדוג' – רכות, הזמנות לאירועים טקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך	עד גודל 21X14	קרטון וורג'ה, קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	צבעוני	הזמנות 250	10		
.110	הזמנות שונות (לדוג' – ברכות, הזמנות לאירועים וטקסים וכיו"ב) הצעת המחיר תהיה אחידה עבור כל סוגי הנייר, המשרד יזמין על פי הצורך <b>תוספת</b>	עד גודל 21X14	קרטון וורג'ה, קרטון אמריקאי, בריסטול לסוגיו, כרומו מט	צבעוני	הזמנות 250	5		
.111	נייר מכתבים	10.5X15	80 גרם לבן	כחול	500 דף	5		
.112	נייר מכתבים <b>תוספת</b>	10.5X15	80 גרם לבן	כחול	500 דף	5		
.113	נייר מכתבים עם הטבעת זהב של סמל המדינה	4A	80 גרם וורג'ה	כחול	1000 דף	5		
.114	נייר מכתבים עם הטבעת זהב של סמל המדינה <b>תוספת</b>	4A	80 גרם וורג'ה	כחול	1000 דף	10		
.115	מעטפות עם הבלטה והטבעה כסף זהב	4A	דורינה/וורג'ה	כחול	1000 דף	3		
.116	מעטפות עם הבלטה והטבעה כסף זהב <b>תוספת</b>	4A	דורינה/וורג'ה	כחול	1000 דף	5		
			סה"כ					

## מסמך ג'

### פרטים בדבר ניסיון המציע

לכבוד  
משרד ראש הממשלה

הנדון: הצעה במכרז פומבי מס' 02/21 לביצוע עבודות דפוס עבור משרד ראש הממשלה

#### **א. פרטים אודות המציע**

- 1.א שם המציע: \_\_\_\_\_
- 2.א המס' המזהה של המציע: \_\_\_\_\_
- 3.א סוג ההתארגנות (יחיד, תאגיד): \_\_\_\_\_
- 4.א תאריך ההתאגדות: \_\_\_\_\_
- 5.א מספר העובדים במציע: \_\_\_\_\_
- 6.א שמות הבעלים/שותפים במציע: \_\_\_\_\_
- 7.א שמות המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע ומס' הזהות שלהם: \_\_\_\_\_
- 8.א מען המציע (כולל מיקוד): \_\_\_\_\_
- 9.א טלפונים: \_\_\_\_\_
- 10.א פקסימיליה: \_\_\_\_\_
- 11.א כתובת דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_
- 12.א כתובת אתר אינטרנט: \_\_\_\_\_
- 13.א כתובת בית הדפוס או הסניף שבו יבוצעו השירותים: \_\_\_\_\_

#### **ב. פרטים אודות איש הקשר במציע:**

- 1.ב שם: \_\_\_\_\_
- 2.ב תעודת זהות: \_\_\_\_\_
- 3.ב מען: \_\_\_\_\_
- 4.ב טלפון: \_\_\_\_\_
- 5.ב כתובת דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_

#### **ג. פירוט ניסיון בית הדפוס המוצע**

המציע רשאי לצרף המלצות מטעם לקוחות נוספים.

על המציע לפרט את השירותים שבוצעו על ידי המציע לשם הוכחת עמידתו בתנאי הסף המפורטים בסעיף 4.5 למסמך א'.

שם איש קשר, תפקיד, טלפון ודוא"ל	היקף כספי כולל מע"מ	סוג השירותים הדפוס שסופקו (הפקה/ הדפסה/ שכפול/ כריכה)	מועד ביצוע השירותים	שם הלקוח
			שנת 2018	
			שנת 2018	
			שנת 2019	
			שנת 2019	
			שנת 2020	
			שנת 2020	

#### ד. פירוט תיק עבודות

להלן "תיק עבודות" הכולל את הפריטים כדלקמן, אשר בוצעו על ידינו בבית הדפוס:

- דוגמה לנייר מכתבים כולל הדפסה של מלל צבעוני;
- דוגמה לכרטיס ביקור מודפס בצבע כחול נייבי מס' 281;
- דוגמה להבלטה בכסף ובזהב על גבי נייר;
- דוגמה למעטפה במשקל 90 גרם, צבע לבן, סיליקון, הדפסה בצבע כחול נייבי מס' 281;
- דוגמה לפולדר אשר מודפס בצידו האחד בצבע כחול נייבי מס' 281 על כרומו מט לבן עם למינציה מבריקה, כולל כיס אחד או שניים פנימיים, והכל בגודל A4 או A5 ובמשקל בין 250 ל-300 גרם.

הריני להצהיר כי האמור לעיל הוא אמת.	
תאריך	חתימת בית הדפוס

ככל שהצעה מוגשת באמצעות תאגיד, בנוסף, חתימת מורשה חתימה מטעם התאגיד:

--	--	--

תאריך	שם מלא של החותם	חתימה וחותמת
-------	-----------------	--------------

**מסמך ג'1**

**הצהרת המציע בדבר היקף פעילות+ אישור רואה חשבון**

אני, \_\_\_\_\_, המציע/מנהל המציע במכרז מס' 02/21 לביצוע עבודות דפוס עבור משרד ראש הממשלה מצהיר בזאת כי במהלך כל אחת מהשנים 2018, 2019 ו-2020 ביצעתי עבודות דפוס, הכוללות: הפקה, הדפסה, שכפול וכריכה בהיקף כספי של 250,000 ₪ (מאתיים וחמישים אלף שקלים), כולל מע"מ, לשנה לפחות.

הריני להצהיר כי האמור לעיל הוא אמת.	
תאריך	חתימת בית הדפוס

ככל שההצעה מוגשת באמצעות תאגיד, בנוסף, חתימת מורשה חתימה מטעם התאגיד:

תאריך	שם מלא של החותם	חתימה וחותמת
-------	-----------------	--------------

**אישור רואה חשבון**

לבקשת \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתף") וכרואי חשבון שלו, ביקרנו את הצהרת המשתתף בדבר היקף ההתקשרויות כמדווח לעיל. ההצהרה היא באחריות הנהלת המשתתף. אחריותנו היא לחוות דעה על הצהרה זו בהתבסס על ביקורתנו. ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. הביקורת כללה בדיקה של ראיות התומכות במידע שבהצהרה וזאת במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מטעה מהותית. לדעתנו בהתבסס על ביקורתנו הצהרה זו משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את הצהרת המשתתף.

שם וחתימה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

## מסמך ג'2

### הצהרת המציע כי הוא מפעיל בית דפוס המכיל את מלוא הציוד הדרוש לצורך ביצוע השירותים נשוא המכרז

אני, \_\_\_\_\_, המציע/מנהל המציע במכרז מס' 02/21 לביצוע עבודות דפוס עבור משרד ראש הממשלה מצהיר בזאת כי בית הדפוס המיועד לביצוע העבודות נשוא מכרז זה מכיל את מלוא הציוד הדרוש לעבודות הדרושות במכרז ובכללן: הפקה, הדפסה, שכפול וכריכה.

הריני להצהיר כי האמור לעיל הוא אמת.	
תאריך	חתימת בית הדפוס

ככל שההצעה מוגשת באמצעות תאגיד, בנוסף, חתימת מורשה חתימה מטעם התאגיד:

תאריך	שם מלא של החותם	חתימה וחותמת
-------	-----------------	--------------

### **אישור**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפניי ה"ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ המשמש בתפקיד \_\_\_\_\_ ולאחר שהזהרתיו כי עליו לומר את האמת וכי יהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, חתם בפניי על הצהרה זו.

\_\_\_\_\_  
חתימה

## מסמך ד'

### ה ס כ ם

שנעשה ונחתם בירושלים ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ שנת 2021

בין: משרד ראש הממשלה המיוצג ע"י המנהל הכללי של משרד ראש הממשלה ביחד עם חשב המשרד (להלן - "המשרד");

#### מצד אחד

ובין: \_\_\_\_\_, מרח' \_\_\_\_\_, טלפון: \_\_\_\_\_ (להלן - "הספק");

#### מצד שני

**הואיל** ומשרד ראש הממשלה פרסם מכרז פומבי מס' 02/21 למתן שירותי דפוס עבור אגף משאבים חומריים ומבצעים במשרד ראש הממשלה, כמפורט במסמכי המכרז ונספחיו;

**והואיל** והספק הציע למשרד לבצע את השירותים כאמור והמשרד קיבל את הצעתו ובוחר בה כהצעה זוכה במכרז בכפוף ובהתאם להוראות הסכם זה להלן;

**והואיל** והספק מצהיר כי הוא בעל ניסיון, מיומנות ומקצועיות, כח האדם והאמצעים הדרושים לשם ביצוע השירותים ברמה מעולה והוא מעוניין לבצעם, והוא עונה על כל התנאים המוקדמים כפי שפורט במסמכי המכרז וכפי שהם מפורטים בהסכם זה להלן;

**והואיל** והצדדים החליטו כי השירותים יבוצעו על ידי הספק ו/או מי מטעמו שלא במסגרת יחסי העבודה הנהוגים בין עובד למעביד, אלא כאשר הספק פועל כבעל מקצוע עצמאי, המעניק שירותים למשרד על בסיס קבלני, ומקבל תמורת השירותים כמתחייב ממעמד זה בהתאם לתעריפים המפורטים בהסכם זה;

**והואיל** והספק מצהיר כי לא קיימת כל הגבלה ו/או מניעה על פי דין, הסכם או אחרת להתקשרותו בהסכם זה;

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

#### **1. מבוא וכותרות**

- 1.1. המבוא להסכם זה וכן מסמכי המכרז ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.2. בכל מקרה של סתירה בין הוראות הסכם זה להוראות נספחיו ו/או מסמכי המכרז, יגבר האמור בהסכם זה.
- 1.3. כותרות הסעיפים נועדו לשם הנוחות בלבד ולא ישמשו לפרשנותו.
- 1.4. למונחים המופיעים בהסכם תינתן המשמעות המופיעה לצדם להלן:

**המשרד** משרד ראש הממשלה.

**השירותים** שירותי דפוס, הכוללים, בין היתר, עיצוב, סידור, הדפסה, כריכה, הובלה, העמסה, אספקה ופריקה של עבודות הדפסה שונות, הכל בהתאם להנחיות מנהל ההתקשרות וכמפורט במסמכי המכרז.

**ההסכם** הסכם שייחתם עם הזוכה ביחס למתן השירותים.

מכרז מס' 02/21 לאספקת השירותים.	<b>המכרז</b>
איש הקשר של הספק כפי שאושר ע"י המשרד.	<b>נציג הספק</b>
אגף משאבים חומריים ומבצעים במשרד ראש הממשלה.	<b>היחידה מזמינה</b>
מנהל היחידה המזמינה או מי שימונה מעת לעת על ידו.	<b>מנהל ההתקשרות</b>

## 2. מנהל ההתקשרות מטעם המשרד

- 2.1. ההתקשרות עם הספק תנוהל מטעם המשרד ע"י מנהל ההתקשרות או מי שיוסמך על ידו בכתב. המשרד רשאי להחליף את מנהל ההתקשרות בכל עת על ידי מסירת הודעה בכתב לספק.
- 2.2. יובהר כי מנהל ההתקשרות אינו רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות ו/או את ההיקף הכספי של ההסכם ו/או לשנות את היקף העבודה הקבוע בהסכם.
- 2.3. נציג הספק הוא/היא \_\_\_\_\_ . בתקופת ההתקשרות הספק לא יהיה רשאי להחליף את נציג הספק אלא לאחר אישורו בכתב של מנהל ההתקשרות.

## 3. תקופת ההתקשרות

- 3.1. תקופת ההתקשרות עם הספק תהיה למשך שנה מיום חתימת ההסכם.
- 3.2. המשרד יהיה רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, להאריך את תקופת ההתקשרות שבסעיף 3.1 לעיל בעד 2 תקופות נוספות שלא תעלנה על שנה כל אחת, ויחד לא תעלנה על שנתיים נוספות מעבר לתקופת ההתקשרות הראשונה, וזאת באמצעות מתן הודעה בכתב לספק 30 יום לפני תום תקופת ההתקשרות, באישור ועדת המכרזים של המשרד ובהתאם להסכם חתום על ידי מורשי החתימה של המשרד.

## 4. השירותים

- 4.1. בתקופת ההתקשרות מקבל על עצמו הספק לספק למשרד, על פי דרישת המשרד בכתב את השירותים, בכפוף ובהתאם למפרט השירותים המצורף כנספח 1 להסכם, בהתאם להזמנות בכתב אשר ייעשו מעת לעת על ידי מנהל ההתקשרות.
- 4.2. הספק מתחייב:
- 4.2.1. לעשות את כל ההכנות הדרושות והסידורים שיהיו נחוצים למתן השירותים באופן יעיל, מעולה, בהתאם ללוח הזמנים ולשביעות רצונו של המשרד.
- 4.2.2. לתת את השירותים ברמה מעולה ומקובלת, ולעשות כל דבר נדרש וסביר שבית דפוס מומחה לתחומו היה עושה לצורך מתן השירותים בהתאם להסכם זה.
- 4.3. המשרד אינו מתחייב להזמין מהספק שירות בהיקף מינימאלי כלשהו, והיקף השירותים יהיה בהתאם להסכם זה ולדרישות וצרכי המשרד, כפי שיהיו מעת לעת.

## 5. דיווח

- 5.1. המשרד יהיה רשאי לדרוש מהספק, מעת לעת ובהתאם לצרכיו ולשיקול דעתו הבלעדי, דוחות בקשר לשירותים, כולם או חלקם, ועל הספק יהא להיענות לדרישה זו וליתן את הדוחות בהתאם.
- 5.2. בכל מקרה שבו מתעוררת, במהלך הפעילות השוטפת, בעיה מהותית במתן השירותים, ידווח הספק למנהל ההתקשרות בהקדם האפשרי על קיום הבעיה ופתרונה.

5.3. הספק יעמיד לעיון מנהל ההתקשרות בכל מועד שיתבקש לכך ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של מנהל ההתקשרות את כל הספרים ו/או החשבוניות ו/או ההסכמים, וכן ימציא למשרד את כל המסמכים שיידרשו כדי לבקר את עבודתו וזאת בכל הקשור לשירותים במישרין או בעקיפין.

**מובהר בזאת, כי כל פעולה שלא באישור ו/או שלא בהתאם לדרישות מנהל ההתקשרות תהווה הפרה יסודית של הסכם זה.**

## 6. התמורה

6.1. תמורת מתן השירותים ומילוי יתר התחייבויות הספק על פי הסכם זה על נספחו ישלם המשרד לספק בהתאם למחיר הנקוב לכל פריט בכתב הכמויות (מסמך ב'1 למסמכי המכרז) ועל פי הכמויות שיוזמנו ע"י המשרד ויסופקו לו בפועל. תשלום התמורה לזוכה כפוף לביצוע מטלות וחיובי הזוכה בהתאם להוראות ההסכם ולשביעות רצון המשרד, הכל כמפורט בהסכם.

6.2. התמורה תשולם לספק על פי חשבונות מפורטים שיוגשו על ידי הספק לאישור מנהל ההתקשרות על גבי טפסים שיקבע המשרד, בצירוף חשבוניות מס כדין בהתאם לביצוע השירותים בפועל. תשלום התמורה מותנה בהמצאת כל האישורים הנדרשים מהרשויות המוסמכות, לרבות אישורים כי הספק מנהל ספרים כדין ורשום במשרד מס ערך מוסף ומס הכנסה ורשם החברות.

6.3. הספק יידרש, אלא אם הורה לו המשרד אחרת, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"מ והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות. יודגש, כי הספק יישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי.

6.4. כל תשלום לא יבוצע אלא לאחר קבלת אישורו של מנהל ההתקשרות. היה ומנהל ההתקשרות לא יאשר כי השירות בוצע על ידי הספק או יאשר כי השירות בוצע על ידי הספק באופן חלקי בלבד או באיחור, אזי יבוצע התשלום בהתאם לקביעתו.

6.5. המחיר בגין כל פריט כאמור בסעיף 6.1 לעיל הוא סופי, בכפוף להוראות הסכם זה והוראות החשכ"ל כפי שיהיו בתוקף מעת לעת, ויכלול את כל ההוצאות מכל מין וסוג שהוא הכרוכות בביצוע השירותים, לרבות הוצאות משרדיות וכל מס, למעט מע"מ, והספק לא יקבל כל תשלום או הטבה אחרת בשל ו/או בקשר לביצוע השירותים.

6.6. מבלי לגרוע מן האמור, מובהר בזאת כי התמורה כהגדרתה לעיל היא תשלום מלא, סופי ומוחלט בעד השירותים וכי לא יחולו בה כל שינויים למעט הצמדה כקבוע בהוראת תכ"מ 7.5.2.1 שעניינה "כללי הצמדה", וכי היא כוללת תמורה נאותה והוגנת לספק, לרבות רווח עבור כל ההוצאות הכרוכות והנובעות מביצוע השירותים וכן יתר התחייבויותיו של הספק על פי הסכם זה או על פי כל דין. הספק לא יתבע ולא יהיה רשאי לתבוע מהמשרד העלאות או שינויים בתמורה, בין מחמת עלויות שכר עבודה, שינויים בשער החליפין של המטבע, הוצאות מכל סוג, תשלום תוספת יוקר, עליה במחירים, הטלתם או העלאתם של מיסים, היטלים או תשלומי חובה אחרים מכל מין וסוג, בין ישירים ובין עקיפים או מחמת כל גורם נוסף ו/או אחר, למעט בהתאם לאמור במפורש בהסכם זה.

6.7. המשרד ישלם לספק את התמורה בהתאם להוראות חשכ"ל בדבר קביעת מועדי תשלום כפי שיעודכנו מעת לעת ולרבות הוראת התכ"מ 1.4.03 המצ"ב כנספח 10 למכרז (כפי שתעדכן מעת לעת), בכפוף לאישור החשבוניות על ידי מנהל ההתקשרות.

6.8. מוסכם בזה בין הצדדים כי שום תשלום אחר או נוסף פרט לאמור בסעיף זה, לא ישולם על ידי המשרד, לא במהלך מתן השירותים ולא לאחר פקיעת הקשר על פי הסכם זה, לא עבור מתן השירותים ולא בקשר איתם ו/או כל הנובע מהם, לא לספק ולא לכל אדם או גוף אחר, אלא בהתאם להסכם בכתב שייחתם מראש על ידי מורשי החתימה של המשרד.

6.9. המשרד יהיה רשאי לקזז ו/או לעכב, בהודעה שתינתן לספק, כל סכום שעשוי להגיע

לו מהספק בהתאם להסכם זה ו/או מכל מקור אחר, מכל סכום שהוא חייב בתשלום לספק, הכל לפי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

#### 7. היעדר תחולת יחסי עובד מעביד

- 7.1. הספק מצהיר כי אין בהסכם זה או בתנאי מתנאיו כדי ליצור בין הספק ו/או מי מטעמו לבין המשרד יחסי עובד מעביד בכל הנוגע למתן השירותים למשרד בהתאם להסכם זה וכי הוא פועל כספק עצמאי. כל זכות שיש למשרד ו/או למי מטעמו לפקח, לבקר, להנחות, להורות ו/או להדריך מי מנותני השירות מטעם הספק, בקשר למתן השירותים, אינה אלא אמצעי להבטיח ביצוע נאות של הסכם זה.
- 7.2. הספק יישא באופן מלא ובלעדי, במועדים המתחייבים לכך על פי כל דין או הסכם, במלוא התשלומים, ההוצאות, העלויות והחובות הנובעים מעבודתם של עובדי הספק או כרוכים בה, והוא ישלם כל תשלום, גמול או זכות המגיעים לספק ו/או לעובדי הספק לפי כל דין, הסכם או נוהג.
- 7.3. אם ייקבע מסיבה כלשהי, במועד כלשהו אחרי תחילתו של הסכם זה, כי למרות כוונת הצדדים, שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, יש לראות את ההתקשרות נשוא הסכם זה כהעסקת עובד, וכי חלים עליה הדינים והתנאים החלים על עובד, הרי מוסכם ומותנה בזה בין הצדדים כי השכר כעובד, בשל ההעסקה בעקבות הסכם זה, יחושב בהתאם לקבוע לעניין זה לגבי עובדי מדינה בתפקיד ודרגה דומים ככל האפשר, הכל כפי שייקבע על ידי נציב שירות המדינה, ובאין תפקיד זהה או דומה כאמור לפי הסכם העבודה הקיבוצי הקרוב לעניין, לדעת נציב שירות המדינה. חישוב השכר ייעשה למפרע מיום תחילתו של הסכם זה וכל החיובים והזכויות על פי הסכם זה מחד גיסא, והחישוב החדש כאמור מאידך גיסא, יקוּזְזוּ הדדית.
- 7.4. הספק מצהיר בזה כי ידוע לו שהוא נותן את השירותים למשרד על בסיס קבלני, ולכן המשרד לא יהיה אחראי בצורה כלשהי לנזקים שייגרמו לו או למי מעובדיו ו/או למי מטעמו, בשל מתן השירותים על פי הסכם זה. כדי להבטיח עצמו בפני נזקים כאמור, מתחייב הספק לבטח את עצמו ו/או מי מטעמו במוסד לביטוח לאומי וכן בביטוח חבות מעסיקים ולשאת בכל התשלומים שהוא חב בהם לפי כל דין.
- 7.5. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, ככל שלמרות כוונת הצדדים המפורשת כפי שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, יידרש המשרד במועד כלשהו לשלם תשלום שמקורו בטענה כי שררו יחסי עובד מעביד בין המשרד לבין הספק ו/או למי מטעמו, ישפה הספק את המשרד מיד עם דרישה בגין כל תשלום ו/או נזק ו/או הפסד שייגרם למשרד כאמור, בצירוף הפרשי הצמדה וריבית כדין, ולרבות הוצאות משפטיות וש"ס עו"ד, ככל שיהיו.
- 7.6. הספק מתחייב למלא בכל עת אחר הוראות כל דין בקשר להעסקת עובדים ו/או מועסקים, לרבות ביצוע כל התשלומים הסוציאליים המשתלמים על ידי המעביד וכל התשלומים שהמעביד חייב בניכויים על פי דין, ובכלל זה מתחייב הספק לשלם ולהפריש במועד ו/או לוודא כי ישולמו והופרשו במועד, לפי העניין, כל תשלום והפרשה החלים עליו ו/או על קבלן משנה שהתקשר עמו לצורך הספקת השירותים, לפי העניין, על פי דין בקשר להעסקת עובדי הספק, לרבות כל תשלומי המס, ביטוח לאומי ויתר תשלומי החובה המגיעים על פי דין בגין תשלום שכר העבודה והזכויות לעובדיו, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת.
- 7.7. מובהר בזאת כי הספק בלבד יהא אחראי לכל אובדן, פיצוי, תשלום או נזק מכל סיבה שהיא שייגרמו לו, למשרד ו/או לכל צד שלישי בשל מתן השירותים ו/או בקשר אליהם והמשרד לא ישא בכל תשלום בגין כך.
- 7.8. הספק ישפה את המשרד, מיד עם דרישה, בגין כל סכום אשר המשרד יידרש לשלם כתוצאה מתביעה או דרישת תשלום מחמת נזק שנגרם כמתואר לעיל לרבות הוצאות ושכר טרחת עו"ד.

#### 8. סודיות

- 8.1. לצורך הסכם זה, הגדרת המונח "מידע" תכלול כל הצגה שלו בפני הספק או בפני מי מטעמו, לרבות בעל פה, בכתב, בצילום, בסרט, בסרטון, בקובץ, בציוור או בכל אופן גרפי ממוחשב או אחר, באמצעות מכשיר חיצוני ובכל אמצעי המחשה אחר.

- 8.2. הספק מצהיר שידוע לו כי כל מידע שיתקבל אצלו ו/או ייוודע לו או למי מטעמו במהלך ו/או בקשר למתן השירותים נשוא הסכם זה הוא סודי.
- 8.3. הספק מתחייב לשמור בסוד ולא להעתיק, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם כל מידע או חלק הימנו שיגיע או שהגיע אליו ו/או למי מעובדיו ו/או למי מטעמו עקב ביצוע השירותים תוך תקופת ביצוע השירותים, לפני תחילתם או לאחר מכן, ולחתום בהתאם על נספח 5.
- 8.4. הספק מתחייב להביא סעיף זה לידיעת עובדיו או מי מטעמו בשירותים הקשורים בביצוע הסכם זה, ולהחתים גם אותם על נספח 5.
- 8.5. הספק מצהיר כי ידוע לו שאי מילוי ההתחייבות על פי סעיף זה עשוי להוות עבירה לפי סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, וכי יביא הוראות החוק והוראות סעיף זה לידיעת עובדיו ו/או מועסקיו המועסקים על ידו לשם ביצוע השירותים על פי הסכם זה ו/או בקשר עמו.
- 8.6. הספק מתחייב להיענות לכל דרישות הממונה על הביטחון במשרד.

## 9. זכויות יוצרים ובעלות על מידע ומסמכים

- 9.1. כל הזכויות, לרבות זכויות היוצרים בתוצרי העבודה של הספק ו/או בכל חומר אשר יוכן על ידי הספק ו/או מי מטעמו במסגרת מתן השירותים לפי הסכם זה לרבות כל המסמכים, גלופות, טיוטות, קבצי מדיה, חוות הדעת, תוכניות עבודה וכיו"ב, יהיו בבעלות מלאה של המשרד בלבד, שיהא רשאי לנהוג בהם מנהג בעלים ולבצע בכל חומר כאמור כל שימוש שיימצא לנכון, תוך כדי תקופת ההתקשרות ולאחריה, לרבות ביצוע שינויים והכנסת תוספות, השלמות או עריכה מחדש, פרסומו, או העברתו לאחר, בתמורה או ללא תמורה.
- 9.2. הספק ימסור לידי משרד ראש הממשלה את כל החומר שיוכן על ידו ו/או מי מטעמו, או שקיבל לידיו במסגרת הסכם זה, בהתאם להנחיית מנהל ההתקשרות.
- 9.3. הספק ו/או מי מטעמו לא יהיו רשאים לעשות כל שימוש מכל סוג שהוא בכל חומר כאמור אלא אם קיבלו את הסכמת מנהל ההתקשרות בכתב ומראש, ובהתאם לתנאי ההסכמה.
- 9.4. מודגש בזה כי החומר האמור וכל עותק ממנו בין אם הוא מודפס או על מדיה מגנטית, דיגיטלית, או בכל צורה אחרת הוא רכושו של המשרד והספק לא יהיה רשאי לעכבו תחת ידו גם במידה שיגיעו לו, לטענתו, תשלומים מאת המשרד.
- 9.5. הספק מתחייב לעגן את זכויות המשרד כאמור בכל התקשרות שלו עם עובדיו ו/או עם מי שפועל מטעמו במסגרת ביצוע התחייבויותיו בהתאם להסכם זה.
- 9.6. הספק מתחייב שבמסגרת ביצוע הסכם זה לא יפגע בזכויות לרבות זכויות יוצרים של צד שלישי. הספק לבדו ישא באחריות לכל דרישה ו/או תביעה שמקורה בטענה כי הופרו זכויות יוצרים והוא ישפה את המשרד מייד עם דרישה בגין כל סכום שיידרש ו/או ייתבע לשלם מחמת תביעה או דרישה כאמור לרבות הוצאות ושכ"ט עו"ד.
- 9.7. במהלך תקופת ההתקשרות ולתקופה של שנה לאחר סיומה, הספק מתחייב לתת למשרד, על פי דרישתו, כל מידע הקשור בביצוע השירותים.

## 10. ביטול ההסכם

המשרד רשאי לבטל את ההסכם בכל עת לפני תום תקופת ההתקשרות על ידי מתן הודעה מוקדמת בכתב לספק, 10 ימים מראש לפחות.

## 11. היעדר ניגוד עניינים

- 11.1. הספק מצהיר בזה כי הוא מכיר את הכללים והמגבלות בדבר איסור ניגוד עניינים וכי אין במועד חתימת הסכם זה כל חשש לניגוד עניינים ביחס עם ביצוע השירותים נשוא הסכם זה ביחס לספק ו/או למי מטעמו. הספק מתחייב לשמור על הכללים והמגבלות בדבר איסור ניגוד עניינים.
- 11.2. ככל שייווצרו מצבים שבהם יתעורר חשש לניגוד עניינים, במהלך ביצוע השירותים

על פי הסכם זה או כתוצאה מהם, ביחס לספק ו/או למי מטעמו הספק מתחייב להודיע על כך מיידית למנהל ההתקשרות וליועצת המשפטית של המשרד ולפעול על פי הנחיותיה.

11.3. הספק מתחייב שלא לקבל כל טובת הנאה או מתנה מכל צד שלישי אשר יבקש להעניקה לו בקשר עם מתן השירותים על ידו. הספק מתחייב לדווח למנהל ההתקשרות לאלתר על כל מקרה שבו הוצעה לו טובת הנאה או מתנה כאמור ולנהוג על פי הוראותיו.

11.4. הספק ו/או מי מטעמו לא יהיו רשאים לטפל בעניינים של גורמים הקשורים לפרויקטים של המשרד, **בכל עניין שהוא**, במהלך תקופת ההתקשרות מושא הסכם זה אלא אם התקבל לכך אישור מיוחד מראש ובכתב ממנהל ההתקשרות על פי שיקול דעתו המלא, ובכל מקרה בכפוף לכך שהספק ו/או מי מטעמו לא יספקו למשרד שירותים כלשהם בנוגע לאותו גורם שעמו ביקשו אישור להתקשר בנפרד.

11.5. לעניין סעיף זה, "הספק ו/או מי מטעמו" - לרבות עובדים ומועסקים מטעמו, בני משפחה של הספק ותאגיד שהספק, עובדיו ומועסקיו או בני משפחתם כאמור הינם בעלי עניין בהם. "בן משפחה" ו"בעל עניין" יפורשו בסעיף זה כהגדרתם בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968.

## 12. אחריות ובטוחות

12.1. הספק יהיה אחראי לבדו לכל אובדן, פגיעה ונזק שייגרמו לרבות לרכוש ו/או לאדם, לרבות למשרד, לעובדים ולמועסקים מטעמו, לעובדים ולמועסקים מטעם הספק ו/או לכל צד שלישי, כתוצאה ו/או עקב מתן השירותים לפי הסכם זה ו/או כל הכרוך בשירותים אלו, בין שהשירותים נעשו כדבעי ובין שנעשו ברשלנות.

12.2. הספק מתחייב לתקן, להשלים ולהיטיב כל נזק או אובדן שנגרמו כאמור לעיל במועד הקרוב ביותר לאחר התרחשותם, אך אין בכך כדי לגרוע מזכות המשרד לתקן את הנזק בעצמו ולחייב את הספק בתשלום הוצאותיו.

12.3. הספק יהיה חייב לשלם את דמי הנזק ו/או הפיצוי שיגיעו בהתאם לכך וכן יהיה חייב לשפות את המשרד, מיד עם דרישה, בגין כל סכום אשר המשרד יידרש לשלמו כתוצאה מתביעה או דרישת תשלום מחמת נזק שנגרם כמתואר לעיל, לרבות הוצאות ושכר טרחת עו"ד.

12.4. סיומו של הסכם זה, מכל סיבה שהיא, לא יהיה בו כדי לגרוע מאחריות הספק לגבי נזקים שעילת התביעה בגינם נובעת מהסכם זה או קשורה אליהם.

12.5. המשרד לא יהיה אחראי בצורה כלשהי לנזקים שייגרמו לו ו/או לעובדיו ו/או למי מטעמו בשל ביצוע השירותים על פי הסכם זה. אם מי מעובדי הספק יתבע את המשרד, המדינה, הממשלה או עובדיהם או שליחיהם, מכל סיבה שהיא הקשורה למתן השירותים או כרוכה בהן, יהא הספק חייב לשלם כל תשלום ו/או פיצוי הנדרשים או כרוכים בתביעה או בצורך להתגונן בפניה, וכן יהא חייב לשפות את המשרד בגין כל סכום אשר המשרד יידרש לשלמו כתוצאה מתביעה או דרישת תשלום כמתואר לעיל, לרבות הוצאות ושכר טרחת עו"ד.

12.6. כבטוחה לקיום התחייבויות הספק על פי הסכם זה, ימציא הספק למשרד, במעמד חתימת הסכם זה, ערבות לביצוע בלתי מותנית וצמודה למדד המחירים לצרכן, בגובה: \_\_\_\_\_ ש"ח (5% מערך ההתקשרות המשוער המירבי) שתהיה בתוקף עד תום שלושה חודשים מסיום תקופת הסכם זה. הערבות תהא בנוסח נספח 3 למסמכי המכרז (להלן: "הערבות"). היקף ההתקשרות ייקבע בהתאם לצרכי המשרד המשתנים מעת לעת.

12.7. הערבות תהא של מוסד בנקאי או של חברת ביטוח בעלת רישיון לפעול בענף הביטוח והמורשית לתת ערבות, על פי הרשימה שבנספח 4 למסמכי המכרז.

12.8. אם תקופת ההתקשרות בין הצדדים תוארך, יוארך גם תוקפה של הערבות באופן שתהא תקפה לכל משך ההתקשרות בין הצדדים ועוד שלושה חודשים לאחר תום תקופת ההתקשרות החדשה.

12.9. במקרה שיפר הספק הסכם זה הפרה יסודית ו/או הפרה שאינה יסודית שלגביה נתן המשרד ארכה בכתב ואשר לא תוקנה בתקופת הארכה, יהיה המשרד רשאי לחלט את הערבות כולה או מקצתה לפי שיקול דעתו, ללא צורך לפנות לערכאות, לבוררות או למו"מ משפטי כלשהו, וזאת כפיצוי מוסכם ומוערך מראש בגין הנזק מהפרת התחייבויות הספק כפי שהצדדים צופים אותו במועד זה.

12.10. היה והערבות תחולט על ידי המשרד וההסכם לא יבוטל, ימציא הספק ערבות חדשה בתנאים זהים לערבות שחולטה תוך 7 ימים מהיום שבו קיבל הודעה שהערבות חולטה.

12.11. מתן הערבות אינו פוטר את הספק ממילוי כל חובותיו והתחייבויותיו כלפי המשרד על פי הסכם זה, וגבייתה ומימושה של הערבות כולה או חלקה על ידי המשרד אינה גורעת מזכות המשרד לתבוע מהספק כל נזקים והפסדים נוספים וכן סעדים נוספים ואחרים על פי הסכם זה או על פי כל דין. אין בגובה הערבות כדי לשמש הגבלה או תקרה להתחייבויותיו של הספק.

12.12. כל ההוצאות הכרוכות במתן הערבות יחולו על הספק.

### 13. ביטוח

13.1. הספק/ הקבלן/ נותן השירותים (לפי העניין) מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים, ככל שנהוגים בתחום פעילותו (לפי העניין: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח רכוש, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח חבות מוצר, ביטוח עבודות קבלניות, ביטוח משולב אחריות מקצועית/ מוצר, ביטוחי כלי רכב), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. ככל שיועסקו על ידי הספק/קבלן/נותן השירותים קבלני משנה, עליו לדרוש כי הללו יערכו ביטוחים כנ"ל או לחילופין לכלול בביטוחיו כיסוי לפעילותם.

13.2. הספק/ הקבלן/ נותן השירותים יוודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות (למעט ביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה) תיכלל הרחבת שיפוי כלפי מדינת ישראל – משרד ראש הממשלה בגין אחריותם למעשי ו/או מחדלי הספק.

13.3. הספק/ הקבלן/ נותן השירותים יוודא כי בביטוח מסוג עבודות קבלניות/הקמה, המתייחס לשירותים נשוא ההתקשרות, יכללו מדינת ישראל – משרד ראש הממשלה כמבוטחים נוספים.

13.4. הספק/ הקבלן/ נותן השירותים יוודא כי בכל ביטוחיו המתייחסים לשירותים נשוא ההתקשרות ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף/השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד ראש הממשלה עובדיה והפועלים מטעמה (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון).

13.5. המדינה שומרת לעצמה את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, לפי דרישה.

13.6. אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה של הסכם זה.

### 14. איסור הסבת ההסכם

14.1. הספק אינו רשאי להעביר איזו מזכויותיו או מחובותיו על פי הסכם זה, כולן או מקצתן לכל צד שלישי שהוא, אלא אם ניתנה לכך הסכמת המשרד מראש ובכתב ובהתאם לתנאי ההסכמה.

14.2. כל מסירה או העברה שיתיימר הספק לעשות בניגוד להוראות סעיף זה תהא בטלה ומבוטלת וחסרת כל תוקף.

14.3. זכויותיו של הספק לפי ההסכם ומכוחו, כולן או מקצתן, אסורות בשעבוד כלשהו.

### 15. שיתוף פעולה עם ביקורת

15.1. הספק מתחייב לשותף פעולה באופן מלא עם כל ביקורת שתבוצע על ידי המשרד ו/או מבקר המדינה ו/או עם כל גורם מקצועי אשר ימונה על ידי מי מגורמים אלו (להלן: "גורם מבקר").

15.2. הספק יאפשר לכל גורם מבקר, גישה חופשית לכל מידע, מסמך, רשומה, תוכנית, דין וחשבון כספי, ספרי חשבונות, פנקסים או מאגרי מידע רגילים ו/או ממוחשבים וכן כל נתון אחר המצוי בידי הספק והקשור למכרז זה, ובכלל זאת כל מקום שבו נמצא מידע כאמור הדרוש לצורך הביקורת, על פי דרישת מי מהגורמים המבקרים.

15.3 הספק ימסור לבקשת הגורם המבקר כל מידע כאמור וכל נתון אחר המצוי בידיו, ברשותו או בשליטתו, הנחוץ לדעת הגורם המבקר לצורך בדיקת אופן קיום הוראות הסכם זה על ידי הספק.

## 16 הפרות

16.1 מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 10 לעיל, בכל מקרה שהספק יפר הפרה יסודית את ההסכם ו/או הפרה לא יסודית שלגביה ניתנה ארכה בכתב על ידי המשרד ואשר לא תוקנה בתקופת הארכה, יהיה המשרד רשאי - בנוסף ומבלי לגרוע מזכויותיו על פי הסכם זה או על פי כל דין - לבטל את ההסכם על ידי מסירת הודעה בכתב על כך לספק. אין באמור כדי לגרוע מכל סעד לו זכאי המשרד על פי הסכם זה ועל פי כל דין.

16.2 הפרה של כל אחד מסעיפים 4.1, 4.2, 7, 8, 9, 11, 12 ו-13 בהסכם זה תיחשב כהפרה יסודית.

16.3 מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 10 ו-16.1 לעיל, יהיה רשאי המשרד להביא הסכם זה לסיומו באופן מיידי בקרות אחד מהמקרים הבאים:

16.3.1 פיגור ואי-עמידה בלוח הזמנים בתקופת ביצוע השירותים.

16.3.2 אי-עמידה בהתחייבויות המהותיות כפי שנקבעו בהסכם, לאחר שניתנה לספק התראה לתיקון המצב ולעמידה בהתחייבויות המהותיות.

16.3.3 אם תוגש כנגד הספק בקשה למינוי נאמן, מפרק זמני או כונס נכסים, והבקשה לא הוסרה תוך שלושים (30) יום.

16.3.4 אם יוצא כנגד הספק צו פירוק, צו לפתיחת הליכים או צו לשיקום כלכלי כמשמעותם בחוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח-2018 או שימונה לו נאמן, כונס זמני או מפרק זמני.

16.3.5 אם יוטל עיקול על נכסי הספק, או חלק מהם, והעיקול לא הוסר תוך שלושים (30) יום.

16.3.6 אם ימצא כי הספק, עובדו, או מי מטעמו, העביר מידע השייך למשרד לגורם שלישי מבלי שקיבל מראש ובכתב את אישורם של הגורמים המוסמכים לכך מטעם הממשלה.

16.3.7 אם הספק או מנהלו יורשע בעבירה שאין בצדה ברירת משפט.

## 17 כללי

17.1 הספק, לרבות מי מטעמו, לא יציג עצמו כשליח או כנציג המשרד.

17.2 הספק, לרבות מי מטעמו, לא יעשה שימוש בתארו או בתפקידו במשרד, שלא במסגרת פעילותו על פי הסכם זה וכן לא ישתמש בנייר הרשמי של המשרד לצרכי התכתבות, לא יהיה זכאי לקבל כל שירותי מזכירות מן המשרד, לרבות טלפונים והדפסות.

17.3 סמכות השיפוט המקומית הייחודית בכל הנוגע להסכם זה נתונה לבית המשפט המוסמך בירושלים.

17.4 אם מי מהצדדים לא יממש איזו מזכויותיו לפי הסכם זה, לא ייחשב הדבר לווייתורו על זכויותיו אלו, ולא יצור כלפיו השתק או מניעות.

17.5 א. כל הודעה אשר על אחד הצדדים להסכם לשלוח לצד השני תישלח לפי המענים הבאים:

המשרד – משרד ראש הממשלה, רח' קפלן 3, ירושלים, פקס:

הספק – רח' \_\_\_\_\_; פקס': \_\_\_\_\_.

ב. כל מכתב או הודעה אשר נשלחו לפי המענים הנ"ל ייחשבו כאילו נתקבלו על ידי הנמען תוך 72 שעות מתאריך המשלוח, כל עוד לא הוכח היפוכו של דבר.

ג. כל הודעה אשר שוגרה במכשיר הפקסימיליה תיחשב כאילו הגיעה לתעודתה בתוך 24 שעות, אם שוגרה במהלך יום העסקים הרגיל, ונתקבל אישור מכשיר הפקסימיליה להעברתה התקינה בשלמותה.

- ולראיה באו הצדדים על החתום -

---

הספק

---

מנכ"ל משרד ראש הממשלה

---

חשב משרד ראש הממשלה

הסעיף התקציבי למימון ההסכם \_\_\_\_\_

## נספח 1 - מפרט השירותים

1. הספק אחראי לביצוע כל הפעולות הדרושות לצורך ביצוע השירותים לרבות, אך לא רק, שירותי עיצוב, גרפיקה, סידור, למינציה, כריכה, גימור, הדפסה, הובלה, אספקה ופריקה במשרד.

2. השירותים יינתנו במלואם על-ידי הספק וצוות עובדיו. הספק יפעיל בכל תקופת ההתקשרות צוות עובדים המסוגל לבצע את השירותים, ובכלל זאת גרפיקאים, טכנאים אנשי דפוס ועוד.

### 3. השירותים ושיטת העבודה

3.1 כמפורט במסמכי המכרז השירותים הם הדרישות מהספק, התשומות והתוצרים על כל הכרוך והנלווה מכך.

3.2 הדרישות האמורות להלן, הן מעיקרי ההתקשרות, על כן, אי יישום של דרישה מדרישות פרק זה, עשויה לגרור סנקציה של ביטול ההסכם באופן מיידי על ידי המשרד.

3.3 לצורך מתן השירותים יעמיד הספק על חשבונו הבלעדי איש קשר בכיר (להלן: "נציג הספק"). איש הקשר יהא אדם בעל כישורים מתאימים וניסיון בתחום מתן השירותים אשר ירכז מטעם הספק את מתן השירותים. נציג הספק שיתמנה יהווה "כתובת" למנהל ההתקשרות ויתן מענה מיידי ב"שטח" לכל בעיה או צורך שיתעוררו לכשיתעוררו.

### 4. מודל הפעילות

4.1 **הדפסה חדשה** - עם בקשתו בכתב של מנהל ההתקשרות להדפסה חדשה יקבל הספק ממנהל ההתקשרות את פרטי המידע הנדרשים לצורך עיצוב התוצר (גרפיקה, כריכה, צבעים, נייר וכיו"ב) על-גבי מדיה מגנטית או בכל צורה אחרת. הספק יתבקש לאשר קבלת הבקשה. הספק יעצב את התוצר גראפית ויפיק אותו לדפוס. הספק לא יחל בביצוע ההדפסה, הכריכה או כל פעולה אחרת בטרם קבלת אישור מנהל ההתקשרות בכתב למוצר הסופי. ביחס לכרטיסי ביקור אישור והגהה יעשה מול הגורם לו מיועד הכרטיס. בכל תקופת ההתקשרות הספק ישמור את קבצי המדיה של כל הדפסה חדשה וזאת לצורך הדפסה חוזרת (שמירת הקבצים כוללת את כל הקבצים שנשלחו לספק).

4.2 **הדפסה חוזרת** - עם קבלת בקשתו בכתב של מנהל ההתקשרות להדפסה חוזרת יאתר הספק את קבצי המדיה של ההזמנה הקודמת ויפעל לביצוע השירותים בהתאם להנחיות מנהל ההתקשרות. יובהר כי הדפסה חוזרת היא כל עבודה שבוצעה בעבר ולא נעשו בה שינויי גרפיקה.

### 5. טיב השירותים

השירותים יינתנו באופן מקצועי, מיומן, באיכות מעולה, בלוחות הזמנים כפי דרישת המשרד ולשביעות רצונו המלאה של המשרד.

### 6. מועדי אספקה

6.1 הספק מחוייב בהובלה, מסירה ופריקה של תוצרי ההזמנה שבוצעה על ידי מנהל ההתקשרות במתחם המשרד בירושלים (אגף הבנאים, רח' קפלן 3, ירושלים) אלא אם הורה מנהל ההתקשרות לספק בכתב על כתובת אחרת לביצוע האספקה ע"י הספק (להלן: "המסירה"), וזאת עד למועדים כדלקמן:

6.1.1 הזמנה ארוכה – בגין סעיפים 65 עד 68, סעיפים 83 עד 90 וסעיפים 113 עד 116 בכתב הכמויות, מועד המסירה יהיה עד חמישה ימי עסקים מעת

קבלת אישור בכתב ממנהל ההתקשרות לביצוע ההדפסה (אישור העיצוב, גרפיקה וכיו"ב).

6.1.2 הזמנה רגילה – מועד המסירה יהיה עד שני ימי עסקים מעת קבלת אישור בכתב ממנהל ההתקשרות לביצוע ההדפסה (אישור העיצוב, גרפיקה וכיו"ב).

6.1.3 הזמנה דחופה - עד ארבע שעות עבודה מעת קבלת אישור מנהל ההתקשרות לביצוע ההדפסה (אישור העיצוב, גרפיקה וכיו"ב).

6.2 כל עוד לא צויין אחרת ע"י מנהל ההתקשרות בהזמנתו מועד המסירה יהיה כשל "הזמנה רגילה".

6.3 נקבע על ידי מנהל ההתקשרות שהזמנה היא "הזמנה דחופה" תשולם לספק תוספת של 20% ביחס למחיר הזמנה רגילה של אותו פריט/ים, ובלבד שהספק עמד ביעד המועד כאמור.

6.4 בכל מקרה של פיגור או אי ביצוע כנדרש של משימה שניתנה על ידי מנהל ההתקשרות, לרבות אי עמידה או איחור במועד מסירה יהיה המשרד רשאי להפחית 20% מהתשלום המגיע לספק בגין אותה משימה, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד אחר העומד למשרד על פי ההסכם או כל דין אחר. לעניין האמור לעיל יובהר כי הפיגור או אי הביצוע נגרמו עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו או מי מהפועלים מטעמו.

7. בכל מקרה שבו מתעוררת, במהלך הפעילות השוטפת, בעיה מהותית במתן השירותים, ידווח הספק למנהל ההתקשרות בהקדם האפשרי על קיום הבעיה ופתרונה.

**נספח 2 – נוסח ערבות ביצוע**

**ערבות זו תוגש על ידי הזוכה במכרז בלבד**

לכבוד

שם הבנק/חברת הביטוח \_\_\_\_\_

מס' הטלפון \_\_\_\_\_

מס' הפקס: \_\_\_\_\_

**כתב ערבות**

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות משרד \_\_\_\_\_

**הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_**

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך

\_\_\_\_\_

(במילים)

אשר תדרשו מאת: \_\_\_\_\_ (להלן "החייב")

בקשר עם הזמנה/חוזה

\_\_\_\_\_

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

ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך \_\_\_\_\_

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח

שכתובתו \_\_\_\_\_

שם הבנק/חב' הביטוח

\_\_\_\_\_

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

\_\_\_\_\_

מס' הבנק ומס' הסניף

\_\_\_\_\_

חתימת וחותמת מורשה החתימה

\_\_\_\_\_

שם מלא

\_\_\_\_\_

תאריך

### נספח 3 - רשימת חברות ביטוח המורשות לתת ערבויות

1. איילון חברה לביטוח בע"מ
  2. אשרא החברה הישראלית לביטוח סיכוני סחר חוץ בע"מ
  3. ב.ס.ס.ח. – החברה הישראלית לביטוח אשראי בע"מ
  4. ביטוח חקלאי אגודה שיתופית מרכזית בע"מ
  5. הכשרה חברה לביטוח בע"מ
  6. הפניקס הישראלי חברה לביטוח בע"מ
  7. הראל חברה לביטוח בע"מ
  8. כלל ביטוח אשראי בע"מ
  9. כלל חברה לביטוח בע"מ
  10. מגדל חברה לביטוח בע"מ
  11. מנורה מבטחים ביטוח בע"מ
- וכפי שיתעדכן מעת לעת באתר רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון. ניתן למצוא בקישור שלהלן –
- <https://employersinfocmp.cma.gov.il/#/publiclicense>

#### נספח 4 - תצהיר בדבר העדר הרשעות קודמות

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי כי עליי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת בכתב כדלקמן:

הריני מצהיר בזאת כי לא הורשעתי ו/או נחקרתי בעבירה ביטחונית או בעבירות לפי חוק מס קניה (טובין ושירותים), התשי"ב-1952; פקודת מס הכנסה [נוסח חדש]; פקודת המכס [נוסח חדש]; חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975; חוק הפיקוח על המטבע, התשל"ח-1978; סעיפים 290 עד 297, 383 עד 393 ו-414 עד 438 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, למעט הרשעות שנמחקו לפי חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019.

**או**

הנני מצהיר כי נחקרתי ו/או הורשעתי (מחק את המיותר) בעבר בחשד לביצוע העבירות הבאות \_\_\_\_\_ (יש לפרט את העבירות מתוך המנויות לעיל).

ידוע לי כי לצורך ההתקשרות עם משרד ראש הממשלה וביצוע השירותים נשוא המכרז עלי לעבור בדיקות בטחוניות.

הואיל וכך אני נותן/נת בזאת הסכמתי מראש למסירת כל המידע הקיים ו/או שיהיה קיים אודותיי במרשם הפלילי ביחס לעבירות שפורטו להלן, על פי חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019.

כמו כן למען הסר כל ספק אני מוותר/ת בזאת מראש על קבלת הודעה במקרים של מסירת מידע כאמור לעיל.

הסכמה זו תהא תקפה במשך כל תקופת תוקפה של ההצעה המוגשת למכרז זה, וככל שאזכה במכרז, במשך כל תקופת ההתקשרות עם המשרד.

תאריך	שם פרטי ומשפחה	שם האב	שנת לידה	תעודת זהות	תפקיד
_____	_____	_____	_____	_____	_____

חותמת וחתימה

כתובת

#### **אישור**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפניי ה"ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ המשמש בתפקיד \_\_\_\_\_ ולאחר שהוזהרתי כי עליו לומר את האמת וכי יהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, חתם בפניי על הצהרה זו.

\_\_\_\_\_ חתימה

## תצהיר נוסף בדבר העדר הרשעות קודמות כשהמציע הוא תאגיד

אני החתום מטה, מר \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. שמספרה \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בכתב כדלקמן:

1. אני הוסמכתי כדין על-ידי \_\_\_\_\_ (להלן – המציע) לחתום על תצהיר זה בתמיכה להצעה במכרז מס' 02/21 לביצוע עבודות דפוס עבור משרד ראש הממשלה (להלן – המכרז).

2. המציע לא הורשע ו/או נחקר בעבירה ביטחונית או בעבירות לפי חוק מס קניה (טובין ושירותים), התשי"ב-1952; פקודת מס הכנסה [נוסח חדש]; פקודת המכס [נוסח חדש]; חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975; חוק הפיקוח על המטבע, התשל"ח-1978; סעיפים 290 עד 383, 295 עד 393 ו-414 עד 446 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, למעט הרשעות שנמחקו לפי חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019

או (מחק את המיותר)

**המציע נחקר ו/או הורשע בעבר בחשד לביצוע העבירות הבאות**

\_\_\_\_\_ (יש לפרט את העבירות מתוך המנויות לעיל).

3. ידוע לי כי לצורך ביצוע השירותים נשוא המכרז/ההסכם שבנדון על המציע לעבור בדיקות ביטחוניות.

הואיל וכך אני נותן בזאת את הסכמתי מראש למסירת כל המידע הקיים ו/או שיהיה קיים אודות המציע במרשם הפלילי ביחס לעבירות שפורטו לעיל, על פי חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019.

כמו כן למען הסר כל ספק אני מוותר/ת בזאת מראש על קבלת הודעה במקרים של מסירת מידע כאמור לעיל.

הסכמה זו תהא תקפה במשך כל תקופת תוקפה של ההצעה המוגשת למכרז זה, ובמידה שהמציע יזכה במכרז, במשך כל תקופת ההתקשרות עם המשרד.

### **ולראיה באתי על החתום**

תאריך	שם פרטי ומשפחה	שם האב	שנת לידה	תעודת זהות
תפקיד	כתובת	חותמת וחתימה		

### **אישור**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפניי ה"ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ המשמש בתפקיד \_\_\_\_\_ ולאחר שהזהרתיו כי עליו לומר את האמת וכי יהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, חתם בפניי על תצהיר זה.

\_\_\_\_\_ חתימה

## נספח 5 - נספח בטחון – שמירה על הסודיות

1. נספח זה מהווה חלק בלתי נפרד מתנאי מכרז לביצוע עבודות דפוס עבור משרד ראש הממשלה (להלן: "המכרז"), כאמור במכרז הנדון שבו מתמודד הח"מ או המעסיק של הח"מ. אם הח"מ או המעסיק של הח"מ יבחר כזוכה במכרז והמשרד יאשר את קבלת השירותים מהח"מ, מתחייב הח"מ כאמור להלן.

### 2. אבטחת מסמכים ומידע

1. לצורך סעיף זה, הגדרת המונח "מידע" תכלול כל הצגה שלו בפני לרבות בעל פה, בכתב, בצילום, בסרט, בסרטון, בקובץ, בציור או בכל אופן גרפי ממוחשב או אחר, באמצעות מכשיר חיצוני ובכל אמצעי המחשה אחר.

2. אני מצהיר בזה כי ידוע לי שכל מידע אשר יגיע לידיעתי ו/או לידיעת מי מטעמי תוך ביצוע ההתחייבויות לפי ההסכם ו/או בקשר עמו הוא סודי.

3. אני מתחייב לשמור בסוד ולא להעתיק, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם כל מידע או חלק הימנו שיגיע או שהגיע אלי ו/או למי מעובדי ו/או למי מטעמי עקב ביצוע השירותים נשוא ההסכם תוך תקופת ביצוע השירותים, לפני תחילתם או לאחר מכן. אני מתחייב למילוי חובת שמירת הסודיות גם לאחר תום תקופת ההסכם.

4. אני מתחייב שלא להוציא בכל מקרה מהמשרד או מבית העסק שלי כל מידע מוחשי שנמסר לי ו/או שנוצר בקשר עם ביצוע ההסכם ולהשיבו למשרד או למי שיורה מנהל ההתקשרות מיד בתום הטיפול בו לצורך ההסכם.

5. אני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי ההתחייבות על פי סעיף זה עשוי להוות עבירה לפי סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, וכי אביא הוראות החוק והוראות סעיף זה לידיעת עובדי ו/או מי המועסקים על ידי לשם ביצוע השירותים על פי הסכם זה ו/או בקשר עמו.

6. אני מתחייב להיענות לכל דרישות הממונה על הבטחון במשרד.

### 3. ציות להוראות בטחון

הח"מ ועובדיו יהיו כפופים לתנאי הבטחון שיפורסמו על-ידי הממונה על הבטחון במשרד ראש הממשלה.

4. הח"מ מצהיר, כי קרא את חוק העונשין התשל"ז-1977 והוראת כל דין אחר בדבר מסירת ידיעות וחובת שמירת סודות רשמיים, וברורה לי החובה המוטלת עלי, מכוח היותי בעל חוזה עם המשרד, לשמור בסוד ידיעות המגיעות אלי עקב ביצוע החוזה, והחובה שלא למסור ידיעות ללא סמכות כדין לאדם שלא יהיה מוסמך לספק. כן מצהיר הח"מ שידוע לי, כי אם לא אמלא אחר התחייבויותי ו/או הוראה מההוראות החוק האמור, אהיה צפוי לעונשים הקבועים בדין.

תשומת לב הח"מ מופנית לסעיפים 91 ו-118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977 שזו לשונם:

#### 91. הגדרות ופירוש

"ידיעה" - לרבות ידיעה שאינה נכונה, וכל תיאור, תכנית, סיסמה, סמל, נוסחה, חפץ או חלק מהם המכילים ידיעה או העשויים לשמש מקור לידיעה;

"מסירה" - לרבות מסירה על ידי סימון ואיתות ולרבות גרם מסירה; מקום שמדובר על עשיית מעשה בכוונה מסוימת, פירושו עשייה או מחדל באותה כוונה ללא סמכות כדין.

#### 118. גילוי בהפרת חוזה

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

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

#### הצהרה

אני הח"מ מצהיר, כי קראתי את האמור בנספח זה, הבנתי את תכנו, ואני מתחייב לקיים את ההוראות הכלולות בו. ידוע לי שכל הידיעות אשר יהיו בידי ו/או אשר תגענה לידי תוך כדי ביצוע התחייבותיו לפי חוזה זה ו/או בקשר עמו הן סודיות ואני מתחייב לשמור על כל ידיעה כאמור בסוד.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת הספק: \_\_\_\_\_  
תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת \_\_\_\_\_, המועסק על-ידי הספק: \_\_\_\_\_  
תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת \_\_\_\_\_, המועסק על-ידי הספק: \_\_\_\_\_  
תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת \_\_\_\_\_, המועסק על-ידי הספק: \_\_\_\_\_



## נספח 7 - תצהיר על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים

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 (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז פומבי מספר \_\_\_\_\_ למתן שירותי \_\_\_\_\_ (להלן – "המכרז") במשרד ראש הממשלה. אני מצהיר כי אני מוסמך לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהיר 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 משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 ו/או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

המציע הוא תאגיד הרשום בישראל.

### 1. חובות הנוגעות לקיום דיני העבודה בקשר להעסקת עובדים זרים ותשלום שכר מינימום

(סמן X במשבצת המתאימה)

המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע בהתקשרות מספר \_\_\_\_\_ למתן שירותי \_\_\_\_\_.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות וחלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

המציע או בעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין ביותר משתי עבירות ולא חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

### 2. יצוג הולם לאנשים עם מוגבלות

(סמן X במשבצת המתאימה)

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן – חוק שוויון זכויות) לא חלות על המציע;

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

(ככל שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר הוא נדרש גם לסמן X במשבצת המתאימה להלן)

המציע מתחייב לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמידת הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.



## נספח 8 - התחייבות לעשיית שימוש בתוכנות מקוריות

לכבוד  
משרד ראש הממשלה

### הצהרה בדבר שימוש בתוכנות מקור

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

1. הנני נותן תצהיר זה בשם המציע \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") במכרז פומבי מס' 02/21 לביצוע עבודות דפוס עבור משרד ראש הממשלה (להלן: "המציע"). אני מוסמך לתת תצהירי זה בשם המציע.

2. הריני הצהיר כי המציע מתחייב לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות לצורך המכרז ולצורך ביצוע השירותים נשוא המכרז, ככל שהצעתו תוכרז כזוכה על ידכם.

זה שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

\_\_\_\_\_  
חתימה

### אישור

אני החתום מטה, עו"ד \_\_\_\_\_, מאשר בזאת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפני מר/גב' \_\_\_\_\_ המוכר לי אישית/אשר הזדהה בפני באמצעות ת.ז. \_\_\_\_\_ במשרדי ב \_\_\_\_\_ ולאחר שהוזהרתי כי עליו לאמר אמת חתם על ההצהרה דלעיל בפני.

\_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת

**נספח 9 - הוראת תכ"ם 1.4.03 בעניין מועדי תשלום\***  
**\*על ההתקשרות תחול הוראת החשכ"ל המובאת להלן בנוסחה העדכני כפי שיהיה מעת לעת**

מועדי תשלום		הוראת תכ"ם:
פרק ראשי:	ביצוע תקציב	משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	
מספר הוראה:	1.4.0.3	
מהדורה:	04 תת מהדורה: 01	

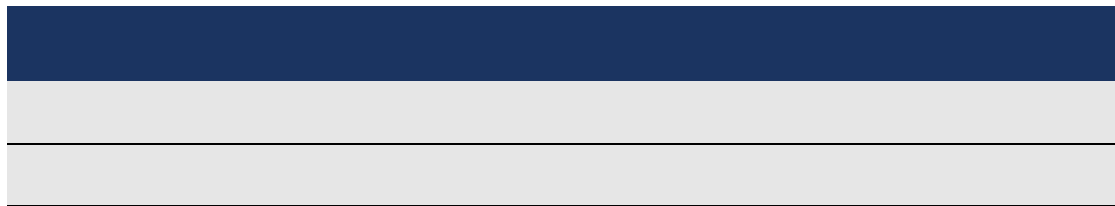
1. מבוא
- 1.1. מוסר תשלומים יעיל ותקין תורם לשיפור התחרותיות במשק ולאיכות הניהול והאתיקה העסקית, ומסייע לצמיחת המשק. למוסר תשלומים תקין השפעה רבה על האיתנות הפיננסית של ספקים ובעיקר על האיתנות של הספקים הזעירים, הקטנים והבינוניים. למדיניות הממשלה בנוגע למועדי התשלום לספקים, השפעה על שרשרת הרכש ועל מתן השירותים במשק.
- 1.2. מדיניות ימי האשראי של ממשלת ישראל כפופה לחוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017 (להלן: "חוק מוסר תשלומים").
- 1.3. הוראה זו לא תחול על התקשרויות העומדות בתנאים המפורטים בסעיף 2.12 להלן (בהוראות המעבר).
- 1.4. הוראה זו תחול על כל תשלום לספקי הממשלה, למעט האמור בסעיף 1.5 להלן.
- 1.5. הוראה זו לא תחול על סוגי התשלומים הבאים:
- 1.5.1. תשלום בין משרדי ממשלה – בהתאם להוראת תכ"ם, "חיובים בין-משרדיים", מס' 1.6.0.7 והוראת תכ"ם, "מסלוקת החשב הכללי", מס' 1.6.0.4.
- 1.5.2. תשלום לגוף נתמך – בהתאם להוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.0.1.
- 1.5.3. תשלום בהתאם לפסק דין – בהתאם להוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.0.4.
- 1.5.4. תשלום בהתאם להסכם פשרה – בהתאם להוראת תכ"ם, "הטיפול בפשרות והסדרי חוב (לרבות מחיקות)", מס' 3.3.0.6.
- 1.5.5. תשלום לקבלן לביצוע עבודה הנדסית בנאית על פי חוקה מדף 3210 – בהתאם להוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.3.9.4.
- 1.5.6. התקשרויות במקרקעין לפי חוק נכסי מדינה, תשי"א-1951.
- 1.5.7. תשלום לספקים מחו"ל – בהתאם להסכמים הפרטניים.
- 1.5.8. במקום בו התקבלה חוות דעת משפטית כתובה, המציינת כי קיימת מניעה משפטית להעברת תשלום.
- 1.5.9. תשלום שהוחרג במסגרת חוק מוסר תשלומים ותקנותיו.
- 1.6. מטרת ההוראה

- 1.6.1. להנחות את משרדי הממשלה ואת יחידות הסמך (להלן: "משרדי הממשלה" או "המשרד") בדבר מועדי התשלום הנדרשים, החל משלב גיבוש מסמכי ההתקשרות ועד ליצירת הזמנת הרכש.
- 1.6.2. להנחות את משרדי הממשלה בדבר ביצוע פיקוח ובקרה על עמידה במועדי התשלומים במסגרת חוק מוסר תשלומים.
- 1.7. ראה הגדרות הוראה זו ב**נספח א - הגדרות**.

## 2. הנחיות לביצוע

- 2.1. מועד התשלום הממשלתי לכלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.2. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 85 ימים, מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.3. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות לרשויות מקומיות, יהיה לא יאוחר מ- 60 יום, מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.4. במקרים חריגים, חשב המשרד רשאי לאשר כי מועדי התשלום יהיו בהתאם למפורט להלן:
- 2.4.1. עבור כלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.
- 2.4.2. עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 70 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.
- 2.5. לעניין תשלומים לרשויות מקומיות יש לפעול בהתאם למפורט ב**חוק הרשויות המקומיות (העברת תשלומים מהמדינה), תשנ"ה-1995**.
- 2.6. פיגורים במועדי תשלום יישאו ריבית כמפורט ב**חוק** מוסר תשלומים.
- 2.7. **נאמני חוק מוסר תשלומים**
- חשבות המשרד ויתר הגורמים הרלוונטיים במשרד, יפעלו זה לצד זה ליישום חוק מוסר תשלומים, תוך סמכות ואחריות משותפת. לצורך כך ימונו נאמני חוק מוסר תשלומים, אשר יעבדו בשיתוף פעולה, כמפורט להלן:
- 2.7.1. חשב המשרד ימנה "נאמן חוק מוסר תשלומים" מטעם חשבות המשרד, וכן יפנה למנכ"ל המשרד על מנת שימנה "נאמן חוק מוסר תשלומים" נוסף מטעם המשרד, **שאינו עובד החשבות**.
- 2.7.2. נאמני חוק מוסר התשלומים יהיו אחראים על יישום החוק במשרד, כל אחד בתחומו, לרבות מעקב אחר הטיפול בחשבונות, בדיקתם ואישורם, תוך עמידה בהוראות החוק והסכמי ההתקשרות וכן עמידה ב**חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976** (תיקון 10).
- 2.8. חשב המשרד, בתיאום עם הסמנכ"ל למינהל, יגדיר לכל אחד מהגורמים המטפלים בחשבון מספר ימים מרבי לסיום הטיפול, על מנת לעמוד בימי האשראי הנקובים בסעיפים 2.1 - 2.3 לעיל. הגדרה זו תינתן תוך מתן תשומת לב למורכבות תהליך בדיקת ואישור חשבון לתשלום.
- 2.9. **פיקוח ובקרה**

- 2.9.1. עיכוב בתשלום: עד ה- 10 לכל חודש, יש לבצע בדיקה בגין מועדי ביצוע התשלום בחודש החולף ולהעביר את תוצאותיה בהתאם למדרג הבא:
- 2.9.1.1. עד 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יבדוק את סיבת העיכוב אל מול מנהל מחלקת התשלומים בחשבות ואנשי הרכש במשרד, ויעביר את ממצאי הבדיקה לידי מנכ"ל המשרד.
- 2.9.1.2. מעל 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יעביר דיווח לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.
- 2.9.2. אחת לרבעון יופק על ידי חשב המשרד דוח (במבנה המפורט בנספח ב - [דיווחים תקופתיים](#)), אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים. הדוח יוגש לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאי הראשי בחשב הכללי. מידע ופירוט נוסף יועבר, ככל שיידרש, לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאי הראשי בחשב הכללי.
- 2.10. חריגה ממועדי התשלום המפורטים לעיל עבור התקשרות חדשה, אשר תחילתה לאחר מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, תיעשה בכפוף לקבלת אישור מראש ובכתב מסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.
- 2.11. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר תשלום מקדמות בהתאם ל[הוראת תכ"ם, "תשלום מקדמות"](#), [מס' 1.4.0.6](#).
- 2.12. [הוראות מעבר](#)
- 2.12.1. בהתקשרויות שנחתמו לפני מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, יחולו מועדי התשלום שנקבעו במועד ההתקשרות.
- 2.12.2. בהתקשרויות המשך, שנחתמו בהמשך להליך שפורסם לפני מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, יחולו מועדי התשלום המפורטים במהדורה הראשונה של הוראה זו (ראה [הוראת תכ"ם, "מועדי תשלום"](#), [מס' 1.4.0.3](#), מהדורה 01).



נספח 10 - מסמך הבהרות ושינויים למסמכי המכרז\*  
\* ככל שהמשרד יפרסם מסמך כזה \*