

# המוסד לביטוח לאומי

## מכרז מס' ת (43) 2008

למתן שירותי סריקת מסמכים

וצילום למיקרופילם

כל הזכויות שמורות

מסמך זה הוא קניינו של המוסד לביטוח לאומי. אין להעתיק או לצלם את המסמך או חלקים ממנו, ללא קבלת אישור מראש ובכתב מהמוסד לביטוח לאומי. אין לעשות כל שימוש במסמך זה, אלא למטרתו כפי שמוגדרת בכותרת זו ולאחר אישור בכתב מהמוסד לביטוח לאומי.

## תוכן עניינים

6.....	<b>מנהלה (M)</b>	<b>.0</b>
6 .....	טבלת ריכוז תאריכים	0.0
6 .....	כללי	0.1
8 .....	הגדרות (I)	0.2
12.....	מנהלה	0.3
14.....	המפרט (I)	0.4
15.....	סיווג רכיבי המכרז (I)	0.5
16.....	התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה	0.6
19.....	התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז	0.7
20.....	זכויות המוסד - מוציא המכרז	0.8
21.....	מבנה הצעת המציע	0.9
22.....	בעלות על המכרז ועל ההצעה (I)	0.10
23.....	שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה)	0.11
23.....	סמכות השיפוט (I)	0.12
24.....	מספר ההצעות (I)	0.13
24.....	תהליך בחירת הזוכים (I)	0.14
25.....	שמירת סודיות ואבטחת מידע	0.15
26.....	תנאים כלליים	0.16
27.....	מחירים ותנאי תשלום (I)	0.17
27.....	תקופת ההתקשרות	0.18
27.....	אמנת השירות (SLA)	0.19
28.....	הפסקת ההתקשרות	0.20
29.....	<b>פרק היעדים (I)</b>	<b>.1</b>
29.....	כללי - הבהקים	1.1

29.....	הלקוח/המשתמש העיקרי	1.2
29.....	יעדים ותועלות	1.3
30.....	פרק היישום (M)	.2
30.....	אופי ומצב כללי של היישום	2.0
32.....	השירותים הנדרשים	2.1
33.....	איסוף והובלת המסמכים ללשכת השירות	2.2
34.....	הכנה סטנדרטית של מסמכים לסריקה	2.3
37.....	עבודות הכנה מיוחדות	2.4
39.....	הכנה מיוחדת של חומר סניפים	2.5
41.....	סריקת מסמכים	2.6
43.....	מפתוח, פענוח אוטומטי וקליטת נתונים	2.7
46.....	צילום מסמכים למיקרופילם	2.8
48.....	המרת סרטי מיקרופילם/מיקרופיש לקובצי Image	2.9
50.....	חתימה דיגיטאלית	2.10
53.....	ניהול ובקרת איכות	2.11
54.....	העברת תוצרי העבודה למוסד	2.12
56.....	אופן הטיפול במסמכים בסיום עבודות הסריקה	2.13
58.....	שינויים ותוספות	2.14
59.....	רכישת פריטי תוכנה וחומרה באמצעות הזוכה	2.15
60.....	שעות עבודה/ייעוץ	2.16
61.....	טיוב נתונים מפוענחים	2.17
62.....	כמויות ונפחים (I)	2.18
62.....	יכולות מיוחדות (S)	2.19
63.....	פרק הטכנולוגיה (I)	.3
63.....	כללי	3.0

63.....	מעריך התקשוב במוסד	3.1
63.....	אחסנת נתונים	3.2
63.....	תחנות העבודה	3.3
63.....	ציוד מיוחד	3.4
63.....	שרתים	3.5
63.....	בסיס נתונים	3.6
64.....	<b>פרק המימוש (M)</b>	<b>.4</b>
64.....	פרטים על המציע (L)	4.1
67.....	פרטים על קבלני משנה (S)	4.2
68.....	פרטים על מערך הייצור (S)	4.3
71.....	פרטים על מערך ניהול ובקרת האיכות (S)	4.4
72.....	פרטים על אתרי הייצור (L)	4.5
73.....	דרישות אבטחת המידע	4.6
74.....	מנהל השירות מטעם הזוכה	4.7
75.....	נהלי עבודה עיקריים	4.8
77.....	שרות שנתי למוצרי תוכנה שנרכשו באמצעות הזוכה	4.9
78.....	תנאי אמנת השירות (SLA)	4.10
80.....	<b>עלויות (M)</b>	<b>.5</b>
80.....	כללי	5.1
81.....	נוהל הגשת חשבונית	5.2
81.....	תנאי התשלום וההצמדה	5.3
82.....	שיטת תמחור שירותי הסריקה והמפתוח	5.4
86.....	מחירון סריקה ומפתוח שוברים בתמחור גלובלי	5.5
88.....	מחירון מפתוח מסמכים בתמחור גלובלי	5.6
90.....	מחירון סריקה וצילום למיקרופילם	5.7

92.....	מחירון שדות מפתח/ שדות נתונים	5.8
95.....	מחירון שירותים משלימים	5.9
97....	מחירון רכישת מוצרי תוכנה וחומרה באמצעות הזוכה	5.10
99.....	מחירון חתימה דיגיטאלית	5.11
101.....	נספח 0.6.1 : נוסח ערבות הגשה	
102.....	נספח 0.7.1 : נוסח ערבות ביצוע	
103.....	נספח 0.6.2.3 : אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	
104.....	נספח 0.6.2.4 : תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה	
105.....	נספח 0.6.5 : הצהרת המשתתף במכרז	
106.....	נספח 0.6.6 : תצהיר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום	
107....	נספח 0.6.7 התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה	
108.....	נספח 0.7.3 : נוסח ההסכם	
114.....	נספח 0.7.4 : התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות	
114.....	נספח 2.1 : מפרטי סריקה ומפתוח של הטפסים העיקריים	
114.....	נספח 2.2 : רשימת עזר – נספחים לצירוף	
115.....	נספח 0.6.2.6 : אישור על מחזור כספי	

## 0. מנהלה (M)

### 0.0 טבלת ריכוז תאריכים

התאריכים	הפעילות
יום ה' 7.5.2009	פרסום המודעה בעיתונות
יום ה' 7.5.2009	היום בו ניתן להתחיל לרכוש את טפסי המכרז
יום ה' 21.5.2009	תאריך אחרון לקבלת שאלות הבהרה מאת המציעים
בתוך 10 ימים ממועד קבלת שאלות הבהרה	תאריך אחרון למענה הבטוח הלאומי לשאלות הבהרה
יום ה' 11.6.2009 שעה 15:00	תאריך אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים
30.9.2009	תוקף הערבות בגין הגשת ההצעה
30.9.2009	תוקף ההצעה

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

### 0.1 כללי

- 0.1.1 המוסד לביטוח לאומי (להלן - "המוסד") מבקש בזאת לבחור עד שלושה ספקים למתן שירותי סריקה אופטית, צילום למיקרופילם והחתמה דיגיטאלית של מסמכים שונים, לרבות: מפתוח אוטומטי, פענוח שדות מפתח ונתונים באופן אוטומטי, ביצוע בדיקות לוגיות בנתונים המפוענחים, הקלדת שדות מפתח ונתונים שלא פוענחו ו/או שנמצאו שגויים, עיבוד לקבצי מחשב מסוג Ascii/Unicode ומסוג IMAGE בפורמט TIFF או בפורמט אחר שיקבע על ידי המוסד, המרה מקבצי מיקרופילם לקובץ IMAGE ושירותים משלימים אחרים, והכול בהתאם לדרישות מכרז זה, ועפ"י דרישות המוסד מזמן לזמן (להלן - "השירותים").
- 0.1.2 מובהר בזאת, כי המציעים נדרשים להגיש הצעותיהם **לכלל** השירותים במכרז זה. לא ניתן להגיש הצעות מחיר רק לחלק מהשירותים הנדרשים.
- 0.1.3 על ההצעה המוגשת לענות על דרישות תקניות כלליות המקובלות בתחום סריקת מסמכים, צילום למיקרופילם וחתימה דיגיטאלית, בארץ ובעולם, וכן על כל הדרישות המפורטות במכרז זה.
- 0.1.4 המוסד יבחר עד שלושה מציעים, שהצעותיהם יזכו לציונים המשוקללים הגבוהים ביותר, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד (להלן - "הזוכה").
- 0.1.5 ההסכם עם הזוכה יחתם לתקופה של שלוש שנים, עם אפשרות לשתי הארכות של שנה כל אחת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.

- 0.1.6 מכרז זה הוא במתכונת של מכרז מסגרת, דהיינו: המוסד יזמין שירותי סריקה אופטית ושירותים אחרים, במועדים ובכמויות שיקבעו על ידו בתקופת ההתקשרות ויהא רשאי לחלק את השירותים והעבודות עפ"י מכרז זה בין הזוכים, לפי שיקול דעתו הבלעדי. המוסד אינו מתחייב להזמנת שירותים כלשהם ובכמות כל שהיא מן הזוכה.
- 0.1.7 על המציע לפרט במענה לפרק 5 בהצעתו למכרז זה **(פרק ההצעה הכספית)**, מחירון מבוקש לכל שירותי הסריקה, הפענוח, הצילום למיקרופילם והשירותים הנוספים הנדרשים במכרז זה. המחירון יחייב את הזוכה לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות תקופות הארכה, אם תהיינה, וזאת גם במקרה של הקטנת הכמויות או הגדלתן וגם אם יבחר המוסד יותר מזוכה אחד.
- 0.1.8 המוסד ישלם לזוכה עבור השירותים המפורטים במכרז זה, על פי המחירון המתאים בהצעת הזוכה, בהתאם לשירותים ולכמויות שישפק הזוכה למוסד בפועל, ובכפוף לאישור המוסד על קבלת השירותים האמורים לשביעות רצונו של המוסד, והכול כמפורט בפרק 5.
- 0.1.9 כל המחירים בהצעת המציע יהיו קבועים וסופיים ויכללו תשלום עבור כל הוצאות הזוכה, לרבות: אספקת מדיות (CD/DVD) לצריבת תוצרי הסריקה שיועברו למוסד, הכנת המסמכים לסריקה וצילום למיקרופילם, בקרת איכות, אריזה, הובלות ושליחויות, דיווחים למוסד, העברת תוצרי סריקה ודיווחים שוטפים למוסד בכל אופני התקשורת הנדרשים במכרז, טסטים, היטלים ומיסים וכל הוצאה אחרת, שתידרש למימוש השירותים עפ"י מכרז זה, למעט מע"מ.
- 0.1.10 המוסד יהא רשאי לספק לזוכה, על חשבון המוסד, כל פריט ו/או רכיב הנוגעים למימוש מכרז זה לצורך ביצוע עבודה מסוימת על ידי הזוכה, ובמקרה זה המוסד לא ישלם לזוכה כל תשלום עבור הטובין הללו שיספק המוסד לזוכה.
- 0.1.11 הזוכה יתחייב לבצע כל הזמנת עבודה שיקבל מן המוסד, באופן מקצועי ואיכותי, בלוח הזמנים המפורט באמנת השירות (SLA) בסעיף 4.10 במכרז זה, ובהתאם להנחיות המוסד הספציפיות בכל הזמנת עבודה ועבודה.
- 0.1.12 המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה לסרוק ולעבד סוגי טפסים חדשים, לבטל טפסים קיימים, להכניס שינויים כל שהם בפורמט הטפסים, במפריטי הסריקה (כהגדרתם בסעיף 0.2.18), בקבצים, בשדות המפתח ובשדות הנתונים, בכל עת לאורך כל תקופת ההתקשרות ולפי שיקול דעתו הבלעדי. כל שינוי שהמוסד יבקש לבצע יתואם מראש עם הזוכה בכתב בשיטה מסודרת, בהתאם לאמור בסעיף שינויים ותוספות בסעיף 2.14 במכרז זה.
- הזוכה יתחייב לבצע את השינויים האמורים ו/או התוספות האמורות באופן מקצועי ואיכותי, בלוח הזמנים המפורט באמנת השירות (SLA) בסעיף 4.10 במכרז זה, בהתאם להנחיות המוסד הספציפיות בכל הזמנת עבודה ועבודה, על פי המחירים בהצעתו למכרז זה וללא תוספת עלות כל שהיא מעבר לכך.
- 0.1.13 בהתאם לתקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת מאזורי עדיפות לאומית) התשנ"ח – 1998 תינתן עדיפות להצעות מאזור עדיפות לאומית. כתנאי לקבלת העדפה, יידרש המציע להצהיר כי מדובר בטובין ו/או שירותים מאזורי עדיפות לאומית ולהמציא אישור ר"ח על כך.
- 0.1.14 המוסד לא יתחשב בכל הצעה, שאינה עונה על אחת מדרישות המכרז המוגדרות כדרישות סף **(כל סעיף במכרז בסיווג "M" ובסיווג "L")** או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המוסד מונע הערכה ו/או החלטה כדבעי.

**0.2 הגדרות (I)**

- 0.2.1 **מכרז / מפרט** - בקשה זו להצעות וכל נספחיה.
- 0.2.2 **המוסד** - המוסד לביטוח לאומי.
- 0.2.3 **הצעה** - הצעת המציע למכרז זה על כל נספחיה.
- 0.2.4 **מציע** - גורם שרכש את מסמכי המכרז, והגיש הצעה בכתב למוסד למכרז זה.
- 0.2.5 **זוכה** – מציע שהצעתו תיבחר כהצעה זוכה על ידי ועדת המכרזים של המוסד, והמוסד חתם עימו על הסכם לאספקת השירותים הנדרשים במכרז זה.
- 0.2.6 **השירותים / השירות** – מכלול השירותים הנדרשים במכרז זה ומימושם.
- 0.2.7 **מחירון הזוכה** - מחירי כל השירותים והאופציות הנדרשים במכרז זה, ומופיעים בהצעת המציע בתשובה למכרז זה.
- 0.2.8 **הסכם** – ההסכם שיחתם בין הזוכה למוסד, על פי האמור במכרז זה.
- 0.2.9 **מ.ר. או משרד ראשי** – מבנה המשרד הראשי של המוסד לביטוח לאומי בירושלים.
- 0.2.10 **אתר המוסד** - כל סניף, משרד, אתר שמתקיימת בו או תתקיים בו פעילות של המוסד.
- 0.2.11 **קבלן משנה** – ספק ו/או קבלן ו/או חברת בת ו/או חברת שירות, המוצעת על ידי המציע להשתתף בביצוע מכרז זה.
- 0.2.12 **אמנת השירות (SLA)** – הגדרה מחייבת של רמת השירות (Service Level Agreement) הנדרשת מאת הזוכה ואשר כוללת הגדרה של לוחות זמנים מרביים ומדדי איכות לביצוע העבודות השונות הנדרשות במכרז זה.
- 0.2.13 **מסמך** – דף נייר או אוסף של דפים ללא הגבלה, בעלי תוכן כלשהו, המודפס בצד אחד ו/או בשני הצדדים, או כל מקור מידע אחר, כדוגמת דפי מידע, העתקי שמש, שוברים, טפסים, שרטוטים, מפות ועוד, המכילים נתונים ומידע שהמוסד מבקש לסרוק ו/או לצלם למיקרופילם ו/או לפענח ולקלוט נתונים מדפי המסמך, בהתאם לדרישות המוסד.
- 0.2.14 **מסמך "יישומי"** – מסמך שיש לסרוק, למפתח, לקרוא נתונים מהטופס ולייצר במהלך תהליך הסריקה קובץ תמונות, קובץ מפתחות וקובץ נתונים Ascii/Unicode, כדוגמת שוברי תשלומים (102, גל"ש, משק בית, הכשרה מקצועית וכדו'). שדות המפתח ושדות הנתונים שיקלטו ויפוענחו אוטומטית יעברו בדיקות תקינות עפ"י מפרטי הסריקה ויושלמו או יתוקנו ידנית ע"י הזוכה עפ"י הצורך.
- 0.2.15 **מסמך "לא יישומי"** – מסמך שיש לסרוק ולמפתח ולייצר במהלך תהליך הסריקה קובץ תמונות וקובץ מפתחות בלבד, כדוגמת חומר שוטף של סניפי המוסד בתחומי גבייה וגמלאות. אין צורך לייצר קובץ נתונים במקרה זה מלבד קובץ המפתחות. שדות המפתח שיפוענחו אוטומטית יעברו בדיקות תקינות עפ"י מפרטי הסריקה ויושלמו או יתוקנו ידנית ע"י הזוכה עפ"י הצורך.



- 0.2.16 **טופס / דף** – דף אחד על שני צדדיו מתוך מסמך. הדף יכול להיות כתוב או מודפס בצד אחד ו/או בשני הצדדים, בפורמט חופשי או בפורמט קבוע ומוגדר מראש, כדוגמת מסמכי גבייה וגמלאות בסניפים או שוברים שונים לתשלום דמי ביטוח (טופס 102, עובדים במשק בית, תושבי חוץ, גלייש וכדו').
- 0.2.17 **שובר / שובר תשלומים** – כל טופס המשמש לדיווח ו/או לביצוע תשלום כל שהוא לזכות המוסד, כדוגמת שוברים לתשלום דמי ביטוח, הודעות זיכוי, (טופס 102, עובדים במשק בית, תושבי חוץ, גלייש, הצהרות קופת חולים וכדו'). רוב השוברים הינם טפסים בגודל של שליש A4, אשר מודפסים משני הצדדים וכוללים שורת מגנוט או שורת קידוד OCR בתחתית הטופס לצורך סליקת השוברים בבנקים ובמוסד.
- 0.2.18 **מפרט סריקה ומפתוח** – מפרט טכני של המוסד, הכולל הנחיות מפורטות לאופן ביצוע הסריקה, המפתוח והעיבוד של טופס מסוג מסוים, לרבות קביעת שדות המפתח, הגדרת שדות הנתונים (במקרה של מסמכים יישומיים), אופן הפענוח של שדות המפתוח ושדות הנתונים, אפיון הבדיקות הלוגיות ובדיקות התקינות על שדות המפתח ושדות הנתונים, אפיון תוצרי הסריקה, מבנה הקבצים והרשומות ואופן העברתם למוסד.
- 0.2.19 **צרוך** - אוסף של מסמכים ו/או שוברים, המיועדים לסריקה ולפענוח כקבוצה אחת. בצרוך יש בדרך כלל עד 100 שוברים (במקרה של שוברי 102) או עד 150 שוברים (במקרה של שוברי גלייש) או כל כמות אחרת.
- 0.2.20 **מעטפה** - אוסף של מסמכים (אחד או יותר ללא הגבלה) בתוך מעטפת נייר, מעטפת ניילון, שקית. החומר המגיע מהסניפים ומיועד לסריקה מסודר בדרך כלל במעטפות תקניות של הביטוח הלאומי. בדרך כלל עד 100 מסמכים במעטפה אחת.
- 0.2.21 **תיק** - אוסף של מסמכים (אחד או יותר ללא הגבלה) המתויקים בקלסר, בתיק משרדי, באוגדן, בספר או בחוברת.
- 0.2.22 **תעודת משלוח לסריקת מסמכים** – תעודת משלוח המופקת על ידי המוסד ומצורפת לכל מעטפה ולכל צרוך המיועדים לסריקה. תעודת המשלוח כוללת רשימת שדות למפתוח של כל המסמכים הכלולים באותה המעטפה או באותו הצרוך. במרבית המקרים תעודת המשלוח מודפסת במחשב וכוללת גם קוד ברקוד.
- 0.2.23 **ארגז** – אוסף של מסמכים, מעטפות, תיקים או מסמכים ללא כל חומר מאגד בתוך מיכל נשיאה עשוי מקרטון, פלסטיק, עץ או חומרים אחרים.
- 0.2.24 **שדה / שדה מפתח / שדה נתונים** – כל שדה אלפאנומרי, באורך של תו אחד או יותר ללא הגבלה לרבות רווחים וסימנים מיוחדים, המשמש לזיהוי ולאחזור קובץ IMAGE (מסמך סרוק) מבוקש ו/או שיש לו משמעות לוגית מסוימת, בהתאם להגדרות המוסד. שדה יכול להיות מזוהה ומפוענח באופן אוטומטי או מוקלד ידנית על ידי הזוכה. השדה יכול להיות שדה נומרי, אלפאנומרי, טבלאי (ערך מתוך טבלה או קובץ חיצוני), שדה תאריך, שדה סימן (0 או 1) או כל סוג אחר.
- 0.2.25 **מסמך אלקטרוני** – פריט מידע בארכיב האופטי לניהול מסמכים. מסמך אלקטרוני יכול להיות בפורמטים שונים, כגון: PDF, JPEG, TIFF, קובץ מחשב כל שהוא.

- 0.2.26 **חומר** – אוסף של מסמכים המיועדים לסריקה ולצילום למיקרופילם, שמסודר בארגזים, בשקים, במעטפות או בכל צורה אחרת.
- 0.2.27 **חומר סניפים שוטף** – מסמכי גבייה, גמלאות ותכתובות אחרות, הנאספים בסניפי המוסד, מסודרים במעטפות או בכל דרך אחרת ומועברים לסריקה בהיקפים גדולים (מאות אלפי מסמכים בחודש) ובתדירות גבוהה, בדרך כלל על בסיס יומי.
- 0.2.28 **סריקה** – הפיכת מסמך למסמך אלקטרוני (תמונה), לרבות שרותי מפתוח, פענוח אוטומטי, הקלדה על פי מפרטי סריקה של המוסד, לכל סוג עבודה או סוג של טופס.
- 0.2.29 **תקנות העדות** – תקנות העדות (העתקים צילומיים) (תיקון), התשס"ה-2005.
- 0.2.30 **צילום למיקרופילם** - הפיכת מסמך למיקרופילם התואם את תקנות ההעתקים הצילומיים.
- 0.2.31 **מסמך סרוק** – מסמך אשר עבר פעולת סריקה ומפתוח והפך למסמך אלקטרוני. מסמך סרוק יכול לכלול קובץ Multi TIFF אחד או יותר או קובץ PDF או קובץ WORD או כל פורמט מוכר אחר, שיקבע המוסד.
- 0.2.32 **עמוד סרוק / תמונה** – עמוד של מסמך, אשר עבר פעולת סריקה, דילול אוטומטי של עמודים ריקים ומפתוח והפך לקובץ IMAGE אחד.
- 0.2.33 **מפתוח** - קביעת ערכים לשדות המידע המתארים מסמך סרוק, אשר יאפשרו לאתרו בצורה קלה ופשוטה לאחר קליטתו למאגר המסמכים הסרוקים אצל המוסד.
- 0.2.34 **הקלדה** - פעולות השלמה, תיקון והזנת נתוני שדות המפתח ו/או שדות נתונים או כל שדה אחר, שידרשו ע"י המוסד.
- 0.2.35 **פענוח** - זיהוי תווים בתהליך אוטומטי, באמצעות טכניקות של ברקוד, OCR, OMR, ICR, זיהוי הדפסה מגנטית וטכניקות אחרות.
- 0.2.36 **תוצרי העבודה / תוצרים** – כלל התפוקות והתוצרים של הזוכה, במסגרת ביצוע מכרז זה, לרבות: קבצי IMAGE (תמונות), קבצי מפתחות, קבצי נתונים מפוענחים, סרטי מיקרופילם, דוחות ביצוע שוטפים וגם על פי דרישה, המסמכים המקוריים ותוצרים אחרים, שיוכנו ויבנו על ידי הזוכה, בהתאם לדרישות מכרז זה, ועל פי הנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה.
- 0.2.37 **מידע** – כל חומר קלט ו/או תוצרים, לרבות: מסמכי נייר, קבצי מחשב, סרטי מיקרופילם, מדיה אופטית, מגנטית או כל מדיית מחשב אחרת, שימסרו לזוכה על ידי המוסד ו/או יוכנו ויבנו על ידי הזוכה, במהלך ההתקשרות על פי מכרז זה.
- 0.2.38 **יום עבודה** – יום המשמש לעבודה במשק הישראלי (לרבות ימי חול המועד), למעט שבתות, חגים, ימי שישי, וימים המוגדרים כימי שבתון במשק.
- 0.2.39 **החתמה דיגיטאלית / חתימה דיגיטאלית** - שיטה לאימות זהות יוצרו של מסמך אלקטרוני, המשמשת להוכחת מהימנותו של זהות הסורק, מועד הסריקה ואמינות החומר הסרוק (כלומר אסמכתא חוקית לכך שהמסמך לא שונה בסריקה וכי המסמך הסרוק מכיל את כל החומר שהיה על המסמך עצמו) והכול בהתאמה ובכפוף לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001.

- 0.2.40 **מדד בסיס** - מדד המחירים לצרכן הידוע ביום האחרון להגשת ההצעות למכרז זה.
- 0.2.41 **לשכת השירות** – כל אתר של הזוכה בו מתבצעים השירותים הנדרשים במכרז זה, לרבות אתרים לאחסון של ארגזי מסמכים המיועדים לסריקה או שכבר נסרקו על ידו.
- 0.2.42 **טיוב נתונים** – טיוב רשומות נתונים בקבצי המפתוח ובקבצים האחרים שהתקבלו מאת הזוכה ואשר נפלטו כשגויים בתהליך קליטת הנתונים למאגרי המידע של המוסד. הטיוב יכלול בירור פרטי זיהוי של מבוטח ושדות נוספים באמצעות שאילתא במחשב המרכזי של המוסד ותיקון הפרטים השגויים, בהתאם להנחיות המוסד, באופן מקוון, כמפורט בסעיף 2.17.
- 0.2.43 **חברת ביעור** – כל חברה שהמוסד התקשר או יתקשר עימה לשם איסוף מסמכים, שכבר נסרקו לשביעות רצונו של המוסד וביעורם (גריסתם) על פי הנחיות המוסד.

**0.3 מנהלה**
**0.3.1 רכישת מסמכי המכרז**

0.3.1.1 יש לרכוש את מסמכי המכרז תמורת 500 ₪ (שלא יוחזרו בשום מקרה) באמצעות תשלום בהמחאה בלבד, במשרד הראשי של המוסד בשד' וייצמן 13 ירושלים אצל הגב' מלכה ישראל במזכירות אגף תכנון ארוך טווח והערכה במינהל תמ"מ בקומה 2 חדר 200, טלפון : 02-6079207, בימים א-ה בין השעות 09:00-15:00. ניתן לשלם עבור מסמכי המכרז גם באמצעות אתר התשלומים של המוסד בכתובת [www.btl.gov.il](http://www.btl.gov.il) בקישור המופיע בדף הבית.

0.3.1.2 מסמכי המכרז כוללים :

א. חוברת המכרז (מסמך זה).

ב. תקליטור הכולל את הנספחים הבאים :

(1) נספח 2.1 - מפרטי הסריקה והמפתוח העיקריים בפורמט PDF.

(2) נספח 0.7.4 – נוסח הסכם לשמירת סודיות והגנת הפרטיות בפורמט PDF.

(3) קובץ Excel עם טבלאות המחירים שעל המציע למלא ולצרף להצעתו.

**יש להקפיד לקבל את כל מסמכי המכרז כאמור לעיל, לרבות התקליטור.**

0.3.1.3 רכישת מסמכי המכרז מהווה תנאי סף להשתתפות במכרז.

0.3.1.4 ניתן לעיין בחוברת המכרז באתר האינטרנט של המוסד ([www.btl.gov.il](http://www.btl.gov.il)), אולם הנוסח הקובע והמחייב הוא הנוסח המופיע בחוברת המכרז המודפסת, הניתנת לרכישה כאמור בסעיף 0.3.1.1 לעיל.

0.3.1.5 אין בהורדת חוברת המכרז מהאינטרנט או בהעתקתו, בכל דרך שהיא, משום יצירת בעלות עליו.

**0.3.2 אשת הקשר**

אשת הקשר מטעם המוסד לכל עניין הקשור למכרז זה היא :  
גב' ברכה גברא – מנהלת אגף תכנון ארוך טווח והערכה

טלפון : 02-6709207 פקס : 02-6528511, דואר אלקטרוני : [brachag@nioi.gov.il](mailto:brachag@nioi.gov.il)  
כתובת לפנייה בכתב: שד' וייצמן 13 ככר-גיורא לוטן, ירושלים 91909.

**0.3.3 נוהל העברת שאלות וביירוים**

0.3.3.1 שאלות הבהרה הנוגעות לפרטי המכרז, בכל הנושאים, יש להפנות בכתב לאשת הקשר הנ"ל, באמצעות דואר אלקטרוני בלבד (שאלות שיופנו בעל פה או בטלפון לא יענו).

0.3.3.2 הפניה תכלול את פרוט השאלה, פרטי השואל וכתובת דואר אלקטרוני.

0.3.3.3 יש להעביר את שאלות הבהרה עד למועד המפורט בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.0. לא יתקבלו שאלות לאחר מועד זה.

- 0.3.3.4 תשובות המוסד לשאלות ההבהרה ישלחו בדואר אלקטרוני לכל רוכשי המכרז, עד למועד האחרון לשליחת תשובות המוסד לשאלות ההבהרה של המציעים, כמפורט בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.0. כמו כן, ניתן יהיה להוריד את קבצי שאלות ההבהרה ותשובות המוסד מאתר האינטרנט של המוסד, בכתובת: <http://www.btl.gov.il> במדור מכרזים החל מהמועד האמור.
- 0.3.3.5 המוסד יהא רשאי לשלוח למציעים יותר מקובץ הבהרות אחד.
- 0.3.3.6 תשובות המוסד לשאלות ההבהרה מהוות חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז והוראותיו. על המציעים לצרף להצעתם תדפיס של כל קבצי הבהרות המוסד, חתומים על ידי מורשי החתימה של המציע.
- 0.3.4 **כנס מציעים**: לא יתקיים כנס מציעים.
- 0.3.5 **מסירת ההצעות**
- 0.3.5.1 הצעת המציע תוגש בכתב, בארבעה עותקים זהים ותיערך בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף זה ובסעיף 0.9 להלן.
- 0.3.5.2 כל אחד מהעותקים יכלול שתי מעטפות נפרדות וחתומות כדלקמן:
- (1) מעטפה ראשונה תכיל מענה לפרקים 0-4 במכרז, וכמו כן, כל הנספחים והאישורים הדרושים, **בחוברת כרוכה**.  
על המעטפה יש לרשום "מכרז מס' ת (43) 2008 מענה לפרקים 0-4".
- (2) מעטפה שנייה תכיל מענה לפרק 5 (פרק העלויות). המענה לפרק העלויות יכלול עותק Hardcopy מודפס וחתום על ידי מורשי החתימה של המציע, כרוך בחוברת. למעטפה זו יש לצרף גם עותק Softcopy של כל טבלאות המחירים בפרק העלויות במכרז זה כשהן מלאות ושלמות, במבנה של קובץ Excel, וזאת על גבי התקליטור שיקבל המציע מן המוסד, כחלק ממסמכי המכרז.  
על המעטפה יש לרשום "מכרז מס' ת (43) 2008 – מענה לפרק 5 (עלויות)".
- 0.3.5.3 יש להקפיד על הפרדת המעטפות כנדרש.
- 0.3.5.4 המציע יגיש הצעה אחת בלבד. המוסד לא יתחשב בהצעות של אותו מציע, שהוגשו בשמות שונים. כמו כן, לא ניתן להגיש הצעות משותפות למספר מציעים/תאגידים.
- 0.3.5.5 יש להכניס את ארבעת העותקים של ההצעה, על שני חלקיה למעטפה סגורה היטב ולמסור בתיבת המכרזים של המוסד, הממוקמת בארכיב שבקומה 2 בשדרות וייצמן 13 ירושלים אצל מר יוסי מרציאנו, עד לשעה 15:00.  
על גבי המעטפה יש לציין את שם המכרז ומספרו בלבד, ללא סימן מזהה כל שהוא.  
**ההצעות יוגשו למוסד במסירה ידנית או באמצעות דואר שליחים בלבד.**
- 0.3.5.6 בתמורה למסירת הצעתו יקבל המציע אישור על מסירת ההצעה. יש להקפיד על קבלת אישור זה.
- 0.3.5.7 המועד האחרון להגשת ההצעות מפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0. המוסד לא ידון בהצעה שתגיע לאחר המועד הנ"ל.

**0.3.6 תוקף ההצעות**

ההצעה תהא בתוקף במשך שישה חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות, **עד ליום המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0**. לבקשת המוסד, יאריך המציע את תוקף ההצעה וערבות ההגשה, עד לקבלת החלטה סופית במכרז זה.

**0.4 המפרט (I)**

בקשה זו להצעות (להלן - "**המפרט/המכרז**") מכילה את הפרקים הבאים:

0.4.1 פרק מנהלה (פרק זה) מסומן כפרק 0.

0.4.2 החלק הטכני (אפיון השירותים הנדרשים), המסומן כפרקים 1-4.

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

0.4.4 נספחי המכרז:

נספח 0.6.1	-	נוסח ערבות הגשה;
נספח 0.7.1	-	נוסח ערבות ביצוע;
נספח 0.6.2.3	-	נוסח אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה;
נספח 0.6.2.4	-	תאגיד בשליטת אישה;
נספח 0.6.2.6	-	אישור רו"ח על מחזור כספי;
נספח 0.6.5	-	הצהרת המשתתף במכרז;
נספח 0.6.6	-	היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום;
נספח 0.6.7	-	התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה;
נספח 0.7.3	-	נוסח ההסכם;
נספח 0.7.4	-	נוסח התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות ( <b>דצ"ב כקובץ על גבי התקליטור המצורף לחוברת המכרז</b> );
נספח 2.1	-	מפרטי סריקה ומפתוח של הטפסים העיקריים ( <b>דצ"ב כקובץ על גבי התקליטור המצורף לחוברת המכרז</b> ).
נספח 2.2	-	רשימת עזר – נספחים לצירוף.

0.4.5 לפני העיון בחלקים אחרים של המכרז, יש לקרוא היטב את הוראות פרק זה (פרק המנהלה), אשר מפרט את תנאי הסף המנהליים ומגדיר במדויק את האופן בו יש להגיש הצעה למכרז זה.

**0.5 סיווג רכיבי המכרז (I)**

0.5.1 השיטה - רכיבי המכרז מסווגים לפי הסימון הבא:

- I (Information)** - סעיף המובא לידיעה בלבד, ולידו יש להשיב "קראתי והבנתי".
  - G (General)** - סעיף הדורש תשובה כללית.
  - M (Mandatory)** - סעיף סף מנדטורי (GO/NO GO). תשובת המציע תהיה מסוג "קראתי והבנתי" – **מקובל עליי**, או תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג "S". תשובה מהסוג האחרון יכולה להיות מתן הצהרה בנוסח שנקבע ברכיב הסף, או צירוף אישור או מסמך שנקבעו ברכיב הסף. חוסר תשובה, תשובה שאינה עונה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית בסעיף זה, תפסול את ההצעה על הסף.
  - L (Mandatory & Specific)** - סעיף סף מנדטורי (GO/NO GO) כמו סעיף בסיווג "M". אם המציע אינו עומד בדרישות של סעיף מסוג זה, הצעתו לא תתקבל. המציע מוזמן להציע יכולות מעבר לנדרש בסעיף זה. הניקוד לסעיף זה משתתף בשקלול הכולל של ההצעה. התשובה הנדרשת כמו בסיווג "S".
  - S (Specific)** - רכיב הדורש תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט שנדרש במכרז.
  - N (Non relevant)** - סימון מיוחד לרכיבים שהושמטו במכרז ואין לענות עליהם. מטרת סימון זה היא לציין למגיש ההצעה שאין כאן טעות, אלא השמטה מכוונת.
- 0.5.2 אין להתנות על רכיבי הסף ואין להוסיף הערות, תוספות או השלמות, אשר לא נדרשו ברכיבי הסף.
- 0.5.3 ההצעה תשוקלל בסעיפים מסווגים S ו-L.
- 0.5.4 סיווג המופיע בראש פרק או סעיף משנה תקף לכל הסעיפים והרכיבים שמתחתיו, אלא אם צוין אחרת בכותרת תת הסעיף הנדון או בסעיף עצמו.
- 0.5.5 בנוסף לסיווג, יש לשים לב להנחיות שבגוף הסעיף עצמו ולדרישות המנוסחות שם.
- 0.5.6 **אופן הגשת ההצעה:**

**יש להקפיד על הגשת ההצעה למכרז בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף 0.9**

## 0.6 התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה

כל האישורים והצהרות המציע הנדרשות בסעיפים הבאים הינן בגדר תנאי סף והן יינתנו, רק אם **המציע כשלעצמו, לא כולל קבלני משנה**, אכן עומד בדרישות שלגביהן נדרשות ההצהרות והאישורים, אלא אם נכתב במפורש שהדרישה האמורה מתייחסת למציע ו/או לקבלני המשנה מטעמו. כמו כן, יש לשים לב לתנאי סף נוספים המוגדרים בסעיפים אחרים במכרז, דהיינו כל סעיף במכרז בסיווג "M" או "L".

### 0.6.1 ערבות בגין הגשת ההצעה

על המציע לצרף להצעתו ערבות מקורית בלתי מותנית לטובת המוסד, ברת חילוט, בסך של 150,000 ש. הערבות תהיה בתוקף עד לתאריך המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0. הערבות האמורה תהיה ערבות בנקאית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח עפ"י חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, תשמ"א – 1981 וקיבלה אישור של החשב הכללי במשרד האוצר למתן ערבויות במכרזים ממשלתיים.

**הערבות תוגש כערבות מקורית בדיוק בנוסח ערבות הגשה המצורף  
בנספח 0.6.1 למכרז זה ללא תוספות, השמטות או שינויים.**

**לא יתקבל צילום של הערבות.**

**כל שינוי מהנוסח האמור יגרום לפסילת ההצעה !!!**

יש להצמיד את הערבות המקורית לאחד מעותקי ההצעה, ובנוסף יש לצרף צילום של הערבות לכל אחד מארבעת עותקי ההצעה (לחלק הניהולי/הטכני במעטפה הראשונה).

המוסד יהא רשאי לממש הערבות, אם המציע שזכה במכרז לא יחתום על ההסכם לאור זכייתו במכרז ובסמוך לה ולא יאוחר מ- 15 יום ממועד הודעת המוסד על זכייתו במכרז זה. לאחר סיום הליכי המכרז, יוחזרו הערבויות למציעים שלא זכו במכרז. המציע יאריך את תוקף הערבות וההצעה לבקשת המוסד, עד לקבלת החלטה סופית במכרז זה.

### 0.6.2 אישורים

- 0.6.2.1 **אישור בר תוקף על ניהול פנקסי חשבונות** - יש לצרף אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו – 1976.
- 0.6.2.2 **אישור רכישת מסמכי המכרז** – על המציע לצרף להצעה צילום אישור רכישת מסמכי המכרז.
- 0.6.2.3 **אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה** – על המציע לצרף אישור עו"ד על מורשי החתימה ודוגמאות חתימה מטעם המציע, על גבי צילום נספח 0.6.2.3 במכרז זה.
- 0.6.2.4 **תאגיד בשליטת אישה** - להצעה אשר מתקיים בה האמור בסעיף 2' לחוק חובת המכרזים התשנ"ב - 1992, כלומר שאישה מחזיקה בשליטה בתאגיד המציע, יצורפו אישור רואה חשבון ותצהיר כמפורט בסעיף האמור, בנוסח המצורף בנספח 0.6.2.4. יצויין כי אישור זה אינו חובה ומותנה בקיום המצב כאמור ובלבד שתאגיד המציע אינו חברה אשר מניותיה רשומות למסחר בבורסה או הוצעו לציבור על פי תשקיף או שותפות הרשומה בישראל. (S)



- 0.6.2.5 **אישור אבטחת איכות** - על המציע לצרף להצעתו אישור רשמי תקף להיותו מוסמך לתקן אבטחת איכות ISO 9001:2000 נכון למועד הגשת ההצעה למכרז זה.
- 0.6.2.6 **אישור מחזור כספי** - על המציע לצרף אישור רוי"ח של המציע, המפרט מחזור מכירות **בתחום סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם** בישראל בכל אחת משלוש השנים 2005-2007 או בכל אחת משלוש השנים 2006-2008, בשי"ח ללא מע"מ, ולפחות 5 מיליון ₪ לשנה בממוצע. **האישור האמור יוגש על גבי צילום של נספח 0.6.2.6** (מצורף כדף האחרון של חוברת המכרז).
- 0.6.2.7 **ניסיון מינימאלי מוכח** – על המציע לצרף להצעתו הצהרה המעידה על היותו בעל ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות, במתן שירותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם לתאגידי ישראלים ו/או לארגונים ממשלתיים וציבוריים בישראל. (L)

### 0.6.3 רשימת לקוחות (L)

- 0.6.3.1 על המציע לפרט רשימת לקוחות, שהמציע סיפק להם שירותי סריקה ופענוח של מסמכים, בכל אחת מהשנים 2006-2008, בהיקף מצטבר של לפחות 10,000,000 דפים לשנה לכל הלקוחות ברשימה האמורה. לכל לקוח יש לפרט את שמו, כמות הדפים שנסרקה בכל אחת מהשנים 2006-2008 ופרטי איש הקשר.
- 0.6.3.2 על המציע לפרט רשימת לקוחות, שהמציע סיפק להם שירותי צילום למיקרופילם, בכל אחת מהשנים 2006-2008, בהיקף מצטבר של לפחות 2,000,000 דפים לשנה לכל הלקוחות ברשימה האמורה.
- 0.6.3.3 לכל אחד מהלקוחות בשני הסעיפים הנ"ל יש לפרט את שם הלקוח, כמות הדפים שנסרקה ו/או צולמה למיקרופילם (בנפרד) בכל אחת מהשנים: 2006, 2007, 2008 ופרטי איש הקשר/הממליץ, כמפורט בטבלה להלן:

שם הלקוח	שנה	דפים שנסרקו בכל שנה	דפים שצולמו למיקרופילם בכל שנה	האם בוצעה החתמה דיגיטאלית	שם קשר/ממליץ איש	טלפון	כתובת דואר אלקטרוני
לקוח 1	2006						
לקוח 1	2007						
לקוח 1	2008						
לקוח N	2006						
לקוח N	2007						
לקוח N	2008						

### 0.6.4 עיון בהצעות

המציע מצהיר כי ידוע לו שעפ"י חוק חובת המכרזים התשנ"ב-1992, (להלן - "חוק חובת המכרזים"), יתכן שתהינה פניות של מציעים אחרים, שלא זכו במכרז, לראות את הצעתו במידה וזכה. כמו כן, מצהיר המציע כי אין לו התנגדות לכך ואין צורך לבקש ממנו רשות להראות את הצעתו, בכפוף לחוק חובת המכרזים. על המציע לציין מראש (בתשובתו לסעיף זה) אלו סעיפים בהצעתו חסויים להצגה למתחרים. למרות זאת, ועדת המכרזים תהא רשאית עפ"י שיקול דעתה להציג כל מסמך שלהערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש כדי לעמוד בדרישות של חוק חובת המכרזים ותקנותיו. מציע שיבקש לממש את זכותו כאמור לעיל, יידרש לשלם למוסד 0.3 ₪ כולל מע"מ בגין צילום של כל דף שיבקש לצלם.

**0.6.5 הצהרת המשתתף במכרז**

על המציע לצרף להצעתו הצהרה על גבי צילום נספח 0.6.5, חתומה על ידי מורשה החתימה של המציע, כי קרא והבין את צרכי המוסד ודרישותיו כמפורט במכרז זה, קיבל את כל ההבהרות וההסברים אשר ביקש לדעת, ברשותו הניסיון, הידע, הכושר, המומחיות, אמצעי הייצור, האמצעים הכספיים, כוח אדם מיומן ומקצועי וכל יתר האמצעים הנדרשים לביצוע התחייבויות הזוכה במכרז זה בשלמות, ברמה מקצועית גבוהה ובלוח הזמנים הנדרש, וימשיכו להיות ברשותו לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות אם תהיינה, והכול בהתאם לדרישות המכרז ועפ"י התחייבויותיו בהסכם שיחתם עמו עפ"י מכרז זה. כמו כן, המציע יתחייב לעשות שימוש לצורך מימוש מכרז זה, אך ורק בתוכנות מורשות עם רישיון יצרן.

**0.6.6 היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק ושכר מינימום**

על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש] התשל"ו 1971 של מורשה חתימה מטעמו, מאושר על ידי עורך דין, בהתאם לנוסח המצורף בנספח 0.6.6 בחוברת המכרז, בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א – 1991 ולפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987.

**0.6.7 התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה**

על המציע לצרף להצעתו התחייבות של מורשה חתימה מטעמו המאושר על ידי עורך דין, כי המציע מתחייב לעמוד בדרישות לתשלומים סוציאליים ותשלום שכר מינימום לעובדים וכן התחייבות לקיים את חוקי העבודה לגבי העובדים, שיועסקו על ידו במהלך תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה, בהתאם לנוסח המצורף בנספח 0.6.7 בחוברת המכרז.

**0.6.8 אזורי עדיפות לאומית (S)**

בהתאם לקבוע בתקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת מאזורי עדיפות לאומית) התשנ"ח – 1998 תינתן עדיפות להצעות מאזור עדיפות לאומית. כתנאי לקבלת העדפה, יידרש המציע להצהיר כי מדובר בטובין ו/או שירותים מאזורי עדיפות לאומית ולהמציא אישור רוי"ח על כך.

**0.6.9 הדגמה ומצגות**

המוסד ימנה ועדת בדיקה מטעמו שתבחן את ההצעות. במסגרת תהליך הבדיקה, קיימת אפשרות כי ועדת הבדיקה תבקש לבקר במשרדי המציעים, כדי לבדוק ולהתרשם מיכולות המציע, האמצעים הטכניים, משאבי כוח אדם ובקרת האיכות, העומדים לרשותו במתן השירותים הנדרשים במכרז זה. המציע מתחייב לאפשר את הביקור או ההדגמה הנדרשים, בלוח הזמנים שיקבע המוסד, בתיאום עם המציע.

## 0.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז

### 0.7.1 ערבות בגין זכייה

הזוכה במכרז ימציא למוסד, ביחד עם החתימה על ההסכם, ערבות מקורית בלתי מותנית לטובת המוסד בסך של 450,000 ₪ אם זכה במכרז כזוכה בלעדי יחיד, ובסך של 300,000 ₪ אם זכה במכרז יחד עם זוכה אחר, או סך של 150,000 ₪ אם זכה במכרז יחד עם שני זוכים נוספים.

הערבות האמורה תהיה תקפה למשך כל תקופת ההתקשרות + 90 יום לאחר סיומו, לעמידה בתנאי ההסכם. הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן עפ"י המדד הידוע ביום החתימה על ההסכם. הערבות האמורה תהיה ערבות בנקאית או ערבות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על עסקי הביטוח, התשמ"א-1981 וקבלה אישור של החשב הכללי במשרד האוצר למתן ערבויות במכרזים ממשלתיים.

**הערבות תוגש כערבות מקורית בנוסח ערבות ביצוע המצורף בנספח 0.7.1 למכרז זה, ללא תוספות, השמטות או שינויים.**

המוסד יהא רשאי לחלט את הערבות לפי שיקול דעתו הבלעדי, בכל מקרה שהזוכה לא עמד בהתחייבות כל שהיא מהתחייבויותיו במכרז זה, ובהתראה של שבועיים, וזאת מבלי לפגוע בזכויות המוסד לכל סעד אחר, כדין.

הזוכה במכרז יתחייב להאריך או לחדש את הערבות במידה וההסכם יוארך, וזאת למשך תקופת ההארכה + 90 יום לאחר סיומה, מייד עם דרישת המוסד.

### 0.7.2 אחריות כוללת

הזוכה יתחייב לתת אחריות כוללת למתן כל השירותים המפורטים במכרז זה, שיידרש לספק למוסד לאור זכייתו במכרז, לרבות אחריות על קבלני המשנה מטעמו, אם יהיו כאלו, ויתחייב להקצאת כוח האדם, אמצעי הייצור ומשאבים אחרים בהיקף ובאיכות שיידרשו לביצוע השירותים המוגדרים במכרז זה, בהתאם לתנאי אמנת השירות (SLA) המוגדרים במכרז זה ובהתאם להנחיות ולוח הזמנים שיקבע המוסד לכל עבודה ועבודה, וזאת למשך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות אם תהיינה.

### 0.7.3 הסכם התקשרות

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

**על המציע לחתום על ההסכם בנספח 0.7.3 בראשי תיבות ולצרפו להצעה. הזוכה יידרש לצרף להסכם את חוברת המכרז המקורית, שנרכשה מאת המוסד (לא תדפיס של המכרז), כאשר כל אחד מהדפים בחוברת חתום על ידי הזוכה בראשי תיבות בצירוף חותמת הזוכה.**

### 0.7.4 התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות

הזוכה מתחייב שהוא עצמו וכל אחד מעובדיו (כולל קבלני משנה) שיעסקו בביצוע השירות נשוא הבקשה, יחתום על התחייבות לשמירת הסודיות והגנת הפרטיות, הרצ"ב כנספח 0.7.4 למכרז זה על גבי התקליטור שנמסר לרוכשי המכרז.

**יש להדפיס את נוסח ההתחייבות לשמירת הסודיות והגנת הפרטיות הנמצא כקובץ PDF על התקליטור האמור, ולחתום עליו בכל המקומות המפורטים בכתב ההתחייבות בראשי תיבות**

**0.7.4. ולצרפו להצעה, כנספח**
**0.7.5 זכויות השימוש**

הבעלות בכל תוצרי העבודות, הקבצים, סרטי המיקרופילם והשירותים שיבצע הזוכה עבור המוסד, תעבור לבעלות המוסד, ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם. מובהר בזאת, כי אין באמור לעיל לפגוע בזכויות יוצרים, פטנטים, סודות מסחריים, סימני מסחר ו/או זכויות קניין הרוחני האחרות של צד כל שהוא.

**0.7.6 הודעה על זכייה**

הזוכה יתחייב לא לפרסם הודעה על קבלת העבודה / הזמנה / זכייתו אלא לאחר תיאום ואישור נוסח ההודעה מראש ובכתב ע"י אשת הקשר, כמפורט בסעיף 0.3.2.

**0.8 זכויות המוסד – מוציא המכרז**
**0.8.1 ביטול המכרז**

המוסד רשאי לבטל את המכרז ו/או לצאת במכרז חדש או לדחות את ביצוע המכרז וזאת עפ"י שיקול דעתו הבלעדי, ללא צורך בנימוק החלטתו, ללא הודעה מוקדמת וללא כל פיצוי. במקרה זה תימסר הודעה מתאימה למציעים.

**0.8.2 בחירת הזוכה**

0.8.2.1 אין המוסד מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או כל הצעה אחרת.

0.8.2.2 המוסד לא יתחשב בכל הצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה, לעומת מהות ההצעה ותנאיה, או שאינה עונה על אחת מדרישות המכרז המוגדרות כדרישת סף (M או L), או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המוסד מונע הערכה ו/או החלטה כדבעי, ו/או שתהיינה בה הסתייגויות ו/או שינויים כלשהם מהאמור במכרז. היה והמוסד יבחר בהצעה בה יהיו שינויים ו/או הסתייגויות ו/או תוספות מעבר לאמור במכרז, יראו אלו כבטלים ולא יחייבו את המוסד.

**0.8.3 בקשת הבהרות**

המוסד שומר לעצמו את הזכות לפנות למציעים לצורך קבלת הבהרות על הצעתם, בכפוף לחוק חובת המכרזים.

**0.8.4 הזמנת עבודות עפ"י מכרז זה**

0.8.4.1 המוסד רשאי לחלק את העבודות על פי מכרז זה בין הזוכים ולערוך שינויים כל שהם בחלוקת העבודות בין הזוכים, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המוסד, וזאת בכל זמן ולאורך כל תקופת ההתקשרות ותקופות הארכה אם תהיינה.

0.8.4.2 המוסד אינו מתחייב להזמנת כמויות כל שהן.

0.8.4.3 המוסד רשאי להזמין חלק מהשירותים המבוקשים ו/או לממש את ההצעה בחלקים או בשלבים, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.

**0.9 מבנה הצעת המציע**

- 0.9.1 הצעת המציע תוגש בכתב בעברית ותיערך בהתאם למבנה הבא:
- 0.9.2 הצעת המציע תוגש בשני חלקים, כדלקמן:
- 0.9.2.1 **חלק ראשון** - המענה המנהלי והטכני יערך בחוברת כרוכה, הכוללת:
- א. מכתב פתיחה חתום על ידי מורשי החתימה.
  - ב. מענה מפורט ושלים לכל סעיפי המכרז בכל אחד מהפרקים 0 עד 4, אחד לאחד.
  - ג. פרק נספחים הכולל: ערבות הגשה, אישורים, הצהרות חתומות, העתק תשובות המוסד לשאלות ההבהרה של המציעים חתום על ידי מורשה חתימה של המציע, וכל דבר אחר שהמציעים נדרשו למלא ולצרף להצעתם.
- מצורפת בנספח 2.2 רשימת עזר נספחים לצירוף להצעה.
- 0.9.2.2 **חלק שני** – ההצעה הכספית תיערך בחוברת כרוכה, ותכלול מענה לפרק 5 (פרק העלויות), בהתאם למבנה המפורט להלן ובפרק 5 במכרז. כמו כן, על המציע לצרף CD עם פרוט מלא של כל טבלאות המחירים, בהתאם למוגדר בסעיף 0.9.8.
- 0.9.3 מבנה המענה יהיה תואם בסעיפיו "אחד לאחד" למבנה המכרז. לדוגמא: סעיף 0.6.2 בהצעה יכיל תשובה לסעיף 0.6.2 במכרז, סעיף 4.2.2 בהצעה יכיל תשובה לסעיף 4.2.2 במכרז וכדו'. אין לדגל על סעיפים במענה למכרז.

**הצעה אשר תוגש שלא במבנה זה עלולה להידחות על הסף.**

- 0.9.4 מבנה התשובה בכל סעיף יהיה בהתאם לסיווג הסעיף במכרז: L,M,G,S,I, כמוגדר בסעיף 0.5 לעיל. המציע אינו רשאי להוסיף הערות ו/או הצעות משלו ו/או לגרוע ו/או להתנות על הוראות המכרז. אם יעשה כן, הדבר לא יילקח בחשבון בבדיקת הצעתו.
- 0.9.5 לסעיף שלגביו אין צורך בתשובה ייכתב בהצעת המציע "קראתי והבנתי". במקרה של סעיף ראשי או סעיף משנה הכולל סעיפים ורכיבים מתחתיו ואין צורך בתשובה לגבי כל אחד מרכיבי הסעיף האמור, מספיק לכתוב בהצעת המציע בתשובה לסעיף הראשי או לסעיף המשנה בלבד "קראתי והבנתי", ואין צורך לענות בנפרד על כל אחד מרכיבי הסעיף האמור.

- 0.9.6 לצרכי סיוע למענה למכרז, ניתן יהיה לבקשת מי שרכש את מסמכי המכרז לקבל את המכרז כקובץ WORD בדואר אלקטרוני, באמצעות פנייה לאשת הקשר כמפורט בסעיף 0.3.2. הנוסח המחייב הוא אך ורק הנוסח המודפס והחתום הניתן לרכישה במשרד הראשי בירושלים. המציע אחראי לוודא בזמן השימוש בקובץ ה-WORD שהנוסחים זהים.
- 0.9.7 יש להקפיד לצרף להצעת המציע את **כל** הנספחים, האישורים וההצהרות שנדרשו במכרז, ערוכים וחתומים כנדרש ולרכז אותם בפרק הנספחים בחלק הראשון של המענה, לרבות מכתבי התשובה של המוסד לשאלות ההבהרה של המציעים, חתומים על ידי מורשי חתימה של המציע.
- 0.9.8 על המציע לצלם או להעתיק את פרק העלויות (פרק 5) במכרז זה ככתבו וכלשונו, למלא את כל טבלאות המחירים בסעיף 5.5 עד וכולל סעיף 5.11 בשלמות ולצרפן לחלק השני בהצעתו (להצעה הכספית). כמו כן, על המציע למלא בשלמות את טבלאות המחירים בתקליטור שהמוסד צירף מסמכי המכרז, ולצרף את התקליטור האמור לחלק השני בהצעתו (להצעה הכספית).
- 0.9.9 מובהר בזאת, כי במקרה של אי התאמה כל שהיא בין ההצעה הכספית המודפסת לבין טבלאות המחירים ב-CD שיצרף המציע להצעתו, ההצעה המודפסת והחתומה על ידי מורשי החתימה מטעם המציע היא הקובעת, לכל דבר ועניין, לרבות לצורך הערכת ודירוג ההצעות למכרז זה. על אף האמור לעיל, במקרה שמחיר של פריט או שירות, אחד או יותר, לא יופיע בהצעה המודפסת אולם יופיע ב-CD, המחיר ב-CD יהיה המחיר הקובע.
- 0.9.10 כל עמוד בהצעה על שני חלקיה, לרבות הנספחים להצעה, יוחתם בחותמת הרשמית של המציע. בדף הראשון/הפותח של ההצעה ובכל אחד מהדפים בהצעה הכספית (צילום פרק 5) תהא **גם** חתימת מורשי החתימה מטעם המציע.
- 0.9.11 תיקונים בכתב יד, אם יהיו, יילקחו בחשבון רק אם יהיו מלווים בחתימת מורשי חתימה וחותמת ליד התיקון.

## 0.10 בעלות על המכרז ועל ההצעה (I)

### 0.10.1 בעלות על המכרז ושימוש בו

מכרז זה הוא קניינו הרוחני של המוסד, אשר מועבר לרוכש אותו לצורך הגשת הצעה בלבד. אין להעבירו לאחר או לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה ע"י המציע.

### 0.10.2 בעלות על ההצעה ושימוש בה

הצעת המציע והמידע שבה הם קניינו הרוחני של המוסד. למציע תהיה אפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לגבי הצעות לגורמים אחרים. המוסד מתחייב לשמור את תוכן הצעת המציע במסגרת חובת הסודיות הנדרשת ולא לעשות שימוש בהצעת המציע אלא לצורכי מכרז זה (למעט מסירת מידע, הקשור להצעות, כמתחייב מחוק חובת המכרזים ותקנותיו).

## 0.11.1 שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה)

- 0.11.1 על המציע לבצע בעצמו את כל העבודות ושירותי הסריקה, המפתוח והצילום למיקרופילם הנדרשים במכרז זה, באמצעות עובדיו המועסקים על ידו, ללא קבלני משנה. יחד עם זאת, המציע יהא רשאי להעסיק קבלני משנה במכרז זה לנושאים הבאים בלבד:
- 0.11.1.1 פיתוח סרטי מיקרופילם, אך לא צילום למיקרופילם.
- 0.11.1.2 מתן ייעוץ למוסד בנושא ארכיב ממוחשב, פיתוח והתאמות תוכנות אחזור, הנמצאות בשימוש במוסד, בהתאם לדרישת המוסד, מעת לעת ולפי ביצוע שעות בפועל, כמפורט בסעיף 2.16.
- 0.11.1.3 שירות אחסון ואחזור סרטי מיקרופילם, כמפורט בסעיף 2.8.12.
- 0.11.1.4 אספקת תוכנות אחזור מסמכים, תוכנות שירות אחרות הקשורות לניהול ארכיב ממוחשב וטיפול במיקרופילם, תוכנה, חומרה ורישיונות הנדרשים למימוש חתימה דיגיטאלית, על פי דרישת המוסד מעת לעת וכמפורט בסעיף 2.15.
- 0.11.1.5 טיוב נתונים מפוענחים, כמפורט בסעיף 2.17.
- 0.11.1.6 הובלות ושליחויות.
- 0.11.2 המוסד ייתן עדיפות למציע המתחייב לבצע ולספק את כל השירותים הנדרשים במכרז זה בעצמו, ללא תלות בקבלני משנה או עם מספר מינימאלי של קבלני משנה. (S)
- 0.11.3 ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת. מגיש ההצעה יחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים שלו ושל כל מי מטעמו לרבות כל אחד מקבלני המשנה מטעמו, וכל מי מטעמו, והתחייבויותיו לגבי עובדיו יהיו תקפות גם לגבי כל אחד מקבלני המשנה ועובדיהם.
- 0.11.4 במידה וקיימים קבלני משנה יש לפרט במענה לסעיף 4.2 את שמותיהם, ניסיונם, תפקידם המדויק בפרויקט, עפ"י הפירוט הנדרש בסעיף האמור. אין לפרט קבלני הובלות. (S)
- 0.11.5 המוסד יהיה רשאי לפסול קבלן משנה, שיועסק בפרויקט זה מטעם הזוכה, בכל זמן ולפי שיקול דעתו הבלעדי, מבלי לנמק וללא כל התחייבות כלפי הזוכה ו/או קבלני המשנה מטעמו ובמקרה זה קבלן המשנה ו/או העובדים מטעמו יפסיקו את עבודתם בפרויקט זה מיד ויחלפו ע"י הזוכה לפי הצורך. מובהר כי הזוכה ו/או קבלן המשנה מטעמו ו/או מי מטעמו לא יהיו זכאים לכל פיצוי ו/או שיפוי בגין הפסקת עבודת קבלן המשנה לפי סעיף זה.
- 0.11.6 הזוכה יתחייב להודיע בכתב למוסד, לפחות 30 יום מראש, על הפסקת העסקתו או החלפתו של קבלן משנה. בכל מקרה לא תבוצע החלפה כזו ביוזמת הזוכה, אלא אם קיבל את הסכמת המוסד לכך מראש ובכתב. קבלן המשנה המחליף לא ייפול בכישוריו ויכולתו מהקבלן המוחלף. המוסד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר את קבלן המשנה לפי שיקול דעתו הבלעדי.

## 0.12 סמכות השיפוט (I)

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים למכרז זה, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהול מכרז זה, תהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

**0.13 מספר ההצעות (I)**

המציע יגיש הצעה אחת בלבד. המוסד לא יתחשב בהצעות של אותו מציע, שהוגשו בשמות שונים. כמו כן, לא ניתן להגיש הצעות משותפות למספר מציעים.

**0.14 תהליך בחירת הזוכים (I)**

- 0.14.1 סינון ההצעות עפ"י סעיפי הסף המסומנים ב-M ו-L.
- 0.14.2 דירוג איכות של ההצעות שעמדו בכל תנאי הסף, בהתאם לטיב המענה לדרישות המכרז המסומנות ב-L ו-S. לצורך הערכת ההצעות, קיימת אפשרות שצוות הבדיקה מטעם המוסד ייפגש עם המציע ויבקר במפעלי הייצור שלו.
- 0.14.3 שקלול מרכיבי האיכות והעלות, כאשר משקל האיכות בציון המשוקלל הוא 40% ומשקל העלות בציון המשוקלל הוא 60%.
- 0.14.4 **ציון איכות** משוקלל מינימאלי להצעה הינו 70 מתוך 100 נקודות אפשריות (M).
- 0.14.5 **ציון עלות משוקלל**
- 0.14.5.1 מחיר ההצעה יחושב לפי סכום מכפלות המחירים באומדן כמויות שנתי של השירותים, בכל אחד מהמחירוניים בסעיף 5.5 עד סעיף 5.11 (כולל).
- 0.14.5.2 ההצעה הזולה ביותר, שתעמוד בכל תנאי הסף המוגדרים במכרז, תקבל את מלוא הנקודות בסרגל העלות (60 נקודות) ויתר ההצעות ידורגו ביחס אליה.
- 0.14.6 אמות המידה לבחירת הזוכה הן:

משקל יחסי מתוך 100 נקודות	סעיפים במכרז	אמות המידה
10%	פרק 2 - כל הסעיפים המסומנים "S" ו-"L".	מומחיות, יכולות מקצועיות וניסיון בביצוע השירותים הנדרשים במכרז.
30%	פרק 4 - כל הסעיפים המסומנים "S" ו-"L".	כושר סריקה וצילום למיקרופילם כולל ליממה, תשתיות ייצור (מספר הסורקים בשימוש שוטף, כוח אדם, מערך המחשוב, מערכי גיבוי ואחזקה, בקרת איכות, אבטחת המידע ומערכות בטחון, ניסיון מוכח, מחזור כספי, וותק במתן השירות, המלצות ו/או ניסיון קודם במוסד, יכולת ביצוע עבודות בלו"ז קצר ואמות מידה נוספות, כמפורט במפ"ל שאושר על ידי ועדת המכרזים במוסד.
60%	פרק 5- מחיר ההצעה	פרק 5 – עלויות



**0.15 שמירת סודיות ואבטחת מידע**

0.15.1 **אי פרסום מידע:** הזוכה מצהיר בזה, שידוע לו, כי מידע שיימסר לו על ידי המוסד לשם ביצוע התחייבויותיו עפ"י מכרז זה וכל תוצרי העבודה על פי מכרז זה, אין לפרסמם, ועליו להחזירם למוסד בתום השימוש. ההתחייבות לשמירת הסודיות תחול גם לאחר תום תקופת ההתקשרות בין הצדדים.

0.15.2 **שמירת סוד:** הזוכה מתחייב לשמור בסוד, ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת אחר כל תוצר עבודה עפ"י מכרז זה וכל מסמך ו/או ידיעה ו/או קובץ מחשב אשר הגיעו אליו בקשר או בעת ביצוע התחייבויותיו עפ"י מכרז זה. תשומת לב הזוכה מופנית לסעיפים 91 ו-118 לחוק העונשין, התשל"ז –1977, שעניינם איסור ועונש על מסירת ידיעות רשמיות ע"י בעל חוזה, לרבות קבלן, עם גוף מבוקר כמשמעותו בחוק מבקר המדינה, תשי"ח –1958.

**0.15.3 שמירת סוד ע"י עובדי הזוכה:**

0.15.3.1 הזוכה מתחייב להביא לידיעת עובדיו חובה זו של שמירת הסודיות, והעונש על אי מילוייה.

0.15.3.2 המוסד יהא רשאי להחתים את עובדי הזוכה, כולם או מקצתם, על הצהרת סודיות לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.4, לגבי כל מידע שיודע להם במסגרת עבודתם על פי ההסכם.

0.15.4 **שמירת סוד ע"י קבלני משנה:** כל התחייבויות הזוכה בשמירת סודיות יחולו גם על כל קבלני המשנה מטעמו. באחריות הזוכה להחתים את קבלני המשנה, שהוצעו על ידו על טופס התחייבות לשמירת סודיות, לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.4 ולהמציאו למוסד.

0.15.5 **נהלי אבטחת המידע במערכת:** יהיו לפי הנהוג במוסד, וכן בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות תשמ"א 1981 והתקנות שהוצאו לפיו. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, הזוכה מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת את תוכנם ופרטיהם של קבצי המחשב והמסמכים שיימסרו לו על ידי המוסד, ולאפשר גישה אליהם אך ורק לעובדיו ומורשי שיעסקו בביצוע ההסכם.

**0.15.5.1 חובת הסודיות לא תחול על מידע אשר:**

- היה מצוי בחזקת הזוכה קודם לגילוי ללא חובת סודיות;
- פותח באופן עצמאי ללא שימוש במידע סודי;
- נמסר לזוכה ע"י צד ג' ללא חובת סודיות;
- הינו או הפך להיות בגדר נחלת הכלל ללא הפרת חובת סודיות של המוסד;
- רעיונות, תפיסות, ידע וטכניקות הקשורים לפעילות העסקית של הזוכה הכלולים במידע של המוסד, ואשר נשמרו בזיכרוןם של עובדי הזוכה שהיו בעלי גישה למידע בהתאם למכרז זה;
- על הזוכה לגלותו בהתאם לצו שיפוטי חלוט.

0.15.5.2 אין באמור בסעיף 0.15.5.1 משום מתן הרשאה לזוכה לגלות, לפרסם או להפיץ, אלא כמפורט בכל מקום אחר בהסכם:

- את המקור של המידע הנלווה;
- כל נתונים סטטיסטיים או נתוני כוח אדם של המוסד;
- תוכניות עסקיות של המוסד.

0.15.6 עובדי הזוכה ו/או מי מטעמו, שיעבדו באתרי המוסד, יעברו את הבדיקות הביטחוניות הנהוגות במוסד, במידה ויתבקש על ידי מנהל אבטחת המידע במוסד. הזוכה יתחייב לקבל מראש ובכתב את הסכמת מנהל אבטחת המידע של המוסד לגבי כל עובד מעובדיו ו/או מי מטעמו, המועסק בביצוע עבודות על פי מכרז זה ומנהל אבטחת המידע יהא רשאי לסרב לתת את הסכמתו להעסקת עובד פלוני של הזוכה ו/או מי מטעמו מכל טעם שימצא לנכון, ומבלי שיהא עליו לפרשו. המוסד לא יהא חייב לפצות את הזוכה בגין הפסדים או הוצאות שייגרמו לו, אם ייגרמו, כתוצאה מאי מתן אישור כאמור. אין באישור המוסד להעסקת עובד כלשהו כדי לפטור את הזוכה מאחריותו לפי הסכם זה או לפי כל דין, ואין בכך מניעה מהמוסד לדרוש החלפת עובד כל שהוא, כולל עובדי קבלני המשנה.

## 0.16 תנאים כלליים

- 0.16.1 הזוכה לא יהא רשאי להמחות (להסב) את זכויותיו והתחייבויותיו על פי מכרז זה או חלק מהן לאחר, אלא אם כן נתקבלה הסכמה מראש ובכתב של המוסד לכך. הזוכה יתחייב כי במקרה שיעבור לבעלות חברה אחרת, או גוף אחר, ימשיך הזוכה לשאת בכל התחייבויותיו על פי מכרז זה.
- 0.16.2 הזוכה יהיה אחראי לכל נזק, אשר עלול להיגרם למוסד עקב מעשה או מחדל שלו או של מי מעובדיו או שלוחיו או כל מי מטעמו במסגרת פעולתם לפי מכרז זה.
- 0.16.3 המוסד יהא זכאי לקזז ו/או לחלט את סכום ערבות הביצוע כאמור בסעיף 0.7.1 בגין כל נזק שייגרם למוסד ע"י הזוכה ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו. כמו כן, המוסד יהא זכאי לקזז כל נזק שיגרם לו ע"י הזוכה ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו מכל סכום שיגיע לזוכה.
- 0.16.4 הזוכה יהא אחראי לכל הנזקים שייגרמו לו ו/או לעובדיו ו/או למועסקיו ו/או מי מטעמו ו/או לכל צד שלישי שנבעו ממעשיו או ממחדליו של הזוכה ו/או של עובדיו ו/או של כל מי מטעמו, והמוסד לא ישא בכל תשלום הנובע מכך.
- 0.16.5 הזוכה יבטח על חשבונו הוא אצל מבטח מורשה כדין בישראל לטובתו ולטובת המוסד יחדיו מפני נזק ו/או אובדן, העלולים להיגרם במישרין או בעקיפין תוך כדי ביצוע השירותים שישפך הזוכה למוסד לגופו ו/או לרכושו של כל אדם, לרבות עובדי הזוכה או מי מטעמו, עובדי המוסד וכל אדם אחר הנמצא בשירותו. הזוכה ימציא העתק מן הפוליסה למוסד או לחילופין ימציא למוסד אישור מהמבטח האמור על קיום ביטוחים כנדרש במכרז זה ואשר יכלול את מספרי הפוליסות הרלוונטיות, אם יידרש לכך על ידי המוסד.
- 0.16.6 הזוכה יפצה וישפה את המוסד על כל תביעה, דרישה, הליך, נזק, הוצאה, היטל וכיוצא"ב שיתעוררו כתוצאה מפגיעה בזכויות פטנטים, זכויות יוצרים, מדגמים, סימני מסחר או זכויות דומות בדבר מוצרי חומרה ותוכנה, אשר יסופקו ע"י הזוכה או מי מטעמו למוסד.
- 0.16.7 הזוכה הינו קבלן עצמאי ולא יהיו כל יחסי עובד ומעביד בין המוסד לבינו ו/או לבין עובדיו ו/או קבלני המשנה מטעמו ו/או מי מטעמו, אשר מועסקים ע"י הזוכה במסגרת פעולתם לפי מכרז זה. כל הנחיה, הדרכה והוראה שניתנו או יינתנו ע"י נציגי המוסד דינן כדין הנחית מזמין בלבד, ולא ייווצרו כל יחסי עובד ומעביד. כמו כן, לא תשחרר כל הדרכה, הנחיה או הוראה כנ"ל את העובד הזוכה מהתחייבויות לפי מכרז זה ולפי ההסכם שייחתם.

0.16.8 בכל מקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין האמור במכרז זה לאמור בהצעת המציע, יחייב את הצדדים אך ורק האמור במכרז. כל תוספת ו/או הסתייגות ו/או שוני בהצעת המציע לעומת המכרז בטלים בזאת, ולא יחייבו את הצדדים להסכם על אף בחירת הצעת הזוכה והתקשרות המוסד עימו עפ"י הסכם זה.

### 0.17 מחירים ותנאי תשלום (I)

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

### 0.18 תקופת ההתקשרות

0.18.1 תקופת ההתקשרות תהיה למשך שלוש שנים מתאריך החלטת ועדת המכרזים על הזוכים במכרז. המוסד יהא רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות לשתי תקופות נוספות של שנה כל אחת, וזאת בהודעה לזוכה בתוך 30 ימים לפני תום תקופת ההתקשרות או תקופת ההארכה.

0.18.2 באם תוארך ההתקשרות, יהיה על הזוכה לחדש את הערבות לתקופת ההארכה ועוד 90 יום, וזאת גם איחר המוסד במתן הודעה לזוכה על הארכת תקופת ההתקשרות.

### 0.19 אמנת השירות (SLA)

0.19.1 אמנת השירות בסעיף 4.10 מגדירה מדדי איכות ולוחות זמנים מרביים לביצוע השירותים הנדרשים במכרז זה.

0.19.2 הזוכה יתחייב לספק את כל השירותים הנדרשים ממנו עפ"י מכרז זה ברמה מקצועית גבוהה, באיכות מעולה ובלוח הזמנים הנדרש על ידי המוסד, והכול בהתאם לתנאי אמנת השירות בסעיף 4.10 ועל פי דרישות המוסד הספציפיות בכל הזמנת עבודה ועבודה.

0.19.3 המוסד יפקח ויעקוב אחר רמת השירות, שיספק הזוכה למוסד בפועל.

0.19.4 המוסד יהא רשאי לקנוס את הזוכה בקנס כספי, בהתאם למוגדר בסעיף 4.10 בכל מקרה של הפרת תנאי אמנת השירות המוגדרים במכרז זה, על פי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד. המוסד יקזז את הקנסות מהתשלומים המגיעים לזוכה מאת המוסד.

0.19.5 במקרים של הפרות חמורות או הפרות חוזרות ו/או מתמשכות של תנאי אמנת השירות, לפי קביעתו הבלעדית של המוסד, המוסד יהא רשאי שלא למסור עבודות לזוכה לתקופה קצובה או להקטין את היקפי העבודות, שימסרו לזוכה או לחלט את הערבות או חלק ממנה או אף להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה וזאת בנוסף לסעדים אחרים, שיעמדו לרשותו של המוסד במקרה של הפרת ההסכם על ידי הזוכה.

**0.20 הפסקת ההתקשרות**

- 0.20.1 המוסד יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה בכל עת, לפי שיקול דעתו הבלעדי. באם יחליט המוסד להפסיק את ההסכם, מכל סיבה שהיא, יעביר המוסד התראה על כך בכתב לזוכה, 60 יום מראש, (להלן: "הודעה מוקדמת"). למרות האמור לעיל, המוסד יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות ללא צורך בהודעה מוקדמת, בהתקיים לפחות אחד מהתנאים הבאים:
- א. במידה שהזוכה הינו תאגיד - במקרה שימונה לו מפרק סופי או זמני.
- ב. במידה שהזוכה הינו אדם פרטי - במקרה שיוכרז כפושט רגל או יהפוך לבלתי כשיר משפטית.
- ג. הזוכה הורשע בפלילים בעבירה שיש עימה קלון.
- 0.20.2 בתקופת ההודעה המוקדמת, על הזוכה למלא באופן מלא ומקצועי את כל התנאים, ההתחייבויות, נהלי העבודה וכל המוטל עליו, על פי תנאי המכרז, עד סיום עבודתו במוסד.
- 0.20.3 הזוכה יתחייב לפעול ולנקוט בכל האמצעים שברשותו, על מנת לצמצם את הנזק כתוצאה מסיום ההסכם לפי סעיף זה.
- 0.20.4 הביא המוסד את ההסכם או חלק ממנו לידי סיום, לפי סעיף זה, ימסור הזוכה למוסד בתוך פרק זמן סביר שיתואם בין הצדדים, כל דבר המהווה רכוש המוסד, לרבות תוצרי סריקה, חומר שנמסר לזוכה לסריקה, מפרטי סריקה, תיעוד וקוד מקור של רכיבי תוכנה שפותחו עבור המוסד כחלק ממימוש מכרז זה, וכן יעמיד לרשות המוסד כל דבר ששולם עבורו על ידי המוסד לצורך ההסכם, וכן יחזיר למוסד כל סכום שהמוסד לא קיבל תמורה עבורו.
- 0.20.5 המוסד רשאי להפסיק את ההסכם עם הזוכה בכל עת, לפי שיקול דעתו הבלעדי. במקרה זה, התשלום היחיד לו יהא הזוכה זכאי, הינו רק עבור מה שסופק ו/או בוצע ע"י הזוכה, עד תאריך ההפסקה שיקבע על ידי המוסד, ומעבר לכך לא יהא הזוכה זכאי לכל תשלום ו/או פיצוי נוסף מהמוסד. הזוכה יתחייב לפעול ולנקוט בכל האמצעים שברשותו, על מנת לצמצם את הנזק כתוצאה מסיום ההסכם לפי סעיף זה.
- 0.20.6 למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי בכל מקרה, התשלומים שישולמו על ידי המוסד לזוכה, כאמור לעיל, לא יעלו על סה"כ המחיר שהיה על המוסד לשלם לזוכה, אלמלא הביטול.
- 0.20.7 על הזוכה להתחייב לבצע חפיפה מסודרת עם מי שיבוא במקומו, וזאת ללא כל תוספת עלות שהיא, מעבר להוראות פרק העלויות – פרק 5 במכרז.
- 0.20.8 נוהל התשלום לזוכה בתקופת ההודעה המוקדמת, כמוגדר בהוראות סעיף 10 להסכם ובפרק העלויות (פרק 5) במכרז זה.
- 0.20.9 בתקופת ההודעה המוקדמת, על הזוכה למלא באופן מלא ומקצועי את כל התנאים, ההתחייבויות וכל המוטל עליו, על פי תנאי המכרז, עד סיום עבודתו במוסד.

## 1. פרק היעדים (I)

### 1.1 כללי – הבהקים

המוסד מבקש לבחור עד שלושה זוכים לביצוע שירותי סריקה, צילום למיקרופילם וחתימה דיגיטאלית של מסמכים מסוגים שונים, לרבות: סריקה אופטית, מפתוח אוטומטי, פענוח שדות מפתח ושדות נתונים באופן אוטומטי, השלמת הנתונים שלא פוענחו ו / או שנמצאו שגויים, ביצוע בדיקות לוגיות בנתונים המפוענחים, עיבוד לקובצי תמונות וקובצי מפתוח ונתונים, שירותי צילום למיקרופילם לצרכים משפטיים ואחרים ושירותים משלימים נוספים, הכולל כמפורט במכרז זה ועל פי צרכי המוסד, מעת לעת.

### 1.2 הלקוח/המשתמש העיקרי

1.2.1 איש הקשר – ראה סעיף 0.3.2.

1.2.2 המשתמשים העיקריים הם עובדי המוסד ברחבי הארץ, הנעזרים בשירותי ארכיב ממוחשב. החומר שיש לסרוק נמצא במשרד הראשי של המוסד ובסניפי המוסד ברחבי הארץ. החומר מתחלק באופן כללי לחומר של מערכות גבייה, מערכות גמלאות ונושאים נוספים.

1.2.3 הגורם המופקד על הקמה, פיתוח, הטמעה, תפעול שוטף, אחסון, טעינה, גיבוי ואחזקת מערכות הארכיב הממוחשב במוסד הוא החטיבה לשירותים טכנולוגיים באגף קליטה, סליקה ובקרה.

### 1.3 יעדים ותועלות

המוסד הינו ארגון עתיר ניירת, ועל כן, המוסד שם לעצמו מטרה לשפר ולייעל את תהליכי העבודה באמצעות מערכת IMAGING, ועל ידי כך להשיג את היעדים והתועלות הבאות:

1.3.1 שיפור יכולת עובדי המוסד לתת לציבור המבוטחים שירות יעיל ומהיר ככל הניתן, באמצעות איתור מידי של כל המסמכים הדרושים לפקיד המוסד בכל רגע, ומתן אפשרות גישה לתיק המבוטח על ידי מספר גורמים בו זמנית.

1.3.2 ייעול ושיפור תהליכי העבודה במוסד בכל הנוגע לטיפול במסמכים ובניירת, לדוגמא: קיצור תהליך התיוק והגישה למסמך, ביטול התלות בתיקים הפיסיים, גישה לתיק מבוטח ממוחשב על ידי מספר גורמים בו זמנית, קליטה אוטומטית של נתונים מתוך מסמכים שונים תוך ביצוע בדיקות לוגיות מקיפות והעברת הנתונים למחשב המרכזי במוסד, בקרת שלמות המידע, מניעת טעויות אנוש בתהליכי התיוק והארכיב של מסמכי הנייר ועוד.

1.3.3 ביטול הדרגתי של הארכיבים הידניים ומעבר לארכיב ממוחשב תוך צילום החומר למיקרופילם או החתמתו בחתימה דיגיטאלית שתהא קבילה משפטית וביעור מסמכי הנייר המקוריים.

1.3.4 שילוב קבצי המסמכים הסרוקים והמסמכים הסרוקים במערכות המידע של המוסד.

1.3.5 רישום, מעקב וניהול מסודר של כלל המסמכים במוסד, הן מסמכים שהתקבלו מן המבוטחים והן מסמכים אחרים, באמצעות מערכת מידע ממוחשבת משולבת בארכיב המסמכים הממוחשב.

## 2. פרק היישום (M)

### 2.0 אופי ומצב כללי של היישום

- 2.0.1 המוסד הוא ארגון עתיר טפסים וניירת. היקף החומר המיועד לסריקה באופן שוטף הוא גדול מאוד וכולל כמאות אלפי שוברי תשלומים ומיליוני מסמכים אחרים בכל חודש, וזאת בנוסף למבצעים ולעבודות סריקה חד פעמיות, כדוגמת סריקת תיקי ארכיון ישנים.
- 2.0.2 במוסד פועלת מערכת ארכיב מסמכים ממוחשב, המבוססת על תוכנת ADA SYSTEM של חברת ARTIS מולטימדיה. הארכיב הממוחשב מוטמע היטב בנהלי העבודה במוסד ומשולב בחלקו במערכות המידע הקיימות ומשרת את כלל המשתמשים בכל אתרי המוסד ברחבי הארץ.
- 2.0.3 הארכיב הממוחשב מקיף כיום את המסמכים של מרבית הנושאים והענפים המקצועיים במוסד, לרבות גבייה, גמלאות, כוח אדם, מכרזים, חוזים, מסמכי מנהלה וכדו'.
- 2.0.4 המוסד משתמש כיום בתוכנת ADA SYSTEM של חברת ARTIS מולטימדיה, כמוצר סטנדרטי לניהול, אחסון ואחזור המסמכים הסרוקים, בחתכים מגוונים.
- 2.0.5 חלק נכבד מהמסמכים הסרוקים מצולם גם למיקרופילם, לצרכים משפטיים ואחרים, כחלק אינטגרלי של תהליך הסריקה ועיבוד מסמכי הקלט.
- 2.0.6 המוסד מתכוון לממש במסגרת מכרז זה, פתרון של חתימה דיגיטאלית, שיהיה קביל מבחינה משפטית בבתי המשפט הישראליים ויאפשר בין היתר הגשת מסמכים סרוקים לבית המשפט כהעתיקים צילומיים, מבלי לשמור העתק פיזי של מסמך הנייר המקורי או צילום ממוזער למיקרופילם, וזאת בהתאם לתקנות העדות ובהתאם לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א – 2001. החתימה הדיגיטאלית תחליף בהדרגה את השימוש במיקרופילם, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 2.0.7 המוסד מבקש לבער את כל מסמכי המקור או את חלקם לאחר השלמת עבודת הסריקה, המפתוח והצילום למיקרופילם או החתמתם בחתימה דיגיטאלית, לשביעות רצונו של המוסד.
- 2.0.8 הזוכה יאחסן את מסמכי המקור של המוסד במחסניו לתקופה של חודשיים (2 חודשים) או לתקופה ארוכה יותר, בתוספת תשלום, ובסיומה ימסור הזוכה את ארגזי החומר לחברת ביעור, שהמוסד יתקשר עימה לצורך איסוף וגריסת מסמכי הנייר או יחזירם למשרדי המוסד, והכול על פי הנחיות המוסד בכל משלוח של חומר לסריקה.

2.0.9 המסמכים שנשרקים כיום מתחלקים לשני סוגים עיקריים, מבחינת תוצרי העבודה הנדרשים: מסמכים "יישומיים" ומסמכים "לא יישומיים", כדלקמן:

2.0.9.1 **מסמכים "יישומיים"** שוברי תשלומים כגון: טפסי 102, עובדי משק בית, הכשרה מקצועית, תושבי חוץ, מבוטח שאינו שכיר ואינו עצמאי וכדו' או מסמכים אחרים, שיש לסרוק, למפתח, להחתים אותו בחתימה דיגיטאלית או לצלמו למיקרופילם, לקרוא נתונים מהטופס, לערוך בדיקות תקינות ושלימות על הנתונים, לרבות אימות מול טבלאות נתונים שהמוסד יספק לזוכה, ולייצר בסופו של התהליך את הקבצים העיקריים הבאים, והכול בכפוף לאמור במפרטי הסריקה הספציפיים לכל סוג חומר:

א. קובץ תמונות (Images) בפורמט Multi TIFF ברזולוציה של 200 dpi (או במפרט אחר שיקבע על ידי המוסד).

ב. קובץ מפתוח לאיתור התמונה ו/או המיקרופילם בבסיס הנתונים בחתכים שונים. במקרים מסוימים, הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד להכין קבצי מפתוח נפרדים עבור קבצי ה-Images ועבור קבצי המיקרופילם.

ג. קובץ נתונים Ascii/Unicode שיפוענחו ויקלטו באופן אוטומטי מהמסמך בשיטות שונות תוך כדי תהליך הסריקה, בהתאם למפרטי הסריקה לכל סוג טופס. הנתונים המפוענחים יעברו מערכת מסועפת של בדיקות תקינות עפ"י מפרטי הסריקה ויושלמו או יתוקנו ידנית ע"י הזוכה עפ"י הצורך. קובץ הנתונים יועבר למוסד לעיבוד במחשב המרכזי של המוסד.

ד. קובץ בקרה שיכלול פרטים על כל הצרורות וקבצי התמונות הנכללים בכל משלוח, בהתאם לסוג החומר (102, גל"ש, משק בית וכדו'). במקרה של שוברי תשלומים, הקובץ יכלול גם מפתחות לאיתור של השוברים בסרטי המיקרופילם.

2.0.9.2 **מסמכים "לא יישומיים"**: כל מסמך שיש לסרוק, למפתח ולהחתים אותו בחתימה דיגיטאלית או לצלמו למיקרופילם בלבד, כדוגמת חומר שוטף של סניפי המוסד בתחומי גבייה וגמלאות ותחומים נוספים, שוברי גל"ש וסוגי חומרים אחרים. בסופו של תהליך הסריקה והמפתוח, על הזוכה לייצר את הקבצים העיקריים הבאים, והכול בכפוף לאמור במפרטי הסריקה הספציפיים לכל סוג חומר:

א. קובץ תמונות (Images) בפורמט Multi TIFF ברזולוציה של 200 dpi (או במפרט אחר שיקבע על ידי המוסד).

ב. קובץ מפתוח לאיתור התמונה ו/או המיקרופילם בבסיס הנתונים בחתכים שונים. במקרים מסוימים, הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד להכין קבצי מפתוח נפרדים עבור קבצי ה-Images ועבור קבצי המיקרופילם.

ג. קובץ בקרה שיכלול פרטים על מעטפות החומר וקבצי התמונות הנכללים בכל משלוח, בהתאם לסוג החומר (102, גל"ש, משק בית וכדו').

## 2.1 השירותים הנדרשים

- 2.1.1 השירותים העיקריים הנדרשים במסגרת מכרז זה כוללים סריקה, פענוח, צילום למיקרופילם ו/או החתמה דיגיטאלית, לרבות הובלת המסמכים מאתרי המוסד ללשכת השרות של הזוכה, הכנת המסמכים לסריקה ולצילום למיקרופילם, פענוח אוטומטי של שדות מפתח ושדות נתונים, הקלדה של שדות שגויים או שדות שהזוכה לא הצליח לפענח באופן אוטומטי, בדיקות תקינות על הנתונים המפוענחים והמוקלדים, לרבות בדיקות מול טבלאות נתונים שיסופקו לזוכה על ידי המוסד, ביקורת איכות, העברת תוצרי העבודה למוסד, בין במסירה אישית באמצעות DVD/CD או מדיה אחרת, בין באמצעות האינטרנט ובין באמצעות קו תקשורת ייעודי ומאובטח (על חשבון המוסד) ושירותים נוספים.
- 2.1.2 המציע נדרש לספק את **כל** השירותים הנדרשים במכרז זה, לרבות שירותים המוגדרים על ידי המוסד כשירותים אופציונאליים, שימומשו לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 2.1.3 המוסד יקבע בכל הזמנת עבודה את סל השירותים הספציפי הדרוש לו לפי שיקול דעתו הבלעדי והזוכה יתחייב לספקם באיכות מעולה, בלוח הזמנים הנדרש ועל פי תנאי מכרז זה.
- 2.1.4 המסמכים המיועדים לסריקה כוללים בין היתר: שוברי תשלומים, מסמכים מכל הסוגים, חוברות, ספרים, סרטי מיקרופילם, מפות, שרטוטים ועוד. הסריקה תבוצע לקובצי TIF או JPEG או סוג קובץ אחר שיקבע המוסד. הסריקה תבוצע על ידי הזוכה עפ"י סטנדרטים בינלאומיים הנפוצים בשוק בתחום זה ועפ"י תקן ISO 9002.
- 2.1.5 לכל סוג של עבודת סריקה עיקרית, שתימסר לזוכה לביצוע, קיים במוסד מפרט טכני הכולל הנחיות מפורטות לאופן ביצוע הסריקה, אופן הפענוח והעיבוד של הטפסים, קביעת שדות המפתח, הגדרת שדות הנתונים (במקרה של מסמכים יישומיים), אפיון בדיקות התקינות על שדות המפתח ושדות הנתונים, אפיון תוצרי הסריקה, צילום למיקרופילם ו/או החתמה דיגיטאלית, מבנה הקבצים והרשומות ואופן העברתם המבוקש למוסד. מפרטי הסריקה והמפתוח העיקריים רצ"ב כנספח 2.1 על גבי התקליטור שצורף למסמכי המכרז.
- 2.1.6 המוסד יהא רשאי לעדכן את מפרטי הסריקה, בכל עת ועל פי צרכיו ולפי שיקול דעתו הבלעדי, לרבות שינוי, ביטול או הגדרה של מפרטי סריקה חדשים. הזוכה יתחייב לפעול בהתאם לאמור במפרטי הסריקה שיימסרו לו לביצוע ועל פי הנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה.
- 2.1.7 רשימת השירותים המלאה הנדרשת מן המציע מפורטת בסעיפי פרק זה (כל סעיפי פרק 2).
- על המציע לענות על כלל השירותים הנדרשים להלן, אחד לאחד, ולפרט בתשובתו לכל אחד מהסעיפים הבאים, כיצד הוא מספק את השירות המבוקש, לפרט את האמצעים הטכניים, הלוגיסטיים והאמצעים האחרים העומדים לרשותו לביצוע השירות המבוקש.**
- כמו כן, המציע יפרט את ניסיונו, יכולותיו והתמחותו במתן השירותים האמורים.**



## 2.2 איסוף והובלת המסמכים ללשכת השירות

- 2.2.1 החומר (ראה הגדרה 0.2.26) המיועד לסריקה וצילום למיקרופילם מרוכז בדרך כלל במשרד הראשי של המוסד בי-ס. החומר מסודר בצורות במקרה של שוברי תשלומים או במעטפות במקרה של חומר סניפים או בדרך אחרת ומוכנס לארגזי קרטון ("קרגלים"), לשקים או לאמצעי אגירה אחר.
- 2.2.2 המוסד אחראי להכין תעודת משלוח לכל צרור, מעטפה וארגז. כמו כן, המוסד יכין תעודת משלוח מסכמת לכל ארגזי המסמכים ו/או השקים הכלולים בכל משלוח והמיועדים להימסר לזוכה לביצוע. רוב תעודות המשלוח שהמוסד מנפיק כוללות קידוד ברקוד לכל שדות המפתח במעטפה. בכוונת המוסד לשלב ברקוד בכל תעודות המשלוח, שיופקו עבור החומר המיועד לסריקה. תעודות המשלוח ימסרו לזוכה.
- 2.2.3 על הזוכה לאסוף, להעמיס, להוביל ולפרוק ארגזי קרטון ("קרגלים") ו/או שקים שיוכנסו לתוכם מסמכים המיועדים לסריקה ו/או לצילום למיקרופילם מהמשרד הראשי של הביטוח הלאומי בי-ס אל לשכת השירות של הזוכה, וזאת על חשבון הזוכה. במקרים מיוחדים, הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד לאסוף חומר המיועד לסריקה גם מאתרים אחרים של המוסד, והזוכה יתחייב למלא אחר הנחיות המוסד ללא תוספת תשלום מאת המוסד.
- 2.2.4 איסוף ארגזי החומר המיועד לסריקה יתבצע על ידי הזוכה בתדירות יומית ועל פי הנחיות המוסד.
- 2.2.5 הזוכה יוביל את ארגזי החומר ברכב סגור, שיהיה נעול בעת ההובלה ויהיה תחת השגחה ופיקוח מתמיד של עובדים שיאושרו על ידי קצין הביטחון/אחראי אבטחת מידע של הזוכה.
- 2.2.6 עם פריקת הארגזים בלשכת השירות של הזוכה, על הזוכה לבדוק שארגזי החומר הגיעו בשלמות ולא נפגעו במהלך ההובלה, העמסה והפריקה ולקלוט את החומר, כמפורט להלן:
- 2.2.6.1 בדיקה וזיהוי הארגזים מול תעודת המשלוח, וכן מול קבצי הבקרה, במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המוסד.
- 2.2.6.2 הזוכה יודא כי הארגזים הגיעו במצב תקין וכן יאתר ויזהה ארגזים חסרים, או ארגזים עודפים שהועברו ללשכת השירות של הזוכה.
- 2.2.6.3 הזוכה יבדוק את תכולת הארגזים שהגיעו על פי הדוח או הקובץ המפורטים ביותר המצויים בידיו (קובץ בקרה, תעודת המשלוח, רשימת תכולה על גבי הארגז וכיו"ב). הזוכה יאתר ויזהה מעטפות/צורות חסרים או עודפים בכל ארגז ובמשלוח כולו מול קובץ הבקרה או רשימות ידניות, המפורט מביניהם.
- 2.2.6.4 הזוכה יפיק דו"ח חריגים עבור כל משלוח ויעביר אותו לנציג המוסד באמצעות קובץ (מבנה הקובץ יוגדר ע"י המוסד) בדואר אלקטרוני. במקרה של חריגה קריטית, כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר, תועבר ההודעה על כך לנציג המוסד באופן מיידי, ולא יאוחר מ-4 שעות ממועד גילוי החריגה.
- 2.2.6.5 הזוכה יקפיד על פעילות עבור ארגזי חריג עד לקבלת הנחיות מהמוסד (לדוגמא: הקפאת ההליך עבור אותו ארגז חריג, ביצוע חיפוש ובדיקה עפ"י סוג החריגה וכיו"ב).

2.2.6.6 על הזוכה לתעד כל משלוח שיתקבל מאת המוסד, ברמה של כל ארגו וכל מעטפה או צרור, במערכת ממוחשבת לניהול הייצור בלשכת השירות ולנהל מעקב אחר אופן התקדמות ביצוע העבודה הנדרשת.

2.2.7 המציע יפרט את תהליך קבלת וקליטת החומר המיועד לסריקה בלשכת השירות והבקרות שהוא מפעיל, כדי לשמור על שלמות ותקינות החומר ועל הפרטיות והסודיות של החומר שנמסר לו לביצוע, וזאת לאורך כל שלבי העבודה בלשכת השירות של הזוכה. מומלץ לצרף דוגמאות של דוחות קליטה של חומר המיועד לסריקה. (S)

### 2.3 הכנה סטנדרטית של מסמכים לסריקה

2.3.1 המסמכים המיועדים לסריקה מוכנים בדרך כלל מראש על ידי המוסד, מרוכזים ומסודרים בארגזי קרטון או בשקים במשרד הראשי ו/או באתרי המוסד האחרים.

2.3.2 החומר המיועד לסריקה הוא מגוון וכולל מסמכים מסוגים שונים, לרבות שוברי תשלומים בגודל של שליש A3, תכתובות וחומר שוטף בגודל של A4 ובגדלים אחרים, חוברות, ספרים, תיקים וכדו'.

2.3.3 להלן אופן הטיפול של המוסד בסוגי החומרים העיקריים המיועדים לסריקה:

#### 2.3.3.1 שוברי תשלומים (מעסיקים)

- המוסד מרכז את שוברי התשלומים המיועדים לסריקה במשרד הראשי של המוסד.
- השוברים עוברים הכנה ראשונית על ידי המוסד, כגון: מיון המסמכים, סימון מפתחות על המסמכים, ספירת המסמכים וסידור בצרורות.
- הכנת תעודת משלוח לכל צרור.
- סידור ואריזת החומר בארגזי קרטון שהמוסד מספק על חשבונו.
- הכנת תעודת משלוח לכל ארגו והדבקות מדבקות ברקוד על כל ארגו עם מספר רץ של הארגזים.

#### 2.3.3.2 חומר סניפים שוטף (מסמכי גבייה וגמלאות) – מצב קיים

- החומר המיועד לסריקה עובר הכנה ראשונית בסניפי המוסד.
- מיון המסמכים לפי סוג החומר (גבייה, גמלאות, אחר) ולפי סוג המסמך/הנושא.
- החתמת מפתחות על כל מסמך באמצעות הדבקות מדבקה ורישום המפתחות בכתב יד או החתמת חותמת.
- ספירת המסמכים והכנסתן לתוך מעטפות לפי סוג החומר.
- רישום מפתחות על גבי המעטפה המתייחסים לכל המסמכים שבתוך המעטפה.
- הכנת תעודות משלוח ממוחשבות עם ברקוד.
- העברת החומר למשרד הראשי.
- מיון וסידורו בארגזי קרטון (קרגלים"), שהמוסד מספק על חשבונו.
- הפקת תעודת משלוח לכל ארגו והדבקות מדבקה עם מספר ארגו בברקוד על גבי כל ארגו.

**2.3.3.3 חומר סניפים שוטף (מסמכי גבייה וגמלאות) – מצב עתידי**

- המוסד מתכוון להפעיל במהלך שנת 2009 מערכת מידע חדשה לרישום, מעקב וניהול אחר מסמכים שונים המתקבלים בסניפי המוסד. המערכת תופעל בכל סניפי המוסד בהדרגה.
- במערכת החדשה, כל מסמך יכלול מדבקות ברקוד עם שני שדות בלבד לצורך הסריקה: מספר זיהוי חד ערכי של המסמך בצורה של שדה ברקוד באורך של 12 ספרות ומס' הדפים במסמך בכתב יד.
- החומר המיועד לסריקה ימוין ויארז במעטפות כמו בשיטת העבודה הנוכחית.
- לכל מעטפה תוצמד תעודת משלוח כמו בשיטת העבודה הנוכחית.
- חומר הסניפים המיועד לסריקה ירוכז במשרד הראשי ויועבר ללשכת השירות של הזוכה באחריות הזוכה ועל חשבונו. לחילופין, קיימת אפשרות כי המוסד יאסוף את החומר מסניפי המוסד ויעבירם בתדירות יומית ללשכת השירות של הזוכה, על חשבון המוסד ולפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- מודגש כי שיטת העבודה החדשה אינה מגובשת באופן סופי וייתכנו שינויים.

2.3.4 עבודת ההכנה המתבצעת על ידי המוסד, ביחס לסוגי החומרים המפורטים לעיל בסעיף 2.3.3 כוללת את הפעולות הבאות:

- א. סידור ויישור הטפסים, יישור קיפולים.
- ב. הוצאת סיכות ומהדקים.
- ג. הפרדת נייר רציף לדפים בודדים.
- ד. במקרה של חומר סניפים שוטף, החתמה או הדבקות מדבקה בכתב יד או מדבקות ברקוד על כל מסמך עם הפרטים הבאים:

● **מסמכי גבייה מעסיקים** - מס' תיק ניכויים, סוג המסמך מתוך טבלה, ומס' הדפים

- **מסמכי גמלאות וגל"ש** - מס' זהות, סוג המסמך מתוך טבלה, ומס' הדפים.
- ה. ספירת הדפים בכל מסמך (לפי מספר תעודת זהות או תיק ניכויים) ובכל מעטפה.
- ו. הפרדת מסמכים צבעוניים במעטפות נפרדות.
- ז. ספירת מספר המסמכים בכל מעטפה.
- ח. מיון וסידור החומר בצרורות (במקרה של שוברי תשלומים) או במעטפות (במקרה של חומר סניפים – גבייה וגמלאות) או בכל דרך אחרת.
- ט. הכנת תעודת משלוח לכל צרור (שוברי תשלומים) ולכל מעטפה (חומר סניפים גבייה וגמלאות). תעודת משלוח של חומר סניפים תכלול את הפרטים הבאים בברקוד וגם מודפס: מספר סניף, תאריך, קוד נושא (גמלאות, גבייה וכדו'), מספר המסמכים במעטפה ומספר המעטפה.

2.3.5 על הזוכה להכין כל חומר שיועבר אליו לסריקה, גם אם המוסד הכין וסידר את החומר בעצמו מראש, וזאת על חשבונו וללא תוספת תשלום מאת המוסד (להלן – "הכנה סטנדרטית").

- 2.3.6 ההכנה הסטנדרטית, שתבוצע על ידי הזוכה ועל חשבונו, תכלול את כל הפעולות הנדרשות להכין את החומר כראות לביצוע צילום למיקרופילם (אם יבקש זאת המוסד) וסריקה (באותו המעבר), כדלקמן:
- 2.3.6.1 בחירת ארגז לטיפול והוצאת הצרורות/המעטפות המאוחסנות באותו ארגז. סדר הטיפול בארגזים יהיה על פי סדר הגעת הארגזים לשכת השירות, אלא אם יורה המוסד אחרת.
- 2.3.6.2 הוצאת המסמכים מהמעטפות.
- 2.3.6.3 יישור וסידור הדפים.
- 2.3.6.4 הסרת סיכות ומהדקים מהמסמכים.
- 2.3.6.5 הפרדת ניר רציף לדפים בודדים.
- 2.3.6.6 ספירת הדפים בכל מסמך (לפי מספר תעודת זהות או תיק ניכויים) ובכל מעטפה על מנת לוודא התאמה של מספר הדפים בפועל לעומת הספירה של הסניף.
- במקרה של אי התאמה בין הספירה בפועל לבין הספירה של הסניף, יש לסמן קוד שגיאה מתאים ולתקן ידנית את מספר הדפים הרשום על גבי המדבקה.**
- 2.3.6.7 ספירת מספר המסמכים בכל מעטפה.
- במקרה של אי התאמה בין הספירה בפועל לבין הספירה של הסניף, יש לסמן קוד שגיאה מתאים ולתקן ידנית את מספר המסמכים הרשום בתעודת המשלוח לאותה המעטפה**
- 2.3.6.8 הדבקת דפים קרועים.
- 2.3.6.9 סילוק דפים ריקים משני הצדדים.
- 2.3.6.10 ישור דפים מקומטים.
- 2.3.6.11 הפרדה של דפים בגודל מעל A4 וסריקתם בסורקים מתאימים.
- 2.3.6.12 הפרדה של דפים עם תמונות צבע מכלל החומר הכלול באותה המעטפה וסריקתם בסורק צבעוני.
- 2.3.6.13 הפרדת דפים עם צילומי פוטו שחור לבן מכלל החומר הכלול באותה המעטפה וסריקתם ברמות אפור.
- 2.3.6.14 החתמת מסמכים בסימונים מוסכמים שיצינו איכות גרועה של מסמך סימונים נוספים כפי שידרשו על ידי המוסד מעת לעת על פי שיקול דעתו. החתמת הסימונים על גבי המסמכים תיעשה באזורים נטולי מידע.
- 2.3.6.15 על הזוכה לפרט בתעודת המשלוח שהוא מצרף לכל משלוח של תוצרי סריקה בכל עבודה ועבודה נתונים סטטיסטיים על כמות השגיאות לסוגיהן שאותרו במהלך הכנת ועיבוד החומר הכלול באותו המשלוח, כמפורט בסעיף 4.8.4 בהמשך.
- 2.3.7 מובהר בזאת כי, כל הפעולות המפורטות לעיל והנכללות במסגרת ההכנה הסטנדרטית יבוצעו על חשבונו הזוכה, כחלק מסל השירותים הסטנדרטי וללא תוספת תשלום.
- 2.3.8 על המציע לפרט כיצד הוא מספק את השירות המבוקש, לפרט את האמצעים הטכניים, הלוגיסטיים והאמצעים אחרים עומדים לרשותו בביצוע השירות המבוקש, ניסיונו, יכולותיו והתמחותו במתן השירות המבוקש. (S)

## 2.4 עבודות הכנה מיוחדות

2.4.1 הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד להכין לסריקה ולצילום חומר, שלא הוכן ולא סודר מראש על ידי המוסד או לבצע פעולות הכנה מיוחדת מעבר להכנה הסטנדרטית, המוגדרת בסעיף 2.3 לדוגמא: הכנה של חומר ארכיוני או חומר המתויק בתיקים ובקלסרים או החזרה של חומר שנסרק לתיקים המקוריים, סריקה של ספרים או חוברות כרוכות וכדו'. במקרים אלו, הזוכה יהא זכאי לתוספת תשלום לפי כמות הדפים ובהתאם לרמת ההכנה, כמפורט להלן:

2.4.2 מודגש בזאת, כי האמור בסעיף זה (סעיף 2.4 על כל סעיפיו) אינו חל על חומר סניפים שוטף, כהגדרתו בסעיף 0.2.27. הכנה מיוחדת של חומר סניפים שוטף מוגדרת בסעיף 2.5 להלן. למוסד נתון שיקול הדעת הבלעדי לקבוע אם מדובר בעבודות הכנה מיוחדות כאמור בסעיף זה אם לאו.

2.4.3 המציע יפרט בתשובתו לסעיף 5.9 (מחירון שירותים משלימים) מחיר להכנה של דף אחד על שני צדדיו, בהתאם לרמות ההכנה הבאות:

### 2.4.3.1 הכנת תיק לסריקה ללא תיוק חוזר של התיק

- א. הוצאת מסמכים מהתיקים.
- ב. צילום דפי הכריכה של התיק/החוברת, חזית ו/או גב וסריקתם בהתאם להנחיות המוסד.
- ג. הסרת סיכות ומהדקים ויישור דפים.
- ד. ישור דפים מקומטים.
- ה. הפרדת נייר רציף לדפים בודדים.
- ו. סימון תחילת וסוף המסמך, למסמכים בני יותר מדף אחד.
- ז. ספירת מספר הדפים בתיק.
- ח. הדבקת דפים קרועים.
- ט. הפרדה של דפים בגודל מעל A4 וסריקתם בסורק מתאים.
- י. הפרדה של דפים עם תמונות צבע מכלל החומר וסריקתם בסורק צבעוני.
- יא. הפרדה של דפים עם צילומי פוטו שחור לבן מכלל החומר וסריקתם ברמות אפור.
- יב. החזרת החומר הנסרק לניילון (ללא תיוק של החומר) או ביעור החומר על פי הנחיות המוסד בכל הזמנת עבודה.

### 2.4.3.2 הכנת תיק לסריקה כולל תיוק חוזר של התיק

- א. כל האמור בסעיפים א' עד יא' (כולל) בסעיף 2.4.3.1 לעיל, ובנוסף:
- ב. תיוק מסמכים לאחר ביצוע הסריקה, בתיקים המקוריים לפי הסדר המקורי.
- ג. החזרת התיקים למוסד.

**2.4.3.3 הכנת חוברות לסריקה וכריכתן מחדש בסיום הסריקה**

- א. פרוק חוברות כרוכות (סיכות, ספיראלות, הדבקה וכדו').
- ב. צילום דפי הכריכה של החוברת, חזית ו/או גב, בהתאם להנחיות המוסד.
- ג. הסרת סיכות ומהדקים ויישור דפים מקומטים.
- ד. ספירת מספר הדפים בחוברת.
- ה. הדבקת דפים קרועים.
- ו. הפרדה של דפים בגודל מעל A4 וסריקתם בסורק מתאים.
- ז. הפרדה של דפים עם תמונות צבע מכלל החומר וסריקתם בסורק צבעוני.
- ח. הפרדה של דפים עם צילומי פוטו שחור לבן מכלל החומר וסריקתם ברמות אפור.
- ט. כריכה מחדש של הדפים בחוברת על פי הסדר המקורי.

**2.4.3.4 הכנת חומר לסריקה שאינו מסודר ואינו ממופתח**

- א. הוצאת מסמכים מתיקים, מעטפות, שקים, ארגזים, שקיות או כל אמצעי אחר לאחסון המסמכים.
- ב. צילום דפי הכריכה של התיק/החוברת, חזית ו/או גב, בהתאם להנחיות המוסד.
- ג. הסרת סיכות ומהדקים ויישור דפים.
- ד. יישור דפים מקומטים.
- ה. הפרדת נייר רציף לדפים בודדים
- ו. מיון החומר לפי סוג נושא, מעסיק (במקרה של תיקי פש"ר) ופרמטרים נוספים.
- ז. סימון תחילת וסוף המסמך, למסמכים בני יותר מדף אחד.
- ח. הדבקת דפים קרועים.
- ט. הפרדה של דפים בגודל מעל A4 וסריקתם בסורק מתאים.
- י. הפרדה של דפים עם תמונות צבע מכלל החומר וסריקתם בסורק צבעוני.
- יא. הפרדה של דפים עם צילומי פוטו שחור לבן מכלל החומר וסריקתם ברמות אפור.
- יב. סימון מפתח או מפתחות על המסמך, במקרים מיוחדים ועל פי הנחיות המוסד.
- יג. הכנת תעודות משלוח ומילוי פרטים לכל צרור מסמכים.

2.4.4 לוח הזמנים המבוקש לכל עבודה הדורשת הכנה מיוחדת יוגדר על ידי המוסד בתיאום מראש עם הזוכה.

2.4.5 על המציע לפרט כיצד הוא מספק שירותי הכנת מסמכים כמבוקש, לפרט את האמצעים הטכניים, הלוגיסטיים והאמצעים אחרים עומדים לרשותו בביצוע השירות המבוקש, ניסיונו, יכולותיו והתמחותו במתן השירות המבוקש. (S)

## 2.5 הכנה מיוחדת של חומר סניפים

הטיפול בחומר סניפים שוטף, והכנתו לסריקה בלשכת השירות מתבצע כיום בחלקו על ידי עובדי הסניפים ובחלקו על ידי עובדי המשרד הראשי, כמפורט להלן:

2.5.1 עובדי הסניפים אחראים למיון, סידור והכנת החומר השוטף בסניפים לסריקה, לרבות החתמת מפתחות על כל מסמך, באמצעות מדבקה ידנית או מדבקת ברקוד, סידור המסמכים במעטפות בטוח לאומי תקניות לפי סוג נושא, הנפקת תעודות משלוח לכל מעטפה והכנסת המעטפות לשקים מתאימים.

2.5.2 כל מעטפה של חומר סניפים כוללת עד 100 מסמכי גמלאות ועד 100 מסמכי גבייה. לכל מעטפה תוצמד תעודת משלוח, שתופק על ידי הסניפים ותכלול את השדות הבאים: סוג החומר (גמלאות, גבייה), מספר סניף, תאריך, סוג נושא מתוך טבלת קודים שהמוסד יספק (לזוכה), מספר המעטפה, מספר המסמכים בכל מעטפה.

2.5.3 במשרד הראשי החומר עובר מיון, סידור והנפקה של תעודת משלוח לכל ארגז, כדלקמן:

א. פתיחת שקי המעטפות, מיון המעטפות והכנסתם לארגזי קרטון (קרגלים) לפי הנושא הרשום על גבי המעטפה.

ב. הכנת תעודת משלוח לכל ארגז של חומר, הכוללת רישום של נתוני המעטפות.

ג. הכנת תעודת משלוח מסכמת לכל משלוח הכוללת את מס' הארגזים ומספר המעטפות הכלולים באותו המשלוח.

ד. הדבקת מדבקת ברקוד צהובה הכוללת מספר רץ של הארגז.

ה. מסירת ארגזי החומר שנצברו במשרד הראשי לזוכה לביצוע הסריקה על בסיס יומי.

2.5.4 הזוכה אחראי להוביל את ארגזי החומר ממשרדי המוסד אל לשכת הסריקה, בתדירות יומית ועל חשבון הזוכה.

2.5.5 כאופציה הנתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המוסד, המוסד יהיה אחראי לאסוף את שקי המעטפות של חומר הסניפים השוטף ולהוביל אותם על חשבון המוסד ללשכת השירות של הזוכה לביצוע סריקה וצילום למיקרופילם, מבלי שהחומר יעבור הכנה, מיון ורישום במשרד הראשי. במקרה זה, הזוכה יידרש לבצע את הפעולות המפורטות להלן בסעיף 2.5.6 בתוספת תשלום, וזאת בנוסף לפעולות הנכללות במסגרת ההכנה הסטנדרטית של החומר לסריקה, אשר יבוצעו על חשבון הזוכה, כאמור בסעיף 2.3.

- 2.5.6 להלן פרוט העבודה הנדרשת מן הזוכה, במקרה של הכנה מיוחדת של חומר סניפים שוטף על ידי הזוכה:
- 2.5.6.1 על הזוכה להוציא את המעטפות מהשקים ולמיין אותם לפי הנושא הרשום על גבי המעטפה.
- 2.5.6.2 יש להכניס את המעטפות לאחר מיון לארגזי קרטון ("קרבלים"), שהמוסד יספק לזוכה על חשבונו, ולהדביק על הקרבלים מדבקות ברקוד צהובות עם מספר רץ של הארגז, שיסופקו לזוכה על ידי המוסד.
- 2.5.6.3 לבצע ספירה של כל החומר המיועד לסריקה, לפי ארגזים, מעטפות, סוג נושא, מספר המסמכים מעטפות ומספר הדפים ולתעד את נתוני הספירה במערכת ממוחשבת.
- 2.5.6.4 לבצע רישום של המעטפות הכלולות בכל קרגל במערכת ממוחשבת, ולהפיק דו"ח משלוח עם מספרי הארגזים ומספרי המעטפות לכל סוג חומר (למשל גבייה, גמלאות, אחר)
- 2.5.6.5 להעביר למוסד קובץ מחשב (למשל EXCEL) במבנה שיוסכם בין הצדדים עם פרוט מלא של החומר שהתקבל בכל משלוח וכמו כן תדפיס של דו"ח המשלוח.
- 2.5.7 כל הפעולות המפורטות לעיל בסעיף 2.5.6 יבוצעו בתשלום נפרד וקבוע לכל מעטפה, בהתאם למחיר שיפרט המציע בפרק העלויות בסעיף 5.9 (מחירון שירותים משלימים).
- 2.5.8 המוסד אינו מתחייב לממש אופציה זו, והוא יהיה רשאי ליישמה באופן חלקי (בחלק מהסניפים או ביחס לחומרים מסוימים) או לא ליישמה בכלל, לפי שיקול דעתו הבלעדי.



## 2.6 סריקת מסמכים

- 2.6.1 הזוכה יבצע סריקה אופטית לכל המסמכים, שהמוסד ימציא לידי הזוכה, לרבות: מפתוח, פענוח, קליטת נתונים ואימות, טסטים, צילום למיקרופילם ו/או החתמה דיגיטאלית, כאמור במכרז זה ובהתאם למפרטי הסריקה, שימסרו לזוכה וכפי שיתעדכנו מעת לעת על ידי המוסד. מפרטי הסריקה והמפתוח של המסמכים העיקריים, רצ"ב בנספח 2.1 למכרז.
- 2.6.2 הזוכה יסרוק מסמכים בשחור לבן, בצבע, באפור, ברזולוציה של 200dpi ו/או 300dpi, וייצר קבצי תמונות (Images), קבצי מפתוח וקבצי נתונים מסוג Ascii/Unicode, בהתאם לדרישות המוסד בכל עבודה ועבודה שתימסר לזוכה לביצוע.
- 2.6.3 הזוכה יסרוק את כל המסמכים שימסור לו המוסד משני הצדדים ויבטל באופן אוטומטי כל עמוד ריק שיסרק, תוך הפעלת מנגנוני בקרה מתאימים למניעת איבוד מידע.
- 2.6.4 פורמט הסריקה הנדרש הוא בדרך כלל TIFF, Multipage TIFF, אולם נדרשת תמיכה גם ב-JPEG, PDF, PCX וכל פורמט אחר, המוכר בשוק שידרוש המוסד. המוסד יגדיר לזוכה בכל הזמנת עבודה, את פורמט הסריקה המבוקש והזוכה יתחייב לספקו, בהתאם לדרישת המוסד.
- 2.6.5 הזוכה יסרוק מסמכים בגדלים הבאים: A4, A3, A5, A6, 1/3 A4, וכמו כן, בכל גודל אחר שידרוש המוסד והזוכה יהיה מסוגל לבצע, כדוגמת מפות ושרטוטים גדולים.
- 2.6.6 המסמכים יסרקו בקבוצות, באופן מרוכז ואוטומטי, באמצעות סורקים תעשייתיים מהירים. הזוכה יפעיל בקרות מתאימות למניעת היצמדות של דפים במזין המסמכים האוטומטי של הסורקים האמורים.
- 2.6.7 הזוכה יכיל ויכוון את הסורקים בהתאם לסוג החומר הנסרק, כדי לייצר תמונה ברורה ואיכותית, לדוגמא: כיול הסורק לרמת הבהירות הנדרשת.
- 2.6.8 הזוכה יפעל לתיקון, שיפור וטיוב מסמכים סרוקים, כדי לשפר את חדות ואיכות התמונה עפ"י הצורך, לרבות:
- 2.6.8.1 פעולות יישור (Deskew) וסיבוב של התמונה, כך שכותרת העמוד תהיה תמיד כלפי מעלה.
  - 2.6.8.2 הסרת שוליים (Crop) בדפים הנסרקים, הסרת מסגרות שחורות מסביב לטופס.
  - 2.6.8.3 הסרת "רעשים", כתמים, לכלוך חריג.
  - 2.6.8.4 הורדת רקעים והצללות (Deshading) על פי הצורך.
- 2.6.9 במקרים מיוחדים, הזוכה יבצע גם סריקה ידנית למסמכים מסוימים, בהתאם לדרישות המוסד, לדוגמא: סריקה של חוברות וספרים או מסמכים בגודל חריג.
- 2.6.10 קבצי הפלט של תהליך הסריקה יהיו, קבצי מחשב מסוג Ascii/Unicode וקבצי Images בפורמט המוגדר בסעיף 2.6.4 לעיל, במבנה המקובל על המוסד ובהתאם למפרטי הסריקה.

- 2.6.11 המוסד יהא רשאי לעדכן ולהכניס שינויים כלשהם במפרטי הסריקה ועיבוד הטפסים, לרבות הגדרת טפסים חדשים, הכנסת שינויים במבנה הטפסים, בבדיקות הלוגיות, בשדות המפתח ובשדות הנתונים, במבנה הקבצים וכדו', והזוכה יבצע ויכניס את כל התוספות והשינויים האמורים בתוכנות הסריקה והפענוח שלו ויבצע את הטסטים הדרושים עד לשביעות רצונו של המוסד, בלוח הזמנים המוגדר בסעיף 4.10, ובהתאם לשיטת התמחור המוגדרת בסעיף 5.4 ובסעיף 5.8.5.
- 2.6.12 בכל מקרה של עבודת סריקה חדשה שהמוסד יבקש מהזוכה לבצע או בכל מקרה של שינויים במפרטי סריקה של מסמכים קיימים, הזוכה יתחייב לבצע טסטים בהיקף של כ- 500 מסמכים, טסט אחד או יותר, על חשבונו של הזוכה, עד לאישור תוצרי הסריקה והפענוח לשביעות רצונו המלאה של הזוכה ועל פי מפרטי הסריקה שימסרו לזוכה בכל עבודה ועבודה.
- 2.6.13 אופן התמחור של שרותי הסריקה והמפתוח מוגדר בסעיף 5.4 בפרק העלויות.
- 2.6.14 על המציע לפרט כיצד הוא מספק שירותי סריקה כמבוקש, לפרט את האמצעים הטכניים, הלוגיסטיים והאמצעים אחרים עומדים לרשותו בביצוע השירות המבוקש, ניסיונו, יכולותיו והתמחותו במתן השירות המבוקש. (S)

## 2.7 מפתוח, פענוח אוטומטי וקליטת נתונים

- 2.7.1 על הזוכה למפתח את כל המסמכים שיסרקו על ידו, בהתאם לדרישות המוסד, לרבות מפתוח המסמכים על פי מספרי תעודת זהות, מספרי תיקים, סמלי סניפים, מספרי צרורות, תאריכים, ושדות אלפאנומריים נוספים בהתאם למפרטי הסריקה והמפתוח שימסור המוסד לזוכה, והרצ"ב בנספח 2.1, וכפי שיתעדכנו מזמן לזמן על ידי המוסד.
- 2.7.2 על הזוכה לזהות, לקלוט ולפענח שדות נתונים ושדות מפתח באופן אוטומטי, בהתאם למפרטי הסריקה, לבצע בדיקות לוגיות ובדיקות תקינות כגון: חישוב ספרת ביקורת, השוואת נתונים מול טבלאות נתונים שיסופקו לזוכה על ידי המוסד ובדיקות נוספות, לרבות השלמת או תיקון הנתונים שלא פוענחו ו/או שנמצאו שגויים במהלך הבדיקות הלוגיות, כמפורט בסעיף זה.
- 2.7.3 הזוכה יזהה, יקלוט ויפענח שדות באופן אוטומטי, בכל אחת מהשיטות הבאות או בשילובים שלהן:
- 2.7.3.1 **OCR** - קריאה אוטומטית של מידע אלפאנומרי מודפס בעברית ובאנגלית, לרבות ספרות, רווחים וסימנים מיוחדים.
- 2.7.3.2 **גופן OCR** - קריאה אוטומטית ופענוח של שורת קידוד OCR בטופס או בשובר תשלומים המודפסת בגופן מיוחד לקריאת OCR, כדוגמת OCR-A, OCR-B, וגופנים דומים אחרים.
- 2.7.3.3 **ברקוד** - קריאה אוטומטית של שדה ברקוד, הן ברקוד חד ממדי (1D) והן ברקוד דו ממדי (2D).
- 2.7.3.4 **MOCR** - Magnetic Optical Character Recognition - פענוח תווים שהודפסו בדיו מגנטית, כדוגמת שורת קידוד מגנטי בשוברי התשלומים.
- 2.7.3.5 **ICR** - קריאה אוטומטית של כתב יד (ספרות ואותיות באנגלית ובעברית). (S)
- 2.7.3.6 **OMR** - קריאת סימנים.
- 2.7.4 הזוכה יהא רשאי להקליד חלק מהמידע או את כולו, ובלבד שהדבר יהיה בהסכמת המוסד, לא יגדיל את העלויות או את לוחות הזמנים שניתן להשיג בתהליך אוטומטי ולא יפגע באיכות התוצרים שימסור הזוכה למוסד.
- 2.7.5 כל שדה המפוענח באופן אוטומטי או מוקלד ידנית יכול להיות שדה מפתח ו/או שדה נתונים.
- 2.7.6 שדות המפתח ושדות הנתונים יכולים להיות בכל שילוב של סוגי השדות הבאים:
- 2.7.6.1 שדה נומרי
- 2.7.6.2 שדה אלפאנומרי לרבות ספרות, אותיות, רווחים, סימנים מיוחדים
- 2.7.6.3 תאריכים
- 2.7.6.4 שדות סימן (כ/לא, 0/1, יש חתימה או אין חתימה)
- 2.7.6.5 שדה בחירה מתוך טבלאות ערכים שיוגדרו על ידי המוסד ויפורטו במפרטי הסריקה
- 2.7.7 הזוכה יבצע בדיקות לוגיות על הנתונים שפוענחו מהמסמכים הנסרקים ועל הנתונים שהוקלדו ידנית, בהתאם למפרטי הסריקה והמפתוח, שהמוסד ימסור לזוכה והרצ"ב בנספח 2.1, ישלים ויתקן את הנתונים שלא יפוענחו ו/או שימצאו שגויים במהלך הבדיקות הלוגיות.

- 2.7.8 חייבת להיות התאמה של 100% בין נתוני המפתוח למסמכים הסרוקים.
- 2.7.9 אחוז השגויים בטפסים הנסרקים (שגיאות במפתוח הטפסים ו/או ברשומות המפוענחות המועברות למוסד) לאחר פענות, השלמת ואימות הנתונים, לא יעלה על **0.7%** מכלל הטפסים מאותו הסוג, הנכללים בכל עבודה שהמוסד ימסור לזוכה לביצוע ו/או מכלל הטפסים מאותו הסוג, בכל מדגם מייצג, שייבדק על ידי המוסד. לצורך זה, טופס עם שגיאה אחת או יותר יחשב כטופס שגוי. המוסד יהא רשאי לקבוע אחוז שגויים גדול יותר בעבודות מיוחדות ועל פי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 2.7.10 המוסד יהא רשאי להחזיר לזוכה מסמכים לסריקה ופענוח מחדש, על חשבונו של הזוכה, בכל מקרה שאחוז הטפסים השגויים מאותו הסוג, הנכללים בכל עבודה שהמוסד ימסור לזוכה לביצוע ו/או בכל מדגם מייצג של טפסים מאותו הסוג, שייבדק על ידי המוסד, לאחר פענות ואימות, יעלה על **0.7%** מכלל הטפסים בעבודה או במדגם האמור או אחוז שגויים אחר שיקבע על ידי המוסד בעבודות מיוחדות.
- 2.7.11 הזוכה יבצע בקרת איכות מתמדת על תהליכי העבודה ותוצרי העבודה, כמוגדר בסעיף 2.11.
- 2.7.12 הזוכה יבנה קבצי תמונות (בדרך כלל מסוג Multi TIFF), קבצי מפתחות, קבצי נתונים (במקרה של מסמכים יישומיים) וקבצים אחרים (דו"ח סיכום, דו"ח שגויים וכדו'), בהתאם למפרטי הסריקה ולהנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה. הקבצים וסרטי המיקרופילם יועברו לידי המוסד, בהתאם למוגדר בסעיף 2.12.
- 2.7.13 הזוכה יחזיר למוסד את כל המסמכים והטפסים שנמצאו שגויים הן בתהליך הסריקה והן בתהליך המפתוח, לצורך תיקונם במוסד.
- 2.7.14 מבנה הרשומות בקובץ המפתחות ובקובץ הנתונים (במקרה של מסמכים יישומיים) מוגדר במפרט הסריקה המתאים לאותו סוג מסמך. מבלי לפגוע באמור במפרט הסריקה, קבצי המפתחות והנתונים כוללים בדרך כלל את השדות הבאים:
- 2.7.14.1 **שדות לזיהוי מסמך** - שדות שפוענחו אוטומטית ו/או הוקלדו מתוך השובר או המסמך עצמו, לדוגמא:  
מסמכי גמלאות וגל"ש: מספר תעודת זהות, סוג מסמך, מספר הדפים במסמך, פיצול.  
מסמכי גבייה מעסיקים: מס' תיק ניכויים, סוג מסמך, מס' דפים במסמך.
- 2.7.14.2 **שדות מתוך תעודת המשלוח** - שדות שפוענחו אוטומטית ו/או הוקלדו מתוך תעודת המשלוח המוצמדת לכל מעטפה ולכל צרור, שדה אחד או יותר, לדוגמא: קוד סניף, סוג חומר, תאריך, מס' מעטפה, מס' מסמכים במעטפה. תעודות משלוח של כל מסמכי גמלאות וגבייה (חומר סניפים) ומסמכים אחרים כוללים קידוד ברקוד לכל שדות המפתח המופיעים בתעודת המשלוח.
- 2.7.14.3 **שדות לזיהוי ארגזים** - שדות שפוענחו אוטומטית ו/או הוקלדו מתוך ארגז הקרטון המכיל את החומר המיועד לסריקה, בצורה של צרורות, מעטפות, תיקים או בכל צורה אחרת, שדה אחד או יותר, לדוגמא: מספר הארגז. כיום הארגזים נושאים שדה מפתח אחד, מספר ארגז, מקודד בברקוד.

- 2.7.14.4 **שדות מיקרופילם** - מספר סרט המיקרופילם ומספר רץ של ה-FRAME בסרט המיקרופילם אשר ישתלו באופן אוטומטי בקובץ המפתחות, אם יבקש המוסד לצלם את המסמך למיקרופילם.
- 2.7.14.5 **בדיקות תקינות** - שדות לדיווח למוסד על תוצאות בדיקות התקינות שנערכו על ידי הזוכה, בצורה של קוד 0=תקין, קוד 1=שגוי ואשר ישתלו באופן אוטומטי בקובץ המפתחות ו/או בקובץ הנתונים על ידי תוכנת הפענוח והאימות של הזוכה, בהתאם לאמור במפרטי הסריקה, לדוגמא: קוד בדיקת ספרת ביקורת, קוד מספר עמודים מוזן מול מספר עמודים שנסרקו בפועל.
- 2.7.14.6 **שדות עם ערכים קבועים** - שדות עם ערכים קבועים, ללא צורך בפענוח או בחישוב כל שהוא, שהמוסד מבקש לכלול אותם בכל רשומה ורשומה בקובץ המפתחות ו/או בקובץ הנתונים, בהתאם לאמור במפרטי הסריקה, לדוגמא: קוד לזיהוי חברת הסריקה, פסיקים להפרדת שדות ברשומה וכדו'.
- 2.7.14.7 **שדות עם ערכים מחושבים אוטומטית** - שדות שנשתלים באופן אוטומטי על ידי תוכנת הסריקה והפענוח של הזוכה, לדוגמא: שם קובץ התמונה במבנה XXXXXXX.TIF, מספר העמודים במסמך שנסרקו בפועל, מיקום סידורי של המסמך במעטפה.
- 2.7.15 מובהר בזאת כי, המוסד ישלם לזוכה אך ורק עבור שדות מפתח ו/או שדות נתונים (במקרה של מסמכים יישומיים) מהסוג המתואר בסעיף 2.7.14.1 לעיל. התשלום עבור כל יתר שדות המפתח האחרים, הנכללים בקבצי המפתח ובקבצי הנתונים שייצור הזוכה, לרבות שדות מהסוגים המתוארים בסעיפים 2.7.14.2 ועד 2.7.14.7 לעיל, יגולם ויהיה כלול במחיר שרותי הסריקה והמפתח.
- 2.7.16 אופן חישוב התשלום לזוכה עבור שרותי הסריקה והמפתח מפורט בסעיף 5.4 בפרק העלויות.
- 2.7.17 על המציע לפרט כיצד הוא מבצע מפתח, פענוח אוטומטי והקלדת נתונים, לפרט את האמצעים הטכניים, הלוגיסטיים והאמצעים אחרים עומדים לרשותו בביצוע השירות המבוקש, ניסיונו, יכולותיו והתמחותו במתן השירות המבוקש. (S)

## 2.8 צילום מסמכים למיקרופילים

- 2.8.1 לבקשת המוסד, הזוכה יצלם את המסמכים הסרוקים למיקרופילים על סרטי צילום 16 מ"מ או 35 מ"מ, במהלך אחד של סריקה אופטית וצילום למיקרופילים, באופן כזה שנתוני האיתור של המיקרופילים (דהיינו מספר סרט הצילום והמספר הסידורי של התמונה בסרט) יופיעו אוטומטית בנתוני המפתוח של המסמך הסרוק כאחד משדות המפתח.
- 2.8.2 הצילום למיקרופילים יתבצע עפ"י פקודת העדות - תקנות בדבר העתקים צילומיים ולפי התקן הבינלאומי. יש להמציא אישור ע"י הרשויות המוסמכות שהמיקרופילים המצולמים ע"י המציע קבילים מבחינה משפטית ועומדים בכל הדרישות והתקנים בנושא בארץ.
- 2.8.3 על הזוכה להתחייב להתעדכן בכל תקן חדש שיקבע בעתיד, הקשור לקבילות משפטית של מסמכים סרוקים ומיקרופילים, ולנהוג בהתאם לאמור בו ועל פי דרישות המוסד.
- 2.8.4 סרטי הצילום וחומרי הפיתוח יהיו חומרים מקוריים, מאיכות מעולה, מוכרים ומאושרים על יצרן ציוד המיקרופילים ותוצרת יצרן בינלאומי מוביל, כדוגמת קודאק ואחרים. חומרי הצילום והפיתוח וכל ההוצאות הקשורות לתהליך צילום, פיתוח והפקת המיקרופילים יסופקו ע"י הזוכה ועל חשבונו.
- 2.8.5 הזוכה אחראי לשתול בקובץ המפתוח באופן אוטומטי ועל חשבונו את מספר סרט המיקרופילים ואת מיקום תמונת הטופס (FRAME) בסרט, לצורך איתור התמונה הממוזעת במיקרופילים לכשתידרש במסמכים שיצולמו למיקרופילים, ללא שימוש במפתחות חיצוניים.
- 2.8.6 עמודים עוקבים ששייכים לאותו מסמך יופיעו בסרט הצילום זה בצד זה. צילומים דו צדדיים של עמוד/מסמך יופיעו זה בצד זה או אחד מעל השני.
- 2.8.7 על הזוכה לפתח את סרטי הצילום, לסמן, לזהות ולארוז את סרטי הצילום ולהפיק שני עותקים זהים של סרטי מיקרופילים מכל חומר שהמוסד ימסור לו לצילום למיקרופילים, וזאת ללא תוספת תשלום.
- 2.8.8 לוח הזמנים למסירת סרטי מיקרופילים למוסד, לאחר פיתוחם, כאמור בסעיף 4.10.2.
- 2.8.9 על המציע לפרט כיצד הוא מספק את שירות צילום למיקרופילים משולב בסריקה, לפרט את האמצעים הטכניים, הלוגיסטיים והאמצעים אחרים עומדים לרשותו בביצוע השירות המבוקש, ניסיונו, יכולותיו והתמחותו במתן השירות המבוקש. (S)
- 2.8.10 המציע מוזמן להציע פתרונות טכניים, כדי לחסוך במספר סרטי המיקרופילים המופקים והמאוחסנים לאורך זמן, לדוגמא: שמירת מספר מקסימאלי של FRAMES בכל סרט, ביטול אוטומטי של FRAMES ריקים, בתנאי שפתרון זה קביל משפטית מבחינת תקנות העדות או פתרונות אחרים. (S).

- 2.8.11 כמו כן, על המציע לפרט אופן התיאום והתזמון בין פעולות הסריקה והצילום למיקרופילם, המתבצעות על ידו ולהתייחס בין היתר לנקודות הבאות: (S)
- 2.8.11.1 כיצד מובטחת התאמה של 100% בין סרט הצילום לשדות המפתח ?
- 2.8.11.2 האם הסריקה מתבצעת מתוך סרט הצילום או ממסמך המקור ? לפני הסריקה או אחרי הסריקה ?
- 2.8.11.3 האם הסריקה והצילום מתבצעים באופן סימולטאני באותה מערכת או בשתי מערכות סריקה וצילום נפרדות ? תינתן עדיפות לסריקה וצילום סימולטאניים.
- 2.8.12 שירות אחסון ואחזור סרטי מיקרופילם**
- 2.8.12.1 הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד לאחסן במשרדי הזוכה בתנאים נאותים, סרטי מיקרופילם של המוסד, בין שהוכנו על ידי הזוכה ובין שהוכנו על ידי אחרים, לאורך תקופת ההתקשרות ותקופות הארכה, אם תהיינה, וזאת בתשלום נפרד, בהתאם למחיר שיציע המציע בתשובתו לסעיף 5.9 (מחירון שירותים משלימים) בפרק העלויות, ובהתאם לתקופת האחסון בפועל.
- 2.8.12.2 הזוכה יספק שרותי אחסון בתנאים נאותים לסרטי המיקרופילם שיוצרו על ידו ו/או על ידי אחרים, כמו כן, יספק שרותי אחזור והדפסת מסמכים מסרטי הצילום, על פי בקשת המוסד.
- 2.8.12.3 המוסד יקבע את תקופת האחסון המבוקשת ויהא רשאי לקצר או להאריך את תקופת האחסון או להפסיק את השירות ולקבל חזרה את כל הסרטים המאוחסנים, בכל עת במהלך תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה. מובהר בזאת, כי סרטי המיקרופילם שיתבקש הזוכה לאחסן הינם רכוש המוסד.
- 2.8.12.4 זוכה שידרש על ידי המוסד לאחסן במשרדיו סרטי מיקרופילם, כאמור לעיל, יתחייב לאחזר ולהדפיס צילומים במיקרופילם, על פי דרישת המוסד ולהעביר את התדפיסים לידי המוסד, באמצעות שליח, בתוך שני ימי עבודה ממועד דרישת המוסד.
- 2.8.12.5 סרטי המיקרופילם יאוחסנו על ידי הזוכה ו/או על ידי קבלן משנה מטעמו, בתנאים נאותים ובמקום מאובטח ומוגן, כמפורט להלן:
- א. האתר יהיה מאובטח, נעול באמצעות דלת פלדה ומנעול רב בריח ולא תתאפשר כניסה של אנשים בלתי מורשים לאתר.
- ב. יועדף אתר אחסון תת קרקעי, במבנה עם בניה קשיחה, עמיד בפני רעידות אדמה (S).
- ג. אתר האחסון יכלול מערכת אוטומטית לגילוי אש ולכיבוי אש ומערכת לגילוי הצפות.
- ד. אתר האחסון יהיה ממוזג וטמפרטורת החדר לא תעלה על 21 מעלות.
- ה. אחוזי הלחות באתר האחסון לא יעלו על 50 אחוז.
- ו. המיקרופילם באתר האחסון יוחזקו בתוך ארונות איחסון מיוחדים, הניתנים לנעילה ומיועדים למיקרופילם או בכספות חסינות אש.
- 2.8.12.6 על הזוכה לתעד במערכת ממוחשבת כל סרט מיקרופילם שנמסר לו לאחסון. התייעוד הממוחשב יכלול את הפרטים הבאים בין היתר: מספר סרט המיקרופילם, תאריך אחסון מקורי, סוג החומר (כגון: שוברי 102, שוברי גליש, מסמכי גמלאות, מסמכי גבייה וכדו').
- 2.8.12.7 על הזוכה להעביר למוסד אחת שנה וגם על פי דרישה, דו"ח כמותי המפרט את סרטי המיקרופילם של המוסד שהוא מאחסן.

2.8.12.8 המוסד יבחר את הזוכה שיאחסן את סרטי המיקרופילם, מבין הזוכים שיזכו במכרז זה, במהלך תקופת ההתקשרות, בהתאם לאיכות תנאי האחסון בפועל על פי התרשמותו של נציג המוסד מאתר האחסון המיועד, ובהתאם למחיר המוצע ועל פי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.

2.8.12.9 המציע ינקוב במחיר שרות אחסון סרט מיקרופילם אחד לשנה ובמחיר שרות אחזור והדפסת עמוד צילום מיקרופילם מבוקש, בתשובתו לסעיף 5.9 (מחירון שירותים משלימים) בפרק העלויות. המחירים המוצעים יכללו תשלום עבור הובלות ושליחויות לאתרי המוסד, תיעוד סרטי המיקרופילם במערכת מידע ממוחשבת והפקת דוחות על פי דרישת המוסד.

## 2.9 המרת סרטי מיקרופילם/מיקרופיש לקובצי Image

2.9.1 על פי דרישת המוסד, הזוכה יבצע המרה של צילומי המסמכים שעל גבי סרט מיקרופילם ו/או סרטי מיקרופיש לקובצי Image, כמפורט להלן:

2.9.2 צילומי המסמכים שעל גבי סרט המיקרופילם/מיקרופיש המקורי יומרו לקובצי TIFF או JPEG או PDF, על פי הנחיות המוסד. כל מסמך יהווה קובץ נפרד.

2.9.3 הזוכה יחתים את קבצי התמונות בחתימה דיגיטאלית, על פי הנחיות המוסד בכל עבודה, ובהתאם לאמור בסעיף 2.10.

2.9.4 קבצי ה-Image יהיו ברזולוציה כמפורט להלן:

א. קבצי ה-Image של מסמכי שחור לבן יהיו בעלי רזולוציה של לפחות 200 dpi או ברזולוציה אחרת או יסרקו בגווי אפור, בהתאם לאיכות המיקרופילם והנחיית המוסד.

ב. מסמכים צבעוניים יהיו בעלי רזולוציה של 300 dpi.

2.9.5 הזוכה יבצע תיקון, שיפור וטיוב מסמכים וצילומים כדי לשפר את חדות התמונה וזאת בהתאם להנחיית המוסד. דגש מיוחד יינתן למסמכים שסומנו כבעלי איכות נמוכה. הזוכה לא יותיר שוליים מיותרים בשולי הדפים שבקבצי המסמכים הסרוקים ויבצע פעולות יישור (DESKEW) וסיבוב 90 מעלות למצב אנכי של ה-Image המוקרן.

2.9.6 הזוכה יבצע מפתוח מלא למסמכים שהומרו מסרטי מיקרופילם/מיקרופיש, בהתאם להנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה ובהתבסס על קבצי בקרה שהמוסד יעביר לזוכה, כדוגמת קובץ מפתוח/נתונים לסרטי מיקרופילם או קבצים אחרים.

2.9.7 כל קבצי ה-Image של כל צילומי המסמכים שעל גבי סרט מיקרופילם כלשהו ישמרו במערכת הזוכה כתיקה נפרדת.



- 2.9.8 הזוכה יבצע בדיקת איכות מדגמית של קבצי ה- Image (לרבות התאמת הרזולוציה שנבחרה לאיכות התמונה, לכלוך על גבי ה- Image, חדות ה- Image וכדו').
- 2.9.9 לאחר ביצוע בדיקות תקינות ופעולות מתקנות בהתאם, הזוכה יעביר על חשבונו את סרטי המקור ותוצרי ההמרה למוסד, בהתאם לאמור בסעיף 2.12 ועל פי הנחיות המוסד.
- 2.9.10 המציע ינקוב במחיר קבוע ואחיד להמרה של כל 1000 צילומים ממוזערים במיקרופילם ו/או במיקרופיש לקובצי TIFF, לרבות החתמה דיגיטאלית, אם יבקש זאת המוסד, במחירון שירותים משלימים בסעיף 5.9.
- התשלום לזוכה עבור ביצוע המפתוח יחושב בהתאם למספר קבצי TIFF ועל פי המחיר המוצע למפתוח מסמכים בתמחור גלובלי, שאינם מסמכי סניפים ואינם שוברים, כאמור בסעיף 5.6.
- מודגש ומובהר בזאת כי, התשלום עבור שדות מפתח שיושלמו מקובץ מפתוח סרט מיקרופילם, שהמוסד יעביר לזוכה, וכמו כן, שדות מפתח כלליים או אוטומטיים, כדוגמת מספר סרט המיקרופילם, תאריך ביצוע הסריקה, מסי העמודים במסמך, קוד מזהה של לשכת הסריקה וכדו' יגולם במחיר ההמרה והמפתוח ולא יחשב לעניין חישוב עלות המפתוח.
- 2.9.11 על המציע לפרט כיצד הוא מספק את שירות המרה של סרט מיקרופילם/מיקרופיש, לפרט את האמצעים הטכניים, הלוגיסטיים והאמצעים אחרים עומדים לרשותו בביצוע השירות המבוקש, ניסיונו, יכולותיו והתמחותו במתן השירות המבוקש. (S)

**2.10 חתימה דיגיטאלית****2.10.1 הנחיות כלליות**

2.10.1.1 החתימה הדיגיטאלית של מסמכי המוסד תתבצע באמצעות שרת חתימות דיגיטאליות, שעליו יותקנו הרכיבים הטכנולוגיים הנדרשים לתהליך החתימה ובהם אמצעי החתימה שיחתום את הקבצים והתעודה האלקטרונית המזהה את אמצעי החתימה. השרת יכלול מנגנון של TIME STAMP לפי כללים מקובלים, וכיול זמן אחיד לפי תקן מקובל.

2.10.1.2 החתימה הדיגיטאלית של מסמכי המוסד תתבצע באחת מהאפשרויות הבאות על פי דרישת המוסד:

א. המוסד יספק לזוכה שרת חתימות דיגיטליות לשימוש בלעדי של המוסד, לרבות חומרה ותוכנה, שרות ואחריות. הזוכה יהיה אחראי להפעלת השרת ולשילובו בתהליך הסריקה של מסמכי המוסד. המוסד יהיה אחראי למתן שרות ואחריות לשרת החתימות וכמו כן לרכישת שדרוגים והתקנתם בשרת על פי צורכי המוסד (להלן – "חלופה א").

ב. הזוכה ירכוש פתרון קומפלט של שרת חתימות דיגיטליות לשימוש בלעדי של המוסד, על פי מפרט של המוסד שיימסר לזוכה. הזוכה יהיה אחראי לרכישת השרת על כל מרכיבי החומרה והתוכנה שלו, להתקנתו במשרדיו, להפעלתו, לאחזקתו ולשילובו בתהליך הסריקה של מסמכי המוסד. הרכישה של השרת, הרישיונות הדרושים, רכישת הסכם שרות לשרת בתום תקופת האחריות ורכישת שדרוגי תוכנה וחומרה יבוצעו על ידי הזוכה, בהתאם לאמור בסעיף 2.15 (רכישת מוצרים באמצעות הזוכה), (להלן – "חלופה ב").

ג. החתימה הדיגיטאלית תתבצע באמצעות שרת חתימות של הזוכה, המותקן בלשכת השירות שלו ומשמש אותו להחתמה של כלל המסמכים הנסרקים על ידו. (להלן – "חלופה ג").

2.10.1.3 מנהל חטיבת אבטחת מידע במוסד ינחה את הזוכה בשימוש במנגנון החתימה האלקטרונית, אשר יכלול בין היתר תהליך זיהוי והסמכה של עובדים לצורך חתימה במסגרת הפרויקט, מגבלות על שימוש בתעודה מסוג זה, תהליך גריעה של עובדים מהמערכת ושיטת בקרה על מסמכים שנסרקו ונחתמו.

## 2.10.2 שיטת החתימה בכל אחת משלוש חלופות מימוש שרת חתימות דיגיטאליות

2.10.2.1 כל דף ייחתם מייד לאחר שעבר תהליך סריקה, טיוב ושיפור, בחתימה דיגיטאלית מאובטחת או מאושרת באופן אוטומטי. בתהליך החתימה יינתן לכל דף מספר סידורי רץ, ויישם מגנון TIME STAMP חד ערכי, אשר יציין את מועד הסריקה. החתימה הדיגיטאלית תכלול את הפרטים הנ"ל, כלומר את הדף הסרוק, מספרו הסידורי ומועד הסריקה. מימוש חתימה זה יאפשר הוכחה של זהות הסורק, מועד הסריקה, וכי המסמך לא שונה מאז שנסרק, וכזאת מהווה יישום סביר של הוראות תקנות העדות. המידע על פרטי החתימה הדיגיטאלית יוצג כחלק סטנדרטי של המסמך.

2.10.2.2 לאחר הסריקה יקובצו הדפים למסמכים, בהתאם למסמך המקור הפיזי. בתהליך זה תיבדק רציפות הסריקה, והמידע המצרפי של כל הדפים ה-HASH של כל אחד מהם בנפרד – יוכנס בסוף הקובץ וייחתם עם המסמך כולו. כל מסמך ייארז בתהליך זה לפורמט PDF או MULTI TIFF אשר ייחתם בחתימה דיגיטאלית מאובטחת או מאושרת. מימוש חתימה זו על המסמך יאפשר הצגת פרטי החתימה (זהות החתימה, מועד החתימה, וכדו') לכל מי שמעיין בקובץ הסרוק.

## 2.10.3 אופן התמחור

2.10.3.1 בחלופה א' המוסד אחראי לספק שרת חתימות קומפלט לזוכה, לרבות אחריות, שרות ושדרוגים והזוכה יהא אחראי להפעלת השרת בלבד ולשילובו בתהליך הסריקה של מסמכי המוסד. המוסד ישלם לזוכה תשלום חד פעמי עבור הפעלת השרת בחלופה א', בהתאם למחיר שיציע בהצעתו למכרז זה, במחירון בסעיף 5.11, לחלופה א'.

2.10.3.2 בחלופה ב', על הזוכה להביא הצעת מחיר מפורטת עם פרוט כל רכיבי החומרה והתוכנה הנדרשים למימוש פתרון של שרת חתימות דיגיטאליות, בהתאם לרמת האבטחה ולרמת השרידות הנדרשים במוסד, כפי שיימסרו לזוכה כאשר יבקש המוסד להתחיל במימוש שרות זה.

הזוכה ירכוש את הפריטים האמורים רק לאחר אישור של המוסד. המוסד ישלם לזוכה עבור רכישת שרת החתימות הדיגיטאליות על פי המפרט שימסור המוסד לזוכה ועבור שרות אחזקה ושדרוגים על פי צרכי המוסד, בהתאם לנוהל המוגדר בסעיף 2.15, דהיינו תמורת עמלה שלא תעלה על 10% ממחיר העלות לזוכה, וזאת כנגד הצגת חשבונית חתומה.

כמו כן, המוסד ישלם לזוכה תשלום נוסף חד פעמי עבור התקנת השרת, הפעלתו השוטפת ושילובו בתהליך הסריקה של מסמכי המוסד, בהתאם למחיר שיציע בהצעתו למכרז זה, במחירון בסעיף 5.11, לחלופה ב'.

2.10.3.3 בחלופה ג', הזוכה יעשה שימוש בשרת החתימות הקיים אצלו. המוסד ישלם לזוכה תשלום חד פעמי עבור הפעלת שרת החתימות באופן שוטף ושילובו בתהליך הסריקה של מסמכי המוסד, בהתאם למחיר שיציע בהצעתו למכרז זה, במחירון בסעיף 5.11 לחלופה ג'.

2.10.3.4 בכל שלוש חלופות המימוש לעיל, התשלום עבור החתימה דיגיטאלית של מסמך מכל סוג שהוא יהיה כלול במחיר הסריקה. המוסד לא ישלם לזוכה כל תוספת מחיר עבור החתימת המסמכים.

**2.10.4 פרוט המידע הנדרש מן המציע (S)**

על המציע להתייחס בתשובתו לנושאים הבאים :

- 2.10.4.1 יש לפרט את סוג שרת החתימות הדיגיטליות הפועל בלשכת השירות, כמה זמן השרת האמור פועל במשרדי המציע ? מי מספק את השירות לתוכנת השרת ?
- 2.10.4.2 מהו פתרון הגיבוי במקרה של כשל/קריסה של שרת החתימות הדיגיטליות, כיצד המציע מבטיח את רציפות שירות ההחתמה הדיגיטלית במקרה של תקלות בחומרה, בחשמל, ברשת התקשורת, בתוכנה היישומית וכדו'.
- 2.10.4.3 האם המציע יכול להמליץ למוסד על שרת חתימות דיגיטליות ומהם נימוקיו.
- 2.10.4.4 המציע מתבקש לפרט את שמות הלקוחות העיקריים שמקבלים ממנו שרות זה של חתימה דיגיטלית באמצעות שרת חתימות בלעדי או שרת חתימות לכלל הלקוחות.
- 2.10.4.5 המציע מתבקש לפרט כיצד הוא מספק החתמה דיגיטלית במשולב לסריקת מסמכים, בהתאמה לתקנות העדות וחוק חתימה דיגיטלית.
- 2.10.4.6 המציע מתבקש לפרט את האמצעים ובקורות האיכות שהוא מפעיל תוך כדי התהליך ועל תוצרי הסריקה, בהתאמה לתקנות העדות וחוק חתימה דיגיטלית.

**2.11.1 ניהול ובקרת איכות**

- 2.11.1 על המציע להיות מוסמך לתקן ניהול איכות ISO 9000: 2000.
- 2.11.2 הזוכה יבצע בקרת איכות מתמדת על תהליכי העבודה ועל תוצרי הסריקה והמפתוח לפני מסירתם למוסד, לרבות בדיקות מדגמיות, וזאת על חשבונו וללא תוספת תשלום מאת המוסד, לרבות:
- 2.11.2.1 קליטה ורישום חומר המתקבל מהמוסד לסריקה ולצילום למיקרופילם.
- 2.11.2.2 סריקת מסמכים, באיכות הנדרשת במכרז זה ועל פי הנחיות המוסד.
- 2.11.2.3 החתמה דיגיטאלית של מסמכים על פי תקנות העדות וחוק חתימה דיגיטאלית.
- 2.11.2.4 צילום למיקרופילם באיכות הנדרשת במכרז זה ועל פי הנחיות המוסד ותקנות העדות, ובכלל זה בדיקת תקינות של כל סרט מיקרופילם לאחר פיתוחו ולפני העברתו למוסד.
- 2.11.2.5 פענוח שדות מפתח ושדות נתונים וביצוע בדיקות תקינות ובדיקות לוגיות, אימות ותיקון שגויים עליהם.
- 2.11.2.6 בניית קבצים (תוצרי הסריקה), לרבות קבצי תמונות, קבצי מפתחות, קבצי נתונים וקבצי בקרה וסיכומים (דוחות סיכום ודוחות שגויים).
- 2.11.2.7 העברת תוצרי הסריקה למוסד ושמירת גיבויים לקובצי תוצרי הסריקה והמפתוח במשרדי הזוכה למשך 4 חודשים.
- 2.11.2.8 אחסון מסמכי המקור במחסני הזוכה לתקופה של חודשיים עד ארבעה חודשים, החזרת מסמכי המקור למוסד או מסירתם לביעור באמצעות חברה שהמוסד יתקשר עימה לצורך זה.
- 2.11.3 נציגי המוסד יהיו רשאים לבקר באתרי הייצור של הזוכה ולערוך ביקורת על תהליכי העבודה, הנוגעים למסמכים שנמסרו לזוכה על ידי המוסד. כמו כן, המוסד יבצע בדיקות מדגמיות, מעת לעת, על תוצרי הסריקה שיתקבלו מאת הזוכה, כדי לבדוק את איכותם, תקינותם ושלמותם.
- 2.11.4 הזוכה יתחייב להעביר לידי המוסד כל מידע שיבקש המוסד על בדיקות איכות שנערכו על ידי הזוכה ביחס לחומרים של המוסד. המידע המבוקש יימסר לידי המוסד בתוך שני ימי עבודה מבקשת המוסד וללא דרישה לתוספת תשלום מאת המוסד.
- 2.11.5 על הזוכה להתחייב לעמוד במדד האיכות המוגדר בסעיף 2.7.9, בכל הזמנת עבודה שהמוסד יעביר לזוכה לביצוע, בכל סוגי הטפסים ולאורך כל תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה, לרבות תקופות הארכה, אם תהינה. המציע יפרט מדדי איכות נוספים (S).
- 2.11.6 המוסד יהא רשאי להחזיר לזוכה כל משלוח או חלק ממנו לביצוע חוזר של סריקה, מפתוח וצילום למיקרופילם, בכל מקרה שהתוצרים אינם עומדים במדדי האיכות שנקבעו במכרז זה, לפי קביעה בלעדית ומוחלטת של המוסד, והזוכה יתחייב לבצע את התיקונים וההשלמות הנדרשות ממנו, על חשבון הזוכה, כדי לעמוד במדדי האיכות, לשביעות רצונו של המוסד, כאמור בסעיף 2.7.10.
- 2.11.7 על המציע לתאר את מערך ניהול ובקרת האיכות שלו בתשובה לסעיף 4.4 (S).

## 2.12 העברת תוצרי העבודה למוסד

- 2.12.1 הזוכה יעביר למוסד את הקבצים תוצרי הסריקה והמפתוח, בכל אחת מהאפשרויות הבאות או בכל שילוב שלהן, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד:
- 2.12.1.1 **במסירה אישית** באמצעות תקליטורי CD-R, DVD-R, דיסקי USB, קלטות מגנטיות על פי קביעת המוסד. המדיות הפיזיות להעברות הנתונים למוסד, כדוגמת תקליטורי CD-R, תקליטורי DVD-R, יסופקו על חשבונו של הזוכה. במקרה שהמוסד יבקש להעביר נתונים גם באמצעות דיסק USB או קלטת מגנטית, המוסד יספק לזוכה את אמצעי האחסון האלו על חשבונו. התשלום עבור השליחויות וההובלות יהיה על חשבון הזוכה.
- 2.12.1.2 **באמצעות אתר B2B של המוסד באינטרנט.** המוסד יספק לזוכה את כל ההרשאות הדרושות כדי להתחבר לאתר B2B. התשלום עבור החיבור לאינטרנט יחול על הזוכה. במקרה של העברת תוצרים באמצעות אתר B2B, הזוכה יידרש להעביר את החומר לידי המוסד גם באמצעות תקליטורים על חשבונו וללא תוספת תשלום מאת המוסד.
- 2.12.1.3 **באמצעות אתר כספות של המוסד באינטרנט.** המוסד יספק על חשבונו לזוכה את כל ההרשאות והרישיונות הדרושים כדי להתחבר לאתר הכספות של המוסד. התשלום עבור החיבור לאינטרנט יחול על הזוכה, הן תשלומים שוטפים והן תשלומים חד פעמיים.
- 2.12.1.4 **באמצעות קו תקשורת נל"ן.** במקרה זה המוסד ישלם לספק קווי התקשורת עבור דמי ההתקנה ודמי השימוש החודשיים של קו הנל"ן, אולם הזוכה יידרש להעמיד לטובת התקשורת מול המוסד תחנת עבודה נפרדת וייעודית שאינה מקושרת לרשת התקשורת של הזוכה או לאינטרנט או לכל גורם אחר ולהתחייב לפעול בהתאם להנחיות אבטחת המידע של המוסד, כמפורט בנספח 0.7.4.
- 2.12.1.5 **בכל דרך אחרת שתוסכם בין הצדדים.**
- 2.12.2 הזוכה ינהל ויתעד באמצעות מערכת מידע ממוחשבת כל משלוח של חומר המיועד לסריקה שיקבל מהמוסד וכל משלוח של חומר שיועבר או יוחזר על ידו למוסד, בכל אחד מערוצי התקשורת המפורטים לעיל.
- 2.12.3 על הזוכה להפיק תעודת משלוח לכל משלוח היוצא מלשכת השירות של הזוכה אל המוסד. תעודת המשלוח תכלול בין היתר את הפרטים הבאים: פרטי השולח, אתר היעד, תאריך ושעת יציאה, תאריך ושעת הגעה, שם הנהג/השליח, תכולה מדויקת של המשלוח, לפי סוגי הפריטים והכמויות, פרטי השולח והמאשר ופרטי המקבל. המשלוח ותעודת המשלוח ימסרו לנציג המוסד המוסמך באתר היעד. כמו כן, על הזוכה להעביר למוסד את תעודות המשלוח האמורות, דוחות סיכום ביצוע ודוחות אחרים שיבקש המוסד, באמצעות הדואר האלקטרוני, בצורה של קובץ מחשב בפורמט שיוסכם בין הצדדים.
- 2.12.4 שירותי אחסון, טעינה, אחזור של הקבצים במערכות המחשוב במוסד, בשרתים ובעמדות האחזור יבוצעו באחריות המוסד.

- 2.12.5 הזוכה יתחייב לשמור במשרדיו גיבוי לכל הקבצים שיפיק עבור המוסד, וזאת למשך זמן של ארבעה חודשים לפחות, ממועד מסירתם למוסד לראשונה. כמו כן, הזוכה יתחייב לשחזר ולהעביר לידי המוסד כל קובץ שידרוש המוסד, בתוך יום עבודה אחד, ממועד דרישת המוסד. הגיבוי יוחזק על גבי דיסקים ו/או מדיה אופטית, לפי בחירת הזוכה. מובהר בזאת, כי שירותי הגיבוי והשחזור האמורים יסופקו למוסד ללא תוספת תשלום. הזוכה אחראי להעברת התוצרים למוסד בשלמות. בכל מקרה בו התוצרים לא הגיעו ליעדם, הזוכה מתחייב להעביר לידי המוסד העתק של התוצרים, עם דרישת המוסד, וזאת ללא כל תוספת תשלום מאת המוסד.
- 2.12.6 על המציע לתאר בקצרה כיצד הוא עונה על הנדרש בסעיף זה וכמו כן, להתייחס גם לנושאים הבאים: (S)
- 2.12.6.1 על המציע לפרט במענה לסעיף זה את מספר החודשים, שהוא מתחייב לשמור גיבוי לקובצי המוסד במשרדיו, ללא תוספת תשלום מאת המוסד ולפחות 4 חודשים. (L)
- 2.12.6.2 על הזוכה לאפשר כאופציה גישה מרחוק למערכת המידע של הזוכה, לצורך קבלת מידע בזמן אמת על סטאטוס הטיפול בעבודות המוסד, קבלת דוחות סיכום, נתונים כמותיים על העבודות שבוצעו ו/או בתהליכי ביצוע, בירור פרטים לגבי חומרים של המוסד המאוחסנים אצל הזוכה לאחר ביצוע וכדו'.

## 2.1.3 אופן הטיפול במסמכים בסיום עבודות הסריקה

- 2.13.1 המוסד יקבע בכל הזמנת עבודה כיצד יש לטפל בחומר שכבר נסרק וצולם למיקרופילם והזוכה יתחייב לבצע את הנחיות המוסד בצורה מדויקת ושלמה.
- 2.13.2 הטיפול בחומר שכבר נסרק עשוי לכלול כל אחת מהאפשרויות הבאות או שילוב שלהן, על פי שיקול דעתו של המוסד, בכל עבודה ועבודה, כדלקמן:
- 2.13.2.1 הזוכה יחזיר למוסד את כל החומר שנסרק למשרד הראשי של המוסד בי-ם או לאתר אחר לפי דרישת המוסד, בהתאם לסדר המיון ולארגזים המקוריים, וזאת תוך 2 ימי עבודה מיום אישור קבלת תוצרי הסריקה והצילום על ידי המוסד.
- 2.13.2.2 הזוכה יאחסן את החומר שנסרק במחסניו לתקופה מינימאלית של שני חודשים (או לתקופה ארוכה יותר בתוספת תשלום), ובסיומה, הזוכה יחזיר למוסד את כל החומר שנסרק למשרד הראשי של המוסד בי-ם או לאתר אחר לפי דרישת המוסד, בהתאם לסדר המיון ולארגזים המקוריים, וזאת תוך 2 ימי עבודה מדרישת המוסד.
- 2.13.2.3 הזוכה יאחסן את החומר שיסרק על ידו לתקופה מינימאלית של שני חודשים (או לתקופה ארוכה יותר בתוספת תשלום), ובסיומה, ימסור את ארגזי החומר שנסרק לחברה שהמוסד יתקשר עימה לצורך איסוף החומר מלשכת השירות של הזוכה וביעורו, בתדירות קבועה שתתואם מראש עם הזוכה ועל פי הנחיות המוסד.
- 2.13.3 תנאי אחסון ושמירת החומר לאחר סריקה:
- 2.13.3.1 הזוכה ישמור את החומר שנסרק במחסניו בתנאי אחסון ראויים, כשהוא מסודר במעטפות או בצרורות בארגזי קרטון (קרגלים) שהמוסד סיפק לזוכה, לתקופה של שני חודשים מיום אישור קבלת תוצרי הסריקה והצילום על ידי המוסד או לתקופה ארוכה יותר עד חודשיים נוספים בתוספת תשלום, ובסך הכול עד 4 חודשים (להלן – **"תקופת האחסון"**).
- 2.13.3.2 יובהר ויודגש כי אופציה זו של אחסון במשרדי הזוכה נועדה למקרים מיוחדים בלבד. רוב המסמכים של המוסד, בפרט מסמכי סניפים ושוברים למיניהם, בכמויות גדולות, מוחזרים למשרדי המוסד בגמר העיבוד, בתוך ימים אחדים על בסיס יומי. כמו כן, המוסד ינחה את חברת הביעור לאסוף חומר המיועד לביעור ממשרדי הזוכה על בסיס יומי או לכל הפחות מספר פעמים בשבוע.
- 2.13.3.3 במהלך תקופת האחסון, הזוכה ימציא למוסד כל מסמך, מעטפה, צרור או ארגז מסמכים, בתוך 2 ימי עבודה מדרישת המוסד לקבל את החומר, וזאת ללא תוספת תשלום.
- 2.13.3.4 בתום תקופת האחסון, הזוכה יחזיר למוסד את כל החומר שנסרק למשרד הראשי של המוסד בי-ם או לאתר אחר לפי דרישת המוסד או ימסור את החומר לביעור, על פי הנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה.
- 2.13.3.5 מקום האחסון יהיה סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש, המכילה גלאי אש ועשן. מקום האחסון יאושר מראש על ידי נציג המוסד.
- 2.13.3.6 אחסון ארגזי המסמכים יהיה באזור נפרד (לא יתבצע עירוב בין ארגזים של המוסד לכל חומר אחר המאוחסן במקום האחסון).



- 2.13.3.7 בכל עת בה נמצאים המסמכים בידי הזוכה, לרבות בתקופת האחסון, ינהל הזוכה מעקב אחר מיקומו המדויק של כל ארגז.
- 2.13.3.8 כל פעולת הוצאה של חומר מכל סוג שהוא מלשכת השירות של הזוכה, בין החזרתו למוסד ובין מסירתו לביעור ובין לכל יעד אחר של הזוכה, תתועד באמצעות תעודת משלוח מפורטת הכוללת פרוט מלא של מספרי הארגזים, הצרורות, המעטפות, התיקים וכדו' הכלולים בכל ארגז באותו המשלוח, מהות החומר, תאריך ושעה ופרטי הגורם המאשר במוסד, בפרט בכל מסירה של חומר לביעור.
- 2.13.3.9 הזוכה יעשה שימוש חוזר בארגזי הקרטון של המוסד לאחסון של חומר חדש שיסרק וימופתח בשלמותו.
- 2.13.3.10 הזוכה יודיע למוסד בכתב על כל חומר שיימסר לידי החברה, שהמוסד יעסיק לביעור המסמכים.
- 2.13.4 התשלום עבור כל הפעילויות והשירותים בסעיף זה (סעיף 2.13), לרבות הוצאת החומר מארגזי האחסון והעמסתם על כלי הרכב של החברה שהמוסד יעסיק לביעור המסמכים ותיעוד הפעולות יהיה כלול במחירי שרותי הסריקה ולא תשולם לזוכה כל תוספת תשלום עבורם, למעט תשלום עבור אחסון לתקופה מורחבת מעבר לתקופה של חודשיים מסיום הסריקה, בהתאם למחיר שיפרט המציע בפרק העלויות בסעיף 5.9 (מחירון שירותים משלימים).
- 2.13.5 המציע יפרט תנאי האחסון של חומר שכבר נסרק, יתאר אופן רישום ותיעוד החומר במערכת ממוחשבת ויתאר את הבקורות שהוא מפעיל, כדי להבטיח את פרטיות ושלמות המסמכים המאוחסנים במשרדיו. (S)

## 2.14 שינויים ותוספות

### 2.14.1 הנחיות כלליות

- 2.14.1.1 המוסד יהא רשאי להגדיר מפרטי סריקה ומפתוח חדשים ו/או לעדכן את מפרטי הסריקה והמפתוח, על פי צרכי המוסד מזמן לזמן ולפי שיקול דעתו הבלעדי, וזאת לאורך כל תקופת ההתקשרות.
- 2.14.1.2 כל בקשה של המוסד לשינוי כל שהוא תשלח לזוכה בכתב ותתואם מראש עם הזוכה ותוכנס לייצור בנוהל עבודה מסודר, ולאחר ביצוע בדיקות בהיקף של כ-500 מסמכים לפחות, שיבצע הזוכה על חשבונו.
- 2.14.1.3 הזוכה יתחייב לבצע כל הנחייה או שינוי שתימסר לו לביצוע, באופן מקצועי ואיכותי ובלוח הזמנים הנדרש על ידי המוסד, כמפורט במכרז זה ולשביעות רצונו המלאה של המוסד.

### 2.14.2 מסמכים חדשים

- 2.14.2.1 המוסד יכין מפרט סריקה ומפתוח מסודר לכל סוג מסמך חדש שהמוסד מבקש לסרוק ולמפתח.
- 2.14.2.2 לוח הזמנים לשילוב והטמעה של מפרט הסריקה החדש במערכות הייצור של הזוכה לא יעלה על לוח הזמנים המוגדר באמנת השירות בסעיף 4.10.2. המוסד יהא רשאי להאריך את לוח הזמנים לבקשת הזוכה במקרים מוצדקים ולפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 2.14.2.3 הזוכה יבצע על חשבונו טסטים לבדיקת תוצרי הסריקה והמפתוח של המסמכים החדשים, וזאת בהתבסס על מדגם של כ-500 מסמכים שיועבר אליו על ידי נציג המוסד.
- 2.14.2.4 התשלום לזוכה עבור שוברים חדשים מוגדר בפרק העלויות בסעיף 5.4.1.5. התשלום לזוכה עבור מסמכים חדשים אחרים מוגדר בפרק העלויות בסעיף 5.4.2.6.

### 2.14.3 שינויים במסמכים קיימים

- 2.14.3.1 המוסד יעדכן את מפרט הסריקה והמפתוח המתאים לסוג המסמך שהמוסד יבקש לעדכן ויעביר לזוכה הודעה בכתב על מהות השינויים המבוקשים וכמו כן את מפרט הסריקה והמפתוח המעודכן.
- 2.14.3.2 לוח הזמנים לביצוע השינויים האמורים לא יעלה על לוח הזמנים המפורט באמנת השירות בסעיף 4.10.2. המוסד יהא רשאי להאריך את לוח הזמנים לבקשת הזוכה במקרים מוצדקים ולפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 2.14.3.3 הזוכה יבצע על חשבונו טסטים לבדיקת תוצרי הסריקה והמפתוח של המסמכים לאחר ביצוע השינויים המבוקשים, וזאת בהתבסס על מדגם של כ-500 מסמכים שיועבר אליו על ידי נציג המוסד.
- 2.14.3.4 התשלום לזוכה עבור השינוי או השינויים האמורים מוגדר בפרק העלויות בסעיף 5.4 ובסעיף 5.8.5 במכרז.

## 2.15 רכישת פריטי תוכנה וחומרה באמצעות הזוכה

- 2.15.1 המוסד יהא רשאי לרכוש באמצעות הזוכה פריטי תוכנה וחומרה, הקשורים לשירותים הנדרשים במכרז זה, כדוגמת רישיונות שימוש בתוכנת ADA SYSTEM של חברת ארטיס מולטימדיה, תוספות והרחבות לתוכנת ADA SYSTEM, תוכנות אחזור אחרות, שרת חתימות דיגיטליות להחתמת מסמכים שיסרקו על ידי הזוכה, תוכנות שירות אחרת שידרוש המוסד, שירות אחזקה שנתית/תקופתי לתוכנות האמורות, שדרוגים וכדו'.
- 2.15.2 הפריטים שהמוסד יהא רשאי לרכוש באמצעות הזוכה יכללו בין היתר :
- תוכנת אחזור ADA SYSTEM של חברת ארטיס מולטימדיה, לרבות תוספות, הרחבות ואופציות שונות.
  - תוכנות אחזור אחרות.
  - תוכנות שירות לטיפול בתמונות, במסמכים, בקבצים.
  - תוכנות שירות לטיפול במיקרופילם.
  - שרת חתימות דיגיטליות, לרבות תוכנה, חומרה, שדרוגים, אופציות ותוספות שונות ושירות שנתית.
- 2.15.3 המוסד יקבע את סוג הפריט המוזמן, לפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 2.15.4 שרות זה יבוצע על ידי הזוכה תמורת עמלה שלא תעלה על 10% ממחיר עלות הפריט המבוקש לזוכה, וזאת כנגד הצגת חשבונית מס.
- 2.15.5 במידה ויהיו מספר ספקים אפשריים לאותו הפריט, הזוכה יידרש להביא שלוש הצעות מחיר והמוסד יהיה הקובע הבלעדי ממי ירכשו הפריטים הדרושים לו ע"י הזוכה.
- 2.15.6 המציע ינקוב בשיעור העמלה הנדרשת על ידו (לא יותר מ- 10%) וכמו כן יפרט את מחירי הרישיונות, דמי השירות השנתי והמודולים האופציונאליים של ADA SYSTEM במענה למחירון "רכישת מוצרי תוכנה וחומרה באמצעות הזוכה" בסעיף 5.10.
- 2.15.7 מחיר הרכישה של כל פריט יכלול גם תשלום עבור שנת אחריות מלאה לפריט האמור, שתסופק על ידי יצרן הפריט או סוכנו בישראל.
- 2.15.8 בסיום שנת האחריות, המוסד יהא רשאי לחתום על הסכם שירות עם הזוכה עפ"י דמי השירות הנקובים בהצעת הזוכה או לפנות ישירות ליצרן התוכנה/החומרה או לספק המקורי שממנו נרכשו הפריטים ע"י הזוכה.
- 2.15.9 השירות והאחריות לפריטים שיירכשו בשיטה זו מאת הזוכה, יכללו תיקון תקלות שיתגלו במהלך השימוש, עדכוני גרסאות, תיקוני באגים, תמיכה טלפונית מרחוק, חלפים, שעות עבודה ונסיעה של טכנאי תוכנה/חומרה וכל הוצאה אחרת שתידרש לתיקון התקלה בפריט האמור.

**2.16 שעות עבודה/ייעוץ**

- 2.16.1 הזוכה מתחייב להעמיד לרשות המוסד, מומחה טכני/מתכנת, (להלן – "היועץ"), לשם ייעוץ מקצועי, פיתוח התאמות ושינויים בתוכנה, סיוע בהטמעה ופרויקטים חדשים בתחום ארכיב ממוחשב, וזאת על פי בקשת המוסד, מעת לעת.
- 2.16.2 היועץ נדרש להיות מומחה במערכת ADA SYSTEM של חברת ארטיס, על כל מרכיביהם, ברמה מקצועית גבוהה, הנדרשת לביצוע התאמות, פיתוחים חדשים ושינויים בתוכנה.
- 2.16.3 היקף שעות הייעוץ מוערך בכ- 700 שעות עבודה בכל שנה, אולם המוסד אינו מתחייב להיקף שעות כל שהוא.
- 2.16.4 היועץ שיבחר ע"י המוסד יעמוד לרשות המוסד תוך לא יאוחר מ-15 יום ממועד פניית המוסד לזוכה, או במועד אחר שיוסכם בין הצדדים. המוסד שומר לעצמו את הזכות לבדוק ולפסול כל אחד מהיועצים המוצעים, ללא צורך בנימוק ו/או הסבר כלשהו לזוכה.
- 2.16.5 היועץ יספק את העבודה המבוקשת למוסד בהתאם לתכולה ולהיקף השעות שיקבעו על ידי המוסד, ובלוח הזמנים, שיקבע על ידי המוסד וככל שיתאפשר בתיאום עם הזוכה.
- 2.16.6 העבודה תתבצע בדרך כלל, במשרדי הזוכה. המוסד יהא רשאי לדרוש כי העבודה תתבצע במשרדי המוסד על פי צרכי המוסד, וזאת ללא שינוי בתעריף השעה, שהמוסד ישלם לזוכה.
- 2.16.7 הזוכה ו/או מי מטעמו לא יהיה זכאים לקבל מן המוסד כל פיצוי ו/או שיפוי לרבות בגין כל נזק שיגרם אם יגרם כתוצאה מהפסקת עבודתו של היועץ על ידי המוסד.
- 2.16.8 התשלום לזוכה יתבסס על ביצוע שעות בפועל, בהתאם לדו"ח שעות שימלא היועץ ויועבר לאיש הקשר לאישורו, כתנאי להגשת החשבונית למוסד ובהתאם לתעריף השעה בהצעת הזוכה. מובהר בזאת, כי המוסד לא ישלם לזוכה כל תשלום נוסף שהוא בגין ביטול זמן, זמן נסיעה, הוצאות נסיעה/חניה, עבודה מעבר לשעות הפעילות הרגילות וכל הוצאה אחרת של הזוכה ו/או מי מטעמו.
- 2.16.9 המציע ינקוב במחיר שעת עבודה (60 דקות) של היועץ בסעיף 5.10 בפרק העלויות. **מחיר שעת עבודה לא יעלה על 180 ₪ לא כולל מע"מ.**

**2.17 טיוב נתונים מפוענחים**

- 2.17.1 המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה, כאופציה בתשלום נפרד, לבצע טיוב של רשומות בקבצי המפתוח ובקבצים האחרים שהתקבלו מאת הזוכה וסומנו כ"רשומות שגויות", "לא מזוהות" או כל קוד שגיאה אחר שיקבע המוסד, במהלך קליטת הקבצים האמורים למאגרי המידע של המוסד.
- 2.17.2 טיוב הנתונים של הרשומות השגויות יכלול בירור/איתור של פרטי המבוטח הנכונים (מספר זהות, שם מבוטח, תאריך לידה ושדות אחרים) באמצעות שאילתא במחשב המרכזי של המוסד ותיקון הפרטים השגויים ברשומת המבוטח באופן מקוון, בהתאם להנחיות של המוסד בכל עבודה וכמפורט להלן.
- 2.17.3 הזוכה יקצה לטובת טיוב הנתונים עובד קבוע, אחד או יותר, בהתאם להיקפי העבודות שיימסרו לו לביצוע. העובד האמור יעבור סינון בטחוני על ידי המוסד ועל חשבון המוסד ויידרש לחתום בעצמו על טופס סודיות של המוסד, בהתאם להנחיות מנהל חטיבת אבטחת מידע במוסד ועל פי האמור בנספח 0.7.4 ועל כרטיס חכם אישי לצורך הזדהות מאובטחת מול מערכת המידע במוסד, כתנאי מהותי להעסקתו בתפקיד זה.
- 2.17.4 המוסד יכשיר את העובדים המוצעים בהיקף של עד 5 ימי עבודה. ההכשרה המקצועית תבצע במשרדי המוסד בירושלים או במשרדי הזוכה. המוסד ישא בעלות המדריכים והאמצעים הטכנולוגיים הנדרשים, אולם הזוכה ישא בעלות השכר, ההוצאות הנלוות והוצאות הנסיעה של עובדיו, במהלך תקופת ההכשרה.
- 2.17.5 טיוב הנתונים יתבצע באחת משתי האופציות הבאות: במשרדי המוסד (במשרד הראשי בירושלים או בסניף של המוסד הקרוב למשרדי הזוכה) או במשרדי הזוכה, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 2.17.6 שעות פעילות המחשב המרכזי במוסד הן 07:00-18:30 בימים א' עד ה'.
- 2.17.7 המוסד יספק ויתקין על חשבוננו את כל תשתיות המחשוב, אבטחת המידע והתקשורת, שיידרשו לחבר את עובדי הזוכה למחשב המוסד בצורה מאובטחת, לצורך ביצוע טיוב הנתונים, ובכפוף להנחיות המפורטות בנספח 0.7.4 למכרז זה, לרבות אספקת כרטיס חכם להזדהות מאובטחת.
- 2.17.8 היה והמוסד יבקש לבצע את טיוב הנתונים במשרדי הזוכה, על הזוכה להתחייב להקצות במשרדיו ועל חשבון הזוכה חדר שניתן לנעול אותו, בהתאם להנחיות חטיבת אבטחת מידע של המוסד בנספח 0.7.4, לרבות ריהוט וציוד משרדי מתאים.
- 2.17.9 המציע יפרט בתשובתו לסעיף 5.9 (מחירון שירותים משלימים) את המחיר המבוקש לטיוב נתונים של רשומה שגויה בודדת, בכל אורך שהוא. המחיר המבוקש יהיה אחיד לשתי האופציות הנדרשות, כאמור בסעיף 2.17.5.
- 2.17.10 המציע יפרט האם סיפק בעבר או בהווה שירותים דומים לשירותי טיוב הנתונים הנדרשים בסעיף זה. (S)

**2.18 כמות ונפחים (I)**

2.18.1 אומדן של היקפי שירותי הסריקה הנדרשים במכרז זה, מצטבר לשנה, מפורט במחירוני השונים בפרק העלויות (פרק 5).

2.18.2 מודגש בזאת, כי המידע מובא לצורך הערכת ההצעות למכרז זה ולידיעה בלבד וללא התחייבות כל שהיא מצד המוסד להזמין את השירותים האמורים, בהיקפים האמורים. כמו כן, הכמות אינן קבועות והן משתנות משנה לשנה, מחודש לחודש ומיום ליום.

**2.19 יכולות מיוחדות (S)**

המציע מוזמן לפרט מומחיותו ויכולות נוספות בביצוע השירותים הנדרשים במכרז זה.

### **3. פרק הטכנולוגיה (I)**

#### **3.0 כללי**

פרק זה מפרט את תשתיות החומרה והתוכנה של הארכיב הממוחשב הפועל במוסד.

השירותים המוצעים במכרז זה צריכים לתמוך היטב ולהתאים לסביבה הטכנולוגית הקיימת במוסד והמפורטת בפרק זה.

#### **3.1 מערך התקשוב במוסד**

מערך התקשוב במוסד כולל: מרכז מחשבים גדול המתבסס על מחשב MF, מערך אחסון מרכזי המבוסס על ציוד HDS ויצרנים נוספים, חוות שרתים גדולה במשרד הראשי בי-ם, מעל 100 רשתות מקומיות בכל אתרי המוסד, רשת תקשורת ארצית מוצפנת (רשת הטופולוגיה) המבוססת של שירות IPVPN של בזק וקישורים מאובטחים לאינטרנט ולגורמי חוץ שונים.

#### **3.2 אחסנת נתונים**

נתוני הסריקה יאוחסנו על שרת אחד או יותר באחד או יותר מאמצעי האחסון הבאים:

3.2.1 מערך אחסון מרכזי בטכנולוגית SAN.

3.2.2 דיסקים שונים.

3.2.3 תקליטורים – Compact Disks

3.2.4 DVDs

#### **3.3 תחנות העבודה**

תחנות העבודה במוסד פועלות תחת מערכת ההפעלה על Windows XP.

תוכנת האחזור בכל התחנות היא ADA SYSTEM של חברת ארטיס מולטימדיה.

#### **3.4 ציוד מיוחד**

במוסד פועלים סורקים שולחניים מדגמים שונים.

#### **3.5 שרתים**

3.5.1 כל השרתים מבוססי פלטפורמת מעבדי אינטל מדגמים שונים, מתוצרת יבמ ו-HP.

3.5.2 מערכת ההפעלה הפועלת בשרתים, היא בד"כ WINDOWS SERVER 2003.

#### **3.6 בסיס נתונים**

בסיס הנתונים של מערכת הארכיב במוסד הוא SQL SERVER של חברת מיקרוסופט.

## 4. פרק המימוש (M)

### 4.1 פרטים על המציע (L)

#### 4.1.1 פרטים כלליים (G)

על המציע למלא את הפרטים הבאים:

מס'	פרוט	תשובת המציע
1.	שם המציע:	
2.	כתובת מלאה:	
3.	מס' טלפון/פקס:	
4.	דואר אלקטרוני:	
5.	מספר חברה (ח.פ.) במקרה שהמציע הוא תאגיד:	
6.	מספר תיק עוסק מורשה:	
7.	פרוט תחומי העיסוק העיקריים:	
8.	מבנה הבעלות על החברה:	
9.	שמות מנהלי החברה/העסק:	
10.	שם איש הקשר בכל הנוגע למכרז זה:	
11.	טלפון, פקס, דואר אלקטרוני של איש הקשר:	
12.	שם מנהל השרות שיהווה כתובת ניהולית בכירה בכל הקשור למימוש מכרז זה.	
13.	שם ממלא מקום קבוע למנהל השרות במקרה של חופשה, מחלה, מילואים וכדו'	
14.	פרטי הבנק: שם הבנק	
15.	פרטי הבנק: סניף הבנק	
16.	פרטי הבנק: חשבון הבנק	



**4.1.2 מעמד עסקי ואיתנות כלכלית של המציע בשוק המקומי (L)**

על המציע לצרף אישור רו"ח של המציע, המפרט מחזור מכירות בתחום סריקת מסמכים וצילום למיקרופילים, בישראל בכל אחת מהשנים 2005-2007 או בכל אחת מהשנים 2006-2008, בשי"ח ללא מע"מ, בהתאם לאמור בסעיף 0.6.2.6 ולפחות 5 מליון ₪ לשנה בממוצע.

**4.1.3 וותק וניסיון קודם בארץ (L)**

4.1.3.1 על המציע לצרף להצעתו הצהרה המעידה על היותו בעל ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות, במתן שירותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילים לתאגידים ישראלים ו/או לארגונים ממשלתיים וציבוריים בישראל, כאמור בסעיף 0.6.2.7.

4.1.3.2 על המציע לפרט את ניסיונו במסמכים יישומיים (ראה הגדרה 0.2.14) (S).

4.1.3.3 על המציע לפרט את ניסיונו והתמחותו בהחתמה דיגיטאלית של מסמכים, בהתאם לחוק חתימה אלקטרונית (S).

**4.1.4 רשימת לקוחות (L)**

4.1.4.1 על המציע לפרט רשימת לקוחות, שהמציע סיפק להם שירותי סריקה ופענוח של מסמכים, בכל אחת מהשנים 2006-2008, בהיקף מצטבר של לפחות 10,000,000 דפים לשנה לכל הלקוחות ברשימה האמורה, כאמור בסעיף 0.6.3.1.

4.1.4.2 על המציע לפרט רשימת לקוחות, שהמציע סיפק להם שירותי צילום למיקרופילים, בכל אחת מהשנים 2006-2008, בהיקף מצטבר של לפחות 2,000,000 דפים לשנה לכל הלקוחות ברשימה האמורה, כאמור בסעיף 0.6.3.2.

4.1.4.3 על המציע לפרט רשימת לקוחות, שהמציע סיפק להם שירותי סריקה משולבים בהחתמה דיגיטאלית של מסמכים, במהלך השנים 2006-2008. (S)

לכל אחד מהלקוחות יש לפרט את שם הלקוח, כמות הדפים שנסרקה ו/או צולמה למיקרופילים (בנפרד) בכל אחת מהשנים: 2006, 2007, 2008, האם סופקו ללקוח האמור שירותי חתימה דיגיטאלית של מסמכים, ופרטי איש הקשר/הממליץ, כמפורט בטבלה להלן:

שם הלקוח	שנה	דפים שנסרקו בכל שנה	דפים שצולמו למיקרופילים בכל שנה	האם בוצעה החתמה דיגיטאלית	שם איש קשר/ממליץ	טלפון	כתובת דואר אלקטרוני
לקוח 1	2006						
לקוח 1	2007						
לקוח 1	2008						
לקוח N	2006						
לקוח N	2007						
לקוח N	2008						

**4.1.5 כוח אדם המועסק על ידי המציע (S)**

על המציע לפרט את התפלגות כוח האדם המקצועי המועסק על ידו באופן ישיר בהתאם לפירוט הבא:

תנאי סף	סה"כ	הפרוט המבוקש
		מספר העובדים הכולל המועסק על ידי המציע.
		מספר המועסקים בישראל בפועל, במתן שירותי סריקת מסמכים והשירותים האחרים הנדרשים במכרז זה.
לפחות שלושה מתכנתים (L)		מספר מתכנתים
לפחות 30 קלדנים/קלדניות (L).		מספר קלדנים/קלדניות
לפחות 5 עובדים (L)		מספר עובדי בקרת איכות
		עובדי אבטחת מידע
		עובדים אחרים

אין לצרף רשימות של עובדים או קורות חיים אלא מספרים בלבד.

**4.1.6 משמרות ייצור (S)**

- 4.1.6.1 על המציע לפרט את ימי הפעילות ושעות הפעילות בלשכת השירות. המוסד ייתן עדיפות למציע הפועל 24 שעות ביממה.
- 4.1.6.2 על המציע לפרט כמה משמרות הוא מפעיל ביממה ולפרט את שעות הפעילות בכל משמרת עבודה.
- 4.1.6.3 על המציע לפרט האם וכיצד הוא יכול להתארגן לביצוע עבודות דחופות או עבודות מיוחדות, בהתראה קצרה, בתוך יום עבודה אחד.

**4.1.7 המלצות בכתב (S)**

- 4.1.7.1 על המציע לצרף לפחות 3 המלצות בכתב של גופים שונים בארץ, שסיפק להם שירותים דומים לשירותים הנדרשים במכרז זה. מציע שעבד עם המוסד בשלוש השנים האחרונות פטור מצירוף המלצות בכתב.
- 4.1.7.2 המציע מוזמן לפרט בקצרה את יתרונות הצעתו.

**4.2 פרטים על קבלני משנה (S)**

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

מס'	פרוט	תשובת המציע
.1	שם קבלן המשנה	
.2	כתובת:	
.3	מס' טלפון:	
.4	פקס:	
.5	דואר אלקטרוני:	
.6	שמות מנהלי החברה/העסק :	
.7	הגדרת התפקיד המדויק של קבלן המשנה המוצע במכרז זה:	
.8	פרוט הניסיון של קבלן המשנה בביצוע עבודות דומות:	
.9	שם איש הקשר מטעם קבלן המשנה בכל הנוגע למכרז זה:	
.10	טלפון, פקס, דואר אלקטרוני של איש הקשר:	
.11	פרוט יכולות נוספות:	

### 4.3 פרטים על מערך הייצור (S)

על המציע להיות בעל יכולות טכניות ואמצעי ייצור (סורקים תעשייתיים, ציוד מיקרופילם וכדו') ראויים, מתוחזקים היטב ובהיקף הנדרש לביצוע השירותים, לרבות מערכות מקומיות לגיבוי למקרה תקלות, כמפורט בסעיפים הבאים:

על כל הסורקים המתוארים להלן להיות במצב עבודה תקין ולפעול במלוא התפוקה.

#### 4.3.1 סורקים תעשייתיים

- 4.3.1.1 על המציע להפעיל לפחות 10 סורקים תעשייתיים מהירים, בעלי יכולת אוטומטית לסריקת מסמכים בגודל של A4-A6 לפחות וברזולוציה של 300 dpi ו-200 dpi, בקצב מינימאלי של 3000 דפים לשעה לכל אחד מהסורקים. (L)
- 4.3.1.2 לפחות שני סורקים מבין הסורקים המפורטים לעיל בסעיף 4.3.1.1 לעיל, צריכים להיות משולבים, בצילום למיקרופילם באותו מעבר סימולטני (כדוגמת קודאק 990 או מערכת שוות ערך אחרת) או בעלי יכולת סריקה של סרטי מיקרופילם. (L)
- 4.3.1.3 על המציע לפרט כמה סורקים תעשייתיים נמצאים ברשותו לסריקה של מסמכים בגודל A3 ומעלה. (S)
- 4.3.1.4 על המציע למלא את הטבלה הרצ"ב עבור כל אחד מסוגי הסורקים התעשייתיים הנמצאים ברשותו. (S)

מס'	פרוט	תשובת המציע
(1)	מספר הסורקים התעשייתיים מאותו הדגם/הסוג המצויים בשימוש שוטף	
(2)	שם היצרן	
(3)	דגם	
(4)	תאריך התקנה במשרדי המציע	
(5)	מהירות סריקה של דפי A4 בדפים לדקה (PPM) בצד אחד ובשני הצדדים בשחור לבן.	
(6)	מהירות סריקה בצבע של דפי A4 בדפים לדקה (PPM) בצד אחד	
(7)	רזולוציית הפלט (לפחות 200 DPI)	
(8)	כושר סריקה כולל אפקטיבי בדפים ליממה.	
(9)	גודל דף מקסימלי במ"מ, במידות A	
(10)	גודל דף מינימלי במ"מ, במידות A	
(11)	תכונות נוספות	

**4.3.2 כושר סריקה, מפתוח וצילום כולל (L)**

- 4.3.2.1 על המציע לפרט את היכולת הכוללת והאפקטיבית לסריקת מסמכים עד וכולל A4, בדפים ליממה, ולפחות 250,000 דפים ליממה. (L)
- 4.3.2.2 על המציע לפרט את היכולת הכוללת והאפקטיבית לסריקת מסמכים וצילומם למיקרופילם בגודל עד וכולל A4, בדפים ליממה, ולפחות 60,000 דפים ליממה.
- 4.3.2.3 על המציע לפרט את היכולת הכוללת והאפקטיבית למפתוח, פענוח וקלידת נתונים של מסמכים לא יישומיים "פשוטים", כדוגמת מסמכי סניפים, לרבות אימות ובדיקת הנתונים המפוענחים ו/או המוקלדים והכנת קבצי נתונים לעיבוד בסביבת מחשב IBM, ולפחות 150,000 מסמכים ליממה.
- 4.3.2.4 על המציע לפרט את היכולת הכוללת והאפקטיבית למפתוח, פענוח וקלידת נתונים של מסמכים יישומיים מורכבים, כדוגמת שוברי מעסיקים 102/103, לרבות אימות ובדיקת הנתונים המפוענחים ו/או המוקלדים והכנת קבצי נתונים לעיבוד בסביבת מחשב IBM, ולפחות 15,000 שוברים ליממה.
- 4.3.2.5 על המציע לציין לגבי כל אחד מהנתונים הנדרשים לעיל, את החלק היחסי מכושר הייצור הכולל שלו, שהוא יכול להקצות לביצוע עבודות של המוסד באופן בלעדי ועל בסיס שוטף, וזאת ללא התחייבות של המוסד למסור עבודות למציע בהיקף כל שהוא. (S)

**4.3.3 ציוד מיקרופילם (S)**

- לכל אחד מהסעיפים הבאים, המציע יפרט את הנתונים הבאים: מספר המכונות הנמצאות ברשותו מכל סוג, שם היצרן והדגם של כל מכונה, תפוקות ייצור וקצב עבודה, תיאור קצר של כל מכונה ואופן שילובה במערך הייצור של המציע.
- 4.3.3.1 מכונות לצילום מסמכים למיקרופילם.
- 4.3.3.2 מכונות לפיתוח סרטי המיקרופילם.
- 4.3.3.3 מכונות לשכפול עותקים של סרטי המיקרופילם.
- 4.3.3.4 מכונות להמרת סרטי המיקרופילם לקובצי Image.
- 4.3.3.5 מכונות להפקת תדפיסים מסרטי מיקרופילם.
- 4.3.3.6 מכונות להמרת קובצי Image למיקרופילם.

#### 4.3.4 מערכת תוכנה לעיבוד ופענוח המסמכים (OCR, BARCODE, ICR, Magnetic OCR) (S)

- 4.3.4.1 על המציע לפרט באיזו מערכת תוכנה או מערכות תוכנות הוא משתמש בתהליכי הייצור בלשכת השירות, לרבות בתהליכי סריקה, מפתוח ופענוח אוטומטי של המסמכים, בדיקות שגויים, מדידה ובקרת איכות, טיוב תמונות ותהליכי עבודה אחרים.
- 4.3.4.2 יש לצרף תיאור ממצה של מערכת התוכנה, תכונותיה ויכולותיה.
- 4.3.4.3 משך הזמן שמערכת התוכנה פועלת בייצור במשרדי המציע.
- 4.3.4.4 יש לפרט באילו "מנועי פענוח" תומכת המערכת שמפעיל המציע, בפרט תמיכה ב"מנועים" לפענוח אוטומטי של ספרות בכתב יד ושדות מודפסים בעברית ובאנגלית.
- 4.3.4.5 יש לפרט אפשרויות העריכה והטיוב של חומר שנסרק כדי לשפר את קריאותו וחדות התמונה.
- 4.3.4.6 יש לפרט אילו בדיקות נתמכות ביחס לנתונים המפוענחים וביחס לנתוני המפתוח. האם התוכנה תומכת גם בבדיקה של נכונות שדה מול טבלה או בסיס נתונים ?
- 4.3.4.7 יש לפרט את התקנים הרלבנטיים הנתמכים על ידי מערכת התוכנה האמורה.

#### 4.3.5 תשתיות מחשוב ומערכי גיבוי (S)

- 4.3.5.1 על המציע לפרט את תשתיות המחשוב שברשותו, לצורך תמיכה בביצוע שירותי הסריקה והפענוח.
- 4.3.5.2 על המציע להפעיל לפחות 30 עמדות להקלדת נתונים, מחוברות ברשת מקומית לאימות, השלמה ותיקון מסמכים שגויי פענוח/מפתוח. (L)
- 4.3.5.3 על המציע לפרט את מערך הגיבוי לשרתים, למידע, לרשת התקשורת, לאינטרנט ולרכיבים קריטיים אחרים ולפרט את שיטת ההתאוששות במקרה של תקלות ברכיבי המחשוב המרכזיים.

#### 4.3.6 שרידות של מערך הייצור (S)

- 4.3.6.1 על המציע לפרט האם יש לו גיבוי לכל סוגי מכוונות הייצור, ותוך כמה זמן הגיבוי נכנס לפעולה במקרה של תקלה משביתה או אחזקה שוטפת באחד או יותר מרכיבי הציוד בלשכת השירות שברשותו.
- 4.3.6.2 על המציע לפרט האם יש לו אתר גיבוי חליפי – DRP – למקרה חירום (אסון טבע, מלחמה, טילים וכדו').

#### 4.3.7 מערך אחזקה שוטפת לציוד ולמכונות הסריקה (S)

- 4.3.7.1 על המציע להפעיל באופן שוטף וקבוע מערך אחזקה מקיף ומקצועי לכל רכיבי מערך הייצור שברשותו, לרבות סורקים תעשייתיים, מכוונות מיקרופילם, ומכוונות אחרות.
- 4.3.7.2 על המציע לפרט כיצד הוא מתחזק את הציוד, למשל באמצעות הסכמי שרות עם חברות אחזקה, מחלקת אחזקה מקומית וכדו'.

**4.4 פרטים על מערך ניהול ובקרת האיכות (S)**

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

- 4.4.1 מבנה ארגוני של מחלקת ניהול האיכות.
- 4.4.2 פרטים על מנהל בקרת האיכות : שם מלא, הכשרה מקצועית, וותק בתחום, היקף העסקה באחוזים בתפקיד זה, כמה שנים מועסק מנהל בקרת האיכות אצל המציע.
- 4.4.3 מספר עובדי בקרת האיכות המועסקים אצלו בחלוקה למשרה מלאה ומשרה חלקית. אין לצרף קורות חיים.
- 4.4.4 עיקרי מתודולוגיית אבטחת האיכות, הנהוגה אצלו.
- 4.4.5 לתאר בקצרה נהלי בקרת איכות עיקריים הנהוגים אצלו בתחום הסריקה, הפענוח והצילום למיקרופילם, שינוע החומר המיועד לסריקה ותוצרי העבודה ואבטחת המידע.
- 4.4.6 לפרט אילו בדיקות איכות מתבצעות על ידו ביחס לכל אחד מהתוצרים הנדרשים במכרז זה, באיזו תדירות ומהי האוכלוסייה שנבדקת בכל בדיקה.
- 4.4.7 לפרט מדדי איכות שהמציע פועל לפיהם, בנוסף לנדרש בסעיף 2.7.9.
- 4.4.8 המציע יפרט את כל ההסמכות והתקנים בהם הוא עומד ושעל פיהם הוא עובד, בתחומים השונים הקשורים לשירותים הנדרשים במכרז זה, לרבות ISO 9002.
- 4.4.9 המציע יפרט אילו כלים לבקרת איכות תוצרי הסריקה הוא מפעיל באופן שוטף ומה תפקידם בתהליכי העבודה, לרבות בקורות אוטומטיות, בקורות ידניות.
- 4.4.10 המציע יפרט אילו דוחות בקרת איכות הפענוח ודוחות אחרים יכול המוסד לקבל באופן שוטף או על פי דרישה ויצרף להצעות דוגמאות של דוחות בקרת איכות אמיתיים – לפחות 3 דוגמאות שונות.

## 4.5 פרטים על אתרי הייצור (L)

- 4.5.1 על המציע לפרט את המיקום של כל אתרי הייצור והאחסון שברשותו ולפרט בקצרה את אמצעי הביטחון והבטיחות, הפועלים בהם, בהתאמה לדרישות הבאות:
- 4.5.1.1 מבנה סגור ומאובטח בעל מערכת התרעה לגילוי פריצה וכניסה בלתי מבוקרת, תקינה ופועלת 24 שעות ביממה, המחוברת למערכת אזעקה ומוקד אבטחה.
- 4.5.1.2 מצלמות אבטחה במעגל סגור.
- 4.5.1.3 דלתות פלדה.
- 4.5.1.4 מידור אזורי פעילות וכדו'.
- 4.5.1.5 אבטחה פיסית ושמירה - 24 שעות ביממה.
- 4.5.1.6 בקרת כניסה ויציאה – מניעת כניסה של גורמים בלתי מורשים לאתרי העבודה, האחסון והשינוע, לרבות אינטרקום, מערכת זיהוי תג אלקטרוני ו/או זיהוי ביומטרי למניעת כניסה של גורמים בלתי מורשים ללשכת הסריקה.
- 4.5.1.7 חיבור למערכת גילוי וכיבוי אש.
- 4.5.1.8 מערכת לגילוי ומניעת נזקי הצפות. (S)
- 4.5.1.9 אמצעים אחרים. (S)

### 4.5.2 תנאי אחסון של סרטי מיקרופילם

- 4.5.2.1 סרטי המיקרופילם יאוחסנו על ידי הזוכה ו/או על ידי קבלן משנה מטעמו, בתנאים נאותים ובמקום מאובטח ומוגן, כמפורט בסעיף 2.8.12.5.
- 4.5.2.2 על המציע לפרט את מיקום ותנאי האחסון של סרטי המיקרופילם, כדלקמן: (S)
- א. היכן מאוחסנים סרטי המיקרופילם ועל ידי מי (הזוכה בעצמו או באמצעות קבלן משנה).
- ב. תנאי האחסון.
- ג. בקרות ידניות ואוטומטיות ואמצעים להגנה על שלמות, סודיות ותקינות החומר המאוחסן לאורך זמן, המופעלים על ידי הזוכה.



## 4.6 דרישות אבטחת המידע

### 4.6.1 כללי

- 4.6.1.1 הדרישות וההתחייבויות המוגדרות להלן הן בנוסף לדרישות ולהתחייבויות המוגדרות בסעיף 0.7.4 ובנספח 0.7.4. הזוכה יתחייב למלא את כל דרישות הביטחון ואבטחת המידע המפורטים במכרז זה.
- 4.6.1.2 הזוכה מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת את תוכנם ופרטיהם של המסמכים שיימסרו לו על ידי המוסד ולאפשר גישה אליהם אך ורק לעובדיו ומורשיו שיעסקו בביצוע ההסכם.
- 4.6.1.3 הזוכה יתחייב לדאוג לכך, שלא יתבצעו שינויים כלשהם במידע שנמסר לו או בקבצי הסריקה והצילום.
- 4.6.1.4 הזוכה נדרש לספק באתרי לשכת השירות את התנאים הפיזיים האופטימאליים לאבטחת פרטיות, סודיות, תקינות ושלמות המסמכים, הקבצים, הפלטים והתוצרים האחרים שיימסרו לו על ידי המוסד או שיופקו על ידו במהלך מתן השירות למוסד, כמפורט בסעיף 4.5 והכול כדי לעמוד בדרישות מכרז זה, בדרישות חוק הגנת הפרטיות, דרישות הסודיות ואבטחת המידע, חוקים, תקנות ותקנים רלבנטיים.
- 4.6.1.5 הזוכה אחראי לבטיחות המידע, מהימנותו ושמירה על סודיותו. הזוכה מתחייב לנקוט בכל האמצעים הדרושים לשמירתם ואחסונם הבטוח של כל המסמכים ו/או הנתונים ו/או מצעי המחשב שיימסרו לו על ידי המוסד או שיופקו על ידו במהלך מתן השירות למוסד, במקום מוגן ומאובטח ולהשיבם למוסד כשהם תקינים ושלמים כפי שנמסרו לו, הכול בכפוף ובהתאמה מלאה לכל החוקים והדינים הנוגעים לאחזקת מידע אישי או מידע אחר לפי חוק הגנת הפרטיות תשמ"א 1981 ועפ"י תקנות הגנת הפרטיות, המפרטות בין היתר, את תנאי החזקת המידע ושמירתו.
- מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל מתחייב הזוכה לבצע את כל דרישות מנהל חטיבת אבטחת המידע במוסד.
- 4.6.1.6 על הזוכה לעשות שימוש בכלים המבטיחים שהמידע ינוהל באופן המבטיח שלמות, חיסיון וזמינות הנתונים ושימוש מבוקר בהם ולמנוע חשיפת מידע, אשר עלולה לגרום למוסד ו/או למבוטחי המוסד נזק כלשהוא.
- 4.6.1.7 הזוכה מתחייב לא לחבר את מערך המחשוב שלו, המשמש לביצוע העבודה על פי מכרז זה, לאינטרנט, אלא באמצעות FIREWALL, או לא לחברו לאינטרנט בכלל.
- 4.6.1.8 הזוכה לא יוציא פלטים/מסמכים כלשהם משרדיו, הנוגעים למתן השירותים על פי הסכם זה, אלא אם כן, נציג מוסמך ומוכר של המוסד דרש זאת ממנו.
- 4.6.1.9 נציגי המוסד, לרבות אגף הביטחון במוסד, יהיו רשאים לערוך ביקורות במשרדי הזוכה, לסקור את תהליכי העבודה ולוודא שהחומר של המוסד מוחזק ומוגן, כמתחייב עפ"י התקנות והנהלים.

**4.6.2 קצין בטחון ונהלי בטחון**

- 4.6.2.1 המציע יפרט האם הוא מעסיק קצין בטחון במשרדיו ובאיזה היקף משרה. (S)
- 4.6.2.2 המציע יפרט בקצרה נהלים, סקרי אבטחה ובקורות שהוא מפעיל לוודא מילוי קפדני של כל הנחיות הביטחון והבטיחות בלשכת השירות.
- 4.6.2.3 המציע יפרט בקצרה נהלי גיוס וסינון כ"א, בהתייחס לבדיקת מהימנות העובדים המועסקים על ידו, תעודת יושר, בדיקות סיווג בטחוני וכדו'.

**4.6.3 תשתיות טכנולוגיות לאבטחת המידע בלשכת השירות (S)**

- 4.6.3.1 על המציע לפרט כיצד הוא מבצע מידור והפרדת סביבות ושמירה על הסודיות והפרטיות של הקבצים והנתונים השייכים ללקוחות.
- 4.6.3.2 על המציע לפרט את אמצעי אבטחת המידע שהוא מפעיל בשרתים ובתחנות העבודה של לשכת הייצור, לרבות תוכנות אנטי וירוס, FIREWALLS, מערכת הרשאות חזקה, מערכות אבטחת מידע והגנה בפני סיכונים חיצוניים ופנימיים וכדו'.

**4.7 מנהל השירות מטעם הזוכה**

- 4.7.1 הזוכה ימנה נציג בכיר וקבוע מטעמו, בעל כישורים מתאימים וניסיון רלוונטי קודם, שירכז וינהל את כל השירותים שיינתנו מטעם הזוכה למוסד ויהווה "כתובת" ניהולית בכירה כלפי המוסד, לכל עניין הקשור למימוש מכרז זה, (להלן – "מנהל השירות").
- 4.7.2 כמו כן, על הזוכה למנות ממלא מקום קבוע למנהל השירות למקרה של היעדרויות. ממלא המקום יהיה בקיא ומעודכן בכל פרטי השירותים והעבודות הנדרשים על ידי המוסד.
- 4.7.3 מינוי מנהל השירות או מחליף למנהל השירות מטעם הזוכה יעשה באישור המוסד מראש. המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה החלפת מנהל השירות כשאינן המוסד חייב לנמק דרישה זו, והזוכה ידאג להחלפתו של זה מיד לאחר קבלת הדרישה האמורה.
- 4.7.4 על המציע לפרט את שמם של מנהל השירות המיועד וממלא מקומו ואת ניסיונם המקצועי והניהולי, במענה לטבלת פרטי המציע בסעיף 4.1.1. (S)
- 4.7.5 מנהל השירות וממלא מקומו יהיו זמין בשעות העבודה הרגילות ובמקרים מיוחדים גם לאחר שעות הפעילות הרגילות.

**4.8 נהלי עבודה עיקריים****4.8.1 היערכות והתארגנות למימוש ההסכם**

4.8.1.1 על הזוכה להיערך למימוש ההסכם על פי מכרז זה, בתוך 60 יום מקבלת הודעת המוסד על זכייתו במכרז זה.

**4.8.2 טסטים**

4.8.2.1 על הזוכה לבצע בדיקות מקדימות לפני ביצוע כל עבודה, בפרט עבודות חדשות שימסרו לו לביצוע, שינויים במפרטי סריקה וכדו', כדי לוודא שהעבודה תתבצע על פי הנחיות המוסד ובאיכות הנדרשת. הטסטים יכללו מדגם מייצג של לפחות כ-500 מסמכים, שימסרו לזוכה על ידי המוסד.

4.8.2.2 הטסטים בכל היקף שהוא ובכל סבב בדיקות יתבצעו על חשבון הזוכה, עד לאישור תוצרי הבדיקה על ידי המוסד.

**4.8.3 נהלי כוח אדם**

4.8.3.1 הזוכה יעסיק בביצוע העבודות אך ורק עובדים מטעמו בעלי מיומנות טובה ומספקת לביצוע העבודות.

4.8.3.2 הזוכה יתחייב להקצות עובדים קבועים לביצוע עבודות עבור המוסד, במידת האפשר.

4.8.3.3 המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה בכל עת הפסקת העסקתו של עובד כלשהו בכל הנוגע לפעילות הזוכה, והזוכה יהיה חייב להפסיק העסקתו של עובד זה, בביצוע העבודות ולדאוג למחליף ברמה נאותה ותוך חפיפה מסודרת. אין המוסד חייב לנמק דרישתו זו. הזוכה לא יהיה זכאי לכל פיצוי בגין הפסד או נזק שייגרם, אם ייגרם, כתוצאה מהפסקת העסקתו של עובד כאמור.

**4.8.4 דוחות**

4.8.4.1 הזוכה יצרף לכל משלוח של תוצרי העבודה שימסרו לידי המוסד דו"ח סיכום משלוח ודוחות נוספים על פי דרישת המוסד במבנה ספציפי שיתואם בין המוסד לבין הזוכה. הדוחות יוגשו למוסד הן כדו"חות מודפסים (HARDCOPY) והן כקובצי מחשב (SOFTCOPY) בפורמט EXCEL.

4.8.4.2 דו"ח סיכום משלוח יכלול את הפרטים הבאים לכל משלוח/ארגז/מעטפה/צנור: סוג החומר, מספר המשלוח, תאריך המשלוח, קוד סניף, מספר ארגז, מספר מעטפה/צנור, כמות המסמכים כפי שהוזנה למערכת וכפי שנסרקה בפועל, סה"כ שוברים שנסרקו, סה"כ דפי A4 שנסרקו, סה"כ דפים A3 שנסרקו, סה"כ דפים שנסרקו בצבע, סה"כ דפים שנסרקו בגווני אפור, סה"כ קבצי תמונות שנוצרו לכל מעטפה, סה"כ שוברים/מסמכים שצולמו למיקרופילם ו/או נחתמו בחתימה דיגיטאלית, מידע על שגיאות בתהליך הייצור, סיכום הנתונים ביחס לכל המשלוח, פרוט התשלומים מאת המוסד והתשלום הכולל לאותו המשלוח ונתונים נוספים על פי דרישת המוסד.

4.8.4.3 הזוכה יעביר למוסד דו"ח סיכום חודשי, הכולל את הנתונים הבאים לכל סוג חומר שנסרק בחודש הקודם: סוג החומר, סה"כ מסמכים, סה"כ עמודים, סה"כ תשלום ושורת סיכום לכל סוגי החומר. הדו"ח האמור יועבר בתדירות חודשית קבועה, באמצעות E-MAIL.

4.8.4.4 הזוכה יידרש להעביר למוסד דוחות סטטיסטיים מצטברים, בחתך שנתי, רבעוני וחודשי הכוללים מידע על כמויות המסמכים לסוגיהם שיסרקו על ידו, מידע על שגיאות, עמידה ביעדי האיכות המוגדרים במכרז, פרוט התשלומים ונתונים נוספים.

4.8.4.5 המוסד רשאי לעדכן את מבנה הדוחות ולהוסיף דוחות חדשים על פי צרכיו מעת לעת והזוכה יספק את הדוחות המבוקשים על פי דרישת המוסד וללא תוספת תשלום.

4.8.4.6 המציע יצרף דוגמאות של דיווחים סטטיסטיים, בהתאם לנדרש בסעיף 4.8.4.4 לעיל (S).

#### 4.8.5 בקרה ומעקב ביצוע

4.8.5.1 הזוכה יבצע מעקב ובקרה שוטפת על העברת החומר מהמוסד לזוכה והחזרתו ועל כלל השירותים שניתנים על ידו למוסד, באמצעות מערכת מידע ממוחשבת.

4.8.5.2 הזוכה יצרף לכל משלוח היוצא משרדיו למוסד, תעודת משלוח מפורטת וגם דו"ח סיכום משלוח, כמפורט בסעיף 4.8.4 המפרט את כמות הטפסים שעובדו בכל אחד מהנושאים הנכללים באתו המשלוח ופרוט התשלום המגיע לזוכה בגין משלוח זה, תוך פרוט לפי סוגי טפסים, ובהתאם למחירים בהצעת הזוכה. דוחות הביצוע יועברו למוסד גם כקובץ נתונים.

4.8.5.3 על הזוכה לנהל מעקב ממוחשב אחר ביצוע הזמנות העבודה שיקבל מהמוסד, ברמה של כל מוצר ומוצר בהזמנה, כך שהן הזוכה והן המוסד יקבלו תמונה שלמה ועדכנית על סטאטוס הביצוע של כל הזמנה והזמנה בכל רגע וזמני הביצוע של כל עבודה ועבודה.

4.8.5.4 הזוכה יתחייב להעביר למוסד קובץ מעקב ביצוע בפורמט EXCEL בתדירות שבועית קבועה, אשר יכלול דיווח מצב מעודכן אחר הזמנות העבודה בתהליכי ביצוע/סיום, וזאת ללא דרישת תוספת תשלום מאת המוסד. המבנה המדויק של קובץ מעקב ביצוע יסוכם בין הצדדים.

4.8.5.5 המציע יפרט, האם נציג המוסד יוכל לגשת מרחוק ובאופן מקוון למידע התפעולי הנוגע לעבודות של המוסד, כדי לעיין בדוחות בקרה, לעקוב ולהתעדכן אחר סטאטוס ביצוע עבודות המוסד. (S)

#### 4.8.6 תמיכה שוטפת במוסד בתפעול המערכת

4.8.6.1 הזוכה יפתח על חשבונו את כל התוכנה לסריקה ויבצע את כל ההתאמות הנדרשות לסריקה, מפתוח, פענוח, עיבוד ובדיקת כל סוגי המסמכים ובניית קבצי הפלט, שהמוסד ימציא לזוכה מעת לעת לרבות שינויים ועדכונים במסמכים קיימים.

4.8.6.2 הזוכה יספק שירותי תמיכה טלפונית לכל בעיה המופנית אליו ואם צריך יסור למשרדי המוסד לטפל בתקלות וזאת כחלק אינטגרלי של השירות, בתוך שני ימי עבודה.

4.8.6.3 כל שירותי הסיוע, התפעול והתמיכה המוגדרים לעיל יינתנו ללא תוספת תשלום, כחלק אינטגרלי של השירות.

#### 4.8.7 עדכון נהלי העבודה

4.8.7.1 המוסד יהא רשאי לשנות את נהלי העבודה המוגדרים בסעיף זה או להוסיף נהלי עבודה חדשים, בתיאום עם הזוכה, והזוכה יתחייב לבצע את העבודה בהתאם לנהלים אלו ללא תוספת תשלום.

**4.9 שרות שנתי למוצרי תוכנה שנרכשו באמצעות הזוכה**

- 4.9.1 המוסד יהא רשאי לרכוש מאת הזוכה שירות שנתי לתוכנת ADA SYSTEM ולכל תוכנה אחרת שהמוסד ירכוש באמצעות הזוכה על פי מכרז זה (להלן - "התוכנה") או לפנות ישירות לספק ממנו רכש הזוכה את רישיונות השימוש בתוכנה, וזאת לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 4.9.2 השרות לתוכנה יסופק על יצרן התוכנה או על ידי סוכן מורשה של התוכנה בארץ שקיבל הרשאה מאת היצרן לספק שירות לתוכנה.
- 4.9.3 התשלום עבור השרות לתוכנה יהיה **קבוע ואחיד** לכל רישיון שימוש ויכלול תשלום עבור שרות אחזקה, תיקונים וגרסאות חדשות לכל רכיבי התוכנה, לרבות תוספות והרחבות לתוכנה הבסיסית ומודולים אופציונאליים שהמוסד רכש או ירכוש בעתיד.
- 4.9.4 השירות לתוכנה יכלול את הנושאים הבאים, בין היתר:
- 4.9.4.1 תיקון באגים וטיפול בתקלות תוכנה.
  - 4.9.4.2 עדכונים שוטפים ושיפורים לתוכנה, לרבות אספקת מהדורות תוכנה חדשות לרכיבים הבסיסיים ולרכיבים האופציונאליים שיוזמנו על ידי המוסד.
  - 4.9.4.3 עדכוני התוכנה יועברו למוסד באמצעות תקליטורים ו/או דואר אלקטרוני.
  - 4.9.4.4 ייעוץ ותמיכה טלפונית בתפעול התוכנה, בהתקנת מהדורות תוכנה חדשות ועדכונים לתוכנה ופתרון בעיות שונות.
  - 4.9.4.5 זכות לקבלת עדכונים ותוספות למדריכי הפעלה לתוכנה וספרות טכנית אחרת שיופקו ע"י ספק התוכנה, מעת לעת.
- 4.9.5 המציע יפרט את מחיר השרות לתוכנת ADA SYSTEM במענה למחירון תוכנות ADA SYSTEM בסעיף 5.10 (S).

**4.10 תנאי אמנת השירות (SLA)**
**4.10.1 עקרונות**

- 4.10.1.1 אמנת השירות מהווה את הכלי העיקרי להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות למתן השירותים המבוקשים וכלי לפיקוח על הזוכה לקיום תנאי המכרז.
- 4.10.1.2 המוסד יהא רשאי לגבות מאת הזוכה פיצויים כספיים מוסכמים בכל מקרה של הפרה של תנאי אמנת השירות, לפי קביעתו הבלעדית של המוסד. המוסד יקזז את הפיצויים מהתשלומים שיגיעו לזוכה מאת המוסד, וזאת מבלי לפגוע בזכויות האחרות של המוסד לסעד בגין הפרת תנאי המכרז ועל פי כל דין.
- 4.10.1.3 הפרה של תנאי אמנת השירות, שנגרמה באשמת המוסד או עקב כוח עליון (כגון: מצב מלחמה, אסון טבע, שביתה כללית במוסד או במשק) לא תחשב כהפרה של תנאי אמנת השירות על ידי הזוכה.
- 4.10.1.4 מבלי לפגוע באמור לעיל, המוסד יהא רשאי שלא למסור עבודות לזוכה לתקופה קצובה או להקטין את היקפי העבודות שימסרו לזוכה או לחלט את הערבות או חלק ממנה או אף להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה וזאת בנוסף לסעדים אחרים שעומדים לרשותו של המוסד במקרה של הפרת ההסכם על ידי הזוכה.
- 4.10.1.5 מובהר בזאת כי אין בפיצויים המפורטים להלן כדי למנוע מהמוסד הפעלת כל סנקציה אחרת כנגד הזוכה לרבות חילוט ערבות הביצוע.
- 4.10.1.6 השירותים הנדרשים במכרז זה יתבצעו על ידי הזוכה בתדירות ובכמויות שיקבעו על ידי המוסד מזמן לזמן, בהתאם לצרכי המוסד ועל פי תוכניות העבודה של המוסד.
- 4.10.1.7 הזוכה יתחייב לספק את כל השירותים והמוצרים המוגדרים במכרז זה ברמה מקצועית גבוהה ובאיכות מעולה, בהתאם ליעדי השירות המוגדרים בסעיף 4.10.2 ובהתאם להנחיות הספציפיות של המוסד בכל הזמנת עבודה.
- 4.10.1.8 במקרים של עבודות דחופות על פי קביעתו הבלעדית של המוסד, המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה לבצע את העבודה בלוח זמנים קצר יותר מלוח הזמנים המוגדר בסעיף 4.10.2. המוסד ישתדל לתאם מראש את לוח הזמנים הדרוש עם הזוכה והזוכה יתחייב לבצע את העבודה בהתאם לנדרש בהזמנת העבודה הספציפית חרף ההתראה הקצרה וללא כל תוספת עלות שהיא.
- 4.10.1.9 בכל מקרה שהזוכה יבצע עבודה כל שהיא שאינה באיכות הנדרשת, לפי קביעתו הבלעדית של המוסד, הזוכה יתחייב לבצע את העבודה או את חלקה מחדש, באיכות הנדרשת לשביעות רצונו המלאה של המוסד, וזאת על חשבונו של הזוכה. כמו כן, המוסד יהא רשאי בנוסף לקנוס את הזוכה במקרה זה, לפי קביעתו הבלעדית של המוסד ועל פי האמור בסעיף זה.
- 4.10.1.10 המוסד יבצע מעקב שוטף אחר אופן עמידת הזוכה בתנאי אמנת השרות.
- 4.10.1.11 לוח הזמנים לביצוע העבודות ייספר בימי עבודה, אלא אם כן צוין אחרת. יום עבודה יוגדר כיממה של 24 שעות ואיננו כולל ימי שישי, שבתות, חגים, ערבי חגים או ימים המוגדרים כימי שבתון במשק. ימי חול המועד יחשבו כימי עבודה רגילים.

**4.10.2 הגדרת יעדי השירות הנדרשים**

הטבלה הבאה מגדירה את יעדי השירות הנדרשים מאת הזוכה ואת גובה הקנסות הכספיים במקרה של אי עמידה ביעדי רמת השירות.

מס'	נושא	יעד השירות הנדרש	גובה הקנס במקרה של אי עמידה ביעד השירות
1.	קצב הביצוע של שוברי מעסיקים, לרבות סריקה, צילום למיקרופילם, פענוח, מפתוח, אימות ותיקון שגויים ומסירת תוצרי הסריקה למוסד הוא לפחות 20,000 שוברים ליממה.	לפחות 20,000 שוברי מעסיקים ליממה	500 ₪ לכל מקרה בו הזוכה לא עמד ביעד התפוקה הנדרשת
2.	לוח הזמנים להעברת תוצרי הסריקה והמפתוח למוסד לאחר אימות ותיקון שגויים, במקרה של שוברים אחרים, כדוגמת גל"ש	בהתאם להנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה	500 ₪ לכל יום איחור מעבר ליום האחרון למסירת תוצרי העבודה.
3.	לוח הזמנים להעברת תוצרי הסריקה והמפתוח למוסד לאחר אימות ותיקון שגויים, במקרה של חומר סניפים	בתוך שני ימי עבודה ממסירת משלוח החומר לזוכה לביצוע	500 ₪ לכל יום איחור
4.	לוח הזמנים למסירת סרטי מיקרופילם למוסד לאחר פיתוח הסרטים.	בתוך 15 ימי עבודה ממסירת משלוח החומר לזוכה לביצוע	200 ₪ לכל יום איחור
5.	לוח הזמנים להמצאת ארגז/מעטפה/צנור/מסמך מקור המאוחסן במחסני הזוכה לידי המוסד	בתוך 3 ימי עבודה מתאריך דרישת המוסד	50 ₪ לכל יום איחור
6.	קובץ התמונות או חלק ממנו אינו באיכות הנדרשת במוסד.		500 ₪ למשלוח
7.	איכות הפענוח, לאחר אימות ותיקון שגויים על ידי הזוכה	לא יותר מ-0.7% שגויים בכל משלוח	500 ₪ למשלוח
8.	תקופת היערכות והתארגנות למימוש השירותים הנדרשים במכרז	בתוך 60 יום מחתימת ההסכם.	500 ₪ לכל יום איחור
9.	לוח הזמנים לשילוב והטמעה של מסמך/שובר חדש למערכת הייצור לאחר ביצוע טסט אחד או יותר לשביעות רצונו של המוסד.	בתוך 10 ימי עבודה ממסירת הבקשה לזוכה	200 ₪ לכל יום איחור
10.	לוח הזמנים לביצוע שינוי במפרט סריקה ומפתוח של מסמך, לאחר ביצוע טסט אחד או יותר לשביעות רצונו של המוסד.	בתוך 7 ימי עבודה ממסירת הבקשה לזוכה	200 ₪ לכל יום איחור

## 5. עלויות (M)

### 5.1 כללי

- 5.1.1 על המציע למלא את המחירוני המוגדרים בפרק זה בשלימות על גבי צילום הדפים הרלבנטיים מחוברת המכרז. חובה לענות על **כל** המחירוני ועל **כל** הסעיפים בכל אחד מהמחירוני. במקרה שיש למציע שאלות, השגות או הצעות, עליו לפעול בהתאם לנוהל שאלות הבהרה בסעיף 0.3.3. כמו כן, על המציע להגיש את כל המחירוני **גם** בפורמט של קובץ EXCEL על ה-CD שצורף למסמכי המכרז.
- 5.1.2 כל המחירים יהיו נקובים **באגורות או בש"ח, ללא מע"מ**, בהתאם למוגדר במחירון הספציפי. המחירים יהיו נכונים ומעודכנים למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה.
- 5.1.3 אין לשנות את מבנה המחירוני ואת תוכנם. אופציות וחלופות משלימות יפורטו בנפרד באותה המתכונת.
- 5.1.4 במקרה שהמציע בחר לא לנקוב במחיר שרות או פריט מסוים, יובן לצורך שקלול ההצעות כי השירות או הפריט מוצעים למוסד במחיר הגבוה ביותר שהוצע מבין כל ההצעות. במידה והזוכה יידרש לבצע את השירות האמור או לספק את הפריט האמור, התשלום יקבע לפי המחיר הממוצע המופיע בהצעות שהשתתפו במכרז זה ביחס לשרות או הפריט האמורים, ויהיה חלק בלתי נפרד מההסכם שיחתם עם הזוכה.
- 5.1.5 כל התנאים הכספיים ומחירי הבסיס יחייבו את הזוכה לאורך כל תקופת ההסכם ותקופות הארכה אם תהינה, גם אם יבחר המוסד יותר מזוכה אחד ויחלק את הזמנות העבודה עפ"י מכרז זה בין מספר זוכים וגם במקרה של הקטנה או הגדלה של היקפי העבודות והשירותים על פי מכרז זה.
- 5.1.6 מודגש ומובהר בזאת כי, אין המוסד מתחייב להזמין מן הזוכה שירותים כל שהם ובכמות כל שהיא. הכמויות המפורטות במחירוני הינן הערכות בלבד לשם הערכת ודירוג ההצעות למכרז ואינן מחייבות את המוסד. השירותים הנדרשים והכמויות הנדרשות יקבעו ע"י המוסד מעת לעת, ויוזמנו מאת הזוכה, בהתאם לצורכי המוסד ולפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 5.1.7 המוסד ישלם לזוכה עבור השירותים המפורטים במכרז זה, על פי המחירון המתאים בהצעת הזוכה בהתאם לכמויות ולפרוט העבודות, שיבצע הזוכה בפועל, ובכפוף לאישור נציג המוסד המוסמך על קבלת תוצרי הסריקה לשביעות רצונו המלאה.
- 5.1.8 המחירים שיציע הזוכה, בכל המחירוני בפרק זה, יהיו קבועים וסופיים ויכללו תשלום עבור כל הוצאות הזוכה ועבור כל מרכיבי העבודה הנדרשים במכרז זה, לרבות: איסוף החומר מאתרי המוסד, הכנת המסמכים, ביצוע סריקה, פענוח אוטומטי, הקלדת נתונים, אימות נתונים ותיקון שגויים, סריקה והקלדת נתונים מתוך תעודות המשלוח המוצמדות לכל מעטפה ולכל צרור, טסטים, בניית קבצים, בדיקות איכות, צילום למיקרופילם, חתימה דיגיטאלית, מדיות (תקליטורים), העברת התוצרים למוסד, הובלות ושליחויות, דיווחים שוטפים למוסד כל הוצאה אחרת שתידרש לביצוע מושלם של השירות על פי מכרז זה ואשר לא נכתב במפורש לגביה במכרז זה, כי התשלום עבורה יהיה בנפרד.
- לא תשולם לזוכה כל תוספת מחיר על המחירים המופיעים בהצעת המציע למכרז זה.
- 5.1.9 אופן תמחור שירותי הסריקה והמפתוח מוגדר בסעיף 5.4 להלן.



**5.2 נוהל הגשת חשבונית**

- 5.2.1 הזוכה יגיש למוסד חשבונית נפרדת עבור כל הזמנת עבודה/משלוח.
- 5.2.2 יש לצרף לחשבונית דו"ח סיכום משלוח כתנאי מקדים לטיפול בחשבונית, כאמור בסעיף 4.8.4. דו"ח סיכום משלוח יוגש למוסד גם כקובץ EXCEL באמצעות הדואר אלקטרוני.
- 5.2.3 המוסד ימסור לזוכה את הפורמט המדויק של דו"ח הסיכום ומבנה הקובץ.

**5.3 תנאי התשלום וההצמדה**

- 5.3.1 כל המחירים בהצעת המציע, יהיו קבועים ויתעדכנו החל מהחודש ה-18 שלאחר המועד האחרון להגשת ההצעה, וזאת על פי מדד המחירים לצרכן, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד הידוע ביום האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (להלן: "המדד הבסיסי"). בחלוף תקופה של 18 חודשים, עדכון המחירים יתבצע אחת ל-6 חודשים.
- 5.3.2 מובהר בזאת, כי אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות, יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמדד הבסיסי, תיעשה התאמה לשינויים כדלקמן: שיעור ההתאמה יתבסס על השוואה בין המדד הבסיסי, לבין המדד הקובע במועד הגשת כל חשבונית.
- 5.3.3 התשלום מהמוסד, לכל סוגי השירותים ומוצרי העבודות המוגדרים במכרז זה, יעשה תוך 30 יום ממועד קבלת החשבונית במוסד. במשך 30 ימים אלה, המחיר שבחשבונית לא ישא הצמדה ו/או ריבית כלשהן. לאחר מכן, תתווסף למחיר בחשבונית, ריבית החל מהיום ה-31 ועד למועד ביצוע התשלום, בהתאם לריבית החשב הכללי במשרד האוצר.

## 5.4 שיטת תמחור שירותי הסריקה והמפתוח

סעיף זה כולל הנחיות לאופן חישוב התשלום לזוכה עבור שירותי הסריקה והמפתוח, שיספק הזוכה למוסד, על פי הזמנות העבודה של המוסד מזמן לזמן, בהתאם לסוגי החומרים הבאים: שוברים, מסמכים שאינם שוברים, תיקי מסמכים.

### 5.4.1 סריקה ומפתוח שוברים בתמחור גלובלי

5.4.1.1 מסמכים מסוג שוברים, כדוגמת שוברי מעסיקים, גל"ש ושוברים אחרים, יבוצעו במחיר קבוע ואחיד לכל סוג שובר.

5.4.1.2 המציע יפרט מחיר כולל (גלובלי) לסריקה ולמפתוח של כל סוג שובר, בהתאם לסוגי השוברים המופיעים במחירון סריקה ומפתוח של שוברים בתמחור גלובלי בסעיף 5.5. המחיר המבוקש יכלול תשלום עבור סריקת השובר משני צדדיו וכמו כן תשלום עבור פענוח ומפתוח מלא של השובר, בהתאם למפרט הסריקה המתאים לאותו סוג שובר, וגם צילום השובר למיקרופילם על פי דרישת המוסד.

5.4.1.3 המוסד ישלם לזוכה בהתאם למספר השוברים שהזוכה יסרוק וימפתח בפועל, ובכפוף לקבלת תוצרי הסריקה לשביעות רצונו המלאה של המוסד.

5.4.1.4 מובהר בזאת, כי התשלום עבור החתמה דיגיטאלית של שוברים מכל סוג שהוא, יהיה כולל במחיר הסריקה. המוסד לא ישלם לזוכה כל תוספת מחיר עבור החתמה דיגיטאלית, למעט עלות חד פעמית להקמת תשתיות התוכנה הנדרשות להפעלת חתימה דיגיטאלית על פי הנחיות המוסד, כמפורט במחירון שירותים משלימים בסעיף 5.9 להלן.

### 5.4.1.5 תמחור של סוגי שוברים חדשים

שובר חדש הוא שובר בנושא חדש לחלוטין או שובר שמחליף שובר קיים, ונבדל מהשובר הישן בעיצוב הטופס ו/או בגודל הטופס ו/או במספר השדות ו/או בסוג השדות ו/או בשיטת פענוח השדות ועיבוד הטפסים. המוסד יכין וימסור לזוכה מפרט סריקה ומפתוח לכל סוג שובר חדש. מודגש בזאת, כי למוסד בלבד נתון שיקול דעת הבלעדי לקבוע האם מדובר בשובר חדש או בעדכון של שובר קיים.

התשלום עבור סריקה ומפתוח של שובר חדש יחושב כדלקמן:  
תשלום עבור סריקת השובר משני הצדדים בהתאם למחיר שיציע הזוכה במחירון שירותי סריקה וצילום למיקרופילם בסעיף 5.7 + תשלום עבור מפתוח השובר החדש, אשר יחושב לפי סכום המכפלות של מספר שדות המפתח מוכפל במחיר שדה המפתח מאותו הסוג, שיציע הזוכה במחירון שדות מפתח/שדות נתונים בסעיף 5.8.

מודגש כי המוסד ישלם לזוכה אך ורק עבור שדות מפתח ו/או שדות נתונים מהסוג המתואר בסעיף 2.7.14.1 לעיל. התשלום עבור כל יתר שדות האחרים הנכללים בקבצי המפתוח ובקבצי הנתונים שייצור הזוכה יגולם ויהיה כולל במחיר שירותי הסריקה והמפתוח.

**5.4.1.6 תמחור שינויים ותוספות בשוברים קיימים**

במקרה שהמוסד יבקש להכניס שינויים במפרטי הסריקה והמפתוח של שוברים בתמחור גלובלי, כגון: תוספת או גריעה של שדות מפתח, המחיר החדש יתבסס על המחיר של השובר המקורי בתוספת או בקיזוז עלות השינויים, בהתאם למחירים שיציע הזוכה במחירון מפתוח שדות בסעיף 5.8 להלן.

על אף האמור לעיל, שינויים שעלותם המצטברת מוערכת בתוספת או בהפחתה של עד 10% ממחיר השובר המקורי לא יגרמו לשינוי במחיר השובר, כפי שיוצע על ידי הזוכה בהצעתו למכרז זה.

**5.4.2 סריקה ומפתוח מסמכים בתמחור גלובלי**

5.4.2.1 התשלום לזוכה עבור סריקה ומפתוח של מסמכים, שאינם שוברים, יהיה מורכב מהסכום של הרכיבים הבאים: תשלום עבור סריקת הדפים, צילום למיקרופילם + תשלום עבור מפתוח המסמכים.

5.4.2.2 המוסד ישלם לזוכה עבור הסריקה והצילום למיקרופילם, בהתאם למספר העמודים הסרוקים בפועל, לאחר ביטול אוטומטי של עמודים ריקים וטיוב התמונות, דהיינו לפי מספר קבצי התמונות שיכללו בתוצרי הסריקה והמפתוח שימסור הזוכה למוסד, ובכפוף לאישור נציג מוסמך של המוסד על קבלת התוצרים האמורים לשביעות רצונו, ובהתאם למחירים שיציע הזוכה בהצעתו למכרז זה בסעיף 5.7 – מחירון שרותי סריקה וצילום למיקרופילם.

5.4.2.3 המפתוח של מסמכים שאינם שוברים, כדוגמת מסמכי סניפים או כל מסמך אחר שאינו שובר, יבוצע באופן גלובלי במחיר קבוע ואחיד, בהתאם לסוג המסמך במחירון מפתוח מסמכים בתמחור גלובלי בסעיף 5.6 ובהתאם למספר המסמכים שהזוכה יסרוק וימפתח בפועל, לאחר אימות השדות המפוענחים ותיקון שגויים, ובכפוף לאישור נציג מוסמך של המוסד על קבלת תוצרי הסריקה והמפתוח לשביעות רצונו.

**הערה:** התשלום עבור מפתוח המסמכים יחושב פעם אחת למסמך, ללא תלות במספר העמודים במסמך.

5.4.2.4 מובהר בזאת, כי התשלום עבור החתמה דיגיטאלית יהיה כלול במחיר הסריקה. המוסד לא ישלם לזוכה כל תוספת מחיר עבור החתמה דיגיטאלית, למעט עלות חד פעמית להקמת תשתיות התוכנה הנדרשות להפעלת חתימה דיגיטאלית על פי הנחיות המוסד, כמפורט במחירון שירותים משלימים בסעיף 5.9 להלן.

5.4.2.5 התשלום הכולל לזוכה עבור משלוח של מסמכים בתמחור גלובלי, שיימסר לו לביצוע יחושב בהתאם לנוסחה הבאה:

$$\text{תשלום כולל} = [\text{מספר קבצי התמונות שנוצרו} \times A] + [\text{מספר המסמכים} \times B]$$

A - מחיר סריקת עמוד בהתאם לגודל העמוד וסוג הסריקה (שחור לבן, צבע, גווני אפור או סריקה ידנית).

B - מחיר מפתוח מסמך, בהתאם לסוג המסמך במחירון מפתוח מסמכים בתמחור גלובלי בסעיף 5.6.

- 5.4.2.6 תמחור מסמכים חדשים**
- המפתוח של מסמך חדש יקבע בהתאם למחיר שיציע הזוכה בהצעתו למכרז זה בסעיף 5.6 למפתוח מסמך, בהתאם למדרגת מספר שדות המפתח/שדות הנתונים באותו המסמך.
- 5.4.2.7 תמחור שינויים ותוספות במסמכי סניפים**
- במקרה שהמוסד יבקש להכניס שינויים במפרטי הסריקה והמפתוח של מסמכים קיימים שאינם מסמכי סניפים, כגון: תוספת או גריעה של שדות מפתח, המחיר החדש יקבע בהתאם למחיר שיציע הזוכה בהצעתו למכרז זה בסעיף 5.6.8 למפתוח מסמך, בהתאם למדרגת מספר שדות המפתח/שדות הנתונים במסמך המעודכן (לאחר התוספות והשינויים).
- על אף האמור לעיל, שינויים שעלותם המצטברת מוערכת בתוספת או בהפחתה של עד 10% ממחיר המסמך המקורי לא יגרמו לשינוי במחיר המסמך, כפי שיוצע על ידי הזוכה בהצעתו למכרז זה.
- 5.4.2.8 תמחור שינויים ותוספות במסמכים קיימים שאינם מסמכי סניפים**
- במקרה שהמוסד יבקש להכניס שינויים במפרטי הסריקה והמפתוח של מסמכים קיימים שאינם מסמכי סניפים, כגון: תוספת או גריעה של שדות מפתח, המחיר החדש יקבע בהתאם למחיר שיציע הזוכה בהצעתו למכרז זה בסעיף 5.6.8 למפתוח מסמך, בהתאם למדרגת מספר שדות המפתח/שדות הנתונים במסמך המעודכן (לאחר התוספות והשינויים).
- 5.4.3 סריקה ומפתוח תיקים**
- 5.4.3.1** הזוכה יסרוק תיקים, כהגדרתם בסעיף 0.2.21, כדוגמת: תיקי לשכות, תיקי כוח אדם, תיקי גמלאות, תיקי גבייה, תיקי פש"ר, תיקי ילד נכה, תיקי תלויים, תיקי נפגעי פעולות איבה, תיקי הסכמים וכדו', בהתאם למפרטי הסריקה והמפתוח הספציפיים לכל סוג תיק.
- 5.4.3.2** התשלום לזוכה עבור סריקת תיקים, יורכב מסכום של שלושה מרכיבים: תשלום עבור הכנת התיק לסריקה + תשלום עבור סריקה + תשלום עבור מפתוח. התשלום הכולל יחושב בהתאם לאמור בסעיף 5.4.2.5 בתוספת תשלום עבור הכנת התיק לסריקה, כאמור בסעיף 2.4, אשר יחושב בהתאם למספר הדפים בכל תיק, ובהתאם למחיר שיציע הזוכה במחירון שירותים משלימים בסעיף 5.9, בהתאם לרמת ההכנה הנדרשת על ידי המוסד.
- 5.4.3.3** מבלי לפגוע באמור לעיל, התשלום לזוכה עבור הכנת התיק לסריקה יחושב לפי מספר הדפים בכל תיק. התשלום לזוכה עבור הסריקה יחושב בהתאם למספר העמודים הסרוקים בכל תיק לאחר ביטול אוטומטי של עמודים ריקים. התשלום לזוכה עבור המפתוח יבוצע בהתאם למספר המסמכים בכל תיק, כאמור במפרט הסריקה והמפתוח המתאים לכל סוג תיק. המפרטים העיקריים רצ"ב בנספח 2.1.
- 5.4.3.4** היה והמוסד יבקש לסרוק ולקלוט שדות מפתח גם מהכריכה של התיק, דפי הכריכה (חזית ו/או גב) אלו יצולמו על ידי הזוכה, כחלק מהכנת התיק לסריקה, ויכללו במניין הדפים לצורך חישוב התמורה עבור סריקה ומפתוח של המסמכים הכלולים בתיקים.

**מחירונים 5.4.4**

על המציע למלא את המחירונים הבאים:

מס' סעיף	שם המחירון	הנחיות למילוי המחירונים
5.5	מחירון סריקה ומפתוח של שוברים בתמחור גלובלי	המציע יפרט מחירים גלובליים לסריקה ולמפתוח, בהתאם לסוגי השוברים. המחיר המבוקש יכלול תשלום עבור סריקת השובר משני צדדיו וכמו כן תשלום עבור פענוח ומפתוח מלא של השובר, בהתאם לאמור במפרט הסריקה המתאים לאותו סוג שובר.
5.6	מחירון מפתוח מסמכים בתמחור גלובלי	המציע יפרט את המחירים המבוקשים למפתוח קומפלט של מסמכי סניפים וכמו כן, כל מסמך אחר, בהתאם למדרגת מספר שדות המפתח/שדות הנתונים המופיעים בו, לדוגמא: עד 4 שדות, 5-7 שדות, 8-10 שדות וכדו'.
5.7	מחירון סריקה וצילום למיקרופילם	המציע יפרט את המחירים המבוקשים לביצוע סריקה דו-צדדית, בהתאם לגודל הדף ובהתאם לסוג הסריקה (שחור לבן, צבע, גווני אפור, סריקה ידנית). הסריקה תתבצע משני צדדי הדף, ברזולוציה 200/300 DPI, בהתאם לדרישת המוסד בכל עבודה. המציע ינקוב במחיר של עמוד סרוק קומפלט, דהיינו מחיר לקובץ תמונה אחד.
5.8	מחירון מפתוח ופענוח שדות מפתח/שדות נתונים	המציע יפרט מחירים קבועים וסופיים למפתוח של שדות מפתח/שדות נתונים, בהתאם לסוג השדה במסמך המקור. מחירון זה ישמש לתמחור שוברים חדשים ותוספות ושינויים של שדות מפתח ו/או שדות נתונים בשוברים קיימים ובמסמכי סניפים בלבד.
5.9	מחירון שירותים משלימים	המציע יפרט מחירים של שירותים ואופציות שונות הנדרשות במכרז. מודגש בזאת כי חובה לענות על כל השירותים והאופציות הנדרשים.
5.10	מחירון רכישת מוצרי תוכנה וחומרה באמצעות הזוכה	המציע יפרט מחירים של רישיונות שימוש, תוספות, הרחבות, שרות ותחזוקה של תוכנת ADA SYSTEM, וכמו כן, מחיר שעת עבודה של יועץ מומחה לביצוע שינויים ופיתוחים בתוכנה על פי צרכי המוסד ושיעור עמלה באחוזים לרכישה של מוצרי תוכנה וחומרה של צדדים שלישיים, הרלבנטיים למכרז זה, באמצעותו.
5.11	מחירון חתימה דיגיטאלית	המציע יפרט מחיר מבוקש חד פעמי להפעלה של שרת חתימות דיגיטאליות, בכל אחת מאפשרויות המימוש המוגדרות במכרז.

**5.5 מחירון סריקה ומפתוח שוברים בתמחור גלובלי**

- 5.5.1 כל השוברים (כהגדרתם בסעיף 0.2.17) הם טפסים בגודל של שלישי A4, אלא אם כן נכתב במפורש אחרת. הסריקה תתבצע בשחור לבן ברזולוציה של 200DPI.
- 5.5.2 המציע ינקוב במחיר גלובלי (מחיר כולל), קבוע וסופי לסריקה, מפתוח וצילום למיקרופילם, בהתאם לסוגי השוברים המפורטים להלן. המחיר המוצע לכל סוג שובר יכולול סריקת השובר משני הצדדים ומפתוח מושלם קומפלט על פי האמור במפרט הסריקה המתאים לאותו השובר, והרצ"ב בנספח 2.1.
- 5.5.3 המוסד ישלם לזוכה, בהתאם למספר השוברים שיסרקו וימופתחו בפועל על ידי הזוכה וימסרו למוסד, לשביעות רצונו המלאה.
- 5.5.4 כאמור לעיל, המחירים המוצעים יכללו את כל מרכיבי העבודה הנדרשים במכרז זה, לרבות פענוח אוטומטי ו/או הקלדה ידנית, ביצוע בדיקות תקינות ובדיקות לוגיות על השדות המפוענחים, אימות ותיקון שגויים, בניית קבצים על פי מפרטי הסריקה והנחיות המוסד, טסטים, העברת תוצרי הסריקה למוסד, ביקורת איכות, עלויות ניהול ותפעול שוטף, הובלות אל ומאת אתרי המוסד וכל הוצאה אחרת של הזוכה, שתידרש לביצוע מושלם של השירות.
- 5.5.5 התשלום עבור שוברים חדשים יבוצע בהתאם לאמור בסעיף 5.4.1.5 לעיל.
- 5.5.6 התשלום עבור שינויים ותוספות יבוצע בהתאם לאמור בסעיף 5.4.1.6 לעיל.

## 5.5.7 מחירון סריקה ומפתוח של שוברים בתמחור גלובלי

מס'	סוג השובר	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר יח' באגורות ללא מע"מ כולל צילום למיקרופילים
1.	שוברי גל"ש ושוברים לא יישומיים אחרים, כהגדרתם בסעיף 0.2.15, כדוגמת: מזונות, קבלות חוזרות, הוראות קבע, הצהרות קופת חולים, תקבולים, חופשה ללא תשלום, הכשרה מקצועית ושוברים אחרים.	שובר אחד על שני צדדיו - סריקה ומפתוח קומפלט	3,000,000	
2.	שוברי מעסיקים 102 ושוברים יישומיים אחרים, כהגדרתם בסעיף 0.2.14, כדוגמת: פנסיונרים, הכשרה מקצועית, גל"ש חלקי, עובדים תושבי חוץ ושוברים אחרים.	שובר אחד- סריקה משני הצדדים ומפתוח קומפלט (בשוברי 102 מפתוח חזית השובר בלבד).	2,900,000	
3.	<u>שוברי מעסיקים- 8103 - קליטת נתונים ומפתוח בלבד, ללא סריקה.</u>	<u>שורת נתונים אחת מגב השובר.</u>	<u>10,000,000</u>	
4.	שוברי משק בית	שובר אחד על שני צדדיו - סריקה ומפתוח קומפלט	250,000	
5.	שוברי משק בית חדש	שובר אחד על שני צדדיו - סריקה ומפתוח קומפלט	500,000	

**הערות:**

- א. מפרטי הסריקה והמפתוח של השוברים הנ"ל רצ"ב בנספח 2.1.
- ב. מודגש, כי המחיר בסעיף 3 לעיל (שוברי 8103) יכלול תשלום עבור מפתוח של שורת נתונים אחת מגב הטופס. התשלום עבור סריקה וצילום הטופס למיקרופילים משני צדדיו יהיה כלול במחיר המוצע בסעיף 2 לעיל (שוברי 102).
- ג. מודגש בזאת, כי המחירים המוצעים בסעיפים 1,2,4,5 בטבלה לעיל יכללו תשלום עבור צילום למיקרופילים. היה והמוסד יבקש לסרוק שוברים אלה ללא צילום למיקרופילים, התשלום לזוכה יתבסס על מחיר השובר בהצעת הזוכה למכרז זה (כולל צילום למיקרופילים), פחות הנחה בשיעור קבוע של 15% מהמחיר האמור.

**5.6 מחירון מפתוח מסמכים בתמחור גלובלי**

- 5.6.1 המציע ינקוב במחיר כולל, קבוע וסופי למפתוח מושלם (קומפלט) של מסמכי סניפים, בהתאם למפרטי הסריקה הרצ"ב בנספח 2.1 וכדלקמן:
- 5.6.1.1 מסמך סניפים כל שהוא עם מדבקה ידנית, הכוללת עד 4 שדות מפתח נומריים בכתב יד.
- 5.6.1.2 מסמך סניפים כל שהוא עם מדבקה ברקוד, הכוללת שדה ברקוד אחד ועד שני שדות נומריים בכתב יד.
- 5.6.2 כמו כן, המציע ינקוב במחיר גלובלי, קבוע וסופי למפתוח מושלם (קומפלט) של כל סוג מסמך אחר (שאינו שובר תשלומים ואינו מסמך סניפים), בהתאם למספר שדות המפתח שיש לפענח מן המסמך, ובהתאם למדרגות הבאות: עד 4 שדות, 5-7 שדות, 8-10 שדות, 11-15 שדות, 16-30 שדות, 31-50 שדות.
- המחיר לכל מדרגה של שדות מפתח/שדות נתונים יהיה קבוע ואחיד ללא תלות בסוג או באורך השדות האמורים.
- 5.6.3 מפרטי הסריקה והמפתוח של כל המסמכים בתמחור גלובלי רצ"ב בנספח 2.1.
- 5.6.4 כאמור לעיל, המוסד ישלם לזוכה עבור מפתוח המסמכים, בהתאם למספר המסמכים בכל משלוח (ולא בהתאם למספר העמודים הסרוקים/מספר קבצי התמונות שייצר הזוכה בכל משלוח).
- 5.6.5 המחירים המוצעים יכללו את כל מרכיבי העבודה הנדרשים במכרז זה, לרבות פענוח אוטומטי ו/או הקלדה ידנית, ביצוע בדיקות תקינות ובדיקות לוגיות על השדות המפוענחים, אימות ותיקון שגויים, בניית קבצים על פי מפרטי הסריקה והנחיות המוסד, טסטים, העברת תוצרי הסריקה למוסד, ביקורת איכות, עלויות ניהול ותפעול שוטף, הובלות אל ומאת אתרי המוסד וכל הוצאה אחרת של הזוכה שתידרש לביצוע מושלם של השירות.
- 5.6.6 התשלום עבור מסמכים חדשים יבוצע בהתאם לאמור בסעיף 5.4.2.6 לעיל.
- 5.6.7 התשלום עבור שינויים ותוספות במסמכי סניפים בלבד יבוצע בהתאם לאמור בסעיף 5.4.2.7 לעיל. התשלום עבור שינויים ותוספות במסמכים אחרים, שאינם מסמכי סניפים, יבוצע בהתאם לאמור בסעיף 5.4.2.8 לעיל.



**5.6.8 מחירון מפתוח מסמכי המוסד בתמחור גלובלי**

מחיר יחידה באגורות ללא מע"מ	סה"כ תשלום	הערכת כמות שנתית	יחידת מדידה	סוג מסמך	'מ
<b>מסמכי סניפים</b>					
		20,000,000	מסמך אחד	מסמכי סניפים עם מדבקה ידנית עד 4 שדות מפתח.	1.
		20,000,000	מסמך אחד	מסמכי סניפים עם מדבקת ברקוד, הכוללת שדה ברקוד אחד באורך 15 תווים ושדה נומרי באורך 2 תווים בכתב יד.	2.
<b>מסמכים אחרים שאינם מסמכי סניפים</b>					
		500,000	מסמך אחד	מסמך הכולל עד 4 שדות מפתח מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא, כדוגמת: מסמכי פש"ר, אגף משכורת, בקרת הכנסות, דרכוניסטים, הוראות תשלום, הזמנות עבודה, כוח אדם, נותני שירות סיעוד, תיקיה עניינית, יפויי כוח, עיקולי אכיפה, נותני שירות, תיקי כוח אדם, תיקי גמלאות, תיקי גבייה, תיקי ילד נכה, תיקי תלויים, תיקי איבה, הסכמים ומסמכים דומים אחרים.	3.
		500,000	מסמך אחד	מסמך הכולל 5-7 שדות מפתח מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא, כדוגמת מכרזים, תיקי פש"ר ומסמכים דומים אחרים.	4.
		500,000	מסמך אחד	מסמך הכולל 8-10 שדות מפתח מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא, כדוגמת טפסי תשובה לצווי עיקול.	5.
		500,000	מסמך אחד	מסמך הכולל 11-15 שדות מפתח מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא, לרבות מילים או משפטים המופיעים במסמך, כדוגמת תיקי לשכות.	6.
		100,000	מסמך אחד	מסמך הכולל 16-30 שדות מפתח מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא, לרבות מילים או משפטים המופיעים במסמך.	7.
		100,000	מסמך אחד	מסמך הכולל 31-50 שדות מפתח מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא, כדוגמת מסמכי רכב.	8.

**הערות והסברים לטבלה**

1. מסמך סניפים עם מדבקה ידנית הוא כל מסמך הנוצר בסניפי המוסד, לרבות מסמכי גמלאות, גבייה ונושאים אחרים, הכולל עד 4 שדות מפתח בכתב יד, כאמור במפרטי הסריקה של מסמכים אלו.
2. מסמך סניפים עם מדבקת ברקוד הוא כל מסמך הנוצר בסניפי המוסד, לרבות מסמכי גמלאות, גבייה ונושאים אחרים, הכולל מדבקה עם שדה ברקוד יחיד ובנוסף שדה נומרי בכתב יד באורך שני תווים (מספר הדפים במסמך), כאמור במפרטי הסריקה של מסמכים אלו.
3. על פי רוב, המסמכים המוגדרים בסעיפים 3-8 לעיל כוללים שדות מפתח נומריים, אולם יתכנו גם שדות מסוגים אחרים.
4. מפרטי סריקה ומפתוח לכל סוגי המסמכים המופיעים במחירון זה רצ"ב בנספח 2.1.

## 5.7 מחירון סריקה וצילום למיקרופילם

5.7.1 הזוכה יסרוק אוטומטית את כל המסמכים משני הצדדים, ברזולוציה של 200/300 DPI בהתאם להנחיות המוסד ויבטל באופן אוטומטי עמודים ריקים.

5.7.2 המחיר לסריקה ברזולוציה של 300dpi יהיה זהה למחיר סריקה ברזולוציה של 200dpi.

5.7.3 בדרך כלל, הסריקה תתבצע באופן אוטומטי באמצעות סורקים תעשייתיים הכוללים מזין דפים אוטומטי.

במקרים מיוחדים, כדוגמת סריקה של ספרים או סריקה של חומר ארכיוני ישן שעלול להיקרע ולהינזק אם יוכנס למזין דפים אוטומטי, המציע יסרוק את החומר באופן ידני באמצעות סורקים ללא מזין אוטומטי או באמצעות מצלמות פלנטאריות. **מובהר בזאת כי סריקה ידנית תתבצע אך ורק על פי דרישת המוסד מראש ובכתב.**

5.7.4 כל המחירים בטבלה להלן, למעט סעיפים 16-17 מתייחסים לסריקה אוטומטית באמצעות סורק הכולל מזין דפים אוטומטי. סעיפים 16 ו-17 מתייחסים לסריקה ידנית כאמור לעיל בסעיף 5.7.3.

5.7.5 כל המחירים בטבלה להלן, כוללים תשלום עבור סריקה וצילום למיקרופילם. היה והמוסד יבקש לבצע עבודות ללא צילום למיקרופילם, התשלום לזוכה יתבסס על המחיר כולל צילום למיקרופילם, שינקוב המציע בטבלה להלן, פחות הנחה בשיעור קבוע של 15% מהמחיר האמור.

### 5.7.6 מחירון

מס'	גודל דף	סוג סריקה	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר יח' באגורות ללא מע"מ כולל צילום למיקרופילם
1.	1/3 A4	שחור לבן	שובר סרוק על שני צדדיו	2,000,000	
2.	1/3 A4	צבע	שובר סרוק על שני צדדיו	100,000	
3.	1/3 A4	גווני אפור	שובר סרוק על שני צדדיו	100,000	
4.	1/2 A4	שחור לבן	עמוד סרוק	50,000	
5.	1/2 A4	גווני אפור	עמוד סרוק	50,000	
6.	1/2 A4	צבע	עמוד סרוק	50,000	
7.	A4	שחור לבן	עמוד סרוק	30,000,000	
8.	A4	צבע	עמוד סרוק	500,000	
9.	A4	גווני אפור	עמוד סרוק	500,000	
10.	A3	שחור לבן	עמוד סרוק	50,000	



מס'	גודל דף	סוג סריקה	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר יח' באגורות ללא מע"מ כולל צילום למיקרופילם
.11	A3	צבע	עמוד סרוק	50,000	
.12	A3	גווני אפור	עמוד סרוק	50,000	
.13	מעל A3	שחור לבן	עמוד סרוק	10,000	
.14	מעל A3	צבע	עמוד סרוק	10,000	
.15	מעל A3	גווני אפור	עמוד סרוק	10,000	
.16	A4	שחור לבן	עמוד סרוק ידנית בסריקה	20,000	
.17	A3	שחור לבן	עמוד סרוק ידנית בסריקה	20,000	

**הערות:** דף בגודל A4 - כל דף שגודל מחצי A4 ועד גודל A4 (כולל A4).  
דף בגודל A3 - כל דף שגודל מ - A4 ועד גודל A3 (כולל A3).

**5.8 מחירון שדות מפתח/שדות נתונים**

- 5.8.1 המציע ינקוב במחיר קבוע וסופי לשדות מפתח/נתונים, בהתאם לסוג השדה במסמך המקור (ברקוד, שורת קידוד מגנטי בשוברי תשלומים, שורת קידוד OCR בשוברי תשלומים, שדה נומרי מודפס (OCR), שדה אלפאנומרי מודפס (OCR), שדה נומרי בכתב יד (הקלדה ו/או ICR), שדה אלפאנומרי בכתב יד (הקלדה ו/או ICR), שדה מסוג סימן וכדו'), וכמפורט במחירון להלן.  
מובהר בזאת כי, המחיר יחושב לפי סוג שדה הקלט במסמך המקור ולא על פי שיטת הפענוח שתבוצע בפועל על ידי הזוכה.
- 5.8.2 המחירים המוצעים יכללו את כל מרכיבי העבודה הנדרשים במכרז זה, לרבות פענוח אוטומטי ו/או הקלדה ידנית, ביצוע בדיקות תקינות ובדיקות לוגיות על השדות המפוענחים, אימות ותיקון שגויים, בניית קבצים על פי מפרטי הסריקה והנחיות המוסד, טסטים, העברת תוצרי הסריקה למוסד, ביקורת איכות, עלויות ניהול ותפעול שוטף, הובלות אל ומאת אתרי המוסד וכל הוצאה אחרת של הזוכה שתידרש לביצוע מושלם של השירות.
- 5.8.3 מחירון זה נועד לתמחור של שוברים חדשים, כאמור בסעיף 5.4.1.5 לעיל, לתמחור של תוספות ושינויים בשוברים קיימים כאמור בסעיף 5.4.1.6 ולתמחור של תוספות ושינויים במסמכי סניפים, כאמור בסעיף 5.4.2.7.

## 5.8.4 על המציע למלא בדיוקנות ובשלמות את הטבלה הבאה, באגורות ללא מע"מ:

מס'	סוג שדה קלט	יח' מדידה	כמות מוערכת	מחיר יח' באגורות
1.	שדה נומרי מודפס באורך 1-2 תווים	שדה אחד	10,000,000	
2.	שדה נומרי מודפס באורך 3-12 תווים	שדה אחד	10,000,000	
3.	שדה נומרי מודפס באורך 13 תווים ומעלה	שדה אחד	10,000,000	
4.	שדה נומרי בכתב יד באורך 1-2 תווים	שדה אחד	10,000,000	
5.	שדה נומרי בכתב יד באורך 3-12 תווים	שדה אחד	10,000,000	
6.	שדה נומרי בכתב יד באורך 13 תווים ומעלה	שדה אחד	10,000,000	
7.	שדה אלפאנומרי מודפס באורך עד 14 תווים	שדה אחד	10,000,000	
8.	שדה אלפאנומרי מודפס באורך 15-20 תווים	שדה אחד	10,000,000	
9.	שדה אלפאנומרי מודפס באורך של 21 תווים ומעלה	שדה אחד	10,000,000	
10.	שדה אלפאנומרי בכתב יד באורך עד 14 תווים	שדה אחד	10,000,000	
11.	שדה אלפאנומרי בכתב יד באורך 15-20 תווים	שדה אחד	10,000,000	
12.	שדה אלפאנומרי בכתב יד באורך של 21 תווים ומעלה	שדה אחד	10,000,000	
13.	שדה ברקוד חד ממדי בכל מספר תווים שהוא	שדה ברקוד אחד	10,000,000	
14.	שדה ברקוד דו ממדי בכל מספר תווים שהוא	שדה ברקוד אחד	10,000,000	
15.	שדה סימן יחיד (כן/לא, קיים/לא קיים)	שדה אחד	10,000,000	
16.	שדה סימן עד 12 סימנים ברצף	שדה אחד	10,000,000	
17.	שורת קידוד מגנטי בשובר תשלומים	שורה אחת	10,000,000	

**הערות**

- שדה יוגדר כשדה נומרי אם השדה כולל ספרות ו/או סימן "+" ו/או "-".
- שדה סימן הינו שדה בו המבוטח מסמן ✓ או ✗ או סימן דומה או קיום או היעדר חתימה בשדה מסויים. בדרך כלל הזוכה נדרש לתרגם את הערך ל-0 או 1.
- שדות מודפסים יפוענחו באופן אוטומטי באמצעות מנוע OCR. שדות בכתב יד יפוענחו באופן אוטומטי באמצעות מנוע ICR ו/או יוקלדו ידנית. שדות ברקוד ושורות הדפסה מגנטית יפוענחו באופן אוטומטי באמצעות מנועי פענוח מתאימים.
- מובהר כי המוסד ישלם לזוכה לפי מספר שדות הברקוד המופיעים בטופס המקור ולא על פי מספר שדות המפתח או שדות הנתונים, שפוענחו ונגזרו משדה הברקוד, ומופיעים בקובץ המפתח ו/או קובץ הנתונים (במקרה של מסמכים יישומיים).

**5.8.5 הנחיות לתמחור של שינויים ותוספות במפתוח קיים של שוברים ומסמכי סניפים**

מס'	סוג השינוי	אופן התמחור
1.	תוספת של שדה מפתח/שדה נתונים בשוברים, במסמכי סניפים	מחיר השדה בהתאם לסוג יתווסף למחיר הגלובלי למפתוח המסמך האמור.
2.	ביטול שדה מפתח/שדה נתונים בשוברים, במסמכי סניפים.	מחיר השדה בהתאם לסוג יופחת מהמחיר הגלובלי למפתוח המסמך האמור.
3.	שינוי מאפיינים של שדה מפתח/שדה נתונים בשוברים, במסמכי סניפים כגון: הרחבה של אורך השדה, שינוי סוג השדה משדה מודפס לשדה ברקוד וכדו'.	הפרש המחיר בין עלות השדה מעודכן לעלות השדה הישן תתווסף למחיר הגלובלי למפתוח המסמך האמור או תופחת ממנו (במקרה שההפרש המחושב יהיה קטן מאפס).
4.	שינוי במבנה הקבצים בכל סוגי המסמכים והשוברים.	ללא תוספת תשלום מאת המוסד
5.	שינוי בבדיקות התקינות המבוקשות ביחס לשדה מפתח/שדה נתונים אחד או יותר, בכל סוגי המסמכים והשוברים.	ללא תוספת תשלום מאת המוסד
6.	שינוי כל שהוא בשדה מפתח אוטומטי (כל סוג שדה המפורט בסעיף 2.7.14, למעט קבוצת השדות בסעיף 2.7.14.1), בכל סוגי המסמכים והשוברים.	ללא תוספת תשלום מאת המוסד

**הערה:**

מובהר בזאת, כי התשלום לזוכה עבור שינויים ותוספות במפתוח של שוברים יבוצע בהתאם למוגדר בסעיף 5.4.1.6. התשלום לזוכה עבור שינויים ותוספות במפתוח של מסמכי סניפים יבוצע בהתאם למוגדר בסעיף 5.4.2.7.

בשני המקרים האלו, שינויים שעלותם המצטברת היא עד 10% מהמחיר המקורי יבוצעו ללא תוספת תשלום.

**5.9 מחירון שירותים משלימים**

5.9.1 מחירון זה כולל אופציות, פריטים ושירותים שונים הנדרשים מאת הזוכה, שימומשו לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד. חובה לענות על כל הפריטים במחירון.

5.9.2 התשלום עבור הפריטים והשירותים המפורטים בסעיף זה יחושב לפי מספר הפריטים או השירותים שיסופקו בפועל למוסד על פי הזמנות המוסד, ובהתאם למחירים בהצעת הזוכה ולאחר אישור נציג המוסד המוסמך על קבלת הפריטים או השירותים לשביעות רצונו.

5.9.3 על המציע למלא בשלמות את הטבלה הבאה, בשייח ללא מעיימ:

מס'	תיאור השירות	יח' מדידה	כמות מוערכת לשנה	מחיר ליח' בש"ח	הערות
1.	סריקה, פענוח OCR והמרה של מסמך/ספר/חוברת וכדו' לקובץ WORD, לרבות ביצוע הגהות בעברית ובאנגלית ותיקון מסמך WORD בהתאם לרבות אימות מול מילון SPELLER ממוחשב	עמוד שלם קומפלט עד גודל A4 (כולל A4)	5,000		
2.	שירותי אחסון של מיקרופילים לשנה, בהתאם לאמור בסעיף 2.8.12.	סרט צילום קומפלט	35,000		המוסד ישלם לזוכה בסוף כל שנה, בהתאם למספר סרטי המיקרופילים שיאוחסנו על ידי הזוכה בתחילת השנה (אם יאוחסנו) בתוספת 50% מסך כל סרטי המיקרופילים החדשים שימסרו לו לאחסון במהלך השנה.
3.	שירות איתור והדפסת עמוד מתוך צילום מיקרופילים, בהתאם לאמור בסעיף 2.8.12.	עמוד אחד	1000		
4.	המרת סרט מיקרופילים לקובץ IMAGE, בהתאם לאמור בסעיף 2.9.	1000 frames	30		המוסד ישלם לזוכה בהתאם למספר התמונות שיומרו בפועל ל-IMAGE
5.	המרת סרט מיקרופיש לקובץ IMAGE, בהתאם לאמור בסעיף 2.9.	1000 frames	30		המוסד ישלם לזוכה בהתאם למספר התמונות שיומרו בפועל ל-IMAGE
6.	הכנת תיק לסריקה ללא תיוק חוזר של התיק, בהתאם לפירוט בסעיף 2.4.3.1	דף אחד	500,000		

מס'	תיאור השירות	יח' מדידה	כמות מוערכת לשנה	מחיר ליח' בש"ח	הערות
7.	הכנת תיק לסריקה כולל תיוק חוזר של התיק, בהתאם לפירוט בסעיף 2.4.3.2.	דף אחד	500,000		
8.	הכנת חוברות לסריקה וכריכתן מחדש בסיום עבודות הסריקה והמפתוח, בתאם לפירוט בסעיף 2.4.3.3.	דף אחד	10,000		
9.	הכנת חומר לסריקה שאינו מסודר ואינו ממופתח, בהתאם לפירוט בסעיף 2.4.3.4.	דף אחד	200,000		
10.	הכנת חומר סניפים לסריקה ולצילום, בהתאם למוגדר בסעיף 2.5.	מעטפה	200,000		
11.	אחסון ארגז קרגל של חומר שכבר נסרק לתקופה נוספת של עד 2 חודשים, מעבר לתקופת האחסון הסטנדרטית של 2 חודשים, בהתאם למוגדר בסעיף 2.13.4.	ארגז קרטון "קרגל"	2000		המחיר יתייחס לאחסון ארגז למשך שני חודשים.
12.	טיוב נתונים מול מחשב המוסד, בהתאם למוגדר בסעיף 2.11.7.	רשומת נתונים	1,000,000		יש להציע מחיר אחיד בין שהעבודה תתבצע במשרדי המוסד ובין שהעבודה תתבצע במשרדי הזוכה



## 5.10 מחירון רכישת מוצרי תוכנה וחומרה באמצעות הזוכה

- 5.10.1 כאמור בסעיף 2.15, המוסד יהא רשאי לרכוש באמצעות הזוכה תוכנות של ADA SYSTEM ו/או תוכנות אחרות, לרבות תוספות ושדרוגים, רישיונות שימוש, שירות שנתי ושעות ייעוץ של מומחה תוכנה במערכות ארכיב, בהתאם לפירוט במחירון הסעיף זה ועל פי צרכי המוסד מזמן לזמן.
- 5.10.2 כמו כן, המוסד יהא רשאי לרכוש באמצעות הזוכה כל מוצר תוכנה וחומרה הקשור לשירותי הסריקה והמפתוח, כדוגמת שרת חתימות דיגיטאליות, גם אם אינו מופיע במחירון בסעיף זה, וזאת במחיר העלות של הפריט המבוקש לזוכה, בתוספת עמלה שלא תעלה על 10% ממחיר העלות, כנגד הצגת חשבונית מס.
- 5.10.3 המציע ינקוב בשיעור העמלה הנדרשת על ידו (לא יותר מ-10%) לרכישה של מוצרי תוכנה וחומרה באמצעותו, וכמו כן יפרט את מחירי הרישיונות, דמי השירות השנתי והמודולים האופציונאליים של ADA SYSTEM במענה לסעיף זה.
- 5.10.4 מובהר בזאת, כי מחיר הרכישה יכלול תשלום גם עבור שנת אחריות מלאה, שתינתן על ידי יצרן התוכנה או סוכנו של היצרן בישראל.
- 5.10.5 בשנים שנת האחריות, המוסד יהא רשאי לחתום על הסכם שירות עם הזוכה עפ"י דמי השירות הנקובים בהצעת הזוכה או לפנות ישירות לספק המקורי ממנו נרכשו הפריטים ע"י הזוכה.
- 5.10.6 השירות והאחריות למוצרי התוכנה והחומרה, שיירכשו בשיטה זו, יכללו תיקון תקלות שיתגלו במהלך השימוש במוצרים, עדכוני גרסאות, תמיכה טלפונית מרחוק, חלפים, שעות טכנאי חומרה ו/או תוכנה, ושעות נסיעה וכל הוצאה אחרת, שתידרש לתיקון התקלה במוצר האמור, והכול כאמור בסעיף 4.9.
- 5.10.6 במידה ויהיו מספר ספקים אפשריים לאותו הפריט, הזוכה יידרש להביא שלוש הצעות מחיר והמוסד יהיה הקובע הבלעדי ממי ירכשו הפריטים הדרושים לו ע"י הזוכה.
- 5.10.7 התשלום עבור הפריטים והשירותים המפורטים בסעיף זה יחושב לפי מספר הפריטים, שיסופקו בפועל למוסד על פי הזמנות המוסד, ובהתאם למחירים בהצעת הזוכה ולאחר אישור נציג המוסד המוסמך על קבלת הפריטים או השירותים לשביעות רצונו.
- 5.10.8 מודגש בזאת כי, על המציע לנקוב במחירים קבועים וסופיים לרכישה של מודולי תוכנה אופציונאליים לתוכנת ADA SYSTEM, בתשלום חד פעמי ולא כתשלום שוטף כל שהוא (פריטים 4 עד 11 בטבלה להלן). כמו כן, המחירים המוצעים לכל סוג מודול בנפרד לא יהיו תלויים במספר רישיונות השימוש ולא יגדילו את דמי השירות השנתי לתוכנת ADA SYSTEM, שהמוסד יידרש לשלם לזוכה.

5.10.9 על המציע למלא בשלמות את הטבלה הבאה, בשי"ח ללא מע"מ:

מס'	תיאור השירות	יח' מדידה	כמות מוערכת	מחיר בש"ח	ליח'
1.	שעת עבודה של יועץ תוכנה/מומחה/מתכנת במערכות ארכיב אופטי <b>ולא יותר מ-180 ש</b> .	שעה אחת (60 דקות)	700		
2.	תוכנת אחזור ADA SYSTEM של חברת ARTIS כולל שנת אחריות מלאה.	רישיון שימוש	100		
3.	דמי שירות שנתי לתוכנת ADA SYSTEM לרבות שרות לרכיבים ותוספות לתוכנת האחזור, לאחר תקופת האחריות.	רישיון שימוש	300		
4.	מודול המרה DOC ל TIF, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1		
5.	מודול DOCUMENTS PAKCAGE, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1		
6.	מודול STRONGBOX, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1		
7.	מודול ADA SYSTEM CERTIDOC, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1		
8.	מודול חיפוש מילולי בתכולת מסמכי טקסט ADA SYSTEM TEXT SEARCHER, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1		
9.	מודול AUTOMATED TASK SERVICE, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1		
10.	מנוע OCR עברית להתקנה בשרת, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1		
11.	כל מודול תוכנה אחר, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1		
12.	עמלה באחוזים ממחיר העלות לזוכה עבור רכישות של מוצרי תוכנה וחומרה של צד ג' באמצעותו, <b>ולא יותר מ-10%</b> , כאמור בסעיף 2.15.	אחוז ממחיר העלות לזוכה	כ-100,000 ש לשנה		

**5.1.1 מחירון חתימה דיגיטאלית**

- 5.11.1 האפשרויות השונות למימוש פתרון של חתימה דיגיטאלית עבור מסמכי המוסד מוגדרות בסעיף 2.10.1.2.
- 5.11.2 על המציע לנקוב במחיר קבוע וסופי להפעלה של שרת חתימות דיגיטאליות ולשילובו בתהליך הסריקה של כל מסמכי המוסד, בהתאם לחלופת המימוש שתיבחר לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וזאת החל מהמועד שהמוסד יבקש להפעיל את השירות האמור ועד סיום תקופת ההתקשרות, לרבות תקופות הארכה, אם תהיינה.
- 5.11.3 המחיר המבוקש להפעלת שרת חתימות דיגיטאליות, בהתאם לחלופת המימוש שהמוסד יקבע, לא יהיה תלוי בכל צורה שהיא במספר המסמכים שיוחתמו בפועל בחתימה דיגיטאלית, באמצעות השרת האמור או במשך הזמן בו יופעל שרת החתימות הדיגיטאליות במשרדי הזוכה.
- 5.11.4 בחלופה ב', בה הזוכה ירכוש ויתקין שרת חתימות דיגיטאליות לשימוש בלעדי של המוסד, המוסד ישלם לזוכה עבור רכישת השרת האמור ועבור שדרוגים ושרות אחזקה לשרת, בהתאם למחיר העלות לזוכה בתוספת עמלה לרכישות של מוצרי תוכנה וחומרה באמצעות הזוכה, כפי שתוצע בהצעת המציע למכרז זה, בסעיף 5.10 סעיף קטן 12.
- 5.11.5 מודגש בזאת, כי המוסד לא ישלם לזוכה כל תוספת תשלום עבור החתמת מסמכים בחתימה דיגיטאלית, בנוסף לתשלום החד פעמי האמור לעיל.
- 5.11.6 על המציע למלא בשלמות את הטבלה הבאה, בשייח ללא מעיימ:

מס'	תיאור השירות	יח' מדידה	כמות מוערכת	מחיר בש"ח	ליח'
1.	התקנה והפעלה של שרת חתימות דיגיטאליות בחלופה א' (המוסד יספק לזוכה שרת חתימות קומפלט).	שרת חתימות דיגיטליות קומפלט	1		
2.	התקנה והפעלה של שרת חתימות דיגיטאליות בחלופה ב' (הזוכה ירכוש שרת חתימות קומפלט על פי מפרט המוסד). <b>הערה:</b> המוסד ישלם לזוכה עבור רכישת שרת החתימות ועבור רכישת שרות ושדרוגים לשרת החתימות, בהתאם לעלות לזוכה בתוספת עמלה, כאמור בסעיף 2.15.	שרת חתימות דיגיטליות קומפלט	1		
3.	הפעלה של שרת חתימות דיגיטאליות בחלופה ג' (בהתבסס על שרת חתימות דיגיטאליות הקיים במשרדי המציע).	שרת חתימות דיגיטליות קומפלט	1		

## נספחים

שם	נספח
נוסח ערבות הגשה	0.6.1
נוסח ערבות ביצוע	0.7.1
נוסח אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	0.6.2.3
תאגיד בשליטת אישה	0.6.2.4
אישור רו"ח על מחזור כספי	0.6.2.6
הצהרת המשתתף במכרז	0.6.5
תצהיר היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום	0.6.6
תצהיר התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה	0.6.7
נוסח ההסכם	0.7.3
טופס הצהרת סודיות (רצ"ב ב-CD המצורף למסמכי המכרז)	0.7.4
מפרטי סריקה (רצ"ב ב-CD המצורף למסמכי המכרז)	2.1
רשימת עזר – נספחים לצירוף להצעה	2.2

**נספח 0.6.1 : נוסח ערבות הגשה**

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי  
שדרות ויצמן 13  
ירושלים

א.ג.נ.

הנדון : כתב ערבות מס' \_\_\_\_\_

1. על פי בקשת \_\_\_\_\_ (להלן - "המבקש") אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום כל סכום עד לסך של 150,000 ₪, שתדרשו מאת המבקש בקשר למכרז מס' ת (43) 2008 בנושא מתן שירותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם.
2. אנו מתחייבים בזה לשלם לכם את סכום הערבות האמורה לעיל תוך עשרה ימים מעת שתגיע אלינו דרישתכם הראשונה בכתב, בלי תנאי כל שהוא, מבלי להטיל עליכם חובה להוכיח את דרישתכם, ומבלי שתהיו חייבים לדרוש את התשלום תחילה מן המבקש.
3. על הדרישה לתשלום להימסר בסניף הבנק המצוין בכתב ערבות זה והכול בשעות העבודה בהן הסניף פתוח לקהל.
4. דרישה בפקסימיליה או מברק לא תחשב כדרישה מספקת לצורך ערבות זו.
5. ערבות זו תעמוד בתוקפה עד ליום 30.9.2009 ועד בכלל, וכל דרישה שתגיע במועד מאוחר יותר לא תחייב אותנו.
6. ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

בכבוד רב,

בנק/חברת ביטוח \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת מורשי החתימה

שם מלא

תאריך

**נספח 0.7.1 : נוסח ערבות ביצוע**

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי  
שדרות ויצמן 13  
ירושלים

א.ג.ג.

**הנדון : כתב ערבות מס' \_\_\_\_\_**

7. על פי בקשת \_\_\_\_\_ (להלן - "המבקש") אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום כל סכום עד לסך של \_\_\_\_\_ (להלן - "הסכום הבסיסי"), אשר יהיה צמוד בהתאם לתנאי ההצמדה המפורטים בסעיף 2 להלן, שתדרשו מאת המבקש בקשר למכרז מס' ת (43) 2008 בנושא מתן שירותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם.
8. הסכום הבסיסי האמור בסעיף 1 לעיל, יהיה צמוד למדד המחירים הכללי לצרכן, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד שפורסם ב- 15 לחודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_ (דהיינו \_\_\_\_\_ נק) (להלן - "המדד הבסיסי").  
באם המדד האחרון שיפורסם לפני יום ביצוע התשלום על פי כתב ערבות זה (להלן - "המדד החדש"), יהיה גבוה מן המדד הבסיסי, נשלם לכם את הסכום הבסיסי, כשהוא מוגדל בשיעור ההפרש שבין המדד הבסיסי והמדד החדש (להלן - "סכום הערבות").
9. אנו מתחייבים בזה לשלם לכם את סכום הערבות האמורה לעיל תוך עשרה ימים מעת שתגיע אלינו דרישתכם הראשונה בכתב, בלי תנאי כל שהוא, מבלי להטיל עליכם חובה להוכיח את דרישתכם, ומבלי שתהיו חייבים לדרוש את התשלום תחילה מן המבקש.
10. ערבות זו תעמוד בתוקפה עד ליום \_\_\_\_\_ ועד בכלל, וכל דרישה לפיה צריכה להגיע בכתב למען הרשום מטה עד למועד האמור. כל דרישה שתגיע מאוחר יותר לא תחייב אותנו.
11. ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

בכבוד רב,

בנק/חברת ביטוח \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת מורשי החתימה

שם מלא

תאריך



## נספח 0.6.2.3 : אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד \_\_\_\_\_  
 [שם המציע] \_\_\_\_\_ (להלן – "המציע")

מאשר בזאת, כלהלן:

1. הר"מ הינם מוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע.
2. חתימותיהם של הר"מ שהם מורשי חתימה של המציע הנ"ל מחייבות עד לסכום כדלהלן:

בחתימה מורשה אחד, עד לסכום \_\_\_\_\_ ש"ח.

בחתימת \_\_\_\_\_ מורשים, מעל לסכום הנקוב לעיל.

שם החותם	תוארו/תפקידו	דוגמת חתימה

3. ולראיה באתי על החתום היום \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 חותמת וחתימת עו"ד



**נספח 0.6.2.4: תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה**

אני עו"ד/רו"ח \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי העסק הינו בשליטת אישה כהגדרתו בסעיף 2ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992.

מחזיקה בשליטה בתאגיד/עסק \_\_\_\_\_ הינה גב' \_\_\_\_\_  
מס' ת.ז. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ שם מלא  
\_\_\_\_\_ חתימה  
\_\_\_\_\_ חותמת

**תצהיר בעלת השליטה**

אני \_\_\_\_\_ מס' ת.ז. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ שם מלא  
\_\_\_\_\_ חתימה  
\_\_\_\_\_ חותמת



**נספח 0.6.5 : הצהרת המשתתף במכרז**

אנו הח"מ \_\_\_\_\_ מורשי חתימה בחברת \_\_\_\_\_ מצהירים בזאת כי:

1. הננו מאשרים בזאת, כי קראנו בעיון רב את המכרז על כל נספחיו (ראה הגדרה 0.2.1) ומצהירים שהבנו את דרישות ותנאי המכרז, קיבלנו את כל ההבהרות וההסברים אשר ביקשנו לדעת וערכנו ומילאנו בהתאם לכך את הצעת המחיר המצורפת, וברשותנו כוח אדם מיומן ומקצועי, הניסיון, הידע, הכושר, אמצעי הייצור והאמצעים הכספיים, הטכניים, הלוגיסטיים וכל יתר האמצעים הנדרשים לביצוע מושלם ואיכותי של כל דרישות המכרז על כל חלקיו.
2. אנו מסכימים לכל תנאי המכרז והננו מתחייבים למלא כל דרישות המכרז כמפורט במכרז זה, אשר מספרו ת (43) 2008 למתן שרותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם למוסד לביטוח לאומי, אם נזכה בו, בדייקנות, ביעילות, במיומנות וברמה מקצועית גבוהה, לאורך כל תקופת ההתקשרות, לרבות הארכות אם תהיינה, והכול בכפוף להוראות המכרז, הסכם ההתקשרות וההצעה.
3. הננו מצהירים, כי ברור לנו הזמנת השירותים המוגדרים במכרז תהיה עפ"י צרכי המוסד, מזמן לזמן לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וללא התחייבות לכמויות כל שהן ובהתאם למחירים בהצעתנו למכרז זה.
4. אנו מתחייבים לעשות שימוש לצורך מימוש מכרז זה, אך ורק בתוכנות מורשות עם רישיון יצרן.

בכבוד רב,

\_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת

\_\_\_\_\_  
שם מלא של מורשה/י חתימה

\_\_\_\_\_  
תאריך

**נספח 0.6.6: תצהיר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום**

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

1. הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להגיש הצעה למוסד בקשר למכרז מס' ת (43) 2008 למתן שירותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם (להלן: "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
2. בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בסעיף 2 ב' לחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976. אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.
3. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א -1991 (להלן – "חוק עובדים זרים") בשנה האחרונה שקדמה למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז האמור בסעיף 1 לעיל (להלן – "מועד ההגשה").
4. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז -1987 (להלן – "חוק שכר מינימום") בשנה האחרונה שקדמה למועד ההגשה.
5. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**אישור עורך/ת הדין**

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

\_\_\_\_\_  
 תאריך  
 \_\_\_\_\_  
 חותמת ומספר רישיון עורך דין  
 \_\_\_\_\_  
 חתימת עו"ד

**נספח 0.6.7 התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה**

אנו הח"מ \_\_\_\_\_ מצהירים בזאת כי במידה ונוכרז כזוכה במכרז מס' ת (43) 2008 למתן שירותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם, אנו מתחייבים לעמוד בדרישות התשלומים הסוציאליים ושכר מינימום לעובדים וכן לקיים את כל חוקי העבודה לגבי העובדים שיועסקו על ידינו, במהלך כל תקופת ההתקשרות (לרבות תקופות הארכה, אם תהיינה).

שם מלא של מורשה/י חתימה \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

כתובת המציע \_\_\_\_\_

**אישור עו"ד**

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

\_\_\_\_\_ תאריך  
 \_\_\_\_\_ חותמת ומספר רישיון עורך דין  
 \_\_\_\_\_ חתימת עו"ד

**נספח 0.7.3 : נוסח ההסכם****הסכם**

שנערך ונחתם בירושלים ביום \_\_\_\_\_

**- בין -**

המוסד לביטוח לאומי

משדרות וייצמן 13, ירושלים

על ידי מר יהודה סרוסי, סמנכ"ל תמי"מ

ועל ידי מר אבי ברף, חשב המוסד לביטוח לאומי

(להלן – **המוסד**) מצד אחד**- לבין -**

שם החברה: \_\_\_\_\_

מספר עוסק מורשה: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

ועל ידי: \_\_\_\_\_

(להלן – **הזוכה**) מצד שני

הואיל והמוסד פרסם מכרז שמספרו ת (43) 2008 למתן שירותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם, כמוגדר במפרט שהעתקו רצ"ב ומסומן נספח א', ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

והואיל וועדת המכרזים בישיבתה מיום \_\_\_\_\_ בחרה בזוכה לאספקת השירותים על פי הצעתו שצילומה מצורף לזה, מסומנת כנספח ב' ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

והואיל ולאחר מועד פרסום המכרז נמסרו בין הצדדים הבהרות שונות, שהעתקן רצ"ב ומסומן כנספח ג';

והואיל והצדדים הסכימו שההבהרות תהיינה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

**לפיכך הותנה, הוצהר והוסכם בין הצדדים כלהלן:**

1. המבוא להסכם זה והנספחים המצורפים לו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
2. הזוכה מתחייב לספק למוסד שירותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם, והכול בהתאם לדרישות המפורטות בנספח א'.

3. הסכם זה ונספחיו הוא ההסכם השלם והיחיד בין הצדדים ביחס לנושאים בו. כל המצגים, המסמכים וההבטחות שקדמו להסכם בטלים ומבוטלים למעט המסמכים שאומצו במפורש בהסכם זה.

4. כל תנאי נספח א' והמחירים בנספח ב' מחייבים את הצדדים להסכם זה והצדדים מקבלים על עצמם לקיימם ולפעול על פיהם.

### 5. ערבות ביצוע:

- א. הזוכה מצרף להסכם זה ערבות ביצוע בלתי מותנית לטובת המוסד בסך \_\_\_\_\_ ₪.
- ב. הערבות הינה צמודה למדד המחירים לצרכן הידוע במועד החתימה על הסכם זה, ותהיה בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות בתוספת 90 יום.
- ג. המוסד יהא רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לחלט את הערבות, אם הזוכה לא יעמוד בתנאי מתנאי ההסכם ו/או בתנאי מתנאי נספח א' ו/או בגין כל נזק, שייגרם למוסד על ידי הזוכה ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו, בהתראה של שבועיים מראש וזאת מבלי לפגוע בזכויות המוסד לכל סעד אחר לפי כל דין.
6. בכל מקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין האמור בנספח א' לאמור בנספח ב', יחייב את הצדדים אך ורק האמור בנספח א'. כל תוספת ו/או הסתייגות ו/או שוני ו/או הערה ו/או התנייה בנספח ב' לעומת נספח א' בטלים בזאת, ולא יחייבו את הצדדים להסכם זה על אף בחירת הצעת הזוכה והתקשרות המוסד עימו על פי הסכם זה.
7. בנוסף לאמור בנספח א', הזוכה יישא באחריות לכל נזק שייגרם למוסד או לצד שלישי כל שהוא, עקב מעשה או מחדל שלו או של מי מעובדיו או שלוחיו במסגרת פעולתם על פי הסכם זה, והמוסד לא יישא בכל תשלום הנובע מכך.

### 8. תקופת ההתקשרות:

- א. הסכם זה הוא לתקופה של שלוש שנים מתאריך החלטת ועדת המכרזים על הזוכים במכרז זה. המוסד יהא רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות לשתי תקופות נוספות של שנה כל אחת (להלן - "תקופת הארכה"), וזאת בהודעה לזוכה בתוך 30 יום לפני תום תקופת ההתקשרות או תקופת הארכה הראשונה.
- ב. המוסד יהא רשאי שלא לחדש הסכם זה לתקופה נוספת לפי שיקול דעתו הבלעדי.

### 9. תמורה ותנאי תשלום:

- א. התמורה ותנאי התשלום לפי הסכם זה יהיו כאמור בפרק 5 לנספח א' ולפי המחירים אשר הוצעו ע"י הזוכה. המוסד לא יהיה חייב לשאת ולא ישא בכל תשלום על פי הסכם זה או הנובע ממנו אלא אם הסכים והתחייב לכך במפורש במסגרת הזמנה מפורטת מטעם המוסד.
- ב. כל המחירים בהצעת המציע, יהיו קבועים ויתעדכנו החל מהחודש ה- 18 שלאחר המועד האחרון להגשת ההצעה, וזאת על פי מדד המחירים לצרכן, כאשר המדד הבסיסי הוא המדד הידוע ביום האחרון להגשת ההצעות למכרז זה (להלן: "המדד הבסיסי"). בחלוף תקופה של 18 חודשים, עדכון המחירים יתבצע אחת ל- 6 חודשים.

ג. מובהר בזאת, כי אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות, יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמדד הבסיסי, תיעשה התאמה לשינויים כדלקמן: שיעור ההתאמה יתבסס על השוואה בין המדד הבסיסי, לבין המדד הקובע במועד הגשת כל חשבונית.

ד. התשלום מהמוסד, לכל סוגי השירותים ומוצרי העבודות המוגדרים במכרז זה, יעשה תוך 30 יום ממועד קבלת החשבונית במוסד. במשך 30 ימים אלה, המחיר שבחשבונית לא ישא הצמדה ו/או ריבית כלשהן. לאחר מכן, תתווסף למחיר בחשבונית, ריבית החל מהיום ה-31 ועד למועד ביצוע התשלום, בהתאם לריבית החשב הכללי במשרד האוצר.

## 10. הפסקת ההסכם:

א. מבלי לפגוע באמור בסעיף 8 לעיל, המוסד רשאי להפסיק הסכם זה בכל עת וללא כל פיצוי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, בהודעה של 60 יום מראש.

ב. למרות האמור בסעיף א' לעיל, יהא המוסד רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה ללא צורך במתן הודעה מוקדמת, בהתקיים לפחות אחד מהתנאים הבאים:

1. במידה שהזוכה הינו תאגיד - במקרה שימונה לו מפרק סופי או זמני.
2. במידה שהזוכה הינו אדם פרטי - במקרה שיוכרז כפושט רגל או יהפוך לבלתי כשיר משפטית.
3. הזוכה הורשע בפלילים בעבירה שיש עמה קלון.

ג. בכל מקרה בו המוסד הפסיק את ההתקשרות עם הזוכה, התשלום היחיד לו יהא הזוכה זכאי הינו רק עבור מה שסופק ו/או בוצע על ידי הזוכה עד תאריך ההפסקה שיקבע על ידי המוסד, ומעבר לכך לא יהא הזוכה זכאי לכל תשלום ו/או פיצוי נוסף מהמוסד. הזוכה מתחייב לפעול ולנקוט בכל האמצעים שברשותו על מנת לצמצם את הנזק כתוצאה מסיום ההתקשרות לפי סעיף זה. למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי בכל מקרה התשלומים שישולמו על ידי המוסד לזוכה, כאמור לעיל, לא יעלו על סה"כ המחיר שהיה על המוסד לשלם לזוכה, אלמלא הביטול.

ד. הביא המוסד לידי סיום ההסכם או חלק ממנו לפי סעיף זה, ימסור הזוכה למוסד בתוך פרק זמן סביר שיתואם בין הצדדים, כל דבר המהווה רכוש המוסד, וכן יעמיד לרשות המוסד כל דבר ששולם עבורו על ידי המוסד לצורך ביצוע ההסכם, וכן יחזיר למוסד כל סכום שהמוסד לא קיבל תמורה עבורו.

11. הזוכה יתן אחריות כוללת לביצוע השירותים שיידרשו לכל תקופת ההתקשרות.

## 12. הצהרות והתחייבויות הזוכה :

- א. הזוכה מצהיר ומאשר שהוא הבין את כל צרכי המוסד ודרישותיו, הקשורים לביצוע הסכם זה, וכי כל הצרכים והדרישות האלו ניתנים להשגה באמצעות הזוכה ו/או מי מטעמו.
- ב. הזוכה מצהיר ומאשר כי ההסכם ברור לו, וכי בכוחו לספק למוסד את המערכות המבוקשות ולבצע את כל השירותים הנדרשים במסגרתו בהתאם לצורכי המוסד.
- ג. הזוכה מצהיר ומאשר כי חתם על הסכם זה לאחר שבחן היטב את מסמכי המכרז, הבין אותם, קיבל מנציגי המוסד את כל ההסברים וההנחיות הנחוצות לו לגיבוש הצעתו והתחייבויותיו על פי הסכם זה, ולא תהיה לו כל טענה כלפי המוסד בקשר עם אי גילוי מספיק או גילוי חסר, טעות או פגם בקשר לנתונים או עובדות הקשורות במתן השירות ובביצוע המכרז.
- ד. הזוכה מצהיר ומאשר כי ידוע לו שהמוסד התקשר עמו על בסיס הצעתו, על סמך הצהרותיו והתחייבויותיו בהצעתו ובהסכם זה, לעיל ולהלן.
- ה. הזוכה מצהיר ומאשר כי הוא הבין את כל המסמכים המהווים חלק מההסכם או מסמכים שהסכם זה מפנה אליהם.
- ו. הזוכה מצהיר ומאשר כי הצעתו היא שלמה ומוצגת כיחידה אחת. הזוכה הנו הזוכה הראשי והוא אחראי לכל הפעילויות והמוצרים של קבלני המשנה וספקיו ו/או מי מטעמו.
- ז. הזוכה מצהיר ומאשר כי יש לו וכי יעמדו לרשותו במשך כל תקופת הסכם זה הניסיון, הידע, הכושר, המומחיות, אמצעי הייצור, האמצעים הארגוניים, האמצעים הכספיים, האישורים והרישיונות, כוח אדם מיומן ומנוסה, ושאר האמצעים הנדרשים, לשם קיום כל מחויבויותיו על פי הסכם זה, והכול ברמה מקצועית גבוהה וסטנדרטים גבוהים.
- ח. הזוכה מצהיר ומאשר כי בעת ביצוע ההסכם לא הפר ולא יפר זכויות יוצרים, פטנט או סוד מסחרי, ולא פגע בזכות כל שהיא של צד ג', וכי יפצה את המוסד לאלתר אם המוסד יחויב בתשלום כל שהוא בגין הפרה ו/או פגיעה כאמור בסעיף זה. מוסכם כי במקרה שתעלה טענה ו/או תביעה בעניינים המפורטים בסעיף זה, יגן הזוכה על חשבוננו על המוסד מפני אותה טענה ו/או תביעה וישלם את כל ההוצאות, הנזיקין ושכ"ט של עורכי דין שיפסקו ע"י בית המשפט בפס"ד חלוט, ובלבד שהמוסד יודיע לזוכה תוך 12 ימי עבודה על כל טענה ו/או תביעה כאמור, יאפשר לזוכה לנהל את ההגנה וישתף עימו פעולה ככל שניתן בעניין זה.
- ט. הזוכה מצהיר בתצהיר בכתב כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש] התשל"א – 1971 כי הוא ובעל זיקה אליו לא הורשעו בעבירה לפי חוק שכר המינימום התשמ"ז – 1987, בשנה שקדמה למועד חתימת הסכם זה.
- י. הזוכה מצהיר בתצהיר בכתב כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש] התשל"א – 1971 כי הוא ובעל זיקה אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א – 1991, בשנה שקדמה למועד חתימת הסכם זה.

יא. הזוכה מתחייב להביא לידיעת המוסד כל מידע בדבר תביעה שתוגש נגדו ו/או מי מטעמו בעילת רשלנות מקצועית ו/או התלויה ועומדת נגדו או נגד מי מטעמו ו/או הרשעה בעבירה לפי חוק שכר המינימום התשמ"ז – 1978 ו/או לפי חוק עובדים זרים התשנ"א 1991, וזאת במהלך כל תקופת ההתקשרות עמו על פי הסכם זה מיד עם היוודע לו עליהם.

### 13. התחייבויות המוסד:

להעמיד לרשות הזוכה כל מידע, נתונים וסיוע סביר שיידרשו לו לצורך מילוי התחייבויותיו על פי הסכם זה.

### 14. הפרת ההסכם ותרופות בשל הפרת/ ביטול ההסכם :

א. אי עמידה של הזוכה בהתחייבויותיו כאמור בסעיפים הבאים בנספח א':  
0.7, 0.15, 0.16, 0.19, פרק 2, 4.6, 4.10, נספח 0.7.4 ופרק 5 על כל סעיפיו תחשב כהפרה יסודית של ההסכם על כל הנובע מכך, אין באמור לעיל כדי לגרוע מיסודיות ההפרות של ההוראות בנספחי ההסכם.

ב. הפר הזוכה הסכם זה הפרה יסודית לפי הסכם זה או כהגדרתה בחוק החוזים (תרופות) תשל"א - 1970 או תנאי אחר מתנאי הסכם זה, ולגבי הפרה זו ניתנה לזוכה ארכה לקיומו והתנאי לא קיים תוך זמן סביר לאחר מתן הארכה, אזי בכל אחד ממקרים אלו רשאי המוסד לעמוד על קיום ההסכם עם הזוכה או לבטל הסכם זה ו/או לבצע בעצמו ו/או באמצעות אחרים כל דבר אשר לפי הסכם זה אמור היה להיעשות ע"י הזוכה, וזאת על חשבון הזוכה ובנוסף לזכויות המוסד על פי כל דין ועל פי ההוראות האחרות בהסכם זה, לרבות הזכות לדרוש תשלום פיצויים מוסכמים מראש בסך של 1,000,000 ₪ ו/או חילוט הערבות האמורה בסעיף 5 לעיל.

ג. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, יודגש כי הפרת הוראות חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 על ידי הזוכה ו/או מי מטעמו לגבי עובד המועסק על ידם לשם ביצוע הסכם זה, מהווה הפרת הסכם.

15. ההוצאה התקציבית לביצוע הסכם זה מתוקצבת בתקציב המוסד בסעיף **2107308**, וסעיפים נוספים עפ"י החלטת המוסד.

16. הסכמת מי מהצדדים לסטות מתנאי כל שהוא של הסכם זה במקרה מסויים או בסדרת מקרים לא תהווה תקדים ולא ילמדו ממנו גזירה שווה לכל מקרה אחר בעתיד.

17. לא אכף מי מהצדדים או אכף באיחור, זכות כל שהיא מהזכויות המוקנות לו על פי הסכם זה או מכוח הדין, במקרה מסויים או בסדרת מקרים, לא יראו בכך ויתור על זכות אמורה או על זכויות אחרות כל שהן.

18. הזוכה ו/או המוסד לא יהיו אחראים לעיכוב הביצוע או אי הביצוע של התחייבויותיהם לפי הוראות ההסכם כולן או מקצתן, אם העיכוב או אי הביצוע יגרמו ע"י כוח עליון ("כוח עליון" – אירוע או גורם אשר בעת כריתת ההסכם, הזוכה ו/או המוסד לא ידעו או לא חזו אותו מראש ו/או לא היה עליהם לדעת או לחזותו מראש, והוא אינו בשליטתם, והמונע מהזוכה או מהמוסד למלא התחייבויותיהם על פי ההסכם ו/או גורם לכך שקיים יהא בלתי אפשרי או שונה באופן יסודי מההסכם באותן נסיבות שהוסכם עליהן בין הצדדים).

19. כל שינוי בהסכם זה ו/או בנספחיו ייעשה בכתב וייחתם על ידי הצד או הצדדים המקבלים על עצמם התחייבות מכוח אותו שינוי.



20. סמכות השיפוט הייחודית בכל הקשור לנושאים ולעניינים הנוגעים להסכם זה ונספחיו או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהול הסכם זה תהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים ויחולו עליו דיני מדינת ישראל בלבד.

21. מוסכם בין הצדדים כי זכות הקניין בכל הטובין שיספק הזוכה למוסד על פי הסכם זה, הינם קניינו הבלעדי של המוסד.

22. הזוכה מתחייב שלא להסב לאחר הסכם זה או חלק ממנו ולא להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה הנובעים מהסכם זה, אלא אם ניתנה לכך הסכמת המוסד מראש ובכתב. ניתנה הסכמת המוסד כאמור, לא יהיה בכך כדי לשחרר את הזוכה מאחריות עפ"י הסכם זה ו/או עפ"י כל דין.

23. למען הסר ספק, המוסד לא יהא חייב להזמין טובין בכמויות ובסוגים כל שהם מהזוכה.

#### 24. מעמד הזוכה כקבלן עצמאי:

א. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היחסים ביניהם לפי הסכם זה אינם יוצרים אלא יחס שבין מזמין לקבלן המספק שירות ו/או עבודה, בין מוכר שירותים וקונה שירותים, וכי רק על הזוכה תחול האחריות לכל אובדן או נזק שיגרם למישהו, לרבות עובדיו המועסקים על ידו, או הבאים מכוחו או מטעמו לספק שירותים.

ב. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי הסכם זה למוסד לפקח, להדריך, או להורות לזוכה או לעובדיו או למי מטעמו, אלא אמצעי להבטיח את קיום הוראות הסכם זה במלואו, ולזוכה ולמועסקים על ידו לא תהיינה זכויות כלשהן של עובד המוסד, והם לא יהיו זכאים לכל תשלום, פיצויים או הטבות אחרות בקשר עם הסכם זה או הוראה שניתנה על פיו, או בקשר עם ביטול או סיום הסכם זה, או הפסקת מתן השירותים על פי הסכם זה, מכל סיבה שהיא.

ג. המוסד לא ישלם כל תשלום בגין דמי ביטוח לפי חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) התשנ"א-1995, או לפי חוק ביטוח בריאות ממלכתי התשכ"ד-1994, מס הכנסה ויתר הזכויות הסוציאליות של הזוכה של עובדיו ושל מי מטעמו, והזוכה לבדו ידאג לכל תשלום וניכוי הכרוך בזכויות אלה.

ד. הזוכה מתחייב להביא לידיעת עובדיו האמור בסעיף זה (סעיף 24).

#### 25. הודעות

כל הודעה אשר יש לתיתה על פי הסכם זה תינתן בכתב באמצעות מסירה ביד או משלוח בדואר רשום בהתאם לכתובות כמצוין במבוא להסכם או כפי שישונו ע"י הודעת צד למשנהו. הודעה תחשב כאילו נתקבלה ע"י הנמען ביום מסירתה אם נמסרה ביד, ותוך שלושה ימי עסקים מיום שיגורה בסניף הדואר.

#### ולראייה באנו על החתום:

הזוכה

המוסד לביטוח לאומי

## נספח 0.7.4: התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות

רצ"ב כקובץ PDF על גבי התקליטור המצורף לחוברת המכרז.

## נספח 2.1: מפרטי סריקה ומפתוח של הטפסים העיקריים

רצ"ב כקובץ PDF על גבי התקליטור המצורף לחוברת המכרז.

## נספח 2.2: רשימת עזר – נספחים לצירוף

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

הערות	שם הנספח	סעיף המכרז	#
יש להקפיד שמסמכי ההבהרות יחתמו על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.	מסמכי הבהרות המוסד לשאלות הבהרה למכרז זה	0.3.3.6	1
יש להקפיד שנוסח הערבות יהיה בדיוק בנוסח המופיע בנספח 0.6.1.	ערבות הגשת ההצעה	0.6.1	2
אישורים תקפים של רשות המיסים.	אישורים על ניהול ספרים	0.6.2.1	3
צילום אישור המוסד על רכישת מסמכי המכרז	אישור רכישת מסמכי המכרז	0.6.2.2	4
אישור עו"ד או רו"ח על גבי צילום נספח 0.6.2.3.	אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	0.6.2.3	5
אישור רו"ח – אופציה	עסק בשליטת אישה	0.6.2.4	6
אישור תקן אבטחת איכות ISO 9001:2000	אבטחת איכות	0.6.2.5	7
אישור רו"ח לשנים 2005-2007 כנדרש או בכל אחת מהשנים 2006-2008 בגובה 5 מליון ₪ לשנה בממוצע. על גבי צילום נספח 0.6.2.6	אישור מחזור כספי	0.6.2.6	8
יוגש על גבי צילום נספח 0.6.2.7 בחוברת המכרז.	הצהרה על ניסיון קודם במתן שרותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם.	0.6.2.7	9
רשימת לקוחות סריקה בשנים 2006-2008 בהיקף מצטבר של 10,000,000 דפים בשנה.	רשימת לקוחות - סריקה	0.6.3.1	10
רשימת לקוחות צילום למיקרופילם בשנים 2006-2008 בהיקף מצטבר של 2,000,000 דפים לשנה.	רשימת לקוחות – צילום למיקרופילם	0.6.3.2	11
הצהרת המציע על גבי צילום נספח 0.6.5 בחוברת המכרז.	הצהרת המשתתף במכרז	0.6.5	12
תצהיר עו"ד על גבי צילום נספח 0.6.6	העדר הרשעות בעברות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום	0.6.6	13
תצהיר עו"ד על גבי צילום נספח 0.6.7	התחייבות לעמידה בדרישות תשלומים סוציאליים, שכר מינימום וקיום חוקי העבודה;	0.6.7	14
אישור רו"ח – אופציה	אישור על אזורי עדיפות לאומית	0.6.8	15
יוגש על גבי צילום נספח 0.7.3 בחוברת המכרז.	הסכם התקשרות	0.7.3	16
יוגש על גבי צילום נספח 0.7.4 בחוברת המכרז.	הצהרת סודיות	0.7.4	17

**נספח 0.6.2.6: אישור על מחזור כספי**

לכבוד

\_\_\_\_\_ (להלן – "החברה")

**א.ג.נ.****הנדון: עמידה בתנאי מכרז**

לבקשתכם ועל סמך הנתונים שנמסרו לנו על ידי מנהלי החברה ואנשי הכספים שלה, ובהתאם לדוחות הכספיים המבוקרים של החברה לשנים 2005, 2006, 2007, 2008 הננו להודיעכם כי הכנסות החברה ממתן שירותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילים הינם כדלקמן:

<b><u>שנה</u></b>	<b><u>הכנסות בש"ח ללא מע"מ</u></b>
2005	_____
2006	_____
2007	_____
2008	_____

**הערה:** יש למלא נתוני ההכנסות ביחס לשנים 2005, 2006, 2007 או ביחס לשנים 2006, 2007, 2008.

הודעתנו זו ניתנה לצורך השתתפות במכרז מס' ת (43) 2008 למתן שירותי סריקת מסמכים וצילום למיקרופילים עבור המוסד לביטוח לאומי.

בכבוד רב,

\_\_\_\_\_  
רו"ח