



מכרז פומבי 04/17

**מכרז פומבי לקבלת שירותי עיצוב, הפקה, הפצה וניהול
דברי דואר ביחידות רשות האכיפה והגבייה**

פרק 1 : מינהלה

1.1. רקע:

רשות האכיפה והגבייה, באמצעות יחידת הרכש (להלן גם: "המזמינה" או "המשרד" או "המדינה" או "הרשות"), פונה בזאת לקבלת הצעות לשירותי עיצוב טפסים, הדפסתם, מגנוטם, עיטופם, חיתוכם, קיפולם, שלוחם, ניהול חדרי דואר וטיפול בדואר חוזר עבור יחידות רשות האכיפה והגבייה: המרכז לגביית קנסות ולשכות ההוצאה לפועל. תיאור השירות הנדרש מופיע בפרק "מסמך האפיון" המהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

****הערה מקדימה:** מסמכי המכרז מנוסחים בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד. ביטויים המופיעים בלשון זכר משמעם גם בלשון נקבה ולהיפך. ביטויים המופיעים בלשון יחיד משמעם גם בלשון רבים ולהיפך.

1.2. טבלת ריכוז מועדים

שעה	תאריך	תיאור הפעילות
	27/04/2017	פרסום ההליך ע"י המזמינה
12:00	11/05/2017	מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה
	שבוע לפני המועד האחרון להגשת הצעות.	מועד אחרון להגשת מענה לשאלות
12:00	04/06/2017	המועד האחרון להגשת הצעות
	04/09/2017	תוקף ערבות מכרז

המזמינה רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, לדחות ו/או לשנות כל אחד מהמועדים אשר נקבעו בהליך המכרז.

1.3. הגדרות

במכרז זה, על נספחיו, יהיו למושגים הבאים המשמעות שבצידם:

- ✓ "רשות האכיפה והגבייה" או "הרשות" או "המזמינה" או "המשרד" או "המדינה" – רשות האכיפה והגבייה וגופים שבשליטתה.
- ✓ "המציע" או "הספק" – אדם המציע הצעה במסגרת מכרז זה.
- ✓ "מכרז" – הזמנה זו להגשת הצעות על כל חלקיה ונספחיה.
- ✓ "המציע הזוכה" או "הספק הזוכה" – מציע אשר הצעתו תזכה במכרז זה, באם יהיה כזה.
- ✓ מנהל – מנהל לשכת ההוצאה לפועל ו/או מנהל מסלול המזונות ומנהל הגבייה ו/או מנהל המרכז לגביית קנסות, אגרות והוצאות ו/או מנהל המסלול המקוצר ו/או מי מטעמם.

1.4. מסמכי המכרז

את מסמכי המכרז ניתן לקבל, ללא תשלום, באמצעות דוא"ל: michrazim@eca.gov.il. או באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בקישור שלהלן:
<http://mr.gov.il/OfficesTenders/Pages/default.aspx>

1.5. אופן הגשת ההצעה

1.5.1. ההצעה תוגש כדלקמן:

מענה לתנאי סף ומרכיב איכות - יוגש בשלושה עותקים בצירוף כל המסמכים הנדרשים, אשר יוכנסו למעטפה אחת עליה יצוין: שם המציע, כתובתו ומס' הטלפון ותסומן כ"מעטפת מענה לתנאי סף + איכות".

1.5.2. הצעת המחיר תוגש בנפרד, בשני עותקים, אשר יוכנסו למעטפה אחת עליה יצוין: שם המציע, כתובתו ומס' הטלפון ותסומן כ"מעטפת הצעת מחיר".

1.5.3. מעטפת מענה לתנאי סף ואיכות ומעטפת הצעת המחיר, יוכנסו למעטפה חיצונית. על גבה יירשם: שם המכרז, מספר המכרז וכתובתה של רשות האכיפה והגבייה בלבד.

1.5.4. עצם משלוח ההצעה בדואר ישראל או ע"י שירות שליחים עד המועד הנ"ל אינו מהווה מסירה כשלעצמו, אלא אם ההצעה נתקבלה ב"תיבת המכרזים" וניתן למוסר אותה אישור קבלה.

1.5.5. **אין להגיש הצעה בכל דרך אחרת. הצעה שתגיע בפקס או בדואר אלקטרוני (E-mail) או בדרך אחרת – תיפסל על הסף.**

1.5.6. כל מקום בו סומן מקום חתימה – יחתום המציע חתימה מקורית מלאה ביחד עם חותמת. אם המציע הוא חברה או שותפות רשומה - יחתום רק מי שהוסמך לכך כדין, בתוספת חותמת התאגיד. המציע יחתום על כל עמודי הצעתו, על כל עמודי חוברת המכרז ועל עמודי המענה לשאלות ההבהרה.

1.6. מועד הגשת ההצעות

את ההצעות יש להגיש לא **יאחר מהמועד האחרון להגשת הצעות – כפי שמפורט בטבלת ריכוז המועדים** להלן. ההצעות תוכנסנה לתיבת המכרזים ברשות האכיפה והגבייה ברח' ירמיהו 37, ירושלים, קומת כניסה, על יד המעליות. ההצעות תישלחנה בדואר רשום או במסירה אישית ועליהן להימצא בתיבת ההצעות במועד הנקוב בסעיף זה. על המציע האחריות לכך ולא תישמע ממנו כל טענה בעניין.

לתשומת הלב: בהתאם לתקנה 20 לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג, 1993 - ועדת המכרזים לא תדון בהצעה שלא נמצאה בתיבת המכרזים במועד האחרון להגשת הצעות ולא תשמע כל טענה בעניין זה.

1.7. איש הקשר מטעם המציע

למעטפה הפנימית יש לצרף מכתב ובו לציין את הפרטים כדלקמן: שם המציע, כתובתו, מספר טלפון ישיר, מספר פקס, מספר נייד וכתובת דואר אלקטרוני. המזמינה תפנה אל המציע בקשר להצעתו למכרז זה.

1.8. כתובת קשר מטעם המזמינה

אמצעי הקשר עם המזמינה- באמצעות מספר פקס: 02-5804019, או באמצעות דואר אלקטרוני: michrazim@eca.gov.il, כתובת: רח' ירמיהו 37, ירושלים. כל הפניות יבוצעו **בכתב בלבד** לכתובות אלו בלבד.

1.9. תיאום הצעות

המציע לא יפעל לתיאום הצעתו עם הצעת מציע אחר כלשהו הן לפני קיום המכרז והן בזמן תקופת המכרז. מבלי לגרוע מכלליות האמור, המדובר באיסור לתיאום הצעות לרבות: כריתה מפורשת של הסכם או הבנה מכל סוג עם אדם או גוף כלשהו ו/או קבלת או החלפת מידע, פרסום מידע או גילוי לאדם או לגוף כלשהו- כאשר אותו אדם או גוף הינו בעל עניין או נושא משרה או שלוח או עובד של מציע אחר.

1.10. שאלות ובידורים

- 1.10.1. שאלות בקשר למכרז ניתן להפנות אל המזמינה, עד **לא יאוחר מהמועד האחרון להצגת שאלות הבהרה – כפי שמפורט בטבלת ריכוז המועדים לעיל**, באמצעות דוא"ל michrazim@eca.gov.il. אין לשלוח שאלות לאחר המועד האחרון לשליחת שאלות. לאחר העברת הדוא"ל ליעדו, באחריות המציע לוודא כי הדוא"ל הגיע ונתקבל ביעדו, באמצעות כתובת הדוא"ל דלעיל בלבד.
- 1.10.2. שאלות ההבהרה יישלחו בקובץ וורד ע"פ המתכונת שבטבלה שלהלן:

מס' סידורי	פרק במכרז	סעיף רלוונטי	נוסח שאלת ההבהרה
------------	-----------	--------------	------------------

- יודגש, כי רשות האכיפה והגבייה לא תגיב לשאלות הבהרה, אלא אם נשלחו לכתובות הדוא"ל המצוינות לעיל, באופן, במועד ובצורה כמפורט לעיל.
- 1.10.3. המזמינה תהא רשאית שלא להתייחס לשאלות שתגענה לאחר המועד האחרון לשליחת שאלות, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, המוחלט והסופי.
- 1.10.4. המזמינה רשאית שלא להתייחס לשאלות מחמת היותן בלתי ברורות, כלליות, בלתי ענייניות, מחמת החשש לחשוף מידע שראוי להישאר חבוי ו/או מכל טעם ענייני אחר, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, המוחלט והסופי של המזמינה.
- 1.10.5. בהתחשב בשאלות שהתקבלו- המזמינה תהא רשאית לשנות את נוסח ו/או תנאי המכרז, לרבות איזה מנספחיו. במקרה זה- הנוסח החדש של המכרז, בהתאם למענה לשאלות- הוא המחייב וזאת גם אם בפועל לא תופק הדפסה מתוקנת של מסמכי המכרז. אין באמור לעיל כדי לחייב את המזמינה להסכים להסתייגויות כלשהן אשר נכללו בשאלות המציעים ו/או בכדי לבצע שינוי זה או אחר.
- 1.10.6. השאלות והתשובות יישלחו באמצעות דוא"ל בלבד. רק תשובות בכתב יחייבו את המזמינה. מודגש בזה, כי תשובות בכתב לשאלות בעניין הסכם ההתקשרות בין המזמינה למציע – תהיינה חלק בלתי נפרד מתנאי ההסכם וזאת גם אם בפועל לא תופק הדפסה מתוקנת של נוסח הסכם ההתקשרות החדש.
- 1.10.7. אין המשרד מתחייב לענות או להתייחס לכל השאלות והבקשות שיועברו אליו.

1.11. תקופת ההתקשרות

1.11.1. תקופת ההתקשרות עם הספק הזוכה תימשך שנים עשר חודשים ותתחיל להימנות מיום החתימה על הסכם ההתקשרות והוצאת הזמנה חתומה כנדרש. תוקף ההתקשרות יהיה כפוף בכל עת לחוקי התקציב שבתוקף מעת לעת ולהוראות החשב הכללי.

1.11.2. שנת ההתקשרות הראשונה תותאם לשנה הקלנדרית.

1.11.3. לרשות האכיפה והגבייה שמורה הזכות להאריך את משך תוקפה של התקשרות זו בתקופות נוספות בנות שנה כל אחת. בעניין זה, המזמינה תודיע לזוכה, בכתב, 30 ימים מראש, אם ברצונה להאריך את תקופת החוזה. אין באיחור במסירת ההודעה משום ביטול זכותה של המזמינה להודיע על הארכת החוזה לשבע שנים נוספות, שנה או חלק ממנה בכל פעם, ובלבד שסה"כ תקופת ההתקשרות (לרבות ההארכות) לא תעלה על שמונה שנים.

1.11.4. במידה ורשות האכיפה והגבייה תחליט לבטל, מכל סיבה שהיא את ההתקשרות, היא תודיע על כך בכתב לצד השני 30 יום מראש. הודעה על המשך התקשרות, ככל שתחליט על כך המזמינה, תינתן בכתב ע"י רשות האכיפה והגבייה 30 יום מראש.

1.12. היקף ההתקשרות

המזמינה רשאית להגדיל ולהקטין את היקף ההתקשרות במכרז בכל שנה עפ"י שיקול דעתה הבלעדי ובכפוף לתקנות חובת המכרזים.

1.13. ביטול המכרז

המזמינה תהא רשאית לבטל את המכרז ו/או לצאת במכרז חדש- על פי שיקול דעתה הבלעדי, המוחלט והסופי של המזמינה וללא מתן שום נימוקים והסברים למציעים או לכל גורם אחר וללא הודעה מוקדמת. כמו כן, המזמינה לא תשלם בשום מקרה פיצוי מכל סוג שהוא בעקבות הביטול כאמור. המזמינה תעדיכן את המציעים בדבר הביטול אולם עדכון זה לא יהווה תנאי לתקפות הביטול.

1.14. שינוי המכרז

כל שינוי שייעשה ע"י המציע במסמכי המכרז או בנספחים המצורפים אל מסמכי המכרז, או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין אם על ידי תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת לא יובא בחשבון בעת הדיון בהצעה והמזמינה תראה אותו כאילו לא נכתב ואף עלול לגרום לפסילת ההצעה.

1.15. תוקף ההצעה

1.15.1. הצעתו של מציע תהיה בתוקף למשך 90 יום מהמועד האחרון והסופי למסירת ההצעות. תוקפה יוארך לתקופה של 60 יום נוספים אם תימסר למציעים הודעה על כך מהמשרד. אם לא תתקבל הודעה כאמור והליכי אישור המכרז לא יסתיימו לאחר 90 יום מהמועד האחרון להגשת ההצעות, רשאי המציע לבטל את הצעתו – בכתב בלבד ותוך ציון מועד תחולה.

1.15.2. **המציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו, או לשנותה, בתקופה הנ"ל.**

1.15.3. נקבע זוכה תוך התקופה האמורה, תהיה הצעתו בתוקף עד תום 90 יום מיום סיום תקופת ההתקשרות.

1.16. זכויות קניין רוחני

- 1.16.1. כל השירותים שיינתנו על ידי הספק הזוכה ותוצאותיהם ו/או תוצריהם, ללא יוצא מן הכלל, ייחשבו ויהיו לקניינו המוחלט והבלעדי של המשרד. הספק הזוכה לא ישתמש במסמך או במידע או בכל תוצר של השירותים או תוצאותיהם, ללא אישור בכתב ומראש של המשרד.
- 1.16.2. המשרד יהיה רשאי הן במהלך מתן השירותים והן לאחריהם לדרוש מהספק הזוכה ולקבל לידי כל תכנית, מסמך, מידע או דבר הקשור למתן השירותים.
- 1.16.3. על אף האמור בכל דין, לא תעמוד לספק הזוכה זכות עיכובן בעבודות או בתוצרי שירותים כאמור.
- 1.16.4. למען הסר ספק, מודגש בזאת כי האמור בפסקה זו לעיל יחול גם על כל מידע, מסמך וכיוצא באלה שימסרו לספק הזוכה על ידי המשרד בקשר עם מתן השירותים, אלא אם כן מדובר במידע, מסמך וכיוצא באלה שהפכו לנחלת הכלל. נטל ההוכחה כי מידע, מסמך וכיוצא באלו כאמור הן בגדר נחלת הכלל – מוטל על הספק הזוכה.

1.17. כללי

- 1.17.1. מגישי ההצעות מתבקשים לבחון היטב את תנאי המכרז ובכלל זה את מלוא ההתחייבויות שיוטלו עליהם במסגרת ההתקשרות עם רשות האכיפה והגבייה במידה ויזכו במכרז.
- 1.17.2. לרשות האכיפה והגבייה נשמרת הזכות לפנות במהלך הבדיקה וההערכה אל המציע, בכדי לקבל הבהרות או בכדי להסיר אי-בהירויות שעלולות להתעורר בבדיקת ההצעות. הבהרות להצעה תינתנה בכתב בלבד. כל פניה תיעשה בכפוף להוראות חוק חובת המכרזים, תקנות חובת מכרזים והוראות התכ"ס.
- 1.17.3. המשרד שומר לעצמו את הזכות לפסול על הסף הצעתו של מציע, אשר יתגלה כי כלל בהצעתו מידע שיקרי או מטעה או לא כלל מידע שאמור היה לגלותו.
- 1.17.4. כל הנחיה, הדרכה והוראה שניתנו או יינתנו על ידי נציגי המשרד דינן כדין הנחיית המזמין בלבד ולא יהיה בהן כדי ליצור כל יחסי עובד/מעביד עם הספק או עם עובדיו. כמו כן, לא תשחרר כל הדרכה, הנחיה או הוראה כנ"ל את הספק הזוכה ממילוי כל ההתחייבויותו לפי מכרז זה ולפי ההסכם שייחתם.
- 1.17.5. אין רשות האכיפה והגבייה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר, חלק מהצעה או כל הצעה שהיא, בשלמותה או בחלקים ממנה. רשות האכיפה והגבייה רשאית לפצל את ההצעה, לקבל חלקים ממנה, או לממשה בשלבים.
- 1.17.6. במידה שלא תתאפשר העסקת הספק הזוכה, למזמינה שמורה האופציה לפנות למציע שדורג במקום השני לקבלת השירות, וזאת בתנאים שהציע בהצעתו ותוך הסכמתו לכך.
- 1.17.7. כל התקשרות שתבוצע עם המציע שיזכה במכרז זה כפופה לקיומו של תקציב מתאים להיקף השירות הנדרש במכרז זה.
- 1.17.8. הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות מקנה זכות לעורך המכרז לנקוט בצעדים כמוגדר בהסכם.
- 1.17.9. המשרד רשאי, על פי שיקול דעתו הבלעדי, לדחות ו/או לשנות כל אחד מהמועדים אשר נקבעו בהליך המכרז.

פרק 2 : מסמך האפיון - תיאור הפרויקט והיקפו

2.1 רקע על רשות האכיפה והגבייה

2.1.1 החל מה - 1.1.2009 הופרדה מערכת ההוצאה לפועל והמרכז לגביית קנסות ממערכת בתי המשפט, והוקמה "רשות האכיפה והגבייה" וזאת בעקבות החלטת ממשלה, אשר נתקבלה על רקע שינוי חקיקה רחב היקף ורפורמות מרחיקות לכת שבוצעו בחוק ההוצאה לפועל.

2.1.2 החוקים עליהם נסמכים מערכת ההוצאה לפועל והמרכז גביית קנסות הינם: חוק ההוצאה לפועל, תשכ"ז-1967 וחוק המרכז לגביית קנסות, אגרות והוצאות תשנ"ה-1995 והתקנות שהותקנו על פי חוקים אלו.

2.1.3 רשות האכיפה והגבייה הינה גוף אכיפתי שיעודד-גביית חובות והיא פועלת בשתי מערכות עיקריות: מערכת ההוצאה לפועל והמרכז לגביית קנסות אגרות והוצאות.

מערכת ההוצאה לפועל - גביית חובות הפרט- בין אזרחים \ חברות וכו' (להלן: הזוכים) לבין אזרחים /חברות (להלן: החייבים). באופן כללי, במסגרת גבייה זו מבוצעים הליכים שיזמו הזוכים למעט במקרים מסוימים בהם הסמך המחוקק את פקידי ההוצאה לפועל לנקוט בהליכים בשם הזוכה - וזאת במסגרת "**המסלול המקוצר**" "**מסלול מזונות**" ו"**מנהל הגבייה**".

בהוצאה לפועל פועלות 25 לשכות בפריסה ארצית אשר מקבלות את קהל הפונים. לכל לשכה מנהל הוצאה לפועל המהווה פונקציה מנהלית וכן רשם הוצאה לפועל אחד או יותר המהווים את הפונקציה השיפוטית בהוצאה לפועל. תיקון 29 לחוק ההוצאה לפועל (שינוי החקיקה) ואלו שבאו אחריו (במועד כתיבת שורות אלו, תיקון 47) הוסיפו אמצעים משמעותיים לקידום גביית החוב והרתעת החייבים מיצירת חובות חדשים וביניהם: איסוף מידע על נכסיו והוצאותיו של החייב, הגבלת רישיון נהיגה, הגבלת דרכון וכו'. כמו כן, הוספו תיקונים אשר מגנים על זכויותיו של החייב למשל חוק ההפטרות (תיקון 47) וכו'. הרשות פועלת רבות להנגשת המידע והפיכתו לברור לכלל אוכלוסיית היעד תוך שיפור נוסחי הטפסים, פניות יזומות ללקוחות, הרחבת אמצעי התשלום ועוד.

המסלול המקוצר - יחידה של רשות האכיפה והגבייה אשר החלה לפעול ב-1 באוגוסט 2009. מדובר ביחידה אקטיבית הגובה חובות עבור זוכים, בתיקים מסוג פסק דין כספי, שטרות והמחאות וכן תיקי תובענות, בהם גובה החוב הוא עד 25,000 ₪ ולחייב לא נפתח תיק איחוד או הוכרז כמוגבל באמצעים.

מסלול מזונות - מסלול בו מבוצעות פעולות לגביית חוב למזונות על פי פסק דין בידי רשות האכיפה והגבייה תוך מעורבות מינימאלית הכרחית של הזוכה. לשכת ההוצאה לפועל מוסמכת ליזום נקיטתם של כל ההליכים הקבועים בחוק ההוצאה לפועל ובתקנות לרבות בקשות לקבלת מידע, עיקולים, הטלת הגבלות, עיכוב יציאה מהארץ ומאסרים.

מנהל הגבייה - מנהל הגבייה תפקידה לגבות חובות אזרחים מחייבים עבור משרדי הממשלה

המרכז לגביית קנסות - גביית חובות עבור אוצר המדינה – חובות אזרחים/חברות לאוצר המדינה- במסגרת זו היוזם של הליכי גביית החוב הינו המרכז לגביית קנסות לטובת אוצר המדינה. כן מוסמך המרכז לגבות חוב נוסף עבור הפרט – חוב מסוג פיצוי פלילי, שהוטל בהתאם לסעיף 77 לחוק העונשין, תשל"ז – 1977.

המרכז הוקם במטרה לגבות חובות מסוג קנסות, אגרות והוצאות שהוטלו בבתי משפט ולא שולמו - ומכאן שמו. בנוסף, גובה המרכז דוחות משטרה, קנסות של בית משפט לתעבורה, קנסות שהוטו בבתי משפט בהליך פלילי, אגרות משפט שלא שולמו, קנסות מנהליים של משרדי ממשלה השונים ועוד. חוק המרכז לגביית קנסות מפרט את החובות אותם ניתן לגבות באמצעות המרכז. תיקון שהוכנס בחוק ב-2013 מאפשר הלכה למעשה למרכז לגבות כמעט כל חוב לאוצר המדינה. המרכז גובה חובות עבור משרדי ממשלה רבים. בשנת 2014 המרכז החל לתת לרשות המסים שירות באמצעות רשמי ההוצאה לפועל הפועלים גם כרשמים לענייני המרכז ובמסגרת מתן השירות הוסמכו להטלת הגבלות על חייבי רשות המיסים. המרכז גובה גם לטובת קרנות ייחודיות באחריות ממשלת ישראל שלהן נועדו כספי החוב וכן בהסדרים מותנים (תיקון 66 לחוק סדר דין פלילי - התיקון מאפשר לתביעה להגיע להסדר עם חשוד בתיק פלילי ולסגור את התיק נגדו טרם הגשת כתב אישום לבית משפט וללא רישום פלילי).

2.1.4 לצורך פעילותן של היחידות המפורטות לעיל, לגביית חובות, וכחלק מתהליך הגבייה השוטף והיומיומי נדרשות היחידות לשלוח טפסים, שוברי תשלום, החלטות רשמים, אגרות מידע מכתבים ומסמכים שונים ללקוחות הרשות ובהם: חייבים, זוכים, באי כוחם וצדי ג'. לצורך כך מעוניינת רשות האכיפה והגבייה בקבלת שירות חיצוני מספק שיבצע את תהליך עיצוב הטפסים, הפקת הטפסים, שליחתם לנמענים ובחלק מהמקרים, כפי שיפורט להלן, שליחתם חזרה ליחידות הרשות. במקביל הספק יידרש לנהל את הדואר היוצא של רשות האכיפה והגבייה ולטפל בדואר החוזר והכל בהתאם להגדרות של המזמינה.

2.2 הגדרות

"מפקח" – נציג הרשות עבור השירות הנדרש.

"מציע" – חברה או בית דפוס המגיש הצעה למכרז זה שעיסוקו במתן שירותי דפוס ובמתן השירותים הנדרשים כמפורט במכרז זה.

"תקופת היערכות" – תקופה של 3 חודשים קלנדריים שתחל במועד חתימת הסכם התקשורת עם הספק הזוכה.

"מגנוט לטפסים" – מבוצע בשוברי תשלום של ההוצאה לפועל המיועדים לתשלום בבנק הדואר בתהליך אוטומטי.

"שובר תשלום אופטי" – שוברי תשלום עם קוד אופטי.

"ברקוד" - הטבעת ברקוד על שוברי תשלום לבנק הדואר על פי אפיון של בנק הדואר.

"Data" – הנתונים המוזנים על גבי הטפסים הרלוונטיים לחייב/ חייב ספציפי/ לבא כח חייב /לזוכה /לבא כח זוכה/ לצד ג'.

"Grouping" – יכולת טכנולוגית לבצע איסוף/קיבוץ של מספר דברי דואר לנמען אחד.

"Preprinted" – הדפסת טופס מדף לפני הזנת נתונים ספציפיים (data) לחייב/לבא כח חייב/לזוכה/לבא כח זוכה/לצד ג'.

"דואר היברידי" – הדפסת דברי דואר בחצרות הספק הזוכה, כאשר כתיבה ועריכת המכתב תיעשה במשרדי המזמינה.

2.3 השירות הנדרש

השירותים הנכללים במכרז זה הם:

- עיצוב טפסים;
- דואר היברידי;
- הפקה והדפסת טפסים;
- איחוד דברי דואר;
- עיצוב הדפסה ומשלוח טפסי מדף;
- משלוח הטפסים, המכתבים והאגרות לנמענים וליחידות הרשות;
- ניהול הדואר היוצא של יחידות רשות האכיפה והגבייה;
- הפקת דוחות על פי דרישות הרשות של כל הטפסים שהופקו, נשלחו ועוד;

2.3.1 **הבהרה: את השירותים הבאים: דואר היברידי, עיצוב טפסים וניהול הדואר היוצא של יחידות הרשות- שירותים אלו ואלו בלבד- יכול המציע לספק באמצעות קבלני משנה. שירותים אלו יידרשו מיד עם תום תקופת ההיערכות ותחילת מתן השירותים בפועל.**

להלן פירוט לגבי כל אחד מהשירותים הנדרשים:

2.3.2 **עיצוב טפסים** – כיום קיימים טפסים רבים המפורטים בנספח יד' ובטבלאות בסעיפים 2.5.1 ו 2.5.2. הספק הזוכה ידרש מעת לעת לעצב טפסים, אגרות ומסמכים חדשים ו/או לבצע שינויים בטפסים ו/או באגרות קיימים והכל בהתאם לדרישת המזמינה. עיצוב הטפסים והאגרות כולל גרפיקה וביצוע טסטים טרם השימוש בהם. **יודגש כי לא תשולם לספק תמורה נוספת בגין שירות זה.**

על הספק להיות ערוך לעיצוב והפקת טפסים חדשים או לעריכת שינויים בטפסים קיימים, תוך 14 ימי עבודה מיום קבלת הדרישה לשינוי או להפקת טופס חדש.

2.3.3 **דואר היברידי**- מערכת שתסופק ותותקן ע"י הספק הזוכה אצל המזמינה. המערכת תאפשר למזמינה להקליד ולערוך דברי דואר בהתחברות מאובטחת מרחוק למחשבי המזמינה, כאשר בתום הקלדת המסמך, המסמך יישלח לבית הדפוס של הספק – יודפס ויישלח ע"י הספק לנמען.

2.3.3.1 המערכת תאפשר הדפסה של מכתב אחד בודד או קובץ של מכתבים אשר ישלחו בממשק לספק.

2.3.3.2 המערכת תאפשר הזנה של הכתובת לנמען או בחירה מתוך רשימת כתובות של אנשי קשר.

2.3.3.3 ברשות האכיפה קיימות מספר תבניות של מכתבים. המערכת תזהה את מיקום כתובת הנמען בהתאם לסוג התבנית. הזיהוי יכול להיות אוטומטי או באמצעות סימון והגדרה של המשתמש של האזור הרלוונטי.

2.3.3.4 המערכת תאפשר לבצע בחירה של אופן שליחת המכתב:

- מכתב בדואר רגיל
- מכתב בדואר רשום
- מכתב בדואר רשום + אישור מסירה

2.3.3.5 במקרה של דואר רשום המערכת תפיק ותציג לשולח, עבור כל מכתב רשום או מכתב עם אישור מסירה, את מספר ה-RR/RA שבאמצעותו הוא יכול לעקוב אחרי תהליך מסירתו לנמען ע"י הדואר.

2.3.3.6 תשתיות, אבטחת מידע וניהול משתמשים :

- מערכת דואר היברידי תותקן על גבי שרת אירגוני אצל המזמינה.
 - ההתחברות לשרת זה תבוצע רק ביוזמת רשות האכיפה והגבייה.
 - לא יתאפשר חיבור מרשת הספק לרשת רשות האכיפה והגבייה.
 - העברת הנתונים יהיו חד כוונים מרשות האכיפה והגבייה לספק בלבד. (ההתקשרות, כפי שתואר לעיל, תהיה רק מצד רשות האכיפה לרשת הספק)
 - יש להתקין לפחות 2 סביבות (בדיקות, ייצור)
 - המערכת צריכה לתמוך בעבודה ממחשבים אישיים (Windows 8.1 ומעלה) בגרסאות 32 ו 64 ביט.
 - המערכת צריכה לתמוך בעבודה מתוך שרתי טרמינל Windows 2008 r2 ומעלה וכן מתוך סביבת Citrix.
 - כל תקשורת בין המערכת המותקנת במשרד לבין גורם חוץ תתבצע ע"ג קווים מאובטחים ובצורה מוצפנת המערכת תאפשר לנהל משתמשים והרשאות בהתאם לנהלי האבטחה של הרשות.
 - ניהול משתמשים – המערכת תתמוך בניהול משתמשים המוגדרים ב Active Directory הארגוני ללא צורך בהגדרה מחדש.
 - אימות משתמשים - העובדים ברשות האכיפה וגבייה עובדים עם כרטיס חכם (smart Card) על מנת להזדהות למערכות המחשב. ההזדהות למערכת תתבצע באמצעות Windows Authentication ללא צורך בהקלדת משתמש וסיסמא מחדש (On single Sign).
 - העברת קבצים – הרשות משתמשת בתשתית CyberArk להעברת קבצים מול גורמי חוץ, לא תתאפשר העברת קבצים בדרך אחרת.
 - ארכיטקטורת המערכת – ארכיטקטורת המערכת צריכה לעבוד בתצורה שרידה (Cluster או NLB).
 - ניטור – על הספק לפרט כיצד ניתן לנטר בצורה מיטבית את השירות המוצע מבחינת תקינות השירות וביצועי השירות.
 - כל משתמש בארגון אשר הותקנה במחשב שלו מדפסת ווירטואלית של מערכת הדואר ההיברידי וניתנה לו הרשאה למשלוח מכתבים, רשאי לשלוח מכתבים להדפסה באמצעות המערכת בהתאם להרשאות שניתנו לו.
 - למנהל המערכת יינתנו הרשאות שליטה על אופן פעולת המערכת והמשתמשים בה.
 - נקודות מרכזיות שניתנות לבחירת המנהל:
- ✓ הקמת משתמשים חדשים, והתאמת פרופיל ההרשאות של כל משתמש.
- ✓ הגדרת פרופיל משתמש כוללת בין השאר :

- הרשאה לצפייה בארכיון כלל המשתמשים, או רק בשלו
- הרשאה לשליחת מכתב (ומאיזה סוג) עם/ללא צורך באישור מנהל.
- הרשאה לדואר רגיל / דואר רשום , מען יחיד /דואר לאחר מיזוג / פלייר לרשימת תפוצה / שימוש בספרייה / עריכת הספרייה.

- הספק יבצע התקנה של המוצר, הדרכה למשתמשים ומנהלים שיקבעו
- בסיום ההתקנה יש לספק סיכום התקנה וכן נהלי תפעול תחזוקה וניטור של המערכת .
- המערכת תאפשר תקופת שמירת המכתבים בארכיון השרת (בין 0 ימים ל 7 שנים).
- לרשות האכיפה והגבייה תישמר הזכות לערוך ביקורת אצל החברה הזוכה ע"מ שיוכלו מנהלי אבטחת המידע להתרשם באופן ישיר מההקפדה על נושאי אבטחת המידע אצל הזוכה.

2.3.4 הפקה והדפסת הטפסים

הטפסים, האגרות והמכתבים יועברו לספק מדי יום באמצעות קבצים ממערכות המחשוב של הרשות או באמצעות אימיילים מאובטחים. ההפקה וההדפסה תיעשה על פי אמנת השירות בסעיף 2.4 בפרק זה. הדפסת הטפסים תיעשה עפ"י דרישות המזמינה, על פי המפרט הטכני **שבנספח יד** לרבות סוג, איכות וגודל הנייר, צבעי ההדפסה, דיו מגנטי וכדומה.

פירוט נוסף לגבי אופן משלוח המידע ממערכות המידע של המזמינה בסעיף 2.3.12.

להלן יפורטו דגשים לגבי הפקת המסמכים :

- 2.3.4.1 בחלק מהטפסים כיום מתבצעת הדפסת שורת קידוד ע"ב קריאה מגנטית.
- 2.3.4.2 בחלק מהטפסים מודפס ברקוד על פי אפיון של בנק הדואר.
- 2.3.4.3 פיתוחים נוספים – על מנת להפיק חלק מהטפסים הנשלחים באמצעות מערכות המידע של המזמינה, יידרש הספק הזוכה לבצע התאמות ופיתוחים במערכות הספק על פי דרישות הרשות. במהלך תקופת ההיערכות תבצע הרשות מול הספק טסטים ובדיקות על מנת לוודא את הדפסת הטפסים לשביעות רצון המזמינה.
- 2.3.4.4 הדפסת טפסים עבור המרכז לגביית קנסות :

- הטפסים הבאים : דרישה שנייה 77-018, זימון לדיון לפני הטלת הגבלות 77-028, התראה לפני הפעלת פקודת מאסר 77-050 - ע"פ סימון בקובץ ההזמנה, יוחזרו ע"י הספק אל המרכז לגביית קנסות ולא יישלחו לנמענים באמצעות הדואר. על הספק לבצע **Grouping** – איחוד למעטפה אחת, לטפסים המכילים את אותו מס' ת.ז.
- בטופס ביטול הליכים 77-004-5, על הספק לבצע **Grouping** – איחוד למעטפה אחת ככל שקיימים מס' טפסים עבור ת.ז אחת באותו קובץ.
- מתוכנן כי המרכז לגביית קנסות יצרף עלוני מידע כנספח לחלק מהטפסים הנשלחים לחייבים, על הספק להיות ערוך לשוני הצפוי בהתאם.
- לחלק מהטפסים יצורף נוסח כללי בערבית (ללא שדות משתנים).

- 2.3.4.5 התאמות הנדרשות על מנת להדפיס טפסים עבור המסלול מקוצר ומסלול מזונות – בעת פתיחת תיקים לחייבים בהוצאה לפועל, נשלחת אזהרה לחייב. משלוח האזהרה נעשה באמצעות 2 סוגי טפסים טופס 851 וטופס 890. במסגרת הפקת טפסים אילו הספק יידרש

לאחר מתוך הקובץ הנשלח ממערכת ההוצאה לפועל, את הטפסים המשוייכים למסלול המקוצר ולמסלול מזונות ולבצע את הפעולות הבאות:

2.3.4.5.1 מסלול מקוצר – טופס 851 וטופס 890

- על פי הוראות והנחיות שיועברו על ידי רשות האכיפה יבצע הספק התאמות למידע שנשלח ממערכות המידע של הרשות, על מנת להפיק את הטופס על פי אפיון של המסלול המקוצר.

- בנוסף יידרש הספק לצרף למעטפה, יחד עם טפסים אילו, אגרת מידע מיוחד הנמצאת בנספח יד'.

- טפסים אלו יחולקו לשתי קבוצות – קבוצה אחת תשלח לחייבים בצירוף אישור מסירה וקבוצה שניה בגינה יבוצע עיטוף ללא ביו, בצירוף אישור מסירה קבוצה זו תישלח באמצעות שליח של הספק ועל חשבונו, במרוכז למסלול המקוצר.

2.3.4.5.2 מסלול מזונות – טופס 851

- על פי הוראות והנחיות שיועברו על ידי רשות האכיפה יבצע הספק התאמות למידע שנשלח ממערכות המידע של הרשות, על מנת להפיק את הטופס על פי אפיון של מסלול מזונות.

- בנוסף יידרש הספק לצרף למעטפה, יחד עם טפסים אילו, אגרת מידע מיוחד על פי המפרט הטכני בנספח יד'.

2.3.4.5.3 יודגש כי ביצוע העבודה על פי סעיף זה לא ישפיע על מניין ימי ה sla להפקת הטפסים כמפורט בסעיף 2.4.

הרשות שומרת לעצמה את הזכות לעדכן מעת לעת הנחיות אלו.

2.3.4.6 הפקה ומשלוח מכתבים

העבודות שיפורטו להלן יועברו לספק הזוכה בקבצים, אחת לתקופה, בצורה מאובטחת. העבודות מורכבות מתבנית קבועה ומנתונים משתנים בהתאם לסוג העבודה. על הספק הזוכה להפיק מכתבים אלו, לצרף אליהם איגרת מידע ולשלוח לנמען או להחזירם למזמינה כפי שיפורט להלן ובהתאם לדרישות המזמינה.

2.3.4.6.1 **מסלול מזונות** – הפקה ומשלוח מכתב בצירוף איגרת לחייב, על העברת הטיפול בחוב שלו מביטוח לאומי לטיפול מסלול מזונות.

2.3.4.6.2 **מנהל הגביה** - לפני פתיחת תיק בהוצאה לפועל, מנהל הגביה מפיקים ושולחים מכתבי התראה לחייבים המכתבים נשלחים בדואר רשום עם אישור מסירה. העבודה תכלול את המפורט להלן:

- הפקת המכתב התראה עם לוגו של הרשות
- שליחת מכתב ההתראה בדואר רשום עם אישור מסירה תקני
- החזרת קובץ PDF בגין כל מכתב שנשלח בדואר (הכולל תוכן המכתב) לידי המזמינה לשם תיעוד במערכת המידע של מנהל הגביה. החזרת ה PDF תהיה בהתאם למבנה הקובץ שיוגדר על ידי המזמינה הכולל meta data.
- יכולת מעקב של המזמינה - מנהל הגביה אחר סטאטוס המסירה.

2.3.4.6.3 **הפקת מכתב התראה עם אישור מסירה והחזרתו לידי המזמינה** - במקרים בהם לא בוצעה מסירה על ידי דואר ישראל:

- הספק הזוכה יפיק את מכתב ההתראה ויצרף לו אישור מסירה הכולל את פרטי הנמען.

- הספק הזוכה ישלח, על חשבונו, את המכתבים העטופים בצירוף אישור המסירה, למנהל הגביה לשם ביצוע מסירה ע"י קבלני המסירות של הרשות.

2.3.4.6.4 שליחת אגרת מידע לחייב מוגבל באמצעים

- פרטי הנמען והמידע המשתנה יועברו באמצעות קובץ אקסל לספק הזוכה
- על הספק הזוכה להפיק את המכתבים ולצרף איגרת מידע לחייב ולשלוח לנמען.

2.3.4.7 הרשות תעדיכן מעת לעת את העבודות המפורטות בסעיף זה. התמורה עבור עבודות חדשות הדומות במהותן לעבודות בסעיף זה תהיה על פי המחיר של העבודות בסעיף זה.

2.3.4.8 דוגמאות לכל אחד מסוגי העבודות מצורפות בנספח יד'.

2.3.5 **איחוד דברי דואר** - בעת הפקת כלל הטפסים, המכתבים והאגרות הנשלחים לנמענים, הספק יידרש לאחד מספר פריטי דואר הנשלחים לאותו נמען ולאותה כתובת למעטפה אחת, והכל על פי הגדרות המזמינה.

2.3.6 עיצוב, הדפסה ומשלוח טפסי מדף

בנוסף לטפסים שיודפסו על בסיס קבצים / אימיילים יומיים שיועברו מהמזמינה לספק הזוכה, נדרש הספק הזוכה לבצע עבודות עיצוב, הדפסה ומשלוח **טפסי מדף** בדידים, רציפים וטפסים בגימור בלוקים, מדובר בטפסים תבניתיים ללא data. להלן פירוט העבודה המבוקשת:

2.3.6.1 העבודה כוללת עיצוב, בניית טפסים חדשים וביצוע שינויים בעיצוב טופס קיים לפי דרישת המזמינה.

2.3.6.2 ייצור כל אחד מהטפסים, הדפסתם, אריזתם והובלתם, הכל בהתאם למפרט הטכני המצורף בנספח יד'. כל חומרי הגלם הדרושים לייצור הטובין יסופקו ע"י הספק הזוכה.

2.3.6.3 כמויות הטובין המשוערות של כל אחד מסוגי הטובין מפורטים במפרט הטכני בנספח יד'.

2.3.6.4 לעניין מועד האספקה, יחשב מועד מסירת הטובין לידי ספק השליחויות של המזמינה בצירוף תעודת משלוח חתומה על ידי ספק השליחויות במקום. תעודת המשלוח המאושרת תצורף לחשבונית שיגיש הספק.

2.3.6.5 כמויות הטובין המפורטות במפרט הטכני (בסעיף 3 לנספח יד') הינן כמויות אומדן שנתיות משוערות. המזמינה שומרת לעצמה את הזכות להזמין שירותי עיצוב בנפרד או הפקה של כל סוגי הטובין או חלק מהם. התמורה לספק תחושב על פי כמויות הטובין אותם ייצר, ידפיס וישלח בפועל. **מובהר שהמזמינה לא תשלם תשלום נוסף עבור עיצוב הטפסים.**

2.3.6.6 לבקשת המזמינה יבצע הספק שינויים בטקסט או בלוגו או בעיצוב או בטופס, בכל אחד מסוגי הטפסים הקיימים או החדשים. **לא תהיה תמורה נוספת בגין ביצוע שינויים אלו.**

2.3.6.7 על כל אחד מסוגי הטובין יצוין תאריך ייצורם.

2.3.6.8 יובהר כי **אין לציין** על גבי הטפסים או האריזה שלהם כל סימן זיהוי של הספק, לרבות שם הספק או הלוגו שלו.

2.3.6.9 הטפסים יארוזו במרוכז לכל יחידה – על כל ארגז/ים הספק יציין את שם וכתובת היחידה אליה נשלחים הטפסים עם פירוט כמויות וסוגי הטפסים.

2.3.6.10 הפצת הטפסים לעבודה זו ללשכות וליחידות הרשות תיעשה באמצעות חברת השליחויות של הרשות. על הספק להוביל את התוצרים בהתאם להגדרות של המזמינה לחצרות חברת השליחויות של המזמינה.

2.3.7 משלוח הטפסים, המכתבים והאגרות לנמענים וליחידות הרשות

לאחר הדפסת הטפסים יידרש הספק הזוכה במכרז זה לשלוח את הטפסים באחת משתי הדרכים הבאות:

2.3.7.1 **החזרת הטפסים ליחידות הרשות** – חלק מהטפסים נשלחים חזרה ליחידות הרשות כמפורט בסעיפים 2.3.4 ו 2.3.6 ובנספח יד'. החזרת הטפסים ליחידות תהיה עד 3 ימי עסקים. מניין הימים יחל מהיום העוקב לאחר משלוח הקובץ. לצורך כך תוגדר כתובת אחת של הספק שיזכה במכרז זה, ממנה יופצו הטפסים ליחידות הרשות. הספק יידרש להעביר – את הדואר לנקודות איסוף של חברת השליחויות הפנימית של הרשות, פיזור דברי הדואר ליחידות הרשות יהיה באמצעות חברת השליחויות של הרשות ועל חשבון רשות האכיפה. לאחר הזכייה יתבצע איסוף הדואר מחצרות הספק על ידי ספק שליחויות פנימי עימו התקשרה הרשות. הרשות תישא בעלות האיסוף מנקודה זו בלבד. ככל שיבקש הספק הזוכה לבצע איסוף מנקודה/ נקודות נוספות - יישא הספק הזוכה בעלות האיסוף מהנקודות שנוספו לבקשתו. באחריות הספק לתאם מועד קבלה ומסירת החומר עם ספק השליחויות של הרשות. כמו כן יחתים הספק את חברת השליחויות על דוחות המשלוח. יודגש כי סעיף זה מתייחס רק למקרים בהם נדרשת הפצה פנימית ליחידות הרשות בלבד.

2.3.7.2 **משלוח הדואר לנמענים** –

2.3.7.2.1 משלוח הדואר לנמענים יכול שיעשה באמצעות דואר ישראל או באמצעות קבלן משנה שיועסק ע"י הספק הזוכה (להלן: "חברת הדיור"). על חברת הדיור, לפעול בהתאם למוגדר בחוק דואר התשמ"ו – 1986.

2.3.7.2.2 דברי הדואר יועברו לחברת הדיור של הספק הזוכה לא יאוחר מ- 5 ימי עסקים.

2.3.7.2.3 הטפסים המופקים המיועדים למשלוח באמצעות חברת דואר ישראל או חברת הדיור, ימוינו לפי סדר "רץ" (עולה) של המיקוד (בהתאם להנחיות דואר ישראל) ובהתאם להנחיות והוראות שייקבעו על ידי רשות האכיפה והגבייה מעת לעת.

2.3.7.2.4 משלוח הדואר יבוצע לאחר תהליך של איסוף מס' דברי דואר לנמען אחד ושליחתם במרוכז (grouping). כמפורט לעיל, הכוונה היא לאיסוף מספר מכתבים לנמען אחד מתוך קובץ אחד לאדם/חברה למעטפה אחת.

2.3.7.2.5 **אשורי מסירה** – על הספק לשלוח אשורי המסירה צמודים למעטפה באופן שיהיה נוח לתלישה מהמעטפה. כל אישורי המסירה חייבים לעמוד בתקן ובהנחיות דואר ישראל ורשות האכיפה ובהתאם לעיצוב שיאושר על ידי רשות האכיפה.

יובהר כי קיימים 3 סוגי אישורי מסירה: הוצ"פ: ירוק, מרכז לגביית קנסות: אדום וירוק. על הספק להחזיק מלאי מספיק משלושת הסוגים.

2.3.7.2.6 **חיוב תשלום נוסף מדואר ישראל עקב אישור מסירה שנשלח שלא על פי תקן דואר ישראל ורשות האכיפה יחול על הספק.**

2.3.7.2.7 הספק יעביר את קבצי דברי דואר מסוג דואר רשום ובהם פרטי הנמענים לדואר ישראל
בטרם הדפסת דברי הדואר לטובת אישור מוקדם של שני נושאים:

- אישור מס' הדואר הרשום.

- דוח כמויות של דברי דואר להפקה בדואר של רשות האכיפה והגבייה.

2.3.7.2.8 **קובץ פרטי נמען** - לפני משלוח דואר רשום עם אישור מסירה, על הספק לשלוח לדואר ישראל "קובץ פרטי נמען" הכולל את מספרי הברקודים של אישורי המסירה שהועברו אליו על ידי הרשות, זאת על מנת שדואר ישראל יאשר את תקינות מספרי הברקודים בטרם שליחת המכתבים לנמענים.

2.3.7.2.9 **הנחת משלוח דואר** - הואיל והרשות נושאת בעלות משלוח הדואר, מתחייב הספק הזוכה לשלוח את הדואר באופן, בצורה ובדרך אשר יוודאו קבלת מירב ההנחות (כמותית וכו'...) אותן מעניק דואר ישראל עבור משלוח דואר. ככל שהספק לא יעשה כן - יישא הספק הזוכה בעצמו בעלות ההפרש בין המחיר ששולם בפועל לבין המחיר האופטימלי.

2.3.7.2.10 **טיוב מיקוד** – חלק מהמיקודים אינם תקינים. באחריות הספק בעת קבלת הקבצים מרשות האכיפה לטייב את כל המיקודים כפי שבמופיעים בפרטי נמען מול חברת דואר ישראל. לא תשולם תמורה נוספת עבור טיוב מספרי המיקוד.

2.3.7.2.11 **הבהרה לעניין הצעת המחיר לדיוור: ברשימת תעריפי הדיוור בנספח יג' מופיעים שירותים בהם הרשות אינה משתמשת נכון למועד פרסום המכרז. הספק נדרש לתת הצעת מחיר לכלל השירותים כאשר השירותים שאינם בשימוש לא יקבלו ניקוד בציון המחיר. לשירותים אלו הצעת המחיר תהיה לכל היותר תעריפי הדואר. במידת הצורך בגין תעריפים אלו הרשות שומרת לעצמה את הזכות לקיים מו"מ עם הספק במידה והשירות יהיה רלוונטי.**

2.3.8 ניהול הדואר היוצא של הרשות

2.3.8.1 במסגרת שירותי הדיוור במכרז זה, הספק יידרש לנהל את פעילות הדואר היוצא של המזמינה (להלן: "ניהול חדר דואר") להלן פירוט השירות הנדרש:

- חברת השליחויות של המזמינה אוספת מדי יום את שקי הדואר מכל יחידות הרשות ומעבירה אותם לנקודת איסוף אחת הנמצאת בחצר חברת השליחויות. הכתובת נכון להיום: רחוב הרוקמים 40 חולון. בעתיד כתובת זו יכולה להשתנות בהתאם למכרז שליחויות ודיוור פנימי. הספק מחויב לתת את השירותים בכתובת החדשה באותם תנאים, באותה איכות שירות ובאותו מחיר.
- בכל יום יאסוף הספק הזוכה את שקי הדואר היוצא מנקודת האיסוף של חברת השליחויות של המזמינה. שקי הדואר היוצא כוללים דברי דואר רגיל, דואר רשום ודואר רשום עם אישור מסירה.
- הספק יבייל את כל דברי הדואר וישלח אותם לנמענים באמצעות דואר ישראל או ספק דיוור אחר.
- הספק הזוכה יחזיר את השקים הריקים אל נקודת האיסוף בעת איסוף הדואר ביום שלמחרת.
- שירותי הביול כוללים ביול דואר רגיל, דואר רשום/ דואר רשום עם אישור מסירה.

- הטיפול בדואר רשום :
 - ✓ קבלת אישור חתום **מדואר ישראל על משלוח דברי דואר רשומים במרוכז (להלן "אישור הדואר")**.
 - ✓ באחריות הספק להחזיר את אישור הדואר ליחידות הרשות ששלחו את הדואר, כשהוא חתום ע"י פקיד הדואר, ביום שלמחרת ועד לא יאוחר מ-24 שעות ממשלוח הדואר (ימי עבודה בלבד).
- כל הדואר היוצא ישלח לנמענים תוך 24 שעות מרגע איסוף הדואר ע"י הספק (יום עבודה אחד בלבד).
- הספק ידווח למזמינה על כמויות דואר שנאספו, עלויות הביול בהתאם לסוג המכתב, תאריך המשלוח לנמענים ובאמצעות איזה ספק דיוור הופצו פריטי הדואר.
- דואר חוזר המוחזר אל הספק הזוכה, ימוין על ידו ויועבר בצורה מסודרת, באמצעות חברת השליחויות של הרשות, כדלקמן :
 - ✓ דואר שניתן לזהות את הלשכה השולחת- יוחזר אליה.
 - ✓ דואר בו לא ניתן לזהות את הלשכה השולחת- יוחזר אל מטה הרשות.
- שירות ניהול חדר הדואר יינתן לכל יחידות רשות האכיפה.

2.3.8.2 ניהול דואר חוזר

- דואר רגיל (שאינו דואר רשום עם אישור מסירה) הנשלח באמצעות הספק לעיתים אינו מגיע ליעדו וחוזר חזרה ליחידות הרשות.
- על מנת לצמצם את הדואר החוזר ולטייב את הכתובות יבצע הספק הזוכה את המפורט להלן :
- **סימון דואר יוצא באמצעות ברקוד**- הספק יסמן באמצעות ברקוד על גבי המעטפה או בכל מקום אחר את פריטי הדואר היוצאים לשם זיהוי מהיר של הנמען במקרה שהדואר יחזור. הברקוד יכיל פרטים מזהים של הנמען מספר תיק ברשות האכיפה ומידע נוסף והכל בהתאם להנחיות המזמינה.
 - **קליטת דואר חוזר אצל הספק** – דואר חוזר (שאינו דואר רשום /רשום עם אישור מסירה) אשר לא הגיע ליעדו, יחזור לספק. באחריות הספק לקלוט את הדואר החוזר, לסרוק את הברקוד על מנת לזהות את הפריט הדואר החוזר ולציין את סיבת ההחזרה (כתובת שגויה, נמען עזב, נמען אינו ידוע וכדומה). הספק יעביר קובץ רשומות דואר חוזר לרשות האכיפה והגביה.
 - **קליטת קובץ רשומות דואר חוזר** – ברשות קיימת מערכת לקליטת רשומות של דואר חוזר. על פי הנתונים הנקלטים במערכת נקבע האם יש לעצור שליחת דואר לנמען. הספק יידרש לשלוח את קובץ הרשומות על פי הנחיות המזמינה כך שיוכל להיקלט במערכת.
 - **גריסת דואר חוזר או שימוש חוזר** – על פי הנחיות המזמינה ידרש הספק לבצע גריסה של הדואר החוזר או לבצע שימוש חוזר באגרות המצורפות למכתבים. לדוגמה כאשר מדובר במשלוח של אגרות (ללא פרטי נמען) יש להוציא את האגרות מהמעטפות על מנת לעשות בהן שימוש בדיוור לנמענים אחרים.

- **דיווח ובקרה** - במסגרת הדיווח על הדואר היוצא (כאמור בסעיף 2.3.6.1) ידווח הספק בכל חודש על כמות הדואר החוזר (בדוח יצוין ספק הדיווח שבאמצעותו בוצע הדיווח), סיבות ההחזרה, כמות האגרות שבוצע בהם שימוש חוזר.

2.3.9 שיטת הפקת הטפסים

- 2.3.9.1 בהוצאה לפועל: ניתן שירות הדפסת הטפסים בשיטת ה- preprint שבו כל טופס שמופק מזוהה בצבעו ובמאפייני ה- data הייחודיים לו.
- 2.3.9.2 במרכז לגביית קנסות: חלק מהטפסים מופקים בשיטת ה- preprint ורוב הטפסים מופקים בהרצה אחת.
- 2.3.9.3 הספק הזוכה ידרש להכין מלאי טפסים (Preprinted) (הספק הזוכה יכול לפנות לספק הנותן את השירותים כיום ולרכוש ממנו מלאי טפסים ראשוני). רשימת ומפרטי הטפסים מופיעה ב**נספח יד'** למסמכי המכרז.
- 2.3.9.4 הספק הזוכה ינהל את כמות המלאי בהתאם לרמת צריכת הטפסים הדרושה לתפעול מתאים ותקין השירותים ובלבד שהמלאי לא יפחת מצריכה של חודש אחד לפחות.
- 2.3.9.5 כל נזק שייגרם לטפסים המאוחסנים הינו באחריותו המלאה של הספק, לרבות, אך לא רק, נשיאה בעלות הדפסת מלאי חדש של טפסים בעקבות נזק לטפסים המאוחסנים.
- 2.3.9.6 כאשר מבוצע שינוי בטופס על הספק להיערך בהכנת מלאי מתאים לטופס המתוקן.
- 2.3.9.7 יודגש: הספק יגרוס את מלאי הטפסים. הרשות תישא בעלות הגריסה כפי שהוצעה בהצעת המחיר, ואף תישא בעלות הפקת הטפסים, גם אם לא נעשה בהם שימוש.
- 2.3.9.8 המציע רשאי להגיש הצעות חלופיות למתכונת הטפסים הקיימת ובתנאי שהפתרון המוצע יענה על כל צרכי המערכת. דוגמאות להצעות חלופיות יכולות לבוא לידי ביטוי בגודל הטופס, בהדפסת פרטי הנמען ובצבעי הטופס ובלבד שלא יהיו פרטי ההודעה חשופים או ניתנים לחשיפה מפאת צנעת הפרט וחובת הסודיות עליה התחייב הספק ומי מטעמו. שינוי במתכונת הטופס יאושר בכתב ומראש על ידי המפקח מטעם רשות האכיפה והגבייה בטרם תחילת השימוש בו.
- 2.3.9.9 עיטוף הטפסים (מעטפות, מעטפיות) בהתאם לדרישות המפורטות במפרט הטכני.

2.3.10 שירותים עתידיים

- 2.3.10.1 **הדפסה ב"הרצה אחת" של כל ה- data** רשות האכיפה והגבייה שוקלת לבצע שינוי ולעבור למתכונת שבה יעוצבו שני טפסים אחידים – אחד עבור ההוצאה לפועל והשני עבור המרכז לגביית קנסות (אחד או יותר, תלוי בהיתכנות להפיק טופס אחיד אחד בהינתן גדלי הטפסים הקיימים ואישורי המסירה שהינם חלק בלתי נפרד בחלק מהטפסים). עיצוב הטופס ייעשה ע"י הספק הזוכה במכרז זה והגורמים מקבלי השירות ברשות האכיפה והגבייה – חטיבת השרות והמרכז לגביית קנסות.
- הטופס הנ"ל יכיל נתונים כללים בלבד כגון: פרטי זיהוי וללא data כלשהי המעידה על סוג הטופס או פרטי הנמען.
- הדפסה ב"הרצה אחת" של כל ה- "data" הנדרשת לשם הפקת הטופס כולל פרטי הנמען והנתונים המשתנים הייחודיים בכל מקרה ולכל נמען. ההדפסה צבוענית בשני צדדי הטופס. ביצוע תהליך העיטוף כנדרש.

2.3.10.2 **הפקה לקובץ PDF** – שירות עתידי נוסף אותו שוקלת הרשות הינו הפקת כל הטפסים והמכתבים המפורטים לעיל לקובץ PDF (ללא הדפסה וללא דיורר לנמענים) מעוצבים על פי תבניות שיאושרו על ידי המזמינה ומשלוחם בחזרה למזמינה כקבצי PDF. העברת הקבצים תעשה על פי הנחיות המזמינה.

2.3.11 מנהל פרויקט

הספק יידרש להעמיד לרשות רשות האכיפה והגבייה מנהל פרויקט בעל הכשרה בתחום ההפקה והדפוס ובעל ניסיון, שיהיה איש הקשר מטעמו ויהיה אחראי לכל התהליך הלוגיסטי והמקצועי הכרוך בביצוע מכרז זה. להלן תיאור תפקיד מנהל הפרויקט:

2.3.11.1 יהיה איש קשר בין עובדי רשות האכיפה והגבייה לאנשי המקצוע השונים בבית הדפוס כגון: אנשי מחלקת הגרפיקה, הנהלת חשבונות, מחלקת data, מחלקת ייצור וכדומה.

2.3.11.2 ישמש כתובת לבירור תקלות – מנהל הפרויקט ידאג לספק למזמינה דוח תקלות מפורט שיתאר את התקלה, היקפי התקלה, הסיבות לה והאמצעים למניעת הישנות תקלות דומות בעתיד.

2.3.11.3 יספק למזמינה בכל זמן שיידרש דוחות ונתונים כספיים וכמותיים, לרבות זמני ביצוע להנפקה.

2.3.11.4 ירכז כל שינוי בתהליך העבודה מהמזמינה, לרבות שינויי בטפסים קיימים, עיצוב טפסים חדשים, שינויים ב-data וכדומה.

2.3.11.5 יוודא עמידה בלוחות הזמנים כפי שנדרשים במכרז זה.

2.3.12 תהליך העבודה מול מערכות מידע

2.3.12.1 כבסיס (Input) למערכת יישמו קבצים שיופקו באמצעות מערכות המידע של רשות האכיפה והגבייה. הקבצים יכילו נתונים שיודפסו על גבי הטפסים והמכתבים. הקבצים יועברו בתקשורת ממוחשבת באמצעות כספת או דוא"ל מוצפן של הרשות כדוגמת safemail לספק על ידי יחידת המחשוב המספקת שירותים לרשות האכיפה והגבייה.

2.3.12.2 בתקופת ההיערכות יבצע הספק את הפיתוחים הנדרשים במערכות המידע שלו על מנת שיוכל לקבל את הנתונים/קבצים באמצעי ממוחשב באמצעות PDF, FTP, מערכת כספות של cyber-ark או כל אמצעי אחר כפי שתנחה הרשות לדוג' safemail. הזוכה במכרז זה יידרש לצרף לקובצי הדפוס קבצי מסמכים, PDF או TIF לפי מפתוח קבצי הדפוס המופיעים ברשומה המועברת להדפסה לצורך הדפסתם וצירופם מעטפה.

2.3.12.3 בנוסף לDATA המועברת בקבצים ותודפס ע"פ התבניות שיוגדרו, עבור כל סוג טופס, ישמרו נתונים קבועים אצל הספק בעריכה ובגדלים שונים וישולבו בהדפסה.

2.3.12.4 השילוב יתבצע ע"פ ערך בנתונים בשדות מתוך שדות ב DATA.

2.3.12.5 כאשר תבחר אפשרות המעבר להדפסה בהרצה אחת תתאפשר הגדרה של גדלים שונים של דפים, ע"פ הצורך ואופי המסמכים השונים.

2.3.12.6 דפי A4 הנשלחים במעטפות ודפים בגודל שונה המתקפלים למעטפה.

2.3.12.7 מדי יום (בימים א' – ה') יקבל הספק Data מיחידת המחשב של רשות האכיפה והגבייה. הקבצים, שיועברו בתקשורת ממוחשבת (כספת), יכולים להכיל נתונים של מספר טפסים ו/או מספר יחידות שונות. על הספק לדאוג למיין את הנתונים בקבצים ולהדפיסם על גבי הטפסים הרלוונטיים. מספר הטפסים שיש להדפיס בכל הנפקה נתון לשינוי ויכול לנוע מטפסים בודדים ועד עשרות אלפים. על הספק להדפיס את כל הטפסים המופיעים בקבצים באופן מידי עם קבלתם ללא קשר לכמותם. **אין להשהות בשום מקרה הנפקת טופס גם אם כמות ההדפסה קטנה.** בכל מקרה ידרש הספק לעמוד בתנאי אמנת השירות המפורטים בסעיף 2.4.

2.3.12.8 על המציע להתחייב לגבות את מערכת המחשוב שלו באופן שיבטיח את מתן כל השירותים הנדרשים על פי מכרז זה.

2.4 אמנת שירות:

2.4.1 המציע מתחייב לעמוד בלוחות הזמנים המוגדרים במכרז, וכל איחור או אי עמידה בלוחות זמנים אלו יביא להשתתפות קנסות על ידי וועדת המכרזים, כמפורט להלן:

מהות	מועדי ביצוע	קנס
הפצת הטפסים לנמענים מרגע קבלת הקובץ הממוחשב	5 ימי עסקים	500 ₪ לכל יום איחור
משלוח טפסים חזרה ליחידות הרשות	עד 3 ימי עסקים מהיום העוקב ליום משלוח הטפסים	500 ₪ לכל יום איחור
משלוח טפסי מדף ליחידות הרשות	21 ימי עסקים ממועד ההזמנה	500 ₪ לכל יום איחור
משלוח דוח ביצוע לרשות	בתום כל יום עבודה	500 ₪ לכל יום איחור
הפצת כל הטפסים המופקים שנשלחו בקובץ הממוחשב	כל הטפסים	ביצוע חלקי של למעלה מ-90% - 400 ₪ ביצוע חלקי של 70-90% - 600 ₪ ביצוע חלקי של 50-69% - 1,000 ₪ ביצוע נמוך מ-50% - 1,500 ₪
שינוי טפסים – קבלת קובץ להגהה	שבועיים מיום הגשת הדרישה	200 ₪ לכל יום איחור
הפקדת דוחות על פי הנדרש במכרז זה	על פי דרישת המפקח	1,000 ₪ לכל דוח שנדרש ולא התקבל מהספק או דוח שאינו על פי דרישות המפקח
עיכוב או אי ביצוע השירותים הנדרשים או ביצוע לקוי של השירותים הנדרשים		בהתאם לחומרת המקרה, בשיקול ועדת המכרזים.

2.4.2 רמת שירות נדרשת לניהול הדואר היוצא:

הספק מתחייב לעמוד בכל הדרישות המפורטות. אי עמידה בתנאים שהוגדרו יגררו הטלת קנסות מתאימים כמפורט בטבלה שלהלן:

מהות	מועדי ביצוע	קנס
איסוף הדואר מנקודת האיסוף	מדי יום	500 ₪ לכל 24 שעות איחור
ביול ומשלוח הדואר היוצא	24 שעות מהאיסוף	500 ₪ לכל 24 שעות איחור
עיכוב או אי ביצוע השירותים הנדרשים או ביצוע לקוי של השירותים הנדרשים		בהתאם לחומרת המקרה, בשיקול ועדת המכרזים.

2.4.3 בתקופת ההיערכות יבצע הספק את כל הפעולות הנדרשות על מנת לעמוד באמנת השירות ולספק את כלל השירותים הנדרשים במכרז זה.

2.4.4 אמנת השירות תחל להימדד מיד לאחר תום תקופת ההיערכות. לאחר תקופה זו תפעיל הרשות את אמנת השירות בכללותה כולל הטלת הקנסות בגין אי עמידה.

2.5 היקפים וכמויות

להלן נתונים על היקפי צריכת הטפסים בלשכות ההוצל"פ ובמרכז לגביית קנסות לפי סוגי טפסים לשנת 2016.

הנתונים שלהלן נועדו לקבלת מושג כללי לגבי היקף הפעילות במכרז זה ומבוססים על הצריכה בפועל בתקופה האמורה. רשות האכיפה והגבייה אינה מתחייבת להיקפים אלו או לכל היקף אחר מינימאלי או מקסימאלי בעתיד.

2.5.1 הוצאה לפועל

מס' טופס	תיאור עבודה	תיאור מוצר	כמות שנתית
853	צו חיוב בתשלומים	מעטפית 12"	43,914
856	הודעות שונות - ללא אישור מסירה	מעטפית 12"	424,229
854	החלטות והודעות שונות - עם אישור מסירה	צרופות דו"צ + מעטפה + אישור מסירה	73,634
120	התראה לפני מאסר\ הבאה\ מאסר מזונות	מעטפית 12"	36178
852	עיקול על נכס מסוים	מעטפית 17"	301,919
862	עיקול כלל נכסים	מעטפית 17"	185,834
851	אזהרה	צרופות דו"צ + מעטפה + אישור מסירה	71,356
890	אזהרה בתביעה על סכום קצוב	צרופות לעיטוף	380,139
	מעטפה - תביעות ממוכנות		51,841
850	אזהרה	צרופות A3 דו"צ ללא עיטוף	5559
011	התראה לפני הגבלה/ מידע	מעטפית 12"	966,322
207	ערכת המסלול המקוצר	צרופות + מעטפה + אישור מסירה	4,501
299	ערכת המסלול המקוצר - תובענות	צרופות + מעטפה + אישור מסירה	6,521
**309	אזהרה עם צרופות (בקובץ PDF) ואישור מסירה	כמות מעטפות + אישור מסירה	35,448
309	אזהרה עם צרופות (בקובץ PDF) ואישור מסירה	כמות צרופות	250,811
**406	הודעה/החלטה עם צרופות ללא אישור מסירה	כמות מעטפות + דף ראשון	3,469,735

מס' טופס	תיאור עבודה	תיאור מוצר	כמות שנתית
406	הודעה/החלטה עם צרופות ללא אישור מסירה	דפי גלישה	1,660,000
036	גלויות למבצעי גבייה שונים	שובר מנייר כרומו 130 גרם + מעטפה	25,850
057	ערכת חוק ההפטרים	שובר מנייר כרומו 130 גרם + אגרת + מעטפה	20,000
216	הודעות חיוב / זיכוי במעטפה	מעטפה + דף ראשון	190,233
		דפי גלישה	2,648
		מעטפה A4 + דף 1	33

2.5.2 המרכז לגביית קנסות

במרכז לגביית קנסות קיים צפי גידול בשנת 2018 של כ-50% בשליחת דברי דואר מהכמות המפורטת בטבלה למטה

סוג טופס	מס' טופס	תיאור מוצר	כמות
מעטפית 12' אינטש (סעיף 2.1 בנספח יד')	077-003	קבלה לחייב על תשלום	107,000
	077-003	אישור קבלת פניית חייב	8,600
	077-003	אישור סגירת תיק בודד	3,000
	077-001	דרישה ראשונה- בודדת	215,000
מעטפית 12' אינטש רציפה מרכזת (סעיף 2.2 בנספח יד')	077-004	מכתבי סגירת תיק עד 8 עמודים	5,000
	077-006	ערכת מכתבים משתנים - קיימים 5 סוגי מכתבים עד 8 עמודים	10,000
	077-008	אגרת חידוש רישיון עד 8 עמודים	7,200
	077-021	עיקול צד ג' עד 8 עמודים	22,500
	077-028	הטלת הגבלות – קיימים מספר נוסחי מכתבים עד 8 עמודים	2,200
	077-014I	הודעה על עיקול רכב/ביטול הליכים – קיימים מספר נוסחים עד 8 עמודים	260,000
	077-014P	הסדרי חוב עד 8 עמודים	20,000
מעטפות (סעיפים 2.3 – 2.6 בנספח יד')	077-018	דרישה שניה עם אישור מסירה	200,000
	077-004	מכתבי סגירת תיק מעל 8 עמודים	בודדים
	077-006	ערכת מכתבים משתנים מעל 8 עמודים - קיימים 5 סוגי מכתבים	450,000
	077-008	אגרת חידוש רישיון מעל 8 עמודים	בודדים
	077-021	עיקול צד ג' מעל 8 עמודים	בודדים
	077-028	הטלת הגבלות מעל 8 עמודים – קיימים מספר נוסחי מכתבים	בודדים
	077-040	זימון לדיון הגבלות + אישור מסירה	1,500
	077-050	התראה לפני פקודת מאסר + אישור מסירה	8,500
	077-014I	הודעה על עיקול רכב/ביטול הליכים – קיימים מספר נוסחים	בודדים
	077-014P	הסדרי חוב מעל 8 עמודים	בודדים
	077-032	מימוש עיקול	9,500
מעטפה A4			

2.6 בקרת הספק

על הספק הזוכה במכרז זה לבצע בקרה עצמית מהסוגים המפורטים להלן. כמו כן מערכת הבקרה צריכה להיות בעלת יכולת התרעה ומניעת המצבים המפורטים:

- 2.6.1 **בקרת איכות אופטית** – במטרה לוודא דיוק הדפסת השורות והאותיות כך שתימנע הנפקה ומשלוח של מסמכים משובשים מכל סיבה שהיא לנמענים.
- 2.6.2 **בקרה כמותית** – במטרה לוודא התאמה בין נתוני יחידת המחשב, כפי שמופיעים בקבצים, לבין ביצוע העבודה בפועל ובין החומר הנשלח פיזית בדואר לבין החיוב הכספי בפועל של חברת הדיוור כך שימנעו מצבים של הפקה ומשלוח מסמכים כפולים שיגרמו לחיוב כפול על ידי חברת הדיוור. יש לוודא שכל החומרים שהועברו מרשות האכיפה לחברה הזוכה הודפסו ומשלוח לנמענים, תוך 120 שעות מיום שליחת החומר להדפסה.
- 2.6.3 **בקרת זמני עבודה** – במטרה לוודא שאין חריגה מזמני העבודה כפי שקבעה רשות האכיפה והגבייה וכי לא קיים ביצוע חסר של העבודה הנדרשת.

2.7 הפקת דוחות וצירוף תעודות משלוח

- 2.7.1 הספק הזוכה במכרז זה יפיק דוחות ברמה יומית וחודשית או בכל רמה אחרת שתידרש ע"י רשות האכיפה והגבייה כמפורט להלן. כמו כן יבדוק הספק את התאמת הכמויות עם תעודות המשלוח הנשלחת עם הנתונים.
- 2.7.2 הדוחות ישלחו בדואר אלקטרוני או בדואר פנימי לפי בחירת המפקח.
- 2.7.3 על הספק להמציא ב- 5 לכל חודש דוח בפורמט excel המפרט למפקח את כל הטפסים שיוצרו, הופקו, הודפסו בווייל ונשלחו על פי דרישות המפקח.
- 2.7.4 בסופו של כל חודש ידאג הספק לשלוח למפקח את כל דוחות המשלוח שהספק מחתים (דואר ישראל, חברת הדיוור של הספק וחברת השליחויות של הרשות) דוחות אלו יכילו את הנתונים הבאים:
- 2.7.4.1 מועד איסוף החומר על ידי חברת הדיוור, חשבונית עסקה מהדואר ומחברת הדיוור של הספק.
- 2.7.4.2 מספר החבילות לשליחה.
- 2.7.4.3 המען של כל חבילה המיועדת לשליחה.
- 2.7.4.4 פירוט מדויק של דברי הדפוס הנשלחים בכל חבילה.
- 2.7.4.5 **הספק יאחד את דוחות המשלוח לקובץ אחד** בו יצויין עבור איזו יחידה נשלחו החומרים (הוצל"פ, מרכז לגביית קנסות וכו') ובאמצעות מי נשלחו החומרים (דואר ישראל או חברת הדיוור של הספק)
- 2.7.5 על הספק להמציא תעודות משלוח של הטפסים שנשלחו על ידי חברת הדיוור והכמות שנשלחה מכל טופס וטופס.
- 2.7.6 במידת הצורך, ועפ"י דרישה מראש, מתחייב הספק לספק למפקח דוח מלאי מפורט לגבי כל טופס וטופס.
- 2.7.7 הספק מתחייב להכין דוחות נוספים ככל שיידרשו על ידי המפקח ושלא צוינו בפרק זה ללא עלות נוספת. הדוחות שישופקו יהיו בפורמט אקסל או בכל פורמט אחר שיקבע על ידי המזמינה.
- 2.7.8 בתקופת ההיערכות יבצע הספק את כלל הפיתוח הנדרש במערכות המידע שלו על מנת להפיק את כלל הדוחות הנדרשים במכרז זה.

2.8 הצטרפות לפורטל הספקים הממשלתי

הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המזמינה, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"מ מס' 7.16.1 ויתר הוראות התכ"מ הרלוונטיות, והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות ויחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים, לחילופין ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים. יודגש, הזוכה יישא בעלות הכרוכה בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי (סך ממוצע של כ- 300 ₪ עבור הנפקת כרטיס חכם). הוראת התכ"מ ונוסח חוזה השימוש בפורטל הספקים מצ"ב **בנספח כ'** למסמכי המכרז.

2.9 עבודות מיוחדות

המזמינה רשאית לבקש מהספק הזוכה ביצוע "עבודות מיוחדות" שאינן נכללות בתכולת העבודה המבוקשת במכרז זה, בתחומים בהם עוסק מכרז זה ו/או הדורשות שימוש במסדי הנתונים המועברים לספק, כפי שבאים לידי ביטוי במכרז זה, וזאת בהתבסס על הצעות מחיר שיוגשו על ידי הספק הזוכה לכל עבודה.

בנוסף, רשאית המזמינה לפנות לספקים אחרים לצורך קבלת השירות של עבודות מיוחדות, ובמקרה כזה מתחייב הספק הזוכה לשתף פעולה, ככל שניתן. הספק הזוכה מתחייב כי לא תהיינה לו טענות בדבר קבלת השירות מספק אחר.

הסמכות לקבוע האם מדובר בעבודה מיוחדת או בעבודה הנכללת במכרז זה נתונה לוועדת המכרזים של המזמינה.

פרק 3 : תנאי סף

3.1 תנאי ראשון- התאגדות כדין

3.1.1 על המציע להיות יחידה אורגנית, המהווה אישיות משפטית אחת כשותפות או כחברה, או שהוא עוסק מורשה. להוכחת האמור על המציע לצרף תעודת התאגדות כחברה או כשותפות מהמרשם הרשמי הרלוונטי או תעודת עוסק מורשה.

3.1.2 ככל שהמציע מאוגד כחברה או שותפות- יצרף המציע נסח של התאגיד אשר במסגרתו יצוין כי לתאגיד אין חובות לרשם הרלוונטי (רשם החברות/ רשם השותפויות). במידה ומפורט חוב לרשם התאגידים בנסח המצורף, יש לצרף אישור על תשלום החוב לרשם התאגידים. את המסמך המפרט את המידע הנ"ל יפיק המציע, ללא תשלום, באתר הרשמי של רשם התאגידים בקישור שלהלן :

<http://147.237.72.24/WebOJSite/CompaniesList.aspx> .

תעודת ההתאגדות מהמרשם הרשמי הרלוונטי-או תעודת עוסק מורשה (לפי העניין), תצורף ותסומן **בנספח א'**.

נסח התאגיד המעודכן ליום הגשת ההצעות, מהאתר הרשמי של רשם התאגידים- כמפורט לעיל- (מדובר בשני עמודים להדפסה) יצורף ויסומן **בנספח א'1**. (לנוחות המציעים, מצורפת דוגמא אשר מסומנת **בנספח א'1** למסמכי המכרז).

3.1.3 על המציע העונה על דרישות הוראות ס' 2א לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 (להלן: "החוק") לעניין עידוד נשים בעסקים, להגיש ביחד עם הצעתו אישור ותצהיר לפיו העסק הוא בשליטת אישה. על פי החוק לאחר שקלול התוצאות, אם קיבלו שתי ההצעות או יותר תוצאה משוקללת זהה היא התוצאה הגבוהה ביותר, ואחת מההצעות היא עסק בשליטת אישה, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורף לה, בעת הגשתה, אישור ותצהיר כאמור.

3.2 תנאי שני- ניהול ספרים ופנקסים

3.2.1 על המציע לנהל את החשבונות והרשומות שעליו לנהל על-פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1976, וכן לדווח לפקיד השומה על עסקאות המוטלות עליהן מס ערך מוסף, כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) תשל"ו 1976, בחתימתו של פקיד מורשה כהגדרתו שם, ובתקנות עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות) (אישורים), התשמ"ח-1987 וכללי עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות), התשנ"א-1991. המציע יצרף את המסמכים כדלקמן :

3.2.2 אישור תקף מפקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס על ניהול ספרים ופנקסי חשבונות על-פי הוראות הדין האמורות. **האישור יסומן בנספח ב'**

3.2.3 תצהיר על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים בנוסח **נספח ב'1** למסמכי המכרז.

3.3 תנאי שלישי- אי תיאום מכרז

3.3.1 על המציע לצרף תצהיר בדבר אי תיאום מכרז, **בנוסח נספח ג' המצ"ב למסמכי המכרז.**

3.4 תנאי רביעי – הסכמה בדבר עיון במרשם הפלילי

3.4.1 על המציע או מורשה החתימה מטעמו לצרף הסכמתו, לעיון המזמינה במרשם הפלילי, בנוסח נספח ד' המצ"ב למסמכי המכרז.

3.5 תנאי חמישי – הצהרה בדבר זמינות מיידית

3.5.1 על המציע לצרף הצהרה חתומה על ידו בדבר זמינותו המידית ליתן את הטובין והשירותים נשוא מכרז זה. בנוסח נספח ה' המצ"ב למסמכי המכרז.

3.6 תנאי שישי – צירוף תצהיר מאומת כדין ע"י עו"ד

3.6.1 על המציע לצרף תצהיר מאומת כדין בנוסח נספח ו' המצ"ב למסמכי המכרז.

3.7 תנאי שביעי – ערבות מציע

3.7.1 על המציע לצרף ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח לקיום תנאי המכרז, מטעם המציע לפקודת המזמינה בסך 500,000 ₪ (חמש מאות אלף ₪) כולל מע"מ. הערבות תהיה בתוקף עד למועד הקבוע בטבלת המועדים לעיל. אין להצמיד את ערבות המכרז. שם המציע שיירשם בערבות יהיה זהה לשמו של המציע כפי שהוא מופיע במסמכי ההתאגדות. יודגש: על כתב הערבות להיות מנוסח בנוסח נספח ז' המצ"ב למכרז זה. ערבות החורגת מהנוסח המצ"ב למכרז זה, אף אם תהיה מיטיבה – תיפסל (!). לאחר תום הליכי המכרז וההכרזה על הספק הזוכה- תוחזרנה הערבויות למציעים שלא יזכו במכרז. ערבות הזוכה תוחזר לו עם החתימה על החוזה כנגד קבלת ערבות ביצוע להמשך תקופת ההתקשרות. בהגשת הצעתו מתחייב המציע לעמוד בכל תנאי הצעתו למכרז. אם לא יעשה כן, תהא המזמינה רשאית לממש את הערבות שצירף להצעתו ובנוסף לכך לתבוע מהמציע כל נזק שנגרם ו/או שיגרם למשרד כתוצאה מאי עמידתו של המציע בתנאי הצעתו למכרז, והעולה על גובה הערבות שצרף המציע למכרז.

3.8 תנאי שביעי – עמידה בתקן איכות

3.8.1 על המציע להיות בעליו של בית דפוס פעיל שהינו בעל תו תקן הישראלי (ת"י) והתקן הבינלאומי ISO 9001 : 2008 של ארגון התקינה הבינלאומי ולצרף האישור בתוקף להצעתו – האישור יסומן כנספח ח' למסמכי ההצעה.

3.9 תנאי שמיני – רשיון קבלן משנה לדיוור

על מציע שיבצע את הדיוור במכרז זה בעצמו או באמצעות קבלן משנה ולא באמצעות דואר ישראל, להציג היתר כללי בתוקף למתן שירותי דואר כמותי על פי חוק רשות הדואר, התשמ"ו 1986, על שמו או על שם קבלן המשנה – ההיתר יסומן כנספח ח1

3.10 תנאי תשיעי- מתן שירותי ניהול דואר יוצא, דואר היברידי ושירותי עיצוב טפסים

3.10.1 על המציע לצרף להצעתו תצהיר ובו יתחייב לספק את מלוא השירותים ובנוסף יפרט את המתודולוגיה למתן השירותים (לרבות פירוט אופן התקשרות עם ספקי משנה ככל שיהיו ופירוט הניסיון במתן שירותים אלו) – התצהיר יסומן **כנספח ט'** למסמכי ההצעה.

3.11 תנאי עשירי- צירוף מתודולוגיה בדבר ביצוע בקרת איכות

3.11.1 על המציע לצרף להצעתו את המתודולוגיה בדבר אופן ביצוע בקרת איכות אופטית, בקרה כמותית ובקרת זמני עבודה- מסמך המתודולוגיה יסומן **כנספח ט'** למסמכי ההצעה.

3.12 תנאי אחד עשר- דרישות טכנולוגיות

3.12.1 על הספק להוכיח יכולת טכנולוגית לבצע איסוף/קיבוץ (Grouping) של מספר דברי דואר לנמען אחד. המציע יצהיר בתצהיר המצורף **כנספח ט'** כי קיימת ברשותו הטכנולוגיה האמורה.

3.12.2 על הספק להוכיח את יכולתו להפיק את המכתבים כקבצי PDF והחזרתם למזמינה. המציע יצהיר בתצהיר המצורף **כנספח ט'** כי קיימת ברשותו הטכנולוגיה האמורה.

3.12.3 על הספק להוכיח את יכולתו לטפל בדואר חוזר על פי דרישות לעיל. המציע יצהיר בתצהיר המצורף **כנספח ט'** כי קיימת ברשותו הטכנולוגיה האמורה.

3.13 תנאי שניים עשר - ניסיון

3.13.1 על המציע להיות בעל ניסיון מוכח בשלוש השנים האחרונות (2014-2016) במתן השירותים שיפורטו להלן, ל- 3 לקוחות לפחות, בהיקף כספי שנתי של 5 מיליון ₪ לפחות, לכל לקוח :

3.13.1.1 הדפסת מגוון טפסים.

3.13.1.2 קיפול ו/או עיטוף מסמכים.

3.13.1.3 יכולת הנפקת מוצרים מסוג : מעטפית, דוורית, מעטפון.

3.13.1.4 יכולת להנפיק טפסים בתדירות הנפקה של חמש פעמים בשבוע.

3.13.1.5 משלוח דברי דפוס, מיונים והפצתם.

הניסיון יפורט ברשימה כרונולוגית מלאה ומפורטת של עבודות שבוצעו במהלך שנות הניסיון ושל הגופים שקיבלו שירות זה מהמציע, תוך ציון שם מקבל השירות ומספר הטלפון להתקשרות עימו, משך ההתקשרות תוך ציון מדויק של שנות הניסיון, היקף ההתקשרות השנתי – כספי וכמות הפקת הטפסים השנתית עבור כל גוף.

הנתונים יוגשו **כנספח י'** המצורף למכרז זה.

על המציע לצרף להצעתו דוגמאות של עבודות שבוצעו על ידו בשנים האחרונות ואשר משקפות את האיכות ורמת המקצועיות שלו בתחום – דוגמאות יצורפו **כנספח י'** למסמכי ההצעה.

3.14 תנאי שלושה עשר – היקף פעילות

3.14.1 על המציע לצרף להצעתו תצהיר הוא בעל ניסיון בייצור והפקת טפסים/דברי דואר בכמות שלא תפחת מ- 10 מיליון טפסים/דברי דואר בשלוש השנים האחרונות, 2014 עד 2016 לכל שנה. האישור יסומן **כנספח יא'** למסמכי ההצעה.

3.15 תנאי ארבעה עשר – ניסיון מנהל הפרויקט

מנהל הפרויקט המוצע מטעם המציע חייב להיות בעל ניסיון של שנתיים לפחות (2014-2016) בניהול פרויקטים בסדר גודל דומה למבוקש במכרז זה. להוכחת עמידה בתנאי סף זה יצרף המציע את קורות החיים של מנהל הפרויקט המוצע מטעמו **בנספח יב' המצ"ב למסמכי המכרז.**

המצאת האישורים והמסמכים המפורטים לעיל הנה תנאי סף להשתתפות במכרז. על אף האמור לעיל, המשרד שומר לעצמו את הזכות לאפשר למציע אשר לא צירף אישור מהאישורים המפורטים לעיל, להשלים את הגשת המסמכים במועד המאוחר למועד פתיחת המעטפות (להלן: "צירוף מאוחר"). צירוף מאוחר כאמור לעיל, יתאפשר רק מקום שהוברר, כי המסמכים לא צורפו בשל טעות בתום לב של המתמודד ובלבד שבמועד הגשת ההצעות, היו האישורים הדרושים מצויים בידי המתמודד.

פרק 4 : הקריטריונים לבחירת המציע

4.1. להלן השלבים בבדיקת ההצעות:

בדיקת המכרז תיעשה בשלושה שלבים :

4.1.1. שלב ראשון: בדיקת עמידה בתנאי סף

תחילה תיבדק הצעתו של המציע מבחינת עמידתה בתנאי הסף כפי שפורטו בפרק 3 למכרז זה. הצעות שעמדו בתנאי הסף, תעבורנה לשלב הבא שהינו שלב בדיקת האיכות.

4.1.2. שלב שני: הערכת האיכות- משקל סעיף האיכות בציון המשוקלל הוא 50%

הערכת האיכות תעשה בהתאם לאמור להלן, ציון הסף הכולל המהווה תנאי למעבר לשלב הבא הוא 85 נקודות.

מציע שינוקד בסעיף האיכות בציון נמוך מ-85 נקודות לא יעבור לשלב הבא. במידה ולא יהיו שלושה מציעים שיעברו את ציון האיכות הקבוע, שומרת הרשות את הזכות לבחון מציעים נוספים, ובלבד שציונם במרכיב זה יהיה גבוה מ-70.

4.1.3. שלב שלישי: מרכיב המחיר- משקל ציון המחיר בהצעה הוא 50%

4.2. מרכיב האיכות: (משקל של 50%)

הציון בסעיף האיכות ינתן על סמך הפרמטרים הבאים:

ניקוד:		תיאור:	
40	10	שרשרת טיפול בתיק עבודה	סיור בחצרות המציע
	10	בקרת איכות	
	20	התרשמות כללית	
20	יכולות גרפיקה ועיצוב – הספק יציג 5 דוגמאות לטפסים שהוא ביצע את העיצוב הגרפי שלהם (בנספח 1)		
10	ותק מעל חמש שנים בעבודה מול גופים גדולים (בנקים, משרדי ממשלה, חברות ביטוח וכדו') בתחומי הטיפול המפורטים במכרז זה יזכו את המציע בניקוד מירבי. היתר בהתאמה – 2 נקודות לכל שנת ניסיון.		
30	המלצות		
100%	סה"כ		

סיור בחצרות המציע – 40%:

לצורך מתן ניקוד בסעיף זה ייערך סיור בכל בית דפוס שיגיש הצעתו למכרז. מטרת הסיור הינה להתרשם מבית הדפוס על מחלקותיו (ביקורת איכות, גרפיקה, שירות לקוחות וכדומה), מיכולותיו הטכנולוגיות של המציע ועמידתו בדרישות המפורטות במכרז.

המלצות – 30%:

ועדת המכרזים של רשות האכיפה והגבייה תפנה לשלושה לקוחות של המציע מתוך רשימה של חמישה לקוחות לפחות שפורטה במסמכי הגשת ההצעה (**נספח י'**) על מנת לבדוק את איכות השירות הניתן על ידי המציע.

4.3. מרכיב המחיר: (משקל של 50%)

מציעים שקיבלו ציון של 85 ומעלה ברכיב האיכות יעברו לשלב זה- בו תיבחן הצעת המחיר ויינתן ציון כדלקמן:

- 4.1.2.1. על המציע למלא את הצעת המחיר בטופס המצ"ב **כנספח יג'**.
- 4.1.2.2. המחירים בהצעת הספק ינקבו בשקלים חדשים (לא כולל מע"מ). על הספק לציין את הכמות לכל יחידת מחיר כלומר האם המחיר מתייחס ל טופס בודד, ל 100 טפסים או לכל 1,000 וכדו'.
- 4.1.2.3. הצעת המחיר של המציע תחולק לפרמטרים הבאים:
 - 4.1.2.3.1. **הפקת טפסים** - הצעת מחיר עבור הפקת טפסים בשיטה המתוארת בפרק האיפיון ועל פי המפרט הטכני בנספחים.
 - 4.1.2.3.2. **הפקה ומשלוח טפסי מדף** - (באמצעות חברת השליחויות של הרשות) ליחידות הרשות אחת לרבעון
 - 4.1.2.3.3. **משלוח דואר רגיל ודואר רשום** – הפצת דברי הדואר במכרז זה תיעשה באמצעות חברת דיוור או דואר ישראל לדברי דואר רגילים, דואר רשום ודואר המיועד לתיבות חלוקה.
✓ עלות דיוור בדואר רגיל – עלות הדיוור תכלול את כל השירותים הנכללים בדיוור הטפסים ועד חלוקתם לתיבות הדואר של הנמענים.
✓ עלות דיוור בדואר רשום עם אשור מסירה תקני.
 - 4.1.2.3.4. **ניהול הדואר היוצא** – עלות ניהול חדר הדואר תתבטא בעלות ליחידת דואר בהתאם לפירוט בנספח הצעת המחיר.
 - 4.1.2.3.5. **עלות דואר היברידי**
- 4.1.2.4. עבור כל מציע יחושב ציון המחיר כמפורט להלן:
 - 4.1.2.4.1. המחיר לכל פרמטר יוכפל במשקל הפרמטר (כפי שמופיע בנספח יג').
 - 4.1.2.4.2. יבוצע סיכום של המכפלות שחושבו כאמור בסעיף 2.1.2.4.1.
 - 4.1.2.4.3. המציע שסכום הצעת המחיר שלו כפי שחושב בסעיף 4.1.2.4.2 יהיה הנמוך ביותר יקבל את מלוא הניקוד בציון המחיר והיתר ידורגו אחריו בהתאמה.
 - 4.1.2.5. למען הסר ספק מובהר כי, לא תיווסף תמורה כלשהי על התמורה הנקובה בהצעת הזוכה אלא אם נאמר אחרת ובמפורש במסמכי המכרז והמוזמינה נתנה הסכמתה לכך בכתב.
 - 4.1.2.6. לרשות האכיפה והגבייה שמורה הזכות לבקש הבהרות, תוספות ושינויים בכל שלב שלפני קבלת ההחלטה בנוגע לבחירה הסופית של הזוכה.

פרק 5 : מסמכים ואישורים שיידרשו מהספק הזוכה עם קבלת ההודעה על הזכייה במכרז

עם היוודע לו דבר זכייתו במכרז ולא יאוחר מחלוף 14 ימים ממועד זכייתו במכרז, ימציא הספק שיזכה במכרז זה את המסמכים והאישורים הבאים. מציע שלא ימציא המסמכים האמורים לא יוכל לממש את זכייתו ורשות האכיפה והגבייה תהא רשאית לפנות למציע שדורג במקום השני.

5.1. ערבות ביצוע בסך של 5% מסכום ההתקשרות בחוזה, לפקודת המשרד, צמודה למדד המחירים לצרכן, להבטחת ביצוע הצעתו וכל התחייבויותיו בהסכם ההתקשרות ובגין מכרז זה. הערבות תהא ערבות בנקאית או ערבות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, התשמ"א – 1981, הערבות תהיה אוטונומית, בלתי מותנית ובלתי ניתנת לביטול. הערבות תהיה בתוקף למשך כל תוקפו של ההסכם ולמשך 60 ימים נוספים לאחר מכן.

5.2. חתימה על דוגמת החוזה המצורפת למכרז זה **ומסומנת כנספח טז' המצ"ב** – תוך 14 יום ממועד מסירת הודעת הזכייה.

5.3. על המציע לצרף הצהרתו החתומה בדבר היעדר ניגוד עניינים, **בנוסח נספח יח' המצ"ב למסמכי המכרז**.

5.4. על המציע לצרף התחייבותו החתומה לשמירה על סודיות בנוסח **נספח יז' המצ"ב למסמכי המכרז**.

5.5. הספק מתחייב, לבצע ולקיים את כל **הביטוחים** המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל- רשות האכיפה והגבייה ולהציג לרשות האכיפה והגבייה, את הביטוחים הכוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים **בהתאם לנספח יט' המצ"ב**.

5.6. **חוזה שימוש בפורטל ספקים** – הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המזמין, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, במסגרת פורטל הספקים הממשלתי, בשים לב להוראות התכ"מ מס' 7.16.1 ויתר הוראות התכ"מ הרלוונטיות, והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות ויחתום על חוזה שימוש בפורטל הספקים, לחילופין ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים. יודגש, הזוכה יישא בעלות הכרוכה בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי (סך ממוצע של כ- 300 ₪ עבור הנפקת כרטיס חכם). הוראת התכ"מ ונוסח חוזה השימוש בפורטל הספקים **מצ"ב כנספח כ' למסמכי המכרז**.

מציע שלא ימציא המסמכים האמורים במועד שנקבע, לא יוכל לממש את זכייתו ורשות האכיפה והגבייה תהיה רשאית לפנות למציע שדורג במקום השני.

פרק 6: התמורה בגין השירות

- 6.1 על המציע לצרף להצעתו- הצעת מחיר, **בנוסף נספח יג' המצ"ב למכרז זה**.
- 6.2 עם הודעת הזכייה במכרז זה, ייחתם עם המציע הזוכה במכרז זה הסכם התקשרות מול רשות האכיפה והגבייה ותשלח לספק הזמנה חתומה ע"י מורשי החתימה במשרד.
- 6.3 ביצוע העבודה ייעשה אך ורק על פי האמור במכרז זה בהסכם ההתקשרות ובהזמנה החתומה. חריגה שאינה מלווה באישור מורשי החתימה במשרד לא תאושר.
- 6.4 עבור ביצוע העבודה יגיש הספק הזוכה חשבונית לתשלום שתועבר לאישורו של הגורם המקצועי או מי מטעמו.
- 6.5 החשבונית תועבר בסוף כל חודש עבור השירות והטובין שניתנו בפועל באותו חודש.
- 6.6 לאחר שיאושרו החשבוניות ע"י הגורמים הרלוונטיים, כאמור, יועברו החשבוניות לתשלום ליחידת הרכש המרכזית של המזמינה.
- 6.7 תשלום החשבוניות ייעשה עפ"י הוראת החשב הכללי שמספרה 1.4.3 המסומנת **כנספת כא'**.
- 6.8 יובהר בזאת כי, למעט תשלום התמורה הנקובה בהצעת הזוכה, לא יהיה זכאי הזוכה לכל תשלום או הטבה אחרת בגין מתן השירותים.

6.9 תנאי הצמדה

6.9.1 התמורה עבור הפקת כל סוגי הטפסים, ועבור מתן שירותי הדואר ההיברידי תוצמד למדד המחירים לצרכן על פי הוראות החשב הכללי:

בהתאם להוראות החשכ"ל התעריפים האמורים יוצמדו לאחר 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות. לאחר תום 18 חודשים ההצמדה בסעיף זה תהיה בגובה של 100% למדד המחירים לצרכן.

"מדד" – מדד המחירים לצרכן המתפרסם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי ו/או כל גוף אחר שיבוא במקומה.

"מדד בסיס" – המדד הידוע לאחר תום 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות

"מדד חדש" – המדד האחרון הידוע ביום הגשת החשבון.

"השינוי במדד" – ההפרש בין המדד החדש למדד הבסיס.

על פי הנחיות החשב הכללי של משרד האוצר ב- **18 החודשים** הראשונים להתקשרות לא תהיה הצמדה על המחירים המוצעים במסגרת מכרז זה, וזאת בתנאי שמדד המחירים לצרכן לא יעלה בתקופה זו על 4%.

אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד המחירים לצרכן ושיעורו עלה על 4% מהמועד האחרון להגשת הצעות, תיעשה התאמה לשינויים כדלהלן: שיעור ההתאמה יתבסס על ההפרש בין המדד, שהיה ידוע ממועד שבו עבר המדד את 4%, לבין המדד הקובע במועד (י), הגשת החשבון (ות).

6.9.2 תעריפי הדואר (דיוור הטפסים, ניהול הדואר היוצא ומרכיב הדיוור בדואר ההיברידי), שיוצעו במכרז, יוצמדו אחת לשנה ב 1 לינואר, לתעריפי דואר ישראל. ההצמדה תחל בתחילת השנה הקאלנדרית השניה לאחר תחילת ההתקשרות (לדוגמה: אם ההתקשרות תחל ב 1.10.2017, ההצמדה תחל ב 1.1.2019).

פרק 7: היעדר ניגוד עניינים

7.1 המציע יתחייב - כמפורט בנספח המצ"ב למכרז זה, כי הוא או מי מעובדיו אינו נמצא במצב של חשש לניגוד עניינים בין עבודתו המוצעת לבין עבודה עם גופים אחרים הקשורים במישרין או בעקיפין למשרד.

7.2 בכל מקרה של קיום ניגוד עניינים כאמור, מתחייב המציע להודיע מראש למשרד על קיום ניגוד עניינים ולפרט את מהותו.

7.3 המציע יחתיים את כל עובדיו וכן כל עובד אשר יחליף במהלך ההתקשרות עובד קיים, על הצהרה ברוח זאת. כמו כן, במקרים בהם יגיע המשרד למסקנה כי קיים חשש לניגוד עניינים, יפעל המשרד כמתחייב מן העניין.

פרק 8: יחסי הצדדים

8.1 השירותים יינתנו במסגרת ארגונית של המציע בלבד. לעניין זה "מסגרת ארגונית" – לרבות איתור עובדים ו/או קבלני משנה, העסקתם, ניהול כל משא ומתן עמם, השגחה מתמדת על פעילותם, תשלום שכרם וכל תשלום סוציאלי נלווה אגב העסקתם, פיטוריהם והאחריות לכך, והטלת משמעת כמקובל במסגרת המציע.

8.2 המציע מצהיר, כי ידוע לו ולכל העובדים המועסקים על ידי לצרכי ביצוע מכרז זה, כי הינם עובדים ומועסקים במסגרת הארגונית של המציע, ולא של המשרד. המציע בלבד יהיה אחראי כלפי כל המועסקים על ידי דיני העבודה והנוזיקין. כן יהיה המציע לבדו אחראי לכל נזק שיגרם על ידי, או בגין רכושו ונכסיו ועל ידי המועסקים על ידו למטרות חוזה זה. אם על אף האמור יחויבו המשרד כדין, לשאת חבות, או לעשות מעשה כלשהו, יפצה אותו על כך המציע באופן מלא.

8.3 בכל הקשור למערכת היחסים בין המשרד לבין המציע, יחשב המציע, כמציע עצמאי לכל דבר ועניין. המציע מודע לכך שלא מתקיימים יחסי עובד-מעביד בינו ו/או עובדיו ו/או קבלני המשנה מטעמו לבין המשרד.

8.4 המציע אחראי לעובדים, לאיכות העבודה, לגיבוי למילוי מקום, להכשרת עובדים בהתאם לצרכים ובכלל זה השתלמויות וקורסים על חשבונם על פי צרכי השירותים במכרז.

8.5 המציע אינו רשאי להמחות (להעביר) לזולת את זכויותיו או את חובותיו לפי תנאי מכרז זה כולן או חלקן ללא הסכמה בכתב מראש של המשרד.

8.6 אין המציע רשאי להעביר את ביצוע החוזה כולו או חלקו במישרין או בעקיפין לאחר, ללא הסכמה בכתב ומראש של המשרד. הסכמה כאמור, אם ניתנה, לא תיצור יחסי חוזה כלשהם בין המשרד לבין מציע אחר, והמציע הזוכה יהיה בכל מקרה אחראי כלפי המשרד לביצוע השירותים.

8.7 בידי המציע יהיו כל האמצעים המנהליים, הארגוניים והמשרדיים הנדרשים לצורך מתן השירותים המשפטיים באופן מלא, ועליו לשלוט באופן מלא בהפעלתם, כנדרש במסמכי המכרז.

8.8 במקרה של סתירה או אי-בהירות בין האמור במכרז לבין האמור בהסכם ההתקשרות, תכריע עמדת היועצת המשפטית של רשות האכיפה והגבייה.