



המוסד לביטוח לאומי

מכרז מספר: מ (2054) 2013

לאספקת שירותי

הקלטה ותמלול ישיבות

כל הזכויות שמורות

מסמך זה הוא קניינו של המוסד לביטוח לאומי. אין להעתיק או לצלם את המסמך או חלקים ממנו, ללא קבלת אישור מראש ובכתב מהמוסד לביטוח לאומי. אין לעשות כל שימוש במסמך זה, אלא למטרותיו כפי שמוגדרת בכותרת זו ולאחר אישור בכתב מהמוסד לביטוח לאומי



תוכן עניינים

	פרק 0 - מנהלה
4	טבלת ריכוז תאריכים 0.1
5	כללי 0.2
6	הגדרות 0.3
7	תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי הסף) 0.4
9	אישורים ומסמכים נוספים שיש להגיש בהצעה 0.5
10	הנחיות להגשת ההצעה 0.6
13	תהליך בחירת הזוכים 0.7
14	זכויות המוסד 0.8
17	תקופת ההתקשרות 0.9
17	תקופת ההתארגנות 0.10
17	תקופת ניסיון 0.11
17	בעלות על המכרז והשימוש בו (קניין רוחני) 0.12
18	מחירים 0.13
18	סיווג בטחוני של עובדי הזוכה, שמירה על סודיות ואבטחת מידע 0.14
20	התחייבויות, אישורים ופעילויות שיידרשו מהזוכה במכרז 0.15
21	פרק 1 - המפרט המיוחד
22	1. רקע והתארגנות לאספקת השירות
22	כללי 1.1
22	התארגנות למתן השירות 1.2
23	2. תאור השירותים הנדרשים
23	רקע 2.1
23	מטרות העבודה 2.2
24	תאור השירותים הנדרשים 2.3
26	תשתיות ומערכות ממוחשבות תומכות תהליכי השירות 2.4
27	3. שגרות ונהלי עבודה
27	הזמנת השירות 3.1
27	צוות העובדים המקצועיים המיועדים לאספקת השירות 3.2
28	דרישות השכלה וניסיון מקצועי 3.3
28	אישור/ החלפת אנשי הצוות 3.4
28	הכשרת אנשי הצוות 3.5
29	הגשת דוחות מעקב 3.6
29	הגשה ותשלום חשבונות 3.7
30	4. אמנת השירות
30	הגדרות 4.1
31	טבלת אמנת השירות 4.2
32	5. הצעת המחיר



32	..... כללי	5 . 1
32	..... מבנה הצעת מחיר	5 . 2
34	..... נספח 0.4.1.3: נוסח כתב ערבות לקיום תנאי המכרז - ערבות הגשה - מבוטל	
35	..... נספח 0.4.1.4: תצהיר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום	
36	..... נספח 0.4.1.5: אישור רו"ח על מחזור הכספי של המציע - מבוטל	
37	..... נספח 0.4.1.6: התחייבות המציע לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה	
38	..... נספח 0.4.1.7: התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים	
39	..... נספח 0.4.1.8: הצהרת המציע	
40	..... נספח 0.4.2.1: הצהרת המציע לגבי התמחותו וניסיונו בתחום הנדרש במכרז	
43	..... נספח 0.4.2.2.1: הצוות המוצע לביצוע הפרויקט-דרישות סף	
44	..... נספח 0.4.2.2.2: הצוות המוצע לביצוע הפרויקט-השכלה וניסיון מקצועי	
48	..... נספח 0.4.2.3: הנחיות להכנת מסמך הצגת מתודולוגיית ביצוע העבודה - מבוטל	
49	..... נספח 0.5.1: אישור עו"ד על פרטי המציע, התאגדות ומורשי חתימה	
50	..... נספח 0.5.2: הסכם ההתקשרות	
62	..... נספח 0.5.3: התחייבות לשמירת סודיות	
64	..... נספח 0.5.4: התחייבות לשמירה ולקיום נהלי הביטחון של המוסד	
65	..... נספח 0.5.5: תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה	
66	..... נספח 0.5.6: אישור מוקדם לתנאי ביטוח - מבוטל	
67	..... נספח 0.5.7: התחייבות להיעדר ניגוד עניינים	
68	..... נספח 0.7.3: מפ"ל - מבוטל	
69	..... נספח 0.15.1.1: נוסח כתב ערבות לקיום תנאי החוזה - ערבות ביצוע	
70	..... נספח 0.15.3: אישור על עריכת ביטוחים - מבוטל	
71	..... נספח 5.2: הצעת המחיר	



פרק 0 - מנהלה

0.1 טבלת ריכוז תאריכים

התאריכים	הפעילויות
יום שני 4.8.2014	פרסום המודעה בעיתונות ובאינטרנט
יום חמישי 28.8.2014	תאריך אחרון לקבלת שאלות הבהרה מאת המציעים אל מר גיל ארדמן - דואר אלקטרוני: gilerd@gmail.com
יום חמישי 18.9.2014	תאריך אחרון למענה המוסד לביטוח לאומי לשאלות הבהרה
יום רביעי 22.10.2014	תאריך אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים
31.3.2015	תוקף ההצעה

במקרה של סתירה בין תאריכים אלה לבין תאריכים אחרים המופיעים בגוף המכרז, קובעים התאריכים בטבלה זו בלבד.

מובהר בזאת כי בכל המכרז - כל האמור בלשון זכר או בלשון נקבה - אף המין השני במשמע.



0.2 כללי

0.2.1 פנייה לקבלת שירותים

המוסד לביטוח לאומי (להלן: "המוסד"), מבקש בזאת לקבל הצעות לביצוע שירותי הקלטה ותמלול של ישיבות מועצת המוסד וועדות המוסד השונות כמפורט בסעיפים 0.2.2 ו-0.2.3 להלן.

0.2.2 תיאור כללי של השירותים

0.2.2.1 המציע יהיה אחראי לביצוע השירותים תוך מילוי כל הנדרש על פי המכרז ונספחיו, לרבות הקלטת הישיבות באמצעות ציוד שיסופק ויתופעל על ידו, תמלול הישיבות הכנת פרוטוקולים של הישיבות, עדכון הפרוטוקולים על פי תיקוני הגהה שהועברו על ידי נציג המוסד, עמידה בלוחות הזמנים הנדרשים על ידי המוסד, העברת התוצרים הנדרשים בפורמט של קבצים דיגיטליים ועותקים קשיחים, וכל פעילות נוספת שתידרש כדי לספק את השירותים.

0.2.2.2 מקום ביצוע השירותים העיקרי

0.2.2.2.1 שירותי ההקלטה יבוצעו בדרך כלל בסניף המוסד לביטוח לאומי ברמת גן, פרט למקרים בהם יידרש על ידי נציג המוסד לבצע את שירותי ההקלטה בסניפים אחרים באזור המרכז ו/או במשרד הראשי בירושלים.

0.2.2.2.2 שירותי התמלול והכנת הפרוטוקולים, תיקוני הגהה שהועברו על ידי נציג המוסד והפקת התוצרים הסופיים יבוצעו במשרדי המציע.

0.2.3 היקף השירותים הנדרשים (נתונים כמותיים)

0.2.3.1 השירותים הנדרשים על פי מכרז זה יבוצעו בזמנים ובהיקפים משתנים על פי צרכי המוסד בכל תקופת ההתקשרות.

0.2.3.2 ההיקף הכמותי השנתי של השירותים הנדרשים במכרז זה נאמד בכ-20 – 25 ישיבות לשנה במשך ממוצע של כ-4-5 שעות ובהיקף ממוצע של כ-30 משתתפים לישיבה. היקף הפעילות הכמותי המפורט לעיל הינו לצרכי מתן ההצעה בלבד ואינו מהווה התחייבות של המוסד להיקף ההזמנות השנתי שיוזמן בפועל ולזוכה לא תהא כל טענה בעניין זה לרבות טענת הסתמכות כלשהי.

0.2.4 שיטת התשלום עבור השירותים

0.2.4.1 המוסד ישלם למציע עבור ביצוע השירותים בהתאם למספר העמודים המודפסים בכל פרוטוקול שיוגש וידווח כמוגדר בסעיף 3.7 והתעריף לעמוד מודפס הנקוב בהצעת המחיר.



0.3 הגדרות

0.3.1 הגדרות כלליות

מושג	הגדרה
המוסד	המוסד לביטוח לאומי.
המכרז	בקשה זו לקבלת הצעות, על נספחיה, לרבות קבצי הבהרות, אם יהיו כאלה וכל מסמך נוסף אחר לפי שיקול דעת המוסד.
המציע	המגיש הצעה למכרז.
הצעה	תשובת המציע למכרז זה על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו (לרבות הסכם ההתקשרות).
הזוכה	המציע אשר הצעתו תבחר כהצעה הזוכה על ידי ועדת המכרזים של המוסד.
זוכה חלופי	מציע אשר עמד בתנאי המכרז ונבחר על ידי ועדת המכרזים כספק חלופי.
השירותים	כל השירותים המפורטים במכרז.
תקופת ההתקשרות	כמוגדר <u>בסעיף 0.9</u> במכרז.
נציג המוסד	מזכירת מועצת המוסד.
תקופת ההתארגנות	כמוגדר <u>בסעיף 0.10</u> במכרז.
תקופת ניסיון	כמוגדר <u>בסעיף 0.11</u> במכרז.
ועדת המכרזים	ועדת המכרזים של המוסד לביטוח לאומי.
ההסכם	הסכם שייחתם בין המוסד לבין הזוכה במכרז זה, ע"פ הנוסח המצורף בנספח 0.5.2.
הצעת המחיר	הצעת המחיר שהוגשה על ידי המציע כמפורט בפרק 5 <u>על גבי נספח 5.2</u> .



0.3.2 הגדרות מקצועיות נוספות-מבוטל

0.4 תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז (תנאי הסף)

0.4.1 תנאי סף מנהליים

0.4.1.1 המציע, רשום כדין כישות משפטית (ברשם הרלוונטי ע"פ דין), העוסק באספקת השירותים הנדרשים במכרז זה, והיעדר חובות בגין אגרה שנתית לרשם הרלוונטי. להוכחת העמידה בתנאי סף, יגיש המציע את האישורים והמסמכים המפורטים להלן:

0.4.1.1.1 העתק תעודת רישום על היות המציע תאגיד/שותפות/עמותה הרשום/מה ברשם החברות והשותפויות/רשם העמותות או העתק אישור עוסק מורשה (למציע במעמד עצמאי) בתחום אספקת השירותים הנדרשים במכרז.

0.4.1.1.2 עבור חברה או שותפות רשומה יש להציג נסח חברה או שותפות עדכני המראה כי לתאגיד אין חובות בגין אגרה שנתית וכי לא נרשם כתאגיד מפר.

0.4.1.1.3 עבור עמותה או חברה לתועלת הציבור יש להציג אישור על ניהול תקין בתוקף מרשם התאגידים.

0.4.1.2 קיומם של האישורים נדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות, תשלום חובות מס, שכר מינימום והעסקת עובדים זרים כדין), התשל"ו-1976. להוכחת העמידה בתנאי הסף יגיש המציע את האישורים והמסמכים המפורטים לעיל:

0.4.1.2.1 אישור ניהול ספרים עפ"י חוק עסקאות גופים ציבוריים, אכיפת ניהול חשבונות ותשלום מס התשל"ו 1976.

0.4.1.2.2 תעודת עוסק מורשה.

0.4.1.3 **מבוטל.**

0.4.1.4 קיומו של אישור בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א 1991 וחוק שכר מינימום, התשמ"ז 1987.

להוכחת העמידה בתנאי הסף המציע יגיש אישור בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 וחוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 חתום על ידי מורשה/י החתימה ומאושר על ידי עורך דין על פי הנוסח המפורט בנספח 0.4.1.4.

0.4.1.5 מבוטל.



- 0.4.1.6 התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי עבודה. להוכחת העמידה בתנאי הסף על המציע לחתום על הצהרה בנוסח המפורט בנספח 0.4.1.6.
- 0.4.1.7 ההתחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים. להוכחת העמידה בתנאי הסף על המציע לחתום על הצהרה לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים כמפורט בנספח 0.4.1.7.
- 0.4.1.8 הצהרת המציע בנושא התאמת יכולותיו לדרישות המכרז והסכמה לתנאיו. להוכחת העמידה בתנאי הסף על המציע לחתום על הצהרה המציע כמפורט בנספח 0.4.1.8.



0.4.2 תנאי סף מיוחדים

0.4.2.1 המציע הינו בעל התמחות וניסיון מוכח בביצוע השירותים הנדרשים במכרז ו/או שירותים הדומים לשירותים נושא המכרז ועומד (במצטבר) בכל התנאים המפורטים להלן:

0.4.2.1.1 בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בביצוע, שירותי הקלטה ותמלול ישיבות.

0.4.2.1.2 סיפק את השירותים ל-3 ארגונים לפחות בהיקף שנתי של 50 שעות ישיבה לפחות לכל אחד מהם, בתקופה 1.1.2011 – 31.12.2013.

0.4.2.1.3 מספר המשתתפים בכל ישיבה כמפורט בסעיף 0.4.2.1.2 הינו 20 משתתפים לפחות.

להוכחת הניסיון כאמור לעיל על המציע להגיש הצהרה כמפורט בנספח 0.4.2.1 מאושרת על ידי עו"ד.

0.4.2.2 המציע יציע לביצוע השירותים צוות המונה 2 תמלילנים ו-2 מקליטים בעלי הניסיון המקצועי ובהרכב המפורט בנספח 0.4.2.2.1.

להוכחת העמידה בתנאי סף זה על המציע להגיש את נתוני הצוות המוצע לביצוע העבודה על גבי נספח 0.4.2.2.2, בעלי הניסיון המקצועי באספקת השירותים כמוגדר בנספח 0.4.2.2.1, נכון למועד האחרון להגשת הצעה, עבור כל אחד מאנשי הצוות המוצעים על ידו.

0.4.2.3 מבוטל.

הצעה שאינה עונה על אחד מתנאי הסף או יותר – תיפסל על הסף ולא תידון כלל.

0.5 אישורים ומסמכים נוספים שיש להגיש בהצעה

0.5.1 אישור פרטי המציע, על פי הנוסח המפורט בנספח 0.5.1.

0.5.2 הסכם התקשרות - על המציע לצרף להצעתו את טיוטת ההסכם המצורפת בנספח 0.5.2, חתומה בראשי תיבות על ידי מורשי החתימה של המציע בכל עמוד ובחתימה מלאה וחותרמת המציע במקום המיועד לכך בסוף טיוטת ההסכם.

0.5.3 הצהרת סודיות - על המציע לחתום בראשי תיבות על גבי צילום הצהרת הסודיות בנספח 0.5.3.

0.5.4 התחייבות המציע לשמירה וקיום נהלי הביטחון של המוסד על פי המוגדר בסעיף 15 בהסכם (נספח 0.5.2) ובנוסח המפורט בנספח 0.5.4.

0.5.5 עסק בשליטת אישה - להצעה אשר מתקיים בה האמור בסעיף 2 ב' לחוק חובת המכרזים, כלומר שהוגשה על ידי עסק בשליטת אישה כאמור שם, יצורפו אישור רואה חשבון ותצהיר כמפורט בסעיף האמור, בנספח 0.5.5.

0.5.6 מבוטל.

0.5.7 הצהרת היעדר ניגוד עניינים, כמוגדר בנספח 0.5.7.



0.6 הנחיות להגשת ההצעה

0.6.1 קבלת מסמכי המכרז

0.6.1.1 ניתן להוריד את מסמכי המכרז (ללא תשלום) באתר האינטרנט של המוסד
(www.btl.gov.il).

0.6.2 איש הקשר

איש הקשר נציג המוסד לביטוח לאומי לכל עניין הקשור למכרז זה הוא :

שם :	גיל ארדמן
דואר אלקטרוני :	gilerd@gmail.com

0.6.3 נוהל העברת שאלות ובירורים

0.6.3.1 שאלות הבהרה הנוגעות לפרטי המכרז, יש להעביר בכתב לאיש הקשר המפורט בסעיף 0.6.2 לעיל, באמצעות דואר אלקטרוני עד לתאריך המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.1 (שאלות שיופנו בעל פה או בטלפון לא ייענו) .

0.6.3.2 הפניה תכלול את מס' המכרז, פירוט השאלות, פרטי השואל וכתובת דואר אלקטרוני של הפונה.

0.6.3.3 השאלות ימוספרו באופן סידורי וייתייחסו לסעיף במכרז או בהסכם או בנספחים.

0.6.3.4 התשובות לשאלות ההבהרה יפורסמו החל מהמועד האמור בטבלת ריכוז התאריכים (סעיף 0.1) באתר האינטרנט של המוסד, בכתובת www.btl.gov.il במדור מכרזים. על המציעים מוטלת האחריות לוודא קבלת השאלות ופרסום התשובות באתר.

0.6.3.5 המוסד יענה על השאלות לפי שיקול דעתו הבלעדי ואינו מתחייב לענות על כל השאלות. רק תשובות שתימסרנה בכתב תחייבנה את המוסד.

0.6.3.6 מובהר כי המוסד שומר לעצמו את הזכות, במסגרת התשובות לשאלות ההבהרה, לשנות את תנאי המכרז, ההתקשרות וההסכם, כפי שיראה לנכון.

0.6.3.7 תשובות המוסד לשאלות ההבהרה בכתב מהוות חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז והוראותיו, ועל המציעים לצרף להצעתם תדפיס או תדפיסים של הבהרות המוסד למכרז זה, חתומים על ידי מורשי החתימה של המציע.



0.6.4 אופן הגשת ההצעה

0.6.4.1 על המציע להגיש את הצעתו בצירוף כל המסמכים הנלווים הדרושים בשלושה עותקים במעטפה סגורה (מעטפת ההצעה), שלא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם, שעליה ייכתב " מכרז מ(2054) 2013 – אספקת שירותי הקלטה ותמלול ישיבות".

0.6.4.2 למעטפה ההצעה יוכנסו שתי מעטפות פנימיות כמפורט להלן :

0.6.4.2.1 שלושת עותקי הצעת המחיר (נספח 5.2) מקור ושני העתקים יוכנסו למעטפה שתסומן במספר 1 (להלן: "מעטפת המחיר"). כל עמוד בהצעת המחיר ייחתם בחותמת הרשמית של המציע ובחתימת מורשי החתימה של המציע.

0.6.4.2.2 שלושת עותקי מסמכי ההצעה (לרבות כתב ערבות, אם נדרש, ויתר מסמכי ההצעה) מקור ושני העתקים, יוכנסו למעטפה נפרדת שתסומן במספר 2 (להלן: "מעטפת ההצעה").

0.6.4.3 יש להקפיד על סימון העותק המקורי של ההצעה במילה " מקור " וסימון שני העותקי ההצעה במילה "העתק".

0.6.4.4 מעטפת המחיר תיחתם בחותמת המציע ותוכנס כשהיא סגורה וחתומה כאמור לתוך מעטפת ההצעה. אין למלא בחוברת המכרז כל פרט מהפרטים הכלולים בהצעת המחיר ואין להזכיר פרטים אלה בכל מסמך אחר המוגש על ידי המציע אלא אך ורק במעטפת המחיר.

0.6.4.5 את מעטפת ההצעה (כמוזכר בסעיף 0.6.4.1 לעיל) יש להגיש במסירה ידנית או באמצעות שליח לתיבת המכרזים של המוסד הממוקמת בארכיב המוסד לביטוח לאומי, משרד ראשי, שדרות וייצמן 13, ירושלים, בקומה 2 אצל מר יוסי מרציאנו, עד למועד המפורט בטבלת ריכוז תאריכים סעיף 0.1.

0.6.4.6 מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל לא תובא בחשבון ולא תידון על ידי ועדת המכרזים.

0.6.4.7 בתמורה למסירת הצעתו יקבל המציע אישור על מסירת ההצעה, על המציע להקפיד על קבלת אישור זה, כשהוא כולל את כל הפרטים הנדרשים.



0.6.5 דרישות והנחיות למגיש הצעה

- 0.6.5.1 המציע מתבקש לעיין וללמוד היטב את תנאי המכרז על כל נספחיו, בטרם הגשת הצעה.
- 0.6.5.2 אין המציע רשאי לצלם, להעתיק, להעביר, להודיע למסור או להביא במישרין או בעקיפין לידיעת כל גורם או אדם מידעו ו/או חומר /או ידיעה שיגיעו אליו בקשר עם הצעה זו, או להשתמש בהם לכל מטרה אחרת.
- 0.6.5.3 המציע אינו רשאי להכניס תיקונים ו/או שינויים ו/או הסתייגויות ו/או להתייחס לדרישות המכרז באופן חלקי (להלן: "שינויים") ואם כך ייעשה, רשאי המוסד לפי שיקול דעתו המוחלט לפסול את הצעה ולא לדון בה כלל, או להתעלם מהשינויים ולהתייחס להצעה כאילו הוגשה ללא השינויים למציע לא תהיה כל טענה בעניין.
- 0.6.5.4 מוסכם בזאת כי כל טעות חישובית שתתגלה בהצעה - תתוקן ובלבד שניתן לתקנה ללא קבלת ההבהרה מקדימה מהמציע. כן יתוקן, בהתאם, הסכום הכללי של הצעה.
- 0.6.5.5 למציע לא תהיינה טענות כלפי המוסד בגין הוצאות שנגרמו לו לצורך מילוי הצעתו, בין אם התקבלה הצעתו ובין אם לא.
- 0.6.5.6 המציע מאשר כי קרא והבין את כל המסמכים המצורפים וכי הוא מסכים לכל התנאים האמורים בהם.
- 0.6.5.7 ההוראות למגישי הצעות המפורטות בסעיפים 0.6.5.1 – 0.6.5.6 לעיל מהוות חלק בלתי נפרד מהסכם ההתקשרות.
- 0.6.5.8 תוקף הצעה יהיה כמפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.1, לבקשת המוסד יאריך המציע את תוקף הצעה ואת ערבות ההגשה בהתאם.
- 0.6.5.9 הצעה תוגש על ידי ישות משפטית אחת. חל איסור על הגשת הצעה על ידי מספר ישויות משפטיות. הישות המשפטית הקובעת לעניין בחינת הצעה ועמידתה בתנאי הסף המוגדרים במכרז, הינה הישות המשפטית החתומה על מסמכי הצעה.



0.7 תהליך בחירת הזוכים

0.7.1 אמות-המידה לבחירת הזוכים

המוסד יבחר את הזוכים לפי אמות-המידה העיקריות הבאות:

0.7.1.1 עמידה בכל תנאי-הסף וצרוף של כל המסמכים הנדרשים.

0.7.1.2 המחיר של ההצעה.

0.7.2 שלב א': בדיקה של סעיפי-הסף

בשלב זה, ההצעות ייבדקו לגבי מידת המענה על כל תנאי הסף. הצעות, שאינן עונות על כל תנאי הסף, ייפסלו.

0.7.3 שלב ב': בחירת הזוכה

0.7.3.1 מעטפות המחיר של ההצעות, שעברו את שלב א' לעיל, ייפתחו ע"י ועדת המכרזים וההצעות ידורגו לפי גובה הצעת המחיר, ההצעה בעלת המחיר הנמוך ביותר תדורג במקום הראשון וכל יתר ההצעות, תדורגנה במקומות שלאחר מכן בסדר יורד.

0.7.3.2 הצעת המציע הזולה ביותר תיבחר כזוכה.

0.7.3.3 במקרה ויהיו מספר הצעות זהות שהן הזולות ביותר, תערוך ועדת המכרזים הגרלה ותבחר כזוכה במציע שיזכה בהגרלה ואת הזוכה החלופי (כשיר שני) באמצעות הגרלה נוספת מבין אלו שלא זכו בהגרלה לעיל.

0.7.4 זוכה חלופי (כשיר שני)

המוסד שומר לעצמו את הזכות, לבחור זוכה חלופי במכרז, שיהיה המציע שהצעתו תדורג , במקום השני. היה ומכל סיבה שהיא, לא ייחתם חוזה ההתקשרות עם הזוכה על ידי המוסד ו/או לאורך תקופת ההתקשרות לא עמד הזוכה במכרז בהתחייבות כלשהי מהתחייבויותיו, וכתוצאה מכך בוטל ההסכם עמו או בוטל חלק ממנו, יהא רשאי המוסד להתקשר עם הזוכה החלופי לצרכי אספקת השירותים על פי המכרז, בכפוף לאישור ועדת מכרזים.



0.8 זכויות המוסד

- 0.8.1 מציע שלא יעמוד בתנאי הסף הצעתו תיפסל על הסף.
- 0.8.2 המוסד רשאי על פי שיקול דעתו הבלעדי, לצמצם/להגדיל את היקף השירות - בלא שיחויב בפיצוי כלשהו בגין כך.
- 0.8.3 המוסד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא, המוסד יהיה רשאי להתקשר בהסכם על כל חלקיו ונספחיו עם כל מי שהמוסד יחליט לפי שיקול דעתו הבלעדי והבלתי מסויג.
- 0.8.4 המוסד שומר לעצמו את הזכות לפנות למציעים לצורך קבלת הבהרות על הצעתם.
- 0.8.5 מבלי לגרוע בכלליות האמור לעיל, לאחר קבלת ההצעות, המוסד יהיה רשאי (אך לא חייב) לדרוש הסברים ו/או הבהרות ו/או השלמות ו/או מסמכים מן המציעים כולם או אחדים מהם וכן לפנות אל הממליצים הרשומים בהצעתם לרבות ממליצים שאינם רשומים בה, לקבלת חוות דעת מקצועית.
- 0.8.6 המוסד רשאי לבטל מכרז זה או לדחות את ביצועו וזאת על פי שיקול דעתו הבלעדי, ללא צורך במתן הסבר למציעים ו/או לשפותם/לפצותם, לרבות לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. במסגרת שיקול דעתו לעניין זה, יהיה המוסד רשאי להתחשב, בין היתר, במספר ההצעות שתוגשנה בפועל, במידת התאמתן של הצעות אלה לדרישות מכרז זה ובסכומי התשלום שנקבו בהן. הודעה על ביטול/מכרז חדש או דחיית ביצוע המכרז תישלח למציעים בכתב ולא יאוחר מ-14 יום לאחר ההחלטה על ביטול/דחיית הליך זה.
- 0.8.7 המוסד שומר לעצמו את הזכות שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת המחיר לעומת מהות ההצעה, תנאיה, חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המוסד מונע הערכת ההצעה כדבעי. מבלי לגרוע מהיקף שיקול הדעת השמור למוסד, המוסד יהיה רשאי שלא לבחור בהצעה שהמחיר הנקוב בה אינו סביר ו/או תואם את דרישות המכרז, והכל בין אם המחיר גבוה מדי או נמוך מדי, לדעת המוסד באופן שיש בו כדי להטיל ספק ביכולתו של המציע לבצע את השירותים.
- 0.8.8 בנוסף ומבלי לגרוע מהוראות מכרז זה, הוראות כל דין והלכה פסוקה, ועדת המכרזים רשאית מנימוקים שיירשמו להורות על תיקון כל פגם שנפל בהצעה או להבליג על הפגם, וזאת אם מצאה כי החלטה זו משרתת באופן המרבי את טובת הציבור ואת תכליתו של מכרז זה.
- 0.8.9 המוסד רשאי בכל עת, בהודעה שתועבר בכתב, להקדים או לדחות את המועד האחרון להגשת ההצעות וכן לשנות מועדים ותנאים אחרים הנוגעים למכרז זה, על פי שיקול דעתו המוחלט.
- 0.8.10 אין באמור לעיל בכדי לגרוע מזכויות המוסד על פי כל דין ו/או לוועדת מכרזים על פי חוק חובת מכרזים, התשנ"ג-1993 או התקנות על פיו.



0.8.11 בדיקת איכות והתאמה

0.8.11.1 בדיקת איכות והתאמה במהלך תקופת ההתקשרות

0.8.11.1.1 המוסד או כל גורם שהוסמך על ידו רשאי בכל עת לבדוק את איכות אספקת השירותים על ידי הזוכה והתאמתם לדרישות המכרז.

0.8.11.1.2 כמו כן, רשאי המוסד או כל גורם שהוסמך על ידו לבדוק את מידת יכולתו של הזוכה לעמוד בדרישות המכרז. הזוכה מתחייב להעביר למוסד את הנתונים, המסמכים והקבצים הנדרשים תוך 14 ימים מהמועד שבו התקבלה דרישת המוסד. הנתונים לעיל ייבחנו על ידי נציג המוסד כדי לוודא את התאמתן לדרישות שבמכרז.

0.8.11.1.3 במידה ויימצאו ליקויים ברמת איכות אספקת השירותים על ידי הזוכה, המוסד יוציא דוח שיכלול את מועד קצוב להשלמת תיקון הליקויים.

0.8.11.1.4 במידה ויתברר על פי תוצאות הבדיקה כי אין ביכולתו של הזוכה לעמוד בדרישות המכרז, רשאי המוסד לבטל את הזכייה.

0.8.12 הפסקת ההתקשרות עם הזוכה

0.8.12.1 המוסד יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה בכל עת, לפי שיקול דעתו הבלעדי, על פי המוגדר בסעיף 16 בהסכם (נספח 0.5.2).



0.8.13 שלימות ההצעה ואחריות כוללת

- 0.8.13.1 ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת.
- 0.8.13.2 במידה ויופעלו קבלני משנה ע"י המציע, ייחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים שלו ושל כל מי מטעמו.
- 0.8.13.3 למען הסר ספק, באחריות המציע לדאוג כי במידה ויאושר לו על ידי המוסד להתקשר לביצוע השירותים עם קבלני משנה, כל קבלני המשנה עימם יתקשר לצורך מתן השירותים נשוא מכרז זה למוסד, יעמדו בתנאים ובדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
- 0.8.13.4 הסכם בין המציע לקבלן המשנה לא ישחרר את המציע ממחויבויותיו ומאחריותו הכוללת כלפי המוסד.
- 0.8.13.5 המוסד יהיה רשאי לפסול בכל עת ולפי שיקול דעתו הבלעדי קבלן משנה, שיועסק במתן השירותים מטעם הספק, מבלי לנמק וללא כל התחייבות כלפי הזוכה ו/או קבלני המשנה מטעמו ובמקרה זה קבלן המשנה ו/או העובדים מטעמו יפסיקו את מתן השירות למוסד מיד.
- 0.8.13.6 מובהר כי הזוכה ו/או קבלני משנה מטעמו ו/או מי מטעמם לא יהיו זכאים לכל פיצוי ו/או שיפוי בגין הפסקת עבודת קבלן המשנה לפי סעיף זה.
- 0.8.13.7 המוסד רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, אשר לדעת המוסד מונע הערכת ההצעה כראוי בשל היותו תנאי סף.



0.9 תקופת ההתקשרות

תקופת ההתקשרות תהיה למשך שלוש שנים מיום החתימה על ההסכם עם הזוכה. למוסד האופציה להאריך את ההתקשרות לשתי תקופות נוספות בנות שנה כל אחת. הארכת תקופת ההתקשרות תבוצע בהודעה מוקדמת לזוכה של שישים ימים לפני תום תקופת ההתקשרות הרלוונטית. במהלך כל תקופה זו יוכל המוסד לרכוש את השירותים המבוקשים מהזוכה. בתקופת האופציה יחולו על הצדדים כל תנאי הסכם זה ובנוסף מנגנון ההצמדה שבסעיף 10 בהסכם ההתקשרות (נספח 0.5.2). במהלך כל תקופה זו יוכל המוסד לרכוש את השירותים המבוקשים מהזוכה.

0.10 תקופת ההתארגנות

תקופה בת 30 יום ממועד חתימת הסכם ההתקשרות עם הזוכה. בתקופה זו מחויב הזוכה בביצוע כל הנדרש למימוש ההסכם לרבות לימוד נהלי המוסד הרלוונטיים לאספקת השירותים הנדרשים במכרז ותיאום שיטת העבודה עם נציג המוסד.

0.11 תקופת ניסיון

תקופה של 6 חודשים ממועד חתימת ההסכם, בה תיבחן עמידתו של הזוכה בכל דרישות המכרז. למוסד תהיה הזכות לבטל את ההסכם עם הזוכה ולבחור במקומו מציע אחר (כשיר שני) בהתאם להוראות המכרז.

0.12 בעלות על המכרז והשימוש בו (קניין רוחני)

0.12.1 בעלות על המכרז והשימוש בו

המכרז הוא קניינו הרוחני של המוסד, אשר מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה.

0.12.2 בעלות על ההצעה והשימוש בה

מסמך התשובה (ההצעה) הוא רכושו של המוסד. למציע לא תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לגבי הצעות לגורמים אחרים. המוסד מתחייב לשמור את תוכן הצעת המציע במסגרת חובת הסודיות הנדרשת ולא לעשות שימוש בהצעת המציע, אלא לצרכי מכרז זה (למעט מסירת מידע הקשור להצעה כמתחייב מחוק חובת המכרזים כאמור בסעיף 0.12.3 להלן).

0.12.3 צד שלישי

בהתאם לתקנות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב - 1992, ניתן לבקש לעיין בהצעה הזוכה. המציע רשאי לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אילו סעיפים בהצעתו חסויים בפני הצגה בפני שאר המציעים וחזקה עליו שהסעיפים אותם סימן כחסויים בהצעתו יהיו חסויים בפניו בהצעות האחרות במכרז. ועדת המכרזים תהיה רשאית, על פי שיקול דעתה, להציג בפני מי שביקש לעיין במסמכי המכרז וזכאי לכך, כל מסמך, אשר להערכתה אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי, והכל כאמור בתקנות חוק חובת המכרזים, התשנ"ג-1993.



0.12.4 זכויות השימוש

הבעלות בכל הטובין, שיספק הזוכה למוסד, תעבור לבעלות המוסד, ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם. מובהר בזאת כי, אין באמור לעיל לפגוע בזכויות יוצרים, פטנטים, סודות מסחריים, סימני מסחר ו/או זכויות הקניין הרוחני האחרות של צד כל שהוא.

0.13 **מחירים**

0.13.1 מחירי השירותים יכללו את כל ההוצאות הכרוכות באספקת השירותים במסגרת מכרז זה לרבות, פעילויות ההתארגנות לאספקת השירות במהלך תקופת ההתארגנות, הדרכות, השתלמויות, הסמכות, רכש, הפעלה ותחזוקה של ציוד, הוצאות נסיעה, עלות זמני נסיעה כולל ביטול זמן וכל הדרוש לאספקת השירותים, מיסים (למעט מע"מ), היטלים, אגרות, הוצאות ביטוח, וכל הוצאה אחרת שתידרש למימוש השירות על פי מכרז זה ורווח המציע.

0.13.2 מחירי השירותים שיוצעו על ידי המציע יהיו מחירים קבועים וסופיים ולא תשולם לזוכה כל תוספת מחיר מעבר למחירים הנקובים למעט, תוספת הצמדה כמפורט בסעיף 10 בהסכם ההתקשרות (נספח 0.5.2).

0.13.3 כל המחירים יהיו נקובים בש"ח, נכונים ומעודכנים למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה.

0.14 **סיווג בטחוני של עובדי הזוכה, שמירה על סודיות ואבטחת מידע**

0.14.1 הזוכה מתחייב שהוא ומי מטעמו יקיימו את כל ההוראות שיימסרו לו על ידי אגף הביטחון של המוסד.

0.14.2 הזוכה מתחייב למסור לאגף הביטחון של המוסד וכל מי שהוסמך על ידו, לפי בקשתו כל פרט לגבי עובד או גורם שיועסק מטעמו באספקת השירותים על פי מכרז זה.

0.14.3 המוסד רשאי לא לאשר העסקת עובד /קבלן משנה מטעם הזוכה מכל סיבה שהיא ללא צורך בנימוק/הסבר כלשהו, והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.

0.14.4 הזוכה, עובדיו וקבלני המשנה שיועסקו על ידו באספקת השירות למוסד, יחתמו על התחייבות לשמירת סודיות בנוסח שבנספח 0.5.3.

0.14.5 אי פרסום מידע: הזוכה ומי מטעמו מצהירים בזה שידוע להם כי מידע שיימסר לו על ידי המוסד לשם ביצוע התחייבויותיו על פי מכרז זה, אין לפרסמו, ועליו להחזירו למוסד בתום השימוש. ההתחייבות לשמירת הסודיות תחול גם לאחר תום תקופת ההתקשרות בין הצדדים.

0.14.6 שמירת סוד: הזוכה מתחייב לשמור בסוד, ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת אחר כל מסמך ו/או ידיעה אשר הגיעו אליו בקשר או בעת ביצוע התחייבויותיו על פי מכרז זה. תשומת לב הספק מופנית לסעיפים 91 ו- 118 לחוק העונשין, התשל"ז - 1977 שעניינם איסור ועונש על מסירת ידיעות רשמיות על ידי בעל חוזה, לרבות קבלן, עם גוף מבוקר כמשמעותו בחוק מבקר המדינה, תשי"ח - 1958.



0.14.7 נוהלי אבטחת המידע

יהיו לפי הנהוג במוסד, וכן בהתאם לחוק הגנת הפרטיות תשמ"א 1981, והתקנות שהוצאו לפיו. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הזוכה מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת את תוכנם ותוכנם של המסמכים שימסרו לו על ידי המוסד, ולאפשר גישה אליהם אך ורק לעובדיו ומורשיו שיעסקו בביצוע ההסכם.

0.14.7.1 חובת הסודיות לא תחול על מידע אשר:

- 0.14.7.1.1 היה מצוי בחזקת הזוכה קודם לגלוי ללא חובת הסודיות;
 - 0.14.7.1.2 פותח באופן עצמאי ללא שימוש במידע סודי;
 - 0.14.7.1.3 נמסר לזוכה ע"י צד ג' ללא חובת סודיות;
 - 0.14.7.1.4 הינו או הפך להיות בגדר נחלת הכלל ללא הפרת חובת הסודיות של המוסד;
 - 0.14.7.1.5 רעיונות, תפיסות, ידע וטכניקות הקשורים לפעילות העסקית של הזוכה הכלולים במידע של המוסד, ואשר נשמרו בזיכרונם של עובדי הזוכה שהיו בעלי גישה למידע בהתאם למפרט זה;
 - 0.14.7.1.6 על הזוכה לגלותו בהתאם לצו שיפוטי;
 - 0.14.7.1.7 הזוכה מתחייב להחזיר למוסד כל חומר שקיבל ממנו בעת ביצוע השירותים בהסכם זה, תוך שבועיים מיום סיום תקופת ההסכם.
- 0.14.8 הזוכה מתחייב להחזיר למוסד כל חומר שקיבל ממנו בעת ביצוע השירותים בהסכם זה עם סיום מתן השירותים ולא יאוחר משבועיים מיום סיום תקופת ההסכם.



0.15 התחייבויות, אישורים ופעילויות שיידרשו מהזוכה במכרז

0.15.1 הגשת ערבות בנקאית בגין זכייה (ערבות ביצוע)

0.15.1.1 הזוכה יגיש למוסד לביטוח לאומי ערבות אוטונומית בלתי מותנית בנוסח המפורט בנספח

0.15.1.1.1 בסך של 6,000 ש"ח, לפקודת המוסד לביטוח לאומי בתוקף למשך כל תקופת ההסכם, בתוספת של 90 יום ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן, כשהמדד הבסיסי הוא מדד החודש שבו נחתם ההסכם. בתקופות ההארכה הערבות תהיה בסך של 2,000 ₪ ותהיה בתוקף בתקופות ההארכה בתוספת של 90 יום. הערבות תוארך על ידי הזוכה במועד הארכת ההתקשרות.

0.15.1.2 הערבות תהיה ערבות בנקאית או ערבות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, תשמ"א – 1981 ואשר אושרה על ידי החשב הכללי באוצר למתן ערבויות למכרזים ממשלתיים.

ערבות תוגש כערבות מקורית בדיוק בנוסח ערבות הביצוע המצורף בנספח 0.15.1.1 למכרז ללא תוספות, השמטות או שינויים. לא יתקבל צילום של הערבות.

0.15.1.3 דין הערבות על פי סעיף זה, כדין הערבות על פי סעיף 7 בהסכם ההתקשרות.

0.15.1.4 **סעיף מבוטל.**

0.15.1.5 עלות הוצאת הערבות תהיה על חשבון הזוכה.

0.15.2 חתימה על הסכם ההתקשרות

0.15.2.1 הזוכה יחתום על הסכם ההתקשרות המצורף בנספח 0.5.2 למסמכי המכרז. מסמך זה על כל נספחיו, ותשובות המוסד לשלוח ההבהרה יהיו חלק בלתי נפרד מההסכם שייחתם.

0.15.2.2 חתימת המוסד על ההסכם מותנית במילוי כל ההתחייבויות השונות הנדרשות מהזוכה. אם הזוכה לא ימלא את כל הדרישות הנ"ל או לא יחתום על הסכם התקשרות כנדרש, המוסד שומר לעצמו את הזכות לא לחתום על הסכם התקשרות עם הזוכה.

0.15.2.3 למען הסר המפיק מובהר, כי אין בהודעה על מציע זוכה במכרז זה בכדי לסיים את הליכי הבחירה או כדי ליצור יחסים חוזיים בין המוסד והמציע הזוכה וכי בטרם חתימת מורשי החתימה מטעם המוסד על החוזה בין הצדדים (לא בראשי תיבות), המוסד רשאי לבטל או לשנות את החלטתו על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.

0.15.3 חתימה על אישור עריכת ביטוחים כנדרש ועל גבי נספח 0.15.3.



פרק 1 - המפרט המיוחד



1. רקע והתארגנות לאספקת השירות

1.1 כללי

- 1.1.1 מפרט זה מגדיר את דרישות ותכולת העבודה הנדרשת מהמזיע.
- 1.1.2 המזיע נדרש לספק את השירותים על פי המוגדר במכרז תוך רמת היענות וגמישות מקסימאלית לצרכי המוסד.
- 1.1.3 המזיע יספק את השירותים הנדרשים במכרז באמצעות צוות העובדים המוצע על ידו בהצעה ואושר על ידי המוסד כעונה על דרישות הסף.

1.2 התארגנות למתן השירות

- 1.2.1 במהלך תקופת ההתארגנות יתאים הזוכה את התשתיות הנדרשות (תשתיות פיזיות, משאבי אנוש, מערכות תקשוב) לביצוע השירותים על פי מכרז זה.
- 1.2.2 בניית תשתית משאבי אנוש תכלול הכשרת צוות הפרויקט המוצע לצרכי אספקת השירותים על פי המכרז. הכשרת הצוות תתמקד במאפיינים הייחודיים הנדרשים לביצוע השירותים עבור המוסד.
- 1.2.3 במהלך תקופת ההתארגנות יבצע הזוכה את הפעילויות העיקריות המפורטות להלן:
- 1.2.3.1 קיום ישיבות התנעה לתיאום מתווה העבודה מול נציג המוסד. במסגרת ישיבה זו יתואמו כל התהליכים הכלולים במסגרת אספקת השירותים כמפורט להלן:
- 1.2.3.1.1 שיטת ביצוע הזמנת שירות מתוכננת ו/או בהתראה קצרת מועד על פי צרכי המוסד.
- 1.2.3.1.2 שיטת עבודת נותני השירות של הזוכה המקליט והמתמלל - עבודת המקליט טרום הישיבה, ובמהלך הישיבה ועבודת המתמלל במשרדי הזוכה.
- 1.2.3.1.3 דרישות אבטחת הקבצים והמסמכים כפי שיוגדרו על ידי אגף הביטחון של המוסד.
- 1.2.3.2 כל פעילות נוספת שתידרש לביצוע אפקטיבי של השירותים.
- 1.2.4 ההתארגנות תבוצע על פי תכנית עבודה שתוגש על ידי הזוכה ותאושר על ידי נציג המוסד.
- 1.2.5 **מבוטל.**
- 1.2.6 **איש קשר מטעם הזוכה**
- 1.2.6.1 הזוכה ימנה איש קשר אחד מטעמו שיתאם את העבודה מול המוסד ויהיה בעל סמכויות לפתרון בעיות שונות, שיתעוררו במהלך תקופת ההתקשרות.
- 1.2.6.2 איש הקשר כאמור בסעיף 1.2.6.1 לעיל יהיה גורם בכיר בעל סמכויות רחבות אצל הזוכה.



2. תאור השירותים הנדרשים

2.1.1 רקע

- 2.1.1 המוסד מקיים ישיבות של הנהלת המוסד וועדות שונות במועדים שונים תקופתיים ומזדמנים במהלך השנה.
- 2.1.2 כל הישיבות המפורטות בסעיף 2.1.1 לעיל, מתועדות באמצעות פרוטוקול שנדרש להפיצו למשתתפים לא יאוחר מ – 14 יום ממועד הישיבה.
- 2.1.3 השירותים הנדרשים במכרז זה הינם שירותי הקלטה ותמלול של ישיבות מועצת המוסד וועדות המוסד השונות .
- 2.1.4 היקף המשתתפים בכל ישיבה הינו 20 – 40 משתתפים ובממוצע לפי נתוני שנים קודמות כ- 30 משתתפים לישיבה.
- 2.1.5 משך הישיבה הממוצע הינו כ – 4 – 5 שעות, אולם לעיתים משך הישיבה יכול להיות קצר ו/או ארוך יותר והמציע צריך לקחת זאת בחשבון בעת הגשת הצעתו.
- 2.1.6 מקום ביצוע הישיבות העיקרי הינו בסניף המוסד ברמת גן. המוסד יהיה רשאי להזמין את השירותים הכלולים במכרז גם לישיבות שיתקיימו בסניפי מוסד אחרים בגוש דן ו/או במשרד הראשי בירושלים במחיר הנקוב בהצעת המחיר.
- 2.1.7 הזוכה יהיה אחראי לרכישה, תפעול, תחזוקה ושדרוג של כל הציוד והעוזרים הדרושים למתן השירות על חשבונו במהלך כל תקופת ההתקשרות.

2.2 מטרות העבודה

- 2.2.1 תיעוד ישיבות הנהלת המוסד וועדות שונות הכולל: הקלטת ישיבות, תמלול הישיבות והפקת פרוטוקול מודפס של הישיבה בפורמט הנדרש על ידי המוסד.



2.3 תאור השירותים הנדרשים

2.3.1 תאור השירותים

2.3.1.1 השירותים הנדרשים יבוצעו בהתאם למפורט בסעיף 2.3.2 להלן.

2.3.2 תאור שלבי ביצוע השירות והתוצרים

לוח זמנים	תוצרים	מבצע	תכולה	נושא	שלב
עד 15 דקות לפני מועד תחילת הישיבה המתוכנן.	סיום התקנת ציוד ההקלטה	מקליט	<p>1.1 התקנת ציוד ההקלטה הדיגיטאלית כולל מיקרופונים ניידים ומיקרופונים דש בגד למשתתפים הרלוונטיים לפני התחלת הישיבה.</p> <p>1.2 הכנת תרשים מקומות הישיבה של המשתתפים כולל מסי סידורי לכל משתתף.</p> <p>1.3 הפעלת מכשירי ההקלטה הדיגיטאליים (מכשיר ראשי ומכשיר משני) במהלך הדיון.</p> <p>1.4 רישום המספר הסידורי של כל דובר במהלך הדיון במטרה לייעל את תהליך התמלול.</p> <p>1.5 טיפול מיידי ומקצועי בתקלות במהלך הדיון.</p>	הקלטת הישיבה	1
עד 7 ימים קלנדריים ממועד הישיבה.	קובץ פרוטוקול בפורמט וורד לאישור נציג המוסד.		<p>2.1 תמלול קובץ ההקלטה והכנת פרוטוקול בפורמט של קובץ וורד.</p> <p>2.2 שליחת קובץ הפרוטוקול בדואר אלקטרוני לבדיקת נציג המוסד.</p>	תמלול, הכנה ומשלוח הפרוטוקול	2
עד 3 ימים קלנדריים ממועד קבלת ההערות.	קובץ פרוטוקול סופי.		3.1 עדכון קובץ הפרוטוקול בהתאם להערות נציג המוסד.	עדכון הפרוטוקול	3
עד 3 ימים קלנדריים ממועד קבלת ההערות.	קובץ פרוטוקול סופי ועותק קשיח של הפרוטוקול.		<p>4.1 שליחת קובץ הפרוטוקול הסופי בדואר אלקטרוני לנציג המוסד.</p> <p>4.2 הכנת עותק קשיח אחד של הפרוטוקול כרוך ושליחתו בדואר לנציג המוסד בצרוף דיסק קובץ ההקלטה.</p>	הפצת הפרוטוקול	4



2.3.3 הנחיות מיוחדות

2.3.3.1 הקלטת הישיבה

- 2.3.3.1.1 המקליט של הזוכה יתייצב באתר קיום הישיבה 30 דק' לפחות לפני מועד תחילת הישיבה, שהוגדר בהזמנת השירות, שברשותו כל הציוד הנדרש לביצוע עבודת הקלטת הישיבה על פי המוגדר במכרז.
- 2.3.3.1.2 המקליט יתקין את הציוד בחדר הישיבה בתצורה הנדרשת, לביצוע השירות באופן מיטבי, ויסיים את ההתקנה לא יאוחר מ- 15 דקות לפני מועד תחילת הישיבה המתוכנן המוגדר בהזמנת השירות.
- 2.3.3.1.3 במהלך הישיבה יתפעל המקליט את ציוד ההקלטה ויפקח באופן שוטף על פעולתו ויפתור באופן מיידי תקלות מבלי לפגוע ככל הניתן במהלכה התקין של הישיבה.
- 2.3.3.1.4 המקליט ידאג לגבות את קובץ ההקלטה בכל מהלך הישיבה באמצעות מכשירי גיבוי ובסיום הישיבה יעביר את קובץ ההקלטה למחשב.
- 2.3.3.1.5 בסיום הישיבה למחשב יקפל המקליט את הציוד ויחתים את נציג המוסד על גבי טופס המאשר את ביצוע העבודה על ידו.

2.3.3.2 תמלול הישיבה

- 2.3.3.2.1 מתמלל הספק יפענח את ההקלטה ויתמלל מתוכה את הפרוטוקול.
- 2.3.3.2.2 הפרוטוקול יהיה במבנה סטנוגרפי, בפורמט שיוגדר על ידי נציג המוסד, ויכלול את כל הנאמר על ידי הדוברים בישיבה למעט חזרות מיותרות של דובר מסוים על דברים ו/או הערות שאינן קשורות לדיון. המתמלל יידע את נציג המוסד לגבי ההשמטות שבוצעו כאמור לעיל.
- 2.3.3.2.3 הפרוטוקול יתמלל בהתאם לכללי הדקדוק והתחביר, מבלי לפגוע בסגנון הדובר.
- 2.3.3.2.4 הפרוטוקול יוגש ללא שגיאות כתיב ותוך הקפדה על כתיב עברי ולועזי נכון ועל רישום מאומת של מונחים מקצועיים.
- 2.3.3.2.5 המתמלל יקפיד על רישום נכון של שמות המשתתפים ושמות הדוברים בפרוטוקול, ויתקן את השמות הנ"ל על פי הנחיות נציג המוסד בהתאם לנדרש.
- 2.3.3.2.6 המתמלל יקפיד להתאים את הדברים שנאמרו בישיבה לדובר המתאים וידאג שלא יופיעו בפרוטוקול שיבושים כגון שיוך דברים שנאמרו לדובר הלא נכון.
- 2.3.3.2.7 כל פרוטוקול יכלול עמוד שער בו יירשמו פרטי הישיבה, מועד קיומה, מקום הישיבה, ושם המתמלל.

2.3.3.3 מבנה קובץ הפרוטוקול



2.3.3.3.1 הפרוטוקול יודפס על גבי עמוד A4 - 27 שורות.

2.3.3.3.2 גופן – דוד/אריאל 12 .

2.3.3.3.3 מרווח בין שורות – 1.5 שורות.

2.3.3.3.4 הפרוטוקול יכלול עמוד שער בו יפורטו, נתוני הישיבה כמפורט בסעיף

2.3.3.2.7. עמוד זה לא יימנה כעמוד מודפס ולא תשולם עבורו התמורה הנקובה

בהצעת המחיר.

2.3.4 לוח זמנים

2.3.4.1 בכל מקרה שבמהלך ביצוע השירות הזוכה צופה שייווצר עיכוב שלא יאפשר לו לעמוד בלוח

הזמנים שנקבע כמוגדר בשלבי העבודה בסעיף 2.3.2, הינו נדרש לדווח בכתב לנציג המוסד על העיכוב הצפוי וסיבותיו, לרבות הערכה לגבי מועד סיום אבן הדרך הרלוונטית.

2.3.4.2 בכל מקרה של עיכוב בסיום אבן דרך שדווח לנציג המוסד כמוגדר בסעיף 2.3.3.1 לעיל,

ואושר על ידו, לא יקוזז מהתשלום לזוכה הפיצוי המוסכם המוגדר בגינו בטבלת אמנת

השירות בסעיף 4.2.

2.4 תשתיות ומערכות ממוחשבות תומכות תהליכי השירות

2.4.1 הזוכה יבצע את הקלטת הישיבות באמצעות ציוד הקלטה דיגיטאלי חדש שיכלול לפחות את הפריטים הבאים :

2.4.1.1 שני מכשירי הקלטה דיגיטאליים העובדים בטכנולוגיה עדכנית כש אחד מהם יהיה מכשיר

גיבוי שיופעל באמצעות חשמל ו/או סוללה ויאפשר המשך הקלטה במקרה של שיבושים

/הפסקות חשמל. במכשירי ההקלטה תהיה אפשרות להפסקת ההקלטות במהלך הישיבה.

2.4.1.2 מיקרופוני שטח ומיקרופונים אישיים (דש בגד) בהיקף הנדרש לכל ישיבה.

2.4.1.3 אזנייה חיצונית למקליט.

2.4.1.4 כבלי חיבור מכשירי ההקלטה למחשב ואביזרים תומכים נוספים כפי שיידרש.

2.4.2 הזוכה ישמור את קבצי הפרוטוקולים במערכות המחשוב שלו באופן מאובטח ונגיש רק לעובדים

שאושרו על ידי המוסד למתן השירותים.

2.4.3 הזוכה ישדרג במהלך תקופת ההתקשרות את ציוד ההקלטה בהתאם לחידושים שיחולו בתחום

ובמטרה לשפר את איכות ההקלטה.



3. שגרות ונהלי עבודה

3.1 הזמנת השירות

3.1.1 הזמנת השירות תבוצע על ידי נציג המוסד בדואר אלקטרוני. ההזמנה תכלול נתונים לגבי מועד הישיבה (תאריך, שעות התחלה וסיום), מיקום, מסי המשתתפים המתוכנן ונתונים ודגשים נוספים על פי החלטת נציג המוסד.

3.1.2 מועדי ביצוע ההזמנה יהיו כמפורט להלן:

3.1.2.1 הזמנה רגילה – עד 3 ימים מראש.

3.1.2.2 הזמנה קצרת מועד - עד 16 שעות מראש.

3.1.3 הזוכה יאשר את קבלת ההזמנה בכתב במייל שישלח על ידו לנציג המוסד. במייל האישור יפרט הזוכה את נתוני העובד המיועד לביצוע העבודה כולל מספר טלפון נייד ודואר אלקטרוני שיאפשר תיאומים ישירים מולו במידת הצורך.

3.1.4 ביטול הזמנת שירות

3.1.4.1 נציג המוסד יהיה זכאי לבטל את השירות, ללא תשלום דמי ביטול, עד 5 שעות ממועדה המתוכנן של הישיבה, באמצעות משלוח הודעת ביטול בדואר אלקטרוני ו/או הודעה טלפונית.

3.1.4.2 ביטול השירות בהתראה של פחות מ- 5 שעות לפני מועדה המתוכנן של הישיבה, יזכה את הזוכה בדמי ביטול קבועים ומוסכמים מראש בסך של 300 ₪ לא כולל מע"מ.

3.2 צוות העובדים המקצועיים המיועדים לאספקת השירות

3.2.1 תיאור הצוות

הזוכה יפעיל לצורך מתן השירותים הנדרשים כוח אדם מיומן ומקצועי בכמות הנדרשת לאספקת השירותים על פי דרישות המוסד.

3.2.2 גודל הצוות

גודל הצוות המינימאלי שיידרש המציע להעסיק והתמחויותו מפורט בסעיף 0.4.2.2 צוות הפרויקט תנאי סף.



3.3 דרישות השכלה וניסיון מקצועי

3.3.1 הזוכה יפעיל באספקת השירותים עובדים בעלי הסמכה וניסיון מקצועי כמוגדר בסעיף 0.4.2.2.

3.4 אישור / החלפת אנשי הצוות

3.4.1 הזוכה יגיש בכתב, לאישור נציג המוסד, את רשימת צוות העובדים המוצע על-ידו לביצוע העבודה - בצרוף תעודות הסמכתם על פי הנדרש בסעיף 0.4.2.2.

3.4.2 נציג המוסד יאשר על-פי שיקול דעתו הבלעדי, את העובדים שיועסקו ע"י הזוכה באספקת השירותים הנדרשים במכרז זה.

3.4.3 נציג המוסד יהיה רשאי לפסול בכל עת, על-פי שיקול דעתו הבלעדי, כל אחד מהעובדים/קבלני המשנה המוצעים על-ידי הזוכה כאמור לעיל, והזוכה יהיה חייב לדאוג להחלפתו של עובד זה בעובד אחר - על חשבונו, ובאופן מיידי.

3.5 הכשרת אנשי הצוות

3.5.1 העובדים/קבלני המשנה של הזוכה יוכשרו על ידי הזוכה ועל חשבונו למתן השירותים הנדרשים על פי מכרז.

3.5.2 הכשרת העובדים/קבלני המשנה תבוצע במהלך תקופת ההתארגנות ובאופן שוטף במהלך תקופת ההתקשרות.

3.5.3 מבוטל.

3.5.4 מבוטל.



3.6 הגשת דוחות מעקב

- 3.6.1 על הזוכה להמציא למוסד, בצירוף לחשבון החודשי, דוח פעילות חודשי מפורט על פי המתכונת המפורטת במסמך, שיועבר אליו על ידי המוסד במהלך תקופת ההתארגנות.
- 3.6.2 במהלך תקופת ההתקשרות יידרש הזוכה, על פי הנחיות המוסד ובמועדים שיידרשו על ידו, להפיק ולהעביר למוסד דוחות פעילות תקופתיים (חודשיים, רבעוניים, חצי שנתיים, שנתיים) בחתכים שונים שיידרשו, לרבות השווי הכספי המצטבר של ביצוע השירותים עד מועד הדוח, תקלות ביצוע ותקלות חוזרות כולל פירוט הסיבות וכו'.
- 3.6.3 הדוחות המפורטים לעיל יופקו ויועברו למוסד על פי נוהל שיסוכם עם הזוכה בצורות הבאות: דוח דיגיטאלי בפורמט אקסל ודוח מודפס (Hard Copy), דוח מקוון שיוזן ישירות בתקשורת למוסד (בהתאם להנחיות מינהל תמ"מ של המוסד).

3.7 הגשה ותשלום חשבונות

- 3.7.1 המוסד ישלם את התמורה המגיעה לזוכה לפי מכרז זה כנגד חשבוניות מס כחוק. החשבון ייבדק וישולם בכפוף לבדיקה בתוך 30 יום מיום קבלת חשבונית במוסד.
- 3.7.2 הזוכה יגיש למוסד עד 10 בכל חודש דוח כספי מפורט של כל הזמנות העבודה שבוצעו על ידו בחודש הקודם. הדוח יוגש הן כקובץ אקסל במבנה שיוגדר על ידי המוסד והן כדוח מודפס (Hard Copy).
- 3.7.3 ביצוע התשלום לאחר שנבדק ואושר על ידי הגורם המוסמך יהיה בדרך של זיכוי חשבון הבנק של הזוכה על ידי חשבות המוסד.



4. אמנת השירות

4.1 הגדרות

- 4.1.1 אמנת השירות היא כלי בידי הזוכה המאפשר ניהול נכון ויעיל של משאביו.
- 4.1.2 אמנת השירות היא כלי בידי המוסד, להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות לביצוע השירותים הנדרשים מהזוכה במכרז זה ולביצוע פיקוח על הזוכה בקיום הגדרות אלה.
- 4.1.3 תקלות אשר נגרמות כתוצאה מגורם חיצוני אשר מחוץ לשליטתו של הזוכה, לא יחשבו כאי עמידה ביעדי אמנת השירות. פיצויים מוסכמים - במקרה שהזוכה לא יעמוד בדרישות איכות השרות וברמות השירות המוגדרות להלן בטבלה יופעלו כנגדו פיצויים מוסכמים כמופיע בטבלה בסעיף 4.2 להלן וזאת מבלי לגרוע מכל סעד אחר שהמוסד יהיה זכאי לו במקרה כזה.
- 4.1.4 מדידת העמידה במדד השירות הנדרש תבוצע על ידי המוסד בכל דרך שיוחלט על ידיו לרבות, ניתוח דוחות פעילות המענה הטלפוני של המערכת הממוחשבת המופעלת במרכז השירות, וניתוח תלונות זכאי המוסד, ככל שרלבנטי.
- 4.1.5 מימוש פיצויים מוסכמים תוך קיזוזו מהסכומים המגיעים לזוכה - ייעשה בדרך של קיזוז מחשבונית בחתימה ואישור של המוסד.



4.2 טבלת אמנת השירות

מס"ד	מרכיב השרות	מדד השירות הנדרש	גובה הפיצוי המוסכם
1.	התקנת ציוד ההקלטה בחדר הישיבות .	סיום התקנה לא יאוחר מ - 15 דקות לפני מועד תחילת הישיבה המתוכנן .	300 ₪ לכל אירוע בו ההתקנה הסתיימה לאחר המועד המתוכנן לתחילת הישיבה .
2.	הגשת פרוטוקול מודפס לבדיקת נציג המוסד .	הגשה לא יאוחר מ – 7 ימים קלנדריים .	100 ₪ לכל יום פיגור .
		הגשת פרוטוקול מלא על פי דרישות המכרז .	100 ₪ לכל מקרה של הגשת פרוטוקול חלקי בנוסף לפיצוי של 100 ₪ לכל יום פיגור כמפורט לעיל עד למועד הגשת פרוטוקול מלא .
3.	הגשת פרוטוקול מודפס מעודכן לאחר ביצוע התיקונים שנדרשו על ידי נציג המוסד .	הגשה לא יאוחר מ – 3 ימים קלנדריים ממועד קבלת הערות נציג המוסד .	100 ₪ לכל יום פיגור .
4.	אספקת שירותי הקלטת ישיבה .	אספקת שירותי הקלטת ישיבה במועד המוזמן על ידי נציג המוסד .	500 ₪ לכל אי הגעת מקליט לישיבה /או הגעה לאחר תחילת הישיבה .



5. הצעת המחיר

5.1 כללי

5.1.1 המציע מתבקש לאשר מפורשות את הסכמתו לכל התנאים להלן (כל סעיף 5.0) בנספח 5.2 – הצעת המחיר.

5.1.2 הצעת המחיר תכלול את המפורט להלן:

5.1.2.1 כל המחירים בהצעה יהיו סופיים, נקובים בש"ח, ויכללו את כל ההוצאות הישירות והעקיפות של הספק לביצוע עבודתו, כולל כל המסים וההיטלים, למעט מע"מ כמוגדר בסעיף 0.13. ההצעות יושוו לפי הערך הכולל של ההצעה, לא כולל מע"מ.

5.1.2.2 הצעת המחיר תוגש על פי ההנחיות המפורטות בסעיף 5.1.2.1 לעיל והסעיפים המוגדרים בנספח 5.2.

5.1.3 היקף השירותים - ההיקפים עשויים להשתנות (כלפי מטה או כלפי מעלה) בהתאם לצרכים של המוסד.

5.2 מבנה הצעת המחיר

5.2.1 הצעת המחיר תהיה לעמוד מתומלל כמוגדר בסעיף 2.3.3.3. במחיר המוצע לעמוד מתומלל יכללו כל שירותי הספק המוגדרים במכרז ועל הספק לשקלל זאת בהצעתו.

5.2.2 המציע יגיש בהצעתו אחוז הנחה למחיר עמוד מתומלל בהתאם למוגדר בהצעת המחיר בנספח 5.2.

5.2.3 אחוז ההנחה יוגבל לשיעור מרבי של 20%.

5.2.4 הצעת המחיר לא תהיה מותנה בהתחייבות המוסד להזמנת היקף עבודה כלשהו או כל התניה אחרת.



נספחים



נספח 0.4.1.3: נוסח כתב ערבות לקיום תנאי המכרז - ערבות הגשה - מבוטל



נספח 0.4.1.4 : תצהיר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום

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

1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך מכרז מספר **מכרז מ(2054) 2013 לאספקת שירותי הקלטה ותמלול ישיבות למוסד לביטוח לאומי** (להלן: "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מורשה חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

2. בתצהירי זה, משמעותם של המונחים "תושב ישראל" ו"בעל זיקה" כהגדרתם בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן – "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותם של מונחים אלה וכי אני מבין/ה אותם.

3. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים) התשנ"א - 1991 (להלן – "חוק עובדים זרים") בשנה האחרונה שקדמה למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז האמור בסעיף 1 לעיל (להלן – "מועד ההגשה").

4. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן – "חוק שכר מינימום") בשנה האחרונה שקדמה למועד ההגשה.

5. (למילוי ולסימון X במשבצת הנכונה, והכל בכפוף לחוק עסקאות גופים ציבוריים).

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

תאריך: _____ **שם:** _____ **תפקיד:** _____ **חתימה וחותמת:** _____

אישור עורך/ת הדין

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

חתימה וחותמת

מס' רישיון

תאריך



נספח 0.4.1.5 : אישור רו"ח על מחזור הכספי של המציע- מבוטל



נספח 0.4.1.6: התחייבות המציע לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה

אנו הח"מ _____, לאחר שהוזהרנו כי עלינו להצהיר אמת וכי אם לא נעשה כן, נהייה צפויים לעונשים הקבועים בחוק, מצהירים כי במידה וניבחר כזוכה במכרז מס' מ(2054) 2013 לאספקת שירותי הקלטה ותמלול ישיבות, אנו מתחייבים לעמוד בדרישות התשלומים הסוציאליים ושכר המינימום לעובדים וכן לקיים את כל חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידינו באספקת השירותים הנדרשים על פי מכרז זה, במהלך כל תקופת ההתקשרות (לרבות תקופות הארכה, במידה ותהיינה).

אלה שמותנו ואלו חתימותינו ולראיה באנו על החתום:

שם מורשה החתימה	חתימה וחותמת

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי

ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת

מס' רישיון

תאריך



נספח 0.4.1.7 : התחייבות לקיום החקיקה בתחום העסקת עובדים

הריני מתחייב לקיים בכל תקופת החוזה, לגבי העובדים שיועסקו על-ידי ועל מנת לבצע את השירותים לגבי מכרז זה, את האמור בחוקי העבודה המפורטים להלן ובהתאם לחוקי עבודה עתידיים כפי שיהיו בתוקף בכל עת, וכן את האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים לבין ההסתדרות ו/או כל הסכם קיבוצי שנערך והוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה יוערכו או יתוקנו בעתיד, לרבות צווי ההרחבה שהוצאו על פי הסכמים אלה.

ידוע לי כי המוסד לביטוח לאומי יהיה רשאי בכל עת לקבל תלושי שכר ופרטים אחרים בדבר תנאי העבודה לפיהם מועסקים עובדי, וזאת כדי לוודא את ביצועו של סעיף זה.

חוק שירות תעסוקה תשי"ט – 1959

חוק שעות ומנוחה תשי"א – 1951

חוק דמי מחלה תשל"ו – 1976

חוק חופשה שנתית תשי"א – 1950

חוק עבודת נשים תשי"ד – 1954

חוק שכר שווה לעובד ולעובדת תשכ"ו – 1965

חוק עבודת הנוער תשי"ג – 1953

חוק חניכות תשי"ג – 1953

חוק חיילים משוחררים (חזרה לעבודה) תשי"א – 1951

חוק הגנת השכר תשכ"ח – 1968

חוק פיצויי פיטורין תשכ"ג – 1963

חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) תשנ"ה – 1995

חוק שכר המינימום תשמ"ז – 1987

חוק הזדמנות שווה בתעסוקה תשמ"א – 1981

ברור לי כי כל העובדים שיועסקו על-ידי לצורך מכרז זה הינם מועסקים במסגרת הארגונית שלי, ולא יתקיים בינם לבין המוסד לביטוח לאומי כל קשר של עובד-מעביד.

חתימת המציע

חותמת המציע

תאריך



נספח 0.4.1.8 : הצהרת המציע

אנו הח"מ _____ מורשה/י חתימה של המציע: _____ מצהיר/ים
בזאת כי :

1. קראנו והבנו את צרכי המוסד ודרישותיו כמפורט במכרז זה, קיבלנו את כל ההבהרות וההסברים אשר בקשנו לדעת, ברשותנו הניסיון, הידע, המומחיות, היכולת וכל יתר התשתיות והאמצעים הנדרשים לביצוע התחייבויות הזוכה במכרז זה, בשלמות וברמה מקצועית גבוהה, וימשיכו להיות ברשותנו לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות במידה ותהיינה.
2. אנו מסכימים לכל תנאי מכרז מ (2054) 2013 – לאספקת שירותי הקלטה ותמלול ישיבות, והננו מתחייבים למלא את כל דרישותיו, אם נזכה בו, בדיוקנות, ביעילות, במיומנות וברמה מקצועית גבוהה, לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות במידה ותהיינה, והכל בהתאם ובכפוף להוראות המכרז והסכם ההתקשרות.
3. ברור לנו שההסכם הינו הסכם מסגרת, שהזמנת השירות על פיו תהיה על פי צרכי המוסד כפי שיהיו מעת לעת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וללא התחייבות לכמויות כלשהן ובהתאם למחירים בהצעתנו למכרז זה.
4. הננו מצהירים כי ידוע לנו שעל פי חוק חובת המכרזים התשנ"ב - 1992, יתכן שתהיינה פניות של אחרים לראות את הצעתנו במידה ונזכה. כמו כן אנו מצהירים, כי אין לנו התנגדות לכך ואין צורך לבקש מאיתנו רשות להראות את הצעתנו, בכפוף לחוק חובת המכרזים ותקנותיו ולהוראות המכרז בעניין זה.
5. הננו מצהירים, כי אין ולא יהיה באספקת השירותים למוסד על פי מכרז זה, הפרה של זכויות קניין של צד שלישי כלשהו, וכי אין כל מניעה או הגבלה שחלים על המוסד כתוצאה מכך. כמו כן אנו מתחייבים לשפות את המוסד בכל מקרה של תביעת צד שלישי, שתוגש נגד המוסד, וקשורה בזכויות בשירותים המוצעים.

בכבוד רב

_____	_____	_____
חתימה וחתימת	שם מורשה/י החתימה	תאריך



נספח 0.4.2.1 : הצהרת המציע לגבי התמחותו וניסיונו בתחום הנדרש במכרז

אנו הח"מ _____ מורשה/י חתימה של המציע: _____ .
 מאשר בזאת כי מאשר בזאת כי המציע הינו בעל ניסיון של שלוש שנים לפחות באספקת השירותים על פי דרישות המכרז וביצע פרויקטים בתחומים הנדרשים במכרז זה כמפורט להלן:

מקום אספקת שירותי ההקלטה :		לקוח מס' 1 - שם הלקוח :	
תקופת מתן השירות : מתאריך _____ עד תאריך _____ :			
שם איש הקשר ותפקידו:			
פרטי התקשרות : טל: _____ נייד: _____ דוא"ל: _____ :			
תיאור הפעילות			
שנה	מס' ישיבות בשנה	מס' משתתפים ממוצע בישיבה	מס' שעות ישיבה שנתיות
מקום אספקת שירותי ההקלטה :		לקוח מס' 2 - שם הלקוח :	
תקופת מתן השירות : מתאריך _____ עד תאריך _____ :			
שם איש הקשר ותפקידו:			
פרטי התקשרות : טל: _____ נייד: _____ דוא"ל: _____ :			
תיאור הפעילות			
שנה	מס' ישיבות בשנה	מס' משתתפים ממוצע בישיבה	מס' שעות ישיבה שנתיות



מקום אספקת שירותי ההקלטה :		לקוח מס' 3 - שם הלקוח :	
תקופת מתן השירות : מתאריך _____ עד תאריך : _____			
שם איש הקשר ותפקידו:			
פרטי התקשרות : טל: _____ נייד: _____ דוא"ל: _____			
תיאור הפעילות			
מס' שעות ישיבה שנתיות	מס' משתתפים ממוצע בישיבה	מס' ישיבות בשנה	שנה
מקום אספקת שירותי ההקלטה :		לקוח מס' 4 - שם הלקוח :	
תקופת מתן השירות : מתאריך _____ עד תאריך : _____			
שם איש הקשר ותפקידו:			
פרטי התקשרות : טל: _____ נייד: _____ דוא"ל: _____			
תיאור הפעילות			
מס' שעות ישיבה שנתיות	מס' משתתפים ממוצע בישיבה	מס' ישיבות בשנה	שנה



ולראיה באתי על החתום :

חתימה וחתימת

שם מורשה/י החתימה

תאריך

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____.

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי

מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי

ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחתימת

מס' רישיון

תאריך



נספח 0.4.2.2.1: הצוות המוצע לביצוע הפרויקט-דרישות סף

מס"ד	תפקיד	מס' עובדים מינימאלי	ניסיון מקצועי בתחום דרישות הסף הינן דרישות מצטברות
.1	מקליט	2	<p>.1 בעל ידע וניסיון של שנתיים לפחות בביצוע שירותי הקלטת ישיבות הכוללים: הפעלת ציוד הקלטה דיגיטלית, התקנה והפעלת ציוד שמע ומיקרופונים להקלטה והפעלת מחשב.</p> <p>.2 ביצע בשנים 2012 – 2013 50 שעות הקלטה לפחות של ישיבות בהיקף מינימאלי של 20 משתתפים.</p>
.2	מתמלל	2	<p>.1 בעל ידע וניסיון של שנתיים לפחות בביצוע שירותי תמלול ישיבות.</p> <p>.2 ביצע בכל אחת מהשנים 2012 ו-2013 תמלול בהיקף שנתי כולל של לפחות 600 עמודי A 4 מודפסים בפורמט המוגדר בסעיף 2.3.3.3.</p>



נספח 0.4.2.2.2: הצוות המוצע לביצוע הפרויקט-השכלה וניסיון מקצועי

מקליט מס' 1

פרטים אישיים					
שם העובד המוצע :		ת.ז. :		מס' שנות ניסיון אצל המציע :	
הכשרה :					
ניסיון מקצועי – פירוט פרויקטים/עבודות					
מס' ד	שם הלקוח	פרטי איש קשר	תקופת ביצוע העבודה		מס' שעות ישיבה שהוקלטו
			חודש ושנה	משתתפים ממוצע בישיבה	
			התחלה	סיום	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

חתימה וחותמת

שם מורשה/י החתימה

תאריך



מקליט מס' 2

פרטים אישיים						
שם העובד המוצע :		ת.ז. :		מס' שנות ניסיון אצל המציע:		
הכשרה :						
ניסיון מקצועי – פירוט פרויקטים/עבודות						
מס' שעות ישיבה שהוקלטו	מס' משתתפים ממוצע בישיבה	תקופת ביצוע העבודה חודש ושנה		פרטי איש קשר	שם הלקוח	מס"ד
		סיום	התחלה			
						1
						2
						3
						4
						5
						6

חתימה וחותמת

שם מורשה/י החתימה

תאריך



מתמלל מס' 1

פרטים אישיים						
שם העובד המוצע :		ת.ז. :		מס' שנות ניסיון אצל המציע :		
הכשרה :						
ניסיון מקצועי – פירוט פרויקטים/עבודות						
מס' שעות ישיבה שהוקלטו	מס' משתתפים ממוצע בישיבה	תקופת ביצוע העבודה חודש ושנה		פרטי איש קשר	שם הלקוח	מס"ד
		סיום	התחלה			
						1
						2
						3
						4
						5
						6

חתימה וחותמת

שם מורשה/י החתימה

תאריך



מתמלל מס' 2

פרטים אישיים						
שם העובד המוצע :		ת.ז. :		מס' שנות ניסיון אצל המציע :		
הכשרה :						
ניסיון מקצועי – פירוט פרויקטים/עבודות						
מס' עמודים מודפסים שתומללו במהלך תקופת הביצוע	מס' משתתפים ממוצע בישיבה	תקופת ביצוע העבודה חודש ושנה		פרטי איש קשר	שם הלקוח	מס"ד
		סיום	התחלה			
						1
						2
						3
						4
						5
						6

חתימה וחותמת

שם מורשה/י החתימה

תאריך



נספח 0.4.2.3 : הנחיות להכנת מסמך הצגת מתודולוגיית ביצוע העבודה -
מבוטל



נספח 0.5.1: אישור עו"ד על פרטי המציע, התאגדות ומורשי חתימה

לכבוד המוסד לביטוח לאומי

הנדון: מכרז מ(2054) 2013 – ל

1. שם המציע :			
2. סוג ההתאגדות:			
3. תאריך הרישום:			
4. מספר תאגיד ברשם הרלוונטי:			
5. פרטי איש קשר			
שם:		כתובת:	
דוא"ל:		טלפון:	
פקס:			
6. פרטי מורשי חתימה			
שם מורשה החתימה	מס' תעודת הזהות	תפקיד בחברה	דוגמת חתימה

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

בכבוד רב,

תאריך	שם מורשה חתימה	חתימה וחותמת המציע
-------	----------------	--------------------

הנני מאשר את הפרטים לעיל אודות המציע.

בברכה,

תאריך	שם עו"ד	מס' רישיון
כתובת	טלפון	חתימה וחותמת העו"ד



נספח 0.5.2: הסכם ההתקשרות

לצורך השלמת הליכי הגשת ההצעה למכרז, המציע מחוייב לחתום על חוזה/הסכם. ההסכם המצורף להלן חתום בראשי תיבות על ידי נציגי המוסד לביטוח לאומי. על המציע לחתום **בראשי תיבות** על ההסכם, לצד חתימותיהם של נציגי המוסד לביטוח לאומי.

החתימה על ההסכם הינה חובה.

להורדת החוזה/הסכם (עמודים 50-61) **לחץ כאן**.

[כמו-כן, ניתן להוריד את החוזה / הסכם ע"י לחיצה על הקישור המופיע **בתוך**

מודעת המכרז].



נספח 0.5.3: התחייבות לשמירת סודיות

תאריך: ___/___/___

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

שד' ויצמן 13

ירושלים

א.ג.נ.

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים

הואיל ולפי הסכם מיום _____ שבין _____ (להלן: "הזוכה") לבין המוסד לביטוח לאומי (להלן "המוסד") (להלן "המוסד") מזמין המוסד _____ ;

והואיל ואני עוסק/מועסק על ידי הזוכה, בין השאר, בביצוע שירותי הקלטה ותמלול ישיבות, כאמור בהסכם האמור (להלן: "השירותים");

והואיל והמוסד הסכים להתקשר עם הזוכה בתנאי שהזוכה והבאים מטעמו ישמרו על סודיות כל המידע שהגדרתו להלן, וכן על סמך התחייבות הזוכה לעשות את כל הדרוש לשמירת סודיות המידע;

והואיל והוסבר לי כי במהלך עיסוקי באספקת השירותים למוסד ו/או בקשר אליה יתכן כי אעסוק ו/או אקבל לחזקתי ו/או יבוא לידיעתי מידע מסוגים שונים, שאינו מצוי בידיעת כלל הציבור, בין בעל פה ובין בכתב, בין ישיר ובין עקיף, השייך למוסד ו/או הנוגע למוסד ו/או לפעילויותיו בכל צורה ואופן, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, נתונים, מסמכים ודוחות (להלן: "המידע");

והואיל והוסבר לי כי גילוי המידע בכל צורה שהיא לכל אדם או גוף מלבדכם, עלול לגרום לכם ו/או לצדדים נזק, והוא עלול להוות עבירה פלילית;

אי לזאת אני הח"מ מתחייב בפניכם כדלקמן:

1. לשמור על סודיות גמורה ומוחלטת של המידע ו/או כל הקשור השירותים או ביצועם.
2. ומבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 1 לעיל, הנני מתחייב כי במשך תקופת ביצוע השירותים או לאחר מכן ללא הגבלת זמן לא אגלה לכל אדם או גוף, לא אפרסם וכן לא אוציא מחזקתי את המידע ו/או כל חומר כתוב אחר ו/או כל חפץ או דבר בין ישיר ובין עקיף לצד כל שהוא.
3. לנקוט אמצעי זהירות קפדניים ולעשות את כל הדרוש מבחינה בטיחותית, ביטחונית, נוהלית או אחרת כדי לקיים את התחייבויותי על פי התחייבות זו.
4. להביא לידיעת עובדי ו/או מי מטעמי חובה זו של שמירת סודיות ואת העונש על אי מילוי החובה.



5. להיות אחראי כלפיכם על פי כל דין לכל נזק או פגיעה או הוצאה או תוצאה מכל סוג, אשר יגרמו לכם או לצד שלישי כל שהוא כתוצאה מהפרת התחייבותי זו, וזאת בין אם אהיה אחראי לבדי בגין כל האמור ובין אם אהיה אחראי ביחד עם אחרים.
6. להחזיר לידיכם ולחזקתכם מיד שאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכס או השייך לכם שהגיע לחזקתי או לידי עקב ביצוע העבודה או שקיבלתי מכל אדם או גוף עקב ביצוע העבודה או חומר שהכנתי עבורכם. כמו כן, הנני מתחייב לא לשמור אצלי עותק כל שהוא של חומר כאמור או של מידע.
7. שלא לעסוק בכל דרך שהיא בעיסוק שיגרום לי להיות במצב של חשש ניגוד עניינים עם עיסוקי בביצוע השירותים כאמור לעיל.
8. בכל מקרה שאגלה מידע כאמור השייך לכם ו/או הנמצא ברשותכם ו/או הקשור לפעילויותיכם, תהיה לכם זכות נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרת חובת הסודיות שלעיל.
- הנני מצהיר כי ידוע לי ששימוש במידע שיגיע לידי במהלך ביצוע העבודה ומסירתו לאחר מהווים עבירה על פי חוק העונשין, התשל"ז – 1997 וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981.
9. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לביניכם

ולראיה באתי על החתום

היום: _____

שם פרטי ומשפחה: _____ ת.ז. _____

הזוכה: _____

כתובת: _____

חתימה: _____



נספח 0.5.4: התחייבות לשמירה ולקיום נהלי הביטחון של המוסד

לכבוד:

המוסד לביטוח לאומי

שדרות ויצמן 13

ירושלים

א.ג.נ.

הנדון: התחייבות לשמירה ולקיום נהלי הביטחון של המוסד

הואיל ולפי הסכם התקשרות מיום _____ בחודש _____ שנת _____,

שבין: _____ (להלן: "הספק"),

לבין: המוסד לביטוח לאומי (להלן: "המוסד"),

מזמין המוסד מהספק שירותי הקלטה ותמלול ישיבות;

אי לזאת, אני הח"מ מתחייב כלפיכם כדלקמן:

1. כל מי שיועסקו על ידינו באספקת השירות עובדים וקבלני משנה יפעלו על פי הנחיות אגף הביטחון של המוסד.
2. להעביר לנציג המוסד/נציג אגף הביטחון של המוסד וכל מי שהוסמך על ידו, נתונים לגבי כל אחד מהמועסקים /מופעלים על ידנו באספקת השירותים בכל מועד שיידרש על ידם.
3. לא להעסיק עובדים ו/או קבלני משנה שלא אושרו בכתב ומראש על ידי נציג המוסד במתן השירותים הנדרשים במכרז.
4. לאפשר לנציג אגף הביטחון במוסד וכל מי שהוסמך על ידו לבצע, מעת לעת, ביקורת לבדיקת קיום הנהלים על ידינו ולשתף איתו פעולה באופן מלא לרבות, המצאת כל המסמכים הנדרשים במועדים שיוגדרו על ידו.

ולראיה באתי על החתום

תאריך: _____

שם פרטי ומשפחה: _____ ת"ז: _____

חתימה + חותמת הספק

שם הספק



נספח 0.5.5 : תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה

אני עו"ד/רו"ח _____ מאשר בזאת כי כי _____ (המציע) הינו עסק הינו בשליטת אישה כהגדרתו בסעיף 2 ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 .

מחזיקה בשליטה בתאגיד/עסק _____ הינה גב' _____ מס' ת.ז. _____

שם מלא _____ חתימה _____ חותמת _____

תצהיר בעלת השליטה

אני _____ מס' ת.ז. _____

מצהירה בזאת כי התאגיד/העסק _____ נמצא בשליטתי בהתאם לסעיף 2 ב' לחוק חובת המכרזים התשנ"ב – 1992 .

שם מלא _____ חתימה _____ חותמת _____



נספח 0.5.6: אישור מוקדם לתנאי ביטוח - מבוטל



נספח 0.5.7: התחייבות להיעדר ניגוד עניינים

לכבוד
המוסד לביטוח לאומי

הנני מצהיר ומתחייב בזאת כלפיכם, כדלקמן:

1. כי איני מצוי בניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא, ביחס למתן השירותים נשוא מכרז מס' מ(2054) 2013 - אספקת שירותי הקלטה ותמלול ישיבות למוסד לביטוח לאומי (להלן: "המכרז"), וכי איני נמצא בקשרים עסקיים או אחרים עם מי מהמשתתפים הפוטנציאליים בהליך המכרז, כהגדרתו במסמכי המכרז, לרבות עם מי שהינם בעלי עניין או נושאי משרה באחד מהם (לעניין סעיף זה, ייחשב "בעל עניין" כמי שהחזיק, במישרין או בעקיפין, ב-10% לפחות מסוג מסוים של אמצעי שליטה"; כמו כן, "החזקה" היא, לרבות החזקה כשלוח או כנאמן).
2. אודיע למוסד על כל נתון או מצב שבעטיים אהיה עשוי להימצא בניגוד עניינים, וזאת מיד עם היודע לי הנתון או המצב האמורים.
3. אפעל בהתאם להוראות המוסד בכל מקרה בו לפי שיקול דעתו אהיה עלול להימצא בניגוד עניינים.
4. התחייביותי על פי כתב התחייבות זה תפורשנה על דרך ההרחבה באופן בו תהיינה בעלות תחולה רחבה.
5. התחייביותי כאמור במסמך זה הינן התחייבויות בלתי חוזרות ואין הן ניתנות לביטול אלא בהסכמתו המפורשת מראש ובכתב של המוסד.

חתימה

תפקיד
החותם

שם
החותם

תאריך



נספח 0.7.3: מפ"ל- מבוטל



נספח 0.15.1.1 : נוסח כתב ערבות לקיום תנאי החוזה - ערבות ביצוע

תאריך: _____

שם הבנק/חברת הביטוח _____

מס' הטלפון _____

מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

שד' וייצמן 13

ירושלים

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 6,000 ₪ (במילים: ששת אלפים ש"ח)

שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך _____

(תאריך תחילת תוקף הערבות)

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב") בקשר

עם הזמנה/חוזה _____ .

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

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך _____

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

שם הבנק/חב' הביטוח

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

מס' הבנק ומס' הסניף

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך



נספח 0.15.3: אישור על עריכת ביטוחים – מבוטל



נספח 5.2: הצעת המחיר

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

הנדון: הצעת מחיר במכרז מס' מ(2054) 2013 – שירותי הקלטה ותמלול ישיבות

לאחר: שקראתי בעיון את כל מסמכי המכרז שבנדון לרבות: פרסום ההודעה למשתתפים בעיתונות, הוראות למשתתפים, נוסח מסמכי המכרז, המענה שניתן לשאלות המציעים וההסכם המצורף והבנתי את כל התנאים והדרישות הנדרשים מאת המשתתפים במכרז זה, ובדקתי ושקלתי כל דבר העשוי להשפיע על קביעת מחיר הצעתי;

ולאחר: שקראתי בבירור את התנאים המפרטים את שיקולי המוסד בבחירת הזוכה במכרז;

הנני מציע את הצעתי כמפורט בטבלה להלן:

A	B	C	D	E	F=D*(1-E)
סעיף	תאור	יחידת מידה	מחיר מרבי ש"ח/לעמוד (לא כולל מע"מ)	אחוז הנחה	מחיר לאחר הנחה ש"ח/לעמוד (לא כולל מע"מ)
1	הקלטה ותמלול	עמוד מודפס כמוגדר בסעיף 2.3.3.3	15.00		

שם המציע: _____

מס' / ח.פ: _____

תאריך: _____

חתימה מורשה חתימה + חותמת: _____