



המוסד לביטוח לאומי

מכרז מס' ת (4) 2020

למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי

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



תוכן עניינים

6.....	מנהלה (M).....	0.
6	טבלת ריכוז תאריכים (M)	0.0
6	כללי (M)	0.1
9	הגדרות (I)	0.2
15	מנהלה (M)	0.3
19	המפרט (I)	0.4
20	סיווג רכיבי המכרז (M)	0.5
21	תנאי סף, התחייבויות ואישורים בגין הגשת הצעה (M)	0.6
33	התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז (M)	0.7
38	זכויות המוסד – עורך המכרז (M)	0.8
40	מבנה הצעת המציע (M)	0.9
44	בעלות על המכרז ועל ההצעה (I)	0.10
44	שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה) (M)	0.11
45	סמכות השיפוט (I)	0.12
45	מספר ההצעות (I)	0.13
46	תהליך בחירת הזוכים (I)	0.14
48	שמירת סודיות ואבטחת מידע (M)	0.15
49	מחירים ותנאי תשלום (I)	0.16
49	תקופת ההתקשרות (M)	0.17
50	תנאים כלליים (M)	0.18
51	סיום ההתקשרות (M)	0.19
52	פרק היעדים (I)	1.
52	מטרת המכרז	1.0
52	הלקוח/המשתמש העיקרי	1.1
53	יעדים ותועלות	1.2
54	הערכת כמויות	1.3
56	פרק היישום (M)	2.
56	דרישות כלליות	2.1
57	פרטים כלליים על החומרים בסל שוטף	2.2
60	איסוף ושינוע המסמכים לחברת הסריקה	2.3
63	הכנת מסמכים לסריקה על ידי הזוכה	2.4



2.5	סריקת מסמכים	66
2.6	מפתוח, פענוח והקלדת נתונים	68
2.7	פענוח מסמכי שכר	71
2.8	חיתום דיגיטאלי	73
2.9	העברת תוצרי העבודה למוסד	75
2.10	הטיפול במסמכים בסיום הסריקה	76
2.11	בקרת איכות	78
2.12	רישיונות ADA System / מודולים	80
2.13	שינויים ותוספות	82
3.	דרישות לטיפול במסמכי סל "תבל" (M)	84
3.1	רקע כללי	84
3.2	עיקרי הדרישות בסל תבל	87
3.3	סיווג החומרים בסל תבל	93
3.4	הכנה סטנדרטית של מסמכים במעטפות לסריקה	95
3.5	הכנת תיקים פיסיים לסריקה	97
3.6	סריקת מסמכי נייר שהתקבלו במעטפות ובתיקים	99
3.7	הכנת קבצים דיגיטליים	100
3.8	מפתוח ופענוח תיקים פיסיים (תיקי נייר)	101
3.9	מפתוח מסמכים רגילים בתבל	102
3.10	פענוח מסמכים רפואיים	104
3.11	שליחת תוצרי העבודה למוסד	114
3.12	המרה למבנה מסמכי גמלאות ב-ADA	115
3.13	המרה של קבצים דיגיטליים	116
4.	פרק המימוש (M)	117
4.1	פרטים כלליים על המציע (G)	117
4.2	פרטים על קבלני המשנה (S)	117
4.3	פרוט מומחיות, ניסיון ויכולות מקצועיות (S)	118
4.4	דרישות ביטחון, אבטחת מידע והגנת סייבר (M)	124
4.5	נהלי עבודה עיקריים	128
4.6	תנאי אמנת השירות (SLA)	130
5.	עלויות (M)	135
5.1	כללי	135
5.2	אופן הגשת חשבוניות	136



5.3

תנאי השלום וההצמדה 138

- נספח 0.3.2 : פרטי איש קשר של המציע 140
- נספח 0.6.1.1 : אישורים על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות 141
- נספח 0.6.1.2 : אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה 142
- נספח 0.6.1.3 : נסח חברה / שותפות 143
- נספח 0.6.1.4 : אישור מחזור כספי כללי 144
- נספח 0.6.1.5 : אישור הסמכה לתקן ניהול איכות 146
- נספח 0.6.1.6 : תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה 147
- נספח 0.6.2.1 : תצהיר ניסיון קודם ופרוט לקוחות בסל שוטף 150
- נספח 0.6.2.2 : תצהיר ניסיון קודם ופרוט לקוחות בסל תבל 152
- נספח 0.6.3.1 : תצהיר יכולות מקצועיות למציע שמתמודד בסל תבל בלבד 155
- נספח 0.6.3.2 : תצהיר יכולות מקצועיות למציע שמתמודד בסל שוטף בלבד 160
- נספח 0.6.3.3 : תצהיר יכולות מקצועיות למציע שמתמודד בשני הסלים (שוטף וגם תבל) 165
- נספח 0.6.4 : תצהיר בדבר אי תיאום מכרז 170
- נספח 0.6.5 : תצהיר בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים 171
- נספח 0.6.6 : תצהיר בדבר קיום הוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות 172
- נספח 0.6.7 א' : תצהיר המציע בעניין שמירת זכויות עובדיו 173
- נספח 0.6.7 ב' : תצהיר קבלן משנה בעניין שמירת זכויות עובדיו 174
- נספח 0.6.8 : תצהיר התחייבות להיעדר ניגוד עניינים 175
- נספח 0.6.9 : תצהיר על שימוש בתוכנות מקוריות 176
- נספח 0.6.10 : הצהרת המשתתף במכרז 177
- נספח 0.7.1 : נוסח ערבות ביצוע 178
- נספח 0.7.3 : נוסח ההסכם 179
- נספח 0.7.4 : נוסח התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות 192
- נספח 0.7.5 : אישור קיום ביטוחים 194
- נספח 0.11 : אישור בדבר העסקת קבלן משנה 197
- נספח 2 : פרוט מפרטי סריקה ומפתוח בסל שוטף 199
- נספח 3 : פרוט מפרטי סריקה ומפתוח בסל "תבל" 199
- נספח 4.1 : פרטים כללים על המציע 200
- נספח 4.2 : פרטים כללים על קבלני המשנה 201
- נספח 4.3 : פרוט מומחיות, ניסיון ויכולות מקצועיות 202
- נספח 4.4 : נספחים טכניים ופרטים נוספים על המציע 203
- נספח 5 א' : הצעת המחיר בסל שוטף 204



נספח 5 ב': הצעת המחיר בסל תבל 215.....

נספח 0.14 : מפ"ל 223.....



0. מנהלה (M)

0.0 טבלת ריכוז תאריכים (M)

התאריכים	הפעילות
יום שני 31/5/21	פרסום המודעה בעיתונות
עד ליום רביעי 16/6/21 יש לשלוח את השאלות בדואר אלקטרוני כקובץ Word/Excel בלבד לכתובת הבאה: yarivn@nioi.gov.il	תאריך אחרון לקבלת שאלות הבהרה מאת המציעים
עד ליום שלישי 6/7/21	תאריך אחרון למענה הבטוח הלאומי לשאלות הבהרה
יום רביעי 28/7/21 עד השעה 12:00.	תאריך אחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים
עד ליום 31/12/21	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 לקבל הצעות למתן שירותי סריקה, מפתוח, פענוח וקליטת נתונים לכל סוגי הטפסים והמסמכים הקיימים במוסד (לרבות טפסים ומסמכים שיוכנסו לשימוש בעתיד), כגון: שוברי דיווח ותשלום, מסמכי נייר, מסמכים דיגיטליים/סרוקים, פענוח מסמכים רפואיים ותיקים רפואיים וחומרים נוספים, הכול בהתאם לדרישות המכרז ובהתאם למפרטים ולהנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה להלן - "השירותים / התוצרים").

0.1.2 מכרז זה כולל שני סלים נפרדים לפי סוגי החומרים המיועדים לסריקה ולעיבוד, כדלקמן:

0.1.2.1 שירותי סריקה, מפתוח, קליטת נתונים ופענוח מסמכים שונים, בכל תחומי הפעילות במוסד, להוציא מערכות תבל ומסמכים רפואיים שונים שהמוסד יבקש לפענח, לרבות: תביעות, תיקים, מסמכי שכר והכנסות, שוברי דיווח ותשלום, מסמכי נייר ומסמכים דיגיטליים, חוברות, מפות וכל חומר אחר שהמוסד יבקש לסרוק ולעבד (להלן - "סל שוטף").

0.1.2.2 שירותי סריקה, מפתוח, קליטת נתונים ופענוח של מסמכי תביעות, מסמכים רפואיים, תיקים רפואיים, תיקים היסטוריים, מסמכי שכר והכנסות ומסמכים אחרים בתחומי גמלת נכות, נפגעי עבודה, וועדות רפואיות ומערכות נוספות שפותחו ו/או יפותחו במסגרת תכנית "תבלי", לרבות מסמכים רפואיים הנדרשים במערכות מידע אחרות שאינן קשורות לתבל, שיש לפענח כגון: מסמכים רפואיים של מערכות מידע נוספות על פי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, הן מסמכי נייר והן מסמכים דיגיטליים (להלן - "סל תבלי").

0.1.3 כל הדרישות המוגדרות במכרז תקפות ומתייחסות לשני הסלים כאמור לעיל, אלא אם כן, נכתב אחרת בגוף המכרז.

- 0.1.4 השירותים הנדרשים במכרז בשני הסלים המוגדרים לעיל כוללים בין היתר: איסוף והובלת החומרים המיועדים לסריקה ולעיבוד על בסיס יום יומי מהמשרד הראשי ומהמוקד הארצי (המוסד אחראי להעביר ולרכז את החומר השוטף מהסניפים למוקד ארצי שנמצא במרכז הארץ), הכנת מסמכים לסריקה, סריקת תיקים ומסמכי נייר, מפתוח, פענוח (OCR, ICR, OMR, ברקוד ועוד), הקלדת נתונים, עיבוד, מפתוח ופענוח מסמכים דיגיטליים (כהגדרתם בסעיף 0.2.29), טיוב נתונים וביצוע בדיקות על הנתונים המפוענחים והמוקלדים, חתימה דיגיטלית (באמצעות שרת חתימות שהמוסד יספק), הפקת קבצי תמונות, קבצי מפתוח ונתונים והעברתם למוסד בתקשורת ובאמצעים אחרים, שירותי גיבוי ושחזור לכל תוצרי העבודה, שירותי אחסון גריסת מסמכי נייר בסיום תהליכי הסריקה, בקרת איכות, הפקת דוחות ושירותים נוספים, כמפורט במכרז.
- 0.1.5 סל "שוטף" כולל את כל השירותים המפורטים בסעיף 0.1.4 לעיל ובנוסף אספקת רישיונות שימוש ותחזוקה במערכת Ada System מבית ארטיס טכנולוגיות. תוכנת Ada משמשת לאחסון וניהול מסמכים במוסד, בכל הנושאים למעט מערכות תבל.
- 0.1.6 סל "תבל" כולל את כל השירותים המפורטים בסעיף 0.1.4 לעיל ובנוסף פענוח של מסמכים ותיקים רפואיים (כהגדרתם בסעיף 0.2.60 ובסעיף 0.2.61) והמרה של קבצים ותיקים רפואיים לפורמט הנדרש על פי מפרטי הטיפול לכל סוג מסמך, כמפורט בפרק 3 ובנספח 3 במכרז.
- 0.1.7 המציע רשאי להתמודד בסל אחד או בשני סלי השירותים, ועליו לעמוד בכל תנאי הסף המנהליים והמקצועיים המוגדרים במכרז, עבור כל סל בו הוא משתתף, והמוסד יבחן וידרג כל אחד מהסלים באופן עצמאי ונפרד.
- 0.1.8 בסל שוטף ייבחר זוכה אחד ובסל "תבל" ייבחרו שני זוכים, שהצעותיהם יזכו לציון איכות/מחיר משוקלל הגבוה ביותר, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, כמפורט בסעיף 0.14 במכרז (להלן – "הזוכה"). אם לאחר בדיקת ההצעות, תימצא הצעה אחת בלבד שעומדת בכל תנאי הסף המוגדרים עבור סל "תבל", המציע האמור ייבחר כזוכה יחיד בסל "תבל". מובהר בזאת, כי אותו מציע יכול להיבחר כזוכה בסל אחד או בשני הסלים. המוסד רשאי לבחור זוכה חלופי לכל סל, בהתאם לאמור בסעיף 0.
- 0.1.9 המציעים נדרשים להגיש הצעותיהם לכלל הדרישות והשירותים המוגדרים במכרז, בכל אחד מהסלים שהם משתתפים בהם. לא ניתן להגיש הצעות רק לחלק מהשירותים הנדרשים.
- 0.1.10 על המציע להגיש הצעה אחת ויחידה, אף אם הוא משתתף בשני הסלים הנדרשים במכרז. לא ניתן להגיש הצעות משותפות למספר מציעים ו/או גופים משפטיים, אולם המציע רשאי להציע קבלני משנה ישראליים להשלמת הצעתו, בכפוף לאמור בסעיף 0.11 להלן.
- 0.1.11 האמור במכרז זה נכתב בלשון זכר, אולם הדרישות מתייחסות לנשים ולגברים כאחד.
- 0.1.12 ההסכם עם הזוכה ייחתם לתקופה של ארבע שנים (להלן – "תקופת ההתקשרות הראשונה"), שתחל מיד לאחר חתימת שני הצדדים על הסכם ההתקשרות עם אפשרות בלעדית וחד צדדית למוסד בלבד להאריך את ההתקשרות בשתי הארכות למשך שלוש שנים כל אחת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד. מודגש בזאת, כי מימוש תקופת ההתקשרות הראשונה והארכות ההתקשרות, מותנים בזמינות תקציבית ובהוצאת הזמנות רשמיות לזוכה, בכל שנה ושנה. ראה גם סעיף 0.17.2 וסעיף 8 ב' להסכם בנספח 0.7.3.
- 0.1.13 על המציע לפרט בנספח הצעת המחיר בהצעתו (נספח 5 א' – סל שוטף, נספח 5 ב' – סל תבל) מחירון נפרד לכל השירותים והתוצרים בכל אחד מהסלים שהוא משתתף בהם, בש"ח ללא מע"מ (להלן – "הצעת המחיר / מחירון הזוכה"). המחירון יחייב את הזוכה לכל אורך תקופת ההתקשרות, לרבות תקופות הארכה, אם תהיינה, וזאת גם במקרה של הקטנת הכמויות או הגדלתן.

- 0.1.14 כל המחירים בהצעת המחיר יהיו קבועים וסופיים ויכללו תשלום עבור כל העבודות והשירותים הנדרשים במכרז, לרבות: שינוע חומרים מהמשרד הראשי והמוקד הארצי לחברת הסריקה, פתיחת קרגלים ושקי דואר, הכנת החומרים לסריקה, קליטה וטיפול במסמכים וקבצים דיגיטליים, סריקת מסמכי נייר, מפתוח, פענוח אוטומטי, הקלדת נתונים, קריאה ופענוח אנושי של כל מידע שנדרש להפיק מהמסמכים שלא פוענח אוטומטית, בדיקות ותיקון שגויים, חיתום דיגיטאלי, בניית קבצים ושליחת תוצרי העבודה למוסד בהתאם לפורמט הנדרש, בקרת איכות לאורך כל תהליכי הייצור, דיווחים שוטפים, ניהול פרויקט, אפיון, פיתוח ותחזוקה של מערכת תוכנה ממוחשבת לתמיכה בתהליכי הייצור הנדרשים על פי המכרז, גיבויים ושחזורים, אחסון המסמכים לתקופה של חודשיים, טיפול בהובלת וגריסת המסמכים בתום תקופת האחסון, הוצאות מנהלה ושיווק, ביטוחים, ערבויות ביצוע, היטלים ומיסים (למעט מע"מ) וכל הוצאה אחרת, שתידרש לביצוע השירותים עפ"י מכרז זה ואשר לא הוגדרה באופן מפורש בפרק העלויות במכרז, כשירות בתשלום נפרד.
- 0.1.15 כל המחירים בהצעת המחיר, בשני הסלים המוגדרים במכרז, יוצמדו ב-70% לשכר המינימום החודשי וב-30% למדד המחירים לצרכן, למעט מחירון רישיונות ADA System בסל שוטף, שיהיה צמוד ב-100% למדד המחירים לצרכן. כל ההצמדות יתבצעו בהתאם לכללי ההצמדה בסעיף 5.3. על המחירים בחשבוניות יתווסף מע"מ כחוק.
- 0.1.16 המוסד יזמין שירותים ותוצרים, בכל אחד מסלי השירותים הנדרשים, בהיקפים ובמועדים שיקבעו על ידו בתקופת ההתקשרות. המוסד אינו מתחייב להזמנת שירותים ותוצרים מסוג כל שהוא ו/או בהיקף כל שהוא. מבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף זה וללא התחייבות של המוסד, אומדן כללי של היקף השירותים השנתי, בסל שוטף ובסל תבל בנפרד, מפורט בפרק 1 להלן.
- 0.1.17 המוסד ישלם לזוכה עבור השירותים והתוצרים לסוגיהם, בהתאם למחירי היחידות בהצעת הזוכה ובהתאם לכמויות הכלולות בכל משלוח, שהזוכה יבצע ויספק למוסד בפועל, בכפוף לאישור בכתב של נציג המוסד המוסמך על קבלת המשלוחים והתוצרים לשיעור רצונו, בהתאם לתנאי המכרז ובהתאם להוראות פרק העלויות (פרק 5) והוראות נספח הצעת המחיר במכרז. על המחירים בחשבוניות יתווספו הפרשי הצמדה (ככל שיהיו) ומע"מ כחוק.
- 0.1.18 המוסד יהא רשאי לספק לזוכה, על חשבון המוסד, כל פריט ו/או רכיב הנוגעים למימוש מכרז זה לצורך ביצוע השירותים על ידי הזוכה, כגון: מערכת חיתום דיגיטלי, קווי תקשורת ו/או כל רכיב אחר לצורך מימוש השירות, ובמקרה זה המוסד לא ישלם לזוכה כל תוספת תשלום בגין הטובין הללו שישפך המוסד לזוכה.
- 0.1.19 הזוכה יתחייב לבצע כל הזמנת עבודה שיקבל מן המוסד, באופן מקצועי ואיכותי, בהתאם ללוח הזמנים ולתנאי איכות השירות המפורטים באמנת השירות (SLA) בפרק המימוש במכרז זה, ובהתאם למפרטי הסריקה (כהגדרתם בסעיף 0.2.41) ולהנחיות המוסד הספציפיות בכל עבודה.
- 0.1.20 המוסד יהא רשאי לערוך שינויים במפרטי הסריקה, המפתוח והפענוח (כהגדרתם בסעיף 0.2.41), להגדיר תוצרים חדשים ולבטל תוצרים קיימים, בכל זמן לאורך כל תקופת ההתקשרות, בהתאם לצרכי המוסד ולפי שיקול דעתו הבלעדי. כל שינוי כאמור יתואם מראש עם הזוכה בכתב בשיטה מסודרת, בהתאם לאמור בסעיף שינויים ותוספות בסעיף 2.13 במכרז. 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 על כל נספחיה, דרישותיה ותנאיה, לרבות תשובות המוסד לשאלות הבהרה של מציעים.
- 0.2.2 **המוסד** - המוסד לביטוח לאומי.
- 0.2.3 **ועדת המכרזים** - ועדת המכרזים של המוסד לביטוח לאומי.
- 0.2.4 **מציע** - כל גורם שהוריד את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט של המוסד והגיש הצעה למכרז זה, בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.
- 0.2.5 **הצעה** - הצעת המציע למכרז זה על כל נספחיה וחלקיה, לרבות הבהרות והשלמות בכתב שהמציע יגיש למוסד על פי דרישת ועדת המכרזים.
- 0.2.6 **תכנית/פרויקט "תבל"** - פרויקט מחשוב רב שנתי, המתנהל במנהל תמ"מ במוסד, לפיתוח הדור הבא של מערכות הליבה של המוסד בתחום יישומי גמלאות וגבייה. נכון לתאריך פרסום המכרז עלו לאוויר המערכות הבאות: מערכת וועדות רפואיות לנכות מעבודה, מערכת נכות כללית ושירותים מיוחדים וועדות רפואיות.
- 0.2.7 **סל שוטף** - שירותי סריקה, מפתוח, קליטת נתונים ופענוח מסמכים שונים, בכל תחומי הפעילות במוסד, מלבד מערכות תבל ופענוח מסמכים רפואיים, לרבות: מסמכי נייר, שוברים, קבצים דיגיטליים, תיקים, חוברות, מפות וכל חומר אחר שהמוסד יבקש לסרוק ולעבד.
- 0.2.8 **סל "תבל"** - שירותי סריקה, מפתוח, קליטת נתונים ופענוח מסמכים רפואיים, תיקים רפואיים, מסמכי תביעה, מסמכי הכנסות, תיקים שונים שנדרש להמיר לפורמט תבל, קבצים דיגיטליים וכל מסמך אחר בתחומי הפעילות של תכנית תבל, לרבות: נכות כללית, נכות מעבודה, וועדות רפואיות וכל מערכת ו/או גמלה נוספת שתושק בעתיד במסגרת תכנית תבל וכמו כן מסמכים רפואיים הנדרשים במערכות מידע אחרות על פי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 0.2.9 **סל / סל שירותים** - כל סל שירותים המוגדר במכרז לפי סוג החומר המיועד לסריקה ולפענוח. המציע רשאי להתמודד בסל אחד או בשני הסלים. כל סל ייבחן ויוקד באופן עצמאי ונפרד. בסל שוטף ייבחר זוכה אחד ובסל "תבל" ייבחרו שני זוכים. אותו מציע יכול להיבחר כזוכה בסל אחד או בשני הסלים. אם לאחר בדיקת ההצעות, תימצא הצעה אחת בלבד שעומדת בכל תנאי הסף המוגדרים עבור סל "תבל", המציע האמור ייבחר כזוכה יחיד בסל "תבל".
- 0.2.10 **זוכה / חברת הסריקה / הספק** - כל מציע שהצעתו תיבחר על ידי ועדת המכרזים של המוסד, כהצעה זוכה באחד או בשני סלי השירותים המוגדרים במכרז, והמוסד חתם עמו על הסכם התקשרות לאספקת השירותים והתוצרים הנדרשים במכרז, בהתאם לסל השירותים בו זכה.
- 0.2.11 **זוכה חלופי** - מציע אחד או יותר שיבחר כזוכה חלופי על ידי ועדת המכרזים של המוסד ואשר ייכנס לנעלי הזוכה במקרה שהזוכה לא יחתום על הסכם ההתקשרות בלוח הזמנים הנדרש או לא יעמיד ערבות ביצוע ו/או אישור קיום ביטוחים והעתקי פוליסות או במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי תנאי המכרז, במהלך תקופת ניסיון של עד 6 חודשים מתחילת ההתקשרות בינו לבין המוסד ולפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד וכאמור בסעיף 0. המוסד יהא רשאי לבחור זוכה חלופי אחד או יותר בסל תבל בלבד או בשני הסלים.
- 0.2.12 **קבלן משנה / קבלן** - ספק, קבלן, חברת שירות, חברת אס/בת/אחות/נכדה וכדו', המוצע על ידי המציע להשתתף בביצוע מכרז זה, בכפוף לאמור בסעיף 0.11 במכרז.
- 0.2.13 **תאריך הגשה** - התאריך האחרון להגשת הצעות למכרז זה.
- 0.2.14 **הסכם** - הסכם ההתקשרות שיחתם בין הזוכה למוסד, על פי האמור במכרז זה.



- 0.2.15 **השירותים / התוצרים** - מכלול העבודות, השירותים והתוצרים הנדרשים במכרז זה ומימושם, בכל אחד משני סלי השירותים המוגדרים במכרז, לרבות עדכונים ושינויים מוסכמים שהמוסד יבקש להכניס לתכולת השירותים ומפריטי האפיון מזמן לזמן במהלך תקופת ההתקשרות.
- 0.2.16 **מחירון / הצעת המחיר / מחירון הזוכה** - מחירי כל השירותים והתוצרים הנדרשים בכל אחד מסלי השירותים מוגדרים במכרז זה, המופיעים **בנספח 5 א'** (הצעת המחיר בסל שוטף) **ובנספח 5 ב'** (הצעת המחיר בסל תבל) בהצעת הזוכה למכרז זה, בהתאם לסל בו הוא מתמודד.
- המחירים יפורטו אך ורק בנספח הצעת המחיר ויוגשו במעטפה סגורה ונפרדת, כאמור בסעיף 0.3.6.**
- 0.2.17 **תקופת ההתקשרות** - תקופת ההתקשרות בין המוסד לבין הזוכה על פי מכרז זה, לרבות תקופות הארכה אם תהיינה כמפורט בסעיף 0.17, החל מתאריך חתימת שני הצדדים על הסכם ההתקשרות.
- 0.2.18 **תקופת ההתקשרות הראשונה** - תקופת ההתקשרות הראשונה בין המוסד לבין הזוכה על פי מכרז זה, שתחל מיד לאחר חתימת שני הצדדים על הסכם ההתקשרות.
- 0.2.19 **תצהיר בכתב** - תצהיר בכתב כמשמעותו בסימן א לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש] התשל"ו-1971.
- 0.2.20 **בעל זיקה** - כהגדרתו בסעיף 2 ב' לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976.
- 0.2.21 **מ.ר או משרד ראשי** - המשרד הראשי של המוסד הנמצא בשד' ויצמן 13 ירושלים.
- 0.2.22 **אתר המוסד** - כל אתר ברחבי המדינה שמתקיימת בו או שתתקיים בו פעילות של המוסד, לרבות: סניפי המוסד, אתרי המשרד הראשי, אתרים של ספקים חיצוניים המספקים שירותים שונים למוסד ולרבות אתרים ביהודה ושומרון.
- 0.2.23 **מנהל לקוח / מנהל פרויקט** - מנהל או נציג של הזוכה שישימש כאיש קשר (SPOC) מול המוסד בכל הנושאים המנהליים, המסחריים והמקצועיים ויהיה אחראי למילוי כל התחייבויות הזוכה על פי ההסכם ותנאי המכרז ובהתאם להנחיות המוסד מזמן לזמן.
- 0.2.24 **אמנת השירות (SLA)** - הגדרה מחייבת של רמת השירות (Service Level Agreement) הנדרשת מאת הזוכה ואשר כוללת הגדרה של לוחות זמנים מרביים ומדדי איכות לביצוע השירותים השונים הנדרשים במכרז זה.

הגדרות טכניות מקצועיות

- 0.2.25 **דף / טופס** – דף נייר אחד על שני צדדיו, שיש לו תוכן כל שהוא בצד אחד או בשני הצדדים, בפורמט חופשי או בפורמט קבוע ומוגדר מראש, שנדרש לסרוק, למפתח ולקלוט נתונים ממנו בהתאם לדרישת המוסד, לרבות: מסמכי גבייה וגמלאות בסניפים, שוברים שונים לדיווח ו/או תשלום דמי ביטוח (טופס 102, עובדים במשק בית, תושבי חוץ, גל"ש, הצהרות קופת חולים ועוד).
- 0.2.26 **שובר / שובר תשלומים** – כל טופס המשמש לדיווח ו/או לתשלום דמי ביטוח ו/או הודעות זיכוי, כגון: טופס 102, עובדי במשק בית, תושבי חוץ, גל"ש, הצהרות קופת חולים ועוד, שעל הזוכה לסרוק, למפתח ולקלוט נתונים מהדף/הטופס בהתאם לדרישת המוסד.
- רוב השוברים (אך לא כולם) הינם טפסים בגודל של שליש A4, אשר מודפסים משני הצדדים וכוללים שורת מגנוט או שורת קידוד OCR בתחתית הטופס.
- 0.2.27 **מפות** – מפת נייר בגודל A0-A3 שכוללת טקסט או תרשימים גרפיים או צילומים שיש לסרוק בשלימות לקובץ דיגיטלי אחד.
- 0.2.28 **מסמך** – אוסף של דפים ללא הגבלה, בעלי תוכן כלשהו, המודפסים בצד אחד ו/או בשני הצדדים, או כל מקור מידע אחר, כדוגמת דפי מידע, שוברים, טפסים, שרטוטים, מפות ועוד, המכילים נתונים ומידע שהמוסד מבקש לסרוק ו/או לפענח ולקלוט נתונים מדפי המסמך, בהתאם לדרישות המוסד.



- 0.2.29 **מסמך דיגיטלי / מסמך אלקטרוני / קובץ סרוק** – כל קובץ מחשב או פריט מידע, שניתן לשמור במערכת ניהול תוכן ארגוני, לשלוח בדואר אלקטרוני ולהציג אותו במחשב. מסמך דיגיטלי יכול להיות מורכב מעמוד אחד או מספר עמודים, בפורמט דיגיטלי כל שהוא, כגון: PDF, TIFF, JPEG, HTML, Word, XML, טקסט, דואר אלקטרוני, לרבות דוא"ל המכיל צרופות של מסמכים, Fax2Mail וכדו', לדוגמא: שוברים ומסמכים שונים שנסרקו על ידי בנק הדואר ו/או גורמים אחרים, תביעות ומסמכים המתקבלים ממבוטחים באמצעות אתרי המוסד ו/או בערוצים דיגיטליים אחרים, תביעות ומסמכים שנסרקו בסניפי המוסד, תביעות המתקבלות באמצעות אתרי ממשל זמין או ישירות מבתי חולים, מסמכים, תביעות ותיקים סרוקים שמתקבלים ממערכת ADA במוסד, מסמכים רפואיים (כהגדרתם בסעיף 0.2.60), תיקים רפואיים (כהגדרתם בסעיף 0.2.61) וכל מסמך סרוק אחר שהמוסד ידרוש מהזוכה למפתח ו/או לקלוט נתונים ממנו.
- 0.2.30 **מסמך סרוק** – מסמך אשר עבר פעולת סריקה עם מפתוח או ללא מפתוח והפך למסמך אלקטרוני לרבות מטא-דאטה (Metadata) שלו, ככל שקיים.
- 0.2.31 **עמוד סרוק / תמונה** – עמוד (צד אחד) של מסמך אשר עבר פעולת סריקה, דילול אוטומטי של עמודים ריקים ומפתוח והפך לעמוד דיגיטלי אחד בקובץ הדיגיטלי.
- 0.2.32 **שובר דיווח ותשלום** – שובר שכולל תשלום וגם דיווח של מידע ונתונים בעל מבנה קבוע שיש לסרוק, למפתח, לעבד נתונים מהטופס ולייצר במהלך תהליך הסריקה קובץ תמונות, קובץ מפתחות וקובץ נתונים ASCII, כדוגמת שוברי דיווח ותשלום (102, משק בית, הכשרה מקצועית וכדו').
- 0.2.33 **שובר תשלום** – שובר תשלום, שיש לסרוק ולמפתח ולייצר במהלך תהליך הסריקה קובץ תמונות וקובץ מפתחות בלבד.
- 0.2.34 **מסמך שכר** - כל מסמך דיגיטלי ו/או מסמך נייר ו/או קובץ הכולל מידע בנושא שכר שמשמש את המוסד לביצוע מבחני הכנסות לצורך קביעת הזכאות לגמלה כדוגמת: תלוש משכורת, טופס 101, טופס 106.
- 0.2.35 **סריקה** – הפיכת מסמך נייר לקובץ דיגיטלי 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.
- 0.2.36 **מפתוח** – קביעת ערכים לכל שדות המידע המתארים מסמך סרוק (Metadata), אשר יאפשרו לאתרו בצורה קלה ופשוטה לאחר קליטתו במערכת ניהול התוכן הארגוני במוסד, לרבות קביעת פרמטרים ושדות מפתח משלימים בהתאם למפרטי הסריקה והמפתוח של המוסד.
- 0.2.37 **הקלדה** – פעולות השלמה, תיקון והזנת נתונים למחשב, כדוגמת: שדות מפתח, שדות נתונים או כל שדה אחר, שידרשו ע"י המוסד לכל ארגון, מסמך, צרור, מעטפה, תיק או טופס.
- 0.2.38 **פענוח אוטומטי** – זיהוי תווים בתהליך אוטומטי, באמצעות טכניקות של ברקוד, OCR, OMR, ICR, זיהוי הדפסה מגנטית, QR וטכניקות נוספות.
- 0.2.39 **פענוח אנושי / פענוח** – פענוח מסמכים כדוגמת מסמכים רפואיים, תלושי שכר, מסמכי כוח אדם או כל סוג אחר שיידרש שכולל קריאת תוכן המסמך, זיהוי וסיווג סוג המסמך, שם המסמך, חילוץ נתונים מבוקשים מהמסמך לפי סיווג המסמך ודרישות האפיון ובניית קבצי פלט בהתאם למסמכי האפיון.
- 0.2.40 **קובץ מפתחות / קובץ מפתוח** - קובץ המכיל שדות מפתח המאפיינים את המסמך.



- 0.2.41 **מפרט סריקה / מפרט אפיון** – מפרט אפיון שהוכן במוסד, שכולל הנחיות מפורטות להכנת המסמך לסריקה, ביצוע הסריקה, המפתוח, הפענוח והעיבוד של טופס מסוג מסוים, לרבות קביעת שדות המפתח, הגדרת שדות הנתונים, אופן הפענוח (האוטומטי והאנושי) של שדות המפתוח ושדות הנתונים, אפיון הבדיקות הלוגיות ובדיקות התקינות על שדות המפתח ושדות הנתונים, אפיון תוצרי הסריקה, חיתום דיגיטלי למסמכים, מבנה הקבצים והרשומות ואופן העברתם למוסד.
- 0.2.42 **צירוף** – אוסף מסמכים ו/או שוברים, המיועדים לסריקה ולפענוח ביחידה אחת. בצירוף יש בדרך כלל עד 100 שוברים (במקרה של שוברי 102) או עד 150 שוברים (במקרה של שוברי גל"ש) או כל כמות אחרת.
- 0.2.43 **מעטפה** – אוסף מסמכים של מבוטחים שונים (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.
- 0.2.44 **תיק** – אוסף מסמכים של מבוטח אחד או נושא אחד (מסמך אחד או יותר ללא הגבלה) המתויקים בקלסר, בתיק משרדי, באוגדן, בניילונים ו/או בדרך אחרת, עם חוצצים או ללא חוצצים.
- 0.2.45 **תביעה בשמרדף** – אוסף מסמכים נפרדים שקשורים לתביעה של מבוטח אחד ומועברים בשמרדף, שכולל את מסמכי התביעה, כדוגמת פרטים אישיים, תלושי שכר, מסמכים רפואיים ואישורים שונים.
- 0.2.46 **ארגז** – אוסף של מסמכים, מעטפות, תיקים או מסמכים ללא כל חומר מאגד בתוך מיכל נשיאה עשוי מקרטון, פלסטיק, עץ או חומרים אחרים.
- 0.2.47 **תעודת משלוח** – תעודת משלוח המופקת הן על ידי המוסד הן ע"י הזוכה ומצורפת לכל משלוח של חומר המיועד לסריקה ולכל משלוח של תוצרי סריקה ופענוח שבוצעו בחברת הסריקה ונשלחו למוסד. תעודת המשלוח עשויה לכלול רשימת שדות למפתוח של כל המסמכים הכלולים באותה המעטפה או באותו הצירוף. במרבית המקרים תעודת המשלוח מודפסת במחשב וכוללת גם קוד ברקוד לצורך מעקב אחר המשלוח לאורך תהליכי הייצור.
- 0.2.48 **שדה / שדה מפתח / שדה נתונים / מילה** – 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.
- 0.2.49 **חומר** – אוסף של מסמכים המיועדים לסריקה ומפתוח בחברת הסריקה. החומר מסודר על פי רוב בארגזים, בשקי דואר, במעטפות או בכל צורה אחרת.
- 0.2.50 **חומר שוטף** – מסמכי גבייה, גמלאות ותכתובות אחרות, הנאספים בסניפי המוסד, מסודרים במעטפות או בכל דרך אחרת ומועברים לחברת הסריקה לביצוע סריקה, מפתוח ופענוח.
- 0.2.51 **חומר "תבל" / מסמכי תבל** – מסמכי נייר, מסמכים דיגיטליים ותיקים בתחומי גמלת נכות, נפגעי עבודה, וועדות רפואיות ומערכות נוספות שיפותחו ויושקו במסגרת תכנית תבל, לרבות מסמכי תביעה, מסמכי הכנסות, מסמכים ותיקים רפואיים, מסמכים שנסרקים באתרי המוסד ותכתובות רלוונטיות, הנאספים בסניפי המוסד, מסודרים במעטפות ו/או בארגזים ו/או בכל דרך אחרת ומועברים לחברת הסריקה באופן פיסי וגם באופן דיגיטלי לביצוע סריקה, מפתוח ופענוח.



- 0.2.52 **תוצרי העבודה / תוצרים** – כלל התפוקות והתוצרים של הזוכה, במסגרת ביצוע מכרז זה, לרבות: קבצי תמונות של מסמכים סרוקים, קבצי מפתחות, קבצי נתונים שפוענחו ו/או הוקלדו בתהליך העבודה, קבצי גיבוי לכל התוצרים, דוחות ביצוע שוטפים וכל תוצר או עבודה שהזוכה יידרש לבצע בהתאם לדרישות מכרז זה, ועל פי מפרטי הסריקה והנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה.
- 0.2.53 **תקנות העדות** – תקנות העדות (העתקים צילומיים) (תיקון), התשס"ה-2005.
- 0.2.54 **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), הכול בהתאם ובכפוף לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001.
- 0.2.55 **בדיקה חוזרת** – בדיקה חוזרת של תוצרים, לאחר סיום ביצוע פעולות תיקון במידה ונדרשו.
- 0.2.56 **מערכת לניהול תוכן ארגוני / מערכת ניהול מסמכים** – כל מערכת ניהול תוכן ארגוני ו/או ניהול מסמכים הפועלת במוסד, כגון: מערכת דוקומנטום מבית EMC, מערכת ADA ועוד.
- 0.2.57 **DPI - Dots Per Inch** - יחידות המידה בה משתמשים למדידת רזולוציה של הדפסה במהלך סריקת תמונות בעזרת סורק. היחידות קובעות כמה נקודות (פיקסלים) יהיו בכל אינץ' שנסרק.
- 0.2.58 **OCR - Optical Character Recognition** – טכנולוגיה המשמשת לזיהוי תווים והפיכת מסמך ניר או מסמך סרוק (תמונה) למסמך טקסטואלי בר עריכה וחיפוש.

הגדרות טכניות מקצועיות ספציפיות לסל "תבל"

- 0.2.59 **תביעה** – הינה טופס או שאלון שהמבוטח ממלא בו את פרטיו האישיים ופרטי התביעה ומצרף אליה את המסמכים שמוכיחים את יכולת הזכאות לגמלה, בהתאם להסברים ולהנחיות המוסד בטופס התביעה.
- 0.2.60 **מסמך רפואי** - כל מסמך דיגיטלי ו/או מסמך נייר ו/או קובץ הכולל מידע רפואי אישי או היסטוריה רפואית על מצב הבריאות של מבוטח / מטופל מסוים והטיפול בו, לרבות: סיכום מחלה/אשפוז, מרפאות, דימות, פרוצדורה, אבחון וכללי וכל מסמך רפואי אחר. מסמכים רפואיים הנכתבים ע"י רופאים, קופות חולים, בתי חולים, מכונים רפואיים, בדיקות מעבדות, חוות דעת רפואית, פענוח בדיקות הדמיה ו/או כל בדיקה רפואית אחרת, דו"ח ניתוח, מכתב שחרור, דוח לידה וכדו'. המסמכים יכולים להתקבל פיזית מהמבוטחים כמסמכי נייר ו/או כקבצים במדיה דיגיטלית ו/או משוגרים למוסד באמצעות אתר המוסד אינטרנט, בדוא"ל וכדו'.
- 0.2.61 **תיק רפואי** – אוסף של מסמכים רפואיים, אחד או יותר ללא הגבלה, בפורמט דיגיטלי ו/או מסמכי נייר ו/או קובץ אחר הכוללים מידע רפואי על מצב הבריאות של מבוטח / מטופל מסוים, לרבות תיקים רפואיים המתקבלים מקופות החולים, תיקים היסטוריים שנסרקו בעבר ומאוחסנים במערכת המסכים ADA של המוסד ו/או מסמכי נייר המתויקים בקלסר, בתיק משרדי, באוגדן, במעטפה, בשקית וכדו' לרבות צילומים, קבצים רפואיים וכדו'.
- 0.2.62 **פענוח רפואי** – פענוח ומפתוח של מסמך רפואי, קובץ רפואי ו/או תיק מסמכים רפואיים לאחר סריקה, בהתאם להנחיות המוסד המוגדרות במפרטי האפיון המתאימים ובאופן ייחודי לכל סוג מסמך, שהמוסד יעביר לידי הזוכה.
- 0.2.63 **סכמה** – קובץ XSD בשפת XML, הכולל את מבנה הקובץ והשדות שעל חברת הסריקה להפיק בתוצרים.



- 0.2.64 **מסר של פנייה** – מסמכי פנייה/תביעה של מבוטח אחד שהתקבלו יחד כצרופה אחת. בעת הפירוק למסמכים בודדים שומרים על הקשר של המסמכים ביניהם. מפענחים כל מסמך בנפרד, אך שולחים אותם כמסר אחד של פניה ב- Web Service ו/או פורמט אחר להעברת התוצרים למוסד על פי מסמך האפיון הספציפי.
- 0.2.65 **מסר של תיק** – מסמכי תיק של מבוטח שכוללים חוצצים של מסמכים רפואיים ולא רפואיים. התיק מפוצל לחוצצים ולמסמכים. כל מסמך מפוענח בנפרד. התיק משוגר כמסר אחד ב- Web Service של תיק שכולל את הפירוק לחוצצים, מפתוח ופענוח המסמכים.
- 0.2.66 **חוצצים** - תיקי הקרטון מכילים בתוכם חוצץ מבריסטול / קרטון / שמרדף. בכל חוצץ מתייכים הפקידים מספר סוגי מסמכים שמשתייכים לחוצץ הספציפי. בסריקה אנו מתייחסים לחוצץ גם בהקשר של עיבוד המידע בהתאם.
- 0.2.67 **ICD / ICD11 / ICD10 / ICD9** – קטלוגים של ארגון הבריאות העולמי הכולל קטלוגים וטבלאות של מחלות, אבחנות, ניתוחים, פעולות רפואיות וכדו'.
- 0.2.68 **קטלוג רפואי / טבלאות REFERENCE** – אוסף של טבלאות שכוללות את כל הערכים האפשריים בשדות הפענוח הרפואי, כדוגמת: שם המסמך, אבחנות, התמחויות, רשימת בתי חולים, רשימת איברים ועוד.
- 0.2.69 **טבלת אבחנות רפואיות** – טבלה בקטלוג של סיווג אבחנות רפואיות (ICD) של ארגון הבריאות העולמי, שהמוסד גוזר מהקטלוג את האבחנות שרלוונטיות לקביעת זכאות לגמלת נכות מעבודה, נכות כללית וגמלאות נוספות.
- 0.2.70 **תאריך האירוע** – הינו התאריך שהמבוטח מדווח שקרתה הפגיעה/האירוע שברצונו לקבל עבורה זכאות לגמלה.
- הערה:** בנוסף למוגדר לעיל, במכרז זה נעשה שימוש במונחים טכניים מקצועיים מוכרים ומוסכמים בעולם המחשוב וטכנולוגית 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.

0.3.2 השתתפות במכרז

0.3.2.1 הגשת הצעה למכרז זה איננה כרוכה בתשלום כל שהוא.

0.3.2.2 על המציע למלא טופס פרטי איש קשר מטעמו שאחראי על ההצעה למכרז, בהתאם לפרוט בנספח 0.3.2 ולצרף להצעה בנספח 0.3.2.

0.3.3 איש הקשר

איש הקשר מטעם המוסד לכל עניין הקשור למכרז זה הוא:

0.3.3.1 מר יריב נעים - מנהל אגף בקרה ובדיקות תוכנה. דואר אלקטרוני: yarivn@nioi.gov.il
כתובת לפניה בכתב: שד' ויצמן 13 ככר-גיורא לוטן, ירושלים 91909

0.3.3.2 כל פנייה/שאלה/הבהרה של המציעים בנוגע למכרז תישלח בדוא"ל לכתובת לעיל.

0.3.4 **כנס מציעים**: לא יתקיים כנס מציעים.



0.3.5 נוהל העברת שאלות ובירורים

0.3.5.1 שאלות הבהרה הנוגעות לפרטי המכרז, בכל הנושאים, יש להפנות בכתב בעברית לאיש הקשר הנ"ל, באמצעות דואר אלקטרוני **בלבד**, בפורמט של קובץ Excel/Word בלבד **(לא PDF)**. שאלות שיופנו בדרכים אחרות לא יענו.

0.3.5.2 קובץ שאלות ההבהרה יוגש בהתאם למבנה הבא :

מס' סידורי	מס' הסעיף הספציפי במכרז	פרוט השאלה

נא להקפיד לסדר את השאלות לפי סדר הסעיפים במכרז.

0.3.5.3 סבר המציע כי יש במסמכי המכרז פגם ו/או ליקוי ו/או אי-בהירות ו/או חסר, חובה עליו להודיע על כך בכתב למוסד, בהתאם לנוהל זה להעברת שאלות ובירורים. לא עשה כן, ייחשב הדבר כוויתור על כל נזק או הוצאה שייגרמו או עלולים להיגרם למציע כתוצאה מכך והוא לא יהיה רשאי לתובעם או לדרוש שיפוי בגינם מהמוסד, בין אם זכה במכרז ובין אם לא זכה.

0.3.5.4 המוסד רשאי שלא להתייחס לשאלות כלליות, לא ברורות או לא ענייניות על פי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.

0.3.5.5 יש להעביר את שאלות ההבהרה עד למועד המפורט בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.0. **לא יתקבלו שאלות לאחר מועד זה.**

0.3.5.6 ניתן יהיה להוריד את קבצי שאלות ההבהרה ותשובות המוסד מאתר האינטרנט של המוסד, בכתובת : www.btl.gov.il במדור מכרזים, החל מהתאריך המפורט בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.0.

0.3.5.7 המוסד יהא רשאי לפרסם באתר האינטרנט שלו יותר מקובץ תשובות אחד.

0.3.5.8 המוסד יהא רשאי לפרסם שינויים ועדכונים למסמכי המכרז, לרבות מסמך תשובות לשאלות הבהרה, ככל שיהיה בכך צורך. **באחריות המציעים** להתעדכן באופן שוטף באתר האינטרנט של המוסד, כאמור בסעיף 0.3.5.6 ו/או במודעות בעיתונות בכל הנוגע למסמכי המכרז ותנאיו.

0.3.5.9 שינויים ועדכונים למסמכי המכרז ותשובות המוסד לשאלות ההבהרה יהוו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז והוראותיו. על המציעים לצרף להצעתם תדפיסים של כל קבצי תשובות המוסד, בצירוף חותמת רשמית של המציע וחתימת מורשה חתימה בראשי תיבות, **כנספח 0.3.5 בהצעה.**

0.3.5.10 מובהר בזאת, כי במקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין המכרז לבין תשובות המוסד, תשובות המוסד בכתב גוברות על הנוסח הקבוע במסמכי המכרז. כמו כן, במקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין קבצי התשובות, הנוסח האחרון של התשובות, שיפרסם המוסד, גובר על הנוסח המוקדם.

0.3.6 אופן הגשת ההצעה

0.3.6.1 על המציע להגיש את הצעתו בצירוף כל המסמכים הנלווים הדרושים בשלושה עותקים במעטפה סגורה, שלא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם, שעליה יכתב: "מכרז מס' ת (4) 2020 – למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי" (להלן – "מעטפת ההצעה")

0.3.6.2 במעטפת ההצעה יהיו **שתי מעטפות פנימיות** כמפורט להלן:

0.3.6.2.1 הצעת המחיר (נספח 5 א' ונספח 5 ב' במכרז) תוכנס למעטפה שתסומן במספר 1 (להלן – "הצעת המחיר") בשלושה העתקים. כל עמוד בהצעת המחיר יחתם בחותמת הרשמית של המציע ובחתימת מורשי החתימה של המציע.

0.3.6.2.2 שלושת עותקי ההצעה וכל הנספחים מקור ושני העתקים (כל מסמכי ההצעה למעט הצעת המחיר), יוכנסו למעטפה נפרדת שתסומן במספר 2 (להלן – "הצעה ניהולית-טכנית").

0.3.6.3 יש להקפיד על סימון העותק המקורי של מסמכי ההצעה במילה "מקור" וסימון שני העותקי מסמכי ההצעה במילה "העתק".

0.3.6.4 מעטפת הצעת המחיר תיחתם בחותמת המציע ותוכנס כשהיא סגורה וחתומה כאמור לתוך מעטפת ההצעה. אין למלא במסמכי ההצעה הניהולית-טכנית (מעטפה 2) כל פרט מהפרטים הכלולים בהצעת המחיר ואין להזכיר פרטים אלה בכל מסמך אחר המוגש על ידי המציע במעטפת המכרז אלא אך ורק במעטפת הצעת המחיר.

0.3.6.5 את מעטפת ההצעה הסגורה על שני חלקיה (כאמור בסעיף 0.3.6.2) יש להגיש במסירה ידנית לתיבת המכרזים של המוסד הממוקמת בארכיב המוסד במשרד ראשי, שדרות וייצמן 13, ירושלים, בקומה 2 אצל מר יוסי מרציאנו עד למועד המפורט בטבלת ריכוז תאריכים בסעיף 0.0.

0.3.6.6 מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל **לא תובא בחשבון ולא תידון על ידי ועדת המכרזים**.

0.3.6.7 בתמורה למסירת הצעתו יקבל המציע אישור על מסירת ההצעה, על המציע להקפיד על קבלת אישור זה, כשהוא כולל את כל הפרטים הנדרשים.

0.3.6.8 המציע מתבקש לצרף את כל המסמכים הנדרשים במעטפה המוגשת, כמפורט בסעיף 0.3.6.2.2 בהתאם לסדר הסעיפים הרשומים במכרז ובהתאם להנחיות המפורטות בפרק 0.9.

0.3.6.9 **לתשומת לב המציעים:** בכניסה לבניין של המוסד קיימים סדרי אבטחה ובדיקת תעודות אישיות, קיימת בעיית חנייה בסביבה והפרעות כלליות בתנועה בירושלים וכדו', אשר עלולות לגרום לעיכוב בכניסה לבניין המוסד, לפיכך על המציע לקחת זאת בחשבון על מנת להגיש את ההצעה בזמן.

0.3.7 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.



0.3.8 דרישות והנחיות למגיש ההצעה

- 0.3.8.1 המציע מתבקש לעיין וללמוד היטב את תנאי המכרז על כל נספחים, בטרם הגשת ההצעה.
- 0.3.8.2 אין המציע רשאי לצלם, להעתיק, להעביר, להודיע למסור או להביא במישרין או בעקיפין לידעת כל גורם או אדם מידע ו/או חומר /או ידיעה שיגיעו אליו בקשר עם הצעה זו, או להשתמש בהם לכל מטרה אחרת.
- 0.3.8.3 המציע אינו רשאי להכניס תיקונים ו/או שינויים ו/או הסתייגויות ו/או להתייחס לדרישות המכרז באופן חלקי (להלן - "שינויים") ואם כך ייעשה, רשאי המוסד לפי שיקול דעתו המוחלט לפסול את ההצעה ולא לדון בה כלל, או להתעלם מהשינויים ולהתייחס להצעה כאילו הוגשה ללא השינויים למציע לא תהיה כל טענה בעניין.
- 0.3.8.4 מוסכם בזאת כי כל טעות חשבונית שתתגלה בהצעה - תתוקן ובלבד שניתן לתקנה ללא קבלת ההבהרה מקדימה מהמציע. כן יתוקן, בהתאם, הסכום הכללי של ההצעה.
- 0.3.8.5 למציע לא תהיינה טענות כלפי המוסד בגין הוצאות שנגרמו לו לצורך מילוי הצעתו, בין אם התקבלה הצעתו ובין אם לא.
- 0.3.8.6 המציע מאשר כי קרא והבין את כל המסמכים המצורפים וכי הוא מסכים לכל התנאים האמורים בהם.
- 0.3.8.7 הוראות אלו למגישי ההצעות מהוות חלק בלתי נפרד מההסכם. על המציע לחתום על הצהרת המשתתף במכרז המצורפת **בנספח 0.6.10** ולצרפה להצעתו.
- 0.3.8.8 ההצעה תוגש על ידי **ישות משפטית אחת**. חל איסור על הגשת הצעה על ידי מספר ישויות משפטיות. הישות המשפטית הקובעת לעניין בחינת ההצעה ועמידתה בתנאי הסף המוגדרים במכרז, הינה הישות המשפטית החתומה על מסמכי ההצעה.

0.3.9 שינויים והסתייגויות

בכל מקרה של שינוי ו/או השמטה ו/או תוספת שיעשו על ידי המציע במסמכי המכרז ו/או כל הסתייגות לגביהם, בכל דרך וצורה שהיא (להלן: "הסתייגויות"), אשר לא הותרו במפורש על ידי המוסד במסגרת יתר הוראות המכרז, רשאי המוסד:

- לפסול את הצעת המציע למכרז.
- לראות בהסתייגויות כאילו לא נכתבו כלל ולהתעלם מהן.
- לראות בהסתייגויות כאילו מהוות הן פגם טכני בלבד.
- לדרוש מהמציע לתקן את ההסתייגויות ובלבד שבתיקון כאמור אין בכדי לשנות את מחיר ההצעה ו/או פרט מהותי בה.
- ההחלטה בין האפשרויות דלעיל נתונה לשיקול דעתו בלבד. אם יחליט המוסד לנהוג לפי אחת האלטרנטיבות המנויות לעיל, והמציע יסרב להסכים להחלטתו, רשאי המוסד לפסול את ההצעה.



0.4 המפרט (I)

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

פרק המנהלה	פרק זה.
פרק 1 - פרק היעדים	הפרק מגדיר את מטרות המכרז.
פרק 2 - פרק היישום	הפרק מגדיר את השירותים הנדרשים במכרז הן בסל שוטף והן בסל תבל.
פרק 3 - פרק היישום – סל "תבל"	דרישות ייחודיות לסל תבל מוגדרות בפרק 3.
פרק 4 - פרק המימוש	בפרק זה המציע יפרט את ניסיונו, כישוריו, משאבי כ"א, מערכי הייצור והמשאבים שעומדים לרשותו במתן השירותים הנדרשים במכרז בכל אחד מסלי השירותים הנדרשים במכרז. כמו כן, הפרק כולל דרישות בנוגע לתנאי מתן השירותים למוסד, אבטחת מידע, נהלי עבודה, דיווחים שוטפים, פיקוח ובקרה, SLA ונושאים נוספים.
פרק 5 – פרק העלויות	הפרק מפרט הנחיות להגשת הצעת המחיר, תנאי התשלום וההצמדה וכל יתר התנאים הכספיים. הצעת המחיר בסל שוטף תוגש על גבי נספח 5 א' במכרז. הצעת המחיר בסל תבל תוגש על גבי נספח 5 ב' במכרז. הצעות המחיר בשני הסלים יוכנסו למעטפה אחת סגורה ונפרדת, בהתאם להנחיות בסעיף 0.3.6 ובנספח 5 א' ונספח 5 ב'.
נספחים	בהתאם לפירוט בתוכן העניינים של המכרז.

0.4.2 החלק הניהולי-הטכני של המכרז מסומן כפרקים 0 עד 4. פרק העלויות מסומן כפרק 5.

0.4.3 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. אם יש למציע הערות, יש לציין בשלב שאלות ההבהרה. לא ניתן להעיר או להסתייג מרכיב זה בהצעה.
- M (Mandatory)** - סעיף סף מנדטורי (GO/NO GO). תשובת המציע תהיה תשובה עניינית ומלאה בהתאם להנחיות בגוף הסעיף עצמו. תשובה מהסוג האחרון יכולה להיות מתן הצהרה בנוסח שנקבע ברכיב הסף, או צירוף אישור או מסמך שנקבעו ברכיב הסף. חוסר תשובה, תשובה שאינה עונה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית בסעיף זה, עלולים להביא לפסילת ההצעה, עפ"י שיקול דעתה המוחלט של ועדת המכרזים.
- L (Mandatory & Specific - at Least)** - סעיף סף מנדטורי (GO/NO GO) כמו סעיף בסיווג "M", אולם המציע מוזמן להציע ולפרט יכולות מעבר למינימום הנדרש. תשובת המציע תהיה תשובה עניינית ומלאה בהתאם להנחיות בגוף הסעיף עצמו. חוסר תשובה, תשובה מסוג "קראתי והבנתי", תשובה שאינה עונה לדרישה או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית, עלולים להביא לפסילת ההצעה, עפ"י שיקול דעתה המוחלט של ועדת המכרזים. סעיף מסוג זה משתתף בשקלול איכות ההצעות.
- S (Specific)** - רכיב הדורש תשובה מפורטת ומדויקת, בהתאם לפירוט ולפורמט שנדרש במכרז בסעיף האמור. סעיף מסוג זה משתתף בשקלול איכות ההצעות.
- 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 כל סעיף בסיווג M וגם L במכרז מוגדר כתנאי סף. אין להתנות על רכיבי הסף, להסתייג מרכיבי סף ו/או להוסיף הערות, תוספות או השלמות, אשר לא נדרשו ברכיבי הסף.

0.5.3 סיווג המופיע בראש פרק או סעיף משנה תקף לכל הסעיפים והרכיבים שמתחתיו, אלא אם צוין אחרת בכותרת תת הסעיף הנדון או בסעיף עצמו.

0.5.4 בנוסף לסיווג, יש לשים לב להנחיות שבגוף הסעיף עצמו ולדרישות המנוסחות שם.



0.6 תנאי סף, התחייבויות ואישורים בגין הגשת הצעה (M)

כל האישורים והצהרות המציע הנדרשות בסעיפים הבאים הינן בגדר תנאי סף והן יינתנו, רק אם המציע בעצמו, מבלי להתחשב בקבלני משנה, אכן עומד בדרישות שלגביהן נדרשות ההצהרות והאישורים, אלא אם נכתב במפורש שהדרישה האמורה מתייחסת למציע א/א לקבלני המשנה.

על המציעים לעמוד בכל תנאי הסף במכרז זה, נכון למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז זה.

0.6.1 אישורים (M)

0.6.1.1 אישורים על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות

0.6.1.1.1 על המציע לצרף להצעתו כנספח 0.6.1.1 אישורים תקפים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התשל"ו-1976 (להלן - "חוק עסקאות גופים ציבוריים") כדלקמן:

0.6.1.1.2 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.

0.6.1.1.3 אישור ניכוי מס במקור.

0.6.1.2 אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה

על המציע לצרף אישור ע"ד על מורשי החתימה ודוגמאות חתימה מטעם המציע, על גבי צילום או העתק נספח 0.6.1.2 במכרז זה, שרלוונטיים לצורך ובקשר עם מכרז זה.

0.6.1.3 נסח חברה / שותפות תקף

0.6.1.3.1 מציע שהוא תאגיד חייב להיות רשום בישראל, בהתאם לדין החל עליו, ללא חובות בגין אגרה שנתית בשנים שקדמו לתאריך הגשת ההצעה ושאינו רשום ברשם התאגידים כחברה מפרת חוק או בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק, על פי תיקון מס' 10 לחוק החברות, התשנ"ט – 1999. מובהר שכל התנאים הנ"ל חייבים להתקיים במצטבר.

0.6.1.3.2 מציע שהוא חברה / שותפות יצרף להצעתו תדפיס נסח חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידים, הניתן להפקה דרך אתר האינטרנט של רשות התאגידים בכתובת: Taagidim.justice.gov.il, כאסמכתה להיעדר חובות אגרה ושאינו רשום כחברה מפרת חוק או בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק, נספח 0.6.1.3.

0.6.1.4 אישור מחזור כספי

0.6.1.4.1 מציע שמשתתף בסל אחד (סל תבל או סל שוטף אך לא בשניהם), יצרף אישור רואה חשבון של המציע מודפס על נייר לוגו של משרד רו"ח, המפרט מחזור כספי (הכנסות) כללי בהיקף של לפחות 15 מיליון ₪ ללא מע"מ, בכל שנה ושנה, בלפחות שלוש שנים מבין השנים הבאות: 2017, 2018, 2019, 2020, בהתאם לנוסח המחייב נספח 0.6.1.4.

0.6.1.4.2 מציע שמשתתף בשני הסלים המוגדרים במכרז, יצרף אישור רואה חשבון של המציע מודפס על נייר לוגו של משרד רו"ח, המפרט מחזור כספי (הכנסות) כללי בהיקף של לפחות 30 מיליון ₪ ללא מע"מ, בכל שנה ושנה, בלפחות שלוש שנים מבין השנים הבאות: 2017, 2018, 2019, 2020, בהתאם לנוסח המחייב נספח 0.6.1.4.



0.6.1.5 אישור הסמכה לתקן ניהול איכות

0.6.1.5.1 על מציע בכל אחד מהסלים המוגדרים במכרז (סל תבל ו/או סל שוטף) לצרף אישור תקף של מכון התקנים הישראלי או גוף אחר שמוסמך להעניק אישורי תקן על הסמכתו לתקן ניהול איכות ISO-9001 בתחום שירותי סריקה ומפתוח, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות. יש לצרף את האישור **כנספח 0.6.1.5** בהצעה.

0.6.1.6 תאגיד בשליטת אישה

0.6.1.6.1 להצעה אשר מתקיים בה האמור בסעיף 2' לחוק חובת המכרזים התשנ"ב - 1992, כלומר שאישה מחזיקה בשליטה בתאגיד המציע, יצורפו אישור רואה חשבון ותצהיר כמפורט בסעיף האמור, בהתאם לנוסח המצורף **כנספח 0.6.1.6**.

0.6.1.6.2 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 ניסיון קודם ופרוט לקוחות (L)

מציע שמתמודד בסל שוטף יצרף להצעה נספח 0.6.2.1. מציע שמתמודד בסל תבל יצרף להצעתו נספח 0.6.2.2.

מציע שמתמודד בשני הסלים חייב לעמוד בכל הדרישות בסעיף זה (סעיף 0.6.2) במצטבר, הן ביחס לסל תבל והן ביחס לסל שוטף ולצרף להצעתו הן נספח 0.6.2.1 והן נספח 0.6.2.2.

0.6.2.1 מציע שמתמודד בסל שוטף

0.6.2.1.1 מציע שמתמודד בסל שוטף יצרף להצעתו תצהיר בכתב כי הוא סיפק שירותי סריקה מפתוח מסמכים, לעד חמישה לקוחות בהיקף כולל של **לפחות 50 מיליון דפים** לחמשת הלקוחות ביחד, **בכל שנה ושנה**, לפחות בשלוש שנים מבין השנים הבאות 2017, 2018, 2019, 2020. לא יותר מחמישה לקוחות.

0.6.2.1.2 המציע רשאי לכלול בפרוט גם את המוסד, ככל שסיפק למוסד שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים כאמור לעיל.

0.6.2.1.3 התצהיר יוגש על גבי **נספח 0.6.2.1** במכרז ויכלול את הנתונים הבאים לכל לקוח: שם הלקוח, פרטי איש קשר, כמות המסמכים שנסרקו בכל אחת מהשנים 2017, 2018, 2019, 2020.

0.6.2.1.4 המוסד יפנה לאנשי הקשר, שציין המציע, על מנת לאמת את הפרטים שציין ולקבל חוות דעת על המציע. על המציע להקפיד לבדוק ולאמת את כל הנתונים אודות הלקוחות ולקבל מראש את הסכמת הלקוחות לפנות אליהם לקבלת חוות דעת ולאומות הפרטים.

0.6.2.1.5 המוסד לא יתחשב בהצעות שאינן עומדות באופן מלא בדרישת המינימום ו/או בהצעה הכוללת לקוחות ללא פרוט של אנשי קשר וטלפונים. במקרה שהמציע יפרט יותר מחמישה לקוחות, המוסד יתחשב בחמשת הלקוחות הראשונים בלבד.



0.6.2.2 מציע שמתמודד מציעים בסל תבל

- 0.6.2.2.1 מציע שמתמודד בסל תבל בלבד או ביחד עם סל שוטף, יצרף להצעתו תצהיר בכתב כי הוא ו/או קבלן משנה המוצע במכרז סיפקו שירותי **פענוח** מסמכים רפואיים (כהגדרתם במכרז זה) ללקוח אחד לפחות, **בהיקף של לפחות 500,000 מסמכים רפואיים בכל שנה ושנה**, לכל אחד מהלקוחות, בשלוש שנים לפחות מבין השנים הבאות: 2017, 2018, 2019, 2020.
- 0.6.2.2.2 בנוסף, מציע שמתמודד בסל תבל בלבד, יפרט בתצהיר האמור כי הוא סיפק שירותי סריקה ומפתוח מסמכים לעד חמישה לקוחות בהיקף כולל של **לפחות 25 מיליון דפים** לחמשת הלקוחות ביחד, **בכל שנה ושנה**, בשלוש שנים לפחות מבין השנים 2017, 2018, 2019, 2020. לא יותר מחמישה לקוחות.
- 0.6.2.2.3 המציע רשאי לכלול בפרוט לסעיפים הנ"ל גם את המוסד, ככל שסיפק למוסד שירותים כאמור לעיל.
- 0.6.2.2.4 התצהיר יוגש על גבי העתק של **נספח 0.6.2.2** במכרז ויכלול את הנתונים הבאים לכל לקוח: שם הלקוח, פרטי איש קשר, כמות מסמכים רפואיים שפוענחו וכמות דפים שנסרקו ומופתחו בכל אחת מהשנים 2017, 2018, 2019, 2020 בנפרד לכל לקוח.
- 0.6.2.2.5 המוסד יפנה לאנשי הקשר, שציין המציע, על מנת לאמת את הפרטים שצוינו ולקבל חוות דעת על המציע. על המציע להקפיד לבדוק ולאמת את כל הנתונים ולקבל מראש את הסכמת הלקוחות לפנות אליהם לקבלת חוות דעת ולאימות הפרטים. המוסד לא יתחשב בהצעות שאינן עומדות באופן מלא בדרישת המינימום ו/או בלקוחות ללא פרוט של אנשי קשר וטלפונים.
- 0.6.2.2.6 מודגש ומובהר בזאת, כי תנאי הסף האמור מתייחס **להוכחת ניסיון קודם בתחום הספציפי של פענוח מסמכים רפואיים**, דהיינו חילוץ נתונים כגון: סוג מסמך רפואי, אבחנות רפואיות, התמחויות רפואיות ושדות נוספים דומים מתוך מסמכים רפואיים, כהגדרתם בסעיף 0.2.60 במכרז. המוסד לא יתחשב בניסיון של המציע וקבלניו במיפתוח מסמכים רפואיים ו/או בטיפול במסמכים של מוסדות רפואיים, שאינם מסמכים רפואיים כהגדרתם במכרז זה ו/או שאינם בהיקף המינימאלי הנדרש.



0.6.3 תצהיר יכולות מקצועיות (L)

מציע שמתמודד בסל תבל בלבד

0.6.3.1 מציע שמתמודד בסל תבל בלבד יצרף להצעתו תצהיר חתום על ידי מורשה חתימה, בהתאם לנוסח המופיע **בנספח 0.6.3.1** לפיו הוא עומד בכל הדרישות והתנאים המפורטים להלן במצטבר, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות, כמפורט להלן:

0.6.3.1.1 וותק מקצועי בשנים

- א. המציע בעל וותק של לפחות 5 שנים במתן שירותי סריקה ומפתוח בישראל, בשנים 2015-2020.
- ב. המציע בעל וותק של לפחות 4 שנים במתן שירותי פענוח מסמכים רפואיים בישראל, בשנים 2015-2020.

0.6.3.1.2 יכולת ייצור כוללת מוכחת ליממה

יכולת הייצור הכוללת של המציע **ליממה אחת** עומדת בדרישות המינימום הבאות במצטבר:

- א. הכנת מסמכי נייר לסריקה ולמפתוח – לפחות 200,000 דפים ליממה.
- ב. סריקה דו-צדדית של מסמכים בשחור לבן בגודל A4 – לפחות 200,000 דפים ליממה.
- ג. מפתוח בסיסי והקלדת נתונים, לפחות 7 שדות לכל מסמך – לפחות 150,000 מסמכים ליממה.
- ד. קליטה, הכנה, מפתוח, המרה וטיפול במסמכים דיגיטליים (קבצים), המתקבלים בכספת, בדוא"ל, Fax2mail וכדו' – לפחות 100,000 דפים דיגיטליים ליממה.
- ה. פענוח מסמכים רפואיים, כהגדרתם בסעיף 0.2.60 – לפחות 10,000 מסמכים רפואיים ליממה.

0.6.3.1.3 היקף העובדים המועסקים

על המציע לעמוד בדרישות המינימום להעסקת עובדים (לרבות עובדי פריילנסר), בהתאם לפרוט הבא **במצטבר**, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות למכרז.

לצורך עמידה בדרישות הסף בסעיף זה (סעיף 0.6.3.1.3) אין לכלול במניין עובדים שמוצבים לעבודה באתרי לקוחות של המציע באופן קבוע. מובהר כי אותו עובד יכול להיספר פעם אחת בלבד, בהתאם לתחום התמחות/עיסוקו העיקרי.

- א. הכנת מסמכים לסריקה – לפחות 30 עובדים.
- ב. סריקת מסמכים – לפחות 10 עובדים.
- ג. עובדי מפתוח, פענוח והקלדת נתונים – לפחות 50 עובדים.
- ד. עובדי פענוח מסמכים רפואיים בעלי ידע וניסיון בפענוח רפואי, בעלי רקע והכשרה בתחום הרפואי, יכולת קריאה הבנה ופיענוח מסמכים רפואיים, שליטה טובה באנגלית ובעברית ויכולת לבצע בקרת איכות – לפחות 30 עובדים.
- ה. בקרת איכות – לפחות 10 עובדים.
- ו. מתכנתים ועובדי מחשב אחרים – לפחות 6 עובדים.
- ז. מומחי אבטחת מידע והגנת סייבר – לפחות 2 עובדים.
- ח. קב"ט ביטחון – לפחות עובד אחד במשרה מלאה.



0.6.3.1.4 התחייבות המציע לתגבור עובדים בתחום פענוח רפואי (M)

המציע מתחייב, כי אם ייבחר כזוכה במכרז בסל תבל או בשני הסלים, המציע מתחייב להגדיל את מספר עובדי הפענוח הרפואי, ככל שיידרש, כדי לעמוד ביעד SLA של 24 שעות לכל כמות של מסמכים רפואיים שהמוסד ימסור לו לביצוע פענוח רפואי. כמו כן, הזוכה מתחייב להגדיל את מספר עובדי הפענוח הרפואי בתוך חודשיים מקבלת הודעה מהמוסד על כוונה להגדיל את היקף המסמכים הרפואיים שיועברו אליו לפענוח רפואי על בסיס קבוע ובכל מקרה של פיגור מתמשך בעמידה ביעד SLA של 24 שעות, שלהערכת המוסד אינו נקודתי.

0.6.3.1.5 תחנות עבודה / מחשבים

על המציע לעמוד בדרישות המינימום הבאות במצטבר, ביחס לכמות תחנות העבודה הקיימות ופועלות אצלו בחברת הסריקה, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות, כמפורט להלן:

- א. עמדות הכנה - לפחות 30 תחנות עבודה.
- ב. עמדות סריקה - לפחות 10 תחנות עבודה.
- ג. עמדות מפתוח, פענוח רגיל (לא רפואי), הקלדת נתונים ובקרת איכות - לפחות 50 עמדות.
- ד. עמדות פענוח רפואי (לרבות עמדות של קבלן משנה) - לפחות 30 עמדות.

0.6.3.1.6 אמצעי הייצור / סורקים

על המציע לעמוד בדרישות המינימום הבאות במצטבר, ביחס לכמות אמצעי הייצור הפועלים אצלו בייצור שוטף בחברת הסריקה, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות, כמפורט להלן
אין לכלול במניין אמצעי ייצור/סורקים המותקנים אצל לקוחות ו/או ציוד מושבת או בלתי תקין באופן קבוע.

- א. סורקים תעשייתיים מהירים מאוד High-Volume בתפוקה מינימאלית של לפחות 240 דפי A4 לדקה לכל סורק - לפחות 2 סורקים.
- ב. סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה של 200-50 דפי A4 לדקה לכל סורק - לפחות 20 סורקים.
- ג. סורקים צבעוניים בפורמט רחב לסריקה מקצועית של שרטוטים, מפות ומסמכים בגודל של A3 ועד A0 ובגדלים נוספים - לפחות 2 סורקים.
- ד. סורק/מצלמה עילית לסריקה שולחנית של מפות ושרטוטים - לפחות 2 סורקים.
- ה. מכונה להמרת קבצי מיקרופילם לקובץ תמונה - לפחות מכונה אחת.
- ו. מכונה להפקת תדפיס של מיקרופילם - לפחות מכונה אחת.



מציעים שמתמודדים בסל שוטף בלבד

0.6.3.2 מציע שמתמודד בסל שוטף בלבד יצרף להצעתו תצהיר חתום על ידי מורשה חתימה, בהתאם לנוסח המופיע **בנספח 0.6.3.2** לפיו הוא עומד בכל הדרישות והתנאים המפורטים להלן במצטבר, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות, כמפורט להלן:

0.6.3.2.1 וותק מקצועי בשנים

המציע בעל וותק של לפחות 5 שנים במתן שירותי סריקה ומפתוח בישראל, בשנים 2015-2020.

0.6.3.2.2 יכולת ייצור כוללת מוכחת ליממה

יכולת הייצור הכוללת של המציע **ליממה אחת** עומדת בדרישות המינימום הבאות במצטבר:

- א. הכנת מסמכי נייר לסריקה – לפחות 400,000 דפים ליממה.
- ב. סריקה דו-צדדית של מסמכים בשחור לבן בגודל A4 – לפחות 400,000 דפים ליממה.
- ג. מפתוח בסיסי והקלדת נתונים, לפחות 7 שדות לכל מסמך – לפחות 300,000 מסמכים ליממה.
- ד. קליטה, הכנה, מפתוח, המרה וטיפול במסמכים דיגיטליים (קבצים), המתקבלים בכספת, בדוא"ל, Fax2mail וכדו' – לפחות 200,000 דפים דיגיטליים ליממה.

0.6.3.2.3 היקף העובדים המועסקים

על המציע לעמוד בדרישות המינימום להעסקת עובדים (לרבות עובדי פריילנסר), בהתאם לפרוט הבא **במצטבר**, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות למכרז.

לצורך עמידה בדרישות הסף בסעיף זה (סעיף 0.6.3.2.3) אין לכלול במניין עובדים שמוצבים לעבודה באתרי לקוחות של המציע באופן קבוע. מובהר כי אותו עובד יכול להיספר פעם אחת בלבד, בהתאם לתחום התמחותו/עיסוקו העיקרי.

- א. הכנת מסמכים לסריקה – לפחות 50 עובדים.
- ב. סריקת מסמכים – לפחות 10 עובדים.
- ג. עובדי מפתוח, פענוח והקלדת נתונים – לפחות 100 עובדים.
- ד. בקרת איכות – לפחות 10 עובדים.
- ה. מתכנתים ואנשי מחשב – לפחות 6 עובדים.
- ו. מומחה אבטחת מידע והגנת סייבר – לפחות שני עובדים.
- ז. קב"ט ביטחון – לפחות עובד אחד במשרה מלאה.

0.6.3.2.4 תחנות עבודה / מחשבים

על המציע לעמוד בדרישות המינימום הבאות במצטבר, ביחס לכמות תחנות העבודה הקיימות ופועלות אצלו בחברת הסריקה, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות, כמפורט להלן:

- א. עמדות הכנה - לפחות 50 תחנות עבודה.
- ב. עמדות סריקה – לפחות 10 תחנות עבודה.
- ג. עמדות מפתוח, פענוח, הקלדת נתונים ובקרת איכות – לפחות 100 תחנות עבודה.



0.6.3.2.5 אמצעי הייצור / סורקים

על המציע לעמוד בדרישות המינימום הבאות במצטבר, ביחס לכמות אמצעי הייצור שפועלים אצלו בחברת הסריקה, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות, כמפורט להלן
אין לכלול במניין אמצעי ייצור/סורקים המותקנים אצל לקוחות ו/או מושבתים או בלתי תקינים.

- א. סורקים תעשייתיים מהירים מאוד High-Volume בתפוקה מינימאלית של לפחות 240 דפי A4 לדקה לכל סורק – לפחות 4 סורקים.
- ב. סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה של 200-50 דפי A4 לדקה לכל סורק – לפחות 20 סורקים.
- ג. סורקים צבעוניים בפורמט רחב לסריקה מקצועית של שרטוטים, מפות ומסמכים בגודל של A3 ועד A0 ובגדלים נוספים – לפחות 2 סורקים.
- ד. סורק/מצלמה עילית לסריקה שולחנית של מפות ושרטוטים – לפחות 2 סורקים.
- ה. מכונה להמרת קבצי מיקרופילם לקובץ תמונה – לפחות מכונה אחת.
- ו. מכונה להפקת תדפיס של מיקרופילם – לפחות מכונה אחת.

מציע שמתמודד בשני הסלים (שוטף וגם תבל)

0.6.3.3 מציע שמתמודד בשני הסלים יצרף להצעתו תצהיר חתום על ידי מורשה חתימה, בהתאם לנוסח המופיע **בנספח 0.6.3.3** לפיו הוא עומד בכל הדרישות והתנאים המפורטים להלן במצטבר, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות, כמפורט להלן:

0.6.3.3.1 וותק מקצועי בשנים

- א. המציע בעל וותק של לפחות 5 שנים במתן שירותי סריקה ומפתוח בישראל, בשנים 2015-2020.
- ב. המציע בעל וותק של לפחות 4 שנים במתן שירותי פענוח מסמכים רפואיים בישראל, בשנים 2015-2020.

0.6.3.3.2 יכולת ייצור כוללת מוכחת ליממה

יכולת הייצור הכוללת של המציע **ליממה אחת** עומדת בדרישות המינימום הבאות במצטבר:

- א. הכנת מסמכי נייר לסריקה ולמפתוח – לפחות 400,000 דפים ליממה.
- ב. סריקה דו-צדדית של מסמכים בשחור לבן בגודל A4 – לפחות 400,000 דפים ליממה.
- ג. מפתוח בסיסי והקלדת נתונים, לפחות 7 שדות לכל מסמך – לפחות 300,000 מסמכים ליממה.
- ד. קליטה, הכנה, מפתוח, המרה וטיפול במסמכים דיגיטליים (קבצים), המתקבלים בכספת, בדוא"ל, Fax2mail וכדו' – לפחות 200,000 דפים דיגיטליים ליממה.
- ה. פענוח מסמכים רפואיים, כהגדרתם בסעיף 0.2.60 – לפחות 10,000 מסמכים רפואיים ליממה.



0.6.3.3.3 היקף העובדים המועסקים

על המציע לעמוד בדרישות המינימום להעסקת עובדים (לרבות עובדי פריילנסר), בהתאם לפרוט
הבא **במצטבר**, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות למכרז.

לצורך עמידה בדרישות הסף בסעיף זה (סעיף 0.6.3.3.3) אין לכלול במניין עובדים שמוצבים
לעבודה באתרי לקוחות של המציע באופן קבוע.
מובהר כי אותו עובד יכול להיספר פעם אחת בלבד, בהתאם לתחום התמחות/עיסוקו העיקרי.

- א. הכנת מסמכים לסריקה – לפחות 50 עובדים.
- ב. סריקת מסמכים – לפחות 10 עובדים.
- ג. עובדי מפתוח, פענוח והקלדת נתונים – לפחות 100 עובדים.
- ד. עובדי פענוח מסמכים רפואיים בעלי ידע וניסיון בפענוח רפואי, בעלי רקע והכשרה בתחום
הרפואי, יכולת קריאה הבנה ופיענוח מסמכים רפואיים, שליטה טובה באנגלית ובעברית
ויכולת לבצע בקרת איכות – לפחות 30 עובדים.
- ה. בקרת איכות – לפחות 10 עובדים.
- ו. מתכנתים ועובדי מחשב אחרים – לפחות 6 עובדים.
- ז. מומחי אבטחת מידע והגנת סייבר – לפחות 2 עובדים.
- ח. קב"ט ביטחון – לפחות עובד אחד במשרה מלאה.

0.6.3.3.4 התחייבות המציע לתגבור עובדים בתחום פענוח רפואי (M)

המציע מתחייב, כי אם ייבחר כזוכה במכרז בסל תבל או בשני הסלים, המציע מתחייב להגדיל
את מספר עובדי הפענוח הרפואי, ככל שיידרש, כדי לעמוד ביעד SLA של 24 שעות לכל כמות
של מסמכים רפואיים שהמוסד ימסור לו לביצוע פענוח רפואי.
כמו כן, הזוכה מתחייב להגדיל את מספר עובדי הפענוח הרפואי בתוך חודשיים מקבלת הודעה
מהמוסד על כוונה להגדיל את היקף המסמכים הרפואיים שיועברו אליו לפענוח רפואי על בסיס
קבוע ובכל מקרה של פיגור מתמשך בעמידה ביעד SLA של 24 שעות, שלהערכת המוסד אינו
נקודתי.

0.6.3.3.5 תחנות עבודה / מחשבים

על המציע לעמוד בדרישות המינימום הבאות במצטבר, ביחס לכמות תחנות העבודה הקיימות
ופועלות אצלו בחברת הסריקה, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות, כמפורט להלן:

- א. עמדות הכנה - לפחות 50 תחנות עבודה.
- ב. עמדות סריקה – לפחות 10 תחנות עבודה.
- ג. עמדות מפתוח, פענוח רגיל (לא רפואי), הקלדת נתונים ובקרת איכות – לפחות 100 עמדות.
- ד. עמדות פענוח רפואי (לרבות עמדות של קבלן משנה) – לפחות 30 עמדות.



0.6.3.3.6 אמצעי הייצור / סורקים

על המציע לעמוד בדרישות המינימום הבאות במצטבר, ביחס לכמות אמצעי הייצור הפועלים
אצלו בייצור שוטף בחברת הסריקה, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות, כמפורט להלן
אין לכלול במניין אמצעי ייצור/סורקים המותקנים אצל לקוחות ו/או ציוד מושבת או בלתי
תקין באופן קבוע.

- א. סורקים תעשייתיים מהירים מאוד High-Volume בתפוקה מינימאלית של לפחות 240
דפי A4 לדקה לכל סורק – לפחות 4 סורקים.
- ב. סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה של 200-50 דפי A4 לדקה לכל סורק –
לפחות 20 סורקים.
- ג. סורקים צבעוניים בפורמט רחב לסריקה מקצועית של שרטוטים, מפות ומסמכים בגודל
של A3 ועד A0 ובגדלים נוספים – לפחות 2 סורקים.
- ד. סורק/מצלמה עילית לסריקה שולחנית של מפות ושרטוטים – לפחות 2 סורקים.
- ה. מכונה להמרת קבצי מיקרופילם לקובץ תמונה – לפחות מכונה אחת.
- ו. מכונה להפקת תדפיס של מיקרופילם – לפחות מכונה אחת.



0.6.4 תצהיר בדבר אי תיאום מכרז

- 0.6.4.1 על המציע לצרף להצעתו תצהיר חתום על ידי מורשה חתימה בדבר אי תיאום מכרז, כאמור בנוסח המחייב **בנספח 0.6.4**.
- 0.6.4.2 מובהר בזאת, כי אם המציע הורשע בפסק דין חלוט על תיאום מכרז, בשלוש השנים האחרונות שקדמו לתאריך ההגשה, המוסד ידחה את הצעתו.
- 0.6.4.3 במקרה שמציע נמצא בחקירה או הורשע על תיאום מכרז ונמצא בהליכי ערעור, המוסד יהיה רשאי לדרוש ממנו הבהרות ומסמכים ולהחליט על דחיית הצעתו אם לאו, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.

0.6.5 תצהיר בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים

- 0.6.5.1 על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב (כהגדרתו בסעיף 0.2.19) בשמו ובשם של בעלי הזיקה אליו (כהגדרתם בסעיף 0.2.20) בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, וגם עבירות על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.
- 0.6.5.2 המוסד ידחה הצעה אם המציע או מי מבעלי הזיקה אליו הורשעו בפסק דין, ביותר משתי עבירות ולא חלפה לפחות שנה אחת מתאריך ההרשעה האחרונה ועד לתאריך ההגשה.
- 0.6.5.3 מטעמים מיוחדים, המוסד יהא רשאי שלא לדחות הצעה, אף אם התקיים לגביה התנאי האמור בסעיף 0.6.5.2 לעיל, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- 0.6.5.4 התצהיר האמור יוגש חתום על ידי מורשה חתימה בהתאם לנוסח המופיע **בנספח 0.6.5**.

0.6.6 תצהיר בדבר קיום הוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות

- 0.6.6.1 על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב (כהגדרתו בסעיף 0.2.19) לפיו המציע מקיים את הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, לעניין הבטחת ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות, בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים (תיקון מס' 11), התשע"ו-2016, ככל שההוראות האמורות חלות עליו.
- 0.6.6.2 התצהיר האמור יוגש חתום, בהתאם לנוסח הרצ"ב **בנספח 0.6.6**.

0.6.7 תצהיר בעניין שמירת זכויות עובדים

- 0.6.7.1 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 העבודה ו/או השירותים, במהלך כל תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה.
- 0.6.7.2 התצהיר האמור יוגש חתום על ידי מורשה חתימה בהתאם לנוסח הרצ"ב **בנספח 0.6.7 א'.**
- 0.6.7.3 אם מוצעים קבלני משנה במכרז זה, על המציע לצרף תצהירים של כל אחד מקבלני המשנה המוצעים, בדבר שמירת זכויות עובדים, בהתאם לנוסח הרצ"ב **בנספח 0.6.7 ב'.**



0.6.8 תצהיר התחייבות להיעדר ניגוד עניינים

0.6.8.1 על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב, לפיו המציע מצהיר שלמיטב ידיעתו אין בהגשת הצעה על פי מכרז זה ו/או באספקת השירותים נשוא מכרז זה (אם ייבחר כזוכה במכרז) משום ניגוד עניינים עסקי או אישי, של המצהיר, של המציע, של עובדיו, של ספקי משנה או של צד ג' כלשהו, המעורבים בהצעה או בביצועה.

0.6.8.2 המציע מתחייב, כי אם במהלך עבודתו כאמור, יובא לידיעתו ניגוד עניינים כאמור, או דבר העלול ליצור חשש לניגוד עניינים כזה, המציע יודיע עליו למוסד ללא דיחוי.

0.6.8.3 התצהיר האמור יוגש חתום על ידי מורשה חתימה, בהתאם לנוסח הרצ"ב **בנספח 0.6.8**.

0.6.9 תצהיר על שימוש בתוכנות מקוריות

0.6.9.1 על המציע לצרף להצעתו תצהיר בכתב לפיו המציע מצהיר ומתחייב כלפי המוסד, לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות לצורך מכרז זה ולצורך אספקת רישיונות השימוש במוצרי תוכנה הנדרשים, אם ייבחר כזוכה במכרז.

0.6.9.2 התצהיר האמור יוגש חתום על ידי מורשה חתימה, בהתאם לנוסח הרצ"ב **בנספח 0.6.9**.

0.6.10 הצהרת המשתתף במכרז

על המציע לצרף להצעתו הצהרה על גבי העתק **נספח 0.6.10** במכרז, חתומה על ידי מורשה החתימה של המציע, כי :

0.6.10.1 המציע קרא והבין את צרכי המוסד ודרישותיו כמפורט במכרז זה, קיבל את כל התשובות 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.

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

0.6.10.3 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.

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

0.6.11 זכויות קניין

0.6.11.1 המציע מצהיר בעצם הגשת הצעתו 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.

0.6.11.2 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.

0.6.11.3 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.

0.6.12 זכות עיון בהצעה הזוכה

0.6.12.1 המציע מצהיר בעצם הגשת הצעתו כי ידוע לו שעפ"י תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, (להלן - "תקנות 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 ותקנותיו.

0.6.12.2 מציע רשאי לציין מראש בתשובתו **לנספח 0.6.10** (הצהרת המשתתף במכרז) אלו חלקים בהצעתו יש בהם לדעתו סוד מסחרי או סוד מקצועי ולנמק **באופן מפורט** מדוע מדובר לדעתו בסוד מסחרי או סוד מקצועי. מציע שלא סימן חלקים בהצעתו כסודיים ו/או שהנימוק שנתן הינו נימוק שהוועדה סבורה כי הינו נימוק לאקוני וכללי שאינו מסביר מדוע מדובר בסוד מסחרי או סוד מקצועי, יראוהו כמי שמסכים למסירת ההצעה כולה לעיון מציעים אחרים.

0.6.12.3 סימון חלקים בהצעה כסודיים מהווה הודאה בכך שחלקים אלו בהצעה סודיים גם בהצעותיהם של המציעים האחרים, ומכאן שהמציע מוותר מראש על זכות העיון בחלקים אלה של הצעות המציעים האחרים.

0.6.12.4 מודגש כי למרות האמור לעיל, ועדת המכרזים תהא רשאית עפ"י שיקול דעתה להציג כל מסמך שלהערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או סוד מקצועי והוא דרוש כדי לעמוד בדרישות של חוק חובת המכרזים ותקנותיו.

0.6.12.5 מציע שייבקש לממש את זכותו כאמור לעיל, יפנה בכתב למזכירת ועדת המכרזים במוסד עם העתק לאיש הקשר במוסד, בתוך 30 יום מהודעת המוסד על הזוכה במכרז.

0.6.13 השלמת מסמכים, הדגמה ומצגות

0.6.13.1 ועדת המכרזים תמנה ועדת בדיקה, שתבחן את ההצעות ותדרג את ההצעות שיעמדו בכל תנאי הסף, בהתאם לאמות המידה והמשקלות המפורטים במפ"ל **בנספח 0.14** למכרז.

0.6.13.2 ועדת הבדיקה תבחן את ההצעות, חוות דעת של לקוחות, הניסיון והיכולות המקצועיות של המציע וקבלניו בביצוע פרויקטים דומים, לרבות הניסיון הקודם שיש למוסד בעצמו עם המציעים.

0.6.13.3 המוסד שומר לעצמו את הזכות להיפגש באופן שוויוני עם כלל המציעים בסל "תבל" לקבלת מצגת/הדגמה של הפתרון המוצע בתחום של פענוח רפואי, היכולות המקצועיות, שיטות עבודה והצגת התוכנית העסקית למימוש השירות, עמידה בהיקפים וביעדים ומענה לשאלות נציגי המוסד.

0.6.13.4 המציע יתחייב להשיב לשאלות המוסד, לכל הטעון הבהרה, השלמה ו/או להציג למוסד כל מסמך, אישור ו/או מידע שיתבקש לספק, בהתאם ללוח הזמנים שייקבע על ידי ועדת המכרזים.

0.6.14 ערבות הצעה – לא נדרש במכרז (N)

0.7 התחייבויות ואישורים בגין זכייה במכרז (M)

0.7.1 ערבות בגין זכייה (ערבות ביצוע)

0.7.1.1 הזוכה במכרז ימציא למוסד, כתנאי מקדים לחתימה על ההסכם, ערבות מקורית בלתי מותנית לטובת המוסד, לעמידה בתנאי ההסכם, בתוקף למשך תקופת ההתקשרות הראשונה (ארבע שנים) בתוספת 90 יום לאחר סיומה, בשיעור של 5% משווי ההתקשרות השנתית, (ללא עלויות רכישת מודולים אופציונליים של מערכת ADA לפי סעיף 7 בנספח 5 א' בסל שוטף), בהתאם לתוצאת החישוב המתקבלת מ: אומדן הכמויות השנתי כפול הצעת המחיר חלקי מספר הזוכים בסל.

0.7.1.2 אם ההסכם יוארך לתקופות נוספות, על פי האמור בסעיף 0.17 להלן, הזוכה במכרז מתחייב להמציא למוסד, כתנאי מקדים להארכת ההתקשרות, ערבות מקורית בלתי מותנית לטובת המוסד, לעמידה בתנאי ההסכם, בתוקף למשך כל תקופת הארכה (שלוש שנים) בתוספת 90 יום לאחר סיומה, בשיעור של 5% משווי ההתקשרות השנתית (ללא עלויות רכישת מודולים אופציונליים של מערכת ADA לפי סעיף 7 בנספח 5 א' בסל שוטף), בהתאם לתחשיב המוגדר בסעיף 0.7.1.1 לעיל.

0.7.1.3 הערבות בתקופת הארכה תחליף את הערבות המוגדרת בסעיף 0.7.1.1 לעיל.

0.7.1.4 כל הערבויות הנ"ל תהיינה צמודות ב-100% למדד המחירים לצרכן עפ"י המדד הידוע ביום החתימה על ההסכם, בש"ח כולל מע"מ. 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.

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

0.7.1.6 המוסד יהא רשאי לחלט את הערבות לפי שיקול דעתו הבלעדי, בכל מקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבות כל שהיא מהתחייבויותיו במכרז זה ובהתראה בכתב של 30 יום וזאת מבלי לפגוע בזכויות המוסד לכל סעד אחר כדין.

0.7.1.7 מובהר בזאת, כי במהלך 30 הימים משליחת הודעת התראה על כוונת המוסד לחלט את הערבות, תינתן לזוכה הזדמנות אחרונה לתיקון ההפרות לשביעות רצונו של המוסד.



0.7.2 אחריות כוללת למתן השירותים

- 0.7.2.1 הזוכה יתחייב לתת אחריות כוללת למתן כל השירותים המפורטים במכרז זה, שיידרש לספק למוסד, בהתאם לסל השירותים בו זכה 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.
- 0.7.2.2 הזוכה יתחייב לנהל ולבצע את כל השירותים הנדרשים במכרז זה ברמה מקצועית גבוהה, באיכות טובה ובהתאם להנחיות המוסד ולוח הזמנים שייקבע בין הצדדים ליישום הפרויקט, לאורך כל תקופת ההתקשרות.
- 0.7.2.3 הזוכה יתחייב לשאת פעולה באופן מלא עם המוסד ולפעול בהתאם להנחיות איש הקשר במוסד או מי שימונה על ידו לפקח אחר ביצוע העבודה.
- 0.7.2.4 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.

0.7.3 הסכם התקשרות

- 0.7.3.1 הזוכה מתחייב לחתום על הסכם לפי הנוסח המצורף **בנספח 0.7.3** במכרז זה.
- 0.7.3.2 מכרז זה ותשובות המוסד לשאלות ההבהרה של המציעים, הצעת הזוכה בתשובה למכרז זה והבהרות ותשובות הזוכה יהיו חלק בלתי ניפרד מההסכם שיחתם.
- 0.7.3.3 על המציע להוריד את הסכם ההתקשרות הסרוק והחתום בר"ת מאתר המוסד באינטרנט (בסעיף "**אופן קבלת מסמכי המכרז**" במודעת המכרז) לחתום עליו בראשי תיבות ולצרפו להצעתו **בנספח 0.7.3**.

0.7.4 התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות

- 0.7.4.1 על מורשי החתימה של המציע ושל כל אחד מקבלני המשנה המוצעים לחתום על התחייבות לשמירת הסודיות והגנת הפרטיות **בנספח 0.7.4** בראשי תיבות ולצרפה להצעה.
- 0.7.4.2 הזוכה מתחייב שהוא עצמו וכל אחד מעובדיו (כולל קבלני משנה) שישתתף במימוש מכרז זה, יחתום על התחייבות לשמירת הסודיות והגנת הפרטיות, הרצ"ב **בנספח 0.7.4**, אם יידרש לכך על ידי המוסד.



0.7.5 ביטוח – אישור על קיום ביטוחים

0.7.5.1 המציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי היה והצעתו תתקבל (יבחר כזוכה במכרז) ימציא למוסד את הפוליסות ואישור קיום ביטוחים כפי הנדרש במכרז ללא כל שינוי בתוכנם אלא אם אושר בהליך שאלות הבהרה או הליך אחר בטרם הגשת הצעות למכרז.

0.7.5.2 הפוליסות ואישור קיום ביטוחים יימסרו למוסד עד 14 ימי עבודה לפני החתימה על ההסכם וכתנאי לכך.

0.7.5.3 מובהר בזאת, כי לפני הגשת הצעה למכרז זה, על המציע חלה האחריות לוודא בעצמו ועל חשבונו אצל חברת ביטוח האם תסכים לבטחו כנדרש במכרז ואת המשמעויות הכספיות של התאמת הכיסוי הביטוחי העומד לרשותו לדרישות המוסד.

0.7.5.4 **לתשומת לב המציע** – מאחר שאין אפשרות להוציא לפועל את כל דרישות הביטוח באישור קיום ביטוחים, יהיה על הזוכה למסור למוסד העתקי פוליסות או תמצית פוליסות חתומות על ידי חברת הביטוח ובהן ירשמו כל הסדרי הביטוח הנדרשים מהזוכה על פי מכרז זה.

0.7.5.5 הזוכה יהא רשאי להגיש העתקי פוליסות ובהן ימחק כל מידע שאינו רלוונטי לדרישות המוסד, לרבות מחירים, שמות מבוטחים או ספקים אחרים, כתובות, מידע עסקי סודי וכדו'. לחילופין אפשר להמציא תמצית פוליסה מאת חברת הביטוח ובה תיאור הכיסוי והנדרש על פי המכרז זה. המסמך יהיה חתום על ידי חברת הביטוח.

0.7.5.6 למען הסר ספק מובהר בזאת:

0.7.5.6.1 מציע שהצעתו תתקבל לא יוכל לטעון כי אין ביכולתו ו/או חברת ביטוח מסרבת להתאים את כיסוי הביטוח שלו לנדרש במכרז ו/או כי עלויות התאמת כיסוי הביטוח שלו לדרישות המוסד לא נלקחו בחשבון בהצעתו.

0.7.5.6.2 מציע שהצעתו תתקבל ולא יתאים את כיסויי הביטוח שלו לדרישות המוסד במועד הרשום בהסכם או בכל מקום אחר במכרז, שמורה למוסד הזכות, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לחלט את הערבות שהגיש, לבצע את הנדרש במכרז זה על ידי ספק אחר על חשבונו וכן לנקוט נגדו בכל דרך חוקית העומדת לרשותו, לדרוש ממנו פיצוי על הנזקים שיגרמו לו מעצם אי עמידת המציע בהתחייבות זו כלפיו.



0.7.6 קניין רוחני וזכויות השימוש

0.7.6.1 הבעלות בכל המידע, התכנים, החומרים, הקבצים, המסמכים, התיקים, מפרטי הסריקה, ארגזים, מגשים, שקים, רכיבי חומרה, תוכנה ותקשורת וכל פריט אחר שהמוסד יעביר לידי הזוכה לצורך ביצוע השירותים שייכת למוסד בלבד ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם.

0.7.6.2 הבעלות בכל תוצרי העבודות והשירותים שהזוכה יספק למוסד על פי מכרז זה, לרבות: קבצים, מסמכים, תמונות, דוחות וכל יתר תוצרי העבודה האחרים שייכת למוסד בלבד ולזוכה לא תהיה כל זכות בהם.

0.7.6.3 הזוכה יצהיר ויתחייב, כי יש בידיו את כל הזכויות ו/או ההרשאות ו/או ההיתרים לגבי מכלול זכויות הקניין הרוחני ובכלל זה: זכויות יוצרים, סימני מסחר רשומים ושאינם רשומים, פטנטים, סודות מסחריים וכן כל זכות אחרת, אשר נדרשות על פי דין ו/או על פי חוזה, על מנת לקיים את התחייבות הזוכה על פי מכרז זה ועל מנת לספק למוסד את כל השירותים, התוצרים והעבודות המוגדרים במכרז.

0.7.6.4 הזוכה יצהיר ויתחייב כי מכלול זכויות הקניין הרוחני על התוצרים שיוכנו ויפותחו 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.

0.7.6.5 הזוכה מתחייב לדאוג לכך שהמוסד יקבל רישיון שימוש וזכויות שימוש מלאות במוצרי התוכנה שיידרש לספק למוסד על פי מכרז זה. אם הפתרון המוצע כולל זכויות שימוש של צדדים שלישיים, יתחייב הזוכה לדאוג להעברת (הסדרה) זכויות אלו למוסד. תשלומים לצד שלישי יבוצעו על-ידי הזוכה בלבד וייכללו בהצעתו.

0.7.6.6 תנאי השימוש וזכויות השימוש במוצרי התוכנה שהזוכה יספק למוסד על פי מכרז זה (ככל שיתבקש לכך) יהיו בהתאם לתנאי הרישיון ותנאי האחריות והשירותים הסטנדרטיים של יצרן מוצרי התוכנה.

0.7.6.7 מובהר בזאת, כי אין באמור בסעיף זה (סעיף 0.7.6 על סעיפיו) לפגוע בזכויות יוצרים, פטנטים, סודות מסחריים, סימני מסחר ו/או זכויות הקניין הרוחני האחרות של צד כל שהוא.

0.7.6.8 הזוכה יתחייב להעביר לחזקת המוסד כל תוצר כאמור בסעיף 0.7.6.4 בתוך 14 ימי עבודה מדרישת המוסד, במבנה שיוסכם בין הצדדים.

0.7.7 אופציות, תוספות והרחבות

0.7.7.1 המוסד יהא רשאי להגדיל או להקטין את היקף שירותי הסריקה, המפתוח והפענוח הרפואי בהתאם לצרכי המוסד, להוסיף, לגרוע ולעדכן את מפרטי הסריקה, המפתוח והפענוח הרפואי, להגדיר תוצרים חדשים והכול לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד ובהתאם למחירון בהצעת הזוכה בסל השירותים בו זכה.

0.7.7.2 המוסד שומר לעצמו את הזכות לדרוש מהזוכה שירותים נוספים בכל אחד מסלי השירותים המוגדרים במכרז, בהתאם למנגנון השינויים המוגדר בסעיף 2.13 במכרז.



0.7.8 מנהל הלקוח / מנהל פרויקט

- 0.7.8.1 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 הלקוח" / "מנהל פרויקט").
- 0.7.8.2 על הזוכה למנות ממלא מקום קבוע למנהל הלקוח למקרה של היעדרויות. ממלא המקום יהיה בקיא ומעודכן בכל פרטי השירותים והעבודות הנדרשים על ידי המוסד.
- 0.7.8.3 מנהל הלקוח יהיה זמין בשעות העבודה הרגילות ובמקרים מיוחדים גם לאחר שעות הפעילות הרגילות.
- 0.7.8.4 על המציע לפרט את שם מנהל הלקוח המיועד במענה לטבלת פרטי המציע **בנספח 4.1**.
- 0.7.8.5 מובהר בזאת, כי המוסד לא ישלם עבור שעות עבודה, זמן נסיעות ו/או הוצאות נסיעה של מנהל הלקוח, שיבוצעו במסגרת מכרז זה.

0.7.9 תקופת ניסיון

- 0.7.9.1 המוסד יהא רשאי לערוך לזוכה או לזוכים שייבחרו בסל "תבל" תקופת ניסיון למשך עד 6 חודשים מתחילת ההתקשרות, כדי לבדוק האם הזוכה עומד בכל ההתחייבויות, התנאים והדרישות הנדרשים ממנו במכרז, בפרט בכל הקשור לפענוח מסמכים רפואיים ברמת האיכות הנדרשת, בתפוקה היומית ובכמויות הנדרשות ובלוח הזמנים הנדרש, כמוגדר במכרז זה.
- 0.7.9.2 במקרה שהזוכה לא יעמוד בהצלחה בתקופת הניסיון ו/או לא יעמוד בתנאי המכרז הנדרשים ולאחר מתן התראה והזדמנות נוספת ואחרונה לתיקון כל הליקויים על ידי הזוכה, ללא הועיל, המוסד יהא רשאי לבטל את ההתקשרות עם הזוכה ולהתקשר עם הזוכה החלופי, כאמור בסעיף 0.8.5 במכרז.
- 0.7.9.3 התשלום לזוכה בתקופת המבחן יהיה כמפורט בפרק 5 ועל פי המחירים בנספח 5.

0.7.10 הודעה על זכייה

- 0.7.10.1 הזוכה יתחייב לא לפרסם הודעה על קבלת העבודה / הזמנה / זכייתו אלא לאחר תיאום ואישור נוסח ההודעה מראש ובכתב ע"י איש הקשר, כמפורט בסעיף 0.3.3.



0.8 זכויות המוסד – עורך המכרז (M)

0.8.1 ביטול / הקפאת המכרז

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

0.8.1.2 כמו כן, למוסד תהיה זכות לבטל/להקפיא את המכרז, בכל שלב שהוא, גם במקרים הבאים:
א. חל שינוי נסיבות או השתנו צורכי המוסד באופן המצדיק, לדעת המוסד, ביטול הליך המכרז/הקפאתו.
ב. מסיבות תקציביות.

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 תנאי המכרז והשירותים הנדרשים במכרז או שאינה עונה על אחת או יותר מדרישות המכרז המוגדרות כדרישת סף (M או L) בכל אחד מפרקי המכרז, או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, שלדעת המוסד מונע הערכה ו/או החלטה כדבעי, ו/או שתהיינה בה הסתייגויות ו/או שינויים כלשהם מהאמור במכרז.

0.8.3 בקשת הבהרות והשלמות מסמכים

0.8.3.1 ועדת המכרזים רשאית לפנות למציעים לצורך קבלת הבהרות על הצעתם, בכפוף לחוק חובת המכרזים.
0.8.3.2 ועדת המכרזים תהיה רשאית לאפשר למציע אשר לא המציא עם הצעתו מסמך, אישור, היתר, קו"ח, רישיון או כל מסמך אחר, להשלים את המצאתו למוסד תוך פרק זמן קצוב שייקבע המוסד, וזאת בכפוף לחוק חובת המכרזים וההלכה הפסוקה.
0.8.3.3 ועדת המכרזים רשאית שלא לשקול הצעה אשר לא תלווה בכל המסמכים הנדרשים במכרז, חתומים וממולאים ככל הנדרש, ו/או הצעה אשר נתבקשה לגביה השלמת מסמכים תוך פרק זמן קצוב כאמור, והשלמה זו לא בוצעה ו/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.
0.8.4.2 המוסד רשאי להזמין חלק מהשירותים המבוקשים ו/או לממש את ההצעה בחלקים או בשלבים, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט.



0.8.5 בחירת זוכה חלופי

- 0.8.5.1 המוסד רשאי לבחור במציע אחד או יותר, שהצעתו תדורג במקום השני ואילך בדרוג מחיר/איכות משוקלל, בסל תבל או בשני הסלים, כזוכה חלופי לפי שיקול דעתו הבלעדי.
- 0.8.5.2 אם המוסד יבטל את ההתקשרות עם הזוכה בתוך 6 חודשים מיום החתימה על הסכם ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, לרבות במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי תנאי המכרז או לא יעמוד בהצלחה בתקופת ניסיון שהמוסד יערוך לו ולפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, יהא רשאי להתקשר עם הזוכה החלופי בהתאם לתנאי המכרז, הסכם ההתקשרות ובהתאם להצעת הזוכה החלופי, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד במקום ההסכם עם הזוכה.
- 0.8.5.3 במקרה שהזוכה החלופי הראשון לא יעמוד בהתחייבויותיו, המוסד יהא רשאי לפנות לזוכה החלופי הבא וכן הלאה.



0.9 מבנה הצעת המציע (M)

- 0.9.1 ההצעה תוגש בהתאם להנחיות המפורטות בסעיפים 0.3.6-0.3.9 וכמפורט להלן.
- 0.9.2 תיקונים בכתב יד, אם יהיו, יילקחו בחשבון רק אם יהיו מלווים בחתימת מורשי חתימה וחותרת רשמית של המציע על יד התיקון.
- 0.9.3 הצעת המציע תוגש בשני חלקים. כל חלק יוגש בשלושה עותקים זהים, כדלקמן:
- 0.9.3.1 **חלק ראשון – הצעת המחיר (נספח 5 א' – סל שוטף, נספח 5 ב' – סל תבל):**
- א. הצעת המחיר תוגש על גבי תדפיס של נספח 5 א' (סל שוטף) ונספח 5 ב' (סל תבל), בקובץ המכרז הסרוק והחתום, שניתן להורידו מאתר המוסד, כאמור בסעיף 0.3.1.
 - ב. מציע שמתמודד בסל שוטף ימלא ויגיש נספח 5 א' (סל שוטף). מציע שמתמודד בסל תבל ימלא ויגיש נספח 5 ב' (סל תבל). מציע שמתמודד בשני הסלים ימלא ויגיש את שני הנספחים האמורים.
 - ג. יש לענות באופן מפורט, מדויק ושלם **בכתב יד ברור וקריא** על כל המחירוני והסעיפים המפורטים בנספחי הצעת המחיר, בהתאם לסלי השירותים שהמציע מתמודד בהם, אחד לאחד, ובהתאם להנחיות המפורטות בפרק העלויות (פרק 5) ובנספחי הצעות המחיר.
 - ד. כל עמוד בהצעת המחיר ייחתם בחותמת הרשמית של המציע ובחתימת מורשי החתימה של המציע.
 - ה. הצעת המחיר תוגש בשלושה עותקים ותוכנס למעטפה מס' 1 (מעטפת הצעת המחיר), כאמור בסעיף 0.3.6.
- 0.9.3.2 **חלק שני – הצעה ניהולית-טכנית:**
- א. החלק השני (הצעה ניהולית-טכנית) יכלול את כל הנספחים שהמציע נדרש לצרף במענה לפרקים 0-4 במכרז, בהתאם לפירוט הנספחים בסעיף 0.9.4 להלן, למעט נספחי הצעת המחיר, שיוגשו כאמור במעטפה נפרדת.
 - ב. המציע רשאי לצרף מכתב מלווה חתום על ידי מורשה חתימה בצירוף חותמת חברה.
 - ג. יש להקפיד על מענה מפורט, מדויק ושלם לכל נספח שהמציע נדרש לצרף להצעה.
 - ד. יש לצרף להצעה **נספח 0.3.5** תדפיס של תשובות המוסד לשאלות ההבהרה, כפי שהתפרסמו באתר האינטרנט של המוסד ולחתום על כל דף ודף בחתימת מורשה חתימה בר"ת בצירוף חותמת רשמית של המציע.
 - ה. נספחים טכניים יוגשו בעותק דיגיטלי על גבי זיכרון נייד (Disk on Key) **נספח 4.4** בהצעה, שיוכנס למעטפה המסומנת במס' 2 (מעטפת הצעה ניהולית-טכנית). הזיכרון הנייד יישאר בידי המוסד כחלק מהצעתו ולא יוחזר למציע.
 - ו. ההצעה הניהולית-טכנית תוגש בשלושה עותקים ותוכנס למעטפה מס' 2 (מעטפת ההצעה הניהולית-טכנית), כאמור בסעיף 0.3.6.



0.9.4 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 במעטפה מס' 2 (הצעה ניהולית-טכנית) של ההצעה, בהתאם לסדר הנספחים וכמפורט בטבלה הבאה,

להוציא נספחי הצעת המחיר שיוגשו במעטפה סגורה ונפרדת, המסומנת מעטפה מס' 1.

מספר הנספח	שם הנספח	סעיף המכרז	הערות	סימון ✓ לאשר שהנספח צורף להצעה כנדרש
0.3.2	טופס פרטי איש קשר של המציע	0.3.2	פרטי איש הקשר של המציע שאחראי על ההצעה.	
0.3.5	מסמכי תשובות המוסד לשאלות הבהרה	0.3.5.9	יש להקפיד שכל אחד מהדפים של מסמכי התשובות ייחתם על ידי מורשי החתימה של המציע בראשי תיבות וחותמת רשמית.	
0.6.1.1	אישורים על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות	0.6.1.1	אישורים תקפים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס).	
0.6.1.2	אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	0.6.1.2	אישור עו"ד על גבי העתק נספח 0.6.1.2	
0.6.1.3	נסח חברה/שותפות	0.6.1.3	תדפיס נסח חברה/שותפות ללא חובות לרשות התאגידים.	
0.6.1.4	אישור מחזור כספי כללי	0.6.1.4	אישור רואה חשבון על מחזור כספי כללי	
0.6.1.5	אישור הסמכה לתקן ניהול איכות ISO-9001	0.6.1.5	אישור הסמכה לתקן ניהול איכות ותקנים נוספים	
0.6.1.6	תאגיד בשליטת אישה (S)	0.6.1.6	נספח זה אינו חובה. אישור ר"ח ותצהיר על גבי העתק נספח 0.6.1.6.	
0.6.2.1	רשימת לקוחות וממליצים בסל "שוטף"	0.6.2.1	רשימת לקוחות וממליצים בסל שוטף, בהתאם לפרוט הנדרש בסעיף ובנספח האמורים. הערה: מציע שמתמודד גם בסל תבל יצרף להצעה את שני הנספחים 0.6.2.1 וגם 0.6.2.2.	
0.6.2.2	רשימת לקוחות וממליצים בסל "תבל"	0.6.2.1	רשימת לקוחות וממליצים בסל תבל, בהתאם לפרוט הנדרש בסעיף ובנספח האמורים.	
0.6.3.1	תצהיר יכולות מקצועיות למציע שמתמודד בסל תבל בלבד	0.6.3.1	מציע שמתמודד בשני הסלים או בסל תבל בלבד יצרף להצעתו נספח 0.6.3.1, ערוך וחתום כנדרש.	
0.6.3.2	תצהיר יכולות מקצועיות למציע שמתמודד בסל שוטף בלבד	0.6.3.2	מציע שמתמודד בסל שוטף בלבד יצרף להצעתו נספח 0.6.3.2, ערוך וחתום כנדרש.	
0.6.3.3	תצהיר יכולות מקצועיות למציע שמתמודד בשני הסלים	0.6.3.3	מציע שמתמודד בשני הסלים יצרף להצעתו נספח 0.6.3.3, ערוך וחתום כנדרש.	
0.6.4	תצהיר בדבר אי תיאום מכרז	0.6.4	בהתאם לנוסח המחייב בנספח האמור.	
0.6.5	תצהיר המציע בדבר העדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים	0.6.5	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי צילום/העתק נספח 0.6.5.	



מספר הנספח	שם הנספח	סעיף המכרז	הערות	סימון ✓ לאשר שהנספח צורף להצעה כנדרש
0.6.6	תצהיר בדבר קיום הוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות	0.6.6	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי צילום/העתק נספח 0.6.6.	
0.6.7 א'	תצהיר המציע בעניין שמירת זכויות עובדי	0.6.7	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי צילום/העתק צילום נספח 0.6.7 א'.	
0.6.7 ב'	תצהיר קבלן משנה בעניין שמירת זכויות עובדי	0.6.7	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי צילום/העתק צילום נספח 0.6.7 ב', לכל אחד מקבלי המשנה המוצעים	
0.6.8	תצהיר התחייבות להיעדר ניגוד עניינים	0.6.8	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי צילום/העתק נספח 0.6.8.	
0.6.9	תצהיר על שימוש בתוכנות מקוריות	0.6.9	תצהיר מאושר על ידי עו"ד על גבי צילום/העתק נספח 0.6.9.	
0.6.10	הצהרת המשתתף במכרז	0.6.10	הצהרת מורשי חתימה של המציע על גבי צילום/העתק נספח 0.6.10.	
0.7.3	הסכם התקשרות	0.7.3	יוגש על גבי העותק הסרוק והחתום שניתן להוריד מאתר המוסד מדור מכרזים, חתום על ידי מורשי חתימה של המציע.	
0.7.4	התחייבות לשמירה על סודיות ושמירת הפרטיות	0.7.4	יוגש על גבי צילום/העתק נספח 0.7.4 בחוברת המכרז חתום על ידי מורשי החתימה של המציע. בנוסף, יש לצרף נספח 0.7.4 לכל אחד מקבלי המשנה המשתתף בהצעה, חתום על ידי מורשי חתימה של קבלן המשנה.	
0.11	אישור בדבר העסקת קבלן משנה	0.11	יוגש על גבי צילום/העתק נספח 0.11 בחוברת המכרז חתום על ידי מורשי החתימה של המציע ושל קבלן המשנה המוצע. נספח נפרד לכל קבלן משנה שמוצע במכרז.	
4.1	פרטים כללים על המציע	4.1	על המציע למלא את הטבלה בנספח 4.1.	
4.2	פרטים על קבלני המשנה	4.2	על המציע למלא את הטבלה בנספח 4.2 לכל אחד מקבלי המשנה המשתתפים בהצעה.	
4.3	פרוט מומחיות, ניסיון ויכולות מקצועיות	4.3	על המציע בשני הסלים לצרף מענה מודפס מפורט, ענייני ושלם לכל הסעיפים המוגדרים בסעיף 4.3, אחד לאחד ולצרף להצעתו כנספח 4.3.	
4.4	נספחים טכניים ופרטים נוספים על המציע	4.3	המציע רשאי לצרף להצעתו פרופיל חברה ומידע נוסף להבהרת והרחבת תשובתו בנוגע לניסיונו, מעמדו בשוק בארץ, יכולות מקצועיות ואחרות וכדו' ולצרף כנספח 4.4 בהצעה. הנספח האמור יצורף כקובץ PDF להתקן זיכרון נייד, שיצורף למעטפה מס' 2 (הצעה ניהולית-טכנית).	



מספר הנספח	שם הנספח	סעיף המכרז	הערות	סימון ✓ לאשר שהנספח צורף להצעה כנדרש
5 א'	נספח הצעת המחיר בסל שוטף	פרק 5 ונספח 5א'	הצעת המחיר תוגש בהתאם להנחיות המפורטות בפרק 5 במכרז ובנספח 5 א' – סל שוטף. הצעת המחיר תוכנס למעטפה מס' 1 – מעטפת הצעת המחיר, כאמור בסעיף 0.3.6 במכרז.	
5 ב'	נספח הצעת המחיר בסל תבל	פרק 5 ונספח 5ב'	הצעת המחיר תוגש בהתאם להנחיות המפורטות בפרק 5 במכרז ובנספח 5 ב' – סל תבל. הצעת המחיר תוכנס למעטפה מס' 1 – מעטפת הצעת המחיר, כאמור בסעיף 0.3.6 במכרז.	
0.7.1	ערבות ביצוע	0.7.1	לא נדרש לצרף להצעה. על הזוכה שייבחר במכרז להמציא למוסד כחלק בלתי נפרד מההסכם ערבות ביצוע, בהתאם לאמור בסעיף 0.7.1 ובהתאם לנוסח הקבוע בנספח 0.7.1.	
0.7.5	פוליסות ואישור על קיום ביטוחים	0.7.5	לא נדרש לצרף להצעה. על הזוכה שייבחר במכרז להמציא למוסד כחלק בלתי נפרד מההסכם אישור של חברת הביטוח על קיום ביטוחים, בהתאם לנוסח הקבוע בנספח 0.7.5 + פוליסות רלוונטיות	

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

רשימת כל תנאי הסף במכרז מפורטת בלשונית "תנאי סף" במפ"ל 0.14.



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 המציע יהא רשאי להעסיק קבלני משנה ישראלים לנושאים הבאים:

0.11.1.1 אספקת רישיונות שימוש ומודולים שונים במערכת ADA SYSTEM, שעות מתכנת ושרותי תחזוקה.

0.11.1.2 גריסה ומחזור של מסמכי נייר ודיסקים בסיום תהליכי הסריקה והעיבוד.

0.11.1.3 פענוח מסמכים רפואיים בסל "תבלי".

0.11.2 מובהר כי עובדי פרילנסר, 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.

0.11.3 ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת. מגיש ההצעה יחשב לקבלן הראשי ויהיה אחראי לכל הפעילויות והתוצרים שלו ושל כל מי מטעמו לרבות כל אחד מקבלני המשנה 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 4.2 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 הרלוונטי 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 ובהתאם לחוק הישראלי.

0.13 מספר ההצעות (I)

המציע יגיש הצעה אחת בלבד אף אם הוא מתמודד בשני סלים. לא ניתן להגיש הצעות משותפות למספר מציעים ו/או גופים משפטיים. ועדת המכרזים לא תתחשב בהצעות של אותו מציע, שיוגשו בשמות שונים וכל ההצעות הללו ייפסלו על הסף.



0.14 תהליך בחירת הזוכים (I)

0.14.1 כללי

- 0.14.1.1 ההצעות בכל אחד מהסלים המוגדרים במכרז ייבדקו וידורגו בנפרד כמפורט להלן.
- 0.14.1.2 בשלב ראשון תיבדק עמידת ההצעות בתנאי הסף המוגדרים במכרז (כל תנאי בסיווג M ו-L) בכל אחד מהסלים בפני עצמו. הצעה שלא תעמוד בתנאי סף אחד או יותר תיפסל.
- 0.14.1.3 בשלב שני תיבדק איכות ההצעות שעמדו בכל תנאי הסף, בהתאם למענה לדרישות המכרז המסומנות S/L. ההצעות ינוקדו וידורגו בהתאם לקריטריונים והמשקלות במפ"ל האיכות, בנספח 0.14.
- 0.14.1.4 בשלב שלישי ייפתחו המעטפות של ההצעות הכספיות, שעמדו בכל תנאי הסף במכרז, ייבדקו המחירים ויבוצע שקלול של מרכיבי האיכות והמחיר, כדלקמן:
- א. סל "תבל" – ההצעות ישוקללו לפי 60% לאיכות ו-40% למחיר.
- ב. סל "שוטף" – ההצעות ישוקללו לפי 40% לאיכות ו-60% למחיר.
- 0.14.2 מחיר ההצעה לצורך שקלול מחירי ההצעות במכרז יחושב לכל תקופת ההתקשרות לרבות תקופות אופציה (בסה"כ 10 שנים), בכל אחד מהסלים בנפרד, כמפורט להלן.
- על מחיר ההצעה יתווסף מע"מ כחוק.

0.14.3 מחיר הצעה בסל "תבל":

מס'	רכיב עלות	מחירון בנספח 5 ב'	אופן החישוב	נוסחת החישוב
A	מחירון סריקה	סעיף 1	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$A = \sum$ מחירון סריקה
B	מחירון הכנה מיוחדת של מסמכים ותיקים פיסיים ודיגיטליים	סעיף 2	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$B = \sum$ מחירון הכנה מיוחדת
C	מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי, לרבות מסמכים רפואיים	סעיף 3	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$C = \sum$ מחירון מפתוח ופענוח בתמחור גלובלי
D	מחירון שירותים משלימים	סעיף 4	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$D = \sum$ מחירון שירותים משלימים
Total	סה"כ מחיר ההצעה בש"ח בתוספת מע"מ לכל תקופת ההתקשרות		$TOTAL = 10 \times \sum (A,B,C,D) \times 1.17$	



0.14.4 **מחיר הצעה בסל "שוטף":**

מס'	רכיב עלות	מחירון בנספח 5 א'	אופן החישוב	נוסחת החישוב
A	מחירון שוברים בתמחור גלובלי	סעיף 1	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$A = 10 \times \sum$ מחירון שוברים
B	מחירון סריקה	סעיף 2	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$B = 10 \times \sum$ מחירון סריקה
C	מחירון הכנה מיוחדת	סעיף 3	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$C = 10 \times \sum$ מחירון הכנה מיוחדת
D	מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי	סעיף 4	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$D = 10 \times \sum$ מחירון מפתוח ופענוח בתמחור גלובלי
E	מחירון שירותים משלימים	סעיף 5	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$E = 10 \times \sum$ מחירון שירותים משלימים
F	מחירון רישיונות ADA ושעות עבודה	סעיף 6	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$F = 10 \times \sum$ מחירון רישיונות ושעות עבודה
G	מחירון מודולים אופציונליים של ADA במחיר חד-פעמי	סעיף 7	סכום מחירי היחידות במחירון הערה: לצורך שקלול ההצעות סכום מחירי מודולים אופציונליים יוכלל במקדם 0.2.	$G = 0.2 \times \sum$ מחירון מודולים אופציונליים
Total	סה"כ מחיר ההצעה בש"ח בתוספת מע"מ לכל תקופת ההתקשרות		TOTAL = $\sum (A, B, C, D, E, F, G) \times 1.17$	

0.14.5 ההצעה הזולה ביותר בכל סל בנפרד תקבל 100 נקודות בסרגל המחיר ויתר ההצעות באותו הסל ידורגו ביחס אליה.

0.14.6 **מספר הזוכים במכרז:**

0.14.6.1 **סל שוטף** - ההצעה שתזכה לציון איכות/מחיר משוקלל הגבוה ביותר בסל שוטף, תיבחר כזוכה יחיד בסל זה.

0.14.6.2 **סל "תבל"** –

0.14.6.2.1 שתי ההצעות בעלות הציון המשוקלל הגבוה ביותר יעברו לשלב בחינה נוספת של הצעת המחיר בלבד.

0.14.6.2.2 במקרה שהצעת המחיר הגבוהה, מבין שתי ההצעות, תהיה גבוהה בעד 15% מהצעת המחיר הנמוכה, שתי ההצעות ייבחרו כזוכות במכרז.

0.14.6.2.3 במקרה שהצעת המחיר הגבוהה, מבין שתי ההצעות, תהיה גבוהה ביותר מ-15% מהצעת המחיר השנייה, ההצעה הזולה ביותר מבין השתיים תיבחר כזוכה יחידה במכרז בסל תבל.

0.14.6.3 במקרה שתימצא הצעה אחת בלבד שעומדת בכל תנאי הסף המוגדרים במכרז בסל תבל, היא תיבחר כזוכה בסל זה.

0.14.6.4 מובהר בזאת, כי אותו מציע יכול להיבחר כזוכה בסל אחד או בשני הסלים.

0.14.7 פרוט כל תנאי הסף ואמות המידה והמשקלות לבחירת הזוכה (המפ"ל): רצ"ב **בנספח 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 יחולו גם על כל קבלני המשנה מטעמו.

0.15.4.2 באחריות הזוכה להחתים את קבלני המשנה, שהוצעו על ידו על טופס התחייבות לשמירת סודיות, לפי הדוגמא המצורפת בנספח 0.7.4 ולהמציאו למוסד.

0.15.5 נהלי אבטחת המידע:

0.15.5.1 נהלי אבטחת המידע 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 הנחיות אבטחת המידע במוסד, הרלוונטיות למכרז זה, יימסרו לזוכה לאחר חתימה על הסכם ועל בסיס הצורך לדעת ולפי שיקול דעתו הבלעדי של מנהל חטיבת אבטחת המידע במוסד.

0.15.5.3 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 בזיכרונם של עובדי הזוכה שהיו בעלי גישה למידע בהתאם למכרז זה;
- על הזוכה לגלותו בהתאם לצו שיפוטי חלוט.

0.15.5.4 אין באמור בסעיף 0.15.5.3 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 (כהגדרתה בסעיף 0.2.18) תהיה לתקופה של ארבע שנים, שתחל מיד לאחר חתימת שני הצדדים על הסכם ההתקשרות. המוסד יהא רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות בשתי תקופות נוספות של שלוש שנים כל אחת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וזאת בהודעה לזוכה בתוך 30 ימים לפני תום תקופת ההתקשרות או לפני תום תקופת ההארכה הראשונה.
- 0.17.2 מודגש בזאת, כי מימוש תקופת ההתקשרות הראשונה והארכת ההתקשרות, מותנים בהוצאת הזמנות מראש, מעת לעת, טרם קבלת השירותים, חתומות על ידי מורשי החתימה במוסד, בהתאם לתקציב הקיים. לא יסופקו שירותים מעבר להזמנות שייצאו על ידי המוסד.
- 0.17.3 באם תוארך ההתקשרות, יהיה על הזוכה להמציא ערבות לתקופת ההארכה ועוד 90 יום וכמו כן להמציא למוסד תצהיר מעודכן על היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, בהתאם לנוסח בנספח 0.6.5 במכרז, 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 בפסק דין ביותר משתי עבירות בשל הפרת דיני העבודה ולא חלפה שנה אחת מתאריך ההרשעה האחרונה 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.
- 0.17.5 המוסד יהא רשאי, שלא להאריך את ההתקשרות עם הזוכה לתקופה נוספת לפי שיקול דעתו הבלעדי, ובמקרה זה, המוסד יודיע על כך בכתב לזוכה, לפחות 30 יום לפני הפסקת ההתקשרות.



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 על פי דין לכל נזק, אשר עלול להיגרם למוסד עקב מעשה או מחזל שלו או של קבלן משנה מטעמו או של מי מעובדיו או שלוחיו או כל מי מטעמו במסגרת פעולתם לפי מכרז זה.
- 0.18.3 הזוכה לא יישא באחריות לכל נזק שנגרם מאופן יישום השירותים ו/או תוצריהם ע"י המזמין ו/או מי מטעמו ו/או מאי עמידת המזמין ו/או מי מטעמו בהוראות כל דין, החלות בקשר עם השירותים נשוא מכרז זה.
- 0.18.4 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 ימי עבודה.
- 0.18.5 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 ממחזליו של הזוכה ו/או של עובדיו ו/או של כל מי מטעמו, והמוסד לא יישא בכל תשלום הנובע מכך.
- 0.18.6 הזוכה יפצה וישפה את המוסד על כל תביעה, דרישה, הליך, נזק, הוצאה, היטל וכדומה שיתעוררו כתוצאה מפגיעה בזכויות פטנטים, זכויות יוצרים, מדגמים, סימני מסחר או זכויות דומות בדבר מוצרי תוכנה, 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 לבינו ו/או לבין עובדיו ו/או קבלני המשנה מטעמו ו/או מי מטעמו, אשר מועסקים ע"י הזוכה במסגרת פעולתם לפי מכרז זה. כל הנחיה, הדרכה והוראה שניתנו או יינתנו ע"י נציגי המוסד דינן כדין הנחית מזמין בלבד ולא ייווצרו כל יחסי עובד ומעביד. כמו כן, לא תשחרר כל הדרכה, הנחיה או הוראה כנ"ל את 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 עמו 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 מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל בסעיף 0.19.1, המוסד יהא רשאי לסיים בכל עת את ההתקשרות עם הזוכה בין היתר בשל שיקולי תקציב ו/או נימוקים אחרים.
- 0.19.3 למרות האמור לעיל בסעיף 0.19.1, המוסד יהא רשאי להפסיק את ההתקשרות ללא צורך בהודעה מוקדמת, בהתקיים לפחות אחד מהתנאים הבאים:
- א. במידה שהזוכה הינו תאגיד - במקרה שימונה לו מפרק סופי או זמני.
 - ב. במידה שהזוכה הינו אדם פרטי - במקרה שיוכרז כפושט רגל או יהפוך לבלתי כשיר משפטית.
 - ג. הזוכה הורשע בפלילים בעבירה שיש עימה קלון.
- 0.19.4 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 ממיושם מכרז זה, וכן יעמיד לרשות המוסד כל דבר ששולם עבורו על ידי המוסד לצורך ההסכם, וכן יחזיר למוסד כל סכום שהמוסד לא קיבל תמורה עבורו.
- 0.19.6 למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי בכל מקרה, התשלומים שישולמו על ידי המוסד לזוכה, כאמור לעיל, לא יעלו על סה"כ המחיר שהיה על המוסד לשלם לזוכה, אלמלא הביטול.
- 0.19.7 על הזוכה להתחייב לבצע חפיפה מסודרת עם מי שיבוא במקומו, אם יבקש זאת המוסד מהזוכה וזאת ללא תוספת עלות כל 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) ובנספחי הצעת המחיר (נספחים 5א', 5ב') במכרז זה.



1. פרק היעדים (I)

1.0 מטרת המכרז

1.0.1 המוסד הוא ארגון עתיר טפסים וניירת, שמפעיל מערכי סריקה ומערכות ארכיב ממוחשב ותוכן ארגוני מעל 20 שנה בכל תחומי הפעילות במוסד. שירותי הסריקה במוסד הינם שירותים קריטיים לארגון, שמוטמעים בתהליכי העבודה היומיומיים בכל אתרי המוסד ברחבי הארץ.

1.0.2 המכרז כולל שני סלי שירותים בהתאם לסוג החומר המיועד לסריקה, מפתוח ופענוח, כדלקמן:

1.0.2.1 **סל "שוטף"** – כהגדרתו בסעיף 0.2.7, כולל שירותי סריקה, מפתוח, קליטת נתונים ופענוח מסמכים שונים, בכל תחומי הפעילות במוסד, מלבד מערכות תבל ומסמכים רפואיים, לרבות: מסמכי נייר, שוברים, מסמכים דיגיטליים, תיקים, חוברות, מפות וכל חומר אחר שהמוסד יבקש לסרוק ולעבד.

1.0.2.2 **סל "תבל"** – כהגדרתו בסעיף 0.2.8, כולל שירותי סריקה, מפתוח, קליטת נתונים ופענוח של מסמכי תביעות, מסמכים רפואיים, תיקים רפואיים, תיקים היסטוריים ו/או מסמכים דיגיטליים סרוקים רפואיים שנמצאים במערכת ADA ונדרש להמיר לפורמט תבל ומסמכים אחרים בתחומי גמלת נכות כללית, גמלת נכות מעבודה, וועדות רפואיות ומערכות נוספות שמפותחות ו/או יפותחו בעתיד במסגרת פרויקט תבל ולרבות פענוח מסמכים רפואיים גם במערכות שאינן קשורות לתבל, כגון: מערכת איבה, על פי החלטת המוסד בכל מקרה ומקרה, הן מסמכי נייר והן מסמכים דיגיטליים (סרוקים).

1.0.3 כל הדרישות המוגדרות במכרז תקפות ומתייחסות לשני הסלים כאמור לעיל, אלא אם כן, נכתב אחרת בגוף המכרז.

1.1 הלקוח/המשתמש העיקרי

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

1.1.2 הגורם המקצועי המופקד על הקמה, פיתוח, הטמעה, תפעול שוטף, אחסון, טעינה, גיבוי ואחזקת מערכות ניהול התוכן הארגוני במוסד הוא החטיבה לשירותים טכנולוגיים באגף בקרה ובדיקות תוכנה.

1.1.3 המשתמשים בתוצרי הסריקה והפענוח הם כלל עובדי המוסד ברחבי הארץ וכמו כן: רופאים בוועדות רפואיות מכל הסוגים בכל רחבי הארץ, ציבור המבוטחים באמצעות אתר שירות אישי וערוצי שירות מקוונים נוספים וכל גורם אחר, שניתנה לו הרשאה אישית לעיין במסמכים על ידי גורם מוסמך במוסד והכול בכפוף לחוק הגנת הפרטיות והתקנות שהוצאו מכוחו.

1.2 יעדים ותועלות

- 1.2.1 סריקה, מפתוח ופענוח של עשרות מיליוני מסמכים מסוגים שונים בכל שנה, כגון: שוברי דיווח ותשלום, דיווחי מעסיקים, עצמאיים, משק בית, תושבי חוץ, הצהרות מבוטחים, מסמכי תביעות, מסמכי הכנסות ותלושי שכר, תיקים ומסמכי גמלאות וגביה בסניפים מכל הסוגים, תיקים ומסמכי מנהלה מכל הסוגים, מסמכים רפואיים ותיקים רפואיים, המרת קבצים סרוקים הקיימים ב-ADA וקבצים שהתקבלו מקופות החולים וגורמים אחרים לפורמט של תבל, וחומרים נוספים בכל תחומי הפעילות במוסד, הן מסמכי נייר והן קבצים ומסמכים דיגיטליים.
- 1.2.2 פענוח וקליטת נתונים מתוך המסמכים הסרוקים והקבצים הדיגיטליים, אם באמצעות טכנולוגיות (OCR, ICR, OMR, ברקוד, QR וכדו') ואם באמצעות הקלדה ידנית, אימות הנתונים המפוענחים והמוקלדים באמצעות מערכי בדיקות תקינות והעברת התוצרים למוסד בתקשורת, בהתאם למבנה הנדרש במפרטי הסריקה.
- 1.2.3 פענוח מסמכים רפואיים, תלושי שכר ו/או כל מסמך אחר שיידרש, שיש לזהות את סוג המסמך, לקרוא את תוכנו ולהפיק ממנו את המידע הנדרש לצורך הטיפול העסקי במסמך או בתביעה.
- 1.2.4 ייעול ושיפור תהליכי העבודה במוסד בנוגע לאופן הטיפול בתביעות, ניהול מסמכים מכל הסוגים, ביטול ארכיוני המסמכים, ייעול וטיוב תהליך תיוק המסמכים במערכת ניהול התוכן הארגוני, ביטול התלות בתיקים הפיסיים ובארכיוני הנייר, אחזור מסמכים סרוקים בצורה פשוטה ומהירה מכל מקום, קליטת נתונים מתוך טפסים, שוברים ומסמכים והעברתם למחשבי המוסד ויתרונות נוספים.
- 1.2.5 העברת תיקים ומסמכים בפורמט דיגיטלי ללקוחות המוסד ולגורמי חוץ העובדים מול המוסד, בכפוף לנהלי העבודה של המוסד וכללי אבטחת המידע ושמירת הפרטיות.
- 1.2.6 כל המסמכים הסרוקים ייחתמו דיגיטלית בחתימה מאושרת, 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. המוסד יספק לזוכה מערכת לחיתום דיגיטלי כולל חומרה, תוכנה ותעודות מאושרות על חשבון המוסד.
- 1.2.7 ביצוע העבודות בלוח זמנים מהיר 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 והגנת הפרטיות, כמוגדר במכרז.



1.3 הערכת כמויות

1.3.1 סל שוטף - כמויות לשנה

להלן הערכת כמויות לפי סוג חומר, ללא התחייבות של המוסד לכמות של שהיא.

סוג חומר	אומדן כמויות לשנה	דוגמאות
סה"כ דפים לביצוע סריקה ופענוח (לא כולל שוברים). החומר מגיע בארגזים, בשקי דואר, בניילונים, בשמרדפים, בתיקים עם חוצצים ובלי חוצצים וכדו'.	36,000,000 עמודים סרוקים	מסמכי סניפים : גבייה, גמלאות בכל תחומי הפעילות בביטוח לאומי, מסמכי מנהלה, מכרזים, הסכמים, כספים, לשכות משפטיות, מסמכי שכר ועוד.
סה"כ שוברי דיווח ותשלום מכל הסוגים, לרבות שוברי נייר ושוברים דיגיטליים	2,000,000 שוברים בסריקה דו-צדדית	מעסיקים, תושבי חוץ, פנסיונרים, הכשרה מקצועית, גל"ש, הצהרות קופת חולים, חל"ת ועוד
מסמכים דיגיטליים שמועברים בכספת לחברת הסריקה לביצוע מפתוח.	2,000,000 קבצים	דוא"ל, פקס, ייפוי כוח, שינוי חשבון בנק וכדו'.
מסמכי שכר שנדרש לסרוק, למפתח לפענוח ולייצר קובץ נתונים – מסמכי נייר וגם מסמכים דיגיטליים.	1,000,000	תלושי משכורת, טופס 106, טופס 126 וכדו'.
חוברות שונות	100,000	חוברות מנהלה והסכמים
סה"כ כמות מוערכת לשנה	כ-45 מיליון דפים	



1.3.1 סל "תבל" - הערכת כמויות לשנה

סוג חומר	אומדן כמויות דפים לשנה	פענוח רפואי – כמות מסמכים	מפתוח רגיל – כמות מסמכים
מסמכים דיגיטליים			
קבצי מסמכים שמתקבלים מ- ADA	6,500,000	600,000	2,300,000
המרת תיקים רפואיים שמתקבלים מקופות החולים בפורמט PDF	100,000		2,800,000
גורמי חוץ : ממשל זמין, בתי חולים ועוד	700,000	70,000	40,000
תביעות נכות דיגיטלי – מסמכי תביעות שנשרקים על ידי הפקידים בסניפים.	500,000	150,000	122,000
מסמכי מבוטחים - סרוקים בסניף או מסמכים שנשלחים על ידי המבוטחים באמצעות אתר המוסד	1,300,000	150,000	400,000
סה"כ	9,100,000 דפים	970,000 מסמכים	5,662,000 מסמכים

סוג חומר	אומדן כמויות דפים לשנה	פענוח רפואי – כמות מסמכים	מפתוח רגיל – כמות מסמכים
מסמכי נייר			
מעטפות	3,500,000	400,000	1,000,000
תיקים	6,200,000	600,000	1,500,000
סה"כ	9,700,000	1,000,000	2,500,000

סיכום כמויות לשנה בסל תבל – הערכה לא מחייבת	
סה"כ דפים דיגיטליים מכל הסוגים	9,000,000
סה"כ סריקת דפי נייר מכל הסוגים	10,000,000
סה"כ פענוח מסמכים רפואיים (דיגיטלי ונייר)	2,000,000
סה"כ מפתוח מסמכים רגיל (דיגיטלי ונייר)	8,200,000

2. פרק היישום (M)

2.1 דרישות כלליות

- 2.1.1 כל הדרישות המוגדרות במכרז בכלל ובפרק זה (פרק 2 על כל סעיפיו) בפרט תקפות ומתייחסות לשני סלי השירותים הנדרשים במכרז (סל שוטף וסל "תבל"), אלא אם כן נכתב במפורש אחרת.
- 2.1.2 דרישות שהן ייחודיות אך ורק לסל "תבל" מוגדרות בפרק 3.
- 2.1.3 המסמכים המיועדים לסריקה, מפתוח ופענוח הם מגוונים וכוללים מסמכי נייר מסוגים שונים ובגדלים שונים, כגון: שוברי דיווח ותשלום בגודל של שליש A4, טפסים ומסמכים מכל הסוגים, חוברות, ספרים, מפות בגודל A0 או יותר, שרטוטים, תיקי ארכיב, מסמכים דיגיטליים שמתקבלים כקובץ מחשב, מסמכים רפואיים ותיקים רפואיים ועוד.
- 2.1.4 הסריקה תבוצע לקובצי PDF/A, PDF, TIFF 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.
- 2.1.5 כל תוצרי העבודה יוחתמו בחתימה דיגיטלית מאושרת, כחלק בלתי נפרד מתהליך הסריקה, המפתוח והפענוח, בהתבסס על מערכת חיתום דיגיטלי שהמוסד יספק לזוכה.
- 2.1.6 כמו כן, הזוכה עשוי להידרש על ידי המוסד לבצע מפתוח מלא או חלקי או לעדכן מפתוח קיים לתיקים ומסמכים שכבר נסרקו במוסד ו/או מסמכים דיגיטליים שהתקבלו מגורמים חיצוניים באמצעות כספת, מייל, פקס ובדרכים אחרות, להמיר מסמכים מפורמט לפורמט, במסמכים מסוימים הזוכה יידרש גם לבצע פענוח של שדות ונתונים מתוך המסמך ולייצר קובץ נתונים, בהתאם להנחיות מפורטות של המוסד, כמפורט במפרטים לכל סוג חומר.
- 2.1.7 לכל סוג של מסמך, עבודה ו/או פרויקט שיימסר לזוכה לביצוע, קיים במוסד מפרט מסודר הכולל הנחיות מפורטות להכנת החומר לסריקה, ביצוע הסריקה, המפתוח, הפענוח, בדיקות התקינות, מבנה הקבצים והרשומות, חיתום דיגיטלי, אופן העברת התוצרים בתקשורת למוסד ונושאים נוספים.
- 2.1.8 לכל עבודה/פרויקט שהזוכה יבצע על פי מכרז זה, בכל אחד מהסלים הנדרשים, על הזוכה לצרף תעודת משלוח בצורה של קובץ אקסל או קובץ PDF עם נתונים כמותיים מפורטים על כל החומרים, הצרורות והתוצרים הנכללים בכל משלוח, בהתאם לסוג החומר.
- 2.1.9 כמו כן, על הזוכה להעביר למוסד דוחות ממוחשבים ונתונים כמותיים מפורטים (בצורה של קבצי אקסל או PDF) על כלל העבודות והשירותים המתבצעים על ידו, בהתאם לפרוט, לפורמט ולתדירות הדיווח שיקבע המוסד, כלול במחיר השירותים וללא דרישה לתוספת תשלום ולכל הפחות דיווח ברמה חודשית על כלל השירותים שבוצעו וסופקו בחודש הקודם.



2.2 פרטים כלליים על החומרים בסל שוטף

2.2.1 כללי

- 2.2.1.1 המוסד מפעיל מעל 60 נושאים/פרויקטים המצריכים תהליכי סריקה, מפתוח ופענוח נתונים. לכל פרויקט קיים מפרט אפיון מסודר. ראה **נספח 2**.
- 2.2.1.2 כל המסמכים בסל "שוטף" מנוהלים באמצעות מערכת ADA System מבית ארטיס טכנולוגיות.
- 2.2.1.3 שירותי הסריקה, המפתוח, הפענוח וקליטת הנתונים מתבצעים על בסיס יומיומי ובנוסף הזוכה נדרש לבצע גם עבודות ומבצעים שונים על פי צרכי המוסד מזמן לזמן.
- 2.2.1.4 שירותי הפענוח של שדות מפתח ושדות נתונים מתוך מסמך המקור, יכולים להתבצע בשיטות של פענוח אוטומטי, כגון: OCR, OMR, MOCR, ברקוד, QR וגם באמצעות הקלדה לפי שיקול דעתו של הזוכה, והכול תוך ביצוע בקרת איכות ובדיקות תקינות על כל תוצרי העבודה, כמוגדר במפרטים.
- 2.2.1.5 במקרים מסוימים הזוכה יידרש לבצע גם סריקה ללא מפתוח או לבצע פענוח OCR למסמכים וקבצים בעברית ובאנגלית ללא ביצוע הגהה או כולל הגהה.
- 2.2.1.6 מבחינת תהליך הטיפול העקרוני בחומר שוטף על ידי הזוכה, ניתן לסווג את המסמכים כדלקמן:
- 2.2.1.6.1 **שוברי דיווח ותשלום** - שוברי דיווח ותשלום בעלי מבנה קבוע שיש לסרוק, למפתח, לפענח ולחלץ נתונים מתוך השובר ו/או להקליד מהשובר ולייצר קובצי מפתוח ונתונים, תוך ביצוע בדיקות תקינות, בהתאם להנחיות במפרטי הסריקה. השוברים יכולים להגיע לזוכה כשוברי נייר וגם כקבצים סרוקים, שכוללים שובר אחד או יותר.
- 2.2.1.6.2 **שוברי תשלום** - שוברי תשלום שיש לסרוק ולמפתח בלבד ולבצע בדיקות תקינות, מבלי לייצר קובץ נתונים אלא קובץ מפתוח בלבד. גם במקרה זה שוברי התשלום יכולים להגיע לזוכה כשוברי נייר וגם כקבצים סרוקים.
- 2.2.1.6.3 **מסמכי סניפים ומסמכי מנהלה** - מסמכי נייר שוטפים מכל הסוגים שמועברים לזוכה במעטפות, בניילוניות, בתיקים ובארגזים. על הזוכה להכין את החומר לסריקה, לבצע סריקה, מפתוח בדרך כלל עד 7 שדות מפתח, לבצע בדיקות תקינות ולהעביר את תוצרי העבודה בתקשורת למוסד, בהתאם למפרטים הספציפיים לכל פרויקט.
- 2.2.1.6.4 **מסמכים דיגיטליים** - הזוכה נדרש גם לטפל במסמכים ובתיקים סרוקים מסוגים שונים, שהתקבלו ממבוטחים וגורמי חוץ שונים באמצעות אתרי האינטרנט של המוסד, בדוא"ל, בפקס, במסירה אישית בסניף באמצעות דיסק או קי, מסמכים שנסרקו על ידי הסניפים, קבצים דיגיטליים שהתקבלו מגורמי חוץ שונים, כגון: ממשל זמין, בתי חולים, קופות חולים וגורמים אחרים ו/או מקורות אחרים ויועברו לזוכה באמצעות כספת וסוגים נוספים. הטיפול בכל סוג חומר יהיה בהתאם למפרטי המוסד.
- 2.2.1.6.5 **חומרים אחרים** - כל סוג חומר נוסף שהמוסד יבקש לסרוק ולמפתח, כגון: חוברות, ספרים, מפות ועוד.



2.2.2 להלן סוגי המסמכים העיקריים בסל שוטף:

מס'	סוג חומר/מסמך	הסבר כללי
(1)	שוברי דיווח ותשלום, כגון: מעסיקים - 8102, תושבי חוץ, פנסיונרים, הכשרה מקצועית ועוד.	השוברים נשלחים לזוכה בצורה של קבצים דיגיטליים וגם כשוברי נייר לסריקה.
(2)	שוברי תשלום, כגון: גל"ש, מזונות, תקבולים ועוד.	השוברים נשלחים לזוכה בצורה של קבצים דיגיטליים וגם כשוברי נייר לסריקה.
(3)	גב שובר מעסיקים (8103) - נתוני עובדים / בעלי שליטה.	קליטת שורה של רשומת נתוני עובדים ובעלי שליטה מגב הטופס כולל השוואה לחזית הטופס 8102.
(4)	הצהרות קופת חולים.	קליטת דיווחים ותשלומים של מעבר מבוטחים לקופות חולים מדואר ישראל.
(5)	שוברי משק בית, לרבות שוברים בלתי מזהים (שוברים שמולאו באופן חלקי)	השוברים נשלחים לזוכה בצורה של קבצים דיגיטליים וגם כשוברי נייר לסריקה.
(6)	מסמכי סניפים מכל הסוגים, לדוגמא: מסמכי גבייה וגמלאות, פרוטוקולים, ויתור סודיות, אמנות קשרי חוץ, גמלאות מזונות, עיקולי בנקים, מסמכי עיקולים, מסמכי פש"ר ועוד.	המסמכים מסודרים במעטפות בתוך שקי דואר ומועברים לזוכה על בסיס יומיומי. המסמכים כוללים בדרך כלל עד 7 שדות מפתח או שדות נתונים, שיש לאתר ולמפתח.
(7)	תיקי גמלאות וגבייה - כגון: תיקי נכות מעבודה, תיקי דמי פגיעה, תיקי ילד נכה, תיקי נכות, תיקי שיקום, תיקי תלויים, תיקי נפגעי פעולות איבה, תיקי חקירות, תיקי ניידות, תיקי תום דיון משפטי ועוד.	תיק פיזי (תיק קרטון, פלסטיק) שכולל עד 6 חוצצים. כאשר כל חוצץ הוא סוג מסמך אחר.
(8)	תביעות מבוטחים בשמרדפים ו/או ניילוניות שיסרקו כל תביעה למסמך אחד כגון: תביעות אבטלה, תביעות ילדים, תביעות אימהות, תביעות הבטחת הכנסה, תביעות זיו"ש, תביעות סיעוד, תביעות מזונות, תביעות מילואים ועוד.	תביעת מבוטח בשמרדף שנסרקה בשלימותה לקובץ אחד. לכל קובץ מפתוח אחד עד 7 שדות.
(9)	מסמכי מנהלה שונים - כגון: מסמכי נותני שירות סיעוד, בקשות לימודים, מסמכי עובדים כוח אדם, נוכחות עובדים, תיקייה עניינית, בקשות לימודים, אגף משכורת, הסכמי מייצגים, חוזים והסכמים, הוראות תשלום, אגף חשבונות, צרורות כספים הפקדות, הזמנות עבודה כספים, פניות הציבור, מכרזים, תמציות בנק, טפסי התחברות לאתר B2B ועוד.	מדובר במסמכים של 7 שדות מפתוח



מס'	סוג חומר/מסמך	הסבר כללי
(10)	תיקים וחברות מנהלה	מדובר בחברות של חוזים והסכמים שיש לפרק של 7 שדות מפתוח
(11)	תיקי לשכות	לשכות משפטיות, לשכות הנהלה וכדו', שיש לפצל למסמכים ולמפתח כל מסמך לפי הנושא/הנדון ועד 7 שדות מפתוח.
(12)	מסמכים דיגיטליים, כגון: שינוי חשבון בנק, טופס ייפוי כוח וטפסים נוספים.	מסמכים דיגיטליים שמתקבלים במוסד בדוא"ל או בפקס או בערוצים אחרים ומועברים לזוכה באמצעות הכספת לקליטה וביצוע מפתוח.
(13)	מסמכי שכר, כגון: תלושי משכורת, טופס 106, טופס 126	
(14)	מסמכים אחרים ככל שיידרש במוסד, כגון: מפות, תמונות ועוד.	

2.3 איסוף ושינוע המסמכים לחברת הסריקה

הדרישות בסעיף זה רלוונטיות הן לסל שוטף והן לסל "תבל".

התשלום עבור כל העבודות והפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 2.3 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחירי
השוברים ובמחירי הסריקה והמפתוח לכל התוצרים האחרים.

2.3.1 כללי

2.3.1.1 החומרים המיועדים לסריקה מרוכזים בסניפי המוסד ברחבי הארץ, במשרד הראשי בירושלים
ובאתרים אחרים. המוסד אחראי להעביר את החומר השוטף מהסניפים למוקד ארצי על בסיס
יום יומי. על הזוכה לאסוף ולהוביל את החומר מהמשרד הראשי ומהמוקד הארצי הנמצא
במרכז הארץ לחברת הסריקה ועל פי דרישה גם מאתרים נוספים.

2.3.1.2 החומר מסודר בצורות במקרה של שוברי דיווח ותשלום או במעטפות ותיקים במקרה של
מסמכי נייר שאינם שוברים ו/או בדרך אחרת. הצורות 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 צורך, 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 אחראי להוביל את החומר השוטף, המסודר במעטפות בתוך שקי דואר ובארגזי תיקים
מסניפי המוסד ברחבי הארץ למוקד ארצי של החברה המספקת שירותי דואר למוסד (כיום
חברת מסוף בחולון). החומר השוטף מועבר למוקד הארצי בתדירות יומית ועד השעה 23:00
על חשבונו של המוסד. הזוכה יהיה אחראי לאסוף את החומר מדי יום מהמוקד הארצי.
מובהר בזאת שהחזרה של המוסד עם חברת מסוף מתייחס להעברת חומרים שוטפים לסריקה
מהסניפים, אך לא מאתרי המשרד הראשי.

2.3.1.5 הזוכה יהא אחראי לאסוף, להעמיס, להוביל ולפרוק את כל החומרים המיועדים לסריקה
מהמוקד הארצי כאמור לעיל, מהמשרד הראשי של המוסד ו/או מאתרים אחרים של המשרד
הראשי אל חברת הסריקה של הזוכה, בתדירות יומית לפי הנחיות המוסד ועל חשבון הזוכה.

2.3.1.6 מלבד החומר השוטף, המוסד עורך מזמן לזמן מבצעים נקודתיים לסריקת כמות
תיקים/מסמכים היסטוריים שמאוחסנים בסניפי המוסד או באתרי גניזה הנותנים שירותים
למוסד. במקרים אלה ובתיאום מראש, הזוכה יהא אחראי לאסוף להעמיס, להוביל ולפרוק
את חומרים המיועדים לסריקה, לפי הנחיות המוסד ועל חשבון הזוכה. אריזת החומר תבצע
ע"י המוסד.

2.3.1.7 על הזוכה להחזיר את שקי הדואר, השייכים למוסד, בנסיעה היומית הבאה שלו למוקד הארצי,
בהתאם להנחיות המוסד.

2.3.1.8 על הזוכה למיין, לסדר ולרשום את כל את החומר שהתקבל בחברת הסריקה ולשלוח קובץ
קליטת משלוחים עם פרוט מספרי הקרבלים ומספר המעטפות וכמויות המסמכים שהגיעו לפי
סוגי חומר, וזאת עד לשעה 10:00 למחרת.



2.3.2 הכנה ראשונית לסריקה המתבצעת על ידי המוסד

2.3.2.1 החומרים השוטפים המיועדים לסריקה בסל "שוטף" בסניפים ובמשרד הראשי, עוברים הכנה ראשונית על ידי המוסד, כמפורט להלן.

2.3.2.2 שוברי דיווח ותשלום במשרד הראשי

- א. המוסד מרכז את כל שוברי התשלומים המיועדים לסריקה במשרד הראשי של המוסד.
- ב. מיון השוברים וסידורם.
- ג. יישור שוברים מקופלים.
- ד. הוצאת סיכות ומהדקים.
- ה. ספירת השוברים מכל סוג בכל צרור.
- ו. סידור השוברים בצרורות, 100 או 150 שוברים בכל צרור.
- ז. הכנסת הצרורות למגשים מיוחדים ו/או בארגזים, שהמוסד מספק על חשבוננו.
- ח. הכנת תעודת משלוח לכל ארגז והדבקת מדבקת ברקוד על כל ארגז עם מספר רץ של הארגזים.

2.3.2.3 חומר שוטף באתרי המשרד הראשי

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

2.3.2.4 חומר סניפים שוטף (מסמכי גבייה וגמלאות)

- א. מיון והפרדת המסמכים לפי סוג החומר (גבייה, גמלאות, אחר) ולפי נושא.
- ב. סידור ויישור המסמכים, יישור קיפולים.
- ג. ספירת המסמכים והכנסתן לתוך מעטפות תקניות של המוסד לפי סוג נושא, עד 100 מסמכים למעטפה.
- ד. הכנסת המעטפות לשקים.
- ה. חתמה או הדבקת מדבקה בכתב יד או מדבקת ברקוד על כל מסמך עם הפרטים הבאים: מסמכי גבייה מעסיקים - מס' תיק ניכויים, סוג המסמך מתוך טבלה. מסמכי גמלאות וגל"ש - מס' זהות, סוג המסמך מתוך טבלה.
- ו. הפקת תעודות משלוח ממוחשבות עם ברקוד לכל מעטפה ולכל ארגז (קרגל).
- תעודת המשלוח תכלול את הפרטים הבאים בברקוד וגם מודפס: מספר סניף, תאריך, קוד נושא (גמלאות, גבייה וכדו'), מספר המסמכים/תיקים במעטפה/קרגל ומספר מעטפה/קרגל.
- ז. בכוונת המוסד לייעל את התהליך בעתיד ולבטל את ההכנה האמורה בסעיפים ג, ד, ה.



2.3.3 הובלת המסמכים וקליטתם אצל הזוכה ובקרת שלמות

- 2.3.3.1 הובלת החומר היומית מהמשרד הראשי של המוסד בירושלים על שלוחותיו וממוקד האיסוף הארצי (כיום חברת מסוף בחולון) תהיה כלולה במחירי הסריקה ותבוצע על חשבון הזוכה.
- 2.3.3.2 במקרים חריגים, הזוכה עשוי להידרש לאסוף חומר לסריקה מאחד מסניפי המוסד הפזורים בארץ. הובלת החומר תתואם מראש ותבוצע על חשבון הזוכה.
- 2.3.3.3 הובלת החומר לחברת הסריקה תיעשה בכלי רכב בעלי תא מטען סגור בלבד. הזוכה אחראי לוודא שתא המטען של רכב ההובלה יהיה נעול ולא יפתח בכל עת, מרגע היציאה מאתר המוסד ועד הגעתו לחברת הסריקה.
- 2.3.3.4 החומר המיועד לסריקה ייארז בדרך כלל בשקים ובארגזים ו/או בצורה אחרת
- 2.3.3.5 נדרש שהובלת החומר מאתרי המוסד לחברת הסריקה תהיה תחת השגחה ופיקוח מתמיד של עובדים שיאושרו על ידי קצין הביטחון של הזוכה ו/או נאמן אבטחת המידע בחברת הסריקה.
- 2.3.3.6 עם פריקת השקים והארגזים בחברת הסריקה של הזוכה, על הזוכה לבדוק שהשקים וארגזי החומר הגיעו בשלמות ולא נפגעו במהלך ההובלה, העמסה והפריקה ולקלוט את החומר, כמפורט להלן:
- 2.3.3.6.1 בדיקה וזיהוי הארגזים מול תעודת המשלוח, וכן מול קבצי הבקרה, במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המוסד.
- 2.3.3.6.2 הזוכה יודא כי השקים והארגזים הגיעו במצב תקין וכן יאתר ויזהה שקים/ארגזים חסרים, או ארגזים עודפים שהועברו לחברת הסריקה של הזוכה. במקרה של חומר שאינו מזוהה, על הזוכה להחזירו למוסד.
- 2.3.3.6.3 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.
- 2.3.3.6.4 הזוכה יפיק דו"ח חריגים עבור כל משלוח ויעביר אותו לנציג המוסד באמצעות קובץ (מבנה הקובץ יוגדר ע"י המוסד) בדואר אלקטרוני. במקרה של חריגה קריטית, כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר או חומר שהועבר בטעות לזוכה, תועבר ההודעה על כך לנציג המוסד באופן מיידי, ולא יאוחר מ- 4 שעות ממועד גילוי החריגה.
- 2.3.3.6.5 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 הזוכה

הדרישות בסעיף זה רלוונטיות הן לסל שוטף והן לסל "תבל".

התשלום עבור כל העבודות והפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 2.4 על כל סעיפיו) ואשר מוגדרות כהכנה סטנדרטית יהיה כלול במחירי השוברים ובמחירי הסריקה והמפתוח לכל התוצרים האחרים, אלא אם כן נרשם במפורש שהשירות האמור יתבצע בתוספת תשלום.

2.4.1 פריקת שקי דואר, מיון וסידור מעטפות בארגזים לפי סוגי חומר

2.4.1.1 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, שתתבצע בתשלום נפרד לפי רמת ההכנה, כמפורט להלן.

2.4.1.2 הזוכה יהא אחראי לספק על חשבונו ארגזי קרטון ("קרגלים") שישימשו לקליטה ואחסון מעטפות המסמכים שיתקבלו מהמוסד ומהמבוטחים בשקי דואר, ושינוע המסמכים בין תחנות העבודה השונות בקו הייצור בחברת הסריקה של הזוכה בארגזים, משלב קבלת החומר ועד החזרתו למוסד ו/או גריסתו בהתאם להנחיות המוסד.

2.4.1.3 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.

2.4.1.4 פתיחת שקים שיתקבלו מהמוסד, מיון המעטפות לפי סוגי חומר והכנסתם לארגזים לפי נושא.

2.4.1.5 הכנת תעודות משלוח/קליטה מסכמת לכל משלוח הכוללת את מס' הארגזים ומספר המעטפות/הצורות הכלולים באותו המשלוח.

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

2.4.2 הכנה סטנדרטית של מעטפות ונילוניות/שמרדפים – כלול במחיר הסריקה

2.4.2.1 סדר הטיפול בארגזים יהיה על פי סדר הגעת הארגזים לחברת הסריקה, אלא אם יורה המוסד אחרת.

2.4.2.2 הוצאת המסמכים מהמעטפות.

2.4.2.3 יישור וסידור הדפים.

2.4.2.4 הפרדה למסמכים, זיהוי וסימון תחילת מסמך.

2.4.2.5 הסרת סיכות ומהדקים מהמסמכים.

2.4.2.6 הפרדת ניר רציף לדפים בודדים.

2.4.2.7 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.

2.4.2.8 ספירת מספר המסמכים בכל מעטפה. במקרה של אי התאמה בין הספירה בפועל לבין הספירה של הסניף, יש לסמן קוד שגיאה מתאים ולתקן ידנית את מספר המסמכים הרשום בתעודת המשלוח לאותה המעטפה. הערה: בסיום הסריקה על הזוכה לבצע השוואה בין מספר הדפים בהכנה לבין מספר הדפים שנסרקו בפועל על מנת לוודא שהחומר נסרק בשלמות.

2.4.2.9 הדבקת דפים קרועים.

2.4.2.10 סילוק דפים ריקים משני הצדדים.

2.4.2.11 יישור דפים מקומטים.

2.4.2.12 הפרדה של דפים בגודל מעל A4 וסריקתם בסורקים מתאימים.



- 2.4.2.13 איתור מסמכים עם תמונות צבע וסריקתם בצבע.
- 2.4.2.14 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.
- 2.4.2.15 על הזוכה לתעד בדוחות הבקרה השוטפים, שהוא מעביר למוסד נתונים על כמות השגיאות לסוגיהן שאותרו במהלך הכנת ועיבוד החומר הכלול באותו המשלוח.
- 2.4.2.16 החזרת המעטפה לארגז, לצורך שליפה ו/או בירור.
- 2.4.2.17 גריסת החומר או החזרתו למוסד, בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.4.3 **הכנת תיקים ללא תיוק חוזר - בתשלום לכל דף**
- 2.4.3.1 הוצאת מסמכים מהתיקים.
- 2.4.3.2 צילום דפי הכריכה של התיק/החוברת, חזית ו/או גב וסריקתם בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.4.3.3 הסרת סיכות ומהדקים ויישור דפים.
- 2.4.3.4 יישור דפים מקומטים.
- 2.4.3.5 הפרדת ניר רציף לדפים בודדים.
- 2.4.3.6 סימון תחילת וסוף המסמך, למסמכים בני יותר מדף אחד.
- 2.4.3.7 ספירת מספר הדפים בתיק.
- 2.4.3.8 הדבקת דפים קרועים.
- 2.4.3.9 הפרדה של דפים בגודל מעל A4 וסריקתם בסורק מתאים.
- 2.4.3.10 הפרדה של דפים עם תמונות צבע מכלל החומר וסריקתם בסורק צבעוני.
- 2.4.3.11 הפרדה של דפים עם צילומי פוטו שחור לבן מכלל החומר וסריקתם ברמות אפור.
- 2.4.3.12 גריסת החומר או החזרתו למוסד, בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.4.4 **הכנת חוברות לסריקה ללא כריכה מחדש בתוספת תשלום**
- 2.4.4.1 פרוק חוברות כרוכות (סיכות, ספיראלות, הדבקה וכדו').
- 2.4.4.2 צילום דפי הכריכה של החוברת, חזית ו/או גב, בהתאם להנחיות המוסד.
- 2.4.4.3 הסרת סיכות ומהדקים ויישור דפים מקומטים.
- 2.4.4.4 הדבקת דפים קרועים.
- 2.4.4.5 הפרדה של דפים בגודל מעל A4 וסריקתם בסורק מתאים.
- 2.4.4.6 הפרדה של דפים עם תמונות צבע מכלל החומר וסריקתם בסורק צבעוני.
- 2.4.4.7 הפרדה של דפים עם צילומי פוטו שחור לבן מכלל החומר וסריקתם ברמות אפור.
- 2.4.4.8 גריסת החומר או החזרתו למוסד, בהתאם להנחיות המוסד, לאחר תקופת אחסון של חודשיים בסיום תהליכי הסריקה והעיבוד.



2.4.5 תיוק חוזר של מסמכים בתיקים המקוריים בתוספת תשלום

- 2.4.5.1 במקרה שהמוסד ידרוש מהזוכה לתייק את מסמכי הנייר בתיקים המקוריים, בהתאם לחלוקה לחוצצים ובהתאם לסדר המקורי, הזוכה יהיה זכאי לתוספת תשלום עבור התיוק החוזר, בהתאם למספר הדפים.
- 2.4.5.2 העבודה תכלול בין היתר: שיוך דפים למסמכים, תיוק המסמכים בתיק בהתאם לסדר המקורי והחזרת התיקים למוסד.

2.4.6 כריכת חוברות שנשרקו בתוספת תשלום

- 2.4.6.1 במקרה שהמוסד ידרוש מהזוכה לכרוך מחדש חוברות שנשרקו, הזוכה יהיה זכאי לתוספת תשלום עבור הכריכה, בהתאם למספר הדפים.
- 2.4.6.2 העבודה תכלול בין היתר: סידור הדפים בסדר המקורי, כריכה מחדש והחזרה למוסד, בהתאם להנחיות המוסד.

2.4.7 הכנת מסמכים דיגיטליים בתשלום

- 2.4.7.1 קליטה דואר אלקטרוני E-MAIL כולל צרופות.
- 2.4.7.2 המרת תוכן המייל והצרופות למסמך PDF אחד.
- 2.4.7.3 קליטת Fax2mail. במידת הצורך פירוק לעמודים או מסמכים נפרדים.
- 2.4.7.4 קליטת קבצים דיגיטליים וצילומים בפורמטים שונים. פיצול למסמכי משנה. יישור והמרה לפורמט אחיד מבוקש PDF או TIFF.

2.4.8 טיפול והכנת מסמכי נייר שהתקבלו בדואר רגיל ו/או בדואר רשום בתוספת תשלום

- 2.4.8.1 המוסד יהיה רשאי לדרוש מהזוכה לטפל במסמכים שונים שהמבוטחים שולחים למוסד במעטפות בדואר רגיל ו/או בדואר רשום, באופן כזה שהדואר יגיע ישירות לזוכה במקום לעבור קודם דרך סניפי המוסד או שהדואר האמור ייצבר בשקים בסניפי המוסד וישונע לחברת הסריקה. יובהר כי השירות הזה עדין לא מופעל.
- 2.4.8.2 במקרה זה, הזוכה יהא אחראי לטפל בדואר הנכנס, לפתוח את המכתבים, להכין את החומר לסריקה, לבצע סריקה ומפתוח בהתאם למפרט האפיון שהמוסד יעביר לידי, באופן דומה לתהליך הטיפול במסמכי נייר אחרים.
- 2.4.8.3 הסניפים יתחילו לטפל במסמכים הסרוקים רק לאחר שהזוכה יסיים את הטיפול בקליטה, סריקה ומפתוח המסמכים.
- 2.4.8.4 כל מעטפה יכולה לכלול מסמך/טופס אחד או יותר. על הזוכה לזהות ולמפתח את סוגי המסמכים לפי טבלאות של המוסד בהתאם לסוג הגמלה/חומר.
- 2.4.8.5 הכנת המסמכים שיגיעו בשיטה זו תכלול את הפעולות הבאות:
- קליטה יומית של פרטי הדואר.
 - פתיחת מעטפות ויישור המסמכים.
 - הסרת סיכות ספירה ורישום כמות הדפים.
 - הפרדה ומיון המסמכים לפי סוג חומר/גמלה, בהתאם לטבלת סוגים שהמוסד יעביר.
 - סימון תחילת המסמך באמצעות ברקוד.
 - זיהוי וסימון מספר זהות המבוטח עבור כל מסמך.
 - יצירת תעודת משלוח לכל מעטפה או למנה של מעטפות.
 - רישום המעטפות שהתקבלו במערכת ממוחשבת של הזוכה לצורך מעקב.
- 2.4.8.6 בסיום תהליך ההכנה על הזוכה להכין מנות המיועדות לסריקה ולמפתוח, לפי סוג חומר.

2.5 סריקת מסמכים

הדרישות בסעיף זה רלוונטיות הן לסל שוטף והן לסל "תבל".

התשלום עבור כל העבודות והפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 2.5 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחירי
השוברים בתמחור גלובלי ובמחירי הסריקה של כל יתר התוצרים האחרים.

2.5.1 כללי

2.5.1.1 הזוכה יבצע סריקה אופטית לכל המסמכים, שהמוסד ימציא לידי הזוכה, והכול בהתאם
למפרטי הסריקה, שימסרו לזוכה וכפי שיתעדכנו מעת לעת על ידי המוסד.

2.5.1.2 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 שתימסר לזוכה לביצוע.

2.5.1.3 המחיר המוצע לסריקה של דף ברזולוציה של 200 dpi 300 dpi, בשחור לבן, בצבע או בגווני
אפור יהיה זהה ואחיד לדף באותו הגודל.

2.5.1.4 יכולת סריקה של כל טופס, מסמך, שובר מהגודל הקטן ביותר ועד לגודל דף של A0, לרבות
מסמכים בגדלים הבאים: A3, A4, A5, A6, 1/3 A4.

2.5.1.5 יכולת לסריקה שולחנית (FLATBED) של מפות ושרטוטים בצבע ובשחור לבן, בכל גודל שהוא
אף מעל A0.

2.5.1.6 סריקת ספרים וחוברות מהגודל הקטן ביותר ועד לגודל דף של A3.

2.5.1.7 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.

2.5.1.8 פורמט הסריקה הנדרש הוא בדרך כלל TIFF, PDF, 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.

2.5.1.9 המסמכים יסרקו בקבוצות, באופן מרוכז ואוטומטי, באמצעות סורקים תעשייתיים מהירים.
הזוכה יפעיל בקורות מתאימות למניעת היצמדות של דפים במזין המסמכים האוטומטי של
הסורקים האמורים. במקרה הצורך תתבצע סריקה ידנית ללא מזין דפים אוטומטי.

2.5.1.10 הזוכה יכיל ויכוון את הסורקים בהתאם לסוג החומר הנסרק, כדי לייצר תמונה ברורה
ואיכותית, לדוגמא: כיול הסורק לרמת הבהירות הנדרשת.



2.5.2 בקרת איכות בתהליך הסריקה

הזוכה יפעל לתיקון, שיפור וטיוב מסמכים סרוקים, כדי לשפר את חדות ואיכות התמונה עפ"י הצורך, לרבות:

- 2.5.2.1 פעולות יישור (Deskewing) וסיבוב של התמונה, כך שכותרת העמוד תהיה תמיד כלפי מעלה.
- 2.5.2.2 הסרת שוליים (Cropping) בדפים הנסרקים, הסרת מסגרות שחורות מסביב לטופס.
- 2.5.2.3 הסרת "רעשים", כתמים, לכלוך חריג.
- 2.5.2.4 הורדת רקעים והצללות (Deshading) על פי הצורך.
- 2.5.2.5 במקרים מיוחדים, הזוכה יבצע גם סריקה ידנית למסמכים מסוימים, בהתאם לדרישות המוסד, לדוגמא: סריקה של חוברות וספרים או מסמכים בגודל חריג.
- 2.5.2.6 קבצי הפלט של תהליך הסריקה יהיו, קבצי ASCII וקבצי תמונות (Images) בפורמט המוגדר בסעיף 2.5.1.8 לעיל, במבנה המקובל על המוסד ובהתאם למפרטי הסריקה.
- 2.5.2.7 התשלום עבור כל הפעולות המוגדרות לעיל יהיה כלול במחירי הסריקה.
- 2.5.2.8 בפרויקטים מיוחדים ועל פי דרישת המוסד, הזוכה יבצע בתוספת תשלום, תהליך בקרת איכות מול מסמכי המקור. בדיקה אנושית שבה ייבדק שכל דף של מסמך המקור מופיע בקובץ הסרוק באופן תקין.

2.5.3 אופציה לביצוע סריקה ומפתוח באתר המוסד בתוספת תשלום (S)

- 2.5.3.1 המוסד שומר לעצמו את הזכות לדרוש מהזוכה לבצע את תהליך הסריקה והמפתוח בסניפי המוסד, כולם או חלקם, באמצעות ציוד סריקה ומפתוח של הזוכה ובאמצעות כוח אדם שהזוכה יקצה לעבודה בסניף.
- 2.5.3.2 העבודה תכלול הכנת החומר לסריקה ומפתוח, ביצוע הסריקה, מפתוח, בקרת איכות, הכנת תוצרי הסריקה והמפתוח ושליחתם למוסד בהתאם למפרטי האפיון המתאימים לכל סוג מסמך/פרויקט.
- 2.5.3.3 המוסד אינו מתחייב לממש שירות זה והוא יהיה רשאי לממש אותו רק בחלק מהאתרים ו/או ביחס לחלק מהחומרים ו/או ביחס לתהליך הסריקה בלבד כאשר המפתוח יתבצע בחברת הסריקה.



2.6 מפתוח, פענוח והקלדת נתונים

הדרישות בסעיף זה רלוונטיות לסל שוטף.

התשלום עבור כל העבודות והפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 2.6 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחירי השוברים ובמחירי המפתוח והפענוח לכל התוצרים האחרים.

2.6.1 כללי

2.6.1.1 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, וכפי שיתעדכנו מזמן לזמן על ידי המוסד.

2.6.1.2 הזוכה יבנה קבצי תמונות (בדרך כלל מסוג Multi TIFF או PDF/A), קבצי מפתחות, קבצי נתונים וקבצי בקרה כגון: דו"ח סיכום, דו"ח שגויים וכדו', בהתאם למפרטי הסריקה ולהנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה. הקבצים יועברו לידי המוסד, בהתאם למוגדר בסעיף 0.

2.6.1.3 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.

2.6.1.4 הזוכה עשוי להידרש להקליד / למפתח נתונים באתר חברת הסריקה ישירות למערכות המידע במוסד, באמצעות אתרי אינטרנט או ממשק תוכנה מתאים שהמוסד יעמיד לרשות הזוכה.

2.6.1.5 בחלק מהפרויקטים הזוכה יידרש להפעיל באופן שוטף שירותי WEBSERVICE בהתאם להנחיות המוסד, למשיכת טבלאות מעודכנות לצורך אימות ובקרת איכות.

2.6.2 קליטה והקלדת נתונים

2.6.2.1 על הזוכה לזהות, לפענח, לחלץ ולהקליד שדות נתונים ושדות מפתח באופן אוטומטי ו/או ידני, בהתאם למפרטי הסריקה, הן ביחס למסמך ניר שנסרק בחברת הסריקה והן ביחס למסמך דיגיטלי או קובץ שהגיע סרוק לחברת הסריקה.

2.6.2.2 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.

2.6.2.3 על הזוכה לבצע בדיקות לוגיות ובדיקות תקינות אוטומטיות על הנתונים המוקלדים והמפוענחים, חישוב ספרת ביקורת, תקינות תאריכים, השוואת נתונים מול טבלאות נתונים שישופקו לזוכה על ידי המוסד ובדיקות נוספות, לרבות השלמת או תיקון הנתונים שלא פוענחו ו/או שנמצאו שגויים במהלך הבדיקות הלוגיות.

2.6.2.4 פעולות בקרת האיכות, טיוב ותיקון הקלדה ותיקון שגויים יהיו כלולים במחיר המפתוח ו/או במחיר של שוברים ומסמכים בתמחור גלובלי.

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

2.6.2.5.1 שדה נומרי

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

2.6.2.5.3 תאריכים

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

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



2.6.3 שיטות פענוח נתונים

2.6.3.1 הזוכה יזהה, יקלוט ויפענח שדות באופן אוטומטי בשיטות הבאות לפי שיקול דעתו בכל מקרה ומקרה:

א. **OCR** - קריאה אוטומטית של מידע אלפאנומרי מודפס בעברית ובאנגלית, לרבות ספרות, רווחים וסימנים מיוחדים.

ב. **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.

ג. **ברקוד** - קריאה אוטומטית של שדה ברקוד, חד ממדי ודו ממדי.

ד. **MOCR** - Magnetic Optical Character Recognition - פענוח תווים שהודפסו בדיו מגנטי, כדוגמת שורת קידוד מגנטי בשוברי התשלומים.

ה. **ICR** - קריאה אוטומטית של כתב יד (ספרות ואותיות באנגלית ובעברית). (S)

ו. **OMR** - קריאת סימנים.

ז. **QR** - קריאת ברקוד דו ממדי.

ח. **זיהוי חתימות** - בדיקת הימצאות חתימה בשדות חתימה ייעודיים במסמכים.

2.6.3.2 כמו כן, הזוכה עשוי להידרש לבצע OCR לקובץ ASCII (דף אחד או יותר) ללא הגהה עם הגהה על פי דרישת המוסד.

2.6.4 מפתחות סטנדרטיים

מבנה הרשומות (סכמת הנתונים) בקבצי המפתוח והנתונים מוגדר במפרט הסריקה המתאים לכל סוג מסמך, כמפורט בנספח 2 – סל שוטף ובנספח 3 – סל תבל.

מבלי לפגוע באמור במפרטי הסריקה, קבצי המפתחות והנתונים כוללים בדרך כלל את השדות הסטנדרטיים הבאים:

2.6.4.1 **שדות לזיהוי מסמך** - שדות שפוענחו אוטומטית ו/או הוקלדו מתוך השובר או המסמך עצמו, לדוגמא: מסמכי גמלאות וגל"ש: מספר תעודת זהות, סוג מסמך, מספר הדפים במסמך, פיצול. מסמכי גבייה מעסיקים: מס' תיק ניכויים, סוג מסמך, מס' דפים במסמך.

2.6.4.2 **שוברים** - תיק ניכויים, כמות עובדים, שכר, דמי ביטוח, סכום ששולם.

2.6.4.3 **שדות מתוך תעודת המשלוח** - שדות שפוענחו אוטומטית ו/או הוקלדו מתוך תעודת המשלוח המוצמדת לכל מעטפה ולכל צרור, שדה אחד או יותר, לדוגמא: קוד סניף, סוג חומר, תאריך, מס' מעטפה, מס' מסמכים במעטפה. תעודות משלוח של כל מסמכי גמלאות וגבייה (חומר סניפים) ומסמכים אחרים כוללים קידוד ברקוד לכל שדות המפתח המופיעים בתעודת המשלוח.

2.6.4.4 **שדות לזיהוי ארגזים** - שדות שפוענחו אוטומטית ו/או הוקלדו מתוך ארגז הקרטון המכיל את החומר המיועד לסריקה, בצורה של צרורות, מעטפות, תיקים או בכל צורה אחרת, שדה אחד או יותר, לדוגמא: מספר הארגז. כיום הארגזים נושאים שדה מפתח אחד, מספר ארגז, מקודד בברקוד.

2.6.4.5 **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 שנסרקו בפועל.



2.6.4.6 **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'.

2.6.4.7 **שדות עם ערכים מחושבים אוטומטית** – שדות שנשתלים באופן אוטומטי על ידי תוכנת הסריקה והפענוח של הזוכה, לדוגמא: שם קובץ התמונה במבנה XXXXXX.TIF, מספר העמודים במסמך שנסרקו בפועל, מיקום סידורי של המסמך במעטפה, אינדיקציה שהמסמך נחתם דיגיטאלית וכדו'.

2.6.4.8 **שדות עם ערכים המתקבלים אוטומטית בדואר אלקטרוני** – כגון: אל, מאת, הנושא, תאריך ושעת קבלת הדוא"ל, עותקים, פרוט צרופות וכדו'.



2.7 פענוח מסמכי שכר

הדרישות בסעיף זה רלוונטיות הן לסל שוטף והן לסל "תבל".

התשלום עבור כל העבודות והפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 2.7 על כל סעיפיו) יבוצע במחיר גלובלי קבוע ואחיד לפענוח של תלוש שכר או מסמך שכר כל שהוא. המחיר המוצע לפענוח יכלול תשלום עבור מפתוח, פענוח, בקרת איכות, חיתום דיגיטלי, שליחת תוצרי העבודה למוסד, טיפול בחומר בסיום הסריקה וכדו'.

2.7.1 כללי

2.7.1.1 הזוכה בכל אחד משני הסלים הנדרשים במכרז עשוי להידרש על ידי המוסד לבצע סריקה ופענוח מלא ומפורט של תלושי שכר ומסמכי הכנסות נלווים, הכולל את כל פרטי השכר המפורטים בתלוש, לרבות: נתוני מעסיק, חודש, שנה ופרטים נוספים ולייצר קובץ נתונים בהתאם לאפיון מפורט שהמוסד יעביר לזוכה (להלן – "פענוח תלושי שכר").

2.7.1.2 יצוין כי המוסד עדיין לא מפעיל את השירות הזה. בשלב זה, תלושי שכר ומסמכי הכנסות אחרים עוברים תהליך סריקה ומפתוח רגיל סטנדרטי הכולל עד 7 שדות.

2.7.1.3 הזכאות לחלק מהגמלאות המשולמות ע"י המוסד, תלויה במבחן שכר, ושיעורן מחושב לפי השכר שקדם לתקופת התביעה.

2.7.1.4 עם הגשת תביעה לגמלאות נידרש המבוטח לצרף תלושי שכר בחודשים שקדמו לתביעה.

2.7.1.5 המוסד נידרש לפענח את המידע מתלוש השכר, כבסיס לחישוב ותשלום הגמלה.

2.7.2 מאפייני תלושי שכר ומסמכי שכר:

2.7.2.1 קיימים כ- 200 סוגי תלושי שכר ומסמכי שכר בפורמטים שונים.

2.7.2.2 תלוש/מסמך שכר יכול לכלול דף אחד או יותר.

2.7.2.3 מיקום המידע שנדרש לחלץ מתלושי השכר נמצא במיקום שונה בכל פורמט של תלוש שכר.

2.7.2.4 קיימות מספר אפשרויות להעברת תלושי שכר לחברת הסריקה: תלושי שכר שיועברו ביחד עם תביעות של גמלאות, תלושי שכר ביחד עם מסמכי גביה, תלושי שכר בנפרד. על הזוכה להיערך לכל מקרה.

2.7.2.5 תלושי השכר יעברו לחברת הסריקה ביחד עם מסמכי תביעות / מסמכים אחרים או בנפרד ועל חברת הסריקה לבצע את העיבוד הנדרש ולחלץ את המידע מתלושי השכר.

2.7.2.6 יש לבצע את העיבוד הנדרש בנושא בו המסמכים מצורפים כלומר קבצי IMAGE וקבצי מפתחות למסמכים.

2.7.2.7 בנוסף יש לבצע גם מעבר נוסף של חילוץ המידע מתוך תלושי השכר. הנתונים מתוך תלושי השכר של קובץ DATA שיופק יהיה בנוסף לקובץ המפתוח.



2.7.3 הנחיות כלליות

2.7.3.1 שלב הכנה, סריקה חתימה דיגיטלית מפתוח מסמכים וקבצי DATA IMAGE - יבוצע בהתאם לפרויקט בו נמצאים המסמכים.

2.7.3.2 מבנה קובץ DATA עבור חילוץ נתונים מתוך תלושי שכר יועבר לחברת הסריקה בנפרד בהמשך.

2.7.4 מאפייני המידע שיש לפענח מתוך תלושי השכר הם :

- 2.7.4.1 מאפייני מעסיק.
- 2.7.4.2 מאפייני מבוטח.
- 2.7.4.3 מאפייני שכר.
- 2.7.4.4 מאפייני היקף משרה.
- 2.7.4.5 מאפייני חופשה.
- 2.7.4.6 מאפייני נתוני מחלה.
- 2.7.4.7 מאפייני ניכויים מהשכר.
- 2.7.4.8 מאפייני סוג אוכלוסיית העובד.
- 2.7.4.9 מאפייני היעדרות.
- 2.7.4.10 מאפייני אי כושר.
- 2.7.4.11 מאפייני הפסקת עבודה.



2.8 חיתום דיגיטאלי

הדרישות בסעיף זה רלוונטיות הן לסל שוטף והן לסל "תבלי".

התשלום עבור כל העבודות והפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 2.8 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחירי הסריקה והמפתוח של כל תוצרי העבודה בשני הסלים.

2.8.1 הנחיות כלליות

2.8.1.1 המוסד עבר 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.

2.8.1.2 החתימה הדיגיטאלית של מסמכי המוסד תתבצע באמצעות מערכת חיתום אלקטרונית שהמוסד ירכוש בעצמו ועל חשבונו ויספק אותה לזוכה לצורך חיתום מסמכי המוסד.

2.8.1.3 מערכת החיתום האמורה תכלול את כל הרכיבים הנדרשים לתהליך החתימה ובהם אמצעי החתימה שיחתום את הקבצים והתעודה האלקטרונית המזהה את אמצעי החתימה.

2.8.1.4 השרת יכלול מנגנון של Time Stamp לפי כללים מקובלים, וכיול זמן אחיד לפי תקן מקובל.

2.8.1.5 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.

2.8.1.6 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.

2.8.1.7 התשלום עבור חיתום דיגיטלי יהיה כלול במחירי השוברים והמסמכים בתמחור גלובלי ו/או במחירי הסריקה והמפתוח.

2.8.2 שיטת החתימה

2.8.2.1 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.

2.8.2.2 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 שמעניין בקובץ הסרוק.



2.8.3 בדיקה ידנית שמסמך המקור זהה לקובץ המחשב שנסרק (בתוספת תשלום)

2.8.3.1 במקרה של מסמכי הנהלת חשבונות, כגון: חשבוניות, קבלות וכדו' ועל פי דרישת המוסד בכתב, הזוכה יבצע בדיקה ידנית שמסמך המקור זהה לקובץ המחשב שנסרק ונחתם בחתימתו האלקטרונית המאושרת כאישור לכך.

2.8.3.2 הבדיקה האמורה תתבצע בהתאם להוראות מס הכנסה לגבי שינויים בהוראות ניהול ספרים, סריקת מסמכים וארכיב דיגיטלי, כפי שמופיע בחוזר מס הכנסה 9/2013 שפורסם ב- 5/6/2013.

2.8.3.3 להלן קישור המתאר את תמצית ההוראות הרלוונטיות של מס הכנסה לסריקת ואימות מסמכים:

<https://www.emusedigital.com/document-scanning-regulations>

2.8.3.4 ככל שיחולו בהוראות בנוגע למסמכי הנהלת חשבונות, החברה הזוכה תתחייב ליישם את השינויים בתיאום ובהתאם להנחיות המוסד.

2.8.3.5 השירות האמור יבוצע בתשלום, בהתאם למחיר בדיקה לכל דף סרוק, במחירון שירותים משלימים בהצעת המחיר של הזוכה, הן בסל שוטף (נספח 5 א') והן בסל תבל (נספח 5 ב').



2.9 העברת תוצרי העבודה למוסד

הדרישות בסעיף זה רלוונטיות הן לסל שוטף והן לסל "תבל".

התשלום עבור כל העבודות והפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 2.9 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחירי כל תוצרי העבודה בשני הסלים.

2.9.1 הזוכה יעביר למוסד את הקבצים תוצרי הסריקה והמפתוח, באמצעות קו תקשורת נל"ן מהיר (כיום SOM 40M/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.

2.9.2 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.

2.9.3 הזוכה יעביר את תוצרי הסריקה גם בדרכים נוספות במקרים מיוחדים על פי דרישת המוסד, כגון: משלוח של דיסק און קי, CD, דואר אלקטרוני, WEB SERVICE, ו/או כל דרך אחרת שתיקבע ע"י המוסד. מובהר כי במקרים אלו הזוכה יידרש לשאת בעצמו בעלות רכישת מדיות ובעלות הקישוריות לאינטרנט.

2.9.4 בנוסף, הזוכה עשוי להידרש להעביר תוצרים סרוקים וקבצי מפתוח ופענוח למוסד, בממשק יישומי מקוון (Online) באמצעות W.S במבנה XML ייחודי, שכולל בתוכו את המפתוח והפענוח של המסמך, את מסמך ה PDF חתום דיגיטלית כולל שכבת OCR.

2.9.5 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.

2.9.6 על הזוכה להפיק תעודת משלוח לכל משלוח של תוצרים היוצא מחברת הסריקה 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.

2.9.7 שירותי אחסון, טעינה, אחזור של הקבצים במערכות המחשוב במוסד, בשרתים ובעמדות האחזור יבוצעו באחריות המוסד.

2.9.8 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 דרישה לתוספת תשלום.

2.9.9 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 הטיפול במסמכים בסיום הסריקה

הדרישות בסעיף זה רלוונטיות הן לסל שוטף והן לסל "תבל".

התשלום עבור כל העבודות והפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 2.10 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחירי כל תוצרי העבודה בשני הסלים.

2.10.1 כללי

2.10.1.1 המוסד יקבע בכל הזמנת עבודה כיצד יש לטפל בחומר בסיום תהליכי הסריקה והמפתוח, והזוכה יתחייב לבצע את הנחיות המוסד בצורה מדויקת ושלמה.

2.10.1.2 הטיפול בחומר שנשרק ומפותח עשוי לכלול כל אחת מהאפשרויות הבאות או שילוב שלהן, על פי שיקול דעתו של המוסד, בכל עבודה ועבודה, כדלקמן:

א. לאחר אישור המוסד על קבלת תוצרי העבודה, הזוכה ימסור את ארגזי החומר לקבלן המשנה המוצע על ידו לביצוע גריסה ומחזור של מסמכי נייר.

ב. הזוכה יחזיר למוסד את כל החומר שנשרק למשרד הראשי של המוסד בי-ם או לאתר אחר לפי דרישת המוסד, בהתאם לסדר המיון ולארגזים המקוריים, וזאת תוך 5 ימי עבודה מיום אישור קבלת תוצרי העבודה על ידי המוסד.

ג. הזוכה יאחסן את החומר שנשרק במחסניו למשך תקופה של חודשיים (2 חודשים) ובסיום תקופת האחסון במשרדיו, הזוכה יעביר את החומר לגריסה ומחזור, בהתאם להנחיות המוסד.

ד. הזוכה יחזיר למוסד מידית בתום תהליכי העיבוד והסריקה תיקים/קרגלים שסומנו מראש ע"י מדבקה מיוחדת "להחזרה לשולח" או כל חומר אחר שיידרש להחזיר למוסד.

2.10.2 תנאי אחסון ושמירת החומר בסיום העבודה:

2.10.2.1 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.

2.10.2.2 תקופת האחסון של חומר שהטיפול בו הסתיים עד להעברתו לגריסה היא לתקופה של עד חודשיים.

2.10.2.3 על הזוכה להפעיל נהלים מתאימים ובקורות מתאימות, כדי להבטיח את פרטיות ושלמות המסמכים המאוחסנים במשרדיו.

2.10.2.4 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.

2.10.2.5 בתום תקופת האחסון, הזוכה יעביר את החומר לגריסה ומחזור, על פי הנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה.

2.10.2.6 מקום האחסון יהיה סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש, המכילה גלאי אש ועשן. מקום האחסון יאושר מראש על ידי נציג המוסד.

2.10.2.7 אחסון ארגזי המסמכים של המוסד יהיה באזור נפרד (לא יתבצע ערבוב בין ארגזים של המוסד לכל חומר אחר המאוחסן במקום האחסון).

2.10.2.8 כל פעולת הוצאה של חומר מכל סוג שהוא מחברת הסריקה 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.



2.10.3 גריסת מסמכי נייר בסיום תהליכי הסריקה והמפתוח

- 2.10.3.1 הזוכה יידרש להעסיק קבלן משנה לגריסה ומחזור מסמכי הנייר בסיום תהליכי העיבוד.
- 2.10.3.2 קבלן הגריסה והמחזור המוצע צריך לעמוד דרישות הבאות:
- א. הקבלן המוצע צריך להיות חברה שמתמחה ומובילה בארץ בתחום גריסה ומחזור נייר.
 - ב. הקבלן המוצע חייב להיות בעל וותק של לפחות שנתיים בתחום גריסה ומחזור נייר.
 - ג. 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).
- 2.10.3.3 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.
- 2.10.3.4 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.
- 2.10.3.5 המוסד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר קבלן משנה, שאינו עומד בסטנדרטים הנדרשים ובמקרה זה הזוכה יתחייב להחליפו לאלתר בקבלן גריסה מתאים.
- 2.10.3.6 מובהר כי התשלום עבור הובלה, גריסת ומחזור מסמכי המוסד, יהיה כלול במחירי הסריקה והמפתוח. המוסד לא ישלם לזוכה או לקבלן הגריסה והמחזור תשלום כל שהוא עבור הובלת, גריסת ומחזור המסמכים.

2.11 בקרת איכות

הדרישות בסעיף זה רלוונטיות הן לסל שוטף והן לסל "תבל".

התשלום עבור כל העבודות והפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 2.11 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחירי כל תוצרי העבודה בשני הסלים.

2.11.1 כללי

2.11.1.1 הזוכה יבצע בקרת איכות מתמדת ובדיקות מדגמיות על תהליכי העבודה ועל איכות תוצרי העבודה, לכל אורך קו הייצור, לרבות:

- א. קליטה ורישום החומרים המתקבלים מהמוסד לסריקה ולמפתוח.
- ב. סריקת המסמכים, באיכות הנדרשת במכרז זה ועל פי הנחיות המוסד.
- ג. חתימה דיגיטאלית של מסמכים על פי תקנות העדות וחוק חתימה דיגיטאלית.
- ד. מפתוח, פענוח שדות מפתח ושדות נתונים וביצוע בדיקות תקינות ובדיקות לוגיות, אימות ותיקון שגויים.
- ה. בניית קבצים (תוצרי הסריקה), לרבות קבצי תמונות, קבצי מפתחות, קבצי נתונים וקבצי בקרה (דוחות שגויים, דוחות תפעוליים שונים על פי דרישת המוסד).
- ו. העברת תוצרי העבודה למוסד ושמירת גיבויים לקבצים.
- ז. אחסון מסמכי המקור במחסני הזוכה בתנאים נאותים מרגע קבלתם ועד להחזרתם למוסד או מסירתם לגריסה ומחזור באחריות הזוכה.
- ח. פענוח מסמכים רפואיים בסל "תבל".

2.11.1.2 התשלום עבור כל השירותים הכלולים בסעיף זה (בקרת איכות) על כל סעיפיו יהיה כלול במחירי השירותים והתוצרים, אלא אם כן השירות הוגדר במכרז כשירות בתשלום, כגון: ביצוע הגהה לדף OCR.

2.11.1.3 המוסד יהא רשאי להחזיר לזוכה כל משלוח או חלק ממנו לביצוע חוזר של סריקה, מפתוח ו/או פענוח 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.

2.11.1.4 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.

2.11.1.5 כמו כן, נציגי המוסד יהיו רשאים לוודא שכל בדיקות התקינות והסבירות שהוגדרו במפרטי הסריקה והמפתוח אכן מתבצעים בהקפדה ככתבם וכלשונם בתחנות המפתוח של הזוכה.



2.11.2 בקרת איכות במפתוח ובהקלדת הנתונים

2.11.2.1 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.

2.11.2.2 חייבת להיות התאמה של 100% בין נתוני המפתוח למסמכים הסרוקים.

2.11.2.3 הזוכה עשוי להידרש, במקרים מסוימים ועל פי דרישת המוסד בכתב להקלדה כפולה של נתונים קריטיים ע"י שני עובדים שונים לצורך הצלבת המידע ובקרת איכות ושליומות. השירות האמור יבוצע בתוספת תשלום, בהתאם למחיר המוצע לביצוע הקלדה כפולה של נתונים במחירון שירותים משלימים בהצעת המחיר של הזוכה (נספח 5 א' – סל שוטף ונספח 5 ב' – סל תבל).

2.11.2.4 אחוז השגויים בטפסים הנסרקים (שגיאות במפתוח הטפסים ו/או ברשומות המפוענחות המועברות למוסד) לאחר פענוח, השלמת ואימות הנתונים, לא יעלה על 0.5% 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.

2.11.2.5 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 0.5% מכלל הטפסים בעבודה או במדגם האמור או אחוז שגויים אחר שיקבע על ידי המוסד בעבודות מיוחדות.

2.11.2.6 הזוכה יחזיר למוסד את כל המסמכים והטפסים, שנמצאו שגויים הן בתהליך הסריקה והן בתהליך המפתוח, לצורך תיקונם במוסד.

2.11.2.7 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.

2.11.2.8 על הזוכה להתחייב לעמוד במדדי האיכות המוגדרים במכרז, בכל הזמנת עבודה שהמוסד יעביר לזוכה לביצוע, בכל סוגי הטפסים ולאורך כל תקופת ההתקשרות.

2.11.3 בקרת איכות בפענוח רפואי

2.11.3.1 בנוסף על פעולות בקרת האיכות הרגילות שהזוכה יבצע ביחס למפתוח כל המסמכים שיימסרו לטיפולו, הזוכה יידרש לבצע בקרת איכות מיוחדת לפענוח מסמכים רפואיים כמפורט להלן.

2.11.3.2 הזוכה יידרש לבצע פענוח רפואי חוזר למדגם של כ- 20% מכלל המסמכים הרפואיים בכל מנה. הזוכה יבדוק ויצליב את נתוני המדגם מול החומר המקורי ויפיק דוח שגויים שיועבר למוסד. תיקון השגויים יבוצע באחריות הזוכה ועל חשבונו.



2.1.2 רישיונות ADA System / מודולים

סעיף זה רלוונטי לסל שוטף בלבד

2.12.1 כללי

- 2.12.1.1 המוסד יהא רשאי לרכוש באמצעות הזוכה רישיונות שימוש בתוכנת Ada System, אופציות ומודולים שונים של ADA, שרותי תחזוקה לתוכנה ושעות עבודה של מתכנת, כמפורט להלן.
- 2.12.1.2 המוסד יקבע את סוג וכמות השירותים והרישיונות שיוזמנו לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד ובהתאם למחירי היחידות בהצעת הזוכה.
- 2.12.1.3 אספקת הרישיונות והמודולים יהיה לאחר קבלת הזמנת עבודה מראש.

2.12.2 רכישת רישיונות שימוש ב-ADA

- 2.12.2.1 מחיר רישיון שימוש יכלול תשלום עבור שנת אחריות, על ידי היצרן.
- 2.12.2.2 בסיום שנת האחריות, המוסד יהא רשאי לרכוש שרות תחזוקה שנתית לרישיונות בהתאם למחיר התחזוקה השנתית בהצעת הזוכה או לפנות ישירות ליצרן.
- 2.12.2.3 שרות האחריות והתחזוקה יינתן על ידי היצרן בעצמו ויכלול בין היתר: תיקון תקלות (באגים) שיתגלו במהלך השימוש, עדכוני גרסאות, גרסאות תוכנה חדשות, תמיכה טכנית טלפונית, בהתאם לתנאי השירות והאחריות הסטנדרטיים של היצרן.

2.12.3 שעות מתכנת

- 2.12.3.1 המוסד יהיה רשאי להזמין מהזוכה שעות עבודה של מתכנת במערכת ADA לסיוע בביצוע פיתוחים והתאמות במערכת, ייעוץ ותמיכה טכנית שוטפת על פי צרכי המוסד מזמן לזמן, לכל אורך תקופת ההתקשרות.
- 2.12.3.2 הזוכה יתחייב להעמיד לרשות המוסד מתכנת מומחה ב-ADA ברמה מקצועית טובה ובעל ידע וניסיון מתאים מוכח לביצוע העבודה הנדרשת ובהתאם ללוח הזמנים הנדרש.
- 2.12.3.3 העבודה תתבצע בדרך כלל במשרדי הזוכה ו/או קבלן המשנה ו/או במשרדי המוסד בי-ם, בהתאם לאישור של נציג המוסד. המחיר לשעת עבודה יהיה קבוע ואחיד גם אם השירות יסופק במשרדי המוסד בי-ם.
- 2.12.3.4 המוסד שומר לעצמו את הזכות לערוך ריאיון היכרות עם המועמד, כתנאי סף להעסקתו במוסד בפרויקט זה. המוסד יהא רשאי לדחות מועמד שאינו מתאים או שאינו ברמה מקצועית נאותה או שאין לו את הניסיון הנדרש, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד. במקרה זה, על הזוכה להגיש מועמד חליפי ראוי בתוך 6 ימי עבודה.
- 2.12.3.5 לאחר אישור המועמד לעבודה במוסד, המוסד ימסור לזוכה הזמנת עבודה רשמית חתומה על ידי הגורמים המוסמכים במוסד עם פרוט העובד, תעריף השעה, כמות השעות המרבית המאושרת, תאריך התחלת וסיום העבודה.
- 2.12.3.6 המוסד ישלם לזוכה עבור שעות העבודה של העובד לפי ביצוע בפועל, בהתאם לדוח שעות ידני שהעובד ימלא ובכפוף לאישור הממונה במוסד בכתב על ביצוע העבודה לשביעות רצונו. דוח השעות ואישור המוסד יצורף לחשבונית כאחד התנאים לביצוע התשלום.
- 2.12.3.7 מובהר כי המוסד לא ישלם לזוכה תוספת תשלום כל שהיא עבור הוצאות נסיעה, חנייה ו/או ביטול זמן נסיעה ו/או כל הוצאה אחרת, מלבד התשלום עבור ביצוע שעות עבודה בפועל, וזאת בין שהעבודה התבצעה במשרדי המוסד ובין שלא.



2.12.3.8 עובדי הזוכה ו/או מי מטעמו, שיועסקו במימוש במכרז זה, יחתמו על התחייבות לשמירת סודיות (כמפורט בנספח 0.7.4) ויעברו את הבדיקות הביטחוניות הנהוגות במוסד לגבי עובדי חוץ, על פי דרישת מנהל אבטחת המידע והגנת הפרטיות במוסד.

2.13 שינויים ותוספות

הדרישות בסעיף זה רלוונטיות הן לסל שוטף והן לסל "תבל".

- 2.13.1 המוסד יהא רשאי לערוך שינויים במפרטי הסריקה, המפתוח והפענוח, בהתאם לצרכי המוסד מזמן לזמן, לכל אורך תקופת ההתקשרות ולפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 2.13.2 השינויים במפרטי הסריקה, המפתוח והפענוח כוללים בין היתר: הגדרת פרויקטים חדשים, הגדרת תוצרים חדשים, ביצוע שינויים של שהם במפרטי הסריקה, המפתוח והפענוח, לרבות שינויים במבנה הטפסים, בבדיקות הלוגיות, בשדות המפתח ובשדות הנתונים המפוענחים, במבנה הקבצים, ביטול טפסים/תוצרים קיימים ו/או החלפתם וכדו'.
- 2.13.3 כל דרישה של המוסד לביצוע פרויקט חדש או שינוי כל שהוא בפרויקט קיים תשלח לזוכה בכתב ותתואם מראש עם הזוכה. המוסד יכין מפרט סריקה ומפתוח מסודר לכל סוג מסמך חדש שהמוסד מבקש לסרוק ולמפתח וכל שינוי שיידרש לבצע במפרטים קיימים.
- 2.13.4 הזוכה יערך לביצוע של כל פרויקט חדש או שינוי בפרויקט קיים, בהתאם ליעדי SLA, המוגדרים בסעיף 4.6. דהיינו, פרויקט חדש בתוך 10 ימי עבודה מדרישת המוסד בכתב. שינוי במפרט סריקה קיים בתוך 5 ימי עבודה מדרישת המוסד, לרבות ביצוע טסטים או בלוח זמנים אחר שהמוסד יקבע, בהתאם למהות ומורכבות הפרויקט.
- 2.13.5 הזוכה יבצע ויכניס את כל התוספות והשינויים האמורים בתוכנות הסריקה והמפתוח שלו, יבצע טסטים מתאימים (בהיקף של לפחות 500 מסמכים לכל שינוי) עד למסירת התוצרים ויכניס את השינויים המבוקשים ליצור בנוהל עבודה מסודר, בהתאם להנחיות המוסד ולאחר אישור של המוסד ובהתאם ללוח הזמנים הנדרש בכל מקרה ומקרה.
- 2.13.6 הזוכה יבצע על חשבונו טסטים לבדיקת תוצרי הסריקה והמפתוח של מסמכים חדשים או מסמכים קיימים שהוכנסו בהם שינויים, וזאת בהתבסס על מדגם של כ-500 מסמכים שיועבר אליו על ידי נציג המוסד.
- 2.13.7 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.
- 2.13.8 התשלום עבור ביצוע שינויים ותוספות במפתוח/פענוח של מוצרים קיימים בתמחור גלובלי ו/או מוצרים חדשים יהיה בהתאם למפורט בסעיף 2.13.10 להלן ובכפוף לאישור מראש של מורשי החתימה במוסד.
- 2.13.9 לאחר אישור הצעת המחיר במוסד, המחיר של התוצר / השירות החדש יצורף למחירון המתאים לסל השירותים בו זכה הזוכה וכל תנאי ההסכם והמכרז יחולו עליו.



2.13.10 להלן אופן תמחור שינויים ותוספות :

מס'	מהות השינוי	אופן התמחור
(1)	שינוי כל שהוא במפרט מפתוח ופענוח של מוצר קיים בתמחור גלובלי, המופיע במחירוניהם הבאים, ללא תוספת שדות : - סל שוטף – מחירון סריקה ומפתוח שוברים בתמחור גלובלי - סל שוטף – מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי - סל תבל – מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי, לרבות מסמכים רפואיים.	ללא שינוי במחיר.
(2)	תוספת שדות מפתח ו/או שדות נתונים למוצר קיים, שמופיע במחירוניהם הבאים : - סל שוטף – מחירון סריקה ומפתוח שוברים בתמחור גלובלי. - סל שוטף – מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי. - סל תבל – מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי, להוציא מסמכים רפואיים.	עד 15% (כולל) ממספר השדות הקיימים במוצר, מעוגל למספר השלם הקרוב ביותר (מלמעלה או מלמטה) – ללא שינוי במחיר. מעל 15% תוספת שדות מפתח ו/או שדות נתונים חדשים מכל סוג – מחיר התוצר יעודכן באופן יחסי לגידול באחוזים בין מספר השדות הכולל במפרט המעודכן (A) לעומת מספר השדות במפרט הקודם (B). לדוגמא : אם מספר השדות גדל מ-15 ל-20, מחיר התוצר יגדל ב-33%.
(3)	תוספת שדות מפתח ו/או שדות נתונים למסמך רפואי, המופיע במחירון הבא : סל תבל – מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי.	עד 20% (כולל) ממספר השדות הקיימים במפרט, מעוגל למספר השלם הקרוב ביותר (מלמעלה או מלמטה) – ללא שינוי במחיר. מעל 20% תוספת שדות מפתח ו/או שדות נתונים חדשים מכל סוג – מחיר התוצר יעודכן באופן יחסי לגידול באחוזים בין מספר השדות הכולל במפרט המעודכן (A) לעומת מספר השדות במפרט הקודם (B). לדוגמא : אם מספר השדות גדל מ-15 ל-20, מחיר התוצר יגדל ב-33%.
(4)	כל מוצר חדש בסל שוטף או בסל תבל (להוציא מסמכים רפואיים). המוסד הוא הגורם המוסמך היחיד שרשאי לקבוע ולהגדיר מסמכים חדשים.	התמחור של מוצר חדש יהיה בהתאם למספר שדות המפתח ו/או שדות הנתונים הנדרשים בסה"כ ובהתאם למחירים המוצעים למדרגות המפורטות בהצעת המחיר, כדלקמן : סל שוטף – נספח 5א' (סעיף 4) - מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי – סעיפים 10-13. סל תבל – נספח 5ב' (סעיף 3) - מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי – סעיפים 9-12.

3. זרישות לטיפול במסמכי סל "תבל" (M)

3.1 רקע כללי

- 3.1.1 תכנית "תבל" הוא פרויקט המחשוב הגדול והמקיף ביותר במוסד בשנים האחרונות, שמטרתו החלפה הדרגתית של מערכות הליבה במוסד בתחום יישומי גמלאות וגבייה ובניית תשתיות יישומיות וטכנולוגיות מודרניות.
- 3.1.2 נכון לשנת 2020 עלו לאוויר המערכות הבאות: נכות מעבודה, נכות כללית ושירותים מיוחדים, וועדות רפואיות ומערכות נוספות.
- 3.1.3 המערכות החדשות בתבל פועלות בתפיסת עבודה של תהליכים ממוחשבים ללא נייר. תהליכי העבודה והטיפול בתביעות המבוטחים מתבססים על מסמכים דיגיטליים ומערכת מידע מונחית משימות. המערכת מנתבת באופן אוטומטי את המשימות לסלי העבודה של הפקידים. במערכות הוקמו תהליכים ממוחשבים לטיפול בתביעות נכות מעבודה, נכות כללית וגמלאות נוספות.
- 3.1.4 השלב הראשון של הטיפול בתביעות המבוטחים מתחיל עם קליטת התביעות מהמבוטחים (במסמכי נייר או במסמכים דיגיטליים), העברתן לחברת הסריקה, ביצוע סריקה, מפתוח, פענוח המסמכים ופענוח רפואי, ושיגור המסמכים הדיגיטליים למערכת תבל במוסד.
- עם קליטת המסמכים המופענחים מחברת הסריקה במערכת תבל, מתחיל התהליך העסקי של הטיפול בתביעה, שכולל במידת הצורך ביצוע ועדה רפואית לקביעת אחוזי הנכות, ועדה שמתקיימת באמצעות תיק התביעה הדיגיטלי שכולל את המסמכים הסרוקים ואת המידע הרפואי המופענח.
- 3.1.5 הטיפול בתביעות מתחיל רק לאחר שכל המסמכים הקשורים לתביעה נסרקו, מופתחו ופוענחו בצורה אמינה ומדויקת בחברת הסריקה ונקלטו במערכת תבל במוסד. **כפועל יוצא, נדרש שכל המסמכים של תבל יטופלו ב-SLA של 24 שעות משעת קבלת המסמכים בחברת הסריקה.**
- 3.1.6 להלן יפורט תהליך עבודה אופייני, החל מהשלב בו המבוטח מגיש תביעה לנכות מעבודה או נכות כללית ועד לקבלת החלטה בוועדה הרפואית בתביעה האמורה:
- 3.1.6.1 כל מבוטח שמגיש תביעה נדרש לצרף לטופס התביעה אישורים ומסמכים רפואיים, מסמכי הכנסות, תלושי שכר ומסמכים אחרים לתמיכה בתביעתו.
- 3.1.6.2 המבוטח יכול להעביר את מסמכי התביעה, בכל אחד מהערוצים הבאים:
- מסירת התביעה בסניף המוסד.
 - שליחה מקוונת באמצעות טופס תביעה מקוון וצירוף מסמכים רפואיים ומסמכי הכנסות.
 - שליחה באמצעות אתר שירות אישי של המוסד.
 - שליחה ישירה באמצעות בית חולים, עוד בשלב האשפוז.
 - ערוצים מקוונים נוספים, כגון באמצעות ממשל זמין, בדואר אלקטרוני, פקס-מייל ועוד.
- 3.1.6.3 המסמכים הרפואיים שהמבוטח מצרף לתביעה, יכולים להיות מסוגים שונים, מתקופות שונות, ממוסדות רפואיים שונים, ללא אחידות. היקף החומר לכל תביעה יכול לנוע בין כ-10 דפים/מסמכים ועד עשרות רבות של דפים ומסמכים.
- 3.1.6.4 המסמכים המתקבלים מהערוצים הדיגיטליים יכולים להיות בפורמטים שונים של קבצים של מסמכים או תמונות שהמבוטח קיבל מצד ג' (כגון: מרפאה, מקום עבודה) או שסרק/צילם את המסמך הנמצא ברשותו (לדוגמה: מסמכים שמצולמים בטלפונים חכמים).



- 3.1.6.5 מסמכי התביעה נשלחים לחברת הסריקה בנייר ו/או בקבצים סרוקים. בדרך כלל, המוסד שולח גם את התיק ההיסטורי של המבוטח, כפי שנמצא במערכת ADA במוסד כמסמכים סרוקים עם מפתוח מצומצם, לצורך המרה ומפתוח בהתאם למפרט מסמכי תבל ופענוח מלא או חלקי של המסמכים הרפואיים הנמצאים בתיק.
- 3.1.6.6 המסמכים יכולים להישלח עבור כל מבוטח, כמסמכים בודדים, או כתביעה עם צרופות או תיק שלם.
- 3.1.6.7 כמו כן, המוסד שולח לחברת הסריקה תיקים רפואיים שהתקבלו מקופות החולים כקובץ PDF לביצוע המרה לפורמט של תבל, ללא צורך בפענוח רפואי.
- 3.1.6.8 על חברת הסריקה לקלוט ולרשום את כל החומרים שהתקבלו, לפצל תיקים, מסמכים וקבצים למסמכים בודדים לפי סוג מסמך, לבצע סריקה למסמכי נייר ולתיקים, לקלוט ולפצל מסמכים דיגיטליים, לבצע מפתוח רגיל או מורחב למסמכים רגילים ופענוח רפואי מלא או חלקי לכל המסמכים הרפואיים בתביעה. חברת הסריקה נדרשת גם להוסיף למסמכים הרפואיים המופענחים שכבת פענוח OCR אוטומטי.
- 3.1.6.9 בסיום תהליכי הסריקה, המפתוח והפענוח, התוצרים הסרוקים וקבצי המפתוח והפענוח משוגרים למוסד, בממשק יישומי מקוון (Online) באמצעות W.S במבנה XML ייחודי, שכולל בתוכו את המפתוח והפענוח של המסמך, את מסמך ה PDF חתום דיגיטלי כולל שכבת פענוח OCR.
- 3.1.7 לאחר קבלת וקליטת תוצרי העבודה של חברת הסריקה במערכות תבל, תהליך הטיפול בתביעה בסניף ובוועדה הרפואית מותנע אוטומטית ומתנהל באופן ממוחשב, באמצעות תהליכי Work Flow ומשימות אוטומטיות שנפתחות לפקדי התביעות.
- 3.1.8 בדרך כלל המבוטח נדרש לעבור ועדה רפואית, שמתקיימת בביטוח לאומי בנוכחות רופא ומזכיר וועדה. תפקיד הוועדה הרפואית לקבוע את דרגת הנכות.
- 3.1.9 המוסד מנהל כ- 500,000 ועדות רפואיות בשנה. משך הזמן הממוצע לוועדה רפואית הוא מצומצם ואורך 15-20 דקות בלבד לכל מבוטח שבה :
- המבוטח נדרש להציג את תלונותיו.
 - הרופא נדרש לבצע בדיקה גופנית במידת הצורך.
 - לעיין ולנתח את המסמכים הרפואיים.
 - לקבוע את דרגת הנכות.
 - להפיק פרוטוקול ממוחשב.
- 3.1.10 היכולת של הרופא בוועדה הרפואית לנתח מידע רפואי מבין עשרות ומאות עמודים של מסמכים רפואיים בזמן כל כך קצר ולהגיע להחלטה נכונה מוגבלת למדי ועל כן, הפענוח הרפואי נועד להנגיש לרופא את המידע הרפואי הרלוונטי בצורה מהירה ומדויקת, על מנת לתמוך בקבלת החלטה מיטבית, בכפוף ללוח הזמנים וסדר היום של הוועדה הרפואית.
- 3.1.11 **הפענוח הרפואי של המסמכים הינו רכיב מרכזי וחשוב בתכולת העבודה הנדרשת מהזוכה.**
- 3.1.12 על פי הערכת גורמי המקצוע במוסד, הספק עבודה סביר לביצוע פענוח רפואי כנדרש במכרז זה הוא 20-25 מסמכים רפואיים לשעה לעובד אחד, כתלות בניסיון ובמיומנות של העובד, וזאת בהנחה שהספק לא עושה שימוש בכלי אוטומציה ובינה מלאכותית בתהליך הפענוח הרפואי.



3.1.13 להלן סוגי המסמכים/תיקים העיקריים בסל תבל:

מס'	סוג חומר/מסמך	הסבר כללי
1	תביעות לנכות כללית / לנכות מעבודה	תביעות חדשות של מבוטחים בנייר / או באופן דיגיטלי, שכוללות מסמכים רפואיים, מסמכי שכר ומסמכים כלליים. מגיעות מסניפי המוסד או מבתי החולים/ אתרי האינטרנט
2	תיקי נכות מעבודה / תיקי נכות כללית	תיקי תביעות חדשות / תביעות המשך / תביעות להחמרה וכו' שכוללים חוצצים עם מסמכים רפואיים מסמכי הכנסות ומסמכים כלליים.
3	תיקי נכות (מס הכנסה)	תביעות לנכות לפטור ממס הכנסה, שישלחו ישירות ממס הכנסה לחברת הסריקה לצורך פענוח ושיגור למוסד לטיפול.
4	תיקים רפואיים מקופות החולים.	תיקים רפואיים שמגיעים מקופות החולים, בקבצי PDF טקסטואליים וכוללים אוסף של מסמכים רפואיים.
5	מסמכים דיגיטליים היסטוריים שנשלחים ממערכות המוסד.	מסמכים דיגיטליים של מסמכים רפואיים ולא רפואיים.

3.2 עיקרי הדרישות בסל תבל

3.2.1 רשימת השירותים הנדרשים:

3.2.1.1 האמור בסעיף זה (סעיף 3.2 על סעיפיו) מהווה תמצית של הדרישות בסל שירותי תבל. הדרישות המלאות מפורטות בסעיפים הבאים של פרק 3 ובמפרטי הסריקה, המפתוח והפענוח הספציפיים למסמכי "תבל", כמפורט **בנספח 3**.

3.2.1.2 סל "תבל" כולל בין היתר: מסמכי תביעה, מסמכים רפואיים, מסמכי הכנסות, תלושי שכר ומסמכים אחרים וכמו כן, תיקים היסטוריים שנשרקו וקיימים ב-ADA, תיקים רפואיים שהתקבלו מקופות החולים וחומרים נוספים.

3.2.1.3 החומרים המיועדים לסריקה, מפתוח ופענוח בסל "תבל" מגיעים כמסמכי נייר במעטפות וכתיקים עם חוצצים בתוך ארגזים, אך גם כקבצים דיגיטליים, באמצעות כספת, ממשק מקוון מבוסס WS ו/או בדרכים נוספות.

3.2.1.4 הכנת מסמכי נייר ותיקים לביצוע סריקה ומפתוח.

3.2.1.5 סריקת מסמכי נייר - הסריקה מתבצעת ברזולוציה של 300DPI בפורמט PDF.

3.2.1.6 קליטה וטיפול בקבצים דיגיטליים מסוגים שונים וממקורות שונים - ADA, קופות חולים, מבוטחים באמצעות אתר שירות אישי, דוא"ל, פקס ו/או במסירה אישית בסניף, מסמכים שנשרקים בסניף, תביעות שמגיעות באמצעות ממשל זמין או ישירות מבתי החולים ומקורות נוספים.

3.2.1.7 פיצול למסמכים לפי סוגים - מסמכים ותביעות שמגיעים בנייר או באופן דיגיטלי מתקבלים בחבילה אחת גדולה או בקובץ אחד מרובה דפים שכולל מסמכים רבים מסוגים שונים וגורמים מגוונים. יש לבצע חלוקה למסמכים בודדים, לפי סוגים תוך שמירת השיוך לאותו המסר (שיוך לפנייה של המבוטח). לעיתים יופיעו במסמך אחד מספר זהויות (בן זוג, ילד, וכד') אין להפריד בניהם אלה הם מסמכים שקשורים למסר הראשי של המבוטח. זהות המסר תהיה הזהות הראשית והזהות השונה תתבטא בהמשך בזהות מסמך.

3.2.1.8 מפתוח - בהתאם למפרטי המוסד לכל סוג מסמך. המפתוח הסטנדרטי ברוב המסמכים של תבל כולל עד 8 שדות.

3.2.1.9 פענוח מלא או חלקי לכל המסמכים הרפואיים - ראה סעיף 3.2.2 להלן.

3.2.1.10 המרת קבצי ADA - המרה של מסמכים סרוקים ב-ADA לפורמט של תבל, לרבות פענוח מסמכים רפואיים סרוקים הנמצאים בתיקי המבוטח ב-ADA על פי הנחיות המוסד.

3.2.1.11 המרה של תיקי קופת חולים - המרת תיקים רפואיים המתקבלים מקופות החולים לפורמט של תבל, לפי אפיון של המוסד. במקרה זה לא נדרש בדרך כלל לבצע פענוח רפואי.

3.2.1.12 ביצוע OCR למסמכים רפואיים ללא הגהה (כלול במחיר הפענוח) או כולל הגהה (בתוספת תשלום).

3.2.1.13 חיתום דיגיטלי - חיתום דיגיטלי לכל תוצרי הסריקה, המפתוח והפענוח.

3.2.1.14 אריזת תוצרי העבודה ושליחתם למוסד - בסיום תהליך הפענוח, קבצי התמונות (PDF), נתוני הפענוח ושכבת ה-OCR נאזרים בקובץ XML ומשודרים למוסד בממשק יישומי, לשתי מערכות קליטה שונות במוסד, כדלקמן:

- **מערכת תבל** - על חברת הסריקה לארוז את קובץ ה-PDF כולל שכבת OCR בתוך ה-XML ולשדר את הקבצים באמצעות Web-Service, בהתאם לדרישות המוסד.

- **מערכת ADA** - קבצי PDF או TIFF עם מבנה קובץ מפתוח, בהתאם לדרישות האפיון של המוסד.

3.2.1.15 בקרת איכות על כל שלבי העבודה – בהתאם לסטנדרטים המחייבים בתחום ובהתאם לתנאי אמנת השירות SLA המוגדרים במכרז.

3.2.1.16 דוחות שוטפים - על הזוכה להפיק דוחות מחשב, בפורמט שיתואם ויוסכם בין שני הצדדים, עם פרוט הכמויות לפי סוג חומר לכל משלוח ודוחות נוספים על פי דרישת המוסד, לצורך פיקוח, מעקב שוטף, בדיקת החיובים הכספיים ודוחות של בקרת איכות שבוצעו בפועל. לכל משלוח של תוצרי סריקה, מפתוח ופענוח יצורף דוח מפורט מלא על תכולת המשלוח.

3.2.1.17 SLA - לוח הזמנים הנדרש לביצוע תהליכי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי ועד לשידור התוצרים למוסד הוא 24 שעות מקבלת החומרים בחברת הסריקה, וזאת ביחס לכל החומרים הכלולים בסל תבל.

3.2.2 פענוח מסמכים רפואיים – דגשים

3.2.2.1 מטרת הפענוח הרפואי היא להנגיש לוועדה הרפואית את המידע הרפואי בצורה מהירה וממוקדת שפוענח מתוך עשרות מסמכים רפואיים שהמבוטח מגיש בתביעה לגמלאות, ולתמוך בקבלת החלטה איכותית בקביעת דרגת הנכות של המבוטח. פרק זמן של קיום הוועדה הרפואית כ 20-30 דקות. היכולת של הוועדה הרפואית לקרוא את המסמכים במלואם בפרק זמן כל כך קצר אינה אפשרית, על כן הפענוח הרפואי נועד להתבצע לפני קיום הוועדה הרפואית, ברמה מקצועית גבוהה, כדי להפיק את המידע הרלוונטי מכל מסמך ומסמך כהכנה לוועדה הרפואית, ולהביא לקבלת החלטה בקביעת דרגת הנכות.

3.2.2.2 שלב פענוח המסמכים הרפואיים הינו חלק מזמן הטיפול בתביעה, שנמדד מעת הגשת התביעה של המבוטח. הפענוח הרפואי חייב להתבצע בלוחות זמנים קצרים של עד 24 שעות מעת קליטת המסמכים בחברת הסריקה.

3.2.2.3 כיום מטפלים בשני סוגים של גמלאות עיקריות: נכות מעבודה ונכות כללית. התביעות יכולות להיות חדשות, או תביעות להחמרה שכוללות חומר ומסמכים רפואיים רבים מהתיק ההיסטורי של המבוטח, של הנכות או הפגיעה בעבודה, שיש לפענח אותם לצורך קבלת החלטה בוועדה הרפואית לקביעה או עדכון של דרגת הנכות.

3.2.2.4 המסמכים הרפואיים והתביעות מגיעים ממגוון של גורמים כגון מרפאות, מכונים, בתי חולים, ארגונים פרטיים, רוב המסמכים באנגלית או עברית. מסמך רפואי מורכב מעמוד אחד או מרובה עמודים. שמות המסמכים, האבחנות, מופיעים על המסמכים במקומות שונים ברוב המקרים במלל חופשי, בקודים, בקיצורי שמות, ראשי תיבות המקובלים בכל מוסד רפואי בפני עצמו, ואינם אוניברסליים.

3.2.2.5 בתהליך הפענוח הרפואי, על המפענח לקרוא ולהבין את תוכן המסמך על כל עמודיו, לזהות את שם המסמך, לזהות את האבחנות הרפואיות לאתר את הקודים שלהם בקטלוג האבחנות, את תחומי ההתמחויות הרפואיים של המסמך, את המוסד הרפואי, את שם הרופא, מספר רישיון ועוד, הכול בהתאם לאפיון המפורט של הפרויקט.

3.2.2.6 חלק חשוב בעבודת הפענוח הוא לפענח את המידע הרפואי מכל מסמך של כל מוסד רפואי, שרשום באופן ובשפה הייחודית לאותו מוסד רפואי, ולהמיר אותם לערכים האוניברסליים לפי הקטלוג הרפואי של הביטוח הלאומי. לצורך כך יש צורך להפעיל חיפוש מידע באינטרנט, בקטלוג ICD9 ICD10, מאגרי מידע רפואיים, שימוש בכלי תרגום למונחים רפואיים.

3.2.2.7 על המפענח לזהות את שם המסמך בקטלוג (בקטלוג קיימים כ 2600 שמות מסמכים). במקרים רבים שם המסמך אינו רשום בהתאם לשם המופיע בקטלוג, במקרים אלה על המפענח הרפואי להפעיל חיפוש באינטרנט לפי הטקסט במסמך כדי לזהות את שם המסמך המתאים בקטלוג.

3.2.2.8 המפענח נדרש לפענח את תחומי ההתמחויות של המסמך (התמחות אחת או יותר) לפי קריאה מלאה של התיאור הרפואי במסמך. תחומי ההתמחויות קובעים את הרכב הרופאים שיוזמו לוועדה הרפואית של המבוטח.



- 3.2.2.9 המפענח נדרש לפענח את האבחנות מתוך המסמך הרפואי. לעתים האבחנות רשומות בקוד פנימי של המוסד הרפואי, בראשי תיבות, או בתיאור מילולי, ולא לפי קוד אבחנה המתאים לקטלוג האוניברסאלי (ICD). במקרים אלה יהיה צורך להפעיל חיפוש חופשי באינטרנט כדי לזהות לפי רישום האבחנות שבמסמך, את קודי האבחנות המדויקים בקטלוג הרפואי.
- 3.2.2.10 בתהליך ביצוע הפענוח הרפואי, המפענח יידרש לבצע באופן שוטף, כחלק מעבודת הפענוח, חיפוש באינטרנט כדי לזהות את שם המסמך, התמחויות המסמך, אבחנות המסמך.
- 3.2.2.11 על הזוכה לשלב טכנולוגיות זיהוי ופענוח אוטומטיות שיסיעו בשיפור האיכות ומהירות הפענוח.
- 3.2.2.12 הפענוח הרפואי מתבסס על קטלוגים מובנים (טבלאות נתונים, References) שהמוסד מעביר לחברת הסריקה לכל סוג נתון שנדרש לפענח, לחלץ מהמסמך ולהקליד בסכמת הנתונים המגדירה את תוצאות הפענוח לכל מסמך רפואי, כגון:
- קטגוריה / סוג מסמך : אשפוזים, מרפאות, דימות, פרוצדורה, אבחון, כללי.
 - שמות מסמכים (כ-2600 שמות).
 - תחומי התמחות (כ-70 תחומים).
 - אבחנות רפואיות (קרוב ל-20,000 אבחנות).
 - מוסדות רפואיים (כ-80 מוסדות).
 - טבלת איברים (כ-400 איברים).
 - נתונים נוספים.
- 3.2.2.13 פענוח מסמכים רפואיים כולל את הפעילויות העיקריות הבאות:
- פיצול הפניה/תביעה הקשורה לאותו המבוטח למסמכים נפרדים.
 - סיווג המסמכים לרפואיים ולמסמכים שאינם רפואיים.
 - זיהוי וקביעת שם המסמך הרפואי, ע"י קריאת תוכן המסמך, מתוך טבלת מסמכים רפואיים או/ו בעזרת חיפוש אינטרנט.
 - סיווג כל מסמך לקטגוריה: אשפוזים, מרפאות, דימות, פרוצדורה, אבחון, כללי.
 - לכל סיווג מסמך בסעיף ד' – יש לפענח שדות מידע ייחודיים בהתאם לאפיון המפורט של פענוח רפואי (כדוגמת: איבר, צד איבר, שם מוסד רפואי, שם מחלקה, שם רופא, התמחות רופא, מספר רישיון רופא, תאריך מסמך, תוצאות בדיקה).
 - קריאת תוכן המסמך וקביעת תחומי ההתמחויות הקשורים לבעיה הרפואית שמוצגת במסמך, תחום אחד או מספר תחומים. קיים צורך לחיפוש באינטרנט של מושגים רפואיים מהמסמך כדי לזהות את תחומי ההתמחויות.
 - קביעת האבחנות בתביעה אבחנה אחת או יותר ללא הגבלה. זיהוי האבחנות הרפואיות הרשומות במלל או בקוד או בראשי תיבות במסמך (בקודים הפנימיים של המוסד הרפואי שיצר את המסמך), וסיווגן לקוד אבחנה רפואית מתוך הקטלוג של הביטוח הלאומי, לעיתים תוך חיפוש בספר האבחנות הרפואיות באינטרנט (ICD-10 ICD-9).
 - ביצוע OCR אוטומטי לזיהוי טקסט (בעברית ואנגלית) למסמך הרפואי הסרוק בפורמט PDF. ויצירת שכבת OCR למסמך הרפואי שתאפשר חיפוש מילים במסמך.
 - ביצוע חיתום דיגיטלי למסמכי ה-PDF, באמצעות חתימה דיגיטלית מאושרת.
 - העברת תוצרי העבודה (מסמכים סרוקים, קבצי מפתוח, פענוח, דוחות וכדו').
 - אימות ובקרת איכות על כל שלבי התהליך, בהתאם ל-SLA המוגדר במכרז, בדגש על איכות, דיוק ושלמות הפענוח הרפואי.

3.2.3 הקמת מערכת ממוחשבת לטיפול במסמכי תבל (לרבות כל מסמך רפואי שהוא) בחברת הסריקה

3.2.3.1 על הזוכה לפתח, להקים ולתחזק על חשבון מערכת ממוחשבת לניהול ותמיכה בתהליכי העבודה הנדרשים במכרז וניהול שוטף של רצפת הייצור, לרבות: קליטה ושליחה של קטלוגים רפואיים, הקלדה, מפתוח ופענוח המידע שבמסמכים בצורה שיטתית ומובנית, בהתבסס על סוג המסמך והקטלוגים הרלוונטיים,

3.2.3.2 על הזוכה לפתח סביבת טסט מלאה ועצמאית, שתאפשר ביצוע טסטים ושיגורם לסביבת הטסט של המוסד, לפני הכנסה למערכת PRODUCTION

3.2.3.3 על הזוכה להקים מערכת קליטה ושידור שמחוברת לסביבת האינטרנט. לצורך שיגור תוצרי העבודה למוסד באמצעות WS עם מבנה שידור של מסרים במבנה XML, לנהל סנכרון ובקרת שלימות, קליטת משובים וסימון המסרים ששיגורם הושלם בהצלחה. יכולת לבצע סנכרון במקרה של נפילת תקשורת. יכולת לתקן ולשגר מסרים שנפלו, או שהמוסד מבקש לשגרם בשנית.

3.2.3.4 מערכת הקליטה והשידור צריכה לקלוט באופן שוטף משלוחים של מסמכים, מהרשת הפנימית של חברת הסריקה, שביצועם הושלם ברצפת הייצור, המיועדים לשיגור לביטוח לאומי. על המערכת לנהל את השידורים למוסד באמצעות W.S באמצעות האינטרנט.

3.2.3.5 הפיתוח וההקמה של המערכת האמורה יבוצעו באחריותו של הזוכה ועל חשבון, בהתאם לדרישות המפורטות להלן, בתוך חודשיים מחתימת הצדדים על הסכם התקשרות. מודגש בזאת כי פיתוח והשלמת המערכת הממוחשבת לאחר בדיקות קבלה והטמעה מהווה תנאי סף לקבלת הזמנות עבודה.

3.2.3.6 המוסד יעביר לחברת הסריקה סכמות (מבנה נתונים) בתקן XSD בשפת XML לכל תוצרי העבודה הנדרשים מהזוכה (קבצי מפתוח ופענוח רפואי לכל סוג מסמך). כל סוג מסמך דורש מבנה סכמה שונה בהתאם לשדות הנתונים שיש לפענח, לחלץ ולהקליד מתוך המסמך. ראה נספח 3.

3.2.3.7 כמו כן, המוסד יעמיד לחברת הסריקה את המידע הטכני להפעלת שירות W.S של המוסד לביטוח לאומי, למשיכת קטלוגים רפואיים וטבלאות Reference מעודכנים, לכל סוגי הנתונים שנדרש לחלץ ולפענח מתוך המסמכים הרפואיים, כגון: טבלת קטגוריות, קטלוג סוג מסמך, קטלוג אבחנות, קטלוג מוסדות רפואיים, קטלוג התמחויות ועוד. על הזוכה להפעיל את השירות מעת לעת לפי דרישות המוסד.

3.2.3.8 המסמכים הרפואיים מסווגים ל-6 קטגוריות, כאשר בכל קטגוריה יש לפענח ולהקליד שדות שונים לפי מבנה הסכימה המתאים לכל קטגוריה. לכל קטגוריה יש טבלאות REFERENCE הנתונים של הפענוח חייבים להתאים לטבלאות. להלן רשימת הקטגוריות: אשפוז, מרפאות, דימות, פרוצדורה, אבחון, כללי. רצ"ב נספח 3 דוגמאות לכל קטגוריה.

3.2.3.9 להלן יפורטו הדרישות העיקריות מהמערכת הממוחשבת שעל הזוכה לפתח:

3.2.3.9.1 המערכת צריכה להיות ערוכה לקבל ולשלוח חומרים ותוצרים בשני סוגי ממשקים: בממשק אצווה באמצעות כספת וגם בממשק מקוון מבוסס WS.

3.2.3.9.2 קליטה אוטומטית של קטלוגים וטבלאות, הנדרשים לצורך ביצוע פענוח רפואי, לרבות קליטה של עדכונים שוטפים. החומרים ישודרו לחברת הסריקה במבנה XML בממשק מקוון באמצעות WS.

3.2.3.9.3 קליטה ורישום של חומרים דיגיטליים (קבצים) מסוגים שונים, באמצעות הכספת, לרבות: מסמכים דיגיטליים/סרוקים, קבצי תמונה PDF, TIF, JPG, קבצי XML, מיילים, פקסים, קבצי DATA וכדו'.

3.2.3.9.4 קליטה ורישום של מסמכי נייר במעטפות ובתיקים ובכל אמצעי אחר, המתקבלים בחברת הסריקה.



- 3.2.3.9.5 תמיכה בפיצול מסמך / תביעה / תיק – למסמכים בודדים כאשר כל מסמך עומד בפני עצמו אך קשור למסר. מסר זה מספר זהות של מבוטח.
- 3.2.3.9.6 המערכת צריכה לאפשר הקלדה, מפתוח ופענוח המידע שבמסמכים על פי הדרישות במכרז זה.
- 3.2.3.9.7 תמיכה בפענוח מסמכים רפואיים וגם במפתוח רגיל/מורחב.
- 3.2.3.9.8 תמיכה בעבודה במספר מסכים במקביל. מסך אחד להצגת המסמך הרפואי הסרוק, מסך לביצוע פענוח רפואי וכן מסך גישה לאינטרנט לחיפוש מידע (אבחנות רפואיות וכדו') לאימות וטיוב תהליך הפענוח הרפואי.
- 3.2.3.9.9 ביצוע OCR למסמכים רפואיים ללא הגהה (כלול במחיר הפענוח) או עם הגהה (בתוספת תשלום). שכבת ה-OCR תתוסף למסמך הרפואי בפורמט PDF.
- 3.2.3.9.10 חתימה דיגיטלית לכל המסמכים ותוצרי העבודה לפני שליחתם למוסד, לרבות מסמכים סרוקים, קבצי מפתוח ופענוח רפואי. המוסד יספק לזוכה מערכת חיתום דיגיטלי וחתימות דיגיטליות מאושרות על חשבון המוסד. במקרה וחברת הסריקה זכתה בשני הסלים המוגדרים במכרז, המוסד יספק לה מערכת חיתום אחת.
- 3.2.3.9.11 המערכת תאפשר קבלה ושליחה של מסרים ומסמכים בממשק יישומי WS עם מבנה שידור של XML, בהתאם לסכמות הנתונים המפורטות שהמוסד יקבע לכל סוג מסמך/קטגוריה, כמפורט בנספח 3.
- 3.2.3.9.12 המערכת צריכה לאפשר שליחת מסרים של מסמכים / תיקים / קרגלים בפורמט XML ייחודי לתבל. כל המסרים חתומים דיגיטלית וארוזים במסר XML, כקובצי PDF שכולל שכבת OCR.
- 3.2.3.9.13 המערכת צריכה לאפשר ביצוע שידורים חוזרים של משלוחים, שידור של מסמכים בודדים מתוך משלוח לאחר תיקונם בהתאם להנחיות המוסד, טיפול במקרים חריגים ושידור חוזר למוסד.
- 3.2.3.9.14 המערכת צריכה להיות מסוגלת לקבל משוב בשידורים אינדיקציה של תקינות - מה שודר תקין ומה נכשל.
- 3.2.3.9.15 המערכת צריכה לתמוך בשתי סביבות עבודה עיקריות, סביבת טסט לבדיקת שינויים המתבצעים במסמכי תבל, במפרטים ובטבלאות וסביבת ייצור. המערכת נדרשת לעבוד במקביל בשתי הסביבות ולשדר במקביל בשתי הסביבות במשך כל תקופת ההתקשרות.

3.2.4 משאבים

- 3.2.4.1 על הזוכה להקצות משאבי כוח אדם, משאבים טכנולוגיים, חומרה ותוכנה, בכמות, ברמה ובאיכות הנדרשים לביצוע העבודה בלוח הזמנים הנדרש וברמת איכות טובה, בהתאם לדרישות SLA המוגדרות במכרז.
- 3.2.4.2 חברת הסריקה נדרשת לבנות את מערכת הייצור, וסביבת עבודה ייעודית לביצוע פענוח רפואי, עם דגש על הנדסת אנוש. סביבה שכוללת מסך ייעודי להצגת המסמכים תוך יכולת דפדוף וקריאת המידע מהמסמכים, מסך נוסף לביצוע והזנת שדות המפתוח והפענוח הנדרשים, נגישות מידית לביצוע חיפושים נדרשים באינטרנט ובמילוני מידע רפואיים.
- 3.2.4.3 על הזוכה להעמיד לרשות עובדי הפענוח תשתית אינטרנט מתאימה, לכל אורך תקופת ההתקשרות, לצורך חיפוש והצלבת המידע המופיע במסמכים הרפואיים ובקטלוגים, מילונים וטיוב תהליך פענוח האבחנות וההתמחויות מהמסמכים הרפואיים. לדוגמא: במרבית המקרים המפענחים יידרשו לחפש אבחנות והתמחויות בספר האבחנות הרפואיות ICD-9 ICD-10 ו/או במנועי חיפוש רפואי אחרים או תרגום מושגים. על הזוכה לאפשר לעובדי הפענוח גישה מהירה לאינטרנט.



3.2.4.4 על הזוכה לשלב כלים טכנולוגיים אוטומטיים לזיהוי ופענוח מסמכים לשיפור איכות וקיצור זמני הפענוח.

3.2.4.5 חברת הסריקה צריכה להיות ערוכה בעת הצורך להגדלת כושר הייצור, כמות העובדים ותחנות העבודה, לגידול בהיקפי העבודה ובהיקפי המסמכים הרפואיים לפענוח, בפרקי זמן סבירים ובהודעה ובתיאום מראש. להקצות את כל המשאבים הדרושים לביצוע ועמידה בדרישות.

3.2.5 משאבי כוח אדם ייעודי לפענוח רפואי

3.2.5.1 הפענוח הרפואי חייב להיות מקצועי, איכותי ומדויק ולעמוד בסטנדרטים גבוהים, מכיוון שהוא שקובע אילו מומחים רפואיים יוזמנו לוועדות הרפואיות השונות, בהתאם להתמחויות ולאבחנות. לאיכות ודיוק הפענוח יש השפעה גדולה על ההחלטות המתקבלות בוועדה לגבי דחייה או אישור התביעה וקביעת אחוזי הנכות הנפסקים למבוטח.

3.2.5.2 הפענוח הרפואי חייב להתבצע ע"י עובדים ייעודיים ומיומנים, בעלי רקע ו/או ניסיון קודם בפענוח מסמכים רפואיים והכשרה מתאימה. התמצאות טובה בתחום הרפואי, הכרה טובה של סוגי מסמכים רפואיים, יכולת זיהוי סוגי המסמכים, הכרת מושגים ומונחים רפואיים, התמחויות, אבחנות. הכרת ICD-9 ICD-10.

3.2.5.3 כל עובדי הפענוח הרפואי נדרשים להיות בעלי שליטה טובה מאוד בשפה האנגלית ברמה של קריאה וכתובה, לצורך קריאה, ניתוח ופענוח מסמכים רפואיים שכתובים ברובם בשפה האנגלית ולצורך ביצוע חיפושים באינטרנט ובטבלאות והקטלוגים הרפואיים שהמוסד מעביר לידי הזוכה.

3.2.5.4 כל עובד של הזוכה שמתוכנן לעסוק בפענוח רפואי על פי מכרז זה, יידרש לעבור הדרכה (קורס) לביצוע העבודה על פי הנחיות המוסד. העובדים יידרשו לעמוד בהצלחה במבחן שהמוסד יערוך להם בסיום הקורס, כתנאי להעסקתם במכרז זה. מעת לעת יתקיימו הדרכות נוספות לעובדי הפענוח לצורך ריענון.

3.2.5.5 ההדרכה תועבר ע"י מרצים מטעמו של המוסד ללא עלות מצד הזוכה. שעות ההכשרה של העובדים יהיו על חשבון הזוכה.

3.2.6 לוחות זמנים - SLA

3.2.6.1 חברת הסריקה נדרשת לעמוד ביעד SLA של 24 שעות מקבלת המסמכים בחברת הסריקה ועד לשליחת תוצרי הסריקה, המפתוח והפענוח למוסד.

3.2.7 בקרת איכות בפענוח רפואי

3.2.7.1 בנוסף על פעולות בקרת האיכות הרגילות שהזוכה יבצע ביחס למפתוח כל המסמכים שיימסרו לטיפולו, הזוכה יידרש לבצע בקרת איכות מיוחדת לפענוח מסמכים רפואיים כמפורט להלן.

3.2.7.2 הזוכה יידרש לבצע פענוח רפואי חוזר למדגם של כ- 20% מכלל המסמכים הרפואיים בכל מנה. הזוכה יבדוק ויצליב את נתוני המדגם מול החומר המקורי ויפיק דוח שגויים שיועבר למוסד. תיקון השגויים יבוצע באחריות הזוכה ועל חשבון.



3.3 סיווג החומרים בסל תבל

3.3.1 החומרים בסל שמיועדים לסריקה, מפתוח ופענוח מועברים לחברת הסריקה ברמה יומית וכוללים את הסוגים העיקריים הבאים:

3.3.2 תהליך הטיפול העקרוני במסמכי נייר ובקבצים דיגיטליים מכל הסוגים כולל:

3.3.2.1 הכנה ופיצול לפי סוג מסמך.

3.3.2.2 סריקה דו צדדית (מסמכי נייר בלבד).

3.3.2.3 מפתוח והקלדת שדות בהתאם לסכמה המתאימה לכל סוג מסמך, כמפורט במפרט.

3.3.2.4 פענוח מסמכים רפואיים והקלדת השדות בסכמה המתאימה לכל סוג מסמך, בהתבסס על טבלאות ה-References והקטלוגים הרפואיים שהמוסד יעביר לחברת הסריקה ובהתאם להנחיות המוסד במפרט.

3.3.2.5 הוספת שכבת OCR למסמכים רפואיים.

3.3.2.6 חיתום דיגיטלי.

3.3.2.7 בסיום תהליך הסריקה, המפתוח והפענוח, חברת הסריקה צריכה לשדר את התוצרים (קבצי התמונות, המפתחות והפענוח הרפואי) בשני ערוצים: לקליטה בתבל במבנה ייחודי בשידור Web Service ולקליטה במערכת האחזור ADA בשידור בכספת.

3.3.3 מסמכי נייר במעטפות, בתיקים ובארגזים:

3.3.3.1 המוסד אחראי להעברת החומר הפיזי מהסניפים לחברת הסריקה באמצעות חברת מסוף (נכון לתאריך פרסום המכרז).

3.3.3.2 החומר מגיע למרכז המיון של חברת איסוף הדואר עד 23.00.

3.3.3.3 החומר כולל ארגזים עם תיקים/מעטפות/תביעות ושקי ברזנט (שקי דואר) עם מעטפות מסמכים.

3.3.3.4 כל ארגז / מעטפה מסומנת בסוג החומר עם תעודת משלוח שכוללת ברקוד מזהה (חומר תבל נשלח במעטפות לבנות).

3.3.3.5 חברת הסריקה תידרש לאסוף את החומר ממוקד המיון של חברת שירותי הדואר בתדירות יומית לאחר 23.00 ובתיאום.

3.3.3.6 חברת הסריקה צריכה להוביל את החומר לאתר הייצור של החברה, להשאיר תורן שיקבל את השקים והארגזים ויכניס למשרדי החברה למקום שמור ומאובטח.

3.3.3.7 כל תיק פיזי שייך למבוטח ספציפי. התיקים מתחלקים למספר סוגים כדלקמן: תביעה ראשונה, תום דיון, החמרה, הטבה, ערר, פסק דין, תיק מלאי, צירוף נכויות ועוד. כל תיק כולל חוצצים. לכל חוצץ בתיק יש אפיון נפרד לנתונים שיש לפענח בכל חוץ לפי סוג תיק, כמפורט במפרט האפיון למסמכי תבל.

3.3.4 קבצים דיגיטליים

3.3.4.1 מידי יום ובמשך כל שעות היום מועברים בכספת קבצים דיגיטליים שמגיעים למוסד בערוצים שונים ובפורמטים שונים ונשלחים לחברת הסריקה ממוינים לפי סוג חומר. יש לקלוט ולעבד את הקבצים האלה ברמה יומית בהתאם להנחיות המפורט במפרט האפיון לפי סוג החומר.

3.3.4.2 על חברת הסריקה לקלוט את הקבצים למערכות שלה, לבצע בדיקות ראשוניות של תאימות שמות הקבצים למבנה סוג החומר ולבצע פענוח ומפתוח בהתאם לאפיון.

3.3.4.3 הקבצים הדיגיטליים מתחלקים לסוגי החומרים הבאים:

- קבצים ממערכת ADA - תיקי מבוטחים היסטוריים שנשרקו עם מפתוח בסיסי, שנדרש להמיר אותם לפורמט של תבל. בחלק מהמקרים נדרש גם לבצע פענוח רפואי מלא או חלקי למסמכים רפואיים סרוקים הנמצאים בתיקים.
- תיקים רפואיים - תיקים רפואיים של מבוטחים שמתקבלים מקופות החולים ונדרש להמירם לפורמט XML של תבל. במקרה זה לא נדרש לפענח מסמכים רפואיים.
- קבצים מגורמי חוץ - מסמכי תביעה הכוללים מסמכים רפואיים שמתקבלים מבתי חולים, מאתרי האינטרנט של המוסד. החומר כולל מסמכים רגילים וגם מסמכים רפואיים.
- מסמכי מבוטחים - מסמכי תביעה ומסמכים רפואיים שמתקבלים מהמבוטחים בערוצים דיגיטליים שונים, בדוא"ל, בפקס (Fax2Mail), באמצעות אתר שירות אישי או במסירה אישית בסניף ו/או בצורה אחרת. החומר כולל מסמכים רגילים וגם מסמכים רפואיים.
- נכות דיגיטלי - מסמכי תביעה ומסמכים רפואיים שנשרקים בסניף ומועברים לחברת הסריקה למפתוח ופענוח. החומר כולל תביעות עם מסמכים רגילים וגם מסמכים רפואיים.
- חומרים אחרים - על פי צרכי המוסד מזמן לזמן.

3.3.5 קבלת מסמכים בדואר רגיל ו/או בדואר רשום

כמו כן, קיימת אפשרות שהזוכה יידרש לטפל גם במסמכים וטפסים מובנים שהמבוטחים שולחים למוסד באמצעות דואר רגיל ו/או בדואר רשום, כאשר הכתובת למשלוח המכתבים תהיה חברת הסריקה עצמה או באמצעות תא דואר ייחודי.



3.4 הכנה סטנדרטית של מסמכים במעטפות לסריקה

3.4.1 כללי

- 3.4.1.1 מסמכי מבוטחים נשלחים במעטפות מהסניפים באמצעות חברת מסוף. כל מעטפה מכילה מספר פניות של מבוטחים שונים. נתוני המפתוח והפענוח לא מסומנים במסמכים. על חברת הסריקה לקרוא את המסמך ולפענח ממנו את הנתונים המבוקשים בהתאם למבנה הסכמה שמועברת לחברת הסריקה.
- 3.4.1.2 החומרים שנכללים בסל תבל כיום כוללים תביעות של נכות מעבודה ונכות כללית. בעתיד יתווספו סוגי תביעות של גמלאות נוספות, לרבות מסמכים רפואיים של מערכות שאינן תבל.
- 3.4.1.3 לכל מעטפה של מסמכים בתבל מצורפת תעודת משלוח שהמוסד מכין ואשר כוללת פרטים מזהים ייחודיים כל מעטפה והרלוונטיים לכל המסמכים בצרור שבמעטפה, כמפורט להלן:
- 3.4.1.4 התשלום עבור כל הפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 3.4 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחיר סריקה דו-צדדית לכל דף.

3.4.2 פרטי תעודת משלוח

שם שדה	בדיקות והערות
מספר תעודת משלוח	
מספר מעטפה	
קוד סניף שולח	יש לבדוק ערכים חוקיים לפי טבלת הסניפים המצורפת.
סוג חומר / תחום עסקי	נכות / נכות מעבודה וכו' בדיקה מול טבלת תחומים עסקיים. כל מעטפה תכלול תחום עסקי אחד (גמלה).
תאריך שליחה	תאריך מלא. תאריך = או > לתאריך נוכחי.
תוכן המשלוח	תיקים / פניות מסמכים
מספר ארגז	
מספר המבוטחים	
מספר פריטים	מס מסמכים יש לבדוק התאמה למספר קבצי התמונות שהתקבלו בסריקה.
ברקוד	שדה ברקוד הכולל את כל השגות הנ"ל.

יש לשמור את נתוני תעודת המשלוח ולשדרם לפי הסכמה של נתוני ארגז / משלוח.



3.4.3 קליטת המסמכים בחברת הסריקה

- 3.4.3.1 החומר של תבל נשלח בשקי דואר הכוללים מעטפות ייחודיות לבנות, ובנוסף כוללים חומר שוטף של הסניפים במעטפות חומות. בכל מעטפה מסמכים/תביעות של מבוטחים שונים.
- 3.4.3.2 יש לבצע מיון החומרים לפי סוגי חומר בהתאם לתעודת המשלוח של המעטפות.
- 3.4.3.3 יש לארוז את החומרים שהתקבלו בקרגלים בהתאם לסוג החומר ולהדביק מדבקת ברקוד מזהה שתלווה את הארגז לכל אורך קו הייצור בחברת הסריקה.
- 3.4.3.4 יש לבצע רישום של המעטפות / קרגלים במערכות של חברת הסריקה לצורכי מעקב פנימי של חברת הסריקה, וכן להפיק קבצי מעקב שיועברו למוסד בכספת, בהתאם למבנה הקובץ המוגדר בסעיף קבצי משוב.
- 3.4.3.5 בשלב זה של הפרויקט (שנת 2020) המעטפות נחלקות לשני תחומים עסקיים: נכות כללית ונכות מעבודה. בעתיד יתווספו תחומים נוספים לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד.
- 3.4.3.6 כל גמלה תהיה במעטפה נפרדת.

3.4.4 הכנת המסמכים

- 3.4.4.1 הפרדה למבוטחים - יש להפריד את מסמכי הפנייה של כל מבוטח, ולפצלם למסמכי משנה. חובה לשמור על הקשר בין מסמכי הפנייה של המבוטח.
- 3.4.4.2 כל ניילונים / סיכה / אטב משרדי כוללת את מסמכי הפנייה של מבוטח אחד עם כל הצרופות (תביעה, מסמכים רפואיים, מסמכי הכנסות ועוד). לעיתים הצרופות כוללות מסמכים של בני משפחה (בן זוג, ילד, וכד') שהם חלק מהפנייה והתביעה של המבוטח.
- 3.4.4.3 יש לבצע הסרת אטבים וסיכות מהמסמכים.
- 3.4.4.4 הדבקת דפים קרועים.
- 3.4.4.5 יישור דפים מקומטים.
- 3.4.4.6 בתעודת המשלוח של תבל רשומים זהויות הפניות בתכולת המעטפה. על חברת הסריקה לבצע התאמת הזהות בכל פנייה לרישום בתעודת המשלוח והתאמה כמותית כללית של כמות הפניות.



3.5 הכנת תיקים פיסיים לסריקה

3.5.1 כללי

- 3.5.1.1 מידי יום מועברים לחברת הסריקה תיקים של מבוטחים לסריקה מפתוח ופענוח. התיקים נמצאים בארגזים עם תעודת משלוח ששייכת לתחום העסקי. כל ארגז כולל סוג גמלה (תחום עסקי) אחד בלבד.
- 3.5.1.2 ארגזי התיקים נשלחים מהסניפים באמצעות חברת מסוף. הארגז מכיל מספר תיקים כאשר כל תיק הוא מסר של מבוטח אחד. בארגז יהיו תיקים של מבוטחים שונים. נתוני המפתוח והפענוח לא מסומנים במסמכים, יש לקרוא את המסמך ולהוציא ממנו את הנתונים למפתוח ולפענוח בהתאם לסכמה שמועברת לחברת הסריקה.
- 3.5.1.3 נכון להיום סוגי החומרים שמועברים הם של **נכות מעבודה ונכות כללית** כאשר בתוך התיקים יש חוצצים ותיק נוסף של דמי פגיעה. יש להתייחס לתיקים ולחוצצים בהתאם.
- 3.5.1.4 לכל ארגז מופקת תעודת משלוח עם פרטים מזהים ייחודיים.
- 3.5.1.5 דרישות המפתוח והפענוח לגבי מסמכים הכלולים בתיקים זהה בדרך כלל לדרישות המפתוח והסריקה לגבי מסמכים שהתקבלו במעטפות, למעט הטיפול בכריכות התיק ובחוצצים.
- 3.5.1.6 התשלום עבור על כל פעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 3.5 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחיר הכנת התיק לסריקה.

3.5.2 פרטי תעודת משלוח

שם שדה	בדיקות והערות
מספר תעודת משלוח	
מספר תיק	
קוד סניף שולח	יש לבדוק ערכים חוקיים לפי טבלת הסניפים המצורפת.
סוג חומר / תחום עסקי	נכות / נכות מעבודה וכו' בדיקה מול טבלת תחומים עסקיים. כל מעטפה תכלול תחום עסקי אחד (גמלה).
תאריך שליחה	תאריך מלא. תאריך = או > לתאריך נוכחי.
תוכן המשלוח	תיקים / פניות מסמכים
מספר ארגז	
מספר המבוטחים	
מספר תיקים	מס תיקים יש לבדוק התאמה למספר קבצי התמונות שהתקבלו בסריקה.
ברקוד	שדה ברקוד הכולל את כל השגות הנ"ל.

יש לרשום את הארגזים במערכות חברת הסריקה ולשמור את נתוני תעודת המשלוח ולשדרם לפי הסכמה של נתוני ארגז / משלוח.



3.5.3 התאמה של כמות התיקים בארגז הפיזי לכמות בתעודת המשלוח

- 3.5.3.1 כל ארגז מכיל תעודת משלוח שמותאמת לתחום העסקי (הגמלה).
- 3.5.3.2 לתעודת המשלוח מצורפת רשימה של תיקים שיש בארגז.
- 3.5.3.3 יש לבצע התאמה של כמות התיקים שרשומה בתעודה לעומת כמות התיקים שבארגז.
- 3.5.3.4 בדיקה כמותית / פרטנית והתאמה לתעודת משלוח - בתעודת המשלוח מפורטים תיקי המבוטחים שבארגז (תעודת המשלוח). כל תיק של מבוטח יפורק לפי החוצצים וכל חוצץ יפורק למסמכי משנה. על חברת הסריקה לבצע התאמה כמותית של תיקי המבוטחים מול הרישום בתעודת המשלוח.
- 3.5.3.5 במקרה של אי התאמה יש לבדוק פיזית איזה תיק חסר / מיותר ברשימה ולרשום על התעודה.
- 3.5.3.6 יש לבצע רישום של הארגזים והתיקים במערכות של חברת הסריקה לצורכי מעקב פנימי של חברת הסריקה, וכן להפיק קבצי מעקב שיועברו לביטוח לאומי בכספת בהתאם למבנה הקובץ של הסכמה לקובצי ארגזים לתיקים.

3.5.4 הכנת התיקים לסריקה

- 3.5.4.1 כל תיק שייך למבוטח אחד ולסוג גמלה (תחום עסקי) אחד.
- 3.5.4.2 בכל תיק ישנם חוצצים פיסיים או חוצץ בשמרדף.
- 3.5.4.3 יש להפריד את התיק לחוצצים ובתוך החוצצים למסמכים.
- 3.5.4.4 על הקרטון של התיק מופיעים נתוני המבוטח – זהות, שם פרטי ושם משפחה, גמלה / תחום עסקי, תאריך האירוע.
- 3.5.4.5 בתיקי המבוטח יתכנו מסמכים של קרובי משפחה שמוגשים כחלק מתביעת המבוטח. מסמכים אלה יהיו חלק מתיק המבוטח.
- 3.5.4.6 יש לשמור את הקשר בין החוצץ לבין מסמכי המבוטח שבחוצץ.
- 3.5.4.7 יש לבצע הסרת אטבים וסיכות מהמסמכים.
- 3.5.4.8 הדבקת דפים קרועים.
- 3.5.4.9 יישור דפים מקומטים.



3.6 סריקת מסמכי נייר שהתקבלו במעטפות ובתיקים

3.6.1 התשלום עבור כל הפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 3.6 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחיר סריקה דו-צדדית לכל דף.

3.6.2 סריקת מסמכים שהתקבלו במעטפה/תיק

- 3.6.2.1 יש לסרוק את המסמכים סריקה דו צדדית לפי הרישום במעטפה.
- 3.6.2.2 בסריקת תיק יסרקו המסמכים בתיק כולל כריכה וחוצצים.
- 3.6.2.3 כל מסמך על עמודיו יהווה קובץ PDF אחד שחתום בחתימה דיגיטלית.
- 3.6.2.4 סריקת דפים בגודל מעל A4 עד A3.
- 3.6.2.5 דפי A3 יש לסרוק לאורך.
- 3.6.2.6 הסריקה תתבצע ברזולוציה של 300DPI, לצורך ביצוע OCR באיכות טובה.
- 3.6.2.7 סריקת כל העמודים בכיוון קריאה.
- 3.6.2.8 דפים עם תמונות צבע ייסרק בצבע בסורק צבעוני.
- 3.6.2.9 דפים עם צילומי פוטו שחור לבן ייסרקו בגווני אפור.
- 3.6.2.10 ביצוע שיפור איכות תמונה .
- 3.6.2.11 הזוכה אחראי לבצע בדיקת תקינות לתוצרי הסריקה, למשל איכות תמונה , כיוון תמונה וכדו', לטייב ולתקן לפי הצורך, כלול במחיר הסריקה.



3.7 הכנת קבצים דיגיטליים

- 3.7.1 בסל תבל - המוסד ישלם לזוכה עבור הכנת קבצים דיגיטליים לפי המחיר המוצע במחירון הכנה מיוחדת (סעיף 2) בנספח הצעת המחיר (נספח 5 ב') ולפי כמות המסמכים המפוצלים בפועל.
- 3.7.2 בסל שוטף - המוסד ישלם לזוכה עבור הכנת קבצים דיגיטליים לפי המחיר המוצע במחירון הכנה מיוחדת (סעיף 3) בנספח הצעת המחיר (נספח 5 א') ולפי כמות המסמכים המפוצלים בפועל.
- 3.7.3 קבצים דיגיטליים יועברו לחברת הסריקה באמצעות הכספת או בכל אמצעי מאובטח אחר שהמוסד יבחר.
- 3.7.4 קבצים דיגיטליים מגיעים ממקורות חיצוניים כמו קופות חולים, בתי חולים, מוסדות רפואיים ובתי חולים. חלקם מסמכים שמצולמים בפלאפון נייד ונשלחים באמצעות אתר האינטרנט של המוסד, או באמצעות מייל, או מייל פקס או כל דרך העברה דיגיטלית.
- 3.7.5 מסמכים דיגיטליים יועברו בפורמטים שונים של קבצים כגון: JPEG, PDF, TIFF, ופורמטים נפוצים אחרים של מסמכים ותמונות.
- 3.7.6 כל קובץ דיגיטלי שייך למבוטח אחד ויכול להכיל עשרות מסמכים (רפואיים ולא רפואיים) שונים בקובץ אחד.
- 3.7.7 על חברת הסריקה לפתוח כל קובץ בנפרד, לעבור על תוכן הקובץ על עמודיו ולפרק את הקובץ למסמכים. כל מסמך לקובץ נפרד.
- 3.7.8 יש ליישר את המסמכים לכיוון קריאה ולהפעיל מנגנונים של שיפור תמונה.
- 3.7.9 יש לזהות ולהפריד בין מסמכים רפואיים למסמכים שאינם רפואיים. מסמכים רפואיים ינותבו לביצוע פענוח רפואי. מסמכים רגילים יועברו למפתוח ופענוח רגיל לפי סוג המסמך.
- 3.7.10 על חברת הסריקה להמיר את המסמכים לפורמט PDF/A או כל פורמט סטנדרטי אחר שיידרש בעתיד.
- 3.7.11 לעיתים דפים של מסמך אחד יגיעו כקבצים בודדים. חברת הסריקה תידרש לאחר את המסמך לקובץ אחד.



3.8 מפתוח ופענוח תיקים פסיים (תיקי נייר)

3.8.1 התשלום עבור כל הפעולות המפורטות בסעיף זה (סעיף 3.8 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחיר המפתוח לכל סוג מסמך.

3.8.2 חלוקה ומפתוח התיק לפי חוצצים

- 3.8.2.1 על חברת הסריקה לחלק ולמפתוח את המסמכים בתיק לפי חוצצים לסוגי מסמכים.
- 3.8.2.2 שם המסמך יש לאתר מתוך קטלוג שם מסמך. הקטלוג כולל כ- 2500 שמות מסמכים.
- 3.8.2.3 לפי זיהוי שם המסמך יפתחו השדות הייחודיים הנדרשים להקלדה בהתאם לדרישות בסכמה, אותן נדרש למפתוח/לפענח.

3.8.3 תיקי מבוטחים – פרוט הסוגים

- 3.8.3.1 כל תיק של מבוטח (בשלב זה של פרויקט תבל: תיקי נכות כללית ותיקי נכות מעבודה) כולל מדבקה עם סוג התיק (ראה פירוט להלן). כל סוג תיק נחלק לחוצצים קבועים.
- 3.8.3.2 תיק נכות כללית ותיקי נכות עבודה נחלקים לשני סוגים עיקריים: תיקים חדשים ותיקי מלאי.

3.8.4 תיקים חדשים – נכות עבודה / נכות כללית

- 3.8.4.1 סוגי התיקים: תיקי תביעה חדשה, תום דיון, תום זמניות – לרוב מדובר בתיקים ללא חוצצים למעט תיקי נכות מעבודה שמכילים את התיק של דמי-פגיעה (תיק בתוך תיק) שיש לחלק לפי חוצצים (דמי פגיעה תביעה, חסוי, רפואי, כללי, שכר) תיקים אלה חברת הסריקה מבצעת סריקה והקלדה של כל המסמכים כולל מפתוח מלא של המסמכים הרגילים וכולל פענוח מלא של המסמכים רפואיים.
- 3.8.4.2 מסמכים בשמרדף בתחילת התיק - מסמכים חדשים למיפתוח ופענוח מלא.

3.8.5 תיקי מלאי – נכות עבודה / נכות כללית

- 3.8.5.1 תיקי מלאי היסטוריים שמצטרפת אליהם תביעת המשך ומסמכים חדשים שיצורפו בשמרדף (החמרה, ערר וכו').
- 3.8.5.2 סוגי התיקים - תיקי החמרה, תיקי הטבה, תיקי ערר, תיקי צירוף נכויות, תיקי פסקי דין. תיקים אלה בשונה מהתיקים החדשים יש לסרוק למפתוח ולפענח בהתאם לחלוקה לפי חוצצים.
- 3.8.5.3 בתחילת כל תיק – יתויקו מסמכים חדשים בשמרדף, או מעל לחוצץ הראשון – יש להתייחס למסמכים אלה כחדשים ולפענח את כל המסמכים ואת כל השדות.
- 3.8.5.4 תיק נכות מעבודה - יכלול בתוכו תיק של דמי-פגיעה שיש להתייחס אליו כתיק נוסף עם חוצצים יש למפתוח את המסמכים בחוצצים לפי הפירוט מטה.
- 3.8.5.5 בחוצצים: תביעה, וועדות, כללי, חסוי – מפתוח מסמכים רגיל, בהתאם לקטגוריה של מפתוח רגיל לפי.
- 3.8.5.6 בחוצץ רפואי בתיקי מלאי: מסמכי תיקים בחוצץ זה תתבצע פענוח מלא או חלקי של המסמך הרפואי (בהתאם לאפיון הפרויקט)



3.9 מפתוח מסמכים רגילים בתבל

3.9.1 כללי

- 3.9.1.1 ההנחיות המפורטות להלן בפרק 3.9 על כל סעיפיו תקפות לכל מסמך רגיל בתבל, שאינו מסמך רפואי, בין שהתקבל במעטפה, בתיק או כקובץ דיגיטלי.
- 3.9.1.2 התשלום עבור כל הפעולות בסעיף זה (סעיף 3.9 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחיר גלובלי למפתוח קומפלט של מסמך אחד, ללא תלות במספר העמודים במסמך.
- 3.9.1.3 המפתוח הגלובלי לכל מסמך שאינו מסמך רפואי, בין שהתקבל במעטפה, בתיק או כקובץ או בכל דרך אחרת, יהיה בהתאם להגדרות התוצרים במחירון מפתוח בפרק העלויות.

3.9.2 מפתוח רגיל למסמכים לא רפואיים

- 3.9.2.1 מפתוח רגיל - כל מסמך למעט מסמכי הכנסות ומסמכים רפואיים ימופתח במפתוח רגיל, לדוגמא: כללי, תביעה, מסמך בנק, אישור לימודים, צו ירושה וכדו'.
- 3.9.2.2 חשוב לציין – שעל חברת הסריקה לחפש את הנתונים מתוך הדפים של המסמך.

מפתוח שדות מהמסמך	הערות	בדיקות תקינות
זהות מסר	השוואה לטבלת מבוטחים	בדיקת ס.ב זהות – תקינות שם משפחה ושם פרטי
זהות מסמך	זהות שיש לה קשר למבוטח או המבוטח בעצמו. השוואה לטבלה	בדיקת ס.ב זהות תקינות שם משפחה ושם פרטי
שם מסמך –	בחירה מתוך קטלוג	שם מסמך / סוג חייב להופיע בטבלה.
תאריך מסמך		ולידיות תאריך
תאריך אירוע	בתחום עסקי – נכות מעבודה	תאריך אירוע קטן או שווה מתאריך ההגשה בתעודת המשלוח

- 3.9.2.3 דוגמא לטופס תביעה לנכות כללית – הטופס כולל 6 דפים יש לפצל את התביעה לשלושה סוגי מסמכים שונים ולמפתחם בהתאם לדרישות לפי הסוגים, כדלקמן:
- עמודים: 1-3 – ימופתחו כסוג מסמך - טופס תביעה.
- עמוד 4 – ימופתח כסוג מסמך - "כתב ויתור סודיות רפואית והרשאה למסירת מידע".
- עמוד 5-6 ימופתחו כסוג מסמך - "אישור מעסיק על שכר בטופס תביעה לנכות (בל 7801)".
- בהתאם לסוגי המסמכים, חברת הסריקה תקליד את נתוני המפתח המתאים לכל סוג מסמך.



3.9.3 מפתוח מורחב למסמכים לא רפואיים

לדוגמא : מסמכי הכנסות - מדובר במסמכים ששייכים לעבודה / הכנסות מעבודה של המבוטח או של אנשים שקשורים להכנסותיו כגון בני משפחתו. יש לשמור על קשר המסמך במסר.

דוגמאות למסמכי שכר והכנסות - תלוש משכורת, אישור מעסיק, טופס 106, טופס 126 ועוד

מפתוח שדות מהמסמך	הערות	בדיקות תקינות
זהות מסר	<u>השוואה לטבלת מבוטחים</u>	בדיקת ס.ב זהות – תקינות שם משפחה ושם פרטי
זהות מסמך	זהות שיש לה קשר למבוטח או המבוטח בעצמו . השוואה לטבלה	בדיקת ס.ב זהות תקינות שם משפחה ושם פרטי
שם מסמך –	בחירה מתוך קטלוג	שם מסמך / סוג חייב להופיע בטבלה.
תאריך מסמך		ולידיות תאריך
תיק מעסיק	השוואה מול טבלת מעסיקים	ס.ב תיק מעסיק תקינות שם מעסיק מהטבלה
חודש		ולידיות תאריך
שנה		ולידיות תאריך



3.10 פענוח מסמכים רפואיים

3.10.1 כללי

- 3.10.1.1 מסמך רפואי הוא כל מסמך שהגדרתו בסעיף 0.2.60 ו/או תיק רפואי שהגדרתו בסעיף 0.2.6.1, כגון: בדיקות, פרוטוקולים, חוות דעת, דימות, אשפוזים וכדו'.
- 3.10.1.2 ההנחיות המפורטות להלן תקופות לכל סוגי המסמכים הרפואיים, בין שהגיעו כמסמכי נייר במעטפות או בתיקים ובין שהגיעו כקבצים דיגיטליים מכל סוג שהוא.
- 3.10.1.3 התשלום עבור כל הפעולות בסעיף זה (סעיף 3.10 על כל סעיפיו) יהיה כלול במחיר גלובלי קבוע ואחיד לפענוח רפואי של מסמך רפואי אחד, שמקורו בנייר או בקובץ דיגיטלי, ללא תלות בסוג המסמך או במספר העמודים במסמך או במספר השדות המופיעים במסמך ו/או בכל התניה אחרת.
- 3.10.1.4 על פי הערכת גורמי המקצוע במוסד, הספק עבודה סביר לביצוע פענוח רפואי כנדרש בסעיף זה (סעיף 3.10) הוא 20-25 מסמכים רפואיים לשעה לעובד אחד, כתלות בניסיון ובמיומנות של העובד, וזאת בהנחה שהספק לא עושה שימוש בכלי אוטומציה ובינה מלאכותית בתהליך הפענוח הרפואי.

3.10.2 קטלוגים ו-References

- 3.10.2.1 חברת הסריקה תקבל מהמוסד קטלוג טבלאות REFERENCE לשימוש הפענוח הרפואי, כמפורט להלן:
- (1) טבלת שמות המסמכים הרפואיים.
 - (2) טבלת שדות הפענוח האוטומטים הנובעים משם המסמך.
 - (3) טבלת אבחנות – מתוך ICD.
 - (4) שו"ת רפואי – שאלות ותשובות דינאמיות לפי סוג מסמך. כגון: עבור בדיקת שמיעה מס' דציבלים וכדו'.
 - (5) רשימת איברים.
 - (6) התמחויות – לפענוח התמחויות.
 - (7) רשימת בתי חולים – לפענוח אשפוזים.
 - (8) רשימת קופות חולים – לפענוח מרפאות.
 - (9) טבלאות קשר בין הישויות השונות (לדוגמה: קשר בין מסמכים והתמחויות).
- 3.10.2.2 חברת הסריקה תידרש להפעיל שירות W.S למשיכת קטלוג מעודכן, ועל חברת הסריקה לעדכן את מערכות המחשוב שלה בהתאם. העדכון חייב להתבצע בתיאום מראש עם המוסד, רק לאחר שחברת הסריקה מסיימת את הטיפול בכל החומר שנמצא בתהליכי עבודה בחברת הסריקה ורק לאחר שליחת כל התוצרים למוסד ולפני התחלת טיפול בחומר חדש.

3.10.3 תהליך העבודה – פענוח מסמכים

- 3.10.3.1 לאחר סריקת המעטפות והתיקים ו/או קליטה של קבצים דיגיטליים, פיצול הקבצים למסמכים בודדים וזיהוי המסמכים הרפואיים מתוך כלל החומר, המסמכים הרפואיים עוברים לעמדות הפענוח הרפואי.
- 3.10.3.2 על חברת הסריקה לפרק (לפצל) את המסמכים המתקבלים (כמסמכי נייר, תיקים וקבצים דיגיטליים) לתתי מסמכים, בהתאם לסוג המסמך (קטגוריה) ובהתאם לשם המסמך והקלדת השדות בהתאם לנקבע בסכמה ובטבלאות REFERENCE. תוצאות הפענוח הרפואי מסתמכות על הקטלוג הרפואי.
- 3.10.3.3 במסמכים הרפואיים יש לבצע גם OCR אוטומטי ללא הגהה. קבצי PDF של מסמכים רפואיים יכילו שכבת טקסט OCR, לצורך חיפוש מלל במסמך.



3.10.3.4 ביצוע OCR חייב להתבצע בתוכנות האיכותיות ביותר שקיימות בשוק. על ה- OCR לספק אמינות של 95% לפחות בזיהוי התווים, בכל סוגי המסמכים שפורטו לעיל. יכולת פענוח טקסטים באיכות גבוהה בעברית ובאנגלית, וכן שילוב ביניהם באותו מסמך; OCR יתבצע הן ממסמכי PDF שהופקו ע"י מחשב והן מכאלה שמקורם בסריקה אופטית. יש לציין כי חלק מן המסמכים מקורם בצילום שנעשה ע"י הלוקחות, ולכן אינם באיכות צילום מיטבית (למשל מסמכים שצולמו בטלפון של מגיש התביעה והועלו לאתר, או מסמכים שנשלחו בפקס. על ה- OCR להיות איכותי דיו כדי לפענח את הכתוב גם במסמכים אלה. אין צורך ב- OCR של מסמכים הכתובים ביד.

3.10.3.5 בסעיפים הבאים יפורט תהליך הפענוח הרפואי המלא:

3.10.4 סיווג לקטגוריות

3.10.4.1 סיווג בסיסי של המסמך הרפואי לקטגוריות ראשיות כדלקמן: אשפוז, מרפאות, דימות, מעבדה, פרוצדורה, אבחון. בכל קטגוריה יש לבצע חיפוש של אבחנות – בטבלת אבחנות ICD ולהיעזר במנועי חיפוש חיצוני באינטרנט לפי הצורך.

3.10.4.2 לכל קטגוריה שדות מידע ייחודים שידרשו בפענוח המסמך הרפואי.

3.10.4.3 אוסף הקטגוריות עשוי להשתנות מעת לעת בהתאם לצרכי המוסד.

3.10.4.4 שדות הנתונים לפענוח נקבעים עפ"י הקטגוריה הראשית של המסמך. לכל קטגוריה שדות פענוח ייחודיים.

3.10.5 קביעת שם המסמך

3.10.5.1 יש לפצל את המסמכים הרפואיים למסמכי משנה, בהתאם לשם המסמך ותאריך המסמך.

3.10.5.2 יש לבחור שם מסמך מתוך קטלוג של כ- 2,600 שמות מסמכים. קטלוג המסמכים מבוסס על קטלוג מחירון משרד הבריאות, עם תוספות מקומיות של המוסד, ומשתנה מעת לעת. על כן, לעתים כותרת המסמך המודפסת בראשו אינה תואמת את הקטלוג, ויש לבצע בחירה של שם המסמך המתאים ביותר מתוך הקטלוג, תוך הפעלת שיקול דעת וידע מוקדם, ולעתים תוך שימוש בחיפוש ברשת האינטרנט.

3.10.5.3 במקרים רבים זיהוי שם המסמך אינו פשוט ומידי. לצורך כך נדרשת קריאת תוכן המסמך ו/או האבחנות במסמך ובנוסף הפעלת חיפוש חופשי באינטרנט ובמילונים רפואיים כדי לזהות את שם המסמך שהכי מתאים או קרוב לניתוח הספציפי ו/או לפעולה הרפואית שבוצעה ו/או לאבחנות הרשומות.

3.10.6 פענוח אבחנות

3.10.6.1 יש לקרוא היטב את המסמך בכדי לחלץ נתונים של אבחנות והתמחויות שבמסמך.

3.10.6.2 בחירה מבין כ- 20,000 אבחנות רפואיות בקטלוג.

3.10.6.3 האבחנות רשומות בכל מיני צורות: באנגלית או בעברית, בצורה של קודים שמתאימים לטבלאות ICD, קודים פנימיים של בתי-החולים או המרפאות שאינם תואמים לטבלאות הביטוח הלאומי, אבחנות במלל חופשי שעל המפענח לחפש בטבלת האבחנות או להיעזר במנועי חיפוש חיצוני באינטרנט בכדי להבין את משמעות האבחנה ולאתר אותה בקטלוג האבחנות בקטלוג הרפואי של ביטוח לאומי (References).

3.10.6.4 היכולת לסווג את האבחנות הנכונות תלוי בידע ובניסיון של המפענח. ככל שייצבר ניסיון רב יותר לא יהיה צורך בחיפוש חיצוני באינטרנט.

3.10.6.5 לעיתים מתבצע ניתוח מסוים שלכאורה אינו מוגדר בקטלוגים, אך בחיפוש במנועי חיפוש חיצוני באינטרנט מוצאים ומשייכים אותו לאבחנה / להתמחות בקטלוג בהתאם.



3.10.6.6 לפעמים האבחנות רשומים בקודים פנימיים של המרפאות, לדוגמא בית חולים לניאדו וקופת חולים מכבי רשמים אבחנות לפי הקודים הפנימיים שלהם ולא בהתאם לקטלוגים ולטבלאות ICD.

3.10.6.7 במקרים רבים האבחנות אינן רשומות בכותרת של האבחנות. חלק מהאבחנות רשומות בסיכום האשפוז ונדרש לפענח אותם ולחלץ מתוך המסמך הרפואי. יש חשיבות רבה לדיוק בפענוח האבחנות מכיוון שההתמחויות המשויות למסמך הרפואי נקבעות בהתאם לאבחנות הרפואיות.

3.10.7 פענוח תחומי ההתמחויות

3.10.7.1 לאחר בחירת שם המסמך וקביעת האבחנות על עובדי הפענוח לפענח את תחומי ההתמחויות שקשורות בבעיה הרפואית המוצגת במסמך. יתכנו מספר תחומי ההתמחויות במסמך רפואי אחד. את תחומי ההתמחויות יש לפענח מתוכן המסמך הרפואי ומהאבחנות במסמך.

3.10.7.2 סיווג תחומי ההתמחות של המסמך הרפואי משמש לסינון המסמכים המוצגים לרופאים בוועדות. על המפענח להפעיל שיקול דעת בשאלה אילו מומחים היו רוצים לקרוא את המסמך הנתון, אילו ישבו בוועדה הרפואית.



3.10.8 מפתוח ופענוח שדות לפי קטגוריות

3.10.8.1 פענוח רפואי בקטגוריה אשפוז

מפתוח ופענוח שדות מהמסמך	הערות	בדיקות תקינות
<u>זהות פניה (זהות המבוטח)</u>	<u>השוואה לטבלת מבוטחים</u>	בדיקת ס.ב זהות – תקינות שם משפחה ושם פרטי
זהות מסמך	זהות שיש לה קשר למבוטח או המבוטח בעצמו . השוואה לטבלה	בדיקת ס.ב זהות תקינות שם משפחה ושם פרטי
תאריך אירוע	בתחום עסקי – נפגעי עבודה	תאריך אירוע קטן או שווה מתאריך ההגשה בתעודת המשלוח
שם מסמך –	בחירה מתוך קטלוג	שם מסמך / סוג חייב להופיע בטבלה.
תאריך מסמך		ולידיות תאריך
מתאריך אשפוז עד תאריך אשפוז		ולידיות תאריכים
שם המוסד הרפואי	מטבלת מוסדות רפואיים	
סוג אשפוז	מטבלת סוגי אשפוזים : בית בית-חולים וכו'	
שם המחלקה	מטבלת מחלקות	
אבחנות	רשימת האבחנות הרפואיות במסמך. יתכנו במסמך מספר אבחנות חיפוש בטבלאות ICD במקרים רבים נדרשים לחפש את האבחנות במנועי חיפוש חיצוני באינטרנט, מאחר ואין אחידות בהגדרות בין המוסדות השונים.	
איבר	טבלת איברים	
צד של האיבר	ימין, שמאל וכו'	
התמחויות	יש להבין את המסמך ולזהות את תחומי ההתמחות הרלוונטיים לבעיה הרפואית שמוצגת במסמך סיווג זה משמש לסינון המסמכים המוצגים לרופאים בוועדות. על המפענח להפעיל שיקול דעת בשאלה אילו מומחים היו רוצים לקרוא את המסמך הנתון, אילו ישבו בוועדה הרפואית.	
שם רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון מומחה		
התמחות רופא		



3.10.8.2 פענוח רפואי בקטגוריה מרפאות

מפתוח ופענוח שדות מהמסמך	הערות	בדיקות תקינות
<u>זהות פניה (זהות המבוטח)</u>	<u>השוואה לטבלת מבוטחים</u>	בדיקת ס.ב. זהות – תקינות שם משפחה ושם פרטי
זהות מסמך	זהות שיש לה קשר למבוטח או המבוטח בעצמו . השוואה לטבלה	בדיקת ס.ב. זהות תקינות שם משפחה ושם פרטי
תאריך אירוע	בתחום עסקי – נפגעי עבודה	תאריך אירוע קטן או שווה מתאריך ההגשה בתעודת המשלוח
שם מסמך –	בחירה מתוך קטלוג	שם מסמך / סוג חייב להופיע בטבלה.
תאריך מסמך		ולידיות תאריך
מתאריך עד תאריך		ולידיות תאריכים
שם המוסד הרפואי	מטבלת מוסדות רפואיים	
שם המחלקה	מטבלת מחלקות	
אבחנות	רשימת האבחנות הרפואיות במסמך. יתכנו במסמך מספר אבחנות חיפוש בטבלאות ICD במקרים רבים נדרשים לחפש את האבחנות במנועי חיפוש חיצוני באינטרנט, מאחר ואין אחידות בהגדרות בין המוסדות השונים.	
איבר	טבלת איברים	
צד של האיבר	ימין , שמאל וכו'	
התמחויות	יש להבין את המסמך ולזהות את תחומי ההתמחות הרלוונטיים לבעיה הרפואית שמוצגת במסמך סיווג זה משמש לסינון המסמכים המוצגים לרופאים בוועדות. על המפענח להפעיל שיקול דעת בשאלה אילו מומחים היו רוצים לקרוא את המסמך הנתון, אילו ישבו בוועדה הרפואית.	
שם רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון מומחה		
התמחות רופא		



3.10.8.3 פענוח רפואי בקטגוריה דימות

מפתוח ופענוח שדות מהמסמך	הערות	בדיקות תקינות
<u>זהות פניה (זהות המבוטח)</u>	<u>השוואה לטבלת מבוטחים</u>	בדיקת ס.ב זהות – תקינות שם משפחה ושם פרטי
זהות מסמך	זהות שיש לה קשר למבוטח או המבוטח בעצמו . השוואה לטבלה	בדיקת ס.ב זהות תקינות שם משפחה ושם פרטי
תאריך אירוע	בתחום עסקי – נפגעי עבודה	תאריך אירוע קטן או שווה מתאריך ההגשה בתעודת המשלוח
שם מסמך –	בחירה מתוך קטלוג	שם מסמך / סוג חייב להופיע בטבלה.
תאריך מסמך		ולידיות תאריך
מתאריך		ולידיות תאריך
אבחנות	רשימת האבחנות הרפואיות במסמך. יתכנו במסמך מספר אבחנות חיפוש בטבלאות ICD במקרים רבים נדרשים לחפש את האבחנות במנועי חיפוש חיצוני באינטרנט, מאחר ואין אחידות בהגדרות בין המוסדות השונים.	
איבר	טבלת איברים	
צד של האיבר	ימין, שמאל וכו'	
התמחויות	יש להבין את המסמך ולזהות את תחומי ההתמחות הרלוונטיים לבעיה הרפואית שמוצגת במסמך סיווג זה משמש לסינון המסמכים המוצגים לרופאים בוועדות. על המפענח להפעיל שיקול דעת בשאלה אילו מומחים היו רוצים לקרוא את המסמך הנתון, אילו ישבו בוועדה הרפואית.	
תוצאות בדיקה		
שם רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון מומחה		
התמחות רופא		



3.10.8.4 פענוח רפואי בקטגוריה מעבדה

מפתוח ופענוח שדות מהמסמך	הערות	בדיקות תקינות
<u>זהות פניה (זהות המבוטח)</u>	<u>השוואה לטבלת מבוטחים</u>	בדיקת ס.ב זהות – תקינות שם משפחה ושם פרטי
זהות מסמך	זהות שיש לה קשר למבוטח או המבוטח בעצמו . השוואה לטבלה	בדיקת ס.ב זהות תקינות שם משפחה ושם פרטי
תאריך אירוע	בתחום עסקי – נפגעי עבודה	תאריך אירוע קטן או שווה מתאריך ההגשה בתעודת המשלוח
שם מסמך –	בחירה מתוך קטלוג	שם מסמך / סוג חייב להופיע בטבלה.
תאריך מסמך		ולידיות תאריך
מתאריך		ולידיות תאריך
אבחנות	רשימת האבחנות הרפואיות במסמך. יתכנו במסמך מספר אבחנות חיפוש בטבלאות ICD במקרים רבים נדרשים לחפש את האבחנות במנועי חיפוש חיצוני באינטרנט, מאחר ואין אחידות בהגדרות בין המוסדות השונים.	
איבר	טבלת איברים	
צד של האיבר	ימין, שמאל וכו'	
התמחויות	יש להבין את המסמך ולזהות את תחומי ההתמחות הרלוונטיים לבעיה הרפואית שמוצגת במסמך סיווג זה משמש לסינון המסמכים המוצגים לרופאים בוועדות. על המפענח להפעיל שיקול דעת בשאלה אילו מומחים היו רוצים לקרוא את המסמך הנתון, אילו ישבו בוועדה הרפואית.	
תוצאות בדיקה		
שם רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון מומחה		
התמחות רופא		



3.10.8.5 פענוח רפואי בקטגוריה פרוצדורה

מפתוח ופענוח שדות מהמסמך	הערות	בדיקות תקינות
<u>זהות פניה (זהות המבוטח)</u>	<u>השוואה לטבלת מבוטחים</u>	בדיקת ס.ב זהות – תקינות שם משפחה ושם פרטי
זהות מסמך	זהות שיש לה קשר למבוטח או המבוטח בעצמו . השוואה לטבלה	בדיקת ס.ב זהות תקינות שם משפחה ושם פרטי
תאריך אירוע	בתחום עסקי – נפגעי עבודה	תאריך אירוע קטן או שווה מתאריך ההגשה בתעודת המשלוח
שם מסמך –	בחירה מתוך קטלוג	שם מסמך / סוג חייב להופיע בטבלה.
תאריך מסמך		ולידיות תאריך
מתאריך		ולידיות תאריך
אבחנות	רשימת האבחנות הרפואיות במסמך. יתכנו במסמך מספר אבחנות חיפוש בטבלאות ICD במקרים רבים נדרשים לחפש את האבחנות במנועי חיפוש חיצוני באינטרנט, מאחר ואין אחידות בהגדרות בין המוסדות השונים.	
איבר	טבלת איברים	
צד של האיבר	ימין, שמאל וכו'	
התמחויות	יש להבין את המסמך ולזהות את תחומי ההתמחות הרלוונטיים לבעיה הרפואית שמוצגת במסמך סיווג זה משמש לסינון המסמכים המוצגים לרופאים בוועדות. על המפענח להפעיל שיקול דעת בשאלה אילו מומחים היו רוצים לקרוא את המסמך הנתון, אילו ישבו בוועדה הרפואית.	
תוצאות בדיקה		
שם רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון מומחה		
התמחות רופא		



3.10.8.6 פענוח רפואי בקטגוריה אבחון

מפתוח ופענוח שדות מהמסמך	הערות	בדיקות תקינות
זהות פניה (זהות המבוטח)	השוואה לטבלת מבוטחים	בדיקת ס.ב זהות – תקינות שם משפחה ושם פרטי
זהות מסמך	זהות שיש לה קשר למבוטח או המבוטח בעצמו . השוואה לטבלה	בדיקת ס.ב זהות תקינות שם משפחה ושם פרטי
תאריך אירוע	בתחום עסקי – נפגעי עבודה	תאריך אירוע קטן או שווה מתאריך ההגשה בתעודת המשלוח
שם מסמך –	בחירה מתוך קטלוג	שם מסמך / סוג חייב להופיע בטבלה.
תאריך מסמך		ולידיות תאריך
מתאריך		ולידיות תאריך
אבחנות	רשימת האבחנות הרפואיות במסמך. יתכנו במסמך מספר אבחנות חיפוש בטבלאות ICD במקרים רבים נדרשים לחפש את האבחנות במנועי חיפוש חיצוני באינטרנט, מאחר ואין אחידות בהגדרות בין המוסדות השונים.	
איבר	טבלת איברים	
צד של האיבר	ימין, שמאל וכו'	
התמחויות	יש להבין את המסמך ולזהות את תחומי ההתמחות הרלוונטיים לבעיה הרפואית שמוצגת במסמך סיווג זה משמש לסינון המסמכים המוצגים לרופאים בוועדות. על המפענח להפעיל שיקול דעת בשאלה אילו מומחים היו רוצים לקרוא את המסמך הנתון, אילו ישבו בוועדה הרפואית.	
שם רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון מומחה		
התמחות רופא		



3.10.8.7 פענוח רפואי בקטגוריה כללי

מפתוח ופענוח שדות מהמסמך	הערות	בדיקות תקינות
זהות פניה (זהות המבוטח)	השוואה לטבלת מבוטחים	בדיקת ס.ב זהות – תקינות שם משפחה ושם פרטי
זהות מסמך	זהות שיש לה קשר למבוטח או המבוטח בעצמו . השוואה לטבלה	בדיקת ס.ב זהות תקינות שם משפחה ושם פרטי
תאריך אירוע	בתחום עסקי – נפגעי עבודה	תאריך אירוע קטן או שווה מתאריך ההגשה בתעודת המשלוח
שם מסמך –	בחירה מתוך קטלוג	שם מסמך / סוג חייב להופיע בטבלה.
תאריך מסמך		ולידיות תאריך
מתאריך		ולידיות תאריך
אבחנות	רשימת האבחנות הרפואיות במסמך. יתכנו במסמך מספר אבחנות חיפוש בטבלאות ICD במקרים רבים נדרשים לחפש את האבחנות במנועי חיפוש חיצוני באינטרנט, מאחר ואין אחידות בהגדרות בין המוסדות השונים.	
איבר	טבלת איברים	
צד של האיבר	ימין, שמאל וכו'	
התמחויות	יש להבין את המסמך ולזהות את תחומי ההתמחות הרלוונטיים לבעיה הרפואית שמוצגת במסמך סיווג זה משמש לסינון המסמכים המוצגים לרופאים בוועדות. על המפענח להפעיל שיקול דעת בשאלה אילו מומחים היו רוצים לקרוא את המסמך הנתון, אילו ישבו בוועדה הרפואית.	
שם רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון רופא	טבלת רופאים	
מספר רישיון מומחה		
התמחות רופא		



3.11 שליחת תוצרי העבודה למוסד

- 3.11.1 בסיום תהליכי הסריקה, המפתוח, הפענוח וה- OCR יש לשדר את התוצרים ודוחות ביצוע למערכת תבל באמצעות ממשקי יישומי WS ו/או בכספת, כמפורט להלן ובמפרט לטיפול במסמכי תבל **בנספח 3.**
- 3.11.2 המשלוח יבוצע על בסיס ימי ומספר פעמים בכל יום.
- 3.11.3 מבנה הקבצים יהיה בהתאם לסכמה XSD שתועבר לחברת הסריקה מראש.
- 3.11.4 מעטפות המסמכים / תיקים בארגזים – נשארות בחברת הסריקה לביעור לאחר חודשיים. בשלב המעבר הראשוני יתכנו מקרים בהם הסניף ידרוש להחזיר את הארגז בשלמותו לסניף.
- 3.11.5 קבצי הפלט משודרים בכספת כפי שהוגדרו.
- 3.11.6 דוחות משלוח + תעודת משלוח – יועברו בשידור בכספת.
- 3.11.7 יש להפיק דוחות ביצוע לכל משלוח של חומר שבוצע בחברת הסריקה והועבר למוסד.
- 3.11.8 דוגמאות והנחיות נוספות לנושא הדוחות ראה מפרט אפיון מסמכי תבל בנספח 3.



3.12 המרה למבנה מסמכי גמלאות ב-ADA

3.12.1 כללי

3.12.1.1 לצורך תאימות, המוסד מבקש לקלוט את כל או חלק מתוצרי העבודה בתבל גם כמסמכי גמלאות במערכת ADA.

3.12.1.2 התשלום עבור השירות הזה יהיה כלול במחיר המפתוח והפענוח של מסמכי תבל.

3.12.2 מטרות:

3.12.2.1 מדובר בסוגי החומרים הבאים - מעטפות ותיקים פיסיים בלבד.

3.12.2.2 המרת הקבצים - הפניות והתיקים שנשרקים ונשלחים כמסרים למערכת תבל בנוסף לשידור לתבל יש להמר אותם לקובצי PDF ולהפיק מהמפתוח קובץ מפתחות במבנה דומה למסמכי גמלאות - ולשדר בכספת במחיצת המרת מסמכי תבל. במחיצה זו יהיו גם קבצי תעודות המשלוח.

3.12.2.3 המרת קודי המסמך - בתבל משתמשים בקודי סוגי מסמך שונים משל קודי סוגי המסמך בגמלאות. מצ"ב טבלת המרה לקודי המסמך בקובץ נפרד.

3.12.3 השדות הנדרשים להמרה

שם שדה	אורך השדה	הערות
קוד גמלה	2	המרה נכות מעבודה - קוד 11 נכות כללית - קוד 33
סוג המסמך	3	המרה מול טבלה המצורפת



3.1.3 המרה של קבצים דיגיטליים

3.13.1 כללי

- 3.13.1.1 על חברת הסריקה לטפל בקליטה, המרה של קבצים ומסמכים דיגיטליים מסוגים שונים בהתאם למפורט בסעיף זה (סעיף 3.13 על כל סעיפיו).
- 3.13.1.2 סוגי הקבצים הדיגיטליים מפורטים בסעיף 3.3.5 לעיל וכמפורט להלן.
- 3.13.1.3 התשלום כל הפעולות המוגדרות בסעיף זה (סעיף 3.13 על כל סעיפיו) יהיה לפי מחיר המרת מסמכים דיגיטליים.

3.13.2 תהליכי קליטה, רישום והכנה של קבצים דיגיטליים

- 3.13.2.1 הורדת הקבצים מהכספת של המוסד להתקן ניד, העברת הקבצים למחשב ייעודי, הלבנתם ובדיקתם.
- 3.13.2.2 העברת הקבצים המולבנים לדיסק און קי.
- 3.13.2.3 העתקת הקבצים למערכת הייצור.
- 3.13.2.4 קליטת הקבצים בהתאם לסוגי החומר לפרויקט הרלוונטי.
- 3.13.2.5 תיעוד ורישום החומרים, המסמכים והכמויות במערכת הממוחשבת של הזוכה.

3.13.3 המרת תיקים רפואיים שהתקבלו מקופות החולים או מכל גורם אחר

- 3.13.3.1 מידי יום מועברים קבצים של תיקים רפואיים של מבוטחים שפקידי התביעות הזמינו מקופות החולים. קבצים אלה נקלטים בשלב הראשון במערכת ADA ומיוצאים לחברת הסריקה עם מפתחות המסמכים.
- 3.13.3.2 הקבצים נשלחים לתיקייה עם קובץ מפתחות TXT של רשימת המקרים שבתיקים הרפואיים וביחד נשלחים קבצי תמונות PDF / TIF עבור כל מקרה מתוך הרשימה.
- 3.13.3.3 יש לבצע התאמת ראשונית של הכמויות.
- 3.13.3.4 יש לבצע המרה לפורמט של XML של תבל בהתאם למבנה הסכמה XSD של תבל ולשדר למערכת תבל.
- 3.13.3.5 יש להמיר את הקודים של: קופות החולים, קודי הגמלה וקודים נוספים לפי טבלת המרה לקודים של תבל.
- 3.13.3.6 על חברת הסריקה להמיר ולארוז את הקבצים המגיעים בפורמט PDF ביחד עם המפתוח, בפורמט קובץ XML, בהתאם לסכמה מפורטת שתועבר לזוכה.
- 3.13.3.7 בנוסף יש להכין קובץ דוחות של נתוני המשלוח ולשלוח בכספת לתיקייה תעודות משלוח-תבל.

3.13.4 אריזת ושליחת התוצרים

- 3.13.4.1 על חברת הסריקה לשגר את התיקים הרפואיים באמצעות שירותי W.S מדי יום



4. פרק המימוש (M)

4.1 פרטים כלליים על המציע (G)

על המציע למלא את הטבלה המפורטת בנספח 4.1 במכרז, לחתום בחתימת מורשה חתימה וחותמת חברה ולצרף להצעתו.

4.2 פרטים על קבלני המשנה (S)

4.2.1 על המציע למלא את הטבלה המפורטת בנספח 4.2 במכרז עבור כל קבלן משנה המוצע במכרז ולצרף להצעתו. טבלה נפרדת לכל קבלן משנה.

4.2.2 המציע רשאי להפעיל קבלני משנה במימוש המכרז לנושאים הבאים:

4.2.2.1 קבלן גריסה ומחזור נייר – בשני הסלים

4.2.2.2 אספקת רישיונות ושעות ייעוץ ב-ADA SYSTEM – סל שוטף בלבד.

4.2.2.3 פענוח מסמכים רפואיים – סל "תבל" בלבד.

4.2.2.4 קבלני הובלות ושליחויות ככל שמועסקים על ידי המציע אינם נחשבים כקבלן משנה במכרז.

4.3 פרוט מומחיות, ניסיון ויכולות מקצועיות (S)

על המציע **בכל אחד מהסלים** המוגדרים במכרז (סל שוטף, סל תבל) לצרף להצעה מסמך מודפס הכולל מענה מלא ומפורט לכל הסעיפים המפורטים בסעיף זה (סעיף 4.3), אחד לאחד, ולצרף **כנספח 4.3** בהצעה, כמפורט להלן:

בנוסף, המציע רשאי לצרף להצעתו פרופיל חברה, נספחים טכניים ומידע נוסף להבהרת והרחבת תשובתו בנוגע לניסיונו, מעמדו בשוק בארץ, יכולות מקצועיות, שיטות עבודה וכדו' ולצרף **כנספח 4.4** בהצעה. הנספח האמור יצורף כקובץ PDF להתקן זיכרון נייד, שיצורף למעטפה מס' 2 (הצעה ניהולית-טכנית).

4.3.1 פרוט הניסיון וההתמחות במתן השירותים

על המציע לפרט את ניסיונו ומומחיותו במתן השירותים העיקריים הנדרשים במכרז, בהתאם לפרוט הבא:

4.3.1.1 המציע יפרט את ניסיונו ומומחיותו בסריקת מסמכים מכל סוג, גודל ואיכות, בתהליך המשלב סריקה, מפתוח, פענוח ובקרת איכות.

4.3.1.2 המציע יפרט את מומחיותו בסריקה של תמונות, שרטוטים, מפות ברוחב של עד 150 ס"מ ללא מגבלת אורך, חומר ארכיוני ישן ומסמכים בפורמטים מיוחדים.

4.3.1.3 פרוט הניסיון ביישום חתימה אלקטרונית מאושרת ומאובטחת כחלק אינטגרלי מתהליך הסריקה והפענוח.

4.3.1.4 פרוט הניסיון והמומחיות בשילוב מנועי זיהוי ופענוח תווים בטכנולוגיות (OCR, ICR, OMR, ברקוד, QR וכדו').

4.3.1.5 ניסיון בהפעלת "חדר דואר" לטיפול במסמכים המתקבלים מהציבור הרחב בערוצים שונים, כגון: מכתבים בדואר רגיל, דואר אלקטרוני, בפקס ו/או בערוצים אחרים.

4.3.1.6 ניסיון בפענוח מסמכים מורכבים, בנוסף לביצוע מפתוח בסיסי, כגון: פענוח מסמכי שכר, מסמכי כוח אדם, שוברי מעסיקים – דיווח עובדים (8103) או כל סוג אחר שכולל קריאת תוכן המסמך, זיהוי וסיווג סוג המסמך, שם המסמך, חילוף נתונים מבוקשים מהמסמך לפי סיווג המסמך ודרישות האפיון ובניית קבצי פלט בהתאם למסמכי האפיון.

4.3.1.7 ניסיון בביצוע סריקה באתר המזמין, בהתבסס על כוח אדם וסורקים שהזוכה יספק על חשבונו. יש לפרט דוגמאות של לקוחות שמקבלים שירות במתכונת זו.

4.3.1.8 פרוט יכולות בתחום של המרת סרטי מיקרופילם לקובץ Image ובתחום של הפקת תדפיס של מיקרופילם. יצוין שהארכיב ההיסטורי של המוסד עד לשנת 2014 מתבסס על סרטי מיקרופילם. החל משנת 2014-2015, המוסד מבצע חיתום דיגיטלי מאובטח ומאושר לכל החומר שנשרק.



4.3.2 פרוט ניסיון, התמחות ויכולות מקצועיות בפענוח מסמכים רפואיים - סל תבל בלבד

מציע בסל תבל יפרט את ניסיונו, התמחותו ויכולות מקצועיות בפענוח מסמכים רפואיים (כהגדרתם בסעיף 0.2.60), בהתאם לפרוט הבא:

4.3.2.1 פרוט הניסיון, המומחיות והיכולות המקצועיות בפענוח מסמכים ותיקים רפואיים, במתכונת דומה למתכונת הנדרשת במכרז.

4.3.2.2 תיאור כללי של מתודולוגית העבודה המוצעת לטיפול במסמכים רפואיים, מקבלתם בחברה ועד שליחת תוצרי הפענוח על פי הנדרש במכרז.

4.3.2.3 המציע יפרט באופן כללי שיטת בקרת האיכות וטיוב הנתונים בתחום הפענוח הרפואי שהוא מיישם אצלו, לכל אורך שלבי העבודה.

4.3.2.4 המציע יפרט בקצרה את משאבי כוח האדם שעומדים לרשותו לביצוע פענוח רפואי, כגון: היקפי כוח אדם, כישורי העובדים (לדוגמא: ידיעה טובה של השפה העברית והאנגלית, הבנה של מסמכים רפואיים, הבנת המונחים הרפואיים, יכולת חיפוש באינטרנט), ניסיון קודם, תהליכי גיוס ומיון כוח אדם, תהליכי הכשרה וריענון בתחום הספציפי של פענוח רפואי, פרויקטים מייצגים.

4.3.2.5 המציע יפרט בקצרה האם הוא עושה שימוש בכלי בינה מלאכותית, לאוטומציה ו/או טיוב תהליכי פענוח מסמכים רפואיים. יש לפרט באילו כלים המציע משתמש. משך הזמן שהכלים האמורים פועלים בחברת הסריקה. פרטים על מדדי ביצוע ושיפור תהליכי המושגים באמצעות הכלים הללו.



4.3.3 פרטים על אתרי הייצור ועל אתר DRP

על המציע בכל אחד מהסלים המוגדרים במכרז לפרט את כל אתרי הייצור שברשותו, לרבות אתר גיבוי DRP לגיבוי והתאוששות עסקית במקרה אסון, ולפרט בקצרה את אמצעי הביטחון, הבטיחות והאבטחה, הפועלים בהם, בהתאם לפרוט הבא:

4.3.3.1 הפרוט של כל אתר יכלול: מיקום בארץ, שטח כולל במ"ר, הייעוד העיקרי של כל אתר, סה"כ עובדים (המועסקים במתן שירותי הסריקה והפענוח) בכל אחד מהאתרים בנפרד.

4.3.3.2 בדירוג האיכות יינתן יתרון לפריסה ארצית של אתרי הייצור.

4.3.3.3 אתרי חברת הסריקה חייבים לעמוד בכל דרישות הביטחון המפורטות בסעיף 4.4.

4.3.3.4 על המציע לפרט את אמצעי הביטחון, האבטחה והבטיחות שהוא מפעיל באתרי הייצור והאחסון, שצריכים לכלול בין היתר את האמצעים הבאים:

א. שמירה ואבטחה פיזית 24 X 7 כל ימות השנה.

ב. דלתות פלדה (פלדלת) בכל הכניסות לאתר.

ג. מידור אזורי פעילות.

ד. מערכות גילוי עשן וכיבוי אש.

ה. מערכת גילוי פריצה.

ו. 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.

ז. מצלמות אבטחה המכסה את כל האתרים עם קישור למוקד בטחון מתאים בחברה בכל שעות הפעילות וגם לחברת אבטחה חיצונית מחוץ לשעות הפעילות.

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

ט. מערכת לגילוי ומניעת נזקי הצפות או לחילופין נקיטת אמצעים למניעת נזקים במקרה של הצפות.

י. אמצעי ביטחון ומיגון נוספים, ככל שקיימים – יפורט על ידי המציע.

4.3.3.5 נדרש שהזוכה יקצה מתחם/מתחמים ייעודי באזור נפרד, ממודר וסגור לעבודות של המוסד עם עובדים קבועים ואמצעי ייצור ייעודיים, לכל אורך תקופת ההתקשרות. הכניסה למתחם המשרת את המוסד תורשה רק לעובדים שיקבלו הרשאה לטפל בחומרים של המוסד. המציע יפרט האם הוא עומד בדרישה האמורה.

4.3.3.6 נדרש שיהיה למציע אתר גיבוי DRP זמין, פעיל ומצויד, למקרה שאתר הייצור הראשי מושבת לתקופה שעולה על 24 שעות בגלל אסון מכל סיבה שהיא, כגון: שריפה, הצפה, טרור, נזקי מלחמה, רעידת אדמה, תקלת חשמל כללית וכדו'. המציע יפרט כיצד הוא עומד בדרישה הזו. יש לפרט האם אתר הגיבוי פעיל בשגרה, בתוך כמה זמן ניתן להעביר את פעילות הייצור מהאתר המושבת לאתר הגיבוי DRP, כושר הייצור הכולל באתר DRP, פרוט אמצעי הייצור הקיימים באתר הגיבוי (DRP), קיום נהלים מתאימים ותרגול המעבר לאתר DRP בתדירות קבועה.

4.3.4 פרטים על אמצעי הייצור / הסורקים

על המציע לפרט את אמצעי הייצור, כושר הייצור, משאבי כוח אדם ואמצעים אחרים שעומדים לרשותו במתן השירותים הנדרשים במכרז, בנוסף לדרישות הסף בסעיף 0, בהתאם לפרוט הבא:

4.3.4.1 המציע יפרט את מערך הסורקים התעשייתיים המהירים, סורקים משרדיים, סורקי LF, סורקים עיליים פלנטריים, סורקים ידניים, מכונות להמרת סרטי מיקרופילם לקובצי Image, מכונות להפקת תדפיסים מסרטי מיקרופילם וציוד עזר אחר.

4.3.4.2 המציע יפרט את מערכי הגיבוי שהוא מפעיל במקרה של תקלות, אחזקה שוטפת או השבתות של ציוד הסריקה מכל סיבה שהיא, לרבות אפשרות לתגבר ולהרחיב את מערך הייצור בתוך זמן קצר (בתוך ימים) במקרה הצורך.

4.3.4.3 המציע יפרט מערכי אחזקה שוטפת ותיקונים שהוא מפעיל עבור כל מכונות הייצור שברשותו, הן אחזקה עצמית והן הסכמי שירות עם חברות אחזקה ב- SLA קצר, שיש לפרט.

4.3.5 מערכת תוכנה לניהול רצפת הייצור

4.3.5.1 על המציע לפרט באיזו תוכנה או תוכנות הוא משתמש לניהול רצפת הייצור ולתמיכה במכלול תהליכי העבודה בחברה מקבלת החומר לסריקה, מפתוח ופענוח ועד לגריסתו.

4.3.5.2 יש לפרט פונקציות, תכונות ויכולות עיקריות של המערכת לניהול רצפת הייצור, באינטגרציה מלאה עם מערכת בקרת האיכות בחברה.

4.3.5.3 המציע יפרט יכולות תמיכה במנועי זיהוי ופענוח תווים, ספרות וסימנים כחלק אינטגרלי מתהליך המפתוח והפענוח.

4.3.5.4 המציע יפרט יכולות טיוב איכות וחדות התמונה הסרוקה.

4.3.5.5 המציע יפרט יכולות הגדרת בדיקות תקינות, לוגיקה, איתור שגויים וטיוב נתונים בתהליכי המפתוח והפענוח, בהתאם למפרטי הסריקה.

4.3.5.6 המציע יפרט יכולות לקבלת קבצי בקרה, עדכונים, קטלוגים, וקבצים שונים על בסיס יומיומי מהמוסד בתקשורת לצורך תמיכה בתהליכי המפתוח, הפענוח, בדיקות שגויים ובקרת איכות.

4.3.5.7 המציע יפרט יכולות הפקת דוחות, סיכומים ומידע ניהולי, הן על בסיס יומי/שבועי/חודשי והן על פי דרישת המוסד. יש לצרף דוגמאות אחדות.

4.3.5.8 המציע יפרט אופן ביצוע מעקב ובקרה שוטפת לכל אורך קו הייצור, לרבות בין היתר יכולת איתור ובדיקה מהירה של סטטוס ביצוע של כל מעטפה/תיק/ארגז/מסמך או חומר אחר שנמסר לזוכה לביצוע, לכל אורך קו הייצור מקבלתו בחברה ועד גריסת החומר.



4.3.6 פרטים על מערך ניהול ובקרת האיכות

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

- 4.3.6.1 מבנה ארגוני של מחלקת ניהול האיכות.
- 4.3.6.2 פרטים על היקף כוח האדם בתחום.
- 4.3.6.3 פרטים על מנהל מחלקת בקרת האיכות : שם מלא, הכשרה מקצועית, ניסיון, וותק בתחום, היקף המשרה, הסמכות מקצועיות בתחום האיכות וכדו'.
- 4.3.6.4 תיאור קצר של מתודולוגית ניהול האיכות, נהלי בקרת איכות עיקריים, מדדי איכות, בקורות אוטומטיות וידניות וכדו' הנהוגים אצלו במתן השירותים לכל אורך קו הייצור וניהול רצפת הייצור.
- 4.3.6.5 המציע יצרף דוגמאות של דוחות בקרת איכות לנספח 4.4.
- 4.3.6.6 המציע יפרט האם יש לו הסמכה תקפה לתקנים הבאים. יש לצרף אישורי הסמכה מתאימים **לנספח 0.6.1.5**, ככל שיש למציע הסמכה כאמור, כגון :

- תקן ניהול סביבתי ISO 14001.
- תקן אבטחת מידע ISO 27001.
- תקן לניהול אבטחת מידע רפואי ISO 27799.
- תקן ISO22301 – DRP.
- תקן איכות סביבה לשירותי מחזור (נייר).
- תקנים אחרים שרלוונטיים לשירותים הנדרשים במכרז זה.

4.3.7 פרטים על תשתיות המחשוב, מערכי גיבוי ושחזור נתונים ואבטחת מידע

על המציע לפרט את תשתיות המחשוב, מערכי אחסון וגיבוי נתונים, שפועלים באתרי הייצור בהתאם לפרוט הבא :

- 4.3.7.1 על המציע להפעיל חדר שרתים נפרד, מאובטח וממודר שהגישה אליו תורשה אך ורק למורשי כניסה בעלי כרטיס זיהוי אישי/ביומטרי.
- 4.3.7.2 המציע יתאר בקצרה את תשתיות המחשוב הפועלות בחברת הסריקה, לרבות : שרתים, תחנות עבודה, בסיסי נתונים, מערכות הפעלה, מערכי אחסון נתונים, נפחי אחסון, רשתות תקשורת, מידור והפרדה בין מערך המחשוב המשרת את עבודות המוסד ליתר הלוקוחות של המציע, קישוריות לאינטרנט (חובה בפענוח רפואי) ואמצעים אחרים.
- הערה:** תשתיות אבטחת מידע והגנות סייבר יפורטו בנפרד במענה לסעיף 4.4.
- 4.3.7.3 המציע יפרט תצורה של תחנת עבודה אופיינית המשמשת למפתוח ופענוח מסמכים רפואיים ו/או מסמכים מורכבים אחרים, כגון : תצורת מחשב, מסך, מערכת הפעלה, אמצעי הגנה GPO, וכדו'.
- 4.3.7.4 על המציע לפרט את מערכי הגיבוי והשרידות האוטומטיים (Hot-Backup) עבור תשתיות המחשוב, במקרה של תקלה משביתה בשרתים, ברשת התקשורת, במערך האחסון וכדו'.
- 4.3.7.5 על המציע לגבות את כל תוצרי העבודה (קבצי התמונה, הפענוח ומפתוח) באופן שוטף יומיומי ולהחזיק גיבוי למשך לפחות שלושה חודשים על דיסקים או קלטות במקום מוגן ומאובטח. על המציע לפרט את מערכי גיבוי הנתונים הקיימים אצלו.
- 4.3.7.6 על המציע לפרט בקצרה את מערכי אבטחת המידע והגנות הסייבר שהוא מפעיל על פי דין ועל מנת לעמוד בהנחיות אבטחת המידע המוגדרות בסעיף 4.4.



4.3.8 גמישות, מענה מהיר לשינויים, גידול בהיקפים ופרויקטים חדשים

- 4.3.8.1 המציע יפרט בקצרה אופן ההיערכות והטיפול בפרויקט חדש שהוא נדרש לבצע על פי דרישת המוסד, לרבות: שירותי ייעוץ, ניתוח הדרישות, ניתוח מערכת, פיתוח מערכי בדיקות לוגיות ואחרות, מנגנוני בקרה, בניית "פס ייצור" Workflow לפרויקט הכולל אפליקציות ותמיכה מתאימה במערכת לניהול רצפת הייצור ובמערכות הבקרה, ביצוע טסטים ונושאים נוספים.
- 4.3.8.2 המוסד נדרש לעתים מזומנות לערוך שינויים שונים במפרטי הסריקה ובפרויקטים השונים אם בגלל שינויי חקיקה, פיתוח שירותים חדשים, שינויים בטפסים, שדרוג ופיתוח מערכות מידע חדשות וכדו', תוך לוח זמנים קצר ודוחק.
- המציע יפרט בקצרה את היכולות העומדות לרשות במתן שירות גמיש, איכותי שמותאם לדרישות המרובות, התכופות והמשתנות של המוסד, לכל אורך תקופת ההתקשרות.
- 4.3.8.3 המציע יפרט משך ואופן ההיערכות לביצוע כלל השירותים הנדרשים במכרז, אם ייבחר כזוכה, הן בסל שוטף והן בסל תבל.



4.4 דרישות ביטחון, אבטחת מידע והגנת סייבר (M)

4.4.1 כללי

- 4.4.1.1 ההנחיות והדרישות המוגדרות להלן הן בנוסף לדרישות ולהתחייבויות המוגדרות בפרק המנהלה בסעיף 0.15 ובנוסף להוראות הדין הרלוונטיות.
- 4.4.1.2 נדרש שהמציע יעסיק קב"ט או נאמן ביטחון בחברת הסריקה באופן קבוע ובמשרה מלאה.
- 4.4.1.3 בנוסף לקב"ט, נדרש שהמציע יפעיל לפחות שני מומחי אבטחת מידע והגנת סייבר (מומחי תוכנה) לצורך התקנה, תחזוקה, ניהול שוטף, ניטור ומעקב את מערכות אבטחת המידע והגנות הסייבר וטיפול בכל אירוע אבטחתי או חשש לפריצה או דחיפה של מידע.
- 4.4.1.4 הזוכה מתחייב ליישם ולמלא בקפדנות את כל דרישות אבטחת המידע, הביטחון והגנת סייבר המפורטות במכרז זה ולפעול בהתאם להנחיות ולעדכונים השוטפים של מנהל חטיבת אבטחת המידע ושמירת הפרטיות במוסד שיועברו לזוכה, וזאת לכל אורך תקופת ההתקשרות, בכפוף למילוי כל התחייבויות הזוכה על פי מכרז זה ובנוסף להוראות הדין הרלוונטיות.
- 4.4.1.5 על הזוכה וכל מי מטעמו לשמור על חיסיון של כל המידע השייך למוסד וליישם כלי אבטחת מידע מתאימים במאגרים המכילים מידע הנוגע לצנעת הפרט בהתאם להוראות ההסכם והוראות כל דין.
- 4.4.1.6 מנהל חטיבת אבטחת המידע ושמירת הפרטיות במוסד יהיה רשאי לערוך ביקורות ו/או סקרי אבטחה באתרי הזוכה, כדי לסקור את תהליכי העבודה ולוודא שהחומר של המוסד מוחזק ומוגן, כמתחייב עפ"י דרישות אבטחת המידע, התקנות והנהלים.
- סקרי אבטחת המידע יבוצעו בתיאום מראש עם הזוכה. דוח הבדיקה עם פרוט הממצאים יועבר לזוכה והזוכה מתחייב לתקן את כל הטעויות תיקון בתוך 30 יום.
- 4.4.1.7 מודגש ומובהר בזאת, כי כל דרישות אבטחת המידע בסעיף זה ובסעיפים אחרים במכרז מחייבות את הזוכה ואת קבלני המשנה המוצעים מטעמו, עובדיהם וכל מי מטעמם. הזוכה יהא אחראי כלפי המוסד שכל דרישות אבטחת המידע יקוימו בקפדנות על ידי עובדיו, קבלני משנה מטעמו ועובדיהם וכל מי מטעמו שפועל במסגרת מימוש מכרז זה.
- 4.4.1.8 המוסד יהיה רשאי לעדכן את הנחיותיו בנושא מעת לעת והזוכה מתחייב לבצע את כל הפעולות הנדרשות כדי לעמוד בהן וזאת תוך פרק זמן של עד 30 יום.

4.4.2 דרישות אבטחת מידע - דגשים

- 4.4.2.1 הזוכה ומי מטעמו מתחייבים 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.
- 4.4.2.2 הזוכה ומי מטעמו מתחייב שלא לגלות במישרין או בעקיפין את המידע או כל חלק ממנו לצד שלישי כלשהו ולא לעשות בו כל שימוש במישרין או בעקיפין, אלא כנדרש לצורך ביצוע מכרז זה; הוא מתחייב לנקוט את כל אמצעי הזהירות הנדרשים כדי למנוע גישה של צד שלישי כלשהו למידע בכל צורה שבה יהיה אגור, שלא באישור מראש ובכתב של גורם מוסמך במוסד, וזאת למעט מידע המצוי בנחלת הכלל או מידע שיש למסור עפ"י דין.
- 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 וקבלני המשנה מטעמו אינם מוסמכים להוציא פלטים/מסמכים כלשהם משרדי הזוכה, הנוגעים למתן השירותים המבוקשים על פי הסכם זה, ללא קבלת אישור בכתב על ידי נציג המוסד ועל פי שיקול דעתו המוחלט.
- 4.4.2.5 על הזוכה וקבלני המשנה מטעמו לשמור על חיסיון הפרט וליישם כלי אבטחת מידע מתאימים במאגרים המכילים מידע הנוגע לצנעת הפרט בהתאם להוראות ההסכם והוראות כל דין.

4.4.2.6 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 ושמירת הפרטיות במוסד.

4.4.2.7 על הזוכה להבטיח שהחומרים והמידע של המוסד (לרבות מידע אישי על מבוטחים) ינוהל באופן המבטיח שלמות, חיסיון וזמינות הנתונים ושימוש מבוקר בהם, וליישם הגנה של משאבי מערכות המחשב והתקשורת (מתקנים, חומרה, תוכנה ונהלים) ועל הנתונים המאוחסנים בהם, על פי הסטנדרטים המקצועיים המקובלים, כל עוד המידע נמצא ברשותו ובאחריותו.

4.4.2.8 על הזוכה וקבלני המשנה מטעמו לעשות שימוש בכלים המבטיחים שכל המידע של המוסד, בפרט מידע אישי, ינוהל באופן המבטיח שלמות, חיסיון וזמינות הנתונים ושימוש מבוקר בהם, וליישם הגנה של משאבי מערכות המחשב והתקשורת (מתקנים, חומרה, תכנה ונהלים) על הנתונים המאוחסנים בהם, על פי המקובל.

4.4.2.9 החומרים הפיזיים לפני הסריקה, במהלך הסריקה ולאחריה יוחזקו במקום מאובטח ומוגן בפני פריצות, אש, מים וכדו'.

4.4.2.10 הדפסה, אחסון ומשלוח של החומרים שבידי הזוכה יהיו על פי הנחיות המוסד.

4.4.2.11 נדרש שרשת הייצור לא תתחבר בשום צורה שהיא לרשת האינטרנט, אלא אם כן הדבר נדרש לצורך ביצוע העבודה כמו במקרה של פענוח מסמכים רפואיים.

4.4.2.12 על הזוכה להתקין ולספק באתרי חברת הסריקה את כל התנאים והאמצעים הפיזיים, הטכנולוגיים והתנאים האחרים הנדרשים לאבטחת פרטיות, סודיות, תקינות ושלמות המסמכים, הקבצים, הפלטים והתוצרים האחרים שיימסרו לו על ידי המוסד או שיופקו על ידו במהלך מתן השירות למוסד, כדי לעמוד בדרישות המכרז והוראות הדין הרלוונטיות.

4.4.2.13 על הזוכה לעשות שימוש בין היתר בפתרונות טכנולוגיים מקובלים ויעילים למניעה או צמצום של סיכונים אבטחה וסיכונים סייבר שונים, כגון: זליגה של מידע, חשיפה של מידע לגורמים בלתי מורשים, מניעת הכנסת קוד עוין (וירוסים) למערכות המחשוב של הזוכה ו/או לחומרים של המוסד ו/או לתוצרי העבודה, למנוע גישה של גורמים בלתי מורשים למידע, למנוע ביצוע שינויים במידע וסיכונים נוספים.

4.4.3 ניהול משתמשים, אמצעי זיהוי והרשאות גישה

4.4.3.1 ככלל, יעשה שימוש בחשבונות משתמש אישיים. חשבון המשתמש ישוך לעובד מסוים וכן תוגדר אחריות העובד לכל פעילות המבוצעת באמצעות חשבון המשתמש.

4.4.3.2 תוגדר מדיניות נעילת משתמש במקרה של אי שימוש בחשבון במשך תקופה ממושכת.

4.4.3.3 הזדהות לרשת ולמערכות המידע של הזוכה תבוצע בצורה מאובטחת על ידי לפחות אחד ממנגנוני ההזדהות הבאים: שם משתמש וסיסמה - סיסמה מורכבת בעלת 8 תווים לפחות, כרטיס חכם או התקן ביומטרי.

4.4.3.4 מידור והרשאות גישה למידע יבוסס על מינימום ההרשאות הנדרשות על בסיס "הצורך לדעת" (need to know).

4.4.3.5 הרשאות הגישה למידע בפרויקטים השונים של המוסד יינתנו למשתמש העובד על מסמכי המוסד בלבד ובהתאם להנחיות המוסד.



4.4.4 הגנה על עמדות הקצה ומניעת קוד עוין

4.4.4.1 באחריות הזוכה וקבלני המשנה מטעמו להגן על מערכותיהם בפני חדירת קוד עוין על ידי מימוש אמצעי ומנגנוני הגנה בזמן אמת כגון: ניטור מערכות וקבצים, סריקת תקשורת וקבצים נכנסים לרשת וכדומה.

4.4.4.2 הזוכה וקבלני המשנה מטעמו יודאו עדכון תדיר למערכות ואמצעי ההגנה (עדכוני מערכת הפעלה, עדכוני אבטחת מידע).

4.4.4.3 הזוכה ישתמש במערכות ניטור ובקרה לטובת מניעת הסיכון לזליגת מידע רגיש ממערכות הקצה.

4.4.5 מערכי גיבוי ושחזור מידע

4.4.5.1 כל המידע הנאסף, תוצרי הביניים והתוצרים הסופיים יגובו באופן סדיר על מנת למנוע את אובדנם. הגיבויים יישמרו במקום נפרד מהמקור תוך שמירה על רמת אבטחה שהוגדרה במקור עבור אותו חומר.

4.4.5.2 נהלי הגיבוי ייקבעו בין הזוכה למוסד. אחת לחודש או בתדירות אחרת שיקבע המוסד תבוצע בדיקת שחזור וזאת על מנת לבחון את תקינות הגיבוי.

4.4.5.3 על הזוכה להציג אחת לחודש דוח על תקינות הגיבויים והחומר שגובה.

4.4.5.4 מחיקת מידע מהגיבוי תבוצע אך ורק באישור המוסד בכתב.

4.4.6 סביבת טסט

4.4.6.1 על הזוכה להפעיל סביבת טסט מלאה, בנפרד מסביבת היצור שתאפשר ביצוע טסטים.

4.4.6.2 סביבת הטסט תכלול את כל הטבלאות והקטלוגים (הרפואיים והאחרים) הקשורים לביצוע הפרויקטים.

4.4.6.3 יודגש כי המוסד ידרוש מעת לעת ביצוע טסטים של תיקים ומסמכים חדשים המבוססים על קטלוג רפואי וסכמה מעודכנים. על חברת הסריקה לטעון את הקטלוג הרפואי והסכמה החדשה לסביבת הטסט, לבצע טסטים ולשגר למוסד בסביבת טסט. לאחר אישור הטסטים ובתיאום עם המוסד יועברו הקטלוג והסכמה לסביבת הייצור.



4.4.7 דרישות ביטחון

כל אתר של הזוכה בו יינתנו השירותים המבוקשים במכרז, לרבות אתרי אחסון חומרים לפני סריקה ו/או אחרי סריקה, יעמוד בכל הדרישות הבאות, נכון לתאריך הגשת ההצעות למכרז, כדלקמן:

- 4.4.7.1 נדרש שכל אתרי הייצור והאחסון של המציע יעברו ביקורת תקופתית (לפחות אחת לשנה) על ידי גורם מוסמך לנושא ביטחון ומערכות בטיחות.
- 4.4.7.2 מבנה סגור ומאובטח בעל מערכת התרעה/אזעקה, תקינה, מתוחזקת ופעילה 24 שעות ביממה, המחוברת למוקד אבטחה מאויש 24 X 7.
- 4.4.7.3 שמירה ואבטחה פיזית לפחות בשעות הפעילות.
- 4.4.7.4 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 לחברת הסריקה.
- 4.4.7.5 על המציע להפעיל חדר שרתים נפרד, מאובטח וממודר שהגישה אליו תורשה אך ורק למורשי כניסה בעלי כרטיס זיהוי אישי/ביומטרי.
- 4.4.7.6 על המציע להפעיל כספת לאחסון מצעי הגיבוי ומידע מסווג אחר.
- 4.4.7.7 מידור אזורי פעילות.
- 4.4.7.8 דלתות פלדה בכל הכניסות לאתר.
- 4.4.7.9 מצלמות אבטחה עם קישור לחברת אבטחה מעבר לשעות הפעילות הרגילות.
- 4.4.7.10 מערכות גילוי עשן וכיבוי אש.
- 4.4.7.11 מערכת גילוי פריצה.
- 4.4.7.12 מערכת לגילוי ומניעת נזקי הצפות ו/או לחילופין הפעלת אמצעים למניעת נזקי הצפות.
- 4.4.7.13 אמצעים נוספים שיידרשו על פי הנחיות גורמי הביטחון המוסמכים.



4.5 נהלי עבודה עיקריים

4.5.1 היערכות והתארגנות למימוש ההסכם

4.5.1.1 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 ועובדי פענוח, מפתוח, הקלדה 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 רפואי ונושאים נוספים, בהתאם לדרישת המוסד.

4.5.1.2 המוסד יהא רשאי להאריך את זמן ההתארגנות במקרים מוצדקים בלבד ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

4.5.1.3 המוסד ינחה וידריך את עובדי הזוכה באופן הטיפול במסמכי תבל, בדגש על מפתוח המסמכים, פענוח מסמכים רפואיים ונושאים אחרים שיידרשו.

4.5.1.4 ההדרכה תתבצע במשרדי הזוכה ו/או במשרדי המוסד על ידי מדריכים/רופאים של המוסד שימומנו על חשבונו של המוסד. מובהר כי המוסד לא ישלם לזוכה תשלום כל שהוא עבור החזר שעות הדרכה עבור עובדי הזוכה שישתתפו בהדרכות האמורות.

4.5.2 טסטים

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

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

4.5.3 נהלי כוח אדם

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

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

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

4.5.4 בקרה ומעקב ביצוע

4.5.4.1 הזוכה יבצע מעקב ובקרה שוטפת על כל משלוח של חומר 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.

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

4.5.4.3 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.

4.5.4.4 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.

4.5.5 דוחות

4.5.5.1 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.

4.5.5.2 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.

4.5.5.3 דו"ח סיכום משלוח יכלול את השדות הבאים לכל משלוח: סוג החומר, מספר המשלוח, תאריך המשלוח, קוד סניף, מספר ארגון, 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.

4.5.5.4 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.

4.5.6 דיווחים שוטפים

4.5.6.1 על הזוכה להמציא למשרד, בצירוף לחשבון החודשי, דו"ח ביצוע חודשי מפורט במדיה דיגיטלית ובמסמך על פי המתכונת שימסור המשרד בסמוך למועד תחילת ההתקשרות.

4.5.6.2 הזוכה מתחייב לשמר במערכות המידע שלו את כל הפרטים אודות ההזמנות (על כל פרטיהן), הייצור, האספקה, החשבון, החשבונית והתשלום וזאת בחיתוך משרדי, תקופתי, סוגי השירותים, והכל כפי שיידרש על ידי עורך המכרז, בתדירות ובחתיכים שידרשו על ידו. הזוכה מתחייב להמציא לעורך המכרז את הדוחות המבוקשים תוך שבועיים ממועד הדרישה. הדוחות אשר יסופקו יתאמו את נתוני הנהלת החשבונות של הזוכה.

4.5.6.3 הדו"חות יופקו לפי חתכים ומיונים שונים בטבלה שתוכן על ידי עורך המכרז, ותועבר לזוכה בתוך שבועיים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. הדוחות יוגשו לאיש הקשר במינהל הרכש הממשלתי במסמך חתום על ידי הזוכה ובנוסף גם יוגשו על גבי CD ו/או ישלחו בדוא"ל.

4.5.7 תמיכה שוטפת במוסד בתפעול המערכת

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

4.5.7.2 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.

4.5.7.3 כל שירותי הסיוע, התפעול והתמיכה המוגדרים לעיל יינתנו ללא תוספת תשלום, כחלק מן השירות.



4.6 תנאי אמנת השירות (SLA)

4.6.1 עקרונות

- 4.6.1.1 אמנת השירות מהווה את הכלי העיקרי להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות למתן השירותים המבוקשים וכלי לפיקוח על הזוכה לקיום תנאי המכרז.
- 4.6.1.2 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.
- 4.6.1.3 הפרה של תנאי אמנת השירות, שנגרמה באשמת המוסד, כגון: שביתה, עיצומים 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.
- 4.6.1.4 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.
- 4.6.1.5 מובהר בזאת כי אין בפיצויים המפורטים להלן כדי למנוע מהמוסד הפעלת כל סנקציה אחרת כנגד הזוכה לרבות חילוט ערבות הביצוע.
- 4.6.1.6 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.
- 4.6.1.7 הזוכה יתחייב לספק את כל השירותים והמוצרים המוגדרים במכרז זה ברמה מקצועית גבוהה ובאיכות מעולה, בהתאם ליעדי השירות המוגדרים בסעיף זה (סעיף 4.6) ובהתאם להנחיות הספציפיות של המוסד בכל הזמנת עבודה.
- 4.6.1.8 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.
- 4.6.1.9 המוסד יבצע מעקב שוטף אחר אופן עמידת הזוכה בתנאי אמנת השרות.



4.6.2 הגדרת יעדי השירות הנדרשים בסל שוטף

4.6.2.1 הטבלה הבאה מגדירה את יעדי השירות הנדרשים מאת הזוכה ואת גובה הפיצויים המוסכמים במקרה של אי עמידה ביעדי רמת השירות, בסל שוטף.

4.6.2.2 המוסד שומר לעצמו את הזכות להאריך את לוח הזמנים הנדרש לביצוע העבודה במקרים מוצדקים ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

4.6.2.3 איחור בביצוע העבודות והשירותים יימדד בימי עבודה.

מס'	נושא	יעד השירות הנדרש	סכום הפיצוי המוסכם במקרה של אי עמידה ביעד השירות
1.	לויז לטיפול בכל משלוח של שוברים גלובלי מכל סוג, לרבות: הכנה, סריקה, מפתוח, אימות ותיקון שגויים, חיתום דיגיטלי ושיגור התוצרים למוסד, במסלול עבודה רגיל.	בתוך 4 ימי עבודה מקבלת המשלוח בחברת הסריקה.	500 ₪ לכל יום איחור לכל משלוח.
2.	לויז לטיפול בכל משלוח של שוברים גלובלי מכל סוג, לרבות: הכנה, סריקה, מפתוח, אימות ותיקון שגויים, חיתום דיגיטלי ושיגור התוצרים למוסד, במסלול עבודה ירוק (מסלול מהיר על פי הגדרת המוסד).	בתוך 2 ימי עבודה מקבלת המשלוח בחברת הסריקה.	500 ₪ לכל יום איחור לכל משלוח.
3.	לויז לטיפול בכל משלוח של חומר סניפים שוטף מכל הסוגים, לרבות תיקי גמלאות וגבייה, לרבות: הכנה, סריקה, מפתוח, אימות ותיקון שגויים, חיתום דיגיטלי ושיגור התוצרים למוסד.	בתוך שני ימי עבודה מקבלת המשלוח בחברת הסריקה.	500 ₪ לכל יום איחור לכל משלוח.
4.	לויז לטיפול בכל משלוח של מסמכי מנהלה ותיקי לשכות מכל הסוגים, לרבות: הכנה, סריקה, מפתוח, אימות ותיקון שגויים, חיתום דיגיטלי ושיגור התוצרים למוסד.	בתוך 5 ימי עבודה מקבלת המשלוח בחברת הסריקה.	500 ₪ לכל יום איחור לכל משלוח.
5.	לויז לטיפול במסמכים דיגיטליים מכל הסוגים, לרבות: הכנה, פיצול למסמכים, מפתוח, אימות ותיקון שגויים, חיתום דיגיטלי ושיגור התוצרים למוסד.	בתוך שני ימי עבודה מקבלת המשלוח בחברת הסריקה.	500 ₪ לכל יום איחור לכל משלוח.



מס'	נושא	יעד השירות הנדרש	סכום הפיצוי המוסכם במקרה של אי עמידה ביעד השירות
6.	פענוח מסמכי שכר, לרבות: הכנה, סריקה, מפתוח, פענוח מורחב, אימות ותיקון שגויים, חיתום דיגיטלי ושיגור התוצרים למוסד.	בתוך 5 ימי עבודה מקבלת המשלוח בחברת הסריקה.	500 ₪ לכל יום איחור לכל משלוח.
7.	לוח הזמנים להמצאת ארגז/מעטפה/צרוור/מסמך מקור המאוחסן במחסני הזוכה לידי המוסד ו/או קובץ גיבוי כל שהוא.	בתוך 5 ימי עבודה מתאריך דרישת המוסד בכתב.	100 ₪ לכל יום איחור
8.	איכות הסריקה	מסמך סרוק באיכות טובה וברורה, מיושר ושניתן לקריאה ללא כל קושי ובתנאי שמסמך המקור היה באיכות סבירה.	500 ₪ למשלוח בכל מקרה שמסמך אחד או יותר הכלול במשלוח אינו עומד בסטנדרט האיכות הנדרש. 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 העבודה מחדש על חשבונו.
10.	תקופת היערכות והתארגנות למימוש השירותים הנדרשים במכרז	בתוך 60 יום מחתימת ההסכם או בהתאם ללוח הזמנים שיוסכם בכתב בין הצדדים.	1,000 ₪ לכל יום איחור
11.	לוח הזמנים לביצוע פרויקט חדש (סוג מסמך חדש) כולל טסטים עד לאישור סופי של המוסד.	בתוך 10 ימי עבודה ממסירת הדרישה לזוכה או בהתאם ללוח הזמנים שיוסכם בכתב בין הצדדים.	200 ₪ לכל יום איחור
12.	לוח הזמנים לביצוע שינוי במפרט סריקה ומפתוח של מסמך, לאחר ביצוע טסט אחד או יותר עד לאישור סופי של המוסד.	בתוך 5 ימי עבודה ממסירת הדרישה לזוכה או בהתאם ללוח הזמנים שיוסכם בכתב בין הצדדים.	200 ₪ לכל יום איחור
13.	לוח זמנים לביצוע כל תוצר או שירות אחר	בהתאם ללוח הזמנים שיוסכם בכתב בין הצדדים.	200 ₪ לכל יום איחור



4.6.3 הגדרת יעדי השירות הנדרשים בסל תבל

4.6.3.1 הטבלה הבאה מגדירה את יעדי השירות הנדרשים מאת הזוכה ואת גובה הפיצויים המוסכמים במקרה של אי עמידה ביעדי רמת השירות, בסל תבל.

4.6.3.2 המוסד שומר לעצמו את הזכות להאריך את לוח הזמנים הנדרש לביצוע העבודה במקרים מוצדקים ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

4.6.3.3 איחור בביצוע העבודות והשירותים יימדד בימי עבודה.

מס'	נושא	יעד השירות הנדרש	סכום הפיצוי המוסכם במקרה של אי עמידה ביעד השירות
1.	לויז לטיפול בכל משלוח של מסמכי תבל (לרבות מסמכים רפואיים), <u>שהתקבלו כמסמך נייר</u> , לרבות: הכנה, סריקה, מפתוח, אימות ותיקון שגויים, פענוח רפואי, חיתום דיגיטלי ושיגור התוצרים למוסד.	בתוך 36 שעות מקבלת המשלוח בחברת הסריקה.	500 ₪ לכל יום איחור לכל משלוח.
2.	לויז לטיפול בכל משלוח של מסמכי תבל (לרבות מסמכים רפואיים), <u>שהתקבלו כקובץ דיגיטלי</u> לרבות: הכנה, פיצול למסמכי משנה, מפתוח, אימות ותיקון שגויים, פענוח רפואי, חיתום דיגיטלי ושיגור התוצרים למוסד.	בתוך 24 שעות מהגעת הקבצים לכספת הווירטואלית בחברת הסריקה.	500 ₪ לכל יום איחור לכל משלוח.
3.	לויז לטיפול במסמכים דיגיטליים מכל הסוגים, שאינם מסמכים רפואיים לרבות: הכנה, פיצול למסמכים, מפתוח, אימות ותיקון שגויים, חיתום דיגיטלי ושיגור התוצרים למוסד.	בתוך 24 שעות מהגעת הקבצים לכספת הווירטואלית בחברת הסריקה.	500 ₪ לכל יום איחור לכל משלוח.
4.	פענוח מסמכי שכר, לרבות: הכנה, סריקה, מפתוח, פענוח מורחב, אימות ותיקון שגויים, חיתום דיגיטלי ושיגור התוצרים למוסד.	בתוך שני ימי עבודה מקבלת המשלוח בחברת הסריקה. המוסד רשאי להאריך את לוח הזמנים במקרים מוצדקים. או כפי שהמוסד יקבע בתיאום	500 ₪ לכל יום איחור לכל משלוח.
5.	לוח הזמנים להמצאת ארגז/מעטפה/צרוור/מסמך מקור המאוחסן במחסני הזוכה לידי המוסד ו/או המצאת קובץ גיבוי.	בתוך 5 ימי עבודה מתאריך דרישת המוסד בכתב.	100 ₪ לכל יום איחור



מס'	נושא	יעד השירות הנדרש	סכום הפיצוי המוסכם במקרה של אי עמידה ביעד השירות
6.	איכות הסריקה	מסמך סרוק באיכות טובה וברורה, מיושר ושניתן לקריאה ללא כל קושי ובתנאי שמסמך המקור היה באיכות סבירה.	500 ₪ למשלוח בכל מקרה שמסמך אחד או יותר הכלול במשלוח אינו עומד בסטנדרט האיכות הנדרש. בנוסף הזוכה יידרש לבצע את העבודה מחדש על חשבונו.
7.	איכות הפענוח, לאחר אימות ותיקון שגויים על ידי הזוכה.	לא יותר מ-0.7% שגויים בכל משלוח	500 ₪ למשלוח. בנוסף הזוכה יידרש לבצע את העבודה מחדש על חשבונו.
8.	תקופת היערכות והתארגנות למימוש השירותים הנדרשים במכרז	בתוך 60 יום מחתימת ההסכם או בהתאם ללוח הזמנים שיוסכם בכתב בין הצדדים.	1,000 ₪ לכל יום איחור
9.	לוח הזמנים לביצוע פרויקט חדש (סוג מסמך חדש) כולל טסטים עד לאישור סופי של המוסד.	בתוך 10 ימי עבודה ממסירת הדרישה לזוכה או בהתאם ללוח הזמנים שיוסכם בכתב בין הצדדים.	200 ₪ לכל יום איחור
10.	לוח הזמנים לביצוע שינוי במפרט סריקה ומפתוח של מסמך, לאחר ביצוע טסט אחד או יותר עד לאישור סופי של המוסד.	בתוך 5 ימי עבודה ממסירת הדרישה לזוכה או בהתאם ללוח הזמנים שיוסכם בכתב בין הצדדים.	200 ₪ לכל יום איחור
11.	לוח זמנים לביצוע כל תוצר או שירות אחר	בהתאם ללוח הזמנים שיוסכם בכתב בין הצדדים.	200 ₪ לכל יום איחור



5. עלויות (M)

5.1 כללי

- 5.1.1 על המציע לערוך את הצעת המחיר הרצ"ב בנספח 5 א' (סל שוטף) ובנספח 5 ב' (סל תבל), בהתאם להנחיות המפורטות להלן ובנספחים האמורים, ככתבן וכלשונן וללא סטייה מהן.
- 5.1.2 יש למלא את כל המחירונים, בכל אחד מסלי השירותים שהמציע משתתף בהם, בשלמותם בכתב יד ברור וקריא, על גבי צילום/העתק נספח 5 א' ו/או נספח 5 ב' בקובץ המכרז.
- 5.1.3 חובה לענות על כל המחירונים ועל כל הסעיפים בכל אחד מסלי השירותים שהמציע משתתף בהם, בנפרד. אין לשנות את מבנה המחירונים או את תוכנם. אופציות וחלופות משלימות יפורטו בנפרד באותה המתכונת.
- 5.1.4 אם יש למציע שאלות, השגות, ספקות, הצעות וכדו' בנוגע להצעת המחיר, עליו לפנות בנושא לאיש הקשר, בהתאם לנוהל שאלות הבהרה בסעיף 0.3.5.
- 5.1.5 כל המחירים בהצעה יהיו נקובים בש"ח, ללא מע"מ. המע"מ יתווסף לתמורה כדין בכל חשבונית לתשלום.
- 5.1.6 כל המחירים בהצעה יהיו קבועים וסופיים ויכללו תשלום עבור כל מרכיבי העבודה והשירותים הנדרשים במכרז ועבור כל הוצאות הזוכה במתן השירותים, כאמור בסעיף 0.1.14, לרבות: הובלות ושליחויות, הוצאות מנהלה, ביטוחים, ערבויות ביצוע, היטלים ומיסים (למעט מע"מ) וכל הוצאה אחרת, שתידרש לביצוע השירותים. עפ"י מכרז זה ואשר לא הוגדרה באופן מפורש בפרק העלויות במכרז, כשירות בתשלום נפרד.
- 5.1.7 מובהר בזאת, כי לא תשולם לזוכה כל תוספת מחיר על המחירים המופיעים בהצעת המציע למכרז זה מלבד הצמדה, כמוגדר בסעיף 5.3 להלן.
- 5.1.8 כל המחירים והתנאים הכספיים יחייבו את הזוכה לאורך כל תקופת ההתקשרות, גם במקרה של הקטנה או הגדלה של היקפי העבודות והשירותים על פי מכרז זה.
- 5.1.9 מודגש ומובהר בזאת, המוסד אינו מתחייב להזמין שירותים כל שהם ובכמות כל שהיא. הכמויות המפורטות במחירונים הינן הערכות בלבד למטרת הערכת ודירוג ההצעות למכרז ואינן מחייבות את המוסד. השירותים הנדרשים והכמויות הנדרשות יקבעו ע"י המוסד מזמן לזמן, ויוזמנו מאת הזוכה, בהתאם לצורכי המוסד ולפי שיקול דעתו הבלעדי, הכול בכפוף לתקציב המאושר בכל שנה ושנה ולהזמנות רשמיות וחתומות על ידי הגורמים המוסמכים במוסד, שימסרו לזוכה.
- 5.1.10 המוסד ישלם לזוכה עבור השירותים שישפך למוסד על פי מכרז זה, בהתאם למחירי היחידות במחירון המתאים בסל השירותים בו זכה במכרז (סל שוטף ו/או סל תבל) ובהתאם לכמויות ולפרוט התוצרים והשירותים בפועל על פי הפרוט בתעודת המשלוח, שהזוכה יצרף לכל משלוח של תוצרים למוסד, ובכפוף לאישור נציג המוסד המוסמך על קבלת התוצרים והשירותים לשביעות רצונו המלאה על פי תנאי המכרז. על המחירים בחשבונית יתווסף מע"מ כחוק.



5.2 אופן הגשת חשבוניות

- 5.2.1 הזוכה יגיש למוסד חשבונית נפרדת לכל משלוח שיספק למוסד, בצירוף דו"ח סיכום משלוח עם פרוט תוצרי העבודה, הכמויות והמחירים הכלולים בכל משלוח.
- 5.2.2 המוסד ימסור לזוכה את הפורמט המדויק של דו"ח הסיכום ומבנה הקובץ.
- 5.2.3 התשלום לזוכה לכל משלוח של תוצרי עבודה **בסל שוטף** יחושב לפי סכום המרכיבים הבאים, בהתאם לכמויות ותמהיל השירותים הכלולים בכל משלוח וכמפורט להלן:

סימון	נספח 5א' – הצעת מחיר של שוטף	פרוט	אופן חישוב התשלום לזוכה
A	מחירון שוברים בתמחור גלובלי – סעיף 1	סריקה דו-צדדית, מפתוח וקליטת נתונים משוברי נייר ושוברים סרוקים בבנק וחיתום דיגיטלי.	מכפלת המחיר המוצע לכל סוג שובר בכמות השוברים מאותו הסוג.
B	מחירון סריקה – סעיף 2	ביצוע סריקה של מסמכי נייר מסוגים שונים לרבות הכנת החומר לסריקה.	מכפלת המחיר המוצע לסריקה לפי סוג דף בכמות העמודים הסרוקים לאחר דילול עמודים ריקים.
C	מחירון הכנה מיוחדת - סעיף 3	פעולות הכנה מעבר להכנה סטנדרטית המוגדרת בסעיף 2.4 במכרז.	מכפלת מחיר יחידה בכמות היחידות בהתאם לסוג המסמך.
D	מחירון מפתוח בתמחור גלובלי – סעיף 4	מפתוח, פענוח וקליטת נתונים, לרבות: בדיקות, בקרת איכות, הכנת קבצים, חיתום דיגיטלי, שליחה למוסד וגריסת החומרים.	מכפלת המחיר המוצע למפתוח לפי סוג מסמך בכמות המסמכים
E	מחירון שירותים משלימים - סעיף 5	כמפורט בנספח 5 א' (סל שוטף) בסעיף 5.	מכפלת המחיר המוצע לכל סוג של שירות משלים בכמות השירותים מכל סוג.
Total			Total=A+B+C+D+E



5.2.4 התשלום לזוכה **בסל תבל** יחושב לפי סכום המרכיבים הבאים, בהתאם לתמהיל השירותים והכמויות הכלולים בכל משלוח של תוצרי עבודה למוסד, כמפורט להלן:

סימון	נספח 5 ב' – הצעת מחיר סל תבל	פרוט	אופן חישוב התשלום לזוכה
A	מחירון סריקה - סעיף 1	ביצוע סריקה של מסמכי נייר מסוגים שונים לרבות הכנת החומר לסריקה.	מכפלת המחיר המוצע לסריקה לפי סוג דף בכמות העמודים הסרוקים לאחר דילול עמודים ריקים.
B	מחירון הכנה מיוחדת של מסמכים ותיקים פיזיים (נייר) ודיגיטליים – סעיף 2	פעולות הכנה מעבר להכנה סטנדרטית המוגדרת בסעיף 2.4 במכרז.	מכפלת מחיר יחידה בכמות היחידות בהתאם לסוג המסמך.
C	מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי – סעיף 3	מפתוח, פענוח וקליטת נתונים, לרבות: בדיקות, בקרת איכות, הכנת קבצים, חיתום דיגיטלי, שליחה למוסד וגריסת החומרים.	מכפלת המחיר המוצע למפתוח ופענוח לפי סוג מסמך בכמות המסמכים.
D	מחירון שירותים משלימים – סעיף 4.	כמפורט בנספח 5 ב' (סל תבל) בסעיף 4.	מכפלת המחיר המוצע לכל סוג של שירות משלים בכמות השירותים מכל סוג.
Total			Total=A+B+C+D

5.3 תנאי התשלום וההצמדה

- 5.3.1 כל המחירים בשני הסלים, למעט מחירון רישיונות שימוש ובנק שעות במוצר התוכנה ADA System, יוצמדו באופן הבא:
- 5.3.1.1 שבעים אחוזים (70%) מהתעריפים שנקבעו בהתקשרות יעודכנו בהתאם לשיעור השינוי בשכר המינימום החודשי במשק, בכפוף להסכמים הקיבוציים, צווי הרחבה רלוונטיים ותוספות היוקר כפי שישולמו לכלל השכירים במשק (להלן – "שכר המינימום").
- 5.3.1.2 יתרת שלוששים אחוזים (30%) מהתעריפים שנקבעו בהתקשרות יוצמדו לשינויים במדד המחירים לצרכן (להלן – "המדד").
- 5.3.2 המחירים במחירון רישיונות ADA System (סעיף 6 בנספח 5 א'-סל שוטף) יהיו צמודים ב-100% למדד המחירים לצרכן.
- 5.3.3 ההצמדה לשינויים במדד המחירים לצרכן תתבצע כדלקמן:
מדד הבסיס הינו המדד הידוע ביום האחרון להגשת הצעות. חישוב ההצמדה יתבצע מידי שנה בחודש ינואר של כל שנה, על פי המדד הידוע בחודש ינואר, כך שההצמדה הראשונה תתבצע בחודש ינואר הראשון מתחילת ההתקשרות. שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד הידוע במועד ביצוע ההצמדה למדד הבסיס.
- 5.3.4 ההצמדה לשינויים בשכר המינימום החודשי תתבצע כדלקמן:
הבסיס להשוואה לצורך ביצוע הצמדה לשכר המינימום יהיה שכר המינימום החודשי נכון לתאריך הגשת ההצעות (להלן – "שכר מינימום בסיס"). התעריפים שנקבעו בהתקשרות על פי הצעת הזוכה יעודכנו בשיעור של 70% בהתאם לשינויים בשכר המינימום החודשי במועד קבלת החשבונית במוסד לעומת שכר מינימום בסיס, ככל ששכר המינימום החודשי ישתנה.
- 5.3.5 בהתאם להצמדה שתחושב יגדלו או יופחתו התעריפים שנקבעו בהתקשרות עם הזוכה.
- 5.3.6 המוסד ישלם את התמורה המגיעה לזוכה לפי מכרז זה כנגד חשבוניות. החשבון ייבדק וישולם בכפוף לבדיקה בתוך 30 יום מיום קבלת חשבונית במוסד.



נספחי המכרז



נספח 0.3.2 : פרטי איש קשר של המציע

תאריך _____

לכבוד

המוסד לביטוח לאומי

שדרות ויצמן 13

ירושלים

א.ג.נ.

הנדון: מכרז מס' ת (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי

אנו _____ מעוניינים להשתתף במכרז האמור.

להלן פרטי איש הקשר מטעמנו האחראי למכרז זה :

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

בברכה,

חתימת איש הקשר: _____

תאריך: _____



נספח 0.6.1.1: אישורים על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות

כאמור בסעיף 0.6.1.1 במכרז.

לפי



נספח 0.6.1.2: אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה

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

מאשר בזאת, כלהלן:

1. הר"מ הינם מוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע.
2. חתימותיהם של הר"מ שהם מורשי חתימה של המציע הנ"ל מחייבות עד לסכום כדלהלן:
☐ בחתימה מורשה אחד, עד לסכום _____ ₪.
☐ בחתימת _____ מורשים עד לסכום _____ ₪.

שם החותם	תוארו/תפקידו	דוגמת חתימה

3. ולראיה באתי על החתום היום _____

חותמת וחתימת עו"ד _____



נספח 0.6.1.3: נסח חברה / שותפות

כאמור בסעיף 0.6.1.3 במכרז.

לפי



נספח 0.6.1.4 : אישור מחזור כספי כללי

תאריך: _____

לכבוד

חברת _____

**הנדון : אישור על מחזור כספי כללי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לכל אחת מהשנים
שנסתיימו 31.12.17, 31.12.18, 31.12.19, 31.12.2020**

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת _____.

ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום _____ (או לחילופין ליום _____ וליום _____) (1) בוקרו/נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו.

לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום/ימים (1) _____ בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים.

ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד (2).

לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) כוללת חריגה מהנוסח האחיד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

לחילופין:

חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים/סקורים לשנים 2017, 2018, 2019, 2020 **המחזור הכספי בש"ח של חברתכם הינו כדלקמן:**

שנת 2017	
שנת 2018	
שנת 2019	
שנת 2020	

בכבוד רב,

רואי חשבון

100



1. יצוינו התאריכים בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.
2. לצרכי מכתב זה חוות הדעת הכוללות תוספות המפורטות בדוגמאות לתקן ביקורת מספר 99, יראו אותן כחוות דעת ללא סטייה מהנוסח האחיד.

הערות:

- נוסח דיווח זה נקבע על ידי ועדה משותפת של מינהל הרכש הממשלתי ושל לשכת רואי החשבון בישראל – אוגוסט 2009.
- יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח.



נספח 0.6.1.5: אישור הסמכה לתקן ניהול איכות

על המציע בכל אחד מהסלים הנדרשים במכרז לצרף אישור תקף של מכון התקנים הישראלי או גוף אחר שמוסמך להעניק אישורי תקן על הסמכתו לתקן ניהול איכות ISO-9001 בתחום שירותי סריקה ומפתוח, נכון לתאריך האחרון להגשת הצעות, כתנאי סף.

כמו כן, המציע רשאי (אך לא חייב) לצרף אישור הסמכה לתקנים נוספים, כגון: תקן ניהול סביבתי ISO 14001, תקן אבטחת מידע ISO 27001, תקן לניהול אבטחת מידע רפואי ISO 27799 ותקנים רלוונטיים נוספים לסוג השירותים הנדרשים במכרז.



נספח 0.6.1.6: תצהיר בדבר תאגיד בשליטת אישה

הסבר

מציע העונה על הדרישות לתיקון לחוק חובת המכרזים (תיקון מס' 15), התשס"ג-2002 (בנספח זה - "החוק"), לעניין עידוד נשים בעסקים נדרש לצרף להצעתו אישור ר"ח ותצהיר מאושר על-ידי עורך-דין לפיו העסק הוא בשליטת אישה.

להלן ההגדרות שנקבעו בסעיף 2 לחוק:

אישור" - אישור של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:

(1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה - הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה;

(2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים - אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה;

"אמצעי שליטה" - כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981;

"מחזיקה בשליטה" - נושאת משרה בעסק אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מ-50% מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק;

"נושא משרה" - מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן למנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה;

"עסק" - חברה הרשומה בישראל שמניותיה אינן רשומות למסחר בבורסה ולא הוצאו לציבור על פי תשקיף, או שותפות הרשומה בישראל;

"עסק בשליטת אישה" - עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו, ובלבד שהתקיימו הוראות פסקאות (1) ו-(2) של ההגדרה אישור;

"קרוב" - בן זוג, אח, הורה, צאצא, ובן זוג של אח, הורה או צאצא;

"תצהיר" - תצהיר של מחזיקה בשליטה שהעסק הוא בשליטת אישה.



תצהיר המציע בדבר תאגיד בשליטת אישה

אני הח"מ _____ נושאת ת"ז _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת, וכי
אהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן מתחייבת ומצהירה בזאת כדלקמן:

המציע _____ נמצא בשליטתי בהתאם לחוק חובת המכרזים (תיקון מס' 15), התשס"ג-2002, לעניין עידוד
נשים בעסקים.

זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

בכבוד רב,

חתימה וחותמת

שם מלא של מורשה/י חתימה

תאריך

אישור עו"ד

אני עו"ד _____ מ.ר. _____ מאשר בזה, כי ביום _____ התייצב בפני מר/גב'
_____, המוכר/ת לי אישית / שזיהיתיו/ה לפי ת.ז. מס' _____, ולאחר שהוזהרתי/ה
כי עליו/ה להצהיר את האמת, וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה את
נכונות הצהרתו/ה דלעיל, וחתם/ה עליה בפני.

חתימה וחותמת

תאריך



אישור רואה חשבון

לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ (להלן: "המציע") הנני מאשר כדלקמן:

אני מאשר בזאת כי:

המציע הינו עסק בשליטת אישה כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981, ובהתאם לחוק חובת המכרזים (תיקון מס' 15), התשס"ג-2002, לעניין עידוד נשים בעסקים.

המחזיקה בשליטה במציע היא גב' _____ נושאת ת.ז. _____.

וכי לא מתקיים אף אחד מאלה:

1. אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה.
2. אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.

בכבוד רב,

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	מספר רישיון	רואה חשבון

תאריך: _____

סה"כ דפים שנסרקו בכל שנה				פרטי איש קשר (שם, טלפון, דוא"ל, תפקיד)	שם הלקוח	מס'
2020	2019	2018	2017			
						(1)
						(2)
						(3)
						(4)
						(5)
				סה"כ לחמשת הלקוחות ביחד		



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

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



נספח 0.6.2.2 : תצהיר ניסיון קודם ופרוט לקוחות בסל תבל

מציע שמתמודד בסל תבל בלבד או ביחד עם סל שוטף יצרף את התצהיר הבא:

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 (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי (להלן - "המציע").

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

3. הנני מצהיר כי המציע ו/או קבלן משנה המוצע במכרז סיפקו שירותי פענוח מסמכים רפואיים, כמוגדר במכרז זה, ללקוח אחד לפחות, בהיקף של לפחות 500,000 מסמכים רפואיים לשנה, לכל אחד מהלקוחות, בכל שנה ושנה, בלפחות שלוש שנים מבין השנים : 2017, 2018, 2019, 2020, כמפורט להלן:
המציע רשאי לכלול בפרוט גם את המוסד, ככל שסיפק למוסד שירותי פענוח מסמכים רפואיים כאמור לעיל.

מס'	שם הלקוח	פרטי איש קשר (שם, טלפון, דוא"ל, תפקיד)	2017	2018	2019	2020
			סה"כ מסמכים רפואיים מפוענחים	סה"כ מסמכים רפואיים מפוענחים	סה"כ מסמכים רפואיים מפוענחים	סה"כ מסמכים רפואיים מפוענחים
(1)						
(2)						
(3)						
(4)						
(5)						

הערה: המציע רשאי לצרף טבלה מודפסת עם פרוט של לקוחות במבנה המוגדר לעיל.

5. בנוסף, מציע שמתמודד בסל תבל בלבד יצהיר כדלקמן:

הנני מצהיר כי המציע סיפק שירותי סריקה ומפתוח מסמכים לעד חמישה לקוחות בהיקף כולל של **לפחות 25 מיליון זפים** לחמשת הלקוחות ביחד, בכל שנה ושנה, בלפחות שלוש שנים מבין השנים: 2017, 2018, 2019, 2020 וכמפורט להלן:

המציע רשאי לכלול בפרוט גם את המוסד, ככל שסיפק למוסד שירותי סריקה ומפתוח מסמכים כאמור.

סה"כ דפים שנסרקו בכל שנה				פרטי איש קשר (שם, טלפון, דוא"ל, תפקיד)	שם הלקוח	מס'
2020	2019	2018	2017			
						(1)
						(2)
						(3)
						(4)
						(5)
				סה"כ לחמשת הלקוחות ביחד		



4. זה שמ, 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.

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



נספח 0.6.3.1: תצהיר יכולות מקצועיות למציע שמתמודד בסל תבל בלבד

מציע שמתמודד בסל תבל בלבד יצרף להצעתו תצהיר חתום על ידי מורשה חתימה, בהתאם לנוסח הבא לפיו הוא עומד בכל התנאים המפורטים להלן במצטבר:

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 (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי (להלן - "המציע").

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

3. הנני מצהיר, כי המציע הינו בעל וותק של _____ שנים במתן שירותי סריקה ומפתוח בישראל ולפחות 5 שנים, בשנים 2015-2020.

4. הנני מצהיר, כי המציע הינו בעל וותק של _____ שנים בפענוח מסמכים רפואיים בישראל ולפחות 4 שנים, בשנים 2015-2020.

5. יכולת ייצור כוללת מוכחת ליממה

הנני מצהיר, כי נכון לתאריך הגשת ההצעות יכולת הייצור הכוללת של המציע ליממה עומדת בדרישות המינימום הבאות במצטבר. חובה לפרט את כושר הייצור בפועל, כדלקמן:

נושא	תפוקה מינימלית ליממה	כושר הייצור בפועל ליממה
הכנת מסמכי נייר לסריקה ולמפתוח	200,000 דפים	
סריקה דו-צדדית של מסמכים בשחור לבן בגודל A4	200,000 דפים	
מפתוח בסיסי והקלדת נתונים, לפחות 7 שדות לכל מסמך.	150,000 מסמכים	
קליטה, הכנה, מפתוח, המרה וטיפול במסמכים דיגיטליים (קבצים), המתקבלים בכספת, בדוא"ל, Fax2mail וכדו'.	100,000 מסמכים דיגיטליים	
פענוח מסמכים רפואיים, כהגדרתם בסעיף 0.2.60.	10,000 מסמכים רפואיים	



6. היקף העובדים המועסקים

הנני מצהיר כי נכון לתאריך הגשת ההצעות אנו מעסיקים עובדים, בהתאם לפרוט הבא:
אין לכלול בטבלה עובדים שמוצבים לעבודה באתרי לקוחות של המציע באופן קבוע.
מובהר כי אותו עובד יכול להיספר פעם אחת בלבד, בהתאם לתחום התמחותו/עיסוקו העיקרי.

פעילות	היקף מינימלי	מספר העובדים
הכנת מסמכים לסריקה	30	
סריקת מסמכים	10	
עובדי מפתוח, פענוח והקלדת נתונים	50	
עובדי פענוח מסמכים רפואיים בעלי ידע וניסיון בפענוח רפואי, בעלי רקע והכשרה בתחום הרפואי, יכולת קריאה הבנה ופיענוח מסמכים רפואיים, שליטה טובה באנגלית ובעברית ויכולת לבצע בקרת איכות, לרבות עובדי קבלן.	30	עובדי פענוח מסמכים רפואיים המועסקים על ידי המציע: _____
		עובדי פענוח מסמכים רפואיים המועסקים על ידי קבלן משנה: _____
בקרת איכות	10	
מתכנתים ואנשי מחשב	6	
מומחי אבטחת מידע והגנת סייבר	2	
ביטחון – קב"ט	1	
עובדים אחרים – הובלות, לוגיסטיקה, אחזקה, משק, הנהלה וכדו'	יפורט על ידי המציע	
סה"כ עובדים המועסקים בחברת הסריקה		



7. הנני מצהיר ומתחייב בזאת, כי אם אבחר כזוכה במכרז בסל תבל, אני מתחייב להגדיל את מספר עובדי הפענוח הרפואי, ככל שיידרש, כדי לעמוד ביעד SLA של 24 שעות לכל כמות של מסמכים רפואיים שהמוסד ימסור לנו לביצוע פענוח רפואי.

כמו כן, אני מתחייב להגדיל את מספר עובדי הפענוח הרפואי בתוך חודשיים מקבלת הודעה מהמוסד על כוונה להגדיל את היקף המסמכים הרפואיים שיועברו אלינו לפענוח רפואי על בסיס קבוע ובכל מקרה של פיגור מתמשך בעמידה ביעד SLA של 24 שעות, שלהערכת המוסד אינו נקודתי.

8. תחנות עבודה / מחשבים

הנני מצהיר, כי נכון לתאריך הגשת ההצעות כמות תחנות העבודה הפועלות בחברה היא כדלקמן:

פעילות	היקף מינימלי	מספר תחנות העבודה
עמדות הכנה	30	
עמדות סריקה	10	
עמדות מפתוח רפואי	30	
עמדות מפתוח, פענוח, הקלדת נתונים ובקרת איכות	50	
עמדות אחרות לרבות עמדות גיבוי ורזרבה טכנית	יפורט על ידי המציע	
סה"כ תחנות עבודה בחברת הסריקה		

9. זמני הפעילות

הנני מצהיר, כי נכון לתאריך הגשת ההצעות זמני הפעילות הרגילים בחברה הם כדלקמן:

ימים	שעות הפעילות
ימים א-ה	
ימי שישי	
מוצאי שבת	
המציע יפרט האם ביכולתו להפעיל משמרות נוספות ולתגבר את שעות הפעילות הרגילות במצבי עומס.	



10. פרטים על אמצעי הייצור (סורקים)

הנני מצהיר שחברתנו מפעילה אמצעי ייצור (סורקים) בהתאם לפרוט הבא :
אין לכלול בפירוט סורקים המותקנים אצל לקוחות ו/או סורקים מושבתים או בלתי תקינים.

פעילות	כמות סורקים מינימאלית	סה"כ סורקים
סורקים תעשייתיים מהירים High-Volume בתפוקה מינימאלית של לפחות 240 דפים A4 לדקה לכל סורק.	2	
סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה של 50-200 דפים A4 לדקה לכל סורק.	20	
סורקים צבעוניים בפורמט רחב לסריקה מקצועית של שרטוטים, מפות ומסמכים בגודל של A3 ועד A0 ובגדלים נוספים.	2	
סורק/מצלמה לסריקה שולחנית של מפות ושרטוטים.	2	
מכונה להמרת קבצי מיקרופילם לקובץ תמונה.	1	
מכונה להפקת תדפיס של מיקרופילם.	1	



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

שם: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

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

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



נספח 0.6.3.2: תצהיר יכולות מקצועיות למציע שמתמודד בסל שוטף בלבד

מציע שמתמודד בסל שוטף בלבד יצרף להצעתו תצהיר חתום על ידי מורשה חתימה, בהתאם לנוסח הבא לפיו הוא עומד בכל התנאים המפורטים להלן במצטבר:

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 (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי (להלן - "המציע").

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

3. הנני מצהיר, כי המציע הינו בעל וותק של _____ שנים במתן שירותי סריקה ומפתוח בישראל ולפחות 5 שנים, בשנים 2015-2020.

4. יכולת ייצור כוללת מוכחת ליממה

הנני מצהיר, כי נכון לתאריך הגשת ההצעות יכולת הייצור הכוללת של המציע ליממה עומדת בדרישות המינימום הבאות. חובה לפרט את כושר הייצור בפועל, כדלקמן:

נושא	תפוקה מינימלית ליממה	כושר הייצור בפועל ליממה
הכנת מסמכי נייר לסריקה ולמפתוח	400,000 דפים	
כושר סריקה דו-צדדית של מסמכים בשחור לבן בגודל A4	400,000 דפים	
מפתוח בסיסי והקלדת נתונים, לפחות 7 שדות לכל מסמך.	300,000 מסמכים	
קליטה, הכנה, מפתוח, המרה וטיפול במסמכים דיגיטליים (קבצים), המתקבלים בכספת, בדוא"ל, Fax2mail וכדו'.	200,000 מסמכים דיגיטליים	



5. היקף העובדים המועסקים

הנני מצהיר כי נכון לתאריך הגשת ההצעות אנו מעסיקים עובדים, בהתאם לפרוט הבא:
אין לכלול בטבלה עובדים שמוצבים לעבודה באתרי לקוחות של המציע באופן קבוע.
מובהר כי אותו עובד יכול להיספר פעם אחת בלבד, בהתאם לתחום התמחותו/עיסוקו העיקרי.

פעילות	היקף מינימלי	מספר העובדים
הכנת מסמכים לסריקה	50	
סריקת מסמכים	10	
עובדי מפתוח, פענוח והקלדת נתונים	100	
בקרת איכות	10	
מתכנתים ואנשי מחשב	6	
מומחי אבטחת מידע והגנת סייבר	2	
ביטחון – קב"ט	1	
עובדים אחרים – הובלות, לוגיסטיקה, אחזקה, משק, הנהלה וכדו'	יפורט על ידי המציע	
סה"כ עובדים המועסקים בחברת הסריקה		



6. תחנות עבודה / מחשבים

הנני מצהיר, כי נכון לתאריך הגשת ההצעות כמות תחנות העבודה הפועלות בחברה היא כדלקמן:

פעילות	היקף מינימלי (L)	מספר תחנות העבודה
עמדות הכנה	50	
עמדות סריקה	10	
עמדות מפתוח, פענוח, הקלדת נתונים ובקרת איכות	100	
עמדות אחרות לרבות עמדות גיבוי ורזרבה טכנית	יפורט על ידי המציע	
סה"כ תחנות עבודה בחברת הסריקה		

7. זמני הפעילות

הנני מצהיר, כי נכון לתאריך הגשת ההצעות זמני הפעילות הרגילים בחברה הם כדלקמן:

ימים	שעות הפעילות
ימים א-ה	
ימי שישי	
מוצאי שבת	
המציע יפרט האם ביכולתו להפעיל משמרות נוספות ולתגבר את שעות הפעילות הרגילות במצבי עומס.	



8. פרטים על אמצעי הייצור (סורקים)

הנני מצהיר שחברתנו מפעילה אמצעי ייצור (סורקים) בהתאם לפרוט הבא :
אין לכלול בפירוט סורקים המותקנים אצל לקוחות ו/או סורקים מושבתים או בלתי תקינים.

פעילות	כמות סורקים מינימאלית	סה"כ סורקים
סורקים תעשייתיים מהירים High-Volume בתפוקה מינימאלית של לפחות 240 דפים A4 לדקה לכל סורק.	4	
סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה של 50-200 דפים A4 לדקה לכל סורק.	20	
סורקים צבעוניים בפורמט רחב לסריקה מקצועית של שרטוטים, מפות ומסמכים בגודל של A3 ועד A0 ובגדלים נוספים.	2	
סורק/מצלמה לסריקה שולחנית של מפות ושרטוטים.	2	
מכונה להמרת קבצי מיקרופילם לקובץ תמונה	1	
מכונה להפקת תדפיס של מיקרופילם	1	



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

שם: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

אישור עורך/ת הדין

אני הח"מ, _____, עו"ד, מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב
_____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז.
_____, ואחרי שהסברתי לו/לה את מהות ההתחייבות לעיל הוא/היא אישר/ה אותה וחתם/ה עליה
בפניי.

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



נספח 0.6.3.3: תצהיר יכולות מקצועיות למציע שמתמודד בשני הסלים (שוטף וגם תבל)

מציע שמתמודד בשני הסלים יצרף להצעתו תצהיר חתום על ידי מורשה חתימה, בהתאם לנוסח הבא לפיו הוא עומד בכל התנאים המפורטים להלן במצטבר:

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 (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי (להלן - "המציע").

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

3. הנני מצהיר, כי המציע הינו בעל וותק של _____ שנים במתן שירותי סריקה ומפתוח בישראל ולפחות 5 שנים, בשנים 2015-2020.

4. הנני מצהיר, כי המציע הינו בעל וותק של _____ שנים בפענוח מסמכים רפואיים בישראל ולפחות 4 שנים, בשנים 2015-2020.

5. יכולת ייצור כוללת מוכחת ליממה

הנני מצהיר, כי נכון לתאריך הגשת ההצעות יכולת הייצור הכוללת של המציע ליממה עומדת בדרישות המינימום הבאות במצטבר. חובה לפרט את כושר הייצור בפועל, כדלקמן:

נושא	תפוקה מינימלית ליממה	כושר הייצור בפועל ליממה
הכנת מסמכי נייר לסריקה ולמפתוח	400,000 דפים	
סריקה דו-צדדית של מסמכים בשחור לבן בגודל A4	400,000 דפים	
מפתוח בסיסי והקלדת נתונים, לפחות 7 שדות לכל מסמך.	300,000 מסמכים	
קליטה, הכנה, מפתוח, המרה וטיפול במסמכים דיגיטליים (קבצים), המתקבלים בכספת, בדוא"ל, Fax2mail וכדו'.	200,000 מסמכים דיגיטליים	
פענוח מסמכים רפואיים, כהגדרתם בסעיף 0.2.60.	10,000 מסמכים רפואיים	



6. היקף העובדים המועסקים

הנני מצהיר כי נכון לתאריך הגשת ההצעות אנו מעסיקים עובדים, בהתאם לפרוט הבא:
אין לכלול בטבלה עובדים שמוצבים לעבודה באתרי לקוחות של המציע באופן קבוע.
מובהר כי אותו עובד יכול להיספר פעם אחת בלבד, בהתאם לתחום התמחותו/עיסוקו העיקרי.

פעילות	היקף מינימלי	מספר העובדים
הכנת מסמכים לסריקה	50	
סריקת מסמכים	10	
עובדי מפתוח, פענוח והקלדת נתונים	100	
עובדי פענוח מסמכים רפואיים בעלי ידע וניסיון בפענוח רפואי, בעלי רקע והכשרה בתחום הרפואי, יכולת קריאה הבנה ופיענוח מסמכים רפואיים, שליטה טובה באנגלית ובעברית ויכולת לבצע בקרת איכות.	30	עובדי פענוח מסמכים רפואיים המועסקים על ידי המציע: _____
		עובדי פענוח מסמכים רפואיים המועסקים על ידי קבלן משנה: _____
בקרת איכות	10	
מתכנתים ואנשי מחשב	6	
מומחי אבטחת מידע והגנת סייבר	2	
ביטחון – קב"ט	1	
עובדים אחרים – הובלות, לוגיסטיקה, אחזקה, משק, הנהלה וכדו'	יפורט על ידי המציע	
סה"כ עובדים המועסקים בחברת הסריקה		



7. הנני מצהיר ומתחייב בזאת, כי אם אבחר כזוכה במכרז בסל תבל, אני מתחייב להגדיל את מספר עובדי הפענוח הרפואי, ככל שיידרש, כדי לעמוד ביעד SLA של 24 שעות לכל כמות של מסמכים רפואיים שהמוסד ימסור לנו לביצוע פענוח רפואי.

כמו כן, אני מתחייב להגדיל את מספר עובדי הפענוח הרפואי בתוך חודשיים מקבלת הודעה מהמוסד על כוונה להגדיל את היקף המסמכים הרפואיים שיועברו אלינו לפענוח רפואי על בסיס קבוע ובכל מקרה של פיגור מתמשך בעמידה ביעד SLA של 24 שעות, שלהערכת המוסד אינו נקודתי.

8. תחנות עבודה / מחשבים

הנני מצהיר, כי נכון לתאריך הגשת ההצעות כמות תחנות העבודה הפועלות בחברה היא כדלקמן:

פעילות	היקף מינימלי	מספר תחנות העבודה
עמדות הכנה	50	
עמדות סריקה	10	
עמדות מפתוח רפואי	30	
עמדות מפתוח, פענוח, הקלדת נתונים ובקרת איכות (להוציא מפתוח רפואי)	100	
עמדות אחרות לרבות עמדות גיבוי ורזרבה טכנית	יפורט על ידי המציע	
סה"כ תחנות עבודה בחברת הסריקה		

9. זמני הפעילות

הנני מצהיר, כי נכון לתאריך הגשת ההצעות זמני הפעילות הרגילים בחברה הם כדלקמן:

ימים	שעות הפעילות
ימים א-ה	
ימי שישי	
מוצאי שבת	
המציע יפרט האם ביכולתו להפעיל משמרות נוספות ולתגבר את שעות הפעילות הרגילות במצבי עומס.	



10. פרטים על אמצעי הייצור (סורקים)

הנני מצהיר שחברתנו מפעילה אמצעי ייצור (סורקים) בהתאם לפרוט הבא :
אין לכלול בפירוט סורקים המותקנים אצל לקוחות ו/או סורקים מושבתיים או בלתי תקינים.

פעילות	כמות סורקים מינימאלית	סה"כ סורקים
סורקים תעשייתיים מהירים High-Volume בתפוקה מינימאלית של לפחות 240 דפים A4 לדקה לכל סורק.	4	
סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה של 50-200 דפים A4 לדקה לכל סורק.	20	
סורקים צבעוניים בפורמט רחב לסריקה מקצועית של שרטוטים, מפות ומסמכים בגודל של A3 ועד A0 ובגדלים נוספים.	2	
סורק/מצלמה לסריקה שולחנית של מפות ושרטוטים.	2	
מכונה להמרת קבצי מיקרופילם לקובץ תמונה.	1	
מכונה להפקת תדפיס של מיקרופילם.	1	



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

שם: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

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

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



נספח 0.6.4: תצהיר בדבר אי תיאום מכרז

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 למכרז מס' ת (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי למוסד לביטוח לאומי.
3. המחירים ו/או הכמויות אשר מופיעים בהצעתנו למכרז הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר (למעט קבלני המשנה המפורטים בנספח 0.10 בהצעתנו).
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 (למעט קבלני המשנה המפורטים בנספח 0.10 בהצעתנו).
5. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה ואין בכוונתו לעשות כן.
6. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו ואין בכוונתו לעשות כן.
7. המציע לא היה 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.
9. אני והמציע מודעים לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל, הכול בהתאם להוראות חוק ההגבלים העסקיים, תשמ"ח-1988.

יש לסמן X במקום המתאים

- ☐ למיטב ידיעתי, המציע מגיש ההצעה לא הורשע בפסק דין חלוט בשלוש השנים האחרונות שקדמו לתאריך האחרון להגשת הצעות במכרז זה ו/או לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז.
- ☐ אם כן, אנא פרט:

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 שהזדהרתי/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 0.6.5: תצהיר בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים

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 (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי (להלן - "**המציע**").
אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע ובעלי הזיקה אליו.
2. בתצהירי זה, משמעותו של המונח "**בעל זיקה**" – כהגדרתו בסעיף 2 ב' לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976. אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.
3. משמעותו של המונח "**עבירה**" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.
4. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.
5. יש לסמן X במשבצת המתאימה:

☐ המציע ובעל זיקה אליו **לא הורשעו** ביותר משתי עבירות עד לתאריך האחרון להגשת ההצעות במכרז (להלן - "**תאריך ההגשה**").

☐ המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **וחלפה לפחות שנה אחת** מתאריך ההרשעה האחרונה ועד לתאריך ההגשה.

☐ המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו** בפסק דין ביותר משתי עבירות **ולא חלפה לפחות שנה אחת** מתאריך ההרשעה האחרונה ועד לתאריך ההגשה.

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 שהוזהרתי/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: תצהיר בדבר קיום הוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות

פניות אל המנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים כנדרש לפי תצהיר זה ייעשו דרך המטה
לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה, בדוא"ל: mateh.shiluv@economy.gov.il.
לשאלות ניתן לפנות למרכז התמיכה למעסיקים, כתובת דוא"ל: info@mtlm.org.il, טלפון: 1700507676.

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 תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע, המבקש להגיש למוסד לביטוח לאומי הצעה
למכרז מס' ת (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי (להלן - "המציע").
אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע ובעלי הזיקה אליו.

(סמן X במשבצת המתאימה):

- ☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 לא חלות על המציע.
- ☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע והוא מקיים אותן.
- (במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע נדרש לסמן X
במשבצת המתאימה):

☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

(במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר נדרש לסמן X במשבצת המתאימה):

☐ המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם
בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, ובמקרה הצורך – לשם
קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

☐ המציע התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום
חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות
ליישום חובותיו פעל ליישומן (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות שלגביה נתן
התחייבות זו).

המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנהל הכללי של משרד העבודה, הרווחה והשירותים
החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

אישור עורך 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 שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים
הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימת עו"ד

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך



נספח 0.6.7 א': תצהיר המציע 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 המציע, המבקש להגיש למוסד לביטוח לאומי הצעה בקשר למכרז מס' ת (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי (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 (2019) 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.

חתימת עו"ד

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך



נספח 0.6.7 ב': תצהיר קבלן משנה 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:

- הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע, המבקש להגיש למוסד לביטוח לאומי הצעה בקשר למכרז מס' ת (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי (להלן - "המציע"). אני מצהיר/ה כי הנני מורשה/ת חתימה ומוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
- אני הח"מ מצהיר בזאת, כי המציע שילם בקביעות בשנה האחרונה (2019) 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.
- 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.
- 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. _____, ואחרי שהסברתי לו/לה את מהות ההתחייבות לעיל הוא/היא אישר/ה אותה וחתם/ה עליה בפניי.

_____ חתימת עו"ד

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך



נספח 0.6.8: תצהיר התחייבות להיעדר ניגוד עניינים

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 תצהיר זה בשם _____ שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המוסד במסגרת מכרז זה (להלן: "המציע"). אני מכהן כ _____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.
- הריני מצהיר ומתחייב בזאת כלפיכם, כי המציע אינו מצוי בניגוד עניינים ו/או חשש סביר לניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא, בגין מתן השירותים נשוא מכרז מס' ת (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי (להלן: "המכרז") לבין ענייניו האחרים ו/או תפקידים אחרים אותם הוא ממלא, וכי אינו נמצא בקשרים עסקיים או אחרים עם מי מהמשתתפים הפוטנציאליים בהליך המכרז, כהגדרתו במסמכי המכרז, לרבות עם מי שהינם בעלי עניין או נושאי משרה באחד מהם (לעניין סעיף זה, ייחשב "בעל עניין" כמי שהחזיק, במשרת או בעקיפין, ב-10% לפחות מסוג מסוים של "אמצעי שליטה"; כמו כן, "החזקה" היא, לרבות החזקה כשלוח או כנאמן).
- המציע מתחייב להודיע למוסד באופן מיידי על כל סיבה שבגללה הוא ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו עלולים להימצא במצב של ניגוד עניינים כאמור לעיל.
- המציע יפעל בהתאם להוראות המוסד בכל מקרה בו לפי שיקול דעתו הוא או מי מטעמו עלול להימצא בניגוד עניינים.
- התחייבויות המציע על פי כתב התחייבות זה תפורשנה על דרך ההרחבה באופן בו תהייה בעלות תחולה רחבה.
- התחייבויות המציע כאמור במסמך זה הינן התחייבויות בלתי חוזרות ואין הן ניתנות לביטול אלא בהסכמתו המפורשת מראש ובכתב של המוסד.
- זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם מורשה 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.

חתימת עו"ד

חותמת ומספר רישיון עורך דין

תאריך



נספח 0.6.9: תצהיר על שימוש בתוכנות מקוריות

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 הגוף המבקש להתקשר עם המוסד במסגרת מכרז זה (להלן: "המציע"). אני מכחן כ _____ והנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

2. הריני מצהיר ומתחייב בזאת כלפיכם, כי המציע מתחייב לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות לצורך מכרז מס' ת (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי ומימוש השירותים נשוא המכרז, ככל שהצעתו תוכרז כהצעה זוכה על ידי ועדת המכרזים במוסד לביטוח לאומי.

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

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

_____ חתימת עו"ד

_____ חותמת ומספר רישיון עורך דין

_____ תאריך



נספח 0.6.10: הצהרת המשתתף במכרז

אנו הח"מ _____ מורשי חתימה של המציע: _____
מצהירים בזאת כי:

1. קראנו והבנו את צרכי המוסד ודרישותיו כמפורט במכרז זה, למכרז מס' ת (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי, קיבלנו את כל התשובות וההסברים אשר ביקשנו לדעת, ברשותנו הניסיון, הידע, הכושר, המומחיות, האמצעים הכספיים, הארגוניים, הטכניים, משאבי אנוש וכל יתר האמצעים הנדרשים לביצוע התחייבויות הזוכה במכרז זה בשלמות, ברמה מקצועית גבוהה ובלוח הזמנים הנדרש, לאורך כל תקופת ההתקשרות, והכול בהתאם לדרישות המכרז.
2. אנו מתמודדים בסלי השירותים הבאים:
☐ סל שוטף
☐ סל תבל
3. הננו מסכימים לכל תנאי המכרז ואנו מתחייבים למלא את כל דרישות המכרז כמפורט במכרז זה, אם נזכה בו, בדייקנות, ביעילות, במיומנות וברמה מקצועית גבוהה, לאורך כל תקופת ההתקשרות, והכול בכפוף להוראות המכרז, הסכם ההתקשרות וההצעה.
4. הננו מצהירים, כי ברור לנו שהזמנת רישיונות השימוש במערכת והשירותים תהיה עפ"י צרכי המוסד, מזמן לזמן, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד, וללא התחייבות להיקפים כל שהם, בהתאם למחירי היחידות בהצעתנו ובכפוף לזמיונות תקציבית והוצאת הזמנות רשמיות לזוכה, בכל שנה ושנה.
5. הננו מתחייבים לספק למוסד שירות מקצועי, יעיל ומהיר בהתאם לחלון השירות ולזמני התגובה המוגדרים במכרז, בכל אחת מקטגוריות הצידוד שזכינו בהם.
6. אנו מתחייבים לעשות שימוש לצורך מימוש מכרז זה, אך ורק בתוכנות מורשות עם רישיון יצרן.
7. בכפוף לאמור בסעיף 0.6.12 במכרז, אנו מבקשים שלא לחשוף את הסעיפים הבאים בהצעתנו למתחרים מהטעם שמדובר בסוד מסחרי ו/או סוד מקצועי, ואת הנימוקים המפורטים לכך (ניתן לצרף נימוקים מפורטים במסמך נפרד):

בכבוד רב,

חתימה וחותמת חברה

שם מלא של מורשה/י חתימה

תאריך



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: _____ ש"ח) שיוצמד למדד המחירים לצרכן מתאריך _____

(תאריך תחילת תוקף הערבות)

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן - "החייב") בקשר למכרז מס' ת (4) 2020

למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי, סל _____.

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

הסכם

שנערך ונחתם בירושלים ביום _____

- בין -

המוסד לביטוח לאומי
משדרות וייצמן 13, ירושלים
על ידי מר _____, סמנכ"ל תמ"מ
ועל ידי הגב' חגית גולדשטיין מויאל, חשבת המוסד לביטוח לאומי
(להלן – **המוסד**) מצד אחד

- לבין -

שם: _____
מספר עוסק מורשה: _____
כתובת: _____
ועל ידי: _____
(להלן – **הזוכה**) מצד שני

והמוסד פרסם מכרז מס' ת (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי, כמוגדר
במפרט שהעתקו רצ"ב ומסומן נספח א', ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;
והואיל וועדת המכרזים בישיבתה מיום _____ בחרה בזוכה למתן השירותים המוגדרים
במכרז על פי הצעתו שצילומה מצורף לזה, מסומנת כנספח ב' ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם
זה;
והואיל ולאחר מועד פרסום המכרז נמסרו בין הצדדים תשובות והבהרות שונות, שהעתקן רצ"ב
ומסומן כנספח ג';
והואיל והצדדים הסכימו שהתשובות והבהרות תהיינה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

לפיכך הותנה, הוצהר והוסכם בין הצדדים כלהלן:

1. המבוא להסכם זה והנספחים המצורפים לו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
2. הזוכה מתחייב לספק למוסד שירותי סריקה, מפתוח, פענוח וקליטת נתונים לכל סוגי הטפסים והמסמכים הקיימים במוסד (לרבות טפסים ומסמכים שיוכנסו לשימוש בעתיד), כגון: שוברי דיווח ותשלום, מסמכים ותיקי נייר, מפתוח ופענוח מסמכים דיגיטליים/סרוקים, מסמכים רפואיים, תיקים רפואיים וחומרים נוספים, שירותים שונים ורישיונות שימוש ותחזוקה במערכת ניהול התוכן ADA, הכול בהתאם לדרישות המכרז בנספח א' ובהתאם למפרטים ולהנחיות המוסד בכל עבודה ועבודה ובהתאם להזמנות המוסד.
3. הסכם זה ונספחיו הוא ההסכם השלם והיחיד בין הצדדים ביחס לנושאים בו. כל המצגים, המסמכים וההבטחות שקדמו להסכם בטלים ומבוטלים למעט המסמכים שאומצו במפורש בהסכם זה.
4. כל תנאי נספח א' והמחירים בנספח ב' מחייבים את הצדדים להסכם זה והצדדים מקבלים על עצמם לקיימם ולפעול על פיהם.



5. ערבות ביצוע:

- א. הזוכה מצרף להסכם זה ערבות מקורית בלתי מותנית לטובת המוסד, לעמידה בתנאי ההסכם, למשך תקופת ההתקשרות הראשונה (ארבע שנים) בתוספת 90 יום לאחר סיומה, בשיעור של 5% משווי ההתקשרות השנתית (ללא עלויות רכישת מודולים אופציונליים של מערכת ADA לפי סעיף 7 בנספח 5 א' בסל שוטף), בהתאם לתוצאת החישוב המתקבלת מ: אומדן הכמויות השנתיות כפול הצעת המחיר חלקי מספר הזוכים בסל.
- ב. אם ההסכם יוארך לתקופות נוספות, על פי האמור בסעיף 8 להלן, הזוכה במכרז מתחייב להמציא למוסד, ערבות מקורית בלתי מותנית לטובת המוסד, לעמידה בתנאי ההסכם, בתוקף למשך תקופת הארכה (שלוש שנים) בתוספת 90 יום לאחר סיומה, בשיעור של 5% משווי ההתקשרות השנתית, (ללא עלויות רכישת מודולים אופציונליים של מערכת ADA לפי סעיף 7 בנספח 5 א' בסל שוטף), בהתאם לתחשיב המוגדר בסעיף א' לעיל.
הערבות בתקופת הארכה תחליף את הערבות המוגדרת בסעיף א' לעיל.
- ג. כל הערבויות לעיל יהיו צמודות למדד המחירים לצרכן הידוע במועד החתימה על הסכם זה.
- ד. המוסד יהא רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לחלט את הערבות, אם הזוכה לא יעמוד בתנאי מתנאי ההסכם ו/או בתנאי מתנאי נספח א' ו/או בגין כל נזק, שייגרם למוסד על ידי הזוכה ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו, בהתראה בכתב של 30 יום מראש וזאת מבלי לפגוע בזכויות המוסד לכל סעד אחר לפי כל דין.
6. בכל מקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין האמור בנספח א' לאמור בנספח ב', יחייב את הצדדים אך ורק האמור בנספח א'. כל תוספת ו/או הסתייגות ו/או שוני ו/או הערה ו/או התניה בנספח ב' לעומת נספח א' בטלים בזאת, ולא יחייבו את הצדדים להסכם זה על אף בחירת הצעת הזוכה והתקשרות המוסד עמו על פי הסכם זה.
7. בנוסף לאמור בנספח א', הזוכה יהיה אחראי על פי דין לכל נזק, שייגרם 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, והמוסד לא יישא בכל תשלום הנובע מכך.

8. תקופת ההתקשרות:

- א. הסכם זה הוא לתקופה של ארבע שנים, שתחל מיד לאחר חתימת שני הצדדים על הסכם ההתקשרות (להלן – "**תקופת ההתקשרות הראשונה**"). המוסד יהא רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות הראשונה בשתי תקופות נוספות של שלוש שנים כל אחת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המוסד (להלן – "**תקופת הארכה**"), וזאת בהודעה בכתב לזוכה בתוך 30 יום לפני תום תקופת ההתקשרות הראשונה או לפני תום כל תקופת הארכה.
- ב. מודגש בזאת, כי מימוש תקופת ההתקשרות הראשונה והארכת ההתקשרות, מותנים בהוצאת הזמנות מראש, מעת לעת, טרם קבלת השירותים, חתומות על ידי מורשי החתימה במוסד, בהתאם לתקציב הקיים. לא יסופקו שירותים מעבר להזמנות שייצאו על ידי המוסד.
- ג. המוסד יהא רשאי שלא לחדש הסכם זה לתקופה נוספת לפי שיקול דעתו הבלעדי, ובמקרה זה, המוסד יודיע לזוכה על כך בכתב, לפחות 30 יום לפני הפסקת ההתקשרות.
- ד. איחור במתן הודעה בכתב לזוכה על הארכת ההסכם לא יפורש כעילה לביטול ההסכם על ידי הזוכה.
- ה. באם תוארך ההתקשרות, יהיה על הזוכה לחדש את הערבות לתקופת הארכה ועוד 90 יום וכמו כן להמציא למוסד תצהיר מעודכן, כאמור בסעיף 12 ט' להלן ובהתאם לנוסח בנספח 0.6.5 למסמכי המכרז, בדבר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, ביחס לתקופת ההתקשרות הראשונה או ביחס לתקופת הארכה הקודמת האחרונה (לפי העניין) ועד לתאריך הודעת המוסד לזוכה על הארכת ההתקשרות.
- ו. המוסד יהא רשאי, שלא להאריך את ההתקשרות עם הזוכה, אם יתברר למוסד כי הזוכה הורשע בפסק דין ביותר משתי עבירות בשל הפרת דיני העבודה ולא חלפה שנה אחת מתאריך ההרשעה האחרונה 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.

9. תמורה ותנאי תשלום:

- א. המוסד יזמין שירותים, בכל אחד מסלי השירותים המוגדרים במכרז (סל שוטף וסל תבל), במועדים ובכמויות שיקבעו על ידו בתקופת ההתקשרות, על פי צרכי המוסד מזמן לזמן וללא התחייבות לכמויות כל שהן, בכפוף לתקציב המאושר.
- ב. התמורה ותנאי התשלום לפי הסכם זה יהיו כאמור בסעיף 5.3 במכרז ולפי המחירים אשר הוצעו ע"י הזוכה בהצעת המחיר בנספח 5' בסל שוטף ובנספח 5' בסל תבל. המוסד לא יהיה חייב לשאת ולא יישא בכל תשלום על פי הסכם זה או הנובע ממנו אלא אם הסכים והתחייב לכך במפורש במסגרת הזמנה מפורטת מטעם המוסד.
- ג. כל המחירים בשני הסלים, למעט מחירון רישיונות שימוש ובנק שעות במוצר התוכנה ADA System, יוצמדו באופן הבא:
1. שבעים אחוזים (70%) מהתעריפים שנקבעו בהתקשרות יעודכנו בהתאם לשיעור השינוי בשכר המינימום החודשי במשק, בכפוף להסכמים הקיבוציים, צווי הרחבה רלוונטיים ותוספות היוקר כפי שישולמו לכלל השכירים במשק (להלן – "שכר המינימום").
 2. יתרת שלוששים אחוזים (30%) מהתעריפים שנקבעו בהתקשרות יוצמדו לשינויים במדד המחירים לצרכן (להלן – "המדד").
- ד. המחירים במחירון רישיונות ADA System (סעיף 6 בנספח 5 א'-סל שוטף) יהיו צמודים ב-100% למדד המחירים לצרכן.
- ה. ההצמדה לשינויים במדד המחירים לצרכן תתבצע כדלקמן:
מדד הבסיס הינו המדד הידוע ביום האחרון להגשת הצעות. חישוב ההצמדה יתבצע מידי שנה בחודש ינואר של כל שנה, על פי המדד הידוע בחודש ינואר, כך שההצמדה הראשונה תתבצע בחודש ינואר הראשון מתחילת ההתקשרות. שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד הידוע במועד ביצוע ההצמדה למדד הבסיס.
- ו. ההצמדה לשינויים בשכר המינימום החודשי תתבצע כדלקמן:
הבסיס להשוואה לצורך ביצוע ההצמדה לשכר המינימום יהיה שכר המינימום החודשי נכון לתאריך הגשת ההצעות (להלן – "שכר מינימום בסיס"). התעריפים שנקבעו בהתקשרות יעודכנו בשיעור של 70% בהתאם לשינויים בשכר המינימום החודשי במועד קבלת החשבונית במוסד לעומת שכר מינימום בסיס, ככל ששכר המינימום החודשי ישתנה.
- ז. בהתאם להצמדה שתחושב יגדלו או יופחתו התעריפים שנקבעו בהתקשרות עם הזוכה.
- ח. המוסד ישלם את התמורה המגיעה לזוכה לפי מכרז זה כנגד חשבוניות. החשבון ייבדק וישולם בכפוף לבדיקה בתוך 30 יום מיום קבלת חשבונית במוסד.



10. הפסקת ההסכם:

- א. מבלי לפגוע באמור בסעיף 8 לעיל, המוסד רשאי להפסיק הסכם זה בכל עת וללא כל פיצוי, לפי שיקול דעתו הבלעדי, בהודעה בכתב של 60 יום מראש.
- ב. למרות האמור בסעיף א' לעיל, יהא המוסד רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה ללא צורך במתן הודעה מוקדמת, בהתקיים לפחות אחד מהתנאים הבאים:
 1. במידה שהזוכה הינו תאגיד - במקרה שימונה לו מפרק סופי או זמני.
 2. במידה שהזוכה הינו אדם פרטי - במקרה שיוכרז כפושט רגל או יהפוך לבלתי כשיר משפטית.
 3. הזוכה הורשע בפלילים בעבירה שיש עמה קלון.
- ג. בכל מקרה בו המוסד הפסיק את ההתקשרות עם הזוכה, התשלום היחיד לו יהא הזוכה זכאי הינו רק עבור מה שסופק ו/או בוצע על ידי הזוכה עד תאריך ההפסקה שיקבע על ידי המוסד, ומעבר לכך לא יהא הזוכה זכאי לכל תשלום ו/או פיצוי נוסף מהמוסד. הזוכה מתחייב לפעול ולנקוט בכל האמצעים שברשותו על מנת לצמצם את הנזק כתוצאה מסיום ההתקשרות לפי סעיף זה. למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי בכל מקרה התשלומים שישולמו על ידי המוסד לזוכה, כאמור לעיל, לא יעלו על סה"כ המחיר שהיה על המוסד לשלם לזוכה, אלמלא הביטול.
- ד. הביא המוסד לידי סיום ההסכם או חלק ממנו לפי סעיף זה, ימסור הזוכה למוסד בתוך פרק זמן סביר שיתואם בין הצדדים, כל דבר המהווה רכוש המוסד, וכן יעמיד לרשות המוסד כל דבר ששולם עבורו על ידי המוסד לצורך ביצוע ההסכם, וכן יחזיר למוסד כל סכום שהמוסד לא קיבל תמורה עבורו.
11. הזוכה ייתן אחריות כוללת לשירותים שיידרש לספק על פי מכרז זה לכל תקופת ההתקשרות, לרבות אחריות כוללת על כל קבלני המשנה וכל מי מטעמו שיועסק במימוש מכרז זה במוסד.

12. הצהרות והתחייבויות הזוכה:

- א. הזוכה מצהיר ומאשר שהוא הבין את כל צרכי המוסד ודרישותיו, הקשורים לביצוע הסכם זה המפורטים בנספח א', וכי כל הצרכים והדרישות האלו ניתנים להשגה באמצעות הזוכה ו/או מי מטעמו.
- ב. הזוכה מצהיר ומאשר כי ההסכם ברור לו, וכי בכוחו לספק למוסד את כל השירותים הנדרשים במסגרתו בהתאם לצורכי המוסד.
- ג. הזוכה מצהיר ומאשר כי חתם על הסכם זה לאחר שבחן היטב את מסמכי המכרז, הבין אותם, קיבל מנציגי המוסד את כל ההסברים וההנחיות הנחוצות לו לגיבוש הצעתו והתחייבויותיו על פי הסכם זה, ולא תהיה לו כל טענה כלפי המוסד בקשר עם אי גילוי מספיק או גילוי חסר, טעות או פגם בקשר לנתונים או עובדות הקשורות במתן השירות ובביצוע המכרז.
- ד. הזוכה מצהיר ומאשר כי ידוע לו שהמוסד התקשר עמו על בסיס הצעתו, על סמך הצהרותיו והתחייבויותיו בהצעתו ובהסכם זה, לעיל ולהלן.
- ה. הזוכה מצהיר ומאשר כי הוא הבין את כל המסמכים המהווים חלק מההסכם או מסמכים שהסכם זה מפנה אליהם.
- ו. הזוכה מצהיר ומאשר כי הצעתו היא שלמה ומוצגת כיחידה אחת. הזוכה הנו הזוכה הראשי והוא אחראי לכל הפעילויות והמוצרים של קבלני המשנה וספקיו ו/או מי מטעמו.
- ז. הזוכה מצהיר ומאשר כי יש לו וכי יעמדו לרשותו במשך כל תקופת הסכם זה הניסיון, הידע, הכושר, המומחיות, אמצעי הייצור, האמצעים הארגוניים, האמצעים הכספיים, האישורים ורישיונות השימוש, כוח אדם מיומן ומנוסה, ושאר האמצעים הנדרשים, לשם קיום כל מחויבויותיו על פי הסכם זה, והכול ברמה מקצועית גבוהה וסטנדרטים גבוהים.
- ח. הזוכה מצהיר ומאשר כי בעת ביצוע ההסכם לא הפר ולא יפר זכויות יוצרים, פטנט או סוד מסחרי, ולא פגע בזכות כל שהיא של צד ג', וכי יפצה את המוסד לאלתר אם המוסד יחויב בתשלום כל שהוא בגין הפרה ו/או פגיעה כאמור בסעיף זה. מוסכם כי במקרה שתעלה טענה ו/או תביעה בעניינים המפורטים בסעיף זה, יגן הזוכה על חשבונו על המוסד מפני אותה טענה ו/או תביעה וישלם את כל ההוצאות, הנזיקין ושכ"ט של עורכי דין שיפסקו ע"י בית המשפט בפס"ד חלוט, ובלבד שהמוסד יודיע לזוכה תוך 30 ימי עבודה על כל טענה ו/או תביעה כאמור, יאפשר לזוכה לנהל את ההגנה וישתף עמו פעולה ככל שניתן בעניין זה לרבות בנוגע לכל מו"מ על הסדר או פשרה.
- ט. הזוכה מצהיר בתצהיר בכתב (בנספח 0.6.5 למכרז) כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש] התשל"א – 1971 כי הוא או מי מבעלי הזיקה אליו (כהגדרתם בסעיף 2 ב' לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976), לא הורשעו בעבירות לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירות על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.
- י. הזוכה מצהיר בתצהיר בכתב (בנספח 0.6.6 למכרז) כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש] התשל"א – 1971 כי הוא מקיים את הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, לעניין הבטחת ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות, ככל שההוראות האמורות חלות עליו, בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים (תיקון מס' 11), התשע"ו-2016.

יא. הזוכה מצהיר בתצהיר בכתב (**בנספח 0.6.7 למכרז**) כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות [נוסח חדש] התשל"א – 1971 כי הוא וקבלני המשנה מתחייבים לקיים חובותיהם בעניין שמירת זכויות עובדים, לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על הזוכה וקבלני המשנה כמעסיק לצורך אספקת העבודה או השירותים, במהלך כל תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה.

יב. הזוכה מתחייב להביא לידיעת המוסד כל מידע בדבר תביעה שתוגש נגדו ו/או מי מטעמו בעילת רשלנות מקצועית ו/או התלויה ועומדת נגדו או נגד מי מטעמו ו/או הרשעה בעבירה בשל הפרת דיני העבודה, שעלולה להיות להן השלכה מהותית על ביצוע ההסכם על ידי הזוכה, וזאת במהלך כל תקופת ההתקשרות עמו על פי הסכם זה ותוך זמן סביר.

13. התחייבויות המוסד:

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

14. הפרת ההסכם ותרופות בשל הפרת/ ביטול ההסכם :

א. אי עמידה של הזוכה בהתחייבויותיו כאמור בסעיפים הבאים בנספח א' :
0.6, 0.7, 0.15, 0.18, 4.4, 4.6, פרק 5 על כל סעיפיו ונספחיו הצעת המחיר (**נספח 5א'-סל שוטף, נספח 5 ב'-סל תבל**) תחשב כהפרה יסודית של ההסכם על כל הנובע מכך, אין באמור לעיל כדי לגרוע מיסודיות ההפרות של ההוראות בתנאי ההסכם.

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

ג. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, יודגש כי הפרת הוראה מהוראות דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים הרלוונטיים על ידי הזוכה ו/או מי מטעמו לגבי עובד המועסק על ידם לשם ביצוע הסכם זה, תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.

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

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

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

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

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

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

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

22. למען הסר ספק, המוסד לא יהא חייב להזמין שירותים מסוג כל שהוא ובהיקף כל שהוא מהזוכה.

23. אי תחולת יחסי עובד מעביד :

א. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים, כי היחסים ביניהם לפי הסכם זה אינם יוצרים אלא יחס שבין מזמין שירותים לקבלן עצמאי המספק שירות ו/או עבודה, בין מוכר שירותים וקונה שירותים.

ב. למען הסר ספק מפורש בזה, כי הזוכה מבצע את השירותים והוראות הסכם זה כקבלן עצמאי לכל דבר ועניין, כמובנו בדינים השונים. לא ישררו יחסי עובד ומעביד בין המוסד לבין הזוכה, עובדיו או מי מטעמו. הזוכה וכל אדם המועסק על ידו או הנמצא בשירותו, לרבות קבלני משנה מטעמו ועובדיהם, לא יחשבו כעובדי המוסד, ואין ולא יהיה בינם ובין המוסד כל יחסי עובד-מעביד.

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

ד. המוסד לא ישלם כל תשלום בגין דמי ביטוח לפי חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) התשנ"א-1995, או לפי חוק ביטוח בריאות ממלכתי התשכ"ד-1994, מס הכנסה ויתר הזכויות הסוציאליות של הזוכה, של עובדיו ושל מי מטעמו והזוכה לבדו יהיה אחראי לכל תשלום וניכוי הכרוך בזכויות אלה ולביצוע כל ההפרשות והניכויים שיש לבצעם על פי דין, צו הרחבה והסכם קיבוצי החל על העובדים ולהעברתם במועד לרשויות, לקופות הגמל, לפנסיה ולכל גוף אחר כנדרש, בקשר עם העסקת עובדיו ו/או מי מטעמו בהתאם לכל דין.

ה. הזוכה מתחייב להביא לידיעת עובדיו האמור בסעיף זה (סעיף 23) ולהבהיר לעובדיו, כי אין בהעסקתם במסגרת הסכם זה משום יצירת יחסי עובד ומעביד בינם לבין המוסד.



24. קיום דיני העבודה, תנאים סוציאליים ורווחת עובדי הזוכה:

א. כל האמור בסעיף זה הינו בעל חשיבות מכרעת מנקודת מבטו של המוסד בכל הנוגע להתקשרות עם הזוכה. בהתאם לזאת, המוסד רואה בחומרה רבה ביותר כל הפרה על ידי הזוכה, ו/או מי מטעמו, בכל רמה וסוג, של תנאי מתנאי עובדיו המועסקים על ידו ו/או על ידי מי מטעמו בביצוע הסכם זה.

ב. הזוכה מתחייב לקיים בכל תקופת ההסכם לגבי העובדים שיועסקו על ידו ו/או מי מטעמו במתן השירותים נשוא הסכם זה, את המתחייב לפי כל דין וכן לקיים את האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים הרלוונטיים, ו/או הסכם קיבוצי מיוחד או כפי שהסכמים אלה יוארכו, או יתוקנו בעתיד, לרבות צווי ההרחבה שהוצאו וכן לקיים חוקים רלוונטיים אחרים שיחוקקו בעתיד, לרבות הוראות החוקים להלן והתקנות שהותקנו מכוחם:

- הסכם קיבוצי כללי בדבר תשלום דמי הבראה.
- הסכמים קיבוציים רלוונטיים.
- חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד-1954
- חוק ביטוח בריאות ממלכתי, תשנ"ד – 1994, והתקנות שהותקנו מכוחו.
- חוק דמי מחלה, תשל"ו – 1976, והתקנות שהותקנו מכוחו.
- חוק הביטוח הלאומי, התשנ"ה – 1995, והתקנות שהותקנו מכוחו.
- חוק הגנה על עובדים בשעת חירום, התשס"ו.
- חוק הגנת השכר, תש"ח – 1958
- חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב – 2002.
- חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א – 2001
- חוק החניכות, תשי"ג – 1953
- חוק הסכמים קיבוציים, תשי"ז-1957
- חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996
- חוק חופשה שנתית, תשי"א – 1950
- חוק חיילים משוחררים (החזרה לעבודה), תשל"ט
- חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998, והתקנות שהותקנו מכוחו.
- חוק עבודת הנוער, תשל"ג – 1953
- חוק עבודת נשים, תשי"ד – 1954
- חוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), תשנ"א-1991
- חוק פיצויי פיטורין, תשל"ג – 1963, והתקנות שהותקנו מכוחו.
- חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח – 1988
- חוק שירות התעסוקה, תשי"ט – 1959
- חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967
- חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987
- חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, תשל"ד – 1964
- חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א – 1951
- סעיף 29 לחוק מידע גנטי, התשס"א.
- סעיף 5 א' לחוק הגנה על עובדים (חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במנהל התקין), התשנ"ז-1997.
- פקודת הבטיחות בעבודה, 1946
- פקודת תאונות ומחלות משלוח יד (הודעה), 1945
- פרק ד' לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח – 1998.



- ג. קבלני משנה ו/או מי מטעמו בהתאם להוראות הסכם זה, מתחייב הזוכה בזאת לתקן מידית את הפגיעה, אם על ידי הפרשת סכום לרשויות/קרנות מתאימות ואם על ידי שיפוי מידי של העובד האמור.
- ד. מודגש ומובהר בזאת, כי כל הפרה של דין או הוראה מדיני העבודה, צו הרחבה והסכם קיבוצי החל על עובדי הזוכה, אשר לא תוקנה כאמור בסעיף ג' לעיל, מהווה הפרה יסודית של ההסכם ועילה לביטול המידי.
- ה. המוסד יהא רשאי לערוך ביקורות במהלך ההתקשרות עם הזוכה, במטרה לבדוק היעדר הפרות בדיני העבודה, עמידתו של הזוכה וקבלני המשנה מטעמו בדיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים הרלוונטיים במסגרת ביצוע הסכם ההתקשרות. הביקורת תיערך על ידי המוסד ו/או כל גורם אחר שהמוסד ימנה ו/או רשות מוסמכת. הזוכה יתחייב לשתף פעולה עם המוסד ו/או כל גורם בודק ו/או רשות מוסמכת כאמור לעיל ולהמציא על פי דרישתם כל מסמך רלוונטי שהזוכה רשאי לגלות על פי דין.
- ו. נמצאה בביקורת או כתוצאה מבדיקת תלונה, הודעה או התראה, הפרה או חשש להפרה של זכויות עובדים, יועברו כל הממצאים בכתב אל הזוכה עם העתקים למוסד. הזוכה יהא מחויב להמציא בתוך 30 ימים תצהיר בכתב בחתימת רואה חשבון של הזוכה, המפרט את תיקון הממצאים במלואם, כולל תשלום רטרואקטיבי לעובדים שזכויותיהם הופרו. התשלום הבא לזוכה יושהה עד למילוי תנאי זה. כן יהא הזוכה חייב למסור למוסד כל מסמך נוסף אשר יידרש על ידו בהקשר זה. מובהר בזאת כי המוסד רשאי להפעיל את הסעיף גם לאחר סיום ההתקשרות, מכל סיבה שהיא וכי אין בסיום ההתקשרות משום ויתור כלשהו על טענה או תביעה למיצוי מלוא זכויות המוסד על פי תנאי ההתקשרות וכל דין.
- ז. הזוכה מתחייב להשיב בכתב בתוך 30 ימים על כל תלונה שתועבר אליו מהמוסד או מי מטעמו בדבר פגיעה בזכויות העובדים המועסקים על ידו במתן השירות למוסד. בתשובתו יפרט הזוכה את הליך בדיקת התלונה והאופן בו טופלה.

25. ביטוח

- א. מבלי לגרוע מהתחייבויות הזוכה על פי הסכם זה ומאחריותו לנזקים להם הוא יהיה אחראי על-פי כל דין, הזוכה מתחייב לעשות ביטוחים כמפורט בהסכם זה. עלות הביטוחים וההשתתפויות העצמיות יחולו על הזוכה בלבד. כל דרישות הביטוח הרשומות בהסכם זה ייושמו בפוליסות הביטוח של הזוכה לפני ההתקשרות בין הצדדים.
- ב. הזוכה יסדיר ביטוח לרכוש וציוד שימשו אותו לביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה. הזוכה מצהיר בזה בשמו ובשם מי מטעמו שלא יבוא בטענה או דרישה כלפי המוסד בגין כל נזק או אבדן שניתן היה לבטח אותם כאמור, וכך גם לגבי תביעת שיבוב מכל סוג לרבות תביעות תחלוף מחברות ביטוח.
- ג. הביטוח הנדרש, גבולות האחריות וסכומי הביטוח הרשומים בפוליסות ובאישור קיום ביטוחים המצורף כנספח 0.7.5 (להלן: אישור קיום ביטוחים) אשר מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה, הנם מזעריים ואין בהם משום אישור של המוסד או מי מטעמו להיקף וגודל הסיכון העומד לביטוח. על הזוכה יהיה לקבוע ביטוחים וסכומים לביטוח ככל האפשר וכפי הסיכון על מנת למנוע הפסד לו, למוסד ולצד שלישי.
- ד. הפר הזוכה את הוראות פוליסות הביטוח באופן המפקיע את זכויותיו ו/או את זכויות המוסד יהא הזוכה אחראי לנזקים שייגרמו למוסד באופן מלא ובלעדי ולא תהינה לו כל תביעות ו/או טענות, כספיות או אחרות כלפיו, והוא יהיה מנוע מלהעלות כלפי המוסד כל טענה כאמור.
- ה. הזוכה לבדו יהיה אחראי על פי דין לנזקים בלתי מבוטחים, לרבות נזקים שהם מתחת לגבול ההשתתפות העצמית הנקובה בפוליסה.



14. ימי עבודה לפני החתימה על הסכם זה וכתנאי לחתימת המוסד על הסכם זה, ימציא הזוכה למוסד את אישור קיום הביטוחים ואת הפוליסות בהן נכללים הביטוחים כפי הנדרש על פי הסכם זה, כשהם חתומים על-ידי חברת ביטוח בעלת רישיון של מדינת ישראל לעסוק בסוגי הביטוח הנדרשים.
14. ימי עבודה לפני תום תקופת הביטוח הנקובה באישור קיום ביטוחים ו/או בפוליסות, ימציא הזוכה למוסד אותם שוב כשהם מתוארכים לתקופת ביטוח נוספת.
- ח. מוסכם בזאת כי בהמצאת אישור קיום ביטוחים ו/או הפוליסות כאמור לעיל, אין משום מתן פטור כלשהו לזוכה מאחריותו על פי הסכם זה ו/או על פי דין, בין אם חברת הביטוח התחייבה לשפות על נזקים כאמור ובין אם לאו, והמצאתם לידי המוסד כאמור לעיל, אין בה כדי להטיל על המוסד אחריות כלשהי לגבי היקפו וטיבו של הביטוח.
- ט. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי המוסד יהיה רשאי לבדוק את אישור קיום הביטוחים ו/או הפוליסות אך לא יהיה חייב לעשות כך. למען הסר ספק, בדיקתם או אי בדיקתם על ידי המוסד או מי מטעמו אינה פוטרת את הזוכה מאחריות על פי דין או אחריות על פי הסכם זה.
- י. מוצהר ומוסכם בין הצדדים, כי המוסד יהיה רשאי לבקש מהזוכה לשנות או לתקן את הפוליסות ו/או את אישור קיום הביטוחים על מנת להתאימם להתחייבויות על פי ההסכם. הבקשה לתיקון או שינוי לא תהווה אישור לתקינות אישור קיום ביטוחים ו/או הפוליסות ולא תחול עקב כך על המוסד אחריות כל שהיא.
- יא. מוצהר ומוסכם בין הצדדים, כי באם יחול עיכוב בתחילת ביצוע ההתחייבויות על פי ההסכם עקב אי המצאת או אי הסדרת ביטוח כנדרש, יישא הזוכה על פי דין בכל הוצאה או נזק שיגרם עקב העיכוב כאמור.
- יב. הזוכה לבדו יהיה אחראי על פי דין לנזק, לאובדן והפסד שסיבתם סכום לא מתאים בפוליסת ביטוח או הפרת תנאי הפוליסה או הפרת הוראות הפוליסה או ההשתתפות העצמית.
- יג. במידה והזוכה יחליף מבטח במהלך תקופת הביטוח או עם סיומה, ימציא הזוכה למוסד את העתקי הפוליסות ואישור קיום הביטוחים המקורי כשהם חתומים על ידי המבטח החדש. תהליך זה יחזור על עצמו כל עוד לא הסתיימו השירותים נשוא המכרז.
- יד. הזוכה מצהיר כי לא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד המוסד ו/או הבאים מטעמו בגין נזק שהוא זכאי לשיפוי (או שהיה זכאי אלמלא תוכן הפוליסה) עפ"י הביטוחים הנ"ל ו/או ביטוח אחר שהסדיר, והוא פוטר בזאת אותם מכל אחריות לנזק כאמור. האמור לעיל בדבר פטור מאחריות לא יחול כלפי אדם שביצע נזק בזדון לזוכה.
- טו. שם המבטח בכל הפוליסות ובאישור קיום ביטוחים (בכפוף להרחבי השפוי) יכלול את המוסד.
- טז. הפוליסות ואישור קיום ביטוחים יכללו: ביטוח אחריות כלפי צד שלישי. ביטוח אחריות מקצועית. ביטוח אחריות מעבידים. ביטוח חבות סייבר.
- יז. כל הפוליסות תכלולנה: סעיף לפיו תשלום הפרמיות וההשתתפויות העצמיות יחולו על הזוכה. סעיף לפיו מוותר המבטח על זכותו לתחלוף כלפי המוסד והבאים מטעמו. הויתור כאמור לא יחול כלפי מי שביצע נזק בזדון כלפי הזוכה. סעיף לפיו המבטח לא יטען לטענת ביטוח כפל כלפי מבטחי המוסד והביטוח של הזוכה הינו ראשוני וקודם לכל ביטוח שנערך על ידי המוסד. כיסוי ביטוחי בגין רשלנות ו/או רשלנות רבתי. כיסוי זיהום פתאומי. סעיף לפיו הפוליסות לא תצומצמנה ולא תבוטלנה במשך תקופת הביטוח, אלא אם תימסר הודעה כתובה על כך בדואר רשום לידי המוסד לכל הפחות 60 יום מראש. סעיף לפיו מעשה או מחדל של הזוכה בתום לב לא יפגעו בזכויות המוסד לקבלת שיפוי.
- יח. בפוליסה לביטוח אחריות מקצועית יבוטלו חריגים או סייגים בגין: מרמה ואי יושר עובדים. חריגה מסמכות בתום לב. אובדן השימוש ועיכוב עקב נזק מכוסה. אחריות בגין קבלני משנה. אובדן מידע ומסמכים.



- יט. בפוליסה לביטוח אחריות מקצועית ירשמו:
- 1) סעיף "תקופת ביטוח רטרואקטיבית". מועד תחילת הכיסוי הרטרואקטיבי יחול מיום ההתקשרות בין המוסד לבין הזוכה.
- 2) סעיף "תקופת ביטוח וגילוי מוארכת". תקופת גילוי של 6 חודשים לאחר ביטול או אי חידוש הביטוח למעט עקב מעשה מרמה או אי תשלום ע"י הזוכה, ובתנאי שאין ביטוח אחר המכסה את חבות הזוכה באותו היקף ביטוח כפי הפוליסה שפקעה.
- כ. הפוליסה לביטוח חבות סייבר תכלול כיסוי ביטוחי בגין נזקים לזוכה, למוסד ולצד שלישי.
- כא. בפוליסה לביטוח חבות סייבר ירשמו:
- 3) סעיף "תקופת ביטוח רטרואקטיבית". מועד תחילת הכיסוי הרטרואקטיבי יחול מיום ההתקשרות בין המוסד לבין הזוכה.
- 4) סעיף "תקופת ביטוח וגילוי מאורכת". תקופת גילוי של 6 חודשים לאחר ביטול או אי חידוש הביטוח למעט עקב מעשה מרמה או אי תשלום ע"י הזוכה, ובתנאי שאין ביטוח אחר המכסה את חבות הזוכה באותו היקף ביטוח כפי הפוליסה שפקעה.
- כב. הפוליסות (מלבד אחריות מקצועית וחבות סייבר) תהיינה על פי נוסח הידוע בשם 'ביט' או נוסח אחר הדומה לו בכיסוי הביטוחי.
- כג. הפוליסות צד שלישי, חבות סייבר ואחריות מקצועית, תכלולנה הרחבת שיפוי לטובת המוסד בגין אחריותו למעשה ו/או טעות ו/או מחדל של הזוכה ותכלולנה סעיף "אחריות צולבת" לפיו יחשב הביטוח כאילו הוצאה הפוליסה על שם כל אחד מיחיד המבוטח בנפרד ולעניין סעיף זה המוסד יחשב כמבוטח נוסף.
- כד. ביטוח אחריות מעבידים יורחב לשפות את המוסד באם יחשב כמעביד של עובדי הזוכה.
- כה. גבולות האחריות בפוליסות ואישור קיום ביטוחים יהיו לתובע ולתקופת הביטוח וכדלקמן: ביטוח אחריות כלפי צד שלישי – 2,000,000 ₪. ביטוח אחריות מקצועית – 8,000,000 ₪. ביטוח חבות סייבר – 8,000,000 ₪. ביטוח אחריות מעבידים, כפי הפוליסה של הזוכה.
- כו. הזוכה רשאי להגיש העתקי פוליסות ובה ימחק כל מידע שאינו רלוונטי לדרישות המוסד, לרבות מחירים, שמות מבוטחים או בעלי זכויות אחרים, כתובות, מידע עסקי סודי וכדומה. לחילופין הזוכה יכול לספק תמצית ביטוח מטעם חברת הביטוח וחתומה על ידה ובה ירשם הכיסוי הביטוחי הרלוונטי למכרז זה.
- כז. לחילופין, אם כל דרישות הביטוח הרשומות בסעיף זה (סעיף הביטוח) ייושמו באישור קיום הביטוח, יהיה הזוכה פטור מהמצאת פוליסות לידי המוסד.
- כח. ככל שלדעת הזוכה קיים צורך להרחיב את היקף ביטוחי הזוכה ו/או לערוך ביטוחים נוספים ו/או משלימים, יערוך הזוכה את הביטוח הנוסף ו/או המשלים כאמור, על חשבונו הוא, ובכפוף לאמור לעיל.
- כט. ביטוח אחריות מקצועית וביטוח חבות סייבר יהיו בתוקף כל עוד יש לזוכה אחריות על פי כל דין.
- ל. באחריות הזוכה לוודא שכל דרישות הביטוח על פי סעיף זה (סעיף הביטוח) ייושמו באישור קיום הביטוחים.
- לא. הוראות סעיף זה (ביטוח) על כל סעיפי המשנה שבו, אינן באים לגרוע מהתחייבויות הזוכה לפי הסכם זה, או כדי להטיל על המוסד חבות כל שהיא. מוצהר ומובהר בזאת במפורש, כי אין בעריכת ביטוחים כאמור, כדי ליצור עילות תביעה כלשהן כלפי המוסד שלא היו קיימות כלפיו, אלמלא נערך הביטוח וכן אין בכך כדי לפטור את גורם הנזק (למעט המוסד) מאחריות בגין נזק שנגרם על ידו.
- לב. הפרה של סעיף זה (סעיף ביטוח), תהווה הפרה של תנאי מהותי של ההסכם.



26. הודעות

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

ולראייה באנו על החתום:

הזוכה

המוסד לביטוח לאומי

סמנכ"ל מערכות מידע ותקשוב

חשבת המוסד



נספח 0.7.4 : נוסח התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות

תאריך: ____/____/____

לכבוד
המוסד לביטוח לאומי
שד' ויצמן 13
ירושלים
א.ג.נ.

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות

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 שהגדרתו 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 הנועד 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 (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי ובהתאם להנחיות מנהל חטיבת אבטחת המידע והגנת הפרטיות במוסד לביטוח לאומי, מזמן לזמן.
4. לנקוט אמצעי זהירות קפדניים ולעשות את כל הדרוש מבחינה בטיחותית, ביטחונית, נוהלית או אחרת כדי לקיים את התחייבויותי 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. להחתים את כל קבלני המשנה מטעמי על התחייבות לשמירת סודיות בנוסח זהה להתחייבות זו.



8. להחזיר לידים ולחזקתכם מיד כשאתבקש לכך כל חומר כתוב או אחר או חפץ שקיבלתי מכם 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.
9. שלא לעסוק בכל דרך שהיא בעיסוק שיגרום לי להיות במצב של ניגוד עניינים עם עיסוקי בביצוע העבודה כאמור לעיל.
10. 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.
11. 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 בזיכרונם של עובדי הזוכה שהיו בעלי גישה למידע בהתאם למכרז זה;
 - על הזוכה לגלותו בהתאם לצו שיפוטי חלוט.
12. אין באמור בסעיף 11 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.
13. התחייבותי זו לא תפורש כיוצרת קשר אישי מכל סוג שהוא ביני לבינכם.

ולראיה באתי על החתום

היום: _____ בחודש: _____ שנת: _____

שם פרטי ומשפחה: _____ ת"ז: _____

הזוכה: _____

כתובת: _____

חתימה: _____



נספח 0.7.5 : אישור קיום ביטוחים

בקשר להסכם בין המוסד לביטוח לאומי לבין _____
על פי מכרז מס' ת (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי.

אישור קיום ביטוחים		תאריך הנפקת האישור _____	
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.			
מבקש האישור	המבוטח	אופי העסקה	מעמד מבקש האישור
שם: המוסד לביטוח לאומי מספר זיהוי: 500500772 מען: שדרות ויצמן 13, ירושלים.	שם:	מתן שירותי סריקה, מפתוח, פענוח	☒ גוף ציבורי – המוסד לביטוח לאומי ☒ מקבל השירותים.
	ת.ז./ח.פ.		
	מען:		

סוג הביטוח	מספר הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח	כיסויים נוספים בתוקף
חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח				סכום	מטבע
צד שלישי	ביט			2,000,000	302 – אחריות צולבת. 309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור. 315 – כיסוי לתביעות המוסד לביטוח לאומי. 321 – מבטח נוסף בגין מעשי ו/או מחדלי המבוטח – מבקש האישור. 328 – ראשוניות. 329 – רכוש מבקש האישור ייחשב כצד שלישי.
חבות מעבידים	ביט				309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור.



319 – מבטח נוסף – היה וייחשב כמעבדים של מי מעובדי המבטח. 328 – ראשוניות.						
302 – אחריות צולבת. 303 – דיבה, השמצה והוצאת לשון הרע. 309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור. 321 – מבטח נוסף בגין מעשי ו/או מחדלי המבטח – מבקש האישור. 326 – פגיעה בפרטיות. 328 – ראשוניות. 322 – תקופת גילוי (6 חודשים).	נ.	8,000,000				חבות ס"בר
301 – אובדן מסמכים. 302 – אחריות צולבת. 303 – דיבה, השמצה והוצאת לשון הרע. 309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור. 321 – מבטח נוסף בגין מעשי ו/או מחדלי המבטח – מבקש האישור. 325 – מרמה ואי יושר עובדים. 326 – פגיעה בפרטיות. 327 – עיכוב/שיהוי עקב מקרה ביטוח. 328 – ראשוניות. 322 – תקופת גילוי (6 חודשים).	נ.	8,000,000				אחריות מקצועית

פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בחוזה בין המבטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות המתאים כפי המצוין בנספח ג'):

043 – מחשב



פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בחוזה בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות המתאים כפי המצוין בנספח ג'):
044 - מידע
ביטול/שינוי הפוליסה
שינוי או ביטול של פוליסת ביטוח, למעט שינוי לטובת מבקש האישור, לא ייכנס לתוקף אלא 60 יום לאחר משלוח הודעה בכתב למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.
חתימת האישור
המבטח:



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 (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי
(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 רלוונטי	

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 (4) 2020 למתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח רפואי 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 וחותרמת: _____

תאריך: _____

חתימת המציע

5. ולראייה באתי על החתום:

שם מורשה חתימה: _____

חתימה וחותרמת: _____

תאריך: _____

אישור עורך דין

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

חתימה וחותרמת

מספר רישיון

תאריך



נספח 2: פרוט מפרטי סריקה ומפתוח בסל שוטף

ניתן לקבל את המפרטים בדוא"ל באמצעות פנייה לאיש הקשר.

נספח 3: פרוט מפרטי סריקה ומפתוח בסל "תבל"

ניתן לקבל את המפרטים בדוא"ל באמצעות פנייה לאיש הקשר.



נספח 4.1: פרטים כללים על המציע

על המציע למלא את הטבלה הבאה, לחתום בחתימת מורשה חתימה וחותמת חברה ולצרף להצעתו כנספח 4.1.

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.	שנת הקמת החברה:	
9.	מבנה הבעלות על החברה:	
10.	שמות מנהלי החברה/העסק:	
11.	פרטי איש הקשר בכל הנוגע למכרז זה: שם, טלפון, דוא"ל.	
12.	פרטי מנהל השרות שיהווה כתובת ניהולית בכירה SPOC בכל הקשור למימוש מכרז זה: שם, טלפון, דוא"ל.	

שם מורשה חתימה: _____ תפקיד: _____

חתימה: _____

תאריך: _____

100



נספח 4.2: פרטים כלליים על קבלני המשנה

על המציע למלא את הטבלה הבאה עבור כל קבלן משנה המוצע במכרז ולצרף להצעתו כנספח 4.2.

מס'	פרוט	תשובת המציע
1.	שם קבלן משנה:	
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.	מבנה הבעלות על החברה:	
8.	שמות מנהלי החברה/העסק:	
9.	פרוט תחומי העיסוק העיקריים:	
10.	הגדרת התפקיד המדויק של קבלן המשנה המוצע במכרז זה:	
11.	פרוט הניסיון של קבלן המשנה בביצוע עבודות דומות:	
12.	פרטי איש קשר של קבלן המשנה בכל הנוגע למכרז זה: שם, טלפון, דוא"ל.	



נספח 4.3: פרוט מומחיות, ניסיון ויכולות מקצועיות

על המציע **בכל אחד מהסלים** המוגדרים במכרז (סל שוטף, סל תבל) לצרף להצעה מסמך מודפס הכולל מענה מלא ומפורט לכל הסעיפים המפורטים בסעיף 4.3 במכרז, אחד לאחד.



נספח 4.4: נספחים טכניים ופרטים נוספים על המציע

המציע רשאי לצרף להצעתו פרופיל חברה ומידע נוסף להבהרת והרחבת תשובתו בנוגע לניסיונו, מעמדו בשוק בארץ, יכולות מקצועיות, שיטות עבודה, בקרת איכות ויכולות אחרות וכדו' ולצרף **נספח 4.4** בהצעה. הנספח האמור יצורף כקובץ PDF להתקן זיכרון נייד, שיצורף למעטפה מס' 2 (הצעה ניהולית-טכנית).



נספח 5 א': הצעת המחיר בסל שוטף

הנחיות כלליות

- א. על המציע לענות בצורה מלאה ומדויקת על כל הסעיפים בכל המחירונים בכל אחד מהסלים שהוא משתתף בהם, בהתאם להנחיות המפורטות במחירונים להלן.
- ב. על המציע למלא נספח הצעת המחיר (נספח 5) כמפורט להלן:
 - 1) מציע שמשותף בסל שוטף בלבד ימלא ויגיש את כל המחירונים המפורטים בהצעת המחיר בנספח 5 א'-סל שוטף.
 - 2) מציע שמשותף בשני הסלים (שוטף וגם תבל) ימלא ויגיש את כל המחירונים המפורטים בהצעת המחיר בנספח 5 א'-סל שוטף וגם בנספח 5 ב'-סל תבל.
- ג. יש למלא את המחירונים בכתב יד ברור וקריא על גבי העתק נספח 5 א' ו/או נספח 5 ב', בקובץ המכרז החתום, שניתן להורידו מאתר המוסד, כאמור בסעיף 0.3.1.
- ד. תיקונים בכתב יד, אם יהיו, יילקחו בחשבון רק אם יהיו מלווים בחתימת מורשי חתימה וחותמת רשמית של המציע על יד התיקון.
- ה. כל עמוד בהצעת המחיר ייחתם בחותמת הרשמית של המציע ובחתימת מורשי החתימה של המציע.

פרטי המציע:

שם המציע: _____

שם מורשה חתימה ותפקידו: _____

חתימת מורשה החתימה של המציע בצירוף חותמת חברה: _____

תאריך: _____



1. סל שוטף - מחירון שוברים בתמחור גלובלי

- א. כל השוברים (כהגדרתם בסעיף 0.2.26) הם טפסים בגודל של שלישי A4, אלא אם כן נכתב במפורש אחרת. הסריקה תתבצע בדרך כלל בשחור לבן ברזולוציה של לפחות 200DPI.
- ב. המציע ינקוב במחיר אחיד, קבוע וסופי (מחיר גלובלי) לכל סוג שובר, כמפורט להלן, בין שהשובר התקבל באופן פיזי על נייר ובין שהשובר התקבל כקובץ סרוק.
- ג. המחיר לכל סוג שובר יכלול תשלום עבור כל העבודות והשירותים המוגדרים במכרז שרלוונטיים לעיבוד השובר, לרבות: הכנה, סריקת השובר משני הצדדים ו/או טיפול בקליטה של קובץ דיגיטלי, מפתוח וקליטת נתונים, בניית קבצי תמונה, מפתוח ונתונים, חיתום דיגיטלי ושליחה למוסד, הכול בהתאם למפרט האפיון הספציפי לכל סוג שובר, כמפורט בנספח 2 במכרז.

סל שוטף - מחירון שוברים גלובלי

מס'	סוג השובר	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ	הערות
1.	שובר דיווח ותשלום כגון: שוברי מעסיקים (8102), תושבי חוץ, חל"ת, פנסיונרים, הכשרה מקצועית וכל שובר דיווח ותשלום אחר.	שובר אחד על שני צדדיו	1,500,000		נשלח בקבצים דיגיטליים וגם כשוברים פיזיים
2.	שוברי תשלום כגון: גלי"ש, מזונות, תקבולים וכל שובר תשלום אחר.	שובר אחד על שני צדדיו	200,000		נשלח בקבצים דיגיטליים וגם כשוברים פיזיים
3.	רשומות דיווח עובדים גב שובר מעסיקים (8103) שכוללת נתוני עובדים ו/או בעלי שליטה, כגון: פרטי מעסיק, חודש, שנה, זהות עובד, שם פרטי, שם משפחה, שנת לידה, חלקיות משרה, בעל שליטה, ימי עבודה בחודש, שכר ששולם, ביטוח בריאות וביטוח לאומי, או כל רשומה אחרת בטופס במבנה דומה.	שורת נתונים אחת מגב השובר לכל עובד.	250,000		המחיר למפתוח הרשומות בלבד.
4.	הצהרות קופת חולים – מעבר מבוטחים בין קופות החולים	שובר אחד על שני צדדיו	200,000		
5.	שוברי משק בית - לרבות שוברי משק בית בלתי מזוהים (שוברים עם פרטים חסרים)	שובר אחד על שני צדדיו	250,000		נשלח בקבצים דיגיטליים וגם שוברים פיזיים.



2. סל שוטף - מחירון סריקה

- א. מחירי הסריקה יכללו תשלום עבור כל העבודות והפעולות המפורטות בסעיפים הבאים:
סעיף 2.3 (איסוף ושינוע המסמכים), סעיף 2.4 (הכנת מסמכים לסריקה), סעיף 2.5 (סריקת מסמכים), סעיף 2.11 (בקרת איכות).
- ב. המחיר לסריקה של עמוד אחד בשחור לבן, בצבע או בגווני אפור, ברזולוציה של 200DPI או 300DPI, יהיה קבוע ואחיד לכל גודל עמוד ולאחר ביטול עמודים ריקים.
- ג. כל המחירים המפורטים במחירון יתייחסו לביצוע סריקה דו-צדדית באמצעות סורקים תעשייתיים הכוללים מזין מסמכים אוטומטי ודילול עמודים ריקים, סריקה ידנית ו/או צילום עילי דיגיטלי, בהתאם להנחיות המוסד בכל פרויקט ופרויקט.
- ד. סריקה ידנית תתבצע לאחר אישור מראש ובכתב של נציג המוסד, במקרה שנדרש לבצע סריקה ידנית ללא מזין מסמכים אוטומטי או באמצעות מצלמות פלנטאריות, לדוגמא במקרה של סריקת ספר, חומר ארכיוני ישן, מפות וכדו'.
- ה. התשלום עבור ביצוע הסריקה יימדד לפי יחידת המדידה המתאימה לכל סוג סריקה ולכל גודל דף, בהתאם למספר העמודים שיסרקו בפועל, לא כולל דפים ריקים ו/או עמודים ריקים ובהתאם למחיר המוצע ליחידת המדידה המתאימה.



מחירון סריקה – סל שוטף

מס'	גודל דף	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר יחידה בש"ח ללא מע"מ
1.	$A4, \frac{1}{3} A4, \frac{1}{2} A4$	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית	1,000,000	
2.	A4	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית	40,000,000	
3.	A3	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית	200,000	
4.	A2, A1, A0	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית	20,000	
5.	A4	עמוד סרוק בסריקה ידנית (בצילום עילי דיגיטלי או סורק Flatbed או אחר)	20,000	
6.	A3	עמוד סרוק בסריקה ידנית (בצילום עילי דיגיטלי או סורק Flatbed או אחר)	20,000	
7.	A2, A1, A0	עמוד סרוק בסריקה ידנית (בצילום עילי דיגיטלי או סורק Flatbed או אחר)	20,000	
8.	מסמך בגודל חריג מעל A0	מפות או מסמכים גדולים בצילום עילי דיגיטלי ברזולוציה גבוהה	1500	

הערות:

דף בגודל A4 - כל דף שגודל מחצי A4 ועד גודל A4 בתוספת עד 15% משטח הדף.
דף בגודל A3 - כל דף שגודל מ - A4 בתוספת של 15% משטח הדף ועד גודל A3.



3. סל שוטף – מחירון הכנה מיוחדת

על המציע לפרט מחירים לביצוע הכנה מיוחדת של מסמכי נייר וקבצים דיגיטליים, כדלקמן:

מס'	סוג המסמך	יחידת מדידה	כמות שנתית	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ	הערות
1.	הכנת מסמכים מיוחדת, שנדרשת בפרויקטים ייחודיים של חומר שאינו מסודר ואינו מסומן, שהיא מעבר להכנה סטנדרטית המוגדרת בסעיף 2.4.1 ובסעיף 2.4.2.	דף	1,000,000		
2.	הכנת תיק לסריקה ללא תיוק חוזר בהתאם לאמור בסעיף 2.4.3.	דף	2,000,000		
3.	תוספת תשלום עבור תיוק חוזר של מסמכים בתיק המקורי לפי הסדר המקורי, בהתאם לאמור בסעיף 2.4.5.	דף	10,000		כולל סידור המסמכים לפי הסדר המקורי
4.	הכנת ספר או חוברת לסריקה ללא כריכה מחדש, בהתאם לאמור בסעיף 2.4.4.	דף	10,000		
5.	תוספת תשלום עבור כריכה מחדש של ספר או חוברת שנשרקה, בהתאם לאמור בסעיף 2.4.6.	דף	2,000		כולל סידור המסמכים לפי הסדר המקורי
6.	הכנת מסמכים וקבצים דיגיטליים (לרבות דוא"ל, צרופות שהתקבלו בדוא"ל, FAX2MAIL, אתרי אינטרנט וטפסים דיגיטליים אחרים, בהתאם לאמור בסעיף 2.4.7).	מסמך דיגיטלי	1,000,000		התשלום יחושב לפי מספר המסמכים הדיגיטליים שפוצלו מקובץ הקלט בתהליך ההכנה, בהתאם להנחיות המוסד וללא תלות במספר הדפים במסמך הדיגיטלי.
7.	פתיחת מכתבים שהתקבלו מהמבוטחים בדואר ישראל והכנת המסמכים לסריקה, בהתאם לאמור בסעיף 2.4.8.	מעטפת דואר - מכתב	50,000		



4. סל שוטף - מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי

- א. על המציע לנקוב במחיר מפתוח ופענוח קבוע, אחיד וסופי לכל סוג מסמך, ללא תלות במספר העמודים הסרוקים במסמך, כמפורט להלן.
- ב. המחיר לכל סוג מסמך יכלול תשלום עבור ביצוע מפתוח ופענוח קומפלט, לרבות בקרת איכות, תיקון שגויים, חיתום דיגיטלי, העברת התוצרים למוסד וטיפול במסמכים בסיום העבודה וכל פעולה אחרת, הנדרשת לעיבוד מושלם של המסמך על פי מפרט האפיון לכל סוג מסמך, להוציא הכנת המסמכים (כאמור בסעיף 2.4 במכרז) וסריקת מסמכים (מסמכי נייר).
- ג. כמו כן, על המציע לפרט מחיר קבוע ואחיד למפתוח ופענוח של סוגי מסמכים/פרויקטים חדשים על פי צרכי המוסד מזמן לזמן, **כאמור בסעיף 2.13.10 במכרז** ובהתאם למדרגות הבאות:
- 1-7 שדות, 8-15 שדות, 16-20 שדות, 21-25 שדות.
- המחיר יתייחס למפתוח, פענוח ו/או הקלדה של שדות מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא, לרבות שדות מודפסים, בכתב יד, ברקוד, תאריך, נומרי, אלפאנומרי, סימן וכדו'. המחיר יתייחס לכמות השדות המקסימלית בכל מדרגה.

מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי

מס'	סוג המסמך	יחידת מדידה	כמות שנתית	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ	הערות
1.	מסמכי סניפים מכל הסוגים – מסמכי נייר ארוזים במעטפות הכוללות מסמכים של מבוטחים שונים. עד 7 שדות מפתח למסמך.	מסמך	5,000,000		כגון: מסמכי גמלאות, גבייה, פרוטוקולים, וסרים (ויתור סודיות), אמנות קשרי חוץ, גמלאות מזונות, עיקולי בנקים, מסמכי עיקולים, מסמכי פש"ר וכל סוג מסמך אחר במעטפה.
2.	תיקי גמלאות וגבייה בסניפים מכל הסוגים – תיקים פיזיים עד 6 חוצצים. כל חוצץ יסרק למסמך נפרד, או יפוצל למסמכי משנה לפי אפיון הפרויקט. עד 7 שדות מפתח למסמך.	מסמך	2,000,000		כגון: תיקי נכות כללית, תיקי נכות מעבודה, תיקי דמי פגיעה, תיקי ילד נכה, תיקי שיקום, תיקי תלויים, תיקי איבה, תיקי תום דיון משפטי, תיקי חקירות, תיקי ניידות, תיקי כוח אדם וכל תיק אחר עם חוצצים.
3.	תביעות מבוטחים – כל תביעה בשמרדף/אטב של מבוטח אחד. כל תביעה תיסרק למסמך אחד או תפוצל למסמכי משנה (בהתאם לאפיון). עד 7 שדות מפתח למסמך.	מסמך	2,000,000		כגון: תיקי אבטלה, תיקי ילדים, תיקי אימהות, תיקי הבטחת הכנסה, תיקי זוו"ש, תיקי סיעוד, תיקי מזונות, תיקי מילואים וכל חומר אחר בתוך שמרדף.
4.	מסמכי מנהלה מכל הסוגים – מסמכי נייר וקבצים דיגיטליים עד 7 שדות מפתח למסמך.	מסמך	1,000,000		כגון: נותני שירות סיעוד, בקשות לימודים, מסמכי עובדים כוח אדם, נוכחות עובדים, תיקייה עניינית, בקשות לימודים, אגף משכורת, הסכמי מייצגים, חוזים והסכמים, הוראות תשלום, אגף חשבונות, צורות כספים הפקדות, הזמנות עבודה, כספים, פניות



מס'	סוג המסמך	יחידת מדידה	כמות שנתית	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ	הערות
					הציבור, מכרזים, תמציות בנק וכדו'.
5.	תיקים וחברות מנהלה – חוזים והסכמים שמגיעים כחוברת כרוכה.	מסמך	2,000		מפתוח עד 7 שדות לכל חוברת
6.	מפתוח ופענוח רגיל של מסמכי שכר כגון: תלושי שכר, השלמת רצף תשלומי ביטוח לשכירים, טופס 106, טופס 126. עד 7 שדות מפתח לכל מסמך.	מסמך שכר	1,000,000		מסמך שכר בצורה של קבצי מחשב וגם מסמכי נייר הכוללים דף אחד או יותר, משני צדדי הדף.
7.	מפתוח ופענוח מורחב של מסמכי שכר , כגון: תלושי שכר, השלמת רצף תשלומי ביטוח לשכירים, טופס 106, טופס 126. 8-20 שדות מפתח לכל מסמך	מסמך שכר	300,000		מסמך שכר בצורה של קבצי מחשב וגם מסמכי נייר הכוללים דף אחד או יותר, משני צדדי הדף.
8.	תיקי לשכות , כגון: לשכות משפטיות, לשכות הנהלה וכדו' כולל מפתוח שם המסמך/הנדון ועד 7 שדות נוספים למסמך.	מסמך	100,000		מפתוח שם המסמך/הנדון ונתונים כמו: תאריך מסמך, שם יוצר המסמך, תיק ראשי, תיק משנה
9.	מפתוח ופענוח מסמכים/קבצים דיגיטליים והמרה לפורמט PDF. עד 7 שדות למסמך.	עמוד	1,000,000		לדוגמא: מסמכי דואר אלקטרוני, פקס (fax2mail), טופס ייפוי כוח, שינוי חשבון בנק ואחרים. פורמטים שונים של קבצים ותמונות.
10.	מפתוח גלובלי של תוצר חדש – 1-7 שדות מכל סוג ובכל מספר תווים.	מסמך	100,000		יש לפרט מחיר גלובלי אחיד וקבוע, ללא תלות במספר השדות או בסוג השדות ובהתאם לאמור בסעיף 2.13.10.
11.	מפתוח גלובלי של תוצר חדש – 8-15 שדות מכל סוג ובכל מספר תווים.	מסמך	100,000		יש לפרט מחיר גלובלי אחיד וקבוע, ללא תלות במספר השדות או בסוג השדות ובהתאם לאמור בסעיף 2.13.10.
12.	מפתוח גלובלי של תוצר חדש – 16-20 שדות מכל סוג ובכל מספר תווים.	מסמך	100,000		יש לפרט מחיר גלובלי אחיד וקבוע, ללא תלות במספר השדות או בסוג השדות ובהתאם לאמור בסעיף 2.13.10.
13.	מפתוח גלובלי של תוצר חדש – 21-25 שדות מכל סוג ובכל מספר תווים.	מסמך	100,000		יש לפרט מחיר גלובלי אחיד וקבוע, ללא תלות במספר השדות או בסוג השדות ובהתאם לאמור בסעיף 2.13.10.



5. סל שוטף - מחירון שירותים משלימים

על המציע לפרט מחיר קבוע ואחיד לכל אחד מהשירותים המפורטים להלן:

מס'	סוג המסמך	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ	הערות
1.	ביצוע OCR לקובץ סרוק ללא הגהה, בעברית ובאנגלית.	עמוד A4	100,000		
2.	ביצוע OCR לקובץ סרוק עם הגהה, בעברית ובאנגלית.	עמוד A4	10,000		
3.	צריבה של קבצי תמונה, מפתוח ופענוח על דיסק און קי, בנוסף לשליחת התוצרים למוסד בתקשורת	דיסק און קי	100		
4.	בדיקה ידנית שמסמך המקור זהה לקובץ המחשב שנשרק בהתאם להוראות מס הכנסה לגבי שינויים בהוראות ניהול ספרים, סריקת מסמכים וארכיב דיגיטלי, כפי שמופיע בחוזר מס הכנסה 9/2013 שפורסם ב- 5/6/2013.	עמוד A4 סרוק	10,000		כאמור בסעיף 2.8.3 במכרז.
5.	תוספת תשלום למחיר המפתוח/פענוח במקרה של ביצוע הקלדה כפולה של נתונים קריטיים על ידי שני עובדים שונים לצורך הצלבת המידע ובקרת איכות ושלימות, על פי דרישת המוסד בכתב ובמקרים מיוחדים. עד 7 שדות מפתח/שדות נתונים מכל סוג ובכל אורך.	מסמך	10,000		כאמור בסעיף 2.11.2.3
6.	ביצוע סריקה בלבד ללא מפתוח באתר המוסד, בהתבסס על ציוד, תוכנה וכוח אדם של הזוכה – סריקה בשחור לבן ברזולוציה 200/300 dpi.	עמוד A4 סרוק	50,000		כאמור בסעיף 2.5.3 ולאחר ביטול עמודים ריקים.
7.	ביצוע מפתוח באתר המוסד, בהתבסס על ציוד, תוכנה וכוח אדם של הזוכה – עד 7 שדות מפתח/שדות נתונים.	מסמך	50,000		מחיר גלובלי קבוע ואחיד למפתוח מסמך ללא תלות במספר העמודים, כאמור בסעיף 2.5.3.



מס'	סוג המסמך	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ	הערות
8.	אחסון ארגז חומר סרוק מעבר לתקופת האחסון הסטנדרטית של 2 חודשים.	חודש ימים	200		
9.	הדפסת מסמכים מקבצים דיגיטליים וכריכתם בתיק או בחוברת.	עמוד	200		
10.	המרת מסמך מסרט מיקרופילם לקובץ דיגיטלי	IMAGE	200		
11.	הדפסת מסמך המאוחסן בסרט מיקרופילם	IMAGE	200		



6. סל שוטף - מחירון רישיונות ושעות עבודה ADA

- א. על המציע לפרט מחירי רישיונות שימוש ב-ADA, תחזוקה שנתית ושעות עבודה לסיוע בפיתוח ותמיכה טכנית בש"ח ללא מע"מ.
- ב. המוסד אינו מתחייב להזמנת רישיונות ו/או שעות עבודה בהיקף כל שהוא.
- ג. המחיר לשעת עבודה של מומחה ADA יהיה קבוע וסופי. המוסד לא ישלם לזוכה עבור הוצאות נסיעה, חנייה ו/או ביטול זמן נסיעה.

מס'	תיאור הרכיב	יח' מדידה	כמות מוערכת ללא התחייבות	מחיר ליח' בש"ח ללא מע"מ
1.	שעת עבודה של מומחה במערכת ADA <u>לא יותר מ-210 ₪</u>	שעה אחת (60 דקות)	200	
2.	רכישת רישוי לתוכנת אחזור ADA System של חברת ARTIS כולל שנת אחריות, <u>לא יותר מ-2,000 ₪</u> <u>לרישיון אחד</u>	רישיון שימוש	100	
3.	תחזוקה שנתית לתוכנת ADA System לרבות תחזוקת מודולים נלווים, <u>לא יותר מ-15% ממחיר</u> <u>רישיון ADA, כאמור בסעיף 2</u>	רישיון שימוש	1000	



7. סל שוטף - מחירון מודולים אופציונליים של מערכת ADA

- א. על המציע לפרט מחירים של מודולים אופציונליים, בש"ח ללא מע"מ.
- ב. המחיר המוצע לכל מודול יהיה מחיר חד-פעמי לצמיתות ויכלול תשלום עבור תחזוקה ללא הגבלת זמן.
- ג. המוסד אינו מתחייב לרכוש מודולים כל שהם.

מס'	תיאור הרכיב	יח' מדידה	כמות מוערכת ללא התחייבות	מחיר ליח' בש"ח ללא מע"מ
1.	מודול המרת מסמכים TIF, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1	
2.	מודול Documents Package, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1	
3.	מודול Strongbox, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1	
4.	מודול ADA System Certidoc, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1	
5.	מודול חיפוש מילולי בתכולת מסמכי טקסט ADA Text Searcher System, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1	
6.	מודול Automated Task Service, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1	
7.	מנוע OCR למסמכים סרוקים בשרת, כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1	
8.	מודול ממשק WEB כולל מציגן <u>ד</u> שרת HTML5 כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1	
9.	מודול SAP Archive Link כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1	
10.	כל מודל נוסף אחר כולל אחריות ושירות ללא הגבלת זמן.	מחיר רכישה חד פעמי	1	



נספח 5 ב': הצעת המחיר בסל תבל

הנחיות כלליות

- א. על המציע לענות בצורה מלאה ומדויקת על כל הסעיפים בכל המחירוניו בכל אחד מהסלים שהוא משתתף בהם, בהתאם להנחיות המפורטות במחירוניו להלן.
- ב. על המציע למלא נספח הצעת המחיר (נספח 5) כמפורט להלן:
 - 1) מציע שמשותף בסל תבל בלבד ימלא ויגיש את כל המחירוניו המפורטים בהצעת המחיר בנספח 5 ב'-סל תבל.
 - 2) מציע שמשותף בשני הסלים (שוטף וגם תבל) ימלא ויגיש את כל המחירוניו המפורטים בהצעת המחיר בנספח 5 א'-סל שוטף **וגם** בנספח 5 ב'-סל תבל.
- ג. יש למלא את המחירוניו בכתב יד ברור וקריא על גבי העתק נספח 5 א' ו/או נספח 5 ב', בקובץ המכרז החתום, שניתן להורידו מאתר המוסד, כאמור בסעיף 0.3.1 במכרז.
- ד. תיקונים בכתב יד, אם יהיו, יילקחו בחשבון רק אם יהיו מלווים בחתימת מורשי חתימה וחותמת רשמית של המציע על יד התיקון.
- ה. כל עמוד בהצעת המחיר ייחתם בחותמת הרשמית של המציע ובחתימת מורשי החתימה של המציע.

פרטי המציע:

שם המציע: _____

שם מורשה חתימה ותפקידו: _____

חתימת מורשה החתימה של המציע בצירוף חותמת חברה: _____

תאריך: _____



1. סל תבל - מחירון סריקה

- א. מחירי הסריקה יכללו תשלום עבור כל העבודות והפעולות המפורטות בסעיפים הבאים:
סעיף 2.3 (איסוף ושינוע המסמכים), סעיף 3.4 (הכנה סטנדרטית) וסעיף 3.6 (סריקת מסמכי נייר שהתקבלו במעטפות ובתיקים), לרבות בקרת איכות הסריקה.
- ב. המחיר לסריקה של עמוד אחד בשחור לבן, בצבע או בגווני אפור, ברזולוציה של 200DPI או 300DPI, יהיה קבוע ואחיד לכל גודל עמוד ולאחר ביטול עמודים ריקים.
- ג. כל המחירים המפורטים במחירון יתייחסו לביצוע סריקה דו-צדדית באמצעות סורקים תעשייתיים הכוללים מזין מסמכים אוטומטי ו/או סריקה ידנית ו/או צילום עילי דיגיטלי, בהתאם להנחיות המוסד בכל פרויקט ופרויקט.
- ד. סריקה ידנית תתבצע לאחר אישור מראש ובכתב של נציג המוסד, במקרה שנדרש לבצע סריקה ידנית ללא מזין מסמכים אוטומטי או באמצעות מצלמות פלנטאריות, לדוגמא במקרה של סריקת ספר, חומר ארכיוני ישן, מפות וכדו'.
- ה. התשלום עבור ביצוע הסריקה יימדד לפי יחידת המדידה המתאימה לכל סוג סריקה ולכל גודל דף, בהתאם למספר העמודים שיסרקו בפועל, לא כולל דפים ריקים ו/או עמודים ריקים ובהתאם למחיר המוצע ליחידת המדידה.



סל תבל - מחירון סריקה

מס'	גודל דף	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר יחידה בש"ח ללא מע"מ
1.	A4, 1/3 A4, 1/2	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית	100,000	
2.	A4	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית	20,000,000	
3.	A3	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית	200,000	
4.	A2,A1,A0	עמוד סרוק בסריקה אוטומטית	20,000	
5.	A4	עמוד סרוק בסריקה ידנית (בצילום עילי דיגיטלי או סורק Flatbed או אחר)	20,000	
6.	A3	עמוד סרוק בסריקה ידנית (בצילום עילי דיגיטלי או סורק Flatbed או אחר)	20,000	
7.	A2,A1,A0	עמוד סרוק בסריקה ידנית (בצילום עילי דיגיטלי או סורק Flatbed או אחר)	20,000	
8.	מסמך בגודל חריג מעל A0	כגון מפות גדולות בצילום עילי דיגיטלי	1500	

הערות:

דף בגודל A4 - כל דף שגודל מחצי A4 ועד גודל A4 בתוספת עד 15% משטח הדף.
דף בגודל A3 - כל דף שגודל מ - A4 בתוספת של 15% משטח הדף ועד גודל A3.



2. סל תבל – מחירון הכנה מיוחדת מסמכים ותיקים פיסיים ודיגיטליים

על המציע לפרט מחירים לביצוע הכנה מיוחדת של תיקים, מסמכי נייר וקבצים דיגיטליים, כדלקמן:

מס'	סוג המסמך	יחידת מדידה	כמות שנתית	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ	הערות
1.	הכנת מסמכים מיוחדת, שנדרשת בפרויקטים ייחודיים של חומר שאינו מסודר ואינו מסומן, שהיא מעבר להכנה סטנדרטית המוגדרת בסעיף 3.4.	דף	1,000,000		
2.	הכנת תיק פיסי לסריקה ללא תיוק חוזר בהתאם לאמור בסעיף 3.5.	דף	2,000,000		
3.	תוספת תשלום עבור תיוק חוזר של מסמכים בתיק המקורי לפי הסדר המקורי, בהתאם לאמור בסעיף 2.4.5.	דף	10,000		כולל סידור המסמכים לפי הסדר המקורי
4.	הכנת ספר או חוברת לסריקה ללא כריכה מחדש, בהתאם לאמור בסעיף 2.4.4.	דף	10,000		
5.	תוספת תשלום עבור כריכה מחדש של ספר או חוברת שנשרקה, בהתאם לאמור בסעיף 2.4.6.	דף	2,000		כולל סידור המסמכים לפי הסדר המקורי
6.	הכנת מסמכים וקבצים דיגיטליים (לרבות דוא"ל, צרופות שהתקבלו בדוא"ל, FAX2MAIL, אתרי אינטרנט וטפסים דיגיטליים אחרים, בהתאם לאמור בסעיף 2.4.7).	מסמך דיגיטלי	1,000,000		התשלום יחושב לפי מספר המסמכים הדיגיטליים שפוצלו מקובץ הקלט בתהליך ההכנה, בהתאם להנחיות המוסד וללא תלות במספר הדפים במסמך הדיגיטלי.
7.	פתיחת מכתבים שהתקבלו מהמבוטחים בדואר רגיל ו/או בדואר רשום והכנת מסמכים לסריקה, בהתאם לאמור בסעיף 2.4.8.	מעטפת דואר - מכתב	50,000		



3. סל תבל - מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי

- א. על המציע לנקוב במחיר מפתוח ופענוח קבוע, אחיד וסופי לכל סוג מסמך, ללא תלות במספר העמודים הסרוקים במסמך, כמפורט להלן.
- ב. המחיר לכל סוג מסמך יכלול תשלום עבור ביצוע מפתוח ופענוח קומפלט, לרבות בקרת איכות, תיקון שגויים, חיתום דיגיטלי, העברת התוצרים למוסד (כאמור בסעיף 3.11), המרה למבנה של מסמכי גמלאות ב-ADA (כאמור בסעיף 3.12) וטיפול במסמכים בסיוס העבודה וכל פעולה אחרת, הנדרשת לעיבוד מושלם של המסמך על פי מפרט האפיון לכל סוג מסמך, להוציא הכנת המסמכים וסריקת מסמכים (מסמכי נייר).
- ג. כמו כן, על המציע לפרט מחיר קבוע ואחיד (מחיר גלובלי) למפתוח ופענוח של סוגי מסמכים/פרויקטים חדשים על פי צרכי המוסד מזמן לזמן, **כאמור בסעיף 2.13.10 במכרז** ובהתאם למדרגות הבאות: 1-8 שדות, 9-15 שדות, 16-20 שדות, 21-25 שדות. המחיר יתייחס למפתוח, פענוח ו/או הקלדה של שדות מכל סוג שהוא ובכל אורך שהוא, לרבות שדות מודפסים, בכתב יד, ברקוד, תאריך, נומרי, אלפאנומרי, סימן וכדו'. המחיר יתייחס למספר השדות המקסימלי בכל מדרגה.

סל תבל - מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי

מס'	סוג המסמך	יחידת מדידה	כמות שנתית	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ	הערות
1.	מפתוח ופענוח מסמך רפואי מכל הסוגים, בין שהתקבל כמסמך נייר במעטפה או בתיק ובין שהתקבל כקובץ דיגיטלי, בהתאם לאמור בסעיף 3.10 על כל סעיפיו (פענוח מסמכים רפואיים).	מסמך	2,000,000		המחיר יהיה קבוע ואחיד, ללא תלות במספר העמודים במסמך.
2.	מפתוח מסמכי סניפים ומסמכים שאינם רפואיים בין שהתקבל במעטפה או כקובץ דיגיטלי ועד 8 שדות מפתח, בהתאם לאמור בסעיף 3.9.	מסמך	4,000,000		
3.	מפתוח תיקי גמלאות וגבייה בסניפים מכל הסוגים - תיקים פיזיים עד 6 חוצצים. כל חוצץ יסרק למסמך נפרד, או יפוצל למסמכי משנה, לפי אפיון הפרויקט. עד 8 שדות מפתח, בהתאם לאמור בסעיף 3.8.	מסמך	2,000,000		
4.	מפתוח תביעות מבוטחים כל תביעה בשמרדף/אטב של מבוטח אחד. כל תביעה תיסרק למסמך אחד	מסמך	2,000,000		כגון: תיקי אבטלה, תיקי ילדים, תיקי אימהות, תיקי הבטחת הכנסה, תיקי ז"ש, תיקי סיעוד, תיקי מזונות, תיקי מילואים וכל



מס'	סוג המסמך	יחידת מדידה	כמות שנתית	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ	הערות
	או תפוצל למסמכי משנה (בהתאם לאפיון), שכולל עד 8 שדות מפתח.				חומר אחר בתוך שמרדף.
5.	המרת קבצים דיגיטליים לפורמט של תבל (XML) לרבות הכנה ושליחה למוסד, בהתאם לאמור בסעיף 3.13.	קובץ	500,000		המחיר לכל קובץ דיגיטלי יהיה קבוע ואחיד. מובהר בזאת כי לא ישולם לזוכה תשלום נפרד עבור הכנת קובץ דיגיטלי לביצוע המרה.
6.	מפתוח ופענוח רגיל של מסמכי שכת כגון: תלושי שכת, השלמת רצף תשלומי ביטוח לשכירים, טופס 106, טופס 126. עד 8 שדות.	מסמך שכת	1,000,000		מסמך שכת בצורה של קבצי מחשב וגם מסמכי נייר הכוללים דף אחד או יותר, משני צדדי הדף.
7.	מפתוח ופענוח מורחב של מסמכי שכת, כגון: תלושי שכת, השלמת רצף תשלומי ביטוח לשכירים, טופס 106, טופס 126. 9-20 שדות, בהתאם לאמור בסעיף 2.7.	מסמך שכת	300,000		מסמך שכת בצורה של קבצי מחשב וגם מסמכי נייר הכוללים דף אחד או יותר, משני צדדי הדף.
8.	מפתוח ופענוח מסמכים/קבצים דיגיטליים והמרה לפורמט PDF. עד 8 שדות למסמך.	עמוד	1,000,000		לדוגמא: מסמכי דואר אלקטרוני, פקס (fax2mail), טופס ייפוי כוח, שינוי חשבון בנק ואחרים.
9.	מפתוח גלובלי של תוצר חדש – 1-8 שדות מכל סוג ובכל מספר תווים.	מסמך	100,000		יש לפרט מחיר גלובלי אחיד וקבוע, בהתאם לאמור בסעיף 2.13.10.
10.	מפתוח גלובלי של תוצר חדש – 9-15 שדות מכל סוג ובכל מספר תווים.	מסמך	100,000		יש לפרט מחיר גלובלי אחיד וקבוע, בהתאם לאמור בסעיף 2.13.10.
11.	מפתוח גלובלי של תוצר חדש – 16-20 שדות מכל סוג ובכל מספר תווים.	מסמך	100,000		יש לפרט מחיר גלובלי אחיד וקבוע, בהתאם לאמור בסעיף 2.13.10.
12.	מפתוח גלובלי של תוצר חדש – 21-25 שדות מכל סוג ובכל מספר תווים.	מסמך	100,000		יש לפרט מחיר גלובלי אחיד וקבוע, בהתאם לאמור בסעיף 2.13.10.



4. סל תבל - מחירון שירותים משלימים

על המציע לפרט מחיר קבוע ואחיד לכל אחד מהשירותים המפורטים להלן :

מס'	סוג המסמך	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ	הערות
1.	ביצוע OCR לקובץ סרוק ללא הגהה, בעברית ובאנגלית.	עמוד A4	100,000		
2.	ביצוע OCR לקובץ סרוק עם הגהה, בעברית ובאנגלית.	עמוד A4	10,000		
3.	צריבה של קבצי תמונה, מפתוח ופענוח על דיסק און קי, בנוסף לשליחת התוצרים למוסד בתקשורת	דיסק און קי	100		
4.	בדיקה ידנית שמסמך המקור זהה לקובץ המחשב שנשרק בהתאם להוראות מס הכנסה לגבי שינויים בהוראות ניהול ספרים, סריקת מסמכים וארכיב דיגיטלי, כפי שמופיע בחוזר מס הכנסה 9/2013 שפורסם ב - 5/6/2013.	עמוד A4 סרוק	10,000		כאמור בסעיף 2.8.3 (בדיקה מיוחדת לאחר חיתום דיגיטלי)
5.	תוספת תשלום למחיר המפתוח/פענוח במקרה של ביצוע הקלדה כפולה של נתונים קריטיים על ידי שני עובדים שונים לצורך הצלבת המידע ובקרת איכות ושלימות, על פי דרישת המוסד בכתב. עד 8 שדות מפתח/שדות נתונים מכל סוג ובכל אורך .	מסמך	10,000		כאמור בסעיף 2.11.2.3 (בקרת איכות מיוחדת).
6.	ביצוע סריקה בלבד ללא מפתוח באתר המוסד, בהתבסס על ציוד, תוכנה וכוח אדם של הזוכה – סריקה בשחור לבן ברזולוציה 200/300 dpi.	עמוד A4 סרוק	50,000		כאמור בסעיף 2.5.3 ולאחר ביטול עמודים ריקים.
7.	ביצוע מפתוח באתר המוסד, בהתבסס על ציוד, תוכנה וכוח אדם של הזוכה – עד 7 שדות מפתח/שדות נתונים.	מסמך	50,000		מחיר קבוע ואחיד למפתוח מסמך ללא תלות במספר העמודים, כאמור בסעיף 2.5.3



מס'	סוג המסמך	יחידת מדידה	הערכת כמות שנתית	מחיר יח' בש"ח ללא מע"מ	הערות
8.	אחסון ארגז חומר סרוק מעבר לתקופת האחסון הסטנדרטית של 2 חודשים.	חודש ימים	200		
9.	הדפסת מסמכים מקבצים דיגיטליים וכריכתם בתיק או בחוברת.	עמוד	200		
10.	המרת מסמך מסרט מיקרופילם לקובץ דיגיטלי	IMAGE	200		
11.	הדפסת מסמך המאוחסן בסרט מיקרופילם	IMAGE	200		



נספח 0.14 : מפ"ל

רשימת תנאי הסף במכרז

מס'	תאור הסעיף	סיווג
0	פרק המנהלה	M
0.3.5.9	המציע צירף להצעה תדפיסי הבהרות המוסד לשאלות הבהרה של המציעים חתומים כנדרש	M
0.6	תנאי סף, התחייבויות ואישורים בגין הגשה	M
0.6.1.1	אישורים על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות	M
0.6.1.2	אישור מורשי חתימה ודוגמאות חתימה	M
0.6.1.3	נסח חברה/שותפות ללא חובות אגרה ובתנאי שהמציע אינו רשום כחברה מפרת חוק ברשם התאגידים	M
0.6.1.4.1	מציעים שמתמודד בסל אחד בלבד יצרפו אישור מחזור כספי כללי - לפחות 15 מיליון ₪ ללא מע"מ בכל שנה ושנה, בלפחות שלוש שנים מבין השנים 2017,2018,2019,2020.	M
0.6.1.4.2	מציעים בשני הסלים יצרפו אישור מחזור כספי כללי - לפחות 30 מיליון ₪ ללא מע"מ בכל שנה ושנה, בלפחות שלוש שנים מבין השנים 2017,2018,2019,2020.	M
0.6.1.5	אישור הסמכה תקן ניהול איכות ISO-9001	M
0.6.1.6	תאגיד בשליטת אישה - נספח זה אינו חובה ומותנה בקיום המצב האמור.	S
0.6.2	ניסיון קודם ופרוט לקוחות	
0.6.2.1	מציע שמתמודד בסל שוטף (בלבד או ביחד עם סל תבל) יצרף להצעתו תצהיר בכתב כי הוא סיפק שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים לעד חמישה לקוחות בלבד, בהיקף כולל של לפחות 50 מיליון דפים בכל שנה ושנה, בשלוש שנים לפחות מבין השנים 2017,2018,2019,2020, לחמשת הלקוחות ביחד.	L
0.6.2.2.1	מציע שמתמודד בסל תבל (בלבד או ביחד עם סל שוטף) יצרף להצעתו תצהיר בכתב כי הוא סיפק שירותי פענוח מסמכים רפואיים (כהגדרתם בסעיף 0.2.60) לקוח אחד לפחות, בהיקף של לפחות 500,000 מסמכים רפואיים, בכל שנה ושנה, בלפחות שלוש שנים מבין השנים 2017,2018,2019,2020, לכל אחד מהלקוחות.	L
0.6.2.2.2	מציע שמתמודד בסל תבל בלבד יצרף להצעתו תצהיר בכתב כי הוא סיפק שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים לעד חמישה לקוחות, בהיקף כולל של לפחות 25 מיליון דפים בכל שנה ושנה, בלפחות שלוש שנים מבין השנים: 2017,2018,2019,2020, לחמשת הלקוחות ביחד.	L
0.6.3.1	תצהיר יכולות מקצועיות - מציעים שמתמודדים בסל תבל בלבד	
0.6.3.1.1.1 א'	וותק של לפחות 5 שנים במתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח בשנים 2015-2020.	L
0.6.3.1.1.1 ב'	וותק של לפחות 4 שנים במתן שירותי פענוח מסמכים רפואיים בשנים 2015-2020.	L
0.6.3.1.2	יכולת ייצור כולל מוכחת ליממה	L
א	הכנת מסמכי ניר לסריקה - לפחות 200,000 דפים ליממה	L
ב	סריקה דו-צדדית - לפחות 200,000 דפים ליממה	L
ג	מפתוח בסיסי והקלדת נתונים לפחות 7 שדות למסמך - לפחות 150,000 מסמכים ליממה	L



מס'	תאור הסעיף	סיווג
ד	קליטה, הכנה ומפתוח מסמכים דיגיטליים (קבצים) המתקבלים בכספת ובערוצים נוספים - לפחות 100,000 מסמכים ליממה	L
ה	פענוח מסמכים רפואיים, כהגדרתם בסעיף 0.2.60 - לפחות 10,000 מסמכים רפואיים מפוענחים ליממה	L
0.6.3.1.3	היקף העובדים המועסקים	L
א	הכנת מסמכים לסריקה - לפחות 30 עובדים	L
ב	סריקת מסמכים - לפחות 10 עובדים	L
ג	עובדי מפתוח, פענוח והקלדת נתונים - לפחות 50 עובדים	L
ד	עובדי פענוח מסמכים רפואיים - לפחות 30 עובדים.	L
ה	בקרת איכות - לפחות 10 עובדים	L
ו	מתכנתים ואנשי מחשב - לפחות 6 עובדים	L
ז	מומחי אבטחת מידע והגנת סייבר - לפחות שני עובדים	L
ח	קצין ביטחון - לפחות עובד אחד במשרה מלאה	L
0.6.3.1.4	התחייבות המציע לתגבור עובדים בתחום פענוח רפואי כדי לעמוד ביעד SLA של 24 שעות	L
0.6.3.1.5	כמות תחנות העבודה בחברה	L
א	לפחות 30 עמדות הכנה	L
ב	לפחות 10 עמדות סריקה	L
ג	לפחות 50 עמדות מפתוח, פענוח, הקלדת נתונים ובקרת איכות	L
ד	לפחות 30 עמדות פענוח רפואי	L
0.6.3.1.6	אמצעי הייצור (סורקים)	L
א	לפחות 2 סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה מינימאלית של 240 דפים לדקה לכל סורק	L
ב	לפחות 20 סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה מינימאלית של 200-50 דפים לדקה לכל סורק	L
ג	לפחות 2 סורקים צבעוניים בפורמט רחב	L
ד	לפחות 2 סורקים/מצלמות עליות לסריקה שולחנית של מפות ושרטוטים	L
ה	לפחות מכונה אחת להמרת קבצי מיקרופילם לקובץ תמונה.	L
ו	לפחות מכונה אחת להפקת תדפיס של מיקרופילם	L
0.6.3.2	תצהיר יכולות מקצועיות - מציעים שמתמודדים בסל שוטף בלבד	
0.6.3.2.1	וותק של לפחות 5 שנים במתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח בשנים 2015-2020.	L
0.6.3.2.2	יכולת ייצור כוללת מוכחת ליממה	L
א	הכנת מסמכי ניר לסריקה - לפחות 400,000 דפים ליממה	L
ב	סריקה דו-צדדית - לפחות 400,000 דפים ליממה	L
ג	מפתוח בסיסי והקלדת נתונים לפחות 7 שדות למסמך - לפחות 300,000 מסמכים ליממה	L
ד	קליטה, הכנה ומפתוח מסמכים דיגיטליים (קבצים) המתקבלים בכספת ובערוצים נוספים - לפחות 200,000 מסמכים ליממה	L
0.6.3.2.3	היקף העובדים המועסקים	L
א	הכנת מסמכים לסריקה - לפחות 50 עובדים	L



מס'	תאור הסעיף	סיווג
ב	סריקת מסמכים - לפחות 10 עובדים	L
ג	עובדי מפתוח, פענוח והקלדת נתונים - לפחות 100 עובדים	L
ד	בקרת איכות - לפחות 10 עובדים	L
ה	מתכנתים ואנשי מחשב - לפחות 6 עובדים	L
ו	מומחי אבטחת מידע והגנת סייבר - לפחות שני עובדים.	L
ז	קצין ביטחון - לפחות עובד אחד במשרה מלאה	L
0.6.3.2.4	כמות תחנות העבודה בחברה	L
א	לפחות 50 עמדות הכנה	L
ב	לפחות 10 עמדות סריקה	L
ג	לפחות 100 עמדות מפתוח, פענוח, הקלדת נתונים ובקרת איכות	L
0.6.3.2.5	אמצעי הייצור (סורקים)	L
א	לפחות 4 סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה מינימאלית של 240 דפים לדקה לכל סורק	L
ב	לפחות 20 סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה מינימאלית של 200-50 דפים לדקה לכל סורק	L
ג	לפחות 2 סורקים צבעוניים בפורמט רחב	L
ד	לפחות 2 סורקים/מצלמות עיליות לסריקה שולחנית של מפות ושרטוטים	L
ה	לפחות מכונה אחת להמרת קבצי מיקרופילים לקובץ תמונה.	L
ו	לפחות מכונה אחת להפקת תדפיס של מיקרופילים	L
0.6.3.3	תצהיר יכולות מקצועיות - מציעים שמתמודדים בשני הסלים (שוטף וגם תבל)	
א' 0.6.3.3.1	וותק של לפחות 5 שנים במתן שירותי סריקה, מפתוח ופענוח בשנים 2015-2020.	L
ב' 0.6.3.3.1	וותק של לפחות 4 שנים במתן שירותי פענוח מסמכים רפואיים בשנים 2015-2020.	L
0.6.3.3.2	יכולת ייצור כוללת מוכחת ליממה	L
א	הכנת מסמכי ניר לסריקה - לפחות 400,000 דפים ליממה	L
ב	סריקה דו-צדדית - לפחות 400,000 דפים ליממה	L
ג	מפתוח בסיסי והקלדת נתונים לפחות 7 שדות למסמך - לפחות 300,000 מסמכים ליממה	L
ד	קליטה, הכנה ומפתוח מסמכים דיגיטליים (קבצים) המתקבלים בכספת ובערוצים נוספים - לפחות 200,000 מסמכים ליממה	L
ה	פענוח מסמכים רפואיים, כהגדרתם בסעיף 0.2.60 - לפחות 10,000 מסמכים רפואיים מפוענחים ליממה	L
0.6.3.3.3	היקף העובדים המועסקים	L
א	הכנת מסמכים לסריקה - לפחות 50 עובדים	L
ב	סריקת מסמכים - לפחות 10 עובדים	L
ג	עובדי מפתוח, פענוח והקלדת נתונים - לפחות 100 עובדים	L
ד	עובדי פענוח מסמכים רפואיים - לפחות 30 עובדים.	L
ה	בקרת איכות - לפחות 10 עובדים	L
ו	מתכנתים ואנשי מחשב - לפחות 6 עובדים	L



מס'	תאור הסעיף	סיווג
ז	מומחי אבטחת מידע והגנת סייבר - לפחות שני עובדים	L
ח	קצין ביטחון - לפחות עובד אחד במשרה מלאה	L
0.6.3.3.4	התחייבות המציע לתגבור עובדים בתחום פענוח רפואי כדי לעמוד ביעד SLA של 24 שעות	L
0.6.3.3.5	כמות תחנות העבודה בחברה	L
א	לפחות 50 עמדות הכנה	L
ב	לפחות 10 עמדות סריקה	L
ג	לפחות 100 עמדות מפתוח, פענוח, הקלדת נתונים ובקרת איכות	L
ד	לפחות 30 עמדות פענוח רפואי	L
0.6.3.3.6	אמצעי הייצור (סורקים)	L
א	לפחות 4 סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה מינימאלית של 240 דפים לדקה לכל סורק	L
ב	לפחות 20 סורקים תעשייתיים מהירים בתפוקה מינימאלית של 50-200 דפים לדקה לכל סורק	L
ג	לפחות 2 סורקים צבעוניים בפורמט רחב	L
ד	לפחות 2 סורקים/מצלמות עליות לסריקה שולחנית של מפות ושרטוטים	L
ה	לפחות מכונה אחת להמרת קבצי מיקרופילים לקובץ תמונה.	L
ו	לפחות מכונה אחת להפקת תדפיס של מיקרופילים	L
התחייבויות ותצהירים בגין הגשה - המשך		
0.6.4	תצהיר בדבר אי תיאום מכרז	M
0.6.5	תצהיר היעדר הרשעות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים	M
0.6.6	תצהיר בדבר קיום הוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות	M
0.6.7	תצהיר המציע בעניין שמירת זכויות עובדים	M
0.6.8	תצהיר התחייבות להיעדר ניגוד עניינים	M
0.6.9	תצהיר על שימוש בתוכנות מקוריות	M
0.6.10	הצהרת המשתתף במכרז	M
0.6.11	זכויות קניין	M
0.6.12	זכות עיון בהצעה הזוכה	M
0.6.13	השלמת מסמכים, הדגמות ומצגות	M
0.7	התחייבויות ואישורים בגין זכיה	M
0.7.1	ערבות בגין זכייה (ערבות ביצוע) - אין לצרף להצעה	M
0.7.2	אחריות כוללת	M
0.7.3	הסכם התקשרות חתום בראשי תיבות	M
0.7.4	התחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות - על המציע וכל אחד מקבלני המשנה המוצעים במכרז לחתום על ההתחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות כמפורט בנספח 0.7.4 ולצרף להצעה.	M
0.7.5	ביטוח - אישור על קיום ביטוחים (אין לצרף להצעה)	M
0.7.6	קניין רוחני וזכויות שימוש - כל הסעיפים	M
0.7.7	אופציות, תוספות והרחבות - כל הסעיפים	
0.7.8	מנהל הלקוח / מנהל הפרויקט - כל הסעיפים	M



מס'	תאור הסעיף	סיווג
0.7.9	הודעה על זכייה	M
0.8	זכויות המוסד - כל הסעיפים	M
0.9	מבנה הצעת המציע תואם את הנדרש - כל הסעיפים	M
0.11	שלמות ההצעה ואחריות כוללת (קבלני משנה) - כל הסעיפים	M
0.15	שמירת סודיות ואבטחת מידע - כל הסעיפים	M
0.17	תקופת ההתקשרות - כל הסעיפים	M
0.18	תנאים כלליים - כל הסעיפים	M
0.19	סיום ההתקשרות - כל הסעיפים	M
2	פרק היישום - איפיון השירותים הנדרשים	M
2.1	דרישות כלליות - כל הסעיפים	M
2.2	פרטים כלליים על החומרים בסל שוטף - כל הסעיפים	M
2.3	איסוף ושינוע המסמכים לחברת הסריקה - כל הסעיפים	M
2.4	הכנת מסמכים לסריקה על ידי הזוכה - כל הסעיפים	M
2.5	סריקת מסמכים - כל הסעיפים	M
2.6	מפתוח, פענוח והקלדת נתונים - כל הסעיפים	M
2.7	פענוח מסמכי שכר - כל הסעיפים	M
2.8	חיתום דיגיטלי - כל הסעיפים	M
2.9	העברת תוצרי העבודה למוסד - כל הסעיפים	M
2.10	הטיפול במסמכים בסיום הסריקה - כל הסעיפים	M
2.11	בקרת איכות - כל הסעיפים	M
2.12	רישיונות ADA System - כל הסעיפים	M
2.13	שינויים ותוספות - כל הסעיפים	M
3	דרישות לטיפול במסמכי סל תבל	M
3.1	רקע כללי - כל הסעיפים	M
3.2	עיקרי הדרישות בסל תבל - כל הסעיפים	M
3.3	סיווג החומרים בסל תבל - כל הסעיפים	M
3.4	הכנה סטנדרטית של מסמכים במעטפות לסריקה - כל הסעיפים	M
3.5	הכנת תיקים פיסיים לסריקה - כל הסעיפים	M
3.6	סריקת מסמכי נייר שהתקבלו במעטפות ובתיקים - כל הסעיפים	M
3.7	הכנת קבצים דיגיטליים - כל הסעיפים	M
3.8	מפתוח ופענוח תיקים פיסיים (תיקי נייר) - כל הסעיפים	M
3.9	מפתוח מסמכים רגילים בתבל - כל הסעיפים	M
3.10	פענוח מסמכים רפואיים - כל הסעיפים	M
3.11	שליחת תוצרי העבודה למוסד - כל הסעיפים	M
3.12	המרה למבנה מסמכי גמלאות ב-ADA - כל הסעיפים	M
3.13	המקרה של קבצים דיגיטליים - כל הסעיפים	M
4	פרק המימוש	
4.4	דרישות ביטחון, אבטחת מידע והגנת סייבר - כל הסעיפים	M



מס'	תאור הסעיף	סיווג
4.5	נהלי עבודה עיקריים - כל הסעיפים	M
4.6	אמנת שירות - SLA - כל הסעיפים	M
5	פרק העלויות	
5.0	כללי - כל הסעיפים	M
5.1	אופן הגשת חשבוניות - כל הסעיפים	M
5.2	תנאי תשלום והצמדה - כל הסעיפים	M
נספח 5 א	הצעת מחיר בסל שוטף	
1	מחירון שוברים בתמחור גלובלי - כל הסעיפים	M
2	מחירון סריקה - כל הסעיפים	M
3	מחירון הכנה מיוחדת - כל הסעיפים	M
4	מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי - כל הסעיפים	M
5	מחירון שירותים משלימים - כל הסעיפים	M
6	מחירון רישיונות ADA ושעות עבודה - כל הסעיפים	M
7	מחירון מודולים אופציונליים של ADA - כל הסעיפים	M
נספח 5 ב	הצעת מחיר בסל תבל	
1	מחירון סריקה - כל הסעיפים	M
2	מחירון הכנה מיוחדת מסמכים ותיקים פיסיים ודיגיטליים - כל הסעיפים	M
3	מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי - כל הסעיפים	M
4	מחירון שירותים משלימים - כל הסעיפים	M



ס ל ש ו ט פ – מ פ " ל א י כ ו ת

מס' סעיף	רכיב	משקל הרכיב ב- % מציון האיכות (100%)	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון
0.6.2.1	ניסיון קודם - המציע סיפק שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים, בהיקף כולל של לפחות 50 מיליון דפים לעד חמישה לקוחות ביחד (בלבד), בכל שנה ושנה, בלפחות שלוש שנים מבין השנים 2020,2019,2018,2017.	10%	בהתאם למדרגות הבאות:	
			מעל 55 מיליון דפים בכל שנה בממוצע	0
			מעל 55 מיליון ועד 60 מיליון דפים בכל שנה בממוצע	30
			מעל 60 מיליון ועד 70 מיליון דפים בכל שנה בממוצע	60
			מעל 70 מיליון ועד 80 מיליון דפים בכל שנה בממוצע	80
			מעל 80 מיליון דפים בכל שנה בממוצע	100
0.6.3.1.2 0.6.3.2.2	יכולת ייצור כוללת מוכחת לסריקה - לפחות 400,000 דפים ליממה	6%	בהתאם למדרגות הבאות:	
			400,000-799,000 דפים ליממה	0
			800,000-1,500,000 דפים ליממה	30
			1,501,000-2,000,000 דפים ליממה	60
			2,000,001-2,500,000 דפים ליממה	80
			מעל 2,500,000 דפים ליממה	100
0.6.3.1.2 0.6.3.2.2	יכולת ייצור כוללת מוכחת למיפתוח מסמכים - לפחות 300,000 מסמכים ליממה	7%	בהתאם למדרגות הבאות:	
			300,000-600,000 מסמכים ליממה	0
			601,000-1,000,000 מסמכים ליממה	30
			1,001,000-1,500,000 מסמכים ליממה	60
			1,501,000-2,500,000 מסמכים ליממה	80
			מעל 2,500,000 מסמכים ליממה	100
0.6.3.1.3 0.6.3.2.3	סה"כ עובדי מפתוח והקלדה המועסקים בחברת הסריקה - לפחות 100	8%	בהתאם למדרגות הבאות:	
			100-110 עובדים	0
			111-120 עובדים	30
			121-140 עובדים	60
			141-150 עובדים	80
			151 עובדים ומעלה	100
0.6.3.1.3 0.6.3.2.3	היקף כולל של כוח אדם המועסק על ידי המציע במתן שירותי סריקה ופענוח	5%	בהתאם למדרגות הבאות:	
			עד 250 עובדים	0
			251-270 עובדים	30
			271-300 עובדים	60
			301-350 עובדים	80
			מעל 350 עובדים	100
4.3.1	הערכת הניסיון והמומחיות במתן השירותים הנדרשים במכרז	10%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	



מס' סעיף	רכיב	משקל הרכיב ב- % מציון האיכות (100%)	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
4.3.3.1	מספר אתרי הייצור הפעילים שהמזיע מפעיל ברחבי הארץ, לא כולל אתרי אחסון	6%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			אתר יחיד	0
			שני אתרים	80
			שלושה אתרים ומעלה	100
4.3.3.3- 4.3.3.6	הערכת אתרי הייצור, אמצעי ביטחון, בטיחות, מידור והפרדה פיסית למתחמים, רמת יכולות DRP	8%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
4.3.4 + 4.3.5	הערכת מערך הייצור של המזיע - כושר ייצור, מגוון אמצעי ייצור, מערכות גיבוי ושרידות, מערכי אחזקה שוטפת, מערכת לניהול רצפת הייצור	10%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
4.3.6	הערכת מערך ניהול ובקרת האיכות + הסמכה לתקנים רלוונטיים בנוסף לתקן ניהול איכות	7%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
4.3.7	הערכת מערכי תשתיות המחשב, מערכי גיבוי ושחזור נתונים ואבטחת המידע	6%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100



מס' סעיף	רכיב	משקל הרכיב ב- % מציון האיכות (100%)	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ציון
4.3.8	יכולת מתן מענה מהיר לשינויים, גידול בהיקפים ופרויקטים חדשים + הערכת יכולות פיתוח תוכנה ותחזוקה	7%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
כללי	הערכה כללית	10%	בהתאם להערכת צוות הבדיקה, חוות דעת לקוחות וניסיון קודם במוסד	100
	סה"כ ציון איכות משוקלל מתוך 100 נקודות	100%		
	משקל האיכות בציון מחיר/איכות משוקלל	40%		



ס ל ת ב ל - מ פ " ל א י כ ו ת

מס' סעיף	רכיב	משקל הרכיב ב- % מציון האיכות (100%)	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ניקוד מתוך 100
0.6.2.1	ניסיון קודם - המציע סיפק שירותי סריקה, מפתוח ופענוח מסמכים בהיקף כולל של לפחות 25 מיליון דפים לחמישה לקוחות ביחד (בלבד), בכל שנה ושנה, בשלוש שנים מבין השנים הבאות: 2020,2019,2018,2017.	6%	בהתאם למדרגות הבאות:	
			25-30 מיליון דפים בכל שנה בממוצע	0
			מעל 30 מיליון ועד 35 מיליון דפים בכל שנה בממוצע	30
			מעל 35 מיליון ועד 40 מיליון דפים בכל שנה בממוצע	60
			מעל 40 מיליון ועד 50 מיליון דפים בכל שנה בממוצע	80
			מעל 50 מיליון דפים בכל שנה בממוצע	100
0.6.2.2	ניסיון קודם - המציע סיפק שירותי פענוח מסמכים רפואיים ללקוח אחד לפחות, בהיקף של לפחות 500,000 מסמכים רפואיים בכל שנה ושנה, בלפחות שלוש שנים מבין השנים: 2020,2019,2018,2017, לכל אחד מהלקוחות.	6%	בהתאם למדרגות הבאות:	
			לקוח אחד	0
			שני לקוחות	60
			שלושה לקוחות	75
			ארבעה לקוחות	90
			חמישה לקוחות ומעלה	100
0.6.3.1.2	יכולת ייצור כוללת מוכחת לסריקת מסמכי נייר - לפחות 200,000 דפים ליממה	5%	בהתאם למדרגות הבאות:	
			200,000-399,000 דפים ליממה	0
			400,000-1,000,000 דפים ליממה	30
			1,000,001-1,200,000 דפים ליממה	60
			1,200,001-1,500,000 דפים ליממה	80
			מעל 1,500,000 מסמכים ליממה	100
0.6.3.1.2	יכולת ייצור כוללת מוכחת למפתוח מסמכים - לפחות 150,000 מסמכים ליממה	5%	בהתאם למדרגות הבאות:	
			150,000-200,000 מסמכים ליממה	0
			200,001-500,000 מסמכים ליממה	30
			500,001-700,000 מסמכים ליממה	60
			700,001-1,000,000 מסמכים ליממה	80
			מעל 1,000,000 מסמכים ליממה	100
0.6.3.1.2	יכולת פענוח מוכחת מסמכים רפואיים (כהגדרתם בסעיף 0.2.60 במכרז) - לפחות 10,000 מסמכים ליממה	8%	בהתאם למדרגות הבאות:	
			10,000-12,000 מסמכים ליממה	0
			12,001-15,000 מסמכים ליממה	30
			15,001-20,000 מסמכים ליממה	60
			20,001-25,000 מסמכים ליממה	80
			מעל 25,000 מסמכים ליממה	100
0.6.3.1.3	סה"כ עובדי פענוח רפואי המועסקים על ידי המציע וקבלניו (לפחות 30)	10%	בהתאם למדרגות הבאות:	



מס' סעיף	רכיב	משקל הרכיב ב- % מציון האיכות (100%)	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ניקוד מתוך 100
			30-32 עובדים	0
			33-35 עובדים	30
			36-40 עובדים	60
			41-50 עובדים	80
			51 עובדים ומעלה	100
4.3.1	הערכת הניסיון והמומחיות במתן השירותים הנדרשים במכרז למעט פענוח רפואי.	7%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
4.3.2.1- 4.3.2.4	הערכת הניסיון והמומחיות בפענוח רפואי	12%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
4.3.2.5	שימוש בכלים טכנולוגיים של בינה מלאכותית לאוטומציה בפענוח מסמכים רפואיים ו/או טכנולוגיות אוטומטיות פענוח רפואי אחרות	3%		
			הערכה גרועה - לא נעשה שימוש כל שהוא בכלי BI	0
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
4.3.3.1	מספר אתרי הייצור הפעילים שהמזיע מפעיל ברחבי הארץ, לא כולל אתרי אחסון	4%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			אתר יחיד	0
			שני אתרים	80
			שלושה אתרים ומעלה	100
4.3.3.3- 4.3.3.6	הערכת אתרי הייצור, אמצעי ביטחון, בטיחות, מידור והפרדה פיזית למתחמים, רמת יכולות DRP	4%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
4.3.4 4.3.5	הערכת מערך הייצור של המזיע - כושר ייצור, מגוון אמצעי ייצור, מערכות גיבוי ושרידות, מערכי אחזקה שוטפת, ניהול רצפת הייצור, חלון הפעילות	5%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80



מס' סעיף	רכיב	משקל הרכיב ב- % מציון האיכות (100%)	הנחיות לדירוג ההצעות וקביעת הציונים	ניקוד מתוך 100
			הערכה מצויינת	100
4.3.6	הערכת מערך ניהול ובקרת האיכות + הסמכה לתקנים רלוונטיים בנוסף לתקן ניהול איכות . סריקה, מפתוח, פענוח.	6%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
4.3.7	הערכת מערכי תשתיות המחשב, מערכי גיבוי ושחזור נתונים ואבטחת המידע,	4%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
4.3.8	יכולת מתן מענה מהיר לשינויים, גידול בהיקפים ופרויקטים חדשים + הערכת יכולות פיתוח תוכנה ותחזוקה	5%	בהתאם לטיב המענה לדרישות הסעיף והערכת צוות הבדיקה	
			הערכה גרועה	0
			הערכה חלשה	20
			הערכה בינונית	40
			הערכה טובה	80
			הערכה מצויינת	100
כללי	הערכה כללית	10%	הציון יתבסס על הערכת צוות הבדיקה בהתבסס על ההצעה, ניסיון קודם במוסד, חוות דעת לקוחות ובהתבסס על מצגת מקצועית שבמסגרתה המציע יציג את היכולות המקצועיות שלו והתוכנית העסקית למתן שירותי פענוח רפואי בהיקף וברמה הנדרשים במכרז וישיב לשאלות של נציגי המוסד.	0-100
	סה"כ ציון איכות משוקלל מתוך 100 נקודות	100%		
	משקל מרכיב האיכות בציון מחיר/איכות משוקלל	60%		



ס ל ש ו ט פ – מ פ " ל מ ח י ר

הנחיות לאופן השוואת מחירי ההצעות למכרז בסל שוטפ

מס'	רכיב עלות	מחירון בנספח 5 א'	אופן החישוב	נוסחת החישוב
A	מחירון שוברים בתמחור גלובלי	סעיף 1	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$A = 10 \times \sum$ מחירון שוברים
B	מחירון סריקה	סעיף 2	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$B = 10 \times \sum$ מחירון סריקה
C	מחירון הכנה מיוחדת	סעיף 3	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$C = 10 \times \sum$ מחירון הכנה מיוחדת
D	מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי	סעיף 4	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$D = 10 \times \sum$ מחירון מפתוח בתמחור גלובלי ופענוח
E	מחירון שירותים משלימים	סעיף 5	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$E = 10 \times \sum$ מחירון שירותים משלימים
F	מחירון רישיונות ושעות עבודה ADA	סעיף 6	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$F = 10 \times \sum$ מחירון רישיונות ושעות עבודה
G	מחירון מודולים אופציונליים של ADA במחיר חד-פעמי	סעיף 7	סכום מחירי היחידות במחירון הערה: לצורך שקלול ההצעות הסכום יוכפל במקדם 0.2.	$G = 0.2 \times \sum$ מחירון מודולים אופציונליים
Total	סה"כ מחיר ההצעה בש"ח בתוספת מע"מ לכל תקופת ההתקשרות		$TOTAL = \sum (A, B, C, D, E, F, G) \times 1.17$	

הערות:

- א הצעות שיעמדו בכל תנאי הסף הקבועים במכרז ישוקללו לפי יחס של 60% למחיר ו-40% לאיכות.
- ב ההצעה הזולה ביותר שתעמוד בכל תנאי הסף המוגדרים במכרז תקבל את מלוא הנקודות בסרגל המחיר (60) ויתר ההצעות ידורגו ביחס אליה.
- ג כל המחירים בהצעה נקובים בש"ח ללא מע"מ. על המחירים יתווסף מע"מ כחוק.
- ד החישוב ייעשה לתקופה של 10 שנים.



ס ל ת ב ל - מ פ " ל מ ח י ר

הנחיות לאופן השוואת מחירי ההצעות למכרז בסל תבל

מס'	רכיב עלות	מחירון בנספח 5 ב'	אופן החישוב	נוסחת החישוב
A	מחירון סריקה	סעיף 1	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$A = \sum \text{מחירון סריקה}$
B	מחירון הכנה מיוחדת של מסמכים ותיקים פיסיים ודיגיטליים	סעיף 2	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$B = \sum \text{מחירון הכנה מיוחדת}$
C	מחירון מפתוח ופענוח מסמכים בתמחור גלובלי, לרבות מסמכים רפואיים	סעיף 3	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$C = \sum \text{מחירון מפתוח ופענוח}$ בתמחור גלובלי
D	מחירון שירותים משלימים	סעיף 4	סכום מכפלות מחירי היחידות בכמות היחידות מכל סוג לשנה אחת.	$D = \sum \text{מחירון שירותים}$ משלימים
Total	סה"כ מחיר ההצעה בש"ח בתוספת מע"מ לכל תקופת ההתקשרות		$TOTAL = 10 \times \sum(A,B,C,D) \times 1.17$	

הערות:

- א הצעות שיעמדו בכל תנאי הסף הקבועים במכרז ישוקללו לפי יחס של 40% למחיר ו-60% לאיכות.
- ב ההצעה הזולה ביותר שתעמוד בכל תנאי הסף המוגדרים במכרז תקבל את מלוא הנקודות בסרגל המחיר (40) ויתר ההצעות ידורגו ביחס אליה.
- ג כל המחירים בהצעה נקובים בש"ח ללא מע"מ. על המחירים יתווסף מע"מ כחוק.
- ד החישוב ייעשה לתקופה של 10 שנים.