

**המדפוס
הממשלתי**



מדינת ישראל

משרד האוצר - המדפוס הממשלתי

רחוב מרים החשמונאית 1, ירושלים

ת.ד. 10084 מיקוד 9110002

המדפוס הממשלתי באינטרנט: www.gp.gov.il

טלפון 02-5685241 פקס 02-5685231

מכרז פומבי מספר 06/2014

לאספקת שירותי יעוץ למדפוס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

**מסמך זה הינו רכוש מדינת ישראל
כל הזכויות שמורות**

הבהרה : בכל מקום בו כתוב בלשון זכר הכוונה היא גם לשון נקבה.

*טופס פרטים מזהים של המציע

	שם המציע
	מס' עוסק מורשה
	מס' חברה
	שם איש הקשר
	תפקידו של איש הקשר בחברה *
	כתובת **
	טלפון **
	פקס **
	נייד **
	דוא"ל **

*מובהר ומודגש כי איש הקשר המצויין בטבלה זו, יהווה איש הקשר המוסמך מטעם המציע בשלב המכרז ובמידה וההצעה תוכרז כזוכה, איש הקשר הנ"ל יהיה האחראי מטעם המציע בכל שלבי ההתקשרות והביצוע. החלפתו של איש הקשר מותנת בהודעה כתובה ומוקדמת אל המזמין.

**מובהר בזאת כי משלוח מכתב/מסמך/הודעה ע"י עורך המכרז, לפקס ו/או דוא"ל הר"מ מהווים אישור לקבלתם ע"י המציע.

1. כללי:

ועדת המכרזים של המדפיס הממשלתי (להלן: "ועדת המכרזים") מפרסמת בזאת מכרז לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

1.1.1 יצירת קשר וקבלת חוברת המכרז:

ניתן להוריד את חוברת המכרז מאתר האינטרנט של המדפיס הממשלתי WWW.GP.GOV.IL ו/או מאתר מנהל הרכש הממשלתי

[HTTP://WWW.MR.GOV.IL/OFFICESTENDERS/PAGES](http://WWW.MR.GOV.IL/OFFICESTENDERS/PAGES)

[/SEARCHOFFICETENDERS.ASPX](http://WWW.MR.GOV.IL/OFFICESTENDERS/PAGES/SEARCHOFFICETENDERS.ASPX) ו/או לקבלה בלשכת סגן

המנהל המדפיס הממשלתי במשרדי המדפיס הממשלתי ברחוב מרים החשמונאית 1, ירושלים. מגב' איילה מנסור בטלפון: 02-

5685241 בימים א-ה בין השעות 09:00-15:00.

פקס: 02-5685231.

את הצעות יש להגיש על חוברת המכרז כשהן חתומות על ידי המציע. הצעה שלא תוגש בהתאם למודגש כאן, עלולה להיפסל. את מעטפות ההצעות יש להכניס לתיבת המכרזים בלבד.

1.2 חוברת המכרז מורכבת משלושה חלקים:

1.2.1 פרק זה, הוא פרק המנהלה - בו פרטים מנהליים כלליים של

המכרז, תנאי המכרז, דרך הגשת ההצעות ואופן בחירת הזוכה במכרז.

1.2.2 מפרט טכני - ובו פרטים טכניים ואחרים על דרישות המכרז ועל

התחייבויות הספק.

1.2.3 דוגמת החוזה שייחתם עם הזוכה במכרז.

1.3. טבלת ריכוז תאריכים:

תאריך		הפעילות
יום חמישי 18.12.2014		מועד פרסום המכרז
לא יערך כנס מציעים		מועד כנס מציעים במדפיס הממשלתי
יום רביעי 24.12.2014 שעה 14:00		מועד אחרון להגשת שאלות והבהרות
יום שני 29.12.2014 שעה 17:00		מועד פרסום מענה עורך המכרז לשאלות ההבהרה באתר האינטרנט של מנהל הרכש והמדפיס הממשלתי
יום שלישי 06.01.2015 שעה 12:00		מועד אחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים במשרדי המדפיס הממשלתי
עד תאריך	מתאריך	תוקף ההצעה וערבות מכרז בגין הצעה החל מיום ועד יום
30.04.2015	06.01.2015	

*בכל מקרה של סתירה בין המועדים המצויינים בטבלה הר"מ לבין מועדים אחרים המופיעים באתר מסמכי המכרז, יגברו המועדים המצויינים בטבלה הר"מ.

על המציעים לקחת בחשבון כי בכניסה למתחם המדפיס הממשלתי נערכות בדיקות בטחוניות ולכן עליהם לתכנן את הגעתם לפחות שעה לפני המועד האחרון כר"מ.

1.4. הגדרות:

ביטוחים – קיום ביטוחים הנדרשים לרבות חבות מעבידים ו/או ביטוח צד שלישי ו/או כל ביטוח למכרז אחר הנדרש לקיום התקשרות למכרז.

הסכם/ הסכם התקשרות - לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

המזמין – המדפיס הממשלתי.

הצמדה - כללי ההצמדה המפורטים להלן הם אלה הקבועים על ידי החשב הכללי:

1.1. הגדרות בנושא הצמדה

1.1.1. **תאריך הבסיס** – יום החתימה על חוזה ההתקשרות ע"י מורשי החתימה מטעם המזמין.

1.1.2. **תאריך התחלת הצמדה** – המועד שממנו והלאה מחושבת ההצמדה (ככלל, 18 חודש מתאריך הבסיס, למעט האמור בסעיף 1.3.3).

1.1.3. **מדד התחלתי** – המדד הידוע בתאריך התחלת ההצמדה, מדד חודש דצמבר 2014 המתפרסם ב – 15.01.15.

1.1.4. **המדד הקובע** – המדד האחרון הידוע ביום מועד ביצוע ההצמדה.

1.1.5. הצמדה שלילית – הצמדה המבוצעת כאשר המדד או הרכב המדדים הקובע ירד אל מתחת לשיעור המדד ההתחלתי.

1.1.6. **"מדד"** – מדד המחירים לצרכן – **כפי** שמפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך על ידי ממשלת ישראל להחליפה.

1.2. עקרונות ביצוע הצמדה

1.2.1. המחירים יוצמדו לשינויים במדד – לפי האמור בסעיף 1.3.1. ובכפוף לו - ראה סעיף 1.1.6 לעיל.

1.2.2. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף (או יופחת, אם חלה ירידה במדד הרלוונטי) לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

1.2.3. ביצוע הצמדה יהיה גם במקרים שבהם מדובר בהצמדה שלילית.

1.2.4. ביצוע ההצמדה יהיה ביחס למועד שבו התקבלו הטובין בגינו אושר תשלום.

1.3. מנגנון ביצוע הצמדה

1.3.1. ביצוע ההצמדה יחל לאחר תום 18 חודשים מתאריך הבסיס, למעט במקרה המפורט בסעיף 1.3.3 המדד הידוע ביום זה ייקבע כמדד ההתחלתי.

1.3.2. ההצמדה תתבצע מדי חודש, כך שההצמדה הראשונה תתבצע בחלוף 19 חודשים מתאריך תחילת הצמדה, ובכל חודש לאחר מכן.

1.3.3. על אף האמור בסעיף 1.3.1, אם במועד מסוים (להלן: "יום השינוי") במהלך 18 החודשים הראשונים מתאריך הבסיס, יחול שינוי במדד – כך שיהיה גבוה בשיעור של 4% ויותר מהמדד הידוע בתאריך הבסיס, יחל חישוב ההצמדה מנקודה זו ואילך, באופן הבא:

1.3.3.1. המדד הידוע ביום השינוי ייקבע כמדד ההתחלתי.

1.3.3.2. ביצוע ההצמדה ייעשה בחלוף פרק הזמן שנקבע לביצוע הצמדות, כאמור בסעיף 1.3.2 לעיל.

הצעה - תשובת המציע שהוגשה לעורך המכרז כמענה למכרז.

ועדה מקצועית – ועדה שמונתה ע"י ועדת המכרזים לבחינת עמידה המציע בדרישות האיכות של המכרז.

ועדת מכרזים - ועדת המכרזים של המדפיס הממשלתי.

זוכה/ים - מציע/ים אשר ייבחר/ו על ידי ועדת המכרזים לספק את **שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור**. לפי האמור במכרז.

מכרז - מכרז לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור שנערך ע"י ועדת המכרזים ומספרו 06/2014, לרבות קבצי הבהרות שפרסם המזמין, אם יהיו כאלה.

מפרט – מפרט טכני המתאר את כל הנתונים הטכניים לגבי אספקת השירותים נשוא מכרז זה. **מציע** – מגיש הצעה כמענה למכרז.

ספק – מציע שהצעתו זכתה במכרז.

עורך המכרז – ועדת המכרזים במדפיס הממשלתי.

ערבות - ערבות בנקאית או ערבות של מבטח כמשמעותו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

תקופת התקשרות - תקופת ההתקשרות עם הזוכה במכרז זה הינה לשניים עשר (12) חודשים ממועד החתימה של המורשים מטעם המזמין על הסכם ההתקשרות. או עד למימוש ההיקף הכספי המרבי של ההתקשרות, המוקדם מבין שניהם.

למזמין תהיינה שמורות שלוש (3) אופציות להארכת תקופת ההתקשרות עם הספק של 12 חודשים כל אחת או עד למימוש ההיקף הכספי המרבי של ההתקשרות בכל אחת מתקופות ההארכה כאמור לעיל.

הארכת תקופת ההתקשרות תהיה בתנאים זהים או מייטיבים לתנאי ההסכם שיחתם עם הזוכה במכרז. מימוש האופציות יהיה נתון לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

תשומת לב המציעים לכך שאגף השכר במשרד האוצר נערך לפרסומו של מכרז מרכזי להתקשרות עם חברות ייעוץ / יועצים בנושא שכר עידוד. משרדי הממשלה ובתוך כך, גם המדפיס הממשלתי יהיו מחוייבים לרכוש את השרותים בנושאי שכר עידוד, מהזוכים במכרז המרכזי שלעיל. לפיכך, המזמין מודיע בזאת שיתכן מצב בו ההתקשרות בעקבות מכרז 6/2014 שלהלן תצומצם/ תופסק, בעקבות המכרז המרכזי כר"מ ובהודעה מוקדמת של 60 ימי עבודה.

הספק שאיתו יתקשר המזמין לא יהיה זכאי לפיצוי כלשהו בגין הפסקת ההתקשרות כר"מ".

ההיקף הכספי להתקשרות - הסכום הכספי שמוערך על ידי המזמין למימוש תקופה של 12 חודשים מלאים מיום כניסתה של ההתקשרות לתוקף הינה 400,000 ₪ כולל מע"מ. **ההיקף הכספי המרבי להתקשרות** – ההיקף הכספי להתקשרות ובתוספת של עד 30%.

1.5. שאלות או הבהרות למכרז או לחוזה :

1.5.1. מגיש הצעה במכרז שיש לו שאלות או בקשות להבהרות בקשר לתנאי המכרז המפרט או החוזה, או השגה כלשהי ביחס לתנאי המכרז המפרט או החוזה, מוזמן להפנותם אל מר רוני פרקין, יו"ר ועדת המכרזים. כל פניה בקשר עם מכרז זה, תיעשה בכתב בלבד ועד ליום רביעי 24.12.2014 שעה 14:00 את הפניה יש להעביר באמצעות דוא"ל בכתובת VMMADPIS@GP.GOV.IL.

על הפונה מוטלת האחריות לוודא את קבלת הפנייה במשרדי המזמין בטלפון 02-5685241.

יודגש כי לא יינתן מענה על שאלות בעל-פה. פניה שתקבל לאחר המועד האמור לעיל לא תזכה להתייחסות.

1.5.2. תשובות עורך המכרז תינתנה אך ורק בכתב, ורק תשובות כאמור תחייבנה את עורך המכרז.

1.5.3. שאלות המציעים תוגשנה עפ"י הטבלה הבאה :

מס' סידורי	הסעיף במכרז שלגביו נשאלת השאלה	עמוד במסמכי המכרז	פירוט השאלה

1.5.4. תשובות עורך המכרז לשאלות שהוגשו והבהרות יפורסמו באתר האינטרנט של מנהל הרכש הממשלתי ואתר המדפיס הממשלתי לא יאוחר מיום שני 29.12.2014 שעה 17:00.

נוסח התשובות של עורך המכרז הוא הנוסח המחייב ומהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.

רק תשובות שנמסרו בכתב ו/או פורסמו באתר האינטרנט של מנהל הרכש הממשלתי ו/או אתר המדפיס הממשלתי מחייבות את עורך המכרז. המציע יצרף להצעתו העתק תשובות עורך המכרז חתומות בחותמת המציע ובחתימת מורשה/י חתימה מטעמו על כל אחד מהדפים.

אחריות המעקב אחר קבלת התשובות היא על המציע.

2. תיאור כללי של העבודה:

- 2.1. המכרז הינו לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור עבור המדפיס הממשלתי, בהתאם למפורט במפרט הטכני (להלן - העבודה).
- 2.2. המזמין יוציא לספק הזוכה במכרז הזמנות לרכישה מעת לעת, לפי צרכיו. לפני הביצוע, המזמין יעביר לספק מכתב שבו יפורטו השירותים והעבודות הנדרשים לביצוע.
- 2.3. ההתקשרות עם הזוכה תהיה לאספקת השירותים שיידרשו בפועל. התמורה לספק תחושב על פי כמויות השירותים, שאותם יבצע, ויספק בפועל, בכפוף להזמנות רכש ולמכתבי ההזמנה המפורטים שיועברו אליו מהמזמין.
- 2.4. **מועד אספקה:** לפני תחילת כל עבודה יגיש הספק לוח זמנים לביצוע השירות הנדרש בהתאם להיקף הנדרש לרבות היקף השעות הצפוי, נקודות ציון על שלבים בביצוע העבודה ועוד. לוח הזמנים יהיה היעיל והקצר ביותר האפשרי. המזמין יכול – אך לא חייב – לקבל את לוח הזמנים המוגש ע"י הספק לאותה עבודה ויכול להאריך ו/או לקצר את משך לוח הזמנים, כולם או חלקם, על פי צרכיו הבלעדיים ולספק לא תהיה כל עילה לאי הספקת השירותים במועד ו/או קבלת תשלום נוסף בגין דרישה זו. רק מסמך כאמור בסעיף זה כשהוא חתום ע"י נציג המזמין שאושר לצורך כך מחייב את המזמין.
- 2.5. מובהר כי הדרישה לעמידה בלוח הזמנים היא דרישה מהותית וכי כל איחור יגרום למזמין נזקים משמעותיים.
- 2.6. לעניין מועדי האספקה, כפי שמפורט לעיל, יחשב מועד ביצוע השירות והעבודה כמפורט במפרט ובמכתבי ההזמנה המפורטים שיועברו לספק.
- 2.7. הספק מצהיר כי ידוע לו שהדרישה לעמידה בלוחות הזמנים המפורטים בחוברת המכרז לאספקת השירותים הינה מהותית וכל איחור עלול לגרום לנזקים למזמין. לא מילא הספק את התחייבויותיו, בקשר למועדי הביצוע והאספקה הקבועים בהסכם זה והתאמת השירותים לדרישות המפרט זכאי המזמין לפיצוי מוסכם בגין כל הפרה בביצוע כל חלק של העבודה. הפיצוי המוסכם ישולם למזמין ע"י קיזוז שיבוצע מהתמורה המגיעה לספק ו/או קיזוז מערבות הביצוע, זאת בנוסף לצעדים אחרים העומדים לזכות המזמין ולרבות הפעלת התרופות הקבועות בהסכם, זכויותיו על פי כל דין וחוק רלוונטיים, אי הסכמה לקבלת התוצר הסופי

של השירותים, גם אם במועד מאוחר יותר מהמועד שבו התקבלו השירותים ע"י המזמין ועוד.

הפרה/אי עמידה בדרישות	יחידת חישוב	סכום הקנס בש"ח
איחור בהגשת תוכנית עבודה לביצוע חקר שכר עידוד מעבר למועד שנקבע ע"י המזמין	לכל יום איחור	₪ 400
איחור במועד הגשת חקר כמפורט בתוכנית העבודה מעבר למועד שנקבע ע"י המזמין	לכל יום איחור	₪ 500
אי התייצבות יועץ למתן שרותים נשוא מכרז זה, כפי שדרש המזמין	לכל יום איחור	₪ 500
איחור בהגשת חישובי שכר עידוד מעבר למועד שנקבע ע"י המזמין	לכל יום איחור	₪ 400
איחור בהגשת דוח שעות יעוץ מרכז בכל סוף חודש	לכל יום איחור	₪ 300
הגשת חשבונית ו/או מסמכים נלווים לא תקינים ו/או ללא חלק מהמסמכים הנלווים הנדרשים	חשבונית	₪ 200
הפרת נהלי בטחון, אבטחת מידע ובטיחות	לכל הפרה	₪ 300
איחור בהעברת חקרים למרכזי ועדת ההיגוי כפי שנקבע על ידי המזמין	לכל יום איחור	₪ 200

חותמת

חתימה מורשה/י

הפרה/אי עמידה בדרישות	יחידת חישוב	סכום הקנס בש"ח
איחור בביצוע בקרה לחקר שאושר ע"י ועדת ההיגוי כפי שנקבע על ידי המזמין	לכל יום איחור	500 ₪
אי ביצוע ביקורת שנתית מקיפה על תקינות הפעלה והגשת דוח כנדרש	לכל חקר שלא בוצעה לגביו ביקורת כאמור	1000 ₪
אי הגשת/איחור בהגשת נוהל להפעלת שיטה	לכל יום איחור	300 ₪
איחור בהגשת גליונות אלקטרוניים לחישוב שכר עידוד לשיטה	לכל יום איחור	300 ₪

מוסכם כי הפיצוי המוסכם ישולם למזמין ע"י קיזוז שיבוצע מהתמורה המגיעה לספק.

2.8. מתן השירותים כרוך בבקרת איכות ברמה גבוהה של הספק לכל שלבי השירות. על הספק לעמוד ברמת ביצוע גבוהה ואחידה באספקת כל השירותים נשוא המכרז. במשך תקופת ההתקשרות ילוו פעולות הספק בפיקוח ובקרה מטעם המזמין. המזמין יהיה רשאי למנות מפקח מטעמו, אשר יפעל בתיאום עם האחראי מטעם הספק. הספק מצידו מתחייב לשתף פעולה עם המפקח מטעם המזמין ועם הגורמים המפקחים. התחייבות זו כוללת העמדת מידע הנדרש להם, ופעולה לפי הנחיותיהם, נתונייהם והגדרותיהם של הגורמים מטעם המזמין. הספק יבצע ביקורת איכות בכל שלבי העבודה ברמה שתבטיח מניעת טעויות וליקויים.

2.9. על הספק למנות אחראי מטעמו על פי הדרישות שבמפרט שירכז וינהל את כל השירותים שינתנו מטעם הספק במסגרת ביצוע השירותים והעבודות נשוא המכרז. אחראי זה יהיה, אחראי מטעם הספק לכל עניין הקשור לעבודות נשוא המכרז. על הספק לפרט בהצעתו את שמו של האחראי המיועד וניסיונו המקצועי. מנהל העבודה מטעם הספק יהיה אחראי לכל עניין הקשור לעבודה, למשך כל תקופת ההתקשרות

עם המזמין.

2.10. לאחר סיום הליכי המכרז ועם תחילת ההתקשרות עם הזוכה

ובמהלך תקופת ההסכם נציגי המזמין יהיו כדלקמן:

2.10.1. נציג המזמין האחראי לכל הנושאים המקצועיים והטכניים נשוא המכרז, הינו

סגן מנהל המדפיס הממשלתי במדפיס הממשלתי.

2.10.2. נציג המזמין האחראי לנושאים הקשורים לפיקוח ולמעקב על עמידת הספק

בהתחייבויותיו בגין ההתקשרות ותנאיה הינה ממונה שרותי אספקה ורכש

במדפיס הממשלתי.

2.10.3. נציג המזמין האחראי לנושאים הביטחוניים ואבטחת מידע הקשורים להתקשרות

זו הינו מנהל תחום ביטחון, אבטחת מידע וחירום במדפיס הממשלתי.

2.10.4. נציג המזמין האחראי לנושאי בטיחות הוא מנהל תחום בטיחות וטכני במדפיס

הממשלתי.

2.10.5. מנהל המדפיס הממשלתי יהיה רשאי למנות על פי שיקוליו, נציגים נוספים או

אחרים לניהול הקשר עם הספק בנושאים המפורטים לעיל ובנושאים אחרים

הקשורים למכרז.

הקשר בין נציגי המזמין והספק יתנהל בכתב. רק הבהרות ותשובות בכתב

תחייבנה את המזמין.

2.11. הזוכה מתחייב להעסיק בשרותים שינתנו על ידו במסגרת מכרז זה, רק

את העובדים אשר את שמותיהם רשם בהצעתו למכרז ו/או עובדים

שאושרו מראש על ידי המזמין.

במקרה שעובד אשר שמו הוגש במסמכי ההצעה למכרז עזב את העבודה,

או שנבצר ממנו לבצע את העבודה, יגיש הזוכה עובד חלופי אחר באותה

רמה, ובאישור מראש ובכתב של איש הקשר מטעם המזמין. אם יהיה

צורך בעובדים נוספים לשירותים נוספים, או אם המזמין ירצה להחליף

עובד מסויים, יגיש הזוכה את שמות עובדיו הנוספים / האחרים הנדרשים

עם תעודות ההשכלה שלהם והוכחת הנסיון.

2.12. **סיווג בטחוני**

הזוכה והעובדים שיועסקו מטעמו בפעילות יידרשו לעמוד בקריטריונים של סודיות

ולעבור בדיקות ביטחוניות על פי הנחיות מנהל תחום בטחון במדפיס הממשלתי

ברמה ובאופן שייקבעו על ידו, וכן לחתום על הצהרות שמירת סודיות, בנוסח המופיע
בנספח ג'. המזמין שומר לעצמו הזכות להודיע לזוכה על אי אישורם של עובדים
מטעמו מבלי צורך לנמק את ההחלטה.

2.13. זכות עיון וסודות מסחריים ו/או מקצועיים

2.13.1. בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993 (להלן: "תקנות
חובת המכרזים"), מציעים שלא זכו במכרז רשאים, בתוך 30 יום, לבקש
לעיון במסמכים שונים ובהצעת הספק הזוכה. ועדת המכרזים תהא רשאית,
על פי שיקול דעתה, להציג בפני מציעים שלא זכו במכרז, כל מסמך אשר
להערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש על
מנת לעמוד בתקנות חובת המכרזים.

2.13.2. מציע יציין מראש (בתשובתו לסעיף זה), בשלב הגשת ההצעה, אלו
חלקים בהצעתו יש בהם לדעתו סוד מסחרי או סוד מקצועי. מציע יהיה
מנוע מלעיון בחלקים בהצעה הזוכה אשר בהצעתו שלו צוינו על ידו במענה
לסעיף זה, כסוד מסחרי / מקצועי. על אף האמור תהא ועדת המכרזים
רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, להציג בפני מציעים שלא זכו במכרז,
כל מסמך אשר להערכתה אינו מהווה סוד מקצועי או מסחרי והוא דרוש על
מנת לעמוד בתקנות חוק חובת המכרזים.

2.13.3. המזמין רשאי לגבות אגרה עבור עיון כאמור, לכיסוי העלות
הכרוכה בכך.

2.14. המזמין יוציא לספק הזוכה במכרז הזמנות לרכישה, מעת לעת לפי צרכיו

2.15. המזמין ישלם לספק את התמורה עבור הביצוע רק לאחר שיובהר להנחת דעתו של
המזמין כי השירותים/העבודות נשוא המכרז שהוזמנו ע"י המזמין סופקו באופן
המתואר לעיל ובמפרט המצורף למכרז.

3. תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז

3.1. ההשתתפות במכרז הינה רק למי שעסקיו נמצאים בתחומי מדינת ישראל והינם בבעלות ישראלית מלאה, ואשר ברשותו, המיומנות כח האדם, הידע לביצוע ולאספקת כל השירותים והעבודות נשוא המכרז.

3.2. ההשתתפות במכרז הינה רק למציעים שיש להם ותק של 5 שנים לפחות בעיסוק ואספקת שירותים בתחומים נשוא המכרז לרבות חקרי שכר עידוד, למשרד ממשלתי /יחידת סמך ממשלתית אחד/ת לפחות, וכן למפעל אחד לפחות פרטי או ציבורי, העוסק בתהליכי ייצור עם היקף של מעל 40 עובדים.

3.3. על המציע להיות בעל יכולת לבצע בעצמו את כל שלבי העבודה. לא תתקבל הצעה הכוללת העזרות בקבלני משנה.

יובהר כי העזרות בחברת בת תחשב בהיעזרות בקבלן משנה.

3.4. ההשתתפות במכרז הינה רק למציעים שיש להם ניסיון מוכח באספקת השירותים/העבודות נשוא המכרז בתחומי מדינת ישראל בהיקף כולל שלא פחת מ - 400,000 ₪ כולל מע"מ לשנה וזאת במהלך 3 השנים האחרונות 2012,2013,2014. וכי היה לו בכל אחת מהשנים 2012,2013,2014 לקוח אחד שקיבל שירותים דומים לנשוא המכרז בהיקף כספי כולל של לפחות 400,000 ₪ כולל מע"מ, או שלושה לקוחות שקיבלו שירותים דומים לנשוא המכרז בהיקף כספי כולל של 200,000 ₪ כולל מע"מ בכל שנה מהשנים הנ"ל.

להוכחת עמידת המציע בתנאי זה עליו לצרף להצעתו אישור מרו"ח המאשר את הנדרש. **על האישור להיות תקף ועדכני לתאריך הגשת הצעה.**

3.5. ההשתתפות במכרז מותנית בהמצאת כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו - 1976 (להלן - **חוק עסקאות גופים ציבוריים**). אישורים כאמור יצורפו להצעה, **על האישור להיות תקף ועדכני לתאריך הגשת הצעה, האישורים הנדרשים הם:**

3.5.1. אישור פקיד מורשה, רואה חשבון או יועץ מס המעיד שהמציע מנהל פנקסי חשבונות כדין או שהוא פטור מלנהלם ושהינו נוהג לדווח על הכנסותיו ושהינו מדווח על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975.

3.5.2. אישור בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 (להלן - **חוק עובדים זרים**) ולפי חוק

שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן - **חוק שכר מינימום**). המציע יצרף להצעתו תצהיר בכתב של מורשה חתימה מטעמו המאומתת על ידי עורך דין כי המציע ובעל זיקה אליו, כהגדרתם בחוק עסקאות גופים ציבוריים, לא הורשע, נכון למועד הגשה ההצעה, ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום, ואם הורשע ביותר משתי עבירות כאמור - חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

למען הסר ספק, יודגש כי האמור יהיה בהתאם ובכפוף למפורט בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו – 1976.

3.5.3. אישור על כך שהמציע משלם לעובדיו שכר ומעניק להם תנאים סוציאליים בהתאם להוראות כל דין (לרבות חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987), הסכם קיבוצי וצו הרחבה כמשמעותם בחוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957, ככל שהם חלים על המציע או על עובדיו.

על האישור להיות תקף ועדכני לתאריך הגשת ההצעה.

3.6. ההשתתפות במכרז מותנית בהפקדתה, יחד עם ההצעה, של ערבות בנקאית (או ערבות של מבטח כמשמעותו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981) אוטונומית בלתי מוגבלת בתנאים או המחאה בנקאית, לפקודת המדפיס הממשלתי, משרד האוצר, בסך של 10,000 ש"ח בתוקף עד ליום 30.04.2015 בהתאם לנוסח המצ"ב כנספח א' ("**ערבות מכרז**").

יודגש, כי אין להוסיף, להחסיר או לשנות תנאים מנוסח ערבות המכרז. הוספה, החסרה או שינוי כאמור, עלולים להביא לפסילת ההצעה.

3.7. על המשתתף במכרז לצרף להצעה אישור מרואה חשבון המבקר את החברה או מעורך דין שבשירות החברה על התחייבות המציע לעמוד בדרישה לעשות שימוש לצורך המכרז אך ורק בתוכנות מקוריות, **על האישור להיות תקף ועדכני לתאריך הגשת ההצעה.**

3.8. במידה שהמציע הינו חברה בע"מ יש לצרף להצעה אישור תקף מרשם החברות המעיד על כך כי החברה רשומה כדין.
על האישור להיות תקף ועדכני לתאריך הגשת ההצעה.

3.9. יש לצרף להצעה רישיון עסק תקף מהרשות המקומית שעסקו של המציע נמצא בתחום שיפוטה, הנדרש על-פי דין כדי לעסוק בתחומים הקשורים בנושא ההתקשרות נשוא המכרז. סעיף קטן זה (3.9) אינו חל על מציע או על עסק שאינו מחוייב ע"פ חוק ברישיון עסק.

על האישור להיות תקף ועדכני לתאריך הגשת ההצעה.

3.10. הגשת ההצעה ללא שום סימני זיהוי של המציע (על גבי המעטפה ירשם מספר המכרז בלבד) לתיבת המכרזים שבמחלקת אספקה ורכש בקומה שניה במדפיס הממשלתי ברחוב מרים החשמונאית 1 בירושלים, לא יאוחר **מיום שלישי 06.01.2015 שעה 12:00**. על המציעים לקחת בחשבון כי בכניסה למתחם נערכות בדיקות ביטחוניות ולכן עליהם לתכנן את הגעתם לפחות שעה לפני המועד האחרון כר"מ.

כמו כן יצרף המציע להצעתו את המסמכים והאישורים הבאים, הכל לשביעות רצונה של ועדת המכרזים:

4.1. יש להגיש את ההצעות ב-2 עותקים.

יש לצרף להצעה את כל מסמכי המכרז (חוברת המכרז), לרבות ההסכם שבחוברת זו, לרבות ריכוז השאלות והתשובות שפורסם באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי והמדפיס הממשלתי (אם יפורסם) כשהם חתומים בכל עמוד בידי המורשה/ים לחתום בשם המציע ובחותמתו הרשמית (אם הוא תאגיד). כאמור באישור שיצורף להצעה בהתאם לאמור בסעיף 4.2 להלן. ההסכם יחתם על ידי המציע בראשי תיבות.

ההצעה תוגש על ידי מציע אחד בלבד.

אין לציין בהצעה כל תנאי ו/או הסתייגות. ציון תנאים ו/או הסתייגויות יפסול את ההצעה.

4.2. מציע אשר הינו תאגיד יצרף להצעתו אישור עו"ד/רו"ח בדבר זכויות החותמים בשם המציע, שמם וסמכותם לחייב את המציע בחתימתם בגובה ההצעה הכוללת למכרז בתוספת מע"מ.

יש לצרף לאישור, דוגמאות חתימה של מורשי החתימה אשר חתמו על מסמכי המכרז. על האישור להיות תקף ועדכני לתאריך הגשת ההצעה. במידה ויחול שינוי במהלך תקופת ההתקשרות בפרטיהם או בסמכותם של מורשי החתימה, יש להעביר במיידית וללא דיחוי, אישור מרו"ח/עו"ד המפרט את השינוי, כאמור לעיל.

4.3. על המציע להגיש הצעתו על גבי "טופס הצעה" למכרז המצ"ב, כאשר מפורטים בטופס כל הפרטים המתבקשים ומצורפים לו כל המסמכים הנדרשים בו והוא חתום על ידו. על ההצעה להתייחס למלוא הפרטים הנדרשים. הצעת המחיר תכלול מסים, היטלים, עלויות מימון וכיוצא באלה, וכל יתר העלויות, אך לא תכלול מע"מ.

הזוכה במכרז יבחר על בסיס הצעתו הכוללת עבור כל סוג השירותים העבודות נשוא מכרז זה.

יובהר כי לא ניתן להגיש הצעה חלקית עבור ביצוע חלק מן השירותים העבודות והמשלוחים נשוא מכרז זה.

- 4.4. נוסף על האמור לעיל על ההצעה לכלול פרטים מלאים ומפורטים על:
- 4.4.1. ניסיון עבודה מוכח באספקת השירותים/העבודות נשוא המכרז בתחומי מדינת ישראל בהיקף כולל שלא פחת מ - 400,000 ₪ כולל מע"מ לשנה וזאת במהלך 3 השנים האחרונות 2012,2013,2014. וכי היה לו בכל אחת מהשנים 2012,2013,2014 לקוח אחד שקיבל שירותים דומים לנשוא המכרז בהיקף כספי כולל של לפחות 400,000 ש"ח כולל מע"מ, או שלושה לקוחות שקיבלו שירותים דומים לנשוא מכרז זה בהיקף כספי כולל של 200,000 ₪ כולל מע"מ כל שנה מהשנים הנ"ל.
- 4.4.2. איש הקשר שיעמיד המציע לשם ביצוע העבודה נשוא מכרז זה, לרבות פרטים בדבר הכשרתו המקצועית וניסיונו של איש הקשר האמור.
- 4.5. המציע יצרף להצעתו הצהרה כי קרא את כל מסמכי המכרז, הבין אותם, והוא מסכים לבצע את העבודה על פיהם. ההצהרה האמורה תהיה לפי הנוסח המצ"ב.
- 4.6. להצעה יצורפו כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 כמפורט בסעיף 3.5 לעיל. המצאת כל האישורים כאמור מהווה תנאי מוקדם להשתתפות במכרז.
- 4.7. להצעה תצורף ערבות, בהתאם לתנאים המופיעים בתנאים המוקדמים כמפורט בסעיף 3.6 לעיל, תוקף ההצעות והערבות יהיה עד ליום 30.04.2015.
- 4.8. חילוט ערבות המציע: במקרה של חזרה של מציע מההצעה, או סירוב של זוכה למלא אחר הדרישות ממנו בגין הזכייה, או כל סטייה אחרת מהוראות המכרז, או התנהגות של מציע שלא בדרך המקובלת או שלא בתום לב, יהיה המדפיס הממשלתי רשאי לחלט את הערבות.
- 4.9. על המציע לצרף להצעתו רשימה של שלושה (3) מלקוחותיו הגדולים עבורם ביצע עבודות הדומות באופן כללי לעבודה נשוא מכרז זה בשנים 2012, 2013 ו - 2014, כולל שמות אנשי קשר וטלפונים. במידה ואחד מהלקוחות הינו משרד ממשלתי במדינת ישראל ניתן להסתפק בציון שם המשרד ושם איש הקשר ולהגיש עבור כל לקוח לרבות עבור מפעל כאמור בסעיף 3.2.
- 4.10. הצעה אשר תוגש שלא בהתאם לדרישות פרק זה תדחה על הסף.
- 4.11. מציע העונה לאמור בחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992 (להלן - חוק חובת המכרזים) לעניין עידוד נשים בעסקים, יצרף להצעתו אישור של רואה חשבון כי המציע הינו עסק בשליטת אישה כמשמעותו בחוק חובת המכרזים. בנוסף, יצרף המציע להצעתו תצהיר של מחזיקה בשליטה שהעסק הוא בשליטת אישה כמשמעותו בחוק חובת

המכרזים.

למען הסר ספק מובהר בזאת כי האמור לעיל יהיה בהתאם ובכפוף לחוק חובת

המכרזים, התשנ"ב 1992

צירוף "אישור" של רואה חשבון ו"תצהיר" של מחזיקה בשליטה כאמור,

הינם תנאי מוקדם לעניין סעיף זה.

4.12. המציע מתחייב לעמוד בדרישות תשלומים סוציאליים, לשלם שכר מינימום לעובדים וכן לקיים את חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידו במהלך תקופת ההתקשרות. (להוכחת עמידת המציע בתנאי זה עליו לצרף את הנדרש)

4.13. הצהרה של המציע, ו/או מי ממנהליו כי לא הורשע בעבירה לפי חוק עובדים זרים) איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים מוגנים, (התשנ"א - 1991, לאחר ה-31 באוקטובר 2002, ובמידה והורשע, יציין המציע בהצהרתו, את מועד ההרשעה. במקרה שהורשע כאמור, לא יתקשר המזמין, עמו, או עם תאגיד הקשור עמו במישרין, במשך שנה אחת מיום שניתן פסק דין חלוט המרשיע אותו כאמור, ואם הורשע יותר מפעם אחת – במשך שלוש שנים מיום שהורשע לאחרונה.

4.14. הצהרה של המציע בדבר העדר הרשעה בעבירה שיש עמה קלון ו/או בעבירה שעניינה אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות חשבים, התשמ"א – 1981. היה והמעוניין להשתתף במכרז הינו תאגיד – היעדר הרשעה כאמור גם לגבי בעלי השליטה בו ומנהליו הרשומים ומנהליו בפועל.

4.15. הזוכה במכרז ועובדיו ידרשו לחתום על **התחייבות לשמירת סודיות** בנוסח המצ"ב **כנספח ג** כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י המורשים לחייב את המציע (בהתאם למפורט באישור שיצורף לפי סעיף 4.2 לעיל). במידה והמציע הוא תאגיד, התחייבות תיחתם גם בחותמת של המציע וע"י כל אחד מהעובדים.

4.16. הזוכה במכרז ועובדיו ידרשו לחתום על **התחייבות להעדר ניגוד עניינים** בנוסח המצ"ב **כנספח ד** למכרז זה, כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י המורשים לחייב את המציע. (בהתאם למפורט באישור לפי סעיף 4.2 לעיל) במידה והמציע הוא תאגיד, ההתחייבות תיחתם גם בחותמת של המציע וע"י כל אחד מהעובדים.

4.17. הזוכה/ים במכרז ידרשו לחתום על **תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז** בנוסח המצ"ב **כנספח ה** למכרז זה, כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י המורשים לחייב את המציע.

חותמת

חתימה מורשה/י

(בהתאם למפורט באישור לפי סעיף 4.2 לעיל) במידה והמציע הוא תאגיד, ההתחייבות תיחתם גם בחותמת של המציע.

4.18. הזוכה/ים במכרז ידרשו/ו להסדיר, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת משרד האוצר - המדפיס הממשלתי, מדינת ישראל ולהציג למשרד האוצר - המדפיס הממשלתי את הביטוחים הכוללים את הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין בנוסח המצ"ב **כנספח ו** למכרז זה, כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י המורשים מטעם המבטח. ובחותמת של המבטח.

יובהר כי על פי פסיקת בתי המשפט, אין לוועדת המכרזים שיקול דעת להתיר סטייה מתנאים מהותיים בקשר להצעות, אף אם יביא הדבר לפסילת ההצעה הטובה ביותר.

5. זכויות המזמין :

5.1. אין המזמין מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא, והוא יהיה רשאי לקבל כל הצעה או כל חלק ממנה.

5.2. אין באמור בפרק זה כדי לגרוע או למעט מכל זכות העומדת למזמין או לוועדת המכרזים על פי חוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, או התקנות על פיו.

5.3. מובהר כי אין המזמין מתחייב לכמות מסוימת של שירותים, וכן הוא שומר לעצמו את הזכות להזמין את כל סוגי השירותים נשוא המכרז או חלק מהם. יודגש כי הכמויות שתחייבנה את המזמין הינן הכמויות של השירותים/עבודות שיוזמנו בהזמנות רכש ויפורטו במכתבי המזמין שיועברו לספק ושיסופקו בפועל.

5.4. המזמין רשאי להחליט על בחירת מספר הצעות מתאימות תוך פיצול ההתקשרות ביניהן או על בחירת חלק מכל הצעה בלבד.

5.5. המזמין שומר לעצמו את הזכות – אך אינו מחוייב לעשות זאת – לבחור זוכה שני (להלן: "כשיר שני"), זאת לאפשרות שבמהלך 12 חודשים מיום החלטת ועדת המכרזים, הזכייה עם הזוכה הראשון תופסק והמזמין יבחר שלא לפרסם מכרז חדש. תנאי מוקדם לכך היא קבלת הסכמתו של הכשיר השני והתחייבותו הכתובה להתיר את הצעתו בתוקף למשך 12 חודשים כאמור. במידה והמזמין יממש את זכותו להפעיל כשיר שני כנ"ל, יידרש

הכשיר השני לעמוד בכל דרישות תנאי המכרז המקורי.
5.6. במידה ויחליט המזמין להתקשר עם יותר ממציע אחד כאמור לעיל, ההחלטה לגבי היקף ההתקשרות עם כל מציע, חלוקת העבודה, כמויות וסוגי השירותים הינה בסמכות המזמין על פי צרכיו ושיקוליו.

5.7. בעלות על מסמכים ומערכות שיפותחו

הבעלות וכל הזכויות על כל המסמכים והמערכות שיפותחו או יתוכננו ע"י הזוכה או עובדיו ו/או מי מטעמו עבור המדפיס הממשלתי, וכל חומר אחר שיומצא מהזוכה למזמין - במסגרת מתן השירותים עפ"י מכרז זה - יעברו לבעלות המזמין, ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם.

המזמין יהיה זכאי לתבוע ולקבל מהזוכה במשך תקופת ההסכם וגם לאחריה כל תכנית, מסמך בקובץ פתוח או מידע אחר כלשהוא הקשור בביצוע המכרז ו/או ההסכם. הזוכה מתחייב לתת למזמין את האמור לעיל מיד עם קבלת דרישה לכך ללא כל תוספת תשלום מצד המזמין.

5.8. המזמין רשאי לבטל את המכרז או לדחותו, מסיבות תקציביות, ארגוניות או מכל סיבה אחרת לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המזמין.

5.9. המזמין רשאי בכל עת, בהודעה שתועבר בכתב, להקדים או לדחות את המועד האחרון להגשת הצעות וכן לשנות מועדים ותנאים אחרים הנוגעים למכרז זה, ובכלל זה תיקון מסמכי המכרז בכל עת עד למועד האחרון להגשת הצעות, וזאת על פי שיקול דעתו המוחלט.

5.10. למען הסר ספק יובהר כי אין בהודעה על הזוכה בכדי לסיים את הליכי הבחירה או כדי ליצור יחסים חוזיים בין המזמין והזוכה, וכי בטרם חתימת מורשי החתימה מטעם המזמין על חוזה ההתקשרות בין הצדדים, המזמין רשאי לבטל או לשנות את החלטתו על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט (וזאת מבלי שיהיה בכך כדי לגרוע מהאפשרות העומדת בפני המזמין לבטל או להפסיק את התקשרות בכל עת, כמפורט לעיל).

6. בחירת הזוכה:

בחירת הזוכה(או הזוכים) במכרז תיעשה בארבעה שלבים:

6.1. שלב ראשון:

ההצעות תיבדקנה לקביעת התאמתן לדרישות הפורמליות, ובכלל זה עמידתן בתנאים המוקדמים להשתתפות במכרז, הנזכרים בסעיפים 3 ו-4 לעיל, ובתנאי המפרט הטכני ולכל הדרישות ומסמכי המכרז.

6.2. שלב שני - בדיקת איכות ההצעות – 30% מהציון הכולל

בשלב זה תיערך בחינה של איכות ההצעות אשר עברו את השלב הראשון. מבין ההצעות שתגענה לשלב זה, תבחרנה הצעותיהם של מציעים אשר עברו את השלב הראשון. מציע שביצע בעבר עבודות עבור המזמין, תנאי לבחירת הצעתו בשלב זה- בנוסף על האמור לעיל- הוא שביעות רצון המזמין מהשירות שניתן לו על ידי המציע במהלך ביצוע העבודות בעבר. ועדת המכרזים רשאית לברר פרטים אודות המציע וניסיונו לפי שיקול דעתה הבלעדי. בשלב זה רשאי יו"ר ועדת המכרזים של המזמין למנות ועדה מקצועית אשר תבחן ותדרג את ההצעות על פי הפרמטרים כמפורט להלן **(הציון המרבי שניתן לקבל בגין סעיף זה הינו 100 נקודות ומשקלו 30% בשקלול הכולל של ההצעה):**

6.2.1. ניסיון קודם ורלוונטי של המציע מעבר לנדרש בתנאים המוקדמים (תנאי הסף) להשתתפות במכרז.

במדד זה יבחן הניסיון הקודם של המציע וינתן על סמך בחינה של השרותים מבחינת היקף עובדים, מפעלים, משרדי ממשלה ויחידות סמך ממשלתיות שביצע המציע מעבר לתנאי הסף האמורים בתנאי המכרז.

הציון המרבי שניתן לקבל בסעיף זה הינו 40 נקודות

6.2.2. ניסיון קודם ורלוונטי של הצוות המוצע מטעם המציע לעבודה במדפיס הממשלתי בביצוע עבודות ובאספקת שירותים מהסוג נשוא המכרז. במדד זה יבחן הניסיון הקודם של חברי הצוות המוצע וינתן על סמך בחינה של פרויקטים מבחינת היקף עובדים, מפעלים, משרדי ממשלה ויחידות סמך ממשלתיות שביצעו חברי צוות העובדים בעבר.

הציון המרבי שניתן לקבל בסעיף זה הינו 30 נקודות

6.2.3. התרשמות הועדה מיכולת הביצוע של המציע ואיכות השירותים המסופקים על ידו התרשמות זו תתבסס בין השאר על פגישה וסיור במשרדי המציע עם המציע ועם הצוות המוצע מטעם המציע לעבודה במדפיס הממשלתי. תיתכן גם פגישה עם לקוחות של המציע ששמותיהם צוינו בהצעתו למכרז.

הודעה על ביקור כאמור יכול שתינתן למציע בהתראה מוקדמת של 24 שעות.
הציון המרבי שניתן לקבל בסעיף זה הינו 30 נקודות.

הועדה המקצועית תעביר לידי ועדת המכרזים דוח מפורט בדבר הניקוד אשר נתנה לכל מציע.

בשלב זה, ובהתאם להמלצת הועדה המקצועית שמור לוועדת המכרזים של המזמין שיקול הדעת שלא להעביר לשלב הבא הצעות של מציעים אשר שלא צברו ציון של שבעים נקודות לפחות בנושא האיכות ושלפי שיקול דעת ועדת המכרזים לא יוכלו לעמוד באופן הולם בדרישות רמת השירות והאיכות הנדרשות לביצוע העבודה נשוא המכרז. ועדת המכרזים רשאית לברר פרטים אודות המציע וניסיונו לפי שיקול דעתה הבלעדי.

6.3. שלב שלישי - בחינת רכיב המחיר – 70% מהציון הכולל

מבין ההצעות שתגענה לשלב זה יבחן המחיר המוצע על ידי המציעים:

למחיר המוצע יינתן ציון באופן יחסי כדלקמן:

ההצעה הזולה ביותר תזכה ל- 100 נקודות הציון המרבי שניתן לקבל בגין סעיף זה הינו 100 נקודות ומשקלו 70% בשקלול הכולל של ההצעה.

כל ההצעות הבאות תקבלנה ציון באופן יחסי להצעה הזולה ביותר, כך שכל הצעה יקרה מההצעה הזולה תקבל ניקוד הנמוך מ- 100 באותו שיעור בו ההצעה גבוהה מן ההצעה הזולה ביותר. לדוגמא, הצעה הגבוהה ב- 25% מן ההצעה הזולה ביותר תקבל 75 נקודות.

6.3.1. להלן שיטת שיקלול החישוב למחיר:

6.3.1.1. חקרים חדשים ועדכון - 45% מהשקלול הכולל של ההצעה

לכל אחת משיטות שכר העידוד קיימת חלוקה בין שיטה חדשה ובין עדכון שיטה כמתואר במפרט ושיקלולן בסה"כ הינו 100. הצעות המחיר שיצוינו ע"י המציע יסוכמו בסוף כל עמודה. לכל עמודה בשיטה נקבע אחוז שיקלול אשר יוכפל בסה"כ ההצעה בסוף העמודה. שתי העמודות לאחר שקלול ראשון בכל שיטה יסוכמו ויכפלו באחוז השיקלול שניתן לכל שיטה. סה"כ המחיר שיתקבל בסוף כל שיטה יסוכם ויהווה את החלק היחסי בהצעה בהתאם לשקלול שניתן לסעיף זה.

6.3.1.2. חישוב שכר עידוד והגשת דוחות – 35% מהשקלול הכולל של ההצעה.

המחיר המוצע לאחר הנחה יוכפל ב- 70 והסכום שיתקבל יוכפל באחוז השיקלול שניתן לסעיף זה ויהווה את החלק היחסי בהצעה בהתאם לשיקלול שניתן לסעיף זה.

6.3.1.3. שעות ייעוץ – 20% מהשקלול הכולל של ההצעה

המחיר שיוצע לכל אחד מסוגי היועצים יוכפל ב – 100 והסכום שיתקבל יוכפל באחוז השיקלול שניתן לסעיף זה. סה"כ הסכום שיתקבל בסוף כל שורה של סוג היועץ יסוכם ויהווה את החלק היחסי בהצעה בהתאם לשיקלול שניתן לסעיף זה.

6.3.1.4. סיכום הסכומים של כל הסעיפים הר"מ יהוו את המחיר המשוקלל הכולל להצעה.

6.4. שלב רביעי

בשלב זה תבחר ההצעה הזוכה, לפי מפתח משוקלל של 70% עבור הציון שהתקבל בחישוב הצעת המחיר כמפורט לעיל ו- 30% עבור הציון שהתקבל בחישוב הניקוד **בנושא האיכות** כמפורט לעיל שצברו ההצעות בשלב השני. ההצעה/ות הזוכה/ות תהיה/ינה זו/אלו אשר עפ"י השקלול האמור תזכה/ינה בניקוד הגבוה מבין כל ההצעות שהגיעו לשלב זה. ההצעות תדורגנה בסדר יורד. ההצעה שקיבלה את הציון הגבוה ביותר בשקלול תדורג ראשונה וכך הלאה. יודגש כי ההחלטה לגבי היקף ההתקשרות, חלוקת העבודה, כמויות וסוגי השירותים שיוזמנו המן בסמכות המזמין על פי צרכיו ושיקוליו.

המציע לא יהיה רשאי להציע הצעה עבור חלק מסוגי השירותים/העבודות נשוא מכרז זה. יצוין כי הזוכה במכרז ייבחר על בסיס הצעתו הכוללת עבור כל סוגי השירותים/העבודות נשוא מכרז זה.

אם בשלב זה, לאחר שיקלול התוצאות, תהיינה שתי הצעות או יותר אשר תקבלנה ציון משוקלל זהה שהוא הציון הגבוה ביותר, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה כהגדרתו בחוק חובת המכרזים, תיבחר ההצעה האמורה כזוכה במכרז ובלבד שצורפו לה בעת הגשתה "אישור" של רואה חשבון ו"תצהיר" של מחזיקה בשליטה, **כאמור בסעיף 4.11 לעיל**. מובהר בזאת, כי חישוב מחיר ההצעה יערך תוך התחשבות במלוא עלות ההצעה למזמין, וכי ההצעה הזולה ביותר תחשב ההצעה שעלותה הכוללת עבור המזמין הינה הנמוכה ביותר. האמור לעיל יחול גם לצורך קביעת ההצעה הזולה ביותר.

7. התחייבויות ואישורים שיידרשו מאת הספק בגין זכייה במכרז.

בתוך חמישה (5) ימי עבודה מיום קבלת ההודעה בכתב מיו"ר ועדת המכרזים על זכיית ספק/ספקים במכרז, יפעל הזוכה או כל אחד מן הזוכים במכרז כדלקמן:

- 7.1. הזוכה במכרז ימסור למזמין ערבות בנקאית (או ערבות של מבטח כמשמעותו בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981) אוטונומית ובלתי מותנית. **בשיעור של 5% מסכום היקף ההתקשרות שתאושר ע"י המזמין**, צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע במועד חתימת ההסכם, לפקודת המדפיס הממשלתי, משרד האוצר, בתוקף עד ליום **29.04.2016 בהתאם לנוסח המצ"ב בנספח ב'** (להלן - **ערבות הביצוע**). ערבות זו תשמש להבטחת הביצוע של מלוא התחייבויות הזוכה במועדן על פי מכרז זה. הערבות תוחזר לזוכה עם מילוי כל התחייבויותיו, ולאחר קיזוז פיצויים, בהתאם לחוזה שבין הצדדים.
במידה והמזמין יממש את האופציה הנתונה בידו ויאריך את תקופת ההתקשרות עם הספק, כמפורט בסעיף 1.4 לעיל יידרש הספק להאריך את תוקף ערבות הביצוע עד ל-180 יום לאחר תום תקופת התקשרות הנוספת. הספק ימציא למזמין ערבות חדשה או אישור על הארכת הערבות הקיימת, לא יאוחר מ-7 ימים בטרם תחל תקופת ההתקשרות הנוספת בגין מימוש האופציה
- 7.2. הזוכה במכרז יידרש להעביר התחייבות לשמירת סודיות בנוסח המצ"ב כנספח ג', כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י המורשים לחייב את הספק. התחייבות תיחתם גם בחותמת של הספק אם הוא תאגיד.
- 7.3. הזוכה במכרז ידרש להעביר התחייבות לשמירת סודיות בנוסח המצ"ב כנספח ג', כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י העובדים אשר יועסקו בביצוע העבודות והשירותים נשוא המכרז.
- 7.4. הזוכה במכרז יידרש להעביר תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז בנוסח המצ"ב כנספח ה', כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י המורשים לחייב את הספק. התחייבות תיחתם גם בחותמת של הספק אם הוא תאגיד.
- 7.5. הזוכה במכרז יידרש להעביר התחייבות מניעת ניגוד עניינים בנוסח המצ"ב כנספח ד', כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י המורשים לחייב את הספק. התחייבות תיחתם גם בחותמת של הספק אם הוא תאגיד.
- 7.6. הזוכה במכרז יידרש להעביר התחייבות למניעת ניגוד עניינים בנוסח המצ"ב כנספח ד', כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י העובדים אשר יועסקו בביצוע העבודות והשירותים נשוא המכרז.
- 7.7. הזוכה במכרז ידרש להעביר אישור בדבר קיום ביטוחים בנוסח המצ"ב כנספח ו' למכרז

- זה, כשהיא חתומה בחתימה מלאה ע"י המורשים מטעם המבטח ובחותמת המבטח.
- 7.8. הזוכה במכרז ידרש להעביר מסמכי בדיקה בטחונית כמצורף כנספח ז' בצירוף צילום ברור של ת.ז. העובד לרבות הספח כשהם ממולאים בפרטי כל העובדים ובחתימתם.
- 7.9. למען הסר ספק יובהר, כי היקף ההתקשרות בפועל ייקבע בהתאם לצרכי המזמין ועל פי שיקול דעתו.
- 7.10. הזוכה יתחייב כי השירות יינתן על-ידי היועץ/ים אותו/תם ציין בהצעתו, וכי כל שינוי בזהות היועץ/ים יהיה באישור מוקדם של המזמין.
- 7.11. הזוכה יתחייב לעשות את מירב המאמצים וככל שדבר זה נתון לשליטתו, להבטיח כי היועץ/ים שהוצעו על ידו במסגרת ההצעה יישארו/ו במשך הפרויקט בתפקידם ויהיו חלק מצוות עובדיו, אלא אם קיימות סיבות טובות ומנומקות ובלבד להחליפם בבעלי תפקידים ברמה מקצועית שווה לפחות.
- 7.12. אם מסיבה כלשהי תתחייב החלפת היועץ, הזוכה יספק למזמין פרטים אודות מועמד חלופי (לרבות פרטים על כשירותו וניסיונו של המועמד) ומינני זה יהיה כפוף לאישורו של המזמין.
- 7.13. הזוכה יתחייב לא להרשות לכל אדם המועסק על ידו במסגרת הפרויקט ליטול כל מחויבות אחרת העלולה לפגוע או להתנגש בהתחייבויותיו של הזוכה. למען הסר ספק יובהר, כי ספק שיזכה במכרז זה לא יוכל להשתתף במכרזים אותם יכין.
- 7.14. אם בכל עת לפני השלמת הפרויקט ידרוש המזמין את העברתו מתפקיד של היועץ מתפקידו בפרויקט מסיבות הקשורות בתפקוד לקוי, רשלנות, אי-כשירות, התנהגות בלתי הולמת, היווצרות של בעיה ביחסי האמון בינו לבין גורמים במשרד או כל סיבה אחרת, הזוכה יפעל במהירות להעביר מתפקידו את היועץ ולהחליפו על ידי מועמדים מתאימים, בכפוף לאישור המזמין כאמור לעיל.

7.15. סיווג בטחוני

הזוכה והעובדים שיועסקו מטעמו בפעילות יידרשו לעמוד בקריטריונים של סודיות ולעבור בדיקות ביטחוניות על פי הנחיות מנהל תחום בטחון במדפיס הממשלתי ברמה ובאופן שייקבעו על ידו, וכן לחתום על הצהרות שמירת סודיות, בנוסח המופיע בנספח ד'. המזמין שומר לעצמו הזכות להודיע לזוכה על אי אישורם של עובדים מטעמו מבלי צורך לנמק את ההחלטה.

7.16. ימציא למזמין עותק חתום של ההסכם המצורף לחוברת המכרז. המציע מתחייב לחתום על החוזה המצורף לחוברת המכרז כמות שהוא.

7.17. לא המציא הזוכה את המסמכים הדרושים כאמור בסעיף זה במועדים הנקובים לעיל משמעותו ויתור הזוכה על זכותו במכרז והמזמין רשאי לבחור זוכה אחר. יובהר כי איחור בהמצאת המסמכים הדרושים לא יהווה עילה כלשהי לשינוי מועדי האספקה כפי שפורטו במסמכי המכרז.

מילוי הדרישות שבסעיף זה מהווה תנאי מוקדם ליצירת יחסים חוזיים בין הצדדים, ואין בהודעה על הזוכה במכרז כדי לסיים את הליכי המכרז או כדי ליצור יחסים חוזיים, עד למילוי הדרישות האמורות על ידי הזוכה.

8. מקום שיפוט ייחודי

מובהר בזאת כי בהתאם לתקנה 2 לתקנות בתי משפט לעניינים מינהליים (סדרי דין), התשס"א-2000, תוגשיוגשו תובענה או עתירה בקשר למכרז זה אך ורק לבית המשפט המוסמך בעיר ירושלים.

מפרט טכני

מפרט, כתב כמויות והצעות מכרז פומבי מספר 06/2014

לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

1. כללי:

במדפיס הממשלתי מועסקים כ- 60 עובדים במחלקות שונות, רובם כלולים בשיטות שכר עידוד אישיות ו/או קבוצתיות. יחד עם זאת, בתקופות מסויימות על פני השנה ולמשך מספר חודשים, המדפיס הממשלתי קולט עובדים זמניים לתגבור בהפקת פרויקטים שונים כגון, בגרויות חורף וקיץ, בחירות, משימות חולפות וכיוצ"ב. כמות העובדים המתגברים עומדת סביב עשרה עובדים אולם, היא עשויה לגדול ו/או לקטון בהתאם לצרכים משתנים שלא ידועים מראש.

1.1. תיאור מצב קיים:

במדפיס הממשלתי קיימים חקרים למחלקות השונות מתקופות שונות.

1.1.1. יחידות המינהל:

במינהל קיימות 6 יחידות (9 שיטות) כמפורט בטבלה שלהלן: משאבי אנוש, משאבים חומריים, רכש, שירותי דפוס, תיאום ובקרה, שכר, תקציב והכנסות וכו'.

מס' סודר	מחלקה	שיטת שכר עידוד	תאריך אחרון עדכון	מספר עובדים
1	סגן מנהל המדפיס הממשלתי	כמותית	אפריל 2014	1
2	משאבי אנוש והדרכה ממונה תקציב והכנסות	כמותית רב גורמי	פברואר 2013	3
3			אוקטובר 2008	1
	דצמבר 2012			
4	שכר ופרמיות	כמותית	מאי 2008	2
5	תיאום ובקרה	כמותית	ינואר 2009	1
6	ממונה אחזקה ובטיחות	רב גורמי	דצמבר 2012	1
7	אספקה ורכש	כמותית	מאי 2008	3
8	מתן שירותי לקוחות	כמותית	מאי 2008	5
			נובמבר 2008	
			מאי 2014	
9	משאבים חומריים	כמותית	אוקטובר 2008	6

חותמת

חתימה מורשה/י

1.1.2. מחלקות הייצור:

במערך הייצור קיימות כ- 9 מחלקות בהן כ- 32 שיטות כדלקמן:

מספר עובדים	תאריך עדכון אחרון	שיטת שכר עידוד	מחלקה	מס' סודר
1	מאי 2014	כמותית	ממונה מחסנים	1
2	מאי 2014	ישירה	יחידת מחסנים	2
1	אפריל 2014	רב גורמי	סגן מנהל ייצור וצוות בגרויות	3
6-12	אפריל 1990	כמותי	צוות בגרויות	4
6	יוני 2012	כמותית	מחלקת אבטחת איכות	5
2	יולי 2011	ישירה	מכונת 1 גיליון אופסט	6
2	יולי 2011	ישירה	מכונת 1/2 גיליון אופסט	7
1	אפריל 2014	ישירה	מכונת 1/4 גיליון אופסט(חדשה)	8
2	ינואר 2014	ישירה	מכונת אופסט 75XL	9
1	אפריל 2014	ישירה	ממונה קדם דפוס	10
1	יולי 2006	ישירה	CTP הכנת לוחות	11
1	יולי 2006	ישירה	דיגיטלי שחור לבן	12
1	יולי 2006	ישירה	דיגיטלי צבעוני	13
1	יולי 2006	ישירה	כריכה חמה	14
1	אפריל 2014	רב גורמית	מנהל גימור דרכונים	15
2	יוני 2012	ישירה	מכונת גימור תפירה 1	16
2	נובמבר 2012	ישירה	מכונת גימור הדבקה 2	17
2	נובמבר 2012	ישירה	מכונת גימור הטבעה 3	18

חותמת

חתימה מורשה/י

2	מאי 2012	ישירה	מכונת לייזר 4	19
1	יולי 2014	רב גורמית	מנהל תחום גימור כללי וכריכה	20
4	יולי 2011	ישירה	מרטיני מילר ישנה	21
4	יוני 2011	ישירה	מרטיני מילר חדשה	22
1	יוני 2011	ישירה	מכונת קיפול KH66	23
1	2015	ישירה	מכונת קיפול חדשה	24
1	פברואר 2013	ישירה	מכונת חתוך פרפקטה	25
1	פברואר 2013	ישירה	מכונת חתוך 115	26
1	נובמבר 1996	ישירה	מכונת חתוך 92	27
1	ינואר 2014	ישירה	מכונת קיפול MBO חדשה	28
1	אפריל 2014	ישירה	מכונת חירור ניקוב	29
1	אפריל 2014	ישירה	עיטוף שרינק	30
1	אפריל 2014	ישירה	מכונת סיכות	31
1	יוני 2014	ישירה	אריזה בקרטון	32

2. מהות השירותים הנדרשים

המדפיס הממשלתי מבקש לקבל שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

ע"י מנהל במעמד של יועץ בכיר וצוות עובדים כאמור להלן,:

2.1. שירותי הייעוץ יינתנו למדפיס הממשלתי ויקיפו כל אחת ממחלקות המזמין. השירות יכלול איפיון, בחינה ובניית שיטות חדשות, עדכון שיטות, מדדי איכות, תחזוקה, תיפעול, בקרה ודוחות של שכר עידוד. יעוץ כללי בתחום הנדסת תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים, חקר ביצועים, חישובי שכר עידוד, תמחור וכדו'.

2.2. שירותי הייעוץ בנושא שכר העידוד שיוצעו ע"י המציע חייבים לעמוד בכללים של הועדה המרכזית למועצות ייצור בשירות המדינה כפי שמופיע בקובץ "נהלים והנחיות בחקר עבודה ושיטות שכר עידוד" (להלן - "נוהל") מהדורה שמינית או כל מהדורה עדכנית יותר לקובץ זה בכלל ופרק 4.17 בפרט. ניתן לעיין בנהלים באתר משרד האוצר אגף תגמול ותמרוץ בכתובת :

<http://www.mof.gov.il/sachar/incentivecompensationunit/documents/nehlim.pdf>

ועל פי הוראות ונהלים שיצאו מעת לעת ע"י אגף תגמול ותמרוץ במשרד האוצר.

2.3. הזוכה במכרז יידרש לעבוד עם מרכז נושא שכר העידוד במדפיס הממשלתי כפי שיקבע ויפעל על פי הנחיותיו.

2.4. הזוכה יידרש להשתתף בישיבות ועדת היגוי מקצועית ובישיבות מועצת הייצור של המדפיס הממשלתי לצורך מתן הסברים על השיטות המוצעות על ידו ו/או עדכוני שיטות המוצעים על ידו ויפעל בהתאם להנחיות/ החלטות ועדת ההיגוי ומועצת הייצור. לצורך כך יכין סדר יום לקראת הדיון בועדת ההיגוי ועשרה ימים לפני מועד התכנסות ועדת ההיגוי יעביר אל חברי ועדת ההיגוי את החקרים כפי שאושרו ע"י פורום שכר עידוד במדפיס הממשלתי לצורך בחינתם ע"י חברי ועדת ההיגוי לפני הדיון שאמור להתקיים.

2.5. באחריות הזוכה לבנות נוהל הפעלה לכל שיטה שיבנה , להגיש דוחות וטפסים לדיווח, להגיש גיליונות אלקטרוניים עם הנוסחאות לחישובי שכר העידוד ולוודא כי החישובים המבוצעים תואמים לנדרש. כמו כן יעביר הדרכה למחלקת שכר העידוד לגבי אופן החישוב של שכר העידוד יטפל בתחזוקתן השוטפת, הדרכה לעובד/ים לגביהם מופעלת כל שיטה וכן יבצע במהלך שנה אחת ממועד הפעלת שיטת שכר העידוד(במועד שיקבע ע"י המדפיס הממשלתי), ביקורת מקיפה לגבי תקינות ההפעלה ויגיש דוח לגבי הממצאים שנאספו והפעולות הנדרשות כפועל יוצא מהם.

2.6. הזוכה במכרז יציע ויצג שיטות לאיסוף נתונים באופן ממוחשב מיחידות המדפיס הממשלתי לצורך חישוב שכר העידוד.

2.7. במידת הצורך, הזוכה יהיה זה שירשום את פרוטוקולים של ישיבות ועדת ההיגוי ומועצת הייצור. כמו כן, ינסח פניות אל מרכזי הועדה המרכזית בעת הצורך.

2.8. הזוכה במכרז ידרש להציב עובד מטעמו לצורך ביצוע חישובי שכר עידוד על פי החקרים הקיימים והחדשים שיבוצעו על ידו, לכל שיטות שכר העידוד הקיימות ו/או שיאושרו בעתיד במדפיס הממשלתי לרבות איסוף כל נתוני נוכחות העובדים, קבלת דיווחים במערכות ממוחשבות ו/או דוחות ידניים לרמת עובד, שיטה, מחלקה וכו' על פי צרכי המדפיס הממשלתי ויבחן ויפתח שיטות לאיסוף הנתונים ו/או חישובי שכר העידוד. יגיש דוחות חודשיים הנדרשים וככל שנדרשים לצורך תשלום, דיווח ומעקב אחר שיטות שכר העידוד.

2.9. הזוכה במכרז ידרש להגיש שיטות שכר עידוד פשוטות לתפעול, דיווח וחישוב. הנתונים שיוכנסו לחקרים יתבססו על ניסיון וזמני עבודה מקובלים במכונות ותהליכים דומים במגזר פרטי ובהתאם לכך תבדק על ידו התכנות תוצאות החקרים שיבוצעו.

2.10. מובהר ומודגש בזאת שכל אחד מהשרותים שיידרשו במסגרת מכרז זה יחייב את הצבת עובדיו של הספק במשרדי המדפיס הממשלתי בירושלים. לא תשולם תוספת כלשהי בגין דרישה ששרות מסויים, כולו או חלקו, יידרשו על ידי המזמין להתבצע ממשרדיו ולא ממשרדי הספק.

3.1 תכולת השירות והפעילות הנדרשת לשיטה חדשה (כלול במחיר המוצע .
בנוסף למפורט בפרק 4.17 בנהלים):

- 3.1.1. ניתוח תהליכי עבודה והגדרות מפרטי עבודה.
- 3.1.2. עריכה וניתוח חקר עצמי לעובד/ים הנבדק/ים בחקר.
- 3.1.3. ביצוע וניתוח מחקר עומס.
- 3.1.4. בדיקת מדדים אפשריים כבסיס לשיטת שכר העידוד.
- 3.1.5. קביעת מודל שיטות שכר העידוד.
- 3.1.6. קיום דיונים עם הנהלת המדפיס הממשלתי לרבות פורום שכר עידוד הקיים במדפיס הממשלתי, ככל שיידרש, לגבי מודל השיטה המוצע וקביעת מדדי איכות לשיטה.
- 3.1.7. הכנת דו"ח שיטת שכר עידוד אישורה בפורום שכר העידוד הקיים במדפיס הממשלתי ושיבה עם ועדת היגוי מקצועית להצגת שיטה לקבלת אישור כנדרש ב"נוהל".
- 3.1.8. דו"ח שיטת שכר עידוד יכלול:
 - 3.1.8.1. הגדרת מבנה ארגוני קיים והצעות לשיפורים.
 - 3.1.8.2. זיהוי יחידות תפוקה המבטאות את כל העבודה המבוצעת.
 - 3.1.8.3. מפרטי עבודה של יחידות התפוקה שנבחרו, ניתוחם והמלצות לשיפורים.
 - 3.1.8.4. קביעה והגדרה של הטכניקות באמצעותן בוצעו מחקרי העבודה.
 - 3.1.8.5. זמנים מוקצבים לפעילויות המבוצעות.
 - 3.1.8.6. קביעת אחוז עבודות לוואי על ידי חקר רב תצפיתי מייצג.
 - 3.1.8.7. פירוט שיטות הרישום, הדיווח והבקרה של תפוקות ותשומות.
 - 3.1.8.8. פירוט גורמי איכות, מדדי איכות ואופן חישובם.
 - 3.1.8.9. המלצה על תקן כח אדם נדרש לפי המקצועות השונים ביעילות של 125%, 100% או 133%, בהתאם לאופי העבודה ותוך התחשבות באחוז העדרות המקובל במשרדי הממשלה. (מינימום מתוך 15% או העדרות בפועל).
 - 3.1.8.10. הצעה למיחשוב חישובי היעילות והפרמיה.
 - 3.1.8.11. חישוב שגיאה יחסית ממוצעת (רמת אי דיוק ממוצעת) של הפעילויות העיקריות במחקר המהוות 80% לפחות מהעבודה

המבוצעת עבור רמת אמינות קבועה מראש ובהתאם להנחיות
נש"מ. ניתן לחילופין לחשב את רמת האמינות המתקבלת
בממוצע ברמת אי דיוק קבועה.

3.1.8.12. ריכוזי מחקרי העבודה שבוצעו ותאריכיהם.

3.1.8.13. חישוב יעילות ביצוע העבודה בתקופת המחקר על פי מחקרי
העבודה.

3.1.8.14. סימולציה לגבי כל המדדים שבשיטה, למעט מדדים כגון:
עמידה בתכנית עבודה, סקר שביעות רצון, הערכת ממונה וכו'.
הסימולציה הנדרשת היא לפחות לשלוש תקופות חישוב, שהן
מאוחרות לתקופת הבסיס. כן נדרשים חישובי יעילות ביצוע
העבודה בתקופת הבסיס.

3.1.8.15. חישובי היעילות בתקופת הבסיס ממנה נלקחו הנתונים והצגת
התוצאות בגרף.

3.1.8.16. אופן ביצוע פעולת העמסת זמנים, במידה וקיימת, ובסיס נתוני
ההעמסה.

3.1.8.17. נתוני תפוקות ותשומות המהווים בסיס להרצות רגרסיה,
במידה וקיימת.

3.1.9. עריכת דוח שיטת שכר עידוד.

3.1.10. הכנת נוהל להפעלת שיטת שכר עידוד.

3.1.11. בניית גיליונות אלקטרוניים (אקסל) לחישוב שכר העידוד וביצוע
התיקונים הנדרשים עד להשלמתם.

3.1.12. בניית טופסי דיווח ובקרה של תפוקות ותשומות.

3.1.13. הגשת דוח ביניים לאחר קביעת המפרט הטכני לאישור פורום שכר
עידוד במדפיס הממשלתי.

3.1.14. הגשת דוח סופי לאישור פורום שכר עידוד במדפיס הממשלתי
ועריכת תיקונים בו עד לאישורו ע"י פורום שכר עידוד.

3.1.15. הגשת דו"ח סופי לוועדת היגוי מקצועית ועריכת תיקונים בו עד
לאישורו ע"י ועדת ההגוי.

3.1.16. הגשת דו"ח סופי למועצת ייצור לצורך דיון ואישור.

3.1.17. תיאום בין הגורמים השונים וזימון למועדי ישיבות ועדת היגוי
מקצועית ו/או מועצת ייצור להצגת ואישור שיטות שכר העידוד.

3.1.18. הכנת פרוטוקולים, ככל שיידרש, מישיבות ועדת היגוי מקצועית
ומישיבות מועצת ייצור ואישורם.

- 3.1.19. הדרכת העובד/ים לגביהם מופעלת שיטת שכר העידוד ומחלקת השכר בהפעלת שיטת שכר העידוד שאושרה עד להטמעה מלאה.
- 3.1.20. ליווי העובד/ים לגביהם מופעלת שיטת שכר העידוד ומחלקת השכר לגבי יישום והפעלת השיטה למשך 3 חודשים וביצוע התיקונים הנדרשים. בתום כל בקרה כאמור יעביר המציע טופס המציין את השינויים שבוצעו, אם בוצעו, וכי החקר ישים להפעלה.
- 3.1.21. ביקורת אחת מקיפה במהלך של שנה מיום הפעלת השיטה במועד שיקבע ע"י המדפיס הממשלתי, על הפעלת שיטת שכר העידוד, הדיווחים, החישובים, התשלומים והתיקונים, במידת הצורך בהתאם.
- 3.1.22. כל הפעולות הרלוונטיות שידרשו על ידי המזמין לטובת השלמת הפעולות הנדרשות בסעיף זה (3.1) במלואן ובאופן מושלם.

**את המחיר לתכולה הנדרשת בסעיף זה יש למלא בהצעת המחיר
בטבלה שמספרה 1.1**

3.2. תכולת השירות והפעילות הנדרשת לעדכון שיטה (כולל במחיר המוצע בנוסף

למפורט בפרק 4.17 (בנהלים):

- 3.2.1. תיאור שיטת שכר העידוד הקיימת.
- 3.2.2. ניתוח השוני בין תהליכי עבודה הקיימים בשיטת שכר העידוד הקיימת לתהליכי עבודה העכשוויים.
- 3.2.3. ניתוח הרכיבים הרלוונטיים בשיטת שכר העידוד הקיימת לתהליכי העבודה העכשוויים.
- 3.2.4. ניתוח תהליכי עבודה והגדרות מפרטי עבודה.
- 3.2.5. עריכה וניתוח חקר עצמי לעובד/ים הנבדק/ים בחקר.
- 3.2.6. ביצוע וניתוח מחקר עומס.
- 3.2.7. הצעת מדדים אפשריים כבסיס לשיטת שכר העידוד.
- 3.2.7.1. קביעת מודל שיטות שכר העידוד שיטה קיימת או שינוי שיטה.
- 3.2.8. קיום דיונים עם הנהלת המדפיס הממשלתי לרבות פורום שכר עידוד הקיים במדפיס הממשלתי, ככל שיידרש, לגבי מודל השיטה המוצע וקביעת מדדי איכות לשיטה.

- 3.2.9. הכנת דו"ח ביניים אישורו בפורום שכר העידוד הקיים במדפיס הממשלתי ושיבה עם ועדת היגוי מקצועית להצגת דו"ח ביניים כנדרש ב"נוהל" דו"ח ביניים יכלול את הפרקים הבאים:
- 3.2.9.1. - תיאור מבנה ארגוני ותהליכי עבודה קיימים.
- 3.2.9.2. - הצעות לשינויים בתהליכי העבודה, בשיפור שיטות ובמבנה הארגוני של היחידות הנבדקות.
- 3.2.9.3. - הגדרת קבוצות החישוב לצורך הנהגת שיטת שכר עידוד (בכל קבוצת חישוב יירשמו שמות העובדים העשויים להיכלל בה).
- 3.2.9.4. - הגדרת יחידות התפוקה המוצעות.
- 3.2.9.5. - מפרטי עבודה של יחידות התפוקה שנבחרו.
- 3.2.9.6. - הגדרת הטכניקות באמצעותן יבוצעו מחקרי העבודה
- 3.2.10. סימולציה - חישוב פרמיה לתקופת בסיס.
- 3.2.11. עריכת דוח שיטת שכר עידוד.
- 3.2.12. הכנת נוהל להפעלת שיטת שכר עידוד.
- 3.2.13. בניית גיליונות אלקטרוניים (אקסל) לחישוב שכר העידוד וביצוע התיקונים הנדרשים עד להשלמתם.
- 3.2.14. בניית טופסי דיווח ובקרה של תפוקות ותשומות.
- 3.2.15. הגשת דו"ח סופי לפורום שכר עידוד לצורך דיון ואישור ועריכת תיקונים עד לאישורו ע"י פורום שכר העידוד.
- 3.2.16. הגשת דו"ח סופי לוועדת היגוי מקצועית ועריכת תיקונים בו עד לאישורו ע"י ועדת ההגוי.
- 3.2.17. הגשת דו"ח סופי למועצת ייצור לצורך דיון ואישור.
- 3.2.18. תיאום בין הגורמים השונים וזימון למועדי ישיבות ועדת היגוי מקצועית ו/או מועצת ייצור להצגת ואישור דוחות ביניים ו/או שיטות שכר העידוד.
- 3.2.19. הכנת פרוטוקולים ככל שיידרש, מישיבות ועדת היגוי מקצועית ומישיבות מועצת ייצור ואישורם.
- 3.2.20. הדרכת העובד/ים לגביהם מופעלת שיטת שכר העידוד המעודכנת ומחלקת השכר בהפעלת שיטת שכר העידוד שאושרה עד להטמעה מלאה.
- 3.2.21. ליווי העובד/ים לגביהם מופעלת שיטת שכר העידוד המעודכנת ומחלקת השכר לגבי יישום והפעלת השיטה למשך 3 חודשים וביצוע התיקונים הנדרשים. בתום כל בקרה כאמור יעביר המציע טופס המציין את השינויים שבוצעו, אם בוצעו, וכי החקר ישים להפעלה.

- 3.2.22. ביקורת אחת מקיפה במהלך של שנה מיום הפעלת השיטה במועד שיקבע ע"י המדפיס הממשלתי על הפעלת שיטת שכר העידוד, הדיווחים, החישובים, התשלומים ותיקונים במידת הצורך בהתאם.
- 3.2.23. כל הפעולות הרלוונטיות שידרשו על ידי המזמין לטובת השלמת הפעולות הנדרשות בסעיף זה (3.2) במלואן ובאופן מושלם.

**את המחיר לתכולה הנדרשת בסעיף זה יש למלא בהצעת המחיר
בטבלה שמספרה 1.1**

3.3. בדיקת שיטה שכר עידוד קיימת והגשת חוות דעת לגבי מידת הצורך בביצוע העדכון (על פי הוראת תקשי"ר 27.76 נספח ד > ל"נוהל" ועל פי נספח א' סעיף ו' להוראות ה"נוהל")

- 3.3.1. בדיקה של שיטות שכר העידוד הקיימות במדפיס הממשלתי.
- 3.3.2. בדיקת רלוונטיות של השיטה הקיימת למהות העבודה המתבצעת בפועל.
- 3.3.3. הגשת חוות דעת כולל ממצאי הבדיקה לגבי מידת הצורך בביצוע העדכון.
- 3.3.4. קיום דיונים עם הנהלת המדפיס הממשלתי לרבות פורום שכר עידוד הקיים במדפיס הממשלתי, ככל שיידרש, לגבי ממצאי הבדיקה.
- 3.3.5. תיאום בין הגורמים השונים וזימון למועדי ישיבות פורום שכר עידוד לאישור חוות הדעת ו/או ועדת היגוי מקצועית ו/או מועצת ייצור להצגת ואישור חוות הדעת לגבי הצורך בביצוע עדכון.
- 3.3.6. ישיבות בפורום שכר עידוד והצגת הדוח בפני הפורום לאישור.
- 3.3.7. ישיבות בוועדת היגוי מקצועית והצגת הדוח בפני הוועדה לאישור.
- 3.3.8. השתתפות בישיבות מועצת הייצור עד לאישור עדכון שיטת שכר עידוד.
- 3.3.9. הכנת פרוטוקולים ככל שיידרש, מישיבות ועדת היגוי מקצועית ומישיבות מועצת ייצור ואישורם.
- 3.3.10. המחיר שישולם בגין הגשת חוות דעת כנ"ל, יהיה בסך 25% מעלותה המוצעת של שיטה חדשה זהה לשיטה שלגביה נדרשה הבדיקה והגשת חוות הדעת.
- 3.3.11. כל הפעולות הרלוונטיות שידרשו על ידי המזמין לטובת השלמת הפעולות הנדרשות בסעיף זה (3.3) במלואן ובאופן מושלם.

3.4. העלאת תקרת פרמיה

- 3.4.1. בדיקת הפרמטרים הנדרשים על פי הוראות נספח ה' ל"נוהל" לפני הגשת הבקשה להעלאת תקרת הפרמיה.
- 3.4.2. קיום דיונים עם הנהלת המדפיס הממשלתי לרבות פורום שכר עידוד הקיים במדפיס הממשלתי, ככל שיידרש, לגבי ממצאי הבדיקה.
- 3.4.3. הגשת בקשה להעלאת תקרת פרמיה על פי האמור בנספח "נוהל".
- 3.4.4. תיאום בין הגורמים השונים וזימון למועדי ישיבות פורום שכר עידוד ו/או ועדת היגוי מקצועית ו/או מועצת ייצור להצגת ואישור דוחות ביניים ו/או בקשה להעלאת תקרת הפרמיה.
- 3.4.5. השתתפות בישיבות פורום שכר עידוד.
- 3.4.6. השתתפות בישיבות ועדת היגוי מקצועית.
- 3.4.7. תיקונים נדרשים עד להחלטה סופית לגבי אישור או דחייה של הבקשה.
- 3.4.8. תיקון גיליונות אלקטרוניים (אקסל) לחישוב שכר העידוד לפי תקרת הפרמיה החדשה וביצוע התיקונים הנדרשים עד להשלמתם.
- 3.4.9. הכנת פרוטוקולים ככל שיידרש, מישיבות ועדת היגוי מקצועית ומישיבות מועצת ייצור ואישורם.
- 3.4.10. הנחיה והדרכה של מחלקת השכר והעובדים הכלולים בשיטה לגביה יש העלאת תקרת הפרמיה עד להטמעה מלאה.
- 3.4.11. המחיר שישולם בגין העלאת תקרת פרמיה כנ"ל, יהיה בסך 20% מעלותה המוצעת של שיטה חדשה זהה לשיטה שלגביה נדרשה העלאת תקרת הפרמיה.
- 3.4.12. כל הפעולות הרלוונטיות שידרשו על ידי המזמין לטובת השלמת הפעולות הנדרשות בסעיף זה (3.4) במלואן ובאופן מושלם.

3.5. הוספת תקן

- 3.5.1. במצבים בהם נקבעה שיטת שכר עידוד והתברר כי יש צורך בתיקון של פעולה ו/או פעילות נוספת שלא נמדדה במסגרת הקמת/עדכון שיטת שכר העידוד ידרש הזוכה לביצוע חקר לפעולה / הפעילות הנוספת על פי הכללים האמורים לעיל.

חותמת

חתימה מורשה/י

3.5.2. המחיר שישולם בגין העלאת הוספת תקן כנ"ל, יהיה בסך 25% מעלותה המוצעת של שיטה חדשה זהה לשיטה שלגביה נדרשה הוספת התקן.

3.5.3. כל הפעולות הרלוונטיות שידרשו על ידי המזמין לטובת השלמת הפעולות הנדרשות בסעיף זה (3.5) במלואן ובאופן מושלם.

3.6. חישובי שכר עידוד והגשת דוחות חודשיים

3.6.1. הזוכה ידרש להציב במדפיס הממשלתי יועץ מטעמו ברמה של יועץ הנדסאי לפחות בעל השכלה וידע וניסיון של שנתיים לפחות בחישובי שכר עידוד אשר יאסוף נתונים חודשיים, מהממונים, מהמחלקות, ממערכות המחשוב, מהעובדים וכו', יבקר אותם ויחשב את שכר העידוד המגיע לעובדים על פי שיטות שכר העידוד השונות הקיימות במדפיס הממשלתי. (דוגמאות לנתונים, וחישובי שכר עידוד על פי נספח יד' למכרז זה) יגיש ריכוז חודשי לפי עובדים לתשלום שכר עידוד, יגיש דוחות חודשיים לגבי מדדי יעילות, שעות פרמיה, וכל דוח שידרש בעקבות הנתונים המתקבלים מהחישובים. להלן הפעולות הנדרשות:

3.6.2. הצבת יועץ במדפיס הממשלתי בין התאריכים 5 לכל חודש עד 18 לכל חודש (עם ההתאמות הנדרשות לסופי שבוע/חגים ומועדים וכיוצ"ב). היועץ יקבל עמדת עבודה המקושרת למערכות ממוחשבות הקיימות, לאיסוף נתונים ולהכנת החישובים הנדרשים.

3.6.3. איסוף נתונים ממערכות שונות לרבות טפסי דיווח הממולאים בכתב יד.

3.6.4. איסוף מדדי איכות הנדרשים לחישוב שיטות שכר העידוד.

3.6.5. מעקב אחר דוחות תקלות חודשי הנערך ע"י מחלקת אבטחת איכות והשמת המדדים של איכות לגבי השיטות בהן נתגלתה תקלה לרבות הפעלת קיזוז במדדי האיכות.

3.6.6. בדיקה ובקרה של הנתונים המוגשים על ידי העובדים, דוחות הנוכחות בהתאמה לשעות שכר עידוד. לרבות בקשת השלמת נתונים ע"י הממונים והעובדים ככל שידרש.

3.6.7. חישוב שכר עידוד לפי שיטה / לפי עובד והתאמת סה"כ שעות במחלקות השונות מול שעות הנוכחות של העובדים המבוצעים בפועל.

3.6.8. הגשת דוח שעות שכר עידוד לתשלום לפי עובד.

- 3.6.9. הגשת דוחות חודשיים נדרשים לרבות שעות מושקעות, שעות מוקצבות, יעילות גורמי טיב, אחוז פרמיה שעות פרמיה .
- 3.6.10. הגשת דוחות חודשיים הנדרשים לדוח לאגף תגמול ותמרוץ.
- 3.6.11. הגשת דוחות חודשיים להנהלה תוך ניתוח הנתונים כפי שידרש על ידי ההנהלה, ציון מגמות עיקריות, השוואות בין המחלקות, השוואות בין חודשים שחלפו ובין חודשים מקבילים בשנה הקודמת, פערים, נקודות להתייחסות, נקודות לטיפול, המלצות ועוד.
- 3.6.12. הזוכה ידרש להכיר את המערכות הממוחשבות במדפיס הממשלתי, יבחן יציע ויפתח שיטות, בכפוף לאישור המזמין, לאיסוף הנתונים ו/או לחישובי שכר העידוד, כנ"ל לגבי שיטות דיווח ידניות וממוחשבות, יעילות ואפקטיביות זאת כדי להקל על העובדים והממונים בדיווחים השונים וימליץ בפני המזמין בזמן ביצוע חקרים חדשים/עדכון חקרים על שיטות מדידה וחישוב יעילים ואפקטיביים פשוטים, ככל שניתן לחישוב שכר העידוד לשיטה.
- 3.6.13. כל הפעולות הרלוונטיות שידרשו על ידי המזמין לטובת השלמת הפעולות הנדרשות בסעיף זה (3.6) במלואן ובאופן מושלם.

את המחיר לתכולה הנדרשת בסעיף זה יש למלא בהצעת המחיר

בטבלה שמספרה 1.2

3.7. שעות ייעוץ :

במסגרת שעות יעוץ יכללו כל הנושאים שאינם כלולים בחקר שיטות חדשות ו/או עדכון כמפורט בסעיפים 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ו-3.6 כולל לעיל ויכללו בין היתר, ישיבות כלליות בנושאים הקשורים בשרותים הכלולים במכרז זה ובנושאים נוספים שיידרשו על ידי המזמין, מסמכי עמדה בנושאים הקשורים בשכר עידוד כגון: חילוקי דעות, פרשנויות שונות לגבי מדדים, הנחייה מקצועית למועצת ייצור והנהלת המדפיס הממשלתי בנושאים שונים בתחום שכר עידוד ובתחום הנדסת תעשייה וניהול, יעוץ ובקרה על הפעלת שיטות שכר העידוד במדפיס הממשלתי, יעוץ בנושאים שונים בתחום הנדסת תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים, חקר ביצועים, תמחור, וכיוצא באלה וכל הפעולות הרלוונטיות שיידרשו על ידי המזמין לטובת השלמת הפעולות הנדרשות בסעיף זה (3.7) במלואן ובאופן מושלם.

את המחיר לנדרש בסעיף זה יש למלא בהצעת המחיר בטבלה שמספרה 1.3

3.8. הגשת תוכנית עבודה לפני ביצוע עבודה :

3.8.1. בתחילת כל שנת התקשרות יכין הספק תכנית עבודה כוללת ומקיפה שתכלול, חקרים חדשים לביצוע, חקרים לעידכון, עידכונים שוטפים, שרותים נוספים ועיקריים, כולל, משמעויות, עלויות, לוח זמנים, אבני דרך, צווארי בקבוק ועוד.

3.8.2. התכנית תוגש ותוצג למזמין, תעודכן בהתאם להערותיו ולאחר אישורה על ידי המזמין היא תהווה את בסיס הפעילות של הספק. הספק יעדכן את התכנית, מעת לעת, על פי הצורך ובהתאם להנחיות המזמין.

3.8.3. בכל סוף חודש יציג הספק סטאטוס ביצוע ביחס לתכנית שאושרה, הסטאטוס יכלול הסברים לפיגורים ולפערים וכן דרכים לצמצום הפיגורים/הפערים, ככל שהיו כאלה.

3.8.4. בנוסף ומבלי לגרוע מהתכנית הכללית הר"מ, לפני התחלת ביצוע כל חקר, חוות דעת לעדכון, העלאת תקרת פרמיה, הוספת תקן לשיטת שכר עידוד, הספק יגיש תוכנית ביצוע החקר לאישור המרכז מטעם המזמין על פי

הפרמטרים הבאים :

- 3.8.4.1 מועד תחילת החקר.
- 3.8.4.2 מועד סיום המפרט הטכני של הפעולות המבוצעות ע"י היחידה הנחקרת.
- 3.8.4.3 מועד הגשת המפרט לאישור פורום שכר עידוד במדפיס הממשלתי.
- 3.8.4.4 מועד השלמת החקר והגשת שכר העידוד לרבות מדדי האיכות לאישור פורום שכר עידוד במדפיס הממשלתי.
- 3.8.4.5 מועד להגשת דוח שכר העידוד לועדת היגוי.
- 3.8.4.6 מועד להגשת נוהל הפעלה של שיטת שכר העידוד.
- 3.8.4.7 מועד הגשת הגיליונות האלקטרוניים לחישוב שכר העידוד.
- 3.8.4.8 מועד הגשת הדוח למועצת ייצור לאישור.
- 3.8.4.9 מועד הדרכת מחלקת שכר עידוד לחישוב שכר עידוד.
- 3.8.4.10 מועד להדרכת העובדים לתפעול שיטת שכר העידוד.
- 3.8.4.11 מועד להשלמת החקר לאחר עידכונים והשלמות.
- 3.8.4.12 מועד לביצוע ביקורת הפעלה.
- 3.8.4.13 בעדכון שיטה יתווסף :
- 3.8.4.13.1 מועד הגשת חוות דעת לעדכון שיטה לאישור פורום שכר עידוד במדפיס הממשלתי לפני הגשתה לועדת היגוי.
- 3.8.4.14 בפניה להעלאת תקרת פרמיה יתווסף :
- 3.8.4.14.1 מועד הגשת נתונים לאישור פורום שכר עידוד במדפיס הממשלתי לנושא העלאת פרמיה לפני הגשתה לועדת היגוי.
- 3.8.4.15 בפניה להוספת תקן יתווסף :
- 3.8.4.15.1 מועד הגשת נתונים לאישור פורום שכר עידוד במדפיס הממשלתי לנושא הוספת תקן לפני הגשתה לועדת היגוי.
- 3.8.4.16 וכל מועד נוסף לביצוע פעולה כלשהי שידרש ע"י המזמין.

4. הגדרת הצוות המבצע וכישוריו

- 4.1 הצוות שייתן את השירות מטעם הזוכה למזמין, יכלול שלושה עובדים לפחות ויהיה קבוע לכל אורך תקופת ההתקשרות בראשם יעמוד היועץ הבכיר ובאחריותו ביצוע כל המטלות והמשימות המוגדרות במכרז זה. במידה ויתעורר צורך בהחלפת הצוות או חלקו, הדבר יעשה לאחר קבלת אישור מראש ובכתובים מנציג מוסמך של המזמין. העובדים של הזוכה ידרשו לעבור בדיקות ביטחוניות על פי הנחיות ממונה הביטחון. העובדים ידרשו לחתום על טופס הצהרת סודיות.

4.2 להלן הכישורים והניסיון הנדרשים מכל אחד מחברי הצוות :

4.2.1 יועץ בכיר (אחד) :

4.2.1.1 מהנדס תעשייה וניהול.

4.2.1.2 בעל וותק של למעלה מ- 7 שנים בתחום הנדסת תעשייה וניהול.

4.2.1.3 ניסיון מוכח של חמש שנים לפחות במתן שירותי יועץ בתחום שכר העידוד, ניהול פרויקטים, תעשייה וניהול, תחומי ארגון ושיטות, מערכות מידע ממוחשבות, בניה/יישום שיטות שכר עידוד לרבות בתחום הייצור רצוי בתחום הדפוס.

4.2.2 יועץ הנדסאי/טכנאי(לפחות שני עובדים) :

4.2.2.1 בעלי תואר הנדסאי/טכנאי לפחות בהנדסת תעשייה וניהול.

4.2.2.2 בעלי ניסיון של חמש שנים לפחות בתחום ניהול פרויקטים, תחומי ארגון ושיטות, מערכות מידע ממוחשבות, תכנות, חישובי שכר עידוד, בניה/יישום שיטות שכר עידוד לרבות בתחום הייצור רצוי בתחום הדפוס.

4.3 המציע נדרש לצרף את תעודות ההשכלה של היועצים המוגשים בהצעה :

4.3.1 חובה לצרף את כל תעודות השכלה לכל אחד ואחד מבעלי המקצוע שבהצעה (תואר ראשון, תואר שני, תעודת הנדסאי/טכנאי). זאת, על מנת שניתן יהיה לבדוק התאמת היועץ לדרישות המפרט. ולכן, גם אם היועץ הוא בעל תואר שני, חובה לצרף את תעודת התואר הראשון, ואם יש ליועץ שהוא מהנדס גם תואר הנדסאי – יש לצרף את תעודת ההנדסאי.

4.3.2 לגבי תעודות מחו"ל: חובה לצרף את אישור המחלקה לשקילת תארים שבמשרד החינוך.

הצהרת המציע

חותמת

חתימה מורשה/י

הצהרת המציע מכרז פומבי מספר 06/2014

לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

אני הח"מ, _____, נציג מוסמך של,

_____ מצהיר בזה כי קראתי את כל מסמכי המכרז,

לרבות תנאי המכרז, המפרט הטכני והחווה המצורף כחלק ממסמכי המכרז, הבנתי אותם באופן מלא, ואני מתחייב כי אם אוכרז כזוכה במכרז, אבצע את מלוא ההתחייבויות הנובעות מהתקשרות עם המזמין, לפי כל תנאי המכרז, המפרט והחווה.

אני מצהיר בזאת כי יש ביכולתי לייצר ולספק את השירותים העבודות והטובין נשוא המכרז על פי המפרט ובאיכות הנדרשת.

ידוע לי היטב כי ללוח הזמנים יש חשיבות רבה ביותר וכל עיכוב באספקת השירותים העבודות והטובין נשוא המכרז יגרמו לנזקים משמעותיים למזמין.

אני מתחייב בזאת כי אם אוכרז כזוכה במכרז אספק את השירותים והעבודות נשוא המכרז, על פי המפרט, באיכות הנדרשת ובהתאם ללוחות הזמנים כנדרש ולשביעות רצון המזמין.

ביכולתי לבצע את העבודות הקשורות באספקת השירותים והעבודות נשוא המכרז, תוך עמידה בכל הדרישות כאמור.

ולראיה באתי על החתום היום _____ לחודש _____ בשנת 2015

חתימת ההספק _____

חותמת

חתימה מורשה/י

הצעה

חותמת

חתימה מורשה/י

**הצעה למכרז מכרז פומבי מספר 06/2014
לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון
ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.**

אני הח"מ, _____, נציג מוסמך של _____, מתכבד להגיש בזה הצעה לביצוע העבודות
נשוא המכרז הנ"ל, בהתאם לתנאי המכרז, המפרט הטכני והחוזה.

יש בידינו את כל מסמכי המכרז. הם מוכרים לנו ומובנים לנו היטב, והצעתנו זו נעשית לאחר
ששקלנו אותם היטב על כל השלכותיהם.

**המחירים המוצעים על ידינו (אינם כוללים מע"מ) מפורטים במפרט שצורף לחוברת המכרז
במקום המיועד לכך.**

אנו מאשרים כי המחירים הכלולים בהצעתנו הנם סופיים, וכי לא נבקש לשנותם או להוסיף
עליהם.

אנו מקבלים על עצמנו את ביצוע העבודות בהתאם לתנאי המפרט והחוזה. הצעתנו היא לביצוע כל
מרכיבי העבודה, לשם כך תמורת התמורה המוצעת על ידינו. תוקף הצעתנו זו עד _____.

חותמת

חתימה מורשה/י

הצעת מחיר

1. הצעת מחיר:

הצעות המציע יהיו **בש"ח** לכל פעילות על פי הטבלה שלהלן (בטבלה רשומים המשקלים שינתנו לכל אחד מהפרמטרים המרכיבים את ההצעה):

1.1. חקרים חדשים ועידכון כמפורט בסעיף 3.3 ו- 3.4 למפרט

המחירים לטובת הגשת חוות דעת, העלאת תקרת פרמייה והוספת תקן כמצויין בסעיפים 3.3.10, 3.4.11 ו- 3.5.2 לעיל, יחושבו לאחר הגשת ההצעות ויכללו בערכם הנקוב בנספח המחירים שיצורף להסכם שיחתם עם

המציע הזוכה.

שיטת שכר עידוד מפעלית מערכתית כוללת		שיטת שכר עידוד רב גורמית דרג ניהולי		שיטת שכר עידוד מינהל		שיטת שכר עידוד רב גורמית (מנהלי עבודה)		שיטת שכר עידוד ישירה		פירוט קבוצות
עדכון (סעיף 3.2)	חדשה (סעיף 3.1)	עדכון (סעיף 3.2)	חדשה (סעיף 3.1)	עדכון (סעיף 3.2)	חדשה (סעיף 3.1)	עדכון (סעיף 3.2)	חדשה (סעיף 3.1)	עדכון (סעיף 3.2)	חדשה (סעיף 3.1)	
										1 עובד
										2-3 עובדים
										4-6 עובדים
										7-12 עובדים
										13-20 עובדים
										סה"כ מחיר לשיטה (יש לסכם את הטורים)
50%	50%	50%	50%	80%	20%	50%	50%	75%	25%	משקל למחיר זה בשקלול ההצעה לשימוש ועדת המכרזים

חותמת

חתימה מורשה/י

	שיטת שכר עידוד מפעלית מערכתית כוללת		שיטת שכר עידוד רב גורמית דרג ניהולי		שיטת שכר עידוד מינהל		שיטת שכר עידוד רב גורמית (מנהלי עבודה)		שיטת שכר עידוד ישירה		פירוט קבוצות
	עדכון (סעיף 3.2)	חדשה (סעיף 3.1)	עדכון (סעיף 3.2)	חדשה (סעיף 3.1)	עדכון (סעיף 3.2)	חדשה (סעיף 3.1)	עדכון (סעיף 3.2)	חדשה (סעיף 3.1)	עדכון (סעיף 3.2)	חדשה (סעיף 3.1)	
											סה"כ מחיר לאחר השקלול: למילוי ע"י ועדת מכרזים
סיכום משוקלל לחקרים חדשים ועדכון למילוי ע"י ועדת המכרזים (סיכום השורה)	2%		3%		15%		5%		20%		סה"כ המשקל למחיר זה בשקלול הכללי להצעה לשימוש ועדת המכרזים
											סה"כ מחיר לאחר השקלול לכל הרכיבים בשיטה למילוי ע"י ועדת המכרזים:

חותמת

חתימה מורשה/י

1.2. חישובי שכר עידוד והגשת דוחות כמפורט בסעיף 3.6 למפרט

מחיר מירבי לחישוב שכר עידוד חודשי לעובד כמפורט בסעיף 3.6 למפרט	מחיר מוצע (לאחר הנחה) לחישוב שכר עידוד חודשי לעובד כמפורט בסעיף 3.6 למפרט	הכפלה ב- 70 לשימוש ועדת המכרזים*	המשקל למחיר זה בשקלול ההצעה לשימוש ועדת המכרזים*	סה"כ המחיר לאחר השקלול לחישובי שכר עידוד למילוי ע"י ועדת מכרזים*
290 ש"ח			35%	

1.3. שעות ייעוץ כמפורט בסעיף 3.7 למפרט.

סוג היועץ	מחיר מירבי בש"ח	המחיר המוצע לאחר ההנחה	הכפלה ב- 100 לשימוש ועדת המכרזים*	המשקל למחיר זה בשקלול ההצעה לשימוש ועדת המכרזים*	סה"כ המחיר לאחר השקלול למילוי ע"י ועדת המכרזים*
יועץ בכיר	278 ₪			20%	
יועץ הנדסאי טכנאי	145 ₪				
					סה"כ משוקלל לשעות ייעוץ למילוי ע"י ועדת המכרזים

חתימה מורשה/י

חותמת

1.4 טבלה מרכזת למחירים משוקללים (למילוי על ידי ועדת המכרזים)

תיאור	מחיר משוקלל בש"ח (למילוי ע"י ועדת המכרזים)
חקרים חדשים ועדכון	
חישובי שכר עידוד חודשיים	
שעות ייעוץ	
סה"כ מחיר משוקלל כולל להצעה	

חתימה מורשה/י

חותמת

הערות:

- * התאים הצבועים בטבלה מיועדים למילוי על ידי ועדת המכרזים ואין לציין בתוכם מחירים.
- * המחיר המוצע יכלול את כל ההוצאות הנדרשות למתן השירות במלואו ובאופן מושלם ויכלול גם הוצאות נסיעה וביטול זמן.
- * המחיר שמוצע יהיה בש"ח ולא יכלול מע"מ.
- * המחירים המוצעים בטבלה 1.2 חישובי שכר עידוד ובטבלה 1.3 שעות יעוץ, יוכפלו על ידי ועדת המכרזים במקדמים כדלקמן:
- * המחיר שיוצע לחישובי שכר עידוד יוכפל במקדם של 70 והמחיר לשעות ייעוץ יוכפל במקדם של 100.

- * ההכפלה הנ"ל נועדה לצורך מתן ביטוי ממשי למחיר המוצע בסעיפים אלו ולצורך כך בלבד. הכמויות שידרשו בפועל עשויות לגדול / לקטון / להתבטל כל זאת על בסיס צרכי המדפיס הממשלתי המשתנים מעת לעת ובהתאם לשיקול דעתו המוחלט בלבד.

למען הסר ספק, המדפיס הממשלתי רשאי לאחד מחלקות ו/או משימות ו/או חקרים על פי צרכיו כמו כן יתכנו שינויים תוספות ו/או ביטולים במבנה הארגוני ובקבוצות שכר העידוד וכל התהליכים ניתנים לשינוי על פי צרכי המדפיס הממשלתי.

2. אופן ביצוע התשלום:

התשלום יהיה בגין עבודה באחת מהשיטות המצוינות בטבלה לעיל, מרגע קבלת העבודה דרך אפיון הצעת השיטה, בניית השיטה על פי הוראות פרק 4.17 ל"נהלים והנחיות בחקר עבודה ושיטת שכר עידוד" מהדורה שמינית או מתקדמת יותר הגשה לאישור ואישור ועדת ההיגוי, אישור במועצת ייצור, הפעלת השיטה, בדיקות נכונות הפעלתה והטמעתה בקרב העובדים:

2.1. שיטת שכר עידוד חדשה/עדכון

- 80% מהתשלום יתבצע לאחר אישור ועדת היגוי מקצועית.
- 20% מהתשלום יתבצע לאחר השלמת הפעלת השיטה ובדיקות נכונות הפעלתה.

2.2. העלאת תקרת פרמיה

- 80% מהתשלום יתבצע לאחר אישור ועדת היגוי מקצועית.
- 20% מהתשלום יתבצע לאחר השלמת הפעלת השיטה ובדיקות נכונות הפעלתה.

2.3. הוספת תקן

80% מהתשלום יתבצע לאחר אישור ועדת היגוי מקצועית.
20% מהתשלום יתבצע לאחר השלמת הפעלת השיטה ובדיקות נכונות הפעלתה.

2.4. בדיקת שיטה שכר עידוד קיימת והגשת חוות דעת לגבי מידת הצורך בביצוע העדכון

100% מהתשלום יתבצע לאחר הגשת חוות הדעת ואישורה ע"י ועדת היגוי מקצועית.

2.5. תשלום בגין חישוב שכר עידוד

הזוכה יגיש חשבונית מס/ עסקה מדי חודש בחודשו ביחס לחודש הקודם ולא יאוחר מ – 7 לכל חודש. החשבונית תכלול את מספר העובדים לגביהם חישב את שכר העידוד.

2.6. תשלום בגין שעות ייעוץ

הזוכה יגיש חשבון לאישור מרכז שכר עידוד במדפיס הממשלתי מדי חודש בחודשו ביחס לחודש הקודם ולא יאוחר מ – 7 לכל חודש לגבי שעות ייעוץ בתוספת הנתונים כנדרש בנספח ח' – "הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעות שניתנו בפועל"

2.7. תנאים מוקדמים נוספים לביצוע התשלומים לגבי כל השירותים הנדרשים במכרז זה.

2.7.1. העברת קבצים פתוחים וסגורים על גבי דיסקים - יודגש כי הקבצים הינם רכוש המדפיס הממשלתי וחובה על הספק להעבירם בקובץ פתוח על גבי דיסקים לידי המזמין בסיום העבודה או בכל עת על פי דרישתו של המזמין.

2.7.2. השלמת כל נתון נוסף שידרש על ידי המזמין ומענה לכל שאלה הקשורה לבירור פרטים הנדרשים לאישור החשבונות המוגשים לתשלום.

3. שאלון פרטי המציע והצעתו

3.1. פרטים כלליים

יש למלא את הטבלאות המצורפות להלן בהתאם לנדרש. במידה שהטבלאות אינן מספיקות למילוי כל הפרטים הנדרשים, ניתן לצלמן ו/או להוסיף להן שורות

שם המציע/ה	
------------	--

סוג התאגיד	תאריך רישום	מספר מזהה
------------	-------------	-----------

כתובת משרד (רשום)	טלפון	פקסימיליה
-------------------	-------	-----------

פרטי המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע/ה:

שם ושם משפחה	מספר ת.ז.	כתובת	תפקיד בתאגיד

3.2. וותק וניסיון של הגוף המציע:

ניסיון עבודה והיקף עבודה של החברה במהלך 3 השנים האחרונות 2012,2013,2014, ביצוע עבודות ואספקת שירותים מסוג העבודות /השירותים נשוא מכרז זה בהיקף כולל של 400,000 ₪ לשנה כולל מע"מ, לרבות פרוט שמות הגופים והמוסדות הציבוריים (משרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות עבורם ביצע המציע עבודות הדומות לעבודה נשוא מכרז זה, חובה למלא סעיף זה ולפרט את כל הנדרש - ניתן לצרף במסמך נפרד)

חותמת

חתימה מורשה/י

מספר טלפון	איש הקשר	שם הלקוח	לוח זמנים נדרש	שנת הביצוע	ערך כספי לרבות מע"מ	נושא העבודה

חותמת

חתימה מורשה/י

3.3. להלן פירוט היועצים שהחברה מבקשת להעסיק על פי מכרז זה:

3.3.1. נתוני היועץ הבכיר המוצע:

3.3.2. יועץ בכיר

פרטים	תיאור
שם	
משפחה	
תפקידו אצל המציע	
טלפון	
טלפון נייד	
דוא"ל	

3.3.3. הכשרתו המקצועית/אקדמית של היועץ הבכיר:

סוג הכשרה:	שנים:

3.3.4. פרטים ביחס לניסיונו של היועץ הבכיר אצל המציע ובמקומות עבודה אחרים:

חותמת

חתימה מורשה/י

3.3.5. שירותים בתחומים נשוא המכרז שבוצעו ע"י

היועץ הבכיר בעבר:

תיאור העבודה	פרטי הלקוח (כתובת וטלפון)	שם הלקוח / הממליץ

יש לצרף תעודות השכלה ומסמכים רלוונטים אחרים לרבות תארים נוספים המעידים על השכלתו של היועץ הבכיר לצורך בדיקת התאמתו לדרישות המפרט.

3.3.6. דוגמאות לפרוייקטים שביצע היועץ הבכיר:

תחום הפרוייקט	מועד ביצוע הפרוייקט	שם הארגון בו בוצע הפרוייקט	שם איש הקשר בארגון זה ומספר הטלפון	מספר האנשים שנכללו בפרוייקט	מספר שעות העבודה שהושקעו	פרטים נוספים

חותמת

חתימה מורשה/י

3.4. נתוני העובדים בצוות היועצים (יש למלא פרטים על שני עובדים לפחות מלבד היועץ הבכיר)

3.4.1. עובד ראשון

פרטים	תיאור
שם	
משפחה	
תפקידו אצל המציע	
טלפון	
טלפון נייד	
דוא"ל	

3.4.2. הכשרה מקצועית/אקדמאית:

שנים	סוג הכשרה

3.4.3. פרטים ביחס לניסיונו של העובד אצל המציע ובמקומות עבודה אחרים:

חותמת

חתימה מורשה/י

3.4.4. שירותים בתחומים נשוא המכרז שבוצעו ע"י

העובד בעבר:

תיאור העבודה	פרטי הלקוח (כתובת וטלפון)	שם הלקוח / הממליץ

יש לצרף תעודות השכלה ומסמכים רלוונטים אחרים לרבות תארים נוספים המעידים על השכלתו של העובד ולצורך בדיקת התאמתו לדרישות המפרט.

3.4.5. דוגמאות לפרוייקטים שביצע היועץ:

תחום הפרוייקט	מועד ביצוע הפרוייקט	שם הארגון בו בוצע הפרוייקט	שם איש הקשר בארגון זה ומספר הטלפון	מספר האנשים שנכללו בפרוייקט	מספר שעות העבודה שהושקעו	פרטים נוספים

חותמת

חתימה מורשה/י

3.5. עובד שני

פרטים	תיאור
שם	
משפחה	
תפקידו אצל המציע	
טלפון	
טלפון נייד	
דוא"ל	

3.5.1. הכשרה מקצועית/אקדמאית:

שנים	סוג הכשרה

3.5.2. פרטים ביחס לניסיונו של העובד אצל המציע

ובמקומות עבודה אחרים:

חותמת

חתימה מורשה/י

3.5.3. שירותים בתחומים נשוא המכרז שבוצעו ע"י

העובד בעבר:

תיאור העבודה	פרטי הלקוח (כתובת וטלפון)	שם הלקוח / הממליץ

יש לצרף תעודות השכלה ומסמכים רלוונטים אחרים לרבות תארים נוספים המעידים על השכלתו של העובד ולצורך בדיקת התאמתו לדרישות המפרט.

3.5.4. דוגמאות לפרוייקטים שביצע היועץ:

תחום הפרוייקט	מועד ביצוע הפרוייקט	שם הארגון בו בוצע הפרוייקט	שם איש הקשר בארגון זה ומספר הטלפון	מספר האנשים שנכללו בפרוייקט	מספר שעות העבודה שהושקעו	פרטים נוספים

חותמת

חתימה מורשה/י

3.6. עובד שלישי

פרטים	תיאור
שם	
משפחה	
תפקידו אצל המציע	
טלפון	
טלפון נייד	
דוא"ל	

3.6.1. הכשרה מקצועית/אקדמאית:

שנים	סוג הכשרה

3.6.2. פרטים ביחס לניסיונו של העובד אצל המציע

ובמקומות עבודה אחרים:

חותמת

חתימה מורשה/י

3.6.3. שירותים בתחומים נשוא המכרז שבוצעו ע"י

העובד בעבר:

תיאור העבודה	פרטי הלקוח (כתובת וטלפון)	שם הלקוח / הממליץ

יש לצרף תעודות השכלה ומסמכים רלוונטים אחרים לרבות תארים נוספים המעידים על השכלתו של העובד ולצורך בדיקת התאמתו לדרישות המפרט.

3.6.4. דוגמאות לפרוייקטים שביצע היועץ:

תחום הפרוייקט	מועד ביצוע הפרוייקט	שם הארגון בו בוצע הפרוייקט	שם איש הקשר בארגון זה ומספר הטלפון	מספר האנשים שנכללו בפרוייקט	מספר שעות העבודה שהושקעו	המתודולוגיה	פרטים נוספים

3.7. מצ"ב כל תעודות ההשכלה וקורות החיים של העובדים המיועדים.

יש להקפיד על רישום מדויק של כל הפרטים בהצעה זו. הצעה אשר לא תמולא באופן מלא וברור ו/או הצעה שלא בהתאם למפרט על כל תנאיו ו/או הצעה לביצוע שלא בהתאם לתנאי החוזה ו/או הצעה להתקשרות שלא בתנאי החוזה המצורף ו/או הצעה שלא מולאו בה כל הפרטים המתבקשים ב"טופס ההצעה" ו/או הצעה אשר לא צורפו לה כל המסמכים הנדרשים, עשויה להזחות על הסף ולא תשתתף.

חותמת

חתימה מורשה/י

נספחים

נספח א' ערבות מכרז פומבי 06/2014

שם הבנק/חברת הביטוח _____

מס' הטלפון _____

מס' הפקס: _____

כתב ערבות מכרז

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות משרד _____

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך _____

(במילים _____)

מתאריך 06.01.2015 אשר תדרשו מאת: _____ (להלן

"החייב") בקשר עם הזמנה/חוזה מכרז פומבי מס 06/2014 של המדפיס הממשלתי **לאספקת שירותי יעוץ**

למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי

ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום,

מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר

לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך **06.01.2014** עד תאריך **30.04.2015**

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

שם הבנק/חב' הביטוח

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

מס' הבנק ומס' הסניף

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח ב' ערבות ביצוע מכרז פומבי 06/2014

שם הבנק/חברת הביטוח _____
מס' הטלפון _____
מס' הפקס: _____

כתב ערבות ביצוע

לכבוד
ממשלת ישראל
באמצעות משרד _____
הנדון: ערבות מס' _____
אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך _____
(במילים _____)
שיוצמד **למדד המחירים לצרכן** מתאריך _____
(תאריך תחילת תוקף הערבות)
אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב") בקשר
עם הזמנה/חוזה מכרז פומבי מס 06/2014 של המדפיס הממשלתי **לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי**
בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקותם, חקרי ביצועים, חישובי שכר
עידוד ותמחור.

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
לחייב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך _____ עד תאריך **29.04.2016**
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

_____ חתימה מורשה/י
_____ חותמת

נספח ג' התחייבות לשמירה על סודיות

מכרז פומבי מס 06/2014 של המדפיס הממשלתי לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

הצהרה לשמירה על סודיות

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ שנת _____

על ידי _____

ת.ז. _____

מכתובת _____

הואיל וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל מקבלת את השירותים/הטובין כהגדרתם להלן;
והואיל והנני מועסק בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין;

והואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן;

לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"השירותים/הטובין" - והנני מועסק בקשר למתן לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

"עובד" - כל אחד מעובדי הקבלן אשר באמצעותו יינתנו השירותים למזמין.

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (How-Know), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור או הנוגע למתן השירותים/הספקת הטובין בין בכתב ובין בע"פ בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית, אלקטרונית, אופטית, מגנטית או אחרת.
"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הקבלן או העובד בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים/הספקת הטובין או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר ע"י המזמין, כל גורם אחר או מי מטעמו.

2. שמירת סודיות

הנני מתחייב לשמור את המידע או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מתן השירותים/הספקת הטובין נושאי מכרז זה. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע או הסודות המקצועיים.

הנני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותיי מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

הריני מצהיר כי ידוע לי, כי חשיפת מידע אישי המגיע לידי, לגורם שאינו מורשה לקבלו, עלולה להוות פגיעה בפרטיותו של אדם, עבירה שבגינה אני עלול להיתבע לדין על-פי סעיף 5 לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

ולראיה באתי על החתום: _____

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח ד' - התחייבות להעדר ניגוד עניינים

מכרז פומבי מס 06/2014 של המדפיס הממשלתי לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ שנת _____
על ידי _____
ת.ז. _____
מכתובת _____

הואיל וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל מקבלת את השירותים/הטובין כהגדרתם להלן;
והואיל והנני מועסק בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין;
והואיל והנני עשוי להימצא במצב של ניגוד עניינים במסגרת מתן השירותים/הספקת הטובין ולאחריו;
לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"השירותים/הטובין" - לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

"עובד" - כל אחד מעובדי הקבלן אשר באמצעותו יינתנו השירותים/הטובין למזמין.
"מידע" - כל מידע (Information), ידע (How-Know), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור ו/או הנוגע למתן השירותים/הספקת הטובין בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.
"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הקבלן או העובד בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים/הספקת הטובין או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר ע"י המזמין ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמו.

2. הנני מצהיר ומתחייב שאין ולא יהיה לי, במהלך תקופת מתן השירותים/הספקת הטובין, ובמהלך שלושה חודשים מתום תקופה זו, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין בתחום נושא הפניה, למעט באם הוועדה הרלוונטית **(יש למלא בהתאם לצורך)** אישרה בכתב, לאחר שהעובדות הוצגו בפניה, כי אין בעובדות אלו משום ניגוד עניינים או באם קיים ניגוד עניינים מדובר בניגוד עניינים שולי אשר אין בו השפעה על השירותים נשוא המכרז.

3. הנני מצהיר ומתחייב שלא אייצג או אפעל מטעם כל גורם שהוא בתחום השירותים/הטובין נשוא מתן השירותים/הספקת הטובין, למעט מטעם המזמין, במהלך תקופת מתן השירותים/הספקת הטובין בין הצדדים ושלושה חודשים לאחריה, אלא אם כן התקבל לכך אישור מראש ובכתב של המזמין.

4. הנני מתחייב להודיע למזמין באופן מיידי על כל נתון או מצב שבשלם אני, עלול להימצא במצב של ניגוד עניינים, מיד עם היוודע לי הנתון או המצב האמורים.

5. הנני מצהיר ומתחייב לדווח מראש למזמין על כל כוונה שלי, להתקשר עם כל גורם כאמור בסעיפים 2-3 להלן,

חותמת

חתימה מורשה/י

בניגוד להתחייבויותיי בסעיפים אלו, ולפעול בהתאם להוראותיו בעניין. המזמין רשאי לא לאשר לי התקשרות
כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והנני מתחייב כי אפעל בהתאם להוראות אלו,
בהקשר זה.

6. ולראיה באתי על החתום:

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח ה - תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז

מכרז פומבי מס 06/2014 של המדפיס הממשלתי לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

אני הח"מ _____ מס ת"ז _____ העובד בתאגיד _____
(שם התאגיד) מצהיר בזאת כי :

1. אני מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם התאגיד ומנהליו.
2. אני נושא המשרה אשר אחראי בתאגיד להצעה המוגשת מטעם התאגיד במכרז זה.
3. בכוונתי להשתמש, במסגרת הצעה זו בקבלני המשנה המפורטים להלן (יש לפרט את שם התאגיד ופרטי יצירת קשר עימו) :

שם התאגיד	תחום העבודה בו ניתנת קבלנות המשנה	פרטי יצירת קשר
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4. המחירים ו/או הכמויות אשר מופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי התאגיד באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר (למעט קבלני המשנה אשר צוינו בסעיף 3 לעיל).
5. המחירים ו/או הכמויות המופיעים בהצעה זו לא הוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעות במכרז זה (למעט קבלני המשנה אשר צוינו בסעיף 3 לעיל).
6. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה.
7. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתי זו.
8. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
9. הצעה זו של התאגיד מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה.

יש לסמן V במקום המתאים

למיטב ידיעתי, התאגיד מציע ההצעה לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז אם כן, אנא פרט :

חותמת

חתימה מורשה/י

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל לפי סעיף 47א לחוק ההגבלים העסקיים, תשמ"ח-1988.

תאריך	שם התאגיד	חותמת התאגיד	שם המצהיר	חתימת המצהיר
-------	-----------	--------------	-----------	--------------

אישור עורך 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 יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה
כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ חתימת עורך הדין

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך

_____ חותמת

_____ חתימה מורשה/י

מדינת ישראל – משרד האוצר - המדפיס הממשלתי

א.ג.נ.,

הנדון: **אישור קיום ביטוחים**

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו _____ (להלן "הספק") לתקופת הביטוח מיום _____ עד יום _____ בקשר לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקותם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור עבור משרד האוצר - המדפיס הממשלתי, בהתאם למכרז ולחוזה עם מדינת ישראל - משרד האוצר - המדפיס הממשלתי את הביטוחים המפורטים להלן:

ביטוח חבות המעבידים

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר - המדפיס הממשלתי היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות שלא יפחתו מסך 500,000 דולר ארה"ב, למקרה ולתקופת הביטוח, (שנה).
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
4. כל סייג/חריג לגבי רכוש - המתייחס לרכוש מדינת ישראל שהספק או כל איש שבשירותו פועלים או פעלו בו, יבוטל;
5. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי;
6. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר - המדפיס הממשלתי ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

ביטוח אחריות מקצועית

1. ביטוח אחריותו המקצועית של הספק בביטוח אחריות מקצועית;
2. הפוליסה מכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה רשלנות לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקותם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור. עבור משרד האוצר - המדפיס הממשלתי, בהתאם למכרז ולחוזה עם מדינת ישראל - משרד האוצר – המדפיס הממשלתי;
3. גבול האחריות למקרה ולתקופת הביטוח (שנה) לא יפחת מ 500,000 דולר ארה"ב;
4. הכיסוי על פי הפוליסה מורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

חותמת

חתימה מורשה/י

- מרמה ואי יושר של עובדים ;
- דיבה והשמצה, לשון הרע ;
- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב עקב מקרה ביטוח ;
- אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כנגד מדינת ישראל, משרד האוצר - המדפיס הממשלתי ;
- הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.

5. הביטוח מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר - המדפיס הממשלתי ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

כללי

בפוליסות הביטוח הנ"ל נכללו התנאים הבאים :

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים : **מדינת ישראל – משרד האוצר - המדפיס הממשלתי**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד האוצר - המדפיס הממשלתי בירושלים רחוב מרים החשמונאית 1 ת.ד. 10084 ירושלים.
3. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל- משרד האוצר - המדפיס הממשלתי ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
4. הספק אחראי בלעדית כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.
6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

תאריך

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח ז - שאלון בטחוני

מסמך זה מכיל מידע המוגן ע"פ הגנת הפרטיות. כל המוסרו שלא כדין עובר עבירה



מדינת ישראל
היחידה הממלכתית לקביעת התאמה ביטחונית

שאלון אישי לצרכי קביעת התאמה ביטחונית למועמדות לרמה 5 □ 6 □

אל: _____ מאת: _____ אבשלום מורג _____ גוף מפנה: _____ המדפיס הממשלתי

חלק א' - פרטים אישיים

שם פרטי	שם אב	שם משפחה
בלועזית: _____	בלועזית: _____	בלועזית: _____
בעברית: _____	בעברית: _____	בעברית: _____
נוכחי	נוסף/קודם	

מצב משפחתי	זכר <input type="checkbox"/> נקבה <input type="checkbox"/>	מס' זהות קודם/נוסף	מס' זהות
_____	_____	_____	_____

דת/לאום	תאריך לידה	ארץ לידה	תאריך עליה	אזרחות (במקרה של מספר נתינויות, יש לציין את כולן)
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

כתובת נוכחית

ישוב	רחוב	מס' בית/דירה	מיקוד	טלפון בבית	נייד
_____	_____	_____	_____	_____	_____

כתובת קודמת/נוספת

ישוב	רחוב	מס' בית/דירה	מיקוד
_____	_____	_____	_____

כתובת דואר אלקטרוני	שם וכתובת אתר אישי באינטרנט
פרטית: _____	_____

תאריך: _____ חתימת המועד/ת: _____

חלק ב' - פרטי התפקיד (ימולא ע"י יח' הביטחון)

הגוף המעסיק	תפקיד	אשכול	מעמד	היבטי אבטחה
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

הערות: _____

חלק ג' - אימות פרטים (ימולא ע"י נציג יח' הביטחון)

אני מצהיר/ה בזאת כי בדקתי את זהות ממלאת השאלון והפרטים הנלווים והם נמצאו נכונים לפי המסמכים המזהים הבאים:
_____ תעודת זהות- מס' _____ דרכון- מס' _____ רשיון נהיגה- מס' _____
_____ (פרט) אחר _____
המועמד חתם על הטפסים הבאים: <input type="checkbox"/> כתב ויתור על סודיות רפואית <input type="checkbox"/> עלון לנבדק
_____ מנהל תחום ביטחון _____ אבשלום מורג _____ חתימת הבודק/ת
_____ תואר משרת הבודק/ת _____ השם המלא של הבודק/ת _____ חתימת הבודק/ת

596183/140180



מדינת ישראל
היחידה הממלכתית לקביעת התאמה ביטחונית

מסמך זה מיועד לנשים ולגברים כאחד

בדיקת התאמה ביטחונית - עלון מידע לנבדק

נבדק נכבד,

הינך משמש או מיועד לשמש לתפקיד המחייב סיווג ביטחוני, ובהתאם לחוק עליך לעבור בדיקת התאמה ביטחונית, שתקרא להלן "הבדיקה". עלון זה ניתן לך, על פי הוראות הדין, להבנת טיבה של הבדיקה בהיבטים שונים הקשורים בה.

מהי הבדיקה?

מדובר בתהליך שנועד להבטיח שבתפקידים ובמקומות שהוגדרו ע"י הרשויות המוסמכות כמסווגים מבחינה ביטחונית, יועסקו ויימצאו רק אנשים שנמצאו מתאימים מבחינה ביטחונית לכך. תהליך הבדיקה אינו עוסק, ככלל, בכישורים ובהתאמה מקצועית. הבדיקה עוסקת אך ורק בהיבט הביטחוני, שהוא צר וייחודי. עם זאת, במקרים מסוימים, בהם יעלה במהלך בדיקת ההתאמה הביטחונית מידע רלוונטי וחינוכי להתאמתך התעסוקתית לתפקיד, באופן חריג ובאישור מיוחד בלבד, יועבר מידע זה לגורמי תעסוקה בגוף אליו הנך מועמד או מועסק.

תהליך הבדיקה מעוגן בחוק שירות הביטחון הכללי, התשס"ב-2002, ומבוצע בהתאם לחוק, לתקנות ולכללים מכוחו. התהליך אמור לתת מענה לצרכי הביטחון, אך יחד עם זאת להביא בחשבון את זכויותך כאדם.

לשם מה נחוצה?

במדינת ישראל, כמו במדינות אחרות, נועדה הבדיקה להגן על ביטחון המדינה כנגד סיכונים הנובעים מהתנהגותם של אנשים מסויימים העלולים לחשוף את סודותיה או לפגוע במתקניה המסווגים, תוך ניצול המידע והנגישות אשר הקנה להם תפקידם.

למה דווקא אני?

לא רק אתה! כאמור, כל מי שבמסגרת תפקידו/או מקום עבודתו המיועד, עשוי להגיע למידע או למקומות מסווגים מבחינה ביטחונית, יידרש לעבור את הבדיקה. כך גם מי שנמצא מתאים בעבר מבחינה ביטחונית לשמש בתפקיד מסווג, ומשמש זה מכבר בתפקיד יתכן ויידרש לעבור בדיקות חוזרות, כל עוד משמש בתפקידו. הדרישה לעבור את הבדיקה הינה אחידה ביחס לכלל הנבדקים, ללא הבדלי דת, מין, גיל, מצב משפחתי וכיוצ"ב.

מתי נערכת הבדיקה?

לקראת שרות צבאי ובמהלכו (כולל שירות מילואים), לפני קבלה לתפקיד מסווג, לפני מעבר לתפקיד בעל סיווג ביטחוני גבוה יותר, וכבקורות תקופתיות במהלך השירות/העסקה במסגרת בדיקות חוזרות.

מהם שלבי הבדיקה וכיצד היא מתבצעת?

היקף הבדיקה ושלביה נגזרים מרמת הסיווג של התפקיד והמקום אליהם אתה מיועד, או שבהם הינך מועסק, והיא כוללת, בדרך כלל, את השלבים הבאים:

- בשלב ראשון, תתבקש למלא שאלון אישי הכולל מגוון רחב של שאלות המתייחסות לכל תחומי החיים וממפות את קורות חייך, כמו גם מאפיינים הנוגעים להתנהגותך בתחומים שונים, הכל בהתאם לסוג הבדיקה הנדרשת.
- בהתבסס על כתבי ויתור סודיות עליהם חתמת, ועל סמכויות שנקבעו בחוק, יתבצעו בירורים אודותיך גם במאגרי מידע של גופים ציבוריים.
- בהתאם לרמת הבדיקה תוזמן לתחקיר ביטחוני אשר יתייחס בהרחבה למידע אותו מסרת בשאלון ולנושאים נוספים.
- בהמשך תתבצע, על-פי הצורך ושיקול דעתם של הבדוקים, פניה לאנשים המכירים אותך, מהעבר ובהווה, ובכלל זה תברים, מורים, מפקדים, מעסיקים וכו', לצורך אימות הפרטים שמסרת וקבלת חוות דעתם אודותיך.
- לעיתים אתה עשוי להידרש לעבור גם בדיקה רפואית, אבחון פסיכולוגי, בדיקת פוליגרף.
- בנוסף, יתכן שגם **במת זוגך** יוזמן לתחקיר או מפגש - הכל על-פי רמת הסיווג הנדרשת וצרכי הבדיקה.

האם חייבים לעבור את כל שלבי הבדיקה ההתאמה הביטחונית?

מתכונתה של בדיקת ההתאמה הביטחונית, על כל שלביה, נקבעת כאמור בהתאם לרמת הסיווג ומאפייני התפקיד המסווג. לפיכך, על-מנת שניתן יהיה להשלים את תהליך הבדיקה, יש צורך לעבור את כל שלבי הבדיקה, כמפורט לעיל, ככל שידרש. אי נכונות מצידך לעמוד בכל הכרוך בשלבי הבדיקה, עלולה להשליך על היכולת לקבוע את התאמתך הביטחונית לשמש או להמשיך לשמש בתפקיד מסווג.

למה נועד השאלון ומדוע הוא מפורט כל-כך?

השאלון שאתה נדרש להכרות ראשונית ו/או לעדכון פרטים אודותיך, והוא מהווה גם בסיס לתחקור ביטחוני. עליך למלא שאלון זה באופן אישי. גיבוש ההערכה הכוללת החיונית לקביעת התאמתך הביטחונית מחייב את קבלת המידע הנדרש במלואו וכרוך בהשקעת זמן ומאמץ מצידך. יודגש שהנך חייב לענות על כל השאלות במלואן על מנת לאפשר את המשך בדיקתך. שאלון בו יחסרו פרטים לא יטופל ותהליך הבדיקה יתעכב.

ט/1401/596183

האם כדאי לי לשמור בסוד משהו שעשיתי, בתקווה שאף אחד לא יגלה זאת?

לא, בפירוש לא!
 נשאל יושרך ואמינותך האישית הינו בעל חשיבות מכרעת. דברי שקר, הסתרת מידע ואף אי דיוקים מגמתיים, יישקלו לחומרה ועלולים למנוע את קביעת התאמתך הביטחונית לתפקיד בו אתה מעוניין.

סירוב לענות בכתב או בע"פ על שאלות כלשהן, /או ולחנתום על ההצהרות הנדרשות, עלול לעורר ספק ביחס למידת שיתוף הפעולה והאמינות ולמנוע את ביצוע הבדיקה. ההתייחסות לנושא אמינות אינה תלויה רק בתוכן. לידיעתך, גם אם לנושא אותו הייתה כוונה להסתיר אין השפעה מכרעת על קביעת התאמתך הביטחונית, להסתרה כשלעצמה עלולה להיות השפעה על כך.

מי מבצע את הבדיקה?

התהליך מנוהל על ידי יחידה בשירות הביטחון הכללי המתמחה בנושא זה.
 לעיתים, איסוף המידע עשוי להתבצע ע"י גורמים נוספים אשר הוסמכו לכך על-ידי יחידה זו.
 כך למשל, בצה"ל נאסף המידע, ככלל, על-ידי אנשי צבא שהוסמכו לכך. החלטה בדבר קביעת ההתאמה הביטחונית מתקבלת רק לאחר בדיקה מדוקדקת של מכלול הפרטים, וגיבושה של הערכה כוללת. לא ניתן לבצע את הבדיקה ולסכמה על סמך מידע חלקי.
 לפיכך, ככל שתהיה נכונות רבה יותר לסייע לבדוקים להכירך ולהבין טוב יותר את קורותיך, תהיה החלטתם לגביך נכונה יותר.
 להזכירך, הבדוקים הינם אנשי מקצוע המתמקדים אך ורק בהערכת משמעותו הביטחונית של המידע אותו אתה מוסר, מבלי לערב בכך שיקולים זרים, ומבלי "לשפוט" אותך.

מה משך הבדיקה?

גורמים רבים משפיעים על משך הבדיקה, ובהם רמת הסיווג הנדרשת ומידת שיתוף הפעולה שלך של בן/בת זוגך ושל ממליציך.
 לפיכך, בדיקה עשויה להמשך בין מספר ימים למספר חודשים. יחד עם זאת, משך הבדיקה כשלעצמו אין בו כדי להעיד על בעייתיות ביטחונית כלשהי, והוא עשוי לנבוע מסיבות טכניות /או מנהליות.

כיצד תשמר פרטיותי?

הבדיקה תתבצע תוך הקפדה על כך שהפגיעה בפרטיותך תהיה רק במידה שהינה הכרחית לצורך קביעת ההתאמה הביטחונית. האנשים המטפלים במידע שנאסף במהלך בדיקתך רגישים לנושא צנעת הפרט, מכבדים אותה ומחוייבים לשמור על סודיות המידע.

מה משמעות קביעת אי-התאמה ביטחונית?

קביעת אי-התאמה ביטחונית פירושה שלא תוכל לשמש במשרה או בתפקיד או בסוג תפקידים או משרות לגביהם נקבעה אי-התאמתך. לידיעתך, החלטה בדבר אי-התאמה ביטחונית עלולה להשליך גם על סיווגך הביטחוני בצה"ל או ברשויות ביטחון אחרות.

האם אקבל הודעה אם אמצא לא מתאים ביטחונית?

כן. בהתאם לתקנות מכוח חוק שב"כ קיימת חובה למסור לך הודעה מנומקת, אם נמצאת בתום הבדיקה בלתי מתאים ביטחונית לתפקיד או למשרה המסווגים. משך הזמן אליו מתייחסת קביעת אי התאמה לא יעלה על פרק הזמן המקסימאלי של 5 שנים כקבוע בתקנות.

כמו כן, בהתאם לכללים מכוח חוק שב"כ, נבדק שקיבל הודעה בדבר אי-התאמה ביטחונית, רשאי לפנות למוסר ההודעה בבקשה לקבל נוסח חלקי של הכללים אשר יכלול הוראות הנוגעות לבדיקה, שאין מניעה לגלותן מטעמי ביטחון המדינה.

האם קיימות דרכי ערעור על ההחלטה בדבר קביעת אי-התאמה ביטחונית?

אדם אשר נמצא בלתי מתאים ביטחונית לתפקיד ברמת סיווג מסויימת, רשאי על-פי החוק להגיש ערעור על קביעה זו בפני ועדת השגה, תוך פרק זמן המוקצב לכך. בראשות הוועדה עומד שופט בדימוס של בית המשפט המחוזי. דרך ההגשה מפורטת בתקנות המפורסמות לעיון הציבור.

כיצד אוכל להתלונן על חריגות שהתקיימו, לדעתי, במהלך הבדיקה?

אם הנך סבור כי בתהליך הבדיקה שנערכה לך טופלת באופן שאינו עולה בקנה אחד עם האמור לעיל-תוכל למסור את תלונתך במעטפה חתומה לגורם שהפנה אותך לבדיקה ולרשום על-גבי המעטפה: "עבור היחידה בשב"כ העוסקת בבדיקות התאמה ביטחונית", או לפנות למבקר השירות.
 למותר לציין כי תלונות כאמור תזכינה למלוא תשומת הלב.

הנני מאשר שקראתי את העלון והבנתי את תוכנו

שם פרטי ומשפחה: _____ מס' זהות: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

מסמך זה מכיל מידע המוגן ע"פ חוק הגנת הפרטיות. כל המוסרו שלא כדין עובר עבירה.



מדינת ישראל
היחידה הממלכתית לקביעת התאמה ביטחונית

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ע"פ חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, תשמ"א 1981

אני החתום/ה מטה _____ מס' זהות _____ מועמד/ת
לעבודה/מועסק/ת ב _____ מצהיר/ה בזאת שידוע לי כי לצורך
קבלתי לעבודה ו/או לצורך המשך העסקתי, עלי לעבור בדיקה ביטחונית.

הואיל וכך, הנני נותן/ת בזאת הסכמתי מראש, על פי סעיף 12 ב (3) לחוק המרשם הפלילי ותקנות
השבים תשמ"א 1981, כי יימסר לנציגכם המוסמך כל מידע המצוי אודותי במרשם הפלילי
כמשמעותו בחוק זה.

כמו-כן, ולמען הסר הספק, הנני מוותר/ת בזאת מראש על קבלת הודעה בדבר מסירת המידע.

כתב זה יעמוד בתוקפו בתהליכי בדיקת התאמתי לעבודה במסגרתכם ואם אתקבל לעבודה, וכל עוד
אהיה מועסק/ת בתפקיד מסווג.

_____ חתימה

_____ תאריך

אימות חתימה:

חתימת המצהיר/ה על מסמך זה אומתה על-ידי:

_____ חתימה

_____ תאריך

017221987

_____ מספר מזהה

אבשלום מורג

_____ שם פרטי ומשפחה

למועמד/ת שהינו/ה קטין/ה (כלומר מתחת לגיל 18 ביום החתימה)
חתימת הורה/אפוטרופוס נדרשת בנוסף לחתימת הקטין/ה.

_____ חתימה

_____ שם מלא של הורה/אפוטרופוס

_____ תאריך

596133/1211/ט

_____ חותמת

_____ חתימה מורשה/י



מדינת ישראל
היחידה הממלכתית לקביעת התאמה ביטחונית

הימנעות מביצוע עבירות מחשב הצהרה והתחייבות

אני החתום/ה מטה:

מס' זהות

שם משפחה

שם פרטי

- מאשר/ת בזאת כי הובא לידיעתי קיומו של חוק המחשבים תשנ"ה (1995), נמסרו לעיוני הסעיפים הרלבנטיים הנוגעים לעבירות פליליות בחוק והבנתי את האיסורים הקבועים בחוק.
- מצהיר/ה ומתחייב/ת לאמור:
(אנא סמני את המשבצת המתאימה רק אם עברת תחקור ביטחוני)
 לא ביצעתי בעבר עבירות מחשב כלל.
 לא ביצעתי עבירות מחשב מעבר למה שדיווחתי במהלך בדיקת הביטחון הנוכחית.
- הנני מצהיר/ה ומתחייב/ת שלא לבצע כל עבירות מחשב מיום חתימת הצהרה זו ואילך.
- הוסבר לי באופן חד-משמעי, והדבר מוסכם עלי, כי ביצוע עבירות מחשב כלשהן לאחר חתימה על הצהרה זו, תגרום להפסקת הטיפול במועמדוטי לתפקיד אליו אני מיועד/ת.
- הובהר לי ואני מסכימ/ה לכך, כי הסתרת הפרטים העומדים בניגוד להצהרתי זו ו/או אי-עמידה בהתחייבותי לא לבצע עבירות מחשב עלולה להביא להפסקת עבודתי בתפקיד מסווג, אם אתקבל אליו.
- הנני מצהיר/ה בזאת ומתחייב/ת לנהוג על-פי התחייבותי כאמור.

ולראיה באתי על החתום

חתימה

תאריך

אימות חתימה:

חתימת המצהיר/ה על מסמך זה אומתה על-ידי:

017221987

אבשלום מורג

חתימה

תאריך

מס' זהות

שם פרטי ומשפחה

596175/1203/ט

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח ח' – הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעות שניתנו בפועל

מכרז פומבי מס 06/2014 של המדפיס הממשלתי לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

שם הטופס: הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעות שניתנו בפועל

פרק ראשי: ניהול תקציבי שכר, גמלאות וכוח אדם מספר הוראה: 13.9.2

פרק משני: העסקת עובדי קבלן כוח אדם ונותני שירותים חיצוניים מספר טופס: 13.9.2.1

על
נותן
השי

רותים החיצוני להעביר טופס זה עם כל הגשת חשבונית.

1. הריני להצהיר כי בצעתי את השעות המפורטות כדלקמן:

תאריך ביצוע השירות	שעות ביצוע (שעת תחילת העבודה ושעת סיומה)	מס' שעות עבודה שבוצעו	תיאור השירות שבוצע	שם המבצע	חתימת המבצע

4. אינני מועסק על ידי משרד ממשלתי אחר. אם יחול שינוי ואועסק במשרד ממשלתי אחר, אני מתחייב ליידע את הנהלת המשרד באופן מיידי.

הריני מועסק במשרד/ים _____, בהיקף של _____ שעות חודשיות.

על החתום:

מבצע/י השירות

אישור נציג המשרד המזמין לשעות המפורטות לעיל:

שם: _____

תפקיד: _____

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח ט' - תצהיר על העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום

מכרז פומבי מס 06/2014 של המדפיס הממשלתי לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

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 הגוף המבקש להתקשר עם המזמין (להלן: "הגוף").
אני מכהן כ- _____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם הגוף.
2. (למילוי ולסימון X במשבצת הנכונה)
 הגוף ובעל זיקה אליו (כהגדרתו בסעיף 2ב(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות, תשלום חובות מס, שכר מינימום והעסקת עובדים זרים כדין), התשל"ו-1976 (להלן: "בעל זיקה")) לא הורשע בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987.
 הגוף או בעל זיקה אליו הורשע בפסק דין חלוט בעבירה אחת או בשתי עבירות בלבד לפי חוק עסקאות עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987.
3. (למילוי ולסימון X במשבצת הנכונה במקרה שהגוף או בעל זיקה הורשע בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 :
 ההרשעה האחרונה לא הייתה בשנה שקדמה למועד ההתקשרות כהגדרתו בחוק (להלן: "מועד ההתקשרות").
 הרשעה האחרונה הייתה בשנה שקדמה למועד ההתקשרות.
4. ידוע לי כי לצורכי החוק, הוגדרה הרשעה כהרשעה בפסק דין חלוט בעבירה שנעברה אחרי יום כ"ה בחשוון התשס"ג (31 באוקטובר 2002).
5. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____ המצהיר

אישור

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

_____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי

ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי ת/יהיה צפוי/ה

לעונשים הקבועים בחוק אם לא ת/יעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ חתימת עוה"ד

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך

_____ חותמת

_____ חתימה מורשה/י

נספח י' - תצהיר אישור בדבר תשלום שכר מינימום וזכויות סוציאליות

מכרז פומבי מס 06/2014 של המדפיס הממשלתי לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

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 הגוף המבקש להתקשר עם המזמין במסגרת מכרז זה (להלן: "המציע"). אני מכהן כ_____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
2. הריני להצהיר כי השכר המשולם לעובדי המציע אינו נמוך משכר המינימום המעודכן במועד הגשת הצעת המציע למכרז בהתאם לחוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 וכי משולמים להם מלוא התשלומים הסוציאליים בהתאם להוראות כל דין ו/או ההסכם הקיבוצי או צו ההרחבה שחל עליהם.
3. כמו כן, המציע מתחייב בזאת כי ימשיך לשלם לעובדיו שכר שלא יפחת משכר המינימום (כפי שיעודכן מעת לעת בהתאם לחוק) ואת מלוא התשלומים הסוציאליים המגיעים להם בהתאם להוראות כל דין ו/או ההסכם הקיבוצי או צו ההרחבה שחל עליהם, וזאת ככל שהצעתו תבחר כהצעה הזוכה במכרז.
4. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

המצהיר

אישור

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

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח יא' - תצהיר בדבר שימוש בתוכנות מקוריות

מכרז פומבי מס 06/2014 של המדפיס הממשלתי לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקתם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

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 הגוף המבקש להתקשר עם המזמין במסגרת מכרז זה (להלן: "המציע"). אני מכהן כ_____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

2. הריני להצהיר כי המציע מתחייב לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות לצורך מכרז מס' _____ ולצורך ביצוע השירותים נשוא המכרז ככל שהצעת המציע תוכרז כזוכה על ידי המדפיס הממשלתי.

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

המצהיר

אישור

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

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח יב' - תצהיר בדבר העדר הרשעה בעבירה שיש עימה קלון

מכרז פומבי מס 06/2014 של המדפיס הממשלתי לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקותם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

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 הגוף המבקש להתקשר עם המזמין במסגרת מכרז זה (להלן: "המציע"). אני מכהן כ_____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

2. הריני להצהיר כי המציע לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון ו/או בעבירה שעניינה אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכדו' וכך גם בעלי השליטה במציע ומנהליו הרשומים ובפועל.

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

המצהיר

אישור

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

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח יג' - אישור עורך דין כי העסק בשליטת אישה, ותצהיר נושאת השליטה
מכרז פומבי מס 06/2014 של המדפיס הממשלתי לאספקת שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי
בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקותם, חקרי ביצועים,
חישובי שכר עידוד ותמחור.

אני עו"ד _____, מאשר בזאת כי העסק הינו בשליטת אישה כהגדרתו בחוק הבנקאות
(ורישוי), התשמ"א-1981.
המחזיקה בשליטה בחברת _____, ע"מ _____ הינה גב' _____
מספר זהות _____.

_____ חתימה חותמת

_____ שם מלא

_____ טלפון

_____ כתובת

אני גב' _____, מספר זהות _____, שם התאגיד _____,
ע"מ _____, מצהירה כי העסק נמצא בשליטתי בהתאם לתיקון לחוק חובת
המכרזים (מספר 15) התשס"ג-2002 לעניין עידוד נשים בעסקים.

_____ חתימה

_____ שם מלא

_____ חותמת

_____ חתימה מורשה/י

נספח יד' – דוגמאות לחישובי שכר עידוד בייצור ובמנהלה

4.1.1.1.1. דוגמא לחישוב שכר עידוד בייצור

7/7/14

המדפיס הממשלתי

שכר עידוד

מפעיל מכונות דפוס דיגיטלי שחור/לבן + מכונת גימור - מחלקת קדם דפוס

חודש: מאי שנה: 2014

26.77%	% פרמיה ראשונית
100%	מדד איכות
26.77%	% פרמיה סופית

סדר	שם עובד	יומי	שעות המתנה מאולצת	סה"כ שעות מושקעות לתשלום	שעות פרמיה לתשלום סופית	% פרמיה	יעילות
1	[REDACTED]	138.58	51.26	107.99	28.59	26.47	126.47

חותמת

חתימה מורשה/י

המדפיס הממשלתי

שכר עידוד

ייל מכונות דפוס דיגיטלי שחור/לבן + מכונת גימור - מחלקת קדם דפוס

שנה: 2013

חודש: מאי

שם עובד: _____

יום בחודש	יומי	ש.ג. 125%	ש.ג. 150%	שעות תקלה	שעות המתנה מאולצת	שעות חוסר (ש' לא יצרניות)	סה"כ שעות מושקות לתשלום (ללא המתנה)	
1	8.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.25	8.25	8.25
2							0.00	
3							0.00	
4	8.50	0.00	0.00	1.50	1.00	1.02	4.98	4.98
5	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	7.50
6							0.00	
7	8.50	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	5.50	5.50
8	8.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.50	8.50
9							0.00	
10							0.00	
11	8.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.50	8.50
12	8.50	0.00	0.00	7.00	0.50	0.00	1.00	1.00
13	9.63	1.13	0.00	4.00	0.00	0.00	5.91	5.63
14	8.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.50	8.50
15	8.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.50	8.50
16							0.00	
17							0.00	
18							0.00	
19	8.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20							0.00	
21							0.00	
22							0.00	
23							0.00	
24							0.00	
25	8.50	0.00	0.00	5.50	0.00	0.00	3.00	3.00
26	11.15	2.00	0.65	0.00	0.00	0.00	11.98	11.15
27	8.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.50	8.50
28	8.80	0.30	0.00	0.00	0.00	0.00	8.88	8.80
29	8.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.50	8.50
30							0.00	
31							0.00	
	138.58	3.43	0.65	29.00	1.50	1.27	107.99	

חותמת

חתימה מורשה/י

המדפיס הממשלתי

שכר עידוד

ייל מכונות דפוס דיגיטלי שחור/לבן + מכונת גימור - מחלוי

שנה: **2014**

חודש: **מאי**

ריכוז שעות מוקצבות

יום בחודש	שעות מוקצבות	סה"כ שעות מושקעות לחישוב ללא המתנה	יעילות עבודה	אחוז פרמיה ראשוני	שעות פרמיה ראשונית
1	11.06	8.25	134%	33%	2.72
2	0.00		0%	0%	0.00
3	0.00		0%	0%	0.00
4	8.10	4.98	163%	33%	1.64
5	7.45	7.50	99%	0%	0.00
6	0.00		0%	0%	0.00
7	8.49	5.50	154%	33%	1.82
8	12.39	8.50	146%	33%	2.81
9	0.00		0%	0%	0.00
10	0.00		0%	0%	0.00
11	12.96	8.50	152%	33%	2.81
12	1.42	1.00	142%	33%	0.33
13	12.68	5.63	225%	33%	1.95
14	10.50	8.50	124%	24%	2.00
15	13.17	8.50	155%	33%	2.81
16	0.00		0%	0%	0.00
17	0.00		0%	0%	0.00
18	0.00		0%	0%	0.00
19	0.00		0%	0%	0.00
20	0.00		0%	0%	0.00
21	0.00		0%	0%	0.00
22	0.00		0%	0%	0.00
23	0.00		0%	0%	0.00
24	0.00		0%	0%	0.00
25	5.36	3.00	179%	33%	0.99
26	17.71	11.15	159%	33%	3.95
27	12.69	8.50	149%	33%	2.81
28	9.26	8.80	105%	5%	0.46
29	10.00	8.50	118%	18%	1.50
30	0.00		0%	0%	0.00
31	0.00		0%	0%	0.00
סה"כ	153.24	106.81			28.59

המדפיס הממשלתי

שכר עידוד

מפעיל מכונות דפוס דיגיטלי שחור/לבן + מכונת גימור - מחלקת קדם דפוס

חודש: מאי שנה: 2013

מדד איכות		נתון	משקל	גורם איכות	חישוב	יעד הנהלה
Q1	איכות עבודה % פסולים בתדמסה	0.000	30%	1.00	0.30	מצויין = 0% פסולים גרוע = 4% פסולים
Q2	הערכת ממונה	1.000	20%	1.00	0.20	מצויין = 1 גרוע = 0.75
Q3	תקלה בתהליך באחריות המפעיל	1.000	50%	1.00	0.50	מצויין = 0% פסולים גרוע = 4% פסולים
סה"כ מדד איכות כופל					1.00	

Q1 נתוני מדד איכות עבודה אחוז פסולים בהדפסה

הערות	% פסולים חודשי ממחלקת בקרת איכות	סה"כ שחודסו	סה"כ החודש
	0.000%	36233	0

Q2 מדד איכות - הערכת ממונה

מבצע הערכה	סה"כ	נושא					משקל	סודר
		5 טוב מאוד	4 טוב	3 בינוני	2 חלש	1 גרוע		
מנהל ייצור	0.20	1	0.95	0.9	0.8	0.75	20%	1
מנהל ייצור	0.20	1					20%	2
מנהל אבטחת איכות	0.20	1					20%	3
מנהל ייצור	0.20	1					20%	4
אחראי אחזקת מכונות	0.20	1					20%	5
	1.000	סה"כ:					100%	

Q3 מדד איכות כופל - תקלה שלא אותרה

סוג ביקורת	אחוז פסולים	גילוי תקלה	גורם איכות
ללא תקלות		אבטחת איכות	1.00
ללא תקלות		גורם אחר	1.00
		FALSE	
		FALSE	
		FALSE	
		FALSE	
		1.00	1.00

Q1 דוח שלמות ואמינות הדיווח

דיווח / אי דיווח	מדידת
דיווח	דיווח החודש: כמיות/ פסולים/ תקלות = 1
אי דיווח	אי דיווח: כמיות/ פעולות/ תקלות = 0
	1.00

המדפיס הממשלתי

שכר עידוד

מפעיל מכונות דפוס דיגיטלי שחור/לבן + מכונת גימור - מחלקת קדם דפוס

שנה: **2014** חודש: **מאי**

שעות מוקצבות

שעות מוקצבות	כמות פסולים	כמות	מס' גיליונות בחוברת	גודל A4/אחר	סוג עבודה	יום בחודש	מספר בנייה
0.417		1			ניקוי מכונת גימור (שבועי)	1	
0.827		9			הכנת תיק	1	
1.463		9			אישור העתק ראשון	1	
3.874		1270	4	אחר	הפקת חוברות	1	6949
0.488		160	2	אחר	הפקת חוברות	1	7106
0.488		160	2	אחר	הפקת חוברות	1	7104
0.201		500		אחר	הדפסה	1	7176
0.473		155	3	אחר	הפקת חוברות	1	7111
0.473		155	3	אחר	הפקת חוברות	1	7109
0.473		155	3	אחר	הפקת חוברות	1	7110
0.904		2250		אחר	הדפסה	1	7039
0.984		2450		אחר	הדפסה	1	7037
0.250		1			ניקוי מכונת גימור (יומי)	4	
0.459		5			הכנת תיק	4	
0.813		5			אישור העתק ראשון	4	
0.884		2200		אחר	הדפסה	4	7036
2.593		850	3	אחר	הפקת חוברות	4	7081
0.171		425		אחר	הדפסה	4	7081
1.617		530	2	אחר	הפקת חוברות	4	7147-1
1.312		430	2	אחר	הפקת חוברות	4	7147-2
0.250		1			ניקוי מכונת גימור (יומי)	5	
0.918		10			הכנת תיק	5	
1.625		10			אישור העתק ראשון	5	
1.647		540	3		הפקת חוברות	5	7147-3
0.209		520		אחר	הדפסה	5	7147-4
0.458		150	2	אחר	הפקת חוברות	5	7147-5
0.060		150		אחר	הדפסה	5	7147-6
0.488		160	3	אחר	הפקת חוברות	5	7157
0.531		174	3	אחר	הפקת חוברות	5	7157-2
0.531		174	3	אחר	הפקת חוברות	5	7157-3
0.153		50	3	אחר	הפקת חוברות	5	7157-4
0.214		70	3	אחר	הפקת חוברות	5	7157-5
0.366		120	3	אחר	הפקת חוברות	5	7157-6
0.250		1			ניקוי מכונת גימור (יומי)	7	
0.643		7			הכנת תיק	7	
1.138		7			אישור העתק ראשון	7	
0.244		80	6	אחר	הפקת חוברות	7	7157-7
0.183		60	6	אחר	הפקת חוברות	7	7157-8
0.092		30	6	אחר	הפקת חוברות	7	7157-9
0.915		300	3	אחר	הפקת חוברות	7	7255
1.129		370	5	אחר	הפקת חוברות	7	7212
2.374		370	17	אחר	הפקת חוברות	7	7200
1.525		500	2	אחר	הפקת חוברות	7	7202
0.417		1			ניקוי מכונת גימור (שבועי)	8	
0.827		9			הכנת תיק	8	

1.463		9		אישור העתק ראשון	8	
2.115		370	14	אחר	8	7201
0.723		1800		אחר	8	7038
0.562		1400		אחר	8	7035
1.220		400	3	אחר	8	7151
0.488		160	3	אחר	8	7148
0.488		160	3	אחר	8	7146
0.519		170	3	אחר	8	7149
0.519		170	3	אחר	8	7150
3.050		1000	5	אחר	8	7242-1
0.250		1		ניקוי מכונת גימור (יומי)	11	
0.184		2		הכנת תיק	11	
0.325		2		אישור העתק ראשון	11	
7.076		2320	3	אחר	11	7242-2
5.124		1680	3	אחר	11	7207
0.250		1		ניקוי מכונת גימור (יומי)	12	
0.092		1		הכנת תיק	12	
0.163		1		אישור העתק ראשון	12	
0.915		300	3	אחר	12	7207
0.250		1		ניקוי מכונת גימור (יומי)	13	
1.745		19		הכנת תיק	13	
3.088		19		אישור העתק ראשון	13	
0.452		1125		אחר	13	7039
2.745		900	3	אחר	13	7207
0.177		440		אחר	13	7257-1
0.080		200		אחר	13	7257
0.161		400		אחר	13	7257-3
0.080		200		אחר	13	7257--4
0.229		75	3	אחר	13	7257-5
0.183		60	3	אחר	13	7257-6
0.305		100	3	אחר	13	7260-1
0.168		55	3	אחר	13	7260-2
0.259		85	3	אחר	13	7260-4
0.015		5	3	אחר	13	7260-5
0.442		145	5	אחר	13	7260-6
0.168		55	5	אחר	13	7260-7
0.229		75	3	אחר	13	7260-8
0.564		185	5	אחר	13	7285
0.549		180	5	אחר	13	7284
0.549		180	5	אחר	13	7283
0.241		600		אחר	13	7182
0.250		1		ניקוי מכונת גימור (יומי)	14	
1.837		20		הכנת תיק	14	
3.250		20		אישור העתק ראשון	14	
0.549		180	5	אחר	14	7282
0.241		600		אחר	14	7184
0.084		210		אחר	14	7183
0.068		170		אחר	14	7179
0.070		175		אחר	14	7180
0.074		185		אחר	14	7185
0.070		175		אחר	14	7186
0.064		160		אחר	14	7178
0.336		110	2	אחר	14	7258-1
0.269		670		אחר	14	7348
0.610		200	2	אחר	14	7258-3

0.183	60	2	אחר	הפקת חוברות	14	7258-2
0.205	510		אחר	הדפסה	14	7258-4
0.090	225		אחר	הדפסה	14	7258-5
0.183	60	2	אחר	הפקת חוברות	14	7253-2
0.610	200	3	אחר	הפקת חוברות	14	7253-3
0.366	120	2	אחר	הפקת חוברות	14	7253-4
0.366	120	2	אחר	הפקת חוברות	14	7253-5
0.643	1600		אחר	הדפסה	14	7215
0.080	200		אחר	הדפסה	14	7218
0.417	1			ניקוי מכונת גימור (שבועי)	15	
0.643	7			הכנת תיק	15	
1.138	7			אישור העתק ראשון	15	
0.084	210		אחר	הדפסה	15	7216
1.844	370	12	אחר	הפקת חוברות	15	7241
1.525	500	3	אחר	הפקת חוברות	15	7255
1.525	500	2	אחר	הפקת חוברות	15	7239
0.458	150	5	אחר	הפקת חוברות	15	7252
1.844	370	13	אחר	הפקת חוברות	15	7240
3.694	370	26	אחר	הפקת חוברות	15	7246
0.250	1			ניקוי מכונת גימור (יומי)	25	
0.367	4			הכנת תיק	25	
0.650	4			אישור העתק ראשון	25	
0.201	500		אחר	הדפסה	25	7379
0.201	500		אחר	הדפסה	25	7380
2.374	370	17	אחר	הפקת חוברות	25	7427
1.314	370	8	אחר	הפקת חוברות	25	7428
0.250	1			ניקוי מכונת גימור (יומי)	26	
2.020	22			הכנת תיק	26	
3.575	22			אישור העתק ראשון	26	
1.314	370	9	אחר	הפקת חוברות	26	7412
0.168	55	5	אחר	הפקת חוברות	26	7333-1
0.092	30	4	אחר	הפקת חוברות	26	7333-2
0.198	65	6	אחר	הפקת חוברות	26	7333-3
0.397	130	4	אחר	הפקת חוברות	26	7333-4
0.107	35	3	אחר	הפקת חוברות	26	7333-5
1.129	370	7	אחר	הפקת חוברות	26	7383
0.061	20	5	אחר	הפקת חוברות	26	7374
0.092	30	3	אחר	הפקת חוברות	26	7374-1
0.092	30	3	אחר	הפקת חוברות	26	7374-2
0.122	40	5	אחר	הפקת חוברות	26	7374-4
0.329	108	3	אחר	הפקת חוברות	26	7374-5
0.229	75	3	אחר	הפקת חוברות	26	7374-6
1.525	500	2	אחר	הפקת חוברות	26	7381
1.525	500	2	אחר	הפקת חוברות	26	7382
0.040	100		אחר	הדפסה	26	7438
0.060	150		אחר	הדפסה	26	7437
1.830	600	2	אחר	הפקת חוברות	26	7453
0.639	180	9	אחר	הפקת חוברות	26	7462
0.639	180	9	אחר	הפקת חוברות	26	7463
0.639	180	9	אחר	הפקת חוברות	26	7461
0.639	180	9	אחר	הפקת חוברות	26	7460
0.250	1			ניקוי מכונת גימור (יומי)	27	
1.194	13			הכנת תיק	27	
2.113	13			אישור העתק ראשון	27	
0.568	160	9	אחר	הפקת חוברות	27	7464

0.568	160	9	אחר	הפקת חוברות	27	7465
0.568	160	9	אחר	הפקת חוברות	27	7467
0.568	160	9	אחר	הפקת חוברות	27	7466
0.683	160	10	אחר	הפקת חוברות	27	7458
0.683	160	10	אחר	הפקת חוברות	27	7456
0.683	160	10	אחר	הפקת חוברות	27	7459
0.683	160	10	אחר	הפקת חוברות	27	7457
0.582	1450		אחר	הדפסה	27	7281
0.643	1600		אחר	הדפסה	27	7280
0.462	1150		אחר	הדפסה	27	7278
0.924	2300		אחר	הדפסה	27	7355
1.525	500	2	אחר	הפקת חוברות	27	7439
0.250	1			ניקוי מכונת גימור (יומי)	28	
0.918	10			הכנת תיק	28	
1.625	10			אישור העתק ראשון	28	
0.623	1550		אחר	הדפסה	28	7269
0.522	1300		אחר	הדפסה	28	7320
0.763	1900		אחר	הדפסה	28	7317
0.603	1500		אחר	הדפסה	28	7319
0.783	1950		אחר	הדפסה	28	7370
0.502	1250		אחר	הדפסה	28	7324
0.723	1800		אחר	הדפסה	28	7361
0.442	1100		אחר	הדפסה	28	7358
0.803	2000		אחר	הדפסה	28	7360
0.703	1750		אחר	הדפסה	28	7322
0.417	1			ניקוי מכונת גימור (שבועי)	29	
0.459	5			הכנת תיק	29	
0.813	5			אישור העתק ראשון	29	
1.314	370	8	אחר	הפקת חוברות	29	7452
1.342	440	3	אחר	הפקת חוברות	29	7442-1
1.342	440	3	אחר	הפקת חוברות	29	7442-2
3.004	985	4	אחר	הפקת חוברות	29	7442-3
1.312	430	3	אחר	הפקת חוברות	29	7442-4
0.000						
0.000						

יום	כניסה	יציאה	סוג יום	נוכחות/העדרות	סה"כ יומי	פרמיה	ש.נ. 125%	ש.נ. 150%	ע"ח 125%	ע"ח 150%
01 ה'	07:27	12:15		הפסקה 30 דקות חריגה	8.30	8.30				
02 ו'	12:15	13:00			15 דקות					
03 שב	13:00	16:00								
04 א'	07:19	08:23		מחלת עובד	7.66	7.66				
05 ב'	08:23	09:24			7.65	7.65				
06 ג'	09:24	14:57		יום הזיכרון יום עצמאות			0.12			
07 ד'	07:17	16:00			8.62	8.62	0.20			
08 ה'	07:08	16:00			8.70	8.70				
09 ו'										
10 שב										
11 א'	07:21	16:00			8.65	8.65	0.15			
12 ב'	07:14	16:00			8.70	8.70	0.20			
13 ג'	06:59	17:08			9.83	9.83	1.33			
14 ד'	07:25	16:05			8.66	8.66	0.16			
15 ה'	07:20	16:00			8.67	8.67	0.17			
16 ו'										
17 שב										
18 א'	07:30	15:36		יום בחירה	8.10	8.10				
19 ב'				מחלת עובד						
20 ג'				מחלת עובד						
21 ד'				מחלת עובד						
22 ה'										
23 ו'										
24 שב										
25 א'	07:25	16:00			8.58	8.58	0.08	0.65		
26 ב'	07:20	18:39			11.15	11.15	2.00			
27 ג'	07:17	16:01			8.52	8.52	0.02			
28 ד'	07:20	16:18			8.80	8.80	0.30			
29 ה'	07:27	16:00			8.50	8.50				
30 ו'										
31 שב										
סה"כ:										139.09
סה"כ:										139.09
סה"כ:										4.73
סה"כ:										0.65
סה"כ:										0.00
סה"כ:										0.00

חותמת

חתימה מורשה/י

נספח י"א' (א): מפרט כמותי - הדפסת גיליונות / הכנת חוברות + איכות עבודה אותה / גיליונות פסולים / חוברות פסולות פרמטר איכותי Q1 (משקל: 30%)

המדפיס הממשלתי - טופס דיווח שכר עידוד יומי

תאריך: _____

שם העובד: _____

מפעיל מכונה דיגיטלי שחור/ לבן

כמות גיליונות / חוברות / פסולות	כמות גיליונות בחוברות (סה"כ)	מנה עבודה	מנה מכונה	מנה עבודה	מנה מכונה	אישור העסק ראשון (סמ"כ)	עדיים	סוג נייר (סמ"כ)	הכנת תיק (סמ"כ)	סוג עבודה	כמות גרסה / כותרות ביצוע	מס הודאת ביצוע	שם העבודה	שם העובד	מטרה	סדר
	3					X	תד	A4	X	הדפסת גיליונות / הדפסת חוברות	155	710P	51722			1/5
	3					X	תד	A4	X	הדפסת גיליונות / הדפסת חוברות	155	710	-11-			
						X	תד	A4	X	הדפסת גיליונות / הדפסת חוברות	2750	703P	-4-			
						X	תד	A4	X	הדפסת גיליונות / הדפסת חוברות	2450	703T	-4-			

סה"כ ליום: _____

הערות	שעות לא יצוינו		שעות המתה מאלקט		שעות תקלה		סדר
	שעות סיום	שעות התחלה	שעות סיום	שעות התחלה	שעות סיום	שעות התחלה	

על מפעיל המכונה להנחיל ביד את כל הגיליונות הפסולים ולדווח את הכמות בסיום העבודה.

חתימה + חותמת: _____

חתימת העובד: _____

תאריך: _____

תכנון וביצוע: ד"ר מודל מהנדסים ויועצים בע"מ

2. דוגמה לחישוב שכר עידוד ליחידה מינהלית

חודש: אוקטובר		המדפיס הממשלתי					
שנה: 2014		מחלקת רכש ואספקה					
מס'	שם העובד	סטטוס עובד	ת.ז.	שעות לפרמיה	פרמיה %	שעות פרמיה לתשלום	הערות
1	[REDACTED]			114.60	23.89%	27.38	לא לתשלום
2	[REDACTED]			102.12	23.89%	24.40	
3	[REDACTED]			121.00	23.89%	28.91	
4	[REDACTED]			58.98	23.89%	14.09	
5	0			0.00	23.89%	0.00	
6	0			0.00	0.00%	0.00	
		סה"כ:		396.70		94.77	

אושר ע"י:

15/12/2014

תאריך:

חותמת

חתימה מורשה/י

שם המודד	מספר ימים	ערך	אחוז	יציג תחילת
Q1	2,183/21,838	1.0	0.400	12 ימים קלנדריים 1 = 20 ימים 0.50 = 10 ימים 0.10 = 2 ימים
Q2	1	2.0	0.150	1 ימים קלנדריים 1 = 5 ימים 0.50 = 1 ימים 0.10 = 1 ימים 0.50 = 1 ימים 0.18 = 1 ימים 0.10 = 1 ימים 0.75 = 1 ימים
Q3	10	1.0	0.200	14 ימים קלנדריים 1 = 10 ימים 0.50 = 1 ימים 0.18 = 1 ימים 0.10 = 1 ימים 0.75 = 1 ימים
Q4	0.25	0.9	0.250	1 ימים קלנדריים 0.75 = 1 ימים

חתימה מורשה/י

מספר חשבונית (לפי סדר ה'א' בת"ל)	תאריך
14,477	10/11/14
0,940	10/11/14
23,870	10/11/14

המספרים בסוגריים - שו"מ ח"א ב"ל

מספר ימים	אחוז	עודד	מספר ימים	עודד	מספר ימים	אחוז	עודד
12	0.400	1	1	1	12	0.400	1
14	0.150	1	1	1	14	0.150	1
18	0.200	1	1	1	18	0.200	1
10	0.250	1	1	1	10	0.250	1

חותמת



נספח ו'2: ריכוז נתונים לדיווח לשכר עידוד

**המדפיס הממשלתי
מחלקת רכש ואספקה**

חודש: אוקטובר שנה: 2014

סדר	פרמטר	יחידת תמוקה	אסמכתא	מקור נתונים	כמות בחודש
1	טיפול בהזמנות רכש	הזמנת רכש	הזמנת רכש חתומה ע"י מורשה חתימה	מרכבה	36
2	טיפול בהסכמים	הסכם	הסכם התקשרות חתום ע"י מורשה חתימה	מרכבה	3
3	טיפול בחשבוניות	חשבוניות לוגיסטיות מיום קבלה עד להעברה לבודק חשב	חשבוניות לוגיסטיות (עד להעברה לבדוק חשב) יומן עבודה	יומן עבודה (נספח ו' 4)	
4	תמיכה וסיוע לוועדת המכרזים בנושא מכרזים והתקשרויות כולל השתתפות בוועדת מכרזים	פרוטוקול - ועדת מכרזים	פרוטוקול ועדת מכרזים	יומן עבודה (נספח ו' 3)	8

מונה

10.11.14
תאריך

19.10.2014	24.03.2014	מסמך מאושר	4500952433
20.10.2014	03.03.2014	מסמך מאושר	4500952481
05.10.2014	05.12.2013	מסמך מאושר	4500952523
20.10.2014	27.01.2014	מסמך מאושר	4500952542
20.10.2014	13.08.2014	מסמך מאושר	4500952598
22.10.2014	28.07.2014	מסמך מאושר	4500952611
23.10.2014	22.10.2014	מסמך מאושר	4500952623
26.10.2014	22.10.2014	מסמך מאושר	4500952662
27.10.2014	21.10.2014	מסמך מאושר	4500952651
22.10.2014	20.10.2014	מסמך מאושר	4500952716
26.10.2014	20.10.2014	מסמך מאושר	4500952988
22.10.2014	19.10.2014	מסמך מאושר	4500952938
20.10.2014	06.10.2014	מסמך מאושר	4500952961
21.10.2014	06.10.2014	מסמך מאושר	4500952901
21.10.2014	05.10.2014	מסמך מאושר	4500952915
21.10.2014	05.10.2014	מסמך מאושר	4500952911
02.10.2014	01.10.2014	מסמך מאושר	4500952939
02.10.2014	01.10.2014	מסמך מאושר	4500952915
05.10.2014	01.10.2014	מסמך מאושר	4500952939
05.10.2014	30.09.2014	מסמך מאושר	4500952917
05.10.2014	30.09.2014	מסמך מאושר	4500952938
28.10.2014	22.09.2014	מסמך מאושר	4500952983
05.10.2014	22.09.2014	מסמך מאושר	4500952967
19.10.2014	18.09.2014	מסמך מאושר	4500952959
05.10.2014	17.09.2014	מסמך מאושר	4500952939
20.10.2014	13.04.2014	מסמך מאושר	4500952965
20.10.2014	11.03.2013	מסמך מאושר	4500952986
05.10.2014	21.01.2013	מסמך מאושר	4500952982
19.10.2014	17.01.2013	מסמך מאושר	4500952954
19.10.2014	06.06.2013	מסמך מאושר	4500952967
20.10.2014	19.08.2013	מסמך מאושר	4500952992
05.10.2014	04.11.2013	מסמך מאושר	4500952900
05.10.2014	12.06.2013	מסמך מאושר	4500952984
20.10.2014	19.08.2013	מסמך מאושר	4500952991
20.10.2014	19.08.2013	מסמך מאושר	4500952990
05.10.2014	11.08.2013	מסמך מאושר	4500952927

36 תשלום -



נספח ו'3: יומן עבודה – תמיכה וסיוע לוועדת מכרזים

פרמטר כמותי מס' 4:

(תמיכה וסיוע לוועדת המכרזים בנושא מכרזים והתקשרויות כולל השתתפות בוועדת מכרזים)

**המדפיס הממשלתי
מחלקת רכש ואספקה**

חודש: אוקטובר שנה: 2014

סודר	שם המכרז	מספר מכרז	תאריך פרוטוקול (החלטת ועדת מכרזים)
1	מכרז פאנל 2/2014	2/2014	1.10.2014
2	מכרז פאנל 2/2014	2/2014	11
3	מכרז פאנל 2/2014	2/2014	6.10.2014
4	מכרז פאנל 2/2014	2/2014	11
5	מכרז פאנל 2/2014	2/2014	21.10.2014
6	מכרז פאנל 2/2014	2/2014	19.10.2014
7	מכרז פאנל 2/2014	2/2014	21.10.2014
8	מכרז פאנל 2/2014	2/2014	11
9	מכרז פאנל 2/2014	2/2014	
10			
11			
12			
13			
14			
15			

תאריך	שם ממונה מחלקת רכש ואספקה	חתימת ממונה מחלקת רכש ואספקה	חתימת סגן הממשלתי
17.10.14	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

לרשום רק

Model Engineers & Consultants Ltd

Industrial Engineering, Management & System Information



מודל מהנדסים

יועצים בע"מ

ניהול ייצור ומערכות מידע

נספח ו'4: יומן עבודה – טיפול בחשבוניות לוגיסטיות

פרמטר כמותי מס' 3

המדפיס הממשלתי
מחלקת רכש ואספקה

חודש: אוקטובר שנה: 2014

סודר	מס' חשבונית / אסמכתא	תאריך קבלת החשבונית במחלקה	תאריך העברת החשבונית לבדוק חשב	מרווח ימי עבודה	שם ספק	מהות העבודה	הערות

סה"כ חשבוניות:

חתימה + חותמת

שם ממונה

תאריך

חותמת

חתימה מורשה/י



נספח ז' - הערכת ממונה

**שכר עידוד
המדפיס הממשלתי
מחלקת רכש ואספקה**

חודש: סיון 2014 שנה: 2014

הערכת ממונה

מבצע הערכה	4 טוב מאוד	3 טוב	2 בינוני	1 גרוע	נושא ציון	משקל % ב-	סדר
	1.0	0.92	0.84	0.75	גורם שקלול		
סגן מנהל המדפיס			✓		סדר וארגון	20	1
		✓			קבלת משימות ומטלות, אופן ביצוען וזמן תגובה	20	2
			✓		הקפדה על נהלים והנחיות	20	3
		✓			קצב עבודה, עמידה בלוח זמנים והקפדה על קיום הוראות הממונה	20	4
			✓		שביעות רצון ממונה	20	5
					100%	סה"כ	

הערות:

התאריך	שם	החתימה
26/11/2014		

הסכם

חותמת

חתימה מורשה/י

הסכם

שנערך ונחתם בירושלים ביום _____ בחודש _____ בשנת 2015

בין

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת על ידי מנהל המדפיס הממשלתי וחשב המדפיס

הממשלתי

(להלן - המזמין)

מצד אחד

ל ב י ו

(להלן - הספק)

מצד שני

הואיל : והמזמין מעוניין בביצוע העבודות ובקבלת השירותים של שירותי יעוץ למדפיס

הממשלתי בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים

ובדיקותם, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור.

(להלן - השירותים או העבודות או הטובין), כפי שפורט בתנאי המכרז ובמפרט

למכרז מס' 06/2014 (להלן - המכרז), המהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן - ההצעה),

ומוכן לבצע את העבודות בהתאם לאמור במכרז, במפרט, בהצעת הספק ובהסכם זה

והואיל והזוכה הצהיר כי הוא מתמחה במתן שירותי יעוץ למדפיס הממשלתי בתחום שכר

עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת נהלים ובדיקותם, חקרי ביצועים, חישובי

חותמת

חתימה מורשה/י

שכר עידוד ותמחור. להלן - העבודה);

והואיל וועדת המכרזים של המדפיס הממשלתי בחרה בהצעת הספק כזוכה במכרז, בכפוף לחתימת הסכם זה ומילוי כל התנאים לפיו, לפיכך הוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

- 1.1. המבוא להסכם זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.2. למונחים שבהסכם זה תינתן המשמעות הנתונה להם במפרט למכרז (להלן - המפרט), זולת אם משתמע אחרת מן ההקשר.
- 1.3. פרשנות ההסכם תיעשה באופן המקיים את דרישות המפרט המפורשות והמשתמעות בצורה המלאה ביותר.
- 1.4. הכותרות שבהסכם זה משמשות לנוחיות בלבד, ואין לפרש הוראות הסכם זה על פיהן.
- 1.5. האמור ביחיד, גם ברבים משמע וההפך. האמור בלשון זכר, גם בלשון נקבה משמע וההיפך.

2. היקף ותקופת ההתקשרות

- 2.1. הספק יבצע את העבודה, הכל כמפורט בהסכם זה, במפרט ובמכרז, ובכמויות המצוינות שם, ועפ"י ההזמנות לרכישה כאמור בסעיף 3.3 כדלקמן:
- 2.2. **תקופת התקשרות** - תקופת ההתקשרות עם הזוכה במכרז זה הינה לשניים עשר (12) חודשים ממועד החתימה של המורשים מטעם המזמין על הסכם ההתקשרות. או עד למימוש ההיקף הכספי המרבי של ההתקשרות, המוקדם מבין שניהם. למזמין תהיינה שמורות שלוש (3) אופציות להארכת תקופת ההתקשרות עם הספק של 12 חודשים כל אחת או עד למימוש ההיקף הכספי המרבי של ההתקשרות בכל אחת מתקופות ההארכה כאמור לעיל. הארכת תקופת ההתקשרות תהיה בתנאים זהים או מיטיבים לתנאי ההסכם שיחתם עם הזוכה במכרז. מימוש האופציות יהיה נתון לשיקול דעתו הבלעדי של המזמין.

תשומת לב המציעים לכך שאגף השכר במשרד האוצר נערך לפרסומו של מכרז מרכזי להתקשרות עם חברות ייעוץ / יועצים בנושא שכר עידוד. משרדי הממשלה ובתוך כך, גם המדפיס הממשלתי יהיו מחוייבים לרכוש את השרותים בנושאי שכר עידוד, מהזוכים במכרז המרכזי שלעיל. לפיכך, המזמין מודיע בזאת שיתכן מצב בו ההתקשרות בעקבות מכרז 6/2014 שלהלן תצומצם/ תופסק, בעקבות המכרז המרכזי כר"מ ובהודעה מוקדמת של 60 ימי עבודה.

חותמת

חתימה מורשה/י

הספק שאיתו יתקשר המזמין לא יהיה זכאי לפיצוי כלשהו בגין הפסקת ההתקשרות כר"מ".

2.3. ההיקף הכספי להתקשרות - הסכום הכספי שמוערך על ידי המזמין למימוש תקופה של 12 חודשים מלאים מיום כניסתה של ההתקשרות לתוקף הינה 400,000 ₪ כולל מע"מ.

2.4. ההיקף הכספי המרבי להתקשרות – ההיקף הכספי להתקשרות ובתוספת של עד 30%.

2.5. הארכת תוקפו של ההסכם תעשה בהודעה מאת המזמין לספק, 45 ימים לפני תום תקופת ההתקשרות.

2.6. על אף האמור לעיל, רשאי המזמין להודיע לספק בכתב, בהתראה של 30 ימים מראש, על הפסקת ההתקשרות לפי הסכם זה, וזאת מכל סיבה שהיא ומבלי שהמזמין יהא חייב לפרש ולנמק את עילת ההפסקה כאמור. הספק לא יהיה זכאי לפיצוי או לתשלום כלשהו בגין הפסקה כאמור.

2.7. מוסכם על הצדדים כי המזמין שומר לעצמו את הזכות להזמין את כל סוגי השירותים / העבודות נשוא המכרז או חלק מהם, מבלי שהדבר יוביל לשינוי תנאי מתנאי הסכם זה, לרבות בלוח הזמנים. התמורה לספק תחושב על פי כמויות השירותים או העבודות אותם יספק הספק בפועל בכפוף להזמנות רכש ולכמויות הנקובות במכתבי ההזמנה המפורטים שיועברו אליו מעת לעת מהמזמין.

2.8. ביצוע העבודה כרוך בבקרת איכות ברמה גבוהה של הספק לכל שלבי השירות / העבודה. על הספק לעמוד ברמת ביצוע גבוהה ואחידה באספקת כל השירותים / העבודות נשוא המכרז.

במשך תקופת ההתקשרות ילוו פעולות הספק בפיקוח ובקרה מטעם המזמין. המזמין יהיה רשאי למנות מפקח מטעמו, אשר יפעל בתיאום עם מנהל העבודה מטעם הספק. הספק מצידו מתחייב לשתף פעולה עם המפקח מטעם המזמין ועם הגורמים המפקחים. התחייבות זו כוללת העמדת מידע הנדרש להם, ופעולה לפי הנחיותיהם, נתונייהם והגדרותיהם של הגורמים מטעם המזמין. הספק יבצע ביקורת איכות בכל שלבי העבודה ברמה שתבטיח מניעת טעויות וליקויים.

2.9. על הספק למנות מנהל אחראי מטעמו על פי הדרישות שבמפרט שירכז וינהל את כל השירותים שינתנו מטעם הספק במסגרת ביצוע העבודות נשוא המכרז. אחראי זה יהיה אחראי מטעם הספק לכל עניין הקשור לעבודות נשוא המכרז. על הספק לפרט בהצעתו את שמו של האחראי המיועד וניסיונו המקצועי. מנהל העבודה מטעם הספק יהיה אחראי לכל עניין הקשור לעבודה, למשך כל תקופת ההתקשרות עם המזמין.

2.10. לאחר סיום הליכי המכרז ועם תחילת ההתקשרות עם הזוכה ובמהלך תקופת ההסכם נציגי המזמין יהיו כדלקמן:

2.10.1. נציג המזמין האחראי לכל הנושאים המקצועיים והטכניים נשוא המכרז, הינו סגן מנהל המדפיס הממשלתי.

2.10.2. נציג המזמין האחראי לנושאים הקשורים לפיקוח ולמעקב על עמידת הספק בהתחייבויותיו בגין ההתקשרות ותנאיה הינה ממונה שרותי אספקה ורכש במדפיס הממשלתי.

2.10.3. נציג המזמין האחראי לנושא אבטחת מידע וביטחון הינו מנהל תחום ביטחון, אבטחת מידע וחירום במדפיס הממשלתי.

2.10.4. נציג המזמין האחראי לנושאי בטיחות הוא מנהל תחום בטיחות וטכני במדפיס הממשלתי.

2.10.5. מנהל המדפיס הממשלתי יהיה רשאי למנות על פי שיקוליו, נציגים נוספים או אחרים לניהול הקשר עם הספק בנושאים המפורטים לעיל ובנושאים אחרים הקשורים למכרז.

הקשר בין נציגי המזמין והספק יתנהל בכתב. רק הבהרות ותשובות בכתב תחייבנה את המזמין.

3. התחייבויות והצהרות הספק

3.1. הספק מצהיר כי הוא קרא את כל תנאי המכרז ודרישותיו, וכי הוא הבין אותם, והוא מתחייב לבצע את העבודה על כל חלקיה ובהתאם לכל התנאים והדרישות של המפרט, ההצעה והסכם זה, בדייקנות, ביעילות, במומחיות ובמימון, לשביעות רצון המזמין, ובמועדים הקבועים במפרט, במכרז או בהצעה, לפי המוקדם שביניהם - הכל בכפוף להוראות הסכם זה.

3.2. הספק יבצע את העבודה או כל חלק ממנה לפי הזמנה חתומה בידי מורשי החתימה של המזמין(להלן: "ההזמנה").

3.3. **מועד אספקה**: לפני תחילת כל עבודה יגיש הספק לוח זמנים לביצוע השירות הנדרש בהתאם להיקף הנדרש לרבות היקף השעות הצפוי, נקודות ציון על שלבים בביצוע העבודה ועוד. לוח הזמנים יהיה היעיל והקצר ביותר האפשרי. המזמין יכול – אך לא חייב – לקבל את לוח הזמנים המוגש ע"י הספק לאותה עבודה ויכול להאריך ו/או לקצר את משך לוח הזמנים, כולם או חלקם, על פי צרכיו הבלעדיים ולספק לא תהיה כל עילה לאי הספקת השירותים במועד ו/או קבלת תשלום נוסף בגין דרישה זו. רק מסמך כאמור בסעיף זה כשהוא חתום ע"י נציג המזמין שאושר לצורך כך מחייב את המזמין.

3.4. הספק מצהיר כי ידוע לו כי הדרישה לעמידה בלוחות הזמנים המפורטים בסעיף 3.3 לעיל לאספקת **השירותים ו/או העבודות** המוזמנים הינה מהותית וכל איחור יגרום לנזקים משמעותיים למזמין מוסכם בין הצדדים כי עבור כל יום איחור ממועד האספקה כאמור בסעיף 3.3 לעיל זכאי המזמין לפיצוי מוסכם על פי האמור בסעיף 11.8 שלהלן. הפיצוי המוסכם ישולם למזמין ע"י קיזוז שיבוצע מהתמורה המגיעה לספק.

3.5. המזמין ישלם לספק את התמורה עבור הביצוע רק לאחר שיובהר להנחת דעתו של המזמין כי השירותים ו/או העבודות נשוא המכרז שהוזמנו ע"י המזמין סופקו באופן המתואר לעיל. התשלום יבוצע בגין **מסירה בפועל** של השירותים המוזמנים.

3.6. הספק מצהיר בזה ומתחייב כי ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המכשירים וכח האדם הדרושים לביצוע השרותים/ העבודה, וכי הוא יעמידם לרשות המזמין לצורך ביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה.

3.7. הספק מצהיר כי כל הפרטים שמסר למזמין בהצעתו, ובכללם פרטים על ניסיונו, הציוד שברשותו, ויכולתו לבצע את העבודה, העם מלאים ונכונים.

3.8. הספק מתחייב לשתף פעולה עם המזמין בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה, לרבות התחייבות לתקן, לשפר ולהחליף את כל הטעון תיקון, שיפור והחלפה מייד עם קבלת הודעת המזמין בדבר הצורך בכך ועל חשבון הספק.

3.9. הספק מתחייב לשתף פעולה עם כל גורם אחר הקשור עם המזמין, או כל גורם אחר השותף לביצוע השירות/ העבודה המוזמנים, כפי שימסור לו המזמין.

3.10. למען הסר כל ספק, מובהר בזאת כי ההתקשרות בין הספק למזמין בלבד, ואין באמור כדי ליצור קשר חוזי או התחייבות כלשהן בין הספק לבין כל גורם אחר שאיננו המזמין, ובכללם החשב הכללי ו/או כל משרד ממשלתי אחר.

3.11. הוא משלם לעובדיו שכר שאינו נמוך משכר המינימום ומקיים הוראות חוק ו/או הסכם קיבוצי ו/או צו הרחבה שחל על עובדיו.

4 פיקוח

4.1 המזמין יהיה רשאי למנות נציג שיהיה אחראי לפקח, ללוות, לתאם ולבקר את מהלך ביצוע העבודה (להלן - המפקח).

4.2 הספק ירשה למזמין ולמי שימונה מטעמו לפקח על ביצוע השירותים והעבודות המוזמנות, טיבן ואיכותן, ולהיכנס לצורך זה לכל מקום, על מנת לבדוק ולפקח על אופן מילוי התחייבויותיו.

4.3 אישור העבודה כמתאימה לדרישות ייעשה על ידי המפקח, והחלטתו בנושא תהיה מכרעת.

4.4 בכל שלב של ביצוע העבודה ימסור הספק למזמין, לפי דרישה, הגהות, או כל חומר אחר הנמצאים בידיו לבדיקה והקשורים בביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה (להלן בסעיף זה - הטובין)

5. קבלני משנה

- 5.1 הספק אינו רשאי לבצע את העבודה באמצעות קבלני משנה, יובהר כי העזרות בחברת בת תחשב בהיעזרות בקבלן משנה
- 5.2 סעיף זה יחול גם על ביצוע העבודה יחד עם שותפים, חברת בת, או תוך העזרות בכל גורם אחר, יהיו יחסיו עם המציע אשר יהיו. בכל מקום בהסכם זה בו מדובר על "קבלני משנה" אף גורמים אלה במשמע.

6. סודיות

בסעיף זה תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know how), ידיעה, מסמך, תכתובת, תכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה, וכל דבר אחר כיוצ"ב, הקשור ו/או הנוגע לביצוע העבודות, בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית

חותמת

חתימה מורשה/י

ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

”סודות מקצועיים” - כל מידע אשר יגיע לידי הספק בקשר לביצוע העבודות, בין אם נתקבל לפני התחלת ביצוע העבודות, במהלך ביצוע העבודות או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מידע אשר יימסר לספק על ידי המדפיס הממשלתי, ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו.

6.1. הספק מצהיר שידוע לו שכל מידע שיתקבל אצלו ו/או אצל מי מעובדיו בקשר עם ביצוע הסכם זה הינו בגדר סודות מקצועיים.

6.2. הספק מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליו בקשר עם ביצוע הסכם זה, בתוך תקופת ביצוע הסכם זה, לפנייה או אחריה, וכן לא לעשות כל שימוש בידיעה כאמור.

6.3. למען הסר ספק ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הספק מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים.

7. בטחון

7.1. הספק מתחייב לדאוג לסידורי בטחון לאבטחת כל החומר הנמצא בידיו ושסופק לו ע”י המזמין והקשורים בביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה, מפני גניבה, שריפה, אובדן, רטיבות, או כל פגיעות אחרות.

7.2. הספק ישפה את המזמין, או את המדינה, או את משרד הממשלה הרלוונטי לפי העניין, בגין כל תביעה כלפיהם או תשלום שישלמו בשל גילוי מידע או שימוש במידע, שנגרם בשל הפרת סעיף זה או הפרת סעיף 6 על ידי הספק או מי מטעמו.

7.3. הספק מתחייב להעביר למזמין, אם יידרש, אישור בטחוני בכתב שינתן על ידי מנהל תחום ביטחון ואבטחת מידע של המזמין. לצורך כך הזוכה מתחייב להעביר למזמין, אם יתבקש:

7.3.1. רשימה שמית ובה מספרי ת.ז. של כל אחד מהעובדים שיועסקו במתן השירותים.

חותמת

חתימה מורשה/י

- 7.3.2. מכתב חתום מאת כל אחד מהעובדים שיועסקו במתן השירותים, בו מוותר העובד על סודיות כלפי המזמין ומעניק את הסכמתו לכך שהמזמין יעניין במרשם הפלילי לגביו, הצהרה והתחייבות על הימנעות מביצוע עבירות מחשב, שאלון אישי לצרכי קביעת התאמה ביטחונית למועמד/ת על פי הנדרש.
- 7.4. במידה והתגלו נסיבות בגינן מנהל תחום ביטחון ואבטחת מידע של המזמין סובר כי יש להפסיק את העסקתו של עובד, בהתאם לשיקול דעתו המקצועי והבלעדי, המזמין רשאי לדרוש הפסקת מתן השירותים באמצעות אותו עובד על אתר.

8. יחסים בין הצדדים

- 8.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היחסים ביניהם לפי הסכם זה יוצרים יחס בין מזמין לקבלן המבצע הזמנות או בין מוכר שירותים וקונה שירותים או בין מוכר ידע לקונה ידע בלבד, והם אינם יוצרים יחסי עובד ומעביד.
- 8.2. אין לראות בכל זכות שניתנה על-פי הסכם זה למזמין לפקח, להדריך, או להורות לספק או למועסקים על ידו, אלא אמצעים להבטיח ביצוע הוראות הסכם זה במלואן.
- 8.3. המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק.
- 8.4. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום לשיפוי בגין נזק או פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו, או לכל אדם אחר, בשל פעולות שביצע.

9. תמורה

- 9.1. תמורת ביצוע מלוא התחייבויותיו של הספק על פי הסכם זה, ישלם המזמין לספק את התמורה בהתאם למפורט בהצעת המחיר שהוגשה למכרז 06/2014 ואושרו ע"י ועדת המכרזים כפי שמפורט בנספח המחירים המצורף להסכם החתום ע"י שני הצדדים המהווה חלק בלתי נפרד ממנו. (להלן - **התמורה**).

מובהר ומודגש כי המחירים כוללים מסים, היטלים, עלויות מימון כולל את כל המרכיבים הישירים והנלווים ולא ישולם תשלום כלשהו בגין נסיעות, בגין זמן נסיעות וביטול זמן וכיוצא באלה, וכל יתר העלויות, אך לא כולל מע"מ.

- 9.2. מס ערך מוסף בשיעור החוקי המתחייב מהמחירים הנ"ל יתווסף לתמורה וישולם בצירוף לכל תשלום שישלם המזמין לספק.
- 9.3. התמורה הנזכרת בסעיפים 9.1 ו- 9.2 מהווה תמורה סופית למילוי כל התחייבויות הספק לפי הסכם זה.
- 9.4. הספק מתחייב כי המחירים הכלולים בהצעתו הנם סופיים ואינם ניתנים לשינוי בכפוף לאמור להלן בנושא ההצמדה.

9.5. הצמדה

כללי ההצמדה המפורטים להלן הם אלה הקבועים על ידי החשב הכללי:

9.5.1. הגדרות בנושא הצמדה

- 9.5.1.1. **תאריך הבסיס** – יום החתימה על חוזה ההתקשרות ע"י מורשי החתימה מטעם המזמין.
- 9.5.1.2. **תאריך התחלת הצמדה** – המועד **שממנו** והלאה מחושבת ההצמדה (ככלל, 18 חודש מתאריך הבסיס, למעט האמור בסעיף 9.5.3.3).
- 9.5.1.3. **מדד התחלתי** – המדד הידוע בתאריך **התחלת** ההצמדה, מדד חודש דצמבר 2014 המתפרסם ב – 15.01.15.
- 9.5.1.4. **המדד הקובע** – המדד האחרון הידוע ביום מועד ביצוע ההצמדה.
- 9.5.1.5. הצמדה שלילית – הצמדה **המבוצעת** כאשר המדד או הרכב המדדים הקובע ירד אל מתחת לשיעור המדד ההתחלתי.
- 9.5.1.6. **"מדד"** – מדד המחירים לצרכן – **כפי** שמפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך על ידי ממשלת ישראל להחליפה

9.5.2. עקרונות ביצוע הצמדה

- 9.5.2.1. המחירים יוצמדו לשינויים **במדד** – לפי האמור בסעיף 9.5.3.1. ובכפוף לו - ראה סעיף 9.5.1.6 לעיל.
- 9.5.2.2. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף (או יופחת, אם חלה ירידה במדד הרלוונטי) לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.
- 9.5.2.3. ביצוע הצמדה יהיה גם במקרים שבהם מדובר בהצמדה שלילית.
- 9.5.2.4. ביצוע ההצמדה יהיה ביחס למועד שבו התקבלו הטובין בגינו אושר תשלום.

9.5.3. מנגנון ביצוע הצמדה

9.5.3.1. ביצוע ההצמדה יחל לאחר תום 18 חודשים מתאריך הבסיס, למעט במקרה המפורט בסעיף 9.5.3.3 המדד הידוע ביום זה ייקבע כמדד ההתחלתי.

9.5.3.2. ההצמדה תתבצע מדי חודש, כך שההצמדה הראשונה תתבצע בחלוף 19 חודשים מתאריך תחילת הצמדה, ובכל חודש לאחר מכן.

9.5.3.3. על אף האמור בסעיף 9.5.3.1, אם במועד מסוים (להלן: "יום השינוי") במהלך 18 החודשים הראשונים מתאריך הבסיס, יחול שינוי במדד – כך שיהיה גבוה בשיעור של 4% ויותר מהמדד הידוע בתאריך הבסיס, יחל חישוב ההצמדה מנקודה זו ואילך, באופן הבא:

9.5.3.3.1. המדד הידוע ביום השינוי ייקבע כמדד ההתחלתי.

9.5.3.3.2. ביצוע ההצמדה ייעשה בחלוף פרק הזמן שנקבע לביצוע הצמדות, כאמור בסעיף 9.5.3.2 לעיל.

9.6. הספק לא יהא זכאי לכל תשלום או תמורה כל שהיא בקשר עם ביצוע עבודות שאינן תואמות את דרישות המפרט ותנאי הסכם זה.

9.7. התמורה תשולם לספק עבור מוצר מוגמר, לפי הכמויות שסופקו בפועל בהתאם להזמנות לרכישה ולמכתבי הזמנת עבודה, שרות שהוצאו על ידי המזמין.

9.8. מבלי לגרוע מכלליות האמור, מצהיר הספק כי ידוע לו שהחווה הינו לאספקת שירותים/עבודות על פי צורכי המזמין, ולכן כמות העבודה תהיה עפ"י כמות ההזמנות מעת לעת. לא תהיה לספק כל זכות או טענה בגין הכמויות שיוזמנו בפועל, אם בכלל, ולא יהיה כל שינוי במחירי היחידה או בלוחות הזמנים בגין כך.

9.9. התשלום יהיה בגין עבודה באחת מהשיטות המצוינות בטבלה לעיל, מרגע קבלת העבודה דרך אפיון הצעת השיטה, בניית השיטה על פי הוראות פרק 4.17 ל"נהלים והנחיות בחקר עבודה ושיטת שכר עידוד" מהדורה שמינית או מתקדמת יותר הגשה לאישור ואישור ועדת ההיגוי, אישור במועצת ייצור, הפעלת השיטה, בדיקות נכונות הפעלתה והטמעתה בקרב העובדים:

9.9.1. שיטת שכר עידוד חדשה/עדכון

80% מהתשלום יתבצע לאחר אישור ועדת היגוי מקצועית.

20% מהתשלום יתבצע לאחר השלמת הפעלת השיטה ובדיקות נכונות הפעלתה.

9.9.2. העלאת תקרת פרמיה

80% מהתשלום יתבצע לאחר אישור ועדת היגוי מקצועית.
20% מהתשלום יתבצע לאחר השלמת הפעלת השיטה ובדיקות נכונות הפעלתה.

9.9.3. הוספת תקן

80% מהתשלום יתבצע לאחר אישור ועדת היגוי מקצועית.
20% מהתשלום יתבצע לאחר השלמת הפעלת השיטה ובדיקות נכונות הפעלתה.

9.9.4. בדיקת שיטה שכר עידוד קיימת והגשת חוות דעת לגבי מידת הצורך בביצוע העדכון

100% מהתשלום יתבצע לאחר הגשת חוות הדעת ואישורה ע"י ועדת היגוי מקצועית.

9.9.5. תשלום בגין חישוב שכר עידוד

הזוכה יגיש חשבונית מס/ עסקה מדי חודש בחודשו ביחס לחודש הקודם ולא יאוחר מ – 7 לכל חודש. החשבונית תכלול את מספר העובדים לגביהם חישב את שכר העידוד.

9.9.6. תשלום בגין שעות ייעוץ

9.10. הזוכה יגיש חשבון לאישור מרכז שכר עידוד במדפיס הממשלתי מדי חודש בחודשו ביחס לחודש הקודם ולא יאוחר מ – 7 לכל חודש לגבי שעות ייעוץ בתוספת הנתונים כנדרש בנספח ח' – "הצהרה על ביצוע שעות עבודה ונסיעות שניתנו בפועל"

9.11. תנאים נוספים לביצוע התשלום :

9.11.1. העברת קבצים פתוחים וסגורים על גבי דיסקים - יודגש כי הקבצים הינם רכוש

המדפיס הממשלתי וחובה על הספק להעבירם בקובץ פתוח על גבי דיסקים לידי המזמין בסיום העבודה או בכל עת על פי דרישתו של המזמין.

9.11.2. השלמת כל נתון נוסף שידרש על ידי המזמין ומענה לכל שאלה הקשורה לבירור פרטים הנדרשים לאישור החשבונות המוגשים לתשלום.

9.12. חשבון כאמור כמפורט בסעיף 9.7 – 9.11. לעיל יועבר למרכז שכר עידוד במדפיס הממשלתי לאישור ולחתימה אשר לאחריה יוציא הספק חשבונית מס/עסקה לתשלום.

9.13. הספק יגיש למזמין חשבונית מס/ עסקה מפורטת ונפרדת עבור ביצוע ואספקת השירותים העבודות נשוא המכרז (שיטה חדשה, עדכון שיטת שכר עידוד, חו"ד לעדכון שיטה, העלאת תקרת פרמיה, הוספת תקן). לחשבונית יצורפו מכתבי ההזמנה של המזמין עבור אספקת השירותים והעבודות אליהן מתייחסת החשבונית.

9.14. המזמין ישלם לספק את התמורה המגיעה לפי הסכם זה בהתאם לאמור במפרט תמורת אספקת מלוא העבודות, השירותים ולאחר שנתקבלו אצל המזמין חשבונית מס/עסקה כחוק, עם חתימת המוסמך במדפיס הממשלתי המאשר את קבלת כל השירותים, העבודות בהתאם לכל תנאי ההסכם ולשביעות רצונו המלאה, לחשבונית יצרף הספק עותק מההזמנה, מכתב הזמנת העבודה ו/או שרות של המדפיס הממשלתי ופירוט הכמויות שסופקו בפועל.

9.15. התשלום יבוצע כאמור לעיל, בלוח הזמנים הבא :

9.15.1. חשבוניות שיוגשו למדפיס הממשלתי בין התאריכים 1-15

של כל חודש - ישולמו ביום העסקים הראשון הבא לאחר ה-

15 לחודש העוקב.

9.15.2. חשבוניות שיוגשו למדפיס הממשלתי בין התאריכים 16-24 לכל חודש -

ישולמו בין התאריכים 16-24 של החודש העוקב.

9.15.3. חשבוניות שיוגשו למדפיס הממשלתי בין התאריכים 25-31 לכל חודש -

ישולמו ביום ה-24 לחודש העוקב.

10. עוסק מורשה

תנאי מוקדם לביצוע התשלומים לפי הסכם זה הינו המצאת צילום תעודת עוסק מורשה ברת תוקף על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1976, ובכל שנת כספים במשך קיום הסכם זה אישור מפקיד מורשה או מרואה חשבון, או העתק ממנו, המעיד כי הספק מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי חוק.

11. תרופות

ביטול עקב הפרה

11.1. לא עמד הספק בהתחייבויותיו על פי הסכם זה מכל סיבה שהיא, בין התחיל

בביצוע העבודה ובין אם טרם החל בה, ולא תיקן את ההפרה תוך 5 ימים מקבלת התראה בכתב מן המזמין, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו להפסיק את ביצוע העבודה או כל חלק ממנה ללא התראה נוספת, או לבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לשיפוי הנאמר בהסכם זה או על

- 11.2. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית, יהיה המזמין רשאי להפסיק את ביצוע העבודה, או כל חלק ממנה, בהודעה לספק ללא כל התראה מראש ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות המזמין לשיפוי הנאמר בהסכם זה או על פי כל דין. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, מובהר כי כל איחור בלוח הזמנים הקבוע לפי ההסכם ייחשב כהפרה יסודית של ההסכם.
- 11.3. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדים שנקבעו בהסכם זה, בין אם התחיל בביצוע העבודה ובין אם לאו, יודיע על כך מיד בעל פה ובפקסימיליה למזמין. הודיע הספק כאמור, רשאי המזמין לפי שיקול דעתו להפסיק את ביצוע העבודה או כל חלק ממנה, ויחולו הוראות סעיף זה בשינויים המחויבים.
- 11.4. בכל מקרה של ביטול הסכם זה מתחייב הספק להמשיך בביצוע אותן עבודות שיקבע המזמין ואשר היו אמורות להתבצע תוך חודש ממועד הודעת המזמין על הפסקת ביצוע העבודה.
- 11.5. החלטת המזמין בדבר הפסקת העבודה על ידי הספק, כאמור לעיל, אין בה כדי לפטור את הספק ממסירת אותו חלק של העבודה שבוצע על ידו לידי המזמין מיד עם הצגת דרישה כזו.
- 11.6. הופסקה עבודת הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, רשאי המזמין להעביר את ביצוע העבודה לספק אחר, והספק מתחייב מיד עם קבלת דרישה, למסור את כל המידע, התוכנה, או כל חומר אחר הנמצא ברשותו והדרושים לספק האחר לשם ביצוע העבודה.
- 11.7. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מזכות המזמין לכל סעד אחר על פי הסכם זה או על פי כל דין בגין ההפרה.

פיצויים מוסכמים

- 11.8. הספק מצהיר כי ידוע לו שהדרישה לעמידה בלוחות הזמנים המפורטים בחוברת המכרז לאספקת השירותים הינה מהותית וכל איחור עלול לגרום לנזקים למזמין. לא מילא הספק את התחייבויותיו, בקשר למועדי הביצוע והאספקה הקבועים בהסכם זה והתאמת השירותים לדרישות המפרט זכאי המזמין לפיצוי מוסכם בגין כל הפרה בביצוע כל חלק של העבודה.

הפיצוי המוסכם ישולם למזמין ע"י קיזוז שיבוצע מהתמורה המגיעה לספק ו/או קיזוז מערבות הביצוע, זאת בנוסף לצעדים אחרים העומדים לזכות המזמין ולרבות הפעלת התרופות הקבועות בהסכם, זכויותיו על פי כל דין וחוק רלוונטיים, אי הסכמה לקבלת התוצר הסופי של השירותים, גם אם במועד מאוחר יותר מהמועד שבו התקבלו השירותים ע"י המזמין ועוד.

הפרה/אי עמידה בדרישות	יחידת חישוב	סכום הקנס בש"ח
איחור בהגשת תוכנית עבודה לביצוע חקר שכר עידוד מעבר למועד שנקבע ע"י המזמין	לכל יום איחור	₪ 400
איחור במועד הגשת חקר כמפורט בתוכנית העבודה מעבר למועד שנקבע ע"י המזמין	לכל יום איחור	₪ 500
אי התייצבות יועץ למתן שרותים נשוא מכרז זה, כפי שדרש המזמין	לכל יום איחור	₪ 500
איחור בהגשת חישובי שכר עידוד מעבר למועד שנקבע ע"י המזמין	לכל יום איחור	₪ 400
איחור בהגשת דוח שעות יעוץ מרכז בכל סוף חודש	לכל יום איחור	₪ 300
הגשת חשבונית ו/או מסמכים נלווים לא תקינים ו/או ללא חלק מהמסמכים הנלווים הנדרשים	חשבונית	₪ 200
הפרת נהלי בטחון, אבטחת מידע ובטיחות	לכל הפרה	₪ 300

חותמת

חתימה מורשה/י

הפרה/אי עמידה בדרישות	יחידת חישוב	סכום הקנס בש"ח
איחור בהעברת חקרים למרכזי ועדת ההיגוי כפי שנקבע על ידי המזמין	לכל יום איחור	200 ₪
איחור בביצוע בקרה לחקר שאושר ע"י ועדת ההיגוי כפי שנקבע על ידי המזמין	לכל יום איחור	500 ₪
אי ביצוע ביקורת שנתית מקיפה על תקינות הפעלה והגשת דוח כנדרש	לכל חקר שלא בוצעה לגביו ביקורת כאמור	1000 ₪
אי הגשת/איחור בהגשת נוהל להפעלת שיטה	לכל יום איחור	300 ₪
איחור בהגשת גליונות אלקטרוניים לחישוב שכר עידוד לשיטה	לכל יום איחור	300 ₪

11.9. כל חלק מן העבודה שלא עמד בדרישות המפרט יראוהו כאילו לא בוצע, ואם לא תיקן הספק את הטעון תיקון כך שיתאים לכל דרישות המפרט וההסכם ויסופק למזמין במועד הקבוע לכך, יחוייב בפיצויים כמוסכם עד למועד ההספקה באופן התואם במלואו לדרישות המפרט.

11.10. ביטל המזמין את ההסכם עקב הפרת תנאי ההסכם על ידי הספק, יהיה המזמין זכאי לפיצויים חד פעמיים בסך של 35,000 ₪. הפיצויים האמורים הנם מצטברים לפיצויים על פי סעיף 11.8 לעיל.

11.11. הפיצויים על פי סעיף זה הנם כפיצוי מוסכם, מוערך מראש של הנזקים שייגרמו למזמין בגין איחור בביצוע העבודות או בגין הפרה אחרת של הוראות ההסכם, וגביית הסכומים תעשה בלא צורך בהוכחת נזק.

11.12. למען הסר ספק, מצהיר הספק שהוא מודע לחשיבות העמידה בלוח הזמנים שנקבעו, שכן כל איחור במועדים יגרום למזמין נזקים חמורים, שיחייבו את הספק בפיצויים המוסכמים הקבועים לעיל, מבלי לגרוע מיתר הסעדים לפי חוק החוזים(תרופות בשל

11.13. אין בהסכמה על פיצויים בסעיף זה כדי להשפיע על זכות המזמין לכל תרופה אחרת בגין הפרת ההסכם, לרבות פיצויים בגין נזק, ובכלל זה נזקים בפועל שמעבר לפיצויים המוסכמים, אף אם נגבו בדרך של קיזוז או חילוט הערבות הבנקאית.

העברת ביצוע

11.14. הפר הספק הוראה מהוראות הסכם זה או לא ביצע את העבודה בהתאם להתחייבויות המפורטות בהסכם זה, רשאי המזמין, בנוסף לזכויותיו על פי כל דין והוראות הסכם זה, לבצע בעצמו או באמצעות אחרים את העבודה או כל חלק ממנה, וזאת על חשבון הספק.

התרופות מצטברות

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

11.16. מבלי לגרוע מזכויות המזמין לפי הסכם זה או על פי כל דין, רשאי המזמין לקזז כל סכום, כולל סכום הפיצויים המוסכמים, שחייב לו הספק מכל סכום שהוא חייב לספק, לרבות סכומים שהספק חייב למזמין שלא בקשר לעבודה נשוא הסכם זה.

11.17. ויתר המזמין על הפרת הוראה מהוראות הסכם זה, לא ייראה הויתור כויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

סעיף הביטוח

12.1. הספק מתחייב לבצע ולקיים את הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד האוצר - המדפיס הממשלתי ולהציגם למשרד האוצר - המדפיס הממשלתי, כאשר הם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:-

12.2. ביטוח חבות מעבידים

12.2.1. הספק יבטח את אחריותו כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;

12.2.2. גבולות האחריות לא יפחתו מסך - 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולשנת ביטוח.

12.2.3. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר - המדפיס הממשלתי היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק.

12.3. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

12.3.1. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;

12.3.2. גבול האחריות לא יפחת מ 500,000 דולר ארה"ב למקרה ולשנה.

12.3.3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - Cross Liability.

12.3.4. כל סייג/חריג לגבי רכוש - המתייחס לרכוש מדינת ישראל שהספק או כל איש שבשירותו פועלים או פעלו בו, יבוטל;

12.3.5. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי ;

12.3.6. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר -

המדפיס הממשלתי ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או
מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

12.4. ביטוח אחריות מקצועית

12.4.1. הספק יבטח את אחריותו בגין פעילותו בביטוח אחריות
מקצועית.

12.4.2. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק
עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה,
רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון,
הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר למתן שירותי ייעוץ
בתחומי שכר עידוד, תעשייה וניהול, ארגון ושיטות, כתיבת
נהלים, חקרי ביצועים, חישובי שכר עידוד ותמחור עבור משרד
האוצר - המדפיס הממשלתי, בהתאם למכרז ולחוזה עם מדינת
ישראל - משרד האוצר - המדפיס הממשלתי.

12.4.3. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 500,000 דולר ארה"ב
למקרה ולשנה.

12.4.4. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות :-

12.4.4.1. מרמה ואי יושר של עובדים ;

12.4.4.2. דיבה והשמצה, לשון הרע ;

12.4.4.3. אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש ו/או העיכוב
עקב מקרה ביטוח ;

12.4.4.4. אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות
הספק כנגד מדינת ישראל, משרד האוצר - המדפיס
הממשלתי ;

12.4.4.5. הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.

12.4.5. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר -
המדפיס הממשלתי ככל שיחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי
הספק וכל הפועלים מטעמו.

12.5. כללי

12.5.1. בכל פוליסות הביטוח הנדרשות יכללו התנאים הבאים :

12.5.1.1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים : **מדינת ישראל – משרד האוצר – המדפיס הממשלתי**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.

12.5.1.2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד האוצר - המדפיס הממשלתי בירושלים מרים החשמונאית 1 ת.ד 10084 ירושלים.

12.5.1.3. המבטח מוותר על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, חזרה או השתתפות כלפי מדינת ישראל - משרד האוצר - המדפיס הממשלתי ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

12.5.1.4. הספק יהיה אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

12.5.1.5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.

12.5.1.6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

12.6. העתקי פוליסות הביטוח מאושרות ע"י המבטח או אישור קיום ביטוחים בחתימתו על ביצוע הביטוחים כאמור לעיל יומצאו על ידי הספק למשרד האוצר - המדפיס הממשלתי עד למועד חתימת החוזה.

12.7. הספק מתחייב כי בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד האוצר – המדפיס הממשלתי, וכל עוד אחריותו קיימת יחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד האוצר - המדפיס הממשלתי בתוקף. הספק מתחייב להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור חתום על ידו על חידושן למשרד האוצר - המדפיס הממשלתי לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.

12.8. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי חוזה זה, ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד האוצר – המדפיס הממשלתי על כל סעד או זכות המוקנים להם על פי כל דין ועל פי חוזה זה.

13. העבודה רכוש המזמין

13.1. מוסכם בזה כי העבודה השירות ו/או הטובין כל חלק מהם העם רכוש הבלעדי של המזמין וכי הספק אינו רשאי למסור לאחר כל חומר או מידע הנובע מביצוע העבודות האמורות בהסכם זה, וכן אינו רשאי לשמור לעצמו העתקים או כל חומר הקשור והנובע מהתקשרות על פי הסכם זה או לעשות בו כל שימוש, אלא אם קיבל הסכמת המזמין מראש ובכתב.

13.2. על אף האמור בכל דין, לא תהיה לספק כל זכות לעכבון בכל חומר שבידו, לרבות חומר שהודפס או יוצר על ידו.

14. ערבות

14.1. בתוך חמישה (5) ימים קלנדאריים מיום קבלת הודעה בכתב מיו"ר ועדת המכרזים על זכית הספק במכרז, ימסור הספק למזמין ערבות בנקאית (או ערבות של מבטח כמשמעותו בחוק הפיקוח על עסקי ביטוח, התשמ"א-1981) אוטונומית ובלתי מותנית, **בשיעור של 5% מסכום היקף ההתקשרות שתאושר ע"י המזמין**, צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע ביום חתימת ההסכם, לפקודת המדפיס הממשלתי, משרד האוצר, בתוקף עד ליום **29.04.2016 בהתאם לנוסח המצ"ב בנספח ב' למכרז (להלן - ערבות הביצוע).**

הערבות תשמש להבטחת קיום מלוא התחייבויות הספק על פי הסכם זה במועדן. הערבות תוחזר לספק עם מילוי כל התחייבויותיו, ולאחר קיזוז פיצויים, בהתאם להסכם זה.

במידה והמזמין יממש את האופציה הנתונה בידו ויאריך את תקופת ההתקשרות עם הספק, כמפורט בסעיף 2.2 לעיל יידרש הספק להאריך את תוקף ערבות הביצוע עד ל - 180 יום לאחר תום תקופת התקשרות הנוספת. הספק ימציא למזמין ערבות חדשה או אישור על הארכת הערבות הקיימת, לא יאוחר מ-7 ימים בטרם תחל תקופת ההתקשרות הנוספת בגין מימוש האופציה.

14.2. מתן הערבות כאמור, על כל התנאים המפורטים ואישורה בידי המזמין כמתאים לדרישותיו, מהווה תנאי מוקדם להיכנסו של הסכם זה לתוקף.

14.3. תוקף הערבות יוארך, לפי דרישת המזמין, עד לחודש ימים לאחר קבלת אישור המזמין על סיום ביצוע העבודה על ידי הספק.

14.4. הערבות תהיה ניתנת לחילוט על ידי המזמין לצורך גביית תשלום פיצויים מוסכמים, לצורך גביית פיצויים אחרים המגיעים למזמין עקב הפרת ההסכם על ידי הספק, או לצורך כל תשלום אחר המגיע למזמין מהספק.

14.5. מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כמלוא תשלום פיצויים מוסכמים מאת הספק למזמין. במידה וסכום הערבות נמוך מגובה הפיצויים המוסכמים אשר מגיעים למזמין, יהיה זכאי המזמין לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות לבין מלוא סכום הפיצויים המוסכמים.

14.6. לא חולטה הערבות, תוחזר הערבות לספק לאחר גמר ביצוע כל העבודות ואישור המפקח כי העבודות בוצעו לשביעות רצונו המלאה.

15. תנאים יסודיים

התנאים הקבועים בסעיפים 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11.3, 11.6, 13 ו-15 העם תנאים יסודיים.

16. אחריות לנזקים

16.1. הספק ישא באחריות לכל נזק או אובדן שייגרם למזמין או לצד שלישי עקב ביצוע העבודה, לרבות בידי קבלני המשנה. במידה שתגרמנה למזמין או לכל גורם אחר הוצאות כלשהן הנובעות ממעשי הספק,

עובדיו, שליחיו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, או ממחדל כאמור, מתחייב הספק לשפותם בעבור כל תביעה או הוצאה שנגרמה להם כאמור.

16.2. הצדדים מצהירים בזאת במפורש כי המזמין או הבאים מכוחו, או המועסקים על ידו לא ישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן, או נזק מכל סוג שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו, זולת אם אותה חובה או תשלום פורטו במפורש בהסכם זה.

17. החזרת חומר למזמין

נסתיימה תקופת הסכם זה ולא הוארכה לתקופה נוספת, או בוטל ההסכם בידי המזמין, מתחייב הספק להחזיר למזמין כל חומר שיקבל תוך כדי ביצוע העבודות, וכן כל חומר המצוי בידי וואשר היה עליו לספקו למזמין תוך חודש מיום סיום ההסכם, וזאת תוך 3 ימים מיום סיום תקופת ההסכם או הפסקתו, או במועד שהיה עליו לספקו למזמין, לפי העניין.

18. עדיפות במסמכים

בכל מקרה של סתירה בין הוראות חוברת המכרז או ההצעה לבין הסכם זה, יחולו הוראות הסכם זה; בכל מקרה של סתירה בין הוראות חוברת המכרז לבין ההצעה, יחולו הוראות חוברת המכרז; על אף האמור לעיל, התניות שהסכים להן הספק בהצעה מעבר לדרישות המפרט, לרבות בעניין שיפור איכות המוצרים והשירות, יחייבו את הספק, אם תבוא דרישה לכך מאת המזמין; היו המועדים לביצוע העבודות בהצעה מוקדמים למועדים שבתנאי המכרז, יחולו המועדים שבהצעה.

19. המחאת חובות וזכויות על פי הסכם

הספק אינו רשאי להמחות לאחר כל זכות או חובה הנובעת מהסכם זה, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמת המזמין מראש ובכתב; ניתנה הסכמת המזמין כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את הספק מהתחייבות ואחריות או חובה כלשהי על פי כל דין ולפי הסכם זה.

20. שינויים

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

21. כתובות הצדדים והודעות

21.1. כתובת המזמין: המדפיס הממשלתי, רחוב מרים החשמונאית 1, ירושלים,

ת.ד. 10084 ירושלים 91100.

כתובת הספק: _____

חותמת

חתימה מורשה/י

21.2. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר רשום, אלא אם הסכימו על כך הצדדים ביניהם בכתב, הודעה בדואר רשום כאמור תחשב שנתקבלה לאחר 3 ימים מיום המסירה לבית הדואר.

21.3. קבלה הנושאת חותמת רשות הדואר תשמש ראיה לתאריך המסירה.

22. מקום שיפוט ייחודי

תובענה בקשר להסכם זה תוגש אך ורק לבית המשפט המוסמך בעיר ירושלים.
ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____	_____	_____
הספק	חשב בכיר משרד האוצר	מנהל המדפיס הממשלתי
_____	_____	_____
תאריך	תאריך	תאריך

חותמת

חתימה מורשה/י