



המוסד לביטוח לאומי

מכרז מס' ת (10) 2013

למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים

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 למטרותנו כפי שמוגדרת בכותרת זו ולאחר אישור בכתב מהמוסד לביטוח לאומי.



תוכן עניינים

5.....	מנהלה (M)	.0
5	טבלת ריכוז תאריכים (M)	0.0
5	כללי (M)	0.1
7	הגדרות (I)	0.2
11	מנהלה (M)	0.3
14	המפרט (I)	0.4
15	סיווג רכיבי המכרז (M)	0.5
16	התחייבויות ואישורים בגין הגשת ההצעה (M)	0.6
22	התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז (M)	0.7
24	זכויות המוסד – מוציא המכרז (M)	0.8
25	מבנה הצעת המציע (M)	0.9
28	בעלות על המכרז ועל ההצעה (I)	0.10
28	שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה) (M)	0.11
29	סמכות השיפוט (I)	0.12
29	מספר ההצעות (I)	0.13
29	תהליך בחירת הזוכים (I)	0.14
30	שמירת סודיות ואבטחת מידע (M)	0.15
31	מחירים ותנאי תשלום (I)	0.16
31	תקופת ההתקשרות (M)	0.17
32	תנאים כלליים (M)	0.18
33	סיום ההתקשרות (M)	0.19
34	פרק היעדים (I)	.1
34	מטרת המכרז	1.0
34	הלקוח/המשתמש העיקרי	1.1
34	יעדים ותועלות	1.2
35	כמויות ונפחים	1.3
36	פרק היישום (M)	.2
36	אופי ומצב כללי של היישום (M)	2.1
40	פרוט השירותים הנדרשים במכרז (M)	2.2
41	איסוף ושינוע המסמכים ללשכת השירות (M)	2.3



43.....	הכנת מסמכים לסריקה על ידי המוסד (M)	2.4
45.....	הכנת מסמכים לסריקה על ידי הזוכה (M)	2.5
54.....	סריקת מסמכים (M)	2.6
56.....	מפתוח, פענוח אוטומטי והקלדת נתונים (M)	2.7
60.....	צילום למיקרופילם ושירותים נלווים (M)	2.8
63.....	חתימה דיגיטאלית (M)	2.9
64.....	העברת תוצרי העבודה למוסד (M)	2.10
65.....	הטיפול במסמכים בסיום העבודה (M)	2.11
67.....	ניהול ובקרת איכות (M)	2.12
69.....	רכישת רישיונות ADA	2.13
71.....	שינויים ותוספות (M)	2.14
72.....	פרק הטכנולוגיה (I)	.3
72.....	כללי	3.0
72.....	מערך התקשוב במוסד	3.1
72.....	אחסנת נתונים	3.2
72.....	תחנות העבודה	3.3
72.....	ציוד מיוחד	3.4
72.....	שרתים	3.5
72.....	בסיס נתונים	3.6
72.....	סביבת המחשוב של פרויקט "תבל"	3.7
73.....	פרק המימוש (M)	.4
73.....	פרטים על המציע (S)	4.1
79.....	פרטים על מערך הייצור (L)	4.2
82.....	פרטים על קבלני משנה (S)	4.3
83.....	נהלי עבודה עיקריים (M)	4.4
86.....	תנאי אמנת השירות (SLA) (M)	4.5
89.....	עלויות (M)	.5
89.....	כללי	5.1
90.....	נוהל הגשת חשבונית	5.2
90.....	תנאי התשלום וההצמדה	5.3
91.....	הסבר שיטת תמחור השירותים (M)	5.4
95.....	מחירון הכנה מיוחדת (M)	5.5



97	מחירון סריקה (M)	5.6
98	מחירון מפתוח מסמכים גלובלי (M)	5.7
99	מחירון מפתוח שדות (בלתי גלובלי) (M)	5.8
101	מחירון פענוח פרא-רפואי (M)	5.9
103	מחירון שוברים גלובליים (M)	5.10
105	מחירון שירותים משלימים (M)	5.11
106	מחירון רישיונות ADA (M)	5.12
109	נספח 0.3.2 : פרטי המציע המשתתף במכרז	
111	נספח 0.6.2.3 : אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	
112	נספח 0.6.2.6 : תצהיר בדבר אי מניעת תחרות	
113	נספח 0.6.2.7 א' : הצהרה על מחזור כספי	
114	נספח 0.6.2.7 ב' : אישור רו"ח על מחזור כספי	
115	נספח 0.6.2.8 : הצהרה על וותק מקצועי	
116	נספח 0.6.2.9 : תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה	
117	נספח 0.6.3 : תצהיר המציע על ניסיון קודם	
119	נספח 0.6.4 : תצהיר המציע על היקף העסקת עובדים מקצועיים	
120	נספח 0.6.6 : הצהרת המשתתף במכרז	
121	נספח 0.6.7 : תצהיר המציע ובעלי השליטה בדבר היעדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה	
122	נספח 0.6.8 א' : תצהיר המציע בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדים	
123	נספח 0.6.8 ב' : תצהיר קבלן משנה בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדיו	
124	נספח 0.7.1 : נוסח ערבות ביצוע	
125	נספח 0.7.3 : נוסח ההסכם	
133	נספח 0.7.4 : נוסח התחייבות לשמירת סודיות	
135	נספח 0.11 : אישור בדבר העסקת קבלן משנה	
137	נספח 2.1 : פרוט מפרטי סריקה ומפתוח עיקריים	
138	נספח 0.14 : פרוט אמות המידה והמשקלות לבחירת הזוכה – מפ"ל	



0. מנהלה (M)

0.0 טבלת ריכוז תאריכים (M)

התאריכים	הפעילות
יום חמישי 7/11/13	פרסום המודעה בעיתונות
יום ראשון 10/11/13	היום בו ניתן להתחיל להוריד את טפסי המכרז מאתר האינטרנט של המוסד
החל מיום יום חמישי 7/11/13 ועד ליום שלישי 17/12/13 בין השעות 09:00 ועד 16:00	רישום מוקדם למכרז
עד ליום רביעי 20/11/13 בשעה 18:00 באמצעות דואר אלקטרוני brachag@nioi.gov.il	תאריך אחרון לקבלת שאלות הבהרה מאת המציעים
עד ליום רביעי 4/12/13 בשעה 18:00	תאריך אחרון למענה הבטוח הלאומי לשאלות הבהרה
יום רביעי 18/12/13 בשעה 12:00	תאריך אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים
עד ליום 17/6/14	תוקף ההצעה

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

0.1 כללי (M)

- 0.1.1 המוסד לביטוח לאומי (להלן - "המוסד") מבקש בזאת לבחור עד שני מציעים למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים, לרבות: איסוף והכנת המסמכים לסריקה, סריקה ומפתוח של כל סוגי המסמכים במוסד, פענוח נתונים (OCR, IMR, OMR, ברקוד ועוד), פענוח פרא-רפואי של מסמכים וקבצים רפואיים, הקלדת נתונים שלא פוענחו ו/או שנמצאו שגויים, ביצוע בדיקות לוגיות ואחרות על הנתונים המפוענחים והמוקלדים, טיוב נתונים, חתימה דיגיטלית, צילום למיקרופילם, סריקת מיקרופילם, הפקת קבצי מחשב והעברתם למוסד, גריסת מסמכים בסיום תהליכי העבודה ושירותים משלימים נוספים, והכול בהתאם לדרישות מכרז זה ועל פי הנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה שתימסר לביצוע (להלן - "השירותים").
- 0.1.2 המציעים נדרשים להגיש הצעותיהם לכלל הדרישות והשירותים המוגדרים במכרז. לא ניתן להגיש הצעות רק לחלק מהשירותים הנדרשים. על המציעים להגיש הצעה אחת ויחידה.
- 0.1.3 האמור במכרז זה נכתב בלשון זכר, אולם הדרישות מתייחסות לנשים ולגברים כאחד.



- 0.1.4 המוסד יבחר עד שני מציעים, שהצעותיהם יזכו לציוני מחיר/איכות המשוקללים הגבוהים ביותר, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד (להלן – "הזוכה"). היה ורק מציע אחד בלבד יעמוד בכל תנאי הסף המוגדרים במכרז, לרבות ציון איכות משוקלל מינימאלי כמוגדר בסעיף 0.14.4, המוסד יבחר בו כזוכה יחיד במכרז.
- 0.1.5 ההסכם עם הזוכה ייחתם לתקופה של שלוש שנים, עם אפשרות לשלוש הארכות של שנתיים כל אחת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 0.1.6 המוסד יזמין שירותים בהיקפים ובמועדים שיקבעו על ידו בתקופת ההתקשרות ויהא רשאי לחלק את העבודות עפ"י מכרז זה בין הזוכים, לפי שיקול דעתו הבלעדי. המוסד אינו מתחייב להזמנת עבודות ושירותים כלשהם ובכמות כל שהיא מן הזוכה.
- 0.1.7 על המציע לפרט במענה לפרק 5 בהצעתו למכרז זה (פרק ההצעה הכספית), מחירון מבוקש לכל השירותים 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 (להלן – "המחירון").
- 0.1.8 המוסד ישלם לזוכה עבור השירותים שיסופקו למוסד, על פי המחירון המתאים בהצעת הזוכה, בהתאם להיקפי השירותים שיספק 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, נקובים בש"ח ויכללו תשלום עבור כל הוצאות הזוכה, לרבות: איסוף והכנת החומרים לסריקה, ביצוע מושלם ואיכותי של כל השירותים בהתאם למפרטי הסריקה והעדכונים השוטפים למפרטי הסריקה שהמוסד ימסור לידי הזוכה ובהתאם ללוח הזמנים ולאיקות הנדרשים, בקרת איכות וטסטים, חתימה דיגיטלית, פגישות עבודה, שעות עבודה, נסיעות, אריזה, הובלות ושליחויות, העברת תוצרי העבודה ודיווחים שוטפים למוסד, היטלים ומיסים וכל הוצאה אחרת, שתידרש לביצוע השירותים עפ"י מכרז זה ואשר לא הוגדרה במפורש בכתב בפרק העלויות במכרז זה, למעט מע"מ. המחירים יתעדכנו בהתאם למנגנון ההצמדה המפורט בסעיף 5.3.
- 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, כגון: מערכת חיתום אלקטרונית ו/או רישיונות שימוש במערכת ECM או כל פריט אחר, ובמקרה זה המוסד לא ישלם לזוכה כל תוספת תשלום בגין 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) בפרק המימוש במכרז זה, ובהתאם להנחיות המוסד הספציפיות בכל הזמנת עבודה ועבודה.
- 0.1.12 המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה לסרוק, לפענח ולמפתח סוגי מסמכים חדשים, לבטל מסמכים קיימים, להכניס שינויים כל שהם בפורמט המסמכים, במפרטי הסריקה (כהגדרתם בסעיף 0.2.31) ובתוצרי העבודה, 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 כל התוספות והשינויים האמורים באופן מקצועי ואיכותי בהתאם לתנאי המכרז, בהתאם ללוח הזמנים ולהנחיות המוסד הספציפיות בכל הזמנת עבודה ועבודה, ועל פי המחירים בהצעתו למכרז זה וללא תוספת עלות כל שהיא למוסד מעבר לכך.



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** – כל גורם שהוריד את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של המוסד, שילם עבור הגשת ההצעה למכרז והגיש הצעה למכרז זה בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.
- 0.2.5 **תאריך ההגשה** – התאריך האחרון להגשת ההצעות למכרז זה.
- 0.2.6 **זוכה** – כל מציע שהצעתו תיבחר כהצעה זוכה על ידי ועדת המכרזים של המוסד, והמוסד חתם עימו על הסכם לאספקת השירותים הנדרשים במכרז זה.
- 0.2.7 **השירותים** – מכלול העבודות והשירותים הנדרשים במכרז זה ומימושים.
- 0.2.8 **המחירון** – מחירי כל השירותים והאופציות הנדרשים במכרז זה, ומופיעים בהצעת הזוכה בתשובה למכרז זה.
- 0.2.9 **הסכם** – ההסכם שיחתם בין הזוכה למוסד, על פי האמור במכרז זה.
- 0.2.10 **מ.ר. או משרד ראשי** – מבנה המשרד הראשי של המוסד לביטוח לאומי בירושלים.
- 0.2.11 **אתר המוסד** – כל סניף, משרד, אתר שמתקיימת בו או תתקיים בו פעילות של המוסד.
- 0.2.12 **קבלן משנה** – ספק, קבלן, חברת שרות, חברת אס/בת/ אחות/נכדה וכדו', המוצעת על ידי המציע להשתתף בביצוע מכרז זה.
- 0.2.13 **תקופת ההתקשרות** – תקופת ההתקשרות בין המוסד לבין הזוכה על פי מכרז זה, לרבות תקופות הארכה אם תהינה.
- 0.2.14 **תצהיר בכתב** – תצהיר בכתב כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודות הראיות (נוסח חדש) התשל"ו-1971.
- 0.2.15 **בעל שליטה** – כמשמעותו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981.
- 0.2.16 **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 מהזוכה במכרז זה.
- 0.2.17 **יום עבודה** – יום המשמש לעבודה במשק הישראלי (לרבות ימי חול המועד), למעט ימי שישי, שבתות, חגים וימים המוגדרים כימי שבתון במשק.
- 0.2.18 **מנהל השירות** – נציג בכיר של הזוכה שישמש כ-SPOC [Single Point of Contact] מול המוסד בכל הנושאים המקצועיים, המנהליים, הכספיים והאחרים, הקשורים למימוש מכרז זה.



הגדרות טכניות מקצועיות

- 0.2.19 **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.
- 0.2.20 **מסמך אלקטרוני** – כל קובץ מחשב, שניתן לאחסנו ולאחזר אותו במערכת ניהול תוכן ארגוני. מסמך אלקטרוני יכול להיות בפורמט דיגיטלי כל שהוא, כגון: כגון: PDF, JPEG, TIFF, HTML, Multi TIFF, Office, XML, קבצים רפואיים כהגדרתם בסעיף 0.2.47 או כל פורמט אחר.
- 0.2.21 **מסמך סרוק** – מסמך אשר עבר פעולת סריקה ומפתוח והפך למסמך אלקטרוני לרבות המטה דאטה שלו.
- 0.2.22 **עמוד סרוק / תמונה** – עמוד של מסמך אשר עבר פעולת סריקה, דילול אוטומטי של עמודים ריקים ומפתוח והפך לקובץ Image אחד.
- 0.2.23 **מסמך "יישומי"** – מסמך שיש לסרוק, למפתח, לקרוא נתונים מהטופס ולייצר במהלך תהליך הסריקה קובץ תמונות, קובץ מפתחות וקובץ נתונים ASCII, כדוגמת שוברי דיווח ותשלום (102, 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.
- 0.2.24 **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.
- 0.2.25 **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, גל"ש וכדו').
- 0.2.26 **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, גל"ש, הצהרות קופת חולים וכדו'). רוב השוברים הינם טפסים בגודל של שלישי A4, אשר מודפסים משני הצדדים וכוללים שורת מגנוט או שורת קידוד OCR בתחתית הטופס לצורך סליקת השוברים בבנקים ובמוסד.
- 0.2.27 **סריקה** – הפיכת מסמך נייר למסמך אלקטרוני באמצעות סורק אופטי, לרבות מפתוח המסמך, פענוח אוטומטי ו/או הקלדה של נתונים מתוך המסמך הסרוק וביצוע בדיקות תקינות לנתונים המפוענחים והמוקלדים על פי מפרטי הסריקה לכל סוג מסמך/טופס/שובר במוסד.
- 0.2.28 **מפתוח** – קביעת ערכים לשדות המידע המתארים מסמך סרוק (Metadata), אשר יאפשרו לאתרו בצורה קלה ופשוטה לאחר קליטתו במערכת ניהול התוכן הארגוני (ECM) במוסד.
- 0.2.29 **הקלדה** – פעולות השלמה, תיקון והזנת נתוני שדות המפתח ו/או שדות נתונים או כל שדה אחר, שידרשו ע"י המוסד.
- 0.2.30 **פענוח** – זיהוי תווים בתהליך אוטומטי, באמצעות טכניקות של ברקוד, OCR, OMR, ICR, זיהוי הדפסה מגנטית וטכניקות אחרות.



- 0.2.31 **מפרט סריקה / מפרט סריקה ומפתוח** – מפרט טכני 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.
- 0.2.32 **צדור** – אוסף של מסמכים ו/או שוברים, המיועדים לסריקה ולפענוח כקבוצה אחת. בצדור יש בדרך כלל עד 100 שוברים (במקרה של שוברי 102) או עד 150 שוברים (במקרה של שוברי גל"ש) או כל כמות אחרת.
- 0.2.33 **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 המוסד לביטוח הלאומי. בדרך כלל עד 100 מסמכים במעטפה אחת.
- 0.2.34 **תיק** – אוסף של מסמכים (אחד או יותר ללא הגבלה) המתויקים בקלסר, בתיק משרדי, באוגדן, ספר, חוברת.
- 0.2.35 **תעודת משלוח** – תעודת משלוח המופקת על ידי המוסד או ע"י הזוכה ומצורפת לכל מעטפה ולכל צדור המיועדים לסריקה. תעודת המשלוח עשויה לכלול רשימת שדות למפתוח של כל המסמכים הכלולים באותה המעטפה או באותו הצדור. במרבית המקרים תעודת המשלוח מודפסת במחשב וכוללת גם קוד ברקוד.
- 0.2.36 **ארגז** – אוסף של מסמכים, מעטפות, תיקים או מסמכים ללא כל חומר מאגד בתוך מיכל נשיאה עשוי מקרטון, פלסטיק, עץ או חומרים אחרים.
- 0.2.37 **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.
- 0.2.38 **חומר** – אוסף של מסמכים המיועדים לסריקה ומפתוח בלשכת השירות של הזוכה. החומר מסודר על פי רוב בארגזים, בשקים, במעטפות או בכל צורה אחרת.
- 0.2.39 **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.
- 0.2.40 **תקנות העדות** – תקנות העדות (העתקים צילומיים) (תיקון), התשס"ה-2005.
- 0.2.41 **צילום למיקרופילם** – צילום ממוזער של מסמך מקור למיקרופילם, בהתאמה לתקנות העדות (העתקים צילומיים).
- 0.2.42 **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.



- 0.2.43 **חתימה דיגיטאלית / חיתום אלקטרוני** – 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.
- 0.2.44 **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.
- 0.2.45 **פרויקט "תבל"** – פרויקט מחשוב רב שנתי, המתנהל במנהל תמ"מ במוסד, לפיתוח הדור החדש של מערכות הליבה והמטה של המוסד.
- 0.2.46 **מסמך רפואי** – כל מסמך נייר, מסמך אלקטרוני ו/או קובץ רפואי הכולל מידע רפואי אישי על מצב הבריאות של מבוטח שהגיש תביעה לביטוח הלאומי לקבלת קצבה (אחת או יותר), שיש לה היבטים רפואיים, כגון: נכות כללית, נפגעי עבודה, מחלות מקצוע, נפגעי פעולות איבה, ילד נכה, שמירת הריון, הבטחת הכנסה, שירותים מיוחדים, סיעוד, אסירי ציון וכדו'.
- 0.2.47 **קבצים רפואיים** – קבצי מחשב מסוגים שונים הכוללים מידע רפואי אישי על מבוטחים, כגון: דיסקים של בדיקות CT, MRI, אולטרה סאונד רפואי, צילומי רנטגן, תרשומות א.ק.ג וכדו', המתקבלים מהמבוטחים ו/או גורמים חיצוניים, כדוגמת: קופות חולים, מד"א, בתי חולים, מכונים רפואיים וגורמים אחרים.
- 0.2.48 **תיק רפואי** – אוסף של מסמכים רפואיים (אחד או יותר ללא הגבלה) המתויקים בקלסר, בתיק משרדי, באוגדן, במעטפה, בשקית וכדו' לרבות מסמכי נייר, צילומים, קבצים רפואיים, דיסקים של בדיקות רפואיות וכדו'.
- 0.2.49 **פענוח פרא-רפואי** – פענוח ומפתוח של מסמך רפואי, קובץ רפואי ו/או תיק מסמכים רפואיים לאחר סריקה, בהתאם להנחיות המוסד המוגדרות במפרטי הסריקה המתאימים, שהמוסד יספק לזוכה.
- הערה:** בנוסף למוגדר לעיל, במכרז זה נעשה שימוש במונחים טכניים מקצועיים מוכרים ומוסכמים בעולם המחשוב וטכנולוגיית המידע.



0.3 מנהלה (M)

0.3.1 קבלת מסמכי המכרז

- 0.3.1.1 מסמכי המכרז יהיו פתוחים לעיון באתר האינטרנט של המוסד (www.btl.gov.il), והנוסח המופיע בו הוא הנוסח המחייב.
- 0.3.1.2 ניתן להוריד את חוברת המכרז מאתר האינטרנט של המוסד ללא תשלום. אין בהורדת חוברת המכרז מהאינטרנט או בהעתקתו, בכל דרך שהיא, משום יצירת בעלות עליו.
- 0.3.1.3 יובהר, כי מסמכי המכרז המופיעים באתר האינטרנט של המכרז כוללים את כל מסמכי המכרז **מלבד** נספח 2.1, הכולל את מפרטי הסריקה של סוגי המסמכים העיקריים במוסד. ניתן לקבל את הנספח האמור על CD במשרד הראשי של המוסד, מותנה בהצגת אישור תשלום על הגשת הצעה למכרז, כאמור בסעיף 0.3.3, באמצעות פנייה לאשת הקשר במכרז.

0.3.2 רישום מוקדם למכרז

- 0.3.2.1 מציעים שמעוניינים להשתתף במכרז מתבקשים להירשם אצל אשת הקשר למכרז, כמפורט בסעיף 0.3.4, בהתאם למועדים המפורטים בטבלת ריכוז התאריכים שבסעיף 0.0.
- 0.3.2.2 הרישום יתבצע על ידי מילוי פרטי המציע על גבי העתק נספח 0.3.2 ושליחתו לאשת הקשר בדוא"ל.
- 0.3.2.3 פרטי המציע נדרשים לעורך המכרז, בין היתר, לצורך משלוח הבהרות והודעות שונות הנוגעות למכרז.
- 0.3.2.4 רישום מוקדם אינו תנאי להגשת הצעה למכרז אולם הוא מומלץ ביותר לצורך קבלת עדכונים שוטפים בדוא"ל במהלך המכרז.

0.3.3 השתתפות במכרז

- 0.3.3.1 הגשת הצעה למכרז זה תהיה כרוכה בתשלום של 1,000 ₪, שלא יוחזר, בהתאם לתקנה 18 ב' לתקנות חוק חובת המכרזים.
- 0.3.3.2 יש לבצע את התשלום האמור באמצעות אתר התשלומים של המוסד בכתובת www.btl.gov.il בקישור המופיע בדף הבית.
- 0.3.3.3 יש לצרף להצעה אישור בכתב של המוסד על ביצוע התשלום האמור, כאחד מתנאי הסף להשתתפות במכרז זה.
- 0.3.3.4 לצרכי סיוע למענה למכרז, ניתן יהיה לבקשת מי ששילם עבור הגשת המכרז (כאמור בסעיף 0.3.3.1) לקבל את המכרז כקובץ WORD בדואר אלקטרוני, באמצעות פנייה לאשת הקשר. הנוסח המחייב הוא אך ורק הנוסח המודפס והחתום הנמצא באתר האינטרנט של המוסד. המציע אחראי לוודא בזמן השימוש בקובץ ה-WORD שהנוסחים זהים.

0.3.4 אשת הקשר

- 0.3.4.1 אשת הקשר מטעם המוסד לכל עניין הקשור למכרז זה היא: הגב' ברכה גברא – מנהלת אגף בקרה ובדיקות תוכנה. טל': 02-6709207, פקס: 02-6528511
כתובת לפניה בכתב: שד' ויצמן 13 ככר-גיאורא לוטן, ירושלים 91909
דואר אלקטרוני: brachag@nioi.gov.il



0.3.5 נוהל העברת שאלות ובירורים

- 0.3.5.1 שאלות הבהרה הנוגעות לפרטי המכרז, בכל הנושאים, יש להפנות בכתב בעברית לאשת הקשר הנ"ל, באמצעות דואר אלקטרוני בלבד (שאלות שיופנו בדרכים אחרות לא יענו).
- 0.3.5.2 שאלות הבהרה יוגשו בפורמט של קובץ WORD או EXCEL בלבד (לא PDF) במבנה הבא :

מס' סידורי	מס' הסעיף במסמכי המכרז	פרוט השאלה

- 0.3.5.3 יש להעביר את שאלות הבהרה עד למועד המפורט בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.0. לא יתקבלו שאלות לאחר מועד זה.
- 0.3.5.4 ניתן להוריד את קבצי שאלות הבהרה ותשובות המוסד מאתר האינטרנט של המוסד, בכתובת : www.btl.gov.il במדור מכרזים החל מהתאריך המפורט בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.0.
- 0.3.5.5 המוסד יהא רשאי לפרסם באתר האינטרנט שלו יותר מקובץ הבהרות אחד.
- 0.3.5.6 תשובות המוסד לשאלות הבהרה יהוו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז והוראותיו. על המציעים לצרף להצעתם תדפיסים של כל קבצי הבהרות המוסד כנספח 0.3.5.6, חתומים על ידי מורשי החתימה של המציע.
- 0.3.5.7 מובהר בזאת, כי במקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין המכרז לבין הבהרות המוסד, הבהרות המוסד בכתב גוברות על הנוסח הקבוע במסמכי המכרז. כמו כן, במקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין קבצי הבהרות, הנוסח האחרון של הבהרות, שיפרסם המוסד, גובר על הנוסח המוקדם.
- 0.3.6 **כנס מציעים** : לא יתקיים כנס מציעים.



0.3.7 מסירת הצעות

0.3.7.1 ההצעה תוגש מודפסת (לא בכתב יד) בפורמט WORD או PDF בשפה העברית, בשלושה עותקים זהים ותיערך בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף זה ובסעיף 0.9 להלן. נספחים טכניים המצורפים להצעה יהיו באנגלית ו/או בעברית.

מודגש בזאת, כי המוסד יהא רשאי לדחות הצעות שיוגשו בכתב יד.

0.3.7.2 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**. יש לצרף למעטפה הראשונה CD הכולל את כל קבצי ההצעה בפרקים 0-4 כולל נספחים.

על המעטפה יש לרשום "מכרז מס' ת (10) 2013 - מענה לפרקים 0-4".

(2) מעטפה שנייה תכיל מענה לפרק 5 (פרק העלויות) מודפס וחתום על ידי מורשי החתימה של המציע וכרוך בחוברת. יש לצרף למעטפה השנייה CD הכולל את פרק 5 בהצעה. על המעטפה יש לרשום "מכרז מס' ת (10) 2013 - מענה לפרק 5 (עלויות)".

0.3.7.3 יש להקפיד על הפרדת המעטפות כנדרש.

0.3.7.4 המציע יגיש הצעה אחת בלבד. המוסד לא יתחשב בהצעות של אותו מציע, שיוגשו בשמות שונים.

0.3.7.5 יש להכניס את שלושת העותקים של ההצעה, על שני חלקיה למעטפה סגורה היטב או לארגז חתום. על גבי המעטפה/הארגז יש לציין את שם המכרז ומספרו בלבד, ללא סימן מזהה כל שהוא.

0.3.7.6 יש למסור את ההצעות בתיבת המכרזים של המוסד, הממוקמת בארכיב שבקומה 2 בשדרות וייצמן 13 ירושלים אצל מר יוסי מרציאנו, **עד לתאריך האחרון להגשת ההצעות המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0 בשעה 12:00.**

המוסד לא ידון בהצעה שתגיע לאחר המועד הנ"ל.

0.3.7.7 ההצעות יוגשו למוסד במסירה ידנית או באמצעות דואר שליחים בלבד.

0.3.7.8 בתמורה למסירת הצעתו, יקבל המציע אישור על מסירת ההצעה. יש להקפיד על קבלת אישור זה.

0.3.7.9 לתשומת לב המציעים:

בכניסה לבניין של המוסד מתקיימים סדרי אבטחה ובדיקת תעודות אישיות, קיימת בעיית חנייה בסביבה והפרעות כלליות בתנועה לירושלים וכדו', אשר עלולות לגרום לעיכוב בכניסה לבניין המוסד, לפיכך על המציע לקחת זאת בחשבון על מנת להגיש את ההצעה בזמן.

0.3.8 תוקף ההצעות

ההצעה תהא בתוקף למשך שישה חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות, עד ליום המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0. לבקשת המוסד, יאריך המציע את תוקף ההצעה, 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 המערכת והשירותים הנדרשים), המסומן כפרקים 1-4, כדלקמן:

פרק 1 – פרק היעדים	הפרק מגדיר את מטרות המכרז.
פרק 2 – פרק היישום	הפרק מגדיר את השירותים הנדרשים במכרז.
פרק 3 – פרק הטכנולוגיה	הפרק כולל פרטים בסיסיים על סביבות המחשוב במוסד.
פרק 4 – פרק המימוש	בפרק זה המציע נדרש לפרט את ניסיונו, כישוריו, משאבי כ"א, מערכי הייצור והמשאבים הטכנולוגיים (סורקים, תוכנה, מיקרופילם, מכונות אחרות וכדו') שעומדים לרשותו במתן שירותי הסריקה, הפענוח, המפתוח ויתר השירותים הנדרשים במכרז זה. כמו כן, פרק המימוש כולל דרישות בנוגע לתנאי מתן השירותים למוסד, אבטחת מידע, נהלי עבודה, דיווחים שוטפים, פיקוח ובקרה ונושאים נוספים.
נספחים	בהתאם לפירוט בתוכן העניינים.

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

0.4.4 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 (M)

0.5.1 השיטה - רכיבי המכרז מסווגים לפי הסימון הבא:

- **I (Information)** סעיף המובא לידיעה בלבד, ולידו יש להשיב "קראתי והבנתי ומקובל עלי". אם יש למציע הערות, יש לציין בשלב שאלות ההבהרה. לא ניתן להעיר או להסתייג מרכיב זה בהצעה.
 - **G (General)** סעיף הדורש תשובה כללית.
 - **M (Mandatory)** סעיף סף מנדטורי (**GO/NO GO**). תשובת המציע תהיה מסוג "קראתי והבנתי ומקובל עלי" או תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג "S" בהתאם להנחיות בגוף הסעיף עצמו. תשובה מהסוג האחרון יכולה להיות מתן הצהרה בנוסח שנקבע ברכיב הסף, או צירוף אישור או מסמך שנקבע ברכיב הסף. חוסר תשובה, תשובה שאינה עונה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית בסעיף זה, עלולים להביא לפסילת ההצעה, עפ"י שיקול דעתה המוחלט של ועדת המכרזים.
 - **L (Mandatory & Specific)** סעיף סף מנדטורי (**GO/NO GO**) זהה להגדרת סעיף בסיווג "M" כנ"ל, אולם 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, בהתאם לפירוט ולפורמט שנדרש במכרז בסעיף האמור.
 - **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 (M)

כל האישורים והצהרות המציע הנדרשות בסעיפים הבאים הינן בגדר חובה 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

לא נדרש להגיש ערבות הגשה במכרז זה.

0.6.2 אישורים

0.6.2.1 **אישורים על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות** - על המציע לצרף להצעתו **כנספח 0.6.2.1** אישורים תקפים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התשל"ו-1976 (להלן - "חוק עסקאות גופים ציבוריים") כדלקמן:

א. אישור מפקיד מורשה כמשמעו בחוק עסקאות גופים ציבוריים או מרואה חשבון המעיד שהמציע מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] וחוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 (להלן - "חוק מס ערך מוסף") או שהוא פטור מלנהלם ושהוא נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו וכן מדווח למנהל מס ערך מוסף על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

ב. אישור ניכוי מס במקור.

0.6.2.2 **אישור תשלום עבור הגשת הצעה למכרז** - על המציע לצרף להצעה צילום אישור תשלום עבור הגשת הצעתו למכרז זה, **כנספח 0.6.2.2**.

0.6.2.3 **אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה** - על המציע לצרף להצעתו אישור עו"ד על מורשי החתימה ודוגמאות חתימה מטעם המציע, על גבי צילום **נספח 0.6.2.3** במכרז זה.



- 0.6.2.4 **העתק תעודת רישום התאגיד/השותפות בישראל** – מציע שהינו תאגיד או שותפות יצרף להצעתו העתק תעודת רישום התאגיד/השותפות בישראל במרשם לפי הוראת הדין הנוגעת לעניין, תקפה על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין, כנספח 0.6.2.4. מובהר כי במקרה שהמציע הינו שותפות, על השותפות להיות רשומה כדין.
- 0.6.2.5 **היעדר חובות לפי חוק החברות ולפי פקודת השותפויות** - מציע שהינו תאגיד או שותפות יצרף להצעתו העתק נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידים, הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים, כאסמכתא בדבר היעדר חובות לפי חוק החברות, התשנ"ט-1999 ולפי פקודת השותפויות [נוסח חדש], התשל"ה-1975 בהתאם לעניין, כנספח 0.6.2.5.
- 0.6.2.6 **תצהיר בדבר אי מניעת תחרות** – על המציע לצרף להצעתו תצהיר חתום על ידי מורשה חתימה בדבר אי מניעת תחרות, כאמור בנוסח המחייב כנספח 0.6.2.6.
- 0.6.2.7 **אישור מחזור כספי** - על המציע לצרף הצהרה של מורשה חתימה על מחזור כספי על גבי העתק נספח 0.6.2.7 א', המפרט מחזור כספי (הכנסות) כללי, בכל אחת מהשנים 2010-2012, בשייח ללא מע"מ ולפחות 5 מיליון ₪ בכל שנה וכמו כן אישור רואה חשבון של המציע על המחזור הכספי המפורט בהצהרת המציע על גבי העתק נספח 0.6.2.7 ב' ולצרף את שני הנספחים להצעתו.
- 0.6.2.8 **וوتק מינימאלי מוכח** – על המציע לצרף להצעתו הצהרה המעידה על היותו בעל ווטק של לפחות 5 שנים, במתן שירותי סריקה ומפתוח בישראל, על גבי העתק נספח 0.6.2.8.
- 0.6.2.9 **תאגיד בשליטת אישה** - להצעה אשר מתקיים בה האמור בסעיף 2ב' לחוק חובת המכרזים התשנ"ב - 1992, כלומר שאישה מחזיקה בשליטה בתאגיד המציע, יצורפו אישור רואה חשבון ותצהיר כמפורט בסעיף האמור, בנוסח המצורף כנספח 0.6.2.9. יצוין 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)
- 0.6.2.10 **אישור ISO-9001** – על המציע לצרף להצעתו אישור תקף של מכון התקנים הישראלי או גוף אחר שמוסמך להעניק אישורי תקן על הסמכתו לתקן ניהול איכות ISO-9001 בתחום שירותי סריקה, כנספח 0.6.2.10.



0.6.3 רשימת לקוחות וממליצים – (L) Customer References

0.6.3.1 על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב (כהגדרתו בסעיף 0.2.14) כי המציע סיפק שירותי סריקה ומפתוח מסמכים לחמישה לקוחות (לרבות המוסד) בהיקף כולל של לפחות 30 מיליון דפים לחמשת הלקוחות ביחד, בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.

0.6.3.2 התצהיר יוגש על גבי העתק של נספח 0.6.3 במסמכי המכרז.

0.6.3.3 הפירוט המבוקש לכל אחד מהלקוחות יהיה במבנה הבא :

מס'	שם הלקוח	פרטי איש קשר (שם, טלפון, דוא"ל, תפקיד)	סה"כ דפים שנסרקו בכל שנה		
			2012	2011	2010
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					
סה"כ לחמשת הלקוחות ביחד					

0.6.3.4 כמו כן, על המציע לצרף להצעתו לפחות שתי המלצות בכתב מבין הלקוחות המפורטים בנספח 0.6.3 (מלבד המוסד) על המציע וטיב השירותים שסיפק. נדרש שכל המלצה כאמור תוגש על גבי נייר לוגו של הלקוח בחתימת ידו של איש הקשר של הלקוח.

0.6.3.5 על המציע לבדוק ולאמת היטב את כל הפרטים במענה לסעיף זה. מודגש בזאת, כי המוסד לא יתחשב בהצעות שאינן בהיקף המינימאלי הנדרש.

0.6.3.6 המוסד שומר לעצמו את הזכות לפנות לאנשי הקשר, שציין המציע, על מנת לקבל חוות דעת על המציע ולאמת את הנתונים אודות היקפי הסריקה.



0.6.4 תצהיר המציע על היקף העסקת כוח אדם מקצועי (L)

על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב (כהגדרתו בסעיף 0.2.14) בהתאם לנוסח הרצ"ב בנספח 0.6.4, כי המציע מעסיק נכון לתאריך ההגשה, היקפי עובדים בהתאם לפרוט הבא:

- 0.6.4.1 לפחות 50 קלדנים/קלדניות במשרה מלאה.
- 0.6.4.2 לפחות 3 מתכנתים שעוסקים בפיתוח ותחזוקת מערכי תוכנת הסריקה, הפענוח, המפתוח וההקלדה של המציע. יש לפרט את שמות העובדים בנספח.
- 0.6.4.3 לפחות 3 עובדים מקצועיים ומיומנים שעיקר עיסוקם הוא בתחום ניהול ובקרת איכות בתהליכי הייצור, הסריקה והמפתוח, בהיקף של לפחות 50% היקף משרה. יש לפרט את שמות העובדים בנספח.
- 0.6.4.4 לפחות 3 עובדים במשרה מלאה או חלקית (לרבות קבלני משנה ו/או פרילאנסרים) רצוי בעלי ניסיון קודם במקצוע רפואי ו/או פרא-רפואי, כגון: מזכירה רפואית, אחיות, סטודנטים לרפואה/סיעוד/אחיות, סיעוד, חובש, שיקום, דיאטן קליני ואחרים, שיש להם יכולת טובה לקרוא ולפענח מסמכים רפואיים ולהקליד שדות מפתח מתאימים מתוך המסמכים הרפואיים. (S)
- 0.6.4.5 כמו כן, על המציע להתחייב בתצהיר האמור, כי אם ייבחר כזוכה במכרז, הוא מתחייב לגייס, להעסיק ולהכשיר כוח אדם מתאים בהיקף שיידרש לפענוח פרא-רפואי של מסמכים ותיקים רפואיים, כאמור בסעיף 0.6.4.4 לעיל, כדי לטפל בצורה מקצועית וראויה בכל היקפי המסמכים והתיקים הרפואיים שהמוסד יעביר לטיפולו, בהתאם לתנאי המכרז והנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה, וזאת בתוך 60 יום מדרישת המוסד הראשונה.

0.6.5 עיון בהצעות

המציע מצהיר כי ידוע לו שעפ"י חוק חובת המכרזים התשנ"ב-1992, (להלן - "חוק חובת המכרזים"), יתכן שתהיינה פניות של מציעים אחרים, שלא זכו במכרז, לראות את הצעתו אם זכה. 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 לנספח 0 (הצהרת המשתתף במכרז) 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 0.5 ₪ כולל מע"מ בגין צילום של כל דף שיבקש לצלם.



0.6.6 הצהרת המשתתף במכרז

על המציע לצרף להצעתו הצהרה על גבי העתק נספח 0.6.6 במכרז, חתומה על ידי מורשה החתימה של המציע, כי :

0.6.6.1 המציע קרא והבין את צרכי המוסד ודרישותיו כמפורט במכרז זה, קיבל את כל ההבהרות וההסברים אשר ביקש לדעת, ברשותו הניסיון, הידע, הכושר, המומחיות, האמצעים הכספיים, משאבי כוח אדם, אמצעי ייצור וכל יתר האמצעים הנדרשים לביצוע התחייבויות הזוכה במכרז זה בשלמות, ברמה מקצועית גבוהה ובלוח הזמנים הנדרש, לאורך כל תקופת ההתקשרות, והכל בהתאם לדרישות המכרז.

0.6.6.2 המציע מסכים לכל תנאי המכרז והוא מתחייב למלא את כל דרישות המכרז כמפורט במכרז זה, אם יזכה בו, בדיוקנות, ביעילות, במיומנות וברמה מקצועית גבוהה, לאורך כל תקופת ההתקשרות, והכל בכפוף להוראות המכרז, הסכם ההתקשרות וההצעה.

0.6.6.3 המציע מצהיר, כי ברור לו שהזמנת העבודות והשירותים תהיה עפ"י צרכי המוסד, מזמן לזמן, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וללא התחייבות לכמויות כלשהן או להיקפים כל שהם, ובהתאם למחירון בהצעתו.

0.6.6.4 המציע יתחייב לעשות שימוש לצורך מימוש מכרז זה, אך ורק בתוכנות מורשות עם רישיון יצרן.

0.6.7 תצהיר המציע בדבר היעדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה

על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב (כהגדרתו בסעיף 0.2.14) בשמו ובשם של בעלי השליטה במציע (כהגדרתם בסעיף 0.2.15) בדבר היעדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה, בשלוש השנים שקדמו למועד ההגשה, בהתאם לנוסח הרצ"ב בנספח 0.6.7.

0.6.8 תצהיר המציע וקבלני המשנה בעניין שמירת זכויות עובדים

על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב בדבר קיום חובותיו של המציע בעניין שמירת זכויות עובדים, לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על המציע כמעסיק לצורך אספקת העבודות ו/או השירותים, במהלך כל תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה, בהתאם לנוסח הרצ"ב בנספח 0.6.8 א'.

אם מוצעים קבלני משנה במכרז זה, על המציע לצרף תצהירים חתומים על ידי כל אחד מקבלני המשנה המוצעים בדבר שמירת זכויות עובדים, בהתאם לנוסח הרצ"ב בנספח 0.6.8 ב'.



0.6.9 זכויות קניין

המציע יצהיר כי אין ולא יהיה באספקת השירותים למוסד, הפרה של זכויות קניין, זכויות פטנטים, זכויות יוצרים והזכויות האחרות הגלומות בהצעתו (להלן ביחד – "זכויות הקניין") של צד שלישי כל שהוא, וכי לא קיימת מניעה או הגבלה כלשהיא להגיש את הצעתו ולהתקשר עם המוסד ו/או שחלים על המוסד כתוצאה מכך.

במקרים בהם זכויות הקניין שייכות לצד שלישי, יפורט הדבר בתצהיר תוך ציון מקור זכותו של המציע להציע הצעתו למוסד ותוך צירוף אישור של צד שלישי שהוא בעל הזכויות כאמור, המתיר ומאשר למציע להציע למוסד את השירותים האמורים.

כמו כן, מתחייב המציע לשפות ולפצות את המוסד בגין נזקים כלשהם או בשל תביעות צד שלישי שיוגשו נגד המוסד, כתוצאה מהפרת זכויות קניין כלשהן בשל ההצעה או ההתקשרות של המוסד עם הזוכה על פי הצעתו וכי המוסד לא יישא בכל נזק בגין כך בהתאם לאמור בהוראות סעיף 12 ח' בהסכם ההתקשרות, הרצ"ב כנספח 0.7.3 במכרז.

0.6.10 הדגמה, מצגות והשלמת מידע

המוסד ימנה ועדת בדיקה מטעמו שתבחן את ההצעות והיכולות המקצועיות של המציעים במתן שרותי סריקה ומפתוח.

במסגרת תהליך הבדיקה, המוסד שומר לעצמו את הזכות להיפגש עם המציעים שיעמדו בכל תנאי הסף המוגדרים במכרז, לבקר באתרי הייצור, להתרשם מהאמצעים הטכנולוגיים, התוכנה, משאבי כוח האדם ויתר המשאבים שעומדים לרשותם במתן השירותים.

המציע יתחייב לאפשר את המצגות, הסיוורים וההדגמה הנדרשת, בלוח הזמנים שיקבע המוסד בתיאום עם המציע.



0.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז (M)

0.7.1 ערבות בגין זכייה

0.7.1.1 הזוכה במכרז ימציא למוסד, ביחד עם החתימה על ההסכם, ערבות מקורית בלתי מותנית לטובת המוסד, לעמידה בתנאי ההסכם, בסך של 150,000 ₪, שתהיה תקפה למשך תקופת ההתקשרות הראשונה + 90 יום. היה ויבחר זוכה יחיד במכרז, הזוכה ימציא למוסד ערבות כאמור בסך של 250,000 ₪.

0.7.1.2 הזוכה במכרז יתחייב להאריך או לחדש את הערבות בכל מקרה שהמוסד יבקש להאריך את ההסכם לתקופה נוספת, וזאת למשך תקופת ההארכה + 90 יום לאחר סיומה, מיד עם דרישת המוסד.

0.7.1.3 כל הערבויות הנ"ל תהיינה צמודות למדד המחירים לצרכן עפ"י המדד הידוע ביום החתימה על ההסכם. הערבויות האמורות יהיו ערבויות בנקאיות או ערבויות של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על-פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א – 1981.

0.7.1.4 כל ערבות כאמור לעיל תוגש כערבות מקורית בנוסח **המחייב** המצורף בנספח 0.7.1 למכרז זה, ללא תוספות, השמטות או שינויים.

0.7.1.5 המוסד יהא רשאי לחלט את הערבות לפי שיקול דעתו הבלעדי, בכל מקרה שהזוכה לא עמד בהתחייבות כל שהיא מהתחייבויותיו במכרז זה ובהתראה בכתב של 30 יום וזאת מבלי לפגוע בזכויות המוסד לכל סעד אחר כדין. במהלך תקופת ההתראה המוסד יאפשר לזוכה להשמיע את טענותיו ולתקן את הטעון תיקון.

0.7.2 אחריות כוללת למתן השירותים

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 ויתר המשאבים שיידרשו, בהיקף, באיכות וברמה המקצועית הנדרשים כדי לעמוד היטב בכל דרישות המכרז וההסכם לאורך כל תקופת ההתקשרות.

0.7.3 הסכם התקשרות

הזוכה מתחייב לחתום על הסכם לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.3 במכרז זה. מכרז זה והבהרות המוסד לשאלות ההבהרה 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.

0.7.4 התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות

הזוכה מתחייב שהוא עצמו, כל אחד מעובדיו, קבלני משנה ועובדיהם שישתתפו במימוש מכרז זה, יחתמו על התחייבות לשמירת הסודיות והגנת הפרטיות, הרצ"ב כנספח 0.7.4 למכרז זה. על מורשי החתימה של המציע לחתום על ההתחייבות האמורה בנספח 0.7.4 בראשי תיבות ולצרפה להצעה.

0.7.5 אופציות, תוספות והרחבות

המוסד יהא רשאי להגדיל או להקטין את היקף שירותי הסריקה והמפתוח בהתאם לצרכי המוסד, להוסיף, לגרוע ולעדכן את מפרטי הסריקה והמפתוח והשירותים האחרים וכמו כן לשנות את חלוקת העבודות בין הזוכים והכול לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד ובהתאם למחירון בהצעת הזוכה.



0.7.6 מנהל השירות

- 0.7.6.1 הזוכה ימנה נציג בכיר וקבוע מטעמו, בעל כישורים מתאימים וניסיון רלוונטי קודם, שירכז וינהל את כל השירותים שיסופקו למוסד על פי מכרז זה ויהווה "כתובת" ניהולית בכירה מול המוסד (Single Point of Contact) בכל הנושאים המקצועיים, המנהליים, הכספיים והאחרים הנוגעים למימוש מכרז זה (להלן – "מנהל השירות").
- 0.7.6.2 על הזוכה למנות ממלא מקום קבוע למנהל השירות למקרה של היעדרויות. ממלא המקום יהיה בקיא ומעודכן בכל פרטי השירותים והעבודות הנדרשים על ידי המוסד.
- 0.7.6.3 מינוי מנהל השירות או מחליף למנהל השירות מטעם הזוכה יעשה באישור המוסד מראש. המוסד יהא רשאי לדרוש מהזוכה החלפת מנהל השירות כשאין המוסד חייב לנמק דרישה זו, והזוכה ידאג להחלפתו של זה מיד לאחר קבלת הדרישה האמורה.
- 0.7.6.4 על המציע לפרט את שמותיהם של מנהל השירות המיועד וממלא מקומו במענה לטבלת פרטי המציע בסעיף 4.1.1.
- 0.7.6.5 מובהר בזאת, כי המוסד לא ישלם עבור שעות עבודה, זמן נסיעות ו/או הוצאות נסיעה של מנהל השירות וממלא מקומו, שיבוצעו במסגרת מכרז זה.

0.7.7 זכויות השימוש

- 0.7.7.1 הבעלות בכל המידע, הקבצים, המסמכים, התיקים, מפרטי הסריקה, ארגזי קרטון, מגשים, שקים, מערכת חיתום אלקטרונית, רישיונות שימוש במערכות ECM וכל פריט אחר שהמוסד יעביר לידי הזוכה לצורך ביצוע השירותים שייכת למוסד בלבד ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם.
- 0.7.7.2 הבעלות בכל תוצרי העבודות והשירותים שהזוכה יספק למוסד על פי מכרז זה, לרבות: קבצים, מסמכים, סרטי מיקרופילם, דוחות וכל יתר תוצרי העבודה האחרים שייכת למוסד בלבד ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם.
- 0.7.7.3 הזוכה יצהיר ויתחייב כי מכלול זכויות הקניין הרוחני על התוצרים שיוכנו ויפתחו על ידי הזוכה ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו לצורך ובמהלך ביצוע מכרז זה לרבות התוכניות, הממשקים, ההגדרות, הקבצים, המפרטים, המסמכים, הנתונים, ושאר התוצרים והמידע יהיו שייכים למוסד לבדו ובבעלותו הבלעדית ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם. מובהר בזאת, כי הבעלות במתודולוגיות, נהלי עבודה, כלים סטנדרטיים, רעיונות, תפישות, know-how ו/או פיתוחים סטנדרטיים יישארו בבעלות הזוכה, אולם למוסד תהא זכות שימוש מלאה ובלתי מוגבלת בהם ושאינה ניתנת לביטול.
- 0.7.7.4 מובהר בזאת, כי אין באמור בסעיף זה (סעיף 0.7.7 על סעיפיו) לפגוע בזכויות יוצרים, פטנטים, סודות מסחריים, סימני מסחר ו/או זכויות הקניין הרוחני האחרות של צד כל שהוא.
- 0.7.7.5 הזוכה יתחייב להעביר לחזקת המוסד כל תוצר כאמור בסעיף 0.7.7.3 בתוך 14 ימי עבודה מדרישת המוסד, במבנה שיוסכם בין הצדדים.

0.7.8 הודעה על זכייה

- 0.7.8.1 הזוכה יתחייב לא לפרסם הודעה על קבלת העבודה / הזמנה / זכייתו אלא לאחר תיאום ואישור נוסח ההודעה מראש ובכתב ע"י אשת הקשר, כמפורט בסעיף 0.3.4.
- 0.7.8.2 הזוכה יתחייב לעדכן את המוסד בכל התפתחות עסקית, משפטית, ארגונית ו/או התפתחות מהותית אחרת, הנוגעת לזוכה, ליציבותו, לחוסנו ולהמשך פעילותו, שיש לה השלכה מהותית על קיום ההסכם ו/או שיכולה להשפיע לרעה על יכולתו של הזוכה לקיים את התחייבויותיו מכוח ההסכם כלפי המוסד וזאת בסמוך למועד שנודע על כך לזוכה.



0.8 זכויות המוסד – מוציא המכרז (M)

0.8.1 ביטול / הקפאת המכרז / יציאה למכרז חדש

0.8.1.1 המוסד רשאי לבטל את המכרז ו/או לצאת במכרז חדש ו/או להקפיא את הליכי המכרז ו/או לדחות את ביצוע המכרז בכל שלב שהוא עפ"י שיקול דעתו הבלעדי, ללא צורך בנימוק החלטתו, ללא הודעה מוקדמת וללא כל פיצוי. במקרים אלו תימסר הודעה מתאימה למציעים.

0.8.1.2 במקרה של ביטול המכרז, הערבויות יוחזרו למציעים וכמו כן יוחזר למציעים התשלום עבור הגשת הצעה למכרז, המוגדר בסעיף 0.3.3.

0.8.1.3 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, למוסד תהיה זכות לנקוט בפעולות המפורטות בסעיף 0.8.1.1 לעיל בכל שלב שהוא, גם במקרים הבאים:

- א. חל שינוי נסיבות ו/או השתנו צורכי המוסד באופן המצדיק, לדעת המוסד לנקוט בפעולה האמורה.
- ב. מסיבות תקציביות.

0.8.1.4 המוסד שומר לעצמו את הזכות לצאת במכרז נפרד לביצוע פענוח פרא-רפואי למסמכים ולתיקים רפואיים של מבוטחי המוסד לפי שיקול דעתו הבלעדי.

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 רשאי שלא להתחשב בהצעה 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 שתהינה 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 והשלמת פרטים

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

0.8.3.2 ועדת המכרזים של המוסד תהיה רשאית לאפשר למציע אשר לא המציא עם הצעתו מסמך, אישור, היתר, קורות חיים, רישיון או כל פריט אחר, הנדרש במסגרת מכרז זה, להשלים את המצאתו למוסד תוך פרק זמן קצוב שייקבע על ידה.

0.8.3.3 המוסד רשאי שלא לשקול הצעה, אשר לא תלווה בכל המסמכים והפריטים הנדרשים במכרז, חתומים וממולאים ככל הנדרש ו/או הצעה אשר נתבקשה לגביה השלמת מסמכים ופריטים תוך פרק זמן קצוב כאמור והשלמה זו לא בוצעה או לא בוצעה במועד.

0.8.4 הזמנות עפ"י מכרז זה

0.8.4.1 המוסד אינו מתחייב להזמנת עבודות ושירותים מסוג כל שהוא ובכמות כל שהיא. המוסד יהא רשאי לקבל קבצים סרוקים מראש מגורמים שונים ללא כל מגבלה, כגון: סליקת שוברי דיווח ותשלום (כגון: גלי"ש) על ידי בנק הדואר ו/או גורמים אחרים.

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

0.8.4.3 המוסד יהא 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 לאורך כל תקופת ההתקשרות.



0.9 מבנה הצעת המציע (M)

- 0.9.1 הצעת המציע תוגש מודפסת בעברית, בשני חלקים וכמפורט להלן:
- 0.9.1.1 **חלק ראשון** - המענה המנהלי והטכני יערך בחוברת כרוכה, הכוללת:
- א. מכתב פתיחה חתום על ידי מורשי החתימה.
 - ב. מענה מפורט ושלם לכל סעיפי המכרז בכל אחד מהפרקים 0 עד 4, אחד לאחד.
 - ג. נספחי ההצעה, בהתאם לרשימת הנספחים בסעיף 0.9.9 להלן.
 - ד. CD הכולל את כל המסמכים, הקבצים והנספחים של החלק הראשון בהצעה.
 - ה. תדפיס של חוברת המכרז ושל כל מסמכי הבהרות המוסד, כפי שהתפרסמו באתר האינטרנט של המוסד, כאשר כל דף ודף חתום בחותמת של המציע וחתימת מורשה חתימה מטעמו.
- 0.9.1.2 **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, הכולל את כל הטבלאות והמחירוני של פרק 5 בהצעתו.
- 0.9.2 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 לדלג על סעיפים במענה למכרז.
- הצעה אשר תוגש שלא במבנה זה עלולה להידחות על הסף.**
- 0.9.3 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.
- 0.9.4 לסעיף בסיווג I או בסיווג M שעל פי ההנחיות בגוף הסעיף הספציפי האמור, אין צורך בתשובה ייכתב בהצעת המציע **"קראתי והבנתי ומקובל עליי"**. במקרה של סעיף ראשי או סעיף משנה הכולל סעיפים ורכיבים מתחתיו ואין צורך בתשובה לגבי כל אחד מרכיבי הסעיף כאמור לעיל, מספיק לכתוב בהצעת המציע בתשובה לסעיף הראשי או לסעיף המשנה בלבד **"קראתי והבנתי ומקובל עליי"** ואין צורך לענות בנפרד על כל אחד מרכיבי הסעיף האמור.
- 0.9.5 על המציע להעתיק את פרק העלויות (פרק 5) במכרז זה בשלמות, ככתבו וכלשונו, למלא את כל טבלאות המחירים בפרק העלויות בשלמות, בדייקנות ובהתאם להנחיות שם ולצרף לחלק השני בהצעתו (להצעה הכספית).
- 0.9.6 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.
- 0.9.7 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.
- 0.9.8 תיקונים בכתב יד, אם יהיו, יילקחו בחשבון רק אם יהיו מלווים בחתימת מורשי חתימה וחותמת ליד התיקון.



0.9.9 רשימת נספחי ההצעה

יש לערוך את ההצעה כפי שנדרש לעיל ולהקפיד לצרף להצעה את כל הנספחים, האישורים וההצהרות שנדרשו במכרז, ערוכים וחתומים כנדרש ולרכז אותם בפרק הנספחים בחלק הראשון של המענה בהתאם לסדר הנספחים וכמפורט בטבלה הבאה:

מספר הנספח	שם הנספח	סעיף המכרז	הערות	יש לסמן ✓ כדי לאשר שהמציע בדק ווידא שהנספח הוגש וצורף להצעה כנדרש במכרז
0.3.2	טופס פרטי המציע המבקש להירשם למכרז	0.3.2	יש למלא את הטופס ולשלוח בדוא"ל לאיש הקשר כדי להירשם כמציע במכרז ולקבל הבהרות והודעות מהמוסד. מובהר כי מילוי ושליחת הטופס אינם תנאי להגשת הצעה למכרז.	
0.3.5.6	מסמכי הבהרות המוסד לשאלות הבהרה למכרז זה	0.3.5.6	יש להקפיד שכל אחד מהדפים של מסמכי הבהרות יחתמו על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.	
0.6.2.1	אישורים על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות	0.6.2.1	אישורים תקפים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס).	
0.6.2.2	אישור תשלום עבור הגשת הצעה למכרז	0.6.2.2	צילום אישור תשלום עבור הגשת הצעה למכרז.	
0.6.2.3	אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	0.6.2.3	אישור עו"ד או רו"ח על גבי העתק נספח 0.6.2.3	
0.6.2.4	העתק תעודת רישום התאגיד/השותפות בישראל	0.6.2.4	רלבנטי למציע שהינו תאגיד או שותפות.	
0.6.2.5	אסמכתה להיעדר חובות לפי חוק החברות ולפי פקודת השותפויות	0.6.2.5	יש לצרף נסח חברה / שותפות עדכני מרשות התאגידים. רלבנטי למציע שהינו תאגיד או שותפות.	
0.6.2.6	תצהיר בדבר אי מניעת תחרות	0.6.2.6	בהתאם לנוסח המחייב בנספח 0.6.2.6.	
0.6.2.7 א'	הצהרת המציע על מחזור כספי כללי	0.6.2.7	הצהרת המציע על מחזור כספי על גבי העתק נספח 0.6.2.7 א'.	
0.6.2.7 ב'	אישור רו"ח על מחזור כספי כללי	0.6.2.7	אישור רו"ח של המציע על גבי העתק נספח 0.6.2.7 ב'.	
0.6.2.8	וותק מינימאלי מוכח	0.6.2.8	הצהרת המציע על גבי העתק נספח 0.6.2.8.	
0.6.2.9	תאגיד בשליטת אישה (I)	0.6.2.9	נספח זה אינו חובה. אישור רו"ח ותצהיר על גבי העתק נספח 0.6.2.9.	
0.6.2.10	אישור ISO 9001	0.6.2.10	צילום אישור תקף של מכון התקנים הישראלי (מת"י) או גוף מוסמך אחר.	
0.6.3	תצהיר על רשימת לקוחות + המלצות	0.6.3	יש לצרף תצהיר חתום בפני עו"ד בהתאם לנדרש בסעיף האמור ולצרף המלצות בכתב.	



מספר הנספח	שם הנספח	סעיף המכרז	הערות	יש לסמן ✓ כדי לאשר שהמציע בדק ווידא שהנספח הוגש וצורף להצעה כנדרש במכרז
0.6.4	תצהיר על היקף העסקת עובדים	0.6.4	יש לצרף תצהיר חתום בפני עו"ד בהתאם לנדרש בסעיף האמור.	
0.6.6	הצהרת המשתתף במכרז	0.6.6	הצהרת מורשי חתימה של המציע על גבי צילום נספח 0.6.6	
0.6.7	תצהיר המציע בדבר העדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה.	0.6.7	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי העתק נספח 0.6.7	
0.6.8 א'	תצהיר המציע בעניין שמירת זכויות עובדיו	0.6.8	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי צילום נספח 0.6.8 א'.	
0.6.8 ב'	תצהיר קבלן משנה בעניין שמירת זכויות עובדים	0.6.8	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי צילום נספח 0.6.8 ב'.	
0.7.3	הסכם התקשרות	0.7.3	יוגש על גבי צילום נספח 0.7.3 בחוברת המכרז חתום על ידי מורשי חתימה של המציע.	
0.7.4	הצהרת סודיות	0.7.4	יוגש על גבי צילום נספח 0.7.4 בחוברת המכרז חתום על ידי מורשי החתימה של המציע ושל כל אחד מקבלני המשנה המוצעים.	
0.11	הצהרת המציע על העסקת קבלני משנה במכרז + מכתבי התחייבות מכל אחד מקבלני המשנה	0.11.6.2	יש לצרף הצהרה חתומה בפני עורך דין וכמו כן, מכתב התחייבות מכל אחד מקבלני המשנה חתום בפני עורך דין	

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



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 למציע 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 המציע. 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 שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה) (M)

0.11.1 על המציע לבצע בעצמו את כל העבודות ושירותי הסריקה, המפתוח והצילום למיקרופילים הנדרשים במכרז זה, באמצעות עובדיו המועסקים על ידו, ללא קבלני משנה. יחד עם זאת, המציע יהא רשאי להעסיק קבלני משנה ישראליים במכרז זה לנושאים הבאים בלבד:

0.11.1.1 פיתוח סרטי מיקרופילים, אך לא צילום למיקרופילים.

0.11.1.2 פענוח פרא-רפואי של מסמכים, תיקים וקבצים רפואיים.

0.11.1.3 אספקת רישיונות שימוש במערכת ADA SYSTEM, שעות מתכנת ושירותי תחזוקה.

0.11.1.4 גריסה ומחזור של מסמכי נייר.

0.11.2 מובהר כי קבלני הובלות ושליחויות שהזוכה יעסיק במימוש המכרז לא ייחשבו כקבלני משנה כמשמעותם בסעיף זה וזאת מבלי לפגוע או להפחית מהאחריות הכוללת של הזוכה לפעילותם במסגרת מימוש מכרז זה לאורך כל תקופת ההתקשרות, כאמור בסעיף 2.3.

0.11.3 ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת. מגיש ההצעה יחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים שלו ושל כל מי מטעמו לרבות כל אחד מקבלני המשנה ונותני השירותים שיועסקו במסגרת מכרז זה, וכל מי מטעמם, והתחייבויותיו לגבי עובדיו יהיו תקפות גם לגבי כל אחד מקבלני המשנה ועובדיהם.

0.11.4 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 ויוחלפו ע"י הזוכה לפי הצורך. מובהר כי הזוכה ו/או קבלן המשנה מטעמו ו/או מי מטעמם לא יהיו זכאים לכל פיצוי ו/או שיפוי בגין הפסקת עבודת קבלן המשנה לפי סעיף זה.

0.11.5 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 יקבל הזוכה את הסכמת המוסד לכך מראש ובכתב. קבלן המשנה המחליף לא ייפול בכישוריו ויכולתו מהקבלן המוחלף. המוסד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר קבלן משנה לפי שיקול דעתו הבלעדי.



0.11.6 במידה וקיימים קבלני משנה בהצעה:

- 0.11.6.1 על המציע לפרט במענה לסעיף 4.3 את שמותיהם, ניסיונם, תפקידם המדויק במימוש השירותים ופרטים נוספים, עפ"י הפירוט הנדרש בסעיף האמור.
- 0.11.6.2 על המציע להגיש הצהרה, מאומתת על ידי עורך דין, כי אם יזכה במכרז, הזוכה מתכוון להעסיק את קבלן המשנה המוצע במימוש המכרז. ההצהרה האמורה תכלול את שם קבלן המשנה, חלקו ותפקידו המדויק במימוש המכרז ופרוט הניסיון המקצועי הרלבנטי שלו. יש לצרף להצהרה האמורה מכתב התחייבות, בו קבלן המשנה המוצע מאשר כי קרא את המכרז על נספחיו והבהרות המוסד (לרבות ההסכם) וכי הוא מבין אותו ומסכים לאמור בו ולצרף להצעה כנספח 0.11.
- 0.11.6.3 יש להגיש הצהרה חתומה נפרדת ומכתב התחייבות לכל אחד מקבלני המשנה המוצעים למכרז, בהתאם לנוסח המחייב המופיע בנספח 0.11.

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. לא ניתן להגיש הצעות משותפות למספר מציעים ו/או גופים משפטיים. המוסד לא יתחשב בהצעות של אותו מציע, שיוגשו בשמות שונים.

0.14 תהליך בחירת הזוכים (I)

- 0.14.1 בדיקת עמידת ההצעות בתנאי הסף המוגדרים במכרז ואשר מסומנים ב-M ו-L.
- 0.14.2 דירוג איכות להצעות שיעמדו בכל תנאי הסף, בהתאם לטיב המענה לדרישות המכרז המסומנות ב-L ו-S.
- 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 80 מתוך 100 נקודות אפשריות להצעות שעמדו בתנאי הסף. אם לאחר דירוג ציוני האיכות המשוקללים, לא תימצאנה הצעות עם ציון איכות 80 או יותר, ציון האיכות המינימאלי יהיה 75 מתוך 100 נקודות. (M)
- 0.14.5 **אמות המידה והמשקלות (המפ"ל) לבחירת הזוכה:** רצ"ב כנספח 0.14 למכרז.



0.15 שמירת סודיות ואבטחת מידע (M)

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, שיועסקו במימוש מכרז זה, על הצהרת סודיות לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.4, לגבי כל מידע שיוודע להם במסגרת עבודתם על פי ההסכם.

0.15.4 שמירת סוד ע"י קבלני משנה

0.15.4.1 כל התחייבויות הזוכה בשמירת סודיות הגנה על הפרטיות יחולו גם על קבלני משנה מטעמו ועל העובדים של קבלני המשנה האמורים שיועסקו במתן שירותים למוסד על פי מכרז זה.

0.15.4.2 הזוכה אחראי להחתים את כל קבלני המשנה שיוצעו על ידו על טופס התחייבות לשמירת סודיות והגנה על הפרטיות לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.4 ולהמציאו למוסד.

0.15.4.3 הזוכה מתחייב להביא לידיעת קבלני המשנה ועובדיהם חובה זו של שמירת הסודיות, והעונש על אי מילוייה.

0.15.5 נהלי אבטחת המידע במתן השירותים

0.15.5.1 נהלי אבטחת המידע במתן השירותים 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, המסמכים, הרשומות, התיקים והתיקיות וכל מידע אחר שיימסר לו על ידי המוסד או כזה שייחשף אליו במהלך ביצוע המכרז ולאפשר גישה אליהם אך ורק לעובדיו ומורשיו שיעסקו בביצוע המכרז.

0.15.5.2 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.



0.15.5.3 אין באמור בסעיף 0.15.5.2 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 ;
- תכניות עסקיות של המוסד.

0.16 מחירים ותנאי תשלום (I)

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

0.17 תקופת ההתקשרות (M)

0.17.1 תקופת ההתקשרות הראשונה תהיה לתקופה של שלוש שנים מתאריך חתימת שני הצדדים על ההסכם. המוסד בלבד יהא רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות בשלוש תקופות נוספות של שנתיים כל אחת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וזאת בהודעה לזוכה בתוך 30 ימים לפני תום תקופת ההתקשרות הראשונה או לפני תום כל תקופת הארכה.

0.17.2 המוסד יהא רשאי שלא לחדש את ההסכם לתקופה נוספת לפי שיקול דעתו הבלעדי, ובמקרה זה, המוסד יודיע על כך בכתב לזוכה, לפחות 60 יום מראש לפני הפסקת ההתקשרות.

0.17.3 באם תוארך ההתקשרות, יהיה על הזוכה לחדש את הערבות לתקופת הארכה ועוד 90 יום וכמו כן להמציא למוסד תצהיר מעודכן, כאמור בסעיף 12 ט' בהסכם בנספח 0.7.3 ובהתאם לנוסח הקבוע בנספח 0.6.7 למסמכי המכרז, בדבר היעדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה ביחס לתקופת ההתקשרות הראשונה או ביחס לתקופת הארכה הקודמת האחרונה (לפי העניין) ועד לתאריך הודעת המוסד לזוכה על הארכת ההתקשרות.

0.17.4 המוסד יהא רשאי, שלא להאריך את ההתקשרות עם הזוכה, אם יתברר למוסד כי הזוכה הורשע בשל הפרת דיני העבודה בתקופה האמורה ביותר משתי עבירות או שנקנס על ידי מפקח עבודה שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המנהליות, התשמ"ו-1985, ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה, בשנה שקדמה לתאריך הארכת ההתקשרות והכול לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.



0.18 תנאים כלליים (M)

- 0.18.1 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.
- 0.18.2 הזוכה יהיה אחראי לכל נזק, אשר עלול להיגרם למוסד עקב מעשה או מחדל שלו או של קבלן משנה מטעמו או של מי מעובדיו או שלוחיו או כל מי מטעמו במסגרת פעולתם לפי מכרז זה. אחריותו הכוללת של הזוכה במסגרת המכרז, בגין הנזקים האמורים תוגבל עד לסך של שלושה מיליון ₪ לכל אורך תקופת ההתקשרות. מגבלת האחריות כאמור לא תחול בכל הנוגע לנזקי גוף או רכוש, לרבות נזקים כאמור שנגרמו לצד שלישי.
- 0.18.3 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 בכפוף למתן הודעה מראש ובכתב של 7 ימים.
- 0.18.4 הזוכה יהא אחראי עפ"י דין 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 יישא בכל תשלום הנובע מכך.
- 0.18.5 הזוכה יטח 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 שיספק 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.
- 0.18.6 הזוכה יפצה וישפה את המוסד על כל תביעה, דרישה, הליך, נזק, הוצאה, היטל וכיוצ"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 ובכפוף לאמור בסעיף 12 (ח) להסכם.
- 0.18.7 הזוכה הינו קבלן עצמאי ולא יהיו כל יחסי עובד ומעביד בין המוסד לביןנו 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 הזוכה מהתחייבויות לפי מכרז זה ולפי ההסכם שייחתם.
- 0.18.8 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.



0.19 סיום ההתקשרות (M)

- 0.19.1 המוסד יהא רשאי לסיים 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").
- 0.19.2 למרות האמור בסעיף 0.19.1 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 עמה קלון.
- 0.19.3 מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 0.19.1 לעיל, המוסד יהא רשאי לסיים בכל עת את ההתקשרות עם הזוכה, בין היתר בגלל שיקולי תקציב ו/או ביצוע עצמי ו/או שינוי נסיבות/צרכים ועוד. במקרים אלו תימסר הודעה מוקדמת בכתב לזוכה 60 יום מראש.
- 0.19.4 בתקופת ההודעה המוקדמת, על הזוכה למלא באופן מלא ומקצועי את כל התנאים, ההתחייבויות וכל המוטל עליו, על פי תנאי המכרז, עד סיום עבודתו במוסד. הזוכה יתחייב לפעול ולנקוט בכל האמצעים שברשותו, על מנת לצמצם את הנזק כתוצאה מסיום ההסכם לפי סעיף זה.
- 0.19.5 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 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 ויחזיר למוסד כל סכום שהמוסד לא קיבל תמורה עבורו.
- 0.19.6 במקרה של סיום ההתקשרות לפי סעיף 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. 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.
- 0.19.7 על הזוכה להתחייב לבצע חפיפה מסודרת עם מי שיבוא במקומו, אם יבקש זאת המוסד מהזוכה וזאת ללא כל תוספת עלות שהיא, מעבר להוראות פרק העלויות – פרק 5 במכרז.
- 0.19.8 נוהל התשלום לזוכה בתקופת ההודעה המוקדמת, כמוגדר בהוראות סעיף 10 להסכם ובפרק העלויות (פרק 5) במכרז זה.



1. פרק היעדים (I)

1.0 מטרת המכרז

המוסד מבקש לבחור עד שני זוכים למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים בכל תחומי העבודה במוסד.

1.1 הלקוח/המשתמש העיקרי

1.1.1 הגורם הניהולי הבכיר במוסד לכל דבר ועניין הקשור למכרז ולאופן מימושו הוא מנהלת אגף בקרה ובדיקות תוכנה.

1.1.2 הגורם המקצועי המופקד על הקמה, פיתוח, הטמעה, תפעול שוטף, אחסון, טעינה, גיבוי ואחזקת מערכות ניהול תוכן ארגוני (ECM) במוסד הוא החטיבה לשירותים טכנולוגיים.

1.1.3 המשתמשים בתוצרי הסריקה הם עובדי המוסד ברחבי הארץ, ועדות רפואיות, גורמים אחרים שקיבלו הרשאה מתאימה ועוד.

1.2 יעדים ותועלות

1.2.1 סריקה ומפתוח של מעל 30 מיליון מסמכים מסוגים שונים בכל שנה, כגון: שוברי דיווח ותשלום, דיווחי מעסיקים, עצמאיים, משק בית, עובדים זרים, הצהרות מבוטחים, מסמכי גמלאות מכל הסוגים, תיקים רפואיים, תיקי כוח אדם, הסכמים, עיקולים ואכיפה, ביקורת ניכויים, הוראות קבע ועוד.

1.2.2 קליטת נתונים מתוך המסמכים הסרוקים, אם באמצעות טכנולוגיות פענוח נתונים (OCR, ICR וכדו') ואם באמצעות הקלדה ידנית, אימות הנתונים המפוענחים והמוקלדים באמצעות מערכי בדיקות מסועפות לרבות בדיקות מול המחשב המרכזי במוסד והעברת התוצרים למוסד בתקשורת.

1.2.3 כחלק מפרויקט "תבל" המוסד מתכנן לסרוק את מרבית המסמכים לפני תחילת הטיפול בתביעות המוגשות על ידי המבוטחים, בניגוד לשיטת העבודה כיום לפיה מסמכי הגמלאות (עיקר החומר השוטף בסניפים) נסרק רק לאחר סיום הטיפול העיקרי בתביעות המוגשות למוסד, דהיינו סריקה מראש שמניעה תהליכי עבודה במוסד.

1.2.4 ייעול ושיפור תהליכי העבודה במוסד בכל הנוגע לטיפול במסמכים, ביטול ארכיוני המסמכים, ייעול וטיוב תהליך תיוק המסמכים במערכת ניהול התוכן הארגוני, ביטול התלות בתיקים הפיסיים, אחזור מסמכים סרוקים בצורה פשוטה ומהירה מכל מקום, קליטת נתונים מתוך טפסים, שוברים ומסמכים והעברתם למחשבי המוסד ויתרונות רבים נוספים.

1.2.5 המוסד מתכנן לעבור מצילום למיקרופילם לחיתום אלקטרוני של מסמכים סרוקים, קביל משפטית, בכל הנושאים שהמוסד נדרש לשמור את מסמכי המקור על פי חוק, בהתאם לתקנות העדות (העתקים צילומיים) (תיקון), התשס"ה-2005 ובהתאם לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א – 2001 על מנת לחסוך בעלויות.

1.2.6 ביצוע העבודות בלוי"ז קצר בתוך 24 עד 48 שעות על פי דרישות המוסד, תוך הפעלת מערך ניהול איכות קפדני לכל אורך תהליכי הייצור, החל מאיסוף ושינוע החומרים מאתרי המוסד למשרדי הזוכה וגמור בהעברת התוצרים למוסד בתקשורת מחשבים וגריסת מסמכי הנייר, והכול תוך הקפדה קפדנית על דרישות אבטחת מידע ושמירה על הפרטיות.



1.3 כמות ונפחים

- 1.3.1 היקף החומר המיועד לסריקה הוא מעל 3 מיליון דפים בכל חודש (בהתבסס על נתוני שנת 2012).
- 1.3.2 קצב הגידול השנתי מוערך באופן גס בעד כ-5% בכל שנה.
- 1.3.3 מספר הוועדות הרפואיות שמתקיימות בכל שנה בכל הארץ ובכל הנושאים מוערך בלפחות 120 אלף תיקים.
- 1.3.4 היקף התיקים הרפואיים שנדרש לסרוק ולמפתח (פענוח פרא-רפואי) מוערך במיליוני דפים בכל שנה.
- 1.3.5 אומדן בלתי מחייב של היקפי שירותי הסריקה הנדרשים במכרז זה לשנה, מפורט במחירוני השונים בפרק העלויות (פרק 5). מודגש בזאת, כי המידע מובא לצורך דרוג מחירי ההצעות למכרז זה וללא התחייבות כל שהיא מצד המוסד להזמין את השירותים בהיקפים האמורים.



2. פרק היישום (M)

2.1 אופי ומצב כללי של היישום (M)

2.1.1 כללי

- 2.1.1.1 המוסד הוא ארגון גדול עתיר טפסים וניירת, שמפעיל למעלה מ- 45 נושאים המצריכים תהליכי סריקה ומפתוח שונים בכל נושא והמחייבים מיומנות שונה לכל סוג חומר.
- 2.1.1.2 המוסד סורק מעל 3 מיליון דפי מסמכים מסוגים שונים בכל חודש, על בסיס יומיומי שוטף, וכמו כן מבצעים חד פעמיים ועבודות שונות מעת לעת ובהיקפים גדולים, כגון סריקת תיקים רפואיים, חיסול של ארכיוני מסמכי נייר וכדו'.
- 2.1.1.3 המוסד מפעיל בהצלחה רבה מערכי סריקה אופטית ומערכות ארכיב ממוחשב ותוכן ארגוני מעל 20 שנה בכל תחומי הפעילות במוסד. שירותי הסריקה במוסד הינם שירותים קריטיים לארגון, שמוטמעים היטב בתהליכי העבודה בסניפי המוסד.
- 2.1.1.4 כמו כן, המוסד משתמש בשירותי הסריקה לצורך קליטה מאסיבית של נתונים המפוענחים ו/או מוקלדים מתוך שוברים, טפסים ומסמכי קלט שונים, תוך הפעלת מערכי בדיקות וטיוב נתונים מסועפים על הנתונים, על מנת להזין ולעדכן את מערכות המידע המוסדיות.
- 2.1.1.5 במסגרת יישום פרויקט "תבל" המוסד מתכנן לסרוק את מרבית המסמכים לפני תחילת הטיפול בהם על ידי פקידי המוסד, כך שכל הטפסים והצורפות הקשורים לתביעות שמבוטחים מגישים למוסד לקבלת קצבה זו או אחרת, ייסרקו, ימופתחו, יאומתו וייקלטו במערכות המידע במוסד לפני התחלת הטיפול בתביעות, דהיינו סריקה מראש שמניעה תהליכי עבודה ארגוניים.
- 2.1.1.6 מערכות תבל יועלו לאוויר במספר גלים בתוך תקופה של כעשר שנים, כאשר הגל הראשון מתוכנן להתבצע בשנים 2014-2015, שבמסגרתו יושקו מערכות המידע הבאות: נכות, ועדות רפואיות, נפגעי עבודה, דמי פגיעה ועוד.
- 2.1.1.7 כמו כן, המוסד מתכנן בשלב כל שהוא בעתיד לאפשר למבוטחים לשגר את המסמכים הרלבנטיים לתביעה ישירות לחברת הסריקה, מבלי לעבור קודם דרך סניפי המוסד.
- 2.1.1.8 כיום פועלות במוסד שתי מערכות ECM לניהול תוכן ארגוני: המערכת הוותיקה מתבססת על תוכנת ADA System של חברת ARTIS מולטימדיה והמערכת החדשה מתבססת על מערכת דוקומנטום של חברת EMC.
- 2.1.1.9 מערכת ADA משמשת כיום לניהול המסמכים הסרוקים במרבית הנושאים המקצועיים במוסד, לרבות גבייה, גמלאות, כוח אדם, מכרזים, חוזים, מסמכי מנהלה וכדו'. מערכת דוקומנטום מיועדת בשלב זה לשרת את כל מערכות המידע החדשות, שיפותחו במסגרת פרויקט "תבל" ובהמשך מערכת דוקומנטום תחליף בהדרגה את מערכת ADA ותנהל את כל המסמכים במוסד בכל הנושאים והתחומים.



2.1.3 מפרטי סריקה ומפתוח

- 2.1.3.1 המסמכים המיועדים לסריקה הם מגוונים וכוללים מסמכים מסוגים שונים ובגדלים שונים, כגון: שוברי דיווח ותשלום בגודל של שליש A4, טפסים ומסמכים מכל הסוגים, חוברות, ספרים, סרטי מיקרופילם, מפות, שרטוטים, תיקי ארכיב, מסמכים ותיקים רפואיים ועוד.
- 2.1.3.2 הסריקה תבוצע לקבצי TIFF או JPEG או PDF/A או כל סוג קובץ אחר שיקבע המוסד. הסריקה תבוצע על ידי הזוכה עפ"י סטנדרטים בינלאומיים הנפוצים בשוק בתחום זה ועפ"י תקן ניהול איכות ISO 9001.
- 2.1.3.3 כמו כן, הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד לבצע מפתוח מלא או חלקי או לעדכן מפתוח קיים לתיקים ומסמכים שכבר נסרקו במוסד ו/או התקבלו מגורמים חיצוניים.
- 2.1.3.4 לכל סוג של מסמך או עבודה שתימסר לזוכה לביצוע, קיים במוסד מפרט סריקה 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 העיקריים רצ"ב כנספח 2.1.
- 2.1.3.5 המוסד יהא רשאי לעדכן את מפרטי הסריקה, בכל עת ועל פי צרכיו ולפי שיקול דעתו הבלעדי, לרבות שינוי, ביטול או הוספה של מפרטי סריקה חדשים, כאמור בסעיף 2.14.



2.1.4 סוגי מסמכים

מסמכי המוסד בהווה ובעתיד (פרויקט "תבל") מתחלקים למספר סוגים עיקריים, מבחינת תהליך הטיפול בהם על ידי הזוכה, כדלקמן:

2.1.4.1 מסמכים "יישומיים"

מסמכים יישומיים הם שוברי דיווח ותשלום, כגון: טפסי 102, עובדי משק בית, פנסיונרים, גלי"ש חלקי, תושבי חוץ, מבוטח שאינו שכיר ואינו עצמאי ושוברים אחרים, שיש לסרוק, למפתח, להחתים בחתימה דיגיטאלית (או לצלם למיקרופילם), לקרוא נתונים מהטופס, לערוך בדיקות תקינות ושלימות על הנתונים, לרבות אימות מול טבלאות נתונים שהמוסד יספק לזוכה או ישירות מול מערכות המידע במוסד, ולייצר בסופו של התהליך את הקבצים הבאים:

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

2.1.4.1.2 קובץ מפתוח (מטה-דטה) לשמירה ואחזור המסמכים הסרוקים (האלקטרוניים) במערכות התוכן הארגוני במוסד. במקרה שהחומר יצולם למיקרופילם, הזוכה יידרש להכין גם קובץ אינדקס מתאים עבורו לצורך איתור מידי של המסמך הממוזער.

2.1.4.1.3 קובץ נתונים שיפוענחו ויקלטו באופן אוטומטי מהמסמך באמצעות בשיטות שונות תוך כדי תהליך הסריקה, בהתאם למפרט הסריקה המתאים לכל סוג חומר. הנתונים המפוענחים יעברו בדיקות תקינות (לרבות בדיקה מול מערכות המוסד) ויושלמו או יתוקנו ידנית ע"י הזוכה עפ"י הצורך. קובץ הנתונים יועבר לעיבוד במחשב המרכזי של המוסד.

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

2.1.4.2 מסמכים "לא יישומיים"

כל מסמך נייר כדוגמת חומר שוטף של סניפי המוסד בתחומי גבייה וגמלאות ותחומים נוספים, שובר גלי"ש, מזונות, תקבולים (תשלומים ידניים) וסוגי חומרים אחרים, שיש לסרוק, למפתח, להחתים בחתימה דיגיטאלית (או לצלם למיקרופילם), ולייצר את הקבצים הבאים, בהתאם למפרטי הסריקה המתאימים לכל סוג חומר:

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

2.1.4.2.2 קובץ מפתוח (מטה-דטה) לאיתור המסמך הסרוק במערכת התוכן הארגוני. במקרה שהחומר יצולם למיקרופילם, הזוכה יידרש להכין גם קובץ מפתוח מתאים עבורו.

2.1.4.2.3 קובץ בקרה שיכלול פרטים על כל הצרורות וקבצי התמונות הנכללים בכל משלוח, בהתאם לסוג החומר. אם החומר צולם למיקרופילם נדרש שקובץ הבקרה יכלול גם אינדקסים לאיתור השוברים בסרטי מיקרופילם.

2.1.4.2.4 במקרה של מסמכים לא יישומיים הזוכה איננו נדרש לייצר קובץ נתונים מפוענחים.



- 2.1.4.3 מסמכי "תבל"
- 2.1.4.3.1 מסמכי תבל הם כל מסמך, טופס ואו מסמך אלקטרוני, המשמשים את היישומים המפותחים במסגרת פרויקט "תבל", למעשה בעתיד כל מסמכי המוסד.
- 2.1.4.3.2 מסמכי תבל יגיעו לזוכה מהסניפים ומאתרי המשרד ראשי. יתכן בעתיד שחלק מהמסמכים יגיעו ישירות מהמבוטחים (באמצעות דואר רגיל, פקס, דואר אלקטרוני וערוצים נוספים) ומגופים שונים מחוץ למוסד כדוגמת קופות חולים, בתי חולים ואחרים.
- 2.1.4.3.3 מסמכי תבל מתחלקים בצורה כללית למספר סוגים, כדלקמן:
- א. מסמכי נייר שוטפים בסניפים ובאתרי המשרד הראשי, מסמכים יישומיים ולא יישומיים.
 - ב. מסמכים ותיקים רפואיים (מסמכי נייר) הן תיקי מבוטח והן תיקים חדשים.
 - ג. תיקי כוח אדם סרוקים, שהזוכה יידרש לעדכן ולהוסיף מפתחות חדשים.
 - ד. קבצים רפואיים, כהגדרתם בסעיף 0.2.47, שהזוכה יידרש למפתח בלבד.
 - ה. מסמכים אלקטרוניים כהגדרתם בסעיף 0.2.20 שהזוכה יידרש למפתח בלבד.
 - ו. סוגים אחרים שיוגדרו בעתיד על ידי המוסד.
- 2.1.4.3.4 באופן כללי סריקת ומפתוח המסמכים בתבל מתוכננת להתבצע במסלול של סריקה מראש, כלומר לפני תחילת הטיפול בהם במחלקות המקצועיות בסניפים, וזאת בניגוד לשיטת הסריקה הנהוגה כיום לפני "תבל" לפיה סריקת המסמכים בסניפים (כגון מסמכי גמלאות) מתבצעת רק בסיום הטיפול בתביעה.
- 2.1.4.3.5 לוח הזמנים לסריקה ומפתוח של מסמכי תבל מכל הסוגים ומכל מקורות הקלט מוגדר באמנת השירות (SLA) בסעיף 4.5.
- 2.1.4.3.6 תהליך הסריקה של מסמכי תבל יתבצע באופן כזה שלאחר סריקה של כל מנה (מעטפה של עד כ-100 מסמכים) של מסמכים, הזוכה ישדר את המנה/המנות הסרוקות למשרד הראשי של המוסד, שם המנות ייטענו למערכת ניהול התוכן של המוסד (דוקומנטום) באמצעות מנגנון טעינה אוטומטי.
- 2.1.4.3.7 לאחר קליטת המסמכים הסרוקים במוסד, הזוכה יבצע מפתוח למסמכים ישירות מול מערכות המידע המוסדיות, באמצעות ממשק עבודה מתאים שהמוסד יעמיד לרשותו. המוסד יהא אחראי להדריך את עובדי הזוכה בהתאם.
- 2.1.4.3.8 שיטת העבודה הנדרשת לגבי מסמכי תבל (ביצוע סריקה ומפתוח לפני תחילת הטיפול במסמכים על ידי המחלקות המקצועיות במוסד) מכתובה לוח זמנים קצר, עבודה סביב השעון ותלות בזמינות של המחשב המרכזי במוסד.
- 2.1.4.3.9 אופן הטיפול הפרטני במסמכי "תבל" מכל הסוגים יפורט בסעיפים הבאים של פרק 2, בהתאם לסדר תחנות הטיפול במסמכים בקו הייצור: שינוע, הכנה, סריקה, מפתוח, חתימה דיגיטלית, העברת התוצרים למוסד וביעור המסמכים או החזרתם למוסד.
- 2.1.4.4 מסמכים אחרים – המוסד יהא רשאי להגדיר סוגי מסמכים חדשים לפי צרכיו בכל זמן לאורך תקופת ההתקשרות.



2.2 פרוט השירותים הנדרשים במכרז (M)

- 2.2.1 להלן רשימת השירותים העיקריים הנדרשת מהזוכה במכרז זה. הדרישות בכל אחד מהשירותים האמורים מפורטות בסעיפים הבאים של פרק 2.
- 2.2.2 המוסד יקבע לכל נושא ו/או סוג חומר את סל השירותים הספציפי הדרוש לו לפי שיקול דעתו הבלעדי והזוכה יתחייב לספקם באיכות מעולה, בלוח הזמנים הנדרש ועל פי תנאי מכרז זה.
- 2.2.3 יובהר כי כל הדרישות והשירותים הנדרשים במכרז רלבנטיים ותקפים לכל סוגי המסמכים, לרבות מסמכי "תבל", מסמכים אלקטרוניים, מסמכים, תיקים וקבצים רפואיים, אלא אם כן נכתב במפורש אחרת בסעיפים האמורים במכרז.
- 2.2.3.1 איסוף ושינוע המסמכים המיועדים לסריקה מאתרי המוסד ללשכת השרות של הזוכה.
ראה סעיף 2.3.
- 2.2.3.2 הכנת המסמכים לסריקה ולמפתוח ברמות שונות של הכנה. **ראה סעיפים 2.4 ו-2.5.**
- 2.2.3.3 סריקת כל סוגי מסמכי הנייר במוסד לסוגיהם. **ראה סעיף 2.6.**
- 2.2.3.4 מפתוח, פענוח והקלדת נתונים. **ראה סעיף 2.7.**
- 2.2.3.5 צילום למיקרופילם ושירותים נלווים. **ראה סעיף 2.8.**
- 2.2.3.6 חתימה דיגיטאלית. **ראה סעיף 2.9.**
- 2.2.3.7 העברת תוצרי העבודה למוסד. **ראה סעיף 2.10.**
- 2.2.3.8 אופן הטיפול במסמכים בסיום הסריקה והמפתוח. **ראה סעיף 2.11.**
- 2.2.3.9 ניהול ובקרת איכות. **ראה סעיף 2.12.**
- 2.2.3.10 רכישת רישיונות ADA ומערכת חיתום אלקטרוני. **ראה סעיף 2.13.**
- 2.2.3.11 שינויים ותוספות. **ראה סעיף 2.14.**



2.3 איסוף ושינוע המסמכים ללשכת השירות (M)

2.3.1 כללי

- 2.3.1.1 החומרים (ראה הגדרה 0.2.38) המיועדים לסריקה מרוכזים בסניפי המוסד ברחבי הארץ ובאתרי המשרד הראשי ב-ים.
- 2.3.1.2 החומר מסודר בצרורות במקרה של שוברי דיווח ותשלום או במעטפות ותיקים במקרה של חומר ו/או בדרך אחרת. הצרורות מוכנסים למגשים והתיקים מוכנסים לארגזי קרטון ("קרבלים"), המעטפות בסניפים מוכנסות לתוך שקי ברזנט והחומרים האחרים מוכנסים לקרבלים ו/או לאמצעי אגירה אחרים.
- 2.3.1.3 המוסד אחראי להכין תעודת משלוח מודפסת לכל צרור, מעטפה וארגז. כמו כן, המוסד אחראי להכין תעודת משלוח מסכמת לכל ארגזי המסמכים ו/או השקים הכלולים בכל משלוח והמיועדים להימסר לזוכה לביצוע. בדרך כלל תעודות המשלוח שהמוסד מכין כוללות קידוד ברקוד לכל שדות המפתח במעטפה כמו גם מספור שוטף רץ של החומר. תעודות המשלוח ימסרו לזוכה. הקרבלים מסומנים גם הם ע"י ברקוד ייחודי לכל קרבל.
- 2.3.1.4 המוסד יהא אחראי להוביל את שקי המעטפות מהסניפים (החומרים השוטפים) ללשכת השירות של הזוכה בתדירות יומית ועד השעה 24:00 בכל יום על חשבון המוסד (כיום באמצעות חברת מסוף).
- 2.3.1.5 הזוכה יהא אחראי לאסוף, להעמיס, להוביל ולפרוק את כל החומרים המיועדים לסריקה מהמשרד הראשי של המוסד ו/או מאתרים של המשרד הראשי ב-ים אל לשכת השירות של הזוכה, בתדירות יומית לפי הנחיות המוסד ועל חשבון הזוכה.
- 2.3.1.6 כמו כן, במקרים מיוחדים ומזמן לזמן, הזוכה יהא אחראי לאסוף ולהוביל כאמור, חומרים המיועדים לסריקה גם מהסניפים ו/או אתרים אחרים מלבד אתרי המשרד הראשי, כגון תיקי מבוטח או מבצעים מיוחדים לסריקת חומר שאינו שוטף, והכול על פי הנחיות המוסד וללא תוספת תשלום מהמוסד.
- 2.3.1.7 על הזוכה להחזיר את כל מגשי השוברים, הקרבלים ואמצעי האגירה האחרים, השייכים למוסד, בנסיעה היומית הבאה שלו למשרדי המוסד, בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.3.1.8 על הזוכה למיין, לסדר ולרשום את כל את החומר שהתקבל בלשכת השירות ולשלוח קובץ קליטת משלוחים עם פרוט מספרי הקרבלים ומספר המעטפות וכמויות המסמכים שהגיעו לפי סוגי חומר, וזאת עד לשעה 10:00 למחרת.
- 2.3.1.9 מובהר בזאת, כי התשלום עבור כל הפעולות והשירותים המפורטים בסעיף זה 2.3 (על כל סעיפיו) יהיה כלול במחירי הסריקה. המוסד לא ישלם לזוכה תוספת תשלום כל שהיא עבור איסוף והובלת החומרים ללשכת השירות של הזוכה ו/או החזרת הארגזים למשרדי המוסד.



2.3.2 אופן הובלת המסמכים וקליטתם אצל הזוכה ובקרת שלמות

- 2.3.2.1 במקרים בהם הזוכה ידרש להוביל חומר לסריקה מאתרי המוסד ללשכת השירות כאמור בסעיף 2.3.1 לעיל, נדרש שהזוכה יוביל את השקים וארגזי החומר ברכב סגור, שיהיה נעול בעת ההובלה ויהיה תחת השגחה ופיקוח מתמיד של עובדים שיאשרו על ידי קצין הביטחון של הזוכה.
- 2.3.2.2 עם פריקת השקים והארגזים בלשכת השירות של הזוכה, על הזוכה לבדוק שהשקים וארגזי החומר הגיעו בשלמות ולא נפגעו במהלך ההובלה, העמסה והפריקה ולקלוט את החומר, כמפורט להלן:
- 2.3.2.2.1 בדיקה וזיהוי הארגזים מול תעודת המשלוח, וכן מול קבצי הבקרה, במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המוסד.
- 2.3.2.2.2 הזוכה יודא כי השקים והארגזים הגיעו במצב תקין וכן יאתר ויזהה שקים/ארגזים חסרים, או ארגזים עודפים שהועברו ללשכת השירות של הזוכה.
- 2.3.2.2.3 הזוכה יבדוק את תכולת בשקים/הארגזים שהגיעו על פי הדוח או הקובץ המפורטים ביותר המצויים בידיו (קובץ קליטת משלוחים, תעודת המשלוח, רשימת תכולה על גבי הארגז וכיו"ב). הזוכה יאתר ויזהה מעטפות/צורות חסרים או עודפים בכל שק/ארגז ובמשלוח כולו מול קובץ הבקרה או רשימות ידניות, המפורט מבניהם.
- 2.3.2.2.4 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 או חומר שהועבר בטעות לזוכה, תועבר ההודעה על כך לנציג המוסד באופן מידי, ולא יאוחר מ- 4 שעות ממועד גילוי החריגה.
- 2.3.2.2.5 על הזוכה לתעד כל משלוח שיתקבל מאת המוסד, ברמה של כל ארגז (קרגל) וכל מעטפה או צרור לפי סוגי חומר, במערכת ממוחשבת לניהול הייצור בלשכת השרות ולנהל מעקב אחר אופן התקדמות ביצוע העבודה הנדרשת. יש לשלוח בכספת קובץ קליטת משלוחים (אקסל) מפורט על כל החומר שהתקבל ביום הקודם עד השעה 24:00, וזאת עד לשעה 10:00 בכל יום עבודה.



2.4 הכנת מסמכים לסריקה על ידי המוסד (M)

2.4.1 כללי

החומרים **השוטפים** בסניפים ובמשרד הראשי, המיועדים לסריקה, עוברים הכנה ראשונית על ידי המוסד, כמפורט להלן.

2.4.2 שוברי דיווח ותשלום במשרד הראשי

- 2.4.2.1 המוסד מרכז את כל שוברי התשלומים המיועדים לסריקה במשרד הראשי של המוסד.
- 2.4.2.2 מיון השוברים וסידורם.
- 2.4.2.3 יישור שוברים מקופלים.
- 2.4.2.4 הוצאת סיכות ומהדקים.
- 2.4.2.5 ספירת השוברים מכל סוג בכל צרור.
- 2.4.2.6 סידור השוברים בצרורות, 100 או 150 שוברים בכל צרור.
- 2.4.2.7 הכנסת הצרורות למגשים מיוחדים ו/או בארגזים, שהמוסד מספק על חשבונו.
- 2.4.2.8 הכנת תעודת משלוח לכל ארגז והדבקת מדבקת ברקוד על כל ארגז עם מספר רץ של הארגזים.

2.4.3 חומר שוטף באתרי המשרד הראשי

- 2.4.3.1 במקרה של חומרים שאינם שוברים, המוסד מסדר אותם ומכניס אותם למעטפות ו/או לארגזי קרטון (קרגלים) שהמוסד יספק על חשבונו.
- 2.4.3.2 המוסד אחראי להכין תעודת משלוח ממוחשבת לכל מעטפה או ארגז ולהדביק מדבקת ברקוד על כל מעטפה/ארגז עם מספר רץ של המעטפות/הארגזים.

2.4.4 חומר סניפים שוטף (מסמכי גבייה וגמלאות)

- החומר המיועד לסריקה עובר הכנה ראשונית בסניפי המוסד, כדלקמן:
 - 2.4.4.1 מיון והפרדת המסמכים לפי סוג החומר (גבייה, גמלאות, אחר) ולפי נושא.
 - 2.4.4.2 סידור ויישור המסמכים, יישור קיפולים.
 - 2.4.4.3 ספירת המסמכים והכנסתן לתוך מעטפות תקניות של המוסד לפי סוג נושא, עד 100 מסמכים למעטפה. הכנסת המעטפות לשקים.
 - 2.4.4.4 החתמה או הדבקת מדבקה בכתב יד או מדבקת ברקוד על כל מסמך עם הפרטים הבאים:
 - א. **מסמכי גבייה מעסיקים** - מס' תיק ניכויים, סוג המסמך מתוך טבלה.
 - ב. **מסמכי גמלאות וגל"ש** - מס' זהות, סוג המסמך מתוך טבלה.
 - 2.4.4.5 הפקת תעודות משלוח ממוחשבות עם ברקוד לכל מעטפה, לכל שק ולכל משלוח של שקים. תעודת משלוח תכלול את הפרטים הבאים בברקוד וגם מודפס: מספר סניף, תאריך, קוד נושא (גמלאות, גבייה וכדו'), מספר המסמכים במעטפה ומספר המעטפה.



2.4.5 הכנת מסמכי "תבל" שוטפים בסניפים על ידי הסניפים

- 2.4.5.1 מסמכים שוטפים הינם מסמכי נייר שאינם תיקי מבוטח.
- 2.4.5.2 המסמכים יפתחו ע"י הסניף, יוחתמו בחותמת של תאריך הקבלה בסניף.
- 2.4.5.3 המסמכים ימוינו לפי נושאים, סוג גמלה.
- 2.4.5.4 כל חבילת מסמכים השייכת למבוטח אחד ישודכו יחדיו.
- 2.4.5.5 המסמכים ששייכים לתבל, יוכנסו למעטפה נפרדת מהחומר השוטף, כאשר כל מעטפה תכיל מסמכים של קוד גמלה אחד.
- 2.4.5.6 לכל מעטפה תוצמד תעודת משלוח הכוללת ברקוד עם פרטי סוג החומר ונתוני המעטפה.



2.5 הכנת מסמכים לסריקה על ידי הזוכה (M)

2.5.1 כללי

2.5.1.1 החומרים בסניפים ובמשרד הראשי, המיועדים לסריקה, עוברים הכנה ראשונית על ידי המוסד, כמפורט בסעיף 2.4 לעיל.

2.5.1.2 על הזוכה להכין כל חומר שיועבר אליו לסריקה ולמפתוח, גם אם המוסד יכין ויסדר את החומר בעצמו מראש, הן הכנה סטנדרטית שהתשלום עבורה יהיה כלול במחיר הסריקה והן הכנה מיוחדת ברמות שונות, שתבצע בתשלום נפרד לפי רמת ההכנה, כמפורט להלן.

2.5.2 אספקת קרגלים לשימוש בלשכת השירות של הזוכה

2.5.2.1 הזוכה יהא אחראי לספק על חשבונו ארגזי קרטון ("קרגלים") שישימשו אותו לקליטת המסמכים והשוברים שיתקבלו מהמוסד ומהמבוטחים ולשינוע המסמכים בין תחנות העבודה השונות בקו הייצור בלשכת השירות של הזוכה, משלב קבלת החומר ועד החזרתו למוסד ו/או גריסתו בהתאם להנחיות המוסד.

2.5.2.2 המוסד מעריך, אך לא מתחייב, שבכל חודש יעשה שימוש בכ-1500 ארגזים בממוצע. הזוכה יהא רשאי להשתמש שימוש חוזר בארגזים כל עוד הם שלמים ותקינים.

2.5.3 הכנה סטנדרטית על ידי הזוכה

כל הפעולות המפורטות להלן תוגדרנה כהכנה סטנדרטית והן תבצענה על ידי הזוכה, באחריות ועל חשבונו. מובהר כי המוסד לא ישלם לזוכה תוספת תשלום כל שהיא עבור ביצוע פעולות אלו.

2.5.3.1 פתיחת שקים/ארגזים/מגשים/מעטפות שיתקבלו מהמוסד, מיון החומרים והכנסתם לארגזים לפי נושא.

2.5.3.2 הכנת תעודת משלוח/קליטה מסכמת לכל משלוח הכוללת את מס' הארגזים ומספר המעטפות/הצטרורות הכלולים באותו המשלוח.

2.5.3.3 הפקת מדבקות ברקוד מתאימות לכל ארגז בהתאם לסוג החומר. המבנה של מדבקת הברקוד יוגדר על ידי המוסד.

2.5.3.4 בחירת ארגז לטיפול והוצאת הצטרורות/המעטפות באותו ארגז. סדר הטיפול בארגזים יהיה על פי סדר הגעת הארגזים ללשכת השירות, אלא אם יורה המוסד אחרת.

2.5.3.5 הוצאת המסמכים מהמעטפות.

2.5.3.6 יישור וסידור הדפים.

2.5.3.7 הסרת סיכות ומהדקים מהמסמכים.

2.5.3.8 הפרדת ניר רציף לדפים בודדים.

2.5.3.9 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.

2.5.3.10 ספירת מספר המסמכים בכל מעטפה. במקרה של אי התאמה בין הספירה בפועל לבין הספירה של הסניף, יש לסמן קוד שגיאיה מתאים ולתקן ידנית את מספר המסמכים הרשום בתעודת המשלוח לאותה המעטפה.

הערה: בסיום הסריקה על הזוכה לבצע השוואה בין מספר הדפים בהכנה לבין מספר הדפים שנסרקו בפועל על מנת לוודא שכל החומר נסרק בשלמות.

2.5.3.11 הדבקת דפים קרועים.

2.5.3.12 סילוק דפים ריקים משני הצדדים.



- 2.5.3.13 יישור דפים מקומטים.
- 2.5.3.14 הפרדה של דפים בגודל מעל A4 וסריקתם בסורקים מתאימים.
- 2.5.3.15 הפרדה של דפים עם תמונות צבע מכלל החומר הכלול באותה המעטפה וסריקתם בסורק צבעוני.
- 2.5.3.16 החתמת מסמכים בסימונים מוסכמים שיצינו איכות גרועה של מסמך סימונים נוספים כפי שידרשו על ידי המוסד מעת לעת על פי שיקול דעתו. יש להקפיד שהחתמת הסימונים על גבי המסמכים תיעשה **באזורים נטולי מידע**, והכול בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.5.3.17 על הזוכה לתעד בדוחות הבקרה השוטפים, שהוא מעביר למוסד נתונים על כמות השגיאות לסוגיהן שאותרו במהלך הכנת ועיבוד החומר הכלול באותו המשלוח.
- 2.5.3.18 החזרת המעטפה לארגז, לצורך שליפה ו/או בירור.
- 2.5.4 הכנה מיוחדת בתוספת תשלום**
- 2.5.4.1 הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד להכין לסריקה גם חומרים שלא הוכנו ולא סודרו מראש על ידי המוסד או לבצע פעולות הכנה מיוחדת מעבר להכנה הסטנדרטית (כמוגדר בסעיף 2.5.3 לעיל) או לטפל בחומרים מיוחדים, כגון: הכנה של מסמכי "תבל", הכנה של חומר ארכיוני או חומר המתויק בתיקים ובקלסרים או החזרה של חומר שנשרק לתיקים המקוריים, סריקה של ספרים או חוברות כרוכות, טיפול במסמכים המגיעים ישירות מהמבוטחים למשרדי הזוכה בפקס, בדואר רגיל או בדואר אלקטרוני וכדו'.
- 2.5.4.2 להלן יפורטו רמות שונות של הכנת מסמכים.
- 2.5.4.3 במקרים האמורים, המוסד ישלם לזוכה בהתאם למחיר המתאים לרמת ההכנה הנדרשת המופיע במחירון הזוכה ובהתאם לכמות הדפים, וכמפורט בפרק 5 (פרק העלויות).
- 2.5.5 הכנת תיק לסריקה ללא תיוק חוזר של התיק**
- 2.5.5.1 הוצאת מסמכים מהתיקים.
- 2.5.5.2 צילום דפי הכריכה של התיק/החוברת, חזית ו/או גב וסריקתם בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.5.5.3 הסרת סיכות ומהדקים ויישור דפים.
- 2.5.5.4 יישור דפים מקומטים.
- 2.5.5.5 הפרדת ניר רציף לדפים בודדים.
- 2.5.5.6 סימון תחילת וסוף המסמך, למסמכים בני יותר מדף אחד.
- 2.5.5.7 ספירת מספר הדפים בתיק.
- 2.5.5.8 הדבקת דפים קרועים.
- 2.5.5.9 הפרדה של דפים בגודל מעל A4 וסריקתם בסורק מתאים.
- 2.5.5.10 הפרדה של דפים עם תמונות צבע מכלל החומר וסריקתם בסורק צבעוני.
- 2.5.5.11 הפרדה של דפים עם צילומי פוטו שחור לבן מכלל החומר וסריקתם ברמות אפור.
- 2.5.5.12 החזרת החומר הנשרק לניילון (ללא תיוק של החומר) או גריסת ומחזור החומר על פי הנחיות המוסד בכל הזמנת עבודה.



- 2.5.6 הכנת תיק לסריקה כולל תיוק חוזר של התיק**
- 2.5.6.1 כל האמור בסעיף 2.5.5 על כל סעיפיו, ובנוסף :
- 2.5.6.2 תיוק מסמכים לאחר ביצוע הסריקה, בתיקים המקוריים לפי הסדר המקורי.
- 2.5.6.3 החזרת התיקים למוסד.
- 2.5.7 הכנת חוברות לסריקה וכריכתן מחדש בסיום הסריקה**
- 2.5.7.1 פרוק חוברות כרוכות (סיכות, ספיראלות, הדבקה וכדו').
- 2.5.7.2 צילום דפי הכריכה של החוברת, חזית ו/או גב, בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.5.7.3 הסרת סיכות ומהדקים ויישור דפים מקומטים.
- 2.5.7.4 ספירת מספר הדפים בחוברת.
- 2.5.7.5 הדבקת דפים קרועים.
- 2.5.7.6 הפרדה של דפים בגודל מעל A4 וסריקתם בסורק מתאים.
- 2.5.7.7 הפרדה של דפים עם תמונות צבע מכלל החומר וסריקתם בסורק צבעוני.
- 2.5.7.8 הפרדה של דפים עם צילומי פוטו שחור לבן מכלל החומר וסריקתם ברמות אפור.
- 2.5.7.9 כריכה מחדש של הדפים בחוברת על פי הסדר המקורי.
- 2.5.8 הכנת חומר לסריקה שאינו מסודר ואינו ממופתח**
- 2.5.8.1 הוצאת מסמכים מתיקים, מעטפות, שקים, ארגזים, שקיות או כל אמצעי אחר לאחסון המסמכים.
- 2.5.8.2 צילום דפי הכריכה של התיק/החוברת, חזית ו/או גב, בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.5.8.3 הסרת סיכות ומהדקים ויישור דפים.
- 2.5.8.4 יישור דפים מקומטים.
- 2.5.8.5 הפרדת ניר רציף לדפים בודדים
- 2.5.8.6 מיון החומר לפי סוג נושא, מעסיק (במקרה של תיקי פש"ר) ופרמטרים נוספים.
- 2.5.8.7 סימון תחילת וסוף המסמך, למסמכים בני יותר מדף אחד.
- 2.5.8.8 הדבקת דפים קרועים.
- 2.5.8.9 הפרדה של דפים בגודל מעל A4 וסריקתם בסורק מתאים.
- 2.5.8.10 הפרדה של דפים עם תמונות צבע מכלל החומר וסריקתם בסורק צבעוני.
- 2.5.8.11 הפרדה של דפים עם צילומי פוטו שחור לבן מכלל החומר וסריקתם ברמות אפור.
- 2.5.8.12 סימון מפתח או מפתחות על המסמך, במקרים מיוחדים ועל פי הנחיות המוסד.
- 2.5.8.13 הכנת תעודות משלוח ומילוי פרטים לכל צרור מסמכים.



2.5.9 הכנה של מסמכי "תבל" שוטפים בסניפים

- 2.5.9.1 מסמכים שוטפים הינם מסמכי נייר שאינם תיקי מבוטח.
- 2.5.9.2 כאמור בסעיף 2.4.5, מסמכי תבל עוברים מיון והכנה ראשונית בלבד בסניפים ללא החתמת מפתחות (מסמך גבייה/גמלאות, ת.ז/תיק ניכויים, סוג גמלה, סוג מסמך בתוך הגמלה).
- 2.5.9.3 המסמכים יגיעו מהסניפים מופרדים לפי סוג חומר במעטפות. כל מעטפה תלווה בתעודות משלוח שבה יצוין מספר המבוטחים למעטפה. ללא הכנת מפתוח של החומר בסניף.
- 2.5.9.4 הזוכה יקלוט את החומר המיועד לסריקה וירשום אותו במערכת המידע שלו.
- 2.5.9.5 הזוכה יבצע את כל פעולות ההכנה הסטנדרטיות המוגדרות בסעיף 2.5.3.
- 2.5.9.6 הזוכה יסמן או יחתים כל מסמך עם מדבקה ידנית או מדבקה ברקוד, אשר תכלול את המפתחות הבאים: ת.ז/תיק ניכויים. יתכן שמפתוח המסמכים יתבצע ישירות מול מערכות המוסד לאחר סריקת המעטפות ללא צורך בהחתמת מפתחות בשלב ההכנה. השיטה המדויקת תגובש בין הצדדים.
- 2.5.9.7 הזוכה יסמן כל מסמך בברקוד לתחילת מסמך ולסוף המסמך ויהיה צרופה של מס' מסמכים למבוטח אחד. כאשר בסיום הסריקה הזוכה יפצל את המסמך למס' מסמכים בהתאם להנחיות וגם ישמור על הצרופות המקורית.
- 2.5.9.8 מודגש כי שיטת עבודה זו אינה סופית ויתכנו שינויים.



2.5.10 הכנת מסמכים שיתקבלו ישירות מהמבוטחים בדואר רגיל

- 2.5.10.1 המוסד מתכנן לעבור בעתיד לשיטה חדשה לפיה כל הדואר הנכנס המגיע כיום לסניפי המוסד בדואר רגיל, פקס או דואר אלקטרוני יגיע ישירות אל הזוכה במקום לעבור תחילה בסניפים. הסניפים יתחילו לטפל במסמכים הסרוקים לאחר שהזוכה יסיים את הטיפול בקליטה, סריקה ומפתוח המסמכים.
- 2.5.10.2 הזוכה יהא אחראי לקלוט מסמכים או קבצים שיגיעו אליו ישירות מהמבוטחים, אם יתבקש על ידי המוסד, בערוצים הבאים: דואר רגיל, פקס, דואר אלקטרוני ו/או ערוצים נוספים. על הזוכה לבצע רישום לכל חומר שהתקבל, להפריד ולסווג את החומר לפי נושא וסוג חומר ופרמטרים נוספים, לסורקו ולמפתחו בהתאם למפרט הסריקה המתאים לכל סוג חומר שיתקבל מהמבוטח כפי שיימסר לו על ידי המוסד, והכול תוך הפעלת אמצעים מתאימים לרישום, מעקב ובקרה אחר הדואר הנכנס ואבטחתו על פי הנחיות המוסד.
- 2.5.10.3 הכנת המסמכים שיגיעו בשיטה זו תכלול את הפעולות הבאות:
- 2.5.10.3.1 קליטה יומית של פרטי הדואר.
 - 2.5.10.3.2 פתיחת מעטפות ויישור המסמכים.
 - 2.5.10.3.3 מיון המסמכים לפי סוג חומר/גמלה.
 - 2.5.10.3.4 יצירת תעודת משלוח לכל מעטפה.
 - 2.5.10.3.5 רישום המעטפות שהתקבלו.
 - 2.5.10.3.6 עדכון רשימת המעטפות שהתקבלו במערכת המוסד.
 - 2.5.10.3.7 זיהוי וסימון מספר זהות המבוטח עבור כל מסמך.
 - 2.5.10.3.8 הסרת סיכות ספירה ורישום כמות הדפים.
 - 2.5.10.3.9 סימון תחילת המסמך באמצעות ברקוד.
 - 2.5.10.3.10 כל מכתב/מסר של מבוטח אחד יכול להכיל עבור המבוטח סוג אחד או יותר מסוג אחד של מסמכים. על הספק לזהות ולמפתח את סוגי המסמכים לפי טבלאות של המוסד בהתאם לסוג הגמלה/חומר.
 - 2.5.10.3.11 הפרדת המסמכים לסוגים יכולה להתבצע ע"י סימון ברקוד מראש על המסמך, או ע"י פיצול בתחנת המפתוח.
 - 2.5.10.3.12 בסופו של תהליך ההכנה על הזוכה להכין מנות המיועדות לסריקה, אשר כוללות מסמכים ממויינים ומסומנים במפתחות הדרושים לפי סוגי חומר.
- 2.5.10.4 מודגש כי שיטת עבודה זו אינה סופית ויתכנו שינויים.



2.5.11 הכנת מסמכים שיתקבלו ישירות מהמבוטחים בפקס באמצעות שרות FAX2MAIL

המוסד יקצה מספר פקס ייחודי, אחד או יותר, לקבלת פקסים מהמבוטחים. הזוכה יידרש לטפל במסמכים המתקבלים באופן דומה לטיפול בדואר רגיל נכנס, כאמור בסעיף 2.5.10 לעיל. להלן דגשים מיוחדים:

2.5.11.1 מסמכי פקס נכנסים יתקבלו ישירות לתיבת דואר אלקטרוני כמסמכים סרוקים. השרות FAX2MAIL יסופק על ידי הזוכה והתשלום עבורו ייכלל במחיר המוצע להכנת סוג זה של מסמכים.

2.5.11.2 המסמכים יסומנו לפי יום הגעתם לפקס כתאריך הקבלה אצל הזוכה.

2.5.11.3 כל 100 מסמכים יהוו מנה אחת.

2.5.11.4 לכל מנה יוצמד מזהה חד ערכי מעין "תעודת משלוח" הכוללת ברקוד עם כמות המסמכים ותאריך הקבלה.

2.5.11.5 המסמכים אלו לא יסרקו אלא ימופתחו בלבד. שדות המפתוח עשויים לכלול: מזהה לקוח, סוג טופס, תאריך תלוש השכר, ציון האם המסמך נשלח בתגובה לדרישת המוסד וכדו'.

2.5.11.6 כמו כן, הזוכה יידרש לבצע גם פענוח פרא-רפואי למסמכים רפואיים, אחד או יותר, המצורפים להודעת הפקס, בהתאם לאמור בסעיף 2.7.6.

2.5.11.7 מובהר כי שיטת עבודה זו אינה סופית ויתכנו שינויים.

2.5.12 הכנת מסמכים שיתקבלו ישירות מהמבוטחים בדואר אלקטרוני

המוסד יקצה כתובת דואר אלקטרוני, אחת או יותר, לקבלת דוא"ל מהמבוטחים. הזוכה יידרש לטפל במסמכים המתקבלים באופן דומה לטיפול בדואר רגיל נכנס, כאמור בסעיף 2.5.10 לעיל. להלן דגשים מיוחדים:

2.5.12.1 מסמכי דואר אלקטרוני נכנסים יתקבלו ישירות לתיבות דואר אלקטרוני של הזוכה כמסמכים אלקטרוניים.

2.5.12.2 כל 100 הודעות דואר אלקטרוני יהוו מנה אחת.

2.5.12.3 לכל מנה יוצמד מזהה חד ערכי מעין "תעודת משלוח" הכוללת ברקוד עם כמות המסמכים ותאריך הקבלה.

2.5.12.4 הודעות דוא"ל על צרופותיהן לא יסרקו אלא ימופתחו בלבד.

2.5.12.5 כל הודעת דואר אלקטרוני תכלול מפתוח אוטומטי של כל שדות המטה דטה המזהים את הודעת הדוא"ל, כגון: כתובת השולח, כתובת הנמען, עותקים, תאריך ושעת קבלת הדוא"ל, הנושא, פרוט הצרופות וכדו'.

2.5.12.6 שדות המפתוח עשויים לכלול שדות שהזוכה יידרש להקליד ידנית מתוך הודעת הדוא"ל, כגון: מזהה לקוח, סוג טופס, תאריך תלוש השכר, ציון האם המסמך נשלח בתגובה לדרישת המוסד וכדו'.

2.5.12.7 כמו כן, הזוכה יידרש לבצע גם פענוח פרא-רפואי למסמכים רפואיים ו/או לקבצים רפואיים, אחד או יותר, המצורפים להודעת הדוא"ל, בהתאם לאמור בסעיף 2.7.6.

2.5.12.8 מובהר כי שיטת עבודה זו אינה סופית ויתכנו שינויים.



2.5.13 הכנת תיקי מבוטחים לסריקה מלאה - תבל

- 2.5.13.1 תיק מבוטח הינו תיק מסמכים אישיים ו/או מסמכים רפואיים (מסמכי נייר) הקשורים למבוטח שהגיש בעבר או מגיש תביעה לקצבה למוסד, שיש לה היבטים רפואיים, כגון: נכות כללית, ילד נכה, שר"מ, נפגעי עבודה, נפגעי איבה וכדו'.
- 2.5.13.2 הזוכה יידרש על ידי המוסד לסרוק ולמפתח תיקי מבוטח בשלמותם או לסרוק ולמפתח חלקים מהתיק, בהתאם להנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה.
- 2.5.13.3 התיקים יישלחו ללשכת השירות של הזוכה באחריות המוסד או שהזוכה יידרש על ידי המוסד להוביל את התיקים בעצמו. התיקים ההיסטוריים מאוחסנים בסניפי המוסד ו/או בארכיב מרכזי.
- 2.5.13.4 הזוכה יהא אחראי להכין את התיק לסריקה מלאה כמפורט להלן.
- 2.5.13.5 כל פעולות ההכנה הסטנדרטיות לגבי תיקים, כמפורט בסעיפים 2.5.5, 0 יבוצעו על ידי הזוכה, לרבות:
- 2.5.13.5.1 סידור ויישור טפסים.
 - 2.5.13.5.2 הפרדת נייר רציף לדפים בודדים.
 - 2.5.13.5.3 הדבקת ברקוד על העמוד הראשון והאחרון.
 - 2.5.13.5.4 הדבקת ברקוד על מס' עמודים.
 - 2.5.13.5.5 הפרדת מסמכים צבעוניים.
- 2.5.13.6 בנוסף על הפעולות הסטנדרטיות לעיל, הזוכה יידרש למיין ולהפריד את המסמכים בתיק לפי תאריכים ו/או לבצע מיון והפרדה בין מסמכים שוטפים למסמכים רפואיים או הפרדה אחרת בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.5.13.7 כיום כל המסמכים הכלולים בתיק נסרקים כקובץ Multi Tiff או קובץ PDF אחד גדול ובעתיד ב-"תבל", הזוכה יידרש לסרוק את התיקים ל-PDF, לפצל את המסמכים המרכיבים את התיק לפי סוגי מסמכים ו/או לפי חלוקה אחרת שתיקבע על ידי המוסד ולמפתח כל מסמך בנפרד, לרבות פענוח פרא-רפואי על פי הנחיות המוסד.
- 2.5.13.8 לאחר הסריקה על זוכה להשלים את מפתוח השדות של החומר הסרוק ע"י רישום מספר שדות נבחרים כגון: מזהה לקוח, סוג טופס לפי טבלה מוכנה מראש, תאריך, וכדו'.
- 2.5.13.9 מובהר כי שיטת עבודה זו אינה סופית ויתכנו שינויים בה.



2.5.14 הכנת תיקי מבוטח לסריקה חלקית - תבל

- 2.5.14.1 התיקים יישלחו ללשכת השירות של הזוכה באחריות המוסד או שהזוכה יידרש על ידי המוסד להוביל את התיקים בעצמו.
- 2.5.14.2 הזוכה יבצע מיון של מסמכים לסריקה מתוך התיק כגון : סריקת פרוטוקולים רפואיים בלבד ו/או לחילופין סריקת מסמכים רק של שנתיים אחרונות. הגדרות על מועד סריקה יינתנו על ידי המוסד לכל סוג חומר בנפרד.
- 2.5.14.3 כל פעולות ההכנה הסטנדרטיות לגבי תיקים, כמפורט בסעיפים 2.5.5, 0 יבוצעו על ידי הזוכה, לרבות :
- 2.5.14.3.1 סידור ויישור טפסים.
 - 2.5.14.3.2 הפרדת ניר רציף לדפים בודדים.
 - 2.5.14.3.3 הדבקת ברקוד על העמוד הראשון והאחרון.
 - 2.5.14.3.4 הדבקת ברקוד על מס' עמודים.
 - 2.5.14.3.5 הפרדת מסמכים צבעוניים.
- 2.5.14.4 לאחר הסריקה על הזוכה יהיה להשלים את מפתוח השדות של החומר הסרוק ע"י רישום מספר שדות נבחרים כגון : מזהה לקוח, סוג טופס לפי טבלה מוכנה מראש, תאריך וכדו' וכמו כן לבצע פענוח פרא-רפואי על פי הנחיות המוסד.
- 2.5.14.5 על הזוכה להחזיר את המסמכים הסרוקים לתיקים. תיקים אלו יוחזרו לסניפי המוסד לגניזה בהתאם להוראות המוסד.
- 2.5.14.6 מובהר כי שיטת עבודה זו אינה סופית ויתכנו שינויים.

2.5.15 סריקה מלאה של תיקי כוח אדם - תבל

- 2.5.15.1 כל פעולות ההכנה הסטנדרטיות לגבי תיקים, כמפורט בסעיפים 2.5.5, 0 יבוצעו על ידי הזוכה, לרבות :
- 2.5.15.1.1 סידור ויישור טפסים.
 - 2.5.15.1.2 הפרדת ניר רציף לדפים בודדים.
 - 2.5.15.1.3 הדבקת ברקוד על העמוד הראשון והאחרון.
 - 2.5.15.1.4 הדבקת ברקוד על מס' עמודים.
 - 2.5.15.1.5 הפרדת מסמכים צבעוניים.
- 2.5.15.2 בנוסף על הפעולות הסטנדרטיות לעיל, הזוכה יידרש לפצל את המסמכים המרכיבים את התיק לפי סוגי מסמכים ו/או לפי חלוקה אחרת שתיקבע על ידי המוסד ולמפתח כל מסמך בנפרד.
- 2.5.15.3 לאחר הסריקה על הזוכה יהיה להשלים את מפתוח השדות של החומר הסרוק ע"י רישום מספר שדות נבחרים כגון : מזהה עובד, סוג טופס לפי טבלה מוכנה מראש, תאריך וכדו'.
- 2.5.15.4 מובהר כי שיטת עבודה זו אינה סופית ויתכנו שינויים.



2.5.16 מפתוח תיקי כוח אדם סרוקים - תבל

- 2.5.16.1 הזוכה עשוי לקבל מהמוסד חומרים שכבר סרוקים, כגון: תיקי כוח אדם או תיקים סרוקים אחרים. על הזוכה לפצל את הקובץ (התיק) לפי סוגי מסמכים כגון: בדיקות מיון, תלונה משמעתית, דרגות שכר, ועדות, חוזים, חלקיות העובד והיקף העסקה, הסמכות, מכתבים נכנסים, נתונים אישיים, קרנות פנסיה, רכישת זכויות, שרות צבאי וכדו' מתוך טבלת סוגי מסמכים שהמוסד יעביר לידי הזוכה, ולבצע מפתוח נפרד לכל מסמך המרכיב את התיק או רק לסוגי מסמכים שהמוסד ידרוש.
- 2.5.16.2 המוסד יעביר את הקבצים הסרוקים לזוכה בתקשורת לצורך פיצול ומפתוח או לחילופין עובדי הזוכה יבצעו את העבודה בתקשורת מרחוק מול המערכות המוסדיות, בהתאם להנחיות המוסד בכל מקרה.
- 2.5.16.3 מובהר כי שיטת עבודה זו אינה סופית ויתכנו שינויים.



2.6 סריקת מסמכים (M)

2.6.1 כללי

- 2.6.1.1 הזוכה יבצע סריקה אופטית לכל המסמכים, שהמוסד ימציא לידי הזוכה, והכול בהתאם למפרטי הסריקה, שימסרו לזוכה וכפי שיתעדכנו מעת לעת על ידי המוסד.
- 2.6.1.2 הזוכה יסרוק מסמכים בשחור לבן, בצבע, באפור, ברזולוציה של 200dpi ו/או 300dpi, וייצר קבצי תמונות (Images), קבצי מפתוח וקבצי נתונים מסוג ASCII, בהתאם לדרישות המוסד בכל עבודה ועבודה שתמסר לזוכה לביצוע.
- 2.6.1.3 הזוכה יסרוק את כל המסמכים שימסור לו המוסד משני הצדדים ויבטל (ידלל) באופן אוטומטי כל עמוד ריק שיסרק, תוך הפעלת מנגנוני בקרה מתאימים למניעת איבוד מידע.
- 2.6.1.4 פורמט הסריקה הנדרש הוא בדרך כלל TIF, Multipage TIFF, אולם נדרשת תמיכה גם ב- JPEG, PDF-A, PCX, וכל פורמט אחר, המוכר בשוק שידרוש המוסד. המוסד יגדיר לזוכה בכל הזמנת עבודה, את פורמט הסריקה המבוקש והזוכה יתחייב לספקו, בהתאם לדרישת המוסד.
- 2.6.1.5 הזוכה יסרוק מסמכים בגדלים הבאים: A3, A4, A5, A6, 1/3 A4, וכמו כן, בכל גודל אחר שידרוש המוסד והזוכה יהיה מסוגל לבצע, כדוגמת מפות ושרטוטים גדולים.
- 2.6.1.6 המסמכים יסרקו בקבוצות, באופן מרוכז ואוטומטי, באמצעות סורקים תעשייתיים מהירים. הזוכה יפעיל בקרות מתאימות למניעת היצמדות של דפים במזין המסמכים האוטומטי של הסורקים האמורים.
- 2.6.1.7 הזוכה יכיל ויכוון את הסורקים בהתאם לסוג החומר הנסרק, כדי לייצר תמונה ברורה ואיכותית, לדוגמא: כיול הסורק לרמת הבהירות הנדרשת.

2.6.2 בקרת איכות בתהליך הסריקה

- הזוכה יפעל לתיקון, שיפור וטיוב מסמכים סרוקים, כדי לשפר את חדות ואיכות התמונה עפ"י הצורך, לרבות:
- 2.6.2.1 פעולות יישור (Deskewing) וסיבוב של התמונה, כך שכותרת העמוד תהיה תמיד כלפי מעלה.
- 2.6.2.2 הסרת שוליים (Cropping) בדפים הנסרקים, הסרת מסגרות שחורות מסביב לטופס.
- 2.6.2.3 הסרת "רעשים", כתמים, לכלוך חריג.
- 2.6.2.4 הורדת רקעים והצללות (Deshading) על פי הצורך.
- 2.6.2.5 במקרים מיוחדים, הזוכה יבצע גם סריקה ידנית למסמכים מסוימים, בהתאם לדרישות המוסד, לדוגמא: סריקה של חוברות וספרים או מסמכים בגודל חריג.
- 2.6.2.6 קבצי הפלט של תהליך הסריקה יהיו, קבצי ASCII וקבצי תמונות (Images) בפורמט המוגדר בסעיף 2.6.1.4 לעיל, במבנה המקובל על המוסד ובהתאם למפרטי הסריקה.



2.6.3 סריקה של מסמכי תבל

- 2.6.3.1 הזוכה יקלוט את החומר המיועד לסריקה וירשום את כל המנות המיועדות לסריקה במערכת המידע לניהול הייצור שלו.
- 2.6.3.2 הזוכה יסמן כל מסמך בברקוד לתחילת מסמך ויהיה צרופה של מס' מסמכים למבוטח אחד. כאשר בסיום הסריקה הזוכה יפצל את המסמך למס' מסמכים בהתאם להנחיות וגם ישמור על הצרופות המקורית.
- 2.6.3.3 הזוכה יסרוק את הקבצים כקבצי PDF/A או TIFF כפי שיוגדר ע"י המוסד באיכות של 200BPI.
- 2.6.3.4 לאחר ביצוע הסריקה, הזוכה אחראי לבצע מפתוח ראשוני למסמכים, בנוסף לשדות המפתוח האוטומטיים הסטנדרטיים כמפורט בסעיף 2.7.4, לדוגמא: מזהה לקוח, סוג טופס, תאריך קבלת התביעה, תאריך תלוש השכר, וכן לציין אם המסמך נדרש ע"י המוסד לפי נתוני המערכת במוסד ועוד.
- 2.6.3.5 הזוכה אחראי לשלוח בתקשורת את קבצי המסמכים הסרוקים במנות (מעטפות) למוסד, אחת למספר דקות או בתום סריקת מעטפה באצווה (מנה) לפי החלטת המוסד.
- 2.6.3.6 המסמכים הסרוקים ייקלטו במערכת דוקומנטוס במוסד באופן אוטומטי לפי גורם שולח במעטפות (סניף, סוג חומר ותאריך העברה).
- 2.6.3.7 לאחר קליטת המסמכים הסרוקים במוסד, הזוכה יהא אחראי להשלים את מפתוח המסמכים בהתאם לפרוט בסעיף 2.7.5. מפתוח מסמכי תבל יתבצע על ידי הזוכה על מחשב המוסד בתקשורת מרחוק.
- 2.6.3.8 מודגש כי שיטת עבודה זו אינה סופית ויתכנו שינויים.



2.7 מפתוח, פענוח אוטומטי והקלדת נתונים (M)

2.7.1 כללי

2.7.1.1 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 בנספח 2.1, וכפי שיתעדכנו מזמן לזמן על ידי המוסד.

2.7.1.2 הזוכה יבנה קבצי תמונות (בדרך כלל מסוג Multi TIFF או PDF/A), קבצי מפתחות, קבצי נתונים (במקרה של מסמכים יישומיים) וקבצי בקרה כגון: דו"ח סיכום, דו"ח שגויים וכדו', בהתאם למפרטי הסריקה ולהנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה. הקבצים וסרטי המיקרופילם יועברו לידי המוסד, בהתאם למוגדר בסעיף 2.10.

2.7.1.3 הזוכה יקבל מהמוסד קבצים שונים וטבלאות נתונים לצורך אימות ובקרת איכות לשדות המפתוח ושדות הנתונים, בין שהשדות האלו פוענחו אוטומטית (באמצעות OCR, ICR וכדו') ובין שהנתונים הוקלדו ידנית. כמו כן, הזוכה יהא אחראי לתחזק ולעדכן באופן שוטף את טבלאות הנתונים הללו עם כל עדכון או תוספת שיקבל מהמוסד, כך שבכל רגע נתון יהיה לזוכה מערך טבלאות מעודכן ביותר.

2.7.2 קליטה והקלדת נתונים

2.7.2.1 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.

2.7.2.2 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.

2.7.2.3 כל שדה המפוענח באופן אוטומטי או מוקלד ידנית יכול להיות שדה מפתח ו/או שדה נתונים.

2.7.2.4 שדות המפתח ושדות הנתונים יכולים להיות בכל שילוב של סוגי השדות הבאים:

2.7.2.4.1 שדה נומרי

2.7.2.4.2 שדה אלפאנומרי לרבות ספרות, אותיות, רווחים, סימנים מיוחדים

2.7.2.4.3 תאריכים

2.7.2.4.4 שדות סימן (כן/לא, 0/1, יש חתימה או אין חתימה)

2.7.2.4.5 שדה בחירה מתוך טבלאות ערכים שיוגדרו על ידי המוסד ויפורטו במפרטי הסריקה



2.7.3 שיטות פענוח נתונים

הזוכה יזהה, יקלוט ויפענח שדות באופן אוטומטי בשיטות הבאות:

- 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, חד ממדי ודו ממדי.
- 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 מפתחות סטנדרטיים

מבנה הרשומות בקובץ המפתחות ובקובץ הנתונים (במקרה של מסמכים יישומיים) מוגדר במפרט הסריקה המתאים לאותו סוג מסמך. מבלי לפגוע באמור במפרטי הסריקה, קבצי המפתחות והנתונים כוללים בדרך כלל את השדות הבאים:

- 2.7.4.1 **שדות לזיהוי מסמך** - שדות שפוענחו אוטומטית ו/או הוקלדו מתוך השובר או המסמך עצמו, לדוגמא:
מסמכי גמלאות וגלי"ש: מספר תעודת זהות, סוג מסמך, מספר הדפים במסמך, פיצול.
מסמכי גבייה מעסיקים: מס' תיק ניכויים, סוג מסמך, מס' דפים במסמך.
- 2.7.4.2 **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.
מובהר בזאת, כי התשלום עבור שדות אלו יהיה כלול במחיר הסריקה והמפתוח של המסמכים.
- 2.7.4.3 **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.
מובהר בזאת, כי התשלום עבור שדות אלו יהיה כלול במחיר הסריקה והמפתוח של המסמכים.
- 2.7.4.4 **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.
מובהר בזאת, כי התשלום עבור שדות אלו יהיה כלול במחיר הסריקה והמפתוח של המסמכים.



- 2.7.4.5 **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 המפתוח 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 שנסקו בפועל.
מובהר בזאת, כי התשלום עבור שדות אלו יהיה כלול במחיר הסריקה והמפתוח של המסמכים.
- 2.7.4.6 **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, שדות עם ערכים קבועים וכדו'.
מובהר בזאת, כי התשלום עבור שדות אלו יהיה כלול במחיר הסריקה והמפתוח של המסמכים.
- 2.7.4.7 **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 שנסקו בפועל, מיקום סידורי של המסמך במעטפה, אינדיקציה שהמסמך נחתם דיגיטאלית וכדו'.
מובהר בזאת, כי התשלום עבור שדות אלו יהיה כלול במחיר הסריקה והמפתוח של המסמכים.
- 2.7.4.8 **שדות עם ערכים המתקבלים אוטומטית בדואר אלקטרוני** - כגון: אל, מאת, הנושא, תאריך ושעת קבלת הדוא"ל, עותקים, פרוט צרופות וכדו'.
מובהר בזאת, כי התשלום עבור שדות אלו יהיה כלול במחיר הסריקה והמפתוח של המסמכים.
- 2.7.5 **מפתוח מסמכי תבל**
- 2.7.5.1 מפתוח המסמכים יבוצע על מערכת המוסד באמצעות תחנות מפתוח נפרדות וייעודיות אצל הזוכה שיקושרו לרשת המוסד.
- 2.7.5.2 במקרה של תקלה ו/או השבתה ממושכת במחשב המרכזי, המפתוח יתבצע ב-Offline על מערכת המידע של הזוכה, בהתאם לתהליך עבודה מתאים שהמוסד יגבש ועל פי הנחיות המוסד בכל מקרה. מובהר כי מערכי המפתוח ב-Offline יוקמו ויתוחזקו באחריות הזוכה.
- 2.7.5.3 מסכי המפתוח המתאימים במחשב המרכזי יפותחו ע"י המוסד.
- 2.7.5.4 המפתוח יורכב ממספר שדות מפתוח שיכללו: זהות, סוג מסמך, תאריך מסמך, תאריך קבלה ויתכנו שדות נוספים.
- 2.7.5.5 מפתוח המסמכים יתבצע ע"י צוות ייעודי, שיקבל הכשרה מתאימה על ידי עובדי המוסד. על חברי הצוות הייעודי האמור להכיר את סוגי המסמכים, לזהות אותם ולהתמחות באופן הטיפול והמפתוח בכל סוג מסמך.
- 2.7.5.6 המפתוח יתבצע באמצעות ממשק עבודה מתאים שהמוסד יעמיד לרשותו. סדר העדיפות למפתוח החומר שייקלט במוסד ייקבע לכל מעטפה בהתאם לסוג החומר. יחד עם זאת הזוכה ועובד אגף בקרה במוסד יוכלו לשנות את עדיפות הטיפול במעטפה.
- 2.7.5.7 מפתוח המסמכים יבוצע בדוקומנטום במוסד ו/או ישירות במערכת מידע ייעודית במוסד, תוך ביצוע בדיקות וטיוב לנתונים. שדות המפתוח ייבנו באופן ייחודי לכל סוג מסמך, כאשר יהיו נתונים בסיסיים משותפים לכל הסוגים.



2.7.5.8 הצגת מסמכי הסריקה תבוצע בצד שמאל של המסך וכל נתוני ההזנה והמפתוח יופיעו בצד ימין על-פי סטנדרט עבודה עם משימות משתמש במוסד. המסמכים המיועדים למפתוח יוצגו לזוכה לפי מעטפות בהתאם למיומנויות העובדים.

2.7.5.9 במקרה של מסמכים ותיקים רפואיים, הזוכה נדרש לבצע גם פענוח פרא-רפואי, דהיינו פענוח נתונים מתוך המסמכים והקבצים הרפואיים ובניית שכבה נוספת של שדות מפתח עבורם לצורך איתור מהיר של החומר בהתאם לצרכי הוועדות הרפואיות, כשלב מפתוח נוסף הנקרא פענוח פרא-רפואי.

2.7.5.10 המוסד אחראי לבנות מערכת מידע מתאימה לשימוש פנימי במוסד לצורך התפעול השוטף של מערכי הסריקה והמפתוח, כגון: ניהול תורי עבודה, דיווחים על הספקי עבודה, כמויות שגויים וכדו'.

2.7.6 פענוח פרא-רפואי

2.7.6.1 לאחר הסריקה החומר המזוהה כמסמך רפואי יועבר לתחנה המאושת על ידי עובדים מקצועיים מטעם הזוכה בעלי רקע רפואי או פרא-רפואי ומסוגלים לקרוא ולהבין מסמך רפואי ולחלץ ממנו נתונים בהתאם לסוג המסמך הספציפי.

2.7.6.2 לאחר מיון וזיהוי מסמך סרוק כמסמך רפואי, הזוכה יידרש לפענח את המסמך הרפואי האמור בהתאם לסוג המסמך ובהתבסס על בחירת ערכים מתאימים מתוך רשימות מוכנות מראש לכל סוג שדה מפתח (שהמוסד יכן וישלב במסכי הפענוח הפרא-רפואי) וכן נתונים נוספים מגוף המסמכים.

2.7.6.3 מסמכים רפואיים יחולקו למספר קטגוריות ראשיות כגון: אבחון, אשפוז, בדיקות, דוחות, דימות, הדרכה, חוות דעת, טיפול, ניתוח, סיכום מקצועי וכדו'.

2.7.6.4 לגבי בדיקות, צילומים ואשפוז יש לפרט את סוגי הבדיקות ו/או סוגי הצילומים ו/או מחלקות האשפוז.

2.7.6.5 בנוסף על הזוכה יהיה לספק נתונים מהמסמכים הרפואיים לפי סוג המסמך כגון: תאריך הדו"ח, תאריך האירוע, שעת האירוע, התחום הרפואי, שם הרופא החותם, מס' רישיון רופא, שם בית החולים, שם המרפאה, תקופת אי כושר, תרופות כרוניות, אבחנות רפואיות, שפת מסמך וכדו'.

2.7.6.6 מובהר כי לא לכל המסמכים נדרשים כל השדות המפורטים לעיל.

2.7.6.7 יש למפתח לפי:

2.7.6.7.1 **נושאים:** אבחון, אשפוז, בדיקות, בדיקת רופא, ביקור בית, דוחות, דימות, הדרכה, הוצאות, חוות דעת, טיפול וסיכום מקצועי.

2.7.6.7.2 כל נושא תתוסף לו תת קטגוריה של מומחיות כגון: א.א.ג., כירורגיה, פנימית וכדו'.

2.7.6.7.3 לנושא בדיקות תתוסף קטגורית משנה לסוג הבדיקה.

2.7.6.7.4 המערכת תשלים את סוג הטופס לפי רשימה מוכנה מראש.

2.7.6.7.5 המערכת תאפשר לבחור את סוג המכון / המוסד / הארגון שהפיק את המסמך.

2.7.6.7.6 הנושאים: ביקור בית, חוות דעת וסיכום מקצועי ישתייכו לכרטיס רפואי במערכת שאליו יכנסו חומרים ישירות מקופות חולים.

2.7.6.8 המפתוח יתבצע בשפה העברית וגם באנגלית.

2.7.6.9 המוסד שומר לעצמו את הזכות לדרוש מהזוכה לפענח מסמכים אחרים שאינם בהכרח מסמכים רפואיים. התשלום עבור פענוח מסמכים לא רפואיים מוגדר בסעיף 5.4.10.

2.7.6.10 מודגש כי שיטת העבודה אינה סופית וייתכנו שינויים.



2.7.7 טיפול בקבצים רפואיים

- 2.7.7.1 כחלק מהטיפול הנדרש בזוכה במקרה של מסמכים ותיקים רפואיים, קיימת אפשרות כי הזוכה יידרש לקבל מהמבוטחים (באמצעות דואר רגיל) ו/או מגורמים אחרים, קבצים רפואיים דיגיטאליים שונים, כגון: בדיקות CT, אולטרה סאונד, MRI, רנטגן, אק"ג ו/או בדיקות אחרות ולבצע פענוח פרא-רפואי בסיסי על החומר ללא סריקה.
- 2.7.7.2 תהליך העבודה הספציפי בנושא זה עדיין אינו מגובש במוסד.

2.8 צילום למיקרופילם ושירותים נלווים (M)

2.8.1 צילום למיקרופילם

- 2.8.1.1 לבקשת המוסד, הזוכה יצלם את המסמכים הסרוקים למיקרופילם על סרטי צילום 16 מ"מ או 35 מ"מ, במהלך אחד של סריקה אופטית וצילום למיקרופילם, באופן כזה שנתוני האיתור של המיקרופילם (דהיינו מספר סרט הצילום והמספר הסידורי של התמונה בסרט) יופיעו אוטומטית בנתוני המפתוח של המסמך הסרוק כאחד משדות המפתח.
- 2.8.1.2 הצילום למיקרופילם יתבצע עפ"י פקודת העדות - תקנות בדבר העתקים צילומיים ולפי התקן הבינלאומי. יש להמציא אישור ע"י הרשויות המוסמכות שהמיקרופילם המצולמים ע"י המציע קבילים מבחינה משפטית ועומדים בכל הדרישות והתקנים בנושא בארץ.
- 2.8.1.3 על הזוכה להתחייב להתעדכן בכל תקן חדש שיקבע בעתיד, הקשור לקבילות משפטית של מסמכים סרוקים ומיקרופילם, ולנהוג בהתאם לאמור בו ועל פי דרישות המוסד.
- 2.8.1.4 סרטי הצילום וחומרי הפיתוח יהיו חומרים מקוריים, מאיכות מעולה, מוכרים ומאושרים על יצרן ציוד המיקרופילם ומיוצרים על ידי יצרן בינלאומי מוכר ואיכותי, כדוגמת קודאק ואחרים. חומרי הצילום והפיתוח וכל ההוצאות הקשורות לתהליך הצילום, פיתוח והפקת המיקרופילם יסופקו ע"י הזוכה ועל חשבונו.
- 2.8.1.5 הזוכה אחראי לשתול בקובץ המפתוח באופן אוטומטי ועל חשבונו את מספר סרט המיקרופילם ואת מיקום תמונת הטופס (FRAME) בסרט, לצורך איתור התמונה הממוזערת במיקרופילם לכשתידרש במסמכים שיצולמו למיקרופילם, ללא שימוש במפתחות חיצוניים.
- 2.8.1.6 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.
- 2.8.1.7 על הזוכה לפתח את סרטי הצילום, לסמן, לזהות ולארוז את סרטי הצילום ולהפיק שני עותקים זהים של סרטי מיקרופילם מכל חומר שהמוסד ימסור לו לצילום למיקרופילם, וזאת ללא תוספת תשלום.
- 2.8.1.8 לוח הזמנים למסירת סרטי מיקרופילם למוסד, לאחר פיתוחם, כאמור בסעיף 4.5.2.
- 2.8.1.9 נדרש שהסריקה והצילום למיקרופילם יתבצעו במעבר אחד באותה מכונה ובאופן סימולטאני. מובהר כי פתרון המבוסס על מצלמות פלנטריות אינו קביל, מכיוון שאינו עומד בדרישה זו.



2.8.2 אחסון ואחזור סרטי מיקרופילם

- 2.8.2.1 הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד לאחסון במשרדי הזוכה בתנאים נאותים, סרטי מיקרופילם של המוסד, בין שיוכנו על ידי הזוכה ובין שיוכנו על ידי אחרים, לאורך תקופת ההתקשרות וזאת בתשלום, בהתאם לתקופת האחסון בפועל ובהתאם להוראות פרק 5.
- 2.8.2.2 הזוכה יספק שרותי אחסון בתנאים נאותים לסרטי המיקרופילם שיוצרו על ידו ו/או על ידי אחרים, כמו כן, יספק שרותי אחזור והדפסת מסמכים מסרטי המיקרופילם, על פי בקשת המוסד.
- 2.8.2.3 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.
- 2.8.2.4 זוכה שיידרש 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.
- 2.8.2.5 סרטי המיקרופילם יאוחסנו על ידי הזוכה ו/או על ידי קבלן משנה מטעמו, בתנאים נאותים ובמקום מאובטח ומוגן, כמפורט להלן:
- 2.8.2.5.1 האתר יהיה מאובטח, נעול באמצעות דלת פלדה ומנעול רב בריח ולא תתאפשר כניסה של אנשים בלתי מורשים לאתר.
- 2.8.2.5.2 יועדף אתר אחסון תת קרקעי, במבנה עם בניה קשיחה, עמיד בפני רעידות אדמה (S).
- 2.8.2.5.3 אתר האחסון יכלול מערכת אוטומטית לגילוי אש ולכיבוי אש ומערכת לגילוי הצפות.
- 2.8.2.5.4 אתר האחסון יהיה ממוזג וטמפרטורת החדר לא תעלה על 21 מעלות.
- 2.8.2.5.5 אחוזי הלחות באתר האחסון לא יעלו על 50 אחוז.
- 2.8.2.5.6 המיקרופילם באתר האחסון יוחזקו בתוך ארונות אחסון מיוחדים, הניתנים לנעילה ומיועדים למיקרופילם או בכספות חסינות אש.
- 2.8.2.6 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 גל"ש, מסמכי גמלאות, מסמכי גבייה וכדו'). התייעוד האמור יימסר לידי המוסד על פי דרישתו, בתוך 5 ימי עבודה.
- 2.8.2.7 על הזוכה להעביר למוסד אחת שנה וגם על פי דרישה, דו"ח כמותי המפרט את סרטי המיקרופילם של המוסד שהוא מאחסן.



2.8.3 המרת סרטי מיקרופילם לקבצי Image

- 2.8.3.1 על פי דרישת המוסד, הזוכה יבצע המרה של צילומי המסמכים שעל גבי סרט מיקרופילם לקבצי Image, כמפורט להלן:
- 2.8.3.2 צילומי המסמכים שעל גבי סרט המיקרופילם המקורי יומרו לקבצי TIFF או JPEG או PDF, על פי הנחיות המוסד. כל מסמך יהווה קובץ נפרד.
- 2.8.3.3 קבצי ה-Image יהיו ברזולוציה כמפורט להלן:
- 2.8.3.3.1 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.
- 2.8.3.3.2 מסמכים צבעוניים יהיו בעלי רזולוציה של 300 dpi.
- 2.8.3.4 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 (Deskewing) וסיבוב 90 מעלות למצב אנכי של ה-Image המוקרן.
- 2.8.3.5 הזוכה יבצע מפתוח מלא למסמכים שהומרו מסרטי מיקרופילם, בהתאם להנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה ובהתבסס על קבצי בקרה שהמוסד יעביר לזוכה, כדוגמת קובץ מפתוח/נתונים לסרטי מיקרופילם או קבצים אחרים.
- 2.8.3.6 כל קבצי ה-Image של כל צילומי המסמכים שעל גבי סרט מיקרופילם כלשהו ישמרו במערכת הזוכה כתיקיה נפרדת.
- 2.8.3.7 הזוכה יבצע בדיקת איכות מדגמית של קבצי ה-Image (לרבות התאמת הרזולוציה שנבחרה לאיכות התמונה, לכלוך על גבי ה-Image, חדות ה-Image וכדו').
- 2.8.3.8 לאחר ביצוע בדיקות תקינות ופעולות מתקנות בהתאם, הזוכה יעביר על חשבונו את סרטי המקור ותוצרי ההמרה למוסד, בהתאם לאמור בסעיף 2.10 ועל פי הנחיות המוסד.



2.9 חתימה דיגיטאלית (M)

2.9.1 הנחיות כלליות

- 2.9.1.1 המוסד מתכנן לעבור ממיקרופילם לחתימה דיגיטאלית, שתהא קבילה מבחינה משפטית בארץ כהוכחה לאותנטיות של המסמך הסרוק, וזאת בכל הנושאים שהמוסד נדרש על פי חוק ו/או על פי נהלי המוסד לשמור מסמכי מקור.
- 2.9.1.2 החתימה הדיגיטאלית של מסמכי המוסד תתבצע באמצעות מערכת חיתום אלקטרונית שהמוסד ירכוש ישירות מהספק ויספק אותה לזוכה לצורך חיתום מסמכי המוסד.
- 2.9.1.3 מערכת החיתום האמורה תכלול את כל הרכיבים הנדרשים לתהליך החתימה ובהם אמצעי החתימה שיחתום את הקבצים והתעודה האלקטרונית המזהה את אמצעי החתימה.
- 2.9.1.4 השרת יכלול מנגנון של Time Stamp לפי כללים מקובלים, וכיול זמן אחיד לפי תקן מקובל.
- 2.9.1.5 הזוכה יהיה אחראי להפעלת ולשילוב השרת האמור בתהליכי הסריקה והמפתוח. המוסד יהיה אחראי למתן שרות ואחריות לשרת החתימות וכמו כן לרכישת שדרוגים והתקנתם בשרת על פי צורכי המוסד.
- 2.9.1.6 מובהר בזאת, כי התשלום עבור ביצוע החתימה הדיגיטאלית יהיה כלול במחירי הסריקה והמפתוח. המוסד לא ישלם לזוכה תוספת תשלום כל שהיא עבור חתימה דיגיטאלית.
- 2.9.1.7 מנהל חטיבת אבטחת מידע במוסד ינחה את הזוכה בשימוש במנגנון החתימה הדיגיטאלית, אשר יכלול בין היתר תהליך זיהוי והסמכה של עובדים לצורך חתימה במסגרת מימוש מכרז זה, מגבלות על שימוש בתעודה מסוג זה, תהליך גריעה של עובדים מהמערכת ושיטת בקרה על מסמכים שנסרקו ונחתמו.

2.9.2 שיטת החתימה

- 2.9.2.1 כל דף ייחתם מיד לאחר שעבר תהליך סריקה, טיוב ושיפור, בחתימה דיגיטאלית מאובטחת או מאושרת באופן אוטומטי. בתהליך החתימה יופעל מנגנון TIME STAMP חד ערכי, אשר יציין את זמן הסריקה (תאריך ושעה). החתימה הדיגיטאלית תכלול את הפרטים הנ"ל, כלומר את הדף הסרוק וזמן מועד 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 וחוק חתימה דיגיטאלית. המידע על פרטי החתימה הדיגיטאלית יוצג כחלק סטנדרטי של המסמך.
- 2.9.2.2 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 העברת תוצרי העבודה למוסד (M)

- 2.10.1 הזוכה יעביר למוסד את הקבצים תוצרי הסריקה והמפתוח, באמצעות קו תקשורת נליין מהיר לא באינטרנט (כיום SDH 4M/bps) ובאמצעות אתר B2B של המוסד ומערכת כספות שהמוסד יעמיד לשימוש הזוכה על חשבונו של המוסד. המוסד ישלם עבור התקנת קו התקשורת ועבור דמי השימוש השוטפים וכמו כן יתקין על חשבונו נתב תקשורת מתאים באתר הייצור של הזוכה.
- 2.10.2 הזוכה יהא אחראי לספק ולהעמיד על חשבונו תחנת עבודה נפרדת וייעודית, שאינה מקושרת לרשת התקשורת של הזוכה או לאינטרנט או לכל גורם אחר, אשר תשמש לתקשורת מחשבים מול המוסד, בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.10.3 כמו כן, הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד להעביר את תוצרי הסריקה גם בדרכים נוספות, כגון: משלוח של קלטות DVD's, דואר אלקטרוני ו/או כל דרך אחרת שתוסכם בין הצדדים. מובהר כי במקרים אלו הזוכה יידרש לשאת בעצמו בעלות רכישת מדיות DVD ובעלות הקישוריות לאינטרנט.
- 2.10.4 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.
- 2.10.5 על הזוכה להפיק תעודת משלוח לכל משלוח של תוצרים 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 בקרה אחרים שיבקש המוסד, באמצעות הדואר האלקטרוני, בצורה של קובץ מחשב בפורמט שיוסכם בין הצדדים.
- 2.10.6 שירותי אחסון, טעינה, אחזור של הקבצים במערכות המחשוב במוסד, בשרתים ובעמדות האחזור יבוצעו באחריות המוסד.
- 2.10.7 הזוכה יתחייב לשמור גיבוי לכל הקבצים (תמונות, מפתחות, נתונים, קבצי בקרה) שיפיק עבור המוסד, למשך לפחות שישה חודשים, 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.
- 2.10.8 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.
- 2.10.9 הזוכה מתחייב לפעול בהתאם להנחיות אבטחת המידע המוגדרות במכרז זה ובהתאם להנחיות מנהל אבטחת המידע של המוסד לכל אורך תקופת ההתקשרות.



2.1.1 הטיפול במסמכים בסיום העבודה (M)

2.11.1 כללי

- 2.11.1.1 המוסד יקבע בכל הזמנת עבודה כיצד יש לטפל בחומר בסיום תהליכי הסריקה והמפתוח, והזוכה יתחייב לבצע את הנחיות המוסד בצורה מדויקת ושלמה.
- 2.11.1.2 הטיפול בחומר שנסרק ומפותח עשוי לכלול כל אחת מהאפשרויות הבאות או שילוב שלהן, על פי שיקול דעתו של המוסד, בכל עבודה ועבודה, כדלקמן:
- 2.11.1.2.1 לאחר אישור המוסד על קבלת תוצרי העבודה, הזוכה ימסור את ארגזי החומר לקבלן המשנה המוצע על ידו לביצוע גריסה ומחזור של מסמכי נייר.
- 2.11.1.2.2 הזוכה יחזיר למוסד את כל החומר שנסרק למשרד הראשי של המוסד ב-5 או לאתר אחר לפי דרישת המוסד, בהתאם לסדר המיון ולארגזים המקוריים, וזאת תוך 5 ימי עבודה מיום אישור קבלת תוצרי העבודה על ידי המוסד.
- 2.11.1.2.3 הזוכה יאחסן את החומר שנסרק במחסניו למשך תקופה של עד שלושה חודשים (או לתקופה ארוכה יותר בתוספת תשלום), ובסיום תקופת האחסון במשרדיו, הזוכה יחזיר את החומר למוסד כאמור לעיל או יעביר את החומר לגריסה ומחזור, בהתאם להנחיות המוסד בכתב.

2.11.2 תנאי אחסון ושמירת החומר בסיום העבודה:

- 2.11.2.1 הזוכה ישמור את החומר במחסניו בתנאי אחסון ראויים, כשהוא מסודר במעטפות או בצרורות בארגזי קרטון. הזוכה נדרש לסמן כל ארגז/קרגל הכולל חומר של המוסד במדבקה גדולה ובולטת רצוי בצבע צהוב עם כיתוב "רכוש המוסד לביטוח לאומי" בצבע שחור.
- 2.11.2.2 על הזוכה להפעיל נהלים מתאימים ובקורות מתאימות, כדי להבטיח את פרטיות ושלמות המסמכים המאוחסנים במשרדיו.
- 2.11.2.3 במהלך תקופת האחסון, הזוכה ימציא למוסד כל מסמך, מעטפה, צרור או ארגז מסמכים, בתוך 3 ימי עבודה מדרישת המוסד לקבל את החומר, וזאת ללא תוספת תשלום.
- 2.11.2.4 בתום תקופת האחסון, הזוכה יחזיר למוסד את כל החומר שנסרק למשרד הראשי של המוסד ב-5 או לאתר אחר לפי דרישת המוסד או ימסור את החומר לגריסה ומחזור, על פי הנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה.
- 2.11.2.5 מקום האחסון יהיה סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש, המכילה גלאי אש ועשן. מקום האחסון יאושר מראש על ידי נציג המוסד.
- 2.11.2.6 אחסון ארגזי המסמכים של המוסד יהיה באזור נפרד (לא יתבצע ערבוב בין ארגזים של המוסד לכל חומר אחר המאוחסן במקום האחסון).
- 2.11.2.7 כל פעולת הוצאה של חומר מכל סוג שהוא מלשכת השירות של הזוכה, בין החזרתו למוסד ובין מסירתו לגריסה ומחזור 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 לגריסה ומחזור.



2.11.3 גריסת מסמכי נייר בסיום תהליכי הסריקה והמפתוח

- 2.11.3.1 הזוכה יידרש להעסיק קבלן משנה לגריסה ומחזור מסמכי הנייר בסיום תהליכי העיבוד.
- 2.11.3.2 קבלן הגריסה והמחזור המוצע צריך לעמוד דרישות הבאות:
- 2.11.3.2.1 הקבלן המוצע צריך להיות חברה שמתמחה ומובילה בארץ בתחום גריסה ומחזור נייר.
- 2.11.3.2.2 הקבלן המוצע חייב להיות בעל וותק של לפחות שנתיים בתחום גריסה ומחזור נייר.
- 2.11.3.2.3 רצוי שהקבלן המוצע יהיה בעל הסמכה לתקני איכות של מכון התקנים הישראלי, כדוגמת: ISO 9000:2001 (מערכת ניהול איכות), ISO 14001 (מערכת ניהול סביבתי מאושרת). (S)
- 2.11.3.2.4 נדרש שהקבלן המוצע יפעיל מערכת ניהול איכות ונהלי עבודה מסודרים לטיפול בחומר תוך שמירה קפדנית על דרישות אבטחת מידע מרגע קבלת החומר לטיפולו ועד לביעורו והשמדתו המוחלטת (באמצעות גריסה ומחזור).
- 2.11.3.3 הזוכה יהא אחראי על העבודה של קבלן הגריסה והמחזור. הזוכה אחראי לוודא שהחומר המיועד לגריסה יהיה מאובטח ושמור עד לגריסתו, לוודא שהחומר יבוער בשלמות ולוודא שהחומר או חלקים ממנו לא יופקר, לא ייזרק ברחוב ולא יגיע בכל צורה שהיא לגורמים בלתי מורשים.
- 2.11.3.4 מובהר כי הזוכה יהא אחראי לכל נזק שעלול להיגרם למוסד כתוצאה מרשלנות ו/או מחדל של קבלן הגריסה והמחזור, כאמור בסעיף 0.18.2 לעיל.
- 2.11.3.5 המוסד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר קבלן משנה, שאינו עומד בסטנדרטים הנדרשים ובמקרה זה הזוכה יתחייב להחליפו לאלתר בקבלן גריסה מתאים.
- 2.11.3.6 מובהר כי התשלום עבור גריסת ומחזור מסמכי המוסד, ככל שיידרש תשלום על ידי קבלן הגריסה, יהיה כלול במחירי הסריקה והמפתוח. המוסד לא ישלם לזוכה או לקבלן הגריסה והמחזור תשלום כל שהוא עבור גריסת ומחזור המסמכים.



2.1.2 ניהול ובקרת איכות (M)

2.12.1 הבזקים

- 2.12.1.1 על המציע להיות מוסמך לתקן ניהול איכות ISO 9001:2000 וכאופציה משלימה גם תקנים רלבנטיים נוספים, שיפורטו בסעיף 4.1.3.
- 2.12.1.2 הזוכה יבצע בקרת איכות מתמדת ובדיקות מדגמיות על תהליכי העבודה ועל איכות תוצרי העבודה, לכל אורך קו הייצור, וזאת על חשבונו וללא תוספת תשלום מאת המוסד, לרבות:
- 2.12.1.2.1 קליטה ורישום החומרים המתקבלים מהמוסד לסריקה ולמפתוח.
 - 2.12.1.2.2 סריקת ומפתוח המסמכים, באיכות הנדרשת במכרז זה ועל פי הנחיות המוסד.
 - 2.12.1.2.3 חתימה דיגיטאלית של מסמכים על פי תקנות העדות וחוק חתימה דיגיטאלית.
 - 2.12.1.2.4 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.
 - 2.12.1.2.5 פענוח שדות מפתח ושדות נתונים וביצוע בדיקות תקינות ובדיקות לוגיות, אימות ותיקון שגויים.
 - 2.12.1.2.6 בניית קבצים (תוצרי הסריקה), לרבות קבצי תמונות, קבצי מפתחות, קבצי נתונים וקבצי בקרה (דוחות שגויים, דוחות תפעוליים שונים על פי דרישת המוסד).
 - 2.12.1.2.7 העברת תוצרי העבודה למוסד ושמירת גיבויים לקבצים.
 - 2.12.1.2.8 אחסון מסמכי המקור במחסני הזוכה בתנאים נאותים מרגע קבלתם ועד להחזרתם למוסד או מסירתם לגריסה ומחזור באחריות הזוכה.
- 2.12.1.3 המוסד יהא רשאי להחזיר לזוכה כל משלוח או חלק ממנו לביצוע חוזר של סריקה, מפתוח וצילום למיקרופילם, בכל מקרה שהתוצרים אינם עומדים במדדי האיכות הנדרשים שנקבעו במכרז זה, לפי קביעה בלעדית ומוחלטת של המוסד, והזוכה יתחייב לבצע את כל התיקונים וההשלמות הנדרשות ממנו באופן מידי על חשבון הזוכה ולשביעות רצונו של המוסד.
- 2.12.1.4 נציגי המוסד יהיו רשאים לבקר באתר הייצור של הזוכה, לבדוק ולוודא ששירותי הסריקה, המפתוח ויתר השירותים המסופקים למוסד מתבצעים בצורה נאותה, איכותית ומקצועית, בהתאם לתנאי המכרז והנחיות המוסד. כמו כן, המוסד יבצע בדיקות קבועות וגם בדיקות מדגמיות על תוצרי העבודה שהזוכה יספק למוסד על פי מכרז זה.
- 2.12.1.5 כמו כן, נציגי המוסד יהיו רשאים לוודא שכל בדיקות התקינות והסבירות שהוגדרו במפרטי הסריקה והמפתוח אכן מתבצעים בהקפדה ככתבם וכלשונם בתחנות המפתוח של הזוכה.



2.12.2 בקרת איכות במפתוח ובהקלדת הנתונים

- 2.12.2.1 הזוכה יבצע בדיקות לוגיות על הנתונים שפוענחו מהמסמכים הנסרקים ועל הנתונים שהוקלדו ידנית, בהתאם למפרטי הסריקה והמפתוח, ישלים ויתקן את הנתונים שלא יפוענחו ו/או שימצאו שגויים במהלך הבדיקות הלוגיות.
- 2.12.2.2 חייבת להיות התאמה של 100% בין נתוני המפתוח למסמכים הסרוקים.
- 2.12.2.3 אחוז השגויים בטפסים הנסרקים (שגיאות במפתוח הטפסים ו/או ברשומות המפוענחות המועברות למוסד) לאחר פענוח, 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.
- 2.12.2.4 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 פענוח ואימות, יעלה על 0.7% מכלל הטפסים בעבודה או במדגם האמור או אחוז שגויים אחר שיקבע על ידי המוסד בעבודות מיוחדות.
- 2.12.2.5 הזוכה יחזיר למוסד את כל המסמכים והטפסים, שנמצאו שגויים הן בתהליך הסריקה והן בתהליך המפתוח, לצורך תיקונם במוסד.
- 2.12.2.6 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 חמישה ימי עבודה מבקשת המוסד וללא דרישה לתוספת תשלום מאת המוסד.
- 2.12.2.7 על הזוכה להתחייב לעמוד במדדי האיכות המוגדרים במכרז, בכל הזמנת עבודה שהמוסד יעביר לזוכה לביצוע, בכל סוגי הטפסים ולאורך כל תקופת ההתקשרות.

2.12.3 בקרת איכות בפענוח פרא-רפואי

- 2.12.3.1 מעבר לפעולות בקרת האיכות הרגילות שהזוכה יבצע ביחס למפתוח כל המסמכים שיימסרו לטיפולו, הזוכה יידרש לבצע בקרת איכות מיוחדת לפענוח הפרא-רפואי כמפורט להלן.
- 2.12.3.2 הזוכה יידרש לבצע פענוח פרא-רפואי חוזר למדגם של כ- 15% מכלל המסמכים הרפואיים בכל מנה. הפענוח החוזר יתבצע מול מערכות המוסד. קיימת אפשרות שהמוסד יקבע אחוז נפרד לביצוע פענוח פרא-רפואי חוזר, בהתאם לסוג המסמך הרפואי.
- 2.12.3.3 המוסד יבדוק ויצליב את נתוני המדגם מול החומר המקורי ויפיק דוח שגויים שיועבר לטיפול הזוכה. הטיפול בשגויים יבוצע באחריות הזוכה ועל חשבונו.
- 2.12.3.4 מובהר כי שיטת בקרת האיכות אינה סופית וייתכנו שינויים בתיאום עם הזוכה.



2.1.3 רכישת רישיונות ADA

2.13.1 כללי

- 2.13.1.1 המוסד יהא לרכוש באמצעות הזוכה רישיונות שימוש בתוכנת Ada System של חברת ארטיס מולטימדיה, אשר פועלת במוסד, וכמו כן, שרותי תחזוקה לתוכנה האמורה ושעות עבודה של מתכנת ב-ADA System, כמפורט להלן.
- 2.13.1.2 המוסד יקבע את סוג וכמות הפריטים שיוזמנו באמצעות הזוכה, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 2.13.1.3 שרות זה יבוצע על ידי הזוכה ללא תוספת תשלום מעבר למחירי העלות של הפריטים האמורים לזוכה, וזאת כנגד הצגת חשבונית מס.

2.13.2 רכישת רישיונות שימוש ב-ADA

- 2.13.2.1 המוסד יהא לרכוש באמצעות הזוכה רישיונות שימוש ב-ADA, תוספות והרחבות ל-ADA ושעות עבודה של מתכנת ב-ADA.
- 2.13.2.2 שרות זה יבוצע על ידי הזוכה באמצעות קבלן משנה, ללא תוספת תשלום מעבר למחירים בהצעת הזוכה למכרז.
- 2.13.2.3 מחיר הרכישה של כל פריט יכלול גם תשלום עבור שנת אחריות מלאה לפריט האמור, שתסופק על ידי היצרן – חברת ארטיס מולטימדיה.
- 2.13.2.4 בסיום שנת האחריות, המוסד יהא רשאי לחתום על הסכם שירות עם הזוכה עפ"י דמי השירות הנקובים בהצעת הזוכה או לפנות ישירות ליצרן.
- 2.13.2.5 השירות והאחריות לפריטים שיירכשו בשיטה זו מאת הזוכה, יכללו תיקון תקלות שיתגלו במהלך השימוש, עדכוני גרסאות, תיקוני באגים, תמיכה טלפונית מרחוק, חלפים, שעות עבודה וכל הוצאה אחרת שתידרש לתיקון התקלה בפריט האמור.

2.13.3 שעות מתכנת

- 2.13.3.1 הזוכה יתחייב להעמיד לרשות המוסד, מומחה טכני/מתכנת, (להלן – "היועץ"), לשם ייעוץ מקצועי, פיתוח התאמות ושינויים בתוכנה, סיוע בהטמעה ופרויקטים חדשים בתחום ADA, וזאת על פי בקשת המוסד, מעת לעת.
- 2.13.3.2 היועץ נדרש להיות מומחה במערכת ADA System של חברת ארטיס, על כל מרכיביהם, ברמה מקצועית גבוהה, הנדרשת לביצוע התאמות, פיתוחים חדשים ושינויים בתוכנה.
- 2.13.3.3 היקף שעות הייעוץ מוערך בכ- 700 שעות עבודה בכל שנה, אולם המוסד אינו מתחייב להיקף שעות כל שהוא.
- 2.13.3.4 היועץ שיבחר ע"י המוסד יעמוד לרשות המוסד 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 ו/או לקבלן המשנה.
- 2.13.3.5 היועץ יספק את העבודה המבוקשת למוסד בהתאם לתכולה ולהיקף השעות שיקבעו על ידי המוסד, ובלוח הזמנים, שיקבע על ידי המוסד וככל שיתאפשר בתיאום עמו.
- 2.13.3.6 העבודה תתבצע בדרך כלל, במשרדי הזוכה או במשרדי קבלן המשנה. המוסד יהא רשאי לדרוש כי העבודה תתבצע במשרדי המוסד על פי צרכי המוסד, וזאת ללא שינוי בתעריף השעה, שהמוסד ישלם לזוכה.



- 2.13.3.7 הזוכה ו/או קבלן המשנה מי מטעמם לא יהיו זכאים לקבל מן המוסד כל פיצוי ו/או שיפוי לרבות בגין כל נזק שיגרם אם יגרם כתוצאה מהפסקת עבודתו של היועץ על ידי המוסד.
- 2.13.3.8 התשלום לזוכה יתבסס על ביצוע שעות בפועל, בהתאם לדו"ח שעות שימלא היועץ ויועבר למוסד לאישור, כתנאי להגשת החשבונית למוסד ובהתאם לתעריף השעה בהצעת הזוכה.
- 2.13.3.9 מובהר בזאת, כי המוסד לא ישלם לזוכה ו/או ליועץ ו/או לקבלן המשנה 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.



2.14 שינויים ותוספות (M)

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.
- 2.14.1.4 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 4.5.
- 2.14.1.5 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.
- 2.14.1.6 אופן התמחור של שינויים ותוספות מפורט בפרק העלויות במכרז.

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 0. 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.

2.14.3 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 0. 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.



3. פרק הטכנולוגיה (I)

3.0 כללי

פרק זה מפרט את תשתיות החומרה והתוכנה של הארכיב הממוחשב הפועל במוסד.
השירותים המוצעים במכרז זה ותוצרי העבודה 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, חוות שרתים גדולה במשרד הראשי ב-ים, מעל 100 רשתות מקומיות בכל אתרי המוסד, רשת תקשורת ארצית מוצפנת (רשת הטופולוגיה) המבוססת כיום על שירותי 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 בטכנולוגיית SAN.

3.2.2 מערכי אחסון לוקליים בשרתים.

3.2.3 DVDs, אמצעים אחרים.

3.3 תחנות העבודה

3.3.1 מערכת ההפעלה בתחנות העבודה במוסד היא חלונות XP, חלונות 7 ומעלה.

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

3.3.3 תוכנת האחזור בכל התחנות בתבל היא דוקומנטום.

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 במרבית השרתים במוסד היא Windows Server 2008/2012 ומעלה.

3.6 בסיס נתונים

בסיס הנתונים של מערכת ADA ושל דוקומנטום הוא MS-SQL Server.

3.7 סביבת המחשוב של פרויקט "תבל"

פרויקט תבל מתבסס על סביבה אפליקטיבית חדשה הבנויה בארכיטקטורת מוכוונת שירותים עסקיים (SOA), מרובת שכבות ומרובת פלטפורמות (z/OS, חלונות) והמתבססת בעיקר על יישומי JAVA ב-MF ובסביבה הפתוחה, ממשק משתמש WEB.



4. פרק המימוש (M)

4.1 פרטים על המציע (S)

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 וסניף הבנק ומס' חשבון הבנק	



4.1.2 פרוט המומחיות והיכולות המקצועיות של המציע (S)

על המציע לפרט את ניסיונו, יכולותיו והתמחותו במתן השירותים המפורטים להלן אחד לאחד. יש לפרט אילו משאבי כוח אדם, אמצעים טכנולוגיים, לוגיסטיים ואחרים עומדים לרשותו במתן השירותים האמורים. כמו כן, יש לפרט פרויקטים ו/או לקוחות מייצגים שמקבלים שירותים במודל דומה לנדרש במכרז זה לרבות:

- 4.1.2.1 עבודות סריקה שוטפות ועיבוד טפסים אוטומטי בהיקפים דומים להיקפים הנדרשים במכרז.
- 4.1.2.2 ניסיון בהפעלת חדר דואר לטיפול במסמכים המתקבלים מהציבור הרחב בערוצים שונים, כגון: דואר רגיל, דואר אלקטרוני, בפקס ו/או בערוצים אחרים.
- 4.1.2.3 ביצוע מפתוח וטיוב ישירות מול מערכות המידע של הלקוח.
- 4.1.2.4 חיתום אלקטרוני בהתאמה לחוק חתימה אלקטרונית.
- 4.1.2.5 הכנת מסמכים לסריקה ברמות הכנה שונות.
- 4.1.2.6 פענוח פרא-רפואי, טיפול בקבצים רפואיים.
- 4.1.2.7 מידע נוסף על מומחיותו ויכולותיו המקצועיות של המציע.

4.1.3 פרטים על מערך ניהול ובקרת האיכות (S)

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

- 4.1.3.1 מבנה ארגוני של מחלקת ניהול האיכות ופרטים על היקף כוח האדם בתחום.
- 4.1.3.2 פרטים על מנהל בקרת האיכות: שם מלא, הכשרה מקצועית, ניסיון, וותק בתחום, היקף המשרה, הסמכות מקצועיות בתחום האיכות וכדו'.
- 4.1.3.3 לתאר בקצרה עיקרי מתודולוגיית ניהול האיכות, נהלי בקרת איכות עיקריים, מדדי איכות, בקורות אוטומטיות וידניות וכדו' הנהוגים אצלו במתן השירותים לכל אורך קו הייצור.
- 4.1.3.4 פרוט של הסמכות ותקנים מעבר ל-ISO 9001, כדוגמת אישור ממזער מוסמך.
- 4.1.3.5 המציע יפרט המלצות, קווים מנחים לאופן ביצוע בקרת איכות על עבודת המפתוח הפרא-רפואי.
- 4.1.3.6 מידע רלבנטי נוסף – יפורט על ידי המציע.

4.1.4 זמני הפעילות ומשמרות (S)

- 4.1.4.1 המציע יפרט את ימי הפעילות ושעות הפעילות בלשכת השירות. כמו כן, יש לפרט כמה משמרות הוא מפעיל ביממה ושעות הפעילות של כל משמרת.
- 4.1.4.2 המציע יפרט האם ביכולתו להתחייב לעבוד בלילות, בימי שישי ובמוצ"ש במצבי עומס כדי לעמוד ברמת השירות הנדרשת ממנו.
- 4.1.4.3 המציע יפרט האם וכיצד הוא יכול להתארגן לביצוע עבודות דחופות או עבודות מיוחדות, בהתרעה קצרה לדוגמא בתוך יום יומיים.
- 4.1.4.4 מובהר כי תינתן עדיפות בדרוג האיכות למציע שפועל 24 שעות ביממה, לרבות ימי שישי ומוצאי שבת ו/או מתחייב לעבוד בלילות, בימי שישי ובמוצ"ש במצבי עומס על פי הצורך כדי לעמוד ברמת השירות הנדרשת ממנו.



4.1.5 פרטים על אתרי הייצור ואמצעי הביטחון והבטיחות בהם (L)

על המציע לפרט את המיקום של כל אתרי הייצור והאחסון שברשותו ולפרט בקצרה את אמצעי הביטחון והבטיחות, הפועלים בהם, בהתאמה לדרישות הבאות:

4.1.5.1 נדרש שהמתחם המיועד למוסד יהיה באזור נפרד, רציף ושניתן לסגירה. הכניסה למתחם המשרת את המוסד תורשה רק לעובדים שיקבלו הרשאה לטפל בחומרים של המוסד. המוסד שומר לעצמו את הזכות לדרוש התקנה של קודן או קורא כרטיסים מגנטי.

4.1.5.2 אתר הייצור יכלול אמצעים ומערכות בטחון הכוללות בין היתר:

א. דלתות פלדה בכל הכניסות לאתר.

ב. מידור אזורי פעילות.

ג. מערכות גילוי עשן וכיבוי אש.

ד. מערכת גילוי פריצה.

ה. 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.

ו. מצלמות אבטחה עם קישור לחברת אבטחה מעבר לשעות הפעילות הרגילות.

ז. מערכת אזעקה המחוברת למוקד אבטחה המאויש 7 X 24.

ח. מערכת לגילוי ומניעת נזקי הצפות. (S)

ט. שמירה ואבטחה לפחות בשעות הפעילות.

י. אמצעים אחרים – יפורט על ידי המציע. (S)

4.1.5.3 הזוכה יתחייב להתקין על חשבונו אמצעי ביטחון ומיגון נוספים על פי הנחיות מנהל הביטחון של המוסד.

4.1.5.4 נדרש שהמציע יעסיק קב"ט או אחראי ביטחון בלשכת השירות באופן קבוע.

4.1.5.5 המציע יפרט בקצרה נהלים, סקרי אבטחה ובקורות שהוא מפעיל לוודא מילוי קפדני של כל הנחיות הביטחון והבטיחות בלשכת השירות. (S)

4.1.5.6 המציע יפרט בקצרה נהלי גיוס וסינון כ"א, בהתייחס לבדיקת מהימנות העובדים המועסקים על ידו, תעודת יושר, בדיקות סיווג בטחוני וכדו'. (S)

4.1.5.7 המציע יפרט האם עומד לרשותו אתר ייצור חליפי למקרה אסון .DRP. (S)

4.1.6 תנאי אחסון של סרטי מיקרופילם (L)

4.1.6.1 המקום המיועד לאחסון של סרטי מיקרופילם חייב לעמוד בכל הדרישות המוגדרות בסעיף 2.8.2 לעיל.

4.1.6.2 על המציע לפרט את המיקום של המקום המוצע לאחסון סרטי מיקרופילם ולפרט את התשתיות הקיימות בו בהתאמה לדרישות.



4.1.7 תשתיות מחשוב ומערכי גיבוי (S)

על המציע לתאר ולפרט את תשתיות המחשוב ומערכי הגיבוי המותקנות ופועלות באתר הייצור, בהתאם לפירוט הבא:

- 4.1.7.1 מבנה ותצורת רשת הייצור והרשת המנהלתית. נדרשת שתהיה הפרדה פיזית בין הרשתות.
- 4.1.7.2 על המציע להפעיל לפחות 50 תחנות עבודה להקלדה, מפתוח, אימות ותיקון שגויים. (L)
- 4.1.7.3 על המציע לפרט כמה תחנות עבודה להכנה ולסריקה הוא מפעיל, בנפרד בנוסף על עמדות ההקלדה והמפתוח המפורטות בסעיף 4.1.7.2 לעיל.
- 4.1.7.4 על המציע להפעיל חדר שרתים נפרד, מאובטח וממודר שהגישה אליו תורשה אך ורק למורשי כניסה בעלי כרטיס זיהוי אישי/ביומטרי. (L)
- 4.1.7.5 המציע יפרט כמה שרתי סריקה ושרתים אחרים הוא מפעיל בלשכת השירות, מערכות ההפעלה והיישומים העיקריים הפועלים בשרתים.
- 4.1.7.6 המציע יפרט את מערכי אחסון הנתונים שברשותו, נפח כולל, טכנולוגיה, אמצעי גיבוי ושחזור נתונים וכדו'.
- 4.1.7.7 המציע יפרט את מערכי גיבוי, שרידות והתאוששות שהוא מפעיל במקרה של תקלה משביתה בתשתיות המחשוב, בשרתים, במערך האחסון, ברשת וכדו'.
- 4.1.7.8 המציע יפרט מידע רלבנטי נוסף בתחום תשתיות המחשוב והגיבוי.

4.1.8 תשתיות אבטחת מידע (S)

על המציע לפרט בקצרה את מערכי אבטחת המידע (הלוגיים) שהוא מפעיל בלשכת השירות באתר הייצור לצורך אבטחת המידע, השרתים, תחנות העבודה, מערכי האחסון וכדו', בהתאם לפירוט הבא:

- 4.1.8.1 נדרש שרשת הייצור לא תתחבר בשום צורה שהיא לרשת האינטרנט. (M)
- 4.1.8.2 אבטחת הגישה לרשת ולשרתים, שיטת ההזדהות, מניעת גישה של גורמים בלתי מורשים
- 4.1.8.3 אבטחה והגנה על תחנות העבודה, כמינימום התקנת אנטי וירוס והתקנת עדכונים שוטפים של מערכת ההפעלה ותוכנת אנטי וירוס.
- 4.1.8.4 אבטחת שרתים, מערכת הרשאות ארגונית חזקה, למשל Active Directory.
- 4.1.8.5 הפרדה פיזית בין רשת הייצור הסגורה לעולם החיצוני לבין הרשת המנהלתית הפתוחה לאינטרנט באמצעות FW.
- 4.1.8.6 מידור, הפרדה והגנה על חומרים ומערכי ייצור השייכים ללקוחות שונים.
- 4.1.8.7 אמצעי אבטחת מידע נוספים כגון: Firewalls, שרת הזדהות ואימות סרטיפיקטים, מערכות IDS/IPS לאיתור ולמניעת חדירות לרשת, מערכת NAC לבקרת הגישה לרשת וכדו'.



4.1.9 תשתיות פיזיות ותשתיות טכנולוגיות ייעודיות לטובת מפתוח ופענוח על מערכות המוסד (M)

- 4.1.9.1 כאמור בסעיף 2.7.5 המפתוח של מסמכי תבל יתבצע על ידי עובדי הזוכה באתר הייצור של הזוכה ישירות על מערכות המוסד בתקשורת מחשבים. לפיכך הזוכה נדרש לספק מתחם עבודה סגור וייעודי למוסד כמפורט בסעיף 4.1.5.1 לעיל וכמו כן, להעמיד תשתיות מחשוב ותקשורת בהתאם לפרוט הבא.
- הערה:** נדרש שהמתחם ישמש את הזוכה לצורך ביצוע כל עבודות המפתוח והפענוח של המוסד, לא רק חומרים של "תבלי".
- 4.1.9.2 הזוכה יהא אחראי לספק תחנות עבודה בתצורה המוגדרת להלן בסעיף 4.1.9.4 לכל העובדים של הזוכה שיועסקו במתן שרותי מפתוח מסמכים ופענוח פרא-רפואי על מערכות המוסד, בכל היקף שיידרש כדי לעמוד ביעדי ה-SLA המוגדרים במכרז זה. כמו כן, הזוכה יהא אחראי לשדרוג ולתחזוקה שוטפת נאותה של תחנות עבודה אלו וזאת על חשבון הזוכה.
- 4.1.9.3 עמדות המפתוח והפענוח הנ"ל יותקנו במתחם סגור וייעודי למוסד, כמפורט בסעיף 4.1.5.1 לעיל.
- 4.1.9.4 תחנות העבודה שהזוכה יעמיד על חשבונו לטובת מפתוח מסמכים ופענוח פרא-רפואי מרחוק על מחשבי המוסד יהיו בתצורה המינימאלית הבאה או בתצורה דומה, בתנאי שתאושר מראש ובכתב על ידי המוסד:

פירוט	דרישה
Intel Core i5 2 nd Gen	טכנולוגיית מעבד
2400 3.1Ghz 6MB Cache	עוצמת מעבד
4GB	זיכרון פנימי
10/100/1000	כרטיס רשת מובנה
SATA 3	דיסק קשיח – טכנולוגיה
250GB	דיסק קשיח - נפח
Mini Tower	תצורת מארז
Windows 7 Pro	רישיון למערכת הפעלה לפחות לרבות עדכונים שוטפים
1	רמקול פנימי
1	עכבר אופטי עם גלילה
1	לוח מקשים
"22	מסך LCD
גרסא 9	Internet Explorer
Trend Micro, Checkpoint Zone Alarm, כגון: Symantec, McAfee או תוכנות מוכרות אחרות	תוכנת אנטי וירוס שמתעדכנת באופן שוטף

- 4.1.9.5 כמו כן, הזוכה אחראי לספק ולתחזק על חשבונו תשתית רשת אתרנט נפרדת וייעודית, שתשרת אך ורק את עובדי הזוכה שיועסקו במימוש מכרז זה ולא אף אחד אחר, לרבות אספקה והתקנה של תשתיות כבילה ומתגי אתרנט נפרדים וייעודיים 100/1000 M/bps על חשבון הזוכה.



4.1.9.6 תשתיות טכנולוגיות שהמוסד יספק על חשבונו לזוכה (M)

- 4.1.9.6.1 המוסד יהא אחראי לספק, להתקין ולתחזק על חשבונו את כל תשתיות התקשורת ואבטחת המידע, שיידרשו כדי לחבר את אתר הזוכה למשרדי המוסד, לרבות: קו תקשורת מהיר בקצב של לפחות 4 מגה, נתב סיסקו מתאים, כרטיסים חכמים, קוראי כרטיסים ותשתיות תקשורת ואבטחת מידע נוספות שיידרשו לצורך מתן שרותי מפתוח מסמכים ופענוח פרא-רפואי על מערכות המוסד, והכול לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד (להלן – "הרכיבים").
- 4.1.9.6.2 מודגש בזאת, כי כל הרכיבים, שהמוסד יספק לזוכה לצורך מתן השירותים הנדרשים הינם רכוש המוסד ולזוכה אין כל זכות בהם. בסיום ההתקשרות עם הזוכה, המוסד ינתק רכיבים אלו ויעבירם לחזקתו המלאה.
- 4.1.9.6.3 המוסד יהא רשאי לבצע שינויים, הרחבות ושדרוגים ברכיבים, שהמוסד יספק לזוכה בכל זמן שהמוסד ימצא לנכון ולפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, ובמקרה זה, המוסד יישא בכל העלויות המתחייבות או שנובעות מהשינויים האמורים בסעיף זה.
- 4.1.9.6.4 המוסד יתאם ויודיע לזוכה מראש על כל כוונה של המוסד לבצע שינויים ברכיבים שהמוסד יעמיד לרשות הזוכה לצורך מתן השירותים.
- 4.1.9.6.5 הזוכה יתחייב להקצות מקום מתאים במתחם המיועד לשרת את המוסד בביצוע מכרז זה וכמו כן לספק למוסד את כל תשתיות החשמל, הכבילה, התקשורת והתשתיות האחרות שיידרשו כדי להפעיל את הציוד, שהמוסד יבקש לספק ולהתקין באתר הייצור לצורך מתן השירותים על ידי הזוכה.
- 4.1.9.6.6 הזוכה יתחייב לשמור על שלמות ותקינות כל הציוד שהמוסד יעמיד ויתקין באתרו ולא לאפשר גישה של אדם כל שהוא לציוד האמור מלבד לעובדי המוסד או מי מטעם המוסד שיקבלו הרשאה ספציפית. הזוכה יתחייב להודיע באופן מידי למוסד על כל תקלה, נזק או אובדן שנגרמו לציוד של המוסד המותקן באתר הזוכה.
- 4.1.9.6.7 מובהר בזאת, כי הזוכה לא יהיה זכאי לכל תוספת תשלום שהיא עבוד הרכיבים שהמוסד יספק לזוכה ו/או עקב השינויים והשדרוגים, שהמוסד יבקש לבצע ברכיבים שהמוסד יעמיד לרשות הזוכה לצורך מתן השירותים עפ"י מכרז זה.



4.2 פרטים על מערך הייצור (L)

על המציע בעצמו (ללא קבלני משנה) להיות בעל יכולות טכניות ואמצעי ייצור (סורקים תעשייתיים, ציוד מיקרופילם וכדו') מתאימים, מתחזקים היטב ובהיקף הנדרש לביצוע השירותים, לרבות מערכות מקומיות לגיבוי למקרה של תקלות באמצעי הייצור, כמפורט בסעיפים הבאים:

מודגש **שאין** לכלול במענה לסעיף 4.2 על כל סעיפיו, סורקים מושבתים ו/או סורקים שנמצאים אצל לקוחות ו/או סורקים שאינם בשימוש שוטף מלא ותקין באתר הייצור של המציע. (M)

4.2.1 סורקים תעשייתיים (L)

4.2.1.1 על המציע להפעיל לפחות שני סורקים תעשייתיים מהירים High-Volume בתפוקה של לפחות 10,000 דפים לשעה כל סורק (160 דפים בדקה).

4.2.1.2 בנוסף, על המציע להפעיל לפחות 8 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 (לפחות 50 דפים לדקה) לכל אחד מהסורקים.

4.2.1.3 לפחות שני סורקים מבין הסורקים המפורטים בסעיף 4.2.1.2, צריכים להיות סורקים שמשלבים סריקה וצילום למיקרופילם במעבר סימולטני אחד (כמתחייב על פי תקנות העדות).

4.2.1.4 בנוסף, על המציע להפעיל לפחות שני סורקים צבעוניים בפורמט רחב לסריקה מקצועית של שרטוטים, מפות ומסמכים בגודל של A3 ומעלה.

4.2.1.5 על המציע למלא את הטבלה הבאה עבור כל אחד מסוגי הסורקים התעשייתיים הנמצאים ברשותו ומופיעים במענה לסעיף זה (סעיף 4.2.1).

מס'	פרוט	תשובת המציע
(1)	דגם	
(1)	שם היצרן	
(2)	מספר הסורקים התעשייתיים מאותו הדגם/הסוג המצויים בשימוש שוטף	
(3)	שנת התקנה במשרדי המציע	
(4)	מהירות סריקה חד-צדדית בדפים לדקה	
(5)	מהירות סריקה דו-צדדית בדפים לדקה	
(6)	רזולוציית הפלט (לפחות 200 DPI)	
(7)	כושר סריקה אפקטיבי בפועל בדפים ליממה לסורק יחיד בהתחשב בהנחיות היצרן.	
(8)	תכונות נוספות כגון: צבע וכדו'.	



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

4.2.2.1 על המציע לפרט את **היכולת הכוללת והאפקטיבית שעומדת בפועל לרשותו** להכנה, סריקה, מפתוח וצילום למיקרופילם של מסמכים בגודל של עד וכולל A4, בדפים ליממה, נכון לתאריך ההגשה ובהתאם לפרוט בטבלה הבאה.

4.2.2.2 כמו כן, על המציע לציין לגבי כל אחד מהנתונים הנדרשים מהו ההיקף המינימאלי, שהוא מתחייב להקצות לטובת המוסד באופן שוטף ובלעדי לטובת טיפול במסמכים של המוסד, בצורה של אחוז מינימאלי מכושר הייצור הכולל או היקף אבסולוטי מינימאלי, וזאת ללא התחייבות של המוסד למסור עבודות לזוכה בהיקף כל שהוא.

4.2.2.3 מובהר כי אין לכלול בתחשיב כושר הייצור סורקים מושבתים, בלתי תקינים ו/או סורקים שנמצאים אצל לקוחות.

4.2.2.4 פרוט כושר ייצור - ימולא על ידי המציע:

מס'	נושא	תפוקה מינימלית נדרשת ליממה	תשובת המציע		
			כושר אפקטיבי לכל מהנושאים	ייצור כולל אחד	מספר פעילות ליממה
(1)	הכנת מסמכים לסריקה ולמפתוח	300,000 דפים ליממה			
(2)	סריקת מסמכים עד וכולל A4 בסריקה דו-צדדית	300,000 דפים ליממה			
(3)	סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם בגודל עד וכולל A4 במעבר אחד	80,000 דפים ליממה			
(4)	מפתוח, פענוח והקלדת נתונים מסמכים וטפסים לא יישומיים	200,000 מסמכים ליממה			
(5)	מפתוח, פענוח והקלדת נתונים מטפסים מורכבים כגון: שוברי מעסיקים (102/103)	40,000 שוברים משני הצדדים ליממה			



4.2.3 ציוד מיקרופילם (S)

לכל אחד מהסעיפים הבאים, המציע יפרט את הנתונים הבאים: מספר המכונות הנמצאת ברשותו מכל סוג, שם היצרן והדגם של כל מכונה, תפוקות ייצור וקצב עבודה, תיאור קצר של כל מכונה ואופן שילובה במערך הייצור של המציע.

4.2.3.1 מכונות לצילום מסמכים למיקרופילם מעבר לפרוט שניתן במענה לסעיף 4.2.1.3.

4.2.3.2 מכונות לפיתוח סרטי המיקרופילם.

4.2.3.3 מכונות לשכפול עותקים של סרטי המיקרופילם.

4.2.3.4 מכונות להמרת סרטי המיקרופילם לקבצי Image.

4.2.3.5 מכונות להפקת תדפיסים מסרטי מיקרופילם.

4.2.3.6 מכונות להמרת קבצי Image למיקרופילם.

4.2.4 אחזקה שוטפת, גיבוי ושרידות מערך הייצור (S)

4.2.4.1 על המציע להפעיל באופן שוטף וקבוע מערך אחזקה מקיף ומקצועי לכל רכיבי מערך הייצור שברשותו, לרבות סורקים תעשייתיים, מכונות מיקרופילם, ומכונות אחרות.

4.2.4.2 על המציע לפרט כיצד הוא מתחזק את הציוד, למשל באמצעות הסכמי שרות עם חברות אחזקה, מחלקת אחזקה מקומית וכדו'.

4.2.4.3 נדרש שיהיה למציע גיבוי לכל סוגי מכונות הייצור. המציע יפרט אופן הגיבוי ותוך כמה זמן הגיבוי נכנס לפעולה במקרה של תקלה משביתה או אחזקה שוטפת באחד או יותר מרכיבי הציוד בלשכת השירות שברשותו.

4.2.5 מערכות תוכנה לסריקה, מפתוח וניהול רצפת הייצור (S)

4.2.5.1 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.

4.2.5.2 יש לצרף תיאור ממצה של מערכת התוכנה, תכונותיה ויכולותיה.

4.2.5.3 משך הזמן שמערכת התוכנה פועלת בייצור במשרדי המציע.

4.2.5.4 יש לפרט באילו "מנועי פענוח" תומכת המערכת שמפעיל המציע, בפרט תמיכה ב"מנועים" לפענוח אוטומטי של ספרות בכתב יד ושדות מודפסים בעברית ובאנגלית.

4.2.5.5 יש לפרט אפשרויות העריכה והטיוב של כדי לשפר את קריאותו וחדות התמונה.



4.3 פרטים על קבלני משנה (S)

על המציע למלא את הטבלה הבאה לכל אחד מקבלני המשנה המוצעים מטעמו במכרז זה, לרבות פיתוח סרטי מיקרופילם, יצרן מערכת ADA System, קבלן גריסה ומחזור נייר, קבלן משנה לביצוע מפתוח ופענוח פרא-רפואי, אולם למעט 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:	



4.4 נהלי עבודה עיקריים (M)

4.4.1 היערכות והתארגנות למימוש ההסכם

- 4.4.1.1 על הזוכה להיערך למימוש ההסכם על פי מכרז זה, בתוך 60 יום מקבלת הודעת המוסד על זכייתו במכרז זה, לרבות הרחבת כושר הייצור על פי הצורך, תגבור כוח אדם כדוגמת מתכנתים וקלדניות וכדו', ביצוע הסבות והתאמות במערכת הייצור של הזוכה על מנת לטפל בחומרים של המוסד בהתאם למפרטי הסריקה והמפתוח, גיוס כוח אדם מתאים והקמת צוות מתמחה בפענוח פרא-רפואי ונושאים נוספים, בהתאם לדרישת המוסד.
- 4.4.1.2 המוסד יהא רשאי להאריך את זמן ההתארגנות במקרים מוצדקים בלבד ולפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 4.4.1.3 המוסד ינחה וידריך את עובדי הזוכה על אופן הטיפול במסמכי תבל בכלל, בדגש על מפתוח מול מערכות המוסד ועל שיטת הביצוע של פענוח פרא-רפואי ונושאים אחרים שיידרשו.
- 4.4.1.4 ההדרכה תבצע במשרדי הזוכה ו/או במשרדי המוסד על ידי מדריכים של המוסד ועל חשבונו של המוסד. מובהר כי המוסד לא ישלם לזוכה תשלום כל שהוא עבור החזר שעות הדרכה עבור עובדי הזוכה שישתתפו בהדרכות האמורות.

4.4.2 נהלי אבטחת מידע עיקריים

- 4.4.2.1 הדרישות וההתחייבויות המוגדרות להלן הן בנוסף לדרישות ולהתחייבויות המוגדרות בפרק המנהלה בסעיף 0.15 ובנספח 0.7.4. הזוכה יתחייב למלא את כל דרישות אבטחת המידע המפורטים במכרז זה והנחיות המוסד לאורך כל תקופת ההתקשרות.
- 4.4.2.2 הזוכה מתחייב לשמור בסודיות מלאה ומוחלטת את תוכנם ופרטיהם של המסמכים שיימסרו לו על ידי המוסד ולאפשר גישה אליהם אך ורק לעובדיו ומורשיו שיעסקו במתן השירותים על פי מכרז זה.
- 4.4.2.3 הזוכה יתחייב לדאוג לכך, שלא יתבצעו שינויים כלשהם במידע, במסמכים, בקבצים שיימסרו לו או בתוצרי העבודה על פי מכרז זה.
- 4.4.2.4 הזוכה לא יוציא פלטים/מסמכים כלשהם ממשרדיו, הנוגעים למתן השירותים על פי מכרז זה, אלא אם כן, נציג מוסמך ומוכר של המוסד דרש זאת ממנו.
- 4.4.2.5 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.
- 4.4.2.6 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, והכול כדי לעמוד בדרישות מכרז זה, בדרישות חוק הגנת הפרטיות, דרישות הסודיות ואבטחת המידע, חוקים, תקנות ותקנים רלבנטיים.
- 4.4.2.7 הזוכה מתחייב לא לחבר את מערך המחשוב שלו, המשמש לביצוע העבודה על פי מכרז זה, לאינטרנט.



4.4.2.8 המוסד יהא אחראי לספק, להתקין ולתחזק על חשבונו את כל תשתיות התקשורת ואבטחת המידע, שיידרשו כדי לחבר את אתר הזוכה למשרדי המוסד, לרבות: קו תקשורת, נתב ואמצעי אבטחת מידע מתאימים לאבטחת התקשורת בין לשכת השירות של הזוכה למשרדי המוסד.

4.4.2.9 נציגי המוסד יהיו רשאים לערוך ביקורות במשרדי הזוכה, לסקור את תהליכי העבודה ולוודא שהחומר של המוסד מוחזק ומוגן, כמתחייב עפ"י התקנות והנהלים. הזוכה מתחייב לפעול בהתאם להנחיותיהם.

4.4.3 טסטים

4.4.3.1 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.

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

4.4.4 נהלי כוח אדם

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

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

4.4.4.3 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.

4.4.5 דוחות

4.4.5.1 הזוכה יצרף לכל משלוח של תוצרי העבודה שימסרו לידי המוסד דו"ח סיכום משלוח ודוחות נוספים על פי דרישת המוסד ובהתאם להגדרה הספציפית במפרטי הסריקה לכל סוג חומר. הדוחות יוגשו למוסד הן כדו"חות מודפסים (Hardcopy) והן כקבצי מחשב (Softcopy) בפורמט שיוסכם בין הצדדים.

4.4.5.2 המוסד יהא רשאי לעדכן את מבנה הדוחות או להוסיף דוחות חדשים על פי צרכיו מעת לעת והזוכה יתחייב לספק את הדוחות המבוקשים על פי דרישת המוסד וללא תוספת תשלום.

4.4.5.3 דו"ח סיכום משלוח יכלול את השדות הבאים לכל משלוח: סוג החומר, מספר המשלוח, תאריך המשלוח, קוד סניף, מספר ארגז, מספר מעטפה, סוג חומר, כמות המסמכים כפי שהוזנה למערכת וכפי שנסרקה בפועל, סה"כ דפים A4 שנסרקו, סה"כ דפים A3 שנסרקו, סה"כ כמות דפים שנסרקו בצבע, סה"כ תמונות שנוצרו לכל מעטפה, סה"כ דפים שנסרקו, מידע על שגיאות בתהליך הייצור, סיכום הנתונים ביחס לכל המשלוח ונתונים נוספים על פי דרישת המוסד. המבנה המדויק של הדו"ח יתואם בין המוסד לבין הזוכה.

4.4.5.4 כמו כן, הזוכה ימסור למוסד דוחות סטטיסטיים מצטברים, בחתך שנתי, רבעוני וחודשי הכוללים מידע על כמויות המסמכים לסוגיהם שיתקבלו ויסרקו על ידו, מידע על שגיאות מסוגים שונים, מידע על עמידה ביעדי האיכות המוגדרים במכרז, פרוט התשלומים ונתונים נוספים.



4.4.6 בקרה ומעקב ביצוע

- 4.4.6.1 הזוכה יבצע מעקב ובקרה שוטפת על העברת החומר מהמוסד לזוכה והחזרתו ועל כלל השירותים שניתנים על ידו למוסד, באמצעות מערכת מידע ממוחשבת שלו. כמו כן, גם המוסד יעקוב ויבקר מקרוב אופן מתן השירותים באמצעות מערכת בקרה הפועלת במוסד.
- 4.4.6.2 הזוכה יצרף לכל משלוח היוצא משרדיו למוסד, תעודת משלוח מפורטת וגם דו"ח סיכום משלוח, 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.
- 4.4.6.3 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 סטטוס הביצוע של כל הזמנה והזמנה בכל רגע וזמני הביצוע של כל עבודה ועבודה.
- 4.4.6.4 הזוכה יתחייב להעביר למוסד קובץ מעקב ביצוע בפורמט Excel בתדירות שבועית קבועה או בתדירות אחרת, אשר יכלול דיווח מצב מעודכן online אחר הזמנות העבודה בתהליכי ביצוע/סיום, וזאת ללא דרישת תוספת תשלום מאת המוסד. המבנה המדויק של קובץ מעקב ביצוע יסוכם בין הצדדים.

4.4.7 תמיכה שוטפת במוסד בתפעול המערכת

- 4.4.7.1 הזוכה יפתח ויבצע על חשבונו את כל התוכנה וההתאמות הנדרשות לסריקה, מפתוח, פענוח, עיבוד ובדיקת כל סוגי המסמכים ובניית קבצי הפלט, שהמוסד ימציא לזוכה מעת לעת לרבות שינויים ועדכונים במסמכים קיימים.
- 4.4.7.2 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.
- 4.4.7.3 כל שירותי הסיוע, התפעול והתמיכה המוגדרים לעיל יינתנו ללא תוספת תשלום, כחלק מן השירות.



4.5 תנאי אמנת השירות (SLA) (M)

4.5.1 עקרונות

- 4.5.1.1 אמנת השירות מהווה את הכלי העיקרי להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות למתן השירותים המבוקשים וכלי לפיקוח על הזוכה לקיום תנאי המכרז.
- 4.5.1.2 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.
- 4.5.1.3 הפרה של תנאי אמנת השירות, שנגרמה באשמת המוסד, כגון: שביתה, עיצומים או עקב תקלה משביתה במחשב המוסד שנמשכת מעל 30 דקות וכדו' (וזאת לגבי חומרים שהמוסד יבקש מהזוכה למפתח על מחשבי המוסד) או בגלל כוח עליון, כגון: מצב חירום בטחוני, אסון טבע, פיגוע, שריפה, הצפה, שביתה כללית במשק וכדו', לא תחשב כהפרה של תנאי אמנת השירות על ידי הזוכה.
- 4.5.1.4 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.
- 4.5.1.5 מובהר בזאת כי אין בפיצויים המפורטים להלן כדי למנוע מהמוסד הפעלת כל סנקציה אחרת כנגד הזוכה לרבות חילוט ערבות הביצוע.
- 4.5.1.6 השירותים הנדרשים במכרז זה יתבצעו על ידי הזוכה בתדירות ובכמויות שיקבעו על ידי המוסד מזמן לזמן, בהתאם לצרכי המוסד ועל פי תכניות העבודה של המוסד.
- 4.5.1.7 הזוכה יתחייב לספק את כל השירותים והמוצרים המוגדרים במכרז זה ברמה מקצועית גבוהה ובאיכות מעולה, בהתאם ליעדי השירות המוגדרים בסעיף 4.5.2 ובהתאם להנחיות הספציפיות של המוסד בכל הזמנת עבודה.
- 4.5.1.8 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 4.5.2 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.
- 4.5.1.9 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.
- 4.5.1.10 המוסד יבצע מעקב שוטף אחר אופן עמידת הזוכה בתנאי אמנת השרות.
- 4.5.1.11 לוח הזמנים לביצוע העבודות ייספר בימי עבודה, אלא אם כן צוין אחרת. יום עבודה יוגדר כיום העבודה הבא אחרי יום מסירת החומר לזוכה, בין שהזוכה יוביל אותו בעצמו ובין שהמוסד יוביל אותו ללשכת השירות של הזוכה.
- 4.5.1.12 המוסד יהא רשאי לעדכן את יעדי ה-SLA בהתאם לצרכיו ובתיאום מוקדם עם הזוכה.



4.5.2 הגדרת יעדי השירות הנדרשים

4.5.2.1 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 (102/103) , לרבות: הכנה, סריקה, חיתום, פענוח, הקלדה, מפתוח, אימות ותיקון שגויים משני הצדדים של השובר והעברת תוצרי הסריקה למוסד.	20,000-40,000 שוברי מעסיקים קומפלט ליממה	500 ₪ לכל מקרה בו הזוכה לא עמד ביעד התפוקה הנדרשת
2.	לוי"ז לביצוע קומפלט של שוברי דיווח ותשלום אחרים מלבד שוברי מעסיקים , לרבות: הכנה, סריקה, מפתוח, חיתום, אימות ותיקון שגויים.	בהתאם להנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה	500 ₪ לכל יום איחור מעבר ליום האחרון למסירת תוצרי העבודה.
3.	לוי"ז לביצוע קומפלט של חומר סניפים שוטף (מצב קיים) , לרבות: הכנה, סריקה, מפתוח, אימות ותיקון שגויים.	בתוך שני ימי עבודה ממסירת משלוח החומרים לביצוע על ידי הזוכה	500 ₪ לכל יום איחור
4.	לוי"ז לביצוע קומפלט של חומר תבל שוטף מכל הסוגים (למעט מסמכים רפואיים ותיקים רפואיים) , לרבות: הכנה, סריקה, מפתוח, חיתום, אימות ותיקון שגויים.	לפחות 50% מהחומר הכלול בכל משלוח יומי יבוצע ויושלם בתוך יום עבודה אחד מיום מסירת החומר לביצוע ויתרת החומר הכלול במשלוח תבוצע ותושלם בתוך שני ימי עבודה מיום מסירת החומר לביצוע.	500 ₪ לכל יום איחור
5.	לוי"ז לביצוע קומפלט של מסמכים רפואיים ותיקים רפואיים , לרבות: הכנה, סריקה, מפתוח, פענוח פרא-רפואי, חיתום, אימות ותיקון שגויים וביצוע מפתוח ופענוח חוזר לכ-15% מהחומר.	יעדי השירות וגובה הקנסות יוגדרו על ידי המוסד לאחר תקופת ניסיון והרצה של כ-6 חודשים מתחילת מתן השירות האמור.	
6.	לוח הזמנים למסירת סרטי מיקרופילם למוסד לאחר פיתוח הסרטים.	בתוך 15 ימי עבודה ממסירת משלוח החומר לזוכה לביצוע	200 ₪ לכל יום איחור
7.	לוח הזמנים להמצאת ארגז/מעטפה/צורר/מסמך מקור המאוחסן במחסני הזוכה לידי המוסד.	בתוך 3 ימי עבודה מתאריך דרישת המוסד	50 ₪ לכל יום איחור
8.	קובץ התמונות או חלק ממנו אינו באיכות הנדרשת במוסד.	מסמך סרוק באיכות טובה וברורה ושניתן לקריאה ללא כל קושי	500 ₪ למשלוח. בנוסף הזוכה יידרש לבצע את העבודה מחדש על חשבונו.
9.	איכות הפענוח, לאחר אימות ותיקון שגויים על ידי הזוכה.	לא יותר מ-0.7% שגויים בכל משלוח	500 ₪ למשלוח. בנוסף הזוכה יידרש לבצע את



מס'	נושא	יעד השירות הנדרש	גובה הקנס במקרה של אי עמידה ביעד השירות
			העבודה מחדש על חשבון.
10.	תקופת היערכות והתארגנות למימוש השירותים הנדרשים במכרז	בתוך 60 יום מחתימת ההסכם. המוסד בלבד יהא רשאי לאשר הארכה במקרים מוצדקים בלבד.	500 ₪ לכל יום איחור
11.	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
12.	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/העתק 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 0.3.5. כמו כן, על המציע להגיש את כל המחירוני גם בפורמט של קובץ Excel על CD שעליו לצרף להצעה הכספית.
- 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 לא נקב במחיר לשרות מסוים ו/או לפריט מסוים, המופיעים במחירוני, יובן לצורך שקלול ההצעות כי השירות או הפריט יוצעו למוסד במחיר הגבוה ביותר מבין כל ההצעות שישתתפו במכרז. במקרה שהזוכה יידרש לבצע את השירות האמור או לספק את הפריט האמור, התשלום ייקבע לפי המחיר הממוצע המופיע בהצעות שהשתתפו במכרז זה ביחס לשרות או הפריט האמורים.
- 5.1.5 כל המחירים והתנאים הכספיים יחייבו את הזוכה לאורך כל תקופת ההתקשרות, 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 למטרת הערכת ודירוג ההצעות למכרז ואינן מחייבות את המוסד. השירותים הנדרשים והכמויות הנדרשות יקבעו ע"י המוסד מזמן לזמן, ויזמנו 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 השירותים לשביעות רצונו המלאה.
- 5.1.8 המחירים המוצעים במכרז 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 שגיאים, סריקה והקלדת נתונים מתוך תעודות המשלוח המוצמדות לכל מעטפה ולכל צרור, טסטים, בניית קבצים, ניהול איכות ובדיקות איכות לאורך כל תהליך הייצור, צילום למיקרופילם, חתימה דיגיטאלית, אספקת מדיות (DVD's) ככל שיידרש, העברת התוצרים למוסד, הובלות ושליחויות, דיווחים שוטפים למוסד כל הוצאה אחרת שתידרש לביצוע השירותים המוגדרים במכרז ואשר לא נכתב במפורש לגביה במכרז זה, כי התשלום עבורה יהיה בנפרד.
- 5.1.9 מובהר כי לא תשולם לזוכה כל תוספת מחיר על המחירים המופיעים בהצעת המציע למכרז זה מלבד הצמדה למדד כמוגדר בסעיף 5.3 להלן.



5.2 נוהל הגשת חשבונית

- 5.2.1 הזוכה יגיש למוסד חשבונית מרוכזת אחת לחודש, שתכלול את פרטי כל העבודות שביצע הזוכה בחודש הקודם עם פרוט כמויות לפי נושאים.
- 5.2.2 יש לצרף לחשבונית דו"ח סיכום משלוח כתנאי מקדים לטיפול בחשבונית. דו"ח הסיכום יכלול את הפרטים הבאים: פרטי העבודה, תאריך ביצוע העבודה, כמות המסמכים שנסרקו, כמות העמודים שנסרקו בחלוקה לדפים בגודל שליש A4, A4, A3, מעל A3, דפים צבעוניים, דפים שנסרקו באפור, כמות קבצי התמונות שנוצרו, וזאת לכל משלוח/ארגז/מעטפה/צרור, פרוט התשלומים מאת המוסד והתשלום הכולל לאותה חשבונית. דו"ח הסיכום 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 המחירים יוצמדו לשינויים במדד המחירים לצרכן (להלן – "המדד"). בתום 18 חודשים ממועד חתימת ההסכם ייקבע מדד הבסיס, שהנו המדד הידוע בתום החודש ה-18 אשר ישמש כבסיס להשוואה לצורך ביצוע הצמדות. ההצמדה תתבצע מידי שנה בחודש ינואר של כל שנה. שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד הידוע במועד ביצוע ההצמדה למדד הבסיס.
- 5.3.2 למרות האמור לעיל, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות, יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמדד הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות, תיעשה התאמה לשינויים כדלקמן: מדד הבסיס יהיה המדד, שהיה ידוע במועד שבו עבר המדד את 4%. ההצמדה תתבצע מידי שנה בחודש ינואר של כל שנה. שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד הידוע במועד ביצוע ההצמדה למדד הבסיס.
- 5.3.3 המוסד ישלם לזוכה עבור השירותים בתוך 30 יום ממועד קבלת החשבונית במוסד. במשך 30 ימים אלה, התשלום לזוכה לא יישא הצמדה ו/או ריבית כלשהן.



5.4 הסבר שיטת תמחור השירותים (M)

סעיף זה כולל הנחיות לאופן חישוב התשלום לזוכה עבור שירותי הסריקה והמפתוח על פי מכרז זה.

5.4.1 פרוט מרכיבי המחיר

התשלום לזוכה מורכב בעיקרון מסכום של ארבעה מרכיבים עיקריים או פחות, כדלקמן:

5.4.1.1 תוספת תשלום עבור הכנה מיוחדת (A)

5.4.1.1.1 הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד לבצע הכנה מיוחדת של מסמכים ותיקים שונים לסריקה ולמפתוח, בנוסף להכנה הסטנדרטית המוגדרת בסעיף 2.5.3, אשר תבצע על חשבונו וללא תוספת תשלום מהמוסד. לדוגמא: סריקה של תיקים מסוגים שונים, סריקה של מסמכי תבל, תיקים ומסמכים רפואיים, הכנת תיקי כוח אדם לסריקה מלאה או חלקית, תוך פיצול תיק למסמכים שונים לפי סוג וכדו'.

5.4.1.1.2 במקרים האמורים לעיל, הזוכה יהא זכאי לתוספת מחיר לכל דף שהוא מכין לסריקה, בהתאם למחיר המתאים לרמת ההכנה המיוחדת הנדרשת במחירון.

5.4.1.1.3 תכולת העבודה הנדרשת מהזוכה במקרה של הכנה מיוחדת מוגדרת בסעיף 2.5.

5.4.1.1.4 מחירון הכנה מיוחדת מוגדר בסעיף 0.

5.4.1.2 תשלום עבור סריקה (B)

5.4.1.2.1 התשלום עבור מרכיב הסריקה יחושב לפי דף סרוק לאחר ביטול אוטומטי של עמודים ודפים ריקים, דהיינו לפי image. לדוגמא אם מסמך נסרק לקובץ PDF הכולל 10 עמודים, המוסד ישלם לזוכה עבור 10 עמודים בהתאם למחיר המתאים לגודל הדף הסרוק במחירון סריקה וצילום למיקרופילם.

5.4.1.2.2 מובהר כי המחיר המוצע לסריקה ברזולוציה של 200dpi וברזולוציה של 300dpi יהיה זהה ואחיד. כמו כן, המחיר המוצע לסריקה בשחור לבן, בצבע ובגווני אפור יהיה זהה ואחיד. יצוין כי מרבית החומר של המוסד מעל 99% נסרק בשחור לבן.

5.4.1.2.3 תכולת העבודה הנדרשת מהזוכה בנושא הסריקה מוגדרת בסעיף 2.6.

5.4.1.2.4 מחירון סריקה וצילום למיקרופילם מוגדר בסעיף 5.6.

5.4.1.2.5 המחיר לסריקה של עמוד לאחר ביטול עמודים ודפים ריקים יתייחס לביצוע סריקה בלבד ללא צילום למיקרופילם.

5.4.1.3 תוספת תשלום עבור צילום למיקרופילם (C)

5.4.1.3.1 אם המוסד יבקש לצלם שוברים ו/או מסמכים אחרים למיקרופילם, הזוכה יהא זכאי לתוספת תשלום עבור הצילום למיקרופילם, שתחושב בהתאם למכפלת העמודים הסרוקים במחיר המוצע לצילום למיקרופילם, כמפורט במחירון סריקה וצילום למיקרופילם בסעיף 5.6.

5.4.1.3.2 מובהר כי תוספת המחיר עבור צילום למיקרופילם תהיה קבועה ואחידה לכל גודל דף (A4, A3, 1/2A4, 1/3A4 וכדו').

5.4.1.3.3 מודגש כי בכוונת המוסד לעבור לחיתום אלקטרוני בכל הנושאים.



5.4.1.4 תשלום עבור מפתוח (D)

5.4.1.4.1 התשלום עבור מרכיב המפתוח יחושב לפי מספר המסמכים, בהתאם לסוגי המסמכים, כדלקמן:

א. מפתוח של מסמכי סניפים, תיקים ומסמכים שוטפים אחרים מלבד שוברים ומסמכים רפואיים יבוצע באופן גלובלי לפי מספר שדות המפתח/שדות הנתונים במסמך ללא תלות בסוג השדה ו/או באורך השדה ו/או בשיטת הפענוח (להלן – "מפתוח גלובלי"), בהתאם לפירוט במחירון מפתוח גלובלי **בסעיף 5.7**, יסומן להלן D1.

ב. סריקה ומפתוח של שוברים לסוגיהם יבוצעו בדרך כלל במחיר גלובלי, בהתאם למחיר המתאים לסוג השובר במחירון שוברים גלובלי **בסעיף 5.10**, יסומן להלן D2. הרחבה לנושא תמחור של שוברים גלובליים ראה בסעיף 5.4.1.5 להלן.

ג. התשלום עבור מפתוח של תיקים ומסמכים רפואיים יחושב בהתאם לסוג ומספר השדות ובהתאם למחירים המתאימים במחירון פענוח פרא-רפואי **בסעיף 5.9**, יסומן להלן D3.

ד. התשלום עבור מפתוח של מסמכים מיוחדים ו/או תוספות ושינויים לשוברים יחושב בהתאם לסכום מכפלות מספר השדות מכל סוג במסמך במחיר המתאים לכל סוג שדה, כמפורט במחירון מפתוח שדות בלתי גלובלי **בסעיף 5.8**, יסומן להלן D4.

5.4.1.4.2 מודגש כי המוסד ישלם לזוכה אך ורק עבור שדות מפתח ו/או שדות נתונים מהסוג המתואר בסעיף 2.7.4.1 לעיל, וזאת בכל סוגי המסמכים והשוברים, לרבות במקרה של תוספות ושינויים לשוברים ולמסמכים קיימים ובמקרה של סוגי שוברים ומסמכים חדשים. התשלום עבור כל יתר השדות האחרים המוגדרים בסעיף 2.7.4 לעיל יהיה כלול במחיר שרותי הסריקה והמפתוח.

5.4.1.4.3 תכולת העבודה הנדרשת מהזוכה בנושא המפתוח מוגדרת בסעיף 2.7.

5.4.1.4.4 ייתכנו מקרים בהם המוסד ימסור לידי הזוכה קבצים מסמכים אלקטרוניים שונים, כגון: דוא"ל, פקס, קבצים רפואיים, קבצים שכבר נסרקו בין על ידי הזוכה ובין על ידי אחרים והזוכה יידרש לבצע מפתוח לקבצים האמורים ללא סריקה תוך פיצול המסמך, התיק הסרוק למסמכי משנה כאופציה על פי דרישת המוסד.

5.4.1.5 הנחיות כלליות מחייבות

5.4.1.5.1 מובהר בזאת, כי התשלום עבור שינוע המסמכים אל ומאת לשכת השירות, הכנה סטנדרטית, חתימה דיגיטאלית, טסטים ובקרת איכות, ביצוע בדיקות תקינות ובדיקות לוגיות על השדות המפוענחים/המוקלדים, אימות ותיקון שגויים, בניית קבצים על פי מפרטי הסריקה והנחיות המוסד, טסטים שונים, העברת תוצרי הסריקה למוסד, עלויות ניהול ותפעול שוטף, אחסון המסמכים בסיום העבודה למשך של עד שלושה חודשים, גריסה ומחזור וכל הוצאה אחרת של הזוכה שתידרש לביצוע מושלם של השירות ואשר לא צוינה במפורש בפרק העלויות יהיה כלול במחירי הסריקה והמפתוח וכי המוסד לא ישלם לזוכה תוספת תשלום כל שהיא עבור שירותים אלה.

5.4.1.5.2 מחירי המפתוח לעיל (D1,D2,D3,D4) יהיו זהים ואחידים, בין שהמפתוח יתבצע במערכת המקומית של הזוכה בלשכת השירות ובין שהמפתוח יתבצע מרחוק מול מערכת המידע של המוסד, באופן מלא או חלקי.

5.4.1.5.3 כמו כן, מחירי המפתוח (D1,D4) יהיו זהים ואחידים לכל סוגי המסמכים במוסד (שאינם שוברים ו/או מסמכים רפואיים), לרבות: מסמכי סניפים, מסמכי "תבל" ומסמכים אחרים.



- 5.4.2 תמחור שוברים גלובליים**
- 5.4.2.1 שובר גלובלי הינו שובר תשלומים/דיווח, כדוגמת שוברי מעסיקים, שוברי העסקת עובדים במשק בית ושוברים אחרים, שיבוצעו במחיר קבוע ואחיד לכל סוג שובר (להלן – "מחיר גלובלי").
- 5.4.2.2 המציע יפרט מחיר גלובלי (D2) לסריקה ולמפתוח של כל סוג שובר, בהתאם לסוגי השוברים המופיעים במחירון שוברים גלובליים **בסעיף 5.10**.
- 5.4.2.3 המחיר המוצע לשובר אחד יכול תשלום עבור הכנת השובר לסריקה, סריקת השובר משני צדדיו וכמו כן תשלום עבור פענוח ומפתוח מלא של השובר, בהתאם למפרט הסריקה המתאים.
- 5.4.2.4 במקרה של שוברי מעסיקים מסוג 8103 או 8104 המוסד ישלם לזוכה תוספת מחיר קבועה עבור כל שורה שתפוענח ו/או תוקלד בגב הטופס.
- 5.4.2.5 המוסד ישלם לזוכה בהתאם למספר השוברים שהזוכה יסרוק וימפתח בפועל, ובכפוף לקבלת תוצרי העבודה לשביעות רצונו המלאה של המוסד.
- 5.4.2.6 אם המוסד יבקש גם לצלם את השוברים למיקרופילם, הזוכה יקבל תוספת תשלום (C) לכל צילום של עמוד סרוק (צד חזית או צד גב של השובר) בהתאם למחיר המתאים במחירון סריקה **בסעיף 5.6**.
- 5.4.3 תמחור שינויים ותוספות בשוברים גלובליים קיימים**
- 5.4.3.1 במקרה שהמוסד יבקש להכניס שינויים במפרטי הסריקה והמפתוח של שוברים גלובליים, 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 בלתי גלובלי בסעיף 5.8, להלן.
- 5.4.3.2 על אף האמור לעיל, שינויים שעלותם המצטברת מוערכת בתוספת או בהפחתה של עד 10% מהמחיר הגלובלי של השובר המקורי לא יגרמו לשינוי במחיר הגלובלי של השובר, כפי שהוצע על ידי הזוכה.
- 5.4.4 תמחור שוברים גלובליים חדשים**
- 5.4.4.1 שובר חדש הוא שובר בנושא חדש לחלוטין או שובר שמחליף שובר קיים, ונבדל מהשובר הישן בעיצוב הטופס, בגודל הטופס, במספר ובסוג השדות ובשיטת פענוח השדות ועיבוד הטפסים. המוסד יכין וימסור לזוכה מפרט סריקה ומפתוח לכל סוג שובר חדש.
- 5.4.4.2 התשלום עבור סריקה ומפתוח של שובר חדש יחושב כדלקמן:
תשלום עבור סריקת השובר משני הצדדים בהתאם למחיר שיציע הזוכה במחירון סריקה וצילום למיקרופילם בסעיף 5.6 + תשלום עבור מפתוח השובר החדש, אשר יחושב לפי סכום המכפלות של שדות המפתח בשובר במחיר המתאים לכל סוג שדה, בהתאם למחירון מפתוח שדות בלתי גלובלי בסעיף 5.8.
- 5.4.5 תמחור מסמכים סטנדרטיים**
- 5.4.5.1 מסמך סטנדרטי הינו כל מסמך (שאינו שובר), שהמפתוח שלו יבוצע במחיר קבוע ואחיד, דהיינו במחיר גלובלי, בהתאם למספר שדות המפתח ו/או שדות הנתונים באותו המסמך וללא תלות בסוג או באורך שדה המפתח/הנתונים, כגון: מסמכי סינפים גמלאות וגבייה, מסמכי "תבל", תיקים שונים, עיקולים, מסמכי פש"ר ומסמכים אחרים, להוציא מסמכים רפואיים ותיקים רפואיים או מסמכים שיוגדרו כמסמכים מיוחדים על ידי המוסד.
- 5.4.5.2 התשלום עבור מפתוח גלובלי יחושב פעם אחת למסמך, ללא תלות במספר העמודים הסרוקים המרכיבים את אותו המסמך (לאחר ביטול אוטומטי של עמודים ריקים).



5.4.5.3 התשלום הכולל לזוכה עבור הכנה, סריקה ומפתוח של מסמכים סטנדרטיים יהיה מורכב מהסכום של ארבעת מרכיבי המחיר הבאים: הכנה מיוחדת אם נדרשה על ידי המוסד (A), תשלום עבור סריקה (B), תשלום עבור צילום למיקרופילם אם נדרש על ידי המוסד (C) ותשלום עבור מפתוח (D), והכול בהתאם ובכפוף להוראות סעיף 5.4.1 לעיל.

5.4.6 תמחור מפתוח של מסמכים סטנדרטיים חדשים

המחיר של מפתוח לכל מסמך סטנדרטי חדש יקבע לפי המחיר המתאים למספר שדות המפתח/שדות הנתונים באותו המסמך, כמפורט במחירון מפתוח מסמכים במחיר גלובלי בסעיף 5.7.

5.4.7 תמחור שינויים ותוספות במפתוח של מסמכים סטנדרטיים

במקרה שהמוסד יבקש להוסיף או לגרוע שדות מפתח/נתונים במסמך קיים, של שדות מפתח, המחיר החדש יקבע בהתאם למחיר המתאים למספר שדות המפתח/שדות הנתונים במסמך המעודכן, הכולל את השינויים שיבקש המוסד להכניס, כמפורט במחירון מפתוח מסמכים במחיר גלובלי בסעיף 5.7.

5.4.8 סריקה ומפתוח תיקים סטנדרטיים

5.4.8.1 הזוכה יסרוק תיקים, כהגדרתם בסעיף 0.2.34, 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.

5.4.8.2 התשלום לזוכה עבור סריקה ומפתוח תיקים, יורכב מסכום של שלושה מרכיבים: תשלום עבור הכנת התיק לסריקה לפי דפים (A) + תשלום עבור סריקה לפי עמודים סרוקים לאחר ביטול דפים ריקים (B) + תשלום עבור מפתוח לפי מספר המסמכים בכל תיק (D), כמפורט בסעיף 5.4.1 לעיל.

5.4.8.3 היה והמוסד יבקש לסרוק ולקלוט שדות מפתח גם מהכריכה של התיק, דפי הכריכה חזית ו/או גב יצולמו על ידי הזוכה, כחלק מהכנת התיק לסריקה, ויכללו במניין הדפים לצורך חישוב התמורה עבור סריקת ומפתוח המסמכים הכלולים בתיקים.

5.4.9 סריקה ופענוח פרא-רפואי של מסמכים ותיקים רפואיים

5.4.9.1 הזוכה יסרוק מסמכים ותיקים רפואיים, בהתאם למפרטי הסריקה והמפתוח הספציפיים לכל סוג תיק.

5.4.9.2 התשלום לזוכה עבור סריקה ומפתוח, יורכב מסכום ארבעת המרכיבים הבאים: תשלום עבור הכנת התיק לסריקה לפי דפים לרבות מיון והפרדה למסמכים רגילים ומסמכים רפואיים (A) + תשלום עבור סריקה לפי עמודים סרוקים לאחר ביטול דפים ריקים (B) + תשלום עבור מפתוח לפי מספר המסמכים בכל תיק (מפתוח של מסמכים רגילים (D1) + תשלום עבור פענוח פרא-רפואי למסמכים רפואיים (D3), כמפורט בסעיף 5.4.1 לעיל.

5.4.9.3 היה והמוסד יבקש לסרוק ולקלוט שדות מפתח גם מהכריכה של התיק, דפי הכריכה חזית ו/או גב יצולמו על ידי הזוכה, כחלק מהכנת התיק לסריקה, ויכללו במניין הדפים לצורך חישוב התמורה עבור סריקת ומפתוח המסמכים הכלולים בתיקים.



5.4.10 סריקה ופענוח של מסמכים שונים שאינם מסמכים רפואיים

- 5.4.10.1 כאמור בסעיף 2.7.6.9, הזוכה עשוי להידרש לפענח גם מסמכים שאינם מסמכים רפואיים.
- 5.4.10.2 התשלום עבור פענוח מסמכים אלו יחושב לפי המחירוני המתאימים בסעיף 5.9 (מחירון פענוח פרא-רפואי) או לפי המחירים המתאימים במחירון מפתוח מסמכים גלובלי בסעיף 5.7 או לפי המחירים המתאימים במחירון מפתוח שדות בלתי גלובלי בסעיף 5.8, הנמוך מבניהם.

5.5 מחירון הכנה מיוחדת (M)

5.5.1 כללי

- 5.5.1.1 מחירון זה מתייחס למחיר הכנה של מסמכים לסריקה ולמפתוח (וכאופציה גם לצילום למיקרופילם) ברמות הכנה שונות, כמפורט להלן. חובה לענות על כל הסעיפים במחירון.
- 5.5.1.2 מובהר כי התשלום עבור הכנה סטנדרטית של מסמכים כהגדרתה בסעיף 2.5.3 יהיה כולל במחיר הסריקה והמפתוח.
- 5.5.1.3 התשלום עבור הכנה מיוחדת יחושב לפי רמת ההכנה הנדרשת ולפי מספר הדפים שיוכנו בפועל על ידי הזוכה.
- 5.5.1.4 על המציע למלא בשלמות את הטבלה הבאה, בש"ח ללא מע"מ:

5.5.2 מחירון הכנה מיוחדת

מס'	תיאור השירות	יח' מדידה	כמות מוערכת לשנה	מחיר ליח' בש"ח	הערות
1.	הכנת תיק לסריקה ללא תיוק חוזר של התיק, בהתאם לפירוט בסעיף 2.5.5	דף אחד	500,000		
2.	הכנת תיק לסריקה כולל תיוק חוזר של התיק, בהתאם לפירוט בסעיף 2.5.6	דף אחד	500,000		
3.	הכנת חוברות לסריקה וכריכתן מחדש בסיום הסריקה, בהתאם לפירוט בסעיף 2.5.7	דף אחד	10,000		
4.	הכנת חומר לסריקה שאינו מסודר ואינו ממופתח, בהתאם לפירוט בסעיף 2.5.8	דף אחד	200,000		
5.	הכנת מסמכי "תבל" שוטפים בסניפים, בהתאם לפירוט בסעיף 2.5.9	דף אחד	5,000,000		



מס'	תיאור השירות	יח' מדידה	כמות מוערכת לשנה	מחיר ליח' בש"ח	הערות
.6	הכנת מסמכים שיתקבלו ישירות מהמבוטחים בדואר רגיל, בהתאם לפירוט בסעיף 2.5.10.	דף אחד	200,000		
.7	הכנת מסמכים שיתקבלו ישירות מהמבוטחים בפקס, בהתאם לפירוט בסעיף 2.5.11.	פקס אחד	200,000		
.8	הכנת מסמכים שיתקבלו ישירות מהמבוטחים בדואר אלקטרוני, בהתאם לפירוט בסעיף 2.5.12	הודעת דואר אלקטרוני אחת על צרופותיה	200,000		
.9	הכנת תיקי מבוטח (תבל) לסריקה מלאה, בהתאם לפירוט בסעיף 2.5.13.	דף אחד	2,000,000		
.10	הכנת תיקי מבוטח (תבל) לסריקה חלקית, בהתאם לפירוט בסעיף 2.5.14	דף אחד	2,000,000		
.11	הכנת תיקי כוח אדם (תבל) לסריקה מלאה, בהתאם לפירוט בסעיף 2.5.15	דף אחד	100,000		



5.6 מחירון סריקה (M)

5.6.1 כללי

- 5.6.1.1 הזוכה יסרוק אוטומטית את כל המסמכים משני הצדדים, ברזולוציה של 200/300 DPI, בשחור, בצבע ו/או בגווני אפור, בהתאם להנחיות המוסד ויבטל באופן אוטומטי עמודים ריקים, כאמור בסעיף 2.6.
- 5.6.1.2 המחיר לסריקה ברזולוציה של 300dpi יהיה זהה למחיר סריקה ברזולוציה של 200dpi.
- 5.6.1.3 המחיר לסריקה בשחור, בצבע או בגווני אפור יהיה אחיד.
- 5.6.1.4 התשלום לזוכה יחושב לפי מספר העמודים הסרוקים לאחר ביטול אוטומטי של דפים ריקים.
- 5.6.1.5 כל המחירים המפורטים במחירון להלן יתייחסו בדרך כלל לביצוע סריקה אוטומטית דו-צדדית באמצעות סורקים תעשייתיים הכוללים מזין מסמכים אוטומטי.
- 5.6.1.6 כמו כן, על הזוכה לנקוב במחיר לסריקה ידנית של דף A4 ושל דף A3 וזאת עבור מקרים מיוחדים שבהם יידרש הזוכה לבצע סריקה ידנית באמצעות סורקים ללא מזין אוטומטי או באמצעות מצלמות פלנטאריות, לדוגמא במקרה של סריקת ספר או חומר ארכיוני ישן שעלולים להיקרע ולהינזק אם יוכנסו לסורק תעשייתי עם מזין דפים אוטומטי.
מובהר בזאת כי סריקה ידנית תתבצע אך ורק על פי דרישת המוסד מראש ובכתב.

5.6.2 מחירון

מס'	גודל דף	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר ליחידת מדידה ללא צילום למיקרופילם
1.	A4, 1/2 A4	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית דו-צדדית	3,000,000	
2.	A4	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית דו-צדדית	40,000,000	
3.	A3	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית דו-צדדית	100,000	
4.	מעל A3	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית דו-צדדית	20,000	
5.	A4	עמוד סרוק בסריקה ידנית דו-צדדית	20,000	
6.	A3	עמוד סרוק בסריקה ידנית דו-צדדית	20,000	
7.	כל הגדלים	תוספת אחידה וקבועה לצילום במיקרופילם לעמוד אחד של שובר או דף	20,000,000	

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).



5.7 מחירון מפתוח מסמכים גלובלי (M)

5.7.1 כללי

5.7.1.1 המציע ינקוב במחיר קבוע ואחיד לביצוע מפתוח גלובלי למסמכים, בהתאם למספר שדות המפתח/שדות נתונים בכל סוג מסמך, כמפורט במחירון להלן.

5.7.1.2 מפרטי הסריקה והמפתוח של המסמכים העיקריים רצ"ב בנספח 2.1.

5.7.2 מחירון מפתוח מסמכי המוסד בתמחור גלובלי

מס'	סוג מסמך	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	סה"כ תשלום	מחיר יחידה בש"ח ללא מע"מ
מסמכי סניפים					
1.	מסמכי סניפים עם מדבקה ידנית עד 4 שדות מפתח נומריים	מסמך אחד	20,000,000		
2.	מסמכי סניפים עם מדבקות ברקוד, הכוללת שדה ברקוד אחד באורך 15 תווים ושדה נומרי	מסמך אחד	3,000,000		
מסמכי תבל ומסמכים אחרים שאינם מסמכי סניפים					
3.	מסמך הכולל עד 4 שדות מפתח מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא.	מסמך אחד	3,000,000		
4.	מסמך הכולל 5-10 שדות מפתח מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא.	מסמך אחד	10,000,000		
5.	מסמך הכולל 11-15 שדות מפתח מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא.	מסמך אחד	500,000		
6.	מסמך הכולל 16-30 שדות מפתח מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא.	מסמך אחד	200,000		
7.	מסמך הכולל 31-50 שדות מפתח מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא.	מסמך אחד	200,000		



5.8 מחירון מפתוח שדות (בלתי גלובלי) (M)

5.8.1 כללי

- 5.8.1.1 המציע ינקוב במחיר קבוע לשדות מפתח/נתונים, בהתאם לסוג השדה במסמך המקור (ברקוד, שורת קידוד מגנטי בשוברי דיווח ותשלום, שורת קידוד OCR בשוברי דיווח ותשלום, 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.
- 5.8.1.2 מובהר בזאת כי, המחיר יחושב לפי סוג שדה הקלט במסמך המקור ולא על פי שיטת הפענוח שתבוצע בפועל על ידי הזוכה.
- 5.8.1.3 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.
- 5.8.1.4 מחירון זה נועד לתמחור של שוברים חדשים, תוספות ושינויים בשוברים קיימים או במקרה של מסמכים מיוחדים על פי הגדרת המוסד.
- 5.8.1.5 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.
- 5.8.1.6 במקרה של שדה ברקוד, המוסד ישלם לזוכה לפי מספר שדות הברקוד (שדות הקלט) המופיעים בטופס המקור ולא על פי מספר שדות המפתח או שדות הנתונים, שנוצרו כתוצאה מהפענוח של שדה הברקוד ואשר מופיעים בקובץ המפתוח ו/או קובץ הנתונים (במקרה של מסמכים יישומיים).



5.8.2 מחירון מפתוח שדות 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 (כ/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

- (1) שדה יוגדר כשדה נומרי אם השדה כולל ספרות, סימן +/- בלבד.
- (2) שדה סימן הינו שדה בו המבוטח מסמן $\sqrt{\quad}$ או \boxtimes או סימן דומה או קיום או היעדר חתימה בשדה מסוים. בדרך כלל הזוכה נדרש לתרגם את הערך ל-0 או 1.



5.9 מחירון פענוח פרא-רפואי (M)

5.9.1 כללי

- 5.9.1.1 על המציע למלא את שני המחירוני הבאים: מחירון פענוח פרא-רפואי של שדות בסעיף 5.9.2 ומחירון פענוח גלובלי של מסמכים רפואיים בסעיף 5.9.3, כמפורט להלן.
- 5.9.1.2 כל מסמך רפואי יכלול שדות מתוך רשימת בחירה וכאופציה גם שדות להקלדה ידנית.
- 5.9.1.3 שדות הקלט הם שדות מודפסים במחשב על פי רוב ומיעוטם כתוב בכתב יד, כגון מסמכים המתקבלים ממכונים רפואיים, מרפאות, קופות חולים ובתי חולים, סיכומי מחלה, חוות דעת רפואיות וכדו'.
- 5.9.1.4 כל השדות כתובים בשפה העברית ו/או באנגלית.
- 5.9.1.5 השדות שצריך לפענח כוללים על פי רוב נתונים כדוגמת: תאריך, שעה, שם רופא, שם בית חולים, תחום רפואי, תרופות כרוניות וכדו'.
- 5.9.1.6 יודגש כי מיקום השדות בטפסים איננו קבוע ועל כן על המפענח לדלות את הנתונים כפי שיופיעו בטופס.

5.9.2 מחירון פענוח שדות פרא-רפואיים באגורות ללא מע"מ:

מס'	סוג שדה קלט	יח' מדידה	כמות מוערכת	מחיר יח' באגורות
1.	שדה מתוך רשימת בחירה בכל אורך שהוא ומכל סוג שהוא.	שדה אחד	30,000,000	
2.	הקלדת שדה אלפאנומרי באורך עד 20 תווים	שדה אחד	10,000,000	
3.	הקלדת שדה אלפאנומרי באורך 21-50 תווים	שדה אחד	10,000,000	
4.	הקלדת שדה אלפאנומרי באורך של 51-100 תווים	שדה אחד	10,000,000	
5.	מחיר להקלדת תו אחד אלפאנומרי נוסף מעבר ל-100 תווים.	תו אחד	100,000,000	



5.9.3 מחירון פענוח פרא-רפואי גלובלי של מסמכים רפואיים בש"ח ללא מע"מ:

מס'	סוג מסמך	יח' מדידה	כמות מוערכת	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ
1.	מסמך הכולל עד 10 שדות מתוך רשימת בחירה + עד 7 שדות בהקלדה ידנית באורך ממוצע של עד 15 תווים כל שדה.	מסמך אחד	2,000,000	
2.	מסמך הכולל עד 10 שדות מתוך רשימת בחירה + עד 7 שדות בהקלדה ידנית באורך ממוצע שעולה על 15 תווים כל שדה.	מסמך אחד	500,000	
3.	מסמך הכולל עד 10 שדות מתוך רשימת בחירה + 8-15 שדות בהקלדה ידנית באורך ממוצע של עד 15 תווים כל שדה.	מסמך אחד	100,000	
4.	מסמך הכולל עד 10 שדות מתוך רשימת בחירה + 8-15 שדות בהקלדה ידנית באורך ממוצע שעולה על 15 תווים כל שדה.	מסמך אחד	100,000	
5.	מסמך הכולל עד 10 שדות מתוך רשימת בחירה + 16-20 שדות בהקלדה ידנית באורך ממוצע של עד 15 תווים כל שדה.	מסמך אחד	100,000	
6.	מסמך הכולל עד 10 שדות מתוך רשימת בחירה + 16-20 שדות בהקלדה ידנית באורך ממוצע שעולה על 15 תווים כל שדה.	מסמך אחד	100,000	

הערה:

במקרה של פענוח פרא-רפואי של מסמך רפואי הכולל יותר מ-10 שדות מתוך רשימת בחירה ו/או יותר מ-20 שדות בהקלדה ידנית, המחיר יתבסס על המחיר המוצע בסעיף 6 בטבלה לעיל בתוספת תשלום עבור פענוח השדות הנוספים, בהתאם למחירים המופיעים במחירון פענוח שדות פרא-רפואיים בסעיף 5.9.2 לעיל.



5.10 מחירון שוברים גלובליים (M)

5.10.1 כללי

- 5.10.1.1 כל השוברים (כהגדרתם בסעיף 0.2.26) הם טפסים בגודל של שליש A4, אלא אם כן נכתב במפורש אחרת. הסריקה תתבצע בשחור לבן ברזולוציה של 200DPI.
- 5.10.1.2 המציע ינקוב במחיר גלובלי (מחיר כולל), קבוע וסופי לסריקה ומפתוח, בהתאם לסוגי השוברים המפורטים להלן. המחיר המוצע לכל סוג שובר יכלול סריקת השובר משני הצדדים ומפתוח מושלם קומפלט על פי האמור במפרט הסריקה המתאים לאותו השובר, והרצי"ב בנספח 2.1.
- 5.10.1.3 המוסד ישלם לזוכה, בהתאם למספר השוברים שיסרקו וימופתחו בפועל על ידי הזוכה וימסרו למוסד, לשביעות רצונו המלאה.
- 5.10.1.4 במקרה שהמוסד יבקש בנוסף לצלם את השוברים למיקרופילם, המוסד ישלם לזוכה תוספת תשלום עבור הצילום למיקרופילם, בהתאם למכפלת מספר השוברים הסרוקים במחיר המוצע לביצוע צילום למיקרופילם במחירון סריקה וצילום למיקרופילם בסעיף 5.6.



5.10.2 מחירון סריקה ומפתוח של שוברים גלובליים

מס'	סוג השובר	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר יח' באגורות ללא מע"מ ללא צילום למיקרופילם
1.	שוברי גליש ושוברים לא יישומיים אחרים, כהגדרתם בסעיף 0.2.24, כדוגמת: מזונות, תקבולים ושוברים אחרים.	שובר אחד על שני צדדיו – סריקה ומפתוח קומפלט	3,000,000	
2.	שוברי מעסיקים 102 ושוברים יישומיים אחרים, כהגדרתם בסעיף 0.2.20, כדוגמת: פנסיונרים, גליש חלקי, עובדים תושבי חוץ ושוברים אחרים.	שובר אחד- סריקה משני הצדדים ומפתוח קומפלט (בשוברי 102 מפתוח חזית השובר בלבד).	3,000,000	
3.	שוברי מעסיקים- 8103 - קליטת נתונים ומפתוח בלבד, ללא סריקה.	שורת נתונים אחת מגב השובר.	20,000,000	
4.	שוברי משק בית	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) יכול תשלום עבור מפתוח של שורת נתונים אחת מגב הטופס. התשלום עבור סריקה הטופס משני צדדיו יהיה כלול במחיר המוצע בסעיף 2 לעיל (שוברי 102).
- ג. שובר יישומי הינו מסמך יישומי מסוג שובר, כהגדרתו בסעיף 0.2.20.
- ד. שובר לא יישומי הינו מסמך לא יישומי מסוג שובר, כהגדרתו בסעיף 0.2.24.



5.1.1 מחירון שירותים משלימים (M)

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

5.11.2 על המציע למלא בשלמות את הטבלה הבאה, בש"ח ללא מע"מ:

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 2.8.2.	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 2.8.2.	עמוד אחד	1000		
4.	המרת סרט מיקרופילים לקובץ IMAGE, בהתאם לאמור בסעיף 2.8.3	1000 frames	30		המוסד ישלם לזוכה בהתאם למספר התמונות שיומרו בפועל ל-IMAGE
5.	אחסון ארגז קרגל של חומר שכבר נסרק לתקופה של חודש נוסף או יותר מעבר לתקופת האחסון הסטנדרטית של 3 חודשים.	ארגז קרטון "קרגל"	2000		המחיר יתייחס לאחסון ארגז למשך חודש שלם.



5.12 מחירון רישיונות ADA (M)

5.12.1 כללי

5.12.1.1

5.12.1.2 המציע יפרט את מחירי הרישיונות, דמי השירות השנתי והמודולים האופציונאליים של ADA System במענה לסעיף זה.

5.12.1.3 מובהר בזאת, כי מחיר הרכישה יכלול תשלום גם עבור שנת אחריות מלאה, שתיתן על ידי יצרן התוכנה או סוכנו של היצרן בישראל.

בסיום 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.

5.12.1.4 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.

5.12.1.5 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.

5.12.1.6 המוסד אינו מתחייב להזמנת היקף שעות כל שהוא. המוסד לא ישלם לזוכה עבור זמן נסיעות ועבור הוצאות נסיעה וחנייה.



5.12.2 מחירון

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

מס'	תיאור הרכיב	יח' מדידה	כמות מוערכת	מחיר ליח' בש"ח
1.	שעת עבודה של יועץ תוכנה/מומחה/מתכנת במערכות ארכיב אופטי <u>ולא יותר מ-210</u> שעות.	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 Package, 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	



נספחי המכרז



נספח 0.3.2 : פרטי המציע המשתתף במכרז

תאריך _____

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

שדרות ויצמן 13

ירושלים

א.ג.ג.

הנדון: מכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים

אנו _____ מעוניינים להשתתף במכרז האמור.

להלן פרטי איש הקשר מטעמנו האחראי למכרז זה:

	שם איש הקשר ותפקידו
	כתובת המציע
	מס' טלפון נייד
	מס' טלפון במשרד
	מס' פקס
	כתובת דואר אלקטרוני

בברכה,

חתימת איש הקשר: _____

תאריך: _____



דף זה הושאר ריק במתכוון , אין זו טעות.



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 בצירוף חותמת החברה ו/או שמה המודפס (במקרה שהמציע הינו חברה):

בחתימה מורשה אחד, עד לסכום _____ ₪.

בחתימת _____ מורשים עד לסכום _____ ₪.

שם החותם	תוארו/תפקידו	דוגמת חתימה

3. ולראיה באתי על החתום היום _____

חותמת וחתימת עו"ד _____



נספח 0.6.2.6: תצהיר בדבר אי מניעת תחרות

אני הח"מ _____ מספר ת.ז. _____ העובד בתאגיד _____
(להלן – "המציע") מצהיר בזאת כדלקמן:

1. אני מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם המציע ומנהליו.
2. אני נושא המשרה אשר אחראי להצעה המוגשת מטעם המציע במכרז זה שמספרו ת(10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים.
3. המחירים ו/או הכמויות אשר מופיעים בהצעה זו למכרז הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר.
4. המחירים ו/או הכמויות המופיעים בהצעה זו למכרז לא הוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעות במכרז זה.
5. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה ואין בכוונתי לעשות כן.
6. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתי זו ואין בכוונתי לעשות כן.
7. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
8. הצעה זו של המציע מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים כלשהוא עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה.

יש לסמן X במקום המתאים

- למיטב ידיעתי, המציע מגיש ההצעה לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז.
 אם כן, אנא פרט:

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל, הכול בהתאם להוראות חוק ההגבלים העסקיים, תשמ"ח-1988.

שם המצהיר (מורשה/י חתימה): _____ חתימת המצהיר: _____
שם המציע: _____ חותמת המציע: _____ תאריך: _____

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיעה 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.

_____ חתימת עו"ד

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך



נספח 0.6.2.7 א': הצהרה על מחזור כספי

אנו הח"מ _____ מורשי חתימה של המציע _____ (להלן – "המציע")
מצהירים בזאת, לצורך השתתפות במכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח
מסמכים למוסד לביטוח לאומי, כי המחזור הכספי (הכנסות) כללי של המציע בשנים 2010, 2011, 2012
הינו כדלקמן:

<u>שנה</u>	<u>הכנסות בש"ח ללא מע"מ</u>
2010	_____
2011	_____
2012	_____

בכבוד רב,

_____ חתימה וחותמת

_____ שם מלא של מורשה/י חתימה



נספח 0.6.2.7 ב': אישור רו"ח על מחזור כספי

[יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח]

תאריך: _____

לכבוד

(שם המציע) _____

הנדון: מחזור כספי (הכנסות) כללי לשנים 2010, 2011, 2012

אנו משרד רו"ח _____, רואי החשבון המבקר של _____ (להלן "המציע") המגישה הצעה למכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים למוסד לביטוח לאומי, מאשר/ת כי ביקרנו את ההצהרה של המציע בדבר היקף מחזור כספי (בהתאם לדרישות המכרז) הכלולה בהצעה למכרז _____ של המציע המתייחסת לכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012, ואשר מצורפת בזאת ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד.

הצהרה זו הינה באחריות ההנהלה של המציע. אחריותנו היא לחוות דעה על ההצהרה בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל ונקטנו את אותם נהלי ביקורת אשר ראינו אותם כדרושים לפי הנסיבות. הביקורת בוצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מוטעית מהותית. הביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבהצהרה. הביקורת כוללת גם בחינה של כללי החשבונאות שיושמו ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי ההנהלה של המציע וכן הערכת נאותות ההצגה בהצהרה בכללותה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, ההצהרה בדבר מחזור כספי משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בה וזאת בהתאם לרשומות עליהם התבססה.

בכבוד רב,

_____ חתימה וחותמת רואי החשבון



נספח 0.6.2.8 : הצהרה על וותק מקצועי

אנו הח"מ _____ מורשי חתימה של המציע _____ (להלן – "המציע")
מצהירים בזאת כי:

הננו מצהירים בזאת, כי המציע _____ הינו בעל וותק של _____ שנים, במתן שירותי
סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים בישראל.

בכבוד רב,

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה

תאריך



נספח 0.6.2.9: 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. _____

חותמת

חתימה

שם מלא

תצהיר בעלת השליטה

אני _____ מס' ת.ז. _____

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

חותמת

חתימה

שם מלא



נספח 0.6.3 : תצהיר המציע על ניסיון קודם

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 למוסד לביטוח לאומי (להלן – "המוסד") הצעה למכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים (להלן - "המציע").

2. אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

3. הנני מצהיר כי המציע סיפק שירותי סריקה ומפתוח מסמכים לחמישה לקוחות (לרבות המוסד) בהיקף כולל של לפחות 30 מיליון דפים לחמשת הלקוחות ביחד, בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012. כמפורט להלן:

מס'	שם הלקוח	פרטי איש קשר (שם, טלפון, דוא"ל, תפקיד)	סה"כ דפים שנסרקו בכל שנה		
			2010	2011	2012
(6)					
(7)					
(8)					
(9)					
(10)					
			סה"כ לחמשת הלקוחות ביחד		

4. רצ"ב שתי המלצות בכתב מבין הלקוחות המפורטים בתצהיר (מלבד המוסד).



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

שם מורשה/י חתימה: _____ תפקיד: _____

חתימה וחותמת: _____

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 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.

חתימת עו"ד

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך



נספח 0.6.4 : תצהיר המציע על היקף העסקת עובדים מקצועיים

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:

- הנני נותן/ת תצהיר זה בשם _____ (להלן – "המציע"), המבקש להגיש למוסד לביטוח לאומי הצעה למכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים (להלן – "המכרז").
- אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
- הנני מצהיר/ה, כי המציע מעסיק עובדים, בהתאם לסיווגים ולהיקפים הבאים, נכון לתאריך ההגשה:

סיווג	מספר העובדים המועסקים על ידי המציע
קלדנים/קלדניות במשרה מלאה	
מתכנתים שעוסקים בפיתוח ותחזוקת מערכי תוכנת הסריקה, הפענוח, המפתוח וההקלדה של המציע. יש לפרט את שמות העובדים.	
עובדים מקצועיים ומיומנים שעיקר עיסוקם (לפחות 50% היקף משרה) הוא בתחום ניהול ובקרת איכות בתהליכי הייצור, הסריקה והמפתוח. יש לפרט את שמות העובדים.	
עובדים במשרה מלאה או חלקית (לרבות קבלני משנה ו/או פרילאנסרים) רצוי בעלי ניסיון קודם במקצוע רפואי ו/או פרא-רפואי, כגון: מזכירה רפואית, אחיות, סטודנטים לרפואה/סיעוד/אחיות, סיעוד, חובש, שיקום, דיאטן קליני ואחרים, שיש להם יכולת טובה לקרוא ולפענח מסמכים רפואיים ולהקליד שדות מפתח מתאימים מתוך המסמכים הרפואיים. (S)	

- הנני מתחייב/ת, כי אם המציע ייבחר כזוכה במכרז, הוא מתחייב לגייס, להעסיק ולהכשיר כוח אדם מתאים בהיקף שיידרש לפענוח פרא-רפואי של מסמכים ותיקים רפואיים, כאמור בסעיף 0.6.4.4 במכרז, כדי לטפל בצורה מקצועית וראויה בכל היקפי המסמכים והתיקים הרפואיים שהמוסד יעביר לטיפולו, בהתאם לתנאי המכרז והנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה, וזאת בתוך 60 יום מדרישת המוסד הראשונה.
- זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם מורשה/י חתימה: _____ תפקיד: _____

חתימה וחותמת: _____

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפניי 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.

_____ חתימת עו"ד

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך



נספח 0.6.6 : הצהרת המשתתף במכרז

אנו הח"מ _____ מורשה/י חתימה של המציע: _____
מצהירים בזאת כי:

1. קראנו והבנו את צרכי המוסד ודרישותיו כמפורט במכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים (להלן – "המכרז"), קיבלנו את כל ההבהרות וההסברים אשר ביקשנו לדעת, ברשותנו הניסיון, הידע, הכושר, המומחיות, האמצעים הכספיים, משאבי כוח אדם, אמצעי ייצור וכל יתר האמצעים הנדרשים לביצוע התחייבויות הזוכה במכרז זה בשלמות, ברמה מקצועית גבוהה ובלוח הזמנים הנדרש, לאורך כל תקופת ההתקשרות, והכל בהתאם לדרישות המכרז.
2. אנו מסכימים לכל תנאי המכרז והננו מתחייבים למלא את כל דרישות המכרז אם נזכה בו, בדייקנות, ביעילות, במיומנות וברמה מקצועית גבוהה, לאורך כל תקופת ההתקשרות, והכל בכפוף להוראות המכרז, הסכם ההתקשרות וההצעה.
3. הננו מצהירים, כי ברור לנו שהזמנת העבודות והשירותים המוגדרים במכרז תהיה עפ"י צרכי המוסד, מזמן לזמן, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וללא התחייבות להיקפים ולכמויות כל שהן ובהתאם למחירון בהצעתנו למכרז זה.
4. אנו מתחייבים לעשות שימוש, אך ורק בתוכנות מורשות עם רישיון יצרן, לצורך מימוש מכרז זה.
5. בכפוף לאמור בסעיף 0.6.5 בחוברת המכרז, אנו מבקשים שלא לחשוף את הסעיפים הבאים בהצעתנו למתחרים:

בכבוד רב,

_____ חתימה וחותמת

_____ שם מלא של מורשה/י חתימה

תאריך



נספח 0.6.7: תצהיר המציע ובעלי השליטה בדבר היעדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה

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 למוסד לביטוח לאומי הצעה למכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים (להלן - "המציע") ובשם של בעלי השליטה במציע.
2. אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע ובשם בעלי השליטה במציע.
3. בתצהירי זה, משמעותו של המונח "בעל שליטה" – כמשמעותו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981. אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.
4. הנני מצהיר, כי המציע או מי מבעלי השליטה בו, לא הורשעו בשלוש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז האמור, בשל הפרת דיני העבודה.
5. הנני מצהיר, כי המציע או מי מבעלי השליטה בו, לא נקנסו על ידי מפקח עבודה שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המנהליות, התשמ"ו-1985, בשנה שקדמה למועד ההגשה האחרון למכרז האמור, ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה.
6. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם מורשה/י חתימה: _____ תפקיד: _____

חתימה וחותמת: _____

אישור עורך/ת הדין

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

חתימת עו"ד

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך



נספח 0.6.8 א': תצהיר המציע בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדים

- 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 למוסד לביטוח לאומי הצעה בקשר למכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים (להלן - "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
 2. אני הח"מ מצהיר בזאת, כי המציע שילם בקביעות בשנה האחרונה (2012) לכל עובדיו שכר כמתחייב מדיני העבודה, צווי ההרחבה, ההסכמים הקיבוציים וההסכמים האישיים החלים עליו, ככל שחלים עליו, ובכל מקרה לא פחות משכר מינימום כחוק בתוספת התשלומים הסוציאליים כנדרש.
 3. אני הח"מ מצהיר בזאת, כי אם יוכרז המציע כזוכה במכרז האמור, אני מתחייב כי הזוכה יקיים את כל חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדים, לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על המציע כמעסיק לצורך אספקת העבודה או השירותים, במהלך כל תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה.
 4. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם מורשה/י חתימה: _____ תפקיד: _____

חתימה וחותמת: _____

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. _____, ואחרי שהסברתי לו/לה את מהות ההתחייבות לעיל הוא/היא אישר/ה אותה וחתם/ה עליה בפניי.

תאריך _____ חותמת ומספר רישיון עורך דין _____ חתימת עו"ד _____



נספח 0.6.8 ב' : תצהיר קבלן משנה בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדיו

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 קבלן משנה מטעמו של המציע _____, המבקש להגיש למוסד לביטוח לאומי הצעה בקשר למכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים (להלן - "קבלן המשנה").
2. אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם קבלן המשנה האמור.
3. אני הח"מ מצהיר בזאת, כי קבלן המשנה שילם בקביעות בשנה האחרונה (2012) לכל עובדיו שכר כמתחייב מדיני העבודה, צווי ההרחבה, ההסכמים הקיבוציים וההסכמים האישיים החלים עליו, ככל שחלים עליו, ובכל מקרה לא פחות משכר מינימום כחוק בתוספת התשלומים הסוציאליים כנדרש.
4. אני הח"מ מצהיר בזאת, כי אם יוכרז המציע כזוכה במכרז האמור, אני מתחייב לקיים את כל חובותיי בעניין שמירת זכויות עובדים, לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים עלי כמעסיק לצורך אספקת העבודה והשירותים, על פי מכרז זה.
5. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם מורשה/י חתימה: _____ תפקיד: _____

חתימה וחותמת: _____

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. _____, ואחרי שהסברתי לו/לה את מהות ההתחייבות לעיל הוא/היא אישר/ה אותה וחתם/ה עליה בפניי.

_____ תאריך
_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין
_____ חתימת עו"ד



נספח 0.7.1 : נוסח ערבות ביצוע

שם הבנק/חברת הביטוח: _____

מס' הטלפון: _____

מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

שד' וייצמן 13

ירושלים

הנדון: כתב ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך _____ (במילים: _____) (תאריך תחילת תוקף הערבות)

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן - "החייב") בקשר עם מכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כל שהיא, שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף עד תאריך _____.

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

_____ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

_____ מס' הבנק ומס' הסניף

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

_____ חתימה וחותמת

_____ שם מלא

_____ תאריך



נספח 0.7.3 : נוסח ההסכם

לצורך השלמת הליכי הגשת ההצעה למכרז, המציע מחוייב לחתום על חוזה/הסכם החתום בר"ת, ע"י הגורמים המוסמכים במוסד (חתימה על הסכם ללא ר"ת לא תתקבל).

להורדת החוזה/הסכם (עמודים 125-132) לחץ כאן.

[כמו-כן, ניתן להוריד את החוזה / הסכם ע"י לחיצה על הקישור המופיע בתוך מודעת המכרז].



נספח 0.7.4 : נוסח התחייבות לשמירת סודיות

תאריך: ____/____/____

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

שד' ויצמן 13

ירושלים

א.ג.נ.

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות ולמניעת ניגוד עניינים

- הואיל ולפי הסכם מיום _____ בחודש _____ שנת _____ שבין _____ (להלן - "הזוכה") לבין המוסד לביטוח לאומי (להלן - "המוסד") רוכש המוסד מהזוכה שירותי סריקת מסמכים ושירותים מקצועיים נלווים ואופציות שונות ;
- והואיל ואני עוסק/מועסק על ידי הזוכה, בין השאר, במתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים ובמתן שירותים נוספים, כאמור בהסכם, (להלן - "העבודה") ;
- והואיל והמוסד הסכים להתקשר עם הזוכה בתנאי שהזוכה והבאים מטעמו ישמרו על סודיות כל המידע כהגדרתו להלן, וכן על סמך התחייבות הזוכה לעשות את כל הדרוש לשמירת סודיות המידע ;
- והואיל והוסבר לי כי במהלך עיסוקי בעבודה במוסד ו/או בקשר אליה יתכן כי אעסוק ו/או אקבל לחזקתי ו/או יבוא לידיעתי מידע מסוגים שונים, שאינו מצוי בידיעת כלל הציבור, בין בעל פה ובין בכתב, בין ישיר ובין עקיף, השייך למוסד ו/או הנודע למוסד ו/או לפעילויותיו בכל צורה ואופן, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, קבצי מחשב, נתונים, מסמכים ודו"חות (להלן - "המידע") ;
- והואיל והוסבר לי וידוע לי כי גילוי המידע בכל צורה שהיא לכל אדם או גוף מלבדכם, עלול לגרום לכם ו/או לצדדים נזק, והוא עלול להוות עבירה פלילית ;

אי לזאת, אני הח"מ מתחייב כלפיכם כדלקמן:

1. לשמור על סודיות גמורה ומוחלטת של המידע ו/או כל הקשור והנובע מן העבודה או ביצועה.
2. ומבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 1 לעיל, הנני מתחייב כי במשך תקופת העבודה או לאחר מכן ללא הגבלת זמן לא אגלה לכל אדם או גוף, לא אפרסם וכן לא אוציא מחזקתי את המידע ו/או קבצי מחשב ו/או כל חומר כתוב אחר ו/או כל חפץ או דבר, בין ישיר ובין עקיף, לצד כל שהוא.
3. לפעול בהתאם להנחיות אבטחת המידע ושמירת הסודיות המוגדרות בהסכם לעיל, לרבות בסעיף 0.15 במסמכי מכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים ובהתאם להנחיות מנהל חטיבת אבטחת המידע במוסד לביטוח לאומי, מזמן לזמן.
4. לנקוט אמצעי זהירות קפדניים ולעשות את כל הדרוש מבחינה בטיחותית, ביטחונית, נוהלית או אחרת כדי לקיים את התחייבויותיי על פי התחייבות זו.
5. להביא לידיעת עובדי ו/או מי מטעמי חובה זו של שמירת סודיות ואת העונש על אי מילוי החובה.



6. להיות אחראי כלפיכם על פי כל דין לכל נזק או פגיעה או הוצאה או תוצאה מכל סוג, אשר יגרמו לכם או לצד שלישי כל שהוא כתוצאה מהפרת התחייבותי זו, וזאת בין אם אהיה אחראי לבדי בגין כל האמור ובין אם אהיה אחראי ביחד עם אחרים.
7. להחזיר לידיכם ולחזקתכם מיד כשאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכס או השייך לכם שהגיע לחזקתי או לידי עקב ביצוע העבודה או שקיבלתי מכל אדם או גוף עקב ביצוע העבודה או חומר שהכנתי עבורכם. כמו כן, הנני מתחייב לא לשמור אצלי עותק כל שהוא של חומר כאמור או של מידע.
8. שלא לעסוק בכל דרך שהיא בעיסוק שיגרום לי להיות במצב של ניגוד עניינים עם עיסוקי בביצוע העבודה כאמור לעיל.
9. בכל מקרה שאגלה מידע כאמור השייך לכם ו/או הנמצא ברשותכם ו/או הקשור לפעילויותיכם, תהיה לכם זכות תביעה נפרדת ועצמאית כלפי בגין הפרת חובת הסודיות שלעיל. הנני מצהיר כי ידוע לי ששימוש במידע שיגיע לידי במהלך ביצוע העבודה ומסירתו לאחר מהווים עבירה על פי חוק עונשין, התשל"ז – 1997 וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981.
10. 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.
11. אין באמור בסעיף 10 לעיל משום מתן הרשאה 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.
12. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לביניכם.

ולראיה באתי על החתום

היום: _____ בחודש: _____ שנת: _____

שם פרטי ומשפחה: _____ ת"ז: _____

הזוכה: _____

כתובת: _____

חתימה: _____



נספח 0.11: אישור בדבר העסקת קבלן משנה

יש לצרף נספח נפרד לכל אחד מקבלני המשנה המוצעים להשתתף במכרז, חתום ומאומת בפני עורך דין.

תאריך: ____/____/____

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי (להלן – "המוסד")

שד' ויצמן 13

ירושלים

א.ג.נ.

הנדון: מכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים

(להלן – "המכרז")

1. אנו, _____, המציע במכרז (להלן – "המציע") מאשרים כי במידה וניבחר כזוכה במכרז, אנו מתכוונים להעסיק קבלן משנה מטעמנו, שישתתף במימוש המכרז במוסד.
2. להלן פרטי קבלן המשנה שיועסק מטעמנו:

שם קבלן המשנה	
מס' זיהוי תאגיד (ח.פ) במקרה וקבלן המשנה הוא חברה	
כתובת	
שמות בעלי החברה ומנהליה	
שמות מורשי חתימה	
שם איש קשר למכרז זה, לרבות מס' טלפון, פקס ודוא"ל	
תפקידו המדויק של קבלן המשנה במימוש המכרז	
ניסיון מקצועי רלבנטי	

3. ברור לנו ומקובל עלינו כי אנו אחראים כלפי המוסד לכל דבר ועניין הקשור למכרז, לרבות כל פעולה שקבלן המשנה יבצע או לא יבצע.

4. הרינו לצרף התחייבות מטעם קבלן המשנה _____ כי קבלן המשנה קרא את המכרז על כל נספחיו, לרבות כל הדרישות המפורטות בו והנדרשות ממנו, כי הוא מבין אותם וכי הוא מסכים לאמור בו על כל הנדרש ממנו, כדלקמן:



הצהרת קבלן משנה

אני הח"מ _____ מגיש הצהרה זו בשם _____ המוצע לשמש כקבלן משנה מטעם _____, אשר הינו המציע במכרז זה (להלן – "קבלן המשנה").

הנני מצהיר כי קראנו, הבנו ואנו מסכימים לכל האמור, הנדרש והמפורט במכרז מס' ת (10) 2013 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים וכי אנו מתחייבים למלא אחרי כל התנאים ודרישות המכרז, ככל שהדברים נוגעים לתפקידנו במימוש המכרז במוסד לביטוח לאומי.

שם מורשה חתימה של קבלן המשנה: _____

חתימה וחותמת: _____

תאריך: _____

חתימת המציע

5. ולראייה באתי על החתום:

שם מורשה חתימה: _____

חתימה וחותמת: _____

תאריך: _____

אישור עורך דין

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

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך



נספח 2.1: פרוט מפרטי סריקה ומפתוח עיקריים

ניתן לקבל את המפרטים על גבי CD במשרד הראשי של המוסד בירושלים, באמצעות פנייה לאשת הקשר במכרז, מותנה בהצגת אישור תשלום על הגשת הצעה למכרז.



נספח 0.14: פרוט אמות המידה והמשקלות לבחירת הזוכה – מפ"ל

רשימת תנאי הסף במכרז

מס'	תאור הסעיף	סיווג
0	פרק המנהלה	M
0.1	כללי	M
0.3	מנהלה	M
0.3.5.6	להצעה צורפו תדפיסי הבהרות המוסד לשאלות הבהרה של המציעים כנדרש	M
0.5	סיווג רכיבי המכרז	M
0.6	התחייבויות ואישורים בגין הגשה	M
0.6.1	לא נדרשת ערבות הגשה במכרז	M
0.6.2.1	ניהול פנקסי חשבונות ורשומות	M
0.6.2.2	אישור תשלום עבור הגשת הצעה למכרז	M
0.6.2.3	אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	M
0.6.2.4	תעודת רישום התאגיד / השותפות בישראל	M
0.6.2.5	אישור על היעדר חובות לפי חוק החברות / פקודת השותפויות	M
0.6.2.6	תצהיר בדבר אי מניעת תחרות	M
0.6.2.7	אישור מחזור כספי לפחות 5 מיליון ₪ בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012	M
0.6.2.8	וوتק מינימאלי מוכח לפחות 5 שנים	M
0.6.2.9	תאגיד בשליטת אישה (לא חובה)	S
0.6.2.10	אישור ISO-9001 על הסמכת המציע	M
0.6.3	רשימת לקוחות וממליצים	
0.6.3.1	המציע סיפק שירותי סריקה ומפתוח מסמכים לחמישה לקוחות (לרבות המוסד) בהיקף כולל של לפחות 30 מיליון דפים לחמשת הלקוחות ביחד, בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012	L
0.6.3.4	המציע צירף להצעתו לפחות שתי המלצות בכתב מבין הלקוחות המפורטים בנספח 0.6.3 (מלבד המוסד).	L
0.6.4	היקף העסקת כוח אדם מקצועי	
0.6.4.1	לפחות 50 קלדניות במשרה מלאה.	L
0.6.4.2	לפחות 3 מתכנתים שעוסקים בפיתוח ותחזוקה מערכי הסריקה, המפתוח והפענוח	L
0.6.4.3	לפחות 3 עובדים מקצועיים שעיקר עיסוקם (מעל 50% היקף משרה) בתחום ניהול ובקרת איכות בתהליכי הייצור, הסריקה והמפתוח.	L
0.6.4.4	לפחות 3 עובדים בעלי יכולת טובה לקרוא ולפענח מסמכים רפואיים ולהקליד שדות מפתח מתאימים מתוך המסמכים הרפואיים. (S)	S



מס'	תאור הסעיף	סיווג
0.6.4.5	המציע מתחייב, כי אם ייבחר כזוכה במכרז, הוא מתחייב לגייס, להעסיק ולהכשיר כוח אדם מתאים בהיקף שיידרש לפענוח פרא-רפואי של מסמכים ותיקים רפואיים, כדי לטפל בצורה מקצועית וראויה בכל היקפי המסמכים והתיקים הרפואיים שהמוסד יעביר לטיפולו, בהתאם לתנאי המכרז.	L
	התחייבויות ואישורים בגין הגשה - המשך	
0.6.5	עיון בהצעות	M
0.6.6	הצהרת המשתתף במכרז	M
0.6.7	העדר הרשעות בשל הפרת דיני העבודה	M
0.6.8	תצהיר המציע וכל אחד מהקבלנים המוצעים בעניין שמירת זכויות עובדים	M
0.6.9	זכויות קניין	M
0.6.10	הדגמה, מצגות והשלמת מידע	M
0.7	התחייבויות ואישורים בגין זכיה	M
0.7.2	אחריות כוללת למתן השירותים	M
0.7.3	הסכם התקשרות חתום בראשי תיבות	M
0.7.4	התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות	M
0.7.5	אופציות, תוספות והרחבות	M
0.7.5	מנהל הפרויקט ונציג הזוכה	M
0.7.6	מנהל השירות	M
0.7.7	זכויות השימוש	M
0.7.8	הודעה על זכיה	M
0.8	זכויות המוסד	M
0.9	מבנה הצעת המציע תואם את הנדרש	M
0.11	שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה)	M
0.11.6.1	פרטי קבלן משנה	M
0.11.6.2	הצהרת המציע והצהרת קבלן משנה	M
0.14.4	ציון איכות מינימאלי 80 אם לא יימצאו הצעות בציון 80 או יותר, ציון המינימום יהיה 75 .	M
0.15	שמירת סודיות ואבטחת מידע	M
0.17	תקופת ההתקשרות	M
0.18	תנאים כלליים	M
0.19	סיום ההתקשרות	M
2	פרק היישום	M
2.1	אופי ומצב כללי של היישום	M
2.2	פרוט השירותים הנדרשים במכרז	M
2.3	איסוף ושינוע המסמכים ללשכת השירות	M
2.4	הכנת מסמכים לסריקה על ידי המוסד	M
2.5	הכנת מסמכים לסריקה על ידי הזוכה	M
2.6	סריקת מסמכים	M
2.7	מפתוח, פענוח אוטומטי והקלדת נתונים	M
2.8	צילום למיקרופילם ושירותים נלווים	M
2.9	חתימה דיגיטאלית	M
2.10	העברת תוצרי העבודה למוסד	M



מס'	תאור הסעיף	סיווג
2.11	הטיפול במסמכים בסיום העבודה	M
2.12	ניהול ובקרת איכות	M
2.13	רכישת רישיונות ADA	M
2.14	שינויים ותוספות	M
4	פרק המימוש	M
4.1.5	דרישות בטחון ובטיחות מאתרי הייצור	L
4.1.6	דרישות מהאתר המיועד לאחסון סרטי מיקרופילם	L
4.1.7.2	לפחות 50 עמדות הקלדה ומפתוח	L
4.1.7.4	חדר שרתים נפרד, מאובטח וממודר	L
4.1.8.1	נדרש שרשת הייצור לא תתחבר לרשת האינטרנט	M
4.1.9	תשתיות פיזיות ותשתיות טכנולוגיות ייעודיות שהזוכה נדרש להעמיד לטובת מפתוח ופענוח על מערכות המוסד	M
4.1.9.7	תשתיות טכנולוגיות שישופק לזוכה באחריות המוסד	M
4.2	פרטים על מערך הייצור	M
4.2.1.1	על המציע להפעיל לפחות שני סורקים תעשייתיים מהירים High-Volume בתפוקה של לפחות 10,000 דפים לשעה כל סורק.	L
4.2.1.2	על המציע להפעיל לפחות 8 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 (לפחות 50 דפים לדקה) לכל אחד מהסורקים.	L
4.2.1.3	לפחות שני סורקים מבין הסורקים המפורטים בסעיף 4.2.1.2, צריכים להיות סורקים שמשלבים סריקה וצילום למיקרופילם במעבר סימולטני אחד (כמתחייב על פי תקנות העדות).	L
4.2.1.4	על המציע להפעיל לפחות שני סורקים צבעוניים בפורמט רחב לסריקה מקצועית של שרטוטים, מפות ומסמכים בגודל של A3 ומעלה.	L
4.2.2.4-1	כושר ייצור להכנת מסמכים לסריקה ולמפתוח - לפחות 300,000 דפים ליממה	L
4.2.2.4-2	כושר ייצור לסריקת מסמכים עד וכולל A4 בסריקה דו-צדדית - לפחות 300,000 דפים ליממה	L
4.2.2.4-3	כושר ייצור לסריקת מסמכים וצילום למיקרופילם בגודל עד וכולל A4 במעבר אחד - לפחות 80,000 דפים ליממה	L
4.2.2.4-4	כושר מפתוח, פענוח והקלדת נתונים טפסים לא יישומיים - לפחות 200,000 דפים ליממה	L
4.2.2.4-5	כושר מפתוח, פענוח והקלדת נתונים מטפסים מורכבים כגון: שוברי מעסיקים (102/103) - לפחות 40,000 שוברים משני הצדדים ליממה	L
4.4	נהלי עבודה עיקריים - כל הסעיפים	M



מס'	תאור הסעיף	סיווג
4.5	תנאי אמנת השירות - SLA - כל הסעיפים	M
5	פרק העלויות	M
5.1	כללי - כל הסעיפים	M
5.2	נוהל הגשת חשבונית	M
5.3	תנאי התשלום וההצמדה	M
5.4	הסבר שיטת תמחור השירותים	M
5.5	מחירון הכנה מיוחדת	L
5.6	מחירון סריקה	L
5.7	מחירון מפתוח גלובלי	L
5.8	מחירון מפתוח שדות (בלתי גלובלי)	L
5.9	מחירון פענוח פרא-רפואי	L
5.10	מחירון שוברים גלובליים	L
5.11	מחירון שירותים משלימים	L
5.12	מחירון רישיונות ADA	L



מפ"ל איכות

מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	משקל ברמה 3 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
פרק 0	פרוט התקנות קודמות והיקפי כוח אדם מקצועי המועסק על ידי המציע	25				
0.6.3	היקף הסריקה הכולל המצטבר לכל הלקוחות המפורטים (עד חמישה לקוחות בלבד) הוא לפחות 30 מיליון דפים לשנה בממוצע לשנים 2010-2012		40.00%			
					היקף הסריקה הכולל המצטבר לחמשת הלקוחות המפורטים הוא 30 מיליון דפים בממוצע לשנה	80%
					היקף הסריקה הכולל המצטבר לחמשת הלקוחות המפורטים הוא 31-39 מיליון דפים בממוצע לשנה	85%
					היקף הסריקה הכולל המצטבר לחמשת הלקוחות המפורטים הוא 40-49 מיליון דפים בממוצע לשנה	90%
					היקף הסריקה הכולל המצטבר לחמשת הלקוחות המפורטים הוא 50 מיליון דפים ומעלה בממוצע לשנה	100%
0.6.4.1	למציע יש לפחות 50 קלדניות		30.00%			
					50 קלדניות	80%
					51-60 קלדניות	85%
					61-70 קלדניות	90%
					71-80 קלדניות	95%
					81 קלדניות ומעלה	100%
0.6.4.2	למציע יש לפחות 3 מתכנתים		15.00%			
					3 מתכנתים	80%
					4 מתכנתים	85%



מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	משקל ברמה 3 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
					5 מתכנתים ומעלה	100%
0.6.4.3	למציע יש לפחות 3 עובדי בקרת איכות בהיקף משרה של 50% ומעלה		15.00%			
					3 עובדי בקרת איכות	80%
					4-5 עובדי בקרת איכות	85%
					6-7 עובדי בקרת איכות	90%
					8 עובדי בקרת איכות ומעלה	100%
	סה"כ לפרק 0		100.00%			
פרק 4	פרק המימוש	65				
4.1.2	יכולות מקצועיות ומומחיות		6%			
4.1.2.2	חדר דואר לטיפול הפעלת בדואר נכנס			20%	כדלקמן:	
					אין ניסיון קודם בתחום	0
					ניסיון מועט ומצומצם	40-60
					ניסיון בינוני	65-75
					ניסיון טוב	80-85
					ניסיון רב ומצויין	90-100
4.1.2.3	ביצוע מפתוח ישירות מול מערכות הלקוח			20.0%	כדלקמן:	
					אין ניסיון קודם בתחום	0
					ניסיון מועט ומצומצם	40-60
					ניסיון בינוני	65-75
					ניסיון טוב	80-85
					ניסיון רב ומצויין	90-100
4.1.2.4	חיתום אלקטרוני			5.0%	כדלקמן:	
					אין ניסיון קודם בתחום	0
					ניסיון מועט ומצומצם	40-60
					ניסיון בינוני	65-75
					ניסיון טוב	80-85
					ניסיון רב ומצויין	90-100
4.1.2.6	פענוח פרא-רפואי			35.0%	כדלקמן:	
					אין ניסיון קודם בתחום	0
					ניסיון מועט ומצומצם	40-60
					ניסיון בינוני	65-75
					ניסיון טוב	80-85
					ניסיון רב ומצויין	90-100
4.1.2.7	מומחיות ויכולות נוספות			20.0%	כדלקמן:	
					אין ניסיון קודם בתחום	0
					ניסיון מועט ומצומצם	40-60



מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	משקל ברמה 3 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
					ניסיון בינוני	65-75
					ניסיון טוב	80-85
					ניסיון רב ומצויין	90-100
	סה"כ לרכיב 4.1.2			100.0%		
4.1.3	מערך ניהול ובקרת האיכות של המציע		3.0%		כדלקמן: בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
					הערכה חלשה/גרועה	0-55
					הערכה בינונית	60-75
					הערכה טובה	80-85
					הערכה טובה מאוד עד מצויינת	90-100
4.1.4	זמני פעילות - עבודה סביב השעון		6.0%		כדלקמן:	
					המציע מפעיל שתי משמרות בלבד ביממה ואינו עובד בימי שישי, מוצ"ש וערבי חגים	80
					המציע מתחייב לעבוד בלילות, בימי שישי ובמוצ"ש במצבי עומס בלבד.	85
					המציע עובד באופן שוטף בלילות אך לא בימי שישי, ערבי חגים ובמוצ"ש	90
					המציע עובד באופן שוטף 24 שעות ביממה לרבות ימי שישי, ערבי חג ומוצ"ש	100
4.1.5	הערכת אתר הייצור ואמצעי הבטחון והבטיחות המותקנים בהם		4.0%		כדלקמן:	
					בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
					הערכה חלשה/גרועה	0-55
					הערכה בינונית	60-75
					הערכה טובה	80-85
					הערכה טובה מאוד עד מצויינת	90-100
4.1.6	הערכת האתר המיועד לאחסון סרטי מיקרופילים		2.0%		כדלקמן:	
					המציע לא הציע אתר כל שהוא	0
					האתר המוצע עומד באופן חלקי ביותר בדרישות המוגדרות	40
					האתר המוצע עומד במרבית הדרישות אך לא בכולן	80



מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	משקל ברמה 3 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
					האתר המוצע עומד באופן מלא בדרישות המוגדרות במכרז והסרטים מאוחסנים בכספות חסינות אש	100
4.1.7.2	סה"כ עמדות הקלדה ומפתוח		7.0%		כדלקמן:	
					50 עמדות	80
					51-60 עמדות	85
					61-70 עמדות	90
					71 עמדות ומעלה	100
4.1.7	הערכת תשתיות מחשוב ומערכי הגיבוי כל הסעיפים למעט סעיף 4.1.7.2		3.0%			
					בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
					הערכה חלשה/גרועה	0-55
					הערכה בינונית	60-75
					הערכה טובה	80-85
					הערכה טובה מאוד עד מצויינת	90-100
4.1.8	תשתיות אבטחת מידע		2.0%			
					בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
					הערכה חלשה/גרועה	0-55
					הערכה בינונית	60-75
					הערכה טובה	80-85
					הערכה טובה מאוד עד מצויינת	90-100
4.2.1	סורקים תעשייתיים		35.0%		כדלקמן:	
4.2.1.1	סורקים מהירים מאוד בתפוקה של לפחות 10,000 דפים לשעה		40.0%			
					למציע שני סורקים בתפוקה של 10,000 דפים לשעה ומעלה כל אחד	85
					למציע שלושה סורקים בתפוקה של 10,000 דפים לשעה ומעלה כל אחד	90
					למציע ארבעה סורקים או יותר בתפוקה של 10,000 דפים לשעה ומעלה כל אחד	95
					למציע שני סורקים או יותר בתפוקה של 20,000 דפים לשעה ומעלה כל אחד	100
4.2.1.2	סורקים פעילים בשימוש שוטף בתפוקה של לפחות 3,000 דפים לשעה		40.0%			
					למציע שמונה סורקים בתפוקה של 3,000 דפים לשעה ומעלה	80



מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	משקל ברמה 3 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
					כל אחד	
					למציע 9-10 סורקים בתפוקה של 3,000 דפים לשעה ומעלה כל אחד	85
					למציע 11-14 סורקים בתפוקה של 3,000 דפים לשעה ומעלה כל אחד	95
					למציע 15 סורקים ומעלה בתפוקה של 3,000 דפים לשעה ומעלה כל אחד	100
4.2.1.3	סורקים משולבים לסריקה וצילום למיקרופילם במעבר אחד			10.0%		
					למציע שני סורקים משולבים לסריקה וצילום למיקרופילם במעבר אחד	80
					למציע שלושה סורקים משולבים לסריקה וצילום למיקרופילם במעבר אחד	85
					למציע ארבעה סורקים משולבים לסריקה וצילום למיקרופילם במעבר אחד	95
					למציע חמישה סורקים משולבים ומעלה לסריקה וצילום למיקרופילם במעבר אחד	100
4.2.1.4	סורקים צבעוניים בפורמט רחב			10.0%		
					למציע שני סורקים בפורמט רחב	80
					למציע שלושה סורקים בפורמט רחב	90
					למציע ארבעה סורקים ומעלה בפורמט רחב	100
	סה"כ לרכיב 4.2.1			100.0%		
4.2.2	נושר ייצור		25.0%			
4.2.2.4-1	נושר הכנת מסמכים לסריקה			20.0%	כדלקמן:	
					300-499 אלף דפים ליממה	80
					500-699 אלף דפים ליממה	85
					700-899 אלף דפים ליממה	95
					900 אלף דפים ליממה ומעלה	100
4.2.2.4-2	נושר סריקת מסמכים דו-צדדית			25.0%	כדלקמן:	
					300-499 אלף דפים ליממה	80
					500-699 אלף דפים ליממה	85
					700-899 אלף דפים ליממה	95
					900 אלף דפים ליממה ומעלה	100
4.2.2.4-3	נושר סריקת מסמכים וצילום למיקרופילם			15.0%	כדלקמן:	
					80-99 אלף דפים ליממה	80
					100-119 אלף דפים ליממה	85



מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	משקל ברמה 3 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
					120-139 אלף דפים ליממה	95
					140 אלף דפים ליממה ומעלה	100
4.2.2.4-4	כוסר מפתוח של טפסים לא יישומיים			20.0%	כדלקמן:	
					200-209 אלף מסמכים ליממה	80
					210-219 אלף מסמכים ליממה	85
					220-229 אלף מסמכים ליממה	95
					230 אלף מסמכים ליממה ומעלה	100
4.2.2.4-5	כוסר מפתוח של טפסים מורכבים כגון שוברי מעסיקים			20.0%	כדלקמן:	
					40-49 אלף שוברי מעסיקים ליממה	80
					50-59 אלף שוברי מעסיקים ליממה	85
					60-69 אלף שוברי מעסיקים ליממה	95
					70 אלף שוברי מעסיקים ליממה ומעלה	100
	סה"כ לרכיב 4.2.2			100.0%		
4.2.3	ציוד למיקרופילם		2.0%		כדלקמן:	
					למצייע יש לפחות מכונה אחת תקינה לשני סוגי מכונות המפורטים בסעיף 4.2.3.2 עד 4.2.3.6	80
					למצייע יש לפחות מכונה אחת תקינה לשלושה סוגי מכונות המפורטים בסעיף 4.2.3.2 עד 4.2.3.6	85
					למצייע יש לפחות מכונה אחת תקינה לארבעה סוגי מכונות המפורטים בסעיף 4.2.3.2 עד 4.2.3.6	90
					למצייע יש לפחות מכונה אחת תקינה מכל אחד מהסוגים המפורטים בסעיף 4.2.3.2 עד 4.2.3.6	100
4.2.4	הערכת מערכי אחזקה שוטפת, גיבוי ושחזור מערך הייצור		2.0%			
					בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה, כדלקמן:	
					הערכה חלשה/גרועה	0-55
					הערכה בינונית	60-75
					הערכה טובה	80-85
					הערכה טובה מאוד עד מצויינת	90-100
4.2.5	הערכת מערכי התוכנה לסריקה, מפתוח וניהול רצפת הייצור		3.0%			
					בהתאם לטיב ושלמות המענה על דרישות המפרט ובהתאם להתרשמות צוות הבדיקה,	



מס' סעיף	רכיב	משקל ברמה 1 מתוך 100 איכות	משקל ברמה 2 מתוך 100	משקל ברמה 3 מתוך 100	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון באחוזים
					כדלקמן:	
					הערכה חלשה/גרועה	0-55
					הערכה בינונית	60-75
					הערכה טובה	80-85
					הערכה טובה מאוד עד מצויינת	90-100
	סה"כ לפרק 4		100.00%			
כללי	הערכה כללית והמלצות	10				
0.6.3.4	חוות דעת לקוחות		25.0%		בהתאם לסקר בדיקת חוות דעת לקוחות, שצוות הבדיקה יערוך.	0-100
	הערכת המציע		75.0%		בהתאם להתרשמות חברי צוות הבדיקה מהמציע, יכולותיו המקצועיות, אתר הייצור והניסיון הקודם שהיה למוסד עם המציע	0-100
	סה"כ לפרק כללי		100.00%			
	סה"כ ציון איכות משוקלל מתוך 100 נקודות	100				



מפ"ל עלות : הנחיות לאופן השוואת מחירי ההצעות למכרז

מס'	שם המחירון	סעיף במכרז	אופן החישוב	נוסחת החישוב
A	מחירון הכנה מיוחדת	5.5	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג שירות המוגדר במחירון	$A = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות בכמויות המוערכות (לכל סוג שירות
B	מחירון סריקה	5.6	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל גודל דף המוגדר במחירון	$B = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות בכמויות המוערכות (לכל גודל דף
C	מחירון מפתוח מסמכים גלובלי	5.7	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג מסמך המוגדר במחירון	$C = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות בכמויות המוערכות (לכל סוג מסמך
D	מחירון מפתוח שדות (בלתי גלובלי)	5.8	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג שדה המוגדר במחירון	$D = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות בכמויות המוערכות (לכל סוג שדה
E1	מחירון פענוח שדות פרא-רפואיים - מחירון שדות	5.9.2	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג שדה המוגדר במחירון	$E1 = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות בכמויות המוערכות (לכל סוג שדה
E2	מחירון פענוח שדות פרא-רפואיים - מחירון פענוח מסמכים גלובלי	5.9.3	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג מסמך המוגדר במחירון	$E2 = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות בכמויות המוערכות (לכל סוג מסמך
F	מחירון סריקה ומפתוח של שוברים גלובליים	5.10	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג שובר המוגדר במחירון	$F = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות בכמויות המוערכות (לכל סוג שובר
G	מחירון שירותים משלימים	5.11	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג שירות המוגדר במחירון	$G = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות בכמויות המוערכות (לכל סוג שירות
H	מחירון רישיונות ADA	5.12	סיכום מכפלות מחירי היחידה בכמות המוערכת לכל סוג פריט המוגדר במחירון	$H = \sum$ (סיכום מכפלות מחירי היחידות בכמויות המוערכות (לכל סוג פריט
Total	סה"כ מחיר ההצעה		סיכום של כל העלויות לעיל	TOTAL = $\sum(A,B,C,D,E1,E2,F,G,H)$

ההצעות שיעברו את כל תנאי הסף הקבועים במכרז ישוקללו לפי משקל של 60% למחיר ו-40% לאיכות.

ההצעה הזולה ביותר שתעמוד בכל תנאי הסף המוגדרים במכרז תקבל את מלוא הנקודות בסרגל המחיר (60) ויתר ההצעות ידורגו ביחס אליה.