

עיריית הוד השרון

מכרז פומבי מס' 221/19

תוכן עניינים ורשימת המסמכים

מסמכים מצורפים למכרז והכלולים בחוברת זו

עמ'		
1	- תנאי המכרז והוראות כלליות למשתתפים	מסמך א'
8	- נספח 1 למסמך א'	
10	- נספח 2 למסמך א'	
12	- טבלת מסמכים נדרשים	
15	- הצעת הספק	מסמך ב'
19	- נוסח ערבות בנקאית להשתתפות	מסמך ג'
20	- אישור קיום ביטוחים	מסמך ד'
23	- חוזה	מסמך ה'
30	- נוסח ערבות ביצוע	מסמך ו'
31	- המפרט הטכני	מסמך ז'
מצורף	- כתב כמויות ומחירים	מסמך ח'

כל המסמכים דלעיל מהווים יחד את מסמכי המכרז / החוזה בין שהם מצורפים ובין שאינם מצורפים.

מסמך א'

תנאי המכרז והוראות כלליות למשתתפים

מסמך א'

תנאי המכרז והוראות כלליות למשתתפים

מסמך זה, כמו גם כל יתר מסמכי המכרז, כתובים בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך מיועדים לשני המינים במידה שווה.

1. מהות המכרז

1.1. עיריית הוד השרון (להלן - "העירייה") מבקשת בזה לקבל הצעות במכרז פומבי מס' 221/19 להפקות דפוס דיגיטלי בצבע מלא לחשבונות ארנונה, דיוורים ומכתבים, עבודות דפוס נלוות ומשלוח בדוא"ל (להלן - "העבודות"), והכל כמפורט במסמכי המכרז המצורפים למכרז זה ומהווים חלק בלתי נפרד הימנו.

2. מסמכי המכרז

2.1. המסמכים המפורטים מטה, מהווים חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז ותנאיו:

2.1.1. תנאי המכרז והוראות כלליות	- מסמך א'.
2.1.2. הצעת הספק	- מסמך ב'.
2.1.3. נוסח ערבות בנקאית להשתתפות/ביצוע	- מסמך ג'.
2.1.4. הנחיות ותנאי פוליסת ביטוח	- מסמך ד'.
2.1.5. חוזה	- מסמך ה'.
2.1.6. מפרט טכני	- מסמך ו'.
2.1.7. כתב כמויות ומחירים	- מסמך ח'.

כל המסמכים המפורטים לעיל יקראו להלן, יחד ולחוד "מסמכי המכרז".

2.2. את מסמכי המכרז ניתן לרכוש בתשלום בסך של 1,000 ₪ (בכרטיס אשראי או בהמחאה בלבד) בימים א' עד ה' (כולל), בין השעות 08:30 - 15:30 במחלקת חוזים ומכרזים בעירייה, ברחוב יהושע בן גמלא 28 בהוד השרון. עלות הרכישה כאמור לא תוחזר בכל מקרה.

3. הגדרת העבודות נשוא המכרז

3.1. העבודות כוללות, בין היתר, את ביצוע הפעולות הבאות:

- 3.1.1. שירותי הדפסת שוברי תשלום שונים כגון: ארנונה, תזכורות תשלום, חיובי שילוט דפי מידע וכו'.
 - 3.1.2. הדפסה דיגיטלית עם נתונים משתנים בצבע מלא ובאנרים בצבע מפולחים לקבוצות אוכלוסייה, ו/או שורת מגנוט ו/או ברקוד.
 - 3.1.3. הדפסה קונבנציונאלית של דף פרה פרינט ודאטה משתנה בשחור ו/או דף פרה פרינט בפרוצס מלא ללא דאטה משתנה.
 - 3.1.4. שליחת שובר במייל.
 - 3.1.5. עיטוף שוברי התשלום.
- הכל כמפורט במסמכי המכרז.**

4. כשירויות המציע

4.1. המציע הינו בעל ניסיון בהדפסה דיגיטלית בצבע מלא של חשבונות בילינג במגזר המוניציפלי ו/או הפיננסי ו/או במגזר התקשורת, הכוללים נתונים משתנים בצבע מלא, עבור לפחות 2 לקוחות, בכל אחת מהשנים, 2018 ו-2019 ובכמות של לפחות 50,000 דפים בהפקה אחת.

4.2. המציע הינו בעל ניסיון בהדפסה דיגיטלית של חשבונות בילינג במגזר המוניציפלי ו/או הפיננסי ו/או מגזר התקשורת, הכוללים נתונים משתנים בצבע מלא ובאנרים בצבע המפולחים לקבוצות אוכלוסייה, לפחות ללקוח אחד, בכל אחת מהשנים, 2018, 2019 בכמות של לפחות 50,000 דפים בהפקה אחת.

* על המציע לעמוד בכל אחד מסעיפים 4.1 ו-4.2 בנפרד ובמצטבר;

* חשבונות בילינג = למשל חשבונות ארנונה, מים, בנק/ אשראי/ השקעות, טלפון וכדומה שלא מודפסים על נייר "פרה פרינט" (שהודפס מראש);

4.3. למציע ניסיון בשליחת חשבונות כקובץ PDF זהה 1:1 לפרינט, בכמות של 8,000 הודעות דוא"ל בכל משלוח לפחות, ובכמות שנתית של 50,000 הודעות דוא"ל לפחות, עבור לפחות 2 לקוחות, בכל אחת מהשנים 2018, 2019.

4.4. למציע רישיון עסק לניהול בית דפוס בהתאם לצו רישוי עסקים, כשהוא בתוקף במועד הגשת המכרז.

4.5. המציע הינו בעל מחזור כספי של 2 מיליון ₪ (כולל מע"מ) לפחות, בכל אחת מהשנים 2017, 2018.

הצעה שלא תעמוד בתנאי הכשירות המפורטים דלעיל במועד הגשת ההצעות - לא תידון כלל.

5. תנאים נוספים, אישורים והמלצות

5.1. ברשות המציע, נכון למועד הגשת ההצעה ציוד, מערכות ומכונות כמפורט להלן:

5.1.1. מדפסת להדפסה דיגיטלית של נתונים משתנים בצבע מלא, משני צידי הדף, ע"ג נייר לבן, באיכות הדפסה מינימאלית של 600 DPI, עם יכולת הדפסת שורת מגנט.

5.1.2. מערכת עיטוף CMC לייצור מעטפה אינטגרלית, בעלת כושר ייצור של 30,000 מעטפות אינטגרליות במשמרת לפחות.

5.2. המציע מעסיק נכון למועד הגשת ההצעה את אנשי המקצוע המפורטים להלן:

5.2.1. לפחות מנהל תיק לקוח אחד, בעל לפחות 3 שנות ניסיון בעבודה מול המגזר המוניציפאלי בתחום הדפסות בילינג דיגיטליות בצבע מלא.

5.2.2. לפחות מתכנת אחד בעל לפחות שנה ניסיון בהדפסות בילינג דיגיטליות בצבע מלא.

5.2.3. לפחות גרפיקאי אחד, בעל לפחות שנה ניסיון בהדפסות בילינג דיגיטליות בצבע מלא.

- 5.3. להוכחת התנאי המופיע בסעיף 4.1 לעיל, יצרף המציע דוגמאות של 2 חשבונות בהדפסה דיגיטלית בצבע מלא, עם נתונים משתנים בצבע שאינו שחור/ אפור, וכן יצרף אישורים חתומים מ-2 לקוחות לפחות (כל לקוח בנפרד) בנוסח המצורף כנספח 1 למסמך א' זה.
- 5.4. להוכחת התנאי המופיע בסעיף 4.2 לעיל, יצרף המציע לפחות דוגמת חשבון אחת עם דאטה משתנה בצבע מלא הכוללת גם באגרים מפולחים ללפחות 2 קבוצות אוכלוסייה שונות (באותה הפקה), וכן יצרף אישור חתום מלקוח אחד לפחות בנוסח המצורף כנספח 1 למסמך א' זה.
- 5.5. להוכחת התנאי המופיע בסעיף 4.3 לעיל, יצרף המציע דוגמאות של לפחות 2 חשבונות הנשלחים בדוא"ל, כולל גוף הודעות הדוא"ל עצמן, וכן יצרף המלצות חתומות מ-2 לקוחות לפחות (כל לקוח בנפרד) בנוסח המצורף כנספח 1 למסמך א' זה.
- 5.6. להוכחת התנאי המופיע בסעיף 4.4 לעיל, יצרף המציע העתק רישיון עסק לניהול בית דפוס לפי צו רישוי עסקים, כשהוא בתוקף במועד הגשת הצעה.
- 5.7. להוכחת התנאי המופיע בסעיף 4.5 לעיל, יצרף המציע אישור רו"ח המעיד כי הינו בעל מחזור כספי של 2 מיליון ₪ (כולל מע"מ) לפחות, בכל אחת מהשנים 2017, 2018.
- 5.8. להוכחת התנאי המופיע בסעיף 5.1 לעיל, יצרף המציע מפרט טכני של המכונות שברשותו וכן יצרף תצהיר, חתום בידי מנכ"ל המציע ומאומת ע"י עו"ד מטעמו, בנוסח המצורף כנספח 2 למסמך א' זה.
- 5.9. להוכחת התנאי המופיע בסעיף 5.1 לעיל, יצרף המציע קו"ח של כל העובדים המפורטים בסעיפים 5.2.1-5.2.3, וכן יצרף תצהיר, חתום בידי מנכ"ל מטעם המציע ומאומת ע"י עו"ד מטעמו, בנוסח המצורף כנספח 2 למסמך א' זה.
- 5.10. המציע יצרף להצעתו רשימת לקוחות עדכנית עבורם הוא מבצע, נכון למועד הגשת המכרז, עבודות דפוס חשבונות דיגיטליים עם נתונים משתנים בצבע מלא (לא שחור/ אפור), הכוללת גם (ובעיקר) פירוט של לקוחותיו שהינם רשויות מקומיות ו/או תאגידים עירוניים, וכן פרטי איש קשר של כל לקוח (טלפון וכתובת דוא"ל), כשהיא חתומה ע"י מנכ"ל המציע.
- 5.11. המציע יצרף להצעתו 2 לפחות מכתבי המלצה מלקוחות עבורם הוא מבצע עבודות דפוס דיגיטלי צבע מלא בנוסח המצורף כנספח 1, כאשר אחד מהם לפחות רשות מקומית הכוללים את: תקופת ביצוע העבודות (מועד התחלה ומועד סיום), פירוט ההיקף כספי השנתי, פירוט הכמויות השנתיות. על החתום על המכתב להיות בתפקיד מנהל מחלקה ומעלה.
- 5.12. המציע יצרף אישור בר תוקף בדבר היותו עוסק מורשה.
- 5.13. המציע יצרף אישור מפקיד השומה או מרואה חשבון בדבר ניהול ספרים כחוק, וכן אישור לפי חוק עיסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות) התשל"ו-1976.

5.14. מציע שהוא חברה בע"מ, יצרף להצעתו תעודת התאגדות של החברה אצל רשם החברות וכן אישור עו"ד או רו"ח בדבר המוסמכים לחייב בחתימתם את החברה בצירוף דוגמאות חתימתם.

העירייה רשאית שלא לדון בהצעה שלא צורפו אליה האישורים הרשומים לעיל או אחד מהם

6. ערבות להשתתפות במכרז

- 6.1. המציע יצרף להצעתו ערבות בנקאית במקור על שם המציע חתומה כדין, לפי הנוסח המצורף לתנאי מכרז זה כמסמך ג', על סך של 10,000 ₪. שם "מבקש" הערבות הבנקאית חייב להיות זהה לשם המציע במכרז זה.
- 6.2. הערבות תעמוד בתוקפה עד ליום 2.2.2020. במידת הצורך בלבד ועל פי דרישת העירייה, מתחייב המציע להאריך תוקפה של הערבות לתקופות נוספות.
- 6.3. הערבות תהא בלתי מותנית וניתנת על פי תנאיה לחילוט על פי פניה חד-צדדית של העירייה. מודגש, כי יכול שהערבות תוגש לחילוט גם באמצעות הפקסימיליה, והכל כמפורט בטופס כתב הערבות.
- 6.4. הערבות תוחזר למציעים שהצעתם לא נתקבלה לאחר שיחתם חוזה עם מי שיקבע ע"י העירייה כזוכה.

הצעה שלא תצורף אליה ערבות, העונה על כל הדרישות המפורטות לעיל - לא תידון כלל

7. הצהרות המציע

- 7.1. הגשת הצעתו של המציע והשתתפותו במכרז כמוה כאישור וכהצהרה שכל פרטי המכרז ומסמכי החוזה ידועים ונהירים לו, כי יש לו את כל הידיעות, הכישורים והסגולות המקצועיות והאחרות וכי הוא מסוגל מכל בחינה שהיא לבצע את העבודות נשוא המכרז - הכל כמפורט במסמכי החוזה. המציע יחתום על כל מסמכי המכרז.
- 7.2. כל טענה בדבר טעות או אי הבנה בקשר לפרט כלשהו מפרטי המכרז או אי הכרת התנאים באתר - לא תתקבל לאחר הגשת הצעת המציע.
- 7.3. למציע ידוע, כי העירייה אינה חייבת להזמין את ביצוע כל העבודות נשוא המכרז זו, והיא רשאית להזמין רק את ביצוען של חלק מהעבודות בהתאם לתקציבה המאושר. במידה ויוזמן ביצוען של חלק מן העבודות נשוא הליך מכרז זה כאמור, אין ולא תהיה לי כל טענה כנגד העירייה בגין כך.
- 7.4. המציע מתחייב, כי בעת מתן השירותים לעירייה לא יפעל מתוך ניגוד עניינים, וימנע מכל תפקיד או עיסוק אחר היוצר או עלול ליצור מצב של ניגוד עניינים בין עבודתו עבור העירייה לבין יתר עיסוקיו.

8. אופן הגשת ההצעות על ידי המציע

- 8.1. על המציע להגיש הצעתו באופן שכל מסמכי המכרז והמצורפים לו חתומים על ידו כדין.
- 8.2. הצעתו הכספית של המציע תינתן באופן שהמציע ינקוב באחוז הנחה ממחירי העירייה והכל כמפורט במסמך ב' - הצעת המציע.
- 8.3. המציע ייתן הצעתו הכספית על גבי מסמך ב' - הצעת המציע, בלבד.

9. שינויים הסתייגויות ותיקונים

- 9.1. אסור למציע למחוק או לתקן או לשנות את מסמכי החוזה.
- 9.2. העירייה תהא רשאית לראות בכל שינוי, מחיקה או תיקון משום הסתייגות המציע מתנאי המכרז.
- 9.3. אם בשעת בדיקת ההצעה התגלתה בה טעות חשבונית, תתוקן ההצעה ע"י העירייה. נתגלתה אי התאמה בין המחיר הכולל של מספר היחידות ובין המחיר של כל יחידה שצויין בהצעה, תתוקן אי ההתאמה בהסתמך על המחיר של כל יחידה, ויראו את המציע כאילו הסכים שכל טעות חשבונית שתתגלה בהצעתו תתוקן כאמור לעיל.

10. הבהרת מסמכי החוזה

- 10.1. ימצא המשתתף במסמכי המכרז סתירות, שגיאות, אי התאמות, או שיהיה לו ספק כלשהו בקשר למונח המדויק של כל סעיף או פרט, יהיה רשאי לפנות לעירייה, באמצעות עו"ד חזי קינן, מנהל חוזים ומכרזים בדוא"ל: Michraz@hod-hasharon.muni.il, ולהעביר עד ליום 25.9.2019 בשעה: 13:00, שאלות הבהרה בכתב במסמך Word פתוח בלבד, עם אישור מסירה, ובמבנה שלהלן בלבד:

מס"ד	המסמך או הנספח אליו מתייחסת הבהרה	פרק ולבנטיים וסעיף	נוסח השאלה

- במייל יש לציין את פרטי איש קשר מטעם המציע, כולל כתובת דואר אלקטרוני ומספר טלפון. יש לוודא קבלת השאלות בטלפון מסי' 09-7759548/9.
- 10.2. יודגש, כי העירייה לא תענה לשאלות הבהרה, אלא אם נשלחו לנציגי העירייה המצוינים לעיל בלבד וכמפורט לעיל בלבד. כן יודגש, כי העירייה איננה מתחייבת לענות על כל השאלות שיוגשו.
- 10.3. ככל שיהיו שינויים במכרז תופץ הודעה לכל משתתפי המכרז והיא תהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
- 10.4. כל הסבר, פרשנות או תשובה שניתנו בעל-פה, אין ולא יהיה להם כל תוקף שהוא. רק תשובות בכתב - תחייבנה את העירייה.

10.5. העירייה רשאית, בכל עת, עד למועד האחרון להגשת הצעות במכרז, להכניס שינויים ותיקונים במסמכי המכרז, ביוזמתה או בתשובה לשאלות המשתתפים. השינויים והתיקונים כאמור יהיו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז, יובאו בכתב לידיעת כל רוכשי מסמכי המכרז בדואר רשום, בדוא"ל או בפקסימיליה לפי הפרטים שנמסרו על-ידי רוכשי מסמכי המכרז, והמציע יחתום עליהם ויצרף אותם להצעתו.

11. מסמכי החוזה - רכוש העירייה

11.1. מסמכי החוזה הינם רכושה של העירייה וקניינה הבלעדי, והם נמסרים למציעים בהשאלה למטרת הגשת הצעות לעירייה, כאמור במכרז זה, ולא לשום מטרה אחרת. מקבל מסמכי החוזה לא יעתיק אותם ולא ישתמש בהם אלא למטרת הגשת הצעתו, ויחזירם לעירייה לא יאוחר מאשר המועד האחרון להגשת ההצעות - כאמור בסעיף 15 להלן, וזאת בין שהגיש הצעה לעירייה ובין אם לאו.

11.2. מובהר בזאת כי רשאים להשתתף במכרז רק מציעים אשר רכשו את מסמכי המכרז מהעירייה.

12. החלטות העירייה

12.1. החלטות העירייה על בחירת ההצעה הזוכה תקבע בהתאם לניקוד שיקבל כל מציע בהתאם לטבלת פירוט אופן שקלול ההצעות לבחירת ההצעה הזוכה (נספח ו' למסמכי המכרז).

12.2. העירייה רשאית, ללא כל נימוק נוסף, לפסול כל הצעה שתהיה גבוהה או נמוכה מאומדן המכרז, אשר יוגש לוועדת המכרזים.

12.3. העירייה שומרת לעצמה את הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לפסול ו/או לדחות את הצעתו של מציע, לגביו לעירייה ניסיון רע ו/או כושל במהלך השנים האחרונות לרבות במקרה של אי שביעות רצון משמעותי מעבודתו, חשד למרמה או אי סדרים, תביעות בלתי סבירות וכיו"ב.

12.4. אין העירייה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהיא.

12.5. העירייה תהא רשאית למסור לביצוע את כל העבודה נשוא המכרז או חלק הימנה - הכל לפי ראות עיניה.

12.6. הופחת היקף העבודה כאמור בס"ק (ג) לעיל לא ישונו מחירי ההצעה של הספק לפרטיהם בגלל השינוי.

12.7. העירייה תהא רשאית להתחשב ביכולתו של המציע ובכושרו לבצע את העבודות בטיב מעולה ובמועדים המפורטים במכרז.

12.8. לוועדת המכרזים שמורה הזכות, על פי שיקול דעתה, לחקור ולדרוש ממשותף כל מידע ו/או מסמך ו/או אישור להוכחת כשירותו, ניסיונו ו/או מומחיותו והמציע יהיה חייב למסור לוועדה את מלוא המידע ו/או המסמכים להנחת דעתה.

12.9. ועדת המכרזים רשאית לאפשר למציע להשלים מסמכים ואישורים שעל המציע היה לצרף להצעתו ולא צורפו להצעה ובלבד שאישורים אלה היו נכונים ובתוקף במועד הגשת ההצעה ושלא נרשם במפורש בתנאי המכרז, כי אי צירופם יגרום לפסילת ההצעה.

13. חובת הזוכה במכרז

13.1. זכה המציע במכרז (להלן - "הזוכה"), הרי שבתוך שבעה (7) ימים ממועד קבלתו את הודעת העירייה בדבר זכייתו במכרז יהא עליו להמציא לעירייה, את המסמכים הבאים:

13.1.1. ערבות בנקאית במקור לביצוע העבודות, ע"ס 50,000 ₪, בנוסח המצורף למסמכי המכרז כמסמך ו'

בלבד.

13.1.2. אישור על "קיום ביטוחי קבלן" חתום ע"י חברת ביטוח.

13.2. לא ימלא הזוכה אחר התנאים המפורטים בסעיף (א) לעיל, כולם או חלקם, תהא העירייה רשאית לבטל את זכייתו במכרז ולחלט את הערבות המצורפת להצעת המציע, כאמור בסעיף 7 לעיל.

13.3. סכום הערבות ישמש פיצוי קבוע ומוסכם מראש, עקב אי קיום ההתחייבויות שנוטל על עצמו המציע עם הגשת הצעתו למכרז. בחילוט הערבות הבנקאית כאמור לעיל, לא יהא כדי לפגוע בכל זכות או סעד שיעמדו לרשות העירייה כנגד הזוכה עקב הפרת ההתחייבויות שנטל על עצמו המציע עם הגשת הצעתו למכרז.

14. הגשת הצעות ומועדים

14.1. על המציע להגיש הצעתו בתוך מעטפה, המצורפת למסמכי המכרז. ההצעה תכלול את כל מסמכי המכרז כשהם חתומים כדין על ידי מי שמוסמך לחתום עליהם מטעם המציע.

14.2. פגישת מציעים תיערך ביום 22.9.2019 בשעה 09:30 בחדר ישיבות מועצת העיר, שבבנין העירייה, ברחוב יהושע בן גמלא 28. ההשתתפות בפגישת המשתתפים אינה חובה אך מומלצת.

14.3. את מסמכי המכרז וצורפותיו, יש להגיש בעותק מקורי במסירה אישית בלבד, במעטפה הנושאת את מספר ושם המכרז, כשהיא סגורה וללא כל סימני זיהוי או רישום נוסף, לקבל אישור נציג/ת העירייה על מועד ושעת מסירה ולהפקידה בנוכחות נציג/ת העירייה, בתיבת המכרזים שבמשרדי מחלקת חוזים ומכרזים, ברחוב יהושע בן גמלא 28 (קומת קרקע) הוד השרון, וזאת לא יאוחר מיום 24.10.2019 בשעה 13:00.

מעטפת מכרז ו/או מסמכים שיימסרו לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל, לא יתקבלו.

אמיר כוכבי,

ראש עיריית הוד השרון

נספח 1מכרז פומבי 221/19
עמידה בתנאי המכרז

לכבוד
עיריית הוד השרון,
יהושע בן גמלא 28,
הוד השרון
(להלן – "העירייה")

הנדון: אישור על ביצוע עבודות

לבקשת _____, ח.צ.ח.פ.ת.ז./מס' תאגיד _____ (להלן – "המציע")

הריני לאשר בזאת כי המציע ביצע עבורנו את העבודות הבאות:

<u>סוג העבודה</u>	<u>תקופת הביצוע</u>	<u>היקף כספי + כמות</u>	<u>ביצע/לא ביצע*</u>
הדפסה דיגיטלית בצבע מלא של חשבונות בילינג** הכוללים נתונים משתנים בצבע מלא	משנת _____ עד שנת _____	שח _____ דפים בהפקה _____ אחת.	ביצע / לא ביצע
הדפסה דיגיטלית של חשבונות בילינג** הכוללים נתונים משתנים בצבע מלא <u>ובאנרים בצבע המפולחים לקבוצות</u> <u>אוכלוסייה</u>	משנת _____ עד שנת _____	שח _____ דפים בהפקה _____ אחת.	ביצע / לא ביצע
שליחת חשבונות כקובץ PDF זהה 1:1 לפרינט	משנת _____	שח _____ הודעות דוא"ל בכל משלוח. הודעות דוא"ל בשנה.	ביצע / לא ביצע

*יש להקיף בהתאם;

**חשבונות בילינג = למשל חשבונות ארנונה, מים, בנק/ אשראי/ השקעות, טלפון וכדומה שלא מודפסים על נייר "פרה פרינט" (שהודפס מראש);

שביעות הרצון מהשירות שניתן:

שם הרשות / הגוף / החברה הממליצה: _____

חתימה + חותמת הממליץ: _____ תאריך: _____

תפקיד החותם: _____ (על החתום להיות בתפקיד מנהל מחלקה ומעלה)

מס' טלפון: _____ כתובת דוא"ל: _____

נספח 2מכרז פומבי 221/19
עמידה בתנאי המכרז

לכבוד
עיריית הוד השרון,
יהושע בן גמלא 28,
הוד השרון
(להלן – "העירייה")

הנדון: הצהרה על ציוד וכח אדם

אני, הח"מ _____ נושא/ת ת.ז. מס' _____ לאחר שהוזהרתי כחוק, כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהירה בזאת בכתב כדלקמן:

1. אני משמש כמנהל הכללי של המציע _____ ח.פ./ע.מ./ת.ז. _____ (להלן: "המציע") והנני מורשה חתימה ומסמך מטעמו ליתן תצהיר זה כחלק מהצעת המציע במסגרת מכרז מספר 221/19 של עיריית הוד השרון.

2. הריני להצהיר כי ברשות המציע, נכון למועד הגשת ההצעה ציוד, מערכות ומכונות כמפורט להלן:
2.1. מדפסת להדפסה דיגיטלית של נתונים משתנים בצבע מלא, משני צידי הדף, ע"ג נייר לבן, באיכות הדפסה מינימאלית של 600 DPI, עם יכולת הדפסת שורת מגנוט, בכמות של יחידות*.
* יש למלא את מספר היחידות שברשות המציע ולצרף מפרט טכני לכל סוג;

2.2. מערכת עיטוף CMC לייצור מעטפה אינטגרלית, בעלת כושר ייצור של 30,000 מעטפות אינטגרליות במשמרת לפחות, בכמות של יחידות*.
* יש למלא את מספר היחידות שברשות המציע ולצרף מפרט טכני לכל סוג;

3. כן הריני להצהיר, כי המציע מעסיק נכון למועד הגשת ההצעה את אנשי המקצוע המפורטים להלן:
3.1. מנהלי תיק לקוח בעל/י לפחות 3 שנות ניסיון בעבודה מול המגזר המוניציפאלי בתחום הדפסות בילינג דיגיטליות בצבע מלא שפרטיו/הם רצ"ב -

מס'	שם ושם משפחה	שנת תחילת העסקה אצל המציע	הערות
1.			יש לצרף קו"ח עדכניים
2.			יש לצרף קו"ח עדכניים
3.			יש לצרף קו"ח עדכניים

3.2. מתכנתים בעל/י לפחות שנה ניסיון בהדפסות בלינג דיגיטליות בצבע מלא שפרטיו/הם רצ"ב -

<u>מס'</u>	<u>שם ושם משפחה</u>	<u>שנת תחילת העסקה אצל המציע</u>	<u>הערות</u>
.1			יש לצרף קו"ח עדכניים
.2			יש לצרף קו"ח עדכניים
.3			יש לצרף קו"ח עדכניים
.4			יש לצרף קו"ח עדכניים
.5			יש לצרף קו"ח עדכניים

3.3. גרפיקאים בעל/י לפחות שנה ניסיון בהדפסות בלינג דיגיטליות בצבע מלא שפרטיו/הם רצ"ב -

<u>מס'</u>	<u>שם ושם משפחה</u>	<u>שנת תחילת העסקה אצל המציע</u>	<u>הערות</u>
.1			יש לצרף קו"ח עדכניים
.2			יש לצרף קו"ח עדכניים
.3			יש לצרף קו"ח עדכניים
.4			יש לצרף קו"ח עדכניים
.5			יש לצרף קו"ח עדכניים

4. אני מצהיר/ה כי זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת, ולראיה באתי על החתום:

חתימה: _____ תאריך: _____

אישור עו"ד

אני הח"מ, עו"ד _____ מ.ר. _____, מאשר/ת בזה כי ביום _____ התייצב/ה בפניי מר/גב' _____ אשר זיהו/תה עצמו/ה בת.ז. שמספרה _____ / המוכרת/ת לי באופן אישי, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי אם לא יעשה/תעשה כן יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, אישר/ה את נכונות תצהירו/ה וחתם/ה עליו בפניי.

עו"ד (חתימה + חותמת)

טבלת מסמכים נדרשים

על המציע לסמן ב- ✓ במקום הריק בצדימין -

<u>לסימון</u>	<u>לסימון</u>
<u>העירייה</u>	<u>המציע</u>
<p>אין / יש</p>	<p>_____</p> <p>חתימה על כל מסמכי המכרז והחוזה (חתימה בשולי כל דף ובמקומות הנדרשים)</p>
<p>אין / יש</p>	<p>_____</p> <p>דוגמאות של 2 חשבונות בהדפסה דיגיטלית בצבע מלא, עם נתונים משתנים בצבע שאינו שחור/ אפור</p>
<p>אין / יש</p>	<p>_____</p> <p><u>נספח 1</u> מלא וחתום מ-2 לקוחות לפחות, המעיד על העמידה בתנאי הסף <u>שבסעיף 4.1 למסמך א'</u></p>
<p>אין / יש</p>	<p>_____</p> <p>דוגמת חשבון אחת לפחות עם נתונים משתנים בצבע מלא, הכוללת באנרים מפולחים ללפחות 2 קבוצות אוכלוסייה שונות באותה הפקה</p>
<p>אין / יש</p>	<p>_____</p> <p><u>נספח 1</u> מלא וחתום מלקוח אחד לפחות, המעיד על העמידה בתנאי הסף <u>שבסעיף 4.2 למסמך א'</u></p>
<p>אין / יש</p>	<p>_____</p> <p>דוגמאות של לפחות 2 חשבונות הנשלחים בדוא"ל, כולל גוף הודעות הדוא"ל עצמן ודוח בקרה על שליחת המיילים (ככל שקיים)</p>
<p>אין / יש</p>	<p>_____</p> <p>המלצות חתומות מ-2 לקוחות לפחות (כל לקוח בנפרד) בנוסח המצורף <u>כנספח 1</u></p>
<p>אין / יש</p>	<p>_____</p> <p>העתק רישיון עסק לניהול בית דפוס לפי צו רישוי עסקים, כשהוא בתוקף במועד הגשת ההצעה.</p>

- _____ אישור רוי"ח המעיד כי הינו בעל מחזור כספי של 2 מיליון נה (כולל מע"מ) לפחות, **אין / יש**
 בכל אחת מהשנים 2017, 2018
- _____ מפרט טכני של המכונות שברשותו כמפורט ב**סעיף 5.1 למסמך א'** **אין / יש**
- _____ תצהיר, חתום בידי מנכ"ל המציע ומאומת ע"י עו"ד מטעמו, בנוסח המצורף
כנספח 2 **אין / יש**
- _____ קוי"ח של כל העובדים המפורטים ב**סעיפים 5.2.1-5.2.3 למסמך א'** **אין / יש**
- _____ רשימת לקוחות עדכנית כנדרש ב**סעיף 5.10 למסמך א'** **אין / יש**
- _____ לפחות 2 מכתבי המלצה מלקוחות בנוסח המצורף **כנספח 1** ובהתאם להוראות
סעיף 5.11 למסמך א' **אין / יש**
- _____ אישור בר תוקף בדבר היותו עוסק מורשה **אין / יש**
- _____ אישור מפקיד השומה או מרואה חשבון בדבר ניהול ספרים כחוק **אין / יש**
- _____ אישור לפי חוק עיסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות) התשל"ו-1976 **אין / יש**
- _____ תעודת התאגדות של החברה אצל רשם החברות (למציע שהוא חברה בע"מ) **אין / יש**
- _____ אישור עו"ד או רוי"ח בדבר המוסמכים לחייב בחתימתם את החברה בצירוף **אין / יש**
 דוגמאות חתימתם.
- _____ העתק חתום של כל מסמך נוסף שהומצא ע"י העירייה למשתתפים במכרז **אין / יש**

מסמך ב': הצעת הספק

מסמך ג': נוסח הערבות הבנקאית למכרז

מסמך ד': הנחיות ותנאי פוליסת ביטוח

מסמך ב'

הצעת הספק

לכבוד

עיריית הוד השרון

שלום רב,

הנדון: מכרז פומבי מס' 221/19 להפקות דפוס דיגיטלי בצבע מלא לחשבונות ארנונה, דיוורים ומכתבים, עבודות דפוס נלוות ומשלוח בדוא"ל

1. אני הח"מ קראתי בעיון את מסמכי המכרז, לרבות החוזה, המפרט הטכני וכתב הכמויות המחירים הנוגעים למכרז הנדון והעתידים להוות - כולם יחד - את מכרז מספר 221/19 על כל נספחיו ולראיה הנני מצרף חתימתי על כל מסמכי המכרז שצורפו לחוברת המכרז.
2. הנני מצהיר כי הבנתי את כל מסמכי החוזה המפורטים לעיל, וכן כל הגורמים האחרים המשפיעים על העבודה ידועים ומוכרים לי וכי בהתאם לכך קבעתי את הצעתי.
3. אני מצהיר בזאת, כי:
 - 3.1. הנני בעל הידע, הניסיון והמומחיות הדרושים לביצוע העבודות נשוא המכרז/החוזה.
 - 3.2. ברשותי כל הציוד, המתקנים, החומרים וכח האדם הדרושים על מנת לבצע את העבודה נשוא המכרז/החוזה בהתאם לדרישות ולתנאים שבמסמכי החוזה, ובמועדים המפורטים במסמך ה' - החוזה.
 - 3.3. הנני מסוגל, מכל בחינה שהיא לבצע את כל הדרישות ו/או ההתחייבויות על פי הוראות המכרז/החוזה.
4. אם אזכה במכרז הנדון, הנני מתחייב לבצע את העבודה נשוא המכרז בהתאם לכל תנאי המכרז ולמסמכי החוזה, לפי המחירים שרשומים בכתב הכמויות והמחירים ובהתאם להנחה שאתן להלן, ולשביעות רצונה המלאה של העירייה, וזאת תוך התקופה הקבועה בחוזה.
5. אם הצעתי תתקבל, הריני מתחייב לבצע את כל הפעולות המפורטות להלן, וזאת תוך שבעה (7) ימים מתאריך הודעתכם בדבר זכייתי במכרז:
 - 5.1. להמציא ערבות בנקאית במקור לביצוע העבודות, ע"ס 50,000 ₪, בנוסח המצורף למסמכי המכרז **כמסמך ו' בלבד**.
 - 5.2. להמציא אישור על "קיום ביטוחי קבלן" חתום ע"י חברת ביטוח.
6. אני מצהיר בזאת, כי ידוע לי, שאם לא אבצע את הפעולות המנויות בסעיף 5 לעיל כולן או מקצתן, אאבד את זכותי לקבל העבודה, זכייתי במכרז תבוטל, והעירייה תהא רשאית לחלט את הערבות הבנקאית שמצורפת להצעתי זו. כן ידוע לי, שבחילוט הערבות לא יהא כדי לפגוע בכל זכות או סעד שיעמדו לרשות העירייה עקב הפרת ההתחייבויות שאני נוטל על עצמי עם הגשת הצעתי למכרז.

7. הנני מתחייב להתחיל בביצוע העבודות בתאריך שיידרש ממני, בהתאם לצו התחלת העבודה שינתן לי על ידי העירייה.

8. ידוע לי כי העבודה נשוא המכרז כפופה לתקציב מאושר ולפיכך אם יתברר כי התקציב לא אושר או כי התקציב בוטל, כולו או חלקו, או שההצעות שהוגשו למכרז חורגות בשיעור מהותי לדעת העירייה מן התקציב המאושר לביצוע העבודה, תהיה העירייה רשאית לבטל את המכרז לפני שתחליט למסור את העבודה למציע. החליטה העירייה כאמור, יהיה המציע הטוב ביותר שהצעתו אינה פסולה, זכאי להחזר הוצאות השווה ל-3% מערך הערבות הבנקאית שהוגשה. מחוץ להחזר הוצאות זה לא יהיה לאף אחד מן המציעים תביעה לפיצוי כלשהו.

9. הנני מצהיר, כי ידוע לי, שהעירייה אינה חייבת להזמין את ביצוע כל העבודות נשוא מכרז זה, והיא רשאית להזמין רק את ביצוען של חלק מהעבודות בהתאם לתקציבה המאושר. במידה ויוזמן ביצוען של חלק מן העבודות נשוא מכרז זה כאמור, אין ולא תהיה לי כל טענה כנגד העירייה בגין כך.

10. הצעתי זו תהיה בתוקף ותחייב אותי במשך תקופה של 90 יום מהמועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

11. במידה שהעירייה תדרוש הארכת הערבות לתקופות נוספת - תהיה הצעתי והצהרתי זו בתוקף למשך ימים נוספים בהתאם.

12. הצעתי לביצוע העבודות נשוא מכרז 221/19 של עיריית הוד השרון הינה הנחה בשיעור של

% _____ * (במילים: _____ אחוזי הנחה) מהמחירים

המפורטים במסמך ח' למסמכי המכרז (כתב הכמויות והמחירים).

**יש למלא אחוז ועשיריות האחוז;*

13. ידוע לי, כי אמות מידה לבחירת הזוכה יהיו עפ"י שקלול של מחיר ואיכות, כאשר הזוכה

בהליך יהיה המציע שהצעתו עומדת בכל תנאי ההליך והמכרז, על נספחיו, ואשר הצעתו

המשוקללת תהיה הטובה ביותר לפי הפירוט שלהלן:

משקל המחיר יעמוד על: 60%;

משקל האיכות יעמוד על: 40%;

ולהלן פירוט אופן חלוקת ניקוד האיכות:

מס'	אמת המידה	פירוט	אופן מתן הניקוד	ניקוד מקס'
1	<u>ציוד ועובדי החברה</u> 1.1 מספר מכונות דיגיטליות צבע מלא 1.2 מספר עובדי גרפיקה (מועסקים ביחסי עובד-מעביד) 1.3 מספר מתכנתים (מועסקים ביחסי עובד-מעביד)	ייבדק לפי המסמכים שיצורפו על סמך הוראות סעיפים 5.8-5.9 למסמך א'.	מכונה אחת- 1 נק' 2 מכונות ומעלה- 5 נק' כל עובד=נקודה עד מקס' 5 נק' בכל בקטגוריה	15
2	דוגמאות לחשבונות צבע מלא של לקוחות הכוללות גרפים בצבע מלא או דאטה משתנה בלפחות 2 צבעים שאינם שחור. לפחות דוגמה אחת עם באנרים מתחלפים לקבוצות אוכלוסייה באותה הפקה.	לצורך הוכחה יש לצרף חשבונות עדכניים של כל לקוח המדפיס דיגיטלי עם נתונים משתנים בצבע מלא.	3 דוגמאות- 10 נק' וכל דוגמא נוספת תזכה ב-5 נק' נוספות, עד למקסימום של 25 נק'	25
3	<u>כמות לקוחות</u> מוניציפאליים : רשויות מקומיות/ גופים מוניציפאליים (כולל קבלני משנה) המדפיסים חשבונות דיגיטליים עם נתונים משתנים בצבע מלא (לא שחור/ אפור), נכון ליום הגשת המכרז. הבהרה: לא נדרש מינימום דפים בהפקה.	ייבדק לפי הרשימה שתצורף על סמך הוראות סעיף 5.10 למסמך א'. כן יש לצרף דוגמת חשבון דיגיטלי עם נתונים משתנים בצבע מלא (לא שחור/אפור) מכל לקוח ברשימה כאמור.	עד 4 לקוחות (כולל)- 5 נק' עד 9 לקוחות (כולל)- 10 נק' 10 לקוחות ומעלה- 15 נק'	15
4	הודעות דוא"ל הכוללות קובץ מצורף ומשלבות נתונים משתנים	העירייה תבחן הימצאות טקסט בגוף המייל, לוגו, באנר, אלמנטים בגוף המייל וכן הימצאות ופירוט של דוח בקרת שליחת הדוא"ל.	טקסט קיים בגוף המייל יזכה ב- 2 נק' לוגו קיים יזכה - 2 נק' באנר קיים יזכה ב- 2 נק' קישור קיים לאתר העירייה יזכה ב- 2 נק' דוח אקסל קיים יזכה ב- 2 נק' עמודה "נשלח" קיימת בדוח	15

מס'	אמת המידה	פירוט	אופן מתן הניקוד	ניקוד מקסי'
		יש לצרף: * 2 דוגמאות לפחות של חשבונות בילינג הנשלחים בדוא"ל + גוף המייל. * דוח בקרה של שליחת המיילים.	תזכה ב- 1 נק' עמודה "נפתח" קיימת בדוח תזכה ב- 1 נק' עמודה "נקרא" קיימת בדוח תזכה ב- 1 נק' עמודה "סיבת כשל" קיימת בדוח תזכה ב- 2 נק'	
5	מכתבי המלצה	ייבדק בהתאם למכתבי ההמלצה שיצורפו בהתאם להוראות סעיף 5.11 למסמך א'.	כל מכתב המלצה מזכה ב-2 נק' עד מקסימום 5 מכתבים	10
6	התרשמות כללית	העירייה תקיים סיור באתר המציע/בית הדפוס שלו ותבחן, בין היתר, את קו הייצור והציוד, תתרשם מאופן ושיטות העבודה, בקיאות ומקצועיות הצוות, ההון האנושי וכו'.		20
	סה"כ ניקוד מרבי (40%)			100

14. ידוע למציע, כי הזמנת השירותים כאמור במכרז זה תעשה בהתאם לצרכי העירייה וכי העירייה אינה מתחייבת להזמין כמות כלשהי של הדפסות ו/או שירותים אחרים וכי התשלום יעשה רק בגין הזמנות שבוצעו בפועל.

15. הריני מצהיר, כי ידוע לי שהצעתי לעיל כוללת בתוכה את כל השירותים אשר עלי לספק בהתאם לקבוע במסמכי המכרז.

בכבוד רב,

חתימה + חותמת

שם המציע (נא לציין שם מלא): _____

מספר ע.מ./ח.פ.: _____

כתובת: _____

טלפון: _____ פקסימיליה: _____

תאריך: _____

מסמך ג'**נוסח ערבות בנקאית להשתתפות**

תאריך: _____

לכבוד

עיריית הוד השרון

שלום רב,

הנדון: כתב ערבות מס'

1. על פי בקשת _____ (להלן - המבקש) בקשר למכרז פומבי מס' 221/19 להפקות דפוס דיגיטלי בצבע מלא לחשבונות ארנונה, דיוורים ומכתבים, עבודות דפוס נלוות ומשלוח בדוא"ל, הננו ערבים בזאת כלפיכם לשלם לכם כל סכום עד לסך של 10,000 ₪ (במילים: חמישים אלף שקלים חדשים) בלבד.
2. סכום הערבות ישולם לכם על ידינו תוך 10 ימים מעת הגיע אלינו דרישתכם הראשונה בכתב, לרבות באמצעות הפקסימיליה, חתומה ע"י עיריית הוד השרון, וזאת ללא כל תנאי ומבלי להטיל עליכם כל חובה להוכיח או לנמק את דרישתכם ומבלי שתהיו חייבים לדרוש תחילה את סכום הערבות מאת המבקש.
3. לדרישתכם כנ"ל עליכם לצרף כתב ערבות זה או העתקו (במידה שיועבר אלינו באמצעות הפקסימיליה).
4. תוקף ערבותנו זה יהיה עד ליום _____ וכל דרישה על פיה צריכה להימסר לנו לא יאוחר מהמועד הנ"ל. לאחר מועד זה תהיה ערבותנו זו בטלה ומבוטלת, אלא אם הוארכה על ידינו.
5. ערבותנו זו אינה ניתנת להסבה או להעברה בכל צורה שהיא.

בכבוד רב,

_____ בנק
 _____ סניף

מסמך ד'**אישור קיום ביטוחי הספק**

תאריך: _____

לכבוד

עיריית הוד השרון

יהושע בן גמלא 28, הוד השרון

(להלן: "העירייה")

שלום רב,

הנדון: אישור על קיום ביטוחים של _____ (להלן "הספק") למתן שירותי הפקות דפוס דיגיטלי בצבע מלא לחשבונות ארנונה, דיוורים ומכתבים, עבודות דפוס נלוות ומשלוח בדוא"ל ומתן שירותים נלווים, בקשר עם הסכם _____ (להלן - "השירותים")

אנו הח"מ _____ חברה לביטוח בע"מ מאשרים בזאת כדלהלן:

1. אנו ערכנו לספק פוליסות ו/או כללנו את השירות בפוליסות קיימות של הספק, כמפורט להלן:

א. <u>ביטוח אחריות חוקית</u> <u>כלפי הציבור</u> (<u>ביטוח צד</u> <u>שלישי</u>) פוליסה מספר _____	לכיסוי אחריות על פי דין של הספק ו/או עובדיו ו/או אחריותו בגין מי מטעמו בגין אבדן ו/או נזק לגוף ו/או לרכוש לצד שלישי כלשהו לרבות לעירייה בגין ו/או בקשר לביצוע השירותים.
גבולות אחריות:	סך <u>2,000,000 ₪</u> למקרה ולתקופת ביטוח.
תנאים מיוחדים:	<ol style="list-style-type: none"> 1. הביטוח מכסה תביעות תחלוף של המוסד לביטוח לאומי. 2. הביטוח מורחב לשפות את העירייה בגין ו/או בקשר עם מעשה או מחדל של הספק ואחריותו בגין מי מטעמו בביצוע השירותים. 3. הפוליסה כוללת סעיף אחריות צולבת. 4. כיסוי לפריקה וטעינה מכלי רכב. 5. רכוש העירייה יחשב לרכוש צד שלישי.
השתתפות עצמית:	אינה עולה על 40,000 ₪ לכל מקרה ביטוח.

<p>לכיסוי אחריות הספק על פי פקודת הנזיקין ו/או חוק האחריות למוצרים פגומים בגין תאונות עבודה ו/או מחלות מקצוע שיגרמו לעובדי הספק ולכל המועסקים על ידי הספק בביצוע השירות.</p> <p>סך 6,000,000 ₪ ל תובע , סך 20,000,000 ₪ למקרה ולתקופת ביטוח.</p> <p>הביטוח מורחב לכסות את אחריות העירייה היה ותוטל עליה אחריות כמעביד לתאונות עבודה ו/או מחלות מקצוע הנגרמות לעובדי הספק תוך כדי ועקב השירותים.</p>	<p>ג. ביטוח חבות מעבידים</p> <p>פוליסה מספר</p> <p>_____</p> <p>גבולות אחריות:</p> <p>_____</p> <p>תנאים מיוחדים:</p> <p>_____</p>
---	--

2. תקופת הביטוח היא החל מ- _____ ועד _____ (כולל).

3. בפוליסות הנ"ל שם "המבוטח" יהיה – הספק ו/או העירייה.

"העירייה" לעניין אישור זה: עיריית הוד השרון ו/או חברות בת ועובדים ומנהלים של הנ"ל.

4. בכל הפוליסות הנזכרות נכללים הסעיפים הבאים:

א. ביטול זכות השיבוב ו/או התחלוף כלפי העירייה, למעט כלפי מי שגרם לנזק בזדון.

ב. הביטוחים לא יהיו ניתנים לביטול ביוזמת הספק ו/או ביוזמתנו ו/או לשנוי תנאיהם לרעה, אלא לאחר

שנמסור לספק ולעירייה הודעה בכתב, במכתב רשום, 60 יום לפני מועד הביטול ו/או השינוי המבוקש.

ג. היקף הכיסוי בפוליסות לא יפחת מהיקף הכיסוי בפוליסת "ביט" השוטפת הנהוגה בקבוצת כלל ביטוח, חריג רשלנות רבתי מבוטל.

5. הספק לבדו אחראי לתשלום דמי הבטוח עבור כל הפוליסות ולתשלום ההשתתפויות העצמיות הקבועות בהן.

6. כל סעיף בפוליסות (אם יש כזה) המפקיע או מקטין או מגביל בדרך כלשהי את אחריותנו כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי העירייה וכלפי מבטחיה, ולגבי העירייה הביטוח על פי הפוליסות הנ"ל הוא "ביטוח ראשוני", המזכה אותם במלוא השיפוי המגיע לפי תנאיו וקודם לכל ביטוח אחר הנערך על ידי העירייה ו/או עבודה, ללא זכות השתתפות בביטוחי העירייה מבלי שתהיה לנו זכות תביעה ממבטחי העירייה להשתתף בנטל החיוב כאמור בסעיף 59 לחוק חוזה הביטוח תשמ"א – 1981, ולמען הסר ספק אנו מוותרים על טענה של ביטוח כפל כלפי הנ"ל.

7. הביטוחים המפורטים באישור זה הינם בהתאם לתנאי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו באישור זה ובלבד שאין בשינוי האמור כדי לצמצם מהיקף הפוליסות המקוריות.

חתימת חברת הביטוח

שמות החותמים

תאריך

סוכן הביטוח: _____ טלפון: _____ דוא"ל: _____

מסמך ה'

נוסח החוזה

מסמך ה'

חוזה מספר 221/19

(סעיף תקציבי מס' : 1623000752)

שנערך ונחתם ביום _____ לחודש _____ שנת 2019

בין:

עיריית הוד השרון
 מרחוב יהושוע בן גמלא 28,
 הוד השרון
 (להלן - "העירייה")

מצד אחד

לבין:

 מס' ע.מ./ח.פ. _____
 כתובת _____
 פקסימיליה: _____
 טלפון: _____
 (להלן - "הספק")

מצד שני

הואיל והעירייה פרסמה מכרז פומבי מס' 221/19 להפקות דפוס דיגיטלי בצבע מלא לחשבונות ארנונה, דיוורים ומכתבים, עבודות דפוס נלוות ומשלוח בדוא"ל הכל כמפורט במסמכי המכרז;

והואיל והספק השתתף במכרז וזכה בו;

אי לכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כלהלן:1. מבוא

- 1.1. המבוא לחוזה זה מהווה חלק בלתי נפרד הימנו.
- 1.2. הנספחים להסכם זה מהווים חלק בלתי נפרד הימנו להלן:
 - 1.2.1. נספח א' - הצעת הספק;
 - 1.2.2. נספח ב' - נוסח ערבות ביצוע;
 - 1.2.3. נספח ג' - המפרט הטכני;
 - 1.2.4. נספח ד' - כתב כמויות ומחירים;
 - 1.2.5. נספח ה' - אישור קיום ביטוחים;

2. מהות החוזה

- 2.1 העירייה מוסרת לספק, והספק מקבל על עצמו, תמורת הסכום המפורט בסעיף 6 להלן, לבצע את כל העבודות נשוא המכרז **להפקות דפוס דיגיטלי בצבע מלא לחשבונות ארנונה, דיוורים ומכתבים, עבודות דפוס נלוות ומשלוח בדוא"ל** (להלן - "העבודה").
- 2.2 ביצוע העבודה יעשה על פי הוראות חוזה זה על נספחיו, ובהתאם להוראות, להנחיות ולביאורים שיינתנו על ידי דוברת העירייה או מי מטעמה, בין בתחילת העבודה ובין מעת לעת.
- 2.3 הספק יבצע את העבודה בטיב ובאיכות מעולים, לשביעות רצון העירייה והכל בהתאם לקבוע בהסכם זה ובמסמכי המכרז.

3. השירותים המבוקשים

- 3.1.1 שירותי הדפסת שוברי תשלום שונים כגון: ארנונה, תזכורות תשלום, חיובי שילוט דפי מידע וכו'.
- 3.1.2 הדפסה דיגיטלית עם נתונים משתנים בצבע מלא ובאנרים בצבע מפולחים לקבוצות אוכלוסייה, ו/או שורת מגנוט ו/או ברקוד.
- 3.1.3 הדפסה קונבנציונאלית של דף פרה פרינט ודאטה משתנה בשחור ו/או דף פרה פרינט בפרוצס מלא ללא דאטה משתנה.
- 3.1.4 שליחת שובר במייל.
- 3.1.5 עיטוף שוברי התשלום.

- והכל כמפורט בחוזה זה ובנספחים לו.

4. התחייבויות הספק

- 4.1 להיות זמין טלפונית בכל יום בין השעות 09:00 - 19:00 בימים א' עד ה' וביום שישי וערבי חג עד השעה 13:00.
- 4.2 להעניק את השירותים בהתאם להסכם זה, תוך המועדים שתקבע העירייה.
- 4.3 לפעול בהתאם להנחיות הממונה מטעם העירייה.
- 4.4 לבצע את העבודות המוזמנות בהתאם להוראות כל דין.
- 4.5 לספק את השירותים נשוא הסכם זה במועדים המפורטים במפרט הטכני - **נספח ג'** לחוזה זה.
- 4.6 בהסכם זה הממונה מטעם העירייה - גזבר העירייה או מי מטעמו.

- והכל כמפורט בחוזה זה ובנספחים לו.

5. התמורה

- 5.1 תמורת ביצוע העבודה על פי הסכם זה ונספחיו, תשלם העירייה לספק את התמורה הנקובה בכתב הכמויות והמפרט המצורף להסכם זה **כנספח ד'** על פי ביצוע בפועל. התמורה הנקובה ב**נספח ד'** כאמור הינה מלוא התמורה המגיעה לספק עבור שירותיו והעירייה לא תשלם כל סכום נוסף מעבר לתמורה זו. **המחירים הנקובים בהצעת הספק אינם כוללים מע"מ.**

5.2. מודגש, כי העירייה אינה מתחייבת להזמין את ביצוע העבודה בהיקף כלשהו, והעירייה אף רשאית שלא להזמין את העבודה כלל, והכל בהתאם לצרכיה, לשיקוליה ולתקציב מאושר ולספק לא תהיה כל דרישה ו/או תלונה בנוגע להיקף העבודות שיוזמן ממנו.

6. מועד תשלום

- 6.1. הספק יגיש למנהל מחלקת הגבייה חשבון בכל סוף חודש. החשבון/ות ייבדקו/ וישולם/ו ע"י הממונה מטעם העירייה, וישולם לספק בתנאי שוטף +30 יום, ממועד אישור החשבונית ע"י הממונה מטעם העירייה או מי מטעמו.
- 6.2. **לא יאושרו לתשלום חשבונות בגין השירות ו/או פריטים אשר לא הוצאו לגביהם הזמנות בכתב ומראש, חתומות על ידי הממונה.**

7. תקופת ההסכם

- 7.1. הסכם זה הינו לתקופה של 24 חודשים מיום חתימתו. העירייה תהיה רשאית להאריך תוקפו של ההסכם זה בשלוש תקופות נוספות בנות 12 חודשים או חלק מהן. למען הסר ספק, נתונה האופציה להארכת ההסכם לעירייה בלבד והעירייה תהיה רשאית שלא להאריך תוקפו של ההסכם והכל על פי שיקול דעתה הבלעדי.
- 7.2. העירייה תהיה רשאית להפסיק את ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, בהודעה בכתב שתינתן 30 ימים מראש לספק.
- 7.3. הספק מתחייב לספק את השירותים נשוא הסכם זה עפ"י תנאי הסכם זה בכל תקופות ההארכה ככל שיהיו.

8. ערבות לביצוע

- 8.1. כתנאי להתקשרות יפקיד המציע ערבות בנקאית בסך של 50,000 ₪ אשר תהווה ערבות לביצוע התחייבויותיו עפ"י חוזה זה ונספחיו ותהווה ערבות ביצוע. ערבות זו תעמוד בתוקפה עד ליום _____ (להלן – "ערבות לביצוע").
- 8.2. הערבות תהא בלתי מותנית וניתנת לחילוט על פי פניה חד-צדדית של העירייה, לרבות באמצעות הפקסימיליה.
- 8.3. בכל מקרה שבו יפר הספק את התחייבויותיו על פי חוזה זה תהא העירייה רשאית לחלט את הערבות.
- 8.4. הספק ידאג לחידוש הערבות הבנקאית כל פעם לפחות 30 ימים לפני פקיעת תוקפה, על מנת להבטיח שהיא תהא תקפה בכל עת עד תום 10 ימים לאחר תשלום החשבון הסופי ע"י העירייה. היה והספק לא יעשה כן, תהא העירייה רשאית לחלט את הערבות שבידה, ולהחזיק בסכום שחולט כערובה להבטחת מילוי התחייבויות הספק על פי חוזה זה.
- 8.5. אין באמור לעיל כדי לפגוע בכל זכות ו/או סעד שיעמדו לרשות העירייה כנגד הספק בגין הפרת התחייבויותיו.
- 8.6. למען הסר ספק, מודגש בזאת כי כל ההוצאות הכרוכות במתן הערבות ו/או בחידושה, תחולנה על הספק בלבד.

9. איסור הסבת זכויות

9.1. הספק לא יסב, לא יעביר ולא ימחה הסכם זה, כולו או מקצתו, או כל זכות או טובות הנאה כלשהן על פיו לאחר אלא אם קיבל הסכמת העירייה מראש ובכתב.

10. אחריות לשירותים

10.1. הספק אחראי לכך שאיכות השירותים שיינתנו על ידיו יהיו באיכות טובה.
 10.2. הספק יהיה אחראי לכל קלקול, ליקוי או פגם שיתגלה בפריט מפריטי השירות והנובע מטיב השירות המסופק או מאי התאמתם להזמנה או למפרטים והוא יחליפם מיד לאחר שנודע לו על אי ההתאמה מאת העירייה. יובהר, כי העירייה לא תחוייב בכל תמורה בגין עבודה שבוצעה שלא לפי דרישות העירייה ו/או לא לפי הוראות חוזה זה ונספחו.

11. זכויות יוצרים

11.1. זכויות היוצרים של עבודות הגרפיקה השונות הינן של העירייה והיא תהיה רשאית להשתמש בהם לצרכיה והספק לא ישתמש בהן ו/או לא יעבירן לצד ג' כלשהו ללא אישור גזבר העירייה בכתב.
 11.2. מובהר, כי העירייה תהיה רשאית לעשות שימוש חוזר בעיצוב ובגרפיקה והספק לא יגבה מהעירייה תשלום נוסף.

12. הפרות, ביטול החוזה ופיצויים

12.1. הספק מצהיר, כי ידוע לו כי מועדי האספקה המופיעים בהסכם ובנספחיו ואופן ביצוע העבודות הינם תנאי עיקרי ויסודי בחוזה זה ואיחור במועד האספקה יחשב כהפרה יסודית המזכה את המזמין בפיצויים מוסכמים וקבועים מראש והכל כמפורט במפרט הטכני - **נספח ג'** לחוזה זה.
 12.2. העירייה תהא זכאית לנכות את סכום הפיצויים מכל סכום שיגיע לספק או לגבותו בכל דרך חוקית אחרת.
 12.3. תשלום הפיצויים או ניכויים כאמור לא ישחרר את הספק מהתחייבויותיו עפ"י חוזה זה.
 12.4. הפר הספק הוראה מהוראות הסכם זה ו/או לא קיים התחייבות מהתחייבויותיו להנחת דעתו של הממונה, תהיה העירייה רשאית לבטל את ההסכם בהודעה בכתב שתשלח לספק 7 ימים מראש. אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכות העירייה לכל סעד אחר המוקנה לה עפ"י הסכם זה ו/או כל דין.
 12.5. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יחשבו כל האירועים הבאים כהפרה יסודית של החוזה:
 12.5.1. ניתן צו פירוק או כינוס נכסים נגד הספק.
 12.5.2. הספק הסב את החוזה כולו או מקצתו לאחר ללא הסכמת העירייה מראש ובכתב.

13. העדר יחסי עובד מעביד

13.1. למען הסר ספק, מובהר, כי אין ולא יהיו בין הספק ו/או עובדיו לבין העירייה יחסי עובד ומעביד וכי העבודות שתבוצענה על ידו ו/או עובדיו תבוצענה על ידו כספק עצמאי וכי הספק ו/או עובדיו לא יהיו זכאים לתבוע ו/או לקבל מהעירייה שכר עבודה ו/או כל תשלום ו/או זכויות המגיעות לעובד מהמעביד בהתאם לכל דין ו/או נוהג.
 13.2. מבלי לפגוע בכלליות האמור דלעיל מוסכם בזאת כי ספק ו/או עובדיו לא יהיו זכאים לתבוע ולקבל מהעירייה תנאים סוציאליים כלשהם, לרבות דמי מחלה, חופשה שנתית או דמי חופשה, פיצויי פיטורין וכל זכות או הטבה אחרות המוענקות לעובד על פי כל דין ו/או נוהג.

13.3. בנוסף ומבלי לפגוע באמור לעיל, מודגש בזאת כי הספק בלבד ישא בעצמו ועל חשבונו בכל התשלומים שיגיעו ממנו למוסד לביטוח לאומי, למס הכנסה ו/או לכל רשות אחרת בגין ביצוע העבודות ו/או ביצוע ההסכם.

13.4. הספק מתחייב, כי גם במקרה בו ייקבע בעתיד על ידי בית משפט מוסמך כי על אף כל האמור בהסכם זה שררו יחסי עובד מעביד בינו ו/או בין עובדיו לבין העירייה, מתחייב ספק לפצות ו/או לשפות את המזמין בסכומים אותם יחויב המזמין לשלם.

14. אחריות הספק

14.1. הספק יהיה אחראי כלפי העירייה לכל ההוצאות, הנזקים וההפסדים, הישירים ו/או העקיפים, שיגרמו לעירייה כתוצאה מהפרת התחייבויותיו כלפיה ו/או כתוצאה ממעשים או ממחדלים של הספק ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו, במהלך ביצוע התחייבויותיו על-פי הסכם זה, לרבות כתוצאה מפיגור בלוח זמנים עליו הוסכם בהסכם זה או שעליו יוסכם בעתיד, ויפצה את העירייה בגין כל נזק או הפסד שיגרם כאמור.

14.2. הספק יהיה אחראי כלפי צד שלישי כל שהוא, לכל אבדן ו/או נזק שיגרמו במישרין ו/או בעקיפין על ידי הספק ו/או מי מעובדיו ו/או מי משלוחיו של הספק בקשר עם ביצוע השרותים והתחייבויותיו על פי הסכם זה. היה והעירייה תתבע ע"י צד שלישי כל שהוא בגין נזקים שהספק אחראי להם כאמור בסעיף זה, יהיה הספק חייב בשיפוי העירייה מיד עם דרישתה הראשונה בגין כל סכום שהעירייה תחויב בו כאמור, לרבות כל ההפסדים וההוצאות שיגרמו לעירייה בעניין זה.

14.3. שום הוראה מהוראות הסכם זה אין בה ולא תתפרש כדי לעשות את העירייה או כל אדם או גוף הפועלים בשמה או מטעמה אחראים, או כדי לחייבם בפיצויים או אחרת, והספק פוטר את העירייה וכל הבאים מכוחה מכל אחריות לכל אבדן ו/או נזק ו/או הפסד העלולים להיגרם לגופו או לרכושו של הספק ו/או של עובדיו או של כל אדם או גוף אחר הפועל מטעמו, מחמת פעולה, רשלנות, מעשה או מחדל או כל סיבה אחרת הקשורה או הנובעת מביצוע השירותים ו/או מהתחייבויותיו של הספק והספק לבדו יישא באחריות לתוצאות כל מקרה מהמקרים המפורטים לעיל.

14.4. הספק מתחייב לשפות את העירייה בגין כל נזק, הוצאה, הפסד או תשלום שהעירייה תישא בו כתוצאה מתביעה ו/או דרישה ו/או טענה שתועלה מצד עובד ו/או קבלן ו/או כל אדם אחר מטעמו של הספק כאמור.

14.5. הספק לבדו יהיה אחראי לכל אבדן ו/או נזק שייגרם לעירייה עקב ביצוע השירותים והתחייבויותיו על פי הסכם זה.

15. ביטוח

15.1. מבלי לגרוע מאחריות הספק על פי הסכם זה ועל פי כל דין, מתחייב הספק כי לפני תחילת ביצוע עבודתו ובמשך כל תקופת ההסכם יהיו בידיו פוליסות ביטוח תקפות שהוצאו על חשבונו, על שמו, הכל כמפורט ב"אישור עריכת ביטוח" המצורף להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו ומסומן **כנספח א'** (להלן: "אישור עריכת ביטוח - הספק").

15.2. ללא צורך בכל דרישה מצד הספק, מתחייב הספק להמציא לידי העירייה, לפני תחילת עבודתו את "אישור עריכת ביטוח - הספק" כשהוא חתום על ידי המבטח, חברת ביטוח המורשית לפעול בישראל.

- 15.3. הספק מצהיר כי ידוע לו שהמצאת "אישור עריכת ביטוח - הספק" כאמור הינה תנאי מתלה ומקדמי לתחילת קשריו עם הספק והספק תהיה זכאית למנוע ממנו להתחיל בביצוע ההסכם כל עוד האישור האמור לא הומצא לה.
- 15.4. אי המצאת "אישור עריכת ביטוח - הספק" במועד, כאמור בסעיף 2.2 לעיל, לא תפגע בהתחייבויות הספק על-פי הסכם זה, לרבות בכל הנוגע לתשלום פיצויים בגין אי עמידה בתנאי ההסכם.
- 15.5. הספק מתחייב לדאוג כי כל כלי הרכב המשמשים בביצוע העבודה יהיו מבוטחים בביטוחי חובה כנדרש על-פי דין לרבות הרחבה מיוחדת על פיה חל הביטוח גם על נזקי גוף שאינם מבוטחים במסגרת ביטוח חובה וכן בביטוח אחריות בגין פגיעה ברכוש של צד ג' עקב שימוש בכלי רכב בסכום שלא יפחת מסך 500,000 ש"ח לכל כלי רכב.
- 15.6. הספק מתחייב למלא אחר תנאי פוליסות הביטוח הנערכות על ידו, לשלם את דמי הביטוח במלואם ובמועד, לדאוג ולוודא כי ביטוחיו יחודשו מעת לעת לפי הצורך ויהיו בתוקף במשך כל תקופת ההסכם.
- 15.7. בוטלו הביטוחים בטרם פג תוקף הסכם זה מסיבה כלשהי והספק לא המציא "אישור עריכת ביטוח" אחר, או לא חידש ביטוחים שהסתיימו בטרם פג הסכם זה, תהיה העירייה רשאית לבצע את הביטוחים תחתיו ולשלם את דמי הביטוח אם לא ישלםם לדרישתה.
- העירייה תהיה רשאית לנכות תשלומים אלו מכל סכום שיגיע ממנה לספק בכל זמן שהוא או לגבותם מהספק בכל דרך אחרת.
- 15.8. הספק מתחייב לקיים את נוהלי הבטיחות אשר יקבעו מעת לעת על ידי העירייה ו/או המבטח. כן מתחייב הספק שלא לעשות ו/או לא להתיר לאחר לעשות כל מעשה או מחדל אשר עלולים לגרום לנזק כלשהו לרכוש ו/או אשר יש בהם כדי לסכן חיי אדם.
- 15.9. למען הסר ספק, מוסכם בזאת כי קביעת גבול האחריות כמפורט בסעיפים 1, ו-2 לנספח א' הינה בבחינת דרישה מזערית המוטלת על הספק שאינה פותרת אותו ממלוא חבותו לפי הסכם זה. על הספק לבחון את החשיפה לחבות ולקבוע את גבולות האחריות בהתאם. הספק מצהיר ומאשר כי הוא יהיה מנוע מלהעלות כל טענה ו/או דרישה כלפי העירייה ו/או מי מטעמה בכל הקשור לגבולות האחריות המזעריים כאמור.

הפרת סעיף 2 על כל תנאיו מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

16. שמירת סודיות

- 16.1. הספק או מי מטעמו מתחייבים לשמור על סודיות מלאה, לא להעביר, לא להודיע, לא למסור ולא להביא לידיעת כל אדם כל ידיעה שתגיע אליהם בקשר עם ההתקשרות עם העירייה, במהלך או אגב ביצוע התקשרות זו תוך תקופת ההתקשרות, לפני תחילתה או לאחר מכן.
- 16.2. הספק לא יהיה רשאי למסור מידע כלשהו, בכל נושא הנמצא במסגרת מתן השירותים לעירייה ו/או שהגיע לידיעתו במסגרת מתן השירותים לעירייה, לכל אדם שאינו העירייה, ללא אישור מפורש ובכתב מאת העירייה. בכל מקרה של ספק - יפנה הספק לעירייה על מנת לקבל הוראותיו בקשר לסודיות המידע.

16.3. הספק מתחייב לוודא, כי כל הנתונים נשמרים באופן שאינו מאפשר גישה למי שאינו מורשה לכך. הספק מתחייב להתקין במערכות המחשוב שלו אבטחה שתמנע גישה, ממי שאינו מורשה לכך, לנתונים שהגיעו אליו בקשר עם ההתקשרות עם העירייה.

17. כתובות והודעות

17.1. כתובות הצדדים הן כמפורט במבוא להסכם זה. כל הודעה שתשלח על ידי אחד מהצדדים למשנהו על פי הכתובות דלעיל תחשב כמתקבלת תוך 72 שעות מעת מסירתה כדבר דואר רשום ובאם נשלחה בדוא"ל או בפקסימיליה, אז תוך 24 ממועד שיגורה כאמור.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הספק

העירייה

מסמך ו'**(לפי הוראות סעיף 9 לחוזה ההתקשרות)****נוסח ערבות בנקאית לביצוע**

תאריך: _____

לכבוד

עיריית הוד השרון

שלום רב,

הנדון: כתב ערבות מס'

1. על פי בקשת _____ (להלן - המבקש) בקשר מכרז פומבי מס' 221/19 להפקות דפוס דיגיטלי בצבע מלא לחשבונות ארנונה, דיוורים ומכתבים, עבודות דפוס נלוות ומשלוח בדוא"ל, הננו ערבים בזאת כלפיכם לשלם לכם כל סכום עד לסך השווה ל 50,000 ₪ (במילים: חמישים אלף שקלים חדשים) בלבד, בתוספת הפרשי הצמדה בגין עליית מדד המחירים לצרכן, כפי שמתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (להלן - "המדד") בין המדד לחודש 8/19, שיתפרסם ב - 15 בחודש שאחריו לבין המדד שיהיה ידוע במועד חילוט הערבות.
2. סכום הערבות ישולם לכם על ידינו תוך 10 ימים מעת הגיע אלינו דרישתכם הראשונה בכתב, לרבות באמצעות הפקסימיליה, חתומה ע"י עיריית הוד השרון וזאת ללא כל תנאי ומבלי להטיל עליכם כל חובה להוכיח או לנמק את דרישתכם ומבלי שתהיו חייבים לדרוש תחילה את סכום הערבות מאת המבקש.
3. לדרישתכם כנ"ל עליכם לצרף כתב ערבות זה או העתקו (במידה שיועבר אלינו באמצעות הפקסימיליה).
4. תוקף ערבותנו זה יהיה עד ליום _____ וכל דרישה על פיה צריכה להימסר לנו לא יאוחר מהמועד הנ"ל. לאחר מועד זה תהיה ערבותנו זו בטלה ומבוטלת, אלא אם הוארכה על ידינו.
5. ערבותנו זו אינה ניתנת להסבה או להעברה בכל צורה שהיא.

בכבוד רב,

_____ בנק

_____ סניף

מסמך ז'

מפרט טכני

בכל מקום במסמכי מכרז זה מופיע הביטוי "חשבונות המודפסים דיגיטלי צבע מלא" יהיה משמעו להלן:
 חשבונות המודפסים על דף לבן (לא פרה פרינט), עם דאטה משתנה ב-2 צבעים לפחות שאינם שחור/ אפור ובאנרים מפולחים בצבע לקבוצות אוכלוסייה, חלקם בעלי שורת מגנוט ו/או ברקוד, וללא פגיעה בסדר ההדפסה שהגדירה העירייה.

1. יכולות הספק

- 1.1. לספק יכולת הדפסה דיגיטלית בצבע ע"ג נייר לבן (ללא נייר פרה פרינט שהודפס מראש) כשהמידע המודפס הינו בעל מיפוי דינאמי ומשתנה מלקוח ללקוח (טבלאות דינאמיות בעלות מספר שורות משתנה לפי חיובי הלקוח וללא השארת שורות ריקות או מרווחים), בכל שטח הדף ו/או בשני צידי הדף, וכשחלק מהחשבונות או כולם ממוגנטים עם נתוני דאטה ו/או ברקוד, כולל הוספת צרופות למעטפה.
- 1.2. לספק מערכת CMC לייצור מעטפה אינטגרלית (ללא חלון) תוך כדי תהליך העיטוף, ויכולת שילוב של 4 צרופות סלקטיביות מבוקרות ברקוד לתוכן.
- 1.3. לספק יכולת ביצוע פרפורציות דינמיות (מיקום משתנה של הפרפורציה על גבי הדף) משתנות בין אוכלוסיות (למשל - לקוחות הוראת קבע ללא פרפורציה, שאר החשבונות עם פרפורציה) מדף לדף, וכל זאת בקו יצור אחד, ללא פגיעה בסדר ההדפסה (סדר ההדפסה רציף).
- 1.4. הספק מתחייב לבצע את עבודות ההדפסה במומחיות, ביעילות, תוך עמידה בלוחות זמנים שהוגדרו על ידי העירייה וזאת באמצעות הציוד המקצועי הנדרש ובאמצעות עובדים מיומנים ומקצועיים (אנשי דאטה, גרפיקה, דפסים וכו') וברמת אמינות גבוהה- הכל לשביעות רצונו של איש הקשר בעירייה ובהתאם להנחיותיו.
- 1.5. הספק מתחייב לספק גיבוי לעובדים המקצועיים הנ"ל אם אינם זמינים כדי לא לפגוע ברמת השירות הנדרשת.
- 1.6. על הספק להיות בקי בכל הפיתוחים החדשים הקיימים בשוק בנושא דפוס/ דיוור במייל, לרבות שימוש בטכנולוגיה חדשה, פורמטים שונים, פילוחים ולעדכן את העירייה בכל שינוי או יכולת היכולים להתאים לצרכיה או לשפר את מוצריה/ תהליכי העבודה.

למען הסר ספק יודגש, כי כל תהליך העבודה, הדרישות והתנאים המתוארים במפרט זה, הינם חלק בלתי נפרד מדרישות העירייה ולא יהיו כרוכים בכל עלות נוספת לעירייה מלבד המפורט בכתב הכמויות והמחירים - מסמך ח' למסמכי המכרז.

2. מנהל לקוח

- 2.1. הספק ימנה מנהל לקוח קבוע מטעמו, אשר ייצג אותו כלפי עיריית הוד השרון בכל דבר ועניין ויהיה אחראי בפועל על מתן השירותים וביצועם בהתאם לתנאי מכרז זה. כמו כן, סמנכ"ל בית הדפוס יהיה זמין טלפונית לפתרון בעיות ותעדוף עבודות.
- 2.2. מנהל הלקוח יהיה זמין לכל פנייה מהעירייה, בימים א'-ה' בין השעות 09:00-18:00 ובימי ו', חול המועד וערבי חג, בין השעות 09:00-13:00 ואף במקרים חריגים מעבר לשעות שצוינו לעיל.
- 2.3. הספק יודיע בכתב, לפחות 14 יום מראש, על כל שינוי בשעות העבודה השוטפות. יודגש כי חופשות, מועדים וכו', לא יפגעו במועדי האספקה הנדרשים במפרט זה.

2.4. עיריית הוד השרון שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מהספק החלפת מנהל לקוח ו/או מתכנת ו/או גרפיקאי, ככל שאיש הקשר ו/או איש הקשר המקצועי (מתכנת/ גרפיקאי) לא יעמדו בדרישות וציפיות העירייה, וללא כל צורך בהצדקה כלשהי, והספק מתחייב כי יחליף את איש הקשר בתוך 14 יום ממועד קבלת הבקשה.

3. תיאור העבודה

- 3.1. הסכם זה מהווה מסגרת להזמנות הפקת חשבונות ארנונה/ מכתבים/ טפסים שבכתב הכמויות בדפוס ובמייל, ובהתאם לכמויות, למועדים ולמקומות שתיקבע העירייה, מעת לעת במשך כל תקופת ההתקשרות וזאת בהתאם להזמנות עבודה חתומות כדין.
- 3.2. העבודה כוללת אספקת חשבונות ארנונה תקופתיים ושנתיים, טפסי הודעות ו/או שוברים לתשלום ו/או התראות, הדפסות דאטה, טפסי רישום, טפסים ממוגנטים, מעטפות לכל או לחלק מהחשבונות או מעטפיות (לחלוקה ידנית או שיגור בדואר/ כל מפיצי אחר), בהדפסה דיגיטלית בצבע מלא (ע"ג דף לבן, ללא פרה פרינט שהודפס מראש, עם אפשרות לשימוש בדאטה משתנה במספר צבעים), הכוללים פורמטים שונים לקבוצות אוכלוסייה ומסרים מתחלפים/ תמונות בצבע בצורה שוטפת, ו/ או הדפסה קונבנציונאלית (דף פרה פרינט פרוצס מלא עם דאטה בשחור), וכן משלוח חשבונות/ מכתבים במייל, והכל לפי דרישת העירייה, בכמויות ובמועדים שייקבעו בהזמנות עבודה ספציפיות מעת לעת, ובהתאם למחירים המפורטים בכתב הכמויות.
- 3.3. נציג מטעם העירייה רשאי לבקר בבית הדפוס בכל עת וללא הודעה מראש.
- 3.4. תוצרי הדפוס יהיו איכותיים לשביעות רצון העירייה. אחרת, יודפסו מחדש ע"ח הספק במועדים אותם תדרוש העירייה.
- 3.5. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לבצע בקרות על איכות החומרים שיודפסו לפני ו/או בזמן ו/או אחרי ביצוע הדפסה או בסיומה, בטרם עברו החומרים לספק ההפצה או בטרם הפצה במייל.
- 3.6. גודל ההדפסות יעמוד בתקני דואר ישראל.
- 3.7. הספק ידפיס במידת הצורך QR קוד ו/או פס מגנט ו/או ברקוד לכל השוברים ו/או התלושים/ מכתבים/ טפסים או על חלקם בלבד בצורה מפולחת, על חשבונו.
- 3.8. הספק ידפיס על גבי המעטפה P.P ו/או בול בהתאם לדרישות העירייה.
- 3.9. העירייה תעביר לספק קובץ נמענים הכולל פרטי ישוב, סמל רחוב, מספר בית ודירה או ת"ד, על ספק ההדפסה לטייב את הקובץ ולהוסיף מיקוד 7 ספרות מעודכן וקוד חלוקה 9 ספרות מעודכן על פי הנחיות חברת הדואר.
- 3.10. העירייה תעביר לספק מעת לעת צרופות חיצוניות לרבות דפי מידע ו/ או חוברות שיש לצרפן למעטפות הארנונה/ דיוורים אחרים.
- 3.11. המעטפה תהיה סגורה מכל צדדיה בצורה שלא תאפשר פתיחתה וסגירתה מבלי ידיעת הנמען. נייר המעטפה ימנע לחלוטין את שקיפות הנתונים הפנימיים המודפסים.

4. מיון ואריזה

- 4.1. לאחר הדפסתם, יובאו המכתבים למפיצי הדואר ו/או דואר ישראל ו/או משרדי העירייה כשהם עטופים, ארוזים בקרטונים על פי סדר שתגדיר העירייה מראש
- 4.2. סידור ומיון קובץ השוברים, הודעות וכל דבר דואר לפי דרישות העירייה
- 4.3. סידור ומיון הקובץ על פי מיקוד רץ מהנמוך לגבוה, ומספור המעטפות בהתאם איגוד חבילות של 100 מעטפות, סידורם בארגז על פי סדר מיקוד רץ ומספור הארגזים תוך פירוט טווח המיקודים בארגז.

4.4. במידה ועלו בעיות בתהליך העבודה על הספק להודיע במייד לעירייה.

5. טיפול בקבצים, דאטה ובקרות

- 5.1. בשוטף, העירייה תעביר אחת לחודשיים או בהתאם לצורך את קבצי הדאטה ו/או קבצים חיצוניים וכלל המידע הנדרש להדפסה, כולל הנחיות למיון וטיפול קובץ הספק יטפל בקבצי הדאטה השוטפים ויתאימם להדפסה על גבי הנייר הלבן ו/ או על גבי כל מעטפה נדרשת בהתאם לסוג המסמך הנדרש.
- 5.2. הספק יבצע מיפוי ופילוח אוכלוסיות כהכנה למשלוח הקבצים.
- 5.3. אם התגלתה תקלה בקובץ הנתונים, הספק חייב להודיע לעירייה באופן מייד באמצעות שיחת טלפון + מייל לאיש הקשר.
- 5.4. בסיום כל הפקת שוברים הספק יבצע בקרה וידווח כמויות המודפסות המועברות לספקי ההפצה ו/או לעירייה בהשוואה לרשומות בקובץ, וזאת באמצעות דוח שוטף שיועבר במייל לאיש הקשר בעירייה.
- 5.5. הדו"חות אשר יועברו לעירייה יכללו, בין היתר, את הפרטים הבאים: מס' הזמנת עבודה, מס' פריטים שהודפסו, מועד ההזמנה, מועד קבלת אישור להזמנה וזהות המאשר, מועד ההפצה למשלוח באמצעות דואר ו/או דוא"ל, פריטים חוזרים, תקלות שהתעוררו במהלך העבודה ואופן פתרון, עלות כוללת לביצוע העבודות.
- 5.6. הספק יבצע ביקורת תקינות של הפס המגנטי ו/או ברקוד ו/או QR קוד לפני, בזמן ותוך כדי הדפסת התלושים.
- 5.7. הספק יבצע בדיקה של תקינות הטסטים לפני ששולח לעירייה לבדיקה.
- 5.8. לעירייה תשמר הזכות להעביר לספק את הנתונים במס' קבצים- להדפסה בנפרד (קובץ עם כתובת ת.ד., מחוץ להוד השרון, מרכזי חלוקה) ומשלוח למייל בנפרד. הספק יאחד קבצים או יפצל קובץ למס' קבצים או יוציא/ ימחק רשומות מהקובץ, והכל בהתאם לדרישות העירייה ובהתאם להנחיותיה (למשל סידור המעטפות על פי מיקוד רץ).
- 5.9. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לבצע ביקורת על הקבצים בכל תצורה שהיא, בטרם משלוח או לאחרי, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי ולקבל את הקבצים בתום העבודה עליהם.

6. גיבוי ושחזור

- 6.1. הספק יעביר לעירייה עם סיום כל עבודה שתבוצע על ידו, קובץ המכיל את כל הנתונים שנשלחו על ידו באותו משלוח לרבות שמות הנמענים ונתונים כספיים, לשם בקרה ומעקב, המותאם לקריאה באמצעות תוכנת "מטרופלינט"
- 6.2. בנוסף לאמור לעיל, ישמור הספק על קבצי הדאטה עם סיום הפקתם, לתקופה של תשעים (90) ימי עבודה לפחות, ממועד סיום ההפקה. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לדרוש קבלת כל קובץ עם סיום העבודה או לאחר מס' ימים, וזאת בהתאם לצרכיה ולפי שיקול דעתה הבלעדי.
- 6.3. הספק מצהיר ומתחייב כי במהלך כל תקופת ההתקשרות הכוללת יחזיק ציוד גיבוי או ספק מגבה לביצוע העבודות, למקרה בו הכלים המצויים בשימושם לשם ביצוע העבודות יוצא מכלל שימוש באופן זמני או קבוע.

7. אבטחת מידע

- 7.1. ההתקשרות בין הספק לעירייה תבוצע באמצעות מערכת מחשוב המאפשרת העברת נתונים, מידע ותמונות באופן מאובטח.

- 7.2. באחריות הספק להבטיח אי דליפת מידע מכל סוג שהוא לכל גורם שאינו קשור לתהליך ההדפסה ו/או ההפקה, בכל שלב, החל משלב העברת הנתונים מהעירייה לספק ועד למשלוח באמצעות הדואר ו/או הדוא"ל.
- 7.3. אחסנת המידע תבוצע ע"י הספק במקום ובאופן מאובטח ומוגן.
- 7.4. החזרת נתונים או השמדתם יבוצעו בתיאום עם העירייה.

8. תיאור העבודה השוטפת

- 8.1. עם בחירת הספק תעביר העירייה את קבצי הפורמטים השונים של חשבון הארנונה הדיגיטלי לספק הזוכה, מעוצבים גרפית ומוכנים לשלב הפיתוח והיישום בבית הדפוס.
- 8.2. הספק יקבל מהעירייה את קבצי הדאטה אשר ישמשו אותו לצורך הכנת המסמכים וכן קבצים חיצוניים התומכים בתהליך הדיוור, ככל שיידרש.
- 8.3. בתהליך העבודה השוטף, הספק יידרש לאשר את קבלת הקובץ שהתקבל מהעירייה מיד עם קבלתו, ויעדכן את העירייה, בהקדם האפשרי, בדבר כל מידע נוסף, ככל שנדרש, לשם השלמת העבודות.
- 8.4. הספק יתעד את מהלך העבודה וידווח לעירייה תוך 3 שעות על אופן ביצועה עד לסיום עבודות הדפוס והעברה למשלוח באמצעות דואר רגיל ו/או דוא"ל.
- 8.5. הספק יכין טסטים בפורמט PDF ובמידת הצורך יכין מדגם של קבוצות אוכלוסייה/ לקוחות ספציפיים לבדיקה, על פי דרישה מראש של העירייה ויעביר את הטסט בפורמט PDF לאישור העירייה. העירייה תאשר או תדחה את הטסטים, והספק יפעל בהתאם. נדחו הטסטים בשל כשלים כולם או חלקם, הספק ייתן מענה בתוך 5 שעות מעת קבלת הודעה על כך.
- 8.6. למען הסר ספק, לוחות הזמנים לכל הליך מופיעים בסעיף 12 להלן.
- 8.7. הספק יעדכן באופן מיידי בדבר כל חריגה מזמני הדיווח והביצוע.
- 8.8. האחריות לעיצוב המסמך וריכוז נתוני הגרפיקה והעברתם לספק תחול על העירייה.
- 8.9. על אף האמור לעיל, תיקונים גרפיים שוטפים ו/או התאמות שידרשו, יבוצעו על ידי גרפיקאי בית הדפוס ללא תשלום נוסף, בתוך יום עבודה 1 מקבלת העדכון מהעירייה.
- 8.10. ביצירת מסמכים חדשים, העירייה תעביר לספק, מבעוד מועד, את הגרפיקה למסמך הנדרש, לרבות סימון מיקום דאטה משתנה, שדות מיוחדים, מיקום ברקוד וכד'.

9. אופן ביצוע הדפסות דיגיטליות בצבע מלא

- 9.1. הספק יבצע את ההדפסות על נייר לבן, נטול עץ 90 גרם כמקובל, אלא אם העירייה תדרוש אחרת.
- 9.2. ככל שהספק יידרש לביצוע פילוחים, יבוצעו הללו על בסיס המידע המופיע בקובץ הדאטה ו/או כל קובץ נתונים אחר אשר יועבר לספק מבעוד מועד ע"י העירייה.
- 9.3. על פי הוראות העירייה, הספק ישתול כיתוב דאטה רק בחלק מהתלושים, על פי מפרט של קבוצות מוגדרות מראש שתקבע העירייה (לפי קידודים, או אזורים, או מספרי משלם או סוגי נכס או כל שדה אחר המופיע בקובץ התלושים).
- 9.4. בכל הדפסה יכולים להתקיים התנאים הבאים, ע"ג המסמך המודפס, המעטפה ו/או המעטפית, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של העירייה ועפ"י צרכיה המשתנים:
- 9.4.1. הדפסה על גבי נייר עם אופציות שונות של ספחי תלישה, עדינה ו/או גסה.
- 9.4.2. תוספת מידע בצורת טקסט, גרף או תמונה, לכל לקוח בצבעי שחור לבן ו/או צבעוני.
- 9.4.3. תוספת של הודעות אישיות לכל לקוח בהתאם לפילוחים מכל שדה שקיים בקובץ ו/או בקובץ הדאטה, בכל מקום במסמך.

- 9.4.4. אפשרות שינוי עיצוב המסמך והוספת הודעות אישיות ללקוחות בהתאם לנתונים אישיים לפי פרמטרים משתנים, כדוגמת שינוי אמצעי התשלום, בהתאם לפילוחים שיבוצעו ע"י הספק.
- 9.4.5. תמיכה בשורות דינמיות (לדוגמה אם אין נתון בשדה ללקוחות מסוימים כל השורה לא תופיע)
- 9.4.6. תמיכה בטבלאות דינאמיות- גודל הטבלה יקבע בהתאם לכמות שורות הנתונים של הלקוח, וללא השארת מקום קבוע לטבלה.
- 9.4.7. תמיכה בפונטים "מתכווצים" בהתאם לכמות המלל הנדרשת במקום נתון.
- 9.4.8. תמיכה בגלישת שורות ללא חיתוך מילים ו/ או סכומים.
- 9.4.9. דינאמיות בהוספת ו/או הורדת טקסים ו/או באנרים מפולחים לקבוצות אוכלוסיה, אשר יועברו מבעוד מועד מהעירייה לספק.
- 9.4.10. עיצוב משתנה, כדוגמת שינוי גודל ו/או צבע גופן בהתאם לפרמטרים משתנים.
- 9.4.11. גרפיקה משתנה, כדוגמת שינוי צבע, גרפיקה, תוספת צורות גרפיות (כדוגמת תוספת ריבוע או עיגול, דמויות מאוירות) וכד'.

10. משלוח הודעות באמצעות דיוור אלקטרוני (דוא"ל, אינטרנט)

- 10.1. יצירת דוא"ל, הפקת קבצים המצורפים לדוא"ל לרבות באנרים, קישורים (לינקים) וכד', וכן הפצתו לנמענים באמצעות ערוצי המידע השונים, ועפ"י פילוחים שיבוצעו ע"י הספק וייקבעו מראש ע"י העירייה.
- 10.2. הספק ינהל את הפצת הדוא"ל ויקיים רישום מדויק ומפורט של הודעות שנשלחו על ידו.
- 10.3. הספק ייצר ויפיץ הודעות דוא"ל בהתאם לתבניות מעוצבות אשר פותחו על ידו ואושרו ע"י העירייה, ובהתאם לקהלי יעד מוגדרים.
- 10.4. הספק יבצע התאמות נדרשות לטיפול בהודעות דוא"ל על מנת לאפשר את משלוחן והגעה ליעד על אף פילטורי SPAM.
- 10.5. הספק ישלב בגוף הודעות הדוא"ל מידע אישי בדוגמת שם פרטי ומשפחה, סכום לתשלום, באנרים אישיים ו/או כל הודעה אישית אחרת, לוגו העירייה, וכן קישורים (לינקים) לאתרים אחרים ו/או שילוב ברקוד ו/ או QR קוד וככל שיידרש, כולל פילוח המייל בין קבוצות אוכלוסיה (למשל: גוף המייל יותאם ללקוחות הוראת קבע והשאר, מגורים/ כל השאר וכו'), והכל בהתאם לצרכי העירייה וללא תשלום נוסף מעבר לעלות ההקמה והפיתוח שהוגדרו בכתב הכמויות.
- 10.6. הספק ינהל רשימת תפוצה, יוסיף ויסיר נמענים בהתאם להנחיות העירייה.
- 10.7. הספק יכין קבצי דוא"ל אשר יאפשרו פתיחה בכל תוכנת דואר או דפדפן.
- 10.8. משלוח הודעות יבוצע ממס' דומיינים או מדומיין אחד, בהתאם להנחיות העירייה.
- 10.9. שם הדומיין ממנו יבוצע משלוח ההודעות יהיה בהתאם להוראות העירייה.
- 10.10. הספק יבצע בקרה על משלוח הדוא"ל כך ששוברים ו/או הודעות, של לקוח מסוים לא יגיעו ללקוח אחר.
- 10.11. הודעות בדואר האלקטרוני ישלחו ללקוחות תוך 2 ימי עבודה מאישור הטסטום.
- 10.12. הספק יהיה אחראי לעקוב אחר הודעות דוא"ל חוזרות, לרבות ביצוע משלוח חוזר של הודעות שחזרו מכל סיבה שהיא.
- 10.13. קבלת משוב וסטטוס השליחה במייל שבו מפורטות הסיבות על חזרת המיילים (נשלח, נפתח, נקרא, מדוע לא התקבל וכו') תוך 3 ימי עבודה מסיום שליחת המיילים.
- 10.14. הספק ידווח לעירייה באופן ממוחשב אחר כל עבודות משלוח הודעות הדוא"ל, ויעביר דו"חות מסודרים באופן שוטף, עם סיום המשלוח.
- 10.15. הדו"חות אשר יועברו לעירייה יכללו, בין היתר, את הפרטים הבאים: מס' הודעות הדוא"ל שנשלחו, מועד ההפצה למשלוח באמצעות הדוא"ל, כמות הודעות דוא"ל חוזרות והסיבה לחזרה, תקלות שהתעוררו

במהלך העבודה ואופן פתרון, הדו"חות יועברו לעירייה בפורמט Excell, באופן שייקבע בין הספק לעירייה.

11. SLA - רמת שירות נדרשת + לוחות זמנים + קנסות

11.1. הספק נדרש לרמת שירות וללוחות זמנים לביצוע העבודות השונות, כמפורט בטבלה שלעיל. במידה ולא יעמוד הספק ברמת השירות הנדרשת, העירייה שומרת לעצמה את הזכות, לאחר הודעה בכתב, לממש את הקנסות המפורטים באמצעות חשבונית זיכוי, או באמצעות קיזוז שיבוצע ע"י הספק בחשבוניות השוטפות.

12. לוחות זמנים + קנסות

מס"ד	תיאור עבודת הספק	שלב בעבודה	לוח זמנים לביצוע	קנסות
חשבון דיגיטלי צבע מלא - הקמה				
1	הקמת תשתית לחשבון ארנונה דיגיטלי, צבע מלא, פורמטים שונים לקבוצות אוכלוסייה, באנרים ומסרים מפולחים	הקמה (חד פעמי)	עד 8 שבועות של עבודת פיתוח וגרפיקה, מקבלת גרפיקות מאושרות ע"י העירייה ועד לשליחת טסט ראשון של לקוחות רנדומליים, זהה לגרפיקות שסופקו.	2,000 ₪ + מע"מ לכל שבוע איחור בשליחת הטסטים לעירייה
2	טסטים לקבוצות אוכלוסייה או לקוחות מיוחדים שיוגדרו מראש ע"פ מספרי לקוח או פרמטר מזהה אחר.	הקמה (חד פעמי)	שבוע מסיום פיתוח כמפורט בסעיף 1, יש לשלוח טסט ראשון של לקוחות מיוחדים שהוגדרו מראש. הטסט יסופק כקובץ ייעודי נפרד.	100 ₪ + מע"מ לכל יום איחור בשליחת הטסטים לעירייה
3	מענה מתכנת להערות לטסטים ששלחה העירייה + הגדרת לוח זמנים לביצוע תיקונים.	הקמה (חד פעמי) + תהליך שוטף	1 יום עבודה משליחת ההערות.	100 ₪ + מע"מ החל מהיום ה-3 על כל יום איחור.
4	ביצוע התיקונים בפועל	הקמה (חד פעמי)	ביצוע תיקונים בפועל תוך 2 ימי עבודה.	100 ₪ + מע"מ לכל יום איחור
חשבון ארנונה דיגיטלי צבע מלא - שוטף				
5	הפקות ארנונה שוטפות – שליחת טסטים לעירייה	שוטף	- באם העירייה שולחת קובץ נתונים עד השעה 12:00, הטסט יתקבל באותו יום עבודה. - באם העירייה שולחת קובץ נתונים אחרי השעה 12:00, הטסט יתקבל ביום העבודה העוקב עד השעה 12:00.	250 ₪ + מע"מ לכל יום איחור בשליחת הטסטים לעירייה
6	תיקוני טסטים שוטפים על ידי ספק ההדפסה	שוטף	באם התגלו תקלות הקשורות לבית הדפוס בשלב הטסטים על הספק לתקן ושלוח טסטים חדשים - נתונים עד השעה 12:00, הטסט יתקבל באותו יום	250 ₪ + מע"מ לכל יום איחור בשליחת הטסטים לעירייה

מס"ד	תיאור עבודת הספק	שלב בעבודה	לוח לביצוע	קנסות
			עבודה. - באם העירייה שולחת קובץ נתונים אחרי השעה 12:00, הטסט יתקבל ביום העבודה העוקב עד השעה 12:00.	
7	הדפסה (חשבונות+ מעטפות), עיטוף, אריזה והובלה לספקי ההפצה ו/או משרדי העירייה	שוטף	אספקת החשבונות באופן במלואם לספקי ההפצה לא תעלה על 3 ימי עבודה מאישור הטסטים להדפסה (יום האישור הינו חלק ממניין הימים אם האישור היה עד 12:00. באם ניתן אישור אחרי 12:00, לוחות הזמנים יהיו 3 ימי עבודה מיום העסקים העוקב + הספקה).	500 ₪ + מע"מ לכל יום איחור
8	הפקה שנתית- דצמבר	שוטף	בהפקה שנתית יתווסף יום עבודה לשם עיטוף הצרופה (ולפיכך עד 4 ימי עבודה מאישור הטסטים, הדירים יגיעו למפיץ, אם האישור היה עד 12:00. באם ניתן אישור אחרי 12:00, לוחות הזמנים יהיו 4 ימי עבודה מיום העסקים העוקב+ הספקה).	500 ₪ + מע"מ לכל יום איחור
<u>שליחת חשבון ארנונה בדואר אלקטרוני - הקמה</u>				
9	הקמת תשתית לשליחת חשבון ארנונה במייל- כפי שהוגדר במפרט הטכני. כולל עיצוב גוף המייל, לוגו, תמונות, קישורים, פילוח לאוכלוסיות, ככל שיידרש	הקמה	עד 14 ימי פיתוח מקבלת החומרים והנחיות העיריה.	200 ₪ + מע"מ לכל יום איחור
<u>שליחת חשבון ארנונה בדואר אלקטרוני - שוטף</u>				
10	שליחה במייל ללקוחות	שוטף	עד 2 ימי עבודה מאישור טסטים להדפסה (יום האישור הינו חלק ממניין הימים אם האישור היה עד 12:00. באם ניתן אישור אחרי 12:00, לוחות הזמנים יהיו 2 ימי עבודה מיום העסקים העוקב).	200 ₪ + מע"מ לכל יום איחור
11	קבלת משוב ודוחות סטטוס השליחה במייל, שבו מפורטות הסיבות על חזרת המיילים (מדוע לא התקבל, נשלח וכו')	שוטף	תוך 5 ימי עבודה מסיום שליחת המיילים.	100 ₪ + מע"מ החל מהיום ה-3 על כל יום איחור.

מס"ד	תיאור עבודת הספק	שלב בעבודה	לוח לביצוע	קנסות
12	תיקונים עיצוביים בגוף המייל במידה וידרשו, כגון: עדכוני קישורים, החלפת תמונות וכד'	שוטף	עד 3 ימי עבודה מיום העברת החומרים וההנחיות ע"י העירייה.	250 ₪ + מע"מ על כל יום איחור.
הדפסה קונבנציונלית (דף פרה פרינט, דאטה בשחור)				
13	הדפסה קונבנציונלית (דף פרה פרינט, דאטה בשחור) – יצירת גלופה חדשה על סמך גרפיקה שהתקבלה מהעירייה	הקמה	2 ימי עבודה מקבלת הגרפיקה מהעירייה	200 ₪ + מע"מ לכל יום איחור
14	עדכון גרפיקה במכתבים קיימים	שוטף	1 יום עבודה מקבלת הערות	100 ₪ + מע"מ לכל יום איחור
15	קבלת טסטים	שוטף	1 יום עבודה מקבלת הקובץ	100 ₪ + מע"מ לכל יום איחור
16	הדפסה (דפים + מעטפות/ מעטפית 12 או 17), עיטוף צרופה במידת הצורך, אריזה והובלה לספקי ההפצה	שוטף	עד 3 ימי עבודה מאישור הטסטים להדפסה (יום האישור הינו חלק ממניין הימים אם האישור היה עד 14:00. באם ניתן אישור אחרי 14:00, לוחות הזמנים יהיו 3 ימי עבודה מיום העסקים העוקב).	100 ₪ + מע"מ לכל יום איחור
<u>כללי</u>				
17	העברת דוחות סיכום מסודרים במייל על כל עבודות ההדפסה ושליחת הדוא"ל	שוטף	עד 10 ימים מסיום העבודות	100 ₪ + מע"מ לכל יום איחור