

המוסד לביטוח לאומי

מכרז מס' ת (5) 2008

לאספקת שירותי הדפסה, מיגנוט

ודיוור ישיר

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

	מנהלה (M)..... 5	.0
5	טבלת ריכוז תאריכים	0.0
5	כללי	0.1
7	הגדרות (I)	0.2
9	מנהלה	0.3
11	המפרט (I)	0.4
12	סיווג רכיבי המכרז (I)	0.5
13	התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה	0.6
17	התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז	0.7
18	זכויות המוסד - מוציא המכרז	0.8
19	מבנה הצעת המציע	0.9
20	בעלות על המכרז ועל ההצעה (I)	0.10
20	שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה).....	0.11
21	סמכות השיפוט (I)	0.12
21	מספר ההצעות (I).....	0.13
21	תהליך בחירת הזוכים (I)	0.14
23	שמירת סודיות ואבטחת מידע	0.15
24	תנאים כלליים	0.16
25	מחירים ותנאי תשלום (I)	0.17
25	תקופת ההתקשרות	0.18
25	אמנת השירות (SLA)	0.19
26	הפסקת ההתקשרות	0.20
	פרק היעדים (I).....27	.1
27	כללי - הבהקים	1.1

27	הלקוח/המשתמש העיקרי	1.2
27	יעדי המכרז	1.3
27	תועלות	1.4
27	בעיות שהזוכה במכרז יאלץ להתמודד עימן	1.5
27	קשר לתוכנית עבודה שנתית	1.6
28	פרק היישום (L)	.2
28	פרוט השירותים הנדרשים (M)	2.1
30	תכנון, עיצוב והכנה גרפית	2.2
31	הדפסת דפוס (אופסט)	2.3
32	הדפסת מחשב	2.4
33	הדפסה בדיו מגנטית (MICR)	2.5
33	הדפסת קידוד ברקוד	2.6
34	הדפסה דיגיטלית	2.7
35	הדפסת שורת קידוד OCR	2.8
35	חיתוך, איסוף, קיפול והידוק מסמכים	2.9
36	צירוף ואיחוד מסמכים וצרופות לאותו הנמען	2.10
37	עיטוף מסמכים	2.11
38	מיון ואריזת דברי דואר והעברתם למשלוח (M)	2.12
39	טיפול בדואר חוזר (S)	2.13
39	ייצור והדפסת כרטיסים מגנטיים	2.14
40	בלוקים של שוברי תשלומים (M)	2.15
40	קבלת חומר מן המוסד לעיבוד	2.16
41	שליחת קבצים ונתונים למוסד	2.17
42	כמויות ונפחים (I)	2.18
43	פרק הטכנולוגיה (N) - לא רלבנטי	.3

44.....	פרק המימוש (M)	.4
44	פרטים על המציע (L)	4.1
46	פרטים על קבלני משנה (S)	4.2
47	פרטים על אמצעי הייצור שברשות המציע (S)	4.3
50	תנאי אמנת השירות (SLA)	4.4
54	מנהל השירות מטעם הזוכה	4.5
54	נהלי עבודה	4.6
56.....	עלויות (M)	.5
56	כללי	5.1
57	תנאי התשלום	5.2
57	נוהל הגשת חשבונית	5.3
58	מחירון שירותי ההדפסה הנדרשים במכרז זה (L)	5.4
81.....	נספח 0.6.1 : נוסח ערבות הגשה	
82.....	נספח 0.7.1 : נוסח ערבות ביצוע	
83.....	נספח 0.6.2.3 : אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	
84.....	נספח 0.6.2.4 : תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה	
85.....	נספח 0.6.5 : הצהרת המשתתף במכרז	
86.....	נספח 0.6.6 : תצהיר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום	
87.....	נספח 0.6.7 התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה	
88.....	נספח 0.7.3 : נוסח ההסכם	
94.....	נספח 0.7.4 : נוסח התחייבות לשמירת סודיות	
96.....	נספח 2.8 : מפרט OCR	

0. מנהלה (M)

0.0 טבלת ריכוז תאריכים

התאריכים	הפעילות
יום ה' 28/8/2008	פרסום המודעה בעיתונות
31/8/2008	היום בו ניתן להתחיל לרכוש את טפסי המכרז
11/9/2008	תאריך אחרון לקבלת שאלות הבהרה מאת המציעים
בתוך שבעה ימים ממועד קבלת שאלות הבהרה	תאריך אחרון למענה הבטוח הלאומי לשאלות הבהרה
23/10/2008	תאריך אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים
31/1/2009	תוקף הערבות בגין הגשת ההצעה
31/1/2009	תוקף ההצעה

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

0.1 כללי

- 0.1.1 המוסד לביטוח לאומי (להלן - "המוסד") מבקש בזאת לבחור ספקים למתן שירותי הדפסה ממוחשבת, עיטוף ודיוור של מגוון פנקסי תשלומים, טפסים, הודעות ומסמכים שונים, לרבות: תכנון ועיצוב גרפי, עיבוד קבצים ושילוב נתונים, הדפסת דפוס (אופסט) משולבת בהדפסת נתונים משתנים, הדפסה דיגיטלית, הדפסה מגנטית, הדפסת שורת קידוד OCR, חיתוך, קיפול, איחוד וצירוף מסמכים, עיטוף בנייר ובניילון, מיון דברי הדואר, אריזתם והעברתם למשלוח לחברות הדואר, טיפול בדואר חוזר שלא הגיע למענו, ייצור והדפסת כרטיסים מגנטים, אספקת נייר Preprinted ומוצרי, אספקת מעטפות מסוגים שונים ושירותים אחרים, והכול בהתאם לדרישות מכרז זה, ועפ"י דרישות המוסד מזמן לזמן (להלן - "השירותים").
- 0.1.2 השירותים המוצעים צריכים לענות על דרישות תקניות כלליות ומקצועיות המקובלות בארץ ובעולם בענפי הדפוס ובתחום הדפסת נתונים משתנים, לרבות: תקנים בנושא הדפסה מגנטית, הדפסת OCR, ברקוד ותקנים ישראלים של מכון התקנים הישראלי בתחומים הרלבנטיים למכרז. כמו כן, השירותים המוצעים נדרשים לענות על כל הדרישות המפורטות במכרז זה.
- 0.1.3 מובהר בזאת, כי המציעים נדרשים להגיש הצעותיהם **לכלל** השירותים במכרז זה. לא ניתן להגיש הצעות מחיר רק לחלק מהשירותים הנדרשים.
- 0.1.4 המוסד יבחר עד שלושה מציעים, שהצעותיהם יזכו לציונים המשוקללים הגבוהים ביותר, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד (להלן - "הזוכה").
- 0.1.5 ההסכם עם הזוכה ייחתם לתקופה של שלוש שנים, עם אפשרות לשתי הארכות של שנה כל אחת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.

- 0.1.6 מכרז זה הוא במתכונת של מכרז מסגרת, דהיינו: המוסד יזמין שירותי הדפסה ומגנוט ושירותים אחרים, במועדים ובכמויות שיקבעו על ידו בתקופת ההתקשרות ויהא רשאי לחלק את השירותים והעבודות עפ"י מכרז זה בין הזוכים, לפי שיקול דעתו הבלעדי. המוסד אינו מתחייב להזמנת שירותים כלשהם ובכמות כלשהיא מן הזוכה.
- 0.1.7 על המציע לפרט במענה לפרק 5 בהצעתו למכרז זה **(פרק ההצעה הכספית)**, מחירון מבוקש לכל מוצרי הנייר, שירותי ההדפסה, המגנוט, והשירותים הנוספים הנדרשים במכרז זה. המחירון יחייב את המציע לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות תקופות הארכה, אם תהינה, וזאת גם במקרה של הקטנת הכמויות או הגדלתן וגם אם יבחר המוסד יותר מזוכה אחד.
- 0.1.8 המוסד ישלם לזוכה עבור השירותים המפורטים במכרז זה, על פי המחירון בהצעת הזוכה בהתאם לכמויות ולפרוט מוצרי ההדפסה, שיספק הזוכה למוסד בפועל על פי הזמנות המוסד, והכול כמפורט בפרק 5.
- 0.1.9 הזוכה יתחייב לבצע כל הזמנת עבודה שיקבל מן המוסד, באופן מקצועי ואיכותי, בלוח הזמנים המפורט באמנת השירות (SLA) בסעיף 4.4 במכרז זה, ובהתאם להנחיות המוסד הספציפיות בכל הזמנת עבודה ועבודה.
- 0.1.10 המוסד יהא רשאי להוסיף סוגי טפסים, מסמכים ופנקסים חדשים או לגרוע טפסים, מסמכים ופנקסים קיימים או להכניס שינויים כל שהם בטפסים, במסמכים ובפנקסים, לרבות שינויים בעיצוב הגראפי, במבנה הטופס, בגודל הטופס, במספר הצרופות, בשיטת העיטוף, במפתחות מיון דברי הדואר ובשיטת המשלוח, וזאת בכל עת לאורך כל תקופת ההתקשרות, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד. הזוכה יתחייב לבצע את השינוי האמור ו/או התוספת האמורה באופן מקצועי ואיכותי, בלוח הזמנים המפורט באמנת השירות (SLA) בסעיף 4.4 במכרז זה, בהתאם להנחיות המוסד הספציפיות בכל הזמנת עבודה ועבודה, על פי המחירים בהצעתו למכרז זה וללא תוספת עלות כל שהיא מעבר לכך.
- 0.1.11 כל המחירים בהצעת המציע יהיו קבועים וסופיים ויכללו תשלום עבור כל הוצאות הזוכה, לרבות: תכנון ועיצוב גרפי, תכנון והגדרת מוצרי הדפסה חדשים, תכנון וביצוע שינויים במוצרי הדפסה קיימים, לרבות שינויים בעיצובים הגרפיים, במבנה הטפסים והמסמכים, במבנה הקבצים ובתוכנות המחשב וההדפסה, עיבודי מחשב, כוונן והרצות של הדפסות ניסיון, ייצור והדפסת מוצרי ההדפסה, בקרת איכות, אריזת מוצרי ההדפסה בקרטונים סגורים, הובלות ושליחויות, דיווחים למוסד, היטלים ומיסים וכל הוצאה אחרת, שתידרש למימוש השירותים עפ"י מכרז זה, למעט מע"מ.
- 0.1.12 המוסד יהא רשאי לספק לזוכה, על חשבון המוסד, כל פריט ו/או רכיב הנוגעים למימוש מכרז זה לצורך הפקה של מוצר הדפסה מסוים או לצורך ביצוע עבודה מסוימת על ידי הזוכה, ובמקרה זה המוסד לא ישלם לזוכה כל תשלום עבור הטובין הללו שיספק המוסד לזוכה.
- 0.1.13 המוסד לא יתחשב בכל הצעה, שאינה עונה על אחת מדרישות המכרז המוגדרות כדרישות סף **(כל סעיף במכרז בסיווג "M" ובסיווג "L")** או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המוסד מונע הערכה ו/או החלטה כדבעי.

	0.2 הגדרות (I)
0.2.1	מכרז / מפרט - בקשה זו להצעות וכל נספחיה.
0.2.2	המוסד - המוסד לביטוח לאומי.
0.2.3	הצעה - הצעת המציע למכרז זה על כל נספחיה.
0.2.4	מציע - גורם שרכש את מסמכי המכרז, והגיש הצעה בכתב למוסד למכרז זה.
0.2.5	זוכה – מציע שהצעתו תיבחר כהצעה זוכה על ידי ועדת המכרזים של המוסד, והמוסד חתם עימו על הסכם לאספקת השירותים הנדרשים במכרז זה.
0.2.6	השירותים / השירות – מכלול השירותים הנדרשים במכרז זה ומימושם.
0.2.7	מחירון הזוכה - מחירי כל השירותים והאופציות הנדרשים במכרז זה, ומופיעים בהצעת המציע בתשובה למכרז זה.
0.2.8	הסכם – ההסכם שיחתם בין הזוכה למוסד, על פי האמור במכרז זה.
0.2.9	מ.ר. או משרד ראשי – מבנה המשרד הראשי של המוסד לביטוח לאומי בירושלים.
0.2.10	אתר המוסד - כל סניף, משרד, אתר שמתקיימת בו או תתקיים בו פעילות של המוסד.
0.2.11	טופס – דף נייר שהודפס בהדפסת דפוס (Pre Printed), לרבות שוברים וספחים המחוברים לאותו הדף, ללא נתונים משתנים.
0.2.12	מסמך – כל טופס הכולל הדפסת מחשב של נתונים משתנים וקבועים, הדפסה מגנטית, הדפסת OCR, ברקוד רגיל, ברקוד דו ממדי, לרבות שוברי תשלומים והדפסות דיגיטליות.
0.2.13	הדפסת מחשב – הדפסת נתונים קבועים ומשתנים על גבי טופס (כמוגדר בסעיף 0.2.11) באמצעות מערכת הדפסה ממוחשבת, בהתבסס על נתוני מחשב שיתקבלו מהמוסד, לרבות הדפסה אלפאנומרית, גרפיקה, הדפסה מגנטית, הדפסת OCR, הדפסת סימני ברקוד חד ממדי ודו ממדי, הן הדפסה חד-צדדית והן הדפסה דו-צדדית.
0.2.14	הדפסה מגנטית - הדפסה של שורת קידוד בדיו מגנטית, לצורך קריאה וסליקה מגנטית של נתונים מודפסים (MICR), בהתאם לתקן של בנק ישראל והמסלוקה המגנטית של הבנקים המסחריים בישראל.
0.2.15	הדפסת OCR - הדפסה של שורת קידוד בגופן OCR או בגופן OCR אחר, באמצעות תקן שייקבע על ידי בנק ישראל ו/או השירות הבנקאי של חברת דואר ישראל, לצורך קריאה וסליקה אוטומטית של שוברי תשלומים ונתונים מודפסים.
0.2.16	הדפסה דיגיטלית – שיטת הדפסה לפיה תמונת המסמך הכוללת נתונים קבועים ונתונים משתנים, עיצובים וגרפיקה, מועברת ישירות מהמחשב למערכת הדפסת לייזר דיגיטלית תעשייתית, ללא שימוש בלוחות דפוס.

- 0.2.17 **מוצר הדפסה** – כל מוצר הדפסה קומפלט, עטוף ומוכן למשלוח, שייצר והדפיס הזוכה על פי דרישת המוסד, כדוגמת פנקסים, מעטפיות, הודעות (פוליסות) במעטפת נייר או במעטפה רציפה, עם מעטפת החזר אינטגרלית ובלי מעטפת החזר אינטגרלית, עם צרופות ובלי צרופות, כרטיסים מגנטיים, הדפסות דיגיטליות ומוצרים אחרים המוגדרים במכרז זה.
- 0.2.18 **מעטפית** – כל הודעה למבוטח, המודפסת ומקופלת בתהליך ייצור אחד ומוכנה למשלוח בדואר, ללא צורך במעטפה נפרדת, עם צרופות ובלי צרופות, לרבות מוצרי דיוור כדוגמת: עיטופית, מכתבית, דיזורית, מעטפון ומוצרים דומים אחרים.
- 0.2.19 **הודעה / פוליסה** – כל הודעה למבוטח המיועדת להישלח במעטפת נייר או ניילון או במעטפה בהדפסה רציפה, בין בהדפסת דפוס משולבת מחשב ובין בהדפסה דיגיטלית, עם צרופות ובלי צרופות, עם מעטפת החזר אינטגרלית ובלי מעטפת החזר אינטגרלית.
- 0.2.20 **דבר דואר** – כלל הפנקסים, המסמכים, הצרופות ומעטפות החזר המיועדים לאותו הנמען ואשר יישלחו לנמען, כדבר דואר יחיד, במעטפת נייר או במעטפת ניילון או בדרך שאינה מצריכה עיטוף.
- 0.2.21 **קבלן משנה** – ספק ו/או קבלן ו/או חברת בת ו/או חברת שירות, המוצעת על ידי המציע להשתתף בביצוע מכרז זה.
- 0.2.22 **חברת הדואר** – חברת דואר ישראל או כל חברה אחרת שיש לה או יהיה לה רישיון או היתר מאת משרד התקשורת לאספקת שירותי דיוור ממוען בפריסה ארצית.
- 0.2.23 **אמנת השירות (SLA)** – הגדרה מחייבת של רמת השירות (Service Level Agreement) הנדרשת מאת הזוכה ואשר כוללת הגדרה של לוחות זמנים מרביים ומדדי איכות לביצוע העבודות השונות הנדרשות במכרז זה.

0.3 מנהלה
0.3.1 רכישת מסמכי המכרז

0.3.1.1 יש לרכוש את מסמכי המכרז תמורת 500 ₪ (שלא יוחזרו בשום מקרה) באמצעות תשלום בהמחאה בלבד, במשרד הראשי של המוסד בשד' וייצמן 13 ירושלים אצל הגב' מלכה ישראלי במזכירות אגף תכנון ארוך טווח והערכה במינהל תמ"מ בקומה 2 חדר 200, טלפון : 02-6079207, בימים א-ה בין השעות 09:00-15:00. ניתן לשלם עבור מסמכי המכרז גם באמצעות אתר התשלומים של המוסד בכתובת www.btl.gov.il בקישור המופיע בדף הבית.

0.3.1.2 מסמכי המכרז כוללים :

- א. חוברת המכרז (מסמך זה).
- ב. תקליטור הכולל קובץ EXECL עם טבלאות המחירים שעל המציע למלא ולצרף להצעתו.
- ג. תיק דוגמאות של מוצרי ההדפסה העיקריים הנדרשים במכרז זה.

יש להקפיד לקבל את כל מסמכי המכרז כאמור לעיל, לרבות תיק הדוגמאות.

0.3.1.3 רכישת מסמכי המכרז מהווה תנאי סף להשתתפות במכרז.

0.3.1.4 ניתן לעיין בחוברת המכרז באתר האינטרנט של המוסד (www.btl.gov.il), אולם הנוסח הקובע והמחייב הוא הנוסח המופיע בחוברת המכרז המודפסת, הניתנת לרכישה כאמור בסעיף 0.3.1.1 לעיל.

0.3.1.5 אין בהורדת חוברת המכרז מהאינטרנט או בהעתקתו, בכל דרך שהיא, משום יצירת בעלות עליו.

0.3.2 אנשי הקשר

אשת הקשר מטעם המוסד לכל עניין הקשור למכרז זה היא :
גב' ברכה גברא – מנהלת אגף תכנון ארוך טווח והערכה

טלפון : 02-6709207 פקס : 02-6528511, דואר אלקטרוני : brachag@nioi.gov.il
כתובת לפניה בכתב : שד' וייצמן 13 ככר-גיורא לוטן, ירושלים 91909.

איש הקשר מטעם המוסד בכל הקשור לנייר ולמוצריו במכרז זה הוא :
מר עמנואל מהגר – מנהל תחום בכיר שירותי דפוס

טלפון : 02-6709416 פקס : 02-6527130, דואר אלקטרוני : amim@nioi.gov.il
כתובת לפניה בכתב : שד' וייצמן 13 ככר-גיורא לוטן, ירושלים 91909.

איש הקשר מטעם המוסד בכל הקשור לנושא הביול במכרז זה הוא :
מר מיכאל פורת – מנהל חטיבה בא"ש

טלפון : 02-6709496 פקס : 02-6515482, דואר אלקטרוני : michaelp@nioi.gov.il
כתובת לפניה בכתב : שד' וייצמן 13 ככר-גיורא לוטן, ירושלים 91909.

0.3.3 נוהל העברת שאלות וביורורים

0.3.3.1 שאלות הבהרה הנוגעות לפרטי המכרז, בכל הנושאים, יש להפנות בכתב לאשת הקשר הנ"ל, באמצעות דואר אלקטרוני בלבד (שאלות שיופנו בעל פה או בטלפון לא יענו).

0.3.3.2 הפניה תכלול את פרוט השאלה, פרטי השואל וכתובת דואר אלקטרוני.

- 0.3.3.3 יש להעביר את שאלות ההבהרה עד למועד המפורט בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.0. לא יתקבלו שאלות לאחר מועד זה.
- 0.3.3.4 תשובות המוסד לשאלות ההבהרה ישלחו בדואר אלקטרוני לכל רוכשי המכרז, עד למועד האחרון לשליחת תשובות המוסד לשאלות ההבהרה של המציעים, כמפורט בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.0. כמו כן, ניתן יהיה להוריד את קבצי שאלות ההבהרה ותשובות המוסד מאתר האינטרנט של המוסד, בכתובת : <http://www.btl.gov.il> במדור מכרזים החל מהמועד האמור.
- 0.3.3.5 המוסד יהא רשאי לשלוח למציעים יותר מקובץ הבהרות אחד.
- 0.3.3.6 תשובות המוסד לשאלות ההבהרה מהוות חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז והוראותיו. על המציעים לצרף להצעתם תדפיס של כל קבצי הבהרות המוסד, חתומים על ידי מורשי החתימה של המציע.
- 0.3.4 **כנס מציעים:** לא יתקיים כנס מציעים.
- 0.3.5 **מסירת ההצעות**
- 0.3.5.1 הצעת המציע תוגש בכתב, בארבעה עותקים זהים ותיערך בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף זה ובסעיף 0.9 להלן.
- 0.3.5.2 כל אחד מהעותקים יכלול שתי מעטפות נפרדות וחתומות כדלקמן:
- 1) מעטפה ראשונה תכיל מענה לפרקים 0-4 במכרז, כולל כל הנספחים והאישורים הדרושים, **בחוברת כרוכה**.
על המעטפה יש לרשום "מכרז מס' ת (5) 2008 מענה לפרקים 0-4".
 - 2) מעטפה שנייה תכיל מענה לפרק 5 (פרק העלויות). המענה לפרק העלויות יכלול עותק Hardcopy מודפס וחתום על ידי מורשי החתימה של המציע, כרוך בחוברת. למעטפה זו יש לצרף גם עותק Softcopy של כל טבלאות המחירים בפרק העלויות במכרז זה כשהן מלאות ושלמות, במבנה של קובץ Excel, וזאת על גבי התקליטור שיקבל המציע מן המוסד, כחלק ממסמכי המכרז.
על המעטפה יש לרשום "מכרז מס' ת (5) 2008 – מענה לפרק 5 (עלויות)".
- 0.3.5.3 יש להקפיד על הפרדת המעטפות כנדרש.
- 0.3.5.4 המציע יגיש הצעה אחת בלבד. המוסד לא יתחשב בהצעות של אותו מציע, שהוגשו בשמות שונים. כמו כן, לא ניתן להגיש הצעות משותפות למספר מציעים/תאגידים.
- 0.3.5.5 יש להכניס את ארבעת העותקים של ההצעה, על שני חלקיה למעטפה סגורה היטב ולמסור בתיבת המכרזים של המוסד, הממוקמת בארכיב שבקומה 2 בשדרות ויצמן 13 ירושלים אצל מר יוסי מרציאנו.
על גבי המעטפה יש לציין את שם המכרז ומספרו בלבד, ללא סימן מזהה כל שהוא.
ההצעות יוגשו למוסד במסירה ידנית או באמצעות דואר שליחים בלבד.
- 0.3.5.6 בתמורה למסירת הצעתו יקבל המציע אישור על מסירת ההצעה. יש להקפיד על קבלת אישור זה.
- 0.3.5.7 המועד האחרון להגשת ההצעות מפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0. המוסד לא ידון בהצעה שתגיע לאחר המועד הנ"ל.

0.3.6 תוקף ההצעות

ההצעה תהא בתוקף במשך שישה חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות, **עד ליום המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0**. לבקשת המוסד, יאריך המציע את תוקף ההצעה וערבות ההגשה, עד לקבלת החלטה סופית במכרז זה.

0.4 המפרט (I)

בקשה זו להצעות (להלן - "**המפרט/המכרז**") מכילה את הפרקים הבאים:

0.4.1 פרק מנהלה (פרק זה) מסומן כפרק 0.

0.4.2 החלק הטכני (אפיון המערכת והשירותים הנדרשים), המסומן כפרקים 1-4.

0.4.3 פרק העלויות (ההצעה הכספית), המסומן כפרק 5.

0.4.4 נספחי המכרז:

נספח 0.6.1	-	נוסח ערבות הגשה;
נספח 0.7.1	-	נוסח ערבות ביצוע;
נספח 0.6.2.3	-	נוסח אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה;
נספח 0.6.2.4	-	תאגיד בשליטת אישה;
נספח 0.6.5	-	הצהרת המשתתף במכרז;
נספח 0.6.6	-	היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום;
נספח 0.6.7	-	התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה;
נספח 0.7.3	-	נוסח ההסכם;
נספח 0.7.4	-	נוסח התחייבות לשמירת סודיות;
נספח 2.8	-	מפרט השירות הבנקאי למבנה טופס תשלום לקריאה אופטית.

0.4.5 לפני העיון בחלקים אחרים של המכרז, יש לקרוא היטב את הוראות פרק זה (פרק המנהלה), אשר מפרט את תנאי הסף המנהליים ומגדיר במדויק את האופן בו יש להגיש הצעה למכרז זה.

0.5 סיווג רכיבי המכרז (I)

0.5.1 השיטה - רכיבי המכרז מסווגים לפי הסימון הבא:

- I (Information)** - סעיף המובא לידיעה בלבד, ולידו יש להשיב "קראתי והבנתי".
 - G (General)** - סעיף הדורש תשובה כללית.
 - M (Mandatory)** - סעיף סף מנדטורי (GO/NO GO). תשובת המציע תהיה מסוג "קראתי והבנתי" – **מקובל עליי**, או תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג "S". תשובה מהסוג האחרון יכולה להיות מתן הצהרה בנוסח שנקבע ברכיב הסף, או צירוף אישור או מסמך שנקבעו ברכיב הסף. חוסר תשובה, תשובה שאינה עונה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית בסעיף זה, תפסול את ההצעה על הסף.
 - L (Mandatory & Specific)** - סעיף סף מנדטורי (GO/NO GO) כמו סעיף בסיווג "M". אם המציע אינו עומד בדרישות של סעיף מסוג זה, הצעתו לא תתקבל. המציע מוזמן להציע יכולות מעבר לנדרש בסעיף זה. הניקוד לסעיף זה משתתף בשקלול הכולל של ההצעה. התשובה הנדרשת כמו בסיווג "S".
 - S (Specific)** - רכיב הדורש תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט שנדרש במכרז.
 - N (Non relevant)** - סימון מיוחד לרכיבים שהושמטו במכרז ואין לענות עליהם. מטרת סימון זה היא לציין למגיש ההצעה שאין כאן טעות, אלא השמטה מכוונת.
- 0.5.2 אין להתנות על רכיבי הסף ואין להוסיף הערות, תוספות או השלמות, אשר לא נדרשו ברכיבי הסף.
- 0.5.3 ההצעה תשוקלל בסעיפים מסווגים S ו-L.
- 0.5.4 סיווג המופיע בראש פרק או סעיף משנה תקף לכל הסעיפים והרכיבים שמתחתיו, אלא אם צוין אחרת בכותרת תת הסעיף הנדון או בסעיף עצמו.
- 0.5.5 בנוסף לסיווג, יש לשים לב להנחיות שבגוף הסעיף עצמו ולדרישות המנוסחות שם.
- 0.5.6 אופן הגשת ההצעה:

יש להקפיד על הגשת ההצעה למכרז בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף 0.9

0.6 התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה

כל האישורים והצהרות המציע הנדרשות בסעיפים הבאים הינן בגדר חובה והן יינתנו, רק אם **המציע כשלעצמו, לא כולל קבלני משנה**, אכן עומד בדרישות שלגביהן נדרשות ההצהרות והאישורים, אלא אם נכתב במפורש שהדרישה האמורה מתייחסת למציע ו/או לקבלני המשנה מטעמו. כמו כן, יש לשים לב לתנאי סף נוספים המוגדרים בסעיפים אחרים במכרז, דהיינו כל סעיף במכרז בסיווג "M" או "L".

0.6.1 ערבות בגין הגשת ההצעה

על המציע לצרף להצעתו ערבות מקורית בלתי מותנית לטובת המוסד, ברת חילוט וצמודה למדד המחירים לצרכן, הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות עפ"י מכרז זה, בסך של 150,000 ש. הערבות תהיה בתוקף **עד לתאריך המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0**. הערבות האמורה תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רשיון לעסוק בביטוח עפ"י חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, תשמ"א – 1981.

הערבות תוגש כערבות מקורית בדיוק בנוסח ערבות הגשה המצורף

יש להצמיד את הערבות המקורית לאחד מעותקי ההצעה, ובנוסף יש לצרף צילום של הערבות לכל אחד מארבעת עותקי ההצעה (לחלק הניהולי).

המוסד יהא רשאי לממש הערבות, אם המציע שזכה במכרז לא יחתום על ההסכם לאור זכייתו במכרז ובסמוך לה ולא יאוחר מ- 15 יום ממועד הודעת המוסד על זכייתו במכרז זה. לאחר סיום הליכי המכרז, יוחזרו הערבויות למציעים שלא זכו במכרז. הערבות תהיה בנוסח המחייב המצורף בנספח 0.6.1 למכרז זה. המציע יאריך את תוקף הערבות וההצעה לבקשת המוסד, עד לקבלת החלטה סופית במכרז זה.

0.6.2 אישורים

- 0.6.2.1 **אישור בר תוקף על ניהול פנקסי חשבונות** - יש לצרף אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו – 1976.
- 0.6.2.2 **אישור רכישת מסמכי המכרז** – על המציע לצרף להצעה צילום אישור רכישת מסמכי המכרז.
- 0.6.2.3 **אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה** – על המציע לצרף אישור עו"ד על מורשי החתימה ודוגמאות חתימה מטעם המציע, על גבי צילום נספח 0.6.2.3 במכרז זה.
- 0.6.2.4 **תאגיד בשליטת אישה** - להצעה אשר מתקיים בה האמור בסעיף ב' לחוק חובת המכרזים התשנ"ב - 1992, כלומר שאישה מחזיקה בשליטה בתאגיד המציע, יצורפו אישור רואה חשבון ותצהיר כמפורט בסעיף האמור, בנוסח המצורף בנספח 0.6.2.4.
- יצויין כי אישור זה אינו חובה ומותנה בקיום המצב כאמור ובלבד שתאגיד המציע אינו חברה אשר מנייתה רשומות למסחר בבורסה או הוצעו לציבור על פי תשקיף או שותפות הרשומה בישראל. (S)

0.6.2.5 **אישור אבטחת איכות** - על המציע לצרף להצעתו אישור רשמי תקף להיותו מוסמך לתקן אבטחת איכות ISO 9001:2000 נכון למועד הגשת ההצעה למכרז זה.

0.6.2.6 **אישור מחזור כספי** - על המציע לצרף אישור ר"ח של המציע, המפרט מחזור מכירות **בתחום הדפסות מחשב** בישראל בכל אחת משלוש השנים האחרונות 2007-2005 בש"ח ללא מע"מ, ולפחות 8 מיליון ₪ לשנה בממוצע. (L)

0.6.2.7 **ניסיון מינימאלי מוכח** - על המציע לצרף להצעתו הצהרה המעידה על היותו בעל ניסיון מוכח של לפחות 3 שנים במתן שירותי הדפסת מחשב והדפסה מגנטית לתאגידים ו/או לארגונים ממשלתיים וציבוריים בישראל. (L)

0.6.3 רשימת לקוחות (L)

הפירוט לכל אחד מהסעיפים הבאים יערך בטבלה ויכלול את הנתונים הבאים: שם הלקוח, היקף שנתי של המסמכים/הפנקסים, תקופת מתן השירות, טלפונים ואנשי קשר של הלקוחות לשם קבלת חוות דעת על המציע.

0.6.3.1 על המציע לפרט רשימה של לפחות 3 לקוחות, שסיפק להם פנקסים עם הדפסה מגנטית, בהיקף שנתי מינימאלי של 300,000 פנקסים, **לכל אחד מהלקוחות**, בכל אחת משלוש השנים האחרונות 2005-2007.

0.6.3.2 על המציע לפרט רשימה של לפחות 3 לקוחות, שסיפק להם מעטפיות (ראה הגדרה 0.2.18) או הודעות במעטפה, בהיקף שנתי מינימלי של 500,000 דברי דואר, **לכל אחד מהלקוחות**, בכל אחת משלוש השנים האחרונות 2005-2007.

0.6.3.3 על המציע לפרט רשימת לקוחות, שסיפק להם שירותי הדפסה דיגיטלית, בהיקף שנתי כולל של כ- 1,000,000 דפי A4 **לכל הלקוחות במצטבר**, באחת או יותר משלוש השנים האחרונות 2005-2007. (S)

0.6.3.4 על המציע לפרט רשימת לקוחות, שסיפק להם שוברי תשלום, פנקסים או מסמכים אחרים הכוללים שורת קידוד OCR במהלך שלוש השנים האחרונות 2005-2007. (S)

0.6.4 עיון בהצעות

המציע מצהיר כי ידוע לו שעפ"י חוק חובת המכרזים התשנ"ב-1992, (להלן - "חוק חובת המכרזים"), יתכן שתהיינה פניות של מציעים אחרים, שלא זכו במכרז, לראות את הצעתו במידה וזכה. כמו כן, מצהיר המציע כי אין לו התנגדות לכך ואין צורך לבקש ממנו רשות להראות את הצעתו, בכפוף לחוק חובת המכרזים. על המציע לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אלו סעיפים בהצעתו חסויים להצגה למתחרים. למרות זאת, ועדת המכרזים תהא רשאית עפ"י שיקול דעתה להציג כל מסמך שלהערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש כדי לעמוד בדרישות של חוק חובת המכרזים ותקנותיו.

מציע שיבקש לממש את זכותו כאמור לעיל, יידרש לשלם למוסד 0.3 ₪ כולל מע"מ בגין צילום של כל דף שיבקש לצלם.

0.6.5 הצהרת המשתתף במכרז

על המציע לצרף להצעתו הצהרה על גבי צילום נספח 0.6.5, חתומה על ידי מורשה החתימה של המציע, כי קרא והבין את צרכי המוסד ודרישותיו כמפורט במכרז זה, קיבל את כל ההבהרות וההסברים אשר ביקש לדעת, ברשותו הניסיון, הידע, הכושר, המומחיות, אמצעי הייצור, האמצעים הכספיים, כוח אדם מיומן ומקצועי, חומרי גלם (מלאי נייר וחומרי הדפסה) וכל יתר האמצעים הנדרשים לביצוע התחייבויות הזוכה במכרז זה בשלמות, ברמה מקצועית גבוהה ובלוח הזמנים הנדרש, וימשיכו להיות ברשותו לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות אם תהיינה, והכול בהתאם לדרישות המכרז ועפ"י התחייבויותיו בהסכם שיחתם עמו עפ"י מכרז זה.

כמו כן, המציע יתחייב לעשות שימוש לצורך מימוש מכרז זה, אך ורק בתוכנות מורשות עם רישיון יצרן.

0.6.6 היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק ושכר מינימום

על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש] התשל"ו 1971 של מורשה חתימה מטעמו, מאושר על ידי עורך דין, בהתאם לנוסח המצורף בנספח 0.6.6 בחוברת המכרז, בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א – 1991 ולפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987.

0.6.7 התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה

על המציע לצרף להצעתו התחייבות של מורשה חתימה מטעמו המאושר על ידי עורך דין, כי המציע מתחייב לעמוד בדרישות לתשלומים סוציאליים ותשלום שכר מינימום לעובדים וכן התחייבות לקיים את חוקי העבודה לגבי העובדים, שיועסקו על ידו במהלך תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה, בהתאם לנוסח המצורף בנספח 0.6.7 בחוברת המכרז.

0.6.8 אזורי עדיפות לאומית (S)

בהתאם לקבוע בתקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת מאזורי עדיפות לאומית) התשנ"ח – 1998 תינתן עדיפות להצעות מאזור עדיפות לאומית. כתנאי לקבלת העדפה, יידרש המציע להצהיר כי מדובר בטובין ו/או שירותים מאזורי עדיפות לאומית ולהמציא אישור רוי"ח על כך.

מובהר בזאת, כי בהתאם לתקנות אלה, תינתן העדפה להצעות של טובין או שירותים מאזור עדיפות לאומית, במסגרת אמת המידה של המחיר; שיעור העדפה האמור לא יעלה על מחיר ההצעה שהיתה אמורה לזכות במכרז, בתוספת 5% לגבי טובין או שירותים מאזור ב' או בתוספת 15% לגבי טובין או שירותים מאזור קו עימות או מאזור א'.

שיעורי ההעדפה האמורים בתקנות אזורי עדיפות לאומית ובתקנות תוצרת הארץ לא יעלו באופן מצטבר על 15%.

0.6.9 אישור על טובין מתוצרת הארץ (S)

בהתאם לקבוע בתקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת הארץ וחובת שיתוף פעולה עסקי) התשנ"ה – 1995, תינתן עדיפות להצעות אשר כוללות טובין מתוצרת הארץ ובלבד ששיעור המרכיב הישראלי במחיר ההצעה הוא לפחות 35%. יש לצרף אישור רו"ח בדבר שיעור מחיר המרכיב הישראלי במחיר ההצעה.

מחיר המרכיב הישראלי מוגדר כדלקמן: מחיר ההצעה, בשער המפעל של המציע בניכוי עלויות חומרי הגלם, החלקים, שרותי הייעוץ, התכנון, כוח האדם והמימון, ששימשו בייצור הטובין שמקורם מחוץ לישראל.

מובהר כי אישור זה אינו חובה והוא רלבנטי אך ורק להצעות הכוללות טובין מתוצרת הארץ ובתנאי ששיעור המרכיב הישראלי במחיר ההצעה הכולל הוא לפחות 35%.

כאמור לעיל, שיעורי ההעדפה האמורים בתקנות אזורי עדיפות לאומית ובתקנות תוצרת הארץ לא יעלו באופן מצטבר על 15%.

0.6.10 הדגמה ומצגות

המוסד ימנה ועדת בדיקה מטעמו שתבחן את ההצעות. במסגרת תהליך הבדיקה, קיימת אפשרות כי ועדת הבדיקה תבקש לבקר במפעלי ההדפסה והייצור של המציעים כדי להתרשם באופן ישיר מהיכולות המקצועיות והניהוליות של המציע ואמצעי הייצור שברשותו. המציע יתחייב לאפשר את הביקור ו/או ההדגמה הנדרשים, בלוח הזמנים שיקבע המוסד, בתיאום עם המציע.

0.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז

0.7.1 ערבות בגין זכייה

הזוכה במכרז ימציא למוסד, ביחד עם החתימה על ההסכם, ערבות מקורית בלתי מותנית לטובת המוסד בסך של 600,000 ₪ אם זכה במכרז כזוכה בלעדי יחיד, ובסך של 300,000 ₪ אם זכה במכרז יחד עם זוכה אחר.

הערבות האמורה תהיה תקפה למשך כל תקופת ההתקשרות + 90 יום לאחר סיומו, לעמידה בתנאי ההסכם. הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן עפ"י המדד הידוע ביום החתימה על ההסכם. הערבות האמורה תהיה ערבות בנקאית או ערבות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, התשמ"א-1981.

0.7.1 הערבות תוגש כערבות מקורית בדיוק בנוסח ערבות ביצוע המצורף בנספח 0.7.1

המוסד יהא רשאי לחלט את הערבות לפי שיקול דעתו הבלעדי, בכל מקרה שהזוכה לא עמד בהתחייבות כל שהיא מהתחייבויותיו במכרז זה, ובהתראה של שבועיים, וזאת מבלי לפגוע בזכויות המוסד לכל סעד אחר, כדין. הזוכה במכרז יתחייב להאריך או לחדש את הערבות במידה וההסכם יוארך, וזאת למשך תקופת ההארכה + 90 יום לאחר סיומה, מייד עם דרישת המוסד.

0.7.2 אחריות כוללת לפרויקט

הזוכה יתחייב לתת אחריות כוללת למתן כל השירותים המפורטים במכרז זה, שיידרש לספק למוסד לאור זכיותו במכרז, לרבות אחריות על קבלני המשנה מטעמו, אם יהיו כאלו, ויתחייב להקצאת כוח האדם, אמצעי הייצור ומשאבים אחרים בהיקף ובאיכות שיידרשו לביצוע השירותים המוגדרים במכרז זה, בהתאם לתנאי אמנת השירות (SLA) המוגדרים במכרז זה ובהתאם להנחיות ולוח הזמנים שיקבע המוסד לכל עבודה ועבודה, וזאת למשך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות אם תהיינה.

0.7.3 הסכם התקשרות

הזוכה מתחייב לחתום על הסכם לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.3 במכרז זה. מכרז זה והבהרות המוסד לשאלות הבהרה של המציעים והצעת הזוכה בתשובה למכרז זה והבהרות ותשובות הזוכה יהיו חלק בלתי ניפרד מההסכם שיחתם. יש לחתום על ההסכם בנספח 0.7.3 בראשי תיבות ולצרפו להצעה.

0.7.4 התחייבות לשמירת סודיות

הזוכה מתחייב שהוא עצמו וכל אחד מעובדיו (כולל קבלני משנה) שיעסקו בביצוע השירות נשוא הבקשה, יחתום על טופס הצהרת סודיות סטנדרטי של המוסד, לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.4. יש לחתום על צילום הצהרת הסודיות בנספח 0.7.4 בראשי תיבות ולצרפה להצעה.

0.7.5 זכויות השימוש

הבעלות בכל תוצרי התכנון והעיצוב הגרפי שיבצע הזוכה עבור המוסד ובכל הטובין ומוצרי ההדפסה שישפק 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.

הזוכה יתחייב להעביר לידי המוסד את כל קבצי העיצובים הגראפיים של טפסי ומסמכי המוסד שברשותו, מייד עם דרישת המוסד, וללא התניות וסייגים כל שהם.

0.7.6 הודעה על זכייה

הזוכה יתחייב לא לפרסם הודעה על קבלת העבודה / הזמנה / זכייתו אלא לאחר תיאום ואישור נוסח ההודעה מראש ובכתב ע"י אשת הקשר, כמפורט בסעיף 0.3.2.

0.8 זכויות המוסד – מוציא המכרז
0.8.1 ביטול המכרז

המוסד רשאי לבטל את המכרז ו/או לצאת במכרז חדש או לדחות את ביצוע המכרז וזאת עפ"י שיקול דעתו הבלעדי, ללא צורך בנימוק החלטתו, ללא הודעה מוקדמת וללא כל פיצוי. במקרה זה תימסר הודעה מתאימה למציעים.

0.8.2 בחירת הזוכה

0.8.2.1 אין המוסד מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או כל הצעה אחרת.

0.8.2.2 המוסד לא יתחשב בכל הצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה, לעומת מהות ההצעה ותנאיה, או שאינה עונה על אחת מדרישות המכרז המוגדרות כדרישת סף (M או L), או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המוסד מונע הערכה ו/או החלטה כדבעי, ו/או שתהיינה בה הסתייגויות ו/או שינויים כלשהם מהאמור במכרז. היה והמוסד יבחר בהצעה בה יהיו שינויים ו/או הסתייגויות ו/או תוספות מעבר לאמור במכרז, יראו אלו כבטלים ולא יחייבו את המוסד.

0.8.3 בקשת הבהרות

המוסד שומר לעצמו את הזכות לפנות למציעים לצורך קבלת הבהרות על הצעתם, בכפוף לחוק חובת המכרזים.

0.8.4 הזמנת עבודות עפ"י מכרז זה

0.8.4.1 המוסד רשאי לחלק את העבודות על פי מכרז זה בין הזוכים ולערוך שינויים כל שהם בחלוקת העבודות וההזמנות בין הזוכים, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המוסד, וזאת בכל זמן ולאורך כל תקופת ההתקשרות ותקופת הארכה אם תהיינה.

0.8.4.2 המוסד אינו מתחייב להזמנת כמויות כל שהן.

0.8.4.3 המוסד רשאי להזמין חלק מהשירותים המבוקשים ו/או לממש את ההצעה בחלקים או בשלבים, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.

0.9 מבנה הצעת המציע

- 0.9.1 הצעת המציע תוגש בכתב בעברית ותיערך בהתאם למבנה הבא :
- 0.9.2 הצעת המציע תוגש בשני חלקים, כדלקמן :
- 0.9.2.1 **חלק ראשון** - המענה המנהלי והטכני יערך בחוברת כרוכה, הכוללת :
- א. מכתב פתיחה חתום על ידי מורשי החתימה.
 - ב. מענה מפורט ושלם לכל סעיפי המכרז בכל אחד מהפרקים 0 עד 4, אחד לאחד.
 - ג. פרק נספחים הכולל: ערבות הגשה, אישורים, הצהרות חתומות, העתק תשובות המוסד לשאלות ההבהרה של המציעים חתום על ידי מורשה חתימה של המציע, וכל דבר אחר שהמציעים נדרשו למלא ולצרף להצעתם.
- 0.9.2.2 **חלק שני** – ההצעה הכספית תיערך בחוברת כרוכה, ותכלול מענה לפרק 5 (פרק העלויות), בהתאם למבנה המפורט להלן ובפרק 5 במכרז.
- 0.9.8 כמו כן, על המציע לצרף CD עם פרוט מלא של כל טבלאות המחירים, בהתאם למוגדר בסעיף 0.9.8.
- 0.9.3 מבנה המענה יהיה תואם בסעיפיו "אחד לאחד" למבנה המכרז. לדוגמא: סעיף 0.6.2 בהצעה יכול תשובה לסעיף 0.6.2 במכרז, סעיף 4.2.2 בהצעה יכול תשובה לסעיף 4.2.2 במכרז וכדו'. אין לדלג על סעיפים במענה למכרז.
- הצעה אשר תוגש שלא במבנה זה עלולה להידחות על הסף.**
- 0.9.4 מבנה התשובה בכל סעיף יהיה בהתאם לסיווג הסעיף במכרז: L,M,G,S,I, כמוגדר בסעיף 0.5 לעיל. המציע אינו רשאי להוסיף הערות ו/או הצעות משלו ו/או לגרוע ו/או להתנות על הוראות המכרז. אם יעשה כן, הדבר לא יילקח בחשבון בבדיקת הצעתו.
- 0.9.5 לסעיף שלגביו אין צורך בתשובה ייכתב בהצעת המציע "**קראתי והבנתי**". במקרה של סעיף ראשי או סעיף משנה הכולל סעיפים ורכיבים מתחתיו ואין צורך בתשובה לגבי כל אחד מרכיבי הסעיף האמור, מספיק לכתוב בהצעת המציע בתשובה לסעיף הראשי או לסעיף המשנה בלבד "קראתי והבנתי", ואין צורך לענות בנפרד על כל אחד מרכיבי הסעיף האמור.
- 0.9.6 לצרכי סיוע למענה למכרז, ניתן יהיה לבקשת מי שרכש את מסמכי המכרז לקבל את המכרז כקובץ WORD בדואר אלקטרוני, באמצעות פנייה לאשת הקשר כמפורט בסעיף 0.3.2. הנוסח המחייב הוא אך ורק הנוסח המודפס והחתום הניתן לרכישה במשרד הראשי בירושלים. המציע אחראי לוודא בזמן השימוש בקובץ ה-WORD שהנוסחים זהים.
- 0.9.7 יש להקפיד לצרף להצעת המציע את **כל** הנספחים, האישורים וההצהרות שנדרשו במכרז, ערוכים וחתומים כנדרש ולרכז אותם בפרק הנספחים בחלק הראשון של המענה, לרבות מכתבי התשובה של המוסד לשאלות ההבהרה של המציעים, חתומים על ידי מורשי חתימה של המציע.
- 0.9.8 על המציע לצלם או להעתיק את פרק העלויות (פרק 5) במכרז זה ככתבו וכלשונו, למלא את כל טבלאות המחירים בסעיף 5.4.1 עד וכולל סעיף 5.4.13 בשלמות ולצרפו לחלק השני בהצעתו (להצעה הכספית). כמו כן, על המציע למלא בשלמות את טבלאות המחירים בתקליטור שהמוסד צירף מסמכי המכרז, ולצרף את התקליטור האמור לחלק השני בהצעתו (להצעה הכספית).

- 0.9.9 מובהר בזאת, כי במקרה של אי התאמה כל שהיא בין ההצעה הכספית המודפסת לבין טבלאות המחירים ב-CD שיצרף המציע להצעתו, ההצעה המודפסת והחתימה על ידי מורשי החתימה מטעם המציע היא הקובעת, לכל דבר ועניין, לרבות לצורך הערכת ודרוג ההצעות למכרז זה.
- 0.9.10 כל עמוד בהצעה על שני חלקיה, לרבות הנספחים להצעה, יוחתם בחותמת הרשמית של המציע. בדף הראשון/הפותח של ההצעה ובכל אחד מהדפים בהצעה הכספית (צילום פרק 5) תהא גם חתימת מורשי החתימה מטעם המציע.
- 0.9.11 תיקונים בכתב יד, אם יהיו, יילקחו בחשבון רק אם יהיו מלווים בחתימת מורשי חתימה וחתימת ליד התיקון.

0.10 בעלות על המכרז ועל ההצעה (I)

0.10.1 בעלות על המכרז ושימוש בו

מכרז זה הוא קניינו הרוחני של המוסד, אשר מועבר לרוכש אותו לצורך הגשת הצעה בלבד. אין להעבירו לאחר או לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה ע"י המציע.

0.10.2 בעלות על ההצעה ושימוש בה

הצעת המציע והמידע שבה הם קניינו הרוחני של המוסד. למציע תהיה אפשרות 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 לצורכי מכרז זה (למעט מסירת מידע, הקשור להצעות, כמתחייב מחוק חובת המכרזים).

0.11 שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה)

- 0.11.1 המציע נדרש לבצע בעצמו את כל העבודות והשירותים הנדרשים במכרז זה, לרבות: הדפסות דפוס של נייר רציף ובדיד, תכנון ועיצוב גרפי, עיבוד קבצים ושילוב נתוני מחשב, הדפסה דיגיטלית, הדפסות מחשב, הדפסה מגנטית, הדפסת OCR, ייצור והדפסת פנקסים ומוצרי הדפסה אחרים, עיטופים וכדו', באמצעות עובדיו המועסקים על ידו, ולא באמצעות קבלני משנה. יחד עם זאת, המציע יהיה רשאי להעסיק קבלני משנה לנושאים הבאים בלבד: אספקת מעטפות נייר, עיטופים בניילון, ייצור והדפסת כרטיסים מגנטיים והובלות.
- 0.11.2 המוסד ייתן עדיפות למציע המתחייב לבצע ולספק את כל השירותים הנדרשים במכרז זה בעצמו, ללא תלות בקבלני משנה או עם מספר מינימאלי של קבלני משנה. (S)
- 0.11.3 ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת. מגיש ההצעה יחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים שלו ושל כל מי מטעמו לרבות כל אחד מקבלני המשנה מטעמו, וכל מי מטעמו, והתחייבויותו לגבי עובדיו יהיו תקפות גם לגבי כל אחד מקבלני המשנה ועובדיהם.
- 0.11.4 במידה וקיימים קבלני משנה יש לפרט במענה לסעיף 4.2 את שמותיהם, ניסיונם, תפקידם המדויק בפרויקט, עפ"י הפירוט הנדרש בסעיף האמור. אין לפרט קבלני הובלות. (S)

0.11.5 המוסד יהיה רשאי לפסול קבלן משנה, שיועסק בפרויקט זה מטעם הזוכה, בכל זמן ולפי שיקול דעתו הבלעדי, מבלי לנמק וללא כל התחייבות כלפי הזוכה ו/או קבלני המשנה מטעמו ובמקרה זה קבלן המשנה ו/או העובדים מטעמו יפסיקו את עבודתם בפרויקט זה מיד ויוחלפו ע"י הזוכה לפי הצורך. מובהר כי הזוכה ו/או קבלן המשנה מטעמו ו/או מי מטעמם לא יהיו זכאים לכל פיצוי ו/או שיפוי בגין הפסקת עבודת קבלן המשנה לפי סעיף זה.

0.11.6 הזוכה יתחייב להודיע בכתב למוסד, לפחות 30 יום מראש, על הפסקת העסקתו או החלפתו של קבלן משנה. בכל מקרה לא תבוצע החלפה כזו ביוזמת הזוכה, אלא אם קיבל את הסכמת המוסד לכך מראש ובכתב. קבלן המשנה המחליף לא ייפול בכישוריו ויכולתו מהקבלן המוחלף. המוסד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר את קבלן המשנה לפי שיקול דעתו הבלעדי.

0.12 סמכות השיפוט (I)

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

0.13 מספר ההצעות (I)

המזיע יגיש הצעה אחת בלבד. המוסד לא יתחשב בהצעות של אותו מזיע, שהוגשו בשמות שונים. כמו כן, לא ניתן להגיש הצעות משותפות למספר מציעים.

0.14 תהליך בחירת הזוכים (I)

0.14.1 שקלול מרכיבי האיכות והעלות, כאשר משקל האיכות בציון המשוקלל הוא 35% ומשקל העלות בציון המשוקלל הוא 65%.

0.14.2 סינון ההצעות עפ"י סעיפי הסף המסומנים ב-M ו-L.

0.14.3 דירוג איכות של ההצעות שעמדו בכל תנאי הסף, בהתאם לטיב המענה לדרישות המכרז המסומנות ב-L ו-S. לצורך הערכת ההצעות, קיימת אפשרות שצוות הבדיקה מטעם המוסד ייפגש עם המזיע ויבקר במפעלי הייצור שלו.

0.14.4 ציון איכות משוקלל מינימאלי להצעה הינו 70 מתוך 100 נקודות אפשריות (M).

0.14.5 ציון עלות משוקלל

0.14.5.1 מחיר ההצעה יחושב לפי סכום מכפלות המחירים בהצעת המציע למכרז זה, באומדן כמויות שנתי לכל אחד ממוצרי ההדפסה והשירותים האחרים, המוגדרים בסעיף 2.18.

0.14.5.2 מחיר מוצרי ההדפסה בחישוב הנ"ל יכלול הן את רכיב הנייר והן את רכיבי העבודה הרלבנטיים לאותו מוצר הדפסה, כדוגמת: הדפסת מחשב, חיתוך, קיפול, צירוף, הידוק וכריכה, עיטוף, מעטפה, הובלות וכל הוצאה אחרת שתידרש מן הזוכה. דמי הביול לא יכללו בחישוב מחיר ההצעה.

0.14.5.3 ההצעה הזולה ביותר, שתעמוד בכל תנאי הסף המוגדרים במכרז, תקבל את מלוא הנקודות בסרגל העלות (65 נקודות) ויתר ההצעות ידורגו ביחס אליה.

0.14.6 אמות המידה לבחירת הזוכה הן:

משקל יחסי מתוך	סעיפים במכרז	אמות המידה
7%	פרק 2 - כל הסעיפים המסומנים "S" ו-"L".	מומחיות, יכולות מקצועיות וניסיון בביצוע השירותים הנדרשים במכרז.
28%	פרק 4 - כל הסעיפים המסומנים "S" ו-"L".	<ul style="list-style-type: none"> ▪ כושר הדפסה, עיטוף ופינקוס מוכח ואפקטיבי ליממה. ▪ מספר מכונות/מערכות ייצור בשימוש שוטף ורצוף מכל סוג נדרש. ▪ היקף מחזור כספי במוצע שנתי בשנים 2005-2007 ▪ וותק בשנים במתן השירותים בישראל. ▪ פרוט לקוחות (מספר לקוחות X כמויות במוצע שנתי) בשנים 2005-2007. ▪ היקף כוח אדם בהתפלגות לפי פועלי ייצור, גרפיקאים, תוכניתנים ואחרים. ▪ המלצות בכתב ו/או ניסיון קודם במוסד. ▪ יכולת ביצוע כל העבודות ללא קבלני משנה. ▪ אבטחת איכות. ▪ אחזקה מסודרת למערך הייצור. ▪ גיבוי למערך הייצור במקרה של תקלה משביתה. ▪ מערך מחשוב חזק ומגובה היטב. ▪ אבטחת מידע ומערכות בטחון.
65%	פרק 5 - מחיר ההצעה	פרק 5 – עלויות

0.15 שמירת סודיות ואבטחת מידע

0.15.1 **אי פרסום מידע:** הזוכה מצהיר בזה, שידוע לו, כי מידע שיימסר לו על ידי המוסד לשם ביצוע התחייבויותיו עפ"י מכרז זה, אין לפרסמו, ועליו להחזירו למוסד בתום השימוש. ההתחייבות לשמירת הסודיות תחול גם לאחר תום תקופת ההתקשרות בין הצדדים.

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

0.15.3 שמירת סוד ע"י עובדי הזוכה:

0.15.3.1 הזוכה מתחייב להביא לידיעת עובדיו חובה זו של שמירת הסודיות, והעונש על אי מילוייה.

0.15.3.2 המוסד יהא רשאי להחתים את עובדי הזוכה, כולם או מקצתם, על הצהרת סודיות סטנדרטית של המוסד, לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.4, לגבי כל מידע שידוע להם במסגרת עבודתם על פי ההסכם.

0.15.4 **שמירת סוד ע"י קבלני משנה:** כל התחייבויות הזוכה בשמירת סודיות יחולו גם על כל קבלני המשנה מטעמו. באחריות הזוכה להחתים את קבלני המשנה, שהוצעו על ידו על טופס התחייבות לשמירת סודיות, לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.4 ולהמציאו למוסד.

0.15.5 **נהלי אבטחת המידע במערכת:** יהיו לפי הנהוג במוסד, וכן בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות תשמ"א 1981 והתקנות שהוצאו לפיו. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הזוכה מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת את תוכנם ופרטיהם של קבצי המחשב והמסמכים שיימסרו לו על ידי המוסד, ולאפשר גישה אליהם אך ורק לעובדיו ומורשיו שיעסקו בביצוע ההסכם.

0.15.5.1 חובת הסודיות לא תחול על מידע אשר:

- היה מצוי בחזקת הזוכה קודם לגילוי ללא חובת סודיות;
 - פותח באופן עצמאי ללא שימוש במידע סודי;
 - נמסר לזוכה ע"י צד ג' ללא חובת סודיות;
 - הינו או הפך להיות בגדר נחלת הכלל ללא הפרת חובת סודיות של המוסד;
 - רעיונות, תפיסות, ידע וטכניקות הקשורים לפעילות העסקית של הזוכה הכלולים במידע של המוסד, ואשר נשמרו בזיכרוןם של עובדי הזוכה שהיו בעלי גישה למידע בהתאם למכרז זה;
 - על הזוכה לגלותו בהתאם לצו שיפוטי חלוט.
- 0.15.5.2 אין באמור בסעיף 0.15.5.1 משום מתן הרשאה לזוכה לגלות, לפרסם או להפיץ, אלא כמפורט בכל מקום אחר בהסכם:

- את המקור של המידע הנלווה;
- כל נתונים סטטיסטיים או נתוני כוח אדם של המוסד;
- תוכניות עסקיות של המוסד.

0.15.6 עובדי הזוכה ו/או מי מטעמו, שיעבדו באתרי המוסד, יעברו את הבדיקות הביטחוניות הנהוגות במוסד, במידה ויתבקש על ידי מנהל הביטחון במוסד. הזוכה יתחייב לקבל מראש ובכתב את הסכמת מנהל הביטחון של המוסד לגבי כל עובד מעובדיו ו/או מי מטעמו, המועסק בביצוע עבודות על פי מכרז זה ומנהל הביטחון יהא רשאי לסרב לתת את הסכמתו להעסקת עובד פלוני של הזוכה ו/או מי מטעמו מכל טעם שימצא לנכון, ומבלי שיהא עליו לפרשו. המוסד לא יהא חייב לפצות את הזוכה בגין הפסדים או הוצאות שייגרמו לו, אם ייגרמו, כתוצאה מאי מתן אישור כאמור. אין באישור המוסד להעסקת עובד כלשהו כדי לפטור את הזוכה מאחריותו לפי הסכם זה או לפי כל דין, ואין בכך מניעה מהמוסד לדרוש החלפת עובד כל שהוא, כולל עובדי קבלני המשנה.

0.16 תנאים כלליים

0.16.1 הזוכה לא יהא רשאי להמחות (להסב) את זכויותיו והתחייבויותיו על פי מכרז זה או חלק מהן לאחר, אלא אם כן נתקבלה הסכמה מראש ובכתב של המוסד לכך. הזוכה יתחייב כי במקרה שיעבור לבעלות חברה אחרת, או גוף אחר, ימשיך הזוכה לשאת בכל התחייבויותיו על פי מכרז זה.

0.16.2 הזוכה יהיה אחראי לכל נזק, אשר עלול להיגרם למוסד עקב מעשה או מחדל שלו או של מי מעובדיו או שלוחיו או כל מי מטעמו במסגרת פעולתם לפי מכרז זה.

0.16.3 המוסד יהא זכאי לקזז ו/או לחלט את סכום ערבות הביצוע כאמור בסעיף 0.7.1 בגין כל נזק שייגרם למוסד ע"י הזוכה ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו. כמו כן, המוסד יהא זכאי לקזז כל נזק שיגרם לו ע"י הזוכה ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו מכל סכום שיגיע לזוכה.

0.16.4 הזוכה יהא אחראי לכל הנזקים שייגרמו לו ו/או לעובדיו ו/או למועסקיו ו/או מי מטעמו ו/או לכל צד שלישי שנבעו ממעשיו או ממחדליו של הזוכה ו/או של עובדיו ו/או של כל מי מטעמו, והמוסד לא ישא בכל תשלום הנובע מכך.

0.16.5 הזוכה יבטח על חשבונו הוא אצל מבטח מורשה כדין בישראל לטובתו ולטובת המוסד יחדיו מפני נזק ו/או אובדן, העלולים להיגרם במישרין או בעקיפין תוך כדי ביצוע השירותים שישפק הזוכה למוסד לגופו ו/או לרכושו של כל אדם, לרבות עובדי הזוכה או מי מטעמו, עובדי המוסד וכל אדם אחר הנמצא בשירותו. הזוכה ימציא העתק מן הפוליסה למוסד או לחילופין ימציא למוסד אישור מהמבטח האמור על קיום ביטוחים כנדרש במכרז זה ואשר יכלול את מספרי הפוליסות הרלוונטיות, אם יידרש לכך על ידי המוסד.

0.16.6 הזוכה יפצה וישפה את המוסד על כל תביעה, דרישה, הליך, נזק, הוצאה, היטל וכיוצא ב שיתעוררו כתוצאה מפגיעה בזכויות פטנטים, זכויות יוצרים, מדגמים, סימני מסחר או זכויות דומות בדבר מוצרי חומרה ותוכנה, אשר יסופקו ע"י הזוכה או מי מטעמו למוסד.

0.16.7 הזוכה הינו קבלן עצמאי ולא יהיו כל יחסי עובד ומעביד בין המוסד לבינו ו/או לבין עובדיו ו/או קבלני המשנה מטעמו ו/או מי מטעמו, אשר מועסקים ע"י הזוכה במסגרת פעולתם לפי מכרז זה.

כל הנחיה, הדרכה והוראה שניתנו או יינתנו ע"י נציגי המוסד דינן כדין הנחית מזמין בלבד, ולא ייווצרו כל יחסי עובד/מעביד. כמו כן, לא תשחרר כל הדרכה, הנחיה או הוראה כנ"ל את העובד הזוכה מהתחייבויות לפי מכרז זה ולפי ההסכם שייחתם.

0.16.8 בכל מקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין האמור במכרז זה לאמור בהצעת המציע, יחייב את הצדדים אך ורק האמור במכרז. כל תוספת ו/או הסתייגות ו/או שוני בהצעת המציע לעומת המכרז בטלים בזאת, ולא יחייבו את הצדדים להסכם על אף בחירת הצעת הזוכה והתקשרות המוסד עימו עפ"י הסכם זה.

0.17 מחירים ותנאי תשלום (I)

אופן הגשת ההצעה הכספית ותנאי התשלום וההצמדה מוגדרים בפרק 5 של מכרז זה.

0.18 תקופת ההתקשרות

0.18.1 תקופת ההתקשרות תהיה למשך שלוש שנים ממועד חתימת ההסכם. המוסד יהא רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות לשתי תקופות נוספות של שנה כל אחת, וזאת בהודעה לזוכה בתוך 60 ימים לפני תום תקופת ההתקשרות או תקופת ההארכה.

0.18.2 באם תוארך ההתקשרות, יהיה על הזוכה לחדש את הערבות לתקופת ההארכה ועוד 90 יום, וזאת גם איחר המוסד במתן הודעה לזוכה על הארכת תקופת ההתקשרות.

0.19 אמנת השירות (SLA)

0.19.1 אמנת השירות בסעיף 4.4 מגדירה מדדי איכות ולוחות זמנים מרביים לביצוע השירותים הנדרשים במכרז זה.

0.19.2 הזוכה יתחייב לספק את כל השירותים ומוצרי הדפסה הנדרשים ממנו עפ"י מכרז זה ברמה מקצועית גבוהה, באיכות מעולה ובלוח הזמנים הנדרש על ידי המוסד, והכול בהתאם לתנאי אמנת השירות בסעיף 4.4 ועל פי דרישות המוסד הספציפיות בכל הזמנת עבודה ועבודה.

0.19.3 המוסד יפקח ויעקוב אחר רמת השירות, שיספק הזוכה למוסד בפועל.

0.19.4 המוסד יהא רשאי לקנוס את הזוכה בקנס כספי, בהתאם למוגדר בסעיף 4.4.4 בכל מקרה של הפרת תנאי אמנת השירות המוגדרים במכרז זה, על פי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד. המוסד יקזז את הקנסות מהתשלומים המגיעים לזוכה מאת המוסד.

0.19.5 במקרים של הפרות חמורות או הפרות חוזרות ו/או מתמשכות של תנאי אמנת השירות, לפי קביעתו הבלעדית של המוסד, המוסד יהא רשאי שלא למסור עבודות לזוכה לתקופה קצובה או להקטין את היקפי העבודות, שימסרו לזוכה או לחלט את הערבות או חלק ממנה או אף להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה וזאת בנוסף לסעדים אחרים, שיעמדו לרשותו של המוסד במקרה של הפרת ההסכם על ידי הזוכה.

0.20 הפסקת ההתקשרות

- 0.20.1 המוסד יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה בכל עת, לפי שיקול דעתו הבלעדי. באם יחליט המוסד להפסיק את ההסכם, מכל סיבה שהיא, יעביר המוסד התראה על כך בכתב לזוכה, 60 יום מראש, (להלן: "הודעה מוקדמת"). למרות האמור לעיל, המוסד יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות ללא צורך בהודעה מוקדמת, בהתקיים לפחות אחד מהתנאים הבאים:
- א. במידה שהזוכה הינו תאגיד - במקרה שימונה לו מפרק סופי או זמני.
במידה שהזוכה הינו אדם פרטי - במקרה שיוכרז כפושט רגל או יהפוך לבלתי כשיר משפטית.
- ב. הזוכה הורשע בפלילים בעבירה שיש עימה קלון.
- 0.20.2 בתקופת ההודעה המוקדמת, על הזוכה למלא באופן מלא ומקצועי את כל התנאים, ההתחייבויות, נהלי העבודה וכל המוטל עליו, על פי תנאי המכרז, עד סיום עבודתו במוסד.
- 0.20.3 הזוכה יתחייב לפעול ולנקוט בכל האמצעים שברשותו, על מנת לצמצם את הנזק כתוצאה מסיום ההסכם לפי סעיף זה.
- 0.20.4 הביא המוסד את ההסכם או חלק ממנו לידי סיום, לפי סעיף זה, ימסור הזוכה למוסד בתוך פרק זמן סביר שיתואם בין הצדדים, כל דבר המהווה רכוש המוסד, לרבות קבצי עיצוב גרפי, תיעוד וקוד מקור של רכיבי תוכנה שפותחו עבור המוסד כחלק ממימוש מכרז זה, וכן יעמיד לרשות המוסד כל דבר ששולם עבורו על ידי המוסד לצורך ההסכם, וכן יחזיר למוסד כל סכום שהמוסד לא קיבל תמורה עבורו.
- 0.20.5 המוסד רשאי להפסיק ההסכם עם הזוכה בכל עת, לפי שיקול דעתו הבלעדי. במקרה זה, התשלום היחיד לו יהא הזוכה זכאי, הינו רק עבור מה שסופק ו/או בוצע ע"י הזוכה, עד תאריך ההפסקה שיקבע על ידי המוסד, ומעבר לכך לא יהא הזוכה זכאי לכל תשלום ו/או פיצוי נוסף מהמוסד. הזוכה יתחייב לפעול ולנקוט בכל האמצעים שברשותו, על מנת לצמצם את הנזק כתוצאה מסיום ההסכם לפי סעיף זה.
- 0.20.6 למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי בכל מקרה, התשלומים שישולמו על ידי המוסד לזוכה, כאמור לעיל, לא יעלו על סה"כ המחיר שהיה על המוסד לשלם לזוכה, אלמלא הביטול.
- 0.20.7 על הזוכה להתחייב לבצע חפיפה מסודרת עם מי שיבוא במקומו, וזאת ללא כל תוספת עלות שהיא, מעבר להוראות פרק העלויות – פרק 5 במכרז.
- 0.20.8 נוהל התשלום לזוכה בתקופת ההודעה המוקדמת, כמוגדר בהוראות פרק 9 להסכם ובפרק 5 – פרק העלויות במכרז זה.
- 0.20.9 בתקופת ההודעה המוקדמת, על הזוכה למלא באופן מלא ומקצועי את כל התנאים, ההתחייבויות וכל המוטל עליו, על פי תנאי המכרז, עד סיום עבודתו במוסד.

1. פרק היעדים (I)

1.1 כללי – הבהקים

1.1.1 המוסד מעוניין לבחור עד שלושה זוכים למתן שירותי הדפסה, מיגנוט ודיוור ישיר למוסד. השירותים הנדרשים במכרז זה כוללים בין היתר: הדפסת מחשב של נתונים משתנים, הדפסה מגנטית, הדפסת פנקסי תשלומים שונים והפקתם, שירותי חיתוך, קיפול, איחוד וצירוף מסמכים, עיטוף ומשלוח של מסמכים וכן שירותים נוספים, כמפורט בסעיף 2.1.

1.2 הלקוח/המשתמש העיקרי

1.2.1 איש הקשר – ראה סעיף 0.3.2.

1.3 יעדי המכרז

1.3.1 הדפסת דברי דואר ופנקסי תשלומים מסוגים שונים ושליחתם למבוטחים.

1.3.2 ייעול תהליך הדפסת הודעות ודברי דואר ומשלוח למבוטחים באמצעות: עיטופים חכמים, איחוד מספר דברי דואר לאותו המבוטח, שימוש באמצעי דיוור מגוונים, כגון: מעטפיות, מעטפות בהדפסה רציפה וכל אמצעי דיוור אחר, הכול על פי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.

1.3.3 שיפור יכולת עובדי המוסד לתת לציבור המבוטחים שירות יעיל ומהיר ככל הניתן.

1.4 תועלות

1.4.1 קיצור משך הטיפול במסמכים ובשוברי תשלומים המגיעים למוסד באמצעות זיהוי שדות ממוגנטים, שדות ברקוד וסריקה אוטומטית.

1.4.2 הקטנת טעויות הקלדה.

1.4.3 העברה מהירה ומסודרת של הודעות שונות למבוטחים.

1.5 בעיות שהזוכה במכרז יאלץ להתמודד עימן

1.5.1 הפקה ומשלוח של פנקסים, פוליסות למבוטחים ומוצרי הדפסה אחרים, בכמויות גדולות ובלוח זמנים קצר ותובעני.

1.5.2 שינויים תכופים במבנה ובתוכן הטפסים והמסמכים והפקתם בהתאם לאחר ביצוע השינויים האמורים.

1.5.3 בעיות נקודתיות שמחייבות פתרונות יצירתיים.

1.6 קשר לתוכנית עבודה שנתית

השירותים הנדרשים במכרז זה נכללים בתוכנית העבודה השנתית של המוסד.

2. פרק היישום (L)

2.1 פרוט השירותים הנדרשים (M)

להלן רשימת השירותים הנדרשים במסגרת מכרז זה. דרישות המוסד לגבי כל אחד מהשירותים האלה מפורטות בסעיפים הבאים של פרק היישום (פרק זה) להלן.

2.1.1 **תכנון, עיצוב והכנה גרפית** – תכנון ועיצוב גרפי של טפסים ומסמכים, הן מסמכים בהדפסת דפוס משולבת מחשב והן מסמכים בהדפסה דיגיטלית על נייר Pre-Printed.

2.1.2 **הדפסת דפוס (אופסט)** – ייצור ואספקת נייר רציף Pre-Printed בהדפסת אופסט על פי דרישות המוסד.

2.1.3 **הדפסת מחשב** – הדפסת נתונים קבועים ומשתנים על גבי טפסים בהדפסת דפוס (אופסט) באמצעות מערכת הדפסה ממוחשבת, בהתבסס על נתוני מחשב שיתקבלו מהמוסד, לרבות הדפסה אלפאנומרית, גרפיקה, הדפסה מגנטית, הדפסת OCR, הדפסת סימני ברקוד חד ממדי ודו ממדי, הן הדפסה חד-צדדית והן הדפסה דו-צדדית.

2.1.4 **הדפסה בדיו מגנטית (MICR)** – הדפסה של שורת קידוד בדיו מגנטית, לצורך קריאה וסליקה מגנטית של טפסים ושוברי תשלומים, בהתאם לתקן של בנק ישראל והמסלוקה המגנטית של הבנקים המסחריים בישראל למסמכים ממוגנטים.

2.1.5 **הדפסת קידוד ברקוד** - הדפסת בר-קוד על דברי דואר לצורך מעקב וסליקת דברי דואר חוזרים, שלא נמסרו למענם וגם לצורך קליטת נתונים ושימושים אחרים, לרבות הדפסת ברקוד דו מימדי (2D Barcode) בתקן Data Matrix או בתקן אחר שיקבע על ידי המוסד.

2.1.6 **הדפסה דיגיטלית** - הדפסה דיגיטלית של מסמכים שונים, לרבות הדפסה בצבע אחד, בצבע מלא, הדפסה חד צדדית, דו צדדית, הדפסת שדות ברקוד חד ממדי ודו ממדי, הדפסת שורת קידוד OCR, הדפסה דיגיטלית על נייר Pre-Printed בהדפסת דפוס, הדפסה על נייר לבן נטול עץ, נייר לבן מלוטש, נייר כרומו ואופציות נוספות.

2.1.7 **הדפסת שורת קידוד OCR** – הדפסה של שורת קידוד בגופן OCRA או בגופן OCR אחר, באמצעות תקן שנקבע או שייקבע על ידי בנק ישראל ו/או השירות הבנקאי של חברת דואר ישראל, לצורך קריאה וסליקה אופטית של שוברי תשלומים ונתונים מודפסים. הזוכה יתחייב לתמוך גם בטכנולוגיות סליקה חדשות שיאומצו על ידי הבנקים בנוסף להדפסה מגנטית והדפסת OCR.

2.1.8 **חיתוך, איסוף, קיפול והידוק מסמכים** - על הזוכה לבצע חיתוך, איסוף, קיפול והידוק של מסמכים, באופן אוטומטי, לרבות הפקה של פנקסי תשלומים מסוגים שונים, כגון: פנקסי גלייש, מעסיקים (102), הכשרה מקצועית, תושבי חוץ, עובדי משק בית וכדו'.

2.1.9 **צירוף ואיחוד מסמכים וצרופות לאותו הנמען** - צירוף מסמכים וצרופות אחרות (כדוגמת תקליטור) ואיחוד אוטומטי של מסמכים שונים לאותו נמען, לרבות צרופות אישיות וכלליות, באמצעות הטבעת סימני OMR או טכנולוגיות אחרות.

- 2.1.10 **עיטוף מסמכים** – עיטוף אוטומטי של מסמכים באמצעות מעטפות נייר, מעטפות נייר בהדפסה רציפה, עיטוף בניילון או בדרך שאינה מצריכה מעטפות, והכול לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 2.1.11 **מיון ואריזת דברי הדואר והעברתם למשלוח לחברת הדואר** - מיון דברי הדואר בהתאם להנחיות המוסד, באופן שיבטיח הנחה מקסימאלית בדמי משלוח דברי הדואר, וכן אריזת דברי הדואר הממוינים והעברתם למשלוח למרכז המיון של חברת דואר ישראל, לחברות דואר אחרות על פי הנחיית המוסד, לאתרי המוסד ו/או ליעדים אחרים שיקבע המוסד לפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 2.1.12 **טיפול בדואר חוזר** - אופציה לסליקה וטיפול בדואר חוזר שלא הגיע למענו באמצעות קריאת שדות ברקוד על גבי המעטפות ויצירת קובץ נתונים של דברי דואר חוזרים והעברתו למוסד. מובהר בזאת, כי המוסד אינו מתחייב לבצע שירות זה באמצעות הזוכה והמוסד יהא רשאי לבצעו בעצמו או באמצעות קבלן אחר. (S)
- 2.1.13 **ייצור והדפסת כרטיסים מגנטיים** - לרבות כרטיסים הכוללים תמונה צבעונית של המבוטח.
- 2.1.14 **בלוק שובר תשלומים** - הדפסת בלוקים של שוברי תשלומים ממוגנטים ו/או שוברים הכוללים שורת קידוד OCR.
- 2.1.15 תשלום עבוד דמי הביול לדואר ישראל או לכל חברת דואר אחרת.
- 2.1.16 שירותי הדפסה אחרים וטכנולוגיות דיוור ישיר נוספות, כפי שיידרשו על ידי המוסד מזמן לזמן.
- 2.1.17 להלן יפורטו השירותים לעיל הנדרשים במכרז זה. על המציע לפרט את מומחיותו, ניסיונו הספציפי, יכולותיו המקצועיות, אמצעי הייצור שברשותו ויתר האמצעים, שעומדים לרשותו בביצוע כל אחד מהשירותים הנדרשים להלן, נכון למועד הגשת ההצעה למכרז זה. (S)

2.2 תכנון, עיצוב והכנה גרפית

- 2.2.1 הזוכה יהא אחראי לבצע תכנון ועיצוב גרפי לכל סוגי הטפסים שיבקש המוסד להפיק באמצעותו לרבות עיצוב של טפסים חדשים, שינויים ותוספות לטפסים קיימים, ביצוע טסטים ובדיקות חוזרות עד להבאת מוצרים (טפסים) מעוצבים ומושלמים לדפוס ו/או להדפסה דיגיטלית, לשביעות רצונו המלאה של המוסד, והכול על חשבונו של הזוכה.
- 2.2.2 התכנון והעיצוב הגרפי של הטפסים יתבצעו על ידי הזוכה, בהתאם לדרישות המוסד, ויתאים לתקן המסלקה המגנטית ולמערכת הממוכנת של המוסד, בנק ישראל, בנק הדואר והבנקים המסחריים בישראל.
- 2.2.3 הזוכה יתחייב להעביר לידי המוסד קבצי מחשב של העיצובים הגרפיים, שיבצע עבור המוסד או שיימצאו ברשותו, מייד עם דרישת המוסד ובהתאם ללוח הזמנים המפורט באמנת השירות בסעיף 4.4.2.
- 2.2.4 העיצוב הגרפי יבוצע על ידי גרפיקאים מקצועיים בעלי מומחיות וניסיון קודם בהכנה לדפוס, המועסקים על ידי הזוכה בקביעות. על הזוכה להעסיק לפחות 4 גרפיקאים מומחים.
- 2.2.5 הזוכה יבצע את שלב ההכנה הגרפית ברמה מקצועית גבוהה, תוך שיתוף פעולה עם עובדי המוסד ובלוח זמנים קצר כמפורט באמנת השירות (SLA) בסעיף 4.4.2 ובהתאם להנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה.
- 2.2.6 מבלי לפגוע באמור לעיל, המוסד יהא רשאי לבצע בעצמו את התכנון והעיצוב הגרפי לחלק מהטפסים והמסמכים, ובמקרה זה, המוסד יעביר לזוכה קובץ עיצובים גרפיים והזוכה יתחייב לשלב את העיצובים הגרפיים שיקבל מאת המוסד במערכות המחשב ההדפסה שלו, ללא תוספת תשלום.

2.3 הדפסת דפוס (אופסט)

- 2.3.1 הדפסת הדפוס תעשה על נייר רציף בשיטת הדפסה רצופה, כך שרצף הנייר יישמר באופן שיאפשר הדפסה נוספת (של נתונים משתנים) במחשב על גבי הנייר המודפס.
- 2.3.2 הנייר עבור הדפסת פנקסי תשלומים יהיה בדרך כלל במשקל מרחבי של 90 גרם המתאים למגנוט בגדלים הבאים: 41 ס"מ X 12" או 41 ס"מ X 17" או 37.8 ס"מ X 11" או 44.6 ס"מ X 11".
- 2.3.3 הנייר עבור הודעות ומסמכים אחרים יהיה בהתאם לסוגים, למשקל ולגדלים המפורטים בסעיפים 0 ו-5.4.5 בפרק העלויות (פרק 5).
- 2.3.4 ניתן להציע הדפסה על נייר בגודל אחר וזאת בתנאי שיתאים לצרכי המוסד.
- 2.3.5 הטפסים (כהגדרתם בסעיף 0.2.11) יוכנו בהתאם לאפשרויות הבאות:
- הזיכוי והקבלה צמודים על דף אחד עם פרפורציה ביניהם, כאשר השובר המשמש כזיכוי נתלש בקו הפרפורציה והספח נשאר כשובר קבלה אצל המשלם.
 - הקבלה מהווה עותק של השובר.
 - אפשרויות אחרות שיקבע המוסד.
- 2.3.6 הבחירה בין האפשרויות השונות תהיה לפי קביעת המוסד ועל פי שיקול דעתו הבלעדי.
- 2.3.7 על הזוכה להדפיס את הטפסים בכל שילוב של עד חמישה צבעים (פרוצס), בהתאם להנחיות המוסד, וזאת באותו המחיר, לרבות:
- צבע אחד בצד חזית וצבע אחד בגב הטופס.
 - 2 צבעים בצד חזית וצבע אחד בגב הטופס.
 - 3 צבעים בצד העליון וצבע אחד בצד התחתון.
 - 2 צבעים בצד העליון ו-2 צבעים בצד התחתון.
 - 4 צבעים בצד אחד.
 - 4 צבעים בצד העליון וצבע אחד בצד התחתון.
 - שילובים אחרים לפי דרישת המוסד (עד וכולל 5 צבעים).
- 2.3.8 ההדפסה תבוצע בעברית, בערבית, באנגלית, ברוסית ובאמהרית, על פי הנחיות המוסד בכל הזמנת עבודה.

2.4 הדפסת מחשב

הדפסת מחשב תכלול את הפעולות הבאות:

- 2.4.1 העיצוב הגרפי של הטפסים יבוצע באחריות הזוכה, כאמור בסעיף 2.2.
- 2.4.2 הכנת פורמט ההדפסה במוד גרפי יהיה על פי הנחיות המוסד ולאחר אישורו.
- 2.4.3 ההדפסה תתבצע בשפות הבאות: עברית, ערבית, אנגלית, רוסית ואמהרית, בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.4.4 הדפסת המחשב תכלול נתונים קבועים ומשתנים, הדפסת נתונים אלפאנומריים וגרפיקה, הדפסה מגנטית (MICR) כמפורט בסעיף 2.5, הדפסת סימני ברקוד כמפורט בסעיף 2.6, הדפסת OCR כמפורט בסעיף 2.8, וכל סימן אחר שהוא.
- 2.4.5 ההדפסה תהיה באיכות מעולה.
- 2.4.6 תוכנית הדפסת המחשב של הזוכה תהיה מותאמת למבנה הקלט שימסור המוסד לזוכה ולצרכיו המשתנים של המוסד.
- 2.4.7 הזוכה ידאג לקבל ממשרדו הראשי של המוסד בירושלים או מכל מקום אחר שיקבע המוסד את הקלט להדפסת המחשב, לרבות קבצים בפורמט PDF ורשימות שלפיהן יבדוק הזוכה את ההדפסה בכל אחד מהאמצעים הבאים: תקליטורים/DVD, קלטות של כונני 3490/E ו-3480/E שידור קבצי נתונים באמצעות דואר אלקטרוני, שידור קבצים באמצעות אתר B2B של המוסד באינטרנט, שידור קבצים באמצעות אתר "חדר כספות" של המוסד באינטרנט או בדרך אחרת, כפי שתיקבע על ידי המוסד לפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 2.4.8 הזוכה יבצע טסטים לפני כל עיבוד וקבלת אישור מהמוסד. הטסטים יבוצעו בלוי"ז קצר ביותר על מנת לאפשר בדיקה ותיקונים לביצוע עיבוד מהיר ולמנוע תקלות בזמן עיבוד אמת.
- 2.4.9 הזוכה ישלח לאישור מוקדם של המוסד, הדפסות של טסטים והגהות במבנה של קובצי PDF, באמצעות דואר אלקטרוני, וזאת על חשבון הזוכה וללא דרישה לתוספת תשלום מאת המוסד. הזוכה יבצע את העבודה רק לאחר קבלת אישור סופי מהמוסד.
- 2.4.10 לכל הדפסת מחשב יבצע הזוכה בדיקות ובקורות אוטומטיות וידניות, לפחות 1 ל-50 כשמדובר בפנקסים, ו-1 ל-100 בדברי דואר אחרים. בנוסף לאמור לעיל, יתחייב הזוכה להוסיף בקורות מטעמו ולשנותם על פי דרישת המוסד. המוסד יבצע בדיקות ובקורות משלו, בכל עת שימצא לנכון לעשות כן. הבדיקות והבקורות יתבצעו הן במהלך הייצור והפקה והן ביחס למוצרי ההדפסה הגמורים לפני העברתם לחברת הדואר.
- 2.4.11 במקרה של הפקות שנתיות של פנקסי תשלומים מכל הסוגים, הזוכה יבצע בדיקות והגהות מיוחדות הן במהלך ההכנה והייצור והן למוצרי ההדפסה הגמורים, לפני העברתם לחברת הדואר.

2.5 הדפסה בזיו מגנטית (MICR)

- 2.5.1 פנקסים ושוברים שונים לתשלום, שימסור המוסד לזוכה לביצוע, כוללים הדפסה של שורה מגנטית.
- 2.5.2 הזוכה יבצע את ההדפסה המגנטית הנדרשת על ידי המוסד, על פי התקנים והדרישות של בנק ישראל, בנק הדואר, הבנקים המסחריים ומערכת הסליקה הבנקאית והשינויים שיוכנסו לתקנים ולדרישות אלה, מזמן לזמן.
- 2.5.3 על הזוכה לבצע מזמן לזמן ולפחות אחת לחודש בדיקה של ההדפסה המגנטית באמצעות הציוד של אחד הבנקים. במקרה של הפקת פנקסי תשלומים שנתיים, על הזוכה לבצע בדיקה מיוחדת וקפדנית לפחות אחת לשבוע.
- 2.5.4 בהדפסות של מוצרי הדפסה (כהגדרתם בסעיף 0.2.17), התשלום עבור ההדפסה המגנטית יהיה כלול במחיר מוצרי ההדפסה האמורים.
במסמכים אחרים, התשלום עבור ההדפסה המגנטית, יהיה בהתאם למחירים שינקוב הזוכה במענה לטבלת שרותי הדפסה בסעיף 5.4.3 בפרק העלויות.

2.6 הדפסת קידוד ברקוד

- 2.6.1 על הזוכה להדפיס סימני ברקוד על הטפסים ו/או על מעטפות הנייר והניילון, בכל פורמט ובכל אורך ומספר שדות ברקוד שיידרש על ידי המוסד, לצורך מעקב אחר דברי דואר חוזרים שלא נמסרו למענם מסיבות שונות או קריאה אוטומטית של שדות כחלק מתהליך עיבוד המסמך או שימושים אחרים, בהתאם לדרישת המוסד.
- 2.6.2 על הזוכה לאפשר הדפסת שדות ברקוד בכל מקום במסמך, בהתאם לדרישת המוסד, לרבות הדפסת ברקוד בחלון הכתובת, מחוץ לחלון הכתובת ועל גבי המעטפה.
- 2.6.3 מובהר כי על פי רוב, מדובר בהדפסת שדה אלפאנומרי אחד באורך של 40 תווים, לפי תקן Code 128 או כל תקן אחר שיידרש, לכל טופס.
- 2.6.4 בהדפסה דיגיטלית, על הזוכה לאפשר הדפסת ברקוד דו מימדי בתקן Data Matrix או בתקן אחר, שיקבע על ידי המוסד ויתואם עם הזוכה, לצורך קידוד של מספר שדות נתונים.
- 2.6.5 בהדפסות של מוצרי הדפסה (כהגדרתם בסעיף 0.2.17) ובהדפסות דיגיטליות, התשלום עבור הדפסת שדות ברקוד חד מימדי ודו מימדי יהיה כלול במחירי מוצרי ההדפסה וההדפסות הדיגיטליות. במסמכים אחרים, המחיר של הדפסת שדה ברקוד יהיה זהה למחיר של הדפסת שורת מחשב.

2.7 הדפסה דיגיטלית

- 2.7.1 על הזוכה לבצע על פי דרישת המוסד הדפסה דיגיטלית של טפסים ומסמכים שונים, בגודל A4 ו - A3, הדפסה חד צדדית והדפסה דו צדדית, בצבע אחד ובצבע מלא (פרוצס), לרבות הדפסה דיגיטלית על טפסי Pre-Printed בהדפסת אופסט.
- 2.7.2 המסמכים בהדפסה דיגיטלית יעטפו במעטפות בהדפסת דפוס, בניילון, ללא עיטוף, במעטפה אינטגרלית בהדפסה רציפה, במידות הבאות: חצי A4, שליש A4 או במידות אחרות, והכול בהתאם לדרישות המוסד בכל הזמנת עבודה.
- 2.7.3 ההדפסה הדיגיטלית תכלול נתונים קבועים ונתונים משתנים בכל השפות המפורטות בסעיף 2.3.8, שדות ברקוד חד ממדי וגם דו ממדי, הדפסת שורת קידוד OCR, גרפיקה וכל תו או סימן אחר שהמוסד יבקש להדפיס.
- 2.7.4 המוסד יעביר קבצי קלט להדפסה דיגיטלית לזוכה בפורמט של קובץ PDF ו/או כל פורמט אחר שיוסכם בין הצדדים. על פי רוב, קבצי הקלט יכללו עיצובים, נתונים משתנים וקבועים, שדות ברקוד, שורת קידוד OCR (כאופציה) וכל סימן אחר.
- 2.7.5 הנייר עבור ההדפסה הדיגיטלית יהיה בדרך כלל מהסוג הבא: נייר לבן נטול עץ 90 גרם, בגודל סטנדרטי של A4 וגם A3. המוסד שומר לעצמו את הזכות לדרוש שינויים בסוג הנייר ו/או בגודל הנייר ו/או בשילוב הצבעים, בהתאם לצרכיו. בהדפסות צבעוניות, המוסד יבחר בנייר לבן נטול עץ 90 גרם או בנייר כרומו מט/מבריק במשקל 100 גרם, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 2.7.6 להלן סוגי ההדפסות הדיגיטליות הנדרשות:
- 2.7.6.1 טופס חד-צדדי צבע אחד ללא נתונים משתנים.
- 2.7.6.2 טופס דו-צדדי צבע אחד ללא נתונים משתנים.
- 2.7.6.3 הדפסה חד-צדדית בצבע אחד כולל נתונים משתנים.
- 2.7.6.4 הדפסה דו-צדדית בצבע אחד כולל נתונים משתנים.
- 2.7.6.5 הדפסה חד-צדדית בצבע (פרוצס 4 צבעים) כולל נתונים משתנים.
- 2.7.6.6 הדפסה דו-צדדית בצבע (פרוצס 4 צבעים) כולל נתונים משתנים.
- 2.7.6.7 סוגים אחרים – יוגדר על ידי המציע
- 2.7.7 המציע יפרט אופציות נוספות של הדפסות דיגיטליות במענה לפרק העלויות, למשל שימוש בסוגים שונים של נייר כרומו, גדלים אחרים, שילובי צבעים אחרים, אופציות הדפסה אחרות. (S)

2.8 הדפסת שורת קידוד OCR

- 2.8.1 המוסד מתכוון לעבור בהדרגה מהדפסה מגנטית להדפסת OCR ועל כן, הזוכה נדרש לתמוך בהדפסת OCR בהווה במועד הגשת ההצעות למכרז זה.
- 2.8.2 הדפסת OCR תבצע בגופן OCR A בגודל 10 או 11 בהתאם לדוגמה הרציב בנספח 2.8. הדפסת OCR חייבת לעמוד בתקנים ובדרישות של בנק ישראל, בנק הדואר והבנקים המסחריים ולהתאים לשינויים, שיוכנסו לתקנים של מערכת הסליקה הבנקאית מזמן לזמן.
- 2.8.3 המוסד יקבע לפי שיקול דעתו הבלעדי, האם המסמך יכלול שורת קידוד בהדפסה מגנטית או שורת קידוד בהדפסת OCR.
- 2.8.4 על הזוכה לבצע מזמן לזמן ולפחות אחת לחודש בדיקה של הדפסת OCR באמצעות הציוד של בנק הדואר או אחד הבנקים. במקרה של הפקת פנקסי תשלומים שנתיים, על הזוכה לבצע בדיקה מיוחדת וקפדנית לפחות אחת לשבוע.
- 2.8.5 בהדפסות דיגיטליות ובהדפסות של מוצרי הדפסה (כהגדרתם בסעיף 0.2.17), התשלום עבור הדפסת OCR יהיה כלול במחירי ההדפסות הדיגיטליות ומוצרי ההדפסה האמורים. במסמכים אחרים, המחיר של הדפסת שורת קידוד OCR יהיה זהה למחיר של הדפסת שורת מחשב.

2.9 חיתוך, איסוף, קיפול והידוק מסמכים

- 2.9.1 על הזוכה לבצע חיתוך, איסוף וקיפול של מסמכים, באופן אוטומטי.
- 2.9.2 בנוסף, במקרה שמדובר בפנקסי תשלומים יהיה על הזוכה לצרפם, להדקם בשתי סיכות הידוק ולכרוך אותם באופן אוטומטי, באמצעות מערכות פינקוס אוטומטיות (לא באופן ידני), והכול בהתאם לדרישות והנחיות המוסד.
- 2.9.3 מספר וסוג השוברים בפנקס תשלומים משתנה בהתאם לסוג הפנקס.
- 2.9.4 המציע יפרט את ניסיונו, מומחיותו ויכולותיו בתחום זה, בתשובתו לסעיף זה. (S)

2.10 צירוף ואיחוד מסמכים וצרופות לאותו הנמען

- 2.10.1 הזוכה יצרף ויאחד באופן אוטומטי מסמכים וצרופות, לאותו הנמען במעטפה אחת, לרבות צירוף של חוברות, תקליטור CD או כל מוצר אחר שהמוסד יבקש לצרף למעטפה כצרופה, בין שיודפס על ידי הזוכה ובין שהמוסד יספק אותו לזוכה, על פי האמור בסעיף 0.1.12.
- 2.10.2 על הזוכה לתמוך בצירוף של 10 מסמכים במעטפה אחת לאותו הנמען (S) ולפחות 5 מסמכים/צרופות לאותו הנמען (L).
- 2.10.3 על הזוכה לתמוך, בין היתר, גם באפשרויות הבאות:
- א. צירוף ואיחוד של לפחות שני מסמכים שמיים ולפחות שני מסמכים לא שמיים למסמך הבסיס במעטפה אחת או בשילובים דומים.
 - ב. צירוף תמהיל צרופות לפי מפתחות, לדוגמא: מספר פוליסה ונושא.
 - ג. צירוף צרופות באופן ידני.
- 2.10.4 הזוכה יצרף מעטפת החזר לדבר הדואר הנשלח לאותו הנמען באחד או יותר מהאופנים הבאים, לפי קביעת המוסד בכל דרישה ודרישה:
- א. מעטפת החזר המחוברת למסמך הבסיס בפרפורציה הניתנת לתלישה.
 - ב. מעטפת החזר המחוברת למסמך הבסיס בהדבקה הניתנת לתלישה.
 - ג. מעטפת החזר נפרדת שתוכנס לאותו דבר דואר.
 - ד. כל דרך אחרת שתוצע על ידי הזוכה ותאושר מראש על ידי המוסד.
- 2.10.5 המציע יפרט את ניסיונו, מומחיותו ויכולותיו בתחום זה, בתשובתו לסעיף זה. (S)
- 2.10.6 המציע יפרט מחיר קבוע ואחיד לאיחוד וצירוף צרופה כל שהיא למסמך הבסיס, הן באופן אוטומטי והן ידנית, בנפרד, במענה לטבלת שרותי הדפסה בסעיף 5.4.3.

2.11 עיטוף מסמכים

- 2.11.1 עטוף המסמכים, לרבות פנקסים, הודעות, מעטפיות ויתר מוצרי ההדפסה, יתבצע בכל אחת מהאפשרויות הבאות: מעטפות נייר, מעטפות בהדפסה רציפה, עיטוף בניילון או בדרך שאינה מצריכה מעטפות, והכול לפי דרישות המוסד.
- 2.11.2 מעטפות נייר, לרבות מעטפות בהדפסה רציפה, יעמדו בכל הדרישות הבאות:
- א. המעטפות יוכנו מנייר לבן במשקל מרחבי של 70-90 גרם. על לשון המעטפה יהיה דבק מאיכות מעולה, בהתאם לקביעת המוסד.
 - ב. המעטפות יוכנו עם חלון מצלופן שקוף מאיכות מעולה וגם ללא חלון, וזאת לפי דרישות המוסד מזמן לזמן.
 - ג. המעטפות יהיו בגדלים שונים, כמוגדר בפרק העלויות ויכללו הדפסת דפוס בצבע אחד.
 - ד. המעטפות יודפסו עם רקע סמל המוסד. החזית תודפס לפי תכנון ועיצוב גרפי שיתאים לדרישות חברת הדואר למכתב רגיל, ויותאמו לאמור בתקנות הדואר ולצורכי המוסד.
 - ה. שם הנמען, הכתובת ושדות הברקוד יראו בשלמות ובברור דרך חלון המעטפה או יודפסו על גבי המעטפה במקרה של מעטפה בהדפסה רציפה.
- 2.11.3 המוסד יהא רשאי לרכוש מהזוכה מעטפות נייר בהדפסת דפוס מכל הסוגים, לצרכיו השוטפים, גם בנפרד שלא במסגרת מתן שירותי הדפסה ודיוור ישיר, וזאת מזמן לזמן ולפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, ובהתאם למחירים שנקב המציע בתשובתו לסעיף 5.4.6 בפרק העלויות.
- 2.11.4 מעטפות בהדפסה רציפה יהיו בגודל סטנדרטי של חצי A4 ושליש A4, על נייר נטול עץ 90 גרם עם לשונית הכוללת דבק מאיכות מעולה ואשר ניתנת לפתיחה נוחה.
- המחיר המבוקש למעטפה בהדפסה רציפה יכלול תשלום הן עבור הנייר והן עבור הדפסת הנתונים על גבי המעטפה, כדוגמת: שם הנמען, כתובת, סימני ברקוד ונתונים אחרים.
- 2.11.5 עיטוף בדרך שאינה מצריכה מעטפה ייעשה באופן שגודל המוצר, תכנונו ועיצובו הגרפי יתאימו לדרישות חברת הדואר למכתב רגיל ולאמור בתקנות הדואר ולצורכי המוסד.
- 2.11.6 במקרה של עיטוף בניילון, גודל המעטפה יהיה בד"כ בגדלים הבאים: עד A4, עד חצי A4, עד שליש A4. הניילון יהיה שקוף או אטום, עם הדפסת Pre-Printed וגם ללא הדפסה, והכול כפי שיידרש על ידי המוסד.
- 2.11.7 מעטפות הניילון יכסו את דבר הדואר על כל צרופותיו בשלמות, כך שהמוצר הסופי יתאים לדרישות שירותי הדואר למכתב רגיל. כתובת הנמען תראה מבעד למעטפת הניילון השקופה. במקרה של ניילון אטום, המוסד יבחר באפשרות המתאימה לו, לפי שיקול דעתו הבלעדי, כדלקמן:
- א. המעטפה תכלול חלון ניילון שקוף, באופן שהכתובת המודפסת על גבי דבר הדואר תראה מבעד לחלון השקוף.
 - ב. הזוכה ידפיס מדבקות נייר עם כתובות הנמענים כולל סימני ברקוד וידביקן על גבי המעטפות האטומות.
 - ג. המוסד ידפיס בעצמו מדבקות נייר עם כתובות הנמענים כולל סימני ברקוד ויספקה לזוכה וזה ידביקן על גבי המעטפות האטומות.
- 2.11.8 המציע ינקוב במחירי המעטפות לסוגיהם בתשובתו לפרק העלויות.
- מובהר בזאת, כי התשלום עבור עבודת העיטוף, יהיה כלול במחירי ההדפסות הדיגיטליות ומוצרי ההדפסה.

2.12 מיון ואריזת דברי דואר והעברתם למשלוח (M)

2.12.1 על הזוכה למיין את דברי הדואר שהוא מפיק עבור המוסד בהתאם להנחיות המוסד ועל פי דרישת חברת הדואר, באופן כזה שיבטיח הנחה מקסימאלית בדמי משלוח דואר כמויות, לרבות מיון לפי מיקוד ולפי מרכזים לחלוקת דואר או כל מיון אחר שידרוש המוסד.

2.12.2 על הזוכה לארוז את דברי הדואר העטופים והממוינים ולהעבירם למשלוח למרכז המיון של חברת דואר ישראל או למרכזי המיון של חברות דואר אחרות או ליעדים אחרים שיקבע המוסד לפי שיקול דעתו הבלעדי, בכל דרישה ודרישה, כדלקמן:

2.12.2.1 מסמכים המיועדים למשלוח מחוץ למוסד – להעבירם לחברת דואר ישראל למרכז המיון ו/או לחברות דואר אחרות לפי דרישת המוסד, כשהם ממוינים לפי מרכזי חלוקת דואר (במידה וקיים) ולפי מספר רץ של שדה המיקוד, והכול בהתאם לדרישות המוסד בכל הזמנת עבודה.

2.12.2.2 מסמכים המיועדים למוסד – להעבירם לגוף המבצע העברת דואר בתוך המוסד, בדרך כלל במשרד הראשי בירושלים, או לכל יעד אחר שיקבע המוסד.

2.12.3 הזוכה יארוז ויעביר את כל המסמכים בצורה שתבטיח העברתם בשלמות ובזריזות תוך שמירה מרבית על סודיותם וזאת עד להגעתם לידי המוסד או לידי חברת דואר ישראל או חברות אחרות על פי דרישת המוסד.

2.12.4 הזוכה יצרף לכל משלוח תעודת משלוח יומית מתאימה לכל משלוח של דברי דואר.

2.12.5 במקרה והמוסד יבקש מאת הזוכה לשלוח את המסמכים בדואר רשום, הזוכה ינהל רישום ממוחשב של כל דברי הדואר הרשומים וימסור את הקובץ האמור למוסד על פי דרישת המוסד. המוסד יעביר לזוכה את מבנה הקובץ הדרוש לאחר חתימת הצדדים על הסכם ההתקשרות.

2.12.6 התשלום עבור הפעילויות המפורטות לעיל בסעיף 2.12.1 עד וכולל סעיף 2.12.5 כלול במחירי מוצרי ההדפסה ושירותי ההדפסה.

2.12.7 תשלום דמי המשלוח (דמי הביול)

2.12.7.1 מובהר בזאת, כי המוסד ישא בתשלום דמי משלוח דברי הדואר (דמי הביול) לנמענים, אולם התשלומים עבור מיון דברי הדואר, אריזתם והובלתם לחברת הדואר ו/או לכל יעד אחר שידרוש המוסד, כלולים במחירי שירותי ההדפסה במכרז זה, והמוסד לא ישלם לזוכה כל תשלום נוסף מעבר לכך.

2.12.7.2 דמי הביול ישולמו ע"י הזוכה ישירות לחברת דואר ישראל ו/או לכל חברה אחרת שתפיץ את דברי הדואר. המוסד ישלם לזוכה בכל חודש קלנדרי, בהתאם לפרוט וכמויות דברי הדואר, שישלחו בפועל ובהתאם לאחוזי ההנחה המפורטים בסעיף מחירון ביול בהצעת הזוכה למכרז זה.

2.12.7.3 מובהר בזאת, כי התשלום של המוסד עבור משלוח דברי הדואר לא יעלה על מחירון הדיוור התקף של חברת דואר ישראל ו/או חברת דואר אחרת שהזוכה יבקש להתקשר עמה, פחות אחוזי ההנחה המופיעים בהצעת הזוכה למכרז זה לסעיף מחירון ביול.

- 2.12.7.4 כמו כן, במקרה שכמויות הדואר המצטברות לרבעון שהמוסד ישלח באמצעות הזוכה יהיו בהיקף של מעל 300,000 או מעל 600,000 דברי דואר, המוסד יזכה להנחת כמות מצטברת לרבעון, בהתאם לאחוז המוצע בהצעת הזוכה למכרז זה. אם זכה במכרז יחד עם זוכה אחר המוסד יזכה להנחת כמות מצטברת החל מ- 150,000 לרבעון. אם זכה במכרז עם יותר משני זוכים הנחת הכמות המצטברת תותאם בהתאם.
- 2.12.7.5 במקרה שיחולו שינויים במחירון חברת דואר ישראל או במחירון של חברת דואר אחרת איתה יעבוד הזוכה, יחולו השינויים המתחייבים במחירון הביול בהצעת הזוכה בסעיף 5.4.9.
- 2.12.7.6 מובהר כי המוסד יכול לבטל הסדר זה, מכל סיבה שהיא, ע"י הודעה בכתב 30 יום מראש.
- 2.12.7.7 על הזוכה להגיש חשבונית נפרדת חודשית עבור ביול **בלבד**.

2.13 טיפול בדואר חוזר (S)

- המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה לטפל בדברי דואר, שלא הגיעו למענם והוחזרו על ידי חברת הדואר (חברת דואר ישראל ו/או חברות דואר אחרות), מסיבות שונות, כמפורט להלן:
- 2.13.1 על הזוכה לסרוק ולקרוא את שדה הברקוד או שדות הברקוד המזהים את דבר הדואר שהוחזר ולבנות קובץ נתונים ממוחשב, במבנה שיתואם עם המוסד (להלן – "קובץ דואר חוזר").
- 2.13.2 על הזוכה להעביר למוסד את קובץ דואר חוזר, לרבות זיהוי מתאים, באמצעות דואר אלקטרוני או באמצעות אתר B2B של המוסד באינטרנט.
- 2.13.3 על הזוכה לבער את דברי הדואר החוזרים, שלא הגיעו למענם, באמצעות גריסה או ביעור באש, וזאת לאחר סליקתם ובניית קובץ דואר חוזר, כאמור לעיל.
- 2.13.4 הזוכה יטפל בדואר החוזר באופן שוטף ויעביר למוסד קובץ דואר חוזר, בתדירות קבועה, אחת לשבוע או בתדירות אחרת שתידרש על ידי המוסד.
- 2.13.5 מובהר בזאת, כי המוסד אינו מתחייב להזמין שירות זה מאת הזוכה, והמוסד יהא רשאי לבצע שירות זה בעצמו או באמצעות גורם אחר שיקבע על ידי המוסד, לפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 2.13.6 המציע ינקוב במחיר הטיפול בדואר חוזר ל- 1,000 דברי דואר, במענה לטבלת שרותי הדפסה בסעיף 5.4.3 בפרק העלויות.

2.14 ייצור והדפסת כרטיסים מגנטיים

- 2.14.1 על הזוכה להפיק כרטיסים מגנטיים על פי התקנים המקובלים בארץ ובעולם לכרטיסים מגנטיים, הן כרטיסים מגנטיים רגילים ללא תמונת זיהוי והן כרטיסים מגנטיים עם תמונת זיהוי, בהתאם לדרישות המוסד, בכל הזמנת עבודה.
- 2.14.2 כאמור בסעיף 0.11.1, הזוכה רשאי להסתייע בקבלן משנה לנושא זה.

2.14.3 המוסד יעביר לזוכה קובץ קלט עם שמות המבוטחים בעברית ובאנגלית, מספר זהות, כתובת המבוטח ושדות נוספים על פי הצורך. במקרה של כרטיס מגנטי עם תמונה, המוסד יעביר לזוכה גם תמונות של המבוטחים, והזוכה יסרוק את התמונות בצבע וישלב את התמונה במקום המיועד בכרטיס עם הפרטים התואמים של המבוטח.

2.14.4 הכרטיס המגנטי הינו כרטיס פלסטיק PVC הכולל הדפסה צבעונית (פרוצס) של שדות נתונים ותמונת המבוטח בצד אחד ופס מגנטי בצד השני, על פי תכנון גרפי, שיעביר המוסד לזוכה, בדרך כלל ללא מגנוני זיהוי ואבטחה מיוחדים, והכול כפי שיקבע על ידי המוסד מזמן לזמן.

2.14.5 כיום, המוסד מנפיק אלפי כרטיסים מגנטיים בכל שנה לטובת נפגעי איבה ונכים, אולם ההיקף עשוי לגדול באופן משמעותי אם יוחלט לעשות שימוש בכרטיסים אלו גם לגבי יישומים אחרים.

2.14.6 המציע יפרט את יכולותיו בנושא זה, בתשובתו לסעיף זה. (S)

2.14.7 המציע ינקוב במחירי כרטיסים מגנטיים, במענה לטבלת מוצרי הדפסה בסעיף 5.4.1 בפרק העלויות.

2.15 בלוקים של שוברי תשלומים (M)

2.15.1 הזוכה יספק למוסד על פי דרישות המוסד, מזמן לזמן, בלוקים של שוברי תשלומים, הן בלוקים עם הדפסה מגנטית והן בלוקים עם הדפסת OCR, בהתאם למפרט הבא:

א. כל בלוק יכלול 100 שוברים של טופס מקור והעתק, בהדפסת דפוס בגודל של 16.2 x 9.5 ס"מ, נייר שביט.

ב. כל שובר יכלול: מקור כימי 90 גרם ניתן למגנוט ונייר העתק כימי 60 גרם.

ג. כל שובר מקור יכלול שורת קידוד מגנטית אחת או שורת קידוד אחת בהדפסת OCR לקריאה אופטית.

2.15.2 המציע יפרט את המחיר המבוקש לכל סוג של בלוק שוברים בטבלת בלוקים של שוברי תשלומים בסעיף 5.4.11 בפרק העלויות.

2.16 קבלת חומר מן המוסד לעיבוד

על הזוכה להיות ערוך לקלוט את החומר לעיבוד כשהוא מועבר באחת או יותר מהדרכים הבאות:

א. קלטות של כונני סרטים מגנטיים יבם מסוג 3480, 3490/E.

ב. באמצעות אתר B2B של המוסד באינטרנט.

ג. באמצעות אתר כספות של המוסד באינטרנט.

ד. דואר אלקטרוני.

ה. DVD / CD

ו. שידור קבצים באמצעות חברות תקשורת מסחריות, לדוגמא: בזק זהב.

ז. דרכים נוספות שיקבעו בין הצדדים.

2.17 שליחת קבצים ונתונים למוסד

2.17.1 הזוכה יעביר למוסד קבצים שונים, הן בתדירות קבועה והן על פי דרישת המוסד. הקבצים יועברו במבנה שיתואם מראש עם המוסד.

2.17.2 הקבצים האמורים יכללו בין היתר:

א. קובץ חשבוניות שוטפות לאישור המוסד, כולל פרוט מחירים של מוצרי ההדפסה והטובין שסופקו למוסד בחודש החולף.

ב. דיווח שוטף שבועי בצורה של קובץ EXCEL אודות סטטוס הטיפול בהזמנות העבודה השונות ששלח המוסד לזוכה, בחתכים שונים ובמבנה שיתואם מראש עם המוסד.

ג. קובץ דברי דואר רשומים.

ד. קובץ דואר חוזר.

ה. קבצי מחשב של עיצובים גרפיים (על פי דרישת המוסד).

ו. מצב מלאי סוגי הנייר (המיועד לשימוש המוסד) במחסני הזוכה.

ז. פרוט התמחיר המלא לכל מוצר הדפסה שיבקש המוסד, בהתאם למבנה ולהרכב של מוצר ההדפסה ובהתבסס על המחירים בהצעת הזוכה למכרז זה בתוספת הצמדות, לדוגמא: סוג וכמות מערכות הנייר, מס' שורות הדפסה, מס' שורות מגנוט, חיתוך, איסוף וצירוף, עיטוף במעטפה או בניילון וכדו' (על פי דרישת המוסד).

ח. קבצים אחרים.

2.17.3 הזוכה יעביר את הקבצים האמורים למוסד באמצעות אחת או יותר מהדרכים הבאות: אתר B2B של המוסד באינטרנט, אתר "חדר כספות" של המוסד, דואר אלקטרוני, מסירה אישית באמצעות CD, DVD או בדרכים אחרות שייקבעו בין הצדדים.

2.17.4 לוח הזמנים הנדרש להעברת הקבצים האמורים למוסד מפורט בסעיף 4.4.2 (אמנת השירות).

2.18 כמויות ונפחים (I)

2.18.1 להלן הערכה בלתי מחייבת של היקפי שירותי ההדפסה הנדרשים במכרז זה לשנה, המובאת כאן לידיעה בלבד וללא התחייבות כל שהיא מצד המוסד להזמין את השירותים האמורים, בהיקפים האמורים.

2.18.2 כאמור לעיל, המוסד מתכוון לעבור בהדרגה מהדפסה מגנטית להדפסת OCR וכמו כן להדפיס חלק מההודעות (הפוליסות) בהדפסה דיגיטלית ועל כן חלק מהכמויות המפורטות להלן עשויות להשתנות בצורה ניכרת.

מס'	רכיב	יחידת מדידה	כמות
1.	פנקסי 102 שנתי בהדפסה מגנטית	פנקסים 1,000	250
2.	פנקסי גל"ש שנתי בהדפסה מגנטית	1,000 פנקסים	500
3.	פנקסי עובדים במשק בית בהדפסה מגנטית – חצי שנתי	1,000 פנקסים	80
4.	פנקסים אחרים בהדפסה מגנטית	1,000 פנקסים	170
5.	פנקסי 102 בהדפסת OCR	1,000 פנקסים	100
6.	פנקסי גל"ש בהדפסת OCR	1,000 פנקסים	100
7.	מעטפיות מכל הסוגים	מעטפיות 1,000	3,000
8.	הודעות במעטפה ללא צרופות	1,000 הודעות	8,000
9.	הודעות במעטפה ללא צרופות עם מעטפת החזר אינטגרלית	1,000 הודעות	1,000
10.	הודעות במעטפה בצירוף של שתי צרופות	1,000 הודעות	2,000
11.	הודעות במעטפה בצירוף של עד 3 שוברי תשלום מגנטיים	1,000 הודעות	700
12.	הודעה עם כרטיס קוד סודי עם לימיציה דו-צדדית	1,000 הודעות	300
13.	איחוד וצירוף צרופה אוטומטית – עבודה בלבד	צרופות 1,000	6,000
14.	מעטפות בהדפסה רציפה	מעטפות 1,000	1,000
15.	טיפול בדואר חוזר	דברי דואר 1,000	800
16.	מסמך דיגיטלי צבע אחד דו צדדי וחד צדדי	דף A4 בודד	250,000
17.	מסמך דיגיטלי צבע מלא דו צדדי וחד צדדי	דף A4 בודד	150,000
18.	מסמך דיגיטלי צבע אחד דו צדדי וחד צדדי על נייר Pre-Printed	דף A4 בודד	250,000
19.	מסמך דיגיטלי צבע מלא דו צדדי וחד צדדי על נייר Pre-Printed	דף A4 בודד	150,000
20.	כרטיסים מגנטיים ללא תמונה	כרטיס אחד	20,000
21.	כרטיסים מגנטיים עם תמונה	כרטיס אחד	1,000
22.	בלוקים של שוברי תשלומים עם שורה מגנטית	בלוק של 100 שוברים	5,000
23.	בלוקים של שוברי תשלומים עם שורת קידוד OCR	בלוק של 100 שוברים	2,000
24.	שעות מתכנת לעבודות מיוחדות וחריגות	שעת עבודה – 60 דקות	50

3. פרק הטכנולוגיה (N) - לא רלבנטי

4. פרק המימוש (M)

4.1 פרטים על המציע (L)

4.1.1 פרטים כללים (G)

על המציע למלא את הפרטים הבאים:

מס'	פרוט	תשובת המציע
1.	שם המציע:	
2.	כתובת מלאה:	
3.	מס' טלפון/פקס:	
4.	דואר אלקטרוני:	
5.	מספר חברה (ח.פ) במקרה והמציע הוא תאגיד:	
6.	מספר תיק עוסק מורשה:	
7.	פרוט תחומי העיסוק העיקריים:	
8.	מבנה הבעלות על החברה:	
9.	שמות מנהלי החברה/העסק:	
10.	שם איש הקשר בכל הנוגע למכרז זה:	
11.	טלפון, פקס, דואר אלקטרוני של איש הקשר:	
12.	שם מנהל השרות שיהווה כתובת ניהולית בכירה בכל הקשור למימוש מכרז זה, כאמור בסעיף 4.5.	
13.	שם ממלא מקום קבוע למנהל השרות במקרה של חופשה, מחלה, מילואים וכדו'	
14.	פרטי הבנק : שם הבנק	
15.	פרטי הבנק : סניף הבנק	
16.	פרטי הבנק : חשבון הבנק	

4.1.2 מעמד עסקי ואיתנות כלכלית של המציע בשוק המקומי (L)

על המציע לצרף אישור רו"ח של המציע, המפרט מחזור מכירות בתחום הדפסות מחשב בישראל בכל אחת משלוש השנים האחרונות 2005-2007, בש"ח ללא מע"מ, בהתאם לאמור בסעיף 0.6.2.6 ולפחות 8 מליון ₪ לשנה בממוצע.

4.1.3 וותק וניסיון קודם בארץ

על המציע לפרט שנות הוותק שלו בביצוע השירותים הנדרשים במכרז זה בארץ ולפחות 3 שנים, כאמור בסעיף 0.6.2.7. (L)

4.1.4 לקוחות (L)

על המציע לפרט רשימת לקוחות להם סיפק שירותי הדפסה שונים, כאמור בסעיף 0.6.3

4.1.5 כוח אדם המועסק על ידי המציע (S)

על המציע לפרט את התפלגות כוח האדם המקצועי המועסק על ידו באופן ישיר במפעלי ההדפסה שלו, בהתאם לפירוט הבא:

הפרוט המבוקש	סה"כ	תנאי סף
סה"כ עובדים		
סה"כ תוכניתנים		על המציע להעסיק לפחות 3 תוכניתנים לאורך כל תקופת ההתקשרות עם המוסד (L)
סה"כ גרפיקאים		על המציע להעסיק לפחות 4 גרפיקאים לאורך כל תקופת ההתקשרות עם המוסד (L)
סה"כ עובדי אבטחת איכות		
סה"כ עובדי ייצור		
סה"כ עובדים אחרים		

יש לצרף שמות עובדים המועסקים כתוכניתנים וגרפיקאים.

4.1.6 משמרות ייצור (S)

4.1.6.1 על המציע לפרט מספר עובדי הייצור המועסקים במשמרת יום בממוצע.

4.1.6.2 על המציע לפרט מספר עובדי הייצור המועסקים במשמרת לילה בממוצע.

4.1.7 ניסיון קודם והמלצות (S)

4.1.7.1 על המציע לפרט שמות של לפחות 10 לקוחות שעבד איתם בשלוש השנים האחרונות 2005-2007, לצורך זה יחשב המוסד כלקוח במידה והחברה עבדה עם המוסד. ויצרף לפחות 3 המלצות בכתב של גופים שונים בארץ, שסיפק להם שירותים דומים לשירותים הנדרשים במכרז זה.

4.1.7.2 המציע יפרט את יתרונות הצעתו.

4.2 פרטים על קבלני משנה (S)

על המציע למלא את הטבלה הבאה לכל אחד מקבלני המשנה המוצעים מטעמו במכרז זה, למעט קבלני הובלות :

מס'	פרוט	תשובת המציע
1.	שם קבלן המשנה	
2.	כתובת :	
3.	מס' טלפון :	
4.	פקס :	
5.	דואר אלקטרוני :	
6.	שמות מנהלי החברה/העסק :	
7.	הגדרת התפקיד המדויק של קבלן המשנה המוצע במכרז זה :	
8.	פרוט הניסיון של קבלן המשנה בביצוע עבודות דומות :	
9.	שם איש הקשר מטעם קבלן המשנה בכל הנוגע למכרז זה :	
10.	טלפון, פקס, דואר אלקטרוני של איש הקשר :	
11.	פרוט יכולות נוספות :	

4.3 פרטים על אמצעי הייצור שברשות המציע (S)

על המציע להיות בעל כושר ייצור מוכח, יכולות טכנולוגיות מוכחות ואמצעי ייצור (מערכות הדפסה, פינקוס, חיתוך, עיטוף וכדו') אוטומטיים, ראויים, מתוחזקים היטב ובהיקף הנדרש לביצוע השירותים המוגדרים במכרז זה, לרבות אמצעי ייצור ומערכות הדפסה לגיבוי במקרה של תקלות במערך הייצור, כמפורט להלן:

4.3.1 פרטים על כושר ייצור מוכח (L)

על המציע לפרט את **כושר הייצור הכולל והאפקטיבי שעומד לרשותו ליממה**, במונחים של מערכות ייצור ותפוקות, ביחס לכל אחד מהשירותים הבאים:

4.3.1.1 על המציע להיות בעל כושר כולל להדפסת פנקסים, לרבות חיתוך, איחוד, כריכה ועיטוף, בהיקף של לפחות 30,000 פנקסים ליממה. כל פנקס יכול כ- 17 שוברים (מסמכים), כשכל מסמך מכיל לפחות 10 שורות הדפסת מחשב ושורת מגנוט אחת.

4.3.1.2 על המציע להיות בעל כושר כולל להדפסת מחשב בהיקף של לפחות 300,000 מסמכים ליממה, כאשר כל מסמך כאמור יכול לפחות 30 שורות הדפסת מחשב (אלפאנומרי) ושורת מגנוט אחת.

4.3.1.3 על המציע להיות בעל כושר כולל לעיטוף מסמכים בהיקף של לפחות 300,000 מסמכים ליממה, כאשר כל מסמך כולל לפחות שתי צרופות (מסמכים).

הערה: היה והמציע יפרט את כושר הייצור למשמרת, המוסד יפרש זאת כיממה.

4.3.2 פרטים על אמצעי הייצור שנמצאים בשימוש שוטף ורצוף ברשות המציע (L)

על המציע לפרט בתשובה לכל אחד מהסעיפים הבאים: כמה מערכות (מכונות ייצור) פעילות יש ברשותו, סוג המערכות, שמות היצרנים ותפוקות ייצור ממוצעות ליממה.

4.3.2.1 המציע יפרט כמה מערכות דפוס של נייר רציף עומדות לרשותו (S).

4.3.2.2 ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות הדפסה דיגיטלית תעשייתיות, אשר מבצעות הדפסה דו-צדדית בצבע.

4.3.2.3 ברשות המציע צריכות להיות לפחות 4 מערכות הדפסה ממוחשבות, כאשר לפחות שתי מערכות מתוכן מבצעות הדפסה דו צדדית.

4.3.2.4 ברשות המציע צריכות להיות לפחות 2 מדפסות מיגנוט.

4.3.2.5 ברשות המציע צריכות להיות לפחות 2 מערכות אוטומטיות ומוחשבות לצירוף, איחוד ועיטוף מסמכים, שתכלולנה אפשרות לצרף לפחות 5 צרופות למסמך הבסיס.

4.3.2.6 ברשות המציע צריכות להיות לפחות שלוש מערכות פנקוס אוטומטיות לצירוף מסמכים, שיהפכו לפנקס תשלומים.

4.3.2.7 ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות לחיתוך נייר וקיפולו.

4.3.2.8 ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות אוטומטיות לייצור מעטפיות, כהגדרתן בסעיף 0.2.18.

4.3.2.9 ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות לעיטוף בניילון.

4.3.3 אחזקה, גיבוי ושחזור מערכי הייצור

- 4.3.3.1 על המציע להפעיל באופן שוטף וקבוע מערך אחזקה מקיף ומקצועי לכל מערכות הייצור שברשותו, לרבות אחזקה מונעת.
- 4.3.3.2 המציע יפרט את שיטת הגיבוי במקרה של השבתה ממושכת (יומיים ומעלה) באחת או יותר ממערכות הייצור הקריטיות למתן שירותי ההדפסה הנדרשים במכרז זה, בפרט מערכות פינקוס ומדפסות מגנטיות.

4.3.4 פרטים על מערך ניהול ובקרת האיכות

על המציע לפרט את מערך אבטחת האיכות הפועל אצלו, בהתאם לפרוט הבא :

- 4.3.4.1 מבנה ארגוני של מחלקת אבטחת האיכות.
- 4.3.4.2 מספר מבקרי האיכות המועסקים אצלו.
- 4.3.4.3 עיקרי מתודולוגית אבטחת האיכות, הנהוגה אצלו.
- 4.3.4.4 פירוט הסמכות תקפות לתקנים של מערכות ניהול איכות.
- 4.3.4.5 תאור כללי של בקרות אוטומטיות, בקרות ידניות ובדיקות אמת על טיב ואיכות מוצרי העבודה, כדוגמת פנקסים, מעטפיות והודעות במעטפה.
- 4.3.4.6 תאור כללי של בדיקות איכות במקרה של הדפסה מגנטית והדפסת שורת קידוד OCR.
- 4.3.4.7 בדיקות אחרות.

4.3.5 פרטים על מערך המחשוב ברשות המציע

- על המציע לפרט את מערך המחשוב הפועל במפעליו, בהתאם לפרוט הבא :
- 4.3.5.1 תאור כללי של מערכי המחשוב המותקנים במפעליו, לרבות מערך הגיבוי.
- 4.3.5.2 שיטת גיבוי ושחזור מידע ונתונים.
- 4.3.5.3 שיטת הגיבוי וההתאוששות במקרה של תקלות ברכיבים הקריטיים של מערך המחשוב.
- 4.3.5.4 על המציע לפרט האם יש לו אתר גיבוי חליפי – DRP למקרה חירום (אסון טבע, מלחמה, טילים וכדו').

4.3.6 פרטים על אמצעי אבטחת המידע ומערכות בטחון פיסוי

על המציע לתאר באופן כללי את אמצעי אבטחת המידע המותקנים במערך המחשוב שלו וכמו כן עליו לפרט אילו מערכות ביטחון פיסוי פועלות במפעלי הייצור שלו, בהתאם לפרוט הבא :

4.3.6.1 תאור כללי של אמצעי אבטחת המידע במשרדיו ובמפעליו.

4.3.6.2 מידור והפרדת סביבות ושמירה על הסודיות והפרטיות של הקבצים והנתונים השייכים ללקוחות.

4.3.6.3 הגנה מפני איומים חיצוניים (אינטרנט, דואר אלקטרוני וכדו') ואיומים פנימיים.

4.3.6.4 אבטחה פיסית ושמירה - 24 שעות ביממה.

4.3.6.5 מצלמות במעגל סגור.

4.3.6.6 מערכות גילוי עשן וכיבוי אש.

4.3.6.7 מערכת לגילוי הצפות.

4.3.6.8 בדיקת מהימנות העובדים המועסקים על ידו, תעודת יושר, בדיקות סיווג בטחוני וכדו'.

4.3.6.9 המציע יפרט האם הוא מעסיק קצין בטחון במפעליו.

4.3.6.10 אמצעים אחרים.

4.4 תנאי אמנת השירות (SLA)

4.4.1 עקרונות

4.4.1.1 השירותים הנדרשים במכרז זה יתבצעו על ידי הזוכה בתדירות ובכמויות שיקבעו על ידי המוסד מזמן לזמן, בהתאם לצרכי המוסד ועל פי תוכניות העבודה של המוסד. התדירות יכולה להיות יומית, חודשית, רבע שנתית, חצי שנתית, שנתית או כל תדירות אחרת כפי שתיקבע על ידי המוסד, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המוסד.

4.4.1.2 הזוכה יתחייב לספק את כל השירותים והמוצרים המוגדרים במכרז זה ברמה מקצועית גבוהה ובאיכות מעולה, בהתאם ללוח הזמנים המרבי המוגדר בסעיף 4.4.2 ובהתאם להנחיות הספציפיות של המוסד בכל הזמנת עבודה.

4.4.1.3 במקרים של עבודות דחופות על פי קביעתו הבלעדית של המוסד, המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה לבצע את העבודה בלוח זמנים קצר יותר מלוח הזמנים המוגדר בסעיף 4.4.2. המוסד ישתדל לתאם מראש את לוח הזמנים הדרוש עם הזוכה והזוכה יתחייב לבצע את העבודה בהתאם לנדרש בהזמנת העבודה הספציפית חרף ההתראה הקצרה וללא כל תוספת עלות שהיא.

4.4.1.4 הזוכה יתחייב למסור את דברי הדואר, שיבצע עבור המוסד, למרכז המיון של דואר ישראל או לחברת דואר אחרת שיקבע המוסד, בתדירות יומית לפחות.

4.4.1.5 בכל מקרה שהזוכה יבצע עבודה כל שהיא שאינה באיכות הנדרשת, לפי קביעתו הבלעדית של המוסד, הזוכה יתחייב לבצע את העבודה או את חלקה מחדש, באיכות הנדרשת לשביעות רצונו המלאה של המוסד, וזאת על חשבונו של הזוכה. כמו כן, המוסד יהא רשאי בנוסף לקנוס את הזוכה במקרה זה, לפי קביעתו הבלעדית של המוסד ועל פי האמור בסעיף 4.4.4.

4.4.1.6 המוסד יבצע מעקב שוטף אחר אופן עמידת הזוכה בתנאי אמנת השרות, המוגדרים בסעיף זה (סעיף 4.4).

4.4.2 לוח זמני מרבי לביצוע העבודות

4.4.2.1 סעיף זה מגדיר לוח זמנים מרבי לביצוע מושלם כולל משלוח של העבודות השונות המוגדרות במכרז זה.

מס'	סוג עבודה	היקף מסמכים	לוח זמנים מרבי בימי עבודה
(1)	פנקסים מכל הסוגים – מנות שוטפות	אלפים בודדים	בתוך 5 ימי עבודה
(2)	פנקסים מכל הסוגים – הפקה שנתית/תקופתית	מאות אלפים	יקבע על ידי המוסד בתיאום מוקדם עם הזוכה
(3)	מעטפות מכל הסוגים	משתנה	בתוך 3 ימי עבודה
(4)	הודעות (פוליסות) במעטפה מכל הסוגים, עם או בלי צרופות, לרבות הדפסות דיגיטליות	משתנה	בתוך 3 ימי עבודה
(5)	הפקת כרטיסים מגנטיים מכל הסוגים	משתנה	בתוך 5 ימי עבודה
(6)	תכנון ועיצוב גרפי של טופס חדש כולל טסטים		בתוך 5 ימי עבודה
(7)	שינוי של טופס קיים כולל טסטים ובדיקות הרצה		בתוך 3 ימי עבודה
(8)	למינציה		בתוך 5 ימי עבודה
(9)	טיפול בדואר חוזר והעברת קובץ דואר חוזר למוסד	משתנה	קובץ דואר חוזר יועבר למוסד בתדירות קבועה, אחת לשבוע
(10)	העברת קובץ מעקב ביצוע למוסד על פי האמור בסעיף 4.6.2		בתדירות שבועית קבועה
(11)	העברת קובץ חשבוניות שוטפות לאישור המוסד כולל פרוט כמויות ומחירים		בתדירות חודשית או דו חודשית
(12)	העברת קובץ פרטי דואר רשום		בתוך 5 ימי עבודה מהשלמת עבודת ההדפסה.
(13)	העברת קובץ עיצובים גרפיים למוסד		על פי דרישת המוסד
(14)	העברת דו"ח מצב מלאי נייר		בתדירות חודשית קבועה
(15)	אספקה של שוברי תשלומים, מעטפות ומוצרי נייר		בתוך 7 ימי עבודה ממסירת ההזמנה בפקס או בדוא"ל

4.4.2.2 הבהרות לטבלת לוחות זמנים בסעיף 4.4.2.1 לעיל:

- א. לוח הזמנים לביצוע העבודות ייספר בימי עבודה, אלא אם כן צוין אחרת. יום עבודה יוגדר כיממה של 24 שעות ואיננו כולל ימי שישי, שבתות, חגים, ערבי חגים או ימים המוגדרים כימי שבתון במשק, אולם ימי חול המועד יחשבו כימי עבודה רגילים.
- ב. תאריך ההתחלה במקרים הבאים: הפקת פנקסים שנתיים מכל הסוגים, הכנסת מוצר חדש לייצור שוטף ו/או הפקה כמותית בהיקף של מאות אלפי מסמכים, יוגדר החל מיום העבודה הבא לאחר תאריך סיום שלב הטסטים וההגהות הסופיות לשביעות רצונו של המוסד ומסירת אישור ביצוע סופי בכתב לזוכה.
- ג. תאריך ההתחלה ביחס להפקה של פנקסים שוטפים, מוצרי הדפסה שאינם פנקסים, כדוגמת מעטפיות ופוליסות מכל הסוגים ויתר השירותים והעבודות הנדרשים במכרז זה, יוגדר החל מיום העבודה הבא לאחר מסירת הזמנת עבודה לזוכה בדואר אלקטרוני או בפקס.
- ד. תאריך הסיום לכל מוצרי ההדפסה ולכל סוגי העבודות הנדרשים במכרז זה יהיה תאריך השלמת כל הכמות הכלולה בהזמנה והובלתה למרכז המיון של חברת דואר ישראל או ליעד אחר שיקבע המוסד.

4.4.3 טבלת מדדי איכות

הטבלה הבאה מגדירה את מדדי האיכות העיקריים לכל סוג של מוצר הדפסה.

מס'	מוצר הדפסה	פגמים באיכות המוצרים
1)	פנקסים הסוגים מכל	כל ליקוי או פגם, כגון: הדפסה משובשת, לא ברורה, מטושטשת, לא מכוונת, שורה מגנטית לא קריאה, שורת OCR לא קריאה, שוברי הפנקס אינם בסדר הנדרש, אינם שייכים לאותו המבוטח וכדו'.
2)	מעטפיות והודעות (פוליסות) מכל הסוגים	כל ליקוי או פגם, כגון: הדפסה משובשת, לא ברורה, מטושטשת, לא מכוונת, שורה מגנטית לא קריאה, שורת OCR לא קריאה, צרופות חסרות, לא מתאימות, חוסר התאמה בין שדות הברקוד לנתונים האישיים, חוסר התאמה בין הכתובת למסמך וכדו'.
3)	כרטיסים מגנטיים	כל ליקוי או פגם, כגון: עיצוב הכרטיס אינו תואם את הנדרש, תמונה גרועה, מטושטשת, לא ברורה, שיבושים בהדפסת הנתונים המשתנים, כרטיס מאיכות גרועה, כרטיס פגום וכדו'.

קנסות 4.4.4

- 4.4.4.1 המוסד יהא רשאי לקנס את הזוכה בקנס כספי בכל מקרה של הפרה של תנאי אמנת השירות, לפי קביעתו הבלעדית של המוסד.
- המוסד יקזז את הקנסות מהתשלומים שיגיעו לזוכה מאת המוסד, וזאת מבלי לפגוע בזכויות האחרות של המוסד לסעד בגין הפרת תנאי המכרז ועל פי כל דין.
- 4.4.4.2 הפרה של תנאי אמנת השירות, שנגרמה באשמת המוסד או עקב כוח עליון (כגון: מצב מלחמה, אסון טבע, שביתה כללית במוסד או במשק) לא תחשב כהפרה של תנאי אמנת השירות על ידי הזוכה.
- 4.4.4.3 מבלי לפגוע באמור לעיל, המוסד יהא רשאי שלא למסור עבודות לזוכה לתקופה קצובה או להקטין את היקפי העבודות שימסרו לזוכה או לחלט את הערבות או חלק ממנה או אף להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה וזאת בנוסף לסעדים אחרים שעומדים לרשותו של המוסד במקרה של הפרת ההסכם על ידי הזוכה.
- 4.4.4.4 מובהר בזאת כי הקנס על ליקויים בשורות המגנוט הוא בנוסף על הקנס באיחור ו/או באיכות הפקת תוצרי ההדפסה כולל פנקסים שנתיים. וכי תוצרי ההדפסה כאמור שנמצאו בהם ליקויי מגנוט לא יחשבו לעבודה מוגמרת עד לביצוע החוזר של העבודה.

4.4.4.5 שיעורי הקנסות יחושבו כדלקמן:

סג תוצר ההדפסה	פרוט	שיעור הקנס	שיעור הקנס לאחר 3 שנים
פנקסים שנתיים מכל הסוגים	איחור בהשלמת העבודה מעבר לתאריך הסיום שנקבע בהזמנת העבודה וכן כל עבודה שלא עמדה בדרישות האיכות, כמפורט בסעיף 4.4.3 לעיל, למעט ליקויים בשורה המגנטית ו/או ב-OCR	300 ₪ לכל יום איחור של 10,000 פנקסים שיופקו לאחר מועד הסיום שיקבע לעבודה או שימצאו בהם ליקויים, פגמים או שיבושים על פי קביעת המוסד.	360 ₪ לכל יום איחור של 10,000 פנקסים שיופקו לאחר מועד הסיום שיקבע לעבודה או שימצאו בהם ליקויים, פגמים או שיבושים על פי קביעת המוסד.
כל מוצרי ההדפסה למעט פנקסים שנתיים וכמו כן, כל יתר השירותים האחרים המוגדרים במכרז, כדוגמת הגדרת מוצר הדפסה חדש, ביצוע שינויים במוצר קיים וכדו'	איחור בהשלמת הזמנת העבודה מעבר לתאריך שנקבע בהזמנת העבודה, ואם לא נקבע בהזמנת העבודה, מעבר לתאריך הסיום המוגדר בסעיף 4.4.2 לעיל וכן כל עבודה שלא עמדה בדרישות האיכות, כמפורט בסעיף 4.4.3 לעיל, למעט ליקויים בשורה המגנטית ו/או ב-OCR	200 ₪ לכל יום איחור לכל הזמנת עבודה שתושלם לאחר מועד הסיום שנקבע לה או שלא תעמוד בדרישות האיכות על פי קביעת המוסד.	240 ₪ לכל יום איחור לכל הזמנת עבודה שתושלם לאחר מועד הסיום שנקבע לה או שלא תעמוד בדרישות האיכות על פי קביעת המוסד.
כל תוצר הדפסה עם שורה מגנטית או שורת קידוד OCR, לרבות פנקסים, מעטפיות ופוליסות	כל ליקוי בשורה המגנטית או בשורת קידוד OCR של שובר תשלום אחד או יותר.	0.5 ₪ לכל פנקס שימצאו בו ליקויים בשורה המגנטית או בשורת קידוד OCR, בשובר אחד או יותר.	0.6 ₪ לכל פנקס שימצאו בו ליקויים בשורה המגנטית או בשורת קידוד OCR, בשובר אחד או יותר.
		0.1 ₪ לכל תוצר הדפסה אחר שאינו פנקס.	0.1 ₪ לכל תוצר הדפסה אחר שאינו פנקס.

4.5 מנהל השירות מטעם הזוכה

- 4.5.1 הזוכה ימנה נציג בכיר וקבוע מטעמו, בעל כישורים מתאימים וניסיון רלוונטי קודם, שירכז וינהל את כל השירותים שיינתנו מטעם הזוכה למוסד ויהווה "כתובת" ניהולית בכירה כלפי המוסד, לכל עניין הקשור למימוש מכרז זה, (להלן – "מנהל השירות").
- 4.5.2 כמו כן, על הזוכה למנות ממלא מקום קבוע למנהל השירות למקרה של היעדרויות. ממלא המקום יהיה בקיא ומעודכן בכל פרטי השירותים והעבודות הנדרשים על ידי המוסד.
- 4.5.3 מינוי מנהל השירות או מחליף למנהל השירות מטעם הזוכה יעשה באישור המוסד מראש. המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה החלפת מנהל השירות כשאינן המוסד חייב לנמק דרישה זו, והזוכה ידאג להחלפתו של זה מיד לאחר קבלת הדרישה האמורה.
- 4.5.4 על המציע לפרט את שמם של מנהל השירות המיועד וממלא מקומו ואת ניסיונם המקצועי והניהולי, במענה לסעיף זה (G).
- 4.5.5 מנהל השירות וממלא מקומו יהיו זמין בשעות העבודה הרגילות ובמקרים מיוחדים גם לאחר שעות הפעילות הרגילות.

4.6 נהלי עבודה

4.6.1 הזמנות עבודה

- 4.6.1.1 המוסד יפיק הזמנת עבודה נפרדת לכל נושא ויעבירה לזוכה בדואר אלקטרוני או בפקס.
- 4.6.1.2 לכל הזמנה יהיה מספר שוטף מזהה והיא תכלול פרטים על מוצרי ההדפסה הנדרשים באותה הזמנה, כדוגמת: שם המוצר, שם הקובץ, סה"כ מסמכים, סה"כ דפים, האם לשלוח את המוצר בדואר רגיל או בדואר רשום, סוג המעטפה, פרוט הצרופות, לוח זמנים להשלמת העבודה, הנחיות מיוחדות ופרטים אחרים.

4.6.2 מעקב ביצוע

- 4.6.2.1 על הזוכה לנהל מעקב ממוחשב אחר ביצוע הזמנות העבודה שיקבל מהמוסד, ברמה של כל מוצר ומוצר בהזמנה, כך שהן הזוכה והן המוסד יקבלו תמונה שלמה ועדכנית על סטטוס הביצוע של כל הזמנה והזמנה בכל רגע וזמני הביצוע של כל עבודה ועבודה.
- 4.6.2.2 הזוכה יתחייב להעביר למוסד קובץ מעקב ביצוע בפורמט EXCEL בתדירות שבועית קבועה, אשר יכלול דיווח מצב מעודכן אחר הזמנות העבודה בתהליכי ביצוע/סיום, וזאת ללא דרישת תוספת תשלום מאת המוסד.
- 4.6.2.3 המבנה המדויק של קובץ מעקב ביצוע יסוכם בין הצדדים.

- 4.6.3 ניהול מלאי**
- 4.6.3.1 הזוכה יתחייב להחזיק במחסניו בכל עת ולאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות אם תהיינה, מלאי מספיק של נייר, מעטפות, חומרי גלם אחרים וכל אמצעי אחר כדי לספק למוסד שרותי הדפסה באיכות מעולה ובלוח הזמנים הנדרש במכרז זה ועל פי הזמנות המוסד מזמן לזמן.
- 4.6.3.2 הזוכה יעביר למוסד נתונים מעודכנים על רמת מלאי הנייר בסוגים הנדרשים על ידי המוסד, בתדירות שבועית קבועה, וזאת ללא דרישת תוספת תשלום מאת המוסד.
- 4.6.4 שינויים ועדכונים**
- 4.6.4.1 המוסד יהא רשאי להוסיף סוגי טפסים, מסמכים ופנקסים חדשים או לגרוע טפסים, מסמכים ופנקסים קיימים או להכניס שינויים כל שהם בטפסים, במסמכים ובפנקסים, בתוכניות ההדפסה, במבנה הקבצים המועברים לזוכה, לרבות שינויים בעיצוב הגרפי, במבנה הטופס, בגודל הטופס, במספר הצרופות, בשיטת העיטוף, במפתחות מיון דברי הדואר ובשיטת המשלוח, על פי צרכי המוסד מזמן לזמן ולפי שיקול דעתו הבלעדי, וזאת בכל עת לאורך כל תקופת ההתקשרות.
- 4.6.4.2 כל בקשה של המוסד לשינוי כל שהוא תשלח לזוכה בכתב.
- 4.6.4.3 כל מוצר הדפסה חדש שהמוסד יבקש להפיק, יתואם מראש עם הזוכה ויוכנס לייצור בנוהל עבודה מסודר, כמוגדר בסעיף 4.6.5.
- 4.6.4.4 הזוכה יתחייב לבצע כל הנחייה או שינוי שתמסר לו לביצוע, באופן מקצועי ואיכותי ובלוח הזמנים הנדרש על ידי המוסד, כמפורט במכרז זה ולשביעות רצונו המלאה של המוסד, וזאת ללא תוספת תשלום מאת המוסד.
- 4.6.4.5 כמו כן, המוסד יהא רשאי לשנות את נהלי העבודה המוגדרים בסעיף זה (סעיף 4.6) או להוסיף נהלי עבודה חדשים, בתיאום עם הזוכה, והזוכה יתחייב לבצע את העבודה בהתאם לנהלים אלו.
- 4.6.5 מוצרי הדפסה חדשים**
- 4.6.5.1 המוסד יקבע מק"ט מסודר לזיהוי המוצר הנדרש ויאפיין את המוצר המבוקש יחד עם הזוכה (להלן – "תיק מוצר").
- 4.6.5.2 תיק המוצר יכלול אפיון מלא ומדויק של המוצר החדש, לרבות: הגדרת העיצוב הגרפי, סוג הנייר, מידות הטפסים, פורמט ההדפסה, שדות ברקוד, צרופות, שיטת העיטוף, אופן המשלוח, תדירות הפקה, עדיפות, כמויות מוערכות ומאפיינים נוספים.
- 4.6.5.3 כמו כן, תיק המוצר יכלול פרוט שיטת התמחור של המוצר החדש, בהתבסס על מחירי הזוכה למכרז זה.
- 4.6.5.4 תיק המוצר המושלם ייחתם על ידי איש הקשר של המוסד, כמפורט בסעיף 0.3.2 ויועבר לזוכה לביצוע.

5. עלויות (M)

5.1 כללי

- 5.1.1 על המציע לערוך את תשובתו לפרק זה בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף 0.9 ובסעיפי פרק זה (פרק 5).
- 5.1.2 כל המחירים בהצעת המציע יהיו נקובים **בש"ח ללא מע"מ**, נכונים ומעודכנים למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה ויחייבו את הזוכה לאורך כל תקופת ההסכם ותקופות הארכה, אם תהינה, גם אם יבחר המוסד יותר מזוכה אחד, ויחלק את העבודות על פי מכרז זה בין מספר זוכים, וגם במקרה של הקטנה או הגדלה של היקפי העבודות המוזמנות לפי מכרז זה.
- 5.1.3 כאמור בסעיף 0.1.11, כל המחירים בהצעת המציע יהיו קבועים וסופיים ויכללו תשלום עבור כל הוצאות הזוכה, לרבות: תכנון ועיצוב גרפי, תכנון והגדרת מוצרי הדפסה חדשים, תכנון וביצוע שינויים במוצרי הדפסה קיימים, לרבות שינויים בעיצובים הגרפיים, במבנה הטפסים והמסמכים, במבנה הקבצים ובתוכנות המחשב וההדפסה, עיבודי מחשב, כוונן והרצות של הדפסות ניסיון, ייצור והדפסת מוצרי ההדפסה, בקרת איכות, אריזת מוצרי ההדפסה בקרטונים סגורים, הובלות ושליחויות, דיווחים למוסד, היטלים ומיסים וכל הוצאה אחרת, שתידרש למימוש השירותים עפ"י מכרז זה, למעט מע"מ ודמי משלוח (דמי ביול) דברי הדואר לנמענים.
- לא תשולם לזוכה כל תוספת מחיר, מעבר למחירי המחירון בהצעתו, בתוספת הצמדות כמפורט בסעיף 5.2.**
- 5.1.4 המוסד ישלם לזוכה עבור השירותים המפורטים במכרז זה, על פי המחירון בהצעת הזוכה בהתאם לכמויות ולפרוט מוצרי ההדפסה, שיספק הזוכה למוסד בפועל על פי הזמנות המוסד.
- 5.1.5 מודגש ומובהר בזאת, כי אין המוסד מתחייב להזמין מן הזוכה שירותים כל שהם בכמות כל שהיא. השירותים הנדרשים והכמויות הנדרשות יקבעו ע"י המוסד מזמן לזמן, ויוזמנו מאת הזוכה, בהתאם לצורכי המוסד ולפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 5.1.6 **חובה למלא את כל טבלאות המחירים בשלמותן ולנקוב במחירים לכל השירותים והפריטים הנדרשים.** במקרה ויש למציע שאלות, השגות או הצעות, עליו לפעול בהתאם לנוהל שאלות הבהרה בסעיף 0.3.3.
- 5.1.7 במקרה והמציע בחר לא לנקוב במחיר שרות או פריט מסוים, יובן לצורך שקלול ההצעות כי השירות או הפריט מוצעים למוסד במחיר הגבוה ביותר שהוצע מבין כל ההצעות. במידה והזוכה ידרש לבצע את השירות האמור או לספק את הפריט האמור, התשלום יבוצע לפי המחיר הממוצע המופיע בהצעות שהשתתפו במכרז זה ביחס לשרות או הפריט האמורים.
- 5.1.8 אין לשנות את מבנה טבלאות המחירים ואת תוכן. אופציות וחלופות משלימות יתומחרו בנפרד באותה המתכונת.
- 5.1.9 דמי המשלוח ישולמו על ידי הזוכה לחברת הדואר והמוסד ישלם לזוכה עבור משלוח דברי הדואר.

5.2 תנאי התשלום

כל המחירים בהצעת המציע, **להוציא מחירי הנייר ומעטפות הנייר**, יהיו קבועים ויתעדכנו החל מהחודש ה-18 שלאחר המועד האחרון להגשת ההצעה, וזאת על פי מדד המחירים לצרכן, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד הידוע ביום האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (להלן: "**המדד הבסיסי**"). בחלוף תקופה של 18 חודשים, עדכון המחירים יתבצע אחת ל-6 חודשים.

מובהר בזאת, כי אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות, יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמדד הבסיסי, תיעשה התאמה לשינויים כדלקמן: שיעור ההתאמה יתבסס על השוואה בין המדד הבסיסי, לבין המדד הקובע במועד הגשת כל חשבונית.

5.2.1 מחירי הנייר ומעטפות הנייר יהיו צמודים ב-70% למדד מחירים סיטונאים של תפוקות התעשייה ליעדים מקומיים: מדד נייר ומוצריו. יתרת ה-30% מהווה תשלום עבור עבודה והיא תהא צמודה למדד המחירים לצרכן, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד הידוע ביום האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (להלן: "**המדד הבסיסי**"). על פי האמור בסעיף 5.2 לעיל.

5.2.2 ניתן לקבל מידע על מדד מחיר הנייר ומוצריו במרכז המידע הטלפוני של הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בטלפון מסי 02-6527550.

5.2.3 התשלום עבור נייר ומעטפות יתבצע בהתאם לסוגים, לכמויות ולמחירים בהזמנות שיופקו על ידי תחום הדפסות במוסד בחתימת איש הקשר במוסד לנייר ומוצריו, כמפורט בסעיף 0.3.2, כפי שימסרו לידי הזוכה, מזמן לזמן.

5.3 נוהל הגשת חשבונית

5.3.1 הזוכה יגיש למוסד חשבונית עבור ביצוע השירותים שישפק למוסד בתדירות חודשית או דו-חודשית. יש לצרף לחשבונית את הנתונים הבאים, כתנאי מקדים לטיפול בחשבונית:

5.3.1.1 העתקים של הזמנות עבודה חתומות על ידי איש הקשר במוסד.

5.3.1.2 קובץ מחשב בפורמט EXCEL עם פרוט מלא של פרטי ההזמנות, פרטי העבודות שבוצעו, כמויות מוצרי ההדפסה והשירותים שבוצעו בפועל, פרוט של התשלום עבור כל עבודה ועבודה וסיכום התשלומים לאותה חשבונית. המבנה המדויק של קובץ החשבוניות יתואם בין הצדדים.

5.3.2 התשלום מהמוסד, לכל סוגי השירותים ומוצרי העבודות המוגדרים במכרז זה, יעשה תוך 30 יום ממועד קבלת החשבונית במוסד. במשך 30 ימים אלה, המחיר שבחשבונית לא ישא הצמדה ו/או ריבית כלשהן.

5.4 מחירון שרותי ההדפסה הנדרשים במכרז זה (L)

על המציע למלא בשלמות את כל טבלאות המחירים כדלקמן, בשי"ח לא כולל מע"מ.

מספר סעיף	טבלת מחירים (מחירון)
5.4.1	מוצרי הדפסה
5.4.2	הדפסות דיגיטליות
5.4.3	שירותי הדפסה
5.4.4	מערכות נייר בהדפסת דפוס
5.4.5	מערכות נייר בהדפסת דפוס בשילוב מעטפת החזר
5.4.6	מעטפות נייר בהדפסת דפוס
5.4.7	מעטפות בהדפסה רציפה
5.4.8	עיטופים בניילון
5.4.9	מחירון ביול
5.4.10	מדבקות
5.4.11	בלוקים של שוברי תשלומים בהדפסה מגנטית ובהדפסת OCR
5.4.12	מערכות נייר בהדפסת דפוס לשימוש המשרד הראשי
5.4.13	שעות מתכנת לעבודות חריגות

5.4.1 מוצרי הדפסה בהדפסת דפוס משולבת מחשב

- 5.4.1.1 על המציע לנקוב במחירים סופיים וקבועים להפקה של כל סוג מוצר הדפסה קומפלט, בהדפסת דפוס משולבת בהדפסת מחשב, ללא צרופות, בהתאם לפירוט בטבלת המחירים בסעיף 5.4.1.12 ובהתאם לתנאים המפורטים להלן.
- 5.4.1.2 המחירים של מוצרי הדפסה דיגיטלית יפורטו במענה לסעיף 5.4.2.
- 5.4.1.3 תיק דוגמאות של מוצרי ההדפסה העיקריים, הנכללים בסעיף זה, יימסר לידי רוכשי המכרז, כחלק ממסמכי המכרז. המציע יהא רשאי לשאול כל שאלה שהיא ביחס למוצרים אלה והמוסד ישיב על כל השאלות, בהתאם לנוהל שאלות ההבהרה בסעיף 0.3.3. מובהר בזאת, כי המוסד לא ידון בטענה או בהשגה כל שהיא של מציע או זוכה, בנוגע לאופן התמחור של מוצרי הדפסה אלה, לאחר הגשת ההצעות למכרז זה.
- 5.4.1.4 מעטפיות והודעות מכל הסוגים יהיו בגדלים שונים על פי צרכי המוסד. פנקסי תשלומים מכל הסוגים יהיו בדרך כלל בגודל שליש A4. לא צורפו דוגמאות של פנקסים עם שורות קידוד OCR, מכיוון שפנקסים אלו עדיין לא מיוצרים במוסד והם זהים בכל המאפיינים לפנקסים המקבילים עם שורה מגנטית.
- 5.4.1.5 מחירי מוצרי הדפסה המפורטים בסעיף זה (5.4.1) יכללו תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות: תכנון ועיצוב גרפי, הדפסת מחשב, הדפסה מגנטית, הדפסת שורת OCR, הדפסת שדות ברקוד מכל הסוגים, חיתוך, איסוף, קיפול, עיטוף (הכנסה למעטפה), בקרות איכות, הובלות וכל הוצאה אחרת, אולם המחירים לא יכללו תשלום עבור הנייר ומעטפות הנייר ועבור פעולת איחוד וצירוף צרופה, שמחיריהם יפורטו בנפרד בהמשך פרק זה.
- 5.4.1.6 במקרה של הפקת פנקסים מכל הסוגים, המחירים המוצעים יכללו תשלום עבור כל רכיבי העבודה המפורטים לעיל בסעיף 5.4.1.5, ובנוסף יכללו תשלום גם עבור עבודת איסוף, צירוף והידוק כל השוברים בפנקס באמצעות שתי סיכות-הידוק וכריכתם לפנקס מוגמר וגם עבור עיטוף הפנקסים בניילון.
- 5.4.1.7 המחירים המוצעים לפנקסי תשלומים מכל הסוגים יתייחסו להפקה שנתית וחצי שנתית (להלן – "פנקס שנתי"). המחיר לפנקס בהפקה שוטפת, המתבצעת באופן שוטף במהלך השנה (להלן – "פנקס שוטף") יהיה לכל היותר 60% מהמחיר המבוקש לאותו סוג פנקס בהפקה שנתית, וזאת מכיוון שמספר שוברי התשלום בכל פנקס אינו קבוע והוא עשוי לנוע בין חודש אחד ל-12 חודשים.
- המציע יהא רשאי לנקוב באחוז נמוך מ-60% לפנקסים שוטפים והמוסד ישקלל זאת בדירוג המחיר של ההצעות למכרז. במידה והמציע לא נקב באחוז כל שהוא, יובן שמחיר פנקס שוטף יהיה 60% ממחיר של פנקס שנתי.

5.4.1.8 המחירים המוצעים למעטפיות מכל הסוגים יהיו **קבועים ואחידים**, ללא תלות בסוג מערכת הנייר עליה תודפס המעטפית, בגודל המעטפית, בעיצוב המעטפית, במספר הקיפולים, במספר שורות ההדפסה או ביישום המוסדי הספציפי. כאמור לעיל, המחירים המוצעים יתייחסו למעטפיות ללא צרופות.

מחיר המעטפית, בהתאם לסוגים המפורטים בטבלה להלן, יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות: תכנון ועיצוב גרפי, הדפסת מחשב בכל מספר שורות שהוא, הדפסה מגנטית או OCR, הדפסת ברקוד, חיתוך, איסוף, קיפול, עיטוף, בקרות איכות, הובלות וכל הוצאה אחרת, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר ועבור פעולת איחוד וצירוף צרופות, שמחיריהם יפורטו בנפרד בהמשך פרק זה, כאמור בסעיף 5.4.1.5.

5.4.1.9 המחירים המוצעים להודעות במעטפה (פוליסות) מכל הסוגים יתייחסו למסמך בכל גודל שהוא על פי צרכי המוסד (בדרך כלל בגודל סטנדרטי A4), בהדפסה חד צדדית או דו-צדדית וללא צרופות. המחירים יהיו **קבועים ואחידים**, ללא תלות בסוג הנייר, בגודל הנייר, בסוג המעטפה, בעיצוב המסמך, במספר שורות ההדפסה או ביישום המוסדי הספציפי.

מחירי הודעות (פוליסות), בהתאם לסוגים המפורטים בטבלה להלן, יכללו תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות: תכנון ועיצוב גרפי, הדפסת מחשב בכל מספר שורות שהוא, הדפסת ברקוד, חיתוך, איסוף, קיפול, עיטוף, בקרות איכות, הובלות וכל הוצאה אחרת, אך לא יכללו תשלום עבור הנייר והמעטפות ועבור פעולת איחוד וצירוף צרופות, שמחיריהם יפורטו בנפרד בהמשך פרק זה, כאמור בסעיף 5.4.1.5.

5.4.1.10 המוסד יהא רשאי להכניס שינויים כל שהם בטפסים, במסמכים ובמוצרי ההדפסה לסוגיהם, כגון: תוספת או צמצום של שורות הדפסה, שינויים בעיצוב הטפסים והמסמכים או כל שינוי אחר, בהתאם לצרכי המוסד מזמן לזמן, והזוכה יתחייב לבצע את השינויים המבוקשים לשביעות רצונו של המוסד ועל פי המוגדר במכרז זה.

המוסד לא ישלם לזוכה כל תשלום עבור שעות עבודה של מתכנת/גרפיקאי שיידרשו לביצוע השינויים האמורים ו/או לצורך הגדרת מוצר הדפסה חדש. כמו כן, המוסד לא ישלם כל תוספת תשלום על מחירי מוצרי ההדפסה האמורים, בהצעת הזוכה למכרז זה, למעט במקרים הספציפיים המפורטים בסעיף הבא (סעיף 5.4.1.11).

5.4.1.11 במקרה והמוסד יבקש להפיק מוצר הדפסה חדש **(על פי קביעתו הבלעדית של המוסד)** או להכניס שינויים בפנקסים (בלבד), כגון: תוספת או גריעת שוברים, המחיר של מוצר ההדפסה החדש יתבסס על המחיר של מוצר הבסיס בתוספת או בקיזוז השינויים במוצר החדש לעומת מוצר הבסיס, בהתאם למחירים בטבלת שרותי ההדפסה בסעיף 5.4.3 להלן. על אף האמור לעיל, שינויים בפנקסים שעלותם המצטברת מוערכת בתוספת או בהפחתה של עד 10% ממחיר פנקס הבסיס לא יגרמו לשינוי במחיר המוצר האמור, כפי שיוצע על ידי הזוכה בהצעתו למכרז זה.

5.4.1.12 מחירון מוצרי הדפסה (בהדפסת דפוס משולבת מחשב)

במקרה שיימצאו הבדלים כל שהם בין אפיון מוצרי ההדפסה להלן לבין תיק הדוגמאות, שצורף למסמכי המכרז, תיק הדוגמאות האמור הוא הקובע לצורך אפיון מוצרי ההדפסה הנדרשים במכרז זה.

פנקס עם שורת קידוד OCR זהה בכל מאפייניו לפנקס המקביל עם שורה מגנטית, למעט השימוש בשורת קידוד OCR במקום שורה מגנטית.

מס'	מוצר הדפסה	אפיון מוצר ההדפסה	יחידת	מחיר בש"ח
(1)	פנקס 102 שנתי עם שורת מגנט	הפנקס מורכב מ- 17 שוברי זיכוי עם שורת מגנט + 18 שוברים ללא מגנט, סה"כ 17 שורות מגנט (שורה אחת לכל שובר הודעת זיכוי), כ-80 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון. המחיר יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עיטוף בניילון, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר, כאמור בסעיף 5.4.1.6.	1,000 פנקסים	
(2)	פנקס 102 שנתי עם שורת OCR	הפנקס מורכב מ- 17 שוברי זיכוי עם שורת OCR + 18 שוברים ללא שורת OCR, סה"כ 17 שורות OCR (שורה אחת לכל שובר הודעת זיכוי), כ-80 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון. המחיר יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עיטוף בניילון, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר, כאמור בסעיף 5.4.1.6.	1,000 פנקסים	
(3)	פנקס גל"ש שנתי עם שורת מגנט	הפנקס מורכב מ- 15 שוברי תשלום ו-5 שוברים ללא מגנט. כל שובר לתשלום כולל הודעת זיכוי וקבלה ושורת מגנט, סה"כ 15 שורות מגנט, כ-150 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון. המחיר יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עיטוף בניילון, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר, כאמור בסעיף 5.4.1.6.	1,000 פנקסים	
(4)	פנקס גל"ש שנתי עם שורת OCR	הפנקס מורכב מ- 15 שוברי תשלום ו-5 שוברים ללא שורת OCR. כל שובר לתשלום כולל הודעת זיכוי וקבלה ושורת OCR, סה"כ 15 שורות OCR, כ-150 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון. המחיר יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עיטוף בניילון, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר, כאמור בסעיף 5.4.1.6.	1,000 פנקסים	
(5)	פנקס עובדים במשק בית חצי שנתי עם שורת מגנט	הפנקס מורכב מ- 2 שוברי תשלום ו-4 שוברים ללא מגנט. כל שובר לתשלום כולל הודעת זיכוי וקבלה ושורת מגנט, סה"כ 2 שורות מגנט, כ-57 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון. המחיר יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עיטוף בניילון, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר, כאמור בסעיף 5.4.1.6.	1,000 פנקסים	

מס'	מוצר הדפסה	אפיון מוצר ההדפסה	יחידת מדידה	מחיר בש"ח ללא מע"מ ליחידת מדידה
6)	פנקס עובדים במשק בית חצי שנתי עם שורת OCR	הפנקס מורכב מ- 2 שוברי תשלום ו-4 שוברים ללא OCR. כל שובר לתשלום כולל הודעת זיכוי וקבלה ושורת OCR, סה"כ 2 שורות OCR, כ-57 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון. המחיר יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עיטוף בניילון, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר, כאמור בסעיף 5.4.1.6.	1,000 פנקסים	
7)	פנקס מינימליסטי (מבוטח שאינו שכיר ואינו עצמאי) שנתי עם שורת מגנוט	הפנקס מורכב מ-9 שוברי תשלום (הודעת זיכוי וקבלה) עם שורה מגנטית ו-5 שוברים ללא שורה מגנטית, סה"כ 9 שורות מגנוט (שורה אחת לכל שובר הודעת זיכוי), כ-80 שורות הדפסת מחשב, מעטפת החזר מצורפת ועיטוף בניילון. המחיר יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עיטוף בניילון, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר, כאמור בסעיף 5.4.1.6.	1,000 פנקסים	
8)	פנקס מינימליסטי (מבוטח שאינו שכיר ואינו עצמאי) שנתי עם שורת OCR	הפנקס מורכב מ-9 שוברי תשלום (הודעת זיכוי וקבלה) עם שורת OCR ו-5 שוברים ללא שורת OCR, סה"כ 9 שורות OCR (שורה אחת לכל שובר הודעת זיכוי), כ-80 שורות הדפסת מחשב, מעטפת החזר מצורפת ועיטוף בניילון. המחיר יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עיטוף בניילון, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר, כאמור בסעיף 5.4.1.6.	1,000 פנקסים	
9)	פנקסים אחרים שנתיים עם שורת מגנוט כגון: פנסיונרים, תושבי חוץ והכשרה מקצועית.	הפנקס מורכב מ- 17 שוברי זיכוי עם שורת מגנוט + 19 שוברים ללא שורת מגנוט, סה"כ 17 שורות מגנוט (שורה אחת לכל שובר הודעת זיכוי), כ-80 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון. המחיר יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עיטוף בניילון, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר, כאמור בסעיף 5.4.1.6.	1,000 פנקסים	
10)	פנקסים אחרים שנתיים עם שורת OCR כגון: פנסיונרים, תושבי חוץ והכשרה מקצועית.	הפנקס מורכב מ- 17 שוברי זיכוי עם שורת OCR + 19 שוברי קבלה ללא שורת OCR, סה"כ 17 שורות OCR (שורה אחת לכל שובר הודעת זיכוי), כ-80 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון. המחיר יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עיטוף בניילון, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר, כאמור בסעיף 5.4.1.6.	1,000 פנקסים	
11)	מחיר פנקס שוטף מכל הסוגים עם שורת מגנוט.	המחיר המוצע יוגדר כאחוז ממחיר של פנקס שנתי עם קידוד מגנטי, ולא יותר מ-60%, בהתאם לאמור בסעיף 5.4.1.7	1,000 פנקסים	

מחיר בש"ח ללא מע"מ ליחידת מדידה	יחידת מדידה	אפיון מוצר ההדפסה	מוצר הדפסה	מס'
	1,000 פנקסים	המחיר המוצע יוגדר כאחוז ממחיר של פנקס שנתי עם קידוד OCR, ולא יותר מ-60%, בהתאם לאמור בסעיף 5.4.1.7.	מחיר פנקס שוטף מכל הסוגים עם שורת OCR.	(12)
	1,000 מעטפיות	המעטפית תהיה בגודל ובעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד. המעטפית תכלול שורות מחשב בכל מספר שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית, ללא שובר תשלום. על פי רוב, ההודעה תודפס בצד אחד של המעטפית ופרטי הנמען יודפסו בצד השני של המעטפית. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, כאמור בסעיף 5.4.1.8, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר.	מעטפית ללא שובר תשלום	(13)
	1,000 מעטפיות	המעטפית תהיה בגודל ובעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד בשילוב עם מעטפת החזר. המעטפית תכלול שורות מחשב בכל מספר שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית, ללא שובר תשלום, אך עם מעטפת החזר משולבת. על פי רוב, ההודעה תודפס בצד אחד של המעטפית ופרטי הנמען יודפסו בצד השני של המעטפית. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, כאמור בסעיף 5.4.1.8, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר.	מעטפית עם מעטפת החזר אינטגרלית ללא שובר תשלום	(14)
	1,000 מעטפיות	המעטפית תהיה בגודל ובעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד. המעטפית תכלול שורות מחשב בכל מספר שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית, כולל שובר תשלום עם שורה מגנטית. בדרך כלל, ההודעה והשובר לתשלום בצד אחד של המעטפית ופרטי הנמען בצד השני. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, כאמור בסעיף 5.4.1.8, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר.	מעטפית עם שובר תשלום מגנטי אינטגרלי	(15)
	1,000 מעטפיות	המעטפית תהיה בגודל ובעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד. המעטפית תכלול שורות מחשב בכל מספר שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית, כולל שובר תשלום עם שורת קידוד OCR. בדרך כלל, ההודעה והשובר לתשלום בצד אחד של המעטפית ופרטי הנמען בצד השני. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, כאמור בסעיף 5.4.1.8, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר.	מעטפית עם שובר תשלום OCR אינטגרלי	(16)

מס' מוצר הדפסה	מוצר הדפסה	אפיון מוצר ההדפסה	יחידת מדידה	מחיר בש"ח ללא מע"מ ליחידת מדידה
17	הודעה (פוליסה)	דף בגודל A4 , בכל מספר שורות שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, כאמור בסעיף 5.4.1.9, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר והמעטפות.	1,000 הודעות	
18	הודעה (פוליסה) עם מעטפת החזר אינטגרלית	דף בגודל A4 , בכל מספר שורות שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית, בשילוב עם מעטפת החזר אינטגרלית, שניתנת לתלישה. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, כאמור בסעיף 5.4.1.9, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר והמעטפות.	1,000 הודעות	
19	הודעה (פוליסה) שמצורפת לה מעטפת החזר (לא אינטגרלית)	דף בגודל A4 , בכל מספר שורות שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית. למסמך מצורפת מעטפת החזר נפרדת לא אינטגרלית. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, כאמור בסעיף 5.4.1.9, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר והמעטפות.	1,000 הודעות	
20	הודעה (פוליסה) עם כרטיס קוד סודי	דף בגודל A4 , בכל מספר שורות שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית עם כרטיס קוד סודי המודבק עליו, שניתן לתלישה. כרטיס קוד סודי הוא כרטיס נייר עם למינציה במידות דומות למידות של כרטיס אשראי. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות למינציה, כאמור בסעיף 5.4.1.9, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר והמעטפות.	1,000 הודעות	
21	הודעה (פוליסה) בצירוף של עד שלושה שוברי תשלום מגנטיים כצרופות	דף בגודל A4 , בכל מספר שורות שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית בצירוף של עד שלושה שוברי תשלום בגודל שלישי A4 . כל אחד מהשוברים מורכב מהודעת זיכוי וקבלה עם שורת מגנוט אחת. שוברי התשלום יצורפו לפוליסה כצרופות. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עבודת האיחוד והצירוף של השוברים למסמך הבסיס, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר והמעטפה, כאמור בסעיף 5.4.1.5.	1,000 הודעות	

מס'	מוצר הדפסה	אפיון מוצר ההדפסה	יחידת מדידה	מחיר בש"ח ללא מע"מ ליחידת מדידה
(22)	הודעה (פוליסה) בצירוף של עד שלושה שוברי תשלום עם שורת OCR כצרופות	דף בגודל A4 , בכל מספר שורות שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית בצירוף של עד שלושה שוברים לתשלום בגודל שליש A4 . כל אחד מהשוברים מורכב מהודעת זיכוי וקבלה עם שורת OCR אחת. שוברי התשלום יצורפו לפוליסה כצרופות. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות עבודת האיחוד והצירוף של השוברים למסמך הבסיס, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר והמעטפה, כאמור בסעיף 5.4.1.5.	1,000 הודעות	
(23)	הודעה (פוליסה) עם שובר תשלום מגנטי אינטגרלי	דף בגודל A4 , בכל מספר שורות שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית שכולל שובר תשלום אינטגרלי עם שורת מגנוט. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, כאמור בסעיף 5.4.1.5, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר והמעטפה.	1,000 הודעות	
(24)	הודעה (פוליסה) עם שובר תשלום אינטגרלי עם שורת OCR	דף בגודל A4 , בכל מספר שורות שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית שכולל שובר תשלום אינטגרלי עם שורת OCR. המחיר יהיה אחיד לכל סוגי היישומים ויכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, כאמור בסעיף 5.4.1.5, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר והמעטפה.	1,000 הודעות	
(25)	כרטיס מגנטי ללא תמונה	המחיר יכלול תשלום עבור חומר הגלם (כרטיס PVC) ועבור כל רכיבי העבודה, בהתאם למוגדר בסעיף 2.14 .	יחידה	
(26)	כרטיס מגנטי עם תמונה	המחיר יכלול תשלום עבור חומר הגלם (כרטיס PVC) ועבור כל רכיבי העבודה, בהתאם למוגדר בסעיף 2.14 .	יחידה	

5.4.2 הדפסות דיגיטליות

- 5.4.2.1 המחיר לכל סוג מסמך בהדפסה דיגיטלית יכלול תשלום הן עבור הנייר (נייר לבן נטול עץ 90 גרם) והן עבור כל מרכיבי העבודה הנדרשים להפקת מוצר הדפסה, לרבות הדפסת נתונים קבועים ומשתנים, חיתוך, איסוף, קיפול, צירוף ועיטוף, אך לא יכלול תשלום עבור המעטפה, אשר מחירה יחושב לפי סוג המעטפה ובהתאם למחירי מעטפות הנייר או מחירי מעטפות בהדפסה רציפה בהצעת המציע.
- 5.4.2.2 בהדפסה דיגיטלית על נייר Pre-Printed שהודפס מראש בהדפסת דפוס אופסט, מחיר ההדפסה יכלול תשלום עבור רכיבי העבודה בלבד. התשלום עבור הנייר במקרה זה יחושב בנפרד בהתאם למחירון בסעיף 5.4.4.6.
- 5.4.2.3 המחיר יהיה אחיד לכל סוג מסמך ולא יהיה תלוי במספר שורות ההדפסה בעמוד או בסוג הסימנים המודפסים, לרבות גרפיקה, אלפאנומרי, ברקוד חד ממדי ודו ממדי, הדפסת OCR וכדו'.
- 5.4.2.4 המציע ינקוב במחיר נפרד לכל מדרגת כמות. המחיר הנקוב יתייחס לכל הכמות באותה מדרגה החל מהדף הראשון.
- 5.4.2.5 בכל מקרה שהמוסד יבקש מהזוכה להשתמש במערכת נייר בגודל ו/או במשקל שונה מנייר לבן נטול עץ 90 גרם, המחיר יחושב לפי 50% עלות הנייר לפי הגודל והמשקל החדשים, כשבסיס החישוב יהיה מחיר הנייר בגודל 11" X 44.6 במשקל מרחבי של 90 גרם ובהתאם לכמויות שייצרו מנייר זה. יתרת ה- 50% מהווה תשלום עבור עבודה והיא אינה משתנה. מובהר בזאת, כי סעיף זה אינו חל על הדפסות דיגיטליות על נייר בהדפסת דפוס (סעיפים 14 עד 17 בטבלה להלן), מכיוון שבמקרים אלו, התשלום עבור הנייר יחושב בנפרד ואינו כלול במחירי ההדפסה הדיגיטלית.

5.4.2.6 מחירון הדפסות דיגיטליות

הערה: כל ההדפסות להלן כוללות הדפסת נתונים משתנים, למעט ההדפסות המוגדרות בסעיפים 1,2,8,9.

מס'	סוג מסמך	יחידת	מחיר בשי"ח ללא מע"מ ליחידת מדידה		
			עד 1,000 דפים	מ- 1001	מ- 20000
(1)	טופס A4 חד צדדי צבע אחד ללא נתונים משתנים	דף A4			
(2)	טופס A4 דו צדדי צבע אחד ללא נתונים משתנים	דף A4			
(3)	מסמך A4 חד צדדי צבע אחד	דף A4			
(4)	מסמך A4 דו צדדי צבע אחד	דף A4			
(5)	מסמך A4 חד צדדי צבעוני (פרוצס 4 צבעים)	דף A4			
(6)	מסמך A4 דו צדדי צבעוני (פרוצס 4 צבעים)	דף A4			
(7)	תוספת לנייר כרומו מט/מבריק במשקל 100 גרם באחוזים מהמחיר המבוקש למסמכים 1 עד 6 לעיל.	דף A4			
(8)	טופס A3 חד צדדי צבע אחד ללא נתונים משתנים	דף A3			
(9)	טופס A3 דו צדדי צבע אחד ללא נתונים משתנים	דף A3			
(10)	מסמך A3 חד צדדי צבע אחד	דף A3			
(11)	מסמך A3 דו צדדי צבע אחד	דף A3			
(12)	מסמך A3 חד צדדי צבעוני (פרוצס 4 צבעים)	דף A3			
(13)	מסמך A3 דו צדדי צבעוני (פרוצס 4 צבעים)	דף A3			

מחירון הדפסות דיגיטליות – המשך

מחיר בשי"ח ללא מע"מ ליחידת מדידה			יחידת	סוג מסמך	מס'
מ-20,000	מ-1001 ועד	עד 1,000			
			דף A4	מסמך A4 חד צדדי צבע אחד על נייר Pre-Printed בהדפסת דפוס. המחיר המוצע יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה בלבד ולא יכלול תשלום עבור הנייר.	(14)
			דף A4	מסמך A4 דו צדדי צבע אחד על נייר Pre-Printed בהדפסת דפוס המחיר המוצע יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה בלבד ולא יכלול תשלום עבור הנייר.	(15)
			דף A4	מסמך A4 חד צדדי צבעוני (פרוצס 4 צבעים) על נייר Pre-Printed בהדפסת דפוס המחיר המוצע יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה בלבד ולא יכלול תשלום עבור הנייר.	(16)
			דף A4	מסמך A4 דו צדדי צבעוני (פרוצס 4 צבעים) על נייר Pre-Printed בהדפסת דפוס המחיר המוצע יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה בלבד ולא יכלול תשלום עבור הנייר.	(17)
				אופציות נוספות – יפורט על ידי המציע	(18)

5.4.3 מחירון שירותי הדפסה

5.4.3.1 על המציע לנקוב במחיר שרותי ההדפסה המפורטים להלן.

5.4.3.2 מובהר בזאת, כי התשלום לזוכה עבור צירוף צרופות יחושב בנפרד, בהתאם למכפלת מחיר הצירוף בטבלה זו (סעיף 6 או סעיף 7) במספר הצרופות בפועל בסך הכול, לכל מנה בהזמנת העבודה שימסור המוסד לזוכה.

5.4.3.3 התשלום עבור הצרופה עצמה יחושב בהתאם לסוג הצרופה (הדפסה דיגיטלית, טופס בהדפסת דפוס, מוצר הדפסה, מסמך אחר).

כמו כן, המוסד יהא רשאי לספק לזוכה צרופות כל שהן, כדוגמת חוברת הסבר, עלוני פרסום, טפסים ריקים וכדו', על חשבון המוסד, כדי שהזוכה יצרפם לדברי הדואר המיועדים לאותו הנמען, ובמקרה זה, המוסד ישלם לזוכה רק עבור עבודת הצירוף, כאמור בסעיף 0.1.12.

5.4.3.4 מחירון שירותי הדפסה

מס'	רכיב תמחור	יחידת מדידה	מחיר
1.	הדפסה של 1,000 שורות מגנוט בפנקסים בלבד	1,000 שורות מגנוט	
2.	חיתוך, איסוף, צירוף, קיפול, הידוק וכריכה לכל 1,000 שוברים/מסמכים בפנקסים בלבד	1,000 שוברים	
3.	הדפסה של 1,000 שורות מחשב (שדה ברקוד ושורת קידוד OCR יחשבו כשורת מחשב)	1,000 שורות מחשב	
4.	הדפסה של 1,000 שורות מגנוט בכל מוצרי ההדפסה להוציא פנקסים	1,000 שורות מגנוט	
5.	חיתוך, איסוף וקיפול לכל 1,000 מסמכים בכל מוצרי ההדפסה להוציא פנקסים.	1,000 מסמכים	
6.	מחיר קבוע ואחיד לאיחוד וצירוף צרופה אוטומטית מכל סוג שהוא למסמך הבסיס לפי מפתח אישי, כללי או כל מפתח שידרוש המוסד.	1,000 צרופות	
7.	מחיר קבוע ואחיד לאיחוד וצירוף צרופה ידנית מכל סוג שהוא למסמך הבסיס לפי מפתח אישי, כללי או כל מפתח שידרוש המוסד.	1,000 צרופות	
8.	עטוף אוטומטי לכל 1,000 מסמכים במעטפת נייר או באופן שלא מצריך מעטפה	1,000 מסמכים	
9.	עיטוף ידני לכל 1,000 מסמכים.	1,000 מסמכים	
10.	טיפול בדבר דואר חוזר שלא יימסר למענו ואשר פרטיו נסרקו והועברו למוסד בהתאם למוגדר בסעיף 2.13.	1,000 דברי דואר	
11.	למינציה לכרטיס נייר (בגודל של כרטיס מגנטי) בשני הצדדים.	1,000 יחידות	

**5.4.4 מערכות נייר בהדפסת דפוס**

5.4.4.1 המציע ימלא את הטבלאות בסעיף 5.4.4 ובסעיף 5.4.4.6 בשלמות וינקוב במחיר המבוקש ל- 1,000 מערכות נייר, בהתאם לגודל ולסוג הנייר ובהתאם למדרגת כמות הנייר המוזמנת בהזמנה אחת.

5.4.4.2 הטבלה בסעיף 5.4.4.5 מתייחסת למערכות נייר רציף בהדפסת דפוס עם שוליים וחורי הובלה עבור הדפסות רגילות, שאינן דיגיטליות.

5.4.4.6 הטבלה בסעיף 5.4.4.6 מתייחסת למערכות נייר רציף בהדפסת דפוס ללא שוליים וללא חורי הובלה עבור הדפסות דיגיטליות.

5.4.4.3 למען הסר ספק, מובהר בזאת כי המחיר המוצע על ידי המציע יהיה זהה לכל אחת מאופציות ההדפסה שתידרשנה על ידי המוסד, כמוגדר בסעיף 2.3.7, וזאת בשתי טבלאות המחירים האמורות לעיל.

5.4.4.4 המציע ינקוב במחיר נפרד לכל מדרגת כמות. המחיר הנקוב יתייחס לכל הכמות באותה מדרגה החל מהדף הראשון.

5.4.4.5 מערכות נייר רציף עם שוליים וחורי הובלה

מחיר ל- 1,000 מערכות נייר בש"ח ללא מע"מ						סוג נייר	משקל	גודל המערכת
עד	מ- 10,000	מ- 20,000	מ- 40,000	מ- 70,000	מ- 100,000			
						שביט	90 גר'	44.6 X 11"
						שביט	90 גר'	44.6 X 12"
						שביט	90 גר'	44.6 X 22"
						שביט	90 גר'	44.6 X 17"
						שביט	90 גר'	37.8 X 11"
						שביט	90 גר'	25 X 11"
						שביט	90 גר'	25 X 12"
						שביט	90 גר'	41.6 X 11"
						שביט	90 גר'	41.6 X 12"
						שביט	90 גר'	41.6 X 17"
						שביט	120 גר'	41.6 X 12"
						שביט	120 גר'	25 X 12"
						רשף מיוחד	90 גר'	44.6 X 11"
						רשף מיוחד	90 גר'	44.6 X 12"
						רשף מיוחד	90 גר'	37.8 X 11"
						רשף מיוחד	90 גר'	25 X 11"
						רשף מיוחד	90 גר'	25 X 12"
						רשף מיוחד	90 גר'	41.6 X 11"

מחיר ל- 1,000 מערכות נייר בש"ח ללא מע"מ						סוג נייר	משקל מרחבי	גודל המערכת
עד 9,999	מ- 10,000 ועד 19,999	מ- 20,000 ועד 39,999	מ- 40,000 ועד 69,999	מ- 70,000 ועד 99,999	מ- 100,000 ועולה			
						רשף מיוחד	90 גר'	41.6 X 12"
						רשף מיוחד	90 גר'	41.6 X 17"
						רשף מיוחד	90 גר'	44.6 X 22"
						רשף מיוחד	90 גר'	44.6 X 17"
						רשף מיוחד	120 גר'	41.6 X 12"
						רשף מיוחד	120 גר'	25 X 12"
						נטול עץ לבן	90 גר'	44.6 X 11"
						נטול עץ לבן	90 גר'	44.6 X 12"
						נטול עץ לבן	90 גר'	37.8 X 11"
						נטול עץ לבן	90 גר'	25 X 11"
						נטול עץ לבן	90 גר'	25 X 12"
						נטול עץ לבן	90 גר'	41.6 X 11"
						נטול עץ לבן	90 גר'	41.6 X 12"
						נטול עץ לבן	90 גר'	41.6 X 17"
						נטול עץ לבן	90 גר'	44.6 X 22"
						נטול עץ לבן	90 גר'	44.6 X 17"
						רשף מיוחד	70 גר'	28 x 38
						רשף מיוחד	70 גר'	25 x 28

הערה: בכל מקרה שהמוסד יבקש מהזוכה להשתמש במערכת נייר בגודל ו/או במשקל שונים מהסוגים המפורטים בטבלה 5.4.4.5 הנ"ל, המחיר יחושב לפי 70% עלות הנייר לפי הגודל והמשקל החדשים, כשבסיס החישוב יהיה מחיר הנייר בגודל 44.6 X 11" נטול עץ במשקל מרחבי של 90 גרם ובהתאם לכמויות שיווצרו מנייר זה. יתרת ה- 30% מהווה תשלום עבור עבודה והיא אינה משתנה.

5.4.4.6 מערכות נייר רציף עבור הדפסות דיגיטליות

מערכות הנייר המפורטות להלן יהיו ללא שוליים וללא חורי הובלה ויתאימו להדפסות דיגיטליות.

מחיר ל- 1,000 מערכות נייר בש"ח ללא מע"מ					סוג נייר	משקל	גודל
מ- 60,000	מ- 40,000	מ- 20,000	מ- 10,000	עד			
					נטול עץ לבן	90 גר'	21 x 29.7
					נטול עץ לבן	90 גר'	42 x 29.7

הערה: בכל מקרה שהמוסד יבקש מהזוכה להשתמש במערכת נייר בגודל ו/או במשקל שונים מהסוגים המפורטים בטבלה להלן, המחיר יחושב לפי 70% עלות הנייר לפי הגודל והמשקל החדשים, כשבסיס החישוב יהיה מחיר נייר נטול עץ בגודל 42 X 29.7 במשקל מרחבי של 90 גרם ובהתאם לכמויות שיווצרו מנייר זה. יתרת ה- 30% מהווה תשלום עבור עבודה והיא אינה משתנה.

5.4.5 מערכות נייר בהדפסת דפוס בשילוב מעטפת החזר

5.4.5.1 המציע ימלא את הטבלה הבאה בשלמות וינקוב במחיר המבוקש ל-1,000 מערכות נייר בשילוב מעטפת החזר, בהתאם לגודל ולסוג הנייר ובהתאם למדרגת כמות הנייר המוזמנת בהזמנה אחת. כל אחד מהטפסים יכלול מעטפת החזר משולבת, באמצעות הדבקה הניתנת לתלישה או באמצעות פרפורציה לתלישה.

5.4.5.2 המציע רשאי לפרט ולתמחר חלופות נוספות לשילוב מעטפת החזר, שלא כמעטפה נפרדת, במתכונת דומה.

5.4.5.3 מובהר בזאת כי המחיר המוצע על ידי המציע יהיה זהה לכל אחת מאופציות ההדפסה שתידרשנה על ידי המוסד, כמוגדר בסעיף 2.3.7.

5.4.5.4 המציע ינקוב במחיר נפרד לכל מדרגת כמות. המחיר הנקוב יתייחס לכל הכמות באותה מדרגה החל מהדף הראשון.

5.4.5.5 בכל מקרה שהמוסד יבקש מהזוכה להשתמש במערכת נייר בגודל ו/או במשקל שונים מהסוגים המפורטים בטבלה לעיל, המחיר יחושב לפי 70% עלות הנייר לפי הגודל והמשקל החדשים, כשבסיס החישוב יהיה מחיר הנייר בגודל "12 X 23" במשקל מרחבי של 90 גרם ובהתאם לכמויות שיוצרו מנייר זה. יתרת ה- 30% מהווה תשלום עבור עבודה והיא אינה משתנה.

מחיר ל-1,000 מערכות נייר בש"ח ללא מע"מ						סוג נייר	משקל	גודל המערכת
עד 9,999	מ- 10,000	מ- 20,000	מ- 40,000	מ- 70,000	מ- 100,000			
						שביט	90 גר'	20 X 12"
						שביט	90 גר'	23 X 12"
						שביט	90 גר'	44.6 X 12"
						שביט	90 גר'	44.6 X 17"
						רשף מיוחד	90 גר'	20 X 12"
						רשף מיוחד	90 גר'	23 X 12"
						רשף מיוחד	90 גר'	26 X 17"
						רשף מיוחד	90 גר'	44.6 X 12"
						רשף מיוחד	90 גר'	44.6 X 17"
						רשף מיוחד	90 גר'	41.6 x 12"
						רשף מיוחד	90 גר'	41.6 x 17"
						נייר לבן נ.ע	90 גר'	20 X 12"
						נייר לבן נ.ע	90 גר'	23 X 12"
						נייר לבן נ.ע	90 גר'	44.6 X 12"
						נייר לבן נ.ע	90 גר'	44.6 X 17"

5.4.6 מחירון מעטפות נייר בש"ח ללא מע"מ בהדפסת דפוס

מחיר ל- 1,000	סוג נייר	משקל מרחבי	גודל המעטפה
	נ.ע לבן – ללא חלון	80 גרם	10 x 23 ס"מ
	נ.ע לבן – עם חלון	80 גרם	10 x 23 ס"מ
	נ.ע לבן – ללא חלון	80 גרם	23 x 11 ס"מ
	נ.ע לבן – עם חלון	80 גרם	23 x 11 ס"מ
	נ.ע לבן – ללא חלון	70 גרם	9.5 x 15.8 ס"מ
	נ.ע לבן – עם חלון	70 גרם	9.5 x 15.8 ס"מ
	נ.ע לבן – ללא חלון	70 גרם	10 x 15.5 ס"מ
	נ.ע לבן – עם חלון	70 גרם	10 x 15.5 ס"מ
	ללא חלון	80 גרם	23.7 x 12.5 ס"מ
	עם חלון	80 גרם	23.7 x 12.5 ס"מ
	ללא חלון	80 גרם	23.5 x 16 ס"מ
	עם חלון	80 גרם	23.5 x 16 ס"מ

5.4.7 מחירון מעטפות נייר בהדפסה רציפה (עבודה בלבד)

5.4.7.1 על המציע לפרט מחיר של 1,000 מעטפות נייר בהדפסה רציפה בגודל חצי A4 ובגודל שלישי A4, בהדפסת דפוס (אופסט) משולבת בהדפסת מחשב.

5.4.7.2 המחיר יכלול תשלום עבור כל מרכיבי העבודה הנדרשים לייצר מעטפות בהדפסה רציפה, לרבות: עיצוב ותכנון גרפי, הדפסת נתונים קבועים ומשתנים, חיתוך, קיפול, עיטוף והדבקת הלשונית, אולם לא יכלול תשלום עבור הנייר. התשלום עבור הנייר יהיה בהתאם לטבלאות מחירי נייר בהדפסת דפוס בסעיף 5.4.4.

מחיר ל- 1,000	סוג נייר	משקל	גודל המעטפה
	נטול עץ לבן	90 גרם	חצי A4
	נטול עץ לבן	90 גרם	שלישי A4

5.4.8 מחירון עיטופים בניילון בש"ח ללא מע"מ

מחיר העיטוף יכלול תשלום עבור מעטפת הניילון ועבור פעולת העיטוף.

מחיר ל- 1,000 דברי	סוג	גודל המעטפה
	שקוף	עד שליש A4
	שקוף	עד חצי A4
	שקוף	עד A4
	אטום	עד שליש A4
	אטום	עד חצי A4
	אטום	עד A4
	אטום כולל חלון שקוף לכתובת הנמען	עד שליש A4
	אטום כולל חלון שקוף לכתובת הנמען	עד חצי A4
	אטום כולל חלון שקוף לכתובת הנמען	עד A4
	תוספת להדפסת דפוס על גבי ניילון שקוף ואטום	עד שליש A4
	תוספת להדפסת דפוס על גבי ניילון שקוף ואטום	עד חצי A4
	תוספת להדפסת דפוס על גבי ניילון שקוף ואטום	עד A4

5.4.9 מחירון ביול

על המציע לפרט אחוזי הנחה ממחירון שירותי הדיור של מחירון חברת דואר ישראל ו/או חברת דיור אחרת שהזוכה יתקשר איתה, כפי שיתעדכן מזמן לזמן (להלן - "מחירון בסיס").

כמו כן, על המציע לפרט אחוז הנחה במקרה שכמויות הדואר המצטברות לרבעון, שהמוסד ישלח באמצעות הזוכה, יעברו את המינימום המפורט בטבלה להלן בסעיף "הנחת כמות מצטברת".

תיאור	אחוז הנחה
אחוז ההנחה קבוע ואחיד מהמחירון הרשמי התקף של חברת דואר ישראל או מהמחירון הרשמי והתקף של כל חברת דואר אחרת	
אחוז הנחה נוספת במקרה והכמות הכוללת והמצטברת של דברי הדואר ברבעון תהיה גדולה מ- 150,000 אולם קטנה מ- 299,999. ההנחה בתשלום דמי הביול תחושב על כל כמות מעבר ל- 150,000 ועד 299,999 במקרה של שני זוכים במכרז.	
אחוז הנחה נוספת במקרה והכמות הכוללת והמצטברת של דברי הדואר ברבעון תהיה גדולה מ- 300,000 אולם קטנה מ- 599,999. ההנחה בתשלום דמי הביול תחושב על כל כמות מעבר ל- 300,000 ועד 600,000 דברי דואר שישלחו בפועל בכל רבעון.	
אחוז הנחה נוספת במקרה והכמות הכוללת והמצטברת של דברי הדואר ברבעון תהיה גדולה מ- 600,000. ההנחה בתשלום דמי הביול תחושב על כל כמות מעבר ל- 600,000 דברי דואר שישלחו בפועל בכל רבעון.	

5.4.10 מחירון מדבקות

המחיר ל-1,000 מדבקות יכלול תשלום עבור המדבקות והעבודה, לרבות: הדפסת מחשב של פרטי הכתובת ושדות ברקוד והדבקת המדבקות על גבי דברי הדואר המתאימים.

כמו כן, המציע יפרט מחיר להדבקת 1,000 מדבקות שיודפסו על ידי המוסד וימסרו לזוכה לביצוע.

גודל המדבקה	מחיר ל- 1,000	הערות
105 x 35 מ"מ		המחיר יכלול תשלום עבור ייצור והדפסת המדבקה והדבקתה.
70 x 35 מ"מ		המחיר יכלול תשלום עבור ייצור והדפסת המדבקה והדבקתה.
יסופק על ידי המוסד		המחיר יכלול תשלום עבור הדבקת המדבקה בלבד.



5.4.11 בלוקים של שוברי תשלומים

המציע ינקוב במחיר של בלוק שוברי תשלומים, בהתאם למוגדר בסעיף 2.15.

מובהר, כי התשלום המבוקש לכל בלוק יכלול תשלום עבור: הנייר, תכנון ועיצוב גרפי, הדפסת דפוס, מקור והעתק, הדפסה מגנטית או הדפסת OCR, חיתוך, צירוף, כריכה בהדבקה, אריזה והובלה למשרדי המוסד וכל הוצאה אחרת הנדרשת להפקת בלוק השוברים.

כל הזמנה של המוסד תכלול 500 בלוקים לפחות.

פרוט	מחיר	בלוק	שוברי
		בלוק שובר תשלומים – 100 שוברים מקור והעתק + שורה מגנטית	
		בלוק שובר תשלומים – 100 שוברים מקור והעתק + שורת OCR	

5.4.12 מערכות נייר בהדפסת דפוס לשימוש המשרד הראשי

המציע ימלא את הטבלה הבאה בשלמות וינקוב במחיר המבוקש ל- 1,000 מערכות נייר בהתאם לגודל המערכת.

גודל המערכת	משקל	סוג נייר	מחיר ל- 1,000
25 x 28 ס"מ	70 גר'	רשף מיוחד מתאים למדפסות לייזר ומכונות צילום	
28 x 38 ס"מ	70 גר	רשף מיוחד מתאים למדפסות לייזר ומכונות צילום	

הערה: הזמנות לכל סוג טופס המפורט לעיל היא בדרך כלל מעל ל- 100,000 להזמנה. ניר זה מיועד להדפסה במשרד הראשי.

5.4.13 מחירון שעות עבודה של מתכנת

- א. המציע יפרט במחיר אחיד וקבוע לשעת עבודה של מתכנת לצורך ביצוע עבודות חריגות בלבד, אשר אינן נכללות בהגדרת השירותים השונים הנדרשים במכרז זה, כמפורט בפרק 2.
- ב. מובהר בזאת, כי התשלום עבור שעות עבודה של מתכנת לצורך הגדרת מוצרי הדפסה חדשים או הכנסת שינויים במוצרי הדפסה קיימים או ביצוע של כל שרות או עבודה אחרת המפורטים בפרק 2 כלול במחירי המכרז, כאמור בסעיף 0.1.11 ובסעיף 5.1.3 המוסד לא ישלם לזוכה כל תוספת תשלום עבור שעות מתכנת בביצוע השירותים והעבודות השוטפות על פי מכרז זה.
- ג. כמו כן, המוסד לא ישלם לזוכה עבור הוצאות נסיעה הלוך וחזור מכל סוג שהוא או עבור זמן הנסיעה, גם אם הזוכה יידרש להגיע למשרדי המוסד לצורך ביצוע העבודה החריגה.

פרוט העבודה	יח' מדידה	מחיר ליח' מדידה	הערות
שעת מתכנת	שעת עבודה – 60 דקות		לעבודות חריגות בלבד

נספחים

נספח	שם
0.6.1	נוסח ערבות הגשה
0.7.1	נוסח ערבות ביצוע
0.6.2.3	נוסח אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה
0.6.2.4	תאגיד בשליטת אישה
0.6.5	הצהרת המשתתף במכרז
0.6.6	תצהיר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום
0.6.7	תצהיר התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה
0.7.3	נוסח ההסכם
0.7.4	טופס הצהרת סודיות
2.8	מפרט OCR (דוגמא)

**נספח 0.6.1 : נוסח ערבות הגשה**

תאריך _____

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי
שדרות ויצמן 13
ירושלים

א.ג.ג.

הנדון : כתב ערבות מס' _____

1. על פי בקשת _____ (להלן - "המבקש") אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום כל סכום עד לסך של 150,000 ₪, שתדרשו מאת המבקש בקשר למכרז מס' ת (5) 2008 בנושא מתן שרותי הדפסה, מגנוט ודיוור ישיר.
2. אנו מתחייבים בזה לשלם לכם את סכום הערבות האמורה לעיל תוך עשרה ימים מעת שתגיע אלינו דרישתכם הראשונה בכתב, בלי תנאי כל שהוא, מבלי להטיל עליכם חובה להוכיח את דרישתכם, ומבלי שתהיו חייבים לדרוש את התשלום תחילה מן המבקש.
3. על הדרישה לתשלום להימסר בסניף הבנק המצוין בכתב ערבות זה והכול בשעות העבודה בהן הסניף פתוח לקהל.
4. דרישה בפקסימיליה או מברק לא תחשב כדרישה מספקת לצורך ערבות זו.
5. ערבות זו תעמוד בתוקפה עד ליום 31/1/2009 ועד בכלל, וכל דרישה שתגיע במועד מאוחר יותר לא תחייב אותנו.
6. ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

בכבוד רב,

בנק/חברת ביטוח _____

חתימה וחתימת מורשי החתימה

שם מלא

תאריך

נספח 0.7.1 : נוסח ערבות ביצוע

תאריך _____

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי
שדרות ויצמן 13
ירושלים

א.ג.ג.

הנדון : כתב ערבות מס' _____

7. על פי בקשת _____ (להלן - "המבקש") אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום כל סכום עד לסך של _____ (להלן - "הסכום הבסיסי"), אשר יהיה צמוד בהתאם לתנאי ההצמדה המפורטים בסעיף 2 להלן, שתדרשו מאת המבקש בקשר למכרז מס' ת (5) 2008 בנושא מתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיורור ישיר.
8. הסכום הבסיסי האמור בסעיף 1 לעיל, יהיה צמוד למדד המחירים הכללי לצרכן, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד שפורסם ב- 15 לחודש _____ שנת _____ (דהיינו _____ נק) (להלן - "המדד הבסיסי").
באם המדד האחרון שיפורסם לפני יום ביצוע התשלום על פי כתב ערבות זה (להלן - "המדד החדש"), יהיה גבוה מן המדד הבסיסי, נשלם לכם את הסכום הבסיסי, כשהוא מוגדל בשיעור ההפרש שבין המדד הבסיסי והמדד החדש (להלן - "סכום הערבות").
9. אנו מתחייבים בזה לשלם לכם את סכום הערבות האמורה לעיל תוך עשרה ימים מעת שתגיע אלינו דרישתכם הראשונה בכתב, בלי תנאי כל שהוא, מבלי להטיל עליכם חובה להוכיח את דרישתכם, ומבלי שתהיו חייבים לדרוש את התשלום תחילה מן המבקש.
10. ערבות זו תעמוד בתוקפה עד ליום 31/1/2009 ועד בכלל, וכל דרישה לפיה צריכה להגיע בכתב למען הרשום מטה עד למועד האמור. כל דרישה שתגיע מאוחר יותר לא תחייב אותנו.
11. ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

בכבוד רב,

בנק/חברת ביטוח _____

חתימה וחתימת מורשי החתימה

שם מלא

תאריך

**נספח 0.6.2.3 : אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה**

אני הח"מ _____, עו"ד _____
[שם המציע] _____ (להלן – "המציע")

מאשר בזאת, כלהלן:

1. הר"מ הינם מוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע.
2. חתימותיהם של הר"מ שהם מורשי חתימה של המציע הנ"ל מחייבות עד לסכום כדלהלן:

בחתימה מורשה אחד, עד לסכום _____ ש"ח.

בחתימת _____ מורשים, מעל לסכום הנקוב לעיל.

שם החותם	תוארו/תפקידו	דוגמת חתימה

3. ולראיה באתי על החתום היום _____

חותמת וחתימת עו"ד _____



נספח 0.6.2.4: תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה

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

_____ שם מלא
_____ חתימה
_____ חותמת

נספח 0.6.5: הצהרת המשתתף במכרז

אנו הח"מ _____ מורשי חתימה בחברת _____ מצהירים בזאת כי:

1. הננו מאשרים בזאת, כי קראנו בעיון רב את המכרז על כל נספחיו (ראה הגדרה 0.2.1) ומצהירים שהבנו את דרישות ותנאי המכרז, קיבלנו את כל ההבהרות וההסברים אשר ביקשנו לדעת וערכנו ומילאנו בהתאם לכך את הצעת המחיר המצורפת, וברשותנו כוח אדם מיומן ומקצועי, הניסיון, הידע, הכושר, אמצעי הייצור והאמצעים הכספיים, הטכניים, הלוגיסטיים וכל יתר האמצעים הנדרשים לביצוע מושלם ואיכותי של כל דרישות המכרז על כל חלקיו.
2. אנו מסכימים לכל תנאי המכרז והננו מתחייבים למלא כל דרישות המכרז כמפורט במכרז זה, אשר מספרו ת (5) 2008 למתן שרותי הדפסה, מגנוט ודיוור ישיר למוסד לביטוח לאומי, אם נזכה בו, בדייקנות, ביעילות, במיומנות וברמה מקצועית גבוהה, לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות אם תהיינה, והכול בכפוף להוראות המכרז, הסכם ההתקשרות וההצעה.
3. הננו מצהירים, כי ברור לנו הזמנת השירותים המוגדרים במכרז תהיה עפ"י צרכי המוסד, מזמן לזמן לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וללא התחייבות לכמויות כל שהן ובהתאם למחירים בהצעתנו למכרז זה.
4. אנו מתחייבים לעשות שימוש לצורך מימוש מכרז זה, אך ורק בתוכנות מורשות עם רישיון יצרן.

בכבוד רב,

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה

תאריך

נספח 0.6.6: 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 להגיש הצעה למוסד בקשר למכרז מס' ת (5) 2008 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור ישיר (להלן: "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
2. בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בסעיף 2 ב' לחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976. אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.
3. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשמ"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. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

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.

 תאריך

 חותמת ומספר רישיון עורך דין

 חתימת עו"ד

נספח 0.6.7 התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה

אנו הח"מ _____ מצהירים בזאת כי במידה ונוכרז כזוכה במכרז מס' ת (5) 2008 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור ישיר, אנו מתחייבים לעמוד בדרישות התשלומים הסוציאליים ושכר מינימום לעובדים וכן לקיים את כל חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידינו, במהלך כל תקופת ההתקשרות (לרבות תקופות הארכה, אם תהיינה).

שם מלא של מורשה/י חתימה _____ חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה _____ חתימה וחותמת

כתובת המציע _____

אישור עו"ד

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.

_____ תאריך
_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין
_____ חתימת עו"ד

נספח 0.7.3 : נוסח ההסכם**הסכם**

שנערך ונחתם בירושלים ביום _____

- בין -

המוסד לביטוח לאומי

משדרות וייצמן 13, ירושלים

על ידי _____, סמנכ"ל תמ"מ

ועל ידי מר אבי ברף, חשב המוסד לביטוח לאומי

(להלן – **המוסד**) מצד אחד

- לבין -

שם החברה: _____

מספר עוסק מורשה: _____

כתובת: _____

ועל ידי: _____

(להלן – **הזוכה**) מצד שני

הואיל והמוסד פרסם מכרז שמספרו ת (5) 2008 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיורור ישיר, כמוגדר במפרט שהעתקו רצ"ב ומסומן נספח א', ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

והואיל וועדת המכרזים בישיבתה מיום _____ בחרה בזוכה לאספקת השירותים על פי הצעתו שצילומה מצורף לזה, מסומנת כנספח ב' ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

והואיל ולאחר מועד פרסום המכרז נמסרו בין הצדדים הבהרות שונות, שהעתקן רצ"ב ומסומן כנספח ג';

והואיל והצדדים הסכימו שההבהרות תהיינה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

לפיכך הותנה, הוצהר והוסכם בין הצדדים כלהלן :

1. המבוא להסכם זה והנספחים המצורפים לו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
2. הזוכה מתחייב לספק למוסד שירותי הדפסה, מגנוט ודיורור ישיר והכל בהתאם לדרישות המפורטות בנספח א'.
3. הסכם זה ונספחיו הוא ההסכם השלם והיחיד בין הצדדים ביחס לנושאים בו. כל המצגים, המסמכים וההבטחות שקדמו להסכם בטלים ומבוטלים למעט המסמכים שאומצו במפורש בהסכם זה.

4. כל תנאי נספח א' והמחירים בנספח ב' מחייבים את הצדדים להסכם זה והצדדים מקבלים על עצמם לקיימם ולפעול על פיהם.

5. ערבות ביצוע:

- א. הזוכה מצרף להסכם זה ערבות ביצוע בלתי מותנית לטובת המוסד בסך _____ ₪.
- ב. הערבות הינה צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע במועד החתימה על הסכם זה, ותהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות בתוספת 90 יום.
- ג. המוסד יהא רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לחלט את הערבות, אם הזוכה לא יעמוד בתנאי מתנאי ההסכם ו/או בתנאי נספח א' ו/או בגין כל נזק, שייגרם למוסד על ידי הזוכה ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו, בהתראה של שבועיים מראש וזאת מבלי לפגוע בזכויות המוסד לכל סעד אחר לפי כל דין.
6. בכל מקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין האמור בנספח א' לאמור בנספח ב', יחייב את הצדדים אך ורק האמור בנספח א'. כל תוספת ו/או הסתייגות ו/או שוני ו/או הערה ו/או התנייה בנספח ב' לעומת נספח א' בטלים בזאת, ולא יחייבו את הצדדים להסכם זה על אף בחירת הצעת הזוכה והתקשרות המוסד עימו על פי הסכם זה.
7. בנוסף לאמור בנספח א', הזוכה יישא באחריות לכל נזק שייגרם למוסד או לצד שלישי כל שהוא, עקב מעשה או מחדל שלו או של מי מעובדיו או שלוחיו במסגרת פעולתם על פי הסכם זה, והמוסד לא יישא בכל תשלום הנובע מכך.

8. תקופת ההתקשרות:

- א. הסכם זה הוא לתקופה של שלוש שנים מיום חתימתו. המוסד יהא רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות לשתי תקופות נוספות של שנה כל אחת (להלן - "תקופת הארכה"), וזאת בהודעה לזוכה בתוך 60 יום לפני תום תקופת ההתקשרות או תקופת הארכה הראשונה.
- ב. המוסד יהא רשאי שלא לחדש הסכם זה לתקופה נוספת לפי שיקול דעתו הבלעדי.

9. תמורה ותנאי תשלום:

- א. התמורה ותנאי התשלום לפי הסכם זה יהיו כאמור בפרק 5 לנספח א' ולפי המחירים אשר הוצעו ע"י הזוכה. המוסד לא יהיה חייב לשאת ולא ישא בכל תשלום על פי הסכם זה או הנובע ממנו אלא אם הסכים והתחייב לכך במפורש במסגרת הזמנה מפורטת מטעם המוסד.
 - ב. כל המחירים בהצעת המציע, **להוציא מחירי הנייר ומעטפות הנייר**, יהיו קבועים ויתעדכנו החל מהחודש ה-18 שלאחר המועד האחרון להגשת ההצעה, וזאת על פי מדד המחירים לצרכן, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד הידוע ביום האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (להלן: "המדד הבסיסי"). בחלוף תקופה של 18 חודשים, עדכון המחירים יתבצע אחת ל-6 חודשים.
- מובהר בזאת, כי אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות, יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמדד הבסיסי, תיעשה התאמה לשינויים כדלקמן: שיעור ההתאמה יתבסס על השוואה בין המדד הבסיסי, לבין המדד הקובע במועד הגשת כל חשבונית.

- ג. מחירי הנייר ומעטפות הנייר יהיו צמודים ב- 70% למדד מחירים סיטונאים של תפוקות התעשייה ליעדים מקומיים: מדד נייר ומוצרו. יתרת ה- 30% מהווה תשלום עבור עבודה והיא תהא צמודה למדד המחירים לצרכן, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד הידוע ביום האחרון להגשת ההצעות, על פי האמור בסעיף 5.2 לעיל.
- ד. התשלום מהמוסד, לכל סוגי השירותים ומוצרי העבודות המוגדרים במכרז זה, יעשה תוך 30 יום ממועד קבלת החשבונית במוסד. במשך 30 ימים אלה, המחיר שבחשבונית לא ישא הצמדה ו/או ריבית כלשהן.

10. הפסקת ההסכם:

- א. מבלי לפגוע באמור בסעיף 8 לעיל, המוסד רשאי להפסיק הסכם זה בכל עת וללא כל פיצוי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, בהודעה של 60 יום מראש.
- ב. למרות האמור בסעיף א' לעיל, יהא המוסד רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה ללא צורך במתן הודעה מוקדמת, בהתקיים לפחות אחד מהתנאים הבאים:
1. במידה שהזוכה הינו תאגיד - במקרה שימונה לו מפרק סופי או זמני.
 2. במידה שהזוכה הינו אדם פרטי - במקרה שיוכרז כפושט רגל או יהפוך לבלתי כשיר משפטית.
 3. הזוכה הורשע בפלילים בעבירה שיש עמה קלון.
 - ג. בכל מקרה בו המוסד הפסיק את ההתקשרות עם הזוכה, התשלום היחיד לו יהא הזוכה זכאי הינו רק עבור מה שסופק ו/או בוצע על ידי הזוכה עד תאריך ההפסקה שיקבע על ידי המוסד, ומעבר לכך לא יהא הזוכה זכאי לכל תשלום ו/או פיצוי נוסף מהמוסד. הזוכה מתחייב לפעול ולנקוט בכל האמצעים שברשותו על מנת לצמצם את הנזק כתוצאה מסיום ההתקשרות לפי סעיף זה. למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי בכל מקרה התשלומים שישולמו על ידי המוסד לזוכה, כאמור לעיל, לא יעלו על סה"כ המחיר שהיה על המוסד לשלם לזוכה, אלמלא הביטול.
 - ד. הביא המוסד לידי סיום ההסכם או חלק ממנו לפי סעיף זה, ימסור הזוכה למוסד בתוך פרק זמן סביר שיתואם בין הצדדים, כל דבר המהווה רכוש המוסד, וכן יעמיד לרשות המוסד כל דבר ששולם עבורו על ידי המוסד לצורך ביצוע ההסכם, וכן יחזיר למוסד כל סכום שהמוסד לא קיבל תמורה עבורו.

11. הזוכה יתן אחריות כוללת לביצוע השירותים שיידרשו לכל תקופת ההתקשרות.

12. הצהרות והתחייבויות הזוכה:

- א. הזוכה מצהיר ומאשר שהוא הבין את כל צרכי המוסד ודרישותיו, הקשורים לביצוע הסכם זה, וכי כל הצרכים והדרישות האלו ניתנים להשגה באמצעות הזוכה ו/או מי מטעמו.
- ב. הזוכה מצהיר ומאשר כי ההסכם ברור לו, וכי בכוחו לספק למוסד את המערכות המבוקשות ולבצע את כל השירותים הנדרשים במסגרתו בהתאם לצורכי המוסד.

- ג. הזוכה מצהיר ומאשר כי חתם על הסכם זה לאחר שבחן היטב את מסמכי המכרז, הבין אותם, קיבל מנציגי המוסד את כל ההסברים וההנחיות הנחוצות לו לגיבוש הצעתו והתחייבויותיו על פי הסכם זה, ולא תהיה לו כל טענה כלפי המוסד בקשר עם אי גילוי מספיק או גילוי חסר, טעות או פגם בקשר לנתונים או עובדות הקשורות במתן השירות ובביצוע המכרז.
- ד. הזוכה מצהיר ומאשר כי ידוע לו שהמוסד התקשר עמו על בסיס הצעתו, על סמך הצהרותיו והתחייבויותיו בהצעתו ובהסכם זה, לעיל ולהלן.
- ה. הזוכה מצהיר ומאשר כי הוא הבין את כל המסמכים המהווים חלק מההסכם או מסמכים שהסכם זה מפנה אליהם.
- ו. הזוכה מצהיר ומאשר כי הצעתו היא שלמה ומוצגת כיחידה אחת. הזוכה הנו הזוכה הראשי והוא אחראי לכל הפעילויות והמוצרים של קבלני המשנה וספקיו ו/או מי מטעמו.
- ז. הזוכה מצהיר ומאשר כי יש לו וכי יעמדו לרשותו במשך כל תקופת הסכם זה הניסיון, הידע, הכושר, המומחיות, אמצעי הייצור, האמצעים הארגוניים, האמצעים הכספיים, האישורים והרישיונות, כוח אדם מיומן ומנוסה, ושאר האמצעים הנדרשים, לשם קיום כל מחויבויותיו על פי הסכם זה, והכול ברמה מקצועית גבוהה וסטנדרטים גבוהים.
- ח. הזוכה מצהיר ומאשר כי בעת ביצוע ההסכם לא הפר ולא יפר זכויות יוצרים, פטנט או סוד מסחרי, ולא פגע בזכות כל שהיא של צד ג', וכי יפצה את המוסד לאלתר אם המוסד יחויב בתשלום כל שהוא בגין הפרה ו/או פגיעה כאמור בסעיף זה. מוסכם כי במקרה שתעלה טענה ו/או תביעה בעניינים המפורטים בסעיף זה, יגן הזוכה על חשבונו על המוסד מפני אותה טענה ו/או תביעה וישלם את כל ההוצאות, הנויקין ושכ"ט של עורכי דין שיפסקו ע"י בית המשפט בפס"ד חלוט, ובלבד שהמוסד יודיע לזוכה תוך 12 ימי עבודה על כל טענה ו/או תביעה כאמור, יאפשר לזוכה לנהל את ההגנה וישתף עימו פעולה ככל שניתן בעניין זה.
- ט. הזוכה מצהיר בתצהיר בכתב כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש] התשל"א – 1971 כי הוא ובעל זיקה אליו לא הורשעו בעבירה לפי חוק שכר המינימום התשמ"ז – 1987, בשנה שקדמה למועד חתימת הסכם זה.
- י. הזוכה מצהיר בתצהיר בכתב כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש] התשל"א – 1971 כי הוא ובעל זיקה אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א – 1991, בשנה שקדמה למועד חתימת הסכם זה.
- יא. הזוכה מתחייב להביא לידיעת המוסד כל מידע בדבר תביעה שתוגש נגדו ו/או מי מטעמו בעילת רשלנות מקצועית ו/או התלויה ועומדת נגדו או נגד מי מטעמו ו/או הרשעה בעבירה לפי חוק שכר המינימום התשמ"ז – 1978 ו/או לפי חוק עובדים זרים התשנ"א 1991, וזאת במהלך כל תקופת ההתקשרות עמו על פי הסכם זה מיד עם היוודע לו עליהם.

13. התחייבויות המוסד:

להעמיד לרשות הזוכה כל מידע, נתונים וסיוע סביר שיידרשו לו לצורך מילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה.

14. הפרת ההסכם ותרופות בשל הפרת/ ביטול ההסכם :

- א. אי עמידה של הזוכה בהתחייבויותיו כאמור בסעיפים הבאים בנספח א':
0.7, 0.15, 0.16, 0.19, 4.3.1, 4.3.2, 4.4 ופרק 5 על כל סעיפיו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם על כל הנובע מכך, אין באמור לעיל כדי לגרוע מיסודיות ההפרות של ההוראות בנספחי ההסכם.
- ב. הפר הזוכה הסכם זה הפרה יסודית לפי הסכם זה או כהגדרתה בחוק החוזים (תרופות) תשל"א - 1970 או תנאי אחר מתנאי הסכם זה, ולגבי הפרה זו ניתנה לזוכה ארכה לקיומו והתנאי לא קוים תוך זמן סביר לאחר מתן הארכה, אזי בכל אחד ממקרים אלו רשאי המוסד לעמוד על קיום ההסכם עם הזוכה או לבטל הסכם זה ו/או לבצע בעצמו ו/או באמצעות אחרים כל דבר אשר לפי הסכם זה אמור היה להיעשות ע"י הזוכה, וזאת על חשבון הזוכה ובנוסף לזכויות המוסד על פי כל דין ועל פי ההוראות האחרות בהסכם זה, לרבות הזכות לדרוש תשלום פיצויים מוסכמים מראש בסך של 100,000 ₪ ו/או חילוט הערבות האמורה בסעיף 5 לעיל.
- ג. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, יודגש כי הפרת הוראות חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 על ידי הזוכה ו/או מי מטעמו לגבי עובד המועסק על ידם לשם ביצוע הסכם זה, מהווה הפרת הסכם.
15. ההוצאה התקציבית לביצוע הסכם זה מתוקצבת בתקציב המוסד בסעיפים **1131002, 2107209** וסעיפים נוספים עפ"י החלטת המוסד.
16. הסכמת מי מהצדדים לסטות מתנאי כל שהוא של הסכם זה במקרה מסויים או בסדרת מקרים לא תהווה תקדים ולא ילמדו ממנו גזירה שווה לכל מקרה אחר בעתיד.
17. לא אכף מי מהצדדים או אכף באיחור, זכות כל שהיא מהזכויות המוקנות לו על פי הסכם זה או מכוח הדין, במקרה מסוים או בסדרת מקרים, לא יראו בכך ויתור על זכות אמורה או על זכויות אחרות כל שהן.
18. הזוכה ו/או המוסד לא יהיו אחראים לעיכוב הביצוע או אי הביצוע של התחייבויותיהם לפי הוראות ההסכם כולן או מקצתן, אם העיכוב או אי הביצוע יגרמו ע"י כוח עליון ("כוח עליון" – אירוע או גורם אשר בעת כריתת ההסכם, הזוכה ו/או המוסד לא ידעו או לא חזו אותו מראש ו/או לא היה עליהם לדעת או לחזותו מראש, והוא אינו בשליטתם, והמונע מהזוכה או מהמוסד למלא התחייבויותיהם על פי ההסכם ו/או גורם לכך שקיים יהא בלתי אפשרי או שונה באופן יסודי מההסכם באותן נסיבות שהוסכם עליהן בין הצדדים).
19. כל שינוי בהסכם זה ו/או בנספחיו ייעשה בכתב ויחתם על ידי הצד או הצדדים המקבלים על עצמם התחייבות מכוח אותו שינוי.
20. סמכות השיפוט הייחודית בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים להסכם זה ונספחיו או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהול הסכם זה תהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים ויחולו עליו דיני מדינת ישראל בלבד.
21. מוסכם בין הצדדים כי זכות הקניין בכל הטובין שיספק הזוכה למוסד על פי הסכם זה, הינם קנייניו הבלעדי של המוסד.
22. הזוכה מתחייב שלא להסב לאחר הסכם זה או חלק ממנו ולא להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעים מהסכם זה, אלא אם ניתנה לכך הסכמת המוסד מראש ובכתב. ניתנה הסכמת המוסד כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את הזוכה מאחריות עפ"י הסכם זה ו/או עפ"י כל דין.

23. למען הסר ספק, המוסד לא יהא חייב להזמין טובין בכמויות ובסוגים כל שהם מהזוכה.

24. מעמד הזוכה כקבלן עצמאי:

- א. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היחסים ביניהם לפי הסכם זה אינם יוצרים אלא יחס שבין מזמין לקבלן המספק שירות ו/או עבודה, בין מוכר שירותים וקונה שירותים, וכי רק על הזוכה תחול האחריות לכל אובדן או נזק שיגרם למישהו, לרבות עובדיו המועסקים על ידו, או הבאים מכוחו או מטעמו לספק שירותים.
- ב. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי הסכם זה למוסד לפקח, להדריך, או להורות לזוכה או לעובדיו או למי מטעמו, אלא אמצעי להבטיח את קיום הוראות הסכם זה במלואו, ולזוכה ולמועסקים על ידו לא תהיינה זכויות כלשהן של עובד המוסד, והם לא יהיו זכאים לכל תשלום, פיצויים או הטבות אחרות בקשר עם הסכם זה או הוראה שניתנה על פיו, או בקשר עם ביטול או סיום הסכם זה, או הפסקת מתן השירותים על פי הסכם זה, מכל סיבה שהיא.
- ג. המוסד לא ישלם כל תשלום בגין דמי ביטוח לפי חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) התשנ"א-1995, או לפי חוק ביטוח בריאות ממלכתי התשכ"ד-1994, מס הכנסה ויתר הזכויות הסוציאליות של הזוכה של עובדיו ושל מי מטעמו, והזוכה לבדו ידאג לכל תשלום וניכוי הכרוך בזכויות אלה.
- ד. הזוכה מתחייב להביא לידיעת עובדיו האמור בסעיף זה (סעיף 24).

25. הודעות

כל הודעה אשר יש לתיתה על פי הסכם זה תינתן בכתב באמצעות מסירה ביד או משלוח בדואר רשום בהתאם לכתובות כמצוין במבוא להסכם או כפי שישונו ע"י הודעת צד למשנהו. הודעה תחשב כאילו נתקבלה ע"י הנמען ביום מסירתה אם נמסרה ביד, ותוך שלושה ימי עסקים מיום שיגורה בסניף הדואר.

ולראייה באנו על החתום:

הזוכה

המוסד לביטוח לאומי

נספח 0.7.4 : נוסח 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 _____ בחודש _____ שנת _____ שבין חברה _____ (להלן- "הזוכה") לבין המוסד לביטוח לאומי (להלן - "המוסד") רוכש המוסד מהזוכה שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור ישיר ושירותים נוספים ;

והואיל ואני עוסק/מועסק על ידי הזוכה, בין השאר, במתן השירותים כאמור בהסכם, (להלן - "העבודה") ;

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 בעבודה במוסד ו/או בקשר אליה יתכן כי אעסוק ו/או אקבל לחזקתי ו/או יבוא לידיעתי מידע מסוגים שונים, שאיננו מצוי בידיעת כלל הציבור, בין בעל פה ובין בכתב, בין ישיר ובין עקיף, השייך למוסד ו/או הנודע למוסד ו/או לפעילויותיו בכל צורה ואופן, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, קבצי מחשב, נתונים, מסמכים ודו"חות (להלן - "המידע") ;

והואיל והוסבר לי וידוע 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 כלפיכם כדלקמן:

1. לשמור על סודיות גמורה ומוחלטת של המידע ו/או כל הקשור והנובע מן העבודה או ביצועה.
2. ומבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 1 לעיל, הנני מתחייב כי במשך תקופת העבודה או לאחר מכן ללא הגבלת זמן לא אגלה לכל אדם או גוף, לא אפרסם וכן לא אוציא מחזקתי את המידע ו/או קבצי מחשב 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. להחתים את כל קבלני המשנה מטעמי על התחייבות לשמירת סודיות בנוסח זהה להתחייבות זו.
7. להחזיר לידיכם ולחזקתכם מיד כשאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכם 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.
8. שלא לעסוק בכל דרך שהיא בעיסוק שיגרום לי להיות במצב של ניגוד עניינים עם עיסוקי בביצוע העבודה כאמור לעיל.
9. בכל מקרה שאגלה מידע כאמור השייך לכם ו/או הנמצא ברשותכם ו/או הקשור לפעילויותיכם, תהיה לכם זכות תביעה 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 עונשין, התשל"ז – 1997 וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981.
10. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לביניכם.

ולראיה באתי על החתום

היום: _____ בחודש: _____ שנת: _____

שם פרטי ומשפחה: _____ ת"ז: _____

הזוכה: _____

כתובת: _____

חתימה: _____

נספח 2.8 : מפרט OCR

להלן מפרט של חברת דואר ישראל להדפסת שורת קידוד OCR לקריאה אופטית, כדוגמא בלבד. המפרט המחייב את הזוכה יוגדר בעתיד על ידי המוסד לאחר חתימה על הסכם ההתקשרות ויתבסס על התקנים של בנק ישראל, הבנקים המסחריים ומערכת הסליקה הבין בנקאית, כפי שיקבעו מזמן לזמן. המפרט מתייחס לשובר התשלום בלבד, בכל מוצרי ההדפסה הנדרשים במכרז זה, לרבות פנקסים, מעטפיות, הודעות במעטפה, בלוקים של שוברי תשלומים וכדו'.

סוג הנייר : 90-105 גר' למ"ר.

אורך השובר : 159-170 מ"מ.

גובה השובר : 72-80 מ"מ.

הערה : ניתן להדפיס על דף בגודל A4, אך יש לייצר פורפורציה בגדלים הנ"ל עבור השובר. מומלץ שהחיתוך בקצה הימני ובקצה התחתון של השובר ייעשה על ידי מכונת חיתוך.

- בתחתית השובר יהיה אזור בטחון נקי מכל צבע וכיתוב, אשר בו תודפס שורת הקידוד.
- גובה אזור בטחון זה יהיה 16 מ"מ מתחתית השובר.
- מרחק תחילת שורת הקידוד מהקצה הימני של השובר : 15-16 מ"מ.
- גובה תחתית שורת הקידוד מהקצה התחתון של השובר : 12-13 מ"מ.

התווים בשורת הקידוד יודפסו בגופן OCRa בגודל 10 או 11.



