

מכרז פומבי 08/2010

הסכמי מסגרת עם מלווי משלחות המגיעות
מחו"ל

סיוון תש"ע
מאי 2010



תוכן העניינים

4	פניה לקבלת הצעות
12	נספח א' – טופס הגשת הצעה
14	נספח ב' – טופס הצעת מחיר
15	נספח ג' – הסכם
23	נספח ד' – דרישות הביטוח
25	נספח ה' – התחייבות לשמירת סודיות והימנעות מניגוד עניינים
27	נספח ו' – מועד התשלום הממשלתי
28	נספח ז' – נוסח הארכת הסכם התקשרות



_____ : תאריך :

לכבוד
גב' אילנה רביד
מנהלת מחלקת מינהל ותקציב
אגף תקשורת והסברה
משרד החוץ
פקס 5303603-02

מכרז פומבי 08/2010 – הסכמי מסגרת עם מלווי משלחות המגיעות מחו"ל

אנו מבקשים לקבל את הנוסח המלא של מסמכי המכרז

שם המציע:

כתובת:

איש קשר:

טלפון:

טלפון נייד:

פקס:

דואר אלקטרוני:

_____ : חתימה :



סיוון תש"ע
מאי 2010

מכרז פומבי 08/2010 – הסכמי מסגרת עם מלווי משלחות המגיעות מחו"ל

פנייה לקבלת הצעות

א. כללי

1. משרד החוץ (להלן: "המשרד") מבקש לקבל הצעות למתן שירותים לליווי משלחות עיתונאים ומעצבי דעת קהל שיגיעו לישראל מחו"ל, כולל תכנון הביקור וליווי האורחים.
2. המשלחות מגיעות ארצה ועוסקות בתחומים מקצועיים מגוונים כגון טכנולוגיה ירוקה, מורשת, אדריכלות, עיצוב, תרבות פנאי, יין וכדומה.
3. המכרז מופנה לגופים מקצועיים העוסקים באירוח משלחות תיירותיות המגיעות לישראל מחו"ל, בעלי ניסיון קודם בתכנון ביקורי משלחות מקצועיות, ארגון וניהול הביקורים.
4. בכוונת המשרד ליצור רשימה הכוללת מספר ספקים (כ-4) לאירוח המשלחות. בחירת הספקים לרשימה תהיה בין היתר על סמך משתני איכות הכוללים ניסיון רלבנטי קודם ויכולת ארגונית. עם כל מציע שהצעתו תבחר, המשרד יחתום על הסכם מסגרת כללי.
5. מפעם לפעם, לפני הגעת כל משלחת לארץ, המשרד יפנה לספק אחד מתוך הספקים ברשימה בבקשה להכין תוכנית ביקור, על פי מפרט ודגשים שיועברו על ידי הממונה (ובהתאם לנתוני המשלחת ומטרות הביקור). הפנייה לספקים ברשימה תעשה על פי סבב מחזורי ו/או בהתאם לתחום מקצועי מוגדר (על פי תחומי המומחיות של הספק). הספק יגיש למשרד תוכנית ביקור מפורטת לאירוח המשלחת, לפי לוח זמנים שייקבע על ידי הממונה. במידת הצורך, הממונה יעביר לספק הערותיו והנחיותיו לתוכנית הביקור שהוגשה. באחריות הספק ליישם ולבצע את תוכנית הביקור שאושרה על ידי הממונה.
6. ספק שייבחר לאירוח משלחת, יגיש את כל השירותים הנדרשים מרגע הנחיתה ועד עזיבת הארץ, כולל בין היתר: תכנון וארגון הביקור, ליווי צמוד של המשלחת בכל זמן שהייתה בארץ, הכנת דו"ח מסכם לאחר עזיבתה.
7. על הספק להיות ערוך לליווי משלחות במגוון שפות כולל אנגלית, צרפתית, גרמנית, איטלקית, ספרדית, קוריאנית, יפנית וכן הלאה.
8. המשרד אינו מתחייב בפני הספק מה תהיה כמות המשלחות שיגיעו לארץ במהלך תקופת ההתקשרות ומה יהיה היקף השירותים שיוזמנו מהספק. הספק מתחייב שלא לבוא בטענה כלשהי כלפי המשרד אם כמות המשלחות שיגיעו לארץ תהיה נמוכה מהמצופה.
9. זכייה במכרז זה אינה מהווה התחייבות של המשרד להזמנת שירות בכמות כלשהי מהספק. הספק יהיה זכאי לתמורה מהמשרד רק במקרה שהעביר לספק הזמנת עבודה לליווי משלחת פרטנית.



ב. תנאי סף להשתתפות במכרז

להלן פירוט תנאי הסף להשתתפות במכרז:

1. צירוף אישור מפקיד מורשה, מרואה חשבון או מיועץ מס, או העתק ממנו, המעיד כי המציע מנהל פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו - 1976;
2. צירוף אישור על תשלום 250 ₪ לחשבון המשרד בבנק הדואר, מספר חשבון 51093 (דמי השתתפות במכרז).
3. צירוף פרופיל מקצועי של המציע לפיו עוסק מאז 01.01.2007 או קודם לכן בליווי משלחות ומבקרים מחו"ל, מינימום של 10 משלחות בשנה. יש לצרף להצעה רשימה מלאה של פרויקטים רלבנטיים שטופלו על ידי המציע החל מהמועד הנ"ל. הצעה שלא תכלול פירוט מתאים תפסל על הסף.
4. צירוף כל מסמכי המכרז, כשהם חתומים במקומות הדרושים. על החוזה המצ"ב (ר' נספח ב') יש לחתום בראשי תיבות על כל עמוד וחתימה מלאה ומחייבת בסוף החוזה. המציע והמלווים מטעמו יחתמו גם על נספח ה' המצ"ב בדבר שמירה על סודיות והימנעות מניגוד עניינים. מסמך שלא מצוין בו מקום לחתימה יחתם בתחתית הדף.

יש לצרף להצעה את המסמכים כמפורט בסעיפים 1 עד 4 לעיל כתנאי סף להשתתפות במכרז.

ג. הממונים מטעם המשרד

הספק יפעל בכפוף לסמנכ"ל תקשורת והסברה במשרד החוץ או בכפוף למי שימונה על ידי המשרד (להלן האחראי). הספק יפעל על פי הנחיותיהם של הממונים מטעם המשרד ויעביר אליהם דיווחים שוטפים אודות התקדמותו בהגשת השירותים.

ד. אנשי הקשר מטעם הספק

1. הספק ימנה איש קשר מטעמו אשר יעמוד בקשר ישיר עם הממונים מטעם המשרד לכל משך תקופת ההתקשרות. בהצעה יש לציין מיהו איש הקשר המוצע, תפקידו, הכשרתו.
2. כל היעדרות איש הקשר מחייבת תיאום מוקדם עם האחראי במשרד. בכל היעדרות של איש הקשר על הספק למנות מחליף המעורה במתרחש שביכולתו להעביר עדכונים, לתאם את הפעילות הנדרשת, ולקדם את המטלות כמפורט להלן. איש הקשר החלופי ימונה באישור המשרד.

ה. הזמנת עבודה ושלבי עבודה

1. מספר שבועות לפני הגעת כל משלחת, המשרד יפנה לאחד הספקים מאלו הכלולים במאגר ויציג בפניהם את פרטי המשלחת, מטרות ודגשים לביקור. בפנייה יפורטו בין היתר גודל המשלחת, ארץ מוצא, נושא הביקור, הנחיות לגבי רמת האירוח, הלינה והכלכלה (במידת הצורך). לעיתים המשרד עשוי לפנות לספק



- מסוים או לחלק מהספקים, בסבב מחזורי, או משיקולי מומחיות ומקצועיות בתחומי תוכן שונים.
2. המשרד יודיע לספקים האם נציגי המשרד ייטלו חלק בתוכנית הביקור ואם כן באיזו מתכונת (השתתפות בארוחה, בסיוור, באירוע, בלינה וכן הלאה).
3. הספק יעביר למשרד הצעתו בתוך חמישה ימי עבודה, ובה תוכנית ביקור מפורטת (באופן העונה על הגדרות המשרד). ההצעה תכלול בין היתר את רמת האירוח המוצע, מקומות הלינה, הסעדה, אתרי הביקור, ההסעות, מפגשים, פעילויות תוכן שונות, פרטי המלווים (כולל הכשרה וניסיון קודם) וכן הלאה.
4. המשרד יעביר לספק הערותיו לתוכנית הביקור, הספק יעדכן את תוכנית הביקור לפי הצורך, ובהתאם להנחיות הממונים.
5. המשרד יוציא לספק הנבחר "הזמנת עבודה", ובה יצוינו בין היתר פרטי המשלחת, תוכנית הביקור והתמורה הכספית שסוכמה.

1. שירותי הספק

ספק שיקבל מהמשרד הזמנה לליווי משלחת פרטנית, יגיש למשרד בין היתר את השירותים הבאים:

1. תכנון וארגון הביקור

א. הכנת תוכנית ביקור מפורטת הכוללת בין היתר לוח זמנים, סדר יום, מקומות לינה, אתרי ביקור, אופן הדרכה, תכנים, מפגשים, פרטי המלווה, מינהלה וכן הלאה (התוכנית תתבסס על ההצעה שאושרה ועל הערות והנחיות המשרד). טיוטת התוכנית תועבר להערות האחראי בעברית לא יאוחר משלושה שבועות לפני הגעת המשלחת. גרסה סופית של תוכנית הביקור תופץ למשרד ולאנשי המשלחת בדוא"ל למחרת קבלת הערות האחראי. התוכנית הסופית תופץ בעברית ובהתאם לשפות אותן דוברים חברי המשלחת.

ב. הספק יהיה אחראי לתיאום מפגשים שונים, כגון פגישות עם בעלי עניין, אנשי מקצוע בתחומים רלבנטיים, פוליטיקאים, מוזיאונים, אתרי ביקור שונים ברחבי הארץ וכדומה.

ג. הספק יסייע לממונה בתיאום הזמנת כל השירותים הנדרשים לאירוח המשלחת. לצורך כך הספק יעמוד בקשר מול נציגי חטיבת טקס מאו"ר במשרד החוץ במטרה לתאם את הזמנת מקומות הלינה, ההסעות, הארוחות, שירותי הדרכה ושירותים נוספים הנדרשים לצורך אירוח המשלחת. באחריות הספק להעביר לנציגי חטיבת טקס מאו"ר את המידע והנתונים הדרושים לצורך ביצוע ההזמנות בפועל. הזמנה שבוצעה על ידי חטיבת טקס מאו"ר תשולם ישירות מהמשרד לגורם שסיפק את השירות (לדוגמא לבית המלון, למסעדה, לחברת ההסעות, למדריך טיולים וכדומה).

ד. הספק יפעל על פי הנחיות הממונה לצורך הכנת "משימה תקציבית" הכוללת פירוט של עלויות האירוח השונות. בנוסף הספק יפעל לצורך בקרה על עמידה במסגרת התקציבית שאושרה.

ה. בתום כל ביקור הספק יעביר למשרד דו"ח מסכם אודות תוכן הביקור, התרשמות והערות האורחים, חוות דעת שהושמעו והמלצות להמשך. הספק יעביר את הדו"ח למשרד בתוך שבוע מסיום הביקור.



1. התמורה לספק עבור האמור בסעיפים א'-ה' לעיל תשולם לו על פי "הצעת המחיר לתכנון וארגון ביקור" כמפורט בנספח ב' המצ"ב.

2. ליווי המשלחת

א. באחריות הספק להקצות לביקור מלווה מטעמו, דובר שפות מתאימות לשפת המשלחת כגון אנגלית, צרפתית, גרמנית, איטלקית, ספרדית, קוריאנית, יפנית וכן הלאה. המלווה יהיה צמוד למשלחת ממועד הגעתה ארצה ועד העזיבה.

ב. המלווה יודא כי לחברי המשלחת סופקו כל מרכיבי האירוח הנדרשים שפורטו בסעיף ו'-1 לעיל, כגון לינה, הסעות, כלכלה והסעדה, הדרכה, הכנת חומר הסברתי, סידורים אישיים, אישורי צילום (במקרה של צוות צילום), הכנת ערכת עיתונות, תיאום כניסה לאתרים, תיאום קבלת פנים, מרצים אורחים, מפגשים, סיוע בפתרון בעיות אישיות או בעיות של הקבוצה וכן הלאה.

ג. על המלווה להכיר את התחום המקצועי הנוגע לביקור המשלחת, כולל יכולת לשוחח עליו ברמה הכללית.

ד. באחריות הספק להקצות מלווה בעל כישורים מגוונים וייחודיים (כישורי שפה, ידיעת הארץ, תקשורת בין אישית וכדומה) ובעת הגשת הצעת המחיר עליו להביא בחשבון את עלות שכרו ואת מלוא עלויות העסקתו כמפורט לעיל, כדי להימנע ממצב שבו יתברר כי הצעת המחיר שהוגשה איננה מאפשרת לספק להמשיך ולהגיש את השירותים אליהם התחייב.

ה. במקרה של ליווי צוות צילום טלוויזיה הספק צריך לספק מפיק מקומי, לבנות תוכנית, לסדר אישורי צילום ולהזמין ציוד צילום לפי הצורך.

ו. התמורה לספק עבור ליווי משלחת והגשת השירותים בסעיפים א'-ה' לעיל, תשולם לו לפי ימי עבודה (המציע ימלא את הצעת מחיר ליום ליווי, כמפורט בנספח ב' המצ"ב). עבור יום שבו הליווי נמשך פחות מחמש שעות, המשרד ישלם לספק 50% מהמחיר ליום ליווי.

ז. כל השירותים שפורטו בסעיפים 1-2 לעיל ייכללו בהצעת המחיר שהספק יגיש למשרד לצורך אירוח משלחת פרטנית (טופס הצעת המחיר מצ"ב כנספח ב' למסמכי המכרז).

ח. מובהר בזאת כי עלויות האירוח עצמן יחולו על המשרד עצמו (ו/או על האורח), ואינן חלות על הספק. העלויות שיחולו על המשרד כוללות: לינה, כלכלה, כניסה לאתרים, הסעות, הדרכה וכן הלאה. המשרד ישלם את הוצאות האירוח ישירות לבתי העסק הרלבנטיים.

ז. התמורה

1. הספק ימלא את הצעת המחיר כמפורט בנספח ב' המצ"ב. הצעת המחיר מתייחסת לשני משתנים כמפורט:

א. תכנון וארגון הביקור (מחיר קבוע) – לצורך הגשת כל השירותים המפורטים בסעיף ו' - 1 לעיל.

ב. ליווי משלחת על בסיס יומי (מחיר ליום ליווי) – לצורך הגשת כל השירותים המפורטים בסעיף ו' - 2 לעיל.



2. הצעת המחיר היא סופית ותכלול את כל מרכיבי השירות והעלויות. הספק לא יהיה זכאי לקבל מהמשרד תוספת כלשהי מעבר לסכומים המפורטים בהצעת המחיר שבנספח ב' המצ"ב. למען הסר ספק הצעת המחיר כוללת את עלויות השכר, הנסיעות, החנייה, טלפון, הוצאות משרדיות, תקורות, זכויות סוציאליות, הוצאות ישירות ועקיפות.
3. ספק השירות יהיה זכאי לתמורה רק לאחר שקיבל מהמשרד הזמנת עבודה לאירוח משלחת פרטנית.
4. בתום הביקור, לאחר עזיבת המשלחת את הארץ, הספק יעביר לממונים חשבון בהתאם להזמנת העבודה שקיבל מהמשרד. החשבון יוגש למשרד בצירוף עם דו"ח מסכם המפרט את כל הפעילויות שבוצעו. המשרד לא ישלם לספק תמורה אלא לאחר שהספק יגיש למשרד דו"ח לסיכום הביקור.
5. הדו"ח ייבדק על ידי האחראי ובכפוף לאישורו יועבר לתשלום. מועד ביצוע התשלום עבור השירותים, כמפורט בחוזר חשכ"ל "מועד התשלום הממשלתי" ר' נספח ו' המצ"ב.
6. מובהר בזאת כי במהלך הביקור עצמו, המשרד ישלם את עלויות הלינה, הכלכלה, ההסעה, האתרים וכדומה גם עבור מלווה המשלחת (המועסק על ידי הספק), וזאת במסגרת התשלום עבור כל הקבוצה. הספק אינו נדרש לממן הוצאות אלה.

ח. התחייבות בדבר הימנעות מניגוד עניינים ושמירת סודיות

1. הספק, עובדיו, קבלני משנה מטעמו, או כל מי מטעמו יידרשו לדווח למשרד על כל מקרה שבו עלול להיווצר או ישנו חשש לניגוד עניינים בקשר עם מילוי תפקידם הנובע מהשירותים שיסופקו במסגרת מכרז זה. להצעה יש לצרף התחייבות בדבר העדר ניגוד עניינים בהתאם לנספח ה' המצ"ב. בהמשך הספק יידרש להגיש התחייבות נפרדת חתומה על ידי כל מלווה שייבחר לתפקיד, וכן עבור כל גורם נוסף השותף להגשת ההצעה.
2. המציע והעובדים מטעמו יפרטו את כל הקשרים המקצועיים, עסקיים, אישיים עם גורמים אחרים העלולים ליצור ניגוד עניינים עם מתן השירותים למשרד בהתאם להצעה זו (לעניין זה יש לפרט גם קשרים של בני משפחה או תאגידים הקשורים למציע). ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לפסול הצעות שיש בהן לדעתה חשש למצב של ניגוד עניינים.
3. **שמירת סודיות:** כאמור לעיל, יש לצרף להצעה את נספח ה' בדבר התחייבות לשמירה על סודיות, כשהוא חתום על ידי המציע ועל ידי העובדים מטעמו. בהתאם לנספח הנ"ל, המציע והעובדים מטעמו מתחייבים בכתב לשמור בסוד, לא להעביר, להודיע, למסור, להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע אליו אגב או בקשר עם ביצוע החוזה או בתוקף או במהלך או אגב ביצועו, תוך תקופת ביצועו, לפני תחילתו או לאחר מכן. מפר הוראה זו יהא צפוי לתביעה משפטית וכן ייקנס ע"י המשרד ע"י הפחתה מהתמורה המגיעה לספק או בכל דרך אחרת שהמשרד ימצא לנכון. כמו כן המשרד יהא רשאי לתבוע את מפר הוראה זו על כל נזק ובכל סכום שיראה לו כנכון. כמו כן, מהווה הפרת הוראה זו עבירה פלילית עפ"י סעיף 118 לחוק העונשין תשל"ז - 1977. כל מלווה וכל עובד שיועסק על ידי הספק במסגרת מכרז זה יידרש לחתום בעתיד על טופס שמירת סודיות בנוסח המצורף כנספח ה' כתנאי לצירופו.



ט. עמידה בדרישות הביטוח

1. הספק יעמוד בכל תנאי הביטוח הנדרשים על ידי משרד החוץ, בכל תקופת הגשת השירותים למשרד.
2. מצורף בזאת נספח ד' ובו פירוט דרישות הביטוח המינימאליות כלפי הספק. על הספק לעמוד בדרישות ביטוח אלה כמפורט בתנאי החוזה.
3. הספק יידרש להמציא לאחראי במשרד אישורי ביטוח תקפים.

י. בדיקת ההצעות

1. כל הצעה שתוגש, במידה שתעמוד בתנאי הסף, תיבדק על פי קריטריונים של איכות (60%) ומחיר (40%). בחינת איכות ההצעות תיעשה לפי הקריטריונים הבאים:

מס'ד	קריטריון	ניקוד מירבי
א	ניסיון קודם של המציע באירוח משלחות ומבקרים מחו"ל, כולל טיפול במשלחות העוסקות בתחומים מקצועיים מגוונים. ניקוד יינתן על פי ותק, היקף משלחות שטופלו, מגוון תחומי הביקור, סוגי המשלחות וכן הלאה.	30
ב	הצגת מאגר של מלווים מקצועיים ומנוסים ליווי המשלחות, דוברי שפות זרות מגוונות, בעלי ידע רחב והכשרה.	30
ג	התרשמות ממנהלי המציע, אנשי הקשר מטעמו והתאמתם לתפקיד, על פי ראיון שיערך במשרד החוץ	20
ד	הצגת תוכנית התארגנות וביצוע שתוצג בעת הראיון, כולל טיפול בנושאי לינה, הסעות, כלכלה, הדרכה, תוכן, ליווי וכדומה	15
ה	המלצות ממקבלי שירות בפרויקטים רלבנטיים (כולל ניסיון קודם בעבודה עם המשרד, במידה וקיים)	5
ו	סה"כ	100

המשרד רשאי לפסול הצעה שציון האיכות שלה מתחת ל – 80 נקודות.

2. בשלב השני, המשרד יבדוק את ההצעות המחיר. הצעת המחיר הנמוכה ביותר תקבל 40 נקודות ויתר ההצעות המחיר ינוקדו ביחס אליה. שלושה עד ארבעה המציעים שיקבלו את הציון המשוקלל הגבוה ביותר איכות-מחיר, יצורפו לרשימת הספקים, והמשרד יחתום עימם על הסכמי מסגרת.
3. על מנת לאפשר למשרד לנקד את איכות ההצעות כאמור בטבלה לעיל, יש לצרף להצעה נתונים ומסמכים מתאימים, בהתאם לסעיפים א' – ה' בטבלה (כגון פירוט ניסיון קודם, תוכנית התארגנות, רשימת מלווים ופרטי ממליצים).

יא. העדר זכויות עובד - מעביד

1. מובהר בזאת כי הספק יגיש את שירותיו למשרד המפורטים במסמכי המכרז כקבלן חיצוני.
2. לספק או מי ממלוויו, עובדיו, נציגיו או קבלניו לא יהיו זכויות כלשהן עם משרד החוץ בתחום יחסי עובד – מעביד. ספק השירות ו/או העובדים והמלווים מטעמו, מצהירים בזאת כי ספק השירות הוא המעסיק שלהם וכי לא ישררו יחסי עובד



ומעביד בין ספק השירות, עובדיו, מלווי, נציגיו, יועציו, קבלניו ו/או מי מטעמם לבין המשרד.

3. הוראות מפורטות בעניין זה מופיעות בנוסח הסכם המסגרת המצ"ב.

יב. הגשת ההצעות

1. את ההצעה בצירוף כל המסמכים הדרושים, יש להגיש בשני עותקים זהים שיסומנו כמקור והעתק במעטפה סגורה, שלא תשא עליה סימני זיהוי כלשהם, שעליה ייכתב "מכרז פומבי 08/2010 – הסכמי מסגרת עם ספקים שיעסקו בליווי משלחות המגיעות מחו"ל".
2. על המעטפה להימצא בתיבת המכרזים המוצבת בכניסה למשרד החוץ שער הדי"פ, רחוב בנק ישראל 5, קריית הממשלה ירושלים, לא יאוחר מיום שלישי 8 ביוני 2010 שעה 12:00. האחריות על הכנסת המעטפה לתוך תיבת המכרזים חלה על המציע ועל המציע בלבד. מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל לא תובא בחשבון. לא תתקבל כל טענה מצד מציע שהצעתו לא תימצא במועד הנ"ל בתוך תיבת המכרזים.
3. ההצעה שתוגש תכלול את כל המסמכים, הנתונים והאישורים כמפורט בתנאי הסף ובכל יתר הנחיות המכרז.
4. כל המסמכים המצורפים למסמך זה מהווים חלק בלתי נפרד מהחווזה עליו יחתמו הספק ומשרד החוץ, ויש לראותם כמשלימים אותו.

יג. הנחיות כלליות

משרד החוץ רשאי:

1. שלא לקבל כל הצעה שהיא ו/או לבטל את המכרז.
2. להרחיב או לצמצם את היקף ההתקשרות ו/או את היקף העבודה עפ"י ההזמנות שימסרו לספק, ו/או לבטלם מסיבות ארגוניות תקציביות או אחרות.
3. לפנות למציעים לקבלת הסברים והבהרות באשר להצעתם, ניסיון העבר שלהם ופרטים אחרים שימצא לנכון.
4. לברר פרטים במקומות עבודה אחרים בהם ביצעו המציעים שירותים דומים.
5. שלא להתחשב כלל בהצעה במקרה של חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי הפנייה, שלדעת המשרד מונע להעריך את ההצעה כדבעי.
6. לקבל רק חלק מההצעה ו/או לפצל את העבודה בין מספר ספקים או לבצע בעצמו חלקים של עבודה או באמצעות אחרים.

יד. פנייה לקבלת הבהרות

בדבר פרטים נוספים ושאלות בקשר לפנייה זו ניתן לפנות בכתב בלבד לח"מ, פקס 5303603 – 02. ניתן להגיש שאלות בקשר לפנייה זו עד 7 ימים לפני המועד האחרון להגשת ההצעות. תשובות יימסרו לפונים בכתב בלבד.



טו. רשימת הנספחים

1. נספח א' – טופס הגשת הצעה
2. נספח ב' – טופס הצעת מחיר
3. נספח ג' – נוסח ההסכם
4. נספח ד' – אישור על קיום ביטוחים
5. נספח ה' – התחייבות לשמירת סודיות והימנעות מניגוד עניינים
6. נספח ו' – מועד התשלום הממשלתי
7. נספח ז' – נוסח הארכת הסכם ההתקשרות

בכבוד רב,

יגאל כספי

סמנכ"ל אגף תקשורת והסברה

**מציע שמעוניין לקבל את מסמכי המכרז המלאים
ישלח טופס הרשמה למספר הפקס לעיל**