



מדינת ישראל – רשות האכיפה והגבייה
יחידת הרכש

מכרז 3/26

לקבלת שירותי עיצוב, הפקה,

הפצה וניהול דברי דואר

ביחידות ללקוחות רשות

האכיפה והגבייה

(גרסה 1)

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש
הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת הכותרת – מכרז 3/26 –
לקבלת שירותי עיצוב, הפקה, הפצה וניהול דברי דואר ביחידות
ללקוחות רשות האכיפה והגבייה

1. הקדמה

- 1.1. רשות האכיפה והגבייה ("המזמין"), מפרסמת בזאת מכרז 3/26 לקבלת שירותי עיצוב, הפקה, הפצה וניהול דברי דואר ביחידות ללקוחות רשות האכיפה והגבייה ("המכרז").
- 1.2. 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, שליחתם, ניהול חדרי דואר וטיפול בדואר חוזר עבור יחידות רשות האכיפה והגבייה - המרכז לגביית קנסות, אגרות והוצאות וכן לשכות ההוצאה לפועל. תיאור השירות הנדרש מופיע בפרק "מסמך האפיון" המהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
- 1.3. הזוכה שיוכרז במכרז יחתום על הסכם התקשרות (מצ"ב כפרק ד') עם המזמין לתקופה של 12 חודשים ("תקופת ההתקשרות"), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל - 48 חודשים נוספים.
- 1.4. מסמכי המכרז מחולקים לפרקים, כמפורט להלן:
 - 1.4.1. פרק א' – ההליך המכרזי.
 - 1.4.2. פרק ב' – חוברת ההצעה, אשר תוגש על ידי מציע המתמודד במכרז.
 - 1.4.3. פרק ג' – תכולת ההתקשרות עם הספק הזוכה.
 - 1.4.4. פרק ד' – הסכם ההתקשרות עם הזוכה במכרז.

המועד האחרון להגשת הצעות במכרז הוא בתאריך 2.8.2026 בשעה 14:00

2. תוכן עניינים

2.....	1. הקדמה
3.....	2. תוכן עניינים
4.....	פרק א' - הליך המכר
5.....	3. עקרונות המכר
5.....	4. תנאים להשתתפות במכר
6.....	5. ניקוד ההצעות
9.....	6. בחירת זוכה
12.....	7. מופעים ומועדים במכר
16.....	8. כללי המכר
21.....	פרק ב' - חוברת ההצעה
22.....	9. הגשת הצעה במכר
22.....	10. פרטי המציע
23.....	11. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכר
29.....	12. איכות ההצעה
31.....	13. התחייבויות נוספות של המציע
36.....	14. בקשות
36.....	15. רשימת נספחים
48.....	פרק ג' - פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה
79.....	פרק ד' - הסכם התקשרות
80.....	1. כללי
81.....	2. תקופת ההתקשרות
81.....	3. התחייבויות והצהרות הספק
81.....	4. סודיות
82.....	5. אבטחת מידע והגנות סייבר
82.....	6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם
82.....	7. קניין רוחני וזכויות יוצרים
83.....	8. קבלני משנה
83.....	9. יחסים בין הצדדים
84.....	10. תמורה
85.....	11. כללי תשלום
85.....	12. ערבות ביצוע
86.....	13. אחריות בנדיקין וחובת שיפוי
87.....	14. ביטוח
87.....	15. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם
88.....	16. הפסקת ההתקשרות
88.....	17. הפרת ההסכם
90.....	18. תרופות מצטברות
90.....	19. סיום התקשרות
91.....	20. כתובות הצדדים והודעות
91.....	21. שונות

פרק א' - הליך המכרז

3. עקרונות המכרז

- 3.1. מכרז זה הוא מכרז פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 ("חוק חובת המכרזים") ותקנותיו, ובכלל זה תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 ("תקנות חובת המכרזים").
- 3.2. במסגרת הליך המכרז, הצעות אשר יוגשו במכרז יידרשו לעמוד בתנאי הסף להשתתפות במכרז המפורטים להלן. ההצעות אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, ידורגו בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.
- 3.3. בתום הליך המכרז, המזמין יכריז על המדורג ראשון כזוכה במכרז ויחתום עימו על הסכם התקשרות, הכל כמפורט להלן.
- 3.4. המכרז יתנהל בהתאם לדין, ולפי כללי המכרז המפורטים במסמכי המכרז.

4. תנאים להשתתפות במכרז

4.1. תנאי סף להשתתפות במכרז

- 4.1.1. רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד האחרון להגשת ההצעות, בתנאי הסף להשתתפות במכרז המנויים להלן.
- 4.1.2. הוכחת העמידה בתנאי הסף המנויים להלן, תתבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק ב).

4.2. תנאי סף מנהליים:

- 4.2.1. אם חלה על המציע חובת רישום, על פי דין, בישראל, עליו להיות רשום כדין.
- 4.2.2. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 ("חוק עסקאות גופים ציבוריים").
- 4.2.3. כלל השירותים המוצעים על ידי המציע עומדים בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך אספקתם, אם ישנם.

4.3. תנאי סף מקצועיים:

4.3.1. המציע עומד בתנאים המפורטים להלן:

4.3.1.1. נסיון – שנות נסיון –

- 4.3.1.1.1. למציע נסיון מוכח של 3 שנים מצטברות ורצופות בין השנים 2023-2025 במתן השירותים שיפורטו להלן, בהיקף כספי שנתי של 5 מיליון ₪ לפחות- לכל לקוח. המציע יציג את הניסיון הנ"ל ביחס ל-3 לקוחות סה"כ, כאשר כל התנאים צריכים להתקיים ביחס לכל לקוח לבדו.

4.3.1.1.1.1. הדפסת מגוון טפסים.

4.3.1.1.1.2. קיפול ו/או עיטוף מסמכים.

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

4.3.1.1.1.4. יכולת להנפיק טפסים בתדירות הנפקה של חמש פעמים בשבוע.

4.3.1.1.1.5. משלוח דברי דפוס, מיונם והפצתם.

4.3.1.2. רשיון –

4.3.1.2.1. למציע רשיון, או לקבלן המשנה מטעמו, יש רשיון לספק שירותי מסירת

דואר כמותי בהתאם לחוק הדואר, תשמ"ו-1986 באחת משלוש הדרכים הבאות :

4.3.1.2.1.1. הינו בעל רשיון על פי חוק הדואר, תשמ"ו-1986.

4.3.1.2.1.2. הינו בעל היתר כללי לאיסוף, העברה או מסירה של מכתבים על פי חוק הדואר, תשמ"ו-1986.

4.3.1.2.1.3. הינו בעל רשיון כללי לחברת דואר ישראל בע"מ למתן שירותי דואר, שירותים כספיים מטעם החברה הבת, ושירותים נוספים.

4.3.1.3. הסכמה בדבר עיון במרשם הפלילי –

4.3.1.3.1. על המציע או מורשה החתימה מטעמו לצרף הסכמתו, לעיון המזמינה במרשם הפלילי עבור מנהל הפרוייקט המוצע והמציע.

4.3.1.4. עמידה בתקן איכות –

4.3.1.4.1. על המציע להיות בעליו של בית דפוס פעיל העומד בדרישות התקן הבינלאומי ISO 9001 : 2015 של ארגון התקינה הבינלאומי

4.3.2. למציע נותני שירותים העומדים בדרישות המפורטות להלן:

4.3.2.1. מנהל פרוייקט בהתאם לתנאים הבאים:

4.3.2.1.1. שנות ניסיון – מנהל הפרוייקט המוצע מטעם המציע חייב להיות בעל ניסיון של שנתיים רצופות לפחות (2024-2025) בניהול פרויקטים בהיקף כספי של 10,000,000 ₪ בשנה. אצל אותו לקוח.

4.4. מסמכים נוספים שיש לצרף להצעה:

4.4.1.1. על המציע לצרף הצהרה חתומה על ידו בדבר זמינותו המידית ליתן את הטובין והשירותים נשוא מכרז זה. בנוסח נספח 5 המצ"ב למסמכי המכרז.

4.4.1.2. על המציע לצרף 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 6 למסמכי ההצעה.

מסמך המתודולוגיה יכלול התייחסות בדבר אופן ביצוע בקרת איכות אופטית, בקרה כמותית ובקרת זמני עבודה- מסמך המתודולוגיה יסומן כנספח 6 למסמכי ההצעה.

5. ניקוד ההצעות

5.1. אמות מידה לניקוד הצעות במכרז

5.1.1. הניקוד של כל הצעה במכרז יהיה בהתאם לאמות המידה הבאות :

5.1.1.1. איכות –30% ;

5.1.1.2. מחיר –70%.

5.2. מדדי איכות

5.2.1. הערכת איכות ההצעות תיעשה לפי המשקלות הבאים :

# מס'	משקל	תיאור תנאי	המפתח לחישוב
1	40%	סיור בחצרות המציע	התרשמות ועדת המכרזים : שרשרת טיפול בתיק עבודה לרבות טיוב והשלמה של נתוני דיוור חסרים עד 10 נקודות בקרת איכות עד 10 נקודות התרשמות כללית עד 20 נקודות
2	20%	יכולות גרפיקה ועיצוב	התרשמות ועדת המכרזים מ-5 דוגמאות לטפסים שהמציע ביצע את העיצוב הגרפי שלהם ואשר יצורפו להצעתו
3	10%	שנות ניסיון בעבודה מול גופים גדולים	עבור כל שנה בה ניתנו שירותים לגופים המעסיקים למעלה מ-500 עובדים בתחומי הטיפול המפורטים בסעיף 4.3.1.1.1 לעיל יהיה זכאי המציע ל-2 נקודות ועד למקסימום של 10 נקודות.
4	30%	חוות דעת לקוחות	ועדת המכרזים תפנה לשלושה לקוחות של המציע מתוך רשימה של חמישה לקוחות לפחות שפורטה במסמכי הגשת ההצעה על מנת לבדוק את איכות השירות הניתן על ידי המציע. יובהר כי בכל מקרה בו סופק שירותים על ידי אחד מהמציעים למזמין, יהיה המזמין אחד מהלקוחות אליהם תתבצע פניה לצורך קבלת חוות דעת

- 5.2.2. המשרד יבצע את בדיקת האיכות בהתאם לפירוט לעיל.
- 5.2.3. רק הצעותיהם של מציעים אשר יקבלו ציון מינימלי של 70 נקודות בבדיקת האיכות יועברו לשלב בחינת הצעות המחיר.

5.3. מדדי מחיר

- 5.3.1. מציע במכרז נדרש לתת הצעת מחיר בהתאם למפורט ב"טופס הצעת המחיר" (ראה נספח 1 בפרק ב' של המכרז).
- 5.3.2. עבור כל יחידת תמחור שתופיע בטופס הצעת המחיר יחושב ציון, בהתאם לנוסחאות המפורטות מטה.
- 5.3.3. השוואת מחירי ההצעות תתבצע על בסיס עיקרון "עלות למזמין". קרי, העלות הסופית שנדרש המזמין לשלם בגין כל הצעה. כך, לשם השוואת ההצעות וחישוב ציון ההצעה, יובא בחשבון המחיר הסופי למזמין כפי שהופיע בטופס הצעת המחיר.

5.4. אופן חישוב הניקוד

- 5.4.1. **אופן חישוב ציון האיכות:** עבור כל מציע יחושב ציון איכות בהתאם לסכימת כלל הציונים שקיבל המציע בכל תבחין איכות בהתאם למשקל של אותו תבחין.
- 5.4.2. **אופן חישוב ציון המחיר:** עבור כל מציע, חישוב ציון המחיר ייעשה באופן הבא:
- 5.4.2.1. ראשית תחושב הצעת המחיר המשוקללת על פי השלבים הבאים:
- 5.4.2.1.1. חישוב הצעת המחיר המשוקללת יעשה באמצעות הכפלת מחיר כל אחת מיחידות התמחור בכמות של אותה יחידה, כמוגדר בטופס הצעת המחיר וסכימת כלל היחידות.
- 5.4.2.1.2. לאחר חישוב הצעת המחיר המשוקללת יינתן ציון בגין הצעת המחיר בהתבסס על הנוסחה המפורטת להלן:

$$PS_i = 100 \times \left(1 - \frac{P_i - P_{min}}{P_{max}}\right)$$

5.4.2.1.2.1. הגדרות:

5.4.2.1.2.1.1. PS_i - ציון המחיר של מציע i

5.4.2.1.2.1.2. הצעת המחיר המשוקללת של מציע i - P_i .

5.4.2.1.2.1.3. הצעת המחיר המשוקללת הנמוכה ביותר שהתקבלה על ידי מי

מהמציעים - P_{min}

5.4.2.1.2.1.4. הצעת המחיר המשוקללת הגבוהה ביותר שהתקבלה על ידי מי

מהמציעים – P_{max}

5.4.3. ציון ההצעה המשוקלל ייעשה בהתאם לנוסחה הבאה:

$$G_i = 100\% \times P_{Si} \quad 5.4.3.1$$

5.4.3.2. הגדרות:

5.4.3.2.1. ציונה המשוקלל של ההצעה G_i - i

5.4.3.2.2. ציון המחיר של ההצעה i בהתאם למפורט מעלה – P_{Si}

6. בחירת זוכה

6.1. דירוג ההצעות

6.1.1. ההצעות ידורגו בהתאם לציון שהתקבל לאחר שקלול אמות המידה הקבועות במכרז, כאשר ההצעה בעלת הציון הגבוה ביותר תדורג ראשונה, לאחריה ההצעה עם הניקוד השני בטיבו, וכן הלאה.

6.1.2. אם לאחר שקלול ההצעות כמפורט לעיל, ההצעות בעלות הציון המשוקלל הגבוה ביותר קיבלו ציון זהה, יפעל המזמין לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:

6.1.2.1. יפעל בהתאם להוראות סעיפים 22 ו-23 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" ובדבר "עידוד משרתי מילואים בעסקים זעירים, קטנים או בינוניים" כהגדרתם שם, וזאת בתנאי שהמציע עומד בדרישות החוק.

6.1.2.2. אם עדיין אין הכרעה, ההצעה בעלת ציון האיכות הגבוה ביותר תדורג ראשונה.

6.1.2.3. אם עדיין אין הכרעה, יבצע המזמין הליך תיחור נוסף, בין אותן הצעות, במסגרתו כל אחד מהמציעים יוכל להגיש הצעת מחיר מטיבה ביחס להצעתו המקורית או לחלופין לבצע הגרלה בין אותן הצעות על מנת לקבוע את דירוגן, בהתאם לשיקול דעת המזמין.

6.2. בחירת זוכה

6.2.1. בתום דירוג ההצעות כמפורט לעיל, המזמין יכריז על המציע שהצעתו דורגה ראשונה, כזוכה במכרז, בכפוף לביצוע הפעולות המפורטות להלן ("זוכה"), וכן יודיע למציעים האחרים על ההכרזה כאמור.

6.3. תנאים לחתימה על הסכם ההתקשרות עם הזוכה

6.3.1. כתנאי לחתימת המזמין על הסכם ההתקשרות, על הזוכה לבצע את הפעולות הבאות, בפרק זמן שיוגדר על ידי המזמין:

6.3.1.1. אם הזוכה הוא חברה, למעט חברה ממשלתית, עליו להעביר אישור מעודכן כי החברה אינה רשומה כמפרת חוק ואינה מצויה בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק. ניתן להיעזר באתר הגיידסטאר.

6.3.1.2. אם הזוכה הוא עמותה, הקדש, אגודה עותומאנית או חברה לתועלת הציבור:

6.3.1.2.1. הגשת אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות [חוק העמותות, התש"ס-](#)

[1980](#), [חוק החברות, התשנ"ט-1999](#) או [חוק הנאמנות, התשל"ט-1979](#) או החוק העותומני על האגודות (1909), לפי העניין, והנחיות רשם העמותות/רשם ההקדשות, לפי העניין, לאופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור, למעט החריגים הבאים, בהם ניתן יהיה להסתפק ב"אישור הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי:

6.3.1.2.1.1. התקשרות עם עמותה, חל"צ, או ההקדש, אשר טרם חלפו שנתיים מיום רישומן.

6.3.1.2.1.2. התקשרות עם אגודה עותומאנית.

6.3.1.2.2. זוכה אשר הצהיר במסגרת הצעתו כי הוא אינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות ושהוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא פנה אליהם לקבלת אישור כאמור.

6.3.1.3. להגיש את הסכם ההתקשרות **שבפרק ד**, על נספחיו (לדוג' נספח ביטוח, נספח ערבות בנקאית לטובת ביצוע ההתקשרות ("**ערבות ביצוע**"), נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים וכדו') כשהוא חתום על ידי הזוכה.

6.3.2. אם הזוכה לא הצליח לבצע את הפעולות המנויות לעיל בסד הזמנים שהוגדר על ידי המזמין, יוכל המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לתת לו ארכה להשלים את ביצוע הפעולות, לפסול את הצעתו ולבטל את המכרז, או להכריז על המדורג הבא כזוכה במכרז.

6.4. תחילת מתן השירותים

6.4.1. לאחר שימלא הזוכה את כל התנאים הנקובים יוסיף המזמין את חתימת מורשי החתימה מטעמו על גבי הסכם ההתקשרות ("**מועד החתימה על הסכם ההתקשרות**").

6.4.2. על הזוכה להיות מוכן לתחילת העבודה, וזאת תוך פרק הזמן שיוגדר על ידי המזמין.

7. מופעים ומועדים במכרז

7.1. מועדי המכרז

7.1.1. הליך המכרז יתבצע, בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן :

נושא	תאריך
מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	ב 30/06/2026 בשעה 12:00
מועד אחרון להגשת הצעות	ב 30/07/2026 בשעה 14:00

7.1.2. הזמנים המפורטים בטבלה מחייבים את כל מי שמעוניין להתמודד במכרז. שינוי לוחות הזמנים יתבצע על ידי המזמין בלבד, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

7.1.3. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים להם יפורסמו באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת שם המכרז – מכרז 3/26 – ללקבלת שירותי עיצוב, הפקה, הפצה וניהול דברי דואר ביחידות ללקוחות רשות האכיפה והגבייה ("דף המכרז").

7.2. שאלות הבהרה בנוגע למכרז

7.2.1. בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הנקוב לעיל.

7.2.2. שאלות הבהרה יוגשו באמצעות מערכת יהלום. מציע אשר מעוניין לשאול שאלות הבהרה, נדרש ללחוץ על הקישור המתאים בדף המכרז ולפעול בהתאם להנחיות במערכת. שאלות שיועברו לאחר המועד הנקוב לעיל, או שיועברו שלא באמצעות מערכת יהלום, לא יחייבו מענה מאת המזמין.

7.2.3. המזמין רשאי לאפשר סבבים נוספים של שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם בדף המכרז, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

7.2.4. מציע שלא יפנה למזמין בשאלות הבהרה על המכרז, בהתאם לכללי המכרז, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה כנגד המכרז.

7.3. מענה המזמין לשאלות הבהרה

7.3.1. תשובות והבהרות תינתנה בכתב בלבד, נוסחן הוא הנוסח המחייב והן יהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

7.3.2. תשובות והבהרות של המזמין, יפורסמו בדף המכרז. באחריות מציע במכרז להתעדכן בתשובות המזמין וכן בעדכונים שוטפים אשר יפורסמו בנוגע למכרז זה.

7.3.3. המזמין רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז.

7.3.4. המזמין אינו מחויב לנוסח שאלה שהוגשה, ובכלל זה רשאי המזמין, בעת ניסוח מענה לשאלות ההבהרה, לקצר נוסח שאלה או לנסח מחדש.

7.3.5. תשובות המזמין יפורסמו ללא שמות הפונים.

7.4. הגשת הצעות במכרז

7.4.1. הגשת הצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת **יהלום** בלבד. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות להגשת הצעות שפרסם המזמין בדף המכרז.

7.4.2. הצעת המחיר (נספח 1 לפרק זה) תוגש כקובץ נפרד מחוברת ההצעה בהתאם להוראות המפורטות במערכת להגשת הצעות בקשר עם מכרז זה. מודגש בזה שפרטי הצעת המחיר או העתק ממנה לא יופיעו בחוברת ההצעה בשום דרך שהיא.

7.4.3. קישור למערכת יהלום לצורך הגשת הצעות במכרז יפורסם בדף המכרז. מציע המעוניין להגיש את הצעתו במכרז נדרש ללחוץ על הקישור "להגשת הצעות", אשר יעביר אותו למערכת.

7.4.4. הליך הגשת הצעות במערכת כולל 2 שלבים : (1) הזדהות מגיש ההצעה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית ; (2) הגשת ההצעה בתיבת המכרזים במערכת יהלום ("התיבה").

7.4.5. פעולות במערכת ההזדהות -

7.4.5.1. מגיש הצעה אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הממשלתית יידרש להירשם למערכת, ולאחר השלמת ההרשמה לערוך אימות של ההזדהות לצורך מעבר לשלב הגשת הצעות.

7.4.5.2. מגיש הצעה אשר רשום למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעה.

7.4.5.3. בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הממשלתית, או בתהליך ההזדהות יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (טלפון - 1299, כתובת דואר אלקטרוני moked@mail.gov.il, טלפון נוסף 08-6863100).

7.4.5.4. לפרטים נוספים אודות הליך ההרשמה ראו בקישור זה.

7.4.5.5. לאחר השלמת ההזדהות, המערכת תעביר את מגיש ההצעה באופן אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית. על המציע לוודא כי במערכת להגשת הצעות מופיע שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.

7.4.6 פעולות במערכת יהלום -

7.4.6.1 במסגרת הגשת ההצעה על המציע לפעול בהתאם להנחיות שיופיעו במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולהעלות למערכת את הקבצים הנדרשים בהתאם להוראות המכרז.

7.4.6.2 מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשות הצעות.

7.4.6.3 לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" ומציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלית של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם בדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה האחרון שנשלח יוצג גם במערכת בדף הבית של המכרזים באזור "הצעות שנשלחו".

7.4.6.4 לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.

7.4.6.5 במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות, כגון:

7.4.6.5.1 ניתן להעלות עד 10 קבצים כאשר הגודל המקסימלי של כל קובץ הוא

עד 15MB. ניתן לעלות קבצים מהסוגים הבאים: jiff, pjpeg, jpg, tiff,

doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, png, jpeg. לא ניתן

לעלות קבצים עם שמות זהים, מומלץ לתת לכל קובץ שם קצר בהתאם

לתכולה שלו.

7.4.6.5.2 פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש הוא

עשרים דקות.

7.4.6.6 על מנת להכיר את יתר מגבלות המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא

מבעוד מועד את [המדריך להגשת הצעות בתיבה הדיגיטלית](#).

7.4.6.7 לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים

א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 באמצעות הצ'אט האנושי. יש לציין בפניה את

שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמידת הצורך לצרף צילומי

מסך.

7.4.6.8 זמן ההמתנה מרגע משלוח הפניה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות

בטווח שעות פעילות המוקד. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה

לפניות אשר יתקבלו בזמן קצר מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת

הצעות. מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר ישנן פחות מ-4 שעות להגשת

הצעות במכרז לוקח על עצמו את הסיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות

לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית שלו או לענות על שאלה שיש לו.

7.4.6.9 על מציע במכרז האחריות הבלעדית להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון

להגשת הצעות. על המציע להביא בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת

הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות אשר ימנעו

מהמציע להגיש את הצעתו. על המציע להיערך לכך, ולהגיש את הצעתו

מבעוד מועד. למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה

במערכת ההזדהות או במערכת הגשת ההצעות סמוך למועד האחרון להגשת הצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו במכרז.

7.4.7. ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז

7.4.7.1. כמפורט לעיל, שינויים במסמכי המכרז יתכנו עד למועד האחרון להגשת הצעות ואף לאחר המועד ממנו ניתן להתחיל להגיש הצעות למכרז. אם לאחר שהוגשה הצעה לתיבה, ערך המזמין שינוי במסמכי המכרז, למעט שינוי במועדי המכרז, הצעה שהיתה בתיבה תבוטל באופן אוטומטי ותעבור למצב טיוטה. מציע אשר יהיה מעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים ידרש לבצע הגשה מחדש.

7.4.7.2. באחריותו הבלעדית של המציע להתעדכן בסטאטוס הצעתו במערכת הגשת ההצעות.

8. כללי המכרז

8.1. בדיקת ההצעות

8.1.1. המזמין יבדוק כי המציע הגיש את ההצעה בהתאם להנחיות המכרז וצירף את כל המסמכים כנדרש בחוברת ההצעה (פרק ב), וינקד את ההצעות בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

8.1.2. לצורך בדיקת ההצעות וניקודן רשאי המזמין לעשות שימוש בצוות מקצועי אשר יכול ויכלול גם יועצים חיצוניים.

8.1.3. המזמין רשאי לבקש ממציע לבאר פרט מסוים מתוך הצעתו, להשלים בה פרט חסר, או להמציא מסמך נוסף או חלופי המוכיח את עמידתו בתנאי המכרז, ובפרט בתנאי הסף של המכרז, וזאת בתוך פרק זמן קצוב. אי מענה לפניה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר עלול לגרום לפסילת ההצעה, בהתאם לשיקול הדעת של המזמין.

8.1.4. אם הוחלט על מתן אפשרות למציע לבצע השלמה של הצעתו, המזמין רשאי לפסול הצעה שעדיין אינה עונה על דרישות המכרז או, בהתאם לשיקול דעתו לבקש השלמה נוספת- ככל שהדבר מתאפשר בהתאם לדרישות החוק והתקנות הרלוונטיים.

8.1.5. אם יימצא בעת בחינת ההצעות כי ההצעה כוללת התנאה או הסתייגות על תנאי המכרז, התנאה או הסתייגות זו לא תזכה להכרה מצד המזמין ועשויה אף להביא לפסילת ההצעה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

8.1.6. לצורך בדיקה ומתן ניקוד להצעות יעשה המזמין שימוש במידע המפורט בהצעה שהגיש המציע וכן הוא רשאי לעשות שימוש במקורות מידע מהימנים אחרים וביניהם הידע המקצועי העומד לרשותו של המזמין, וכן לעשות שימוש בניסיון העבר של המזמין עם המציע או של גוף ממשלתי אחר עם המציע, אם קיים ניסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה. יודגש, לצורך ניקוד ההצעות, המזמין יהיה רשאי להתחשב בניסיון שלו עם המציע או של גוף ממשלתי אחר, וזאת במקום או בנוסף ללקוחות אחרים שפורטו בהצעה, אם פורטו או במסגרת כל אמת מידה רלוונטית אחרת.

8.1.7. במהלך הבדיקה, רשאי המזמין לפנות בכתב ובעל פה, לאנשי קשר שרשם המציע בהצעתו לצורך הוכחת העמידה במדד איכות בהתאם לפרטי הקשר שפורטו בהצעה. באחריות המציע לוודא את נכונות וזמינות אנשי הקשר לפניית המזמין. אם פנייה מטעם המזמין לא תענה, ינסה המזמין פעם נוספת.

8.1.8. בדיקת ההצעות במכרז תתבצע באופן הבא – ראשית יבדקו ההצעות ללא הצעת המחיר, רק לאחר סיום שלב זה יפתח המזמין את מעטפות הצעת המחיר.

8.1.9. **ציון סף איכות כתנאי לבדיקת הצעת המחיר** – יעברו לשלב בדיקת הצעת המחיר רק הצעות שציון האיכות שלהם גבוה מ-70.

8.1.10. רשאי המזמין, על פי שיקול דעתו, להעביר את ההצעות עם ציון האיכות הגבוה ביותר לשלב בדיקת הצעת המחיר, גם אם ציון האיכות שלהן נמוך מציון האיכות המזערי הקבוע לעיל או לבטל את המכרז ולצאת למכרז חדש במקומו.

8.2. פסילת הצעות

8.2.1. המזמין, יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה במכרז, לפי שיקול דעתו, ובמקרים המתאימים לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב או בע"פ, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המזמין), בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

8.2.1.1. **הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.

8.2.1.2. **הצעה תכסיסנית או הצעה המוגשת בחוסר תום לב** – אם ההצעה כוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, dumping וכל מקרה אחר שבו ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.

8.2.1.3. **התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המזמין, או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.

8.2.1.4. **מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.

8.2.1.5. **ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע, באופן שלדעת המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, אינו ניתן להסדרה.

8.2.1.6. **תיאום הצעות** – אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי או בין המציע לקבלני משנה.

8.3. מינוי נציג מטעם המציע

8.3.1. לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו (כמפורט בפרק ב) אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז.

8.3.2. כל מענה והתייחסות שתישלח מנציג המציע למזמין, או מהמזמין לנציג המציע תחייב את המציע.

8.4. תוקף הצעות

8.4.1. תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. המזמין רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 90 ימים, זאת לצורך בחירת זוכה במכרז.

8.4.2. מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

8.5. ביטול או שינוי המכרז

8.5.1. המזמין רשאי מיוזמתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.

8.5.2. הודעה על ביצוע שינויים כאמור תפורסם בדף המכרז. על מציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

8.5.3. ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. אם מסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי המזמין לבטל את המכרז.

8.5.4. המזמין לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.

8.6. יועצים שסייעו למזמין בכתיבת המכרז

8.6.1. לצורך כתיבת המכרז המזמין עשה שימוש ביועצים הבאים:

8.6.1.1. עידו מרינוב, חברת רכטר יועצים.

8.6.2. יועצים אלו מנועים מלקחת חלק במכרז, ולא יכולים לתת ייעוץ למציעים במכרז.

8.6.3. מציעים אשר יסתייעו ביועצים אלו לצורך הגשת הצעות במכרז, בין בתשלום ובין ללא תשלום, הצעתם תיפסל, בכפוף לשימוע.

8.7. הוצאות

8.7.1. מציעים הבוחרים להגיש הצעה במכרז יישאו בכל עלות כספית הנדרשת לצורך השתתפותם במכרז, ולא יהיו זכאים להחזר כלשהו מהמזמין בגין עלויות אלו.

8.7.2. המציעים לא יהיו זכאים להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

8.8. סמכות השיפוט

8.8.1. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהמכרז ומניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט במקום בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין.

8.9. סודיות ההצעה וזכות העיון

8.9.1. בכפוף לחובות המזמין על פי דין, המזמין מתחייב שלא לגלות תוכן ההצעה לצד שלישי שאינו מעובדי המזמין או יועצים המועסקים על ידו ונותנים לו שירות לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעות שהוגשו במכרז אלא לצורכי המכרז בלבד.

8.9.2. יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חוק חובת המכרזים, מציעים במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוהה, וכן בפרוטוקולים של ועדת המכרזים ובמסמכים נוספים הקשורים במכרז (או חלקם), מלבד החריגים המנויים בתקנה, ובכלל זה במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור.

8.9.3. בהתאם לאמור בתקנות המידע הפלילי ותקנת השבים (מסירת מידע מהמרשם הפלילי לשם התקשרות בחוזה לביצוע עסקה במסגרת מכרז), התשפ"ה-2025 ("תקנות מידע פלילי במכרזים"), אשר הותקנו מכוח חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, תשע"ט-2019, מובהר כי ועדת המכרזים לא תחשוף מידע פלילי של מציע במסגרת בקשה לעיון בהצעות במכרז, לרבות את עצם קיומו.

8.9.4. אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש בחוברת ההצעה (פרק ב), במקום המיועד לכך. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של המזמין. מובהר כי מחיר ההצעה אינו בגדר סוד מסחרי או מקצועי.

8.9.5. מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו הוא סוד מסחרי או מקצועי, יהיה מנוע מלדרוש לעיין בחלק זה של ההצעה הזוהה במכרז.

8.9.6. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי במקרה של זכיה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין ולא יהיו לו כל טענות בקשר לגילוי פרטי הצעתו בהתאם להוראות סעיף זה.

8.9.7. במקרה בו ועדת המכרזים של המזמין תדחה את טענת המציע הזוהה בדבר היות חלקים מהצעתו סוד מסחרי או מקצועי, המזמין יודיע לו על כך טרם מימוש זכות העיון בפועל.

8.10. מיצוי הליכים מול הוועדה

8.10.1. אם לאחר מימוש זכות העיון, מציע במכרז סבור שנפלה טעות בהחלטה של ועדת המכרזים, עליו לפנות לוועדה בכתב ולפרט את טענותיו באופן מנומק וזאת לא יאוחר מ-10 ימי עסקים ממועד מימוש זכות העיון.

8.10.2. במהלך בירור טענות מציע במכרז, אם ישנן, המזמין לא יעכב את מימוש ההתקשרות עם הזוכה, למעט מקרים חריגים, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

8.10.3. אם לאחר בירור טענות המציע, ועדת המכרזים, תסבור כי נפלה טעות בהחלטה שקיבלה, לא יהיה במימוש ההתקשרות עם הזוכה כדי למנוע ממנה לקבל כל החלטה נדרשת לצורך תיקון הטעות, ובכלל זה, במקרים חריגים, ביטול הזכייה.

פרק ב' – חוברת ההצעה

9. הגשת הצעה במכרז

9.1. כללים למילוי חוברת ההצעה

9.1.1. פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר

במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.

9.1.2. יש לעקוב באופן מדויקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה

תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף להתנות או לשנות אף תנאי

מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.

9.1.3. בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין

בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק א' למסמכי המכרז.

9.1.4. ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה.

יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחוברת ההצעה.

9.1.5. חוסר פירוט בהצעה, או פירוט מיותר שאינו עונה לדרישת המכרז, עלולים להביא

לניקוד נמוך של ההצעה או פסילתה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

10. פרטי המציע

שם המציע	
סוג מציע (תאגיד/שותפות/עמותה/עוסק מורשה וכדו')	
תאריך הרישום במרשם (אם רלוונטי)	
מספר מזהה (לדוג' ח"פ)	

10.1. פרטי איש הקשר מטעם המציע

שם :	
כתובת :	

טלפון :
דוא"ל :

11. הוכחת עמידה בתנאי הסף של המכרז

11.1. בהתאם לאמור בפרק זה המציע יפרט את עמידתו בתנאי הסף שפורטו במכרז.

11.2. הוכחת עמידה בתנאי הסף המנהליים :

11.2.1. המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המנהליים המפורטים בפרק א' למכרז ובהתאם לפירוט המובא להלן :

11.2.1.1. מציע רשום כדין (יש לסמן ב- X את האפשרות הנכונה) –

- ☐ המציע רשום בישראל כדין.
- ☐ לא חלה על המציע חובת רישום בישראל, על פי דין. נימוק:

11.2.1.2. עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים –

11.2.1.2.1. ניהול פנקסים – המציע –

11.2.1.2.1.1. מנהל את פנקסי החשבוניות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש], וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 ("חוק מס ערך מוסף"), או שהוא פטור מלנהלם.

11.2.1.2.1.2. מדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ומדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

11.2.1.2.1.3. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף אישור פקיד מורשה ולסמנו כנספח 2.

11.2.1.2.2. היעדר הרשעות –

11.2.1.2.2.1. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום") עד למועד הגשת ההצעה מטעם המציע במכרז, או

שהורשעו כאמור אך כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד
ההרשעה האחרונה ועד למועד הגשת ההצעה.

11.2.1.2.2.2. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע לצרף את
התצהיר המפורט בנספח 3.

11.2.1.2.3. **ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות (יש לסמן ב- X את אחת
מהאפשרויות) –**

☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות,
התשנ"ח-1998 ("חוק שוויון זכויות לאנשים עם
מוגבלויות") אינן חלות על המציע.

☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות
חלות על המציע והוא מקיים אותן.

11.2.1.2.3.1. במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם
מוגבלות חלות על המציע, יש לפרט את אופן עמידתו בדרישות
החוק (יש לסמן ב- X את אחת מהאפשרויות):

☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

11.2.1.2.3.2. במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר (יש לסמן ב- X
את אחת מהאפשרויות):

☐ המציע מתחייב כי אם יזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של
משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם
בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות
לאנשים עם מוגבלות, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות
בקשר ליישומן.

☐ המציע פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה
והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי
סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ואם קיבל
הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן.

11.2.1.2.4. **המציע עומד בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך
ההתקשרות, אם ישנם –**

11.2.1.2.4.1. המזמין יהיה רשאי לבקש אישור על עמידה בתקנים או
בתקנים זרים מקבילים, אם עמידה בתקן זר מקביל אפשרית
בהתאם להוראות הדין.

11.3. הוכחת העמידה בתנאי הסף המקצועיים :

11.3.1. עם הגשת הצעה זו, המציע מצהיר ומתחייב כי הוא עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים בפרק א' למכרז.

11.3.2. המציע יפרט את אופן עמידתו בתנאי סף המקצועיים, בהתאם למפורט להלן :

11.3.2.1. שנות ניסיון –

11.3.2.1.1. על המציע להיות בעל ניסיון מוכח של 3 שנים מצטברות ורצופות בין השנים 2023-2025 במתן השירותים שיפורטו להלן, בהיקף כספי שנתי של 5 מיליון ₪ לפחות- לכל לקוח. המציע יציג את הניסיון הנ"ל ביחס ל3 לקוחות סה"כ, כאשר כל התנאים צריכים להתקיים ביחס לכל לקוח לבדו. עבור כל לקוח בוצעו : הדפסת מגוון טפסים, קיפול ו/או עיטוף מסמכים, יכולת הנפקת מוצרים מסוג : מעטפית, דוורית, מעטפון, יכולת להנפיק טפסים בתדירות הנפקה של חמש פעמים בשבוע, משלוח דברי דפוס, מיונם והפצתם.

שם הלקוח	פרטי התקשרות עם הלקוח	שנת התחלה	שנת סיום	היקף כספי שנתי	פירוט אודות הניסיון
					הדפסת מגוון טפסים : כן / לא
					קיפול ו/או עיטוף מסמכים : כן / לא
					יכולת הנפקת מוצרים מסוג : מעטפית, דוורית, מעטפון : כן / לא
					יכולת להנפיק טפסים בתדירות הנפקה של חמש פעמים בשבוע : כן / לא
					משלוח דברי דפוס, מיונם והפצתם : כן / לא
					הדפסת מגוון טפסים : כן / לא
					קיפול ו/או עיטוף מסמכים : כן / לא
					יכולת הנפקת מוצרים מסוג : מעטפית, דוורית, מעטפון : כן / לא
					יכולת להנפיק טפסים בתדירות הנפקה של חמש פעמים בשבוע : כן / לא

משלוח דברי דפוס, מיונם והפצתם: כן / לא					
הדפסת מגוון טפסים: כן / לא					
קיפול ו/או עיטוף מסמכים: כן / לא					
יכולת הנפקת מוצרים מסוג: מעטפית, דוורית, מעטפון: כן / לא					
יכולת להנפיק טפסים בתדירות הנפקה של חמש פעמים בשבוע: כן / לא					
משלוח דברי דפוס, מיונם והפצתם: כן / לא					
הדפסת מגוון טפסים: כן / לא					
קיפול ו/או עיטוף מסמכים: כן / לא					
יכולת הנפקת מוצרים מסוג: מעטפית, דוורית, מעטפון: כן / לא					
יכולת להנפיק טפסים בתדירות הנפקה של חמש פעמים בשבוע: כן / לא					
משלוח דברי דפוס, מיונם והפצתם: כן / לא					

הנחיות למילוי הטבלה:

- יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.
- יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות התאים המופיעים בה. ככל שימולאו יותר תאים מהנדרש יבדקו רק התאים הראשונים שימולאו.
- ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.
- יש לסמן תשובה לאפשרויות המופיעות בעמודת "פירוט אודות הניסיון"

11.3.2.2. רשיון

11.3.2.2.1. למציע, או לקבלן המשנה מטעמו, יש רשיון מסוג רשיון לספק שירותי מסירת דואר כמותי בהתאם לחוק הדואר, תשמ"ו-1986 באחת משלוש הדרכים הבאות:

11.3.2.2.1.1. הינו בעל רשיון על פי חוק הדואר, תשמ"ו-1986.

11.3.2.2.1.2. הינו בעל היתר כללי לאיסוף, העברה או מסירה של מכתבים על פי חוק הדואר, תשמ"ו-1986.

11.3.2.2.1.3. הינו בעל רשיון כללי לחברת דואר ישראל בע"מ למתן שירותי דואר, שירותים כספיים מטעם החברה הבת, ושירותים נוספים.

11.3.2.2.1.4. יש להוסיף העתק של הרישיון או ההיתר להצעה, לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה.

11.3.2.2.1.5. ככל שהוצג יותר מקבלן משנה אחד לצורך אספקת שירותי הדיוור, יש להציג את הרישיון או ההיתר עבור כל אחד מקבלני המשנה המוצעים.

11.3.2.2.1.6. תנאי זה יכול להתקיים גם באחד מהבאים: בקבלן משנה של המציע.

11.3.2.3. הסכמה בדבר עיון במרשם הפלילי –

11.3.2.3.1. על המציע או מורשה החתימה מטעמו לצרף הסכמתו, לעיון המזמינה במרשם הפלילי עבור מנהל הפרוייקט המוצע והמציע.

11.3.2.4. עמידה בתקן איכות –

11.3.2.4.1. על המציע להיות בעליו של בית דפוס פעיל העומד בדרישות התקן הבינלאומי ISO 9001 : 2015 של ארגון התקינה הבינלאומי

11.3.2.4.2.

11.3.2.4.3. יש להוסיף העתק של אישור העמידה בתקן האמור לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף זה.

11.3.3. למציע נותני שירותים העומדים בדרישות המפורטות להלן:

11.3.3.1. מנהל פרוייקט בהתאם לתנאים הבאים:

11.3.3.1.1. שנות נסיון –

11.3.3.1.2. מנהל הפרויקט המוצע מטעם המציע חייב להיות בעל ניסיון של שנתיים רצופות לפחות (2024-2025) בניהול פרויקטים בהיקף כספי של 10,000,000 ₪ בשנה אצל אותו לקוח.

שם מנהל הפרויקט המוצע: _____

שנת התחלה	שנת סיום	פירוט אודות הניסיון

12. איכות ההצעה

12.1. בחלק זה של ההצעה יפרט המציע את הפרטים הנדרשים לצורך הערכת איכות ההצעה,

בהתאם למדדי האיכות שפורטו לעיל בפרק א' למסמכי המכרז.

12.1.1. סיור בחצרות המציע -

12.1.1.1. התרשמות ועדת המכרזים :

12.1.1.1.1. שרשרת טיפול בתיק עבודה לרבות טיוב והשלמה של נתוני דיוור

חסרים עד 10 נקודות.

12.1.1.1.2. בקרת איכות עד 10 נקודות.

12.1.1.1.3. התרשמות כללית עד 20 נקודות

12.1.1.2. יש לתת פירוט בדבר אופן העמידה במדד האיכות (ניתן להוסיף כל מסמך

רלוונטי) ולציין את מיקום האתר בו יספק המציע את השירותים :

כתובת :

שרשרת טיפול בתיק עבודה :

בקרת איכות :

12.1.2. יכולות גרפיקה ועיצוב -

12.1.2.1. התרשמות ועדת המכרזים מ-5 דוגמאות לטפסים שהמציע ביצע את

העיצוב הגרפי שלהם ואשר יצורפו להצעתו

12.1.2.2. יש לצרף את דוגמאות הטפסים לצורך בחינת ועדת המכרזים :

שם הטופס	שם הלקוח	מטרת הטופס

12.1.3. שנות ניסיון בעבודה מול גופים גדולים -

12.1.3.1. עבור כל שנה בה ניתנו שירותים לגופים המעסיקים למעלה מ-500 עובדים

בתחומי הטיפול המפורטים בסעיף 4.3.1.1.1 לעיל יהיה זכאי המציע ל-2

נקודות ועד למקסימום של 10 נקודות.

שם הגוף	מספר עובדים מועסקים בגוף	ניתנו שירותים בתחומי הטיפול המפורטים במכרז?	שם אנשי הקשר	טלפון ומייל
		כן / לא		
		כן / לא		
		כן / לא		
		כן / לא		
		כן / לא		
		כן / לא		

הנחיות למילוי הטבלה:

- יש למלא את הטבלה בהתאם לפירוט הנדרש בה, אין להוסיף מידע שאינו רלוונטי.
- יש למלא את הטבלה בהתאם לכמות התאים המופיעים בה. ככל שימולאו יותר תאים מהנדרש יבדקו רק התאים הראשונים שימולאו.
- ניתן להוסיף לאמור בטבלה כל מסמך או מידע רלוונטי, אשר יכול להעיד על המפורט בטבלה.
- יש לתת פירוט בדבר אופן העמידה בתנאי הסף, לרבות פרטי אנשי קשר לפניה לשם הוכחת העמידה בתנאי (ניתן להוסיף כל מסמך רלוונטי).

13. התחייבויות נוספות של המציע

13.1 כשירות להתמודדות במכרז

- 13.1.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי המזמין ולרבות תנאי ההתקשרות עם הספק הזוכה, הוא הבין את כל האמור בהם, ומסכים להם.
- 13.1.2. המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולות לפגוע בתפקודו אם יזכה במכרז.
- 13.1.3. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.
- 13.1.4. אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמין.
- 13.1.5. המציע מתחייב לעדכן בכתב את המזמין, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו המכרז.
- 13.1.6. אם המציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכוח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז.

13.2 אי תיאום הצעות מכרז

- 13.2.1. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.
- 13.2.2. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.
- 13.2.3. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.
- 13.2.4. המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
- 13.2.5. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
- 13.2.6. הצעה זו מוגשת בתום לב.

13.3 עצמאות המציע

- 13.3.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968).
- 13.3.2. גורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.
- 13.3.3. המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

14. מידע אודות ספק/י משנה

14.1. בכוונת המציע לספק את שירותי הדיוור כדלקמן:

14.2. פירוט ספקי המשנה שבכוונת הספק להפעיל לצורך מתן השירותים:

14.2.1. ספק משנה 1:

14.2.1.1. שם הספק: _____

14.2.1.2. שיטת התאגדות: _____

14.2.1.3. מספר מזהה: _____

14.2.1.4. שיטת עמידת ספק המשנה בתנאי הסף שבסעיף 4.3.1.2 לעיל:

14.2.1.5. העתק הרישיון או ההיתר מצורף להצעתי להלן.

14.2.1.6. השירות שבכוונת ספק המשנה לספק במסגרת מתן השירותים לרבות

חלוקה גיאוגרפית, חלוקה משימתית או כל חלוקה אחרת:

14.2.2. ספק משנה 2 :

14.2.2.1. שם הספק : _____

14.2.2.2. שיטת התאגדות : _____

14.2.2.3. מספר מזהה : _____

14.2.2.4. שיטת עמידת ספק המשנה בתנאי הסף שבסעיף 4.3.1.2 לעיל :

14.2.2.5. העתק הרישיון או ההיתר מצורף להצעתי להלן.

14.2.2.6. השירות שבכוונת ספק המשנה לספק במסגרת מתן השירותים לרבות

חלוקה גיאוגרפית, חלוקה משימתית או כל חלוקה אחרת :

14.2.3. ספק משנה 3 :

14.2.3.1. שם הספק : _____

14.2.3.2. שיטת התאגדות : _____

14.2.3.3. מספר מזהה : _____

14.2.3.4. שיטת עמידת ספק המשנה בתנאי הסף שבסעיף 4.3.1.2 לעיל :

14.2.3.5. העתק הרישיון או ההיתר מצורף להצעתי להלן.

14.2.3.6. השירות שבכוונת ספק המשנה לספק במסגרת מתן השירותים לרבות

חלוקה גיאוגרפית, חלוקה משימתית או כל חלוקה אחרת :

14.3. עסק בשליטת אישה

14.3.1. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" בהתאם להוראות סעיף 2ב לחוק חובת המכרזים ומעוניין שתינתן לו העדפה יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים): .

☐ **המציע מצהיר כי** הוא עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו וכי לא התקיים אף אחד מאלה: (1) אם מכהן **במציע** נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה; (2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה;

14.3.1.1. לתמיכה בהצהרה זו, וכתנאי לקבלת העדפה על המציע לצרף אישור ר"ח ותצהיר כהגדרתם בחוק חובת המכרזים, המעידים על כך שהעסק הוא בשליטת אישה.

14.4. עידוד משרתי מילואים

14.4.1. מציע שמחזיק בשליטה בו הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז, ומעוניין שתינתן לו העדפה בשל כך יצהיר כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים):

☐ **המציע מצהיר כי** הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, התשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

☐ הוא מחזיק בשליטה בעסק מגיש ההצעה. לעניין זה "מחזיק בשליטה" – משרת מילואים פעיל שהוא נושא משרה בעסק אשר מחזיק, לבד או יחד עם משרתי מילואים פעילים אחרים, במישרין או בעקיפין, ב-50% או יותר מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק זעיר, קטן או בינוני. "אמצעי שליטה" לעניין זה – כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.

☐ ההצעה אינה של חברת בת של עסק גדול. "עסק גדול" לעניין זה: "עוסק מורשה או מוסד כספי, כהגדרתם בחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, המעסיק יותר מ-100 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלו עולה על 100 מיליון שקלים חדשים".

14.5. בקשה לחיסיון

14.5.1. בהתאם למפורט בפרק א' למסמכי המכרז, להלן העמודים, הסעיפים או המסמכים הכלולים בהצעה אשר המציע מבקש למנוע ממציעים אחרים במכרז לעיין בהם (בטענה לחשיפת סוד מסחרי או סוד מקצועי או כל נימוק אחר המופיע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים):

מספר עמוד/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה
----------------	------------	---------------------

אישור והתחייבות

בחתימתנו אנו מאשרים כי:

1. קראנו את כל הוראות המכרז, והצעתנו מוגשת בהתאם לכללי המכרז ועומדת בתנאים ובדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
2. כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, והמציע יהיה מנוע ומושתק מלהעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.
3. הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראות המכרז.

_____	_____	_____
חתימת מורשה החתימה	שם	תאריך
_____	_____	_____
חתימת מורשה החתימה	שם	תאריך

15. רשימת נספחים

מס' נספח	שם נספח	תיאור נספח
נספח 1	הצעת מחיר	טופס הצעת מחיר מלא בהתאם להוראות המופיעות בנספח.
נספח 2	אישור "פקיד מורשה"	על המציע לצרף אישור תקף מרואה חשבון או מיועץ מס על ניהול פנקסי חשבונות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק עסקאות גופים ציבוריים, או אישור על פטור מחובה זו. לצורך כך ניתן להשתמש בקישור הבא: https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0
נספח 3	תצהיר עו"ד בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים	על המציע לצרף תצהיר עו"ד בהתאם למפורט בנספח.
נספח 4	הסכמה בדבר עיון במרשם הפלילי	על המציע לצרף התחייבות בהתאם למפורט בנספח.
נספח 5	התחייבות לזמינות מיידית	על המציע לצרף התחייבות בהתאם למפורט בנספח.
נספח 6	מתודולוגיה בדבר ביצוע בקרת איכות	על המציע לצרף התחייבות בהתאם למפורט בנספח.

נספח 1 – טופס הצעת המחיר למכרז 3/26- לקבלת שירותי עיצוב, הפקה, הפצה וניהול דברי דואר ביחידות ללקוחות רשות האכיפה והגבייה

טופס זה יוכנס למעטפה נפרדת

כללי

1. על המציע לעיין בכלל מסמכי המכרז טרם מילוי טופס הצעת המחיר.
2. מובהר, כי הכמויות המצוינות מטה ביחס ליחידות התמחור הן בבחינת הערכה בלבד לשם חישוב הצעה זוכה ולמזמין מסור שיקול הדעת המלא והבלעדי לקבוע את היקף השירותים שיוזמנו מהספק במסגרת ההתקשרות, וזאת לפי צרכיו בפועל של המזמין.
3. התמורה למזמין תוצמד בהתאם לתנאי ההצמדה המפורטים בנספח ו' להסכם ההתקשרות.

מבנה הצעת המחיר

1. טופס הצעת המחיר כולל 7 טבלאות עם פירוט השירותים הנדרשים במסגרת מכרז זה. בכל טבלה מצוין המחיר המירבי אותו ישלם המזמין עבור ביצוע כל שירות בנפרד.
2. המציע יציין בהצעתו את אחוז ההנחה שיעניק למזמין על המחיר המירבי שמופיע בטבלה. אחוז ההנחה יהיה אחיד לכל השירותים המפורטים בטבלה שמעליו.
3. יש למלא רק את השורה בתחתית הטבלה ומסומנת "למילוי על ידי המציע".
4. כל טבלה מהווה יחידת תמחור נפרדת. יש להקפיד למלא את כל יחידות התמחור ולעשות כן, בהתאם לכללים המופיעים תחת הטבלה.
5. ניתן לנקוב באחוז הנחה הכולל עד שתי ספרות לאחר הנקודה העשרונית. מובהר, כי ככל שהמציע יציין יותר משתי ספרות לאחר הנקודה, הסכום יעוגל כלפי מטה כך שיילקחו בחשבון רק שתי הספרות הראשונות לאחר הנקודה העשרונית.
6. לכל טבלה ינתן משקל שונה בהערכת הצעת המחיר הכוללת של המציע. להלן פירוט המשקלים לכל טבלה:

שם הטבלה	משקל בהצעת המחיר
טבלה 1 – דיוור	28%
טבלה 2 – דיוור	52%
טבלה 3 – דפוס הוצאה לפועל	16%
טבלה 4 – דפוס המרכז לגביית קנסות	3%
טבלה 5 – דואר היברידי	0%
טבלה 6 – דואר חוזר	1%
טבלה 7 – שירותים עתידיים (רכיב אופציונלי)	0%

היקפים וכמויות

7. להלן סכומי ההתקשרות בגין השירותים נשוא מכרז זה בשנים 2023-2024 :
- 7.1. שנת 2023 – 30,940,025.96 ₪.
- 7.2. שנת 2024 - 40,192,570.97 ₪.
8. הנתונים המפורטים לעיל מובאים כמידע כללי ואינפורמטיבי בלבד, ונועדו אך ורק כדי לאפשר למציעים לקבל אינדיקציה לגבי היקפי הפעילות בעבר.
9. המזמינה אינה מתחייבת בשום אופן כי היקף ההתקשרות בפועל מכוח מכרז זה יהיה דומה, זהה או קרוב לנתונים אלו.
10. היקף השירותים וסכום ההתקשרות בפועל יקבע אך ורק בהתאם לצרכיה המשתנים של המזמינה, למגבלות התקציב שלה ועל פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט.
11. עוד יובהר כי עם יישומו הצפוי של חוק הדיוור הדיגיטלי, צפויה ירידה מהותית בהיקפי ההתקשרות והשירותים נשוא מכרז זה.
- הנתונים בדבר היקפי צריכת השירותים בלשכות ההוצאה לפועל ובמרכז לגביית קנסות, אגרות והוצאות, לפי סוגי טפסים לשנת 2025, מפורטים בטבלאות הצעות המחיר המצורפות למסמכי המכרז.
- הנתונים המופיעים בטבלאות הצעות המחיר נועדו לשמש **אומדן כללי בלבד** להיקף הפעילות נשוא מכרז זה, והם מבוססים על נתוני צריכה בפועל בתקופה הרלוונטית. הכמויות השנתיות המוערכות מפורטות לצורכי תמחור והשוואה בלבד.
- מובהר כי רשות האכיפה והגבייה אינה מתחייבת להיקפים המפורטים, כולם או חלקם, ואינה מתחייבת לכל היקף מינימאלי או מקסימאלי של הזמנות או שירותים במהלך תקופת ההתקשרות.
- הרשות כפופה לשינויים במדיניותה וכן לשינויים בחקיקה ובהנחיות רגולטוריות, לרבות בכל הנוגע לאופן ביצוע הדפסה ודיוור לנמענים. לפיכך, הכמויות המפורטות משקפות את המצב הידוע במועד פרסום המכרז בלבד.
- הרשות רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לבצע שינויים בהיקפי ההתקשרות, לרבות הפחתות משמעותיות בהיקפי השירותים, ולספק לא תהיה כל טענה, דרישה או תביעה בקשר לכך.
- בנוסף, עם יישומו הצפוי של חוק הדיוור הדיגיטלי, צפויה ירידה מהותית נוספת בהיקפי ההתקשרות והשירותים נשוא מכרז זה.**

טבלה 1 שירותי דיוור

מספר שירות במכרז	יחידת תמחור	כמות הערכה בלבד	מחיר בש"ח כולל מע"מ ליחידה
1	כמותי מ.חלוקה 30 גרם עד 9,999 יח	1,411,353	2.60
2	סריקת א.מסירה-מעל 1,000 אישורים	741,462	0.35
3	רשום כמותי + א.מסירה עד 50 גרם	666,035	17.90
4	רשום + א.מ. משפטי	229,345	27.00
5	כמותי מ.חלוקה ממוין עד 30 גרם	76,456	0.76
6	רשום כמותי + א.מסירה 51-200 גרם	71,551	19.60
7	סריקת אישור מסירה-עד 100 אישורים	25,938	0.95
8	רשום + א.מסירה עד 50 גרם	14,412	22.00
9	רשום + א.מסירה 51-200 גרם	10,890	26.00
10	רשום + א.מסירה 201-500 גרם	1,142	28.00
11	רשום עד 50 גר'	764	18.50
12	רשום 51-200 גר'	63	22.50
13	רשום 501-1000 גרם + א.מסירה	38	32.50
14	רשום 1001-2000 גרם + א.מסירה	4	32.50
15	רשום 201-500 גר'	3	24.50
16	רשום 1,000-2,000 גר'	3	29.00
17	רשום עד 50 גר'	1	18.50
18	רשום 51-200 גר'	1	22.50
19	רשום 501-1000 גר'	1	29.00
20	רשום 201-500 גר'	1	24.50
21	רשום 1001-2000 גר'	1	29.00
22	כמותי מ.חלוקה חריג 51-100 גר'	1	2.80
23	כמותי מ.חלוקה חריג 101-250 גר'	1	3.40
למילוי על ידי המציע	אחוז ההנחה המוצע על ידי למחירי השירותים המפורטים בטבלה לעיל הינו _____% במילים: _____ אחוזי הנחה		

טבלה 2 שירותי דיוור

מספר שירות במכרז	יחידת תמחור	כמות הערכה בלבד	מחיר בש"ח כולל מע"מ ליחידה
24	כמותי ממוקד עד 30 גרם עד 9999 יח	3,514,833	3.00
25	דואר רגיל/חריג עד 50 גרם	1,369,869	4.31
26	כמותי רגיל ממוין עד 30 גרם	612,591	2.81
27	דואר רגיל/חריג 51-200 גרם	41,950	10.00
28	דואר רגיל/חריג 201-500 גרם	2,800	22.00
29	דואר רגיל/חריג 501-2,000 גרם	513	25.00
30	חבילה 2-5 קג' עד 10 יח	35	47.00
31	ביול דיוור היברידי רשום 51-200 גר'	23	22.50
32	חבילה 10-5 קג' עד 10 יח'	6	55.00
33	ביול דיוור היברידי רשום 201-500 גר'	1	24.50
34	כמותי חריג עד 50 גר'	1	2.81
35	כמותי חריג 51-100 גר'	1	3.55
36	כמותי חריג 101-251 גר'	1	4.53
למילוי על ידי המציע	אחוז ההנחה המוצע על ידי למחירי השירותים המפורטים בטבלה לעיל הינו _____% במילים: _____ אחוזי הנחה		

טבלה 3 דפוס הוצאה לפועל

מס' שירות במכרז	מס' טופס	קוד עבודה	יחידת תמחור	תיאור פריט	כמויות הערכה בלבד	מחיר בש"ח כולל מע"מ ל-1,000 יחידות
37	406	77406	ט.406- הודעה/החלטה+צרופות+דף	מעטפת על	3,302,291	505.04
38			דף שני ומעלה 077-406	דף שני ומעלה	2,651,342	311.33
39	309	77309	דף דגיטלי שני 077-309 ומעלה	דף שני ומעלה	1,806,381	311.33
40	856	77405	ט.856 - הודעות שונות ללא א.מסירה	מעטפת	985,745	311.33
41	852	77009	טופס 852 - עיקול על נכס מסויים	מולטי מעטפה ודף	644,624	505.04
42			דף שני ומעלה 077-009	דף שני ומעלה	644,624	311.33
43	862	77012	טופס 862 - עיקול כלל נכסים	מולטי	595,778	505.04
44			דף שני ומעלה 077-012	דף שני ומעלה	595,778	311.33
45			דף שני ומעלה 077-152	דף שני ומעלה	322,188	311.33
46	854	77152	ט.854-החלט' והוד' שונות+א.מסירה	מעטפה+אישור מסירה	316,129	1,093.12
47			ט.309-אזהרה+צרי דיג'יט' (PDF)+א.מ	מעטפה A4	126,373	1,439.03
48	309	77309	ט.309-אזהרה+צרי דיג'יט' (PDF)+א.מ	מעטפה+אישור מסירה	92,099	1,321.42
49			טופס 309 - אזהרה - צרופות	צרופה	53,632	311.33
50	406	77406	ט.406- הודעה/החלטה+צרופ מעט' A4+דף	מעטפה A4	42,339	850.97
51			PDF קובץ 077-055	ארכיב	38,151	152.22
52	77055	77055	ט.055- ע. מ.התראה מנהל הגביה+א.מ	מעטפה+אישור מסירה	38,090	1,093.12
53	309	77309	חוברת מזונות 077-309	צרופה	10,633	754.11
54	854	77152	ט.854-החלט' והוד' שונות+א.מסירה A4	מעטפה A4	8,806	1,439.03
55			ט.54-החלט' והוד' שונות+א.מ העברה לקבלן	מעטפה+אישור מסירה	6,574	1,093.12
56	77182	77182	חוברת מסלול מקוצר - 077-182	חוברת מסלול מקוצר - 077-182	6,100	311.33
57	890	77199	ט.890-אזהרה בתביעה ס.קצוב-דף דיג	דף שני ומעלה	2,342	311.33
58	77067	77067	עלון מידע חדלות פרעון 077-067	עלון מידע חדלות פרעון 077-067	1,879	754.11
59	890	77199	ט.890-אזהרה בתביעה ס.קצוב-מעטפה	מעטפת חלון	823	207.55
60	77069	77069	עלון חדלות פרעון ערבית אריזה 069	עלון חדלות פרעון ערבית אריזה 069	490	754.11
61	854	77152	דף שני ומעלה ט'54 077-152	דף שני ומעלה	413	311.33
62	77169	77169	עלון חדלות פרעון רוסית אריזה 169	עלון חדלות פרעון רוסית אריזה 169	334.2	754.11
63	77087	77087	עלון חדלות פרעון אמהרית	צרופה- חוברת באמהרית	250	754.11

מס' שירות במכרז	מס' טופס	קוד עבודה	יחידת תמחור	תיאור פריט	כמויות הערכה בלבד	מחיר בש"ח כולל מע"מ ל-1,000 יחידות
64	850	77308	ט.850 - צרופת A3 דו"צ ללא עיטוף	צרופת A3 ללא עיטוף	76	899.40
65	36	007-36	גלויות למבצעי גביה שונים	גלויות למבצעי גביה שונים	1	1,037.76
66	216	007-216	הודעות חיוב/ זיכוי במעטפה	הודעות חיוב/ זיכוי במעטפה	1	505.04
67	216	007-216	הודעות חיוב/ זיכוי במעטפה A4 + דף	הודעות חיוב/ זיכוי במעטפה	1	850.97
68	077-046	077-046	חוברת מזונות המצטרפת לעבודה 077-309 או מופקת בנפרד לפי זוכה חייב	חוברת	1	754.11
69	077-115	077-115	דף מידע ומפת ערוצי קשר - עברית	עלון מידע	1	754.11
70	077-116	077-116	דף מידע ומפת ערוצי קשר - ערבית	עלון מידע	1	754.11
71	077-117	077-117	דף מידע ומפת ערוצי קשר - רוסית	עלון מידע	1	754.11
72	077-118	077-118	דף מידע ומפת ערוצי קשר - אמהרית	עלון מידע	1	754.11
73	120	77120	התראה לפני מאסר/הבאה/מאסר מזונות	מעטפה	1	311.33
למילוי על ידי המציע		אחוז ההנחה המוצע על ידי למחירי השירותים המפורטים בטבלה לעיל הינו _____% במילים: _____ אחוזי הנחה				

טבלה 4 דפוס המרכז לגביית קנסות

מספר שירות במכרז	מספר טופס	יחידת תמחור	תיאור פריט	כמויות הערכה בלבד	מחיר בש"ח כולל מע"מ ל-1,000 יחידות
74	77001	טופס 001 דרישה א' קנסות מעטפית	מעטפית	507,866	311.33
75		דרישה א' - 001-077 מעט-A01 קנסות	מולטי	4,763	505.04
76		אגרת 001-077	דף שני ומעלה	4,763	152.22
77	77006	ט.006 - מכתבים משתנים - דף שני ומעלה	דפים	7,351	311.33
78	77021	טופס 021 - עיקול צד ג' - מעט'+דף	מולטי	81,283	505.04
79		דף שני ומעלה 021-077	דף שני ומעלה	96,723	311.33
80	077014I	טופס 014-עיקולים (I) - מעט' + דף	מולטי	401,769	505.04
81		דף שני ומעלה 014-077	דף שני ומעלה	158,344	311.33
82	77018	ט.018-גביה מרוכזת - מעט'+דף+א.מ	מעטפה+אישור מסירה	120,127	1,093.12
83		דף שני ומעלה 018-077	דף שני ומעלה	246,032	311.33
84	77050	ט.050-התר' לפני מאסר- מעט'+דף+א.מ	מעטפה+אישור מסירה	5,837	1,093.12
85		דף שני ומעלה 050-077	דף שני ומעלה	6,177	311.33
86	77020	ט.020 - קנסות תעבורה - מעט'+דף	מולטי	37,679	505.04
87		דף שני ומעלה 020-077	דף שני ומעלה	38,695	311.33
88	77051	טופס 051 - דרישה ב' - מעט'+דף+א.מ	מעטפה+אישור מסירה	475,024	1,093.12
89	77200	מכתבים גנריים - מעטפה A4 + דף	מעטפה A4	68	850.97
90		דף שני ומעלה 200-077	דף שני ומעלה	59,388	311.33
91	77001	אגרת רשות הרישוי עם דאטה	אגרת	1	311.33
92	77003	טופס 003 - מע.לנוסחי לייזר קבלות(A02)	מעטפית	1	311.33
93		ט.003- אישור סגירת תיק A03	מעטפית	425	311.33
94		ט.003- תשובות לפניות חייבים A01	מעטפית	1	311.33
95	77004	ט.004-מ.סגירת תיק מכרז - מעט'+דף	מולטי	974	505.04
96		ט.004-מ.סגירת תיק מכרז-מעט'+A4+דף	מעטפה A4	5	850.97
97		דף שני ומעלה 004-077	דף שני ומעלה	1,277	311.33
98	77006	ט.006 - מכתבים משתנים - מעט'+דף	מולטי	3,822	505.04
99	77028	ט.028-הודעה על הטלת הגבלות A01	מעטפית	504	505.04
100	077014I	ט.014-פריסות תשלומים(P)- מעט'+דף	מולטי	1,331	505.04
101		טופס 014 (I) - עיקולים - מעטפה A4 + דף	A4	1	850.97

מספר שירות במכרז	מספר טופס	יחידת תמחור	תיאור פריט	כמויות הערכה בלבד	מחיר בש"ח כולל מע"מ ל-1,000 יחידות
102	077014P	טופס 014 (P) - פריסות תשלומים - מעטפה + דף	מעטפית+דף	1	505.04
103	77018	ט.018-גביה מרוכזת - מעט'4+A4+דף+מ.א.מ	מעטפה A4	11	1,439.03
104	77040	ט.040 -הזמנה לדיון- מעט'+דף+מ.א.מ	מעטפה+דף	157	1,093.12
105		ט.040 -הזמנה לדיון- מעט'+דף+מ.א.מ	מעטפה A4		1,439.03
106		דף שני ומעלה 077-040	דף שני ומעלה	180	311.33
107	77050	ט.050-התר' לפני מאסר- מעט'+דף+מ.א.מ	מעטפה A4+אישור מסירה	1	1,439.03
108	77032	טופס 032 - מימושים - מעט'4+A4+דף	מעטפה A4	103	850.97
109		דף שני ומעלה 077-032	דף שני ומעלה	1,137	311.33
110	77020	ט.020 - קנסות תעבורה - מעט'4+A4+דף	מעטפה A4	29	850.97
111	77051	טופס 051 - דרישה ב' -דף שני ומעלה	דף שני ומעלה	1	311.33
112		טופס 051 - דרישה ב' - מעט'+דף+מ.א.מ	מעטפה A4	1	850.97
113	77200	מכתבים גנרים - מעטפה + דף	מולטי	216,792	505.04
114	77059	ערכה לוועדות מקומיות	ערכה	1	3,183.88
115	77068	חוברת מידע לחייב אסיר	חוברת	1	754.11
116	77071	חוברת למפוצה	חוברת	1	754.11
117	077-053	טופס 053 - כינוס והגבלות	מעטפה+דף	1	505.04
118		דף שני ומעלה 077-053	דפים	1	311.33
119	077-079	מכתבי חדלות פרעון מעטפה+דף	מעטפה+דף	1	505.04
120		דף שני ומעלה 077-079	דפים	1	311.33
למילוי על ידי המציע		אחוז ההנחה המוצע על ידי למחירי השירותים המפורטים בטבלה לעיל הינו _____% במילים: _____ אחוזי הנחה			

טבלה 5 דואר היברידי

מספר שירות במכרז	מספר טופס	יחידת תמחור	תיאור פריט	כמויות	מחיר בש"ח כולל מע"מ ל-1,000 יחידות
121	77070	מעטפה צבעונית ודף אחד מודפס שחור	מולטי	6692	491.21
122		תוס' לדף נוסף מודפס שחור עד 4 דף	דף שני ומעלה	9326	311.33
123		תוספת למכתב בן חמישה דפים ומעלה	תוספת עבור מעט' גדולות (+5 דפים)	820	850.97
למילוי על ידי המציע		אחוז ההנחה המוצע על ידי למחירי השירותים המפורטים בטבלה לעיל הינו _____ % במילים: _____ אחוזי הנחה			

טבלה 6 דואר חוזר

מספר שירות במכרז	יחידת תמחור	תיאור פריט	כמויות הערכה בלבד	מחיר בש"ח כולל מע"מ ל-1,000 יחידות
124	טיפול ביחידת דואר חוזר	סליקת דואר חוזר	653,664	246.25
למילוי על ידי המציע		אחוז ההנחה המוצע על ידי למחירי השירותים המפורטים בטבלה לעיל הינו _____ % במילים: _____ אחוזי הנחה		

טבלה 7 שירותים עתידיים

שירות אופציונלי שימוש בכפוף לאישור ועדת המכרזים של המזמין

מספר שירות במכרז	יחידת תמחור	תיאור פריט	מחיר בש"ח כולל מע"מ ל-1,000 יחידות
125	רשומה	הפקת קבצי PDF	129.80
126	דפים	דף בהדפסה דיגיטלית מלאה	460.20
127		מעטפה דיגיטלית בגודל 23.7 על 16	306.80
למילוי על ידי המציע		אחוז ההנחה המוצע על ידי למחירי השירותים המפורטים בטבלה לעיל הינו _____ % במילים: _____ אחוזי הנחה	

השוואת הצעות המחיר תבוצע על ידי סכימת מלוא המחירים לאחר ההנחה המוצעת בכל הטבלאות. הצעת המחיר הזולה ביותר תקבל את הציון 100 ויתר ההצעות ידורגו באופן יחסי.

כללים נוספים עבור הצעה זו :
1. במידה ולא יוצע מחיר לגבי אחת או יותר מיחידות התמחור לעיל, ההצעה כולה תפסל ותדחה על הסף. 2. על הסכומים המוצעים להיות סופיים ולכלול כל מס, ובכלל זה מע"מ כשיעורו על פי דין (ככל שהמציג חב בתשלום מע"מ). יודגש כי מציג אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יציין זאת באופן מפורש וברור במסגרת הצעתו. 3. ככל שתחול על הזוכה חובת תשלום מע"מ, כל שינוי עתידי בגובה המע"מ ישנה את גובה התמורה שתשולם (במקרה של עליית המע"מ התמורה תתעדכן כלפי מעלה ובמקרה של ירידת המע"מ התמורה תתעדכן כלפי מטה).

חבות במע"מ – למילוי רק על ידי מציג שאינו חב במע"מ על פי דין במסגרת ההתקשרות

1. מציג שאינו חב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע התקשרות זו על פי דין, יצהיר על כך כלהלן (יש לסמן X במקום המתאים) :
☐ המציג מצהיר כי במסגרת התקשרות לפי מכרז זה, אם יזכה, לא יהיה חייב בתשלום מע"מ וכי הוא פנה לרשות המיסים לקבלת אישור על כך.

המציג מתחייב כי:

1. לאחר שעיין במסמכי המכרז על כל נספחיו לרבות נוסח ההסכם ונספחיו, המציג מגיש בזאת הצעת מחיר למכרז.
2. מעבר למפורט בנספח זה לא יידרש על ידי המציג כל סכום נוסף אלא אם נכתב אחרת באופן מפורש במקום אחר במסמכי המכרז.
3. המציג אינו מתנה הצעה זו בשום תנאי.

 תאריך

 חותמת המציג
 וחתימת מורשה חתימה של המציג

נספח 3 – תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

1. 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:

1.1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך מכרז לקבלת שירותי עיצוב, הפקה, הפצה וניהול דברי דואר ביחידות ללקוחות רשות האכיפה והגבייה, מספר 3/26 עבור רשות האכיפה והגבייה. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

1.2. בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

1.3. משמעותו של המונח "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 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.

1.4. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל. (סמן X במשבצת המתאימה):

☐ המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") למכרז לקבלת שירותי עיצוב, הפקה, הפצה וניהול דברי דואר ביחידות ללקוחות רשות האכיפה והגבייה, מספר 3/26.

☐ 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.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	שם	תאריך

אישור עורך הדין

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

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	מספר רישיון	תאריך

נספח 4 הסכמה בדבר עיון במרשם הפלילי

על המציע או מורשה החתימה מטעמו לצרף הסכמתם לעיון המזמינה במרשם הפלילי כדלקמן:

אני הח"מ _____, נושא תעודת זהות שמספרה _____, מתיר בזה לרשות האכיפה והגבייה ו/או למי שהוסמך על ידה, לעיין בכל הרישומים הפליליים הנוגעים לי והמצויים במרכז הרישום של משטרת ישראל או בתחנות השונות של המשטרה ומוותר על קבלת הודעה מוקדמת על מסירת המידע הנ"ל.

ולראיה באתי על החתום:

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	שם	תאריך

נספח 5 התחייבות לזמינות מיידית

1. אני החתום מטה מציע בזה את שירותיי לביצוע הפרויקט שבנדון, בהתאם לתנאי המכרז ומתחייב להיות זמין באופן מידי ולהקצות את כח האדם הנדרש לביצוע המטלות הנדרש.
2. הנני מצהיר ומאשר, שקראתי והבנתי את כל התנאים המפורטים והנדרשים במסמכי המכרז הנ"ל על כל נספחיו ואני מתחייב בזה למלא אחר כל התנאים והדרישות לשביעות רצונכם המלאה.
3. אני מסכים לכל האמור במסמכי המכרז ולא יהיו לי כל תביעות או דרישות או טענות לעניין אי הבנה או אי ידיעה של תנאי המכרז ו/או תנאי החוזה על מסמכיהם ונספחיהם.

ולראיה באתי על החתום :

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	שם	תאריך

נספח 6 מתודולוגיה בדבר ביצוע בקרת איכות

1. על המציע לצרף להצעתו את המתודולוגיה בדבר אופן ביצוע בקרת איכות אופטית, בקרה כמותית ובקרת זמני עבודה.

2. אני החתום מטה _____ נושא ת.ז. _____ שמספרה _____ המוסמך להצהיר ולהתחייב בשם המציע, לאחר שהוזהרתי, כי עליי לומר את האמת כולה ורק אותה וכי אם לא אעשה כן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק מצהיר מפרט להלן את המתודולוגיה הנדרשת:

ולראיה באתי על החתום :

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	שם	תאריך

פרק ג' – פירוט השירותים ותוכן ההתקשרות עם הספק הזוכה

1. רקע על רשות האכיפה והגבייה

רשות האכיפה והגבייה (להלן: "הרשות", "המזמין") הינה גוף אכיפה שמטרתו גביית חובות. הרשות פועלת בשתי מערכות עיקריות: מערכת ההוצאה לפועל והמרכז לגביית קנסות, אגרות והוצאות.

1.1. מערכת ההוצאה לפועל

1.1.1. גביית חובות הפרט- בין אזרחים / חברות וכו' (להלן: הזוכים) לבין אזרחים / חברות (להלן: החייבים). 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 הגביה").

1.1.2. בנוסף למוקד השירות והמידע של הוצאה לפועל, פועלות 23 לשכות הוצאה לפועל בפריסה ארצית הנותנות שירות פרונטלי לפונים. לכל לשכה מנהל הוצאה לפועל המהווה פונקציה מנהלית וכן רשם הוצאה לפועל אחד או יותר המהווים את הפונקציה השיפוטית בהוצאה לפועל.

1.1.3. בשנים האחרונות הושם דגש משמעותי על שיפור השירות הניתן לצדדים בתיקי ההוצאה לפועל. במסגרת זו הופעלה מערכת לניהול תורים ולזימון תור בהגעה ללשכה או תור טלפוני, הופעלה מערכת לצפייה מרחוק בתיקי ההוצאה לפועל באמצעות האזור האישי על ידי הצדדים או באי כוחם בתיק (עורכי דין), ניתן שירות באמצעות צ'אט לטובת תמיכה במשתמשים ובלקוחות והוכנסו שיפורים רבים באתר האינטרנט, לרבות שימוש בטפסים מקוונים, מיילים ופקסים. במהלך ההתקשרות, בהתאם לשיקול דעת הרשות יתווספו שיפורים ושדרוגים נוספים.

1.1.4. הרשות פועלת רבות להנגשת המידע והפיכתו לנגיש, קל לתפעול וברור לכלל אוכלוסיית היעד תוך שיפור נוסחי הטפסים, פניות יזומות ללקוחות, הרחבת אמצעי התשלום ועוד.

1.2. המרכז לגביית קנסות

1.2.1. פועל לגביית 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.

1.2.2. המרכז לגביית קנסות הוקם במטרה לגבות חובות מסוג קנסות, אגרות והוצאות שהוטלו בבתי משפט ולא שולמו - ומכאן שמו. בנוסף, גובה המרכז דוחות משטרה מרגע שניתנו ובטרים הפכו לחוב, קנסות של בית משפט לתעבורה, קנסות שהושתו בבתי משפט בהליך פלילי, אגרות משפט שלא שולמו, קנסות לעבירות מיוחדות, הסדרים מותנים, קנסות מנהליים של משרדי ממשלה השונים ועוד. חוק המרכז לגביית קנסות מפרט את החובות אותם ניתן לגבות באמצעות המרכז. תיקון שהוכנס בחוק בשנת 2013 מאפשר הלכה למעשה למרכז לגבות כמעט כל חוב לאוצר המדינה. נכון להיום, המרכז גובה חובות עבור משרדי ממשלה רבים.

1.2.3. הטיפול והפניה למרכז לגביית קנסות מתאפשר באמצעות המוקד הטלפוני, האזור האישי, אתר התשלומים, טפסים מקוונים, פקס ובקבלת קהל של המרכז.

- 1.3. 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, אשר ייבחר במכרז בהתאם למנגנון שיפורט בסעיף 3 להלן, 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.
- 1.4. לרשות האכיפה והגבייה תישמר הזכות לערוך ביקורת אצל הזוכה ע"מ שיוכלו מנהלי אבטחת המידע להתרשם באופן ישיר מההקפדה על נושאי אבטחת המידע אצל הזוכה.
- 1.5. יובהר כי הזכויות עבור כל החומרים אשר יועברו לספק ו/או ייווצרו במשך תקופת ההתקשרות יהיו בבעלות רשות האכיפה והגבייה. הספק יהיה מחוייב להעביר את כל החומרים האמורים לרשות האכיפה והגבייה במסגרת הליך החפיפה המפורט בסעיף 7 להלן.

2. הגדרות

- 2.1. "מפקח" – נציג הרשות עבור השירות הנדרש.
- 2.2. "מציע" – חברה או בית דפוס המגיש הצעה למכרז זה שעיסוקו במתן שירותי דפוס ובמתן השירותים הנדרשים כמפורט במכרז זה.
- 2.3. "תקופת היערכות" – תקופה של 3 חודשים קלנדריים שתחל במועד חתימת הסכם התקשורת עם הספק הזוכה.
- 2.4. "מגנוט לטפסים" – מבוצע בשוברי תשלום של ההוצאה לפועל המיועדים לתשלום בבנק הדואר בתהליך אוטומטי.
- 2.5. "שובר תשלום אופטי" – שוברי תשלום עם קוד אופטי.
- 2.6. "ברקוד" – הטבעת ברקוד על שוברי תשלום לבנק הדואר על פי אפיון של בנק הדואר.
- 2.7. "Data" – הנתונים המוזנים על גבי הטפסים הרלוונטיים לחייב/ חייב ספציפי/ לבא כח חייב/לזוכה/לבא כח זוכה/ לצד ג'.
- 2.8. "Grouping" – יכולת טכנולוגית לבצע איסוף/קיבוץ של מספר דברי דואר לנמען אחד.
- 2.9. "Preprinted" – הדפסת טופס מדף לפני הזנת נתונים ספציפיים (data) לחייב/לבא כח חייב/לזוכה/לבא כח זוכה/לבא כח זוכה/ לצד ג'.
- 2.10. "דואר היברידי" – הדפסת דברי דואר בחצרות הספק הזוכה, כאשר כתיבה ועריכת המכתב תיעשה במשרדי המזמינה.
- 2.11. "תקופת היערכות" – תקופה של 3 חודשים קלנדריים שתחל במועד חתימת הסכם התקשורת עם הספק הזוכה.
- 2.12. "ספק הדיוור" – הגוף/ים אשר הוצעו על ידי המציע במכרז לצורך אספקת שירותי הדיוור הכלולים בו.

3. הספקים אשר יספקו את השירותים בפועל:

- 3.1. הספק הזוכה יידרש לעמוד בתנאי הסף הקבועים במכרז.
- 3.2. הספק הראשי יעמוד בתנאי הסף המפורטים בסעיפים 4.3.1.1, 4.3.1.3, 4.3.1.4 ו-4.3.2 לעיל.
- 3.3. ספק המשנה יעמוד בתנאי הסף המפורטים בסעיפים 4.3.1.2 לעיל.
- 3.4. אין מניעה כי הספק הראשי יתקשר עם יותר מספק משנה אחד לצורך אספקת שירותי הדיוור המפורטים במכרז זה.
- 3.5. הספק הראשי יפרט בהצעתו כיצד בכוונתו לבצע את שירותי הדיוור ואיזה ספק/י משנה יהיו אחראים על ביצוע איזו משימת דיוור במסגרת מכרז זה, אם בהתאם לחלוקה גיאוגרפית, חלוקה משימתית או כל חלוקה אחרת בהתאם לשיקול דעתו של הספק הראשי.

4. השירות הנדרש

השירותים הנכללים במכרז זה הם:

4.1. עיצוב טפסים;

- 4.1.1. כיום קיימים טפסים רבים המפורטים בנספח 1 לפרק 3 מפרט טכני של הטפסים ובטבלאות בסעיף **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** להלן. 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.
- 4.1.2. 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.

4.2. דואר היברידי;

- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. המערכת תאפשר הדפסה של מכתב אחד בודד או קובץ של מכתבים אשר ישלחו בממשק לספק.
- 4.2.3. המערכת תאפשר הזנה של הכתובת לנמען או בחירה מתוך רשימת כתובות של אנשי קשר.
- 4.2.4. 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.
- 4.2.5. המערכת תאפשר לבצע בחירה של אופן שליחת המכתב:
 - 4.2.5.1. מכתב בדואר רגיל
 - 4.2.5.2. מכתב בדואר רשום
 - 4.2.5.3. מכתב בדואר רשום + אישור מסירה

- 4.2.6. במקרה של דואר רשום המערכת תפיק ותציג לשולח, עבור כל מכתב רשום או מכתב עם אישור מסירה, את מספר ה-RC/RA שבאמצעותו הוא יכול לעקוב אחרי תהליך מסירתו לנמען ע"י הדואר.
- 4.2.7. תשתיות, אבטחת מידע וניהול משתמשים :
- 4.2.7.1. מערכת דואר היברידי תותקן על גבי שרת אירגוני אצל המזמינה.
- 4.2.7.2. ההתחברות לשרת זה תבוצע רק ביוזמת רשות האכיפה והגבייה.
- 4.2.7.3. לא יתאפשר חיבור מרשת הספק לרשת רשות האכיפה והגבייה.
- 4.2.7.4. העברת הנתונים יהיו חד כוונים מרשות האכיפה והגבייה לספק בלבד. (ההתקשרות, כפי שתואר לעיל, תהיה רק מצד רשות האכיפה לרשת הספק)
- 4.2.7.5. יש להתקין לפחות 2 סביבות (בדיקות, ייצור)
- 4.2.7.6. המערכת צריכה לתמוך בעבודה ממחשבים אישיים (Windows 11 ומעלה) בגרסאות 32 ו 64 ביט וכן מתוך תשתית Horizon - VDI
- 4.2.7.7. המערכת צריכה לתמוך בעבודה מתוך שרתי טרמינל Windows 2022 ומעלה וכן מתוך תשתית Horizon - VDI.
- 4.2.7.8. 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.
- 4.2.7.9. ניהול משתמשים – המערכת תתמוך בניהול משתמשים המוגדרים ב Active Directory הארגוני ללא צורך בהגדרה מחדש.
- 4.2.7.10. 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 (single Sign On).
- 4.2.7.11. העברת קבצים – הרשות משתמשת בתשתית GoAnyWhere להעברת קבצים מול גורמי חוץ, לא תתאפשר העברת קבצים בדרך אחרת.
- 4.2.7.12. ארכיטקטורת המערכת – ארכיטקטורת המערכת צריכה לעבוד בתצורה שרידה (Cluster או NLB).
- 4.2.7.13. ניטור – על הספק לפרט כיצד ניתן לנטר בצורה מיטבית את השירות המוצע מבחינת תקינות השירות וביצועי השירות.
- 4.2.7.14. 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.
- 4.2.7.15. למנהל המערכת יינתנו הרשאות שליטה על אופן פעולת המערכת והמשתמשים בה.
- 4.2.7.16. נקודות מרכזיות שניתנות לבחירת המנהל:
- 4.2.7.16.1. הקמת משתמשים חדשים והתאמת פרופיל ההרשאות של כל משתמש.
- 4.2.7.16.2. הגדרת פרופיל משתמש כוללת בין השאר:
- 4.2.7.16.2.1. הרשאה לצפייה בארכיון כלל המשתמשים, או רק בשלו

4.2.7.16.2.2. הרשאה לשליחת מכתב (ומאיזה סוג) עם/ללא צורך באישור מנהל.

4.2.7.16.2.3. הרשאה לדואר רגיל / דואר רשום, מען יחיד / דואר לאחר מיזוג / פלייר לרשימת תפוצה / שימוש בספריה / עריכת הספרייה.

4.2.7.17. הספק יבצע התקנה של המוצר והדרכה למשתמשים ומנהלים שיקבעו
4.2.7.18. בסיום ההתקנה יש לספק סיכום התקנה וכן נהלי תפעול תחזוקה וניטור של המערכת.

4.2.7.19. המערכת תאפשר תקופת שמירת המכתבים בארכיון השרת (בין 0 ימים ל 7 שנים).

4.2.7.20. יובהר כי התשלום בגין שירותי הדיוור יהיה זהה עבור פריטים אלה למחיר עבור שירותי הדיוור לפריטים שלא הופקו במערכת השואר ההיברידי.

4.3. הפקה והדפסת טפסים;

4.3.1. 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 9 בפרק זה. הדפסת הטפסים תיעשה עפ"י דרישות המזמינה, על פי המפרט הטכני שבנספח 1 לפרק 3 מפרט טכני של הטפסים לרבות סוג, איכות וגודל הנייר, צבעי ההדפסה, דיו מגנטי וכדומה.

4.3.2. פירוט נוסף לגבי אופן משלוח המידע ממערכות המידע של המזמינה בסעיף 7

4.3.3. להלן יפורטו דגשים לגבי הפקת המסמכים:

4.3.3.1. בחלק מהטפסים כיום מתבצעת הדפסת שורת קידוד ע"ב קריאה מגנטית.

4.3.3.2. בחלק מהטפסים מודפס ברקוד על פי אפיון של בנק הדואר.

4.3.3.3. 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.

4.3.3.4. הדפסת טפסים עבור המרכז לגביית קנסות:

4.3.3.4.1. 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 מספר תעודת זהות או מספר תאגיד.

4.3.3.4.2. בטופס ביטול הליכים 77-004-5, על הספק לבצע Grouping – איחוד למעטפה אחת ככל שקיימים מספר טפסים עבור באותו קובץ.

4.3.3.4.3. מתוכנן כי המרכז לגביית קנסות יצרף עלוני מידע כנספח לחלק מהטפסים הנשלחים לחייבים, על הספק להיות ערוך לדרישות שיוגדרו בהתאם.

4.3.3.4.4. לחלק מהטפסים יצורף נוסח כללי בערבית (ללא שדות משתנים).

4.3.3.5. 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 לאתר מתוך הקובץ הנשלח ממערכת ההוצאה לפועל, את הטפסים המשווייכים למסלול המקוצר ולמסלול מזונות ולבצע את הפעולות הבאות:

4.3.3.5.1. מסלול מקוצר – טופס 309 וטופס 890

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

4.3.3.5.1.2. בנוסף יידרש הספק לצרף למעטפה, יחד עם טפסים אילו, אגרת מידע הנמצאת בנספח 1 לפרק 3 מפרט טכני של הטפסים.

4.3.3.5.1.3. טפסים אלו יחולקו לשתי קבוצות – קבוצה אחת תשלח לחייבים בצירוף אישור מסירה לסריקה וקבוצה שניה בגינה יבוצע עיטוף ללא ביול, בצירוף אישור מסירה. קבוצה זו תישלח באמצעות שליח של הספק ועל חשבון, במרוכז למסלול המקוצר או לחברת שליחות של המזמין או לאחד מאתרי רשות האכיפה והגבייה והכל בהתאם לדרישה שתעבור.

4.3.3.5.2. מסלול מזונות – טופס 309 - אזהרה עם צרופות

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

4.3.3.5.2.2. בנוסף יידרש הספק לצרף למעטפה, יחד עם טפסים אילו, אגרת מידע על פי המפרט הטכני בנספח 1 לפרק 3 מפרט טכני של הטפסים. טופס 046 חוברת מסלול מזונות

4.3.3.5.3. יודגש כי ביצוע העבודה על פי סעיף זה לא ישפיע על מניין ימי ה sla להפקת הטפסים כמפורט בסעיף 9 להלן.

4.3.3.5.4. טפסים אלו יחולקו לשתי קבוצות – קבוצה אחת תשלח לחייבים בצירוף אישור מסירה לסריקה וקבוצה שניה בגינה יבוצע עיטוף ללא ביול, בצירוף אישור מסירה. קבוצה זו תישלח באמצעות שליח של הספק ועל חשבון, במרוכז למסלול המסזונות או לחברת שליחות של המזמין או לאחד מאתרי רשות האכיפה והגבייה והכל בהתאם לדרישה שתעבור

4.3.3.5.5. הרשות שומרת לעצמה את הזכות לעדכן מעת לעת הנחיות אלו.

4.3.3.6. 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.

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

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

4.3.3.6.2.1 הפקת מכתב התראה עם לוגו של הרשות

4.3.3.6.2.2 שליחת מכתב ההתראה בדואר רשום עם אישור מסירה תקני

4.3.3.6.2.3 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.

4.3.3.6.3 הפקת מכתב התראה עם אישור מסירה והחזרתו לידי המזמינה - במקרים בהם לא בוצעה מסירה על ידי ספק הדיוור:

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

4.3.3.6.3.2 הספק הזוכה ישלח, על חשבונו, את המכתבים העטופים בצירוף אישור המסירה, למנהל הגביה או לספק השליחויות של הרשות הכל על פי ההגדרה לשם ביצוע מסירה ע"י ספק הדיוור.

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

4.3.5 דוגמאות לכל אחד מסוגי העבודות מצורפות בנספח 1 לפרק 3 מפרט טכני של הטפסים.

4.4. איחוד דברי דואר;

4.4.1 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. פעולת איחוד המכתבים למעטפה אחת לא תזכה לתשלום לספק הזוכה. כל המכתבים יוכנסו למעטפה אחת ויבויילו בהתאם.

4.5. ביול משלוח הטפסים, המכתבים והאגרות לנמענים וליחידות הרשות;

לאחר הדפסת הטפסים יידרש הספק הזוכה במכרז או ספק הדיוור לשלוח את הטפסים באחת משתי הדרכים הבאות:

4.5.1 החזרת הטפסים ליחידות הרשות:

4.5.1.1 חלק מהטפסים נשלחים חזרה ליחידות הרשות כמפורט בסעיפים 4.3 ו-4.7.1 ובנספח 1 לפרק 3 מפרט טכני של הטפסים. 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.
- 4.5.1.2. נכון למועד פרסום מכרז זה חברת השליחויות הפנימית של הרשות היא חברת כך משלוחים ונקודות האיסוף שלה ממוקמות ב:
- 4.5.1.2.1. ..חברת כך גבעת ברנר
- 4.5.1.3. יובהר כי יכול וזהות חברת השליחויות הפנימית של הרשות ומיקום נקודות האיסוף שלה ישתנו וכי הרשות תודיע על כך לספק במועד המוקדם ביותר האפשרי.
- 4.5.1.4. כן יובהר כי לא יחול כל שינוי בתגמול לספק אם וכאשר יבוצע שינוי כזה.
- 4.5.1.5. 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.
- 4.5.2. משלוח הדואר לנמענים
- 4.5.2.1. משלוח הדואר לנמענים יכול שיעשה באמצעות ספק הדיור כהגדרתו לעיל. על ספק הדיור, לפעול בהתאם למוגדר בחוק דואר התשמ"ו – 1986.
- 4.5.2.2. דברי הדואר יועברו לספק הדיור לא יאוחר מ- 5 ימי עסקים ממועד העברת הקבצים מהרשות לספק הדפוס.
- 4.5.2.3. הרשות תעביר לספק את הפריטים בהתאם לשיקול דעתה. הספק יעביר את הדואר לספק הדיור לא לפני שנצברו:
- 4.5.2.3.1. 3,000 פריטים מסוג דואר רשום.
- 4.5.2.3.2. 3,000 פריטים מסוג דואר רגיל.
- 4.5.2.4. היה ובתום שבוע העבודה לא נצבר מספר הפריטים האמור לעיל, יעביר הספק את הפריטים לספק הדיור ביום העבודה הבא לאחר תום שבוע העבודה. הטפסים המופקים המיועדים למשלוח באמצעות הספק הזוכה או מי מטעמו, ימוינו לפי סדר "רץ" (עולה) של המיקוד (בהתאם להנחיות דואר ישראל) ובהתאם להנחיות והוראות שייקבעו על ידי רשות האכיפה והגבייה מעת לעת.
- 4.5.2.5. משלוח הדואר יבוצע לאחר תהליך של איסוף מס' דברי דואר לנמען אחד ושליחתם במרוכז (grouping). כבפורט לעיל, הכוונה היא לאיסוף מספר מכתבים לנמען אחד מתוך קובץ אחד לאדם/תאגיד למעטפה אחת.
- 4.5.2.6. הספק יהיה אחראי לנסות ולהשלים פרטי דיור חסרים בנתונים שיימסרו לו על ידי הרשות בהתאם לשיטות שהוצגו על ידו בהצעתו.
- 4.5.2.7. הפחתת שיעורי דואר חריג:

4.5.2.8. הזוכה במכרז יישא באחריות מלאה ומקצועית לצמצום שיעור דואר שלא מדוור תחת סיווג דואר כמותי. פריטים אלה נשלחים כאשר קיים חוסר במיקוד או מיקוד לא תואם, משלוחים בכמויות הנמוכות מהרף שנקבע, משקל, וגודל מעטפה), וינקוט בכל האמצעים הסבירים להפחתתו באמצעות טיוב נתוני כתובות ומיקוד, ולידציה והשבחת קבצי דיוור, איחוד משלוחים לקבצים בהיקפים תקינים, שימוש בקובץ תקני מלווה, והתאמת פורמט המעטפות והמשקלים, תוך התייחסות גם ליישובים בהם החלוקה מתבצעת למרכז חלוקה. יעד השירות המחייב הוא ששיעור הדואר החריג בפועל לא יעלה על 10% מסך הכמות השנתית בפועל של הפריטים אשר דוורו למעט הפריטים המפורטים בשורה 5 ו-10 לטופס הצעת המחיר במכרז. יובהר כי מספר זה לא יכלול את הפקת הטפסים כמפורט בטבלה 2 לטופס הצעת המחיר ; כל חריגה מיעד זה תיחשב כהפרת מדד שירות והרשות תהיה רשאית לגבות פיצוי מוסכם כמפורט בטבלת הפיצוי המוסכם כלהלן.

4.5.2.9. אשורי מסירה :

4.5.2.9.1. על הספק לשלוח אשורי המסירה צמודים למעטפה באופן שיהיה נוח לתלישה מהמעטפה. כל אישורי המסירה חייבים לעמוד בתקן ובהנחיות ספק הדיוור על מנת שספק הדיוור יתוכל לבצע מסירה של דואר רשום על פי חוק ורשות האכיפה ובהתאם לעיצוב שיאושר על ידי רשות האכיפה.

4.5.2.9.2. יובהר כי קיימים מספר סוגי אישורי מסירה : הוצל"פ ; מרכז לגביית קנסות ; קבלני מסירות. על הספק להחזיק מלאי מספיק משלושת הסוגים והכל בהתאם לאפיונים שיועברו על ידי רשות האכיפה.

4.5.2.9.3. חיוב תשלום נוסף מספק הדיוור הרשום עם אישור מסירה עקב אישור מסירה שנשלח שלא על פי תקן ורשות האכיפה יחול על הספק.

4.5.2.9.4. ככל והדואר יחליט לעבור לאישור מסירה דיגיטאלי על הספק לבצע את ההתאמות הנדרשות לכך על חשבוננו ובהתאם להנחיות דואר ישראל

4.5.2.9.5.

4.5.2.10. הספק יעביר את קבצי דברי דואר מסוג דואר רשום/ רשום עם אשור מסירה ובהם פרטי הנמענים לספק הדיוור בטרם הדפסת דברי הדואר לטובת אישור מוקדם של שני נושאים :

4.5.2.10.1. אישור מס' הדואר הרשום.

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

4.5.2.11. קובץ פרטי נמען :

4.5.2.11.1. לפני משלוח דואר רשום עם אישור מסירה, על הספק לשלוח לספק הדיוור "קובץ פרטי נמען" הכולל את מספרי הברקודים של אישורי המסירה שהועברו אליו על ידי הרשות, זאת על מנת שספק הדיוור יאשר את תקינות מספרי הברקודים בטרם שליחת המכתבים לנמענים.

4.5.2.12 הנחת משלוח דואר

4.5.2.12.1 הואיל והרשות נושאת בעלות משלוח הדואר, מתחייב הספק הזוכה

לשלוח את הדואר באופן, בצורה ובדרך אשר יוודאו קבלת מירב ההנחות (כמותית וכו')... אותן מעניק ספק הדיוור עבור משלוח דואר. ככל שהספק לא יעשה כן, יישא הספק הזוכה בעצמו בעלות ההפרש בין המחיר ששולם בפועל לבין המחיר האופטימלי.

4.5.2.12.2 טיוב מיקוד – חלק מהמיקודים אינם תקינים. באחריות הספק בעת

קבלת הקבצים מרשות האכיפה לטייב את כל המיקודים כפי שבמופיעים בפרטי נמען מול חברת ספק ההפצה והדיוור או מול דואר ישראל. לא תשולם תמורה נוספת עבור טיוב מספרי המיקוד.

4.5.2.12.3 מעת לעת תבקש הרשות לרכוש שירותים בהם היא אינה משתמשת

נכון למועד פרסום המכרז. אם תבקש הרשות לעשות כן, תפנה הרשות לספק ותבקש ממנו לקבל הצעת מחיר עבור שירותים אלה. הרשות אינה מחוייבת לרכוש שירותים אלה מהספק ותקבל את ההחלטה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי. כמו כן, הרשות שומרת לעצמה את הזכות לקיים מו"מ עם הספק בכל הקשור לאספקת שירותים אלה לרבות אודות המחירים המוצעים.

4.6 ניהול הדואר היוצא של יחידות רשות האכיפה והגבייה;

4.6.1 במסגרת שירותי הדיוור במכרז זה, הספק יידרש לנהל את פעילות הדואר היוצא

של המזמינה (להלן: "ניהול חדר דואר") להלן פירוט השירות הנדרש:

4.6.1.1 חברת השליחויות של המזמינה אוספת מדי יום את שקי הדואר מכל יחידות

הרשות ומעבירה אותם לנקודת איסוף אחת הנמצאת בחצר חברת השליחויות בכתובת כץ משלוחים גבעת ברנר. בעתיד כתובת זו יכולה להשתנות בהתאם למכרז שליחויות ודיוור פנימי. הספק מחויב לתת את השירותים בכתובת החדשה באותם תנאים, באותה איכות שירות ובאותו מחיר.

4.6.1.2 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.

4.6.1.3 הספק יבייל את כל דברי הדואר וישלח אותם לנמענים באמצעות ספק הדיוור

4.6.1.4 הספק הזוכה יחזיר את השקים הריקים אל נקודת האיסוף בעת איסוף הדואר ביום שלמחרת.

4.6.1.5 שירותי הביול כוללים ביול דואר רגיל, דואר רשום, דואר רשום עם אישור מסירה.

4.6.1.6 יובהר כי התעריפים אשר ישולמו עבור פריטים שישלחו דרך חדר הדואר יהיה זהים לתעריפים המשולמים בגין פריטים אלה בשיטות האחרות המפורטות במכרז.

4.6.1.7 הטיפול בדואר רשום:

4.6.1.7.1 קבלת אישור חתום מספק הדיוור על משלוח דברי דואר רשומים

במרוכז (להלן "אישור הדואר").

- 4.6.1.7.2. באחריות הספק להחזיר את אישור הדואר ליחידות הרשות ששלחו את הדואר, כשהוא חתום ע"י נציג ספק הדיוור, ביום שלמחרת ועד לא יאוחר מ-24 שעות ממשלוח הדואר (ימי עבודה בלבד).
- 4.6.1.8. כל הדואר היוצא ישלח לנמענים תוך 24 שעות מרגע איסוף הדואר ע"י הספק (יום עבודה אחד בלבד).
- 4.6.1.9. הספק ידווח למזמינה על כמויות דואר שנאספו, עלויות הביול בהתאם לסוג המכתב, תאריך המשלוח לנמענים ובאמצעות איזה ספק דיוור הופצו פריטי הדואר.
- 4.6.1.10. דואר חוזר המוחזר אל הספק הזוכה, ימוין על ידו ויועבר בצורה מסודרת, באמצעות חברת השליחויות של הרשות, כדלקמן:
- 4.6.1.10.1. דואר שניתן לזהות את הלשכה השולחת- יוחזר אליה.
- 4.6.1.10.2. דואר בו לא ניתן לזהות את הלשכה השולחת- יוחזר אל מטה הרשות.
- 4.6.1.11. שירות ניהול חדר הדואר יינתן לכל יחידות רשות האכיפה.
- 4.6.2. ניהול דואר חוזר
- 4.6.2.1. דואר רגיל (שאינו דואר רשום עם אישור מסירה) הנשלח באמצעות הספק לעיתים אינו מגיע ליעדו וחוזר חזרה ליחידות הרשות.
- 4.6.2.2. על מנת לצמצם את הדואר החוזר ולטייב את הכתובות יבצע הספק הזוכה את המפורט להלן:
- 4.6.2.2.1. 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.
- 4.6.2.2.2. קליטת דואר חוזר אצל הספק - דואר חוזר (שאינו דואר רשום או רשום עם אישור מסירה) אשר לא הגיע ליעדו, יוחזר 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.
- 4.6.2.2.3. 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.
- 4.6.2.2.4. 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. הספק יישא בעלות הגריסה.

4.6.2.2.5. דיווח ובקרה - במסגרת הדיווח על הדואר היוצא (כאמור בסעיף 4.7.1) ידווח הספק בכל חודש על כמות הדואר החוזר (בדוח יצוין ספק הדיווח שבאמצעותו בוצע הדיווח), סיבות ההחזרה וכמות האגרות שבוצע בהם שימוש חוזר.

4.7. הפקת דוחות על פי דרישות הרשות של כל הטפסים שהופקו, נשלחו ועוד;

4.7.1. משלוח הטפסים, המכתבים והאגרות לנמענים וליחידות הרשות

4.7.1.1. שיטת הפקת הטפסים

4.7.1.1.1. בהוצאה לפועל: ניתן שירות הדפסת הטפסים בשיטת ה- preprint

שבו כל טופס שמופק מזוהה בצבעו ובמאפייני ה- data הייחודיים לו.

4.7.1.1.2. במרכז לגביית קנסות: חלק מהטפסים מופקים בשיטת ה- preprint

ורוב הטפסים מופקים בהרצה אחת.

4.7.1.1.3. 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 בנספח 1 לפרק 3

מפרט טכני של הטפסים.

4.7.1.1.4. הספק הזוכה ינהל את כמות המלאי בהתאם לרמת צריכת הטפסים

הדרושה לתפעול מתאים ותקין לשירותים ובלבד שהמלאי לא יפחת

מצריכה של חודשיים לפחות.

4.7.1.1.5. 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.

4.7.1.1.6. כאשר מבוצע שינוי בטופס על הספק להיערך בהכנת מלאי מתאים

לטופס המתוקן.

4.7.1.1.7. יודגש: הספק יגרוס את מלאי הטפסים על חשבונו.

4.7.1.1.8. 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.

4.7.1.1.9. עיטוף הטפסים (מעטפות, מעטפיות) בהתאם לדרישות המפורטות

במפרט הטכני.

4.7.2. שירותים עתידיים

4.7.3. הגדרה: השירותים הנקובים בסעיף זה הינם אופציונליים. הרשות אינה מתחייבת

לרכוש אותם. רכישת שירותים אלו כפופה לשיקול דעת וועדת המכרזים, בהתאם

לתעריפים אותם הציע הספק, ומכח סמכותה של וועדת המכרזים לממש אופציה

להרחבת התקשרות. לא תישמע טענת הספק אודות רכישת השירותים או הימנעות מרכישתם. מתן השירותים ע"י הספק ייעשה בהתאם לתנאי מכרז זה.

4.7.3.1. הדפסה ב"הרצה אחת" של כל ה- data

4.7.3.1.1. 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.

4.7.3.1.2. הטופס הנ"ל יכיל נתונים כללים בלבד כגון: פרטי זיהוי וללא data

כלשהי המעידה על סוג הטופס או פרטי הנמען.

4.7.3.1.3. 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.

4.7.3.1.4. ביצוע תהליך העיטוף כנדרש.

4.7.3.2. הפקה לקובץ PDF

4.7.3.2.1. שירות עתידי נוסף אותו שוקלת הרשות הינו הפקת כל הטפסים

והמכתבים המפורטים לעיל לקובץ PDF (ללא הדפסה וללא דיור

לנמענים) מעוצבים על פי תבניות שיאושרו על ידי המזמינה ומשלוחם

בחזרה למזמינה כקבצי PDF. העברת הקבצים תעשה על פי הנחיות

המזמינה. תוך 48 שעות ממועד קבלת הקובץ להפקה

הבהרה: את השירותים הבאים: ביול והפצת הדואר, דואר היברידי, עיצוב טפסים

ונייהול 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.

5. 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:

5.1. יהא איש קשר בין עובדי רשות האכיפה והגבייה לאנשי המקצוע השונים בבית הדפוס

כגון: אנשי מחלקת הגרפיקה, הנהלת חשבונות, מחלקת data, מחלקת ייצור וכדומה.

5.2. 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.

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

להנפקה.

5.4. ירכז כל שינוי בתהליך העבודה מהמזמינה, לרבות שינויי בטפסים קיימים, עיצוב טפסים

חדשים, שינויים ב- data וכדומה.

5.5. יוודא עמידה בלוחות הזמנים כפי שנדרשים במכרז זה.

6. תקופת היערכות

- 6.1. סעיף זה יחול אך ורק אם הספק הזוכה יהיה שונה מהספק הקיים.
- 6.2. תקופה זו תחל במועד חתימת הסכם ההתקשרות עם הספק הזוכה ותסתיים 3 חודשים קלנדריים לאחר מכן.
- 6.3. פירוט אודות הנדרש מהספק להשלים במהלך תקופת ההיערכות מופיע במפרט זה.

7. חפיפה

- 7.1. עם תום תקופת ההתקשרות על הספק היוצא לשתף פעולה באופן מלא עם הרשות ועם הספק החדש שיבחר, כדי לאפשר את ההתארגנות, ההחלפה והמשכה התקין של הפעילות לאחר סיום ההתקשרות עמו.
- 7.2. הספק היוצא יקבל תמורה רק עבור תפוקות שבוצעו במהלך החפיפה, עפ"י כללי החוזה על פיו הוא קשור עם הרשות.
- 7.3. הספק היוצא לא יקבל תמורה מיוחדת עבור ביצוע החפיפה.
- 7.4. הספק החדש (המקבל) לא יקבל תמורה כלשהי בגין החפיפה.
- 7.5. נוהל חפיפה זה מחייב את הזוכה במכרז זה גם במעבר לזוכה אחר בתום תקופת ההתקשרות.

8. תהליך העבודה מול מערכות מידע

- 8.1. כבסיס (Input) למערכת ישמשו 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.
- 8.2. בתקופת ההיערכות יבצע הספק את הפיתוחים הנדרשים במערכות המידע שלו על מנת שיוכל לקבל את הנתונים/קבצים באמצעי ממוחשב באמצעות FTP, PDF, 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.
- 8.3. בנוסף ל-DATA המועברת בקבצים ותודפס ע"פ התבניות שיוגדרו, עבור כל סוג טופס, ישמרו נתונים קבועים אצל הספק בעריכה ובגדלים שונים וישולבו בהדפסה.
- 8.4. השילוב יתבצע ע"פ ערך בנתונים בשדות מתוך שדות ב-DATA.
- 8.5. כאשר תבחר אפשרות המעבר להדפסה בהרצה אחת תתאפשר הגדרה של גדלים שונים של דפים, ע"פ הצורך ואופי המסמכים השונים.
- 8.6. דפי A4 הנשלחים במעטפות ודפים בגודל שונה המתקפלים למעטפה.
- 8.7. 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 9.

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

9. אמנת שירות:

9.1. המציע מתחייב לעמוד בלוחות הזמנים המוגדרים במכרז, וכל איחור או אי עמידה בלוחות זמנים אלו יביא להשתתפות קנסות על ידי הרשות, בכפוף לשימוע, 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 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 תוך 2 ימי עסקים מהמועד שנקבע מהספק או דוח שאינו על פי דרישות המפקח
עיכוב או אי ביצוע השירותים הנדרשים או ביצוע לקוי של השירותים הנדרשים		בהתאם לחומרת המקרה, על-פי שיקול דעתה הבלעדי של הרשות.
אי עמידה ביעד הגדלת השימוש בדואר כמותי		10,000 ₪ עבור כל אחוז חריגה מהיעד שנקבע במכרז. דוגמא: אם סך הפריטים שישלחו כדואר חריג יעמוד על 12%, יעמוד הקנס על 20,000 ₪.

9.2. רמת שירות נדרשת לניהול הדואר היוצא:

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

מהות	מועדי ביצוע	קנס
איסוף הדואר מנקודת האיסוף	מדי יום	100 ₪ עבור כל שעת איחור מעבר לשעתיים הראשונות.

500 ₪ עבור כל שעות איחור מעבר ל-24 השעות הראשונות.		
100 ₪ עבור כל שעת איחור מעבר לשעתיים הראשונות. 500 ₪ עבור כל שעות איחור מעבר ל-24 השעות הראשונות.	24 שעות מהאיסוף	ביול ומשלוח הדואר היוצא
בהתאם לחומרת המקרה, על-פי שיקול דעתה הבלעדי של הרשות.		עיכוב או אי ביצוע השירותים הנדרשים או ביצוע לקוי של השירותים הנדרשים
10,000 ₪ עבור כל שבוע איחור איחור מעבר לחודש הראשון.		אי העברת חומרים בתום ההתקשרות כנדרש בסעיף 1.5 למפרט השירותים
בהתאם לחומרת המקרה, על-פי שיקול דעתה הבלעדי של הרשות.		ביצוע חפיפה בלתי מקצועית

- 9.3. בתקופת ההיערכות יבצע הספק את כל הפעולות הנדרשות על מנת לעמוד באמנת השירות ולספק את כלל השירותים הנדרשים במכרז זה.
- 9.4. אמנת השירות תחל להימדד מיד לאחר תום תקופת ההיערכות. לאחר תקופה זו תפעיל הרשות את אמנת השירות בכללותה כולל הטלת הקנסות בגין אי עמידה.

10. 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:
- 10.1. בקרת איכות אופטית – במטרה לוודא דיוק הדפסת השורות והאותיות כך שתימנע הנפקה ומשלוח של מסמכים משובשים מכל סיבה שהיא לנמענים.
- 10.2. 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 ספק הדיוור כך שימנעו מצבים של הפקה ומשלוח מסמכים כפולים שיגרמו לחיוב כפול על ידי ספק הדיוור. יש לוודא שכל החומרים שהועברו מרשות האכיפה לחברה הזוכה הודפסו ומשלוח לנמענים, לכל היותר בתוך 120 שעות מיום שליחת החומר להדפסה.
- 10.3. בקרת זמני עבודה – במטרה לוודא שאין חריגה מזמני העבודה כפי שקבעה רשות האכיפה והגבייה וכי לא קיים ביצוע חסר של העבודה הנדרשת.

11. הפקת דוחות וצירוף תעודות משלוח

- 11.1. הספק הזוכה במכרז זה יפיק דוחות ברמה יומית וחדשית או בכל רמה אחרת שתידרש ע"י רשות האכיפה והגבייה כמפורט להלן. כמו כן יבדוק הספק את התאמת הכמויות עם תעודת המשלוח הנשלחת עם הנתונים.
- 11.2. הדוחות ישלחו בדואר אלקטרוני או בדואר פנימי לפי בחירת המזמינה.
- 11.3. על הספק להמציא ב- 5 לכל חודש דוח בפורמט excel המפרט למפקח את כל הטפסים שיוצרו, הופקו, הודפסו בווייל ונשלחו על פי דרישות המפקח.
- 11.4. בסופו של כל חודש ידאג הספק לשלוח למפקח את כל דוחות המשלוח שהספק יחתים (ספק הדיוור וחברת השליחויות של הרשות) דוחות אלו יכילו את הנתונים הבאים:
 - 11.4.1. מועד איסוף החומר על ידי חברת הדיוור, חשבונית עסקה מספק הדיוור.
 - 11.4.2. מספר החבילות לשליחה.
 - 11.4.3. המען של כל חבילה המיועדת לשליחה.
 - 11.4.4. פירוט מדויק של דברי הדפוס הנשלחים בכל חבילה.
- 11.5. הספק יאחד את דוחות המשלוח לקובץ אחד בו יצוין עבור איזו יחידה נשלחו החומרים (הוצל"פ, מרכז לגביית קנסות וכו') ובאמצעות מי נשלחו החומרים (ספקי הדיוור)
- 11.6. על הספק להמציא תעודות משלוח של הטפסים שנשלחו על ידי ספק הדיוור והכמות שנשלחה מכל טופס וטופס.
- 11.7. במידת הצורך, ועפ"י דרישה מראש, מתחייב הספק לספק למפקח דוח מלאי מפורט לגבי כל טופס וטופס.
- 11.8. הספק מתחייב להכין דוחות נוספים ככל שיידרשו על ידי המפקח ושלא צוינו בפרק זה ללא עלות נוספת. הדוחות שיוספקו יהיו בפורמט אקסל או בכל פורמט אחר שיקבע על ידי המזמינה.
- 11.9. בתקופת ההיערכות יבצע הספק את כלל הפיתוח הנדרש במערכות המידע שלו על מנת להפיק את כלל הדוחות הנדרשים במכרז זה.
- 12. הצטרפות לפורטל הספקים הממשלתי**
- 13. הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המזמין, להגיש דיווחים וחשבוניות בפורטל הספקים הממשלתי, בהתאם לתנאי השימוש בפורטל הספקים ויישא בכלל העלויות הכרוכות בהתחברות לפורטל הספקים הממשלתי, ככל שישנן עבודות מיוחדות**
 - 13.1. 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.
 - 13.2. בנוסף, רשאית המזמינה לפנות לספקים אחרים לצורך קבלת השירות של עבודות מיוחדות, ובמקרה כזה מתחייב הספק הזוכה לשתף פעולה, ככל שניתן.
 - 13.3. הספק הזוכה מתחייב כי לא תהיינה לו טענות בדבר קבלת השירות מספק אחר.
 - 13.4. הסמכות לקבוע האם מדובר בעבודה מיוחדת או בעבודה הנכללת במכרז זה נתונה לוועדת המכרזים של המזמינה.

נספח 1 לפרק 3

מפרט טכני של הטפסים

הערה: בכל אחד מסוגי הטפסים תופיע שורת זיהוי הכוללת מס' הטופס, מהדורה ותאריך העבודה כוללת: גרפיקה, הדפסת data משתנה, הדפסת רציף, אריזה עיטוף ומשלוח.

1. הוצאה לפועל:

1.1. טופס 850 – 308 - "אזהרה" עם צרופות

- **מידות הטופס:** 29.7 * 42 ס"מ
- **סוג הנייר:** שביט 90 גר'
- **הדפסה – דו צדדית –** צד אחד שני צבעים (ירוק ואדום), צד שני צבע אחד (אדום).
- **פרפורציה –** שני קווי פרפורציה לרוחב מחצית הטופס + פרפורציה לאורך בשליש התחתון של הטופס, בגובה של 8 סמ'
- **תדירות הפקה:** 5 פעמים בשבוע. יכול להשתנות לפעמיים בשבוע לפי החלטת המזמינה
- **מספר עותקים:** מקור בלבד
- **גימור –** הטופס נשלח כטופס בדיד ללקוח ונארז וממוין לפי לשכה בסדר המופיע בקובץ.
- **אספקה ומשלוח:** להחזיר למזמין ממוין לפי לשכות לאחר ההדפסה. כל לשכה תוחזר ממוינת במעטפה נפרדת.

1.2. טופס 207 - איגרת מידע מסלול מקוצר

- **מידת הטופס:** 29.7 ס"מ X 21 ס"מ
- **מידות מעטפה –**מצורף לטופס 309
- **סוג הנייר:** נייר כרומו 130 גר'
- **הדפסה לאגרת:** דו צדדי פרוצס
- **תדירות הפקה:** בהתאם לטופס 851 עבור המסלול המקוצר
- **מספר עותקים:** מקור בלבד
- **אספקה ומשלוח:** מצורף למעטפה של טופס 309

1.3. טופס 309 - אזהרה עם צרופות- שוברים לאיסוף במעטפת חלון (עם אישור מסירה)

- **מידות הטופס:** 12 אינץ'
- **סוג הנייר:** שביט 90 גרם.
- **הדפסה:** דו צדדית פנים: שני צבעים (אדום וירוק) גב – צבע אחד (אדום).
- **פרפורציה:** פרופורציית אורך חלקית (משמאל לשובר), פרופורציית רוחב מלאה.
- **תדירות הפקה:** 5 פעמים בשבוע.
- **מספר עותקים:** מקור + טפסים מצורפים מקובץ pdf מותאם
- **גימור:** שובר לעיטוף במעטפת חלון גודל: 23.7 * 16 ס"מ.
- **אספקה ומשלוח:** ישירות לדואר. או החזרה למזמינה לכתובת שתוגדר ממויין לפי קבלני מסירת כאשר כל קבלן החומר ארוז בארגז נפרד הכל על פי הנחיות המזמינה
- **הכוונה לאזהרה בדומה לטופס 850 עם מסמכי פתיחת תיק מצורפים בקובץ (PDF),** שייארז למעטפה עם אישור מסירה בהתאם לדרשות דואר ישראל. עד 70 דפים להדפסה דו צדדית עד 140 עמודים של מסמכים סרוקים בגודל A4.
- **יש 2 סוגי אישורי מסירה שונים המשויכים לעבודה זו.** אישור מסירה לדואר ישראל ואישור מסירה לקבלני מסירות. והכל על פי הנחיות המזמינה

1.4. טופס 890 – 199 – "אזהרה בתביעה על סכום קצוב"

- **מידות הטופס:** 29.7 ס"מ X 21 ס"מ
- **סוג הנייר:** שביט 90 גר'
- **הדפסה – דו צדדית – שני הצדדים שני צבעים (ירוק ואדום).**
- **פרפורציה – שלושה קווי פרפורציה לרוחב הטופס + פרפורציה לאורך בשליש התחתון של הטופס, בגובה של 8 סמ'**
- **תדירות הפקה:** 5 פעמים בשבוע
- **מספר עותקים:** מקור בלבד
- **גימור:** טופס רגיל אשר יוכנס למעטפת חלון.
- **מעטפת חלון:** דגם א': גודל 23.7*16 ס"מ, למעטפה זו יוכנסו עד 8 טפסים. דגם ב': גודל 4A, למעטפה זו יוכנסו מ-9 טפסים ומעלה.
- **מעטפת חלון לבנה עם הדפסת פרוצס חד צדדית חזיתית בצבע אחד.**
- **אספקה ומשלוח:** אזהרות בהן הזוכה מיוצג ע"י עורך דין (כ-98%) יועברו ישירות בדואר רגיל לעורך הדין המייצג ב-grouping ביחד עם אזהרות נוספות להן יצורפו אגרת מידע לחייב מתורגמות לשפה הערבית. אזהרות של המסלול המקוצר יצורפו אגרת מידע לחייב של המסלול.
- **אופן המשלוח בדואר רשום עם אישור מסירה ו עשוי להשתנות בהתאם להנחיות המזמינה לשליחה בדואר רגיל בהתאם לצורך וכפי שיוגדר על ידי המזמינה.**

1.5. טופס 854 - 152 – החלטות והודעות שונות עם אישור מסירה

- **מידות הטופס:** 12 אינטש X 21 ס"מ
- **סוג הנייר:** שביט 90 גר'
- **הדפסה – דו צדדית – צד אחד שני צבעים (חום וכחול), צד שני צבע אחד (חום).**
- **פרפורציה – שני קווי פרפורציה לרוחב הטופס.**
- **תדירות הפקה:** 5 פעמים בשבוע
- **מספר עותקים:** מקור בלבד
- **גימור – הטופס מתקפל למעטפה בגודל 23.7 * 16 ס"מ והדבקת אישור מסירה מותאם.**
- **אספקה ומשלוח:** ישירות לדואר. או החזרה למזמינה לכתובת שתוגדר ממויין לפי קבלני מסירת כאשר כל קבלן החומר ארוז בארגז נפרד הכל על פי הנחיות המזמינה.
- **בעבודה זו יש 2 סוגי אישורי מסירה שונים המשויכים לעבודה זו. אישור מסירה לדואר ישראל ואישור מסירה לקבלני מסירות. והכל על פי הנחיות המזמינה**

1.6. טופס 856 - 405 הודעות שונות ללא אישור מסירה

- **מידות הטופס:** 12 אינטש X 18.9 ס"מ
- **סוג הנייר:** שביט 90 גר'
- **הדפסה – דו צדדית – צבע אחד (חום).**
- **פרפורציה – סגירת ופתיחת המעטפת תיעשה בעזרת קווי פרפורציה לתלישה.**
- **תדירות הפקה:** 5 פעמים בשבוע
- **מספר עותקים:** מקור בלבד
- **גימור – הטופס מתקפל למעטפת.**
- **אספקה ומשלוח:** ישירות לדואר.

1.7. טופס 852 – 009 "עיקול אצל צד ג' (נכס מסוים)"

- **מידות הטופס:** 17 אינטש X 18.9 ס"מ
- **סוג הנייר:** שביט 90 גר'
- **הדפסה –** דו צדדית – צד אחד שני צבעים (סגול וכחול), צד שני צבע אחד (סגול).
- **פרפורציה –** שלושה קווי פרפורציה לרוחב הטופס. בנוסף, סגירת ופתיחת המעטפת תיעשה בעזרת קווי פרפורציה לתלישה.
- **תדירות הפקה:** 5 פעמים בשבוע
- **מספר עותקים:** מקור בלבד
- **גימור –** הטופס מתקפל למעטפת.
- **אספקה ומשלוח:** ישירות לדואר.

1.8. טופס 862 – 012 "עיקול על כלל נכסי חייב"

- **מידות הטופס:** 17 אינטש X 18.9 ס"מ
- **סוג הנייר:** שביט 90 גר'
- **הדפסה –** דו צדדית – צד אחד שני צבעים (סגול וירוק), צד שני צבע אחד (סגול).
- **פרפורציה –** שני קווי פרפורציה לרוחב הטופס. בנוסף, סגירת ופתיחת המעטפת תיעשה בעזרת קווי פרפורציה לתלישה.
- **תדירות הפקה:** 5 פעמים בשבוע
- **מספר עותקים:** מקור בלבד
- **גימור –** הטופס מתקפל למעטפת.
- **אספקה ומשלוח:** ישירות לדואר.

1.9. טופס 036 - אגרת לחייב (מבצעי גבייה) + מעטפה

- **מידת הטופס:** 29.7 ס"מ X 21 ס"מ
- **מידות מעטפה -** 16X23.7 ס"מ – מעטפת חלון
- **סוג הנייר:** נייר כרומו 130 גר'
- **הדפסה לאגרת:** צד אחד פרוצס + דאטה משתנה בשחור
- **הדפסה למעטפה –** פרוצס דו צדדי
- **תדירות הפקה:** עפ"י דרישה ובהתאם למבצעים (2-5 מנות בכל מבצע)
- **מספר עותקים:** מקור בלבד
- **אספקה ומשלוח:** דואר

1.10. טופס 406 - הודעה/החלטה עם צרופות - שוברים לאיסוף במעטפת חלון (ללא אישור

מסירה)

- **מידות הטופס:** A4
- **סוג הנייר:** נייר מלאי לבן, נטול עץ 80 גרם.
- **הדפסה:** הדפסת דאטה דו צדדית בשחור.
- **פרופורציה:** אין.
- **תדירות הפקה:** 5 פעמים בשבוע.
- **מספר עותקים:** מקור + טפסים מצורפים מקובץ pdf.
- **גימור:** שובר לעיטוף במעטפת חלון גודל: 23.7 * 16 ס"מ. או מעטפה גדולה A4 בהתאם לכמות הדפים
- **אספקה ומשלוח:** ישירות לדואר.

ההחלטה תצורף בקובץ pdf ותיארז למעטפה ללא אישור מסירה.

1.11. טופס 216 - הודעת חיוב/זיכוי במעטפה

- מידות הטופס : A4
- סוג הנייר : נייר מלאי לבן, נטול עץ 80 גרם.
- הדפסה : הדפסת דאטה דו צדדית בשחור
- פרופורציה : אין.
- תדירות הפקה : 5 פעמים בשבוע
- מספר עותקים : מקור
- גימור : עיטוף במעטפת חלון גודל : 23.7 * 16 ס"מ.
- אספקה ומשלוח : ישירות לדואר

1.12. טופס 057 - ערכות שונות

- מידת הטופס : 29.7 ס"מ X 21 ס"מ
- מידות מעטפה – מעטפה A4 ללא חלון
- עלון מידע - גודל A5 נייר כרומו משקל 130 גר' עד 10 עמודים פרוצס דו - צדדי
- הדפסת טופס נייר נלווה - 90 גרם נ.ע חד צדדי. אופציונאלי תוספת של 13 דפים נלווים מסוככים בסיכות
- הדפסה לאגרת : צד אחד פרוצס + דאטה משתנה בשחור
- תדירות הפקה : עפ"י דרישה ובהתאם לדרישות המזמינה
- מספר עותקים : מקור בלבד
- אספקה ומשלוח : דואר או החזרה למזמינה והכל בהתאם להנחיות

1.13. טופס 206 / 209 - אישור מסירה תקני

- מידות הטופס : בהתאם להנחיות דואר ישראל ורשות האכיפה
- סוג הנייר : בהתאם להנחיות דואר ישראל ורשות האכיפה
- הדפסה : הדפסת דאטה בשחור.
- פרופורציה : בהתאם להנחיות דואר ישראל או המזמינה
- צבע : ירוק (נתון לשינוי ע"י המזמינה)
- תדירות הפקה : 5 פעמים בשבוע.
- מספר עותקים : מקור
- גימור : בהתאם להנחיות דואר ישראל או על פי דרישות המזמינה

1.14. טופס 046 - חוברת מסלול מזונות

- מידות הטופס : סופי לאחרי קיפול : 14.8 X 20 ס"מ
- סוג הנייר : כרומו מט 130 ג'
- הדפסה : הדפסת בהתאם להנחיות המזמינה.
- פרופורציה : כרומו מט 130 ג', פרוצס דו"צ, קיפול 1/2. גודל סופי לאחרי קיפול : 14.8 X 20 ס"מ. 2 סיכות חוברת. 2 דפים מקופלים
- תדירות הפקה : בהתאם להזמנה
- מספר עותקים : מקור
- אספקה ומשלוח : כל 100 חוברות בשרינק, 300 בארגז. אריזה לפי לשכות בנפרד . משלוח לפי הנחיות המזמינה

1.15. טופס 067,069,087,169 - אגרות שונות

- **מידות הטופס :** סופי לאחרי קיפול : 14.8 X 20 ס"מ
- **סוג הנייר :** כרומו מט 130 ג'
- **הדפסה :** הדפסת בהתאם להנחיות המזמינה.
- **פרופורציה :** כרומו מט 130 ג', פרוצס דו"צ, קיפול 1/2. גודל סופי לאחרי קיפול : 14.8 X 20 ס"מ. 2 סיכות חוברת. 2 דפים מקופלים
- **תדירות הפקה :** בהתאם להזמנה
- **מספר עותקים :** מקור
- **אספקה ומשלוח :** כל 100 חוברות בשרינק, 300 בארגז. אריזה לפי לשכות בנפרד . משלוח לפי הנחיות המזמינה או כקובץ PDF למזמינה

1.16. טופס 55 – התראות מנהל גבייה עם אישור מסירה

- **מידות הטופס:** 12 אינטש X 21 ס"מ
- **סוג הנייר:** שביט 90 גר'
- **הדפסה –** דו צדדית – צבעים יקבעו על ידי המזמינה.
-
- **תדירות הפקה:** 5 פעמים בשבוע
- **מספר עותקים:** מקור בלבד
- **גימור –** מכתב מקופל, נעטף למעטפת חלון 160 X 237 מ"מ והדבקת אישור מסירה מותאם.
- **אספקה ומשלוח:** ישירות לדואר. או החזרה למזמינה לכתובת שתוגדר ממויין לפי קבלני מסירת כאשר כל קבלן החומר ארוז בארגז נפרד הכל על פי הנחיות המזמינה.
- בעבודה זו יש 2 סוגי אישורי מסירה שונים המשויכים לעבודה זו. אישור מסירה לדואר ישראל ואישור מסירה לקבלני מסירות. והכל על פי הנחיות המזמינה

2. המרכז לגביית קנסות :

2.1. מעטפת 12' אינץ' בודדת

- **מידות הטופס :** 29.7 ס"מ X 17 ס"מ
- **סוג הנייר :** שביט 90 גרם
- **הדפסה :** הדפסה בשני צבעים – דו צדדי
- **צבע :** כחול ושחור או כל צבע אחר שיבחר על ידי המזמינה.
- **פרפורציה :** סגירת ופתיחת המעטפת תיעשה בעזרת קווי פרפורציה לתלישה.
- **מגנוט :** אין
- **תדירות הפקה :** 2-3 בשבוע
- **מס' עותקים :** מקור בלבד
- **אספקת ומשלוח :** דואר

2.2. מעטפת רציפה מרכזת 001 מולטי

- **מידות הטופס :** 29.7 ס"מ X 17 ס"מ
- **סוג הנייר :** שביט 90 גרם
- **הדפסה :** הדפסה בשני צבעים – דו צדדי
- **צבע :** כחול ושחור.
- **פרפורציה :** סגירת ופתיחת המעטפת תיעשה בעזרת קווי פרפורציה לתלישה.
- **צרופות :** עד 4 דפים הדפסה חד צדדי / דו צדדי
- **מגנוט :** אין
- **תדירות הפקה :** 2-3 בשבוע
- **מס' עותקים :** מקור בלבד
- **אספקת ומשלוח :** דואר

2.3. מעטפה + צרופות ועם אישור מסירה-051

- **מידות הטופס :** 29.7 ס"מ X 21 ס"מ
- **סוג הנייר :** שביט 90 גרם
- **הדפסה :** הדפסה בשני צבעים – חד צדדי / דו צדדי
- **צבע :** שחור וכחול
- **פרפורציה :** ללא
- **מגנוט :** אין
- **תדירות הפקה :** 2-3 בשבוע
- **מס' עותקים :** מקור בלבד
- **אספקת ומשלוח :** מזמינה/דואר רשום. עם אישור מסירה מותאם. והכל בהתאם להגדרת המזמינה

2.4. מעטפה עם אישור מסירה-018, 050

- **מידות הטופס :** 29.7 ס"מ X 21 ס"מ
- **סוג הנייר :** שביט 90 גרם
- **הדפסה :** הדפסה בשני צבעים – חד צדדי / דו צדדי
- **צבע :** שחור וכחול
- **פרפורציה :** ללא
- **מגנוט :** אין
- **תדירות הפקה :** 2-3 בשבוע
- **מס' עותקים :** מקור בלבד
- **אספקת ומשלוח :** מזמינה/דואר רשום. עם אישור מסירה מותאם. והכל בהתאם להגדרת המזמינה

2.5. מעטפה + צרופות 006

- **מידות הטופס :** 29.7 ס"מ X 21 ס"מ
- **סוג הנייר :** שביט 90 גרם
- **הדפסה :** הדפסה – חד צדדי / דו צדדי
- **צבע :** שחור + כחול
- **פרפורציה :** ללא
- **מגנוט :** אין
- **תדירות הפקה :** 2-3 בשבוע
- **מס' עותקים :** מקור בלבד
- **אספקת ומשלוח :** דואר

2.6. מעטפית כללית (נוסחי לייזר) 001/003

- **מידות הטופס :** 29.7 ס"מ X 18.9 ס"מ
- **סוג הנייר :** שביט 90 גרם
- **הדפסה :** צד אחד הדפסת שני צבעים, צד שני צבע אחד
- **צבע :** כחול ושחור
- **פרפורציה :** סגירת ופתיחת המעטפית תיעשה בעזרת קווי פרפורציה לתלישה
- **מגנוט :** אין
- **תדירות הפקה :** 2-3 בשבוע
- **מס' עותקים :** מקור בלבד
- **אספקת ומשלוח :** דואר

2.7. מעטפה ערכה דינמית משתנה וערכת דפים

מדובר בערכה דינמית משתנה, מכילה דף A4 לבן אחד או יותר מודפס בנוסח לייזר משתנה, נכנס למעטפת חלון אחת – בגודל חצי 4A, ישנם מקרים שבהם למעטפה מצורף אישור מסירה בהדבקה.

- **מידות המעטפת :** 23.7 X 16 ס"מ עם חלון
- **מידות לטופס :** 29.7 X 21 ס"מ
- **מידות לאישור המסירה :** בהתאם להנחיות הדואר
- **סוג נייר למעטפה ולטופס -** נ.ע. לבן 80 גר'
- **סוג נייר לאישור המסירה -** בהתאם להנחיות הדואר
- **הדפסת מעטפה** הדפסת פרוצס צד אחד
- **הדפסת טפסים -** צבע אחד חד צדדי (שחור)
- **הדפסת אישור מסירה -** שני צבעים הדפסה חד צדדית

- **פרפרוציה:** באישור מסירה בלבד - לאורך האישור משני צידיו
- **תדירות - 2-3 בשבוע**
- **מספר עותקים:** מקור בלבד
- **אספקת ומשלוח:** דואר

2.8. מעטפת 4A וערכת דפים 032

ערכה דינמית משתנה, מכילה דף A4 לבן אחד או יותר מודפס בנוסח לייזר משתנה משולב, אשר יוכנס למעטפה אחת – בגודל A4

- **מידות מעטפת - 23X33.5 ס"מ** עם חלון
- **מידות לטופס:** 21X29.7 ס"מ
- **סוג נייר למעטפה:** נ.ע. 90 גר'
- **סוג נייר לטופס - נ.ע.** לבן 80 גר'
- **הדפסת מעטפה -** הדפסה צבע אחד (כחול) – חד צדדי
- **הדפסת טפסים –** צבע אחד (שחור) חד צדדי
- **תדירות:** 2-3 פעמים בשבוע
- **אספקת ומשלוח:** דואר

2.9. טופס אישור מסירה תקני

- **מידות הטופס:** בהתאם להנחיות דואר ישראל ורשות האכיפה
- **סוג הנייר:** בהתאם להנחיות דואר ישראל.
- **הדפסה:** הדפסת דאטה בשחור.
- **פרופורציה:** בהתאם להנחיות דואר ישראל
- **צבע:** 2 צבעים שונים אדום וירוק (כל אישור מסירה בצבע שונה)
- **תדירות הפקה:** 5 פעמים בשבוע.
- **מספר עותקים:** מקור
- **גימור:** בהתאם להנחיות דואר ישראל ועל פי דרישות המזמינה

2.10. אגרות ועלוני שונים

- **מידות הטופס:** דף A4
- **סוג הנייר:** נ.ע. לבן 80 גר'
- **הדפסה:** צבעוני דו צדדי
- **פרופורציה:** אין
- **תדירות הפקה:** בהתאם לדרישות המזמינה.
- **מספר עותקים:** מקור
- **אספקה ומשלוח:** משלוח למרכז לגביית קנסות או לנמענים בדואר לפי דרישת המזמינה

פרק ד' – הסכם התקשרות

הסכם התקשרות

בין

רשות האכיפה והגבייה

(להלן: "המזמין")

מצד אחד

לבין

מכתובת

(להלן: "הספק")

מצד שני

הואיל והמזמין פרסם את מכרז 3/26 ללקבלת שירותי עיצוב, הפקה, הפצה וניהול דברי דואר ביחידות ללקוחות רשות האכיפה והגבייה (להלן: "המכרז"), לקבלת השירותים המפורטים בפרק ג למכרז ("השירותים");

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, כדי לספק את השירותים המבוקשים בהתאם לאמור במכרז, בהצעתו ובהסכם זה (להלן: "ההסכם");

והואיל ובכפוף לחתימתו על ההסכם וקיום הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של המזמין בחרה בספק כזוכה במכרז;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1. להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

1.1.1. **נספח א'** – פירוט השירותים (פרק ג' למסמכי המכרז);

1.1.2. **נספח ב'** – חוברת ההצעה של הספק במכרז;

1.1.3. **נספח ג'** – ערבות ביצוע;

- 1.1.4. **נספח ד'** – ביטוח;
- 1.1.5. **נספח ה'** – נספח סודיות והיעדר ניגוד עניינים;
- 1.1.6. **נספח ו'** – כללי הצמדה של התמורה;
- 1.2. בנוסף מסמכי המכרז והבהרות למכרז שפורסמו באתר מינהל הרכש הממשלתי (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים להסכם זה.
- 1.3. המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.4. בהסכם תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ואת תכלית המכרז של אספקת השירותים למזמין באופן מיטבי.

2. **תקופת ההתקשרות**

- 2.1. תקופת ההתקשרות תארך 12 חודשים ממועד החתימה על הסכם זה ("**תקופת ההתקשרות**"), כאשר למזמין הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בתקופות נוספות, ועד ל - 48 חודשים נוספים, על פי שיקול דעתו הבלעדי.
- 2.2. כל שינוי בתקופת ההתקשרות וכן מימוש הזכות להאריך את ההתקשרות, יכנס לתוקפו רק עם חתימה של מורשי החתימה מטעם המזמין.

3. **התחייבויות והצהרות הספק**

- 3.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -
 - 3.1.1. אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם.
 - 3.1.2. הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת השירותים בהתאם להסכם.
 - 3.1.3. ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההתקשרות.
 - 3.1.4. הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות ההתקשרות, לשביעות רצון המזמין.
 - 3.1.5. כלל התוצרים, לרבות קבצי מקור, קבצי עיצוב פתוחים, תבניות, נתונים, לוגיקות דיור, נהלים ותוצרי ביניים, יהיו קניינה של הרשות, ללא הגבלת זמן וללא תמורה נוספת, תוך ויתור הספק על כל טענה לזכויות יוצרים או זכויות מוסריות.
 - 3.1.6. הוא ישתף פעולה עם המזמין וכל נציג מטעמו בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה, בכלל זה הוא ישתף פעולה באופן מלא עם הוראות קב"ט המזמין.

4. **סודיות**

- 4.1. הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ישמרו את המידע שהתקבל אצלם במהלך ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.
- 4.2. לעניין התחייבות זו לסודיות מובהר כי הגדרת "מידע" או "מידע סודי" לא תכלול:

- 4.2.1. מידע שהוא נחלת הכלל או שיהפוך לנחלת הכלל שלא עקב הפרת התחייבות זו.
- 4.2.2. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.
- 4.2.3. אם הספק או מי מטעמו יפנו בבקשה מתאימה להחרגתו של סוג מידע מסוים מתחולת המידע הסודי, או לחשיפתו בפני גורם כלשהו, המזמין ידון בבקשה ויהיה רשאי לקבלה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי בתנאי שאין בחשיפת המידע חשש לפגיעה כלשהי באינטרסים של המזמין.
- 4.3. הספק אחראי לכך כי בעלי תפקידים אצלו וקבלני משנה שלו, אשר במסגרת עבודתם נחשפים למידע של המזמין, ישמרו על המידע אליו הם נחשפו בסודיות, בהתאם לחובותיו על פי הסכם זה.

5. אבטחת מידע והגנות סייבר

- 5.1. הספק יהיה האחראי הבלעדי על אבטחת המידע שהועבר או נצבר אצלו במסגרת ההתקשרות. בנוסף, הספק יהיה אחראי על אבטחת המערכות, התוכנות והחומרה המשמשת אותו לצורך אספקת השירותים או המוצרים למזמין, על תקינותם, אמינותם (INTEGRITY) ועל תפקודם השוטף והתקין. לצורך עמידת הספק בחובות אלו, יתפעל הספק ויעדכן את אמצעי האבטחה באופן שוטף, ויוודא כי האמצעים הטכנולוגיים והתהליכיים והגנות הסייבר המשמשים לאבטחת המידע והמערכות עדכניים ועומדים בסטנדרטים המקובלים בתחום.

6. ניגוד עניינים בביצוע ההסכם

- 6.1. הספק מתחייב כי אין בביצוע ההסכם כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בינו לבין המזמין.
- 6.2. בכל מקרה שיווצר חשש כלשהו לניגוד עניינים בין הספק לבין המזמין יודיע הספק על כך למזמין, ללא כל שיהוי ויפעל באופן מידי להסרת ניגוד העניינים. בנוסף, במקרה כאמור, יודיע המזמין לספק אודות אמצעים נוספים או מיוחדים הנדרשים ממנו לצורך הסרת ניגוד העניינים, והספק יבצע את הנדרש ממנו בהקדם.
- 6.3. הספק מתחייב להחתים כל אחד מעובדיו ומי מטעמו שיועסקו על ידו לצורך ביצוע ההסכם על הצהרת הסודיות והיעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע כנספח ה' להסכם זה.

7. קניין רוחני וזכויות יוצרים

- 7.1. הספק הוא בעל הזכויות הנדרשות לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין ("זכויות הקניין הרוחני"). במקרה שהספק אינו בעל מלוא זכויות הקניין הרוחני, הוא מצהיר כי בעלי זכויות הקניין הרוחני נתנו בידיו את כל האישורים, הרשאות השימוש והרשיונות הדרושים לפי כל דין לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמין, בהתאם לתנאי הסכם זה.
- 7.2. בעת ביצוע ההתקשרות, הספק לא יעשה שימוש בתוכנות מחשוב, תמונות, מסמכים וכיוצא באלה, שהוא אינו מורשה על-פי דין לעשות בהם שימוש.

7.3. תוצר שהוכן על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין ובכלל זאת, נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכיוצא בזה ("תוצרי העבודה"), הוא קניינו הבלעדי של המזמין והוא יוכל לעשות בו כל שימוש שירצה בעתיד, לרבות פרסום פומבי. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור המזמין בכתב ומראש.

7.4. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק, אשר לא הוכנו עבור המזמין במסגרת ביצוע ההסכם.

7.5. למען הסר ספק, תוצרי העבודה יהיו רכוש המזמין גם אם מתן השירותים ע"י הספק הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות.

7.6. הפרת קניין רוחני

7.6.1. נקבע במסגרת פסק דין חלוט של ערכאה מוסמכת כי שירות שהעמיד ספק לרשות המזמין מפר זכות קניין רוחני של צד שלישי כלשהו, הספק יפעל בהתאם למפורט להלן:

7.6.1.1. הספק יודיע על כך למזמין בהקדם האפשרי.

7.6.1.2. הספק יחדל מאספקת השירות המפר.

7.6.1.3. הספק יעשה כל מאמץ סביר על מנת להמשיך לספק את השירות באופן שאינו פוגע בקניין רוחני של צד שלישי כלשהו, וזאת תוך עמידה בחובותיו לפי ההסכם, ומבלי לפגוע ברמת השירות.

8. קבלני משנה

8.1. בכפוף לאמור במסמכי ההתקשרות, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה עבור:

8.1.1. שירותי הדיוור המפורטים במפרט השירותים.

לא יותר שימוש בקבלני משנה במסגרת ביצוע ההתקשרות, למעט האמור בסעיף זה.

8.2. מבלי לגרוע מהאמור, האחריות הכוללת לביצוע ההתקשרות ולעמידה בכל תנאיה תהיה של הספק ושלו בלבד.

8.3. בכל מקרה שהספק יעסיק קבלן משנה ייעודי לצורך ביצוע הוראות ההסכם ולצורך זה בלבד, המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף קבלן משנה זה אם הוא סבור כי הוא אינו מבצע את חובותיו כנדרש.

9. יחסים בין הצדדים

9.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

9.1.1. היחסים ביניהם לפי ההסכם אינם יחסי עובד ומעביד והמזמין אינו המעסיק של עובדי קבלני המשנה של הספק.

9.1.2. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק, פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו בין באופן ישיר בין כקבלני שירות, או לכל אדם אחר.

9.1.3. המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.

9.1.4. אם למרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מינהלית מצאה כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק, עובדיו או קבלני משנה שלו, כאילו הוא מעסיקם, ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיע לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.

9.1.5. במקרה של הגשת תביעה כאמור בסעיף זה, יודיע המזמין לספק על קיומה של התביעה, ויאפשר לספק להתגונן.

10. תמורה

10.1. התמורה לספק תשולם בהתאם למפורט בהצעת המחיר, המצורפת כנספח ב' להסכם.

10.2. תשלום התמורה יעשה לפי ביצוע בפועל ובכפוף לתנאי ההתקשרות.

10.3. הצמדה של התמורה -

10.3.1. כללי ההצמדה יחולקו כלהלן:

10.3.1.1. התמורה בגין שירותי הדיוור (טבלה 1 בטופס הצעת מחיר) תוצמד בהתאם לשינויים בתעריפי דואר ישראל לשירותים אלו.

10.3.1.2. התמורה בגין שירותי הדפסה (טבלאות 3, 4 בטופס הצעת מחיר) תוצמד למדד שירותי ההדפסה של הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, מספר מדד בלמ"ס 180575.

10.3.1.3. התמורה בגין שאר השירותים (טבלאות 2, 5, 6, 7 בטופס הצעת מחיר) תוצמד לשינויים במדד המחירים לצרכן.

10.3.2. ההצמדה תתבצע בהתאם לכללים המפורטים בנספח ו' להסכם.

10.4. סופיות התמורה:

10.4.1. התמורה לספק תהיה סופית, ולא ישולם לספק סכום נוסף כלשהו בגין ביצוע הנדרש ממנו לפי הסכם זה, בכלל זה לא ישולם לספק בגין החזר הוצאות, נסיעות, תשלום עבור קבלני משנה תשלומים לצדדי ג' וכדו', אלא אם צוין אחרת במפורש במסמכי ההתקשרות.

10.4.2. בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, הספק יישא בעלויות של שינויים אלו, למעט אם נכתב במפורש אחרת במסמכי ההתקשרות.

11. כללי תשלום

11.1. כללי התשלום המפורטים להלן כפופים להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסמים מעת לעת.

11.2. לצורך וכתנאי לקבלת תשלומים, הספק ידאג להמציא למזמין צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975, בתוקף לשנת הכספים בה מתבקש התשלום, אישור מפקיד מורשה כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבוניות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק וחשבון המפרט את התשלומים המגיעים לו בהתאם להסכם ("חשבון"). את החשבון על הספק להגיש בהתאם להנחיות המזמין, וזאת כתנאי לאישור החשבון ולהעברת התשלום לספק.

11.3. החשבון יכלול את הפרטים והמסמכים הבאים:

11.3.1. שם הספק וכתובתו, מספר מזהה של הספק, תאריך החשבון, מספר התחייבות או הזמנה, תיאור שירות או עבודה (וכן יחידת מידה, כמות, מחיר יחידה, אם קיים), ערך כולל לפני מס ערך מוסף, סכום מס ערך מוסף בגין החשבונית (מתייחס לעוסק מורשה בלבד), סך הסכום לתשלום – בספרות ובמילים, חתימת הספק או חתימה דיגיטלית וכן קיום הכיתוב "מסמך ממוחשב".

11.4. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק.

11.5. במקרה בו יהיו שינויים שאינם בגובה המע"מ במסים או בהיטלים, על מחיר השירותים או הטובין, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור המזמין מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

11.6. הספק יידרש להגיש חשבונית מרכזת חודשית לכלל השירותים שניתנו למזמין בחודש שחלף, בצירוף דוחות ביצוע ואסמכתאות לפי דרישת המזמין.

11.7. הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבוניות באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, מערכת ממוחשבת של הממשלה המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון.

11.8. המזמין יבדוק ויאשר כל חשבון שיוגש לתשלום על ידי הספק, בהתאם למפורט לעיל ולהנחיות החשב הכללי.

11.9. מועד התשלום עבור חשבון שאושר על ידי המזמין, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין, ובמקרים חריגים לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.

12. ערבות ביצוע

12.1. כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על-פי ההסכם ימסור הספק למזמין ערבות אוטונומית בלתי מותנית, בשיעור של 5% אשר ייגזר מהיקף ההתקשרות.

12.2. סכום הערבות יהיה צמוד למדד מחירים לצרכן, כאשר תאריך הבסיס להצמדה יהיה המועד האחרון להגשת הצעות, כפי שייקבע על ידי המזמין.

12.3. ערבות הביצוע תהיה ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות אשר פורסם על ידי החשב הכללי, ואשר הונפקה על ידי גוף אשר הוסמך על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור תהיה הערבות בהתאם לנוסח המפורט כנספח ג להסכם, ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ול**הוראת תכ"ס 7.3.7 ערבויות דיגיטליות**.

12.4. הערבות תונפק על ידי גוף המוסמך להנפיק ערבויות בהתאם להוראות המפורטות ב**הוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות"**.

12.5. גוף סטטוטורי, חברה ממשלתית, חברת בת ממשלתית ומוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו רשאים להגיש הוראת קיזוז במקום ערבות הגשה בהתאם לנוסח המפורט ב**הוראת תכ"ס 7.3.3 "ערבויות"**.

12.6. תוקף הערבות יהיה 90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות. אם המזמין יממש את האופציה להארכת תקופת ההתקשרות, יאריך הספק את תוקף הערבות בהתאמה עד ל-90 יום לאחר תום תקופת ההתקשרות.

12.7. המזמין רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בעוד שלושה חודשים לאחר תום תקופת הערבות, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים או אחריות או לשם הבטחת עמידת הספק בהתחייבותיו לפי ההסכם. אם הספק לא יאריך את תוקף הערבות בהתאם להוראות ההסכם, רשאי המזמין לחלט את הערבות, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

12.8. במהלך תקופת ההתקשרות רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו הבלעדי, להפחית את סכום ערבות הביצוע, לסכום נמוך יותר, כפי שיקבע על ידו.

12.9. לאחר תום התוקף של הערבות, במקרה שהיא לא חולטה, יחזיר המזמין את הערבות לספק.

13. אחריות בנזיקין וחובת שיפוי

13.1. הספק יישא באחריות, לפי כל דין, בגין אובדן או נזק מכל סוג שהוא, שייגרם למזמין, לעובדיו וכל מי מטעמו וכן לכל גוף, אדם או צדדים שלישיים כלשהם, עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני משנה שלו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, במסגרת ביצוע הסכם זה. הספק מתחייב לדווח למזמין על כל נזק או אובדן כאמור, באופן מיידי.

13.2. המזמין, הבאים מכוחו או המועסקים על ידו לא יישאו באחריות ולא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק, בגין נזק מכל סוג שהוא שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו. האמור לא יחול ביחס לנזק שנגרם בזדון ושהאחריות בגינו מוטלת על המזמין לפי דין.

13.3. הספק יהיה אחראי לתקן כל נזק או אובדן, אם יגרמו עקב ביצוע ההתקשרות ע"י הספק או מי מטעמו, ולהשיב את המצב לקדמותו- במועד הקרוב ביותר לאחר התרחשות הנזק או האובדן. אין באמור, כדי לגרוע מזכות המזמין לתקן את הנזק או האובדן בעצמו

ולחייב את הספק בתשלום הוצאותיו. ההחלטה על אופן ביצוע התיקון, תהיה נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

13.4. לא יהיה בסיומו של הסכם זה כדי לגרוע מאחריות הספק לגבי נזקים שעילת התביעה בגינם נובעת מהסכם זה או מאספקת השירותים על פיו או קשורה אליהם.

13.5. הספק מתחייב לשפות את המזמין באופן מלא, במקרה שיחויב המזמין בפסק דין חלוט של ערכאה שיפוטית מוסמכת, ולשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, ובתוספת כל הוצאותיו של המזמין, לרבות הוצאות משפטיות ושכר טרחת עורך דין שיהיו לו בקשר לתביעה בגין האמור, וכן בתוספת הפרשי הצמדה וריבית על פי דין. חובת השיפוי כאמור תחול בין אם השיפוי נובע מתביעתו של עובד של הספק או מי מטעמו של הספק (לרבות קבלני משנה) או עובד של המזמין או צד שלישי או של מבטח או מכל מקור אחר. הסכומים כאמור ישולמו למזמין מיד עם הגשת דרישתו בכתב ובה פירוט ההוצאות שנגרמו לו כאמור.

13.6. טענות צד שלישי

13.6.1. הועלתה ע"י צד שלישי, טענה שעילתה נובעת או קשורה להתקשרות זו לרבות, הפרת זכויות קניין הרוחני או נזקים שנגרמו לצד שלישי כלשהו (להלן: "טענת הפרה"), יפעלו הצדדים בהתאם למפורט להלן:

13.6.2. הצדדים יעדכנו אחד את השני בדבר הטענה ועילתה, בהקדם האפשרי על מנת לאפשר לכל צד להתגונן כלפי הטענה.

13.6.3. במקרה בו הוגשה תביעה בטענה כאמור, רשאי המזמין לדרוש מהספק להיכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך.

14. ביטוח

14.1. הספק מתחייב, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בנספח ד' על כל תנאיו, במהלך כל תקופת ההתקשרות.

14.2. בנוסף לביטוחים הנדרשים והמפורטים במכרז, על הספק לבחון את חשיפתו לאור הוראות המכרז וההסכם ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לו, בהתאם לניהול סיכונים של הספק.

14.3. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק, מכל חובה החלה עליו על פי ההתקשרות ועל פי כל דין.

15. המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם

15.1. חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה או את ביצוע ההסכם, ללא אישור מראש ובכתב של המזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. מבלי לגרוע מהאמור, המחאת זכויות או חובות לפי הסכם זה תיעשה בכפוף לחתימה על הסכם "גב אל גב" בין הממחה לממחה. ההסכם האמור יועבר לידי המזמין כתנאי לכניסתה לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.

15.2. מוצהר ומוסכם בזה כי למזמין הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

16. הפסקת ההתקשרות

16.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 90 יום על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

16.2. תוקפה של ההתקשרות מותנה בקיומו של תקציב מאושר של המזמין. במקרה שבמהלך תקופת ההתקשרות לא יהיה תקציב מאושר כאמור תופסק ההתקשרות לאלתר.

16.3. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, המזמין רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהתראה של 30 יום, ולאחר קיום שימוע לספק, בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת המזמין, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

16.3.1. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;

16.3.2. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק;

16.3.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;

16.3.4. אם ניתן לספק צו לפתיחת הליכים לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח 2018, או צו שווה ערך במדינה אחרת;

16.3.5. אם הספק פשט את הרגל, חלה במחלה אשר מונעת ממנו את היכולת לבצע את האמור בהסכם זה, או הסתלק מביצוע ההסכם מכל סיבה אחרת;

16.4. על הספק להודיע מיידית למזמין על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

17. הפרת ההסכם

17.1. הפרה יסודית של ההסכם –

17.1.1. אלה יחשבו כהפרה יסודית של הסכם זה (להלן – "הפרה יסודית"):

17.1.1.1. הפרת סעיפי ההסכם הבאים (לפי כותרת הסעיפים): התחייבויות והצהרות

הספק; סודיות; אבטחת מידע; ניגוד עניינים בביצוע ההסכם; קניין רוחני וזכויות יוצרים; קבלני משנה; ערבות ביצוע; הגבלת אחריות; ביטוח; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם;

17.1.1.2. אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;

17.1.1.3. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם;

17.1.2. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית רשאי המזמין, לפי שיקול דעתו, לפעול בהתאם למפורט להלן:

17.1.2.1. לאפשר לספק לתקן את הפגם, וזאת תוך 7 ימי עבודה מעת קבלת ההודעה מאת

המזמין, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.

בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 7 ימים על הפסקת ההתקשרות.

17.1.2.2. אם כתוצאה מההפרה היסודית המזמין או מי מטעמו צפויים להיפגע באופן מידי, רשאי המזמין להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה מוקדמת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לסעד או פיצוי כאמור, בהסכם או על פי כל דין.

17.2. הפרת הסכם שאינה יסודית -

17.2.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, המזמין רשאי לאפשר לספק לתקן את הפגם וזאת תוך 15 ימים ממועד משלוח הודעה בכתב מאת המזמין בהתאם להוראות ההסכם, או תוך פרק זמן אחר שיקבע המזמין בהתאם לנסיבות העניין.

17.2.2. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, יהיה רשאי המזמין לפעול בהתאם לתרופות המפורטות להלן:

17.2.3. ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה:

17.2.3.1. המזמין יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 30 יום על סיום או השהיית ההתקשרות בגין הפרת ההסכם.

17.2.3.2. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות (בסעיף זה: "הפרה צפויה"), יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני למזמין.

17.2.3.3. בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו לאפשר לספק להכין תכנית לתיקון הליקויים ולדון בה, לסיים את ההתקשרות או להשהותה או כל חלק ממנה.

17.2.4. קיזוז ועכבון -

17.2.4.1. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, למזמין תהיה זכות לקזז מסכומים שהוא חב לספק על פי ההסכם, כל חוב שהספק חייב לו, בין קצוב ובין שאינו קצוב, לרבות בין הזמנות. כן יהיו המזמין רשאי לעכב תחת ידו כל סכום שהוא חייב לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי המזמין. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיד טענותיו לעניין זה.

17.2.4.2. לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי המזמין או מזמין כלשהו בגין כל סכום שלטענתו מי מהם חייב לו.

17.2.5. חילוט ערבות -

17.2.5.1. מבלי לפגוע באמור בכל מקום אחר בהסכם, ערבות הביצוע ניתנת לחילוט על ידי המזמין עקב הפרת תנאי ההסכם על ידי הספק או בגין התנהגות שאינה מקובלת ושאינה בתום לב, או לצורך כל תשלום אחר המגיע למזמין מהספק, ובכלל זה פיצויים.

17.2.5.2. לספק תינתן הזדמנות להציג את טענותיו בכתב או בעל פה, בטרם יממש המזמין את סמכותו לפי סעיף זה.

17.2.5.3. במקרה שחילוט הערבות נעשה לצורך פיצוי המזמין, מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום מלוא הפיצויים בהתאם להסכם זה, וכי המזמין יהיה זכאי לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות, ובין סכום הפיצויים המגיעים למזמין.

17.2.5.4. לאחר חילוט הערבות, ובהתאם להנחיות המזמין ולשיקול דעתו הבלעדי, יידרש הספק להעמיד ערבות ביצוע חדשה בסכום הקבוע בהסכם זה, כתנאי להמשך ההתקשרות.

17.2.6. רכש מספק חלופי –

17.2.6.1. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, אם כתוצאה מהפרת הסכם או הפרה צפויה, שירות הנדרש למזמין אינו זמין מהספק לשביעות רצון המזמין, ירכוש אותו המזמין מספק חלופי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. אם אפשר, יפעל המזמין על מנת לתת אפשרות לספק להשמיע טענותיו לעניין זה.

18. תרופות מצטברות

18.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז, עיכבון, חילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שרשאי המזמין בהסכם זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

18.2. ויתר המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא ייחשב כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

19. סיום התקשרות

19.1. הסתיימה או הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, יחולו הכללים הבאים:

19.1.1. המזמין ישלם לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגין זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.

19.1.2. הספק יידרש לפעול בהקדם וללא דיחוי:

19.1.2.1. להעביר למזמין באופן מסודר את כל תוצרי העבודה שהצטברו אצלו במהלך ההתקשרות.

19.1.2.2. העברת הנתונים והמידע תבוצע על ידי הספק באופן אשר יבטיח רציפות בשירות, לפי הצורך.

19.1.3. המזמין רשאי להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא ההתקשרות.

19.1.4. הספק ישתף פעולה עם המזמין בהעברת האחריות בביצוע חובותיו על פי הסכם זה, למזמין או לספק אחר שנבחר על ידי המזמין. בכלל זה יעביר הספק למזמין או לספק החדש כל מידע רלוונטי, יסייע לו במענה לשאלות, ויהיה זמין לפנייתו. במקרה שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על

כל נזק שיגרם למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.

19.1.5. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת ההתקשרות על פי הסכם זה.

20. כתובות הצדדים והודעות

20.1. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר אלקטרוני, אלא אם הסכימו הצדדים אחרת; הודעה בדואר אלקטרוני כאמור תחשב שנתקבלה עם קבלת אישור קריאה, או לאחר 3 ימים מיום אישור משלוח ההודעה בדואר האלקטרוני, המוקדם מבניהם.

20.2. משלוח דואר אלקטרוני על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:

20.2.1. כתובת דוא"ל המזמין: או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י המזמין.

20.2.2. כתובת דוא"ל הספק: _____ או כל כתובת דוא"ל אחרת שתעודכן ע"י הספק.

20.3. כל הודעה מהותית על פי הסכם זה (כגון הודעות בנוגע לעיכובים, חריגות בתמורה, טענות הפרה, נושאים בעלי דחיפות וכיוצ"ב) תימסר בדואר אלקטרוני אשר ילווה בפנייה טלפונית לצורך וידוא קבלת הדואר האלקטרוני.

20.4. אישור שליחה מתיבת הדואר האלקטרוני, ישמש ראיה למועד השליחה. אישור קריאה, ישמש ראיה לתאריך המסירה.

21. שונות

21.1. הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם זה תהא אך ורק לבתי המשפט המוסמכים במחוז בו יושבת ועדת המכרזים של המזמין, ויחול עליהם החוק הישראלי.

21.2. פרטים מההסכם ומאופן מימושו יפורסמו באתר חופש המידע הממשלתי, זאת בהתאם לנוהל פרסום התקשרויות ובמקרים הרלוונטיים גם לפי החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013, זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.

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

21.4. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל הסכם או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה בנושא ההתקשרות.

21.5. מועד החתימה על ההסכם יהיה מועד החתימה של אחרון הצדדים על ההסכם.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

שם וחתימה

מורשה חתימה מטעם הספק

תאריך

שם וחתימה

מורשה חתימה מטעם המזמין

תאריך

שם וחתימה

מורשה חתימה מטעם הספק

תאריך

שם וחתימה

מורשה חתימה מטעם המזמין

תאריך

נספח ג' – ערבות ביצוע

תדפיס ערבות דיגיטאלית (אין למלא ידנית, למילוי על ידי מערכת)

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

נתוני הערבות

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

מנפיק הערבות:

טלפון מנפיק הערבות: _____ מס' סניף: _____
כתובת מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____
רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד: _____
שם מורשה החתימה 1: _____
שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות:

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

שם הנערב	מזהה נערב
_____	_____

נושא הערבות:

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

סכומים ותאריכים

סכום הערבות _____ שקלים חדשים.
הצמדה: _____ תאריך בסיס להצמדה: _____
תאריך הנפקת הערבות: _____ (מילוי על ידי המנפיק) תאריך סיום תוקף הערבות: _____

ניסוח ההתחייבות

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

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.

- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 59:23, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות. במקרה שבו הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.
- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

מספר ימים לחילוט 15

אסמכתאות (למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)

- אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות :
- אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות :
- אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות :
- אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות :
- אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות :

נספח ד' – ביטוח

נספח ד' - דרישות הביטוח

א. הספק מתחייב לבצע ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל- רשות האכיפה והגביה, כשהם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים להלן וכאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

1. ביטוח חבות מעבידים

- (1) הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי פקודת הנזיקין (נוסח חדש) ו/או חוק האחריות למוצרים פגומים תש"ס-1980 כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- (2) גבול האחריות לא יפחת מסך 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.
- (3) הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה יחשב כמעביד.
- (4) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל- רשות האכיפה והגביה, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/ מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- (1) הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש (כולל נזקי גרר), בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- (2) גבול האחריות לא יפחת מסך 2,000,000 ש"ח למקרה ולתקופת הביטוח.
- (3) בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.
- (4) דוורים, שליחים ובעלי תפקידים אחרים שאינם מכוסים במסגרת חבות מעבידים של הספק ייחשבו כצד שלישי.
- (5) הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- (6) הביטוח יורחב לכסות נזקים שייגרמו כתוצאה מפריקה וטעינה על ידי ובאמצעות מכשירי הרמה מכל סוג שהוא. אם קיים סייג/ חריג לגבי טעינה ופריקה, הוא יבוטל.
- (7) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל- רשות האכיפה והגביה, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

3. ביטוח אחריות מקצועית

- (1) הספק יבטח את אחריותו המקצועית בביטוח אחריות מקצועית.
- (2) הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, שייגרמו בקשר לשירותי דפוס ודיוור, הכוללים גם עיצוב טפסים והפקתם, שליחה לנמענים וחזרה ליחידות, ניהול דואר יוצא, טיפול בדואר חוזר, איחוד דברי דואר, ביול מסוגים שונים, הפקת דוחות, הדפסת שוברים מקודדים לקריאה

מגנטית, הדפסת שוברים עם ברקוד, הפקת מכתבי התראה, אישורי מסירה, איסוף והובלת שקי דואר, תוכנה לניהול דואר היברידי, בהתאם למכרז וחווה עם מדינת ישראל- רשות האכיפה והגביה.

(3) גבול האחריות לא יפחת מסך 2,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

(4) הפוליסה תכלול את ההרחבות הבאות:

- מרמה ואי יושר של עובדים.
- פגיעה בפרטיות.
- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/ או העיכוב עקב מקרה ביטוח.
- אחריות צולבת CROSS LIABILITY, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כלפי מדינת ישראל- רשות האכיפה והגביה.
- תקופת גילוי של לפחות 6 חודשים.

(5) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל- רשות האכיפה והגביה, ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק והפועלים מטעמו.

4. ביטוח רכב

כלי הרכב המשמשים לביצוע השירותים יבוטחו בביטוח חובה, רכוש וצד שלישי כמקובל.

5. ביטוחים נוספים:

הספק ידאג ויוודא כי בעלי מקצוע, יועצים, ספקים, קבלנים, קבלני משנה יערכו ביטוחים מתאימים לגבי פעילותם בגבולות אחריות סבירים, כולל גם ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם, ביטוח אחריות מקצועית וביטוח חבות מוצר (ככל ורלוונטיים). כאשר הפעילות משולבת עם כלי רכב, יערכו גם ביטוחי כלי רכב הכוללים ביטוח חובה, רכוש ואחריות כלפי צד שלישי. הביטוחים יורחבו לשפות את מדינת ישראל- רשות האכיפה והגביה ככל שיחשבו אחראים למעשיהם ו/או מחדליהם, ויורחבו לכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל- רשות האכיפה והגביה וכלפי עובדיהם, אולם וויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

6. כללי

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות מהספק יכללו התנאים הבאים:

- (1) לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל- רשות האכיפה והגביה**, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל.
- (2) בכל מקרה של שינוי לרעה או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב לחשב רשות האכיפה והגביה.
- (3) המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/ שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל- רשות האכיפה והגביה ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- (4) הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- (5) ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.
- (6) כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

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

8) חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים.

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

ג. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים יומצא על ידי הספק לרשות האכיפה והגביה, עד למועד חתימת ההסכם. הספק מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש הפוליסות לרשות האכיפה והגביה, לכל המאוחר שבעה ימים לפני תום תקופת הביטוח.

מובהר בזאת כי אישורי הביטוח שיוצגו אינם באים לצמצם ו/או לגרוע מהתחייבויות הספק לערוך את הביטוחים לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל, ולמען הסר ספק דרישות הביטוח המחייבות הן בהתאם לאמור לעיל. הספק נדרש ללמוד ולעמוד בדרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת לעמוד בדרישות וליישמן בביטוחיו כנדרש.

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

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

ה. למען הסר כל ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים בסעיף ביטוח זה, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימלית המוטלת על הספק, ואין בהם משום אישור המדינה או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועליו לבחון את חשיפתו לסיכונים ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, תקופות הביטוח, וגבולות האחריות בהתאם לכך.

ו. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי ההסכם ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל- רשות האכיפה והגביה על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי הסכם זה.

ז. אי עמידה בתנאי סעיפי ביטוח אלו מהווה הפרה יסודית של הסכם זה.

נספח ה' – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים

לכבוד

רשות האכיפה והגבייה

1. אני _____, ת"ז _____, אשר תפקידי אצל _____ [למלא שם הספק] (להלן – "הספק") הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר למכרז לקבלת שירותי עיצוב, הפקה, הפצה וניהול דברי דואר ביחידות ללקוחות רשות האכיפה והגבייה מספר 3/26 (להלן – "המכרז").
2. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
 - 2.1. "מידע" – כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.
 - 2.2. "סודות מקצועיים" – כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.
3. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.
4. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.
5. לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי הסכם זה.
6. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.
7. אני מתחייב להודיע למזמין על כל חשש לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ו' – כללי הצמדה לתמורה

1. הגדרות בנושא הצמדה
 - 1.1. הצמדה – הסדר הנערך במסגרת התקשרות, אשר נועד להתאים את ערך הנכס, השירות או המחיר, לשינויים ברמת המחירים, בהסתמך על פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בנק ישראל או פרסומים רשמיים ובלתי תלויים אחרים, מישראל ומחוץ לישראל. ההצמדה מחושבת על ידי השוואת ערך המדד בתאריך הקובע ביחס לתאריך הבסיס.
 - 1.2. תאריך קובע – המועד על פיו נקבע המדד הקובע, לצורך תשלום ההצמדה עבור תקופה מוגדרת.
 - 1.3. תאריך בסיס – המועד שממנו ואילך מחושבת ההצמדה, לאורך כל תקופת ההתקשרות.
 - 1.4. מדד קובע – ערך המדד בתאריך הקובע, בהתאם לסוג ההצמדה (הצמדה למדד בגין או הצמדה למדד ידוע).
 - 1.5. מדד בסיס – ערך המדד בתאריך הבסיס, בהתאם לסוג ההצמדה (הצמדה למדד בגין או הצמדה למדד ידוע).
 - 1.6. מדד בגין – המדד הרשמי שפורסם, בגין החודש שבו חל התאריך הקובע.
 - 1.7. מדד ידוע – המדד האחרון שפורסם באופן רשמי, נכון לתאריך הקובע, גם אם טרם פורסם המדד בגין אותו החודש.
2. תנאי ההצמדה עבור שירותי דיור (טבלה 1 בהצעת המחיר)
 - 2.1. תאריך הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעת המחיר הסופית במכרז.
 - 2.2. התאריך הקובע – מועד קבלת השירותים.
 - 2.3. מדד / שער חליפין – מחירון שירותי דואר ישראל.
 - 2.4. סוג המדד – מדד בגין.
 - 2.5. תדירות ההצמדה – אחת לשנה, ב 1 בינואר.
 - 2.6. חלקיות ההצמדה – 100%.
3. תנאי ההצמדה עבור שירותי הדפסה (טבלאות 2, 3, 4 בהצעת המחיר)
 - 3.1. תאריך הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעת המחיר הסופית במכרז.
 - 3.2. התאריך הקובע – מועד קבלת השירותים.
 - 3.3. מדד / שער חליפין – מדד מחירי הדפסה של הלמ"ס, מספר מדד 180575.
 - 3.4. סוג המדד – מדד בגין.
 - 3.5. תדירות ההצמדה – אחת לשנה, ב 1 בינואר.
 - 3.6. חלקיות ההצמדה – 100%.
4. תנאי ההצמדה עבור שאר השירותים (טבלאות 2, 5, 6, 7 בהצעת המחיר)
 - 4.1. תאריך הבסיס – המועד האחרון להגשת הצעת המחיר הסופית במכרז.
 - 4.2. התאריך הקובע – מועד קבלת השירותים.
 - 4.3. מדד / שער חליפין – מדד המחירים לצרכן.
 - 4.4. סוג המדד – מדד בגין.
 - 4.5. תדירות ההצמדה – אחת לשנה, ב 1 בינואר.
 - 4.6. חלקיות ההצמדה – 100%.

5. ביצוע ההצמדה

- 5.1. מנגנון ההצמדה, לרבות תדירות ההצמדה, יחול לאורך כל תקופת ההתקשרות.
- 5.2. ככלל, על הספק לכלול, בכל חשבונית שהוא מגיש, את מלוא התמורה המגיעה לו לטענתו, לרבות סכומי ההצמדה, הרחבות וכל חיוב נוסף המגיע לו לפי ההסכם, בגין השירות והטובין שסיפק.

5.3. אופן חישוב ההצמדה

- 5.3.1. חישוב ההצמדה יבוצע אחת לתקופה, בהתאם לתדירות ביצוע ההצמדות שנקבעה בהסכם ההתקשרות.
- 5.3.2. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למדד שפורסם בגין אותו החודש שבו התקבלו השירותים. ככל שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון, הקודם לתאריך הקובע.
- 5.3.3. ככלל, המזמין לא ישלם הפרשי הצמדה בגין חשבוניות שכבר שולמו, ואשר לא נדרשה בהן הצמדה על ידי הספק, או שנדרשה הצמדה תוך ביצוע תחשיב שגוי (להלן: "הצמדה בדיעבד"). במקרים חריגים, ולפי שיקול דעתו הבלעדי של חשב המשרד, המזמין רשאי לאשר ביצוע תשלום בגין הצמדה בדיעבד, אך ורק אם לא עברו מעל ל-6 חודשים ממועד פירעון המלא של החשבוניות כאמור. בחלוף 6 חודשים כאמור, לא תשולם הצמדה בדיעבד לספק, אשר לא דרש את ההצמדה בחשבונית שהגיש.
- 5.4. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

יובהר כי תעריפי הבסיס שנקבעו לתשלום במכרז זה יהיו קבועים לכל אורך תקופת ההתקשרות בין המזמינה לזוכה במכרז זה.