

המועצה האזורית גולן

מכרז מס' 21/2020

לביצוע טיוב סריקה והטמעה מפתוח ורישום מסמכים בנושא תכנון ובניה

1. המועצה האזורית גולן / ועדה מקומית לתכנון ובניה גולן מבקשת בזאת לקבל מהציבור הצעות למתן שירות של סריקה וטיוב מסמכים בנושא תכנון ובניה.
 2. תנאי מתן השירות מפורטים במסמכי המכרז וניתנים לעיון לאחר בקשה במייל לכתובת: rechesh@megolan.org.il.
 3. הצעות למכרז ניתן להגיש אך ורק על גבי טפסי המכרז, הניתנים לרכישה במזכירות המועצה, בנין המועצה בקצרין, תמורת 300 ש"ח שלא יוחזרו מכל סיבה שהיא.
 4. רשאי להשתתף במכרז זה מציע שהוא יחיד או תאגיד רשום כדון, העומד בעצמו בכל התנאים המצטברים והכל כמפורט בהרחבה במסמכי המכרז: ברשותו עסק פעיל המספק שירותים בתחום זה; המציע ביצע ב-24 חודשים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז לפחות 3 פרויקטים של טיוב, סריקה והטמעת מסמכים במדיה הדיגיטלית בהיקף של לפחות 5,000 מסמכים **כל אחד** ולפחות פרויקט אחד מהם בוצע עבור ועדה לתכנון ובניה או מחלקת הנדסה ברשות מקומית.
 5. על המציע לצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית בסך של 6,000 ₪ בהתאם לדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
- שאלות הבהרה בכתב בלבד עד יום חמישי, יא' חשוון תשפ"א, 29.10.2020 בשעה 12:00 לדוא"ל: rechesh@megolan.org.il.
- את ההצעות, לרבות כל מסמכי המכרז כשהם חתומים ע"י המציע, יש להכניס למעטפה סגורה כשעליה מצוין מספר מכרז ולהכניסה לתיבת המכרזים שבמשרדי המועצה האזורית גולן בקצרין, לא יאוחר מיום ראשון, כח' חשוון תשפ"א, 15.11.2020, בשעה 14:30 בצהריים.
6. המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.

חיים רוקח
ראש המועצה

חלק א'

מנהלה

מכרז מס' 21/2020

אספקת שרותי טיוב סריקה והטמעת מסמכים בנושא תכנון ובניה

פרק א' – מנהלה, הסברים:

1. הגדרות:

- א. "הרשות"/"המועצה" – המועצה האזורית גולן.
- ב. "הועדה" – הועדה המקומית לתכנון ובניה גולן. לנושא מכרז זה, בכל פעם שכתוב "הועדה" הכוונה לועדה המקומית לתכנון ובניה או מחלקה אחרת במועצה האזורית גולן לרבות לוייניה, קולחי גולן, והחברה כלכלית גולן.
- ג. "מפרט" – פירוט הדרישות במכרז המוגדרים במפרט הטכני ובנספחים.
- ד. "מציע"/"משתתף" – משתתף במכרז שרכש את מסמכי המכרז מהמועצה והגיש הצעה.
- ה. "זוכה"/"קבלן" – מציע שהצעתו נבדקה ונמצאה המיטבית והוכרז כזוכה ע"י המועצה.
- ו. "התקשרות" – סך כל הפעילות והמטלות לרבות הטכניות אשר נדרשים מהזוכה במכרז.
- ז. "מסמכי המכרז" – כל המסמכים והוראות נשוא מכרז זה לרבות נספחים, תשובות לשאלות משתתפים שניתנו בכתב והוראות שניתנו בכתב הקשורים למכרז זה.
- ח. "תיק בנין" – תיק המאגד את המסמכים הקשורים לנכס הכולל בקשות, היתרים, מכתבים וכל מסמך הקשור לתיק.
- ט. "בקשה להיתר" – מסמך או מסמכים הקשורים לבקשה להיתר בניה כולל שרטוטים (גרמושקה) ותכניות.
- י. "מסמכים נלווים" – תיקים והמסמכים בגדלים שונים עד A3 בארכיב הועדה שאינם חלק מתיק בנין / בקשה להיתר.
- יא. "המסמכים הקיימים" – המסמכים בארכיב הועדה.
- יב. "קבצים סרוקים" – המסמכים הסרוקים שהומרו לקבצי PDF, TIFF, TIFF Multipage, JPG.
- יג. "קבצי מפתח" – קובץ המתאר את תכולת הקבצים הסרוקים עולל מפתחות (אינדקס) בתבנית XLS, CSV.
- יד. "המנהל" – מנהל אגף הנדסה במועצה או מי שימונה מטעמו בכתב לצורך ביצוע המכרז.
- טו. "המפקח" – מי שימונה מטעמו של המנהל לפקח על עבודת סריקת המסמכים ושאר ההוראות במפרט.
- טז. "טיוב" – בדיקת המסמכים הקיימים בתיק הוצאת סיכות, קידוד המסמכים, סידור לפי נושאים לפני הסריקה, הכנת המסמכים לסריקה, כמו גם צורך בהדבקה יישור וסידור המסמך אם קיימות בו תקלות וכל דבר שיהיה תקין לקראת הסריקה וההטמעה למערכת ניהול הועדה לצורך שימוש במסמכים.
- יז. "סריקה" – סריקת המסמכים לקובץ ממוחשב על פי המפרט המפורט במסמכי החוזה.
- יח. "הטמעה" – הטמעת כל הקבצים שנסרקו לתוך תכנת ניהול הועדה תוך הקפדה ע"פ מספר התיק והתכנית אליו שייכים המסמכים וכמו כן גם לתיק בתוך המערכת ע"פ נושאים כפי שסוכם עם הועדה כדוגמת: "תכנית מאושרת" – גרמושקה, היתר טופס 4, אישורים כספיים וכ"ו וככל שתורה הועדה על הטמעת מסמכים אלו.

- יט. "המסמכים המיועדים" – החומר המיועד לטיוב סריקה והטמעה לאחר ארגונו. ארגון המסמכים יהיה בארגזים שיסופקו על ידי זוכה המכרז, ומדבקות מקודדות שיסופקו על ידי זוכה המכרז ויודבקו על ידי הועדה. לכל ארגז תצורף טבלה המציינת מהי תכולתו בפורמט שישלח לועדה על ידי זוכה המכרז.
- כ. "שינוע" – העברת "המסמכים המיועדים", ממועצה אזורית גולן, אל מקום הטיוב סריקה והטמעה, ומשם אל מקום האיחסון או אל מקום אחר שתורה הועדה. השינוע באחריות זוכה המכרז.

2. השירותים הנדרשים :

- 2.1. המועצה מזמינה בזה הצעות מחיר לטיוב סריקה והטמעה של מסמכים המצויים בארכיב הוועדה והמרתם למדיה דיגיטלית. ההמרה למדיה דיגיטלית כוללת רישום המסמך במערכת ממוחשבת לפי מפתוח ומילות מפתח בהתאם לשיטה המתוכננת מראש שנקבעה על ידי המועצה. הקבלן יבצע טיוב למסמכים טרם הסריקה כולל בדיקת התיקים והמסמכים וביצוע תיקונים פיזיים במידת הצורך. הקבלן יבצע רישום קפדני של המסמכים בהתאם להנחיית המועצה. לאחר הסריקה, המסמכים והתיקים יוחזרו שלמים ומסודרים לארכיב או למקום אחר שתורה הועדה.
- 2.2. הקבלן יהיה אחראי לבצע את העבודה בצורה מדויקת כאשר המידע הדיגיטלי שיפיק יהיה באיכות גבוהה והשיוך של המסמכים לתיקים יהיה בדרגת מהימנות גבוהה ביותר.

3. תקופת ההתקשרות :

3.1 תקופת ההתקשרות מכוחו של הסכם זה הינה למשך 36 חודשים (במילים: שנים עשר חודשים) מ- _____ עד לתאריך _____ (להלן - "תקופת ההתקשרות").

3.2 מוסכם כי למועצה הזכות הבלעדית להאריך את ההתקשרות לעד 2 תקופות התקשרות נוספות בנות עד 12 חודשים כל אחת, באותם תנאי התקשרות (להלן - "תקופות האופציה") וזאת לפי שיקול דעתה הבלעדי.

4. תנאי סף :

רשאי להשתתף במכרז זה מציע שהוא יחיד או תאגיד רשום כדין, העומד בעצמו במועד הגשת הצעה למכרז, בכל התנאים המצטברים להלן המהווים תנאי סף, המפורטים להלן :

4.1 המציע ביצע ב-24 חודשים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז לפחות שלושה (3) פרויקטים של טיוב מסמכים, סריקתם והמרתם למדיה דיגיטלית בהיקף של לפחות חמשת אלפים (5,000) מסמכים בפועל **כל פרויקט**, ולפחות פרויקט אחד מהם בוצע עבור ועדה לתכנון ובניה או מחלקת הנדסה ברשות מקומית.

4.2 ברשות המציע עסק פעיל המספק שירותים בתחום זה.

4.3 המציע רשום כעוסק מורשה לפי חוק מס ערך מוסף, תשל"ו - 1975.

4.4 המציע רכש את מסמכי המכרז.

4.5 המציע צרף ערבות בנקאית להשתתפות במכרז, **מקורית**, ערוכה וחתומה כמפורט בנספח ד' המצ"ב, על שם המציע בלבד.

5. המציע יצרף להצעתו את האישורים ומסמכים כמפורט :

5.1 אישורים והמלצות מ-3 לקוחות לפחות, על קבלת שירותי טיוב, סריקה והטמעת מסמכים במדיה הדיגיטלית בהיקף של לפחות 5,000 מסמכים כל פרויקט, ולפחות פרויקט אחד מהם בוצע עבור ועדה לתכנון ובניה או מחלקת הנדסה ברשות מקומית, במהלך 24 החודשים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז. ההמלצות תכלולנה נתונים על לקוח המציע, מועד תחילת הפרויקט (חודש ושנה) ומועד סיום הפרויקט (חודש ושנה) והיקף המסמכים שנסרקו הפועל במהלך הפרויקט. כמו כן, יצוינו מספרי טלפון של הלקוחות.

5.2 המציע ימלא את כל מסמכי המכרז, נספחיו והסעיפים המפורטים בו ויצרפם להצעתו.

5.3 אישור תקף לרישום כעוסק מורשה וניכוי מס במקור.

5.4 אישור תקף של רו"ח / פקיד שומה על ניהול פנקסים כחוק וכן אישור תקף לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976.

5.5 מציע שהוא תאגיד יצרף את האישורים כדלקמן :

5.5.1 צילום תעודת רישום התאגיד.

5.5.2 תדפיס מעודכן נכון למועד הגשת ההצעות למכרז, של רישום התאגיד מרשם החברות / השותפויות, לרבות רישום בעלי המניות/השותפים.

5.5.3 אישור מעו"ד/רו"ח בדבר האנשים המוסמכים לחתום בשם התאגיד ולחייב את התאגיד בחתימתם על מסמכי המכרז.

5.12 ערבות בנקאית מקורית, חתומה ובנוסח כמפורט בנספח ד' למכרז פרק א'. לא צורפה ערבות כאמור בסעיף זה, תיפסל ההצעה ולא תידון כלל.

5.13 קבלה על רכישת מסמכי המכרז על שם המציע. **יש להמציא את כל האישורים הנדרשים בסעיף 5 ולהניחם בתוך מעטפת המכרז.**

6. ערבות מכרז

- 6.1. על המציע לצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית של בנק ישראלי, לטובת המועצה האזורית גולן, שתהיה בסך של 6,000 ₪ (ששת אלפים שקלים חדשים), וזאת להבטחת התחייבויותיו במכרז (להלן: **ערבות המכרז**), ושניתנה לבקשת המציע בלבד. הערבות תהיה בתוקף עד ליום שני ג' אדר תשפ"א, 15.2.2020 ובהתאם לנוסח נספח ד' המצ"ב. הערבות לא תוצא על שם קבלן משנה ו/או אחר אלא על שם המציע בלבד.
- 6.2. המועצה האזורית גולן תהיה רשאית לממש את הערבות אם המציע לא יקיים במועד, התחייבות כלשהי מהתחייבויותיו במכרז, וזאת מבלי לפגוע בכל זכות אחרת של המועצה, לרבות הזכות לתבוע את המציע, בגין נזקיה שנגרמו לה עקב הפרת ההתחייבות על ידו.
- 6.3. סרב המציע, שהצעתו נתקבלה להמציא את המסמכים הנדרשים לפי החוזה ו/או לבצע כל פעולה מתחייבת לפי המכרז, תחולט הערבות על ידי המזמין והמציע לא יהא זכאי לדרוש סכום הערבות כולה או מקצתה
- 6.4. לפי דרישת המועצה יוארך תוקף ערבות המכרז מעת לעת ע"י המציע, לתקופות נוספות שאורכן יקבע ע"י המועצה, וזאת לא יאוחר מ- 15 יום לפני יום פקיעת הערבות, וזאת עד להחלטת הרשות על הזוכה במכרז.

7. התחייבויות ואישורים שידרשו מהזוכה במכרז

- 7.1. הצעת המציע תעמוד בתוקף עד תום 90 יום מהמועד האחרון להגשת הצעות למכרז, ובכל התקופה הזו המציע לא יהיה רשאי לחזור בו מהצעתו או לשנותה. מציע שנמסרה לו הודעה על זכייתו (להלן "הזוכה") ימציא תוך 7 ימים מיום קבלת ההודעה, את ערבות הביצוע, את אישור על קיום ביטוחים ואת יתר המסמכים שעליו להמציא על פי מסמכי המכרז.
- 7.2. הזוכה במכרז מקבל על אחריותו המלאה לדאוג להשיג על חשבונו את כל הרישיונות והאישורים הנדרשים עפ"י דין, על מנת לקיים את השירות בהתאם לתנאי המכרז.
- 7.3. המציע מקבל על אחריותו את כל שלבי המרת המסמכים בוועדה המקומית לתכנון ובניה גולן לקבצים סרוקים (מדיה דיגיטלית). כמו כן, המציע מקבל על אחריותו להקים את קבצי המפתח לרישום ומפתוח המסמכים שנסרקו באופן מהימן ומדויק כך שהמסמכים יהיו נגישים לחיפוש ממוחשב.
- 7.4. הזוכה במכרז, יהיה אחראי להובלת המסמכים לאתר הסריקה ולהחזרתם כשהם במצבם הפיזי כפי שנלקחו מהוועדה.
- 7.5. הזוכה במכרז מקבל על אחריותו המלאה לדאוג להשיג על חשבונו את כל הרישיונות והאישורים כולל רישיונות צד שלישי, הנדרשים עפ"י דין, על מנת לקיים את השירות בהתאם לתנאי המכרז.
- 7.6. המועצה תקבע לזוכה את שיטת הרישום והמפתוח של המסמכים.

8. ערבות בנקאית למימוש ההסכם (ערבות ביצוע)

- 8.1. הזוכה במכרז ימציא לרשות, תוך 7 ימים מהמועד בו קבל הודעה על זכייתו במכרז, ערבות ביצוע בנקאית אוטונומית צמודה למדד המחירים לצרכן, שסכומה יעמוד על 12,500 ₪ (ובמילים: שניים עשר אלף וחמש מאות שקלים חדשים) כולל מע"מ. תוקף הערבות יהיה למשך 18 חודשים החל מיום חתימת ההסכם. היה והמועצה תאריך את תקופת התקשרות יוארך תוקף הערבות הבנקאית למשך כל תקופות/ות הארכת ההסכם בתוספת 6 חודשים. הערבות תהיה בנוסח המצורף כנספח ז בפרק א'.

9. הערכת ההצעות לקביעת זוכה במכרז

- 9.1. למשתתף אחריות כוללת לשלמות ההצעה ולטיב העבודה והשרות. ההצעה המוגשת תהיה שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרלית ותפעולית אחת, אשר תבוצע רק על ידי המשתתף. מגיש ההצעה יהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים הנובעים מן ההצעה כולל פעולות ותוצרים של קבלני משנה.
- 9.2. יובהר כי ההתקשרות נשוא מכרז זה על מסמכיו הינה אך ורק בין הקבלן ובין הרשות. כל התקשרות בין הקבלן לקבלני משנה לא תחייב את הרשות ולא תהווה התקשרות בין קבלני המשנה ובין הרשות. הקבלן נושא באחריות מלאה ובלעדית לביצוע האמור במכרז זה ומהווה מקור ההתקשרות הבלעדי עם הרשות.
- 9.3. אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- 9.4. המועצה רשאית לבטל, לצמצם, להרחיב או לפצל את הזכייה והשירות וכמו כן, להתקשר עם מספר מציעים הכל עפ"י שיקול דעתה הבלעדי. אין בהתקשרות עם הזוכה כל התחייבות מצד הרשות להימנע מקבלת שירותים גם מקבלנים נוספים.
- 9.5. הצעת המציע היא רכוש המועצה אשר רשאית לעשות בה כל שימוש הנראה לה כדי להעריך את ההצעות השונות, וכל שימוש בו תחויב הרשות עפ"י דין.
- 9.6. המועצה רשאית לקבוע עדיפות להצעות של מציעים שיש להם נסיון מוכח בביצוע פרויקטים דומים של סריקת מסמכים בועדות לתכנון ובניה.
- 9.7. במסגרת שיקוליה לקביעת הזוכה במכרז תשקול המועצה את ההצעות מההיבט הכספי ומההיבט האיכותי. המועצה תשקול כל שיקול שיביא את מירב התועלת למועצה. תיאור אופן קבלת החלטה ובחירת זוכה מפורט בפרק ד' - נספח 1.
- 9.8. המועצה רשאית עפ"י שיקול דעתה הבלעדי שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה לעומת מהות ההצעה ותנאיה. המועצה רשאית לפסול הצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז או בשל הסתייגות במפורש או במשתמע לסעיף מסעיפי המכרז, או בשל הסתייגויות במענה למכרז אשר אינן מאפשרות להעריכו על בסיס שוויוני ביחס ליתר ההצעות.
- 9.9. המועצה רשאית לפסול הצעה שלא תוגש בהתאם למבנה הנדרש במכרז. ועדת המכרזים של הרשות תמליץ לפסול כל הצעה בה נכלל שינוי כלשהו (תוספת או מחיקה) בתנאי ו/או מסמכי המכרז.
- 9.10. המועצה אינה חייבת לקבל ההצעה במלואה ושומרת לעצמה את הזכות ליישם חלקים ממנה ולפי לוח זמנים הנוח לה.
- 9.11. המועצה רשאית לבחון במסגרת בחינת ההצעות את אמינותו וכשרו של המשתתף לבצע את השירותים בהתאם למכרז.
- 9.12. הרשות תודיע לזוכה במכתב, על הזכייה במכרז.
- 9.13. המועצה תיתן הודעה למשתתפים במכרז, אשר לא זכו בו. שאר המשתתפים אשר לא זכו במכרז יקבלו חזרה את הערבות שהוצאה על ידם בהקשר להשתתפות במכרז.
- 9.14. במהלך המכרז המועצה רשאית לבקש מהמשתתפים השלמות מסמכים והבהרות לגבי הצעותיהם של המשתתפים.
- 9.15. כל האמור בכתב זה בלשון זכר משמעו, לכל דבר ועניין, גם בלשון נקבה.
- 9.16. שינוי או תיקון שיעשה על-ידי המציע בגוף המסמכים לא יובא בחשבון.

9.17. המציע מצהיר כי ידוע לו והוא מאשר, כי קיימת זכות עיון בהצעתו לפי הדין וכי הוא מוותר על כל טענה בקשר עם מתן זכות עיון כזו על ידי המועצה לצד שלישי, וזאת מבלי לגרוע לעניין סודות מסחריים/מקצועיים. על המציע לציין בהצעתו מהם המסמכים/נתונים המהווים סודות מסחריים/ מקצועיים ככל שקיימים, אותם הוא מבקש לא לחשוף בפני משתתפים אחרים (ובהתאמה גם מוותר מראש על כל זכות לעיין במסמכים/נתונים אלה גם בהצעותיהם של המציעים האחרים). מודגש כי שמו וכתובתו של המציע והשיעור ההנחה שהוצע על ידו, לא יהוו סוד מסחרי או סוד עסקי. כל החלטה לעניין זה הינה בסמכות ועדת המכרזים ובכפוף להוראות הדין.

9.18. כל הזכויות במסמכי המכרז שמורות למועצה. המשתתפים לא יהיו רשאים לעשות כל שימוש במסמכי המכרז אלא לצורך הכנת והגשת הצעה במכרז זה. אין להעתיק את מסמכי המכרז או להשתמש בהם לשום מטרה אחרת, אלא לצורך הגשת הצעה למכרז זה בלבד.

9.19. המועצה רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, להכריז כזוכה על מציע, שהצעתו תדורג במקום השני (להלן: "הזוכה שני"), זאת במידה ותחליט המועצה להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה במכרז, בשל אי שביעות רצון מתפקודו במהלך ששת החודשים הראשונים להתקשרות עימו (תקופת הניסיון). היה ותחליט המועצה לעשות כן, מתחייב הזוכה השני לחתום על הסכם ההתקשרות תוך 20 יום ממועד ההודעה שנמסרה לו ע"י המועצה; כל הכללים והתנאים שבמכרז זה המחייבים את הזוכה, יחייבו גם את הזוכה השני במידה ויידרש לחתום על ההסכם, לרבות הפקדת ערבות ביצוע כנדרש, עריכת ביטוחים וכיו"ב.

9.20. מובהר בזה, כי מציע שהוכרז כזוכה לא יבוא בתביעות ו/או בטענות ו/או בדרישות כלפי המועצה, בגין כל עיכוב ו/או הפסקת הליכי המכרז זמנית או לחלוטין אשר יגרמו, אם יגרמו, כתוצאה מהליכי משפט שיינקטו על ידי צדדים שלישיים כלשהם. כל מציע ו/או זוכה מצהיר בזה כי לקח אפשרות של עיכובים ו/או הפסקת הליכים כגון אלה בחשבון והוא מוותר על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי המועצה עקב כך.

10. הבהרות למסמכי המכרז

10.1. כל שאלות מציעים, לרבות התייחסות לסתירות, ספקות ו/או שגיאות ו/או אי התאמות ו/או חוסרים, אם ישנם לדעת המציע במסמכי המכרז, תוגשנה בכתב עד ליום חמישי י"א חשוון תשפ"א, 29.10.2020, להדס גביש, בדואר אלקטרוני rechesh@megolan.org.il יש לוודא טלפונית הגעת השאלה/ות, בטלפון מספר: 04-69696759. יש לציין בנושא ההודעה "עבור מכרז 21/2020".

10.2. לאחר חלוף המועד האמור בסעיף 10.1 לעיל, לא תישמע ממציע במכרז כל טענה בדבר סתירה, שגיאה ו/או אי התאמה במסמכי המכרז.

10.3. אין באמור לעיל לחייב את הרשות לענות או להיענות לכל פניה של מציע.

10.4. הרשות תמנע ממתן מענה כאשר עפ"י שיקול דעתה הבלעדי הפניה אינה מחייבת מתן הבהרה כלשהיא.

10.5. השאלות יועברו אך ורק בכתב. שאלות שלא יוגשו בכתב לא יענו. התשובות לכל השאלות יינתנו בכתב ויופצו בנוסח אחיד בין כל מי שרכש את מסמכי המכרז באמצעות כתובת דואר אלקטרוני אשר נמסרה כחלק מפרטי המציע במסמכי המכרז. מסמכי התשובות יהיו חלק בלתי נפרד מהמכרז, ובעת הגשת ההצעה על כל מציע יהיה לחתום על מסמכי התשובות ולצרפן להצעתו. לאחר הגשת ההצעות יחשב כל מציע כאילו קבל את מסמכי התשובות, גם אם לא קבל אותן בפועל, ולא תישמע כל טענה סותרת בעניין זה.

הרשות אינה אחראית לכל פרושים ו/או הסברים שינתנו בעל פה למשתתפים במכרז ואלו כאמור אינם מחייבים את המועצה.

10.6. המועצה רשאית, בכל עת, עד למועד האחרון להגשת הצעות בהזמנה להזמנה להציע הצעות, להכניס שינויים ותיקונים במסמכי המכרז, ביוזמתה או בתשובה לשאלות

המשתתפים, להאריך ו/או לדחות כל מועד, לקבוע מפגשי מציעים, לבטל את המכרז ו/או לשנותו. השינויים והתיקונים כאמור יהוו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז, יובאו, בכתב, לידיעת כל רוכשי המכרז בדוא"ל לפי הפרטים שנמסרו על-ידי רוכשי מסמכי המכרז, יחתמו ע"י המציע ויצורפו על-ידו להצעתו. אין באמור כדי לגרוע מזכותה של המועצה לבטל את המכרז בכל עת לרבות לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז, והכל מנימוקים סבירים.

11. רכישת מעטפות מכרז ומועד הגשת הצעה

- 11.1. את מסמכי המכרז ניתן לרכוש דרך מחלקת גביה בטלפון 04-6969755. בעלות של 300 ₪. התשלום עבור רכישת מסמכי המכרז לא יוחזר.
- 11.2. את ההצעות יש להגיש **ידנית בלבד** במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה, בבנין המועצה, קצרון וזאת עד ליום ראשון, כח' חשוון תשפ"א, 15.11.2020 בשעה 14:30.

12. הגשת הצעה

- 12.1. יש להגיש את ההצעה בעותק אחד מודפס. אין לציין או לסמן על המעטפה כל ציון או סימן אחר כלשהו. כל עמוד בהצעה יישא חותמת רשמית של המציע וחתימה מלאה ובנוסף חתימה כדין במקומות שבהם צוין כי נדרשת חתימה כאמור. על המציע לחתום כדין על הנספחים בנוסחים הרצ"ב ולהשיבם לרשות כחלק בלתי נפרד מהצעתו.
- 12.2. חתימת המציע על מסמכי המכרז, לרבות החוזה המצורף לו, מהווה את הצעת המציע להתקשרות בחוזה האמור. עם קבלת החלטה של המועצה בדבר זהות הזוכה במכרז, תשתכלל ההצעה הזוכה להסכם התקשרות מחייב בין הצדדים.

13. ביטול המכרז

- 13.1. הרשות רשאית לבטל את המכרז או לצאת במכרז חדש וזאת עפ"י החלטתה, ללא מתן שום הסברים למציעים או לכל גורם אחר, וללא הודעה מוקדמת.

14. מסמכי המכרז

- 14.1. תשומת לב המציעים במכרז מופנית לכך כי המסמכים שלהלן מהווים את מסמכי המכרז, ויהיו את מסמכי החוזה שיחתם עם הזוכה במכרז.
- 14.1.1. חלק א' – מנהלה והסכם.
- 14.1.1.1. נספח א' – רקע ופרטי הקבלן.
- 14.1.1.2. נספח ב' – המלצות.
- 14.1.1.3. נספח ג' – הצהרת המציע.
- 14.1.1.4. נספח ד' – כתב ערבות בנקאית למציע.
- 14.1.1.5. נספח ה' – הצהרת סודיות של הקבלן.
- 14.1.1.6. נספח ו' – הצהרת סודיות של עובד הקבלן.
- 14.1.1.7. נספח ז' – נוסח ערבות ביצוע.
- 14.1.1.8. נספח ח' – דרישות והוראות הביטוח; נספח ח'1 - אישור עריכת הביטוח.
- 14.1.1.9. נספח ט' - נוסח הצהרה בדבר שכר מינימום.
- 14.1.1.10. נספח י' - הצהרה על העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר מועצה והעדר ניגוד עניינים

14.1.2. חלק ב'-מפרט השירותים העומדים למכרז.

14.1.3. חלק ג'- הצעת המחיר.

14.1.4. חלק ד' - נספחים טכניים :

14.1.4.1. נספח 1 : אופן קבלת החלטה ובחירת זוכה

14.1.4.2. נספח 2 : הסכם רמת שרות SLA

רמת האמינות

15. עלות השתתפות במכרז.

- 15.1. כל משתתף במכרז יישא בלעדית בכל העלויות, מכל סוג ומין שהוא בקשר להשתתפותו במכרז, לרבות עלות כל בדיקה ובירור שיעשה, בין ביוזמתו ובין לפי דרישת הרשות.
- 15.2. בשום מקרה המשתתף במכרז לא ידרוש והרשות לא תיתן כל החזר ו/או פיצוי למשתתף במכרז על הוצאות השתתפותו, בין אם זכה במכרז ובין אם לא.

16. אישורים ורישיונות

- 16.1. על המציע לדאוג להשיג על חשבונו ואחריותו את כל האישורים והרישיונות הנדרשים על פי כל דין לביצוע התחייבויותיו נשוא המכרז וההסכם.
- 16.2. ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה. מגיש ההצעה יחשב כקבלן ראשי והמבצע בעצמו של העבודה.

17. קביעת ההצעה הזוכה

אופן קבלת ההצעה הזוכה במכרז מפורט בנספח 1 למכרז.

חתימה וחותמת

שם המציע

תאריך