



המוסד לביטוח לאומי

מכרז מס' ת (2) 2013

למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור

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

5.....	מנהלה (M)	.0
5	טבלת ריכוז תאריכים (M)	0.0
5	כללי (M)	0.1
7	הגדרות (I)	0.2
10.....	מנהלה (M)	0.3
13.....	המפרט (I)	0.4
14.....	סיווג רכיבי המכרז (M)	0.5
15.....	התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה (M)	0.6
20.....	התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז (M)	0.7
23.....	זכויות המוסד - מוציא המכרז (M)	0.8
24.....	מבנה הצעת המציע (M)	0.9
27.....	בעלות על המכרז ועל ההצעה (I)	0.10
27.....	שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה) (M)	0.11
28.....	סמכות השיפוט (I)	0.12
28.....	מספר ההצעות (I)	0.13
28.....	תהליך בחירת הזוכים (I)	0.14
29.....	שמירת סודיות ואבטחת מידע (M)	0.15
30.....	מחירים ותנאי תשלום (I)	0.16
31.....	תקופת ההתקשרות (M)	0.17
32.....	תנאים כלליים (M)	0.18
33.....	סיום ההתקשרות (M)	0.19
34.....	פרק היעדים (I)	.1
34.....	כללי - הבהקים	1.1
34.....	הלקוח/המשתמש העיקרי	1.2
34.....	כמויות והיקפים	1.3
35.....	תועלות	1.4
36.....	פרק היישום (M)	.2
36.....	פרוט השירותים הנדרשים	2.1
38.....	תכנון, עיצוב והכנה גרפית (M)	2.2
39.....	הדפסת דפוס (M)	2.3



40.....	הדפסת נתונים משתנים (M)	2.4
41.....	הדפסה מגנטית (M)	2.5
41.....	הדפסת שורת OCR ו/או שורת ברקוד (M)	2.6
42.....	הדפסת שדות ברקוד (M)	2.7
43.....	הדפסה דיגיטלית (M)	2.8
44.....	חיתוך, איסוף, קיפול והידוק מסמכים (M)	2.9
44.....	צירוף ואיחוד מסמכים וצרופות לאותו הנמען (M)	2.10
45.....	עיטוף מסמכים (M)	2.11
46.....	מיון ואריזת דברי דואר והעברתם למשלוח (M)	2.12
48.....	טיפול בדואר חוזר (M)	2.13
49.....	ייצור והפקת כרטיסים (M)	2.14
49.....	ייצור ואספקת בלוקים של שוברי תשלומים (M)	2.15
50.....	דיוור אלקטרוני (M)	2.16
52.....	קבלת חומר מן המוסד לעיבוד (M)	2.17
54.....	שליחת קבצים ונתונים למוסד (M)	2.18
54.....	פרק הטכנולוגיה (N) - לא רלבנטי	.3
55.....	פרק המימוש (M)	.4
55.....	פרטים על המציע וקבלני המשנה (S)	4.1
58.....	פרטים על אמצעי הייצור שברשות המציע (S)	4.2
62.....	תנאי אמנת השירות (SLA) (M)	4.3
67.....	נהלי עבודה	4.4
70.....	עלויות (M)	.5
70.....	כללי	5.1
71.....	נוהל הגשת חשבונית	5.2
71.....	תנאי התשלום וההצמדה	5.3
72.....	תמחור של שינויים ומוצרי הדפסה חדשים	5.4
73.....	מחירון מוצרי הדפסה	5.5
81.....	מחירון שירותי הדפסה	5.6
83.....	מחירוני נייר ומוצרי	5.7
88.....	מחירון עיטופים בניילון בש"ח ללא מע"מ	5.8
89.....	מחירון ביול	5.9
90.....	מחירון שעות עבודה של מתכנת	5.10



92	נספח 0.3.2 : פרטי המציע המשתתף במכרז
94	נספח 0.6.2.3: אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה
95	נספח 0.6.2.6: תצהיר בדבר אי מניעת תחרות
96	נספח 0.6.2.7: אישור רו"ח על מחזור כספי
97	נספח 0.6.2.8: הצהרה על וותק מקצועי
98	נספח 0.6.2.9: תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה
99	נספח 0.6.3: תצהיר המציע על ניסיון קודם
101	נספח 0.6.4 : תצהיר המציע על היקף העסקת עובדים מקצועיים
102	נספח 0.6.6: הצהרת המשתתף במכרז
103	נספח 0.6.7: תצהיר המציע ובעלי השליטה בדבר היעדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה
104	נספח 0.6.8 א': תצהיר המציע בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדים
105	נספח 0.6.8 ב': תצהיר קבלן משנה בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדיו
106	נספח 0.7.1 : נוסח ערבות ביצוע
107	נספח 0.7.3: נוסח ההסכם
116	נספח 0.7.4 : נוסח התחייבות לשמירת סודיות
118	נספח 0.11: אישור בדבר העסקת קבלן משנה
120	נספח 4.4.2: ממשק דו-כיווני להעברת הזמנות עבודה ובקורות לחברות ההדפסה
130	נספח 0.14: פרוט אמות המידה והמשקלות לבחירת הזוכה – מפ"ל



0. מנהלה (M)

0.0 טבלת ריכוז תאריכים (M)

התאריכים	הפעילות
27/1/2014	פרסום המודעה בעיתונות
27/1/2014	היום בו ניתן להתחיל להוריד את טפסי המכרז מאתר האינטרנט של המוסד
החל מיום 27/1/2014 ועד ליום 11/3/2014 בין השעות 09:00 ועד 16:00	רישום מוקדם למכרז
עד ליום ראשון 9/2/2014 בשעה 18:00 באמצעות דואר אלקטרוני brachag@nioi.gov.il	תאריך אחרון לקבלת שאלות הבהרה מאת המציעים
עד ליום רביעי 26/2/2014 בשעה 18:00	תאריך אחרון למענה הבטוח הלאומי לשאלות הבהרה
יום רביעי 12/3/2014 בשעה 12:00	תאריך אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים
עד ליום 4/9/2014	תוקף ההצעה

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

0.1 כללי (M)

- 0.1.1 המוסד לביטוח לאומי (להלן - "המוסד") מבקש בזאת לבחור עד שני ספקים למתן שירותי הדפסה ממוחשבת, עיטוף ודיוור של מגוון פנקסי תשלומים, טפסים, הודעות ומסמכים שונים, לרבות: תכנון ועיצוב גרפי, עיבוד קבצים ושילוב נתונים, הדפסת נייר Pre-Printed אם בהדפסת דפוס (אופסט) ואם בהדפסה ממוחשבת באמצעות שקפים ו/או גלופות, הדפסת נתונים משתנים, הדפסות דיגיטאליות על נייר Pre-Printed וגם על נייר לבן, הדפסה מגנטית, הדפסת שורת OCR ו/או שורת ברקוד לצורך סליקת השובר, חיתוך, קיפול, איחוד וצירוף מסמכים, עיטוף בנייר ובניילון, מיון דברי הדואר, אריזתם והעברתם למשלוח לחברות הדואר, טיפול בדואר חוזר שלא הגיע למענו, ייצור והדפסת כרטיסי פלסטיק וכרטיסים מגנטיים עם תמונה או ללא תמונה, אספקת נייר Pre-Printed ומוצריו, אספקת מעטפות מסוגים שונים ושירותים אחרים, והכול בהתאם לדרישות מכרז זה (להלן - "השירותים").
- 0.1.2 המציעים נדרשים להגיש הצעותיהם **לכלל** הדרישות והשירותים המוגדרים במכרז. לא ניתן להגיש הצעות רק לחלק מהשירותים הנדרשים. על המציעים להגיש הצעה אחת ויחידה.
- 0.1.3 האמור במכרז זה נכתב בלשון זכר, אולם הדרישות מתייחסות לנשים ולגברים כאחד.
- 0.1.4 המוסד יבחר עד שני מציעים, שהצעותיהם יזכו לציוני מחיר/איכות המשוקללים הגבוהים ביותר, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד (להלן - "הזוכה").



- 0.1.5 ההסכם עם הזוכה ייחתם לתקופה של שלוש שנים, עם אפשרות לשלוש הארכות של שנתיים כל אחת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 0.1.6 המוסד יזמין שירותים בהיקפים ובמועדים שיקבעו על ידו בתקופת ההתקשרות ויהא רשאי לחלק את העבודות עפ"י מכרז זה בין הזוכים, לפי שיקול דעתו הבלעדי. המוסד אינו מתחייב להזמנת עבודות ושירותים כלשהם ובכמות כל שהיא מן הזוכה.
- 0.1.7 על המציע לפרט במענה לפרק 5 בהצעתו למכרז זה (**פרק ההצעה הכספית**), מחירון מבוקש לכל השירותים הנדרשים במכרז זה ולכל סוגי הנייר ומוצרי הנייר הנדרשים. המחירון יחייב את הזוכה לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות תקופות הארכה, אם תהינה, וזאת גם במקרה של הקטנת הכמויות או הגדלתן וגם אם יבחר המוסד יותר מזוכה אחד (להלן – "**המחירון**").
- 0.1.8 המוסד ישלם לזוכה עבור השירותים שיסופקו למוסד, על פי המחירון המתאים בהצעת הזוכה, בהתאם לכמויות ולפירוט מוצרי ההדפסה, שיספק הזוכה למוסד בפועל עפ"י הזמנות המוסד מזמן לזמן, ובכפוף לאישור המוסד על קבלת השירותים האמורים לשביעות רצונו של המוסד, והכול כמפורט בפרק 5.
- 0.1.9 כל המחירים בהצעת המציע יהיו קבועים וסופיים, נקובים בש"ח ויכללו תשלום עבור כל מרכיבי הנייר, המעטפות, חומרי ההדפסה וכל מרכיבי העבודה, לרבות: תכנון ועיצוב גרפי, תכנון והגדרת מוצרי הדפסה חדשים, תכנון וביצוע שינויים במוצרי הדפסה קיימים, בעיצובים הגרפיים, במבנה הטפסים והמסמכים, במבנה הקבצים ובתוכנות המחשב וההדפסה, עיבודי מחשב, כוונון והרצות של הדפסות טסט, ייצור והדפסת מוצרי ההדפסה, חיתוך, איסוף, קיפול, הידוק, צירוף צרופות באופן בררני ופרסונאלי, הכנסה למעטפות או עיטוף בניילון או ללא עיטוף, מיון דברי הדואר המוגמרים, אריזתם בקרטונים סגורים והעברתם למשלוח לחברות דואר, בקרת איכות לאורך פס הייצור כולו, הובלות ושליחויות, דיווחים שוטפים ממוחשבים למוסד, היטלים ומיסים וכל הוצאה אחרת, שתידרש למימוש השירותים עפ"י מכרז זה, למעט מע"מ.
- 0.1.10 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, כגון: מעטפות, קבצים אלקטרוניים וכדו', ובמקרה זה המוסד לא ישלם לזוכה כל תשלום עבור הטובין הללו שיספק המוסד לזוכה.
- 0.1.11 הזוכה יתחייב לבצע כל הזמנת עבודה שיקבל מן המוסד, באופן מקצועי ואיכותי, בלוח הזמנים המפורט באמנת השירות (SLA) בפרק המימוש במכרז זה, ובהתאם להנחיות המוסד הספציפיות בכל הזמנת עבודה.



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** – כל גורם שהוריד את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של המוסד, שילם עבור הגשת ההצעה למכרז והגיש הצעה למכרז זה בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.
- 0.2.5 **תאריך ההגשה** – התאריך האחרון להגשת ההצעות למכרז זה.
- 0.2.6 **זוכה** – כל מציע שהצעתו תיבחר כהצעה זוכה על ידי ועדת המכרזים של המוסד, והמוסד חתם עמו על הסכם לאספקת השירותים הנדרשים במכרז זה.
- 0.2.7 **השירותים** – מכלול העבודות והשירותים הנדרשים במכרז זה ומימושם.
- 0.2.8 **המחירון** – מחירי כל השירותים והאופציות הנדרשים במכרז זה, ומופיעים בהצעת הזוכה בתשובה למכרז זה.
- 0.2.9 **הסכם** – ההסכם שיחתם בין הזוכה למוסד, על פי האמור במכרז זה.
- 0.2.10 **מ.ר. או משרד ראשי** – מבנה המשרד הראשי של המוסד לביטוח לאומי בירושלים.
- 0.2.11 **אתר המוסד** – כל סניף, משרד, אתר שמתקיימת בו או תתקיים בו פעילות של המוסד.
- 0.2.12 **קבלן משנה** – ספק, קבלן, חברת שרות, חברת אס/בת/אחות/נכדה וכדו', המוצעת על ידי המציע להשתתף בביצוע מכרז זה.
- 0.2.13 **תקופת ההתקשרות** – תקופת ההתקשרות בין המוסד לבין הזוכה על פי מכרז זה, לרבות תקופות הארכה אם תהינה.
- 0.2.14 **תצהיר בכתב** – תצהיר בכתב כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודות הראיות (נוסח חדש) התשל"ו-1971.
- 0.2.15 **בעל שליטה** – כמשמעותו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.
- 0.2.16 **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 מהזוכה במכרז זה.
- 0.2.17 **יום עבודה** – יום המשמש לעבודה במשק הישראלי (לרבות ימי חול המועד), למעט ימי שישי, שבתות, חגים וימים המוגדרים כימי שבתון במשק.
- 0.2.18 **מנהל השירות** – נציג בכיר של הזוכה שישמש כ-SPOC [Single Point of Contact] מול המוסד בכל הנושאים המקצועיים, המנהליים, הכספיים והאחרים, הקשורים למימוש מכרז זה.
- 0.2.19 **פרויקט "תבל"** – פרויקט מחשוב רב שנתי, המתנהל במנהל תמ"מ במוסד, לפיתוח הדור החדש של מערכות הליבה והמטה של המוסד.



הגדרות טכניות מקצועיות

- 0.2.20 **טופס** – כל דף נייר Pre-Printed ללא נתונים משתנים, שהודפס בהדפסת דפוס (ראה הגדרה 0.2.25 להלן) או בהדפסה דיגיטאלית באמצעות שקף או גלופה או בכל דרך אחרת, לרבות שוברים וספחים המחוברים לאותו הדף.
- 0.2.21 **מסמך** – כל טופס הכולל הדפסה של נתונים משתנים וקבועים, גרפיקה, שורות מגנטיות, שורות OCR, ברקוד רגיל, ברקוד דו ממדי (כגון: QR, DataMatrix ועוד), בשחור לבן או בצבע, בהדפסה דו-צדדית או חד-צדדית.
- 0.2.22 **הדפסת מחשב** – הדפסת נתונים קבועים ומשתנים על גבי טופס (כמוגדר בסעיף 0.2.20) 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, הדפסה בשחור-לבן או בצבע, הדפסה על נייר Pre-Printed או על נייר לבן.
- 0.2.23 **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.
- 0.2.24 **הדפסת OCR ו/או ברקוד** - הדפסה של שורת קידוד בגופן OCRA או בגופן OCR אחר ו/או בגופן ברקוד, באמצעות תקן שייקבע על ידי בנק ישראל ו/או השירות הבנקאי של חברת דואר ישראל, לצורך קריאה וסליקה אוטומטית של שוברי תשלומים ונתונים מודפסים.
- 0.2.25 **הדפסת דפוס** – ייצור של נייר / טפסים Pre-Printed, אם באמצעות מכונות דפוס בטכנולוגיית אופסט ואם באמצעות מערכות ממוחשבות דיגיטאליות תוך שימוש בשקפים, גלופות ואם בכל דרך אחרת, בשחור, בצבע אחד בצד אחד ועד ארבע צבעים בצד השני וכמו כן בצבע מלא (פרוצס ו/או פאנטון).
- 0.2.26 **הדפסה דיגיטלית / PDF** – שיטת הדפסה לפיה תמונת המסמך הכוללת נתונים קבועים ונתונים משתנים, עיצובים וגרפיקה, מועברת ישירות מהמחשב למערכת הדפסת לייזר דיגיטלית תעשייתית, ללא שימוש בלוחות דפוס.
- 0.2.27 **מוצר הדפסה** – כל מוצר הדפסה קומפלט, עטוף ומוכן למשלוח, שהזוכה יפיק וידפיס על פי דרישת המוסד, כדוגמת פנקסים, מעטפיות, הודעות (פוליסות) במעטפת נייר או במעטפה רציפה, עם מעטפת החזר ובלי מעטפת החזר, עם צרופות ובלי צרופות, כרטיסים מגנטיים, הדפסות דיגיטליות ומוצרים אחרים המוגדרים במכרז זה.
- 0.2.28 **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, דיוורית, מעטפון ומוצרים דומים אחרים.
- 0.2.29 **פוליסה / הודעה** – 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 ובלי מעטפת החזר, עם שורה מגנטית / OCR / ברקוד או ללא שורה מגנטית / OCR / ברקוד, עם פרפורציה או ללא פרפורציה.



- 0.2.30 **פנקס / פנקס תשלומים** – כל סוג פנקס שוברי דיווח ותשלום שהמוסד שולח למבוטחים, כגון: 102, גל"ש, הכשרה מקצועית, עובדים במשק בית, תושבי חוץ, פנסיונרים וסוגים אחרים.
- 0.2.31 **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.
- 0.2.32 **חברת דואר** – חברת דואר ישראל ו/או כל חברה אחרת שיש לה רישיון או היתר מאת משרד התקשורת לאספקת שירותי דואר ממוען בפריסה ארצית.
- 0.2.33 **כרטיס** – כרטיס פלסטיק PVC בגודל של כרטיס אשראי ללא מגנוט או עם מגנוט, הכולל הדפסה של נתונים קבועים ומשתנים (כגון: שם המבוטח, מס' תעודת זהות וכדו'), בשחור או בצבע, עם תמונה או ללא תמונה.
- 0.2.34 **קובץ ארכיב** - קובץ PDF/A אשר יכלול העתק מושלם ונאמן למקור של כל פוליסה/הודעה, כפי שנשלחה למבוטח בכל ערותי המשלוח, לרבות: לוגו, גרפיקה ועיצובים, וזאת לצורך שמירה במערכת ה- ECM של המוסד. הזוכה יפיק קבצי ארכיב כאמור לכל פוליסה/הודעה למבוטח, למעט פנקסים והדפסות PDF (הדפסות דיגיטליות) שיתקבלו מהמוסד.
- הערה:** בנוסף למוגדר לעיל, במכרז זה נעשה שימוש במונחים טכניים מקצועיים מוכרים ומוסכמים בעולם המחשוב וטכנולוגית המידע.



0.3 מנהלה (M)

0.3.1 קבלת מסמכי המכרז

- 0.3.1.1 מסמכי המכרז יהיו פתוחים לעיון באתר האינטרנט של המוסד (www.btl.gov.il), והנוסח המופיע בו הוא הנוסח המחייב.
- 0.3.1.2 מסמכי המכרז כוללים:
א. חוברת המכרז (מסמך זה).
ב. תקליטור הכולל קובץ Excel עם כל טבלאות המחירים שעל המציע למלא בשלמות, ככתבן וכלשונו ולצרף להצעתו, כמוגדר בסעיף 0.3.7.
- ג. תיק דוגמאות של מוצרי ההדפסה העיקריים הנדרשים במכרז זה.

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

- 0.3.1.3 ניתן להוריד את חוברת המכרז מאתר האינטרנט של המוסד ללא תשלום. אין בהורדת חוברת המכרז מהאינטרנט או בהעתקתו, בכל דרך שהיא, משום יצירת בעלות עליו.
- 0.3.1.4 ניתן לקבל את התקליטור ואת תיק הדוגמאות של מוצרי ההדפסה במסירה אישית, במשרד הראשי של המוסד בי-ם, בתיאום עם אשת הקשר.
- 0.3.1.5 לחילופין, ניתן להוריד את קובץ ה-Excel עם טבלאות המחירים גם מאתר האינטרנט של המוסד, באמצעות הקישור המפורט בדברי ההסבר למכרז.

0.3.2 רישום מוקדם למכרז

- 0.3.2.1 מציעים שמעוניינים להשתתף במכרז מתבקשים להירשם אצל אשת הקשר למכרז, כמפורט בסעיף 0.3.4, בהתאם למועדים המפורטים בטבלת ריכוז התאריכים שבסעיף 0.0.
- 0.3.2.2 הרישום יתבצע על ידי מילוי פרטי המציע על גבי העתק נספח 0.3.2 ושליחתו לאשת הקשר בדוא"ל.
- 0.3.2.3 פרטי המציע נדרשים לעורך המכרז, בין היתר, לצורך משלוח הבהרות והודעות שונות הנוגעות למכרז.
- 0.3.2.4 רישום מוקדם אינו תנאי להגשת הצעה למכרז אולם הוא מומלץ ביותר לצורך קבלת עדכונים שוטפים בדוא"ל במהלך המכרז.

0.3.3 השתתפות במכרז

- 0.3.3.1 הגשת הצעה למכרז זה תהיה כרוכה בתשלום של 1,000 ₪, שלא יוחזר, בהתאם לתקנה 18 ב' לתקנות חוק חובת המכרזים.
- 0.3.3.2 יש לבצע את התשלום האמור באמצעות אתר התשלומים של המוסד בכתובת www.btl.gov.il בקישור המופיע בדף הבית.
- 0.3.3.3 יש לצרף להצעה אישור בכתב של המוסד על ביצוע התשלום האמור, כאחד מתנאי הסף להשתתפות במכרז זה.
- 0.3.3.4 לצרכי סיוע למענה למכרז, ניתן יהיה לבקשת מי ששילם עבור הגשת המכרז (כאמור בסעיף 0.3.3.1) לקבל את המכרז כקובץ WORD בדואר אלקטרוני, באמצעות פנייה לאשת הקשר. הנוסח המחייב הוא אך ורק הנוסח המודפס והחתום הנמצא באתר האינטרנט של המוסד. המציע אחראי לוודא בזמן השימוש בקובץ ה-WORD שהנוסחים זהים.



0.3.4 אנשי הקשר

- 0.3.4.1 אשת הקשר מטעם המוסד לכל עניין הקשור למכרז זה היא :
גב' ברכה גברא – מנהלת אגף בקרה ובדיקות תוכנה
טל': 02-6709207, פקס: 02-6528511
כתובת לפניה בכתב: שד' ויצמן 13 ככר-גיורא לוטן, ירושלים 91909
דואר אלקטרוני: brachag@nioi.gov.il
- 0.3.4.2 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
כתובת לפניה בכתב: שד' ויצמן 13 ככר-גיורא לוטן, ירושלים 91909
דואר אלקטרוני: mehager@nioi.gov.il

0.3.5 נוהל העברת שאלות ובירורים

- 0.3.5.1 שאלות הבהרה הנוגעות לפרטי המכרז, בכל הנושאים, יש להפנות בכתב בעברית לאשת הקשר הנ"ל, באמצעות דואר אלקטרוני בלבד (שאלות שיופנו בדרכים אחרות לא יענו).
- 0.3.5.2 שאלות הבהרה יוגשו בפורמט של קובץ WORD או EXCEL בלבד (לא PDF) במבנה הבא:

מס' סידורי	מס' הסעיף במסמכי המכרז	פרוט השאלה

נא להקפיד לסדר את השאלות לפי סדר הסעיפים במכרז.

- 0.3.5.3 יש להעביר את שאלות הבהרה עד למועד המפורט בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.0. לא יתקבלו שאלות לאחר מועד זה.
- 0.3.5.4 ניתן להוריד את קבצי שאלות הבהרה ותשובות המוסד מאתר האינטרנט של המוסד, בכתובת: www.btl.gov.il במדור מכרזים החל מהתאריך המפורט בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.0.
- 0.3.5.5 המוסד יהא רשאי לפרסם באתר האינטרנט שלו יותר מקובץ הבהרות אחד.
- 0.3.5.6 תשובות המוסד לשאלות הבהרה יהוו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז והוראותיו. על המציעים לצרף להצעתם תדפיסים של כל קבצי הבהרות המוסד כנספח 0.3.5.6, חתומים על ידי מורשי החתימה של המציע.
- 0.3.5.7 מובהר בזאת, כי במקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין המכרז לבין הבהרות המוסד, הבהרות המוסד בכתב גוברות על הנוסח הקבוע במסמכי המכרז. כמו כן, במקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין קבצי הבהרות, הנוסח האחרון של הבהרות, שיפרסם המוסד, גובר על הנוסח המוקדם.
- 0.3.6 **כנס מציעים**: לא יתקיים כנס מציעים.



0.3.7 מסירת הצעות

0.3.7.1 ההצעה תוגש מודפסת (**לא בכתב יד**) בשפה העברית, בשלושה עותקים זהים ותיערך בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף זה ובסעיף 0.9 להלן. נספחים טכניים המצורפים להצעה יהיו באנגלית ו/או בעברית.

מודגש בזאת, כי המוסד יהא רשאי לדחות הצעות שיוגשו בכתב יד.

0.3.7.2 כל אחד מהעותקים יכלול שתי מעטפות נפרדות וחתומות כדלקמן:

(1) מעטפה ראשונה תכיל מענה לפרקים 0-4 במכרז, וכמו כן, כל הנספחים והאישורים הדרושים, **בחוברת כרוכה**. יש לצרף למעטפה הראשונה CD הכולל את כל קבצי ההצעה בפרקים 0-4 כולל נספחים בפורמט WORD או PDF. על המעטפה יש לרשום "מכרז מס' ת (2) 2013 - מענה לפרקים 0-4".

(2) מעטפה שנייה תכיל מענה לפרק 5 (פרק העלויות). המענה לפרק העלויות יכלול עותק מודפס וחתום על ידי מורשי החתימה של המציע, כרוך בחוברת. למעטפה זו יש לצרף גם CD עם כל טבלאות המחירים בפרק העלויות במכרז זה כשהן מלאות ושלמות, **במבנה של קובץ Excel בלבד לא PDF**, וזאת על גבי התקליטור שיקבל המציע מן המוסד, כחלק ממסמכי המכרז. על המעטפה יש לרשום "מכרז מס' ת (2) 2013 - מענה לפרק 5 (עלויות)".

0.3.7.3 יש להקפיד על הפרדת המעטפות כנדרש.

0.3.7.4 המציע יגיש הצעה אחת בלבד. המוסד לא יתחשב בהצעות של אותו מציע, שיוגשו בשמות שונים.

0.3.7.5 יש להכניס את שלושת העותקים של ההצעה, על שני חלקיה למעטפה סגורה היטב או לארגז חתום. על גבי המעטפה/הארגז יש לציין את שם המכרז ומספרו בלבד, ללא סימן מזהה כל שהוא.

0.3.7.6 יש למסור את ההצעות בתיבת המכרזים של המוסד, הממוקמת בארכיב שבקומה 2 בשדרות וייצמן 13 ירושלים אצל מר יוסי מרציאנו, **עד לתאריך האחרון להגשת ההצעות המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0 בשעה 12:00.**

המוסד לא ידון בהצעה שתגיע לאחר המועד הנ"ל.

0.3.7.7 ההצעות יוגשו למוסד במסירה ידנית או באמצעות דואר שליחים בלבד.

0.3.7.8 בתמורה למסירת הצעתו, יקבל המציע אישור על מסירת ההצעה. יש להקפיד על קבלת אישור זה.

0.3.7.9 לתשומת לב המציעים:

בכניסה לבניין של המוסד מתקיימים סדרי אבטחה ובדיקת תעודות אישיות, קיימת בעיית חנייה בסביבה והפרעות כלליות בתנועה לירושלים וכדו', אשר עלולות לגרום לעיכוב בכניסה לבניין המוסד, לפיכך על המציע לקחת זאת בחשבון על מנת להגיש את ההצעה בזמן.

0.3.8 תוקף ההצעות

ההצעה תהא בתוקף למשך שישה חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות, עד ליום המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0. לבקשת המוסד, יאריך המציע את תוקף ההצעה, 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, כדלקמן:

פרק 1 – פרק היעדים	הפרק מגדיר את מטרות המכרז.
פרק 2 – פרק היישום	הפרק מגדיר את השירותים הנדרשים במכרז.
פרק 3 – פרק הטכנולוגיה	לא רלבנטי במכרז זה.
פרק 4 – פרק המימוש	בפרק זה המציע נדרש לפרט את ניסיונו, כישוריו, משאבי כ"א, מערכי הייצור והמשאבים הטכנולוגיים שעומדים לרשותו במתן שירותי הדפסה ממוחשבת, מגנוט, דיוור ישיר ויתר השירותים הנדרשים במכרז זה. כמו כן, פרק המימוש כולל דרישות בנוגע לתנאי מתן השירותים למוסד, אמתת שירות (SLA), אבטחת מידע, נהלי עבודה, דיווחים שוטפים, פיקוח ובקרה ונושאים נוספים.
נספחים	בהתאם לפירוט בתוכן העניינים.

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

0.4.4 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 (M)

0.5.1 השיטה - רכיבי המכרז מסווגים לפי הסימון הבא:

- **I (Information)** סעיף המובא לידיעה בלבד, ולידו יש להשיב "קראתי והבנתי ומקובל עלי". אם יש למציע הערות, יש לציין בשלב שאלות ההבהרה. לא ניתן להעיר או להסתייג מרכיב זה בהצעה.
 - **G (General)** סעיף הדורש תשובה כללית.
 - **M (Mandatory)** סעיף סף מנדטורי (**GO/NO GO**). תשובת המציע תהיה מסוג "קראתי והבנתי ומקובל עלי" או תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג "S" בהתאם להנחיות בגוף הסעיף עצמו. 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, עלולים להביא לפסילת ההצעה, עפ"י שיקול דעתה המוחלט של ועדת המכרזים.
 - **L (Mandatory & Specific)** סעיף סף מנדטורי (**GO/NO GO**) זהה להגדרת סעיף בסיווג "M" כנ"ל, אולם 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, בהתאם לפירוט ולפורמט שנדרש במכרז בסעיף האמור.
 - **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 (M)

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

לא נדרש להגיש ערבות הגשה במכרז זה.

0.6.2 אישורים

0.6.2.1 **אישורים על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות** - על המציע לצרף להצעתו כנספח 0.6.2.1 אישורים תקפים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התשל"ו-1976 (להלן - "חוק עסקאות גופים ציבוריים") כדלקמן:

א. אישור מפקיד מורשה כמשמעו בחוק עסקאות גופים ציבוריים או מרואה חשבון המעיד שהמציע מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 (להלן - "חוק מס ערך מוסף") או שהוא פטור מלנהלם ושהוא נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

ב. אישור ניכוי מס במקור.

0.6.2.2 **אישור תשלום עבור הגשת הצעה למכרז** - על המציע לצרף להצעה צילום אישור תשלום עבור הגשת הצעתו למכרז זה, כנספח 0.6.2.2.



- 0.6.2.3 **אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה** – על המציע לצרף להצעתו אישור עו"ד על מורשי החתימה ודוגמאות חתימה מטעם המציע, על גבי צילום נספח 0.6.2.3 במכרז זה.
- 0.6.2.4 **תעודת רישום התאגיד/השותפות בישראל** – מציע שהינו תאגיד או שותפות יצרף להצעתו העתק תעודת רישום התאגיד/השותפות בישראל במרשם לפי הוראות הדין הנוגעות לעניין, כנספח 0.6.2.4 בהצעתו.
- 0.6.2.5 **היעדר חובות לפי חוק החברות ולפי פקודת השותפויות** - מציע שהינו תאגיד או שותפות יצרף להצעתו העתק נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידים, הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים, כאסמכתא בדבר היעדר חובות לפי חוק החברות, התשנ"ט-1999 ולפי פקודת השותפויות [נוסח חדש], התשל"ה-1975 בהתאם לעניין, כנספח 0.6.2.5.
- 0.6.2.6 **תצהיר בדבר אי מניעת תחרות** – על המציע לצרף להצעתו תצהיר חתום על ידי מורשה חתימה בדבר אי מניעת תחרות, כאמור בנוסח המחייב בנספח 0.6.2.6.
- 0.6.2.7 **אישור מחזור כספי** - על המציע לצרף להצעתו כנספח 0.6.2.7 אישור רואה חשבון של המציע המפרט מחזור כספי (הכנסות) כללי, בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012 בש"ח ללא מע"מ ולפחות 10 מיליון ₪ בכל שנה, בהתאם לנוסח המופיע בנספח 0.6.2.7 מודפס על ניר לוגו של משרד רואה החשבון.
- 0.6.2.8 **וوتק מינימאלי מוכח** – על המציע לצרף להצעתו הצהרה המעידה על היותו בעל ווטק של לפחות 5 שנים, במתן שירותי הדפסה ממוחשבת, מגנוט ודיוור ישיר בישראל, על גבי העתק נספח 0.6.2.8.
- 0.6.2.9 **תאגיד בשליטת אישה** - להצעה אשר מתקיים בה האמור בסעיף 22 לחוק חובת המכרזים התשנ"ב - 1992, כלומר שאישה מחזיקה בשליטה בתאגיד המציע, יצורפו אישור רואה חשבון ותצהיר כמפורט בסעיף האמור, בנוסח המצורף בנספח 0.6.2.9. יצוין כי אישור זה אינו חובה ומותנה בקיום המצב כאמור ובלבד שתאגיד המציע אינו חברה אשר מניותיה רשומות למסחר בבורסה או הוצעו לציבור על פי תשקיף או שותפות הרשומה בישראל. (S)
- 0.6.2.10 **אישור ISO-9001** – על המציע לצרף להצעתו אישור תקף של מכון התקנים הישראלי או גוף אחר שמוסמך להעניק אישורי תקן על הסמכתו לתקן ניהול איכות ISO-9001 בתחום שירותי הדפסה ממוחשבת בישראל, כנספח 0.6.2.10. (S)



0.6.3 רשימת לקוחות וממליצים – (L) Customer References

0.6.3.1 על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב (כהגדרתו בסעיף 0.2.14) כי המציע בעצמו (ללא קבלני משנה) סיפק שירותי הדפסה ומגנוט ללקוחות שונים בישראל, לרבות המוסד, בהתאם לפרוט ולהיקפים המינימאליים להלן במצטבר :

0.6.3.1.1 לפחות 3 לקוחות, שהמציע סיפק להם פנקסים עם הדפסה מגנטית, בהיקף שנתי מינימאלי של 300,000 פנקסים, **לכל אחד מהלקוחות**, בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.

0.6.3.1.2 לפחות 3 לקוחות, שהמציע סיפק להם מעטפיות (ראה הגדרה 0.2.28) ו/או הודעות במעטפה, בהיקף שנתי מינימלי של 500,000 דברי דואר, **לכל אחד מהלקוחות**, בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.

0.6.3.1.3 לפחות 3 לקוחות, שהמציע סיפק להם שירותי הדפסה דיגיטלית, בהיקף שנתי של לפחות 1,000,000 דפי A4 **לכל אחד מהלקוחות**, בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.

0.6.3.2 התצהיר יוגש על גבי העתק של נספח 0.6.3 במסמכי המכרז בהתאם לפורמט ולפירוט הנדרש שם.

0.6.3.3 על המציע לבדוק ולאמת היטב את כל הפרטים במענה לסעיף זה. מודגש בזאת, כי המוסד לא יתחשב בהצעות שאינן בהיקף המינימאלי הנדרש.

0.6.3.4 המוסד שומר לעצמו את הזכות לפנות לאנשי הקשר, שציין המציע, על מנת לקבל חוות דעת על המציע ולאמת את הנתונים אודות היקפי ההדפסות.

0.6.4 תצהיר המציע על היקף העסקת כוח אדם מקצועי (L)

על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב (כהגדרתו בסעיף 0.2.14) בהתאם לנוסח הרצ"ב בנספח 0.6.4, כי המציע מעסיק נכון לתאריך ההגשה, היקפי עובדים בהתאם לפרוט הבא :

0.6.4.1 לפחות 3 מתכנתים שעוסקים בפיתוח ותחזוקת מערכי הדפסה של המציע. יש לפרט את שמות העובדים בנספח.

0.6.4.2 לפחות 3 גרפיקאים. יש לפרט את שמות העובדים בנספח.

0.6.4.3 מנהל אבטחת איכות במשרה מלאה. יש לפרט את שמו בנספח.

0.6.4.4 מספר העובדים הכולל המועסק על ידי המציע במתן שירותי הדפסה.



0.6.5 זכות עיון בהצעה הזוכה

- 0.6.5.1 המציע מצהיר כי ידוע לו שעפ"י תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, (להלן - "תקנות חובת המכרזים"), יתכן שתהיינה פניות של מציעים אחרים, שלא זכו במכרז, לראות את הצעתו אם זכה. כמו כן, מצהיר המציע כי אין לו התנגדות לכך ואין צורך לבקש ממנו רשות להראות את הצעתו, בכפוף לחוק חובת המכרזים ותקנותיו.
- 0.6.5.2 מציע רשאי לציין מראש בתשובתו לנספח 0.6.6 (הצהרת המשתתף במכרז) אלו חלקים בהצעתו יש בהם לדעתו סוד מסחרי או סוד מקצועי. מציע שלא סימן חלקים בהצעתו כסודיים יראוהו כמי שמסכים למסירת ההצעה כולה לעיון מציעים אחרים.
- 0.6.5.3 סימון חלקים בהצעה כסודיים מהווה הודאה בכך שחלקים אלו בהצעה סודיים גם בהצעותיהם של המציעים האחרים, ומכאן שהמציע מוותר מראש על זכות העיון בחלקים אלה של הצעות המציעים האחרים.
- 0.6.5.4 מודגש כי למרות האמור לעיל, ועדת המכרזים תהא רשאית עפ"י שיקול דעתה להציג כל מסמך שלהערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או סוד מקצועי והוא דרוש כדי לעמוד בדרישות של חוק חובת המכרזים ותקנותיו.
- 0.6.5.5 מציע שיבקש לממש את זכותו כאמור לעיל, יידרש לשלם למוסד 0.5 ₪ כולל מע"מ בגין צילום של כל דף שיבקש לצלם.

0.6.6 הצהרת המשתתף במכרז

- על המציע לצרף להצעתו הצהרה על גבי העתק נספח 0.6.6 במכרז, חתומה על ידי מורשה החתימה של המציע, כי :
- 0.6.6.1 המציע קרא והבין את צרכי המוסד ודרישותיו כמפורט במכרז זה, קיבל את כל ההבהרות וההסברים אשר ביקש לדעת, ברשותו הניסיון, הידע, הכושר, המומחיות, האמצעים הכספיים, משאבי כוח אדם, אמצעי ייצור וכל יתר האמצעים הנדרשים לביצוע התחייבויות הזוכה במכרז זה בשלמות, ברמה מקצועית גבוהה ובלוח הזמנים הנדרש, לאורך כל תקופת ההתקשרות, והכל בהתאם לדרישות המכרז.
- 0.6.6.2 המציע מסכים לכל תנאי המכרז והוא מתחייב למלא את כל דרישות המכרז כמפורט במכרז זה, אם יזכה בו, בדייקנות, ביעילות, במיומנות וברמה מקצועית גבוהה, לאורך כל תקופת ההתקשרות, והכל בכפוף להוראות המכרז, הסכם ההתקשרות וההצעה.
- 0.6.6.3 המציע מצהיר, כי ברור לו שהזמנת העבודות והשירותים תהיה עפ"י צרכי המוסד, מזמן לזמן, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וללא התחייבות לכמויות כלשהן או להיקפים כל שהם, ובהתאם למחירון בהצעתו.
- 0.6.6.4 המציע יתחייב לעשות שימוש לצורך מימוש מכרז זה, אך ורק בתוכנות מורשות עם רישיון יצרן.

0.6.7 תצהיר המציע בדבר היעדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה

על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב (כהגדרתו בסעיף 0.2.14) בשמו ובשם של בעלי השליטה במציע (כהגדרתם בסעיף 0.2.15) בדבר היעדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה, בשלוש השנים שקדמו למועד ההגשה, בהתאם לנוסח הרצ"ב בנספח 0.6.7.



0.6.8 תצהיר המציע וקבלני המשנה בעניין שמירת זכויות עובדים

על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב בדבר קיום חובותיו של המציע בעניין שמירת זכויות עובדים, לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על המציע כמעסיק לצורך אספקת העבודות ו/או השירותים, במהלך כל תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה, בהתאם לנוסח הרצ"ב בנספח 0.6.8 א'.

אם מוצעים קבלני משנה במכרז זה, על המציע לצרף תצהירים חתומים על ידי כל אחד מקבלני המשנה המוצעים בדבר שמירת זכויות עובדים, בהתאם לנוסח הרצ"ב בנספח 0.6.8 ב'.

0.6.9 זכויות קניין

המציע יצהיר כי אין ולא יהיה באספקת השירותים למוסד, הפרה של זכויות קניין, זכויות פטנטים, זכויות יוצרים והזכויות האחרות הגלומות בהצעתו (להלן ביחד – "זכויות הקניין") של צד שלישי כל שהוא, וכי לא קיימת מניעה או הגבלה כלשהיא להגיש את הצעתו ולהתקשר עם המוסד ו/או שחלים על המוסד כתוצאה מכך.

במקרים בהם זכויות הקניין שייכות לצד שלישי, יפורט הדבר בתצהיר תוך ציון מקור זכותו של המציע להציע הצעתו למוסד ותוך צירוף אישור של צד שלישי שהוא בעל הזכויות כאמור, המתיר ומאשר למציע להציע למוסד את השירותים האמורים.

כמו כן, מתחייב המציע לשפות ולפצות את המוסד בגין נזקים כלשהם או בשל תביעות צד שלישי שיוגשו נגד המוסד, כתוצאה מהפרת זכויות קניין כלשהן בשל ההצעה או ההתקשרות של המוסד עם הזוכה על פי הצעתו וכי המוסד לא יישא בכל נזק בגין כך בהתאם לאמור בהוראות סעיף 12 ח' בהסכם ההתקשרות, הרצ"ב כנספח 0.7.3 במכרז.

0.6.10 הדגמה, מצגות והשלמת מידע

המוסד ימנה ועדת בדיקה מטעמו שתבחן את ההצעות והיכולות המקצועיות של המציעים במתן שרותי הדפסה ממוחשבת.

במסגרת תהליך הבדיקה, המוסד שומר לעצמו את הזכות להיפגש עם המציעים שיעמדו בכל תנאי הסף המוגדרים במכרז, לבקר במפעלי ההדפסה והייצור, להתרשם מאמצעי הייצור, תשתיות תוכנה, משאבי כוח האדם ויתר המשאבים שעומדים לרשותם במתן השירותים.

המציע יתחייב לאפשר את המצגות, הסיורים וההדגמה הנדרשת, בלוח הזמנים שיקבע המוסד בתיאום עם המציע.

מובהר כי המוסד אינו מתחייב לערוך סיורים באתרי הייצור של הזוכה או להיפגש עם המציעים.



0.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז (M)

0.7.1 ערבות בגין זכייה

- 0.7.1.1 הזוכה במכרז ימציא למוסד, ביחד עם החתימה על ההסכם, ערבות מקורית בלתי מותנית לטובת המוסד, לעמידה בתנאי ההסכם, בסך של 250,000 ₪, שתהיה תקפה למשך תקופת ההתקשרות הראשונה + 90 יום. אם יבחר זוכה יחיד במכרז, הזוכה ימציא למוסד ערבות כאמור בסך של 500,000 ₪.
- 0.7.1.2 אם ההסכם יוארך לתקופות נוספות, על פי האמור בסעיף 0.1.5 לעיל, הזוכה במכרז יתחייב להמציא למוסד ערבות מקורית בלתי מותנית לטובת המוסד בסך של 150,000 ₪, לעמידה בתנאי ההסכם, וזאת למשך כל תקופת הארכה + 90 יום לאחר סיומה. אם יבחר זוכה יחיד במכרז, הזוכה ימציא למוסד ערבות כאמור בסך של 300,000 ₪.
- 0.7.1.3 בכל מקרה שהזוכה ימציא למוסד כתב ערבות חדש בגין תקופת הארכה למוסד, המוסד יחזיר לזוכה את כתב הערבות הקודם.
- 0.7.1.4 כל הערבויות הנ"ל תהיינה צמודות למדד המחירים לצרכן עפ"י המדד הידוע ביום החתימה על ההסכם. הערבויות האמורות יהיו ערבויות בנקאיות או ערבויות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.
- 0.7.1.5 כל ערבות כאמור לעיל תוגש כערבות מקורית בנוסח **המחייב** המצורף בנספח 0.7.1 למכרז זה, ללא תוספות, השמטות או שינויים.
- 0.7.1.6 המוסד יהא רשאי לחלט את הערבות לפי שיקול דעתו הבלעדי, בכל מקרה שהזוכה לא עמד בהתחייבות כל שהיא מהתחייבויותיו במכרז זה ובהתראה בכתב של 30 יום וזאת מבלי לפגוע בזכויות המוסד לכל סעד אחר כדין. במהלך תקופת ההתראה המוסד יאפשר לזוכה להשמיע את טענותיו ולתקן את הטעון תיקון.

0.7.2 אחריות כוללת למתן השירותים

הזוכה יתחייב לתת אחריות כוללת למתן כל השירותים המפורטים במכרז זה, שיידרש לספק למוסד לאור זכייתו במכרז, לרבות אחריות על קבלני המשנה מטעמו, אם יהיו כאלו ויתחייב להקצאת כוח האדם, אמצעי הייצור ויתר החומרים והמשאבים שיידרשו, בהיקף, באיכות וברמה המקצועית הנדרשים כדי לעמוד היטב בכל דרישות המכרז וההסכם לאורך כל תקופת ההתקשרות.

0.7.3 הסכם התקשרות

הזוכה מתחייב לחתום על הסכם לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.3 במכרז זה. מכרז זה והבהרות המוסד לשאלות ההבהרה של המציעים והצעת הזוכה בתשובה למכרז זה והבהרות ותשובות הזוכה יהיו חלק בלתי ניפרד מההסכם שיחתם.

על מורשי החתימה של המציע לחתום על ההסכם בנספח 0.7.3 בראשי תיבות ולצרפו להצעה.

0.7.4 התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות

הזוכה מתחייב שהוא עצמו, כל אחד מעובדיו, קבלני משנה ועובדיהם שישתתפו במימוש מכרז זה, יחתמו על התחייבות לשמירת הסודיות והגנת הפרטיות, הרצ"ב כנספח 0.7.4 למכרז זה.

על מורשי החתימה של המציע לחתום על ההתחייבות האמורה בנספח 0.7.4 בראשי תיבות ולצרפה להצעה.



0.7.5 אופציות, תוספות והרחבות

0.7.5.1 המוסד יהא רשאי להגדיל או להקטין את היקף השירותים המוזמנים מהזוכה בהתאם לצרכי המוסד מזמן לזמן.

0.7.5.2 המוסד יהא רשאי להוסיף טפסים חדשים, מסמכים חדשים 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 הדיוור, וזאת בכל עת לאורך כל תקופת ההתקשרות, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד. הזוכה יתחייב לבצע את השינויים והתוספות האמורות באופן מקצועי ואיכותי, בהתאם להנחיות המוסד ובהתאם ליעדי השירות המוגדרים באמנת השירות (SLA) בסעיף 4.3 ועל פי המחירים בהצעתו למכרז זה וללא תוספת עלות כל שהיא מעבר לכך.

0.7.6 מנהל השירות

0.7.6.1 הזוכה ימנה מנהל בכיר וקבוע מטעמו, בעל כישורים מתאימים וניסיון רלוונטי קודם, שירכז וינהל את כל השירותים שיסופקו למוסד על פי מכרז זה ויהווה "כתובת" ניהולית בכירה מול המוסד (Single Point of Contact) בכל הנושאים המקצועיים, המנהליים, הכספיים והאחרים הנוגעים למימוש מכרז זה (להלן – "מנהל השירות").

0.7.6.2 על הזוכה למנות ממלא מקום קבוע למנהל השירות למקרה של היעדרויות. ממלא המקום יהיה בקיא ומעודכן בכל פרטי השירותים והעבודות הנדרשים על ידי המוסד.

0.7.6.3 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.

0.7.6.4 מנהל השירות וממלא מקומו יהיו זמין בשעות העבודה הרגילות ובמקרים מיוחדים גם לאחר שעות הפעילות הרגילות.

0.7.6.5 על המציע לפרט את שמותיהם של מנהל השירות המיועד וממלא מקומו במענה לטבלת פרטי המציע בסעיף 4.1.1.

0.7.6.6 מובהר בזאת, כי המוסד לא ישלם עבור שעות עבודה, זמן נסיעות ו/או הוצאות נסיעה של מנהל השירות וממלא מקומו, שיבוצעו במסגרת מכרז זה.



0.7.7 זכויות השימוש

- 0.7.7.1 הבעלות בכל המידע, הקבצים, המסמכים, המפרטים וכל פריט אחר שהמוסד יעביר לידי הזוכה לצורך ביצוע השירותים שייכת למוסד בלבד ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם.
- 0.7.7.2 הבעלות בכל תוצרי העבודות והשירותים שהזוכה יספק למוסד על פי מכרז זה, לרבות: מוצרי הדפסה, עיצובים גרפיים, פלטים אלקטרוניים, קבצים, דוחות וכל יתר תוצרי העבודה האחרים שייכת למוסד בלבד ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם.
- 0.7.7.3 הזוכה יצהיר ויתחייב כי מכלול זכויות הקניין הרוחני על התוצרים שיוכנו ויפתחו על ידי הזוכה ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו לצורך ובמהלך ביצוע מכרז זה לרבות תוצרי התכנון והעיצובים הגרפיים, התוכניות, הממשקים, ההגדרות, הקבצים, המפרטים, המסמכים, הנתונים, ושאר התוצרים והמידע יהיו שייכים למוסד לבדו ובעלותו הבלעדית ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם. מובהר בזאת, כי הבעלות במתודולוגיות, נהלי עבודה, כלים סטנדרטיים, רעיונות, תפישות, know-how ו/או פיתוחים סטנדרטיים יישארו בבעלות הזוכה, אולם למוסד תהא זכות שימוש מלאה ובלתי מוגבלת בהם ושאינה ניתנת לביטול.
- 0.7.7.4 מובהר בזאת, כי אין באמור בסעיף זה (סעיף 0.7.7 על כל סעיפיו) לפגוע בזכויות יוצרים, פטנטים, סודות מסחריים, סימני מסחר ו/או זכויות קניין הרוחני האחרות של צד כל שהוא.
- 0.7.7.5 הזוכה יתחייב להעביר לחזקת המוסד כל תוצר כאמור בסעיף 0.7.7.3 בתוך 10 ימי עבודה מדרישת המוסד, במבנה שיוסכם בין הצדדים.

0.7.8 הודעה על זכייה

- 0.7.8.1 הזוכה יתחייב לא לפרסם הודעה על קבלת העבודה / הזמנה / זכייתו אלא לאחר תיאום ואישור נוסח ההודעה מראש ובכתב ע"י אשת הקשר, כמפורט בסעיף 0.3.4.
- 0.7.8.2 הזוכה יתחייב לעדכן את המוסד בכל התפתחות עסקית, משפטית, ארגונית ו/או התפתחות מהותית אחרת, הנוגעת לזוכה, ליציבותו, לחוסנו ולהמשך פעילותו, שיש לה השלכה מהותית על קיום ההסכם ו/או שיכולה להשפיע לרעה על יכולתו של הזוכה לקיים את התחייבויותיו מכוח ההסכם כלפי המוסד וזאת בסמוך למועד שנודע על כך לזוכה.



0.8 זכויות המוסד – מוציא המכרז (M)

0.8.1 ביטול / הקפאת המכרז / יציאה למכרז חדש

- 0.8.1.1 המוסד רשאי לבטל את המכרז ו/או לצאת במכרז חדש ו/או להקפא את הליכי המכרז ו/או לדחות את ביצוע המכרז בכל שלב שהוא עפ"י שיקול דעתו הבלעדי, ללא צורך בנימוק החלטתו, ללא הודעה מוקדמת וללא כל פיצוי. במקרים אלו תימסר הודעה מתאימה למציעים.
- 0.8.1.2 במקרה של ביטול המכרז, הערבויות יוחזרו למציעים וכמו כן יוחזר למציעים התשלום עבור הגשת הצעה למכרז, המוגדר בסעיף 0.3.3.
- 0.8.1.3 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, למוסד תהיה זכות לנקוט בפעולות המפורטות בסעיף 0.8.1.1 לעיל בכל שלב שהוא, גם במקרים הבאים:
- א. חל שינוי נסיבות ו/או השתנו צורכי המוסד באופן המצדיק, לדעת המוסד לנקוט בפעולה האמורה.
- ב. מסיבות תקציביות.

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 רשאי שלא להתחשב בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה, לעומת מהות ההצעה ותנאיה, או שאינה עונה על אחת מדרישות המכרז המוגדרות כדרישת סף (L או M), 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 והשלמת פרטים

- 0.8.3.1 המוסד שומר לעצמו את הזכות לפנות למציעים לצורך קבלת הבהרות על הצעתם, בכפוף לחוק חובת המכרזים.
- 0.8.3.2 ועדת המכרזים של המוסד תהיה רשאית לאפשר למציע אשר לא המציא עם הצעתו מסמך, אישור, היתר, קורות חיים, רישיון או כל פריט אחר, הנדרש במסגרת מכרז זה, להשלים את המצאתו למוסד תוך פרק זמן קצוב שייקבע על ידה.
- 0.8.3.3 המוסד רשאי שלא לשקול הצעה, אשר לא תלווה בכל המסמכים והפריטים הנדרשים במכרז, חתומים וממולאים ככל הנדרש ו/או הצעה אשר נתבקשה לגביה השלמת מסמכים ופריטים תוך פרק זמן קצוב כאמור והשלמה זו לא בוצעה או לא בוצעה במועד.

0.8.4 הזמנות עפ"י מכרז זה

- 0.8.4.1 המוסד אינו מתחייב להזמנת מוצרי נייר, עבודות ושירותים מסוג כל שהוא ובכמות כל שהיא.
- 0.8.4.2 מובהר, כי המוסד יהא רשאי לעצב, לערוך, להפיק בעצמו ו/או לדוור בעצמו ו/או באמצעות ספקים אחרים מכתבים, חוברות, טפסים שונים, מסמכים אלקטרוניים, קבצי מחשב, הודעות דואר אלקטרוני, הודעות SMS/MMS וכל פלט ארגוני שהוא ללא כל מגבלה ולפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המוסד.
- 0.8.4.3 המוסד רשאי להזמין חלק מהשירותים המבוקשים ו/או להזמין חלק ממוצרי הנייר ו/או לממש את ההצעה בחלקים או בשלבים, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.
- 0.8.4.4 המוסד יהא רשאי לחלק את העבודות ואת הזמנות מוצרי הנייר על פי מכרז זה בין הזוכים ולערוך שינויים כל שהם בחלוקת העבודות ומוצרי הנייר בין הזוכים, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המוסד, וזאת בכל זמן לאורך כל תקופת ההתקשרות.



0.8.4.5 המוסד יעביר לזוכה בנפרד הזמנות עבודה והזמנות טובין לאספקת נייר ומוצרי, בהתאם
לאמור בסעיף 4.4.3.

0.9 מבנה הצעת המציע (M)

0.9.1 הצעת המציע תוגש מודפסת בעברית, בשני חלקים וכמפורט להלן:

0.9.1.1 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. כל נספחי ההצעה, בהתאם לרשימת הנספחים בסעיף 0.9.9 להלן.
- ד. CD הכולל את כל המסמכים, הקבצים והנספחים של החלק הראשון בהצעה.
- ה. תדפיס של חוברת המכרז ושל כל מסמכי הבהרות המוסד, כפי שהתפרסמו באתר האינטרנט של המוסד, כאשר כל דף ודף חתום בחותמת של המציע וחתימת מורשה חתימה מטעמו.

0.9.1.2 חלק שני – ההצעה הכספית תיערך בחוברת כרוכה שתכלול:

- א. מענה מודפס מפורט ושלם לכל הסעיפים, הטבלאות והמחירונים בפרק העלויות (פרק 5 במכרז).
- ב. תקליטור הכולל את כל הטבלאות והמחירונים של פרק 5 בהצעתו **בפורמט של קובץ Excel**, בהתאם לפורמט המדויק שצורף למסמכי ההצעה (כאמור בסעיף 0.3.1) ערוכים ומלאים כנדרש, ככתבם וכלשונם.

0.9.2 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.

0.9.3 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.

0.9.4 לסעיף בסיווג I או בסיווג M שעל פי ההנחיות בגוף הסעיף הספציפי האמור, אין צורך בתשובה ייכתב בהצעת המציע "קראתי והבנתי ומקובל עלי". במקרה של סעיף ראשי או סעיף משנה הכולל סעיפים ורכיבים מתחתיו ואין צורך בתשובה לגבי כל אחד מרכיבי הסעיף כאמור לעיל, מספיק לכתוב בהצעת המציע בתשובה לסעיף הראשי או לסעיף המשנה בלבד "קראתי והבנתי ומקובל עלי" ואין צורך לענות בנפרד על כל אחד מרכיבי הסעיף האמור.

0.9.5 על המציע להעתיק את פרק העלויות (פרק 5) במכרז זה בשלמות, ככתבו וכלשונו, למלא את כל טבלאות המחירים בפרק העלויות בשלמות, בדייקנות ובהתאם להנחיות שם במבנה של קובץ Excel על CD ולצרף לחלק השני בהצעתו (להצעה הכספית).

0.9.6 מובהר בזאת, כי במקרה של אי התאמה כל שהיא בין ההצעה הכספית המודפסת לבין טבלאות המחירים ב-CD שיצרף המציע להצעתו, ההצעה המודפסת והחתומה על ידי מורשי החתימה מטעם המציע היא הקובעת, לכל דבר ועניין, לרבות לצורך הערכת ודירוג ההצעות למכרז זה. על אף האמור לעיל, במקרה שמחיר של פריט או שירות, אחד או יותר, לא יופיע בהצעה המודפסת אולם יופיע ב-CD, המחיר ב-CD יהיה המחיר הקובע.



0.9.7 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.

0.9.8 תיקונים בכתב יד, אם יהיו, יילקחו בחשבון רק אם יהיו מלווים בחתימת מורשי חתימה וחותרת ליד התיקון.

0.9.9 רשימת נספחי ההצעה

יש לערוך את ההצעה כפי שנדרש לעיל ולהקפיד לצרף להצעה את כל הנספחים, האישורים וההצהרות שנדרשו במכרז, ערוכים וחתומים כנדרש ולרכז אותם בפרק הנספחים בחלק הראשון של המענה, בהתאם לסדר הנספחים במכרז וכמפורט בטבלה הבאה:

מספר הנספח	שם הנספח	סעיף המכרז	הערות	יש לסמן ✓ כדי לאשר שהמציע בדק ווידא שהנספח הוגש וצורף להצעה כנדרש במכרז
0.3.2	טופס פרטי המציע המבקש להירשם למכרז	0.3.2	יש למלא את הטופס ולשלוח בדוא"ל לאיש הקשר כדי להירשם כמציע במכרז ולקבל הבהרות והודעות מהמוסד. מובהר כי מילוי ושליחת הטופס אינם תנאי להגשת הצעה למכרז.	
0.3.5.6	מסמכי הבהרות המוסד לשאלות הבהרה למכרז זה	0.3.5.6	יש להקפיד שכל אחד מהדפים של מסמכי הבהרות יחתמו על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.	
0.6.2.1	אישורים על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות	0.6.2.1	אישורים תקפים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס).	
0.6.2.2	אישור תשלום עבור הגשת הצעה למכרז	0.6.2.2	צילום אישור תשלום עבור הגשת הצעה למכרז.	
0.6.2.3	אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	0.6.2.3	אישור עו"ד או רו"ח על גבי העתק נספח 0.6.2.3.	
0.6.2.4	תעודת רישום התאגיד	0.6.2.4	העתק תעודת רישום התאגיד/השותפות ברשם החברות.	
0.6.2.5	אסמכתה להיעדר חובות לפי חוק החברות ולפי פקודת השותפויות	0.6.2.5	יש לצרף נסח חברה / שותפות עדכני מרשות התאגידים. רלבנטי למציע שהינו תאגיד או שותפות.	
0.6.2.6	תצהיר בדבר אי מניעת תחרות	0.6.2.6	בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.6.	
0.6.2.7 א'	הצהרת המציע על מחזור כספי כללי	0.6.2.7	הצהרת המציע על מחזור כספי על גבי העתק נספח 0.6.2.7 א'.	
0.6.2.7 ב'	אישור רו"ח על מחזור כספי כללי	0.6.2.7	אישור רו"ח של המציע על גבי העתק נספח 0.6.2.7 ב' מודפס על נייר לוגו של משרד רואה החשבון.	
0.6.2.8	וותק מינימאלי מוכח	0.6.2.8	הצהרת המציע על גבי העתק נספח 0.6.2.8.	



מספר הנספח	שם הנספח	סעיף המכרז	הערות	יש לסמן ✓ כדי לאשר שהמציע בדק ווידא שהנספח הוגש וצורף להצעה כנדרש במכרז
0.6.2.9	תאגיד בשליטת אישה (I)	0.6.2.9	נספח זה אינו חובה. אישור ר"ח ותצהיר על גבי העתק נספח 0.6.2.9.	
0.6.2.10	אישור ISO 9001	0.6.2.10	צילום אישור תקף של מכון התקנים הישראלי (מת"י) או גוף מוסמך אחר בישראל.	
0.6.3	תצהיר על רשימת לקוחות + המלצות	0.6.3	יש לצרף תצהיר חתום בפני עו"ד בהתאם לנדרש בסעיף האמור ולצרף המלצות בכתב.	
0.6.4	תצהיר על היקף העסקת עובדים	0.6.4	יש לצרף תצהיר חתום בפני עו"ד בהתאם לנדרש בסעיף האמור.	
0.6.6	הצהרת המשתתף במכרז	0.6.6	הצהרת מורשי חתימה של המציע על גבי צילום נספח 0.6.6	
0.6.7	תצהיר המציע בדבר העדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה.	0.6.7	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי העתק נספח 0.6.7	
0.6.8 א'	תצהיר המציע בעניין שמירת זכויות עובדיו	0.6.8	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי צילום נספח 0.6.8 א'.	
0.6.8 ב'	תצהיר קבלן משנה בעניין שמירת זכויות עובדים	0.6.8	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי צילום נספח 0.6.8 ב'.	
0.7.3	הסכם התקשרות	0.7.3	יוגש על גבי צילום נספח 0.7.3 בחוברת המכרז חתום על ידי מורשי חתימה של המציע.	
0.7.4	הצהרת סודיות	0.7.4	יוגש על גבי צילום נספח 0.7.4 בחוברת המכרז חתום על ידי מורשי החתימה של המציע ושל כל אחד מקבלני המשנה המוצעים.	
0.11	אישור בדבר העסקת קבלן משנה	0.11.7.2	יש לצרף הצהרה חתומה של המציע בפני עורך דין וכמו כן, מכתב התחייבות מכל אחד מקבלני המשנה המוצעים במכרז, חתום בפני עורך דין.	

יש לשים לב לתנאי סף נוספים המוגדרים בסעיפים אחרים במכרז, דהיינו כל סעיף בסיווג L/M



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 למציע 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 המציע. 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 ותקנותיו).

0.11 שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה) (M)

0.11.1 על המציע לבצע בעצמו את כל העבודות ושירותי ההדפסה, המגנוט והדיוור הישיר הנדרשים במכרז זה, באמצעות עובדיו המועסקים על ידו (לרבות פרילנסרים המועסקים על ידו) ולא באמצעות קבלני משנה. יחד עם זאת, המציע יהא רשאי להעסיק קבלני משנה ישראליים במכרז זה לנושאים הבאים בלבד:

0.11.1.1 אספקת נייר ומעטפות (למעט מעטפות בהדפסה רציפה).

0.11.1.2 ביצוע עיטופים בניילון.

0.11.1.3 ייצור והדפסת כרטיסי פלסטיק.

0.11.1.4 משלוח דברי דואר שהוכנו על ידו לנמענים.

0.11.1.5 הובלות.

0.11.2 מובהר כי קבלני הובלות ושליחויות שהזוכה יעסיק במימוש המכרז לא ייחשבו כקבלני משנה כמשמעותם בסעיף זה וזאת מבלי לפגוע או להפחית מהאחריות הכוללת של הזוכה לפעילותם במסגרת מימוש מכרז זה לאורך כל תקופת ההתקשרות.

0.11.3 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)

0.11.4 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 שיועסקו במסגרת מכרז זה, וכל מי מטעמם, והתחייבויותיו לגבי עובדיו יהיו תקפות גם לגבי כל אחד מקבלני המשנה ועובדיהם.

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 יקבל הזוכה את הסכמת המוסד לכך מראש ובכתב. קבלן המשנה המחליף לא ייפול בכישוריו ויכולתו מהקבלן המוחלף. המוסד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר קבלן משנה לפי שיקול דעתו הבלעדי.



0.11.7 אם קיימים קבלני משנה בהצעה:

- 0.11.7.1 על המציע לפרט במענה לסעיף 4.1.2 את שמותיהם, ניסיונם, תפקידם המדויק במימוש השירותים ופרטים נוספים, עפ"י הפירוט הנדרש בסעיף האמור.
- 0.11.7.2 על המציע להגיש הצהרה, מאומתת על ידי עורך דין, כי אם יזכה במכרז, הזוכה מתכוון להעסיק את קבלן המשנה המוצע במימוש המכרז. ההצהרה האמורה תכלול את שם קבלן המשנה, חלקו ותפקידו המדויק במימוש המכרז ופרוט הניסיון המקצועי הרלבנטי שלו. יש לצרף להצהרה האמורה מכתב התחייבות, בו קבלן המשנה המוצע מאשר כי קרא את המכרז על נספחיו והבהרות המוסד (לרבות ההסכם) וכי הוא מבין אותו ומסכים לאמור בו ולצרף להצעה כנספח 0.11.
- 0.11.7.3 יש להגיש הצהרה חתומה נפרדת ומכתב התחייבות לכל אחד מקבלני המשנה המוצעים למכרז, בהתאם לנוסח המחייב המופיע בנספח 0.11.

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)

המציע יגיש הצעה אחת בלבד. לא ניתן להגיש הצעות משותפות למספר מציעים ו/או גופים משפטיים. המוסד לא יתחשב בהצעות של אותו מציע, שיוגשו בשמות שונים.

0.14 תהליך בחירת הזוכים (I)

- 0.14.1 בדיקת עמידת ההצעות בתנאי הסף המוגדרים במכרז ואשר מסומנים ב-M ו-L.
- 0.14.2 דירוג איכות להצעות שיעמדו בכל תנאי הסף, בהתאם לטיב המענה לדרישות המכרז המסומנות ב-L ו-S.
- 0.14.3 שקלול מרכיבי האיכות והעלות, כאשר משקל האיכות בציון המשוקלל הוא 30% ומשקל העלות בציון המשוקלל הוא 70%.
- 0.14.4 ציון איכות משוקלל מינימאלי להצעה הינו 75 מתוך 100 נקודות אפשריות להצעות שעמדו בתנאי הסף. אם לאחר דירוג ציוני האיכות המשוקללים, לא תימצאנה הצעות עם ציון איכות 75 או יותר, ציון האיכות המינימאלי יהיה 70 מתוך 100 נקודות. (M)
- 0.14.5 **אמות המידה והמשקלות (המפ"ל) לבחירת הזוכה:** רצ"ב כנספח 0.14 למכרז.



0.15 שמירת סודיות ואבטחת מידע (M)

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 וכל תוצרי העבודה על פי מכרז זה, אין לפרסמם, ועליו להחזירם 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 תוצר עבודה עפ"י מכרז זה וכל 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, שיועסקו במימוש מכרז זה, על הצהרת סודיות לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.4, לגבי כל מידע שיוודע להם במסגרת עבודתם על פי ההסכם.

0.15.4 שמירת סוד ע"י קבלני משנה

0.15.4.1 כל התחייבויות הזוכה בשמירת סודיות והגנה על הפרטיות יחולו גם על קבלני משנה מטעמו ועל העובדים של קבלני המשנה האמורים שיועסקו במתן שירותים למוסד על פי מכרז זה.

0.15.4.2 הזוכה אחראי להחתים את כל קבלני המשנה שיוצעו על ידו על טופס התחייבות לשמירת סודיות והגנה על הפרטיות לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.4 ולהמציאו למוסד.

0.15.4.3 הזוכה מתחייב להביא לידיעת קבלני המשנה ועובדיהם חובה זו של שמירת הסודיות, והעונש על אי מילוייה.

0.15.5 נהלי אבטחת המידע במתן השירותים

0.15.5.1 נהלי אבטחת המידע במתן השירותים 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, המסמכים, הרשומות, התיקים והתיקיות וכל מידע אחר שיימסר לו על ידי המוסד או כזה שייחשף אליו במהלך ביצוע המכרז ולאפשר גישה אליהם אך ורק לעובדיו ומורשיו שיעסקו בביצוע המכרז.

0.15.5.2 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 בזיכרונם של עובדי הזוכה שהיו בעלי גישה למידע בהתאם למכרז זה;
- על הזוכה לגלותו בהתאם לצו שיפוטי חלוט.



- 0.15.5.3 אין באמור בסעיף 0.15.5.2 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;
 - תכניות עסקיות של המוסד.
- 0.15.5.4 הזוכה מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת את תוכנם ופרטיהם של המסמכים שיימסרו לו על ידי המוסד ולאפשר גישה אליהם אך ורק לעובדיו ומורשיו שיעסקו במתן השירותים על פי מכרז זה.
- 0.15.5.5 הזוכה יתחייב לדאוג לכך, שלא יתבצעו שינויים כלשהם במידע, במסמכים, בקבצים שיימסרו לו או בתוצרי העבודה על פי מכרז זה.
- 0.15.5.6 הזוכה לא יוציא פלטים/מסמכים כלשהם ממשרדיו, הנוגעים למתן השירותים על פי מכרז זה, אלא אם כן, נציג מוסמך ומוכר של המוסד דרש זאת ממנו.
- 0.15.5.7 הזוכה אחראי לבטיחות המידע, מהימנותו ושמירה על סודיותו. הזוכה מתחייב לנקוט בכל האמצעים הדרושים לשמירתם ואחסונם הבטוח של כל המסמכים ו/או הנתונים ו/או מצעי המחשב שיימסרו לו על ידי המוסד או שיופקו על ידו במהלך מתן השירות למוסד, במקום מוגן ומאובטח ולהשיבם למוסד כשהם תקינים ושלמים כפי שנמסרו לו, הכול בכפוף ובהתאמה מלאה לכל החוקים והדינים הנוגעים לאחזקת מידע אישי או מידע אחר לפי חוק הגנת הפרטיות תשמ"א 1981 ועפ"י תקנות הגנת הפרטיות, המפרטות בין היתר, את תנאי החזקת המידע ושמירתו. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מתחייב הזוכה לבצע את כל דרישות מנהל חטיבת אבטחת המידע במוסד.
- 0.15.5.8 הזוכה נדרש לספק באתרי לשכת השירות את התנאים הפיזיים האופטימאליים לאבטחת פרטיות, סודיות, תקינות ושלמות המסמכים, הקבצים, הפלטים והתוצרים האחרים שיימסרו לו על ידי המוסד או שיופקו על ידו במהלך מתן השירות למוסד, והכול כדי לעמוד בדרישות מכרז זה, בדרישות חוק הגנת הפרטיות, דרישות הסודיות ואבטחת המידע, חוקים, תקנות ותקנים רלבנטיים.
- 0.15.5.9 נציגי המוסד יהיו רשאים לערוך ביקורות במשרדי הזוכה, לסקור את תהליכי העבודה ולוודא שהחומר של המוסד מוחזק ומוגן, כמתחייב עפ"י התקנות והנהלים. הזוכה מתחייב לפעול בהתאם להנחיותיהם.

0.16 מחירים ותנאי תשלום (I)

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



0.17 תקופת ההתקשרות (M)

- 0.17.1 תקופת ההתקשרות הראשונה תהיה לתקופה של שלוש שנים מתאריך חתימת שני הצדדים על ההסכם. למוסד בלבד שמורה הזכות להאריך את תקופת ההתקשרות בשלוש תקופות נוספות של שנתיים כל אחת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וזאת בהודעה לזוכה בתוך 30 ימים לפני תום תקופת ההתקשרות הראשונה או לפני תום כל תקופת הארכה.
- 0.17.2 המוסד יהא רשאי שלא לחדש את ההסכם לתקופה נוספת לפי שיקול דעתו הבלעדי, ובמקרה זה, המוסד יודיע על כך בכתב לזוכה, לפחות 60 יום מראש לפני הפסקת ההתקשרות.
- 0.17.3 באם תוארך ההתקשרות, יהיה על הזוכה לחדש את הערבות לתקופת הארכה ועוד 90 יום וכמו כן להמציא למוסד תצהיר מעודכן, כאמור בסעיף 12 ט' בהסכם בנספח 0.7.3 ובהתאם לנוסח הקבוע בנספח 0.6.7 למסמכי המכרז, בדבר היעדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה ביחס לתקופת ההתקשרות הראשונה או ביחס לתקופת הארכה הקודמת האחרונה (לפי העניין) ועד לתאריך הודעת המוסד לזוכה על הארכת ההתקשרות.
- 0.17.4 המוסד יהא רשאי, שלא להאריך את ההתקשרות עם הזוכה, אם יתברר למוסד כי הזוכה הורשע בשל הפרת דיני העבודה בתקופה האמורה ביותר משתי עבירות או שנקנס על ידי מפקח עבודה שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המנהליות, התשמ"ו-1985, ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה, בשנה שקדמה לתאריך הארכת ההתקשרות והכול לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.



0.18 תנאים כלליים (M)

- 0.18.1 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.
- 0.18.2 הזוכה יהיה אחראי לכל נזק, אשר עלול להיגרם למוסד עקב מעשה או מחדל שלו או של קבלן משנה מטעמו או של מי מעובדיו או שלוחיו או כל מי מטעמו במסגרת פעולתם לפי מכרז זה. אחריותו הכוללת של הזוכה במסגרת המכרז, בגין הנזקים האמורים תוגבל עד לסך של חמישה מיליון ₪ לכל אורך תקופת ההתקשרות. מגבלת האחריות כאמור לא תחול בכל הנוגע לנזקי גוף או רכוש, לרבות נזקים כאמור שנגרמו לצד שלישי.
- 0.18.3 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 בכפוף למתן הודעה מראש ובכתב של 14 ימים.
- 0.18.4 הזוכה יהא אחראי עפ"י דין 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 יישא בכל תשלום הנובע מכך.
- 0.18.5 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 שישפיק 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.
- 0.18.6 הזוכה יפצה וישפה את המוסד על כל תביעה, דרישה, הליך, נזק, הוצאה, היטל וכיוצ"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 ובכפוף לאמור בסעיף 12 (ח) להסכם.
- 0.18.7 הזוכה הינו קבלן עצמאי ולא יהיו כל יחסי עובד ומעביד בין המוסד לביןנו 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 ומעביד. כמו כן, לא תשחרר כל הדרכה, הנחיה או הוראה כנ"ל את הזוכה מהתחייבויות לפי מכרז זה ולפי ההסכם שייחתם.
- 0.18.8 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.



0.19 סיום ההתקשרות (M)

- 0.19.1 המוסד יהא רשאי לסיים 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").
- 0.19.2 למרות האמור בסעיף 0.19.1 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.
 - ב. במידה שהזוכה הינו אדם פרטי - במקרה שיוכרז כפושט רגל או יהפוך לבלתי כשיר משפטית.
 - ג. הזוכה הורשע בפלילים בעבירה שיש עמה קלון.
- 0.19.3 מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 0.19.1 לעיל, המוסד יהא רשאי לסיים בכל עת את ההתקשרות עם הזוכה, בין היתר בגלל שיקולי תקציב ו/או ביצוע עצמי ו/או שינוי נסיבות/צרכים ועוד. במקרים אלו תימסר הודעה מוקדמת בכתב לזוכה 60 יום מראש.
- 0.19.4 בתקופת ההודעה המוקדמת, על הזוכה למלא באופן מלא ומקצועי את כל התנאים, ההתחייבויות וכל המוטל עליו, על פי תנאי המכרז, עד סיום עבודתו במוסד. הזוכה יתחייב לפעול ולנקוט בכל האמצעים שברשותו, על מנת לצמצם את הנזק כתוצאה מסיום ההסכם לפי סעיף זה.
- 0.19.5 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 עיצובים גרפיים, 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 ויחזיר למוסד כל סכום שהמוסד לא קיבל תמורה עבורו.
- 0.19.6 במקרה של סיום ההתקשרות לפי סעיף 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. 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.
- 0.19.7 על הזוכה להתחייב לבצע חפיפה מסודרת עם מי שיבוא במקומו, אם יבקש זאת המוסד מהזוכה וזאת ללא כל תוספת עלות שהיא, מעבר להוראות פרק העלויות – פרק 5 במכרז.
- 0.19.8 נוהל התשלום לזוכה בתקופת ההודעה המוקדמת, כמוגדר בהוראות סעיף 10 להסכם ובפרק העלויות (פרק 5) במכרז זה.



1. פרק היעדים (I)

1.1 כללי - הבהקים

- 1.1.1 המוסד מעוניין לבחור עד שני זוכים למתן שירותי הדפסה, מגנוט, עיטוף ודיוור של פנקסי דיווח ותשלום, מעטפיות, פוליסות והודעות שונות, כרטיסים, מוצרי נייר ומעטפות ושירותים נוספים.
- 1.1.2 הזוכים במכרז יידרשו לטפל במשלוח כמותי מרוכז של דברי הדואר למבוטחים באמצעות דואר ישראל ו/או גורמים אחרים שיש להם רישיון דיוור דואר כמותי, לרבות טיפול בדואר חוזר.
- 1.1.3 כמו כן, הזוכים יידרשו לשלוח מסמכי PDF וקבצים אחרים (לרבות קליפים אודיו ווידאו) למבוטחים באמצעות דואר אלקטרוני, שרות iPost של דואר ישראל וכאופציה גם משלוח של הודעות MMS, SMS.
- 1.1.4 השירותים הנדרשים יכללו את כל חומרי הגלם (נייר, מעטפות, חומרי הדפסה) וכל מרכיבי העבודה הנדרשים לצורך ייצור מושלם (קומפלט) של מוצרי הדפסה ודיוורם לנמענים, בהתאם לדרישות המוסד וכמפורט במכרז זה, לרבות: תכנון ועיצוב גרפי, עיבודי מחשב, כוונן והרצות של הדפסות טסטים, ייצור ואספקה של נייר ומעטפות Pre-Printed, הדפסת נתונים משתנים וקבועים, גרפיקה, שורה מגנטית, שורת OCR, ברקוד לסוגיו השונים, הדפסה דיגיטאלית, חיתוך, איסוף, קיפול, הידוק, צירוף צרופות באופן בררני ופרסונאלי, איחוד מסמכים לאותו נמען, הכנסה למעטפות או עיטוף בניילון או ללא עיטוף, מיון והעברת דברי דואר למשלוח, בקרת איכות וכל דבר אחר שיידרש למימוש השירותים עפ"י מכרז זה.

1.2 הלקוח/המשתמש העיקרי

- 1.2.1 מנהלת אגף בקרה ובדיקות תוכנה הינה הנציג הניהולי הבכיר של המוסד מול הזוכה בכל עניין הקשור למכרז זה ולמימושו.
- 1.2.2 מנהל תחום בכיר שרותי דפוס הינו הנציג הניהולי הבכיר של המוסד מול הזוכה בכל הקשור לנייר ולמוצריו במכרז זה.
- 1.2.3 ראה פרוט אנשי הקשר בסעיף 0.3.4.

1.3 כמויות והיקפים

- הנתונים הכמותיים להלן מובאים לידיעה בלבד, ללא כל התחייבות של המוסד למסור לזוכים עבודות בהיקפים אלו או אחרים. ההיקפים מתבססים על נתוני שנת 2013.
- 1.3.1 כ-1.4 מיליון פנקסי דיווח ותשלום לשנה.
- 1.3.2 כ-14 מיליון פוליסות ומעטפיות בהיקף כולל של מעל 22 מיליון דפים.
- 1.3.3 כ-100,000 כרטיסים פרסונליים בשנה ללא תמונה ועם תמונה.
- 1.3.4 מעל 15 מיליון דברי דואר בכל שנה.
- 1.3.5 תדירות ההפקה היא יומית, שבועית, חודשית, תלת חודשית, חצי שנתית ושנתית וגם הפקות חד-פעמיות (מבצעים).



1.4 תועלות

- 1.4.1 הפקה ומשלוח של פנקסים, פוליסות והודעות למבוטחים ומוצרי הדפסה אחרים, בכמויות גדולות ובלוח זמנים קצר ותובעני, לרבות טיפול בדואר חוזר.
- 1.4.2 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.
- 1.4.3 מענה מקצועי, מהיר ואיכותי לכל דרישה או צורך במוסד בתחומים של עיצובים גראפיים, הדפסת נתונים משתנים וטכנולוגיות הדפסה, עיטוף ודיוור מתקדמות.
- 1.4.4 מתן מענה מתאים לשינויים תכופים בעיצוב, במבנה ובתוכן הטפסים והמסמכים והפקתם בהתאם.
- 1.4.5 מתן מענה מתאים לבעיות נקודתיות שמחייבות פתרונות יצירתיים.
- 1.4.6 משלוח דברי דואר וקבצים שונים למבוטחים באמצעות שירותי דואר אלקטרוני כפתרון חסכוני, יעיל וירוק.
- 1.4.7 קידום ופיתוח שרותי הפלט הארגוני במוסד בהתאמה להתפתחויות הטכנולוגיות בתחום ההדפסה הממוחשבת ותוך צמצום עלויות.



2. פרק היישום (M)

2.1 פרוט השירותים הנדרשים

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 ונייר Pre-Printed וכרטיסים. ראה סעיף 2.2 להלן.

2.1.2 **הדפסת דפוס (אופסט)** – ייצור ואספקת נייר Pre-Printed בהדפסת דפוס (אופסט) או בכל טכנולוגית הדפסה אחרת (כגון לייזר) באמצעות שקפים, גלופות וכדו', בשחור לבן, במספר צבעים ובצבע מלא, הן בשיטת פרוצס ו/או בצבעי פאנטון, בהתאם לדרישות המוסד, לרבות הדפסת הלוגו של המוסד. ראה סעיף 2.3 להלן.

2.1.3 **הדפסת נתונים משתנים (הדפסת מחשב)** – הדפסת נתונים קבועים ומשתנים על גבי נייר Pre-Printed וגם על נייר לבן, 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 והדפסה דיגיטאלית, בהדפסה דו-צדדית וגם חד-צדדית, בשחור לבן וגם בצבע. ראה סעיף 2.4 להלן.

2.1.4 **הדפסה מגנטית** – 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. ראה סעיף 2.5 להלן.

2.1.5 **הדפסת שורת OCR ו/או שורת ברקוד לצורך סליקת השובר** – הדפסה של שורת קידוד בגופן OCR 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. ראה סעיף 2.6 להלן.

2.1.6 **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 ממדי (2D Barcode) בתקן QR, Data Matrix ו/או בתקן אחר שיקבע על ידי המוסד. ראה סעיף 2.7 להלן.

2.1.7 **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 שורה מגנטית, שורת OCR ו/או שורת ברקוד לצורך סליקת השובר, הדפסה דיגיטלית על נייר Pre-Printed (הכולל את הלוגו של המוסד בין היתר) וגם על נייר לבן. **הערה:** המוסד מעצב, עורך ומפיק קבצי הדפסה דיגיטאליים (PDF) בעצמו באמצעות מערכת Free-Form של חברת אוטופונט המשמשת את המערכות היישומיות שמוקמות במסגרת פרויקט "תבל" ובאמצעות "מערכת מכתבים" פיתוח עצמי המשמשת את המערכות הקיימות. ראה סעיף 2.8 להלן.



- 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 גל"ש, מעסיקים (102), הכשרה מקצועית, תושבי חוץ, עובדי משק בית וכדו'.
ראה סעיף 2.9 להלן.
- 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. ראה סעיף 2.10 להלן.
- 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. ראה סעיף 2.11 להלן.
- 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, לרבות טיפול בדואר רשום על פי הנחיות המוסד. ראה סעיף 2.12 להלן.
- 2.1.12 **טיפול בדואר חוזר** - סליקה וטיפול בדואר חוזר שלא הגיע למענו באמצעות קריאת שדות ברקוד על גבי המעטפות ויצירת קובץ נתונים של דברי דואר חוזרים והעברתו למוסד.
ראה סעיף 2.13 להלן.
- 2.1.13 **ייצור והדפסת כרטיסים** - לרבות כרטיסים הכוללים תמונה צבעונית של המבוטח.
ראה סעיף 2.14 להלן.
- 2.1.14 **ייצור ואספקת בלוק שובר תשלומים** - הדפסת בלוקים של שוברי תשלומים ממוגנטים ו/או שוברים הכוללים שורת OCR ו/או שורת ברקוד לצורך סליקת השובר. ראה סעיף 2.15 להלן.
- 2.1.15 **דיוור ישיר של מסמכים וקבצים אלקטרוניים** – הפצה של דברי דואר למבוטחים באמצעות דואר אלקטרוני, שירות iPost של דואר ישראל ו/או ערוצי דיוור אלקטרוניים אחרים.
ראה סעיף 2.16 להלן.
- 2.1.16 **שליחת הודעות SMS, הודעות MMS** - נדרשת אופציה למשלוח הודעות SMS למבוטחים בהתבסס על קבצי מחשב שהמוסד יעביר לזוכה (S).



2.2 תכנון, עיצוב והכנה גרפית (M)

- 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, מיד עם דרישת המוסד ובהתאם ללוח הזמנים המפורט באמנת השירות בסעיף 4.3.
- 2.2.4 העיצוב הגרפי יבוצע על ידי גרפיקאים מקצועיים בעלי מומחיות וניסיון קודם בהכנה לדפוס, המועסקים על ידי הזוכה בקביעות.
- 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 4.3 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.
- 2.2.7 המציע יפרט את יכולותיו המקצועיות והאמצעים שעומדים לרשותו בתחום זה. (S)



2.3 הזפסת דפוס (M)

- 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:
- 2.3.2.1 12" x 41 cm
 - 2.3.2.2 17" x 41 cm
 - 2.3.2.3 11" x 37.8 cm
 - 2.3.2.4 11" x 44.6 cm
- 2.3.3 הנייר עבור הודעות ומסמכים אחרים יהיה בהתאם לסוגים, למשקל ולגדלים המפורטים בפרק העלויות (פרק 5).
- 2.3.4 כמו כן, הזוכה יהיה רשאי להשתמש בנייר בגדלים אחרים לביצוע השירותים, על פי צרכי המוסד ובכפוף לאישור מראש ובכתב של המוסד.
- 2.3.5 הטפסים (כהגדרתם בסעיף 0.2.20) יוכנו בהתאם לאפשרויות הבאות:
- 2.3.5.1 הזיכוי והקבלה צמודים על דף אחד עם פרפורציה ביניהם, כאשר השובר המשמש כזיכוי נתלש בקו הפרפורציה והספח נשאר כשובר קבלה אצל המשלם.
 - 2.3.5.2 הקבלה מהווה עותק של השובר.
 - 2.3.5.3 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:
- 2.3.7.1 צבע אחד בצד חזית וצבע אחד בגב הטופס.
 - 2.3.7.2 2 צבעים בצד חזית וצבע אחד בגב הטופס.
 - 2.3.7.3 3 צבעים בצד העליון וצבע אחד בצד התחתון.
 - 2.3.7.4 2 צבעים בצד העליון ו-2 צבעים בצד התחתון.
 - 2.3.7.5 4 צבעים בצד אחד.
 - 2.3.7.6 4 צבעים בצד העליון וצבע אחד בצד התחתון.
 - 2.3.7.7 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.
- 2.3.9 על הזוכה לייצר בין היתר טפסי PRE-PRINTED בהדפסת דפוס הכוללים את הלוגו של המוסד. הטפסים ישמשו בהמשך להדפסת פוליסות והודעות שונות בהדפסה דיגיטאלית.
- 2.3.10 המציע יפרט את יכולותיו המקצועיות והאמצעים שעומדים לרשותו בתחום זה. (S)



2.4 הדפסת נתונים משתנים (M)

- הדפסת נתונים משתנים (הדפסת מחשב) תכלול את הפעולות הבאות:
- 2.4.1 העיצוב הגרפי של הטפסים יבוצע באחריות הזוכה, כאמור בסעיף 2.2.
 - 2.4.2 הכנת העיצוב הגרפי של פורמט ההדפסה והמעטפה 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, שורה מגנטית, סימני ברקוד, שורת OCR וכל סימן אחר שהוא.
 - 2.4.5 המוסד יעביר לזוכה קבצי קלט שונים בתקשורת, מהסוגים המוגדרים בסעיף 2.17.3, כגון: קבצי PDF, ASCII, ואחרים וכמו כן קבצי אינדקס והנחיות עבודה מפורטות באמצעות ממשק ממוחשב המבוסס על XML.
 - 2.4.6 תכניות ההדפסה של הזוכה יהיו מותאמות למבנה קבצי הקלט שימסור המוסד לזוכה ולצרכיו המשתנים של המוסד.
 - 2.4.7 ההדפסה תהיה באיכות מעולה.
 - 2.4.8 הזוכה יבצע טסטים לפני כל עיבוד וקבלת אישור מהמוסד. הטסטים יבוצעו בלוח זמנים 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 ו/או מערכת כספות ו/או אתר B2B, 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.
 - 2.4.12 המציע יפרט את יכולותיו המקצועיות והאמצעים שעומדים לרשותו בתחום זה. (S)



2.5 הדפסה מגנטית (M)

- 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 כאמור במחירון מוצרי הדפסה בסעיף 5.5, התשלום עבור ההדפסה המגנטית יהיה כלול במחיר מוצרי ההדפסה האמורים. במוצרי הדפסה חדשים ו/או במקרה של שינויים למוצרי הדפסה קיימים, התשלום עבור ההדפסה המגנטית, יהיה בהתאם למחירים שינקוב הזוכה במענה למחירון שרותי הדפסה בסעיף 5.6 בפרק העלויות.

2.6 הדפסת שורת OCR ו/או שורת ברקוד (M)

- 2.6.1 המוסד מתכוון לעבור בהדרגה מהדפסה מגנטית בפנקסים ובפוליסות עם שוברי תשלום להדפסה של שורת OCR ו/או שורת ברקוד לצורך סליקת השובר על ידי הבנקים ודואר ישראל. לפיכך, על המציע לתמוך בהדפסת OCR וגם בהדפסת שורת ברקוד כאמור במועד הגשת ההצעות למכרז זה.
- 2.6.2 הדפסת OCR תבצע בגופן OCR A בגודל 10 או 11 ו/או בגופן אחר או בגודל אחר ובלבד שההדפסה תעמוד בצורה מלאה בתקנים ובדרישות של בנק ישראל, בנק הדואר והבנקים המסחריים, לרבות תאימות מלאה לשינויים, שיוכנסו לתקנים של מערכת הסליקה הבנקאית מזמן לזמן.
- 2.6.3 המוסד יקבע לפי שיקול דעתו הבלעדי, האם המסמך יכלול שורת קידוד בהדפסה מגנטית או שורת קידוד בהדפסת OCR ו/או בהדפסת שורת ברקוד (לצורך סליקת השובר).
- 2.6.4 על הזוכה לבצע מזמן לזמן ולפחות אחת לחודש בדיקה של הדפסת OCR / ברקוד באמצעות הציוד של בנק הדואר או אחד הבנקים. במקרה של הפקת פנקסי תשלומים שנתיים, על הזוכה לבצע בדיקה מיוחדת וקפדנית לפחות אחת לשבוע.
- 2.6.5 בהדפסות של מוצרי הדפסה כאמור במחירון מוצרי הדפסה בסעיף 5.5, התשלום עבור הדפסת שורת OCR ו/או שורת ברקוד יהיה כלול במחיר מוצרי ההדפסה האמורים. במוצרי הדפסה חדשים ו/או במקרה של שינויים למוצרי הדפסה קיימים, התשלום עבור שורת OCR ו/או שורת ברקוד יהיה בהתאם למחירים שינקוב הזוכה במענה למחירון שרותי הדפסה בסעיף 5.6 בפרק העלויות.



2.7 הדפסת שדות ברקוד (M)

- 2.7.1 בנוסף לאמור לעיל בסעיף 2.6 בנוגע להדפסת שורת ברקוד לצורך סליקה של שוברי תשלומים בפנקסים ובפוליסות, 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.
- 2.7.2 על הזוכה לאפשר הדפסת שדות ברקוד בכל מקום במסמך, בהתאם לדרישת המוסד, לרבות הדפסת ברקוד בחלון הכתובת, מחוץ לחלון הכתובת ועל גבי המעטפה.
- 2.7.3 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.
- 2.7.4 בהדפסה דיגיטלית, על הזוכה לאפשר הדפסת ברקוד דו ממדי בתקן QR , Data Matrix או בתקן אחר, שיקבע על ידי המוסד ויתואם עם הזוכה.
- 2.7.5 התשלום עבור הדפסת שדות ברקוד חד ממדי ודו ממדי יהיה כלול במחירי מוצרי ההדפסה מכל הסוגים.



2.8 הזפסה דיגיטלית (M)

- 2.8.1 על הזוכה לבצע על פי דרישת המוסד הדפסה דיגיטלית של טפסים ומסמכים שונים על טפסי נייר Pre-Printed וגם על נייר חלק, בדרך כלל בגודל A4 וכאופציה גם על נייר רחב מעל A4, בשחור לבן או בצבע מלא (פרוצס ו/או צבעי פאנטון).
- 2.8.2 כל ההדפסות בשחור לבן יודפסו בדרך כלל בהדפסה דו-צדדית. הדפסות בצבע יודפסו בהדפסה חד-צדדית ו/או בהדפסה דו-צדדית.
- 2.8.3 המסמכים בהדפסה דיגיטלית יעטפו במעטפות בהדפסת דפוס, בניילון, ללא עיטוף ובהדפסה רציפה, במידות הבאות: חצי A4, שליש A4 או במידות אחרות, והכול בהתאם לדרישות המוסד בכל הזמנת עבודה.
- 2.8.4 ההדפסה הדיגיטלית תכלול נתונים קבועים ונתונים משתנים בכל השפות המפורטות בסעיף 2.3.8, שדות ברקוד חד ממדי וגם דו ממדי, הדפסת שורה מגנטית ו/או שורת OCR ו/או שורת ברקוד לצורך סליקת השובר, גרפיקה וכל תו או סימן אחר שהמוסד יבקש להדפיס.
- 2.8.5 המוסד יעביר קבצי קלט להדפסה דיגיטלית לזוכה בדרך כלל בפורמט של קובץ PDF, אך גם קבצי HTML, ASCII וקבצים אחרים בהתאם לפרוט בסעיף 2.17.3. על פי רוב, קבצי הקלט יכללו עיצובים, נתונים משתנים וקבועים, שדות ברקוד, שורה מגנטית, שורת OCR ו/או שורת ברקוד לצורך סליקת השובר (כאופציה) וכל סימן אחר.
- 2.8.6 על הזוכה להיות ערוך לקבל ולעבד קבצי קלט בכל אחד מהפורמטים המוגדרים בסעיף 2.17.3 באמצעות תוכנת העריכה וההדפסה שלו.
- 2.8.7 הנייר עבור ההדפסה הדיגיטלית יהיה בדרך כלל מהסוג הבא: נייר לבן נטול עץ 90 גרם, בגודל סטנדרטי של A4 וגם על נייר Pre-Printed בהדפסת דפוס. המוסד שומר לעצמו את הזכות לדרוש שינויים בסוג הנייר ו/או בגודל הנייר ו/או בשילוב הצבעים, בהתאם לצרכיו.
- 2.8.8 בהדפסות צבעוניות, המוסד יבחר בנייר לבן נטול עץ 90 גרם או בנייר כרומו מט/מבריק במשקל 100 גרם, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד. הצבע יהיה מסוג פרוצס ו/או פאנטון.
- 2.8.9 להלן סוגי ההדפסות הדיגיטליות הנדרשות:
- 2.8.9.1 הדפסה בשחור לבן על נייר Pre-Printed בצבע ו/או בשחור לבן, בהתאם לפרוט בסעיף 2.3.
- 2.8.9.2 הדפסה בשחור לבן על נייר לבן.
- 2.8.9.3 הדפסה בצבע מלא על נייר לבן.
- 2.8.9.4 סוגים אחרים – יפורטו על ידי המציע.
- 2.8.10 המציע רשאי לפרט אופציות נוספות של הדפסות דיגיטליות במענה לפרק העלויות, למשל שימוש בסוגים שונים של נייר כרומו, גדלים אחרים, שילובי צבעים אחרים, אופציות הדפסה אחרות וכדו'. (S)
- 2.8.11 המציע יפרט את יכולותיו המקצועיות והאמצעים שעומדים לרשותו בתחום זה. (S)



2.9 חיתוך, איסוף, קיפול והידוק מסמכים (M)

- 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.

2.10 צירוף ואיחוד מסמכים וצרופות לאותו הנמען (M)

- 2.10.1 הזוכה יצרף ויאחד באופן אוטומטי מסמכים וצרופות, לאותו הנמען במעטפה אחת, לרבות צירוף של חוברות, כרטיסים, תקליטורים, פוליסות, שוברים, מעטפות החזר וכל מוצר הדפסה אחר שהמוסד יבקש לצרף למעטפה כצרופה, בין שיודפס על ידי הזוכה ובין שהמוסד יספק אותו לזוכה, על פי האמור בסעיף 0.1.10.
- 2.10.2 על הזוכה לתמוך בצירוף של לפחות 5 מסמכים/צרופות במעטפה אחת לאותו הנמען.
- 2.10.3 על הזוכה לתמוך, בין היתר, גם באפשרויות הבאות:
 - 2.10.3.1 צירוף ואיחוד של לפחות שני מסמכים שמיים ולפחות שני מסמכים לא שמיים למסמך הבסיס במעטפה אחת או בשילובים דומים.
 - 2.10.3.2 צירוף תמהיל צרופות לפי מפתחות, לדוגמא: מסי' זהות, מסי' תיק, מסי' פוליסה ו/או נושא.
 - 2.10.3.3 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:
 - 2.10.4.1 מעטפת החזר נפרדת שתוכנס לאותו דבר דואר כצרופה.
 - 2.10.4.2 כל דרך אחרת שתוצע על ידי הזוכה אשר תאושר מראש על ידי המוסד.
- 2.10.5 המציע יפרט את יכולותיו המקצועיות והאמצעים שעומדים לרשותו בתחום זה. (S)



2.11 עיטוף מסמכים (M)

- 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:
- 2.11.2.1 המעטפות יוכנו מנייר לבן במשקל מרחבי של 70-90 גרם. על לשון המעטפה יהיה דבק מאיכות מעולה, בהתאם לקביעת המוסד.
- 2.11.2.2 המעטפות יוכנו עם חלון מצלופן שקוף מאיכות מעולה וגם ללא חלון, וזאת לפי דרישות המוסד מזמן לזמן.
- 2.11.2.3 המעטפות יהיו בגדלים שונים, כמוגדר בפרק העלויות ויכללו הדפסת אופסט בצבע אחד, בשני צבעים ו/או בצבע מלא, לרבות מעטפות בהדפסה רציפה בשחור בהדפסת דפוס וגם בשחור או בצבע בהדפסה דיגיטאלית, לפי קביעת המוסד בכל הזמנה והזמנה.
- 2.11.2.4 המעטפות יודפסו עם רקע סמל המוסד. החזית תודפס לפי תכנון ועיצוב גרפי שיתאים לדרישות חברת הדואר למכתב רגיל, ויותאמו לאמור בתקנות הדואר ולצורכי המוסד.
- 2.11.2.5 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 5.7.7 בפרק העלויות.
- 2.11.4 כמו כן, המוסד יהא רשאי להזמין מעטפות מסוגים שונים מספקים שונים זולת הזוכה ולספקם לזוכה לצורך עיטוף דברי דואר המופקים על ידי הזוכה על פי מכרז זה, וזאת ללא דרישה לתוספת תשלום כל שהיא לזוכה עקב כך, והכול לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 2.11.5 מעטפות בהדפסה רציפה יהיו בדרך כלל בגודל סטנדרטי של חצי A4 ושליש A4, על נייר נטול עץ 90 גרם עם לשונית הכוללת דבק מאיכות מעולה ואשר ניתנת לפתיחה נוחה.
- 2.11.6 עיטוף בדרך שאינה מצריכה מעטפה ייעשה באופן שגודל המוצר, תכנונו ועיצובו הגרפי יתאימו לדרישות חברת הדואר למכתב רגיל ולאמור בתקנות הדואר ולצורכי המוסד.
- 2.11.7 במקרה של עיטוף בניילון, גודל המעטפה יהיה בד"כ בגדלים הבאים: עד A4, עד חצי A4, עד שלישי A4 וגם 5A. הניילון יהיה שקוף או אטום, עם הדפסת Pre-Printed וגם ללא הדפסה, והכול כפי שיידרש על ידי המוסד.



- 2.11.8 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:
- 2.11.8.1 המעטפה העשויה מניילון אטום תכלול חלון ניילון שקוף, באופן שהכתובת המודפסת על גבי דבר הדואר תראה מבעד לחלון השקוף.
- 2.11.8.2 הזוכה ידפיס מדבקות נייר עם כתובות הנמענים כולל סימני ברקוד וידביקן על גבי המעטפות האטומות.
- 2.11.8.3 המוסד ידפיס בעצמו מדבקות נייר עם כתובות הנמענים כולל סימני ברקוד ויספקה לזוכה וזה ידביקן על גבי המעטפות האטומות.
- 2.11.9 תינתן עדיפות בדרוג האיכות למציע שיש לו יכולת לספק אופציה של ניילון מתכלה כתחליף ירוק לניילון עשוי פוליפרופילן. (S)
- 2.11.10 המציע יפרט את יכולותיו המקצועיות והאמצעים שעומדים לרשותו בתחום זה. (S)

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 דרישות חברת דואר ישראל ו/או חברות דואר אחרות, 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 מספר רץ של שדה המיקוד וקוד חלוקה, והכול בהתאם לדרישות המוסד בכל הזמנת עבודה ולדרישות של דואר ישראל.
- 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 דואר רשום
- 2.12.5.1 בכל מקרה שהזוכה יתבקש לשלוח מסמכים בדואר רשום, המוסד יעביר לזוכה קובץ מפורט הכולל את הפרטים של כל דברי הדואר הרשומים, לרבות קוד מכתב רשום (RRxxxxxxxxxIL).
- 2.12.5.2 על הזוכה לאחד את קבצי הדואר הרשום ולצרף לכך קובץ מאוחד במבנה של דואר ישראל ולהעבירם למרכז המיון של דואר ישראל על בסיס יומי.
- 2.12.5.3 מובהר כי התשלום עבור כל הפעילויות המפורטות בסעיף זה (סעיף 2.12) כלולות במחיר מוצרי ההדפסה, למעט תשלום עבור ביול שיחושב ויבוצע בנפרד כמפורט בסעיף הבא.



2.12.6 תשלום דמי המשלוח (דמי הביול)

- 2.12.6.1 מובהר בזאת, כי המוסד יישא 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.
- 2.12.6.2 דמי הביול ישולמו ע"י הזוכה ישירות לחברת דואר ישראל ו/או לכל חברה אחרת שתפיץ את דברי הדואר. המוסד ישלם לזוכה בכל חודש, בהתאם לפרוט וכמויות דברי הדואר, שישלחו בפועל ובהתאם לאחוזי ההנחה המפורטים בסעיף מחירון ביול בהצעת הזוכה למכרז זה.
- 2.12.6.3 המוסד מתכנן להעביר לזוכה מקדמה בכל חודש או בתדירות אחרת שתיקבע על ידו על חשבון דמי הביול שיגיעו לו. ההתחשבות הסופית תבוצע בסוף כל שנה קלנדרית או בתדירות אחרת שתוסכם בין הצדדים.
- 2.12.6.4 מובהר בזאת, כי התשלום של המוסד עבור משלוח דברי הדואר לא יעלה על מחירון הדיור התקף של חברת דואר ישראל ו/או חברת דואר אחרת שהזוכה יבקש להתקשר עמה לדואר כמותי, פחות אחוזי ההנחה המופיעים בהצעת הזוכה למכרז זה במחירון ביול.
- 2.12.6.5 בנוסף, המוסד יהא זכאי להנחה נוספת, בכל מקרה שהכמות הכוללת והמצטברת של דברי דואר שהמוסד יבקש לשלוח ברבעון תהיה בהתאם למדרגות המוגדרות להלן ועל פי אחוזי ההנחה המוצעים בסעיף 5.9.2 במחירון הזוכה לכל מדרגה, כדלקמן:
- 2.12.6.5.1 מדרגה ראשונה - ההנחה הנוספת בתשלום דמי הביול תחושב על כל כמות מעל 150,000 ועד 300,000 דברי דואר, שישלחו בפועל בכל רבעון.
- 2.12.6.5.2 מדרגה שניה - ההנחה הנוספת בתשלום דמי הביול תחושב על כל כמות של 300,001 דברי דואר ומעלה, שישלחו בפועל בכל רבעון.
- 2.12.6.6 מובהר כי המוסד יכול לבטל הסדר זה, מכל סיבה שהיא, ע"י הודעה בכתב 30 יום מראש.
- 2.12.6.7 על הזוכה להגיש חשבונית נפרדת חודשית עבור ביול **בלבד**.



2.13 טיפול בדואר חוזר (M)

- 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 יפרט את יכולותיו המקצועיות והאמצעים שעומדים לרשותו בתחום זה. (S)



2.14 ייצור והפקת כרטיסים (M)

- 2.14.1 על הזוכה להפיק כרטיסים על פי התקנים המקובלים בארץ ובעולם לכרטיסים מגנטיים, הן כרטיסים רגילים ללא תמונה ועם תמונה והן כרטיסים עם פס מגנטי או ללא פס מגנטי בהתאם לדרישות המוסד, בכל הזמנת עבודה.
- 2.14.2 כאמור בסעיף 0.11, 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 הינו כרטיס פלסטיק PVC בצבע הכולל הדפסה צבעונית (פרוצס) של גרפיקה, נתונים קבועים ונתונים משתנים, עם תמונת המבוטח או ללא תמונת המבוטח, עם פס מגנטי או ללא פס מגנטי, בדרך כלל ללא מגנטי זיהוי ואבטחה מיוחדים, והכול כפי שיקבע על ידי המוסד מזמן לזמן.
- 2.14.5 העיצוב הגרפי של הכרטיס יבוצע על ידי הזוכה בהתאם לדרישות המוסד.
- 2.14.6 הכרטיסים שהמוסד מנפיק עבור מבוטחים נכים יהיו בדרך כלל בגודל של 5.4 X 6.6 ס"מ, בעובי של 760 מיקרון, בהדפסה דו-צדדית, בצבע אחד או בצבע מלא. הנתונים המשתנים יודפסו בדרך כלל בשחור אך גם בצבע, עם תמונה או בלי תמונה.
- 2.14.7 המציע יפרט את יכולותיו המקצועיות והאמצעים שעומדים לרשותו בתחום זה. (S)

2.15 ייצור ואספקת בלוקים של שוברי תשלומים (M)

- 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:
- 2.15.1 כל בלוק יכלול 100 שוברים של טופס מקור והעתק, בהדפסת דפוס בגודל של 9.5 x 16.2 ס"מ, נייר שביט.
- 2.15.2 כל שובר יכלול: מקור כימי 90 גרם ניתן למגנט ונייר העתק כימי 60 גרם.
- 2.15.3 כל שובר מקור יכלול שורת קידוד מגנטית אחת או שורת קידוד אחת בהדפסת OCR לקריאה אופטית.



2.16 דיוור אלקטרוני (M)

- 2.16.1 המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה לשלוח למבוטחים מסמכים שונים בדואר אלקטרוני במקום להדפיס, לבייל ולשלוח במעטפה, לרבות משלוח באמצעות שרות iPost של דואר ישראל.
- 2.16.2 המוסד יוכל לשלוח למבוטחים במסלול זה מוצרי הדפסה שונים, כגון: פוליסות והודעות שונות, חוברות הסבר, טפסים שונים למילוי ומשלוח הן טפסים אלקטרוניים והן טפסים למילוי ידני, שוברי תשלומים, צרופות וידאו ועוד.
- 2.16.3 הדואר האלקטרוני יישלח למבוטחים בפורמט PDF/A, HTML, ו/או בכל פורמט סטנדרטי אחר ובשילובים שונים. כמו כן, המוסד יהא רשאי לשלוח באמצעות הזוכה גם סרטונים ו/או קליפים אודיו-ויזואליים ו/או קבצים אלקטרוניים אחרים.
- 2.16.4 המוסד יעביר לזוכה בתקשורת נתונים על רשימות תפוצה בדואר אלקטרוני וכמו כן עדכונים שוטפים לרשימות התפוצה או לחילופין המוסד יעמיד לרשות הזוכה שרות אפליקטיבי (Web Service) מתאים שבאמצעותו הזוכה יוכל לקבל נתוני דואר אלקטרוני מעודכנים בתקשורת מול מחשב המוסד לפי מסי' תעודת זהות ו/או מפתחות אחרים.
- 2.16.5 המוסד יהא אחראי לקבל הסכמת הנמענים מראש ובכתב לקבלת דיווחים והודעות באמצעות הדואר האלקטרוני.

2.16.6 משלוח IPOST

- 2.16.6.1 על הזוכה לתעד, להפיק ולהעביר למוסד קובץ אינדקס על כל הקבצים שיועברו אליו לטיפול במסלול זה עם פרוט של מסי' תיבת הדואר, ציון האם המשלוח בוצע בהצלחה או נכשל ופרטים נוספים כפי שידרוש המוסד.
- 2.16.6.2 המבנה המדויק של קובץ האינדקס יימסר לזוכה לאחר חתימה על הסכם.
- 2.16.6.3 כמו כן, על הזוכה להפיק קובץ ארכיב לכל הודעה הנשלחת למבוטח ב-iPost לרבות צרופות, בהתאם לאמור בסעיף 2.18.2.
- 2.16.6.4 במקרה שהקובץ המיועד לשליחה הוחזר ע"י דואר ישראל כשגוי, על הזוכה לצרף את ההודעה לקבצים של יום למחרת.



2.16.7 משלוח דואר אלקטרוני

במסלול זה ייתכנו שתי אופציות על פי הנחיות המוסד בכל הזמנת עבודה ועבודה, כדלקמן:

2.16.7.1 משלוח דואר אלקטרוני על ידי הזוכה

- 2.16.7.1.1 במקרה זה הזוכה יפיק קובץ PDF של ההודעה/הפוליסה המיועדת למבוטח לרבות צרופות שונות שהמוסד יבקש לצרף להודעה המקורית, כגון: הודעות לאותו מבוטח/דואר אלקטרוני, טפסים שונים, חוברת הסבר, קובץ וידאו וכדו'.
- 2.16.7.1.2 הזוכה יהא אחראי לשליחת הקובץ על צרופותיו לנמען בדואר אלקטרוני בהתאם לרשימת נמענים ועדכונים לרשימה, שהמוסד יעביר לזוכה באופן שוטף. הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד לשלוח את הודעת הדוא"ל עם בקשה לאישור קריאה.
- 2.16.7.1.3 על הזוכה להפיק ולהעביר למוסד קובץ אינדקס על כל הקבצים שיועברו אליו לטיפול במסלול זה, תוך פרוט זמן המשלוח, האם הדואר האלקטרוני נשלח בהצלחה ונקרא על ידי הנמען (כלומר התקבל ממנו אישור קריאה) או שהדוא"ל נשלח אך לא התקבל אישור קריאה או שפעולת השליחה נכשלה והסיבה לכך ופרטים נוספים כפי שידרוש המוסד.
- 2.16.7.1.4 במקרה שהדואר האלקטרוני הוחזר שגוי, על החברה לצרף את ההודעה לקבצים של יום למחרת.
- 2.16.7.1.5 המבנה המדויק של קובץ האינדקס האמור יימסר לזוכה לאחר חתימה על הסכם.
- 2.16.7.1.6 כמו כן, על הזוכה להפיק קובץ ארכיב לכל הודעה הנשלחת למבוטח בדואר אלקטרוני לרבות צרופות, בהתאם לאמור בסעיף 2.18.2.

2.16.7.2 משלוח דואר אלקטרוני על ידי המוסד

- 2.16.7.2.1 במקרה זה הזוכה יפיק קובץ ארכיב (קובץ PDF) של ההודעה/הפוליסה המיועדת למבוטח לרבות צרופות שונות שהמוסד יבקש לצרף להודעה המקורית, כגון: הודעות לאותו מבוטח/דואר אלקטרוני, טפסים שונים, חוברת הסבר, קובץ וידאו וכדו'.
- 2.16.7.2.2 במסלול זה המוסד יהא אחראי לשליחת הקובץ על צרופותיו לנמענים בדואר אלקטרוני ולמעקב אחרי קבלת הדוא"ל על ידי הנמענים.
- 2.16.7.2.3 על הזוכה להפיק ולהעביר למוסד קובץ אינדקס על כל הקבצים במסלול טיפול זה.
- 2.16.7.3 מובהר כי התשלום לזוכה עבור שליחת הודעת דוא"ל לרבות צרופות במספר בלתי מוגבל יהיה קבוע וזהה בשתי האופציות המוגדרות לעיל.

2.16.8 משלוח הודעות MMS/SMS (S)

- 2.16.8.1 נדרשת אופציה למשלוח והפצה של הודעות SMS וגם MMS באמצעות הזוכה.
- 2.16.8.2 המציע יפרט את יכולותיו המקצועיות במתן שירותי משלוח דואר אלקטרוני והודעות MMS/SMS (S).



2.17 קבלת חומר מן המוסד לעיבוד (M)

2.17.1 כללי

- 2.17.1.1 המוסד מייצר ומעביר עשרות קבצי הדפסה בכל יום לזוכה. הקבצים יועברו לזוכה באופן אוטומטי (בדחיפה) באמצעות מערכת כספות וירטואליות הפועלת במוסד, בשעות הלילה והיום עם סיום ביצוע העיבודים במחשבי המוסד.
- 2.17.1.2 המוסד יהא אחראי לספק לזוכה רישיונות שימוש בכספת ולהתקין על חשבונו את כל רכיבי התוכנה והחומרה שיידרשו לצורך העברת קבצים מאובטחת בתקשורת בין המוסד לזוכה. על הזוכה להעמיד תחנת עבודה ייעודית ונפרדת למטרה זו על חשבונו של הזוכה.
- 2.17.1.3 לכל משלוח של קבצי פלט לזוכה, יצורפו קבצי אינדקס עם פרוט שמות כל הקבצים הכלולים במשלוח, הנחיות שונות בנוגע להפקה, עיטוף ודיוור של המסמכים ונתונים נוספים, לדוגמא: משלוח דואר רשום.
- 2.17.1.4 המוסד אחראי להכין הזמנת עבודה לכל מנה הנשלחת לזוכה לעיבוד, הפקה ומשלוח בכל אחד מערוצי הדיוור על פי הנחיות המוסד בהזמנת העבודה, כגון: דואר רגיל, דואר רשום, דואר אלקטרוני, שירות iPost של דואר ישראל, דואר אלקטרוני, מסרון SMS וכדו'.
- 2.17.1.5 על פי רוב, קבצי המוסד נשלחים לזוכה בסיום העיבוד של כל מנה. הזמנות העבודה הכוללות נתונים כמותיים והנחיות בנוגע להדפסה ודיוור המוצרים נשלחים למחרת לאחר אישור המנה ע"י אנשי הבקרה במוסד.
- 2.17.1.6 על הזוכה לקלוט ולספור את קבצי המוסד וכן את קבצי הזמנות העבודה ולהצליב בין כמות הקבצים שהתקבלו לעומת הנתונים המופיעים בהזמנות העבודה. מובהר כי עד להפרש של 10 רשומות הן במקרים והן בדפים יחשב הקובץ כמותאם, אך יש להודיע על כך למוסד. במידה ואין תאימות ישלח קובץ XML ו/או מייל לבקרה לבדיקה ואישור.

2.17.2 אופני קבלת קבצים מהמוסד

על הזוכה להיות ערוך לקלוט את החומר לעיבוד כשהוא מועבר בכל אחד מהאופנים הבאים:

- 2.17.2.1 בקישור ישיר מקוון למוסד באמצעות מערכת כספות (CyberArk Vault) וקו תקשורת מהיר מאובטח שהמוסד יספק על חשבונו ו/או באינטרנט.
- 2.17.2.2 באמצעות אתר B2B של המוסד באינטרנט.
- 2.17.2.3 דואר אלקטרוני – מוגבל למשלוח קבצים קטנים.
- 2.17.2.4 העברת מדיה פיזית – במקרים חריגים.
- 2.17.2.5 דרכים נוספות שיקבעו בין הצדדים.

2.17.3 פורמטים של קבצי הקלט המתקבלים מהמוסד

על הזוכה להיות ערוך לקבל קבצי הדפסה (לרבות קבצים המיועדים להפצה באמצעות דואר אלקטרוני, SMS וכדו') בכל אחד מהפורמטים הבאים:

- 2.17.3.1 קבצי PDF מסוגים שונים לרבות: PDF/A.
- 2.17.3.2 HTML לרבות טקסט ותמונות
- 2.17.3.3 XML (Data & Design).
- 2.17.3.4 קובץ XSL-FO.



- 2.17.3.5 קבצי נתונים (ללא עיצוב) לפחות בפורמטים הבאים :
א. קבצי Ascii מסוגים שונים.
ב. Excel
ג. CSV
ד. XML
- 2.17.3.6 קבצים המתאימים למשלוח מסרונים MMS, SMS.
- 2.17.3.7 המציע יפרט פורמטים נוספים של קבצי קלט הנתמכים במערכת הממוחשבת שלו. (S)
- 2.17.4 מסלולי טיפול בקבצי ההדפסה**
- על הזוכה להפריד את הקבצים המתקבלים והמופקים, בהתאם למסלול הטיפול הנדרש על ידי המוסד, כמפורט בהזמנות העבודה לכל מנה או קבוצת מנות, כדלקמן :
- 2.17.4.1 משלוח להדפסה ודיוור רגיל. יש לבצע מיון לפי מיקוד וקוד חלוקה
- 2.17.4.2 משלוח ל-iPost.
- 2.17.4.3 משלוח בדואר אלקטרוני.
- 2.17.4.4 משלוח קבצי ארכיב – ראה סעיף 2.18.2.
- 2.17.4.5 מסלול מהיר.
- 2.17.4.6 דואר רשום.
- 2.17.5 איחוד קבצים**
- 2.17.5.1 על הזוכה לבצע איחוד של קבצי הדפסה לפי הקריטריונים שייקבעו על ידי המוסד, לדוגמא :
- 2.17.5.1.1 פוליסות רגילות גמלאות, גביה ו-PDF.
- 2.17.5.1.2 פוליסות שוברים גביה וגמלאות.
- 2.17.5.1.3 מעטפיות.
- 2.17.5.1.4 פנקסים – **אין לאחד**.
- 2.17.5.1.5 צווי עיקול.
- 2.17.5.1.6 צרופות בנפרד.
- 2.17.5.1.7 קבוצות אחרות לפי דרישת המוסד.
- 2.17.5.2 הזוכה יבצע איחוד לכל הקבצים שיתקבלו מהמוסד עד לשעה מסוימת בכל יום כפי שהמוסד יקבע. כיום השעה הקובעת היא 12:00 או 11:00.
- 2.17.6 יש להפיק דו"ח על פעולת האיחוד כאשר לכל מוצר הדפסה תופיע שורה שבה תופיע ההתפלגות לפי קבוצת איחוד ולפי מסלול עיבוד. לכל אחת מהקבוצות יש לפרט מונים לפי ממוקד, לא ממוקד, תאי חלוקה, כמות עמודים, גלישה במקרה של 6 עמודים ומעלה (פיצול ליותר ממעטפה אחת) ופרטים נוספים, כפי שיוסכם בין הצדדים.



2.18 שליחת קבצים ונתונים למוסד (M)

2.18.1 כללי

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

2.18.1.2 הקבצים האמורים יכללו בין היתר:

- א. קבצים נלווים לחשבונית השוטפת עם פרוט כמויות ומחירים של כל מוצרי ההדפסה, הנייר והמעטפות שסופקו למוסד בחודש החולף.
- ב. דיווח שוטף יומי ו/או שבועי על פי דרישת המוסד, בצורה של קובץ EXCEL או XML 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 ארכיב כמפורט בסעיף 2.18.2.
- ו. קבצי מחשב של עיצובים גרפיים (על פי דרישת המוסד).
- ז. מצב מלאי סוגי הנייר (המיועד לשימוש המוסד) במחסני הזוכה.
- ח. קבצים אחרים.

2.18.1.3 הזוכה יעביר את הקבצים האמורים למוסד באמצעות אחת או יותר מהדרכים הבאות: מערכת כספות, אתר B2B של המוסד באינטרנט, דואר אלקטרוני או בדרכים אחרות שייקבעו בין הצדדים.

2.18.1.4 לוח הזמנים הנדרש להעברת הקבצים האמורים למוסד מפורט בסעיף 4.3 (אמנת השירות).

2.18.2 קבצי ארכיב

2.18.2.1 על הזוכה להעביר למוסד על בסיסי יומיומי קבצי PDF/A של כל הפוליסות וההודעות שהופקו על ידו ביממה האחרונה as-is שנשלחו למבוטחים בדואר רגיל וגם בדיוור אלקטרוני, למעט פנקסים וקבצי PDF שהתקבלו מהמוסד.

2.18.2.2 קבצי הארכיב יועברו למוסד בתקשורת באמצעות מערכת הכספות ו/או באמצעות אתר B2B של המוסד באינטרנט.

2.18.2.3 קבצי הארכיב נועדו לצורך ארכוב ההודעות שנשלחו למבוטחים בכל הערוצים, במערכת ה-ECM של המוסד.

2.18.2.4 מובהר כי, התשלום עבור הפקת קובץ ארכיב והעברתו למוסד יהיה כלול במחיר מוצרי ההדפסה. מובהר כי המוסד לא ישלם לזוכה תוספת תשלום עבור שירות זה.

3. פרק הטכנולוגיה (N) - לא רלבנטי



4. פרק המימוש (M)

4.1 פרטים על המציע וקבלני המשנה (S)

4.1.1 פרטים כלליים על המציע (G)

על המציע למלא את הפרטים הבאים אודותיו:

מס'	פרוט	תשובת המציע
1.	שם המציע:	
2.	כתובת מלאה:	
3.	מס' טלפון/פקס:	
4.	דואר אלקטרוני:	
5.	מספר חברה (ח.פ) במקרה שהמציע 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.	
13.	שם ממלא מקום קבוע למנהל השרות במקרה של חופשה, מחלה, מילואים וכדו'	
14.	פרטי הבנק: שם וסניף הבנק ומס' חשבון הבנק	



4.1.2 פרוטים על קבלני משנה (S)

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

מס'	פרוט	תשובת המציע
.1	שם קבלן המשנה:	
.2	כתובת מלאה:	
.3	מס' טלפון/פקס:	
.4	דואר אלקטרוני:	
.5	שמות מנהלי החברה/העסק :	
.6	פרוט תחומי העיסוק העיקריים:	
.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	מס' טלפון/פקס של איש הקשר:	
.11	דואר אלקטרוני של איש הקשר:	



4.1.4 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:

תנאי סף	סה"כ	הפרוט המבוקש
		סה"כ עובדים המועסקים על ידי המציע במתן שירותי הדפסה ממוחשבת ושירותים נלווים.
על המציע להעסיק לפחות 3 מתכנתים לאורך כל תקופת ההתקשרות עם המוסד (L)		סה"כ מתכנתים
על המציע להעסיק לפחות 3 גרפיקאים לאורך כל תקופת ההתקשרות עם המוסד (L)		סה"כ גרפיקאים / מעצבים
על המציע להעסיק מנהל בקרת איכות במשרה מלאה לאורך כל תקופת ההתקשרות עם המוסד (L)		סה"כ עובדי בקרת איכות
		סה"כ עובדי ייצור
		סה"כ עובדים אחרים

יש לצרף שמות עובדים המועסקים כמתכנתים, גרפיקאים ומנהל בקרת איכות. אין לצרף קורות חיים או תעודות השכלה.

4.1.5 זמני הפעילות ומשמרות ייצור (S)

4.1.5.1 המציע יפרט את זמני הפעילות במפעל ההדפסה. יש לפרט כמה משמרות הוא מפעיל ביממה ושעות הפעילות של כל משמרת.

4.1.5.2 מובהר כי תינתן עדיפות בדרוג האיכות למציע שפועל 24 שעות ביממה, לרבות ימי שישי ומוצאי שבת.

4.1.6 פרוט המומחיות והיכולות המקצועיות של המציע (S)

המציע מוזמן לפרט את ניסיונו, יכולותיו המקצועיות, מומחיותו והאמצעים הטכנולוגיים, הלוגיסטיים והאנושיים שעומדים לרשותו במתן השירותים הנדרשים במכרז, מעבר לפרטים שנמסרו במענה לפרק 2.



4.2 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:

4.2.1 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:

- 4.2.1.1 על המציע להיות בעל כושר כולל להדפסת פנקסים, לרבות חיתוך, איחוד, כריכה ועיטוף, בהיקף של לפחות 30,000 פנקסים ליממה. כל פנקס יכיל כ- 17 שוברים (מסמכים), כשכל מסמך מכיל לפחות 10 שורות הדפסת מחשב ושורת מגנוט אחת.
- 4.2.1.2 על המציע להיות בעל כושר כולל להדפסת מחשב בהיקף של לפחות 300,000 מסמכים ליממה, כאשר כל מסמך כאמור יכלול הדפסת נתונים קבועים ומשתנים בגודל של A4.
- 4.2.1.3 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 ולא ליממה כמבוקש, המוסד יפרש זאת ליממה.

4.2.2 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.

- 4.2.2.1 המציע יפרט כמה מערכות דפוס להכנת נייר Pre-Printed ולהפקה של נייר רציף עומדות לרשותו (S).
- 4.2.2.2 ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות הדפסה דיגיטלית תעשייתיות, אשר מבצעות הדפסה דו-צדדית בשחור לבן וגם בצבע.
- 4.2.2.3 ברשות המציע צריכות להיות לפחות 4 מערכות הדפסה ממוחשבות בהדפסה דו צדדית.
- 4.2.2.4 ברשות המציע צריכות להיות לפחות 2 מדפסות מגנוט.
- 4.2.2.5 ברשות המציע צריכות להיות לפחות 2 מערכות אוטומטיות ומוחשבות לצירוף, איחוד ועיטוף מסמכים, שתכלולנה אפשרות לצרף לפחות 5 צרופות למסמך הבסיס.
- 4.2.2.6 ברשות המציע צריכות להיות לפחות שלוש מערכות פנקוס אוטומטיות לצירוף מסמכים, שיהפכו לפנקס תשלומים.
- 4.2.2.7 ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות לחיתוך נייר וקיפולו.
- 4.2.2.8 ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות אוטומטיות לייצור מעטפיות, כהגדרתן בסעיף 0.2.28.
- 4.2.2.9 ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות לעיטוף בניילון.



4.2.3 אחזקה שוטפת, גיבוי ושירות מערכי הייצור (S)

- 4.2.3.1 על המציע להפעיל באופן שוטף וקבוע מערך אחזקה מקיף ומקצועי לכל מערכות הייצור שברשותו, לרבות אחזקה מונעת.
- 4.2.3.2 נדרש שיהיה למציע גיבוי לכל סוגי מכונות הייצור, בפרט למערכות ההדפסה, המגנוט, החיתוך והעיטוף וכדו'. המציע יפרט אופן הגיבוי ותוך כמה זמן הגיבוי נכנס לפעולה במקרה של תקלה משביתה או במקרה של אחזקה שוטפת באחד או יותר מרכיבי הציוד בלשכת השירות שברשותו.
- 4.2.3.3 על המציע לפרט האם יש לו אתר גיבוי חליפי – DRP – זמין למקרה חירום (אסון טבע, מלחמה, טילים, השבתה ממושכת במפעל הייצור וכדו') והיכן ממוקם אתר גיבוי חליפי זה.

4.2.4 פרטים על מערך ניהול ובקרת האיכות (S)

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

- 4.2.4.1 מבנה ארגוני של מחלקת ניהול האיכות במפעל.
- 4.2.4.2 מספר מבקרי האיכות המועסקים אצלו.
- 4.2.4.3 פרטים על מנהל בקרת האיכות : שם מלא, הכשרה מקצועית, פרוט ניסיון, שנות וותק בתחום, שנות וותק אצל המציע, הסמכות מקצועיות בתחום האיכות וכדו'.
- 4.2.4.4 עיקרי מתודולוגיית ניהול האיכות, נהלי בקרת איכות עיקריים, מדדי איכות, בקרות אוטומטיות וידניות וכדו' הנהוגים אצלו במתן השירותים לכל אורך קו הייצור.
- 4.2.4.5 פרוט של הסמכות ותקנים מעבר ל-ISO 9001.
- 4.2.4.6 תיאור כללי של בקרות אוטומטיות, בקרות ידניות ובדיקות אמת על טיב ואיכות מוצרי העבודה, כדוגמת פנקסים, מעטפיות והודעות במעטפה.
- 4.2.4.7 תיאור כללי של בדיקות איכות במקרה של הדפסה מגנטית ובמקרה של הדפסת שורת OCR ו/או שורת ברקוד לצורך סליקת השובר.
- 4.2.4.8 מידע רלבנטי נוסף – יפורט על ידי המציע.



4.2.5 פרטים על מערך המחשוב ברשות המציע (S)

על המציע לתאר ולפרט את מערך המחשוב הפועל במפעליו, בהתאם לפרוט הבא :

- 4.2.5.1 תיאור כללי של מערכי המחשוב המותקנים במפעליו, חומרה וגם תוכנה, כגון : שרתים, תחנות עבודה, מערכות אחסון, גיבוי ושחזור נתונים, תכנון ועיצוב גרפי, עיבודי מחשב והפקות, תוכנה לניהול הייצור וכדו'.
- 4.2.5.2 על המציע להפעיל חדר שרתים נפרד, מאובטח וממודר שהגישה אליו תורשה אך ורק למורשי כניסה בעלי כרטיס זיהוי אישי/ביומטרי.
- 4.2.5.3 המציע יפרט את מערכי גיבוי, שרידות והתאוששות שהוא מפעיל במקרה של תקלה משביתה בתשתיות המחשוב, בשרתים, במערך האחסון, ברשת וכדו'.
- 4.2.5.4 המציע יפרט מידע רלבנטי נוסף בתחום תשתיות המחשוב והגיבוי.
- 4.2.5.5 על המציע לפרט באיזו מערכת תוכנה או תוכנות הוא משתמש לעיצוב ועריכת הדפסות וניהול רצפת הייצור, משך הזמן שמערכת התוכנה פועלת בייצור במשרדי המציע.

4.2.6 תשתיות אבטחת מידע (S)

על המציע לפרט בקצרה את מערכי אבטחת המידע (הלוגיים) שהוא מפעיל בלשכת השירות באתר הייצור לצורך אבטחת המידע, השרתים, תחנות העבודה, מערכי האחסון וכדו', בהתאם לפירוט הבא :

- 4.2.6.1 מידור והפרדת סביבות ושמירה על הסודיות והפרטיות של הקבצים והנתונים השייכים ללקוחות שונים.
- 4.2.6.2 אבטחת הגישה לרשת ולשרתים, שיטת ההזדהות, מניעת גישה של גורמים בלתי מורשים
- 4.2.6.3 אבטחה והגנה על תחנות העבודה, כמינימום התקנת אנטי וירוס והתקנת עדכונים שוטפים של מערכת ההפעלה ותוכנת אנטי וירוס.
- 4.2.6.4 הפרדה פיזית בין רשת הייצור הסגורה לעולם החיצוני לבין הרשת המנהלתית הפתוחה לאינטרנט באמצעות FW.
- 4.2.6.5 אמצעי אבטחת מידע נוספים כגון : Firewalls, שרת הזדהות ואימות סרטיפיקטים, מערכות IDS/IPS לאיתור ולמניעת חדירות לרשת, מערכת NAC לבקרת הגישה לרשת וכדו'.
- 4.2.6.6 המציע יפרט בקצרה נהלים, סקרי אבטחה ובקורות שהוא מפעיל לוודא מילוי קפדני של כל הנחיות ונהלי אבטחת המידע במפעל הייצור, כדי לשמור על שלמות, סודיות ופרטיות הקבצים הנמסרים לו לעיבוד ועל תוצרי ההדפסה שהוא מפיק.



4.2.7 פרטים על אתר הייצור (S)

על המציע לתאר באופן כללי את אתר הייצור שלו (או אתרים) ולפרט את מערכות הבטיחות והאבטחה הפיסית המותקנות באתרי הייצור, בהתאם לפרוט הבא:

4.2.7.1 פרטים כלליים על אתר הייצור: מיקום המפעל, שטח כולל, חלוקה פונקציונאלית לאזורי הנהלה, סטודיו גראפי, מערכות מידע, ייצור, גימור, בקרת איכות, מחסנים, מלאי של חומרי גלם וכדו'

4.2.7.2 שמירה ואבטחה פיסית 24 שעות ביממה.

4.2.7.3 מערכת אזעקה המחוברת למוקד אבטחה המאויש 24 X 7.

4.2.7.4 נדרש שהמציע יעסיק קב"ט ייעודי באתר הייצור באופן קבוע.

4.2.7.5 דלתות פלדה בכל הכניסות לאתר.

4.2.7.6 מידור אזורי פעילות – מניעת כניסה של גורמים בלתי מורשים לאזורי העבודה השונים.

4.2.7.7 מצלמות טלוויזיה במעגל סגור.

4.2.7.8 מערכות גילוי עשן וכיבוי אש.

4.2.7.9 מערכת גילוי פריצה.

4.2.7.10 מערכת לגילוי ומניעת נזקי הצפות.

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

4.2.7.12 ביצוע תדיר של סקרים ובדיקות תקופתיות כדי לבדוק את מערכות הבטיחות והביטחון באתר הייצור.

4.2.7.13 אמצעי בטחון ובטיחות נוספים במפעלי הייצור – יפורט על ידי המציע.

4.2.8 שמירה על איכות הסביבה - מפעל ירוק (S)

המציע מוזמן לפרט כיצד הוא שומר על איכות הסביבה, בדגש על תהליכי הייצור המתבצעים במפעל ועל הפקה של מוצרי הדפסה ירוקים ככל שקיימים כאלו, לדוגמא:

4.2.8.1 הסמכה לתקני איכות סביבה, כגון: ISO 14001 ותקנים אחרים.

4.2.8.2 שימוש בניילון מתכלה לעיטוף של פנקסים ומוצרי הדפסה כתחליף ירוק לניילון עשוי פרופרופילן.

4.2.8.3 שימוש בסוגי נייר ממוחזרים ו/או מתכלים ו/או "ירוקים".

4.2.8.4 שימוש בחומרי גלם, צבעים וכדו' ידידותיים לסביבה.

4.2.8.5 שימוש בטכנולוגיות מתאימות לטיפול וסילוק בטוח של מזהמים, כימיקלים, חומרים מסוכנים, פסולת, שפכים ו/או כל חומר אחר שצריך להסדיר את סילוקו על פי חוקי איכות הסביבה בארץ, בדגש על תעשיית הדפוס.

4.2.8.6 מידע נוסף – יפורט על ידי המציע.



4.3 תנאי אמנת השירות (SLA) (M)

4.3.1 עקרונות

- 4.3.1.1 אמנת השירות מהווה את הכלי העיקרי להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות למתן השירותים המבוקשים במכרז וכלי לפיקוח על הזוכה לקיום תנאי המכרז.
- 4.3.1.2 המוסד יהא רשאי להשית על הזוכה פיצויים (קנסות) כספיים מוסכמים בכל הפרה משמעותית של תנאי מתנאי אמנת השירות, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד. המוסד יקזז את הפיצויים מהתשלומים שיגיעו לזוכה מאת המוסד, וזאת מבלי לפגוע בזכויות האחרות של המוסד לסעד בגין הפרת תנאי המכרז ועל פי כל דין.
- 4.3.1.3 הפרה של תנאי אמנת השירות, שנגרמה באשמת המוסד או עקב כוח עליון, כגון: מצב חירום בטחוני, אסון טבע, פיגוע, שריפה, הצפה, שביתה כללית במוסד או במשק וכדו', לא תחשב כהפרה של תנאי אמנת השירות על ידי הזוכה.
- 4.3.1.4 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 שיעמדו לרשותו של המוסד במקרה של הפרת ההסכם על ידי הזוכה.
- 4.3.1.5 מובהר בזאת, כי אין בפיצויים המפורטים להלן כדי למנוע מהמוסד הפעלת כל סנקציה אחרת כנגד הזוכה לרבות חילוט ערבות הביצוע.
- 4.3.1.6 השירותים הנדרשים במכרז זה יתבצעו על ידי הזוכה בתדירות ובכמויות שיקבעו על ידי המוסד מזמן לזמן, בהתאם לצרכי המוסד ועל פי תכניות העבודה של המוסד. התדירות יכולה להיות יומית, שבועית, חודשית, רבע שנתית, חצי שנתית, שנתית, מזדמנת או כל תדירות אחרת כפי שתיקבע על ידי המוסד, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 4.3.1.7 הזוכה יתחייב לספק בשלמות את כל השירותים והמוצרים המוגדרים במכרז זה בלוח הזמנים הנדרש, ברמה מקצועית גבוהה ובאיכות מעולה, בהתאם ל-SLA המוגדר בסעיף זה (סעיף 4.3) ובהתאם להנחיות הספציפיות של המוסד בכל הזמנת עבודה.
- 4.3.1.8 הזוכה יתחייב למסור את דברי הדואר, שיבצע עבור המוסד, למרכז המיון של דואר ישראל או לחברת דואר אחרת, בתדירות יומית לפחות.
- 4.3.1.9 במקרים של עבודות דחופות על פי קביעתו הבלעדית של המוסד, המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה לבצע את העבודות האלו בלוח זמנים קצר של עד 24 שעות (להלן – "מסלול מהיר"). הזוכה יתחייב לבצע את העבודות המוגדרות במסלול המהיר בהתאם לנדרש בהזמנת העבודה הספציפית ללא כל תוספת עלות שהיא, כאמור בסעיף 4.3.3.
- 4.3.1.10 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 זה.
- 4.3.1.11 המוסד יהא רשאי לעדכן את יעדי ה-SLA בהתאם לצרכיו ובתיאום מוקדם עם הזוכה.
- 4.3.1.12 המוסד יבצע מעקב שוטף אחר אופן עמידת הזוכה בתנאי אמנת השרות.



4.3.2 לוח זמני מרבי לביצוע העבודות

- 4.3.2.1 סעיף 4.3.4 להלן מגדיר לוח זמנים מרבי לביצוע השירותים העיקריים המוגדרים במכרז בשלמות.
- 4.3.2.2 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.
- 4.3.2.3 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.
- 4.3.2.4 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 החומרים לטיפולו של הזוכה. על אף האמור לעיל, במקרה של מסלול מהיר תאריך ההתחלה יוגדר כשעה 11:00 בכל יום עבודה (באותו היום בו נמסר החומר לטיפול הזוכה) ותאריך הסיום של יהיה עד למחרת יום העבודה הבא בשעה 11:00.
- 4.3.2.5 תאריך הסיום לכל מוצרי ההדפסה ולכל סוגי העבודות הנדרשים במכרז זה יהיה תאריך השלמת ביצוע כל הכמות הכלולה בהזמנת העבודה והובלתה למרכז המיון של חברת דואר ישראל או ליעד אחר שיקבע המוסד או שליחה במסלול של דיוור אלקטרוני, כמפורט בסעיף 2.16.

4.3.3 מסלול מהיר

- 4.3.3.1 כאמור בסעיף 4.3.1.9, הזוכה יידרש לבצע עבודות מסוימות במסלול מהיר בתוך פחות מ-24 שעות, בהתאם להנחיות הבאות:
- 4.3.3.2 המוסד יהא רשאי להעביר לטיפולו של הזוכה חומרים המוגדרים על ידי המוסד כחומרים דחופים במסלול מהיר, כגון: הודעות PDF המופקות על ידי מוקדי השירות הטלפוני במוסד, הודעות שונות המיועדות לקיבוצים, שוברי מזונות או כל נושא אחר לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 4.3.3.3 היקף החומר במסלול מהיר הוא עד כ-30,000 דפים ליום לכל זוכה.
- 4.3.3.4 המוסד יעביר לזוכה חומר המסווג כמסלול מהיר עד השעה 11:00 בכל יום. על הזוכה לבצע את העבודה בשלמותה, לרבות: עיבוד הנתונים, הדפסה, חיתוך, צירוף עיטוף, העברה לבית הדואר או משלוח בדיוור אלקטרוני (דוא"ל ו/או iPost), הפקה והעברה של קובץ ארכיב למוסד בתקשורת עד למחרת יום העבודה הבא בשעה 11:00.
- 4.3.3.5 במקרים חריגים הזוכה יידרש לטפל בהדפסה ובמשלוח של חומרים דחופים שיגיעו אליו לאחר השעה 11:00 עוד באותו היום.
- 4.3.3.6 מובהר בזאת כי התשלום עבור מסלול מהיר יהיה כלול במחירי השירותים. המוסד לא ישלם לזוכה תוספת תשלום כל שהיא עבור ביצוע עבודות ושירותים במסלול מהיר.



4.3.4 טבלת יעדי שירות (לוח זמנים מרבי)

מס'	סוג עבודה	היקף מסמכים מוערך לכל עבודה	לוח זמנים מרבי בימי עבודה לביצוע העבודה
(1)	פנקסים מכל הסוגים – הפקה שנתית/תקופתית	מאות אלפים	יקבע על ידי המוסד בתיאום מוקדם עם הזוכה
(2)	פנקסים מכל הסוגים – מנות שוטפות	אלפים בודדים	בתוך 2 ימי עבודה
(3)	מעטפיות מכל הסוגים	משתנה	בתוך 2 ימי עבודה
(4)	הודעות (פוליסות) במעטפה מכל הסוגים, עם או בלי צרופות, לרבות הדפסות דיגיטליות (PDF) במסלול מהיר בהתאם לאמור בסעיף 4.3.3	כ- 30,000 דפים ביום	עד 24 שעות
(5)	הודעות (פוליסות) במעטפה מכל הסוגים, עם או בלי צרופות, לרבות הדפסות דיגיטליות (PDF)	משתנה	עד 2 ימי עבודה
(6)	הפקת כרטיסים מכל הסוגים	משתנה	בתוך 5 ימי עבודה
(7)	תכנון ועיצוב גרפי של טופס חדש כולל טסטים		בתוך 5 ימי עבודה
(8)	שינוי של טופס קיים כולל טסטים ובדיקות הרצה		בתוך 3 ימי עבודה
(9)	למינציה		בתוך 3 ימי עבודה
(10)	טיפול בדואר חוזר והעברת קובץ דואר חוזר למוסד	משתנה	קובץ דואר חוזר יועבר למוסד בתדירות קבועה, אחת לשבוע
(11)	העברת קובץ מעקב ביצוע למוסד על פי האמור בסעיף 4.4.4.		בתדירות יומית
(12)	העברת קובץ חשבוניות שוטפות לאישור המוסד כולל פרוט כמויות ומחירים		פעם או פעמיים בחודש
(13)	העברת דיוור פרטי דואר רשום		בתוך 24 שעות
(14)	העברת קובץ עיצובים גרפיים למוסד		על פי דרישת המוסד
(15)	העברת דו"ח מצב מלאי נייר		בתדירות חודשית קבועה או על פי דרישה
(16)	אספקה של שוברי תשלומים, מעטפות ומוצרי נייר		בתוך 7 ימי עבודה ממסירת ההזמנה בפקס או בדוא"ל
(17)	הכנת קובץ ארכיב חדש כולל טסטים, כאמור בסעיף 2.18.2		בתוך 5 ימי עבודה
(18)	העברת קבצי ארכיב שוטפים למוסד, כאמור בסעיף 2.18.2		בתדירות יומית



4.3.5 **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 / ברקוד בלתי קריאה, שוברי הפנקס אינם בסדר הנדרש, אינם שייכים לאותו המבוטח וכדו'.
(2)	מעטפיות ופוליסות מכל הסוגים	כל ליקוי או פגם, כגון: הדפסה משובשת, לא ברורה, מטושטשת, לא מכוונת, שורה מגנטית לא קריאה, שורת OCR / ברקוד בלתי קריאה, צרופות חסרות, לא מתאימות, חוסר התאמה בין שדות הברקוד לנתונים האישיים, חוסר התאמה בין הכתובת למסמך וכדו'.
(3)	כרטיסים	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'.



4.3.6 קנסות

- 4.3.6.1 הטבלה הבאה מגדירה את שיעורי הקנסות הכספיים בכל מקרה של אי עמידה בתנאי מתנאי אמנת השירות, הן במקרה של פיגור בהשלמת העבודה בלוח הזמנים הנדרש כאמור בסעיף 4.3.4 והן במקרה של ביצוע עבודה, כולה או חלקה, באיכות גרועה כאמור בסעיף 4.3.5.
- 4.3.6.2 במקרה של אי עמידה במדדי איכות, הזוכה יתחייב לבצע את העבודה כולה או חלקה מחדש באיכות הנדרשת, אם יידרש לכך על ידי המוסד וזאת על חשבונו של הזוכה. כמו כן, המוסד יהא רשאי לקנוס את הזוכה גם על איחור בביצוע העבודה האמורה, ככל שיהיה כזה, החל מתאריך הסיום המקורי שנקבע לביצוע העבודה ועד לביצוע חוזר ותקין של כל הכמות הכלולה בעבודה לשביעות רצונו של המוסד.
- 4.3.6.3 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.
- 4.3.6.4 שיעורי הקנסות יקבעו בצורה מדורגת בהתאם למספר ההפרות החוזרות מאותו סוג בכל שנה קלנדרית בתקופת ההתקשרות, כדלקמן:
- 4.3.6.4.1 במקרה של הפרה ראשונה מאותו הסוג – הקנס הבסיסי יהיה 100 ₪, בהתאם לפירוט בטבלת הקנסות בסעיף 4.3.6.6 להלן.
- 4.3.6.4.2 במקרה של הפרה שניה מאותו הסוג – הקנס הבסיסי יהיה 200 ₪, בהתאם לפירוט בטבלת הקנסות בסעיף 4.3.6.6 להלן.
- 4.3.6.4.3 במקרה של הפרה שלישית או יותר מאותו הסוג – הקנס הבסיסי יהיה 500 ₪ בהתאם לפירוט בטבלת הקנסות בסעיף 4.3.6.6 להלן.
- 4.3.6.5 ב-1 בינואר של כל שנה חדשה מניין הפרות ה- SLA לצורך חישוב הקנסות בשנה החדשה יתאפס ויתחיל מחדש.

4.3.6.6 טבלת קנסות

מס'	פרוט הפרה של תנאי SLA	אופן חישוב הקנס
(1)	איחור בהפקה ומשלוח של פנקסים מכל הסוגים מעבר לתאריך הסיום שנקבע בהזמנת העבודה או בסעיף 4.3.4	100 ₪ לכל יום איחור לכל 20,000 פנקסים שיופקו לאחר תאריך הסיום שיקבע לעבודה ועד להשלמת העבודה האמורה.
(2)	איחור בהפקה ומשלוח של מוצרי הדפסה מכל הסוגים (למעט פנקסים) מעבר לתאריך הסיום שנקבע בהזמנת העבודה או בסעיף 4.3.4 בתוספת יום עבודה אחד (Grace).	100 ₪ לכל יום איחור לכל הזמנת עבודה שתושלם לאחר תאריך הסיום שנקבע לה בתוספת יום עבודה אחד ועד להשלמת העבודה הכלולה בהזמנת העבודה.
(3)	כל ליקוי בשורה המגנטית, OCR, שורת ברקוד שאינו מאפשר סליקה תקינה של השובר/הודעת התשלום בכל מוצרי ההדפסה, לרבות פנקסים.	הזוכה יידרש לבצע את העבודה הפגומה מחדש על חשבונו ובנוסף ייקנס ב-100 ₪ לכל 100 פנקסים, פוליסות, מעטפיות שיימצאו בהן ליקויים בשורה המגנטית או בשורת OCR ו/או בשורת ברקוד, בשובר אחד או יותר.
(4)	כל עבודה שלא עמדה בדרישות האיכות, כמפורט בסעיף 4.3.5 לעיל, למעט ליקויים בשורה המגנטית, OCR, שורת ברקוד.	הזוכה יידרש לבצע את העבודה הפגומה מחדש על חשבונו ובנוסף ייקנס ב-100 ₪ לכל יום איחור מעבר לתאריך הסיום המקורי שנקבע לה ועד לביצוע חוזר מושלם של העבודה.



4.4 נהלי עבודה

4.4.1 היערכות והתארגנות למימוש ההסכם

- 4.4.1.1 על הזוכה להיערך למימוש ההסכם על פי מכרז זה, בתוך 30 יום מקבלת הודעת המוסד על זכייתו במכרז זה.
- 4.4.1.2 המוסד יהא רשאי להאריך את זמן ההתארגנות במקרים מוצדקים בלבד ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

4.4.2 ממשק תקשורת מקוון בין המוסד לזוכה

- 4.4.2.1 במהלך שנת 2014 המוסד מתכנן להפעיל ממשק מקוון ודו-צדדי להעברת הזמנות עבודה ממוחשבות וקבלת דיווחים שוטפים מהזוכה בצורה של קבצי XML שיועברו בתקשורת מאובטחת בין המוסד לזוכה, בהתבסס על ממשק "כספת" הפועל במוסד ו/או אתר B2B של המוסד באינטרנט.
- 4.4.2.2 הזוכה יקבל מהמוסד הזמנות עבודה ויעביר למוסד דיווחים שוטפים ופלטים בתדירות יומית.
- 4.4.2.3 הזוכה יתחייב להכין על חשבונו את התשתית האפליקטיבית הנדרשת בצד של מערכות המידע שלו לצורך קליטה ויצירה של תנועות וקבצים במבנה XML בהתאם לפרוט בנספח 4.4.2.
- 4.4.2.4 המוסד יהא אחראי לספק קו תקשורת מהיר ומאובטח בין אתר הייצור של הזוכה למשרד הראשי של המוסד על חשבון המוסד וכמו כן, לשלם עבור אחזקת הקו.

4.4.3 הזמנות עבודה והזמנות טובין (לנייר ולמוצרים)

- 4.4.3.1 המוסד יעביר לזוכה הזמנות עבודה לביצוע השירותים המוגדרים במכרז זה ובנפרד הזמנות טובין לנייר ולמוצרים, כמפורט להלן.
- 4.4.3.2 המוסד יפיק הזמנת עבודה נפרדת לכל נושא ויעבירה לזוכה כקובץ XML ובמקרים חריגים גם בדואר אלקטרוני או בפקס. 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.
- 4.4.3.3 בשלב ראשון המוסד יעביר לזוכה הזמנות עבודה ידניות מודפסות. במהלך שנת 2014 כל הזמנות העבודה והדיווחים שיתקבלו מהזוכה יועברו בצורה ממוחשבת כקובץ XML, באמצעות ממשק התקשורת המוגדר לעיל ובנספח 4.4.2.
- 4.4.3.4 בכל הקשור לנייר ומעטפות, מנהל תחום שירותי דפוס במוסד יעביר לזוכה הזמנות ידניות לאספקת נייר ומוצרים עם פרוט הטובין, הכמויות הדרושות והמחירים על פי ההסכם. ההזמנות האמורות יועברו לזוכה בפקס ו/או במסירה אישית.
- 4.4.3.5 מודגש כי הנייר והמעטפות יסופקו למוסד ו/או עבור המוסד אך ורק על סמך הזמנות חתומות בכתב שיופקו על ידי מנהל תחום שירותי דפוס במוסד ויימסרו לידי הזוכה.



4.4.4 בקרה, מעקב ביצוע ודוחות שוטפים

- 4.4.4.1 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.
- 4.4.4.2 הזוכה יתחייב להעביר למוסד בתדירות יומית דיווחים שוטפים בהתאם לממשק המתואר בנספח 4.4.2, ועד להשלמתו, באמצעות קובץ מעקב ביצוע בפורמט EXCEL או XML. הדיווח יכלול דיווח מצב מעודכן אחר הזמנות העבודה בתהליכי ביצוע/סיום, וזאת ללא דרישת תוספת תשלום מאת המוסד.
- 4.4.4.3 המבנה המדויק של קובץ מעקב ביצוע ויתר הדיווחים יסוכמו בין הצדדים לאחר חתימה על הסכם.

4.4.5 ניהול מלאי נייר ומעטפות נייר

- 4.4.5.1 הזוכה יתחייב להחזיק במחסניו בכל עת ולאורך כל תקופת ההתקשרות מלאי מספיק של נייר, מעטפות, חומרי גלם אחרים וכל אמצעי אחר כדי לספק למוסד שרותי הדפסה באיכות מעולה ובלוח הזמנים הנדרש במכרז זה, והכול על פי הזמנות המוסד מזמן לזמן כאמור בסעיף 4.4.3.
- 4.4.5.2 הזוכה יעביר למוסד נתונים מעודכנים על רמת מלאי הנייר בסוגים הנדרשים על ידי המוסד, בתדירות חודשית או על פי דרישה, וזאת ללא דרישת תוספת תשלום מאת המוסד.

4.4.6 שינויים ועדכונים

- 4.4.6.1 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.
- 4.4.6.2 כל בקשה של המוסד לשינוי כל שהוא תשלח לזוכה בכתב.
- 4.4.6.3 כל מוצר הדפסה חדש שהמוסד יבקש להפיק, יתואם מראש עם הזוכה ויוכנס לייצור בנוהל עבודה מסודר, כמוגדר בסעיף 4.4.7.
- 4.4.6.4 הזוכה יתחייב לבצע כל הנחייה או שינוי שתימסר 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.
- 4.4.6.5 כמו כן, המוסד יהא רשאי לשנות את נהלי העבודה המוגדרים בסעיף 4.4 על סעיפי המשנה שלו או להוסיף נהלי עבודה חדשים, בתיאום עם הזוכה, והזוכה יתחייב לבצע את העבודה בהתאם לנהלים אלו ללא דרישה לתוספת מחיר.



4.4.7 מוצרי הדפסה חדשים

- 4.4.7.1 המוסד יקבע מק"ט מסודר לזיהוי המוצר הנדרש ויאפיין את המוצר המבוקש יחד עם הזוכה (להלן – "תיק מוצר").
- 4.4.7.2 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, הפקת קבצי ארכיב ומאפיינים נוספים.
- 4.4.7.3 כמו כן, תיק המוצר יכלול פרוט שיטת התמחור של המוצר החדש, בהתבסס על מחירי הזוכה למכרז זה.
- 4.4.7.4 תיק המוצר המושלם ייחתם על ידי איש הקשר של המוסד, כמפורט בסעיף 0.3.4 ויועבר לזוכה לביצוע.

4.4.8 טסטים

- 4.4.8.1 על הזוכה לבצע בדיקות מקדימות לפני ביצוע כל עבודה, בפרט עבודות חדשות שימסרו לו לביצוע, שינויים בעיצוב ובמבנה של הטפסים וכדו', כדי לוודא שהעבודה תתבצע על פי הנחיות המוסד ובאיכות הנדרשת. הטסטים יכללו מדגם מייצג של לפחות כ-500 מסמכים, שימסרו לזוכה על ידי המוסד.
- 4.4.8.2 הטסטים בכל היקף שהוא ובכל סבב בדיקות יתבצעו על חשבון הזוכה, עד לאישור תוצרי הבדיקה על ידי המוסד.

4.4.9 תמיכה שוטפת במוסד בתפעול המערכת

- 4.4.9.1 הזוכה יספק, יפתח ויבצע על חשבונו את כל עבודות התכנון והעיצוב הגרפי, עיבודי המחשב וההתאמות הנדרשות לעיצוב ועריכת הפלטים, ביצוע טסטים והפקות ניסיון והפקת כל סוגי המסמכים והפנקסים, שהמוסד ידרוש מהזוכה מעת לעת, לרבות שינויים ועדכונים בעיצוב של מסמכים קיימים.
- 4.4.9.2 הזוכה יספק שירותי תמיכה טלפונית לכל בעיה המופנית אליו בנוגע למימוש מכרז זה.
- 4.4.9.3 כל שירותי הסיוע, התפעול והתמיכה המוגדרים לעיל יינתנו ללא תוספת תשלום, כחלק מן השירות.

4.4.10 נהלי כוח אדם

- 4.4.10.1 הזוכה יעסיק בביצוע העבודות אך ורק עובדים מטעמו בעלי מיומנות טובה ומספקת לביצוע העבודות.
- 4.4.10.2 הזוכה יתחייב להקצות עובדים קבועים לביצוע עבודות עבור המוסד, במידת האפשר.
- 4.4.10.3 המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה בכל עת הפסקת העסקתו של עובד כלשהו בכל הנוגע לפעילות הזוכה, והזוכה יהיה חייב להפסיק העסקתו של עובד זה, בביצוע העבודות ולדאוג למחליף ברמה נאותה ותוך חפיפה מסודרת. אין המוסד חייב לנמק דרישתו זו. הזוכה לא יהיה זכאי לכל פיצוי בגין הפסד או נזק שייגרם, אם ייגרם, כתוצאה מהפסקת העסקתו של עובד כאמור.



5. עלויות (M)

5.1 כללי

- 5.1.1 על המציע למלא את המחירוני המוגדרים בפרק זה (מחירון 5.6 עד וכולל מחירון 5.10) בשלימות על העתק הדפים הרלבנטיים מחוברת המכרז. חובה לענות על כל המחירוני ועל כל הסעיפים בכל אחד מהמחירוני. כמו כן, על המציע להגיש את כל המחירוני גם בפורמט של קובץ Excel על CD שעליו לצרף להצעה הכספית.
- 5.1.2 אין לשנות את מבנה המחירוני ואת תוכנם. אופציות וחלופות משלימות יפורטו בנפרד באותה המתכונת.
- 5.1.3 במקרה שיש למציע שאלות, השגות או הצעות בנוגע להצעת המחיר, עליו לפעול בהתאם לנוהל שאלות הבהרה בסעיף 0.3.5.
- 5.1.4 כל המחירים יהיו נקובים בש"ח, ללא מע"מ, נכונים ומעודכנים למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה.
- 5.1.5 במקרה שהמציע לא נקב במחיר לשרות מסוים ו/או לפריט מסוים, המופיע במחירון, יובן לצורך שקלול ההצעות כי השירות או הפריט יוצעו למוסד במחיר הגבוה ביותר מבין כל ההצעות שישתתפו במכרז ושיעמדו בכל תנאי הסף במכרז. במקרה שהזוכה יידרש לבצע את השירות האמור או לספק את הפריט האמור, התשלום עבור השרות או הפריט האמורים ייקבע לפי המחיר הממוצע המופיע בהצעות שישתתפו במכרז זה ויעמדו בכל תנאי הסף במכרז.
- 5.1.6 כל המחירים והתנאים הכספיים יחייבו את הזוכה לאורך כל תקופת ההתקשרות, גם אם יבחר המוסד יותר מזוכה אחד ויחלק את הזמנות העבודה עפ"י מכרז זה בין מספר זוכים וגם במקרה של הקטנה או הגדלה של היקפי העבודות והשירותים על פי מכרז זה.
- 5.1.7 מודגש ומובהר בזאת כי, אין המוסד מתחייב להזמין מן הזוכה שירותים כל שהם ובכמות כל שהיא. הכמויות המפורטות במחירוני הינן הערכות בלבד למטרת הערכת ודירוג ההצעות למכרז ואינן מחייבות את המוסד. השירותים הנדרשים והכמויות הנדרשות יקבעו ע"י המוסד מזמן לזמן, ויוזמנו מאת הזוכה, בהתאם לצורכי המוסד ולפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 5.1.8 המוסד ישלם לזוכה עבור השירותים המפורטים במכרז זה, על פי המחירון המתאים בהצעת הזוכה בהתאם לכמויות ולפרוט העבודות, שיבצע הזוכה בפועל, ובכפוף לאישור נציג המוסד המוסמך על קבלת תוצרי השירותים לשביעות רצונו המלאה.
- 5.1.9 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 הדפסה, בקרת איכות, אריזת מוצרי ההדפסה בקרטונים סגורים, הובלות ושליחויות, דיווחים למוסד, היטלים ומיסים וכל הוצאה אחרת, שתידרש למימוש השירותים עפ"י מכרז זה ואשר לא נכתב במפורש לגביה, כי התשלום עבורה יהיה בנפרד, למעט מע"מ ודמי משלוח (דמי ביול) דברי הדואר לנמענים.
- 5.1.10 מובהר כי לא תשולם לזוכה כל תוספת מחיר על המחירים המופיעים בהצעת המציע למכרז זה מלבד הצמדה למדד כמוגדר בסעיף 5.3 להלן.
- 5.1.11 דמי המשלוח ישולמו על ידי הזוכה לחברת הדואר והמוסד ישלם לזוכה עבור משלוח דברי הדואר.



5.2 נוהל הגשת חשבונית

- 5.2.1 הזוכה יגיש למנהלת אגף בקרה ובדיקות תוכנה במוסד חשבונית מרוכזת עבור כל שרותי ההדפסה שסופקו למוסד בחודש הקודם, למעט ביול, נייר ומעטפות נייר. החשבונית תוגש פעם בחודש או פעמיים בחודש.
- 5.2.2 לחשבונית הנ"ל יצורף פירוט של כל העבודות שהזוכה ביצע בחודש הקודם (או בתקופת החשבונית לפי העניין), בפורמט של קובץ Excel (ובעתיד בפורמט של קובץ XML כמפורט בנספח 4.4.2). הפרוט האמור יכלול פרוט כמויות ומחירים לפי מנות ולפי סוגי מוצרי הדפסה מוגמרים כולל עיטוף (פנקסים לסוגיהם, פוליסות לסוגיהן, מעטפיות לסוגיהן, כרטיסים, צרופות וכדו') ונתונים נוספים. המבנה המדויק של הפרוט הנלווה לחשבונית יתואם בין הצדדים.
- 5.2.3 כמו כן, הזוכה יגיש למנהלת אגף בקרה ובדיקות תוכנה חשבונית נפרדת עבור תשלום דמי ביול לחברת הדואר עבור כל דברי הדואר שישלחו לנמענים בחודש האחרון. לחשבונית יצורף פרוט כמותי של כל דברי הדואר שנשלחו בתקופת החשבונית. החשבונית האמורה תוגש למוסד אחת לחודש או פעמיים בחודש לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 5.2.4 הזוכה יגיש חשבוניות נפרדות לתשלום עבור נייר, מעטפות נייר ומוצרי נייר אחרים למנהל תחום בכיר שרותי דפוס במוסד עם פרוט של מערכות הנייר והמעטפות שסופקו לפי סוגים, כמויות ומדרגות מחירים, והכול בהתאם לפרוט הסוגים, הכמויות והמחירים המפורטים בהזמנות הטובין שיופקו על ידי תחום שירותי דפוס במוסד ויימסרו לידי הזוכה. יש לצרף לחשבוניות עבור הנייר ומוצרי צילומים של ההזמנות האמורות וכמו כן תעודות משלוח חתומות על ידי נציג המוסד.
- 5.2.5 יש להקפיד לצרף לחשבוניות את כל הפרטים והצרופות הנ"ל, כתנאי מקדים לטיפול בחשבונית במוסד.

5.3 תנאי התשלום וההצמדה

- 5.3.1 מחירי השירותים, להוציא מחירי נייר ומעטפות נייר, יוצמדו לשינויים במדד המחירים לצרכן (להלן – "המדד"). בתום 18 חודשים ממועד חתימת ההסכם ייקבע מדד הבסיס, שהנו המדד הידוע בתום החודש ה-18 אשר ישמש כבסיס להשוואה לצורך ביצוע הצמדות. ההצמדה תתבצע מידי שנה בחודש ינואר של כל שנה. שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד הידוע במועד ביצוע ההצמדה למדד הבסיס.
- 5.3.2 למרות האמור בסעיף 5.3.1, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות, יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמדד הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות, תיעשה התאמה לשינויים כדלקמן: מדד הבסיס יהיה המדד, שהיה ידוע במועד שבו עבר המדד את 4%. ההצמדה תתבצע מידי שנה בחודש ינואר של כל שנה. שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד הידוע במועד ביצוע ההצמדה למדד הבסיס.



- 5.3.3 מחירי הנייר ומעטפות הנייר יוצמדו לשינויים במדד מחירים סיטונאים של תפוקות התעשייה ליעדים מקומיים: מדד נייר ומוצרי (להלן – "מדד נייר ומוצרי"). בתום 18 חודשים ממועד חתימת ההסכם ייקבע מדד הבסיס, שהנו מדד נייר ומוצרי הידוע בתום החודש ה-18 אשר ישמש כבסיס להשוואה לצורך ביצוע הצמדות. ההצמדה תתבצע מידי שנה בחודש ינואר של כל שנה. שיעור ההתאמה ייעשה בין מדד נייר ומוצרי הידוע במועד ביצוע ההצמדה למדד הבסיס.
- 5.3.4 למרות האמור בסעיף 5.3.3, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות, יחול שינוי במדד נייר ומוצרי ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה ממדד נייר ומוצרי הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות, תיעשה התאמה לשינויים כדלקמן: מדד הבסיס יהיה מדד נייר ומוצרי, שהיה ידוע במועד שבו עבר מדד נייר ומוצרי את 4%. ההצמדה תתבצע מידי שנה בחודש ינואר של כל שנה. שיעור ההתאמה ייעשה בין מדד נייר ומוצרי הידוע במועד ביצוע ההצמדה למדד הבסיס.
- 5.3.5 ניתן לקבל מידע על מדד נייר ומוצרי באתר האינטרנט של הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה בקישור <http://www.cbs.gov.il> או במרכז המידע הטלפוני של הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, בטלפון מסי' 02-6527550.
- 5.3.6 המוסד ישלם לזוכה עבור השירותים ועבור הנייר והמעטפות בתוך 30 יום ממועד קבלת החשבונית במוסד. במשך 30 ימים אלה, התשלום לזוכה לא יישא הצמדה ו/או ריבית כלשהן. לאחר מכן, תתווסף למחיר בחשבונית, ריבית החל מהיום ה-31 ועד למועד ביצוע התשלום, בהתאם לריבית החשב הכללי במשרד האוצר.
- 5.3.7 התשלום עבור נייר ומעטפות הנייר יתבצע בהתאם לסוגים, לכמויות ולמחירים בהזמנות שיופקו על ידי תחום הדפסות במוסד בחתימת איש הקשר במוסד לנייר ומוצרי, כמפורט בסעיף 0.3.4, כפי שימסרו לידי הזוכה, מזמן לזמן.

5.4 תמחור של שינויים ומוצרי הדפסה חדשים

- 5.4.1 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 5.5 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.
- 5.4.2 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 חשבונו של הזוכה.
- 5.4.3 מובהר כי המוסד לא ישלם לזוכה כל תשלום עבור שעות עבודה של מתכנת/גרפיקאי שיידרשו לביצוע השינויים האמורים ו/או לצורך הגדרת מוצר הדפסה חדש.



5.5 מחירון מוצרי הדפסה

5.5.1 הנחיות כלליות

- 5.5.1.1 על המציע לנקוב במחירים סופיים וקבועים להפקה של כל סוג מוצר הדפסה קומפלט, בהתאם לפירוט במחירון המוצרים בסעיף 5.5.6.
- 5.5.1.2 תיק דוגמאות של מוצרי ההדפסה העיקריים, הנכללים בסעיף זה, יימסר לידי המציעים, כחלק ממסמכי המכרז בהתאם להנחיות בסעיף 0.3.1.
- המציע יהא רשאי לשאול כל שאלה שהיא ביחס למוצרים אלה והמוסד ישיב על כל השאלות, בהתאם לנוהל שאלות ההבהרה בסעיף 0.3.5. **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.**
- 5.5.1.3 המחירים המוצעים יכללו תשלום עבור כל מרכיבי העבודה הנדרשים, לרבות: תכנון ועיצוב גרפי, הדפסת נתונים קבועים ומשתנים, הדפסה מגנטית, הדפסת שורת OCR, הדפסת שורת ברקוד לצורך סליקת השובר, הדפסת שדות ברקוד אחרים מכל הסוגים, חיתוך, איסוף, קיפול, עיטוף (הכנסה למעטפה), בקרות איכות, הפקת קבצי ארכיב והעברתם למוסד, הובלות וכל הוצאה אחרת, למעט תשלום עבור נייר ומעטפות נייר.
- 5.5.1.4 למחיר המוצר יתווסף תשלום עבור צירוף צרופה, בהתאם למספר הצרופות שיצורפו בפועל לדברי הדואר, לרבות צירוף של מעטפות החזר.

5.5.2 תמחור פנקסים

- 5.5.2.1 פנקסים מכל הסוגים יהיו בדרך כלל בגודל שליש A4. לא צורפו דוגמאות של פנקסים עם שורת OCR ו/או שורת ברקוד לצורך סליקת השובר, מכיוון שפנקסים אלו עדיין לא מיוצרים במוסד והם זהים בכל המאפיינים לפנקסים המקבילים עם שורה מגנטית.
- 5.5.2.2 פנקס עם שורת OCR ו/או שורת ברקוד לצורך סליקת השובר זהה בכל מאפייניו לפנקס המקביל עם שורה מגנטית, למעט השימוש בשורת OCR ו/או שורת ברקוד לצורך סליקת השובר במקום שורה מגנטית.
- 5.5.2.3 במקרה של הפקת פנקסים מכל הסוגים, המחירים המוצעים יכללו תשלום עבור כל רכיבי העבודה המפורטים לעיל בסעיף 5.5.1.3, למעט תשלום עבור הנייר, ובנוסף יכללו תשלום גם עבור עבודת איסוף, צירוף והידוק כל השוברים בפנקס באמצעות שתי סיכות-הידוק וכריכתם לפנקס מוגמר וגם עבור עיטוף הפנקסים בניילון אטום או שקוף לפי הנחיות המוסד.
- 5.5.2.4 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.



5.5.3 תמחור מעטפיות

- 5.5.3.1 מחירי העבודה 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 בסוג המעטפית. המחירים המוצעים יתייחסו למעטפיות ללא צרופות.
- 5.5.3.2 מחיר המעטפית יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות: תכנון ועיצוב גרפי, הדפסת מחשב בכל מספר שורות שהוא, הדפסה מגנטית, הדפסת שורת OCR ו/או שורת ברקוד לסליקת השובר, הדפסת ברקוד, חיתוך, איסוף, קיפול, עיטוף, בקרות איכות, הפקת קבצי ארכיב, הובלות וכל הוצאה אחרת, אך לא יכלול תשלום עבור הנייר ועבור צירוף של צרופות.

5.5.4 תמחור פוליסות

- 5.5.4.1 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.
- 5.5.4.2 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, הפקת קבצי ארכיב והעברתם למוסד, בקרות איכות, הובלות וכל הוצאה אחרת, אך לא יכללו תשלום עבור הנייר והמעטפות ועבור פעולת איחוד וצירוף צרופות.

5.5.5 הדפסות דיגיטליות

- 5.5.5.1 המחיר של מוצרי הדפסה מסוג פנקס, פוליסה ומעטפית על נייר Pre-Printed שהודפס מראש (לרבות הדפסה על נייר לבן עם הדפסת לוגו של המוסד) יהיה קבוע ואחיד בין שההדפסה מתבצעת בהדפסה דיגיטלית ובין בדרך אחרת.
- 5.5.5.2 כמו כן, המוסד יהא רשאי להדפיס הדפסות דיגיטליות הכוללות בין היתר: נתונים קבועים, נתונים משתנים וגרפיקה על נייר לבן בגודל A4 הן בשחור לבן והן בצבע מלא.
- 5.5.5.3 מחירי הדפסות דיגיטליות על נייר לבן יכלול תשלום עבור כל מרכיבי העבודה בדומה לכל מוצר הדפסה אחר, למעט תשלום עבור הנייר והמעטפות ועבור פעולת איחוד וצירוף צרופות.



5.5.6 מחירון מוצרי הדפסה מכל הסוגים

- 5.5.6.1 המחירים יכללו תשלום עבור כל מרכיבי העבודה וחומרי ההדפסה, להוציא נייר ומעטפות נייר, אלא אם כן, נכתב במפורש אחרת.
- 5.5.6.2 במקרה של הדפסה בשחור לבן, על המציע לנקוב במחיר קבוע ואחיד להדפסה דו-צדדית ולהדפסה חד-צדדית. במקרה של הדפסה בצבע, על המציע לנקוב במחיר נפרד להדפסה חד-צדדית בצבע ולהדפסה דו-צדדית בצבע, הן במקרה של הדפסה על נייר Preprinted והן במקרה של הדפסה על נייר לבן.
- 5.5.6.3 מובהר כי כל המחירים במחירון זה (מחירון 5.5.6) יכללו תשלום עבור הפקה של קובץ ארכיב (PDF) לכל הודעה שתשלח לנמען בכל אחד מערוצי הדיוור למעט במקרה של פנקסים והדפסות של קבצי PDF שיתקבלו מהמוסד בפורמט זה. קובץ הארכיב יכלול העתק מושלם של ההודעה שנשלחה למבוטח לרבות לוגו, גרפיקה ועיצובים, וזאת לצורך ארכוב ההודעה בארכיב המסמכים של המוסד.
- 5.5.6.4 יובהר כי ההנחיות להלן בקשר לצבע מתייחסות לצבע של הנתונים המודפסים ולא לצבע של הנייר אשר מוגדר במחירון נייר ומוצריו.
- 5.5.6.5 מובהר כי המחיר של מוצר הדפסה, הכולל שורת OCR ואו שורת ברקוד לסליקת השובר יהיה קבוע ואחיד, בין שהמוצר האמור כולל הדפסה של שורת OCR או הדפסה של שורת ברקוד ובין שהמוצר האמור כולל הדפסה של שורת OCR וגם הדפסה של שורת ברקוד באותו השובר.
- 5.5.6.6 מודגש כי הכמויות המפורטות הינן הערכה בלבד לצורך השוואת מחירי ההצעות במכרז ואינן מחייבות את המוסד.

מס'	מוצר הדפסה	אפיון מוצר ההדפסה	יחידת מדידה	כמות יח' מדידה	מחיר ב-ש"ל לא מע"מ ליח'
פוליסות					
(1)	פוליסה בשחור לבן על נייר Pre-Print עם לוגו	דף בגודל ובעיצוב שייקבע על ידי המוסד לכל יישום (בד"כ בגודל של A4), מודפס על נייר Pre-Print עם לוגו של המוסד + הדפסת דאטה בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה דו צדדית בשחור לבן.	1 פוליסה	6,000,000	
(2)	פוליסה בשחור לבן על נייר Pre-Print עם לוגו כולל שורה מגנטית	דף בגודל ובעיצוב שייקבע על ידי המוסד לכל יישום (בד"כ בגודל של A4), מודפס על נייר Pre-Print עם לוגו של המוסד + הדפסת דאטה בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה דו צדדית בשחור לבן כולל הדפסת שורה מגנטית.	1 פוליסה	2,000,000	
(3)	פוליסה בשחור לבן על נייר Pre-Print עם לוגו כולל כרטיס "דרכוניסט" ולמינציה	דף בגודל ובעיצוב שייקבע על ידי המוסד לכל יישום (בד"כ בגודל של A4), מודפס על נייר Pre-Print עם לוגו של המוסד + הדפסת דאטה בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה דו צדדית בשחור לבן עם כרטיס "דרכוניסט" לתלישה. כרטיס "דרכוניסט" הוא כרטיס נייר עם למינציה במידות דומות למידות של כרטיס אשראי. המחיר יכלול תשלום עבור כל רכיבי העבודה, לרבות למינציה.	1 פוליסה	20,000	



מס'	מוצר הדפסה	אפיון מוצר ההדפסה	יחידת מדידה	כמות יח' מדידה	מחיר ב-ש"ל ללא מע"מ ליח'
(4)	פוליסה בשחור לבן על נייר Pre-Print עם לוגו בצירוף מעטפת החזר	דף בגודל ובעיצוב שייקבע על ידי המוסד לכל יישום (בד"כ בגודל של A4), מודפס על נייר Pre-Print עם לוגו של המוסד + הדפסת דאטה בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה דו צדדית בשחור לבן בצרוף מעטפת החזר.	1 פוליסה	400,000	
(5)	פוליסה בהדפסת צבע בהדפסה חד-צדדית	דף בגודל ובעיצוב שייקבע על ידי המוסד לכל יישום (בד"כ בגודל של A4), מודפס על נייר Pre-Print עם לוגו של המוסד + הדפסת דאטה בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה חד צדדית בצבע (פרוצס ו/או פאנטון).	1 פוליסה	200,000	
(6)	פוליסה בהדפסת צבע בהדפסה דו-צדדית	דף בגודל ובעיצוב שייקבע על ידי המוסד לכל יישום (בד"כ בגודל של A4), מודפס על נייר Pre-Print עם לוגו של המוסד + הדפסת דאטה בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה דו צדדית בצבע (פרוצס ו/או פאנטון).	1 פוליסה	200,000	
פוליסות OCR ו/או ברקוד					
(7)	פוליסה בשחור לבן כולל שורת OCR ו/או שורת ברקוד בהדפסה חד-צדדית ודו-צדדית	דף בגודל ובעיצוב שייקבע על ידי המוסד לכל יישום (בד"כ בגודל של A4), מודפס על נייר Pre-Print עם לוגו של המוסד + הדפסת דאטה בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה חד-צדדית ודו-צדדית בשחור לבן כולל הדפסת שורת OCR ו/או שורת ברקוד לסליקת השובר.	1 פוליסה	300,000	
(8)	פוליסה בצבע כולל שורת OCR ו/או שורת ברקוד בהדפסה חד-צדדית	דף בגודל ובעיצוב שייקבע על ידי המוסד לכל יישום (בד"כ בגודל של A4), מודפס על נייר Pre-Print עם הדפסת לוגו של המוסד + הדפסת דאטה בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה חד צדדית בצבע כולל הדפסת שורת OCR ו/או ברקוד לסליקת השובר.	1 פוליסה	100,000	
(9)	פוליסה בצבע כולל שורת OCR ו/או שורת ברקוד בהדפסה דו-צדדית	דף בגודל ובעיצוב שייקבע על ידי המוסד לכל יישום (בד"כ בגודל של A4), מודפס על נייר Pre-Print עם הדפסת לוגו של המוסד + הדפסת דאטה בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה דו צדדית בצבע כולל הדפסת שורת OCR ו/או שורת ברקוד לסליקת השובר.	1 פוליסה	100,000	



מס'	מוצר הדפסה	אפיון מוצר ההדפסה	יחידת מדידה	כמות יח' מדידה	מחיר ב-ש"ח ללא מע"מ ליח'
הדפסה דיגיטאלית PDF					
10	פוליסה PDF בשחור לבן על נייר Pre-Print עם לוגו	דף בגודל A4, מודפס על נייר Pre-Print עם לוגו של המוסד + הדפסת דאטה בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה חד צדדית ודו צדדית בשחור לבן.	1 פוליסה	10,000,000	
11	פוליסה בשחור לבן על נייר לבן בהדפסה חד צדדית ודו-צדדית	דף בגודל A4 מודפס על נייר לבן כולל הדפסת דאטה ועיצובים בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה דו צדדית וחד צדדית בשחור לבן.	1 פוליסה	2,000,000	
12	פוליסה בצבע על נייר לבן בהדפסה חד צדדית	דף בגודל A4 מודפס על נייר לבן כולל הדפסת דאטה ועיצובים בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה חד צדדית בצבע.	1 פוליסה	500,000	
13	פוליסה בצבע על נייר לבן בהדפסה דו צדדית	דף בגודל A4 מודפס על נייר לבן כולל הדפסת דאטה ועיצובים בכל כמות שהיא ומכל סוג שהוא, בהדפסה דו צדדית בצבע.	1 פוליסה	500,000	
פנקסים עם שורת מגנוט					
14	פנקס 102 שנתי מגנטי	הפנקס מורכב מ-17 שוברי תשלום עם שורת מגנוט + 18 שוברים ללא מגנוט, סה"כ 17 שורות מגנוט (שורה אחת לכל שובר הודעת זיכוי), כ-80 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון אטום.	1 פנקס	250,000	
15	פנקס גל"ש שנתי מגנטי	הפנקס מורכב מ-15 שוברי תשלום ו-11 שוברים ללא מגנוט. כל שובר לתשלום כולל הודעת זיכוי וקבלה ושורת מגנוט, סה"כ 15 שורות מגנוט, כ-150 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון אטום.	1 פנקס	500,000	
16	פנקס עובדים במשק בית שנתי מגנטי	הפנקס מורכב מ-5 שוברי תשלום ו-7 שוברים ללא מגנוט. כל שובר לתשלום כולל הודעת זיכוי וקבלה ושורת מגנוט, סה"כ 5 שורות מגנוט, כ-57 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון.	1 פנקס	100,000	
17	פנקס מינימליסטי (מבוטח שאינו שכיר ואינו עצמאי) שנתי מגנטי	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.	1 פנקס	200,000	
18	פנקס שנתי מגנטי פנסיונרים, תושבי חוץ והכשרה מקצועית.	הפנקס מורכב מ-17 שוברי תשלום 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.	1 פנקס	50,000	



מס'	מוצר הדפסה	אפיון מוצר ההדפסה	יחידת מדידה	כמות יח' מדידה	מחיר ב-ש ללא מע"מ ליח'
19)	מחיר פנקס שוטף מכל הסוגים עם שורת מגנוט.	המחיר המוצע יוגדר כאחוז ממחיר של פנקס שנתי עם קידוד מגנטי, ולא יותר מ-60%.	1 פנקס	400,000	%
פנקסי OCR / ברקוד					
20)	פנקס 102 שנתי בהדפסת OCR ו/או ברקוד.	הפנקס מורכב מ-17 שוברי תשלום עם שורת OCR ו/או עם שורת ברקוד לסליקת השובר + 18 שוברים ללא שורת OCR ו/או שורת ברקוד, סה"כ 17 שורות OCR ו/או שורת ברקוד (שורה אחת לכל שובר הודעת זיכוי), כ-80 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון אטום.	1 פנקס	100,000	
21)	פנקס גל"ש שנתי בהדפסת OCR או ברקוד.	הפנקס מורכב מ-15 שוברי תשלום ו-11 שוברים ללא שורת OCR / ברקוד. כל שובר לתשלום כולל הודעת זיכוי וקבלה ושורת OCR או עם שורת ברקוד לסליקת השובר, סה"כ 15 שורות OCR/ברקוד, כ-150 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון אטום.	1 פנקס	100,000	
22)	פנקס עובדים במשק בית שנתי בהדפסת OCR או ברקוד.	הפנקס מורכב מ-5 שוברי תשלום ו-7 שוברים ללא OCR/ברקוד. כל שובר לתשלום כולל הודעת זיכוי וקבלה ושורת OCR או שורת ברקוד לסליקת השובר, סה"כ 5 שורות OCR / ברקוד, כ-57 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון.	1 פנקס	50,000	
23)	פנקס מינימליסטי שנתי בהדפסת OCR או ברקוד.	הפנקס מורכב מ-9 שוברי תשלום (הודעת זיכוי וקבלה) עם שורת OCR/ברקוד ו-5 שוברים ללא שורת OCR/ברקוד, סה"כ 9 שורות OCR/ברקוד לסליקת השובר (שורה אחת לכל שובר הודעת זיכוי), כ-80 שורות הדפסת מחשב, מעטפת החזר מצורפת ועיטוף בניילון.	1 פנקס	50,000	
24)	פנקס שנתי בהדפסת OCR או ברקוד, כגון: פנסיונרים, תושבי חוץ והכשרה מקצועית.	הפנקס מורכב מ-17 שוברי תשלום עם שורת OCR או עם שורת ברקוד לסליקת השובר + 19 שוברי קבלה ללא שורת OCR/ברקוד, סה"כ 17 שורות OCR / ברקוד (שורה אחת לכל שובר הודעת זיכוי), כ-80 שורות הדפסת מחשב ועיטוף בניילון.	1 פנקס	50,000	
25)	מחיר פנקס שוטף מכל הסוגים בהדפסת OCR או ברקוד.	המחיר המוצע יוגדר כאחוז ממחיר של פנקס שנתי עם שורת OCR/ברקוד, ולא יותר מ-60%.	1 פנקס	100,000	%



מס' מוצר הדפסה	אפיון מוצר ההדפסה	יחידת מדידה	כמות יח' מדידה	מחיר ב-ש ללא מע"מ ליח'
מעטפיות				
(26)	מעטפית ללא שורה מגנטית	1 מעטפית	600,000	
	המעטפית תהיה בגודל ובעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד. המעטפית תכלול נתונים קבועים ונתונים משתנים 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.			
(27)	מעטפית עם שורה מגנטית	1 מעטפית	600,000	
	המעטפית תהיה בגודל ובעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד. המעטפית תכלול נתונים קבועים ונתונים משתנים 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.			
(28)	מעטפית עם שורת OCR / ברקוד	1 מעטפית	200,000	
	המעטפית תהיה בגודל ובעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד. המעטפית תכלול נתונים קבועים ונתונים משתנים בכל מספר שהוא, בהדפסה חד צדדית או דו צדדית, כולל שובר תשלום עם שורת קידוד OCR או עם שורת ברקוד לסליקת השובר. בדרך כלל, ההודעה והשובר לתשלום בצד אחד של המעטפית ופרטי הנמען בצד השני.			
קרטיסי PVC / קרטיסים מגנטיים				
(29)	קרטיסי ללא נתונים משתנים	יחידה	1,000	
	קרטיסי PVC צבעוני בעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד, ללא תמונה, ללא פס מגנטי, ללא הדפסת נתונים משתנים.			
(30)	קרטיסי ללא תמונה	יחידה	100,000	
	קרטיסי PVC צבעוני בעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד, ללא תמונה, ללא פס מגנטי, כולל הדפסת נתונים קבועים ומשתנים.			
(31)	קרטיסי עם תמונה	יחידה	20,000	
	קרטיסי PVC צבעוני בעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד, עם תמונה, ללא פס מגנטי, כולל הדפסת נתונים קבועים ומשתנים.			
(32)	קרטיסי ללא תמונה ועם פס מגנטי	יחידה	10,000	
	קרטיסי PVC צבעוני בעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד, ללא תמונה, עם פס מגנטי, כולל הדפסת נתונים קבועים ומשתנים.			
(33)	קרטיסי עם תמונה ועם פס מגנטי	יחידה	10,000	
	קרטיסי PVC צבעוני בעיצוב שייקבעו על ידי המוסד לכל יישום בנפרד, עם תמונה, עם פס מגנטי, כולל הדפסת נתונים קבועים ומשתנים.			



מחיר ב-ש ללא מע"מ ליח'	כמות יח' מדידה	יחידת מדידה	אפיון מוצר ההדפסה	מוצר הדפסה	מס'
מעטפות בהדפסה רציפה (עבודה בלבד)					
	6,000,000	מעטפה רציפה	מעטפה רציפה בגודל של עד חצי A4 בשחור לבן. המחיר יכלול את כל מרכיבי העבודה, לרבות: עיצוב ותכנון גרפי, הדפסת נתונים קבועים ומשתנים, חיתוך, קיפול, עיטוף והדבקת הלשונית וכדו', למעט נייר.	מעטפה רציפה בשחור לבן	(34)
	1,000,000	מעטפה רציפה	מעטפה רציפה בגודל של עד חצי A4 בצבע. המחיר יכלול את כל מרכיבי העבודה, לרבות: עיצוב ותכנון גרפי, הדפסת נתונים קבועים ומשתנים, חיתוך, קיפול, עיטוף והדבקת הלשונית וכדו', למעט נייר.	מעטפה רציפה בצבע	(35)



5.6 מחירון שירותי הדפסה

- 5.6.1 על המציע לנקוב במחיר שרותי ההדפסה המפורטים להלן.
- 5.6.2 מחירון זה מיועד לצורך תמחור של מוצרי הדפסה חדשים ו/או שינויים ותוספות למוצרים קיימים.
- 5.6.3 מובהר בזאת, כי התשלום לזוכה עבור צירוף צרופות יחושב בנפרד, בהתאם למכפלת מחיר הצירוף בטבלה זו (סעיף 5 או סעיף 6) במספר הצרופות בפועל בסך הכול, לכל מנה בהזמנת העבודה שימסור המוסד לזוכה.
- 5.6.4 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 יצרם לדברי הדואר המיועדים לאותו הנמען, ובמקרה זה, המוסד ישלם לזוכה רק עבור העבודה לצירוף הצרופות האמורות שהמוסד יספק לזוכה, כמפורט בסעיפים 7 או 8 במחירון שרותי הדפסה בסעיף 5.6.7.
- 5.6.5 התשלום לזוכה עבור מתן השירותים יחושב לפי מכפלת הכמות שתסופק למוסד בפועל במחיר יחידת מדידה לכל סוג שירות, באופן יחסי למספר יחידות המדידה הנכללות בכמות האמורה.
- 5.6.6 מודגש כי הכמויות המפורטות הינן הערכה בלבד לצורך השוואת מחירי ההצעות במכרז ואינן מחייבות את המוסד.

5.6.7 מחירון שירותי הדפסה

מס'	רכיב תמחור	יחידת מדידה	כמות יח'	מחיר יח' מדידה
1.	הדפסה של שורת מגנוט בפנקסים בלבד	1 שורת מגנוט	1,000,000	
2.	הדפסה של שורת OCR ו/או שורת ברקוד בפנקסים בלבד	1 שורת OCR ו/או שורת ברקוד	1,000,000	
3.	הדפסה של שורת מגנוט בכל מוצרי ההדפסה להוציא פנקסים	1 שורת מגנוט	1,000,000	
4.	הדפסה של שורת OCR ו/או שורת ברקוד בכל מוצרי ההדפסה להוציא פנקסים	1 שורת OCR ו/או שורת ברקוד	1,000,000	
5.	חיתוך, איסוף, צירוף, קיפול, הידוק וכריכה לשובר/מסמך בפנקס בלבד.	1 שובר	1,000,000	
6.	חיתוך, איסוף וקיפול למסמך אחד בכל מוצרי ההדפסה להוציא פנקסים.	1 מסמך	1,000,000	
7.	מחיר קבוע ואחיד לאיחוד וצירוף צרופה אוטומטית מכל סוג שהוא למסמך הבסיס לפי מפתח אישי, כללי או כל מפתח שידרוש המוסד.	1 צרופה	2,000,000	
8.	מחיר קבוע ואחיד לאיחוד וצירוף צרופה ידנית מכל סוג שהוא למסמך הבסיס לפי מפתח אישי, כללי או כל מפתח שידרוש המוסד.	1 צרופה	300,000	



מס'	רכיב תמחור	יחידת מדידה	כמות יח'	מחיר יח' מדידה
.9	עטוף אוטומטי למסמך אחד במעטפת נייר או באופן שלא מצריך מעטפה.	1 מסמך	1,000,000	
.10	עיטוף ידני למסמך אחד.	1 מסמך	50,000	
.11	טיפול בדבר דואר חוזר שלא יימסר למענו ואשר פרטיו נסרקו והועברו למוסד בהתאם למוגדר בסעיף 0.	1 דברי דואר	1,000,000	
.12	למיניצה לכרטיס נייר (בגודל של כרטיס מגנטי) בשני הצדדים.	1 יחידה	20,000	
.13	טיפול במשלוח דואר אלקטרוני לנמען אחד לרבות צרופות במספר בלתי מוגבל, בהתאם למוגדר בסעיף 2.16.	1 הודעה דוא"ל	300,000	
.14	טיפול במשלוח דואר אלקטרוני באמצעות שירות IPost של דואר ישראל לנמען אחד לרבות צרופות במספר בלתי מוגבל, בהתאם למוגדר בסעיף 2.16.	1 הודעה IPOST	100,000	
.15	טיפול במשלוח הודעת SMS/MMS, בהתאם למוגדר בסעיף 2.16.8	1 הודעה SMS/MMS	1,000,000	



5.7 מחירוני נייר ומוצרי

5.7.1 כללי

- 5.7.1.1 סעיף זה כולל מחירונים לכל סוגי הנייר ומוצרי הנייר הנדרשים במכרז, כדלקמן:
- 5.7.1.1.1 מחירון למערכות נייר Pre-Printed מודפסות מראש בהדפסת דפוס ו/או באמצעות שקפים או גלופות.
- 5.7.1.1.2 מחירון למערכות נייר לבן A4 המיועד להדפסה דיגיטאלית.
- 5.7.1.1.3 מחירון למערכות נייר לשימוש המשרד הראשי.
- 5.7.1.1.4 מעטפות נייר, לרבות מעטפות הדפסה רציפה.
- 5.7.1.1.5 בלוקת שלומים.
- 5.7.1.1.6 מדבקות.
- 5.7.1.2 המציע ימלא את המחירונים בסעיף זה (סעיף 5.7) בשלמות, בהתאם להנחיות הפרטניות בכל מחירון ובהתאם לגודל, לסוג ולמדרגות כמות הנייר בהזמנה אחת.
- 5.7.1.3 המחיר הנקוב יתייחס לכל הכמות באותה מדרגה החל מהדף הראשון.
- 5.7.1.4 מודגש כי הכמויות המפורטות להלן הינן הערכה בלבד לצורך השוואת מחירי ההצעות במכרז ואינן מחייבות את המוסד.
- 5.7.1.5 כמו כן, מובהר כי על הזוכה למלא מחירים לכל סוגי מערכות הנייר בכל המדרגות, גם אם לא נרשמה כמות יחידות במחירון.



5.7.2 מערכות נייר רציף עם שוליים וחורי הובלה

מובהר בזאת כי המחיר המוצע על ידי המציע יהיה זהה לכל אחת מאופציות הנייר שתידרשנה על ידי המוסד, כמוגדר בסעיף 2.3.

מחיר ל-1000 מערכות נייר בש"ח ללא מע"מ										סוגי הנייר		
מ- 500,001 ומעלה		מ- 100,001 עד 500,000		מ- 50,001 עד 100,000		מ- 20,001 ועד 50,000		עד 20,000		סוג נייר	משקל מרחבי בגרם	גודל המערכת
מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים			
	1,500		200							שביט	90	44.6 X 11"
					40		20		10	שביט	120	44.6 X 11"
									10	שביט	90	44.6 X 12"
	800		200							שביט	90	44.6 X 22"
					30		20		10	שביט	90	44.6 X 17"
					30		20		10	שביט	90	37.8 X 11"
					30		20		10	שביט	90	34.5 X 12"
					30		20		10	שביט	90	25 X 11"
	20,000		2,000							שביט	90	25 X 12"
					30		20		10	שביט	90	24 X 9.3"
	2,000		800							שביט	90	41.6 X 11"
					30		20		10	שביט	90	41.6 X 12"
					30		20		10	שביט	90	41.6 X 17"
					30		20		10	שביט	120	41.6 X 12"
					30		20		10	שביט	120	25 X 12"

הערה:

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



5.7.3 מערכות נייר עבור הדפסות דיגיטליות

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

5.7.3.2 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 לבן נטול עץ בגודל 21 X 29.7 במשקל מרחבי של 90 גרם ובהתאם לכמויות שיווצרו מנייר זה. יתרת ה- 30% מהווה תשלום עבור עבודה והיא אינה משתנה.

מחיר ל-1000 מערכות נייר בש"ח ללא מע"מ										סוגי הנייר		
מ- 500,001 ומעלה		מ- 100,001 עד 500,000		מ- 50,001 עד 100,000		מ- 20,001 ועד 50,000		עד 20,000		סוג נייר	משקל מרחבי בגרם	גודל המערכת
מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים			
	10,000		1,000		50					נטול עץ לבן	90	21 x 29.7
	2,000		500		50					נטול עץ לבן	90	42 x 29.7

5.7.4 מערכות נייר בהדפסת דפוס לשימוש המשרד הראשי

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

5.7.4.2 מובהר כי המחיר המוצע יכולול תשלום גם עבור הובלה ואספקת הנייר במשרד הראשי ובפריקתו בפריקה ידנית.

מחיר ל- 1,000 מערכות נייר	כמות מערכות לצורך השוואת ההצעות באלפים	סוג נייר	משקל מרחבי	גודל המערכת
	100	רשף מיוחד מתאים למדפסות לייזר ומכונות צילום	70 גר'	28 x 25 ס"מ
	3,000	רשף מיוחד מתאים למדפסות לייזר ומכונות צילום	70 גר	38 x 28 ס"מ

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



5.7.5 בלוקים של שוברי תשלומים

5.7.5.1 המציע ינקוב במחיר של בלוק שוברי תשלומים, בהתאם למוגדר בסעיף 2.14.7.

5.7.5.2 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.

5.7.5.3 כל הזמנה של המוסד תכלול 500 בלוקים לפחות.

פרוט	כמות יח' לצורך השוואת ההצעות	מחיר בלוק שוברי תשלומים (יחידה אחת)
בלוק שובר תשלומים – 100 שוברים מקור והעתק + שורה מגנטית	5,000	
בלוק שובר תשלומים – 100 שוברים מקור והעתק + שורת OCR או שורת ברקוד	5,000	

5.7.6 מחירון מדבקות

5.7.6.1 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.

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

גודל המדבקה	כמות באלפי מדבקות	מחיר ל-1,000 מדבקות	הערות
105 x 35 מ"מ	100		המחיר יכלול תשלום עבור ייצור והדפסת המדבקה והדבקתה.
70 x 35 מ"מ	100		המחיר יכלול תשלום עבור ייצור והדפסת המדבקה והדבקתה.
יסופק על ידי המוסד	20		המחיר יכלול תשלום עבור הדבקת המדבקה בלבד.



5.7.7 מחירון מעטפות נייר בש"ח ללא מע"מ

5.7.7.1 מובהר כי המוסד יהא רשאי לספק לזוכה מעטפות על פי צרכי המוסד. במקרה זה הזוכה יקבל תשלום עבור פעולת העיטוף אך לא עבור המעטפה.

5.7.7.2 בכל מקרה שהמוסד יבקש מהזוכה להשתמש במעטפה בגודל ו/או במשקל שונים מהסוגים המפורטים לעיל, המחיר יחושב לפי 70% עלות הנייר לפי הגודל והמשקל החדשים, כשבסיס החישוב יהיה גודל המעטפה 11 x 23 ס"מ במשקל מרחבי של 80 גרם וגודל המעטפה לפי ובהתאם לכמויות שיווצרו מנייר זה. יתרת ה-30% מהווה תשלום עבור עבודה והיא אינה משתנה.

מחיר ל-1000 מעטפות נייר בש"ח ללא מע"מ										סוגי הנייר		
מ- 500,001 ומעלה		מ- 101,000 עד 500,000		מ- 50,001 עד 100,000		מ- 20,001 ועד 50,000		עד 20,000		סוג נייר נטול עץ	משקל מרחבי	גודל המעטפה
מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים	מחיר ל-1000 מערכות	כמות באלפים			
	1,000		200							ללא חלון	80 גרם	9 x 14.7 ס"מ מעטפת החזר גל"ש
					30		20		10	ללא חלון	80 גרם	13 x 21 ס"מ מעטפת החזר קטנה
					30		20		10	ללא חלון	80 גרם	9.5 x 20 ס"מ מעטפת החזר רגילה
	10,000		2,000							עם חלון - צבע אחד	80 גרם	11 x 23 ס"מ
					30		20		10	עם חלון - שני צבעים	80 גרם	11 x 23 ס"מ
					30		20		10	עם חלון - צבע מלא	80 גרם	11 x 23 ס"מ
					30		20		10	עם חלון - צבע אחד	80 גרם	12.5 x 23.7 ס"מ
	200		200		30		20		10	ללא חלון - צבע אחד	80 גרם	12.5 x 23.7 ס"מ
					30		20		10	ללא חלון בצבע אחד (שחור)	80 גרם	16 x 23.7 ס"מ
					30		20		10	ללא חלון בצבע מלא	80 גרם	16 x 23.7 ס"מ



5.8 מחירון עיטופים בניילון בש"ח ללא מע"מ

5.8.1 עיטוף בניילון רגיל בלתי מתכלה

מחיר העיטוף יכלול תשלום עבור חומר הגלם (מעטפת הניילון) ועבור פעולת העיטוף.

גודל המעטפה	סוג	מחיר לעיטוף אחד	כמות יח' לצורך השוואת ההצעות
עד שליש A4	שקוף		100,000
עד A4	שקוף		100,000
A5	שקוף		100,000
עד שליש A4	אטום כולל חלון שקוף לכתובת הנמען		400,000
עד A4	אטום כולל חלון שקוף לכתובת הנמען		400,000
A5	אטום כולל חלון שקוף לכתובת הנמען		100,000

5.8.2 עיטופים באמצעות ניילון מתכלה (S)

גודל המעטפה	סוג	מחיר לעיטוף אחד	כמות יח' לצורך השוואת ההצעות
עד שליש A4	שקוף		100,000
עד A4	שקוף		100,000
A5	שקוף		100,000
עד שליש A4	אטום כולל חלון שקוף לכתובת הנמען		100,000
עד A4	אטום כולל חלון שקוף לכתובת הנמען		100,000
A5	אטום כולל חלון שקוף לכתובת הנמען		100,000



5.9 מחירון ביול

- 5.9.1 על המציע לפרט אחוז הנחה קבוע ואחיד מהמחירון התקף של חברת דואר ישראל ו/או של חברת דואר אחרת, שהזוכה יבקש להתקשר איתה לצורך משלוח דברי הדואר של המוסד (להלן – "מחירון הבסיס"), כפי שיתעדכן מחירון הבסיס מזמן לזמן.
- אחוז ההנחה המוצע יהיה קבוע ואחיד לכל סוגי דברי הדואר, לכל מדרגות הכמויות ולכל סוגי השירותים והאופציות המופיעים במחירוני הבסיס.
- המציע רשאי להציע אחוז הנחה שונה לחברת דואר ישראל ולכל חברת דואר שאיתה הוא עובד.
- 5.9.2 כמו כן, על המציע לפרט אחוז הנחה **נוספת** ממחירון הבסיס, שתינתן למוסד בכל מקרה שהכמות הכוללת והמצטברת של דברי הדואר ברבעון, תעבור את המינימום המפורט, בהתאם למדרגות הכמויות המוגדרות בטבלה להלן.

מס'	תיאור	אחוז הנחה
1.	אחוז הנחה קבוע ואחיד מהמחירון הרשמי התקף של חברת דואר ישראל ו/או מהמחירון הרשמי והתקף של כל חברת דואר אחרת.	
2.	אחוז הנחה נוספת במקרה שהכמות הכוללת והמצטברת של דברי הדואר ברבעון תהיה גדולה מ- 150,000 ועד 300,000. ההנחה הנוספת בתשלום דמי הביול תחושב על כל כמות מעל 150,000 ועד 300,000 דברי דואר, שישלחו בפועל בכל רבעון.	
3.	אחוז הנחה נוספת במקרה שהכמות הכוללת והמצטברת של דברי הדואר ברבעון תהיה גדולה מ- 300,000. ההנחה בתשלום דמי הביול תחושב על כל כמות של 300,001 דברי דואר ומעלה, שישלחו בפועל בכל רבעון.	



5.10 מחירון שעות עבודה של מתכנת

- 5.10.1 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 (פרק היישום) ולא יותר מתעריף מרבי של 180 ₪ לשעה (60 דקות).
- 5.10.2 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. המוסד לא ישלם לזוכה כל תוספת תשלום עבור שעות מתכנת בביצוע השירותים והעבודות השוטפות על פי מכרז זה.
- 5.10.3 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	כמות שעות לצורך השוואת ההצעות	הערות
שעת מתכנת	שעת עבודה – 60 דקות		1,000	המחיר המבוקש לשעת עבודה לא יעלה על 180 ₪ ללא מע"מ.



נספחי המכרז



נספח 0.3.2 : פרטי המציע המשתתף במכרז

תאריך _____

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

שדרות ויצמן 13

ירושלים

א.ג.ג.

הנדון: מכרז מס' ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור

אנו _____ מעוניינים להשתתף במכרז האמור.

להלן פרטי איש הקשר מטעמנו האחראי למכרז זה:

	שם איש הקשר ותפקידו
	כתובת המציע
	מס' טלפון נייד
	מס' טלפון במשרד
	מס' פקס
	כתובת דואר אלקטרוני

בברכה,

חתימת איש הקשר: _____

תאריך: _____



דף זה הושאר ריק במתכוון, אין זו טעות !



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 בצירוף חותמת החברה ו/או שמה המודפס (במקרה שהמציע הינו חברה):

- בחתימה מורשה אחד, עד לסכום _____ ₪.
- בחתימת _____ מורשים עד לסכום _____ ₪.

שם החותם	תוארו/תפקידו	דוגמת חתימה

3. ולראיה באתי על החתום היום _____

חותמת וחתימת עו"ד _____



נספח 0.6.2.6: תצהיר בדבר אי מניעת תחרות

אני הח"מ _____ מספר ת.ז. _____ העובד בתאגיד _____
(להלן – "המציע") מצהיר בזאת כדלקמן:

1. אני מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם המציע ומנהליו.
2. אני נושא המשרה אשר אחראי להצעה המוגשת מטעם המציע במכרז זה שמספרו ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור .
3. המחירים ו/או הכמויות אשר מופיעים בהצעה זו למכרז הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר.
4. המחירים ו/או הכמויות המופיעים בהצעה זו למכרז לא הוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעות במכרז זה.
5. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה ואין בכוונתי לעשות כן.
6. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתי זו ואין בכוונתי לעשות כן.
7. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
8. הצעה זו של המציע מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים כלשהוא עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה.

יש לסמן X במקום המתאים

- למיטב ידיעתי, המציע מגיש ההצעה לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז.
- אם כן, אנא פרט:

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל, הכול בהתאם להוראות חוק ההגבלים העסקיים, תשמ"ח-1988.

שם המצהיר (מורשה/י חתימה): _____ חתימת המצהיר: _____
שם המציע: _____ חותמת המציע: _____ תאריך: _____

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר
ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על
ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, 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.

_____ חתימת עו"ד

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך



נספח 0.6.2.7: אישור רו"ח על מחזור כספי

(יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח)

לכבוד

_____ (להלן – "המציע")

**הנדון: אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לכל אחת מהשנים שנסתיימו
ביום 31.12.2010, ביום 31.12.2011 וביום 31.12.2012**

לבקשתכם וכרואי החשבון של המציע הרינו לאשר כדלקמן:

- א. הננו משמשים כרואי החשבון של המציע משנת _____.
- ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של המציע לימים 31.12.2010, 31.12.2011 וליום 31.12.2012 (1) בוקרו/נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו.

לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום/ימים (1) _____ בוקרו/סוקרו על ידי רואי חשבון אחרים.

- ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחד (2).

לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

- ד. בהתאם לדוחות הכספיים המבוקרים/הסקורים לימים 31.12.2010, 31.12.2011, 31.12.2012, **המחזור הכספי של המציע בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012 בנפרד הינו:** _____, בהתאמה.

בכבוד רב,

_____ תאריך _____

רואי חשבון

1. יצוינו התאריכים בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.
2. לצרכי מכתב זה חוות הדעת הכוללות תוספות המפורטות בדוגמאות לתקן ביקורת מספר 99, יראו אותן כחוות דעת ללא סטייה מהנוסח האחד.
3. נוסח דיווח זה נקבע על ידי ועדה משותפת של מינהל הרכש הממשלתי ושל לשכת רואי החשבון בישראל – אוגוסט 2009.



נספח 0.6.2.8: הצהרה על וותק מקצועי

אנו הח"מ _____ מורשי חתימה של המציע _____ (להלן – "המציע")
מצהירים בזאת כי:

הננו מצהירים בזאת, כי המציע _____ הינו בעל וותק של _____ שנים, במתן שירותי
הדפסה, מגנוט ודיוור ישיר בישראל.

בכבוד רב,

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה

תאריך



נספח 0.6.2.9: 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. _____

חותמת

חתימה

שם מלא

תצהיר בעלת השליטה

אני _____ מס' ת.ז. _____

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

חותמת

חתימה

שם מלא



נספח 0.6.3: תצהיר המציע על ניסיון קודם

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 למוסד לביטוח לאומי (להלן – "המוסד") הצעה למכרז מס' ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור (להלן – "המציע").

2. אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

3. הנני מצהיר, כי המציע סיפק פנקסים עם הדפסה מגנטית בהיקף שנתי מינימאלי של 300,000 פנקסים לכל אחד מהלקוחות המפורטים להלן בישראל (לפחות שלושה לקוחות לרבות המוסד), בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012, כמפורט להלן:

מס'	שם הלקוח	פרטי איש קשר (שם, טלפון, דוא"ל, תפקיד)	סה"כ פנקסים עם הדפסה מגנטית שסופקו בכל שנה		
			2010	2011	2012
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					

4. כמו כן, הנני מצהיר כי המציע סיפק מעטפיות ו/או הודעות במעטפה בהיקף שנתי מינימאלי של 500,000 דברי דואר לכל אחד מהלקוחות המפורטים להלן בישראל (לפחות שלושה לקוחות לרבות המוסד), בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012, כמפורט להלן:

מס'	שם הלקוח	פרטי איש קשר (שם, טלפון, דוא"ל, תפקיד)	סה"כ מעטפיות ו/או הודעות במעטפה שסופקו בכל שנה		
			2010	2011	2012
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					



5. כמו כן, הנני מצהיר כי המציע סיפק שירותי הדפסה דיגיטלית (PDF), בהיקף שנתי מינימאלי של 1,000,000 דפי A4 לכל אחד מהלקוחות, בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.

מס'	שם הלקוח	פרטי איש קשר (שם, טלפון, דוא"ל, תפקיד)	סה"כ דפים של הדפסות דיגיטאליות (PDF) שסופקו בכל שנה		
			2012	2011	2010
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					

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

שם מורשה/י חתימה: _____ תפקיד: _____

חתימה וחותמת: _____

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, 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.

_____ חתימת עו"ד

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך



נספח 0.6.4 : תצהיר המציע על היקף העסקת עובדים מקצועיים

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

- הנני נותן/ת תצהיר זה בשם _____ (להלן – "המציע"), המבקש להגיש למוסד לביטוח לאומי הצעה למכרז מס' ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור (להלן – "המכרז").
- אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
- הנני מצהיר/ה, כי המציע מעסיק עובדים, בהתאם לסיווגים ולהיקפים הבאים, נכון לתאריך ההגשה:

שמות העובדים המועסקים על ידי המציע	סיווג
	לפחות 3 מתכנתים שעוסקים בפיתוח ותחזוקת מערכי הדפסה של המציע. יש לפרט את שמות העובדים.
	לפחות 3 גרפיקאים. יש לפרט את שמות העובדים.
	מנהל אבטחת איכות במשרה מלאה. יש לפרט את שמו.
	מספר העובדים הכולל המועסק על ידי המציע במתן שירותי הדפסה. אין לפרט את שמות העובדים אלא לציין את מספרם הכולל.

- זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם מורשה/י חתימה: _____ תפקיד: _____

חתימה וחותמת: _____

אישור עורך/ת הדין

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

_____ חתימת עו"ד

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך



נספח 0.6.6 : הצהרת המשתתף במכרז

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

1. קראנו והבנו את צרכי המוסד ודרישותיו כמפורט במכרז מס' ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור (להלן – "המכרז"), קיבלנו את כל ההבהרות וההסברים אשר ביקשנו לדעת, ברשותנו הניסיון, הידע, הכושר, המומחיות, האמצעים הכספיים, משאבי כוח אדם, אמצעי ייצור וכל יתר האמצעים הנדרשים לביצוע התחייבויות הזוכה במכרז זה בשלמות, ברמה מקצועית גבוהה ובלוח הזמנים הנדרש, לאורך כל תקופת ההתקשרות, והכל בהתאם לדרישות המכרז.
2. אנו מסכימים לכל תנאי המכרז והננו מתחייבים למלא את כל דרישות המכרז אם נזכה בו, בדייקנות, ביעילות, במיומנות וברמה מקצועית גבוהה, לאורך כל תקופת ההתקשרות, והכל בכפוף להוראות המכרז, הסכם ההתקשרות וההצעה.
3. הננו מצהירים, כי ברור לנו שהזמנת העבודות והשירותים המוגדרים במכרז תהיה עפ"י צרכי המוסד, מזמן לזמן, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וללא התחייבות להיקפים ולכמויות כל שהן ובהתאם למחירון בהצעתנו למכרז זה.
4. אנו מתחייבים לעשות שימוש, אך ורק בתוכנות מורשות עם רישיון יצרן, לצורך מימוש מכרז זה.
5. בכפוף לאמור בסעיף 0.6.5 במכרז, אנו מבקשים שלא לחשוף את הסעיפים הבאים בהצעתנו למציעים שלא זכו במכרז:

בכבוד רב,

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה

תאריך



נספח 0.6.7: תצהיר המציע ובעלי השליטה בדבר היעדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה

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 למוסד לביטוח לאומי הצעה למכרז מס' ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור (להלן - "המציע") ובשם של בעלי השליטה במציע.
2. אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע ובשם בעלי השליטה במציע.
3. בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל שליטה" – כמשמעותו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981. אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.
4. הנני מצהיר, כי המציע או מי מבעלי השליטה בו, לא הורשעו בשלוש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז האמור, בשל הפרת דיני העבודה.
5. הנני מצהיר, כי המציע או מי מבעלי השליטה בו, לא נקנסו על ידי מפקח עבודה שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המנהליות, התשמ"ו-1985, בשנה שקדמה למועד ההגשה האחרון למכרז האמור, ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה.
6. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם מורשה/י חתימה: _____ תפקיד: _____

חתימה וחותמת: _____

אישור עורך/ת הדין

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

_____ חתימת עו"ד

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך



נספח 0.6.8 א': תצהיר המציע בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדים

- 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 למוסד לביטוח לאומי הצעה בקשר למכרז מס' ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור (להלן - "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
 2. אני הח"מ מצהיר בזאת, כי המציע שילם בקביעות בשנה האחרונה (2013) לכל עובדיו שכר כמתחייב מדיני העבודה, צווי ההרחבה, ההסכמים הקיבוציים וההסכמים האישיים החלים עליו, ככל שחלים עליו, ובכל מקרה לא פחות משכר מינימום כחוק בתוספת התשלומים הסוציאליים כנדרש.
 3. אני הח"מ מצהיר בזאת, כי אם יוכרז המציע כזוכה במכרז האמור, אני מתחייב כי הזוכה יקיים את כל חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדים, לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על המציע כמעסיק לצורך אספקת העבודה או השירותים, במהלך כל תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה.
 4. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם מורשה/י חתימה: _____ תפקיד: _____

חתימה וחותמת: _____

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפניי במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____, ואחרי שהסברתי לו/לה את מהות ההתחייבות לעיל הוא/היא אישר/ה אותה וחתם/ה עליה בפניי.

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



נספח 0.6.8 ב' : תצהיר קבלן משנה בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדיו

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 קבלן משנה מטעמו של המציע _____, המבקש להגיש למוסד לביטוח לאומי הצעה בקשר למכרז מסי' ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור (להלן - "קבלן המשנה").
2. אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם קבלן המשנה האמור.
3. אני הח"מ מצהיר בזאת, כי קבלן המשנה שילם בקביעות בשנה האחרונה (2012) לכל עובדיו שכר כמתחייב מדיני העבודה, צווי ההרחבה, ההסכמים הקיבוציים וההסכמים האישיים החלים עליו, ככל שחלים עליו, ובכל מקרה לא פחות משכר מינימום כחוק בתוספת התשלומים הסוציאליים כנדרש.
4. אני הח"מ מצהיר בזאת, כי אם יוכרז המציע כזוכה במכרז האמור, אני מתחייב לקיים את כל חובותיי בעניין שמירת זכויות עובדים, לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים עלי כמעסיק לצורך אספקת העבודה והשירותים, על פי מכרז זה.
5. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם מורשה/י חתימה: _____ תפקיד: _____

חתימה וחותמת: _____

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____, ואחרי שהסברתי לו/לה את מהות ההתחייבות לעיל הוא/היא אישר/ה אותה וחתם/ה עליה בפניי.

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



נספח 0.7.1 : נוסח ערבות ביצוע

שם הבנק/חברת הביטוח: _____

מס' הטלפון: _____

מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

שד' וייצמן 13

ירושלים

הנדון: כתב ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך _____ ₪ (במילים: _____ ש"ח)

שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך _____
(תאריך תחילת תוקף הערבות)

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן - "החייב") בקשר עם מכרז מס' ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור.

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

ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך _____.

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

_____ מס' הבנק ומס' הסניף
_____ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

_____ תאריך
_____ שם מלא
_____ חתימה וחותמת



נספח 0.7.3: נוסח ההסכם

לצורך השלמת הליכי הגשת ההצעה למכרז, המציע מחוייב לחתום על חוזה/הסכם **החתום בר"ת**, **ע"י הגורמים המוסמכים במוסד** (חתימה על הסכם ללא ר"ת לא תתקבל).

להורדת החוזה/הסכם (עמודים 107-115) **לחץ כאן**.

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



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 _____ (להלן - "הזוכה") לבין המוסד לביטוח לאומי (להלן - "המוסד") רוכש המוסד מהזוכה שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור ישיר ;
- והואיל ואני עוסק/מועסק על ידי הזוכה, בין השאר, במתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור ישיר, כאמור בהסכם, (להלן - "העבודה") ;
- והואיל והמוסד הסכים להתקשר עם הזוכה בתנאי שהזוכה והבאים מטעמו ישמרו על סודיות כל המידע כהגדרתו 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, שאינו 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. לפעול בהתאם להנחיות אבטחת המידע ושמירת הסודיות המוגדרות בהסכם לעיל, לרבות בסעיף 0.15 במסמכי מכרז מסי' ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור ובהתאם להנחיות מנהל חטיבת אבטחת המידע במוסד לביטוח לאומי, מזמן לזמן.
4. לנקוט אמצעי זהירות קפדניים ולעשות את כל הדרוש מבחינה בטיחותית, ביטחונית, נוהלית או אחרת כדי לקיים את התחייבויותיי על פי התחייבות זו.
5. להביא לידיעת עובדי ו/או מי מטעמי חובה זו של שמירת סודיות ואת העונש על אי מילוי החובה.



6. 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.
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. 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.
11. אין באמור בסעיף 10 לעיל משום מתן הרשאה לגלות, לפרסם או להפיץ, אלא כמפורט בכל מקום אחר בהסכם:
- את המקור של המידע הנלווה;
 - כל נתונים סטטיסטיים או נתוני כוח אדם של המוסד;
 - תכניות עסקיות של המוסד.
12. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לבינכם.

ולראיה באתי על החתום

היום: _____ בחודש: _____ שנת: _____

שם פרטי ומשפחה: _____ ת"ז: _____

הזוכה: _____

כתובת: _____

חתימה: _____



נספח 0.11: אישור בדבר העסקת קבלן משנה

יש לצרף נספח נפרד לכל אחד מקבלני המשנה המוצעים להשתתף במכרז, חתום ומאומת בפני עורך דין.

תאריך: ____/____/____

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי (להלן – "המוסד")

שד' ויצמן 13

ירושלים

א.ג.נ.

הנדון: מכרז מס' ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור

(להלן – "המכרז")

1. אנו, _____, המציע במכרז (להלן – "המציע") מאשרים כי במידה וניבחר כזוכה במכרז, אנו מתכוונים להעסיק קבלן משנה מטעמנו, שישתתף במימוש המכרז במוסד.
2. להלן פרטי קבלן המשנה שיועסק מטעמנו:

שם קבלן המשנה	
מס' זיהוי תאגיד (ח.פ) במקרה וקבלן המשנה הוא חברה	
כתובת	
שמות בעלי החברה ומנהליה	
שמות מורשי חתימה	
שם איש קשר למכרז זה, לרבות מס' טלפון, פקס ודוא"ל	
תפקידו המדויק של קבלן המשנה במימוש המכרז	
ניסיון מקצועי רלבנטי	

3. ברור לנו ומקובל עלינו כי אנו אחראים כלפי המוסד לכל דבר ועניין הקשור למכרז, לרבות כל פעולה שקבלן המשנה יבצע או לא יבצע.
4. הרינו לצרף התחייבות מטעם קבלן המשנה _____ כי קבלן המשנה קרא את המכרז על כל נספחיו, לרבות כל הדרישות המפורטות בו והנדרשות ממנו, כי הוא מבין אותם וכי הוא מסכים לאמור בו על כל הנדרש ממנו, כדלקמן:



הצהרת קבלן משנה

אני הח"מ _____ מגיש הצהרה זו בשם _____ המוצע לשמש כקבלן משנה מטעם _____, אשר הינו המציע במכרז זה (להלן – "קבלן המשנה").

הנני מצהיר כי קראנו, הבנו ואנו מסכימים לכל האמור, הנדרש והמפורט במכרז מס' ת (2) 2013 למתן שירותי הדפסה, מגנוט ודיוור וכי אנו מתחייבים למלא אחרי כל התנאים ודרישות המכרז, ככל שהדברים נוגעים לתפקידנו במימוש המכרז במוסד לביטוח לאומי.

שם מורשה חתימה של קבלן המשנה: _____

חתימה וחותמת: _____

תאריך: _____

חתימת המציע

5. ולראייה באתי על החתום:

שם מורשה חתימה: _____

חתימה וחותמת: _____

תאריך: _____

אישור עורך דין

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

חתימה וחותמת	מספר רישיון	תאריך
--------------	-------------	-------



נספח 4.4.2: ממשק דו-כיווני להעברת הזמנות עבודה ובקורות לחברות ההדפסה

הזמנות עבודה בקרה הגדרת סכמת נתונים לתקשורת בין-מערכות

מטרת מסמך זה לתאר את סכמת הנתונים המועברים בקובץ מטיפוס XML. סכמת הנתונים היא שפת התקשורת המשותפת בין מערכות המידע של המוסד מצד אחד, והזוכה מצד שני. כל קובץ נתונים שכזה מהווה יחידת מידע עצמאית אשר כוללת נתונים ברמת התנועה יחד עם נתונים ברמת ההזמנות ו/או המוצרים בהזמנה המשתתפים בתנועה זו.

סכמת הנתונים כוללת תגיות XML המתארים מילון נתונים כפי שהוגדר על ידי המוסד ואשר משמש כאמור לתקשורת בין מערכות. השימוש בטכנולוגיית XML מאפשרת לכל אחד מהצדדים להשתמש במערכות מידע ו/או פלטפורמות שונות. על מנת לאפשר גמישות זאת, חייב כל זוכה להכין את התשתית האפליקטיבית בצד מערכות המידע אצלו לקליטה ויצירה של תנועות במבנה XML. קבצי XML אלו ישתמשו במילון הנתונים המוצע במסמך זה בכדי לאפשר תקשורת מקוונת ודו-צדדית ההכרחית לאספקת שירותי ההדפסה.

מסמך זה כולל מילון נתונים המכיל את כל תגיות המידע האפשריות בצד הסבר לכל תגית. השימוש בתגיות הינו בהתאם לסוג התנועה המועברת. כך לדוגמא בתנועת הזמנה שמועברת מהמוסד לזוכה יועברו תגיות הרלוונטיות לתנועה זו בלבד. למסמך זה מצורף תרשים לוגי וקובץ Schema אשר יסייע בבניית התשתית הנדרשת. בנוסף מצורפות דוגמאות מפורטות לגבי כל סוג תנועה בנפרד.

מנגנון העברת הקבצים יסתמך על תשתית ה-B2B או במוצר של חברת CyberArk המכונה "כספת". ערוץ התקשורת ייקבע על ידי המוסד.

חשוב לציין, כי למרות תצורת חיבור ממוחשבת זו, על הזוכה לתמוך בקבלת הזמנות ידניות.



יש לשים לב למספר כללים מנחים עם הכנסת המערכת:

- המוסד מחזיק מזהה חד-ערכי לכל הזמנה ולכל שורה (פריט) בהזמנה. מזהה חד-ערכי זה מסייע למוסד לתקשר עם זוכים שונים אשר מחזיקים גם הם, כאמור, מזהה משלהם להזמנה או לפריט בהזמנה וזאת בכדי להביא לאחידות מלאה של החומר שמחזיק המוסד, ללא תלות בזוכה זה או אחר. לפיכך, כל תנועה שתבצע בין מערכת המוסד לזוכה תתייחס למזהה חד-ערכי זה של המוסד, כאמור, יחד עם המזהה שקבע הזוכה. על הזוכה להיערך לקליטת ושמירת מזהים אלו גם במערכות המידע שברשותו.
- מילון הנתונים המוצע במסמך זה אינו סופי. המוסד שומר לעצמו את הזכות לשנות, למחוק או להוסיף תגיות ונתונים נדרשים בהתאם לצרכי המוסד והחלטת מנהלי מערכת המידע. מוצע כי הזוכה יפתח את התשתית האפליקטיבית הנדרשת תוך התייחסות לדרישה זו ובאופן גמיש ככל האפשר.
- התנועות שיועברו בין המוסד לזוכה יופרדו ע"פ הכללים הבאים. כל תנועה משמעותה קובץ XML נפרד:
 - ✓ כל תנועה מתייחסת:
 - למוצר אחד או יותר.
 - לסוג מוצר אחד או יותר.
 - למנה אחת או יותר.
 - ✓ כל תנועה מתייחסת לזוכה אחד בלבד.
- קובץ הנתונים במבנה XML שיועבר מהמוסד אל הזוכה ולהפך יכול תווים חוקיים בלבד בקידוד (Encoding) התואם ל- UTF-8. קידוד זה (Unicode) מסוגל להחזיק תווים בעברית ובלועזית גם יחד. המערכת לא תקבל קבצים שנוצרו בקידוד שונה.
- קובץ הנתונים במבנה XML צריך להתאים לסכמה שתועבר בנפרד. הסכמה מגדירה את התגיות החוקיות וכן את סדר הופעתן.
- פורמט התאריך והשעה יהיה בהתאם לתקן כדלקמן:
 - ✓ בשדה מסוג תאריך בלבד: YYYY-MM-DD
 - ✓ בשדה מסוג תאריך ושעה: YYYY-MM-DDTHH:MM:SS.mmm
- מבנה שם הקובץ נקבע על ידי המוסד בפורמט הבא:

HbXXX-yyymmdd9999999.Dat

Hb – קידומת הפרויקט במוסד – יקבע על ידי המוסד.

XXX – מזהה קובץ נכנס/יוצא – יקבע על ידי המוסד.

yyymmdd – תאריך שידור הקובץ במבנה שנה, חודש ויום.

999999 – נומרטור המאפשר לשגר עד 1,000,000 קבצים ביום. **מספר הנומרטור חייב להיות חד-ערכי בתקופה של יממה (24 שעות)**. יחד עם זאת, אין חובה למספור רץ ולא תתבצע בדיקה לרציפות מספרי הקבצים.



מילון הנתונים

א. נתונים ברמת התנועה:

שם מאפיין	הגדרה	שדה חובה	סוג נתון	נקבע על ידי	הערות
CompanyID	קוד זוכה	כן	integer	המוסד	לכל זוכה קוד חד-ערכי
ServiceID	קוד סוג שירות	כן	integer	המוסד	קובע את סוג השירות אליה מתייחסת התנועה. לדוגמא: הזמנה, ביטול הזמנה, קבלת הזמנה, שליחה לדואר וכיו"ב.
ActivityID	קוד תנועה מוסד	כן	integer	המוסד	קוד חד-ערכי מוסד לזיהוי תנועה
ActivityCompanyID	קוד תנועה זוכה	כן	integer	המוסד	קוד חד-ערכי זוכה לזיהוי תנועה
ActivityLinkedID	קוד תנועה מקושרת המוסד	לא	integer	המוסד	קישור תנועה חוזרת לתנועה מקורית של המוסד. לדוגמא: הזמנת מוצר ואישור קבלת הזמנה על ידי הזוכה.
ActivityDate	תאריך תנועה	כן	DateTime		תאריך התנועה במבנה מלא.
UserName	שם משתמש במוסד מבצע הפעולה.	כן	String	המוסד	
TimeStamp	תאריך ושעה יצירת רשומת מערכת	כן	DateTime		תאריך המערכת נועד למנוע את בעיית סנכרון השעונים אשר עלול להתרחש במעבר של הקובץ ממחשב למחשב. שדה זה צריך לכלול: תאריך, שעה, דקות, שניות, ומילי-שניות כמצוין לעיל.
billNumber	מספר חשבונית		String	הזוכה	
billDate	תאריך חשבונית		DateTime	הזוכה	



שם מאפיין	הגדרה	שדה חובה	סוג נתון	נקבע על ידי	הערות
billTypeID	קוד חשבונית סוג		integer	הזוכה	1,2,3
billTypeName	שם חשבונית סוג		String	הזוכה	חשבונית חיוב הזמנות (1), חשבונית זיכוי הזמנות (2), חשבונית דואר (3)
billIPAcceptDate	תאריך הגעה לדואר		DateTime	הזוכה	
billAmountPreDiscount	סכום כולל לחשבונית לפני הנחה				
billAmountPostDiscount	סכום כולל לחשבונית אחרי הנחה				
billAmountMaam	סכום מע"מ				



ב. נתונים ברמת ההזמנה (בתנועה):

שם מאפיין	הגדרה	שדה חובה	סוג נתון	נקבע על ידי	הערות
HazmanaID	מפתח הזמנה מוסד	כן	Integer	המוסד	קוד חד-ערכי מוסד
HazmanaName	שם הזמנה	לא	String	המוסד	
HazmanaDate	תאריך הזמנה	כן	String	המוסד	תכיל תאריך ללא זמן
HazmanaTime	זמן תאריך ההזמנה		String	המוסד	זמן תאריך ההזמנה
HazmanaDetailsCount	מס' פריטים	כן	Integer	המוסד	זהה לסך מספר השורות/מוצרים בהזמנה המופיעים בקובץ XML.
SystemID	קוד סביבת ההזמנה	כן	Integer	המוסד	1,2
SystemName	תאור סביבת ההזמנה	כן	Integer	המוסד	ייצור, טסט
Year	שנה	כן	Integer	המוסד	
Month	חודש	כן	Integer	המוסד	
Mana	מנה	כן	String	המוסד	



ג. נתונים ברמת הפריט (בתנועה):

שם מאפיין	הגדרה	שדה חובה	סוג נתון	נקבע על ידי	הערות
HazmanaID	מפתח הזמנה	כן	integer	המוסד	קוד חד-ערכי מוסד
HazmanaDetailsID	מפתח שורה בהזמנה	כן	Integer	המוסד	קוד חד-ערכי מוסד
SugProductID	קוד סוג מוצר	כן	Integer	המוסד	
SugProductName	שם סוג מוצר	כן	String	המוסד	
ProductID	קוד מוצר	כן	Integer	המוסד	
ProductName	שם מוצר	כן	String	המוסד	
FileName	שם קובץ	כן	String	המוסד	
KidometFileName	קידומת שם קובץ	כן	String	המוסד	
HodaotNumber	מספר הודעות	כן	Integer	המוסד / הזוכה	מוסד-בהזמנה, הזוכה- בחשבונית
PagesNumber	מספר דפים	כן	Integer	המוסד	
PostTypeID	סוג דואר	כן	Integer	המוסד	1,2
PostTypeName	תיאור סוג דואר	כן	String	המוסד	רגיל, רשום
SugMaatafaID	קוד מעטפה	כן	Integer	המוסד	
SugMaatafaName	שם מעטפה	כן	String	המוסד	
SerialNum	מסי' מק"ט	כן	String	הזוכה	חובה
SugPagesID	סוג דף	כן	Integer	המוסד	
SugPagesName	שם דף	כן	String	המוסד	



שם מאפיין	הגדרה	שדה חובה	סוג נתון	נקבע על ידי	הערות
hadpasaPermitID	אישור הדפסה כן/לא	כן	Integer	המוסד	1,2
hadpasaPermitName	אישור הדפסה כן/לא	כן	String	המוסד	כן, לא
HazmanaDetailsErrorId	קוד שגיאה	לא	Integer	הזוכה	1,2,3
HazmanaDetailsErrorName	תיאור שגיאה	לא	String	הזוכה	מספר הודעות לא תואם וכו'



ד. צרופות לפריט:

שם מאפיין	הגדרה	שדה חובה	סוג נתון	נקבע על ידי	הערות
HazmanaID	מפתח הזמנה	כן	integer	המוסד	קוד חד-ערכי המוסד
HazmanaDetailsID	מפתח שורה בהזמנה	כן	Integer	המוסד	קוד חד-ערכי המוסד
TsrufaNam	שם צרופה	כן	String	המוסד	

ה. פירוט תשלומי דואר לפריט:

שם מאפיין	הגדרה	שדה חובה	סוג נתון	נקבע על ידי	הערות
IPSerialNum	מק"ט	כן	String	הזוכה	
IPName	תאור המוצר	כן	Integer	הזוכה	
IPAmount	כמות (אלף)	כן	Integer	הזוכה	
IPCost	מחיר (אלף)	כן	Integer	הזוכה	



סטטוסים ותנועות בין המערכות

המוסד	הזוכה
(1) הזמנת מוצר	
	(30) התקבלה הזמנה על ידי הזוכה
	(15) נמצאה בעיה בקובץ
	(18) הועבר לדואר
	(19) נמצא ב-IPOST
	(17) מועד המשלוח בדואר
(4) אישור הדפסה	
(2) ביטול הזמנת מוצר	
	(40) התקבל ביטול על ידי הזוכה
	(45) התקבלו קבצי הפעלה ללא הזמנות
	(46) התקבלו הזמנות ללא קבצי הפעלה
	(70) נשלח קובץ ארכיב
(71) התקבל קובץ ארכיב	



הזוכה	המוסד
(50) חשבונית מוצרים	(3) אישור התשלום למוצר (6) אין אישור תשלום למוצר
(80) חשבונית דואר	(81) אישור החשבון



נספח 0.14: פרוט אמות המידה והמשקלות לבחירת הזוכה – מפ"ל

רשימת תנאי הסף במכרז

סיווג	תאור הסעיף	מס'
M	פרק המנהלה	0
M	כללי	0.1
M	מנהלה	0.3
M	להצעה צורפו תדפיסי הבהרות המוסד לשאלות הבהרה של המציעים כנדרש	0.3.5.6
M	סיווג רכיבי המכרז	0.5
M	התחייבויות ואישורים בגין הגשה	0.6
M	ניהול פנקסי חשבונות ורשומות	0.6.2.1
M	אישור תשלום עבור הגשת הצעה למכרז	0.6.2.2
M	אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	0.6.2.3
M	תעודת רישום התאגיד / השותפות בישראל	0.6.2.4
M	אישור על היעדר חובות לפי חוק החברות / פקודת השותפויות	0.6.2.5
M	תצהיר בדבר אי מניעת תחרות	0.6.2.6
M	אישור מחזור כספי לפחות 10 מיליון ₪ בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012	0.6.2.7
M	וوتק מינימאלי מוכח לפחות 5 שנים	0.6.2.8
S	תאגיד בשליטת אישה (לא חובה)	0.6.2.9
M	אישור ISO-9001 על הסמכת המציע	0.6.2.10
	רשימת לקוחות וממליצים	0.6.3
L	לפחות 3 לקוחות, שהמציע סיפק להם פנקסים עם הדפסה מגנטית, בהיקף שנתי מינימאלי של 300,000 פנקסים, לכל אחד מהלקוחות, בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.	0.6.3.1.1
L	לפחות 3 לקוחות, שהמציע סיפק להם מעטפיות ו/או הודעות במעטפה, בהיקף שנתי מינימאלי של 500,000 דברי דואר, לכל אחד מהלקוחות, בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.	0.6.3.1.2
L	לפחות 3 לקוחות, שהמציע סיפק להם שירותי הדפסה דיגיטלית, בהיקף שנתי של לפחות 1,000,000 דפי A4 לכל אחד מהלקוחות, בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.	0.6.3.1.3
	היקף העסקת כוח אדם מקצועי	0.6.4
	לפחות 3 מתכנתים שעוסקים בפיתוח ותחזוקת מערכי הדפסה של המציע.	0.6.4.1
L	לפחות 3 גרפיקאים.	0.6.4.2



מס'	תאור הסעיף	סיווג
0.6.4.3	מנהל אבטחת איכות במשרה מלאה.	L
	התחייבויות ואישורים בגין הגשה - המשך	
0.6.5	זכות עיון בהצעה הזוכה	M
0.6.6	הצהרת המשתתף במכרז	M
0.6.7	העדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה	M
0.6.8	תצהיר המציע וכל אחד מהקבלנים המוצעים בעניין שמירת זכויות עובדים	M
0.6.9	זכויות קניין	M
0.6.10	הדגמה, מצגות והשלמת מידע	M
0.7	התחייבויות ואישורים בגין זכיה	M
0.7.2	אחריות כוללת למתן השירותים	M
0.7.3	הסכם התקשרות חתום בראשי תיבות	M
0.7.4	התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות	M
0.7.5	אופציות, תוספות והרחבות	M
0.7.6	מנהל השירות	M
0.7.7	זכויות השימוש	M
0.7.8	הודעה על זכייה	M
0.8	זכויות המוסד	M
0.9	מבנה הצעת המציע תואם את הנדרש	M
0.11	שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה)	M
0.11.7.1	פרטי קבלן משנה	M
0.11.7.2	הצהרת המציע והצהרת קבלן משנה	M
0.14.4	ציון איכות מינימאלי 75 אם לא יימצאו הצעות בציון 75 או יותר, ציון המינימום יהיה 70 .	M
0.15	שמירת סודיות ואבטחת מידע	M
0.17	תקופת ההתקשרות	M
0.18	תנאים כלליים	M
0.19	סיום ההתקשרות	M
2	פרק היישום	M
2.1	פרוט השירותים הנדרשים	M
2.2	תכנון, עיצוב והכנה גרפית	M



מס'	תאור הסעיף	סיווג
2.3	הדפסת דפוס	M
2.4	הדפסת נתונים משתנים	M
2.5	הדפסה מגנטית	M
2.6	הדפסת שורת OCR ו/או שורת ברקוד	M
2.7	הדפסת שדות ברקוד	M
2.8	הדפסה דיגיטלית	M
2.9	חיתוך, איסוף, קיפול והידוק מסמכים	M
2.10	צירוף ואיחוד מסמכים וצרופות לאותו הנמען	M
2.11	עיטוף מסמכים	M
2.12	מיון ואריזת דברי דואר והעברתם למשלוח	M
2.13	טיפול בדואר חוזר	M
2.14	ייצור והפקת כרטיסים	M
2.15	ייצור ואספקת בלוקים של שוברי תשלומים	M
2.16	דיוור אלקטרוני	M
2.17	קבלת חומר מן המוסד לעיבוד	M
2.18	שליחת קבצים ונתונים למוסד	M
4	פרק המימוש	M
4.2.1	פרטים על כושר ייצור מוכח	
4.2.1.1	על המציע להיות בעל כושר כולל להדפסת פנקסים, לרבות חיתוך, איחוד, כריכה ועיטוף, בהיקף של לפחות 30,000 פנקסים ליממה. כל פנקס יכיל כ- 17 שוברים (מסמכים), כשכל מסמך מכיל לפחות 10 שורות הדפסת מחשב ושורת מגנוט אחת	L
4.2.1.2	על המציע להיות בעל כושר כולל להדפסת מחשב בהיקף של לפחות 300,000 מסמכים ליממה, כאשר כל מסמך כאמור יכלול הדפסת נתונים קבועים ומשתנים בגודל של A4	L
4.2.1.3	על המציע להיות בעל כושר כולל לעיטוף מסמכים בהיקף של לפחות 300,000 מסמכים ליממה, כאשר כל מסמך כולל לפחות שתי צרופות (מסמכים)	L
4.2.2	פרטים על אמצעי הייצור שנמצאים בשימוש שוטף ורצוף ברשות המציע	
4.2.2.1	ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות הדפסה דיגיטלית תעשייתיות, אשר מבצעות הדפסה דו-צדדית בשחור לבן וגם בצבע.	L
4.2.2.2	ברשות המציע צריכות להיות לפחות 4 מערכות הדפסה ממוחשבות בהדפסה דו צדדית.	L
4.2.2.3	ברשות המציע צריכות להיות לפחות 2 מדפסות מגנוט.	L



מס'	תאור הסעיף	סיווג
4.2.2.4	ברשות המציע צריכות להיות לפחות 2 מערכות אוטומטיות וממוחשבות לצירוף, איחוד ועיטוף מסמכים, שתכלולנה אפשרות לצרף לפחות 5 צרופות למסמך הבסיס.	L
4.2.2.5	ברשות המציע צריכות להיות לפחות שלוש מערכות פנקוס אוטומטיות לצירוף מסמכים, שיהפכו לפנקוס תשלומים.	L
4.2.2.6	ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות לחיתוך נייר וקיפולו.	L
4.2.2.7	ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות אוטומטיות לייצור מעטפיות, כהגדרתן בסעיף 0.2.28.	L
4.2.2.8	ברשות המציע צריכות להיות לפחות שתי מערכות לעיטוף בניילון.	L
4.3	תנאי אמנת השירות	M
4.4	נהלי עבודה	M
5	פרק העלויות	M
5.1	כללי - כל הסעיפים	M
5.2	נוהל הגשת חשבונית	M
5.3	תנאי התשלום וההצמדה	M
5.4	תמחור של שינויים ומוצרי הדפסה חדשים	M
5.5	מחירון מוצרי הדפסה	M
5.6	מחירון שירותי הדפסה	M
5.7	מחירוני נייר ומוצרי	M
5.8	מחירון עיטופים בניילון	M
5.9	מחירון ביול	M
5.10	מחירון שעות עבודה של מתכנת	M



מפ"ל איכות

מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
פרק 0	פרוט התקנות קודמות והיקפי כוח אדם מקצועי המועסק על ידי המציע	25			
0.6.3.1.1	לפחות 3 לקוחות, שהמציע סיפק להם פנקסים עם הדפסה מגנטית, בהיקף שנתי מינימלי של 300,000 פנקסים, לכל אחד מהלקוחות.		20.00%		
				שלושה לקוחות	80%
				ארבעה לקוחות	90%
				חמישה לקוחות ומעלה	100%
0.6.3.1.2	לפחות 3 לקוחות, שהמציע סיפק להם מעטפיות ו/או הודעות במעטפה, בהיקף שנתי מינימלי של 500,000 דברי דואר, לכל אחד מהלקוחות		15.00%		
				שלושה לקוחות	80%
				ארבעה לקוחות	90%
				חמישה לקוחות ומעלה	100%
0.6.3.1.3	לפחות 3 לקוחות, שהמציע סיפק להם שירותי הדפסה דיגיטלית, בהיקף שנתי של לפחות 1,000,000 דפים לכל אחד מהלקוחות		15.00%		
				שלושה לקוחות	80%
				ארבעה לקוחות	90%
				חמישה לקוחות ומעלה	100%
0.6.4.1	למציע יש לפחות 3 מתכנתים		20.00%		
				שלושה מתכנתים	80%
				ארבעה מתכנתים	90%
				חמישה מתכנתים ומעלה	100%



מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
0.6.4.2	למציע יש לפחות 3 גרפיקאים		15.00%		
				שלושה גרפיקאים	80%
				ארבעה גרפיקאים	90%
				חמישה גרפיקאים ומעלה	100%
4.1.4	מספר עובדי ייצור		15.00%		
				50-60 עובדים	80%
				61-70 עובדים	90%
				71 עובדים ומעלה	100%
	סה"כ לפרק 0		100.00%		
פרק 4	פרק המימוש	65			
4.1.5	זמני פעילות		5.0%	כדלקמן:	
				המציע אינו מפעיל משמרת לילה	60
				המציע עובד באופן שוטף בלילות אך לא בימי שישי, ערבי חגים ובמוצ"ש	75
				המציע עובד באופן שוטף 24 שעות ביממה לרבות ימי שישי, ערבי חג ומוצ"ש	100
4.1.6 + פרק 2	מומחיות ויכולות מקצועיות		5.0%	בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
				הערכה חלשה	50
				הערכה בינונית	75
				הערכה טובה	90
				הערכה מצוינת	100
4.2.1.1	לפחות 30,000 פנקסים ליממה		7.0%	כדלקמן	
				בין 30,000 ועד 50,000	75
				מעל 50,000 ועד 80,000	80
				מעל 80,000 ועד 120,000	90
				מעל 120,000	100



מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
4.2.1.2	לפחות 300,000 דפי A4 ליממה		7.0%	כדלקמן	
				בין 300,000 ועד 500,000	75
				מעל 500,000 ועד 700,000	80
				מעל 700,000 ועד 1,000,000	90
				מעל 1,000,000	100
4.2.1.3	עיטוף של לפחות 300,000 מסמכים ליממה		7.0%	כדלקמן	
				בין 300,000 ועד 500,000	75
				מעל 500,000 ועד 700,000	80
				מעל 700,000 ועד 1,000,000	90
				מעל 1,000,000	100
4.2.2.1	מספר מכונות דפוס להפקת נייר Pre-Printed		5.0%	כדלקמן	
				2 מכונות דפוס	75
				3 מכונות דפוס	80
				4 מכונות דפוס	90
				5 מכונות דפוס ומעלה	100
4.2.2.2	לפחות 2 מערכות הדפסה דיגיטליות		5.0%	כדלקמן	
				2 מערכות	75
				3 מערכות	80
				4 מערכות	90
				5 מערכות ומעלה	100
4.2.2.3	לפחות 4 מערכות הדפסה ממוחשבות בהדפסה דו צדדית		5.0%	כדלקמן	
				4 מערכות	75
				5 מערכות	80
				6 מערכות	90
				7 מערכות ומעלה	100



מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
4.2.2.4	לפחות 2 מדפסות מגנוט		5.0%	כדלקמן	
				2-3 מדפסות מגנוט	75
				3-4 מדפסות מגנוט	80
				5-6 מדפסות מגנוט	90
				7 מדפסות מגנוט ומעלה	100
4.2.2.5	לפחות 2 מערכות אוטומטיות לאיחוד וצירוף צרופות		5.0%	כדלקמן	
				2 מערכות	75
				3 מערכות	80
				4 מערכות	90
				5 מערכות ומעלה	100
4.2.2.6	לפחות 3 מערכות פנקוס אוטומטיות		5.0%	כדלקמן	
				3 מערכות פנקוס	75
				4 מערכות פנקוס	80
				5 מערכות פנקוס	90
				6 מערכות פנקוס	100
4.2.2.7	לפחות 2 מערכות לחיתוך נייר		5.0%	כדלקמן	
				2 מערכות	75
				3 מערכות	80
				4 מערכות	90
				5 מערכות ומעלה	100
4.2.2.8	לפחות 2 מערכות אוטומטיות לייצור מעטפיות		5.0%	כדלקמן	
				2 מערכות	75
				3 מערכות	80
				4 מערכות	90
				5 מערכות ומעלה	100



מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
4.2.2.9	לפחות 2 מערכות לעיטוף בניילון		5.0%	כדלקמן	
				2 מערכות עיטוף	80
				3 מערכות עיטוף	90
				4 מערכות עיטוף ומעלה	100
4.2.3	הערכת מערכי אחזקה שוטפת, גיבוי ושרידות מערך הייצור		4.0%	בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
				הערכה חלשה	50
				הערכה בינונית	75
				הערכה טובה	90
				הערכה מצוינת	100
4.2.4	הערכת מערך ניהול ובקרת איכות		4.0%	בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
				הערכה חלשה	50
				הערכה בינונית	75
				הערכה טובה	90
				הערכה מצוינת	100
4.2.5	הערכת מערך המחשוב		4.0%	בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
				הערכה חלשה	50
				הערכה בינונית	75
				הערכה טובה	90
				הערכה מצוינת	100
4.2.6	הערכת מערך אבטחת מידע		4.0%	בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
				הערכה חלשה	50
				הערכה בינונית	75
				הערכה טובה	90
				הערכה מצוינת	100
4.2.7	הערכת אתר הייצור		6.0%	בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
				הערכה חלשה	50
				הערכה בינונית	75
				הערכה טובה	90
				הערכה מצוינת	100



מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
4.2.8	עמידה בדרישות איכות הסביבה - מפעל ירוק		2.0%		
				בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
				הערכה חלשה	50
				הערכה בינונית	75
				הערכה טובה	90
				הערכה מצוינת	100
	סה"כ לפרק 4		100.00%		
כללי	הערכה כללית	10			
	הערכת המציע			בהתאם להתרשמות חברי צוות הבדיקה מהמציע, יכולותיו המקצועיות, אתר הייצור והניסיון הקודם שהיה למוסד עם המציע	0-100
	סה"כ לפרק כללי		100.00%		
	סה"כ ציון איכות משוקלל מתוך 100 נקודות	100			



מפ"ל עלות

מס'	שם המחירון	סעיף במכרז	אופן החישוב	נוסחת החישוב
A	מחירון מוצרי הדפסה	5.5	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל מוצר הדפסה המוגדר במחירון	$A = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידה) (בכמות המוערכת לכל מוצר הדפסה)
B	מחירון שרותי הדפסה	5.6	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל שירות הדפסה המוגדר במחירון	$B = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידה) (בכמות המוערכת לכל שירות הדפסה)
C1	מערכות נייר רציף עם שוליים וחורי הובלה	5.7.2	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג נייר המוגדר במחירון	$C1 = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות) (בכמויות המוערכות לכל סוג נייר)
C2	מערכות נייר עבור הדפסות דיגיטליות	5.7.3	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג נייר המוגדר במחירון	$C2 = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות) (בכמויות המוערכות לכל סוג נייר)
C3	מערכות נייר בהדפסת דפוס לשימוש המשרד הראשי	5.7.4	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג נייר המוגדר במחירון	$C3 = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות) (בכמויות המוערכות לכל סוג נייר)
C4	בלוקים של שוברי תשלומים	5.7.5	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג של בלוק שוברים המוגדר במחירון	$C4 = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות) (בכמויות המוערכות לכל סוג של בלוק (תשלומים))
C5	מחירון מדבקות	5.7.6	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל גודל מדבקה המוגדר במחירון	$C5 = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות) (בכמויות המוערכות לכל גודל מדבקה)
C6	מחירון מעטפות נייר	5.7.7	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג מעטפה המוגדר במחירון	$C6 = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות) (בכמויות המוערכות לכל סוג מעטפה)
D	מחירון עיטוף בניילון רגיל בלתי מתכלה	5.8.1	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג מעטפת ניילון המוגדר במחירון	$D = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות) (בכמויות המוערכות לכל סוג מעטפת (ניילון))
E1	מחירון ביול - מדרגה ראשונה	5.9	יחושב לפי אומדן של 200,000 ₪ דמי משלוח דואר פחות אחוז ההנחה המוצע	$E1 = 200,000 \times (1 - e1\%)$
E2	מחירון ביול - מדרגה שניה	5.9	יחושב לפי אומדן של 400,000 ₪ דמי משלוח דואר פחות אחוז ההנחה המוצע	$E2 = 400,000 \times (1 - e2\%)$
E3	מחירון ביול - מדרגה שלישית	5.9	יחושב לפי אומדן של 600,000 ₪ דמי משלוח דואר פחות אחוז ההנחה המוצע	$E3 = 600,000 \times (1 - e3\%)$
F	מחירון שעות עבודה של מתכנת	5.10	מכפלת תעריף שעת מתכנת בכמות השעות	$D = 1000 \times$ שעת מתכנת תעריף



מס'	שם המחירון	סעיף במכרז	אופן החישוב	נוסחת החישוב
Total	סה"כ מחיר ההצעה		סיכום של כל העלויות לעיל	TOTAL = $\sum(A, B, C1, C2, C3, C4, C5, C6, D, E1, E2, E3, F)$

ההצעות שיעברו את כל תנאי הסף הקבועים במכרז ישוקללו לפי משקל של 70% למחיר ו-30% לאיכות.

ההצעה הזולה ביותר שתעמוד בכל תנאי הסף המוגדרים במכרז תקבל את מלוא הנקודות בסרגל המחיר (70) ויתר ההצעות ידורגו ביחס אליה.