



**מדינת ישראל - משרד האוצר**  
**אגף החשב הכללי - מינהל הרכש הממשלתי**

**מכרז מרכזי מממ - 17-2016**  
**לאספקת שרותי סריקה,**  
**צילום, דיגיטציה ומפתוח**  
**(גרסה 2)**

מסמך זה הינו רכוש מדינת ישראל  
כל הזכויות שמורות למדינת ישראל (c)  
המידע הכלול בו לא יפורסם, לא ישוכפל, ולא יעשה בו שימוש מלא, או  
חלקי, לכל מטרה שהיא מלבד מענה על מכרז מרכזי זה.

## תוכן עניינים

|                                  |   |         |
|----------------------------------|---|---------|
| 5.....                           | מבוא (I).....   | 0.1     |
| 7.....                           | טבלת ריכוז תאריכים.....                               | 0.1.17  |
| 7.....                           | הגדרות (I).....                                       | 0.1.18  |
| 16.....                          | מנהלה.....  | 0.2     |
| 16.....                          | קבלת מסמכי המכרז.....                                 | 0.2.1   |
| 16.....                          | איש הקשר.....   | 0.2.2   |
| 16.....                          | נוהל העברת שאלות ובידורים.....                        | 0.2.3   |
| 17.....                          | הגשת הצעות.....                                       | 0.2.4   |
| 17.....                          | המכרז (I).....  | 0.3     |
| 17.....                          | תכולת המכרז.....                                      | 0.3.1   |
| 18.....                          | סיווג רכיבי המכרז (I).....                            | 0.4     |
| 18.....                          | השיטה.....  | 0.4.1   |
| 19.....                          | סיווג סעיפי פרק המנהלה.....                           | 0.4.3   |
| 19.....                          | סיווג החלק המקצועי (הטכני) ופרק העלות.....            | 0.4.4   |
| 19.....                          | תנאי סף ואישורים.....                                 | 0.5     |
| 19.....                          | תנאי סף לסל 1.....                                    | 0.5.1   |
| 21.....                          | תנאי סף לסל 2.....                                    | 0.5.2   |
| 22.....                          | ערבות אוטונומית בגין הגשת הצעה.....                   | 0.5.3   |
| 26.....                          | מבנה ההצעה.....                                       | 0.8.1   |
| 26.....                          | צורת הגשת ההצעה.....                                  | 0.8.2   |
| 28.....                          | מועד הגשת ההצעה.....                                  | 0.8.3   |
| 31.....                          | שלבי בדיקת הצעות – סל 2.....                          | 0.9.5   |
| 32.....                          | דרישות ממועמד לזכייה והכרזתו כזוכה (I).....           | 0.10    |
| 33.....                          | דגשים.....  | 0.11    |
| 34.....                          | ביטוח (M).....  | 0.12    |
| 34.....                          | ערבות ביצוע (M).....                                  | 0.13    |
| 34.....                          | חתימה על הסכם ההתקשרות (I).....                       | 0.14    |
| 35.....                          | בעלות על המכרז, סודיות ההצעה ועיון בה (I).....        | 0.15    |
| 35.....                          | זכות עיון (I).....                                    | 0.16    |
| 36.....                          | שלמות ההצעה, פגמים ותיקונים (I).....                  | 0.17    |
| 37.....                          | השלמת מידע, הדגמה ומצגות.....                         | 0.18    |
| ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED..... | גילוי מידע (I).....                                   | 0.19    |
| 38.....                          | פסילת הצעה (I).....                                   | 0.20    |
| 39.....                          | ביטול או שינוי המכרז (I).....                         | 0.21    |
| 39.....                          | הוצאות (I).....                                       | 0.22    |
| 39.....                          | סמכות השיפוט (I).....                                 | 0.23    |
| 40.....                          | יעדים (I).....  | 1.1     |
| 40.....                          | כללי - הבהקים.....                                    | 1.0     |
| 40.....                          | מזמין ומומחה יישום.....                               | 1.1     |
| 40.....                          | מזמין או משתמש עיקרי.....                             | 1.1.1   |
| 40.....                          | מומחה(י) היישום.....                                  | 1.1.2   |
| 40.....                          | הגורם המקצועי במינהל הרכש הממשלתי.....                | 1.1.2.1 |
| 40.....                          | הגורמים המקצועיים אצל המזמינים.....                   | 1.1.2.2 |
| 40.....                          | יעדים ומטרות.....                                     | 1.2     |
| 40.....                          | אופק הזמן.....  | 1.3     |
| 41.....                          | פרק 2 - יישום (I).....                                | 2.0     |
| 41.....                          | הבהקים.....   | 2.0     |
| 41.....                          | כללי.....   | 2.0.1   |
| 41.....                          | מאפיינים כלליים - פיילוט.....                         | 2.0.2   |
| 43.....                          | תהליכי עבודה ופירוט השירותים.....                     | 2.1     |
| 48.....                          | תהליכים ושירותים - סריקה וצילום דיגיטלי.....          | 2.1.1   |
| 49.....                          | תהליך סריקה.....                                      | 2.1.1.1 |
| 58.....                          | צילום עילי דיגיטלי / סריקת ספרים / סריקת FLATBED..... | 2.1.1.2 |
| 58.....                          | סריקת חומר מורכב.....                                 | 2.1.1.3 |
| 58.....                          | תהליך צילום וסריקת מסמכים.....                        | 2.1.2   |

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 70  | תהליך סריקה של מיקרו פילם / מיקרו פישים / כרטיסי צוהר / שקופיות / תשלילים | 2.1.3       |
| 78  | תהליך המרת קובץ למיקרופילם  | 2.1.4       |
| 86  | שירות מפתוח   | 2.1.5       |
| 86  | חבילת מפתוח לסריקה בלבד   | 2.1.5.1     |
| 87  | חבילת מפתוח לצילום וסריקה   | 2.1.5.2     |
| 88  | מפתוח ברמת צבורה  | 2.1.5.3     |
| 88  | שירות פענוח וקליטת נתונים (OMR, ICR, OCR)                                 | 2.1.6       |
| 89  | תהליך דיגיטציה של קלטות / סרטי וידאו לקובץ דיגיטלי                        | 2.1.7       |
| 97  | תהליך דיגיטציה של קלטות / סרטי / סלילי אודיו לקובץ דיגיטלי                | 2.1.8       |
| 104 | שירות מפתוח לדיגיטציה של קלטות אודיו ווידאו                               | 2.1.9       |
| 105 | שירותים משלימים   | 2.1.10      |
| 105 | הכנת צבורות בארגזים באתרי המזמין  | 2.1.10.1    |
| 105 | החזרת ארגזים / צבורות למדפים באתרי המזמין בתום תהליך הסריקה               | 2.1.10.2    |
| 105 | אריזת מסמכים בהתאם לסדר המקורי  | 2.1.10.3    |
| 106 | שידוך מסמכים בהתאם לסדר המקורי והחזרתם למצבם המקורי בצבורה ובארגז         | 2.1.10.4    |
| 106 | כריכת ספר / חוברת / צבורה בכריכת חום                                      | 2.1.10.5    |
| 107 | מיון מחדש של דפים במסמך בהתאם להנחיית הלקוח                               | 2.1.10.6    |
| 107 | מיון מחדש של מסמכים בצבורה בהתאם להנחיית הלקוח                            | 2.1.10.7    |
| 107 | הכנת החומר לגנזך המדינה   | 2.1.10.8    |
| 107 | איחוד וסידור ארגזים   | 2.1.10.9    |
| 107 | ריקון ושיטוח ארגזים   | 2.1.10.10   |
| 107 | דילול   | 2.1.10.11   |
| 107 | שרותי הקלדה של טקסט ממסמך סרוק או קובץ תמונה                              | 2.1.10.12   |
| 108 | בדיקת לוגיקה ובקרת נתונים   | 2.1.10.13   |
| 108 | טיוב ותיקון הקלדה   | 2.1.10.14   |
| 108 | פירוק קובץ קיים למספר קבצים עפ"י הנחיית הלקוח                             | 2.1.10.15   |
| 108 | איחוד קבצים לקובץ אחד עפ"י הנחיית הלקוח                                   | 2.1.10.16   |
| 108 | יצוא חומר במספר פורמטים דיגיטליים   | 2.1.10.17   |
| 109 | שירותי פתיחת מעטפות   | 2.1.10.18   |
| 109 | איסוף ושינוע ייעודיים   | 2.1.10.19   |
| 109 | חתימה אלקטרונית   | 2.1.10.20   |
| 109 | הנחיות כלליות   | 2.1.10.20.1 |
| 109 | שיטת החתימה   | 2.1.10.20.2 |
| 110 | רכש דיסקים  | 2.1.10.21   |
| 110 | חיתוך צבורה בעובי מעל 2 ס"מ (200 דף) בגיליוטינה                           | 2.1.10.22   |
| 111 | שרותי הקלדה של טקסט ממסמך או צבורה פיזיים                                 | 2.1.10.23   |
| 111 | שרותי הקלדה של טקסט בשפות זרות  | 2.1.10.24   |
| 111 | תמלול קבצי אודיו ווידאו   | 2.1.10.25   |
| 112 | פרק 3 - טכנולוגיה   | 3.          |
| 113 | פרק 4 - מימוש (I)   | 4.          |
| 113 | גורמים מעורבים  | 4.1         |
| 113 | ניהול   | 4.1.1       |
| 113 | עורך המכרז  | 4.1.1.1     |
| 113 | איש קשר מטעם המציע / הזוכה  | 4.1.1.2     |
| 113 | נציג המזמין   | 4.1.1.3     |
| 113 | בקרים מטעם המזמין   | 4.1.1.4     |
| 114 | גורם מקצועי ומפקח   | 4.1.1.5     |
| 114 | הוספת שירותים נוספים בתחום המכרז  | 4.1.1.6     |
| 114 | ניהול איכות   | 4.2         |
| 114 | עמידה בתקנים  | 4.2.1       |
| 115 | נאמן איכות  | 4.2.2       |
| 115 | סמכויות נציג המזמין והמפקחים  | 4.3         |
| 115 | אבטחת מידע וסייבר   | 4.4         |
| 117 | שמירה על המידע  | 4.5         |
| 120 | מתן השירותים המבוקשים לגופים ביטחוניים                                    | 4.6         |
| 120 | סיווג בטחוני של עובדי הספק הזוכה  | 4.6.1       |
| 123 | אמנת שירות ופיצויים מוסכמים   | 4.7         |
| 123 | היקף מינימלי לאספקת השירותים המבוקשים                                     | 4.7.1       |
| 123 | פיצויים מוסכמים   | 4.7.2       |
| 126 | הפרות יסודיות להפסקת ההתקשרות   | 4.7.3       |
| 129 | דיווחים שוטפים  | 4.8         |

|          |  |         |
|----------|--|---------|
| 130..... | עלות (M)   | 5.      |
| 130..... | כללי (I)   | 5.1     |
| 131..... | מודל חישוב העלות (I)   | 5.2     |
| 131..... | כללי   | 5.2.1   |
| 132..... | קטגוריית תמחור ומחירי מקסימום  | 5.2.2   |
| 132..... | קטגוריית תמחור 1   | 5.2.2.1 |
| 133..... | קטגוריית תמחור 2   | 5.2.2.2 |
| 133..... | קטגוריית תמחור 3   | 5.2.2.3 |
| 134..... | קטגוריית תמחור 4   | 5.2.2.4 |
| 135..... | קטגוריית תמחור 5   | 5.2.2.5 |
| 136..... | קטגוריית תמחור 6   | 5.2.2.6 |
| 138..... | קטגוריית תמחור 7   | 5.2.2.7 |
| 139..... | שירותים מחושבים להפחתה – לא לתמחור   | 5.2.2.8 |
| 139..... | שירותים מחושבים תוספתיים - לא לתמחור   | 5.2.2.9 |
| 141..... | הצמדה  | 5.3     |
| 141..... | הגדרות בנושא הצמדה   | 5.3.1   |
| 142..... | עקרונות ביצוע הצמדה  | 5.3.2   |
| 142..... | מנגנון ביצוע הצמדה   | 5.3.3   |
| 143..... | נספחים (M)   | 6.      |
| 144..... | נספח 1 - אישור רו"ח אודות נתונים מהדוחות הכספיים של המציע - סל 1                     |         |
| 146..... | נספח 1א' - אישור רו"ח אודות נתונים מהדוחות הכספיים של המציע – סל 2                   |         |
| 148..... | נספח 2 - תצהיר המציע לעמידה בתנאי סף 0.5.1.7 - 0.5.1.10 עבור סל 1                    |         |
| 150..... | נספח 2 א' - תצהיר המציע לעמידה בתנאי סף 0.5.2.7 - 0.5.2.10 עבור סל 2                 |         |
| 152..... | נספח 2ב' - תצהיר קבלן המשנה לעמידה בתנאי סף 0.5.1.9 - 0.5.1.10 עבור סל 1             |         |
| 154..... | נספח 2ג' - תצהיר קבלן המשנה לעמידה בתנאי סף 0.5.2.9 - 0.5.2.10 עבור סל 2             |         |
| 156..... | נספח 3 - נוסח כתב ערבות בגין הגשת הצעה לסל 1   |         |
| 157..... | נספח 3 א' - נוסח כתב ערבות בגין הגשת הצעה לסל 2                                      |         |
| 158..... | נספח 4 - תצהיר המציע   |         |
| 162..... | נספח א' - התחייבות לשמירה על סודיות  |         |
| 162..... | נספח ב' - הצהרת סודיות (לחתימה ע"י הקבלן הראשי)                                      |         |
| 167..... | נספח 5 - נוסח אישור רואה חשבון   |         |
| 168..... | נספח 6 - טופס התחייבות המציע לעמידה בתנאי ודרישות המכרז במהלך תקופת ההתקשרות סל 1    |         |
| 169..... | נספח 6 א' - טופס התחייבות המציע לעמידה בתנאי ודרישות המכרז במהלך תקופת ההתקשרות סל 2 |         |
| 170..... | נספח 7 - פרטי קבלני משנה   |         |
| 174..... | נספח 8 - אישור רו"ח על מחזור כספי ומידע ממערכת הכספים של קבלן המשנה סל 1             |         |
| 175..... | נספח 8 א' - אישור רו"ח על מחזור כספי ומידע ממערכת הכספים של קבלן המשנה סל 2          |         |
| 176..... | נספח 9 - התחייבות קבלן משנה  |         |
| 183..... | נספח 11 ב' - אישור על קיום ביטוחים   |         |
| 186..... | נספח 12 - נוסח ערבות ביצוע עבור סל 1   |         |
| 187..... | נספח 12א' - נוסח ערבות ביצוע עבור סל 2   |         |
| 188..... | נספח 13 - הסכם התקשרות   |         |
| 226..... | נספח 14 - הצהרת סודיות   |         |
| 207..... | נספח 15 - הצהרת סודיות עבור פרויקטים ברמת שמור עד סודי ביותר                         |         |
| 213..... | נספח 16 - הנחיות גנזך המדינה   |         |
| 225..... | נספח 17 - הצהרה בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות  |         |
| 227..... | נספח 18 - כתב הצעת המחיר של המציע במכרז  |         |

## 0. מנהלה (M)

### 0.1 מבוא (I)

- 0.1.1 מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי, משרד האוצר (להלן: "עורך המכרז") יוצא במכרז שמספרו 17-2016 (גרסה 2) לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה, מפתוח ושירותים נלווים אחרים כמפורט בפרק 2 (להלן: "השירותים המבוקשים").
- 0.1.2 המכרז מכיל שני (2) סלים נפרדים, אשר כל אחד מהם כולל רשימות משרדים שונות. עורך המכרז יבחר עד שני זוכים לסל 1 וזוכה אחד לסל 2 (להלן: "הזוכה/ הזוכים"). לכל אחד מהסלים נקבעו תנאי סף שונים. כל שלבי הבדיקה לרבות בדיקת הצעת המחיר ינוהלו עבור כל סל בנפרד, וייתכן שבלוח זמנים שונה, ויראו כל סל כמכרז עצמאי לאספקת השירותים, כמפורט להלן, לרשימות המשרדים הכלולים בו, כמפורט במכרז זה.
- 0.1.3 להלן פירוט קבוצות השירותים שיידרשו הספקים לספק במסגרת מכרז זה (הכל בכפוף למפורט במסמכי המכרז):
1. קבוצת שירותים 1 - סריקה וצילום דיגיטלי (שירותים C1-C19).
  2. קבוצת שירותים 2 - צילום וסריקה (שירותים C21-C30)
  3. קבוצת שירותים 3 - צילום לסרט מיקרופילם (שירותים C31-C34)
  4. קבוצת שירותים 4 - סריקה של מיקרופיש / מיקרופילם / כרטיסים / שקופיות / תשלילים (שירותים C35-C39)
  5. קבוצת שירותים 5 - דיגיטציה של קלטות / סרטי וידאו לקובץ דיגיטלי (שירותים C40-C47)
  6. קבוצת שירותים 6 - דיגיטציה של קלטות / סרטי אודיו (שירותים C48-C56).
  7. קבוצת שירותים 7 - שירותים משלימים (שירותים C57-C98) .
- 0.1.4 המציעים יגישו הצעותיהם לכלל קבוצות השירותים המבוקשים במכרז. מובהר בזאת כי מציע אשר לא יגיש הצעה למרכיב כלשהו תידחה הצעתו.
- 0.1.5 הזוכים יספקו בכל אזורי השירות את השירותים המבוקשים למשרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז ("המזמין/ המזמינים").
- 0.1.6 הספק הזוכה יורשה לספק אך ורק את השירותים אשר אושרו ע"י עורך המכרז.
- 0.1.7 המזמינים יהיו מחויבים לרכוש את השירותים מהזוכים בלבד, בכפוף לאמור בתקנה 14'ב לתקנות חובת המכרזים התשנ"ג-1993 (להלן: "התקנות"). על אף האמור, ייתכן שוועדת

- הפטור תעשה שימוש בסמכותה לפי תקנה 14ב' לתקנות ותקבע כי התקשרות של משרד מוחרגת ממכרז מרכזי זה.
- 0.1.8 אספקת השירותים המבוקשים תבוצע בפריסה ארצית (לרבות באזור C ביו"ש), עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך וכן לגופים הנלווים הנקובים בנספח 10.
- 0.1.9 ככל שבמהלך תקופת ההתקשרות הזוכה יחתום על הסכם בנוגע לשירותים עם גוף נלווה, שאינו נקוב בנספח 10, בתנאים זהים לתנאי מכרז זה או בתנאים מטיבים עם הגוף הנלווה, מכוח סעיף פטור מחובת מכרז, אזי כל הנחה או הטבה אחרת כלשהי, מכל מין וסוג, בין בכסף ובין בשווה כסף, אשר יינתנו על ידי הזוכה לגוף נלווה כאמור, יינתנו ליתר המזמינים שיזמינו את השירותים לאחר מועד ההתקשרות עם הגוף הנלווה. הזוכה ידווח לעורך המכרז על כל התקשרות עם גוף נלווה, מיד עם ביצוע ההתקשרות עמו.
- 0.1.10 המכרז יערך בשני שלבים: בשלב הראשון יבדקו ההצעות ועמידה של המציעים בתנאי המכרז, לרבות בתנאי הסף. בשלב השני של המכרז, יבדקו הצעות המחיר ושקלול ניקוד העלות של כל אותם מציעים אשר הצעתם עמדה בשלב הראשון של המכרז, והכול כמפורט בסעיף 0.9 שלהלן.
- 0.1.11 במהלך תקופת מעבר בת 180 ימים, שתחילתה ביום חתימת עורך המכרז על הסכם עם הספק הזוכה, יהיו מזמינים, אשר החלו לקבל את השירותים עם הזוכים במכרז, רשאים להמשיך ולרכוש את השירותים מספקים אחרים, בהתאם לתקנות ולחוק חובת המכרזים.
- 0.1.12 המציעים רשאים, אך לא חייבים, להגיש הצעה ליותר מסל אחד (או לכולם) ובלבד שיעמדו בכל התנאים הנדרשים בכל אחד מהסלים, כמפורט במסמכי המכרז, **ובשים לב לכך שמציע לא יכול להיות מוגש גם כקבלן משנה מטעם מציע אחר בהצעה המוגשת לאותו סל**. מובהר כי המציעים יגישו הצעות נפרדות ומלאות לכל סל שברצונם להתמודד על הזכייה בו.
- 0.1.13 תקופת מתן השירותים הינה כמפורט בנספח 13 להסכם ההתקשרות.
- 0.1.14 במסגרת המכרז מציע יוכל לעשות שימוש בקבלני משנה לצורך ביצוע השירותים נשוא מכרז זה, וזאת בהתאם לאמור בסעיף 0.6 להלן.
- 0.1.15 לאור מדיניות הממשלה בנושא העסקת עובדים עם מוגבלות, רשאי עורך המכרז לבחון מעת לעת אפשרות לשיתוף פעולה ו/או העברת עבודות נשוא מכרז זה, בהיקפים משתנים אל ארגונים המתמחים בהעסקת עובדים עם מוגבלות והכל בהתאם לאופי העבודה ומסוגלות הארגון.
- 0.1.16 המציע לא יפרסם, או יעביר לפרסום, בכל ערוץ שהוא, את עובדת בחירתו או השירות הנבחר הניתן על ידו, כמועמד לזכייה, או כזוכה וזאת ללא אישור מראש ובכתב של עורך המכרז.

0.1.17 טבלת ריכוז תאריכים

| נושא                                      | נתון                 |
|---|----------------------|
| יום פרסום המודעה בעיתונות                 | 19.2.2017            |
| מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה              | 9.3.2017 בשעה 13:00  |
| מועד אחרון למענה עורך המכרז לשאלות ההבהרה | 9.3.2017 בשעה 13:00  |
| מועד אחרון להגשת הצעה בתיבת המכרזים       | 29.3.2017 בשעה 13:00 |
| מועד תוקף ההצעה וערבות מציע               | עד 29.6.2017         |

וועדת המכרזים תהיה רשאית להאריך את כל המועדים הנקובים במכרז זה, לפי שיקול דעתה הבלעדי.

במקרה של אי התאמה בין הרשום בטבלה לבין הרשום בגוף המכרז, קובעים הנתונים הרשומים בטבלה.

0.1.18 הגדרות (I)

הגדרות מנהליות

|                    |   |
|--------------------|---|
| אזור הצפון         | האזור הגיאוגרפי מקו רוחב חדרה צפונה (לא כולל חדרה).   |
| אזור המכרז         | האזור הגיאוגרפי מקו רוחב חדרה בצפון עד קו רוחב גדרה בדרום (כולל חדרה וגדרה).  |
| אזור הדרום         | האזור הגיאוגרפי מקו רוחב גדרה דרומה (לא כולל גדרה).   |
| אזורי השירות       | כל רחבי מדינת ישראל לרבות אזור C ביהודה ושומרון.  |
| אמצעי אחסון נתונים | אמצעי פיזי המשמש לאחסון נתונים. ברישום הנתונים אפשר להשתמש בכל צורה של אנרגיה. אמצעי האחסון יכול לאגור נתונים, תהליכים הקשורים בעיבוד הנתונים או שניהם יחד. |
|                    | דוגמא: זיכרון, זיכרון הבזק, דיסק קשיח, כרטיס גרפי המכיל אמצעי זיכרון וכד'.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>ארכיב/ים</b>                     | אתרים הפזורים ברחבי הארץ במקומות שונים בהם מאחסן המזמין מסמכים.  |
| <b>אתר האינטרנט</b>                 | אתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי שכתובתו:<br><a href="http://www.mr.gov.il/CentralTenders/Pages/SearchTenders.aspx">http://www.mr.gov.il/CentralTenders/Pages/SearchTenders.aspx</a>   |
| <b>אתרי איסוף</b>                   | אתרי המזמין והארכיבים השונים.  |
| <b>אתרי המזמין</b>                  | מתקני, בנייני וחצרות משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, לרבות כל סניפיהם הפזורים ברחבי הארץ במקומות שונים ולרבות מתקנים שונים באזור יהודה ושומרון.   |
| <b>גופים ממשלתיים / משרדי ממשלה</b> | משרדי הממשלה, לרבות רשויות ממשלתיות ויחידות הסמך.  |
| <b>גופים נלווים</b>                 | כל אחד מהגופים המוזכרים בסעיף 2(א) לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב 1992, למעט משרדי ממשלה (כמוגדר לעיל).  |
| <b>הזמנת עבודה</b>                  | פנייה רשמית של המזמין על גבי טופס "הזמנת עבודה", לצורך הזמנת השירותים המבוקשים מהספק הזוכה. ההזמנה תהיה חתומה בידי מורשי החתימה במשרד ובנספח להזמנה יפורטו צרכי המזמין וכן רשימת השירותים (מתוך השירותים המבוקשים) להן זקוק המזמין במועד ההזמנה. יובהר כי באחריות כל משרד להעביר רשימת מורשי החתימה מטעמו, טרם הזמנת העבודה וביצוע העבודה במשרד. |
| <b>המכרז / מסמכי המכרז</b>          | מסמך זה על כל על נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו לרבות תשובות עורך המכרז לשאלות המציעים כמפורט בסעיף 0.2.3 למכרז.   |
| <b>חוזה / הסכם ההתקשרות</b>         | הסכם ההתקשרות המצורף כנספח 13 למכרז וכחלק בלתי נפרד ממנו.  |
| <b>הצעה</b>                         | תשובת מציע שהוגשה לעורך המכרז במענה למכרז זה על כל נספחיה, וחלקיה.   |
| <b>השירותים המבוקשים</b>            | כלל השירותים אותם נדרש הספק הזוכה לספק למזמין כמפורט בסעיף 2.1 למכרז להלן ובהתאם לשינויים המוסכמים שיבוצעו בשירותים הנדרשים במהלך תקופת ההתקשרות ע"י עורך המכרז.   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>ועדת מכרזים</b>           | ועדת מכרזים מרכזיים לטובין ושירותים של החשב הכללי, משרד האוצר.   |
| <b>זוכה חלופי / כשיר שני</b> | כמפורט בסעיף 0.11 למכרז.   |
| <b>מועמד לזכייה</b>          | מציע אשר וועדת המכרזים הכריזה על הצעתו כבעלת אחוז ההנחה המשוקלל הגבוה ביותר <b>בכל סל</b> כמפורט בפרק 0.9 למכרז.   |
| <b>מחזיקה בשליטה</b>         | נושאת משרה בתאגיד מציע אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מחמישים אחוז מכל סוג של אמצעי השליטה בתאגיד המציע.   |
| <b>מצב חירום</b>             | כהגדרתו, מעת הכרזתו על ידי כנסת ישראל, ממשלת ישראל או רשות החירום הלאומית (רח"ל) או לחלופין, במצב כוננות מוגברת (כגון: אסון טבע, אסון לאומי, מצב לחימה מתמשכת, הערכות למלחמה), וזאת לאחר אישור עורך המכרז.                 |
| <b>מציע</b>                  | גוף אשר הגיש הצעה במכרז.   |
| <b>משרד / מזמין</b>          | משרד ממשלתי, יחידת סמך וגופים נלווים הרוכשים מוצרים ושירותים על פי תוצאות מכרז זה.   |
| <b>נושא משרה</b>             | מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי וכל ממלא תפקיד כאמור במציע אף אם תוארו שונה.  |
| <b>סל 1</b>                  | רשימת המשרדים הכלולים בנספח 10.  |
| <b>סל 2</b>                  | רשימת המשרדים הכלולים בנספח 10.  |
| <b>ספק זוכה / זוכה</b>       | מציע אשר יבחר ע"י ועדת המכרזים לספק את השירותים הנדרשים במכרז עבור כל אחד מהסלים, ובכפוף לאמור בסעיף 0.10 למכרז.   |
| <b>עורך המכרז</b>            | מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי, משרד האוצר.  |
| <b>קבלן משנה</b>             | חברה/גוף/ קבלן/ סוכן/ המוצע על ידי מציע לצורך אספקת חלק מן השירותים המבוקשים ואשר לאחר קבלת אישור עורך המכרז מראש ובכתב להפעלתו כאמור, יופעל על- ידי הזוכה לצורך מתן חלק מן השירותים המבוקשים והכל כמפורט בסעיף 0.6 למכרז. |
| <b>קריאת שירות</b>           | קריאה של המזמין בבקשה לקבלת שירותים.   |

| שבת וחג            | החל משעה לפני כניסת השבת/חג ועד לשעה אחרי צאת השבת.   |
|--------------------|---|
| שלב א' סל 1        | שלב ראשון של המכרז - בשלב זה נבחנת כל הצעה המוגשת למכרז על בסיס עמידתה של ההצעה בתנאי המכרז, לרבות תנאי הסף המנהליים והמקצועיים וקיום כל המסמכים הנדרשים, לצורך הרכבת רשימת ספקים מאושרים.  |
| שלב ב' סל 1        | שלב שני של המכרז - בשלב זה תיבדקנה הצעות המחיר שהוגשו במעטפה נפרדת, וידורגו המציעים.  |
| שלב ג' סל 1        | שלב שלישי של המכרז - בשלב זה תבוצע חלוקת קבוצות המשרדים לזוכים, והכל בהתאם ובכפוף לאמור במסמכי המכרז.   |
| שלב א' סל 2        | שלב ראשון של המכרז - בשלב זה נבחנת כל הצעה המוגשת למכרז על בסיס עמידתה של ההצעה בתנאי המכרז, לרבות תנאי הסף המנהליים והמקצועיים וקיום כל המסמכים הנדרשים, לצורך הרכבת רשימת ספקים מאושרים.  |
| שלב ב' סל 2        | שלב שני של המכרז - בשלב זה תיבדקנה הצעות המחיר שהוגשו במעטפה נפרדת, ידורגו המציעים, וייבחר זוכה, והכל בהתאם ובכפוף לאמור במסמכי המכרז.  |
| שעות עבודה מקובלות | ימים חול: בשעות 08:00 - 18:00.<br>ימי ו' וערבי חג: 07:30 - 13:00.   |
| תקופת ההתארגנות    | 30 ימי עבודה הנספרים מיום מתן ההודעה בדבר הזכייה במכרז לזוכה/ים, במסגרתה נערכים הזוכה/ים במכרז למתן השירותים המבוקשים. במהלך תקופה זו, יפנה/ו הזוכה/ים למשרדים המופיעים בקבוצת המשרדים בה זכה/ו לצורך קבלת הזמנות עבודה ולצורך למידת דרישות העבודה של כל משרד.<br>במידה והספק הקיים שב וזוכה באותה קבוצת משרדים תבוטל תקופת ההתארגנות.<br>במידה ויהיה ספק זוכה אחד במכרז בסל 1 (זוכה אחד בשתי קבוצות המשרדים) או בכל הסלים (זוכה אחד בשלוש קבוצות המשרדים), אזי תינתן לו תקופת התארגנות נוספת של 60 ימי עבודה וזאת מעבר ל- 30 ימי ההתארגנות הראשונים. |

**תקופת חפיפה** תקופה של עד 6 חודשים מתום תקופת ההתקשרות, בה הזוכה מתחייב להמשיך במתן השירותים כולם או חלקם וזאת במידה ויידרש לכך ע"י עורך המכרז.

**תקופת פיילוט** התקופה שמיום קבלת הזמנת עבודה מהמזמין למתן השירותים המבוקשים ועד יום תחילת מתן השירותים המבוקשים על ידי הזוכה בפועל. תקופה זו לא תעלה על 30 ימים (כלומר, לא תעלה על 22 ימי עבודה). בתקופה זו ייערך הזוכה למתן השירותים המבוקשים למשרד הרלוונטי, ויבצע את התהליכים המפורטים בסעיף 2.0.2 וזאת הן על מנת לוודא כי כל ההנחיות ברורות לכל הגורמים המעורבים במתן השירותים המבוקשים והן על מנת לבחון תקינות מתן השירותים המבוקשים בהתאם להנחיות וצרכי המזמין והכל כמפורט בסעיף 2.0.2. תקופה זו תחול כלפי כל משרד/מזמין בנפרד. תקופה זו תחול מרגע פניית המשרד לספק.

**תקופת ניסיון** תקופה בת 9 חודשים ממועד חתימת הסכם ההתקשרות עם הזוכה והכל כמפורט בסעיף 0.11.2.

### הגדרות מקצועיות

**ארגז** אוסף של צבורות או מסמכים. ארגז יכול להכיל אוסף של מסמכים ללא כל אמצעי מאגד.

**ארגז חתום** ארגז סגור ונעול שמכיל חומר שפתיחתו מחייבת שבירת מנגנון הסגירה/נעילה.

**בקרה חוזרת** בדיקה נוספת של תוצרים, לאחר סיום ביצוע פעולות תיקון במידה ונדרשו.

**ברקוד עם זיהוי חד-ערכי** מדבקה עם סמני קידוד אשר ניתן לקרוא אותה במכשיר ברקוד

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>גיבוי</b>     | עשיית עותקים ("גיבויים") של נתונים כך שאלו יכולים לשמש לשחזור המידע המקורי לאחר אירוע (פיזי או לוגי) הגורם לאובדן הנתונים המקוריים מאמצעי לאחסון נתונים בו הם הוחזקו. יש לבצע גיבוי של הנתונים וקבצי התמונה, האודיו והוידאו בתצורתם הגולמית (טרם היצוא) והסופית (לאחר היצוא) לפחות פעם ביום כך שיהיה אפשר לשחזר את הקבצים בכל רגע בו יידרש הספק לעשות זאת. קובצי הנתונים יגובו למדיה נתיקה (דיסק או קלטת גיבוי) אשר אחת לשבוע תועבר לאתר פיזי אחר ותאוחסן בכספת מתאימה לאחסון מדיה מגנטית או תאוחסן באתר הספק בחדר מאובטח ובכספת / ארון נעול חסין אש והכל בכפוף לאישור קב"ט המזמין, ובהתאם לתנאים המפורטים בסעיף 4.5.13 למסמכי המכרז. |
| <b>דיגיטציה</b>  | תהליך שבו ממירים אות אנלוגי לאות דיגיטלי. הפיכת קלטת / סרט וידאו / אודיו לקובץ דיגיטלי.   |
| <b>הומוגני</b>   | ביצוע השירותים המבוקשים על מסמכים זהים כך שלא נדרשות התאמות מיוחדות בין ביצוע השירות המבוקש לכל מסמך ומסמך.   |
| <b>הקבלה</b>     | השוואה בין שני ערכים, תוצרים וכד'.  |
| <b>הקלדה</b>     | הזנת נתונים למחשב וזאת על פי פרמטרים שונים (שקבע המזמין) הרלוונטיים לכל ארגו, צבורה, מסמך או כל מדיה אחרת.  |
| <b>חד ערכי</b>   | ערך שאינו חוזר על עצמו.   |
| <b>חומר</b>      | מסמכים, קלטות, סלילים, סרטים, מיקרופילים, מיקרופישים, תשלילים ועוד המכילים נתונים ומידע והמזמין מבקש לסרקו ו/או לצלמו ו/או לזערו /או להעבירו דיגיטציה.  |
| <b>חוצץ</b>      | איגוד של סוגי מסמכים בעלי שייכות משותפת.  |
| <b>חותמת חלב</b> | חותמת אדומה מחלב אשר משמשת נוטריונים.   |

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>חומר מורכב</b>      | <p>חומר ארכיוני בלוי (בעל פגיעה משמעותית באיכות הנייר והטקסט כתוצאה מגיל הנייר או אופן השמירה: דפים מצהיבים ומתפוררים, דפים עם הדפסה טרמית לא ברורה, טקסט דהוי ולא ברור, דפים שהאפירו, דפים קרועים, דפים שנדבקו אחד לשני, דפי אורז שקופים שקשה לזהות את הטקסט וקיים קושי לסורקם מבלי שיקרעו) או חומר ארכיוני בעל ערך מורשתי מיוחד (תעודות היסטוריות או אוספים מיוחדים) הדורש טיפול מיוחד טרום הסריקה ובמהלכה. חומר ייחשב כמורכב כאשר מעל ל- 25% מהחומר המיועד לסריקה בארגז עומד בתנאים המפורטים לעיל. חישוב העלות של חומר מורכב יתייחס לדפים המורכבים באותו ארגז בלבד ולא לארגזים אחרים שלא הוגדרו כבעלי חומר מורכב..</p> |
| <b>חתימה אלקטרונית</b> | <p>שיטה לאימות זהות יוצרו של מסמך אלקטרוני המשמשת להוכחת מהימנותו של זהות הסורק, מועד הסריקה ואמיתות החומר הסרוק (כלומר, אסמכתא חוקית לכך שהמסמך לא שונה בסריקה וכי המסמך הסרוק מכיל את כל החומר שהיה על המסמך עצמו). יש לעשות שימוש בתשתית מפתח ציבורי, בהתאם לתקני x-509 של ארגון ietf והכל כמפורט בסעיף 2.1.10.20.</p>   |
| <b>מדיה</b>            | <p>דיסק קשיח (קבוע או נייד) או DVD או כל מדיית אחסון אחרת אותה ייבחר המזמין</p>   |
| <b>מילה</b>            | <p>מחרוזת רציפה של תווים וסימנים.</p>   |
| <b>מסמך אלקטרוני</b>   | <p>פריט מידע במערכת ניהול מסמכים. מסמך יכול להיות בפורמטים שונים, כגון: PDF, Word, Excel, JPEG, טקסט, פריט דואר אלקטרוני ועוד</p>   |
| <b>מסמך</b>            | <p>כל מקור מידע המכיל מידע ו/או תשתית מידע ומיועד לסריקה ו/או זיעור. דוגמא: נייר, דף כימי, דף מידע, העתקי שמש, גרמושקות, למינגרמות, דף, שובר, טופס, שרטוט, מפה, פריים, טאבה, ועוד המכיל נתונים ומידע והמזמין מבקש לסרוק ו/או לצלמו ו/או לזערו.</p>  |
| <b>מסמך סרוק</b>       | <p>מסמך אשר עבר פעולת סריקה והפך למסמך אלקטרוני.</p>  |
| <b>מפתוח</b>           | <p>הזנת ערכים במאפייני המסמך, המתארים מסמך מסוים (לדוגמא: מסמך שנסרק), אשר יאפשרו לאתרו בצורה קלה ופשוטה לאחר קליטתו למאגר המסמכים הסרוקים אצל המזמין.</p>  |
| <b>מפתוח בסיסי</b>     | <p>פרמטרים בסיסיים לצורך זיהוי מסמך והמופיעים בכל מסמך.</p>   |
| <b>מפתוח מלא</b>       | <p>מלוא הפרמטרים המזהים מסמך ומפורטים בסעיף 2.1.5 ו- 9.2.1 (מפתוח ראשוני + מפתוח משלים).</p>  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>מפתוח משלים</b>            | פרמטרים ייעודיים מעבר למפתוח הראשוני ולצורך קבלת מפתוח מלא.   |
| <b>ספרייה</b>                 | Folder - ספרייה במחשב.  |
| <b>סריקה</b>                  | הפיכת מסמך ו/או מיקרופילם ו/או תשליל לקובץ דיגיטלי.   |
| <b>פידר</b>                   | מזין מסמכים לסורק.  |
| <b>פעולות מקדימות</b>         | כל פעולה לרבות ניקיון, אפייה, ו/או כל פעולה אחרת הנדרשת לביצוע לפני תהליך הדיגיטציה וניגון הפורמטים כהערכות לתהליך הדיגיטציה.   |
| <b>צבורה</b>                  | אוסף של מסמכים ללא אריזה, במעטפה, בשקית, בקלסר, בתיקיה ו/או מחוברים באמצעות כל אמצעי מאגד אחר.<br>צבורה לצורך שירות סריקת צבורות תיחשב כאוסף של 5 מסמכים ומעלה בתיקיה או בקלסר או במעטפה או בשקית או באמצעי מאגד אחר. חוברת, ספר, עבודה כרוכה וכל פורמט דומה יחשבו גם הם כצבורות. |
| <b>צילום/זיכור</b>            | הפיכת מסמך למיקרופילם ו/או מיקרופיש או כל מדיה דומה אחרת.   |
| <b>קובץ</b>                   | יחידה דיגיטלית המאפשר אחסון מידע, אשר זמין לתוכניות מחשב לקריאה או כתיבה. קובץ יכול להיות בפורמטים שונים לדוגמא: DOC, XLS, PDF, MOV, AVI, MP4, MP3, JPEG, TIFF ועוד.  |
| <b>קובץ בקרה</b>              | קובץ המכיל את פרטי הארגו ותכולתו ברמת צבורות.   |
| <b>קובץ גיבוי</b>             | העתק של קובץ המפתוח והמסמכים המקוריים.  |
| <b>קובץ מפתוח (Meta Data)</b> | קובץ המכיל פרמטרים המאפיינים את המסמך.  |
| <b>תוצרי סריקה</b>            | מסמכים/חומר שנסרק וקבצי המפתוח שלהם.  |
| <b>תוצרי דיגיטציה</b>         | קלטות / סלילים / סרטים שעברו תהליך המרה מאנאלוגי לדיגיטלי וקבצי המפתוח שלהם.  |
| <b>תוצר פגום</b>              | תוצר שאינו תואם לדרישות ולפרמטרים שהוגדרו בבקשה זו ועל ידי המזמין במסמך האפיון ובהזמנת העבודה.  |
| <b>תנאי לוגיים</b>            | הגדרות שיקבעו מראש על ידי המזמין לצורך בדיקת ואישור השירות המבוקש.  |

|   |  |
|---|--|
| תקנות העדות (העתקים צילומיים), התש"ל - 1969.  | <b>תקנות<br/>ההעתקים<br/>הצילומיים</b> |
| המרה של קבצי אודיו או וידאו למסמכים כתובים  | <b>תמלול</b>                           |
| סרט צילום (פילם), אמצעי לאחסון מידע בצורה של תמונות המצולמות במצלמה על גבי רצועה ארוכה של פלסטיק שמצופה בחומרים הרגישים לאור. סרט הצילום מכיל מספר פריימים ולהיות במספר מידות רוחב (35 מ"מ, 24 מ"מ וכד'). | <b>תשליל</b>                           |
| 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.   | <b>DPI</b>                             |
| Optical Character Recognition - טכנולוגיה המשמשת לזיהוי תווים ומאפשרת להפוך מסמך נייר למסמך טקסטואלי בר עריכה ובר חיפוש.  | <b>OCR</b>                             |

## 0.2 מנהלה (I)

### 0.2.1 קבלת מסמכי המכרז

יש להוריד, ללא תשלום, עותק אלקטרוני של מסמכי המכרז, מאתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת:

<http://www.mr.gov.il/CentralTenders/Pages/SearchTenders.aspx>

< ← מכרז ממו 17-2016.

### 0.2.2 איש הקשר

נציג עורך המכרז, אליו יש להפנות את כל השאלות הנוגעות למכרז זה, הוא מר אייל קובי, יחידת הרכש הממשלתי - ענבל, רח' ערבה 3, קריית שדה התעופה, קומה 4, טל' 03-9779276, דוא"ל [eyalk@inbal.co.il](mailto:eyalk@inbal.co.il). כל פנייה בעניין המכרז תיעשה בכתב, לנציג עורך המכרז- קרי, איש הקשר. על הפונה לוודא כי פנייתו נתקבלה בשלמותה אצל איש הקשר.

### 0.2.3 נוהל העברת שאלות ובירורים

0.2.3.1 שאלות המציעים תוגשנה לאיש הקשר בכתב, באמצעות הדואר האלקטרוני, כקובץ PDF (חתום) ובקובץ EXCEL כהעתק. באחריות המציע לוודא טלפונית ששאלותיו הגיעו ובשלמותן לידי איש הקשר. המועד האחרון להגשת שאלות המציעים מפורט בטבלת התאריכים שבסעיף 0.1.17 לעיל.

0.2.3.2 שאלות המציעים תוגשנה במבנה הבא:

| # | שם הספק | מס' הפרק הראשי/ הנספח | מס' סידורי של הסעיף<br>(אליו מכוונת השאלה) | פירוט השאלה |
|---|---------|-----------------------|--|-------------|
| 1 |         | 4                     | 4.1.2.1                                    |             |
| 2 |         | נספח 11               | 7  |             |

0.2.3.3 תשובות עורך המכרז לשאלות שהוגשו תפורסמנה בקבצי הבהרות באתר האינטרנט, תחת הכותרת תקצירי מכרזים וקבצי הבהרות ← הבהרות למכרז ממו - 17-2016. יובהר כי על המגיש הצעה למכרז חלה האחריות המלאה והבלעדית להתעדכן בתשובות עורך המכרז וכן בעדכונים שוטפים אשר יפורסמו כאמור.

- 0.2.3.4 תאריך אחרון למענה של עורך המכרז לשאלות מופיע בטבלת ריכוז התאריכים בסעיף 0.1.17 לעיל.
- 0.2.3.5 נוסח התשובות של עורך המכרז הוא הנוסח המחייב ומהווה חלק בלתי נפרד מהמכרז.
- 0.2.3.6 רק תשובות שפורסמו כמפורט לעיל מחייבות את עורך המכרז.
- 0.2.3.7 המציע יצרף להצעתו העתק של תשובות עורך המכרז כשהן חתומות בחותמת המציע ובחתימת מורשה/י חתימה מטעמו.
- 0.2.3.8 מובהר כי ככל שלא נשאלה שאלת הבהרה טרם הגשת ההצעה, אזי ככל שתימצא לאחר מכן סתירה או אי התאמה בין מסמכי המכרז השונים או בין הוראות שונות באותו מסמך, שלא ניתן ליישבם, הם יפורשו באופן המרחיב את חובות המציע או את זכויות עורך המכרז/המוזמין, ובכל מקרה, החלטת עורך המכרז בדבר הפרשנות תחייב את המציע.

#### 0.2.4 הגשת הצעות

את ההצעה יש להגיש כמפורט בסעיף 0.8 להלן, לתיבת המכרזים אשר נמצאת במינהל הרכש הממשלתי, רחוב נתנאל לורך 1 ירושלים, קומה 1, וזאת לא יאוחר מהמועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים, כמפורט בטבלת התאריכים שבסעיף 0.1.17 לעיל. הצעות שלא תמצאנה בתיבת המכרזים עד למועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים כמפורט בטבלת התאריכים לא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

### 0.3 המכרז (I)

#### 0.3.1 תכולת המכרז

מכרז זה מכיל את הפרקים הבאים:

- פרק 0 • המנהלה - בו מצויים פרטים מנהליים כלליים של המכרז, תנאי הסף של המכרז, דרך הגשת ההצעות ואופן בחירת הזוכים.
- פרקים 1,2,4 • פרקים מקצועיים בהם מוגדרים אפיון השירות הנדרש ופרטים לגבי המציע. פרק 3 אינו קיים.
- פרק 5 • העלות - בו מובאת נוסחת שקלול עלות ההצעה.
- נספחים • רשימת הנספחים

## 0.4 סיווג רכיבי המכרז (I)

### 0.4.1 השיטה

רכיבי המכרז מסווגים לפי הסימון הבא:

I (Information)  
רכיב המובא לידיעה בלבד. המציע, בחתימתו על מסמכי המכרז (ראו סעיף 0.8.2) מאשר לגבי כל הרכיבים המסווגים I: "קראנו, הבנו, והאמור מקובל עלינו ונפעל בהתאם". לפיכך, במענה לפרקים 0-5 אין צורך לתת תשובה ביחס לרכיבים המסומנים I.

G (General)  
רכיב הדורש תשובה כללית ובפורמט יחסית חופשי. בד"כ זהו סעיף "פתוח" בו ניתן להוסיף הצעות ופתרונות יצירתיים, ובלבד שבסופו של דבר יינתן מענה ברור לדרישה, יודגשו התכונות העיקריות ויהיה ברור מה בדיוק מוצע, מה כבר קיים ומה מובטח / מוצע שיהיה.

S (Specific)  
רכיב הדורש תשובה מפורטת ומדויקת, בפורמט מדויק שנדרש במכרז: מילוי טבלה, צירוף אישורים וכו'. בד"כ זהו סעיף "סגור". ניתן להוסיף מידע מעבר לנדרש בכפוף להנחיות שבסיווג G. אם המידע רב, יש להוסיפו כנספח בסימון המתאים.

**ישנם רכיבי תשובה מסוג S בהם קיימת דרישה מזערית כלשהי, ובמענה לרכיבים אלה על המציע לעמוד בדרישה מזערית זו.**

M (Mandatory)  
רכיב סף (Go/No Go), נקרא גם סעיף חובה (Mandatory), מבחינת העמידה בתוכן הסעיף. תשובת המציע תהיה מסוג "קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה", הכל בהתאם לעניינו ותוכנו של הסעיף. **חוסר תשובה, תשובה שאיננה עונה לדרישה, חוסר מענה**

**לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית,  
בסעיף מסוג זה, עלולים להביא לפסילת ההצעה.**

סימון מיוחד לרכיבים שהושמטו ואין לענות  
עליהם. מטרת סימון זה היא לציין למגיש ההצעה  
שאין כאן טעות אלא השמטה מכוונת. N (Non relevant)

0.4.1.1 סיווג של רכיב אב תקף לכל הבנים, אלא אם צוין ברכיב הבן אחרת. במילים  
אחרות, רכיב שמסומן לידו סיווג, זהו סיווג המחייב, לרכיב שאין לידו סימון תקף  
סיווג רכיב האב שלו. מעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות שבגוף הסעיף ולדרישות  
המנוסחות שם.

0.4.1.2 דרישות מינימום הינן מחייבות. הצעה שלא תעמוד בדרישות המינימום המוגדרות  
במכרז עלולה להיפסל.

### **0.4.3 סיווג סעיפי פרק המנהלה**

סעיפי המנהלה (פרק זה) מסווגים כולם M, חוץ מסעיפים בהם מצוין במפורש אחרת.  
המציע, בחתימתו על מסמכי המכרז מאשר לגבי כל הרכיבים המסווגים M בפרק  
המנהלה: "קראנו, הבנו, מקובל עלינו והצעתנו עונה על דרישות סעיף זה". במענה  
לסעיפים שבפרק המנהלה, הדורשים פירוט מצד המציע, ייתן המציע תשובה עניינית  
וברורה, ויצרף אישורים נלווים הכל בהתאם לענייניו ותוכנו של הסעיף.

### **0.4.4 סיווג החלק המקצועי (הטכני) ופרק העלות**

רכיבי החלק המקצועי ופרק העלות (פרקים 1,2,4,5 להלן) מסווגים כמפורט לעיל,  
הסיווג מצוין בגוף המכרז ליד כותרתו של כל סעיף (או ברכיב האב שלו).  
מעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות שבגוף הסעיף ולדרישות המנוסחות בו.

## **0.5 תנאי סף ואישורים (M)**

כל האישורים הנדרשים בסעיף זה יהיו תקפים למועד הגשת ההצעה אלא אם צוין  
במפורש אחרת. למען הסר ספק, תנאי הסף הוא העמידה בדרישה המהותית וזאת  
להבדיל מהגשת האישור אשר מטרתו להעיד על קיום הדרישה המהותית ואשר אינו  
מהווה כשלעצמו תנאי סף.

### **0.5.1 תנאי סף לסל 1**

בסל 1 רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד הגשת ההצעה, בדרישות הבאות:

0.5.1.1 המציע הוא תאגיד הרשום בישראל כדן, ללא חובות לרשות התאגידיים. מובהר כי  
היה והמציע הינו שותפות, על השותפות להיות רשומה כדן.

- 0.5.1.2 בידי המציע אישורים נדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים").
- 0.5.1.3 המציע צירף להצעתו כתב ערבות כאמור בסעיף 0.5.3 להלן.
- 0.5.1.4 אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז ואין, לפי שיקול דעתו של עורך המכרז, אפשרות לניגוד עניינים, ישיר או עקיף, בין ענייני המציע או בעלי עניין בו, לבין ביצוע השירותים על ידי המציע.
- 0.5.1.5 המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך), וגורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר בשני מציעים. כמו כן, המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.
- 0.5.1.6 היקף הכנסות המציע מביצוע השירותים סריקה ו/או צילום ו/או דיגיטציה כמפורט בפרק 2 למכרז (כלומר, סך התמורות שהתקבלו אצל המציע בגין מכירותיו), לא כולל מע"מ, בכל אחת מהשנים 2013, 2014, 2015, בהתאם לדוחות הכספיים המבוקרים ליום 31.12.2013, 31.12.2014 ו-31.12.2015, לא פחת מ-20 מיליון ₪ לשנה.
- 0.5.1.7 למציע 2 לקוחות, לפחות, להם סיפק שרותי סריקה בהיקף של מעל ל-1 מיליון עמודים בממוצע לחודש, לכל לקוח, בשנים 2014, 2015.
- 0.5.1.8 המציע סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי סריקה בהיקף שלא פחת מ-50 מיליון עמודים לשנה.
- 0.5.1.9 המציע או קבלן משנה מטעמו סיפקו במצטבר בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי צילום ו/או צילום וסריקה בהיקף של פחת מ-1 מיליון עמודים, לשנה.
- 0.5.1.10 המציע או קבלן משנה מטעמו סיפקו בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי דיגיטציה של קלטות / סרטי וידאו בהיקף שלא פחת מ-1500 קלטות, לשנה.
- 0.5.1.11 המציע ממלא אחר דרישות סעיף 1ב2. (א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 בעניין ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות – תנאי לעסקה עם גוף ציבורי. להוכחת תנאי זה, יצרף המציע הצהרה בנוסח המופיע **כנספח 17 למכרז**, מאושרת ע"י עו"ד.
- 0.5.1.12 יובהר כי ביחס לתנאי הסף שבסעיפים 0.5.1.9, 0.5.1.10 דלעיל במקרה שבו נתוני המציע עצמו אינם מספיקים לצורך עמידה בתנאי, ניתן יהיה לצרף לנתוני המציע את נתוני קבלן המשנה מטעמו, שעסק במתן שירותים כאמור בתנאי, לצורך הוכחת עמידת המציע בתנאי הסף.

## 0.5.2 תנאי סף לסל 2

בסל 2, רשאי להשתתף במכרז מציע אשר עומד, במועד הגשת ההצעה, בדרישות הבאות:

- 0.5.2.1 המציע הינו תאגיד הרשום בישראל כדין, ללא חובות לרשות התאגידיים. מובהר כי היה והמציע הינו שותפות, על השותפות להיות רשומה כדין.
- 0.5.2.2 בידי המציע אישורים נדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים").
- 0.5.2.3 המציע צירף להצעתו כתב ערבות כאמור בסעיף 0.5.3 להלן.
- 0.5.2.4 אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז ואין, לפי שיקול דעתו של עורך המכרז, אפשרות לניגוד עניינים, ישיר או עקיף, בין ענייני המציע או בעלי עניין בו, לבין ביצוע השירותים על ידי המציע.
- 0.5.2.5 המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך), וגורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר בשני מציעים. כמו כן, המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר בסל אחר, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.
- 0.5.2.6 היקף הכנסות המציע מביצוע השירותים סריקה ו/או צילום ו/או דיגיטציה כמפורט בפרק 2 למכרז (כלומר, סך התמורות שהתקבלו אצל המציע בגין מכירותיו), לא כולל מע"מ, בכל אחת מהשנים 2013, 2014, 2015, בהתאם לדוחות הכספיים המבוקרים ליום 31.12.2013, 31.12.2014 ו-31.12.2015, לא פחת מ-5 מיליון ₪, לשנה.
- 0.5.2.7 למציע שני לקוחות לפחות, להם סיפק שרותי סריקה בהיקף של מעל מאה אלף עמודים בממוצע לחודש, לכל ללקוח, באחת מן השנים 2013, 2014, 2015.
- 0.5.2.8 המציע סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי סריקה בהיקף שלא פחת מ-15 מיליון עמודים, לשנה.
- 0.5.2.9 המציע או קבלן משנה מטעמו סיפקו/ במצטבר בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי צילום ו/או צילום וסריקה בהיקף שלא פחת מ-250 אלף עמודים, לשנה.
- 0.5.2.10 המציע או קבלן משנה מטעמו סיפקו/ בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי דיגיטציה של קלטות / סרטי וידאו בהיקף שלא פחת מ-1500 קלטות, לשנה.
- 0.5.2.11 המציע ממלא אחר דרישות סעיף 1.22.1 (א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 בעניין ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות – תנאי לעסקה עם גוף ציבורי. להוכחת תנאי זה, יצרף המציע הצהרה בנוסח המופיע **כנספח 17** למכרז, מאושרת ע"י עו"ד.

0.5.2.12 ביחס לדרישות שבסעיפים 0.5.2.9, 0.5.2.10 לעיל, במקרה שבו נתוני המציע עצמו אינם מספיקים לצורך עמידה בתנאי הסף, ניתן יהיה לצרף לנתוני המציע את נתוני קבלן משנה מטעמו של המציע, שעסק במתן שירותים כאמור בתנאי, לצורך הוכחת עמידת המציע בתנאי הסף.

### 0.5.3 ערבות אוטונומית בגין הגשת ההצעה

0.5.3.1 ההשתתפות במכרז מותנית בצירוף ערבות אוטונומית ובלתי מוגבלת בתנאים, לפקודת משרד האוצר, בהתאם לסכומים המפורטים להלן:

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| עבור השתתפות בסל 1 | ₪ 500,000 |
| עבור השתתפות בסל 2 | ₪ 20,000  |

0.5.3.2 הערבות תוגש בנוסח המחייב המצורף **בנספח 3 / א3'** (להלן: "ערבות הצעה") כל סטייה מנוסח הערבות שבנספח עלולה להביא לפסילת ההצעה.

0.5.3.3 עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות, על פי שיקול דעתו הבלעדי, במקרה שהמציע יחזור בו מהצעתו, לא יעמוד באיזו מהתחייבויותיו לרבות מתן ערבות ביצוע כנדרש בסעיף 0.13 להלן ו/או ינהג שלא בתום לב ומכל נימוק אחר כמפורט בתקנות חובת המכרזים התשנ"ג - 1993.

0.5.3.4 הערבות תהיה ערבות בנקאית ישראלית או של חברת ביטוח ישראלית שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.

0.5.3.5 תוקף הערבות הראשוני יהיה כאמור בסעיף 0.1.17 לעיל. לבקשת המזמין, יארכיו המציעים את תוקף ערבות ההצעה עד לקבלת החלטה סופית על תוצאות מכרז זה. מציע שלא יאריך את ערבותו, תחולט ערבותו.

0.5.3.6 עם ההכרזה על הזוכה וחתימה על הסכם עמו, ערבות זו תוחזר לשאר המציעים. הזוכה יידרש להמיר ערבות זו בערבות ביצוע כנדרש בסעיף 0.13 להלן.

0.5.3.7 מציעים המעוניינים בכך, יוכלו להגיש לבדיקת עורך המכרז את נוסח הערבות בדוא"ל עד 7 ימים לפני המועד שנקבע כמועד אחרון להגשת הצעות, ולקבל פרה-רולינג ביחס לנוסח כתב הערבות. עורך המכרז יודיע למציע האם נוסח ערבות מאושר או לא, בהודעת דוא"ל אליה יצורף העתק מכתב הערבות שאושר (ככל שאושר). הוגש על ידי המציע, עם הצעתו, כתב ערבות, לפי הנוסח שאושר מראש על ידי עורך המכרז, לא תיפסל הצעתו אם יתברר לאחר מכן כי נפל פגם בערבותו, וזאת בכפוף לכך כי ערבותו תוחלף בערבות מתוקנת, בתוך 3 ימי עבודה מדרישת עורך המכרז לתיקון הערבות.

## 0.6 קבלני משנה (I)

- 0.6.1 מציע רשאי לבצע פעולות באמצעות קבלן משנה אחד או יותר, ככל שאין מגבלה על כך בהסכם ההתקשרות המצורף כנספח 13 למסמכי המכרז.
- 0.6.2 במידה והמציע החליט להתקשר עם קבלני משנה כאמור, יציין זאת בהצעתו והצעתו תכיל את פרטיהם ויכולותיהם של קבלני המשנה עימם הוא עובד, בהתאם לפירוט הנדרש בנספח 7 למכרז, לרבות תיאור מפורט של חלקו של כל קבלן משנה במילוי דרישות המכרז.
- 0.6.3 על המציע לצרף תצהיר מכל אחד מקבלני המשנה, בו הם מבהירים כי קראו את המכרז על נספחיו, לרבות הסכם ההתקשרות, כי הם מבינים אותו ומסכימים לאמור בו, כי הם אינם מצויים בניגוד עניינים וכי הם מתחייבים לסודיות. התצהיר יהיה בהתאם לנוסח המופיע בנספח 9.
- 0.6.4 יובהר, כי בכל מקרה האחריות כלפי עורך המכרז הינה של הספק הזוכה.
- 0.6.5 הוספת קבלן משנה או החלפתו תתבצע אך ורק לאחר קבלת אישורו של עורך המכרז מראש ובכתב, ולאחר הוכחת עמידתו של קבלן המשנה בדרישות המכרז הרלוונטיות (לרבות אספקת פרטיו, התחייבויותיו ותחומי אחריותו). רשאי עורך המכרז לאשר בקשה של הזוכה, לפיה עד 5% מהיקף ההתקשרות הקבוע במכרז, יסופק למזמין על ידי קבלן משנה שאינו עומד בתנאי הסף כאמור; במסגרת בחינת הבקשה יבחן עורך המכרז, בין היתר, את אופי העבודה שמבקש הזוכה להעביר לקבלן המשנה, רמת הדיוק שנדרשת בסוג העבודה המסוים, קיומו של מידע רגיש בעבודה, רמת הסודיות הנדרשת בסוג עבודה כזה, צורת הפיקוח של הזוכה על קבלן המשנה ואת השאלה האם ייגרם למזמין נזק כתוצאה מאי-עמידת קבלן המשנה בתנאי הסף כאמור.
- 0.6.6 במידה וברצונו של המציע לבצע פעולות של שירותי סריקה ו/או צילום (קבוצת שירותים 1-4, 7) כמפורט בפרק 2 למכרז (כל אחד בנפרד), באמצעות קבלן משנה, עד שני קבלני משנה לביצוע עד 30% מהיקף העבודה. על כל קבלן משנה מטעמו של המציע לעמוד בתנאי הבא:
- 0.6.6.1 הכנסות קבלן המשנה המיועד לביצוע שירותי סריקה ו/או צילום (קבוצת שירותים 1-4, 7) (כלומר, סך התמורות שהתקבלו אצל קבלן המשנה בגין מכירותיו), לא כולל מע"מ, בכל אחת מהשנים 2013, 2014, 2015, בהתאם לדוחות הכספיים המבוקרים ליום 31.12.2013, 31.12.2014 ו-31.12.2015, לא פחתו מ-1 מיליון ש"ח, לשנה.

## 0.7 מסמכים שיש לצרף להצעה (M)

להלן פירוט המסמכים שיש לצרף להצעה, לכל אחד מהסלים :

### 0.7.1 עבור סל 1

| נספח למילוי / הגשה  | תנאי   | סעיף     |
|---|--|----------|
| תצהיר מציע בנוסח המחייב <b>שנספח 4</b> חתום ע"י מורשה/י חתימה מטעם המציע ומאומת ע"י עו"ד. | המציע הינו תאגיד הרשום בישראל כדין   | 0.5.1.1  |
|   | אישורים נדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים   | 0.5.1.2  |
|   | הצהרה על היעדר ניגוד עניינים   | 0.5.1.4  |
|   | אחזקות המציע ובמציע  | 0.5.1.5  |
| ערבות בנקאית בנוסח <b>שנספח 3</b> .   | צירוף ערבות אוטונומית בגין הגשת ההצעה.   | 0.5.1.3  |
| אישור רו"ח בנוסח המחייב <b>שנספח 1</b> .  | היקף הכנסות המציע מביצוע השירותים סריקה ו/או צילום ו/או דיגיטציה   | 0.5.1.6  |
| תצהיר מציע בנוסח המחייב <b>שנספח 2</b> חתום ע"י מורשה/י חתימה מטעם המציע ומאומת ע"י עו"ד. | למציע 2 לקוחות, לפחות, להם סיפק שרותי סריקה בהיקף של מעל ל- 1 מיליון עמודים בממוצע לחודש, לכל לקוח, בשנים 2014, 2015   | 0.5.1.7  |
|   | המציע סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי סריקה כמפורט בסעיף 2.1.1 למכרז בהיקף שלא פחת מ- 50 מיליון עמודים בשנה.  | 0.5.1.8  |
|   | המציע ו/או קבלן משנה מטעמו סיפק/ו בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי צילום ו/או צילום וסריקה כמפורט בסעיף 2.1.2 למכרז בהיקף שלא פחת ממיליון עמודים לשנה.            | 0.5.1.9  |
|   | המציע או קבלן משנה מטעמו סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי דיגיטציה של קלטות / סרטי וידאו כמפורט בסעיף 2.1.7 ו- 2.1.8 למכרז בהיקף שלא פחת מ- 1500 קלטות לשנה. | 0.5.1.10 |
| הצהרת המציע בנוסח המחייב <b>כנספח 17</b> , מאושרת ע"י עו"ד.                               | המציע ממלא אחר דרישות סעיף 1.12.1 (א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו 1976 בעניין ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות – תנאי לעסקה עם גוף ציבורי.                     | 0.5.1.11 |

0.7.2 עבור סל 2

| סעיף     | תנאי   | נספח למילוי / הגשה  |
|----------|--|---|
| 0.5.2.1  | המציע הינו תאגיד הרשום בישראל כדין   | תצהיר מציע בנוסח המחייב שבנספח 4 חתום ע"י מורשה/י חתימה מטעם המציע ומאומת ע"י עו"ד. |
| 0.5.2.2  | אישורים נדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים   |   |
| 0.5.2.4  | הצהרה על היעדר ניגוד עניינים   |   |
| 0.5.2.5  | אחזקות המציע ובמציע  |   |
| 0.5.2.3  | צירוף ערבות אוטונומית בגין הגשת ההצעה.   | ערבות בנקאית בנוסח שבנספח 3א'.  |
| 0.5.2.6  | היקף הכנסות המציע מביצוע השירותים סריקה ו/או צילום ו/או דיגיטציה   | אישור רו"ח בנוסח המחייב שבנספח 1  |
| 0.5.2.7  | למציע 2 לקוחות לפחות, להם סיפק שרותי סריקה בהיקף של מעל למאה אלף עמודים בממוצע לחודש, באחת מהשנים 2013, 2014, 2015                         | הצהרה של מורשה חתימה בנוסח המחייב של נספח 2א' מאומתת ע"י עו"ד .                     |
| 0.5.2.8  | המציע סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי סריקה בהיקף שלא פחת מ- 15 מיליון עמודים לשנה.   |   |
| 0.5.2.9  | המציע ו/או קבלן משנה מטעמו סיפק/ו בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי צילום ו/או צילום וסריקה בהיקף שלא פחת מ- 250 אלף עמודים לשנה.            |   |
| 0.5.2.10 | המציע או קבלן משנה מטעמו סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי דיגיטציה של קלטות / סרטי וידאו בהיקף שלא פחת מ- 1500 קלטות לשנה.             |   |
| 0.5.2.11 | המציע ממלא אחר דרישות סעיף 1.ב2.(א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו 1976 בעניין ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות – תנאי לעסקה עם גוף ציבורי. | הצהרת המציע בנוסח המחייב כנספח 17, מאושרת ע"י עו"ד.                                 |

### 0.7.3 אישורים ומסמכים נוספים

0.7.3.1 הצהרה חתומה על ידי רו"ח המבקר בנוסח המחייב המצורף כנספח 5 כי:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המציע וכל הדוחות הכספיים הסקורים שנערכו לאחר מכן, ככל שנערכו, אינם כוללים הערה בדבר ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של המציע כעסק חי, או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת המציע להמשיך ולהתקיים כעסק חי לאורך כל תקופת ההתקשרות.

ממועד עריכת הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים ועד למועד האחרון להגשת ההצעות לתיבת המכרזים כמפורט בסעיף 0.1.17 לא חל כל שינוי מהותי לרעה בהיקף הנכסים וההתחייבויות של המציע או ביכולתו לעמוד בהתחייבויותיו הכספיות.

במועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים כמפורט בסעיף 0.1.17 אין ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של המציע כעסק חי.

לא מונה למציע או לעסקיו או לנכסיו, כולם או חלקם, נאמן או כונס נכסים או מנהל מיוחד או מפרק (לסעיף זה בלבד ניתן להגיש אישור עו"ד).

0.7.3.2 טופס התחייבות המציע לעמידה בתנאי ודרישות המכרז במהלך תקופת ההתקשרות בנוסח המובא בנספח 6/6' (בהתאמה).

### 0.7.4 תוקף ההצעה (I)

תוקף ההצעה רשום בטבלת התאריכים שבסעיף 0.1.17 לעיל. עורך המכרז רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 60 ימים, זאת עד לקבלת החלטה סופית ובחירת מציע להיות ספק זוכה. המציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה האמורה.

### 0.8 הצעת המציע (I)

#### 0.8.1 מבנה ההצעה

ביחס לפרקים 0,1,2,4,5 תכלול הצעת המציע את כל הנדרש בסעיף 0.5 לעיל והנדרש בפרק זה, לרבות נספחים שיש להגישם עם ההצעה, וכן מסמכי מכרז חתומים כמפורט בסעיף 0.8.2 להלן.

תוכן ומבנה התשובה בכל רכיב (ותת-רכיב) יתאים לסיווג הרכיב: M, G או S, כמוגדר בסעיף 0.4.1 לעיל.

#### 0.8.2 צורת הגשת ההצעה (M)

0.8.2.1 ההצעה לכל סל הינה הצעה עצמאית, והיא תוגש באריזה נפרדת מאריזות הסלים האחרים ותכיל את כל מסמכי ההצעה כמפורט בסעיף 0.7 לעיל.

**0.8.2.2** ההצעה לכל סל תוגש ארוזה באריזה (מעטפה או ארגז) אחת, סגורה היטב, ללא ציון פרטי המציע או סימן זיהוי חיצוני אחר. על האריזה יירשם "מכרז מרכזי מממ 17-2016 לאספקת שרותי סריקה, צילום, דיגיטציה ומפתוח, הצעה לסל \_\_\_ (יצוין מספר הסל הרלוונטי)".

**0.8.2.3** בכל אריזה יהיו 2 מעטפות, באופן הבא:

א. מעטפה ראשונה – המציע ירשום עליה "פרק מנהלה עבור סל \_\_\_ (יצוין מספר הסל הרלוונטי)". והיא תכיל את כל המסמכים הבאים:

(1) עותק מודפס אחד מלא של כל המכרז (להוציא פרק 5 – עלות, ונספח 18 – הצעת המחיר של המציע במכרז) על כל נספחיו וחלקיו, לרבות הבהרות שהוציא עורך המכרז, בו כל עמוד חתום במקור בחותמת התאגיד של המציע וחתימה בראשי תיבות של מורשי החתימה מטעמו (כפי שהוצהר בנספח 4 פרק 1).

(2) תשובה לנספחי המכרז בצירוף כל האישורים הנדרשים בפרק המנהלה: עותק אחד מקור + העתק אחד. כל עמוד יהיה חתום במקור בחותמת התאגיד של המציע וחתימת מורשי החתימה מטעמו (כפי שהוצהר).

(3) נספח 13 – הסכם ההתקשרות יחתם כנדרש, הן בראשי תיבות בתחתית כל עמוד והן בסופו על ידי מורשה החתימה ויצורף למענה, עותק אחד מקור, כחוברת נפרדת.

(4) עותק מקורי של נספח 3/3א (בהתאמה) - כתב ערבות בגין הגשת הצעה של המציע. טופס מקורי זה יצורף למעטפה זו, אך לא יהיה כרוך יחד עם שאר המסמכים. בהעתקים יצורף העתק כתב הערבות כרוך.

ב. מעטפה שניה - המציע ירשום עליה "מענה לפרק העלות לסל \_\_\_ (יצוין מספר הסל הרלוונטי)" והיא תכיל את המסמכים הבאים:

(1) מענה המציע לפרק 5 ונספח ונספח הצעת המחיר של המציע (נספח 18) - מקור + 2 העתקים, כרוכים בנפרד. ככל שיש מסמכים נלווים או נספחים המצורפים למענים אלה, ובכללם פרוספקטים, יש לכרוך אותם יחד עם המענה ולצרף תוכן עניינים.

(2) לכל מעטפה יצורף מדיום אופטי המכיל את תכולת המעטפה בקבצי Microsoft Word קבצי Microsoft Excel וקבצי PDF. לצד כל קובץ

Microsoft Word ו-Microsoft Excel יוגש קובץ PDF בעל אותו התוכן במדויק. חייבת להיות זהות תוכן בין ההצעה הכרוכה ותוכן המדיום האופטי, וכן בין קבצי ה-Word/Excel לקבצי ה-PDF התואמים. אם לא תהיה זהות כאמור, יהיה רשאי עורך המכרז לקבוע, לפי שיקול דעתו הבלעדי, לגבי כל רכיב מרכיבי ההצעה, איזה עותק יחייב את המציע.

**לתשומת לב המציע:** יש לוודא את צירוף כל המסמכים הנזכרים בסעיף 0.7. על מסמכי המכרז להיות חתומים בחתימה וחותמת בכל עמוד.

### 0.8.3 מועד הגשת ההצעה

את ההצעה יש להגיש לתיבת המכרזים המיועדת למכרז זה אשר נמצאת במינהל הרכש הממשלתי, רחוב נתנאל לורך 1 ירושלים, קומה 1, וזאת לא יאוחר מן המועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים כמפורט בטבלת התאריכים שבסעיף 0.1.17 הצעות שלא יוגשו לתיבת המכרזים עד למועד האחרון להגשת הצעות לתיבת המכרזים כמפורט בטבלת התאריכים לא יבואו לדיון בפני ועדת המכרזים.

## 0.9 בדיקת ההצעות והערכתן (I)

להלן פירוט הליך בדיקת ההצעות, רק הצעה שעומדת בבדיקות המתוארות בשלב א' של המכרז, תועבר לשלב ב' של המכרז.

### 0.9.1 שלבי בדיקת הצעות – סל 1

0.9.1.1 כאמור, כל סל עומד בפני עצמו וההצעות שהוגשו במסגרת סל מסוים יבחנו בנפרד ובמנותק מהסלים האחרים. שלבי בדיקת ההצעות שיתוארו להלן יבוצעו ביחס לכל סל וסל, בנפרד.

0.9.1.2 ועדת המכרזים רשאית למנות צוות משנה מטעמה לבדיקת ההצעות בכל אחד משלבי הבדיקה ביחס לכל אחד מהסלים.

0.9.1.3 עורך המכרז יהיה רשאי אך לא חייב, בכל שלב בבדיקה, לאפשר למציע לאחר הגשת ההצעה, להשלים פרטים טכניים במענה, ולצרף אסמכתאות נוספות להוכחת האמור בטפסים או בתצהירים.

0.9.1.4 רק הצעה שעומדת בבדיקות המתוארות בשלב א' של המכרז, תעבור לשלב ב' של המכרז.

0.9.2 שלב א' - בדיקת הצעות המציעים, עמידת המציעים בתנאי המכרז לרבות תנאי הסף.

**בשלב זה תבוצע בדיקת עמידתן של כל ההצעות בתנאי הסף וקיומם של כל המסמכים הנדרשים בהתאם להוראות פרק המנהלה. עורך המכרז רשאי לפסול הצעות שאינן עומדות בהוראות אלה.**

### 0.9.3 שלב ב' - הערכת עלות ודירוג המציעים

0.9.3.1 מציע, אשר ועדת המכרזים מצאה כי הצעתו עומדת בכל הדרישות והתנאים הנבדקים בשלב א' של המכרז ימצא מתאים להשתתף בשלב ב' של המכרז בו תיבדקנה הצעות המחיר שהוגשו במעטפה נפרדת.

0.9.3.2 על המציע להגיש במסגרת המענה לפרק העלות אחוז הנחה לכל קטגוריית תמחור, כמפורט בפרק 5, אחוז ההנחה ינוע בטווח שבין 0 ל-100. אחוז ההנחה המוצע בכל קטגוריה יהווה את אחוז ההנחה לכלל הפריטים המופיעים בקטגוריה זו ולפיו יקבע המחיר לכל פריט בקטגוריה.

0.9.3.3 יודגש כי, המציע חייב להגיש הצעה לכל הקטגוריות, כך שלא תינתן האפשרות להגשת הצעה חלקית, יחד עם זאת יוכל המציע להגיש הצעה להנחה בשיעור 0% לחלק מהקטגוריות.

0.9.3.4 ההצעות עבור סל 1 ידורגו בהתאם לאחוז ההנחה המשוקלל של כל הצעה, כאשר ההצעה בעלת שיעור ההנחה המשוקלל הגבוה ביותר תדורג במקום הראשון וכל יתר ההצעות, תדורגנה במקומות שלאחר מכן בסדר יורד.

### 0.9.4 שלב ג' - חלוקת המשרדים

0.9.4.1 לאחר תום שלב הדירוג, עורך המכרז יפנה עפ"י התהליך ובסדר המפורט להלן לשני המדורגים הראשונים לקבלת תשובתם כדלקמן:

0.9.4.1.1 **ככל שאחוז ההנחה המשוקלל של הצעה X (ההצעה של המדורג ראשון) גבוה ב- 5 אחוז ומעלה מאחוז ההנחה המשוקלל של הצעה Y (ההצעה של המדורג אחריו):**

0.9.4.1.1.1 מציע אשר הצעתו דורגה במקום הראשון בסל 1 יהא רשאי לבחור בין רשימת משרדים א' ו- ב', כאשר המציע המדורג במקום השני יקבל את רשימת המשרדים שלא נבחרה ע"י המציע המדורג במקום הראשון.  
המציע המדורג במקום הראשון ייתן תשובתו בתוך 24 שעות ממועד פניית עורך המכרז ביחס לאמור.

- 0.9.4.1.1.2 לאחר קבלת תשובת המדורג הראשון יפנה עורך המכרז למדורג במקום השני על מנת שזה ייתן הסכמתו להשוואת מחירים למדורג במקום הראשון והסכמתו לאספקת השרותים לרשימת המשרדים הנותרת. המציע המדורג במקום השני ייתן תשובתו בתוך 24 שעות ממועד פניית עורך המכרז ביחס לאמור.
- 0.9.4.1.1.3 היה וסירב המציע המדורג במקום השני, לספק את השירותים לקבוצת המשרדים הנותרת במחירי המדורג הראשון, יפנה עורך המכרז למציע שדורג במקום השלישי להשוות את אחוז ההנחה הניתן על ידו בכל קטגוריה לאחוז ההנחה שניתן על ידי המדורג במקום הראשון והסכמתו לאספקת השרותים לרשימת המשרדים הנותרת. במידה שהסכים יוכרז כזוכה שני ויקבל את רשימת המשרדים שלא נבחרה ע"י המציע המדורג במקום הראשון.
- 0.9.4.1.1.4 במידה שהמדורג במקום השלישי יסרב להשוות הצעתו למדורג במקום הראשון, בכל קטגוריה, יפנה עורך המכרז למציע הבא על פי אותם עקרונות וכך הלאה. במידה שלא קיימים מציעים נוספים אשר ניתן לפנות אליהם, רשאי עורך המכרז לבחור במציע שהצעתו דורגה במקום הראשון כזוכה גם לרשימת המשרדים שנותרה.
- 0.9.4.1.1.5 האמור לעיל יהיה כפוף לאישורה של ועדת המכרזים אשר תהא רשאית לשנות את רשימת המשרדים, וזאת משיקולים של צמצום עלויות חיכוך, דרישות ביטחוניות וסיווג ביטחוני לצורך מתן השירותים.
- 0.9.4.1.2 **ככל שהפרש בין אחוז ההנחה המשוקלל של הצעה X (ההצעה של המדורג ראשון) לאחוז ההנחה המשוקלל של הצעה Y (ההצעה של המדורג אחריו) נמוך מ- 5 אחוז**
- 0.9.4.1.2.1 מציע אשר הצעתו דורגה במקום הראשון בסל 1 יקבל את רשימת משרדים א' או ב' בהתאם להחלטת ועדת המכרזים וזאת תוך מטרה לצמצם את הזעזוע, חוסר הודאות, הסיכונים ותהליכי הלימוד הנובעים מהמעבר של משרדים מספק לספק. כאשר המציע המדורג במקום השני יקבל את רשימת המשרדים הנותרת.
- המציע המדורג במקום הראשון ייתן תשובתו בתוך 24 שעות ממועד פניית עורך המכרז ביחס לאמור.

0.9.4.1.2.2 לאחר קבלת תשובת המדורג הראשון יפנה עורך המכרז למדורג במקום השני על מנת שזה ייתן הסכמתו להשוואת מחירים למדורג במקום הראשון והסכמתו לאספקת השרותים לרשימת המשרדים הנותרת. המציע המדורג במקום השני ייתן תשובתו בתוך 24 שעות ממועד פניית עורך המכרז ביחס לאמור.

0.9.4.1.2.3 היה וסירב המציע המדורג במקום השני, לספק את השירותים לקבוצת המשרדים הנותרת במחירי המדורג הראשון, יפנה עורך המכרז למציע שדורג במקום השלישי להשוות את אחוז ההנחה הניתן על ידו בכל קטגוריה לאחוז ההנחה שניתן על ידי המדורג במקום הראשון והסכמתו לאספקת השרותים לרשימת המשרדים הנותרת. במידה שהסכים יוכרז כזוכה שני ויקבל את רשימת המשרדים שנותרה.

0.9.4.1.2.4 במידה שהמדורג במקום השלישי יסרב להשוות הצעתו למדורג במקום הראשון ולתת שירותים לרשימת המשרדים הנותרת, יפנה עורך המכרז למציע הבא על פי אותם עקרונות וכך הלאה. במידה שלא קיימים מציעים נוספים אשר ניתן לפנות אליהם, רשאי עורך המכרז לבחור במציע שהצעתו דורגה במקום הראשון כזוכה גם לרשימת המשרדים שנותרה.

## 0.9.5 שלבי בדיקת הצעות – סל 2

### 0.9.5.1 שלב א' - בדיקת הצעות המציעים - עמידת המציעים בתנאי המכרז לרבות תנאי הסף – סל 2

בשלב זה תבוצע בדיקת עמידתן של כל ההצעות בתנאי הסף וקיומם של כל המסמכים הנדרשים בהתאם להוראות פרק המנהלה. עורך המכרז רשאי לפסול הצעות שאינן עומדות בהוראות אלה.

### 0.9.5.2 שלב ב' - הערכת עלות ודירוג המציעים

0.9.5.2.1 מציע, אשר ועדת המכרזים מצאה כי הצעתו עומדת בכל הדרישות והתנאים הנבדקים בשלב א' של המכרז ימצא מתאים להשתתף בשלב ב' של המכרז בו תיבדקנה הצעות המחיר שהוגשו במעטפה נפרדת.

0.9.5.2.2 על המציע להגיש במסגרת המענה לפרק העלות אחוז הנחה לכל קטגוריית תמחור, כמפורט בפרק 5, אחוז ההנחה ינוע בטווח שבין 0 ל-100. אחוז ההנחה המוצע בכל קטגוריה יהווה את אחוז ההנחה לכל הפריטים המופיעים בקטגוריה זו ולפיו יקבע המחיר לכל פריט בקטגוריה.

0.9.5.2.3 יודגש כי, המציע חייב להגיש הצעה לכל הקטגוריות, כך שלא תינתן האפשרות להגשת הצעה חלקית, יחד עם זאת יוכל המציע להגיש הצעה להנחה בשיעור 0% לחלק מהקטגוריות.

0.9.5.2.4 ההצעות עבור סל 2 ידורגו בהתאם לאחוז ההנחה המשוקלל של כל הצעה, כאשר ההצעה בעלת שיעור ההנחה המשוקלל הגבוה ביותר תדורג במקום הראשון וכל יתר ההצעות, תדורגנה במקומות שלאחר מכן בסדר יורד.

### 0.9.5.3 בחירת מועמד/ים לזכייה - סל 1

מציעים אשר עברו את שלב א' ושלב ב' והצעותיו/הם המשוקללות דורגו במקום הראשון והשני בסל 1 כמפורט בסעיף 0.9.4, ועדת המכרזים רשאית להכריז עליו/הם כמועמד/ים לזכייה. לאחר שימלאו המועמד/ים לזכייה את כל התנאים הנקובים בסעיף 0.10 להלן, תכריז עליו/הם ועדת המכרזים כזוכה/ים במכרז לסל 1, זולת אם החליטה הוועדה אחרת בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו ולאחר שנתנה לבעל ההצעה המשוקללת הזולה ביותר הזדמנות להביא טענותיו בפניה, וזאת מכוח סמכותה לפי תקנה 21(ב) לתקנות.

### 0.9.5.4 בחירת מועמד לזכייה - סל 2

לאחר תום שלב הערכת אחוז ההנחה המשוקלל של כל הצעה ודירוג, ועדת המכרזים תכריז על המציע, שהציע את אחוז ההנחה המשוקלל הגבוה ביותר, כמועמד לזכייה ("מועמד לזכייה"). לאחר שימלא המועמד לזכייה את כל התנאים הנקובים בסעיף 0.10 להלן, תכריז עליו ועדת המכרזים כזוכה במכרז לסל 2, זולת אם החליטה הוועדה אחרת בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו ולאחר שנתנה לבעל ההצעה המשוקללת הזולה ביותר הזדמנות להביא טענותיו בפניה, וזאת מכוח סמכותה לפי תקנה 21(ב) לתקנות.

## 0.10 דרישות ממועמד לזכייה והכרזתו כזוכה (I)

0.10.1 בכפוף למילוי כל האמור בסעיף זה ובסעיפים 0.11, 0.12 ו-0.13 לשביעות רצונו של עורך המכרז, תכריז ועדת המכרזים על המועמד לזכייה, כזוכה בסל. הודעת הזכייה תהא בכתב. מובהר, כי אין לראות בהודעת הזכייה כקיבול הצעת הזוכה, והקיבול יעשה רק עם חתימת עורך המכרז על הסכם ההתקשרות, כאמור בסעיף 0.14 להלן.

0.10.2 מציע המועמד לזכייה וקבלני המשנה מטעמו לביצוע שירותי סריקה ו/או צילום (קבוצת שירותים 1-4, 7) יציגו תעודה תקפה לת"י ISO 9001 לניהול מערכת איכות בתחום הסריקה והזיעור כתנאי לחתימה על הסכם ההתקשרות ותחילת מתן

השירותים. במידה ובידי המציע וקבלני המשנה מטעמו תעודה תקפה במועד הגשת ההצעה, אזי הם יצרפו את העתק התעודה להצעתם.

0.10.3 מציע המועמד לזכייה וקבלני המשנה מטעמו לביצוע שירותי סריקה ו/או צילום (קבוצת שירותים 1-4, 7) יציגו תעודה תקפה לת"י ISO 27001 אבטחת מידע ארגוני כתנאי לחתימה על הסכם ההתקשרות ותחילת מתן השירותים. במידה ובידי המציע וקבלני המשנה מטעמו תעודה תקפה במועד הגשת ההצעה, אזי הם יצרפו את העתק התעודה להצעתם.

0.10.4 מציע המועמד לזכייה וקבלני המשנה מטעמו אשר יעסקו בשירותי צילום המפורטים בסעיף 2.1.2 במהלך תקופת ההתקשרות יציגו תעודה תקפה של "ממזער מוסמך" כתנאי לחתימה על הסכם ההתקשרות ותחילת מתן השירותים. במידה ובידי המציע וקבלני המשנה מטעמו תעודה תקפה במועד הגשת ההצעה, אזי הם יצרפו את העתק התעודה להצעתם.

0.10.5 לאחר קביעת הזוכה, ועדת המכרזים תהיה רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, לבחור במציע אשר הצעתו דורגה מיד לאחר ההצעה הזוכה, כ"כשיר שני" (להלן: "הכשיר השני").

0.10.6 אם לא יעמוד הזוכה באיזו מהוראות המכרז או ינהג שלא בתום לב, או יפר הפרה יסודית את הסכם ההתקשרות עימו, רשאי עורך המכרז, בתקופה שמיום קביעת הזכייה ועד תום שנה מיום חתימתו על ההסכם ההתקשרות עם הזוכה, על פי שיקול דעתו הבלעדי, ומבלי לגרוע מהסעדים והתרופות להם הוא זכאי מהזוכה, לבטל את הזכייה ולהודיע לכשיר השני, שהוא מועמד לזכייה ולאחר מכן להתקשר עימו (בכפוף לעמידתו בתנאים המפורטים בסעיף 0.10 זה ובסעיפים 0.12 ו-0.13 להלן), בהתאם לתנאי המכרז ולהצעתו, במקום עם הזוכה.

## 0.11 דגשים (I)

0.11.1 לאחר בחירת הזוכים והזוכה החלופי בכל סל, יתורגם אחוז ההנחה המוצע בכל קטגוריה למחיר שקלי קבוע ומחייב (כולל מע"מ) לכל פריט. מחיר זה יכלול את כל ההוצאות הישירות והעקיפות מכל מין וסוג שהוא הכרוכות באספקת הפריטים המבוקשים לרבות מיסים, היטלים, אגרות, הוצאות ביטוח, שכר.

0.11.2 הזוכה יהיה בתקופת ניסיון כהגדרתה בפרק 0.1.18, ולעורך המכרז תהא הזכות להפסיק את ההתקשרות עמו כמפורט להלן: בתקופת הניסיון יהיה רשאי עורך המכרז, על פי שיקול דעתו הבלעדי, להתקשר עם הזוכה החלופי בהתאם לתנאי המכרז, להסכם ההתקשרות ובהתאם להצעתו של הזוכה החלופי במקום ההתקשרות עם אחד הזוכים, וזאת במידה שהזוכה לא יעמוד בדרישות המכרז או יקיימן בחוסר תום לב.

## 0.12 ביטוח (M)

- 0.12.1 כתנאי לחתימת עורך המכרז על הסכם ההתקשרות עם הזוכה בסל, הזוכה יציג אישור על קיומן של פוליסות תקפות בהתאם לנדרש בנספח הביטוח, שבנספח 11ב'.
- 0.12.2 במידה והזוכה לא יציג את אישור הביטוח כנדרש בתוך 7 ימי עבודה מיום קבלת ההודעה על זכייתו, יהיה עורך המכרז רשאי לחלט את ערבותו ולבחור בזוכה חלופי.

## 0.13 ערבות ביצוע (M)

- 0.13.1 כתנאי לחתימת עורך המכרז על הסכם ההתקשרות עם הזוכה בסל, הזוכה יעמיד לפקודת עורך המכרז, תוך 7 ימי עבודה מרגע קבלת הודעה על זכייתו, ערבות אוטונומית בלתי מוגבלת בתנאים, בגין כל סל בו זכה.
- 0.13.2 סכום הערבות, עבור כל סל, יהא בהתאם לסכומים המפורטים בטבלה שלהלן וסכום הערבות הראשוני יהיה למשך כל תקופת ההתקשרות בתוספת 6 חודשים.

|           |             |
|-----------|-------------|
| עבור סל 1 | ₪ 1,000,000 |
| עבור סל 2 | ₪ 50,000    |

- 0.13.3 הערבות תהא בנוסח המחייב בנספח 12/12א (בהתאמה), (ללא כל שינוי או חריגה בפרט כל שהוא), תוקף הערבות יהיה עד לתקופה של 6 חודשים לאחר תום תקופת ההתקשרות.
- 0.13.4 הערבות תהיה ערבות בנקאית של בנק ישראלי או של חברת ביטוח ישראלית, שברשותה רישיון לעסוק בביטוח על פי חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981.
- 0.13.5 ערבות זו תחליף את ערבות ההצעה שהוגשה על ידי המציע שזכה במכרז.

## 0.14 חתימה על הסכם ההתקשרות (I)

- 0.14.1 המציע יצרף להצעתו את הסכם ההתקשרות שבנספח 13, כשהוא חתום על ידי מורשי החתימה של המציע וחותמת התאגיד, כאמור בסעיף 0.8.2.3 לעיל. אם במסגרת ההליך המכרזי יבצע עורך המכרז שינויים בנוסח ההסכם שצירף המציע להצעתו, אזי אם לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז, פרסם עורך המכרז מהדורה מעודכנת של הסכם ההתקשרות בעקבות ההבהרות, על המציע להקפיד לחתום על נוסח מעודכן זה ולצרפו להצעתו. במידה ועורך המכרז לא פרסם מהדורה מעודכנת, יגיש המציע במסגרת

הצעתו את הנוסח המקורי של הסכם ההתקשרות, והוא יידרש לחתום על הסכם התקשרות מעודכן לאחר הכרזתו כזוכה, כתנאי לחתימה על ההסכם על ידי עורך המכרז.

0.14.2 רק לאחר הכרזה על המציע כזוכה וקבלת אישור ביטוח, ערבות ביצוע ואישורי עמידה בתקנים המפורטים בסעיף 0.10 לעיל (בנוסף להסכם התקשרות חתום מחדש על ידי המציע) כאמור לעיל, יחתמו מורשי החתימה של עורך המכרז על ההסכם ורק מאותו מועד יחייב ההסכם את עורך המכרז.

## 0.15 בעלות על המכרז, סודיות ההצעה ועיון בה (I)

0.15.1 כללי

מכרז זה הוא קנינו הרוחני של עורך המכרז, אשר מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת הצעת המציע.

0.15.2 סודיות ההצעה

עורך המכרז/המזמין מתחייב לא לעשות שימוש בהצעת המציע, אלא לצורכי המכרז. עורך המכרז מתחייב לא לגלות את תוכן ההצעה לצד שלישי, זולת היועצים המועסקים על ידו, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות, בכפוף לאמור בסעיף 0.16.3 להלן.

## 0.16 זכות עיון (I)

0.16.1 בהתאם לתקנות חובת המכרזים, מציעים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין במסמכים שונים ובהצעת הזוכה במכרז לסל בו השתתפו. באם תוגש בקשה כאמור, ועדת המכרזים תציג בפני המבקש, כל מסמך אשר להערכתה המקצועית אינו מהווה סוד מסחרי או מקצועי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חובת המכרזים.

0.16.2 בהגשת הצעתו מסכים המציע, כי הצעתו תועמד במלואה, על נספחיה, לעיונם של יתר המציעים במכרז, אלא אם ציין המציע, בעת הגשת הצעתו (במסגרת פרק 9 לנספח 4), באילו חלקים בהצעתו יש לדעתו סוד מסחרי או סוד מקצועי, בצירוף הנימוקים לכך. בחר מציע לציין לגבי פרט מפרטי הצעתו כי יש בו לדעתו סוד מסחרי או סוד מקצועי, רשאית ועדת המכרזים, רק בשל כך, למנוע מאותו מציע עיון בפרט מקביל בהצעה זוכה. ויובהר, כי על אף האמור לעיל ועדת המכרזים תהא רשאית, וזאת על פי שיקול דעתה הבלעדי, להציג בפני מציעים שלא זכו במכרז, כל מסמך אשר להערכתה אינו מהווה סוד מקצועי או מסחרי והוא דרוש על מנת לעמוד בתקנות חוק חובת המכרזים, ולמציע לא תהיה כל טענה, דרישה או תביעה כנגד ועדת המכרזים או עורך המכרז או מי מטעמם בקשר לכך.

0.16.3 ועדת המכרזים רשאית לקבוע הסדרי סודיות מיוחדים, בין ככלל ובין לגבי נושאים מסוימים, אם תבוא בקשה כזאת מצד מציע, אולם היא לא חייבת לעשות כן - הכל, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט ומבלי שתהא עליה חובת הנמקה או שימוע.

0.16.4 עורך המכרז רשאי לגבות אגרה עבור עיון כאמור.

## 0.17 שלמות ההצעה, פגמים ותיקונים (I)

0.17.1 המציע לא יוסיף, יתנה או ישנה מתנאי מסמכי המכרז. במידה ועל אף האמור, התגלה פגם בהצעת המציע לרבות תוספת, חוסר, שינוי או הסתייגות בין בגוף המסמכים, בין במסמכים נלווים ובין בדרך אחרת, ינהג עורך המכרז בהתאם לשיקול דעתו המוחלט, והוא רשאי, בין היתר, לפסול את ההצעה או להתעלם מכל שינוי, תוספת או הסתייגות כאמור, לראותם כאילו לא נעשו ולראות ההצעה ככשרה, וכל החלטה של עורך המכרז, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט ומבלי שתהא עליו חובת שימוע, יחייבו את המציע לכל דבר ועניין.

0.17.2 עוד מובהר כי בהגשת הצעתו מסכים המציע לכך שעורך המכרז יהיה רשאי, אך לא חייב, לפי שיקול דעתו בתנאים שיקבע ומבלי שתהא עליו חובת שימוע, ואף ביחס לסעיפי מכרז המסווגים M או דרישה המסווגת S עם דרישה מזערית: (א) לאפשר למציע שהצעתו מסויגת, חסרה או פגומה, לתקן או להשלים את הצעתו, ו-(ב) לדון עם מציע בפרטי הצעתו ולבקש מהמציעים, שהצעותיהם נמצאו מתאימות, בין אם מדובר במציע בודד ובין אם מדובר במספר מציעים (לרבות עם חלק מהמציעים בלבד), לתקן את הצעותיהם, בין בעל פה ובין בכתב, בין בשלב אחד ובין במספר שלבים.

0.17.3 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, עורך המכרז רשאי לפסול הצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז, אשר לדעת עורך המכרז מונעת את הערכת ההצעה כראוי, או שהינו דרישת סף או דרישה המסווגת M או דרישה המסווגת S עם דרישה מזערית. כן רשאי עורך המכרז לפסול כל הצעה שאינה עונה על דרישות המכרז גם לאחר שניתנה למציע הזדמנות להשלים ולתקן הצעתו (ככל שניתנה הזדמנות כזו, לפי שיקול דעת עורך המכרז), ובפרט הצעה אשר אינה עומדת בדרישה המסווגת M או דרישה המסווגת S עם דרישה מזערית.

## 0.18 השלמת מידע, הדגמה ומצגות

0.18.1 מבלי לגרוע מכל זכויות ועדת המכרזים, לרבות האפשרות לפסול הצעה שאינה עונה על תנאי מכרז זה, ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מהמזיע להופיע בפניה או בפני מי מטעמה יחד עם כל גורם האמור ליטול חלק מטעמו במימוש המכרז בהתאם להצעתו, ולהציג את הצעתו או כל מסמך שיידרש ולהשיב לשאלות ועדת המכרזים לטעון הבהרה או השלמה. מזיע יענה לדרישת ועדת המכרזים לפגישה כאמור ויופיע בפניה או בפני מי מטעמה תוך פרק זמן שלא יעלה על 3 ימי עבודה מרגע קבלת הדרישה אצלו. אם יידרש מזיע להשיב בכתב, יענה בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו על ידי ועדת המכרזים בפניה אליו. בנוסף, רשאים עורך המכרז או ועדת המכרזים לפנות לכל גורם שימצאו לנכון לצורך קבלת חוות דעת או מידע נוסף בדבר איכות עבודת המזיע.

0.18.2 כמו כן, רשאי עורך המכרז לערוך ביקור באתרי המזיע או היצרן לצורך אימות נתונים או הערכת איכות המזיע או הציוד בכל שלבי בדיקת המכרז או לאחר בחירת הזוכה. המזיע מתחייב להיענות לבקשת עורך המכרז בתוך 3 ימי עבודה.

## 0.19 גילוי מידע (I)

עורך המכרז או ועדת המכרזים, רשאים לדרוש ממזיע לגלות פרטים מלאים ומדויקים בדבר זהותו, עסקיו, מבנה ההון שלו, מקורות המימון שלו או של בעלי ענין (כהגדרת מונח זה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח - 1968, להלן: "בעלי ענין") בו, וכן כל מידע אחר שלדעתם יש עניין בגילוי. ועדת המכרזים רשאית לפסול הצעה, אם המזיע נמנע מלמסור את המידע שנתבקש או מסר מידע לא נכון.

0.19.1 עורך המכרז או ועדת המכרזים רשאים לדרוש ממזיע מידע כאמור גם לגבי כל בעל ענין בו ולגבי כל גורם אחר שיש לו, במישרין או בעקיפין, אמצעי שליטה במזיע.

0.19.2 התברר לאחר זכיה כי הזוכה נמנע מלמסור מידע נכון או שמסר מידע חלקי בלבד, או מידע מטעה, רשאית ועדת המכרזים לבטל את זכייתו ואף לחלט ערבותו מבלי שיהיה זכאי לפיצוי או החזר הוצאות כלשהו.

0.19.3 לעורך המכרז ולוועדת המכרזים הזכות לוודא ממקורותיהם את אמיתות המידע שימסור המזיע. בהגשת ההצעה יראו את המזיע ואת כל בעלי העניין בו כמסכימים לכך שעורך המכרז וועדת המכרזים יקבלו לגביהם מידע הקשור למכרז, מכל רשות מרשויות המדינה, והמזיע מתחייב לחתום על כל מסמך שיתבקש ממנו לצורך כך.

0.19.4 המציע חייב לעדכן בכתב את עורך המכרז ללא דיחוי בכל שינוי אשר יחול, אם יחול, במידע שמסר במסגרת המכרז.

0.19.5 עורך המכרז או ועדת המכרזים, רשאים לדרוש ממציע לגלות פרטים מלאים ומדויקים בדבר זהותו, עסקיו, מבנה ההון שלו, מקורות המימון שלו או של בעלי ענין (כהגדרת מונח זה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח – 1968, להלן: "בעלי ענין") בו, וכן כל מידע אחר שלדעתם יש עניין בגילוי. ועדת המכרזים רשאית לפסול הצעה, אם המציע נמנע מלמסור את המידע שנתבקש או מסר מידע לא נכון.

0.19.6 עורך המכרז או ועדת המכרזים רשאים לדרוש ממציע מידע כאמור גם לגבי כל בעל ענין בו ולגבי כל גורם אחר שיש לו, במישרין או בעקיפין, אמצעי שליטה במציע.

## 0.20 פסילת הצעה (I)

מבלי לגרוע מכל זכות של ועדת המכרזים לפסול הצעה בהתאם לחוק או לאמור בכל מקום אחר בנוהל זה, ועדת המכרזים תהיה רשאית לפסול הצעה אם לפי שיקול דעתה הבלעדי מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

0.20.1 **פסילת הצעה בלתי כדאית כלכלית או תכסיסנית** - אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז, או תכסיסנית (למשל, הצעה הכוללת מחירים או הנחות חריגות לפריטים) הן ביחס להצעת המציע עצמו, הן ביחס להצעות מציעים אחרים והן ביחס למחירי השוק הידועים לוועדת המכרזים, וכן בכל מקרה של פעולה שלא בתום לב. במקרה של פסילה כאמור, תהיה רשאית ועדת המכרזים לחלט את ערבות ההצעה שהגיש המציע, בהתאם לתקנה 16ב(ב) לתקנות, בכפוף לזכות טיעון בכתב או בעל-פה.

0.20.2 **פסילה בעקבות ניגוד עניינים** - אם קיים ניגוד עניינים אפשרי, ישיר או עקיף, בין ענייני המציע או בעלי העניין בו, לבין ביצוע השירותים על ידי המציע.

0.20.3 **פסילת הצעה עקב מצב כלכלי של המציע** - אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתפקודו באם יזכה במכרז.

במקרים אלה תינתן למציע זכות טיעון בכתב או בעל פה לפני מתן ההחלטה הסופית, וזאת בכפוף לשיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים.

## **0.21 ביטול או שינוי המכרז (I)**

ועדת המכרזים רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי ומכל סיבה שהיא, לבטל את המכרז כולו או חלק ממנו או לפרסם מכרז חדש, וכן לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו, שינוי או צמצום היקף השירותים, באופן מלא או חלקי, והכל - בכל עת, לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט מבלי שיהיה עליה לפצות או לשפות את המציע בגין כל הוצאה או נזק (ישירים או עקיפים) שנשא בהם.

## **0.22 הוצאות (I)**

המציע לא יהיה זכאי להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

## **0.23 סמכות השיפוט (I)**

סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

## 1. יעדים (I)

### 1.0 כללי - הבהקים

המשרדים מחזיקים ברשותם ארכיוני מסמכים, קלטות, סרטים או מאגרי מידע שונים ומבקשים למחשבם. במסגרת תהליך המחשוב הם נדרשים לשירותי סריקה, צילום ודיגיטציה הכוללים את סריקת המסמכים, מפתוחם לצורך אחזור בעתיד, צילום מסמכים למיקרופילם לצרכים משפטיים, דיגיטציה של קלטות אודיו ווידאו ומפתוחן וכן כל השירותים המבוקשים (המפורטים בפרק 2 ובפרק 4). במסגרת המכרז ירכשו השירותים המבוקשים ולא מערכות לניהול המידע ואחזור המידע במשרדים.

### 1.1 מזמין ומומחה יישום

#### 1.1.1 מזמין או משתמש עיקרי

משרדי הממשלה ויחידות הסמך כמפורט בסעיף 0.1 וכמוגדר בסעיף 0.1.18, לעיל.

#### 1.1.2 מומחה(י) היישום

1.1.2.1 הגורם המקצועי במינהל הרכש הממשלתי.

1.1.2.2 הגורמים המקצועיים אצל המזמינים.

### 1.2 יעדים ומטרות

1. חיסכון בעלויות עבודה, אחסון והטיפול במסמכים אצל המזמין.
2. שיפור רמת השירות לציבור תוך חתירה רצופה להפחתת המאמץ הנדרש מעובדי המשרד לאיתור מסמכים.
3. מתן פתרון יעיל לנושא שרידות המידע, בטיחותו וגיבוי.
4. עידוד המשרדים בקידום מחשוב יחידות ארכיב.
5. שילוב המסמכים הסרוקים במערכת מידע לניהול הפעילות השוטפת המקצועית ביחידה.
6. שילוב קבצי המסמכים הסרוקים במערכות לאחזור המידע במטרה לשפר ולייעל את עבודת המשרד.
7. גיבוי מסמכי הנייר אשר נשמרים בארכיונים.
8. ניהול הידע במערכת ממוחשבת יאפשר גישה לפונים רבים בו זמנית.
9. בקרת שלמות המידע על ידי מתן הרשאות גישה למידע ומפתוח נכון של המסמכים.
10. חיסכון משמעותי בשטחי אחסון של מסמכי נייר שאינם נדרשים לצמיחות. מסמכים כאלו יבוערו לאחר אחסונם במדיה מגנטית.

### 1.3 אופק הזמן

תקופת ההתקשרות בהתאם למוגדר בסעיף 3 להסכם ההתקשרות (נספח 13).

## 2. פרק 2 - יישום (I)

### 2.0 הבהקים

#### 2.0.1 כללי

- 2.0.1.1 בפרק זה מפורטים השירותים המבוקשים.
- 2.0.1.2 המשרדים מבקשים לבצע צילום וסריקה של מסמכים ודיגיטציה של הקלטות והסרטים אשר נמצאים ברשותם. הסריקה תבוצע לכל סוג קובץ שיקבע על ידי המזמין. הסריקה תבוצע על פי סטנדרטים בינלאומיים הנפוצים בשוק ועפ"י תקן ISO 9001.
- 2.0.1.3 במשרדים קיימים כיום מספר מערכות ממוחשבות לניהול מסמכים אשר חלקן מבוססות על פרויקט סעי"ר (סביבת עבודה רוחבית על בסיס דוקומנטום). כמו כן, קיימים מספר רב של משרדים ממשלתיים אשר נמצאים במספר מצבים אפשריים מבחינת תהליך הסריקה והדיגיטציה:
- א. הסריקה והדיגיטציה הינן שלב ראשון בתהליך מחשוב הארכיון או מאגר המידע הידני.
- ב. הסריקה והדיגיטציה נדרשות לצורך שילוב המסמכים הסרוקים במערכות ניהול מידע הקיימות במשרד.
- ג. הסריקה והדיגיטציה נדרשות בתפעול השוטף של מערכות ייעודיות לאחזור מידע.
- 2.0.1.4 פיתוח מערכות ייעודיות לצורך אחזור המידע שנסרק הינו באחריות המזמין ואינו חלק מהמכרז.
- 2.0.1.5 המזמין רשאי להזמין מהספק הזוכה אוסף שירותים מלא או חלקי מתוך רשימת השירותים.

#### 2.0.2 מאפיינים כלליים - פיילוט

- 2.0.2.1 לפני כל תחילת ביצוע הזמנת העבודה יבצע הספק פיילוט עבור המזמין. היקף הפיילוט לא יעלה 5% מהיקף כל סוג חומר הנדרש לסריקה.
- 2.0.2.2 הפיילוט שיבוצע יהיה בעלות וזאת בהתאם לסוג השירות.

2.0.2.3 הפיילוט יכלול:

- 2.0.2.3.1 פגישה עם המזמין וקבלת דרישות המזמין תוך פירוט אילו מהשירותים המבוקשים נדרשים לו.
- 2.0.2.3.2 קבלת חומר מדגמי מידי המזמין בהתאם לסוג השירותים המבוקשים הנדרשים. באחריות המזמין להכין מדגם מייצג של חומר מבחינת: חומר היסטורי, איכות, גודל וכו'. החומר צריך להיות מסודר בהתאם להנחיות שהוגדרו בהזמנת העבודה.
- 2.0.2.3.3 הספק הזוכה יבצע את תהליך השירות המלא, בהתאם לתהליך המפורט בהמשך. וזאת, בהתאם לסוג השירות המבוקש תוך מתן דגש לנושאים הבאים: שלמות התהליך (על מנת להבטיח כי כל אחד מהגורמים המעורבים מבין היטב את תפקידו בתהליך), זיהוי נכון של סוגי המסמכים, הפרדה בין מסמכים, כיוול מכשור הסריקה עבור סוג החומר והכל על מנת לוודא שהתוצר הסרוק הינו באיכות מספקת ועומד בדרישות המזמין. ויובהר, המזמין יאשר את חלוקת אופן ביצוע השירותים המבוקשים בין הזוכה וקבלני המשנה שלו אשר אושרו על ידי עורך המכרז.
- 2.0.2.3.4 המזמין יקבל קובץ מהזוכה ויבחן את אופן קליטתו במאגר המסמכים של המזמין. המזמין יבצע בדיקות על איכות הסריקה ואיכות המפתוח (אחוז שגויים) וכן יבצע המזמין בדיקה על החומר שנסרק / צולם וזאת על מנת להבטיח שביעות רצון המזמין מסריקת המסמכים שעליהם בוצע התהליך וכו'.
- 2.0.2.3.5 במידה והתוצר שסופק על ידי הזוכה עונה לדרישות המזמין, יעביר המזמין לידי הזוכה אישור בכתב על סיום הפיילוט בהצלחה והמשך תהליך העבודה. במידה ולא, יחזור הזוכה על שלבי השירות וזאת עד לשביעות רצון מלאה של המזמין וקבלת אישורו בכתב כאמור.
- 2.0.2.3.6 תקופת הפיילוט לא תעלה על 3 חודשים, עם זאת, למזמין תהא אפשרות להאריך את תקופת הפיילוט, משיקולים מקצועיים, ועל פי שיקול דעתו הבלעדי.

## 2.1 תהליכי עבודה ופירוט השירותים

להלן יפורטו רשימת השירותים והתהליכים המהווים בסיס לכל שירות:

| תהליכים ושירותים רלוונטיים | תיאור שירות   | סימול |
|----------------------------|---|-------|
| 2.1.1.1                    | סריקת דף צבעוני ו/או שחור לבן מהקטן ביותר עד A3 כולל  | C1    |
| 2.1.1.1                    | סריקת דף שחור לבן ו/או צבעוני הומוגני מהקטן ביותר עד A4 1/3 כולל  | C2    |
| 2.1.1.1                    | סריקת דף שחור לבן ו/או צבעוני הומוגני מ-A4 1/3 עד A3 כולל   | C3    |
| 2.1.1.1                    | סריקת דף שחור לבן / צבעוני A3 עד A0 כולל לדוגמא: מפות / שרטוטים / למינגרמות   | C4    |
| 2.1.1.1                    | סריקת מפות / שרטוטים / למינגרמות מעל גודל A0 שחור לבן / צבעוני – עד 5 מטר רץ  | C5    |
| 2.1.1.1                    | שחור לבן / צבעוני - מעל A0 - לכל 1 מטר רץ מעל 5 מטר.  | C6    |
| 2.1.1.2, 2.1.1.1           | צילום עילי דיגיטלי – מהקטן ביותר עד A3 כולל   | C7    |
| 2.1.1.2, 2.1.1.1           | סריקה שולחנית (Flatbed Scanning) מהקטן ביותר עד A3 כולל   | C8    |
| 2.1.1.2, 2.1.1.1           | סריקת ספרים / חוברות ללא פירוק הכריכה (מהקטן ביותר עד A3 כולל)  | C9    |
| 2.1.5.3, 2.1.1.1           | הפחתה מהמחיר שהוצע במענה לסעיף C1-C3 עבור מפתוח ברמת צבורה בלבד   | C10   |
| 2.1.5.3, 2.1.1.1           | הפחתה מהמחיר שהוצע במענה לסעיף C4-C6 עבור מפתוח ברמת צבורה בלבד   | C11   |
| 2.1.1.1                    | תוספת עלות לסריקת מסמכים תוך 2 ימי עבודה (במקום 3 ימי עבודה) מתייחס לדפים עד גודל A3 (כולל) בלבד  | C12   |
| 2.1.1.1                    | תוספת בגין סריקה ברזולוציה מעל 300 DPI – ועד 600 DPI אחוז התוספת בגין השירותים C1-C9  | C13   |
| 2.1.1                      | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C1-C6 עבור ביצוע בהיקף של מעל למיליון דפים בחודש, באתר המזמין, של תהליך הסריקה המפורט בסעיף 2.1.1 - שלבים ד' עד יא' (כולל) בלבד. הספק הזוכה יבצע את כל התהליך באתר/ המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/ המזמין. | C14   |
| 2.1.1                      | התוספת למחירים מן המחירים שהוצעו בסעיפים C1-C6 עבור ביצוע בהיקף של מעל מיליון דפים בחודש, של תהליך  | C15   |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 44 מתוך 228

| סימול | תיאור שירות  | תהליכים ושירותים רלוונטיים |
|-------|--|----------------------------|
|       | הסריקה המפורטת בסעיף 2.1.1 - שלבים ד', ה', יא' בלבד באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.   |                            |
| C16   | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C9-C7 עבור ביצוע בהיקף של מעל ל- 500 אלף עמודים בחודש, באתר המזמין, של תהליך הסריקה כמפורט בסעיף 2.1.1.2. הספק הזוכה יבצע את כל תהליך הסריקה באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.                       | 2.1.1.2                    |
| C17   | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C1 - C6 עבור ביצוע בהיקף של מתחת למיליון דפים בחודש, של תהליך הסריקה המפורטת בסעיף 2.1.1 - שלבים ד', ה', יא' בלבד באתר/י המזמין ושלבים ו'-י' בלשכת הסריקה. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.                        | 2.1.1                      |
| C18   | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C1 - C6 עבור ביצוע בהיקף של מתחת למיליון דפים בחודש, באתר המזמין, את התהליך הסריקה המפורטת בסעיף 2.1.1 - שלבים ד' עד יא' (כולל) בלבד. הספק הזוכה יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין. | 2.1.1                      |
| C19   | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C9 - C7 עבור ביצוע בהיקף של מתחת ל- 500 אלף עמודים בחודש, באתר המזמין, של תהליך הסריקה כמפורט בסעיף 2.1.1.2. הספק הזוכה יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.                          | 2.1.1.2                    |
| C20   | תוספת למחירים שהוצעו ב- C1-C6 בגין טיפול בחומר מורכב   | 2.1.1.1                    |
| C21   | צילום וסריקת עמוד מהקטן ביותר ועד A3+ (כולל)   | 2.1.2                      |
| C22   | צילום וסריקת עמוד הומוגני מהקטן ביותר עד A4 1/3 כולל   | 2.1.2                      |
| C23   | צילום וסריקת עמוד הומוגני מ A4 1/3 ועד A3+ (כולל)  | 2.1.2                      |
| C24   | צילום וסריקה 35 מ"מ (בכל הגדלים עד A0)   | 2.1.2                      |
| C25   | הפחתה מהמחיר שהוצע במענה לסעיף C21-C24 עבור מפתוח ברמת צבורה בלבד כמפורט בסעיף 2.1.5.3.  | 2.1.5.3                    |
| C26   | תוספת עלות מהמחיר שהוצע במענה לסעיף C21-C24 צילום  | 2.1.2                      |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מ"מ - 17-2016  
דף 45 מתוך 228

| תהליכים ושירותים רלוונטיים   | תיאור שירות   | סימול |
|--|---|-------|
|  | וסריקת מסמכים מהקטן ביותר ועד A3+ (כולל) תוך 2 ימי עבודה (במקום 3 ימי עבודה)  |       |
| סעיף 2.1.2 - שלבים ד' עד יז' (כולל) בלבד, באתר/י המזמין                        | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C24 ו-C21 עבור ביצוע בהיקף של מעל 500 אלף עמודים ומעלה בחודש, של תהליך הצילום המפורט בסעיף 2.1.2 - שלבים ד' עד יז' (כולל) בלבד, באתר/י המזמין. הספק הזוכה יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין. | C27   |
| סעיף 2.1.2 - שלבים ד' עד יז' (כולל) בלבד, באתר/י המזמין                        | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C24 ו-C21 עבור ביצוע בהיקף של פחות מ- 500 אלף עמודים בחודש, את התהליך הצילום המפורט בסעיף 2.1.2 - שלבים ד' עד יז' (כולל) בלבד, באתר/י המזמין. הספק הזוכה יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.  | C28   |
| סעיף 2.1.2 שלבים ד' ה' ו- טז' באתר/י המזמין ושלבים ו'- טו' ו- יז' בלשכת הסריקה | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C24 ו-C21 עבור ביצוע בהיקף של 500 אלף עמודים ומעלה בחודש, הזוכה יבצע את השירותים המבוקשים בסעיף 2.1.2 שלבים ד' ה' ו- טז' באתר/י המזמין ושלבים ו'- טו' ו- יז' בלשכת הסריקה. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.                 | C29   |
| סעיף 2.1.2 שלבים ד' ה' ו- טז' באתר/י המזמין ושלבים ו'- טו' ו- יז' בלשכת הסריקה | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C24 ו-C21 עבור ביצוע בהיקף של פחות מ- 500 אלף עמודים בחודש, הזוכה יבצע את השירותים המבוקשים בסעיף 2.1.2 שלבים ד' ה' ו- טז' באתר/י המזמין ושלבים ו'- טו' ו- יז' בלשכת הסריקה. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.               | C30   |
| 2.1.2 (ללא שלבים י', יא', יד')   | צילום עמוד מהקטן ביותר ועד A3+ (כולל)   | C31   |
| 2.1.2 (ללא שלבים י', יא', יד')   | צילום עמוד הומוגני מהקטן ביותר עד A4 1/3 כולל   | C32   |
| 2.1.2 (ללא שלבים י', יא', יד')   | צילום עמוד הומוגני מ A4 1/3 ועד A3+ (כולל)  | C33   |
| 2.1.2 (ללא שלבים י', יא', יד')   | צילום 35 מ"מ (בכל הגדלים עד A0)   | C34   |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 46 מתוך 228

| סימול | תיאור שירות  | תהליכים ושירותים רלוונטיים |
|-------|--|----------------------------|
| C35   | סריקת מיקרופיש לקובץ   | 2.1.3                      |
| C36   | סריקת מיקרופילים לקובץ (כולל שחזור)  | 2.1.3                      |
| C37   | סריקת כרטיסי צוהר  | 2.1.3                      |
| C38   | סריקת שקופיות  | 2.1.3                      |
| C39   | סריקת תשלילים  | 2.1.3                      |
| C40   | המרת VHS, SVHS לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח  | 2.1.7                      |
| C41   | המרת VHS-C, SVHS, Mini DV, VIDEO8/HI8/DIGITAL8 לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח              | 2.1.7                      |
| C42   | המרה מסלילי סופר 8 מ"מ / 8 מ"מ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                              | 2.1.7                      |
| C43   | המרה מסלילי 16 מ"מ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח  | 2.1.7                      |
| C44   | המרת Betamax, Betacam לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                       | 2.1.7                      |
| C45   | המרת Umatic Lo Band - Umatic Hi Band - Umatic SP - Umatic C לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח | 2.1.7                      |
| C46   | המרת Beta SP לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח  | 2.1.7                      |
| C47   | המרת BetaXP - Beta SX - Beta Digital לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                        | 2.1.7                      |
| C48   | המרת קלטות טייפ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח   | 2.1.8                      |
| C49   | המרת קלטות טייפ מנהלים לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                      | 2.1.8                      |
| C50   | המרת קלטות מיקרו ומיני לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                      | 2.1.8                      |
| C51   | המרת סליל אודיו 1/4 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                   | 2.1.8                      |
| C52   | המרת סליל אודיו 1/2 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                   | 2.1.8                      |
| C53   | המרת סליל אודיו 1 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                     | 2.1.8                      |
| C54   | המרת סליל אודיו 2 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                     | 2.1.8                      |
| C55   | המרת קלטת DAT לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח   | 2.1.8                      |
| C56   | המרת קלטת A-DAT לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח   | 2.1.8                      |
| C57   | תהליך המרת קובץ למיקרופילים  | 2.1.4                      |
| C58   | תהליך פענוח (OCR) של דף מודפס מלא לאחר סריקה ל-ASCII או קובץ אחר כולל הגהה                 | 2.1.6                      |
| C59   | תהליך פענוח (OCR) של דף מודפס מלא לאחר סריקה ל-ASCII או קובץ אחר לא כולל הגהה              | 2.1.6                      |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז ממו - 17-2016  
דף 47 מתוך 228

| תהליכים ושירותים רלוונטיים        | תיאור שירות   | סימול |
|-----------------------------------|---|-------|
| 2.1.10.1                          | הכנת צבורות בארגזים באתרי המזמין - <u>שליפת חומר</u> <u>מהמדפים</u> , אריזת ארגז הכולל צבורות באתרי המזמין, הכנת קובץ בקרה, פינוי החומר, והחזרתו למזמין בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיית המזמין  | C60   |
| 2.1.10.1                          | הכנת צבורות בארגזים באתרי המזמין - <u>שליפת תיקים</u> <u>מהמכלים</u> אשר על המדפים, אריזתם בארגז חדש בהתאם לרשימה באתרי המזמין, הדבקת מדבקות בר קוד, הכנת קובץ בקרה, פינוי החומר, והחזרתו למזמין בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיית המזמין | C61   |
| 2.1.10.2                          | החזרה של <u>הארגזים למדפים</u> בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיית הלקוח  | C62   |
| 2.1.10.2                          | החזרה של <u>הצבורות למדפים</u> בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיית הלקוח  | C63   |
| 2.1.10.2                          | החזרה של <u>הצבורות לארגזים</u> שעל המדפים בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיית הלקוח  | C64   |
| 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.8, 2.1.9 | מיכל ארכיוני ומכסה - מיכל לארכיון מקרטון עבה עם דופן כפולה וחורים בצידי הקופסא לנשיאה נוחה ומכסה. גודל מיכל בסיסי כ- 38X30X26.  | C65   |
| 2.1.10.3                          | אריזת מסמכים בהתאם לסדר המקורי  | C66   |
| 2.1.10.4                          | שידוך מסמכים בהתאם לסדר המקורי והחזרתם למצבם המקורי בצורה ובארגז  | C67   |
| 2.1.10.5                          | כריכת ספר / חוברת / צבורה בכריכת חום או ספירלה עפ"י בחירת הלקוח והשבתה למצבה הקודם  | C68   |
| 2.1.10.6                          | מיון מחדש ושידוך <u>דפים במסמך</u> בהתאם להנחיית הלקוח  | C69   |
| 2.1.10.7                          | מיון מחדש ושידוך <u>מסמכים בצבורה</u> בהתאם להנחיית הלקוח כמפורט  | C70   |
| 2.1.10.8                          | הכנת החומר לגנזך המדינה   | C71   |
| 2.1.10.9                          | איחוד וסידור ארגזים   | C72   |
| 2.1.10.10                         | ריקון ושיטוח ארגזים   | C73   |
| 2.1.10.11                         | דילול צבורה (כהגדרתה בסעיף 0.2)   | C74   |
| 2.1.10.12                         | מחיר בגין גריעה או הוספת תווים בעת הקלדת נתונים לקובץ המפתוח מתחת או מעבר (בהתאמה) לשדות המפתוח המפורטים בסעיף 2.1.6 ו- 1.10.2  | C75   |
| 2.1.10.12                         | שרותי הקלדה של טקסט (לא מפתוח מסמך) ממסמך סרוק או קובץ תמונה.   | C76   |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מ"מ - 17-2016  
דף 48 מתוך 228

| תהליכים ושירותים רלוונטיים | תיאור שירות  | סימול |
|----------------------------|--|-------|
| 2.1.10.13                  | בדיקת לוגיקה ובקרת נתונים – בדיקת לוגיקה / חישוב, השוואה מול קובץ בקרה והפקת קובץ שגויים   | C77   |
| 2.1.10.14                  | טיוב ותיקון הקלדה - טיוב נתונים/תיקון והקלדה של נתונים שגויים  | C78   |
| 2.1.10.15                  | פירוק קובץ קיים למספר קבצים עפ"י הנחיית הלקוח (פירוק מסמך דיגיטלי למספר מסמכים דיגיטליים)  | C79   |
| 2.1.10.16                  | איחוד קבצים לקובץ אחד (איחוד מספר מסמכים / דפים דיגיטליים למסמך דיגיטלי אחד)   | C80   |
| 2.1.10.17                  | תוספת חד פעמית ליצוא נוסף של החומר בפורמטים דיגיטליים נוספים (לדוגמא: tiff ו-PDF) או יצוא נוסף של כל החומר שנסרק באותו פורמט לאחר תום העבודה.                | C81   |
| 2.1.10.21                  | אספקת דיסק קשיח חיצוני 500 GB  | C82   |
| 2.1.10.21                  | אספקת דיסק קשיח חיצוני 1 TB  | C83   |
| 2.1.10.21                  | אספקת דיסק קשיח חיצוני 2 TB  | C84   |
| -                          | דיסק לצריבה Blue Ray 50GB  | C85   |
| 2.1.10.18                  | שירות פתיחת מעטפות   | C86   |
| 2.1.10.19                  | עלות איסוף ושינוע ייעודיים   | C87   |
| 2.1.10.20                  | עלות חתימה אלקטרונית בשרתי הספק  | C88   |
| 2.1.3, 2.1.2               | אחסון ארגז מסמכים מעבר לשלושה חודשים כמפורט בסעיף 2.1.2.1 בשלב יג'.  | C89   |
| 2.1.7, 2.1.4, 2.1.3, 2.1.8 | אחסון סרט מיקרופילם, מיקרופישים, תשלילים, סרטים, קלטות, סלילים מעבר לשלושה חודשים כמפורט בסעיפים 2.1.3 שלב יג', 2.1.4 שלב טו', 2.1.7 שלב יג', 2.1.8 סעיף יג' | C90   |
| 2.1.10.22                  | חיתוך צבורה בעובי מעל 2 ס"מ (200 דף) בגיליוטינה  | C91   |
| 2.1.10.23                  | שירותי הקלדה ממסמך או צבורה פיזיים   | C92   |
| 2.1.10.24                  | שירותי הקלדה בשפה זרה  | C93   |
| 2.1.1.2, 2.1.1.1           | סריקה ללא דחיסה של תוצרי ההמרה (קובץ ה- IMAGE)   | C94   |
| 2.1.8, 2.1.7               | ביצוע טיפול שיקומי והכנה לדיגיטציה כמפורט בסעיף 2.1.7 וב- 2.1.8 שלב ד תת סעיף 7  | C95   |
| 2.1.7                      | סריקה של סרט 8 או 16 מ"מ Frame by Frame  | C96   |
| 2.1.7                      | סריקה של סרט 16 מ"מ Frame by Frame עם סאונד  | C97   |
| 2.1.10.25                  | תמלול קבצי אודיו ווידאו  | C98   |

## 2.1.1 תהליכים ושירותים - סריקה וצילום דיגיטלי

### 2.1.1.1 תהליך סריקה

תהליך הסריקה (מרגע יציאת המסמכים מאתרי האיסוף של המזמין ועד קבלת מדיה אצל המזמין) לא יעלה על 3 ימי עבודה. במקרים אשר יוגדרו על ידי המזמין - עד 2 ימי עבודה.

| מספר | הגדרת השלב בתהליך        | פירוט הדרישה מהזוכה   |
|------|--------------------------|---|
| א'   | איסוף החומר              | <p>הזוכה יבצע באתרי האיסוף את כל פעולות ההכנה הנדרשות להלן לשם העברת החומר באופן מסודר ומבוקר ללשכת הסריקה.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. המזמין ינחה את הזוכה להתייבב באחד מאתרי האיסוף ברחבי הארץ.</li> <li>2. הזוכה יתייבב באתר האיסוף על פי ההנחיות שניתנו לו.</li> <li>3. הזוכה יאסוף את הארגזים מהמקום אשר יורה לו המזמין בהתאם לכמות שהוגדרה על ידי המזמין. הזוכה יספור ויוודא את זהות הארגזים שנמסרו לו אל מול רשימת הארגזים שנתקבלה מהמזמין או מהארכיב.</li> <li>4. הזוכה יבצע בדיקה מדגמית של תכולת הארגזים אל מול פירוט התכולה שיקבל מהמזמין או מהארכיב.</li> <li>5. אופציונאלי - הזוכה יקבל מהמזמין קובץ/י בקרה לחומר שנאסף.</li> <li>6. הזוכה יחתום על תעודת המשלוח מטעם המזמין או מהארכיב.</li> </ol> <p>כל הפעולות שיבוצעו על ידי הזוכה באתרי האיסוף יעשו בתיאום ובשיתוף פעולה של הזוכה עם מנהלי אתרי האיסוף ועובדיהם.</p> |
| ב'   | הובלת החומר ללשכת הסריקה | <p>בשלב זה יוביל הזוכה, באחריותו ועל חשבונו, את הארגזים הארוזים ללשכת הסריקה, כמפורט להלן:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. הזוכה יעביר ללשכת הסריקה ארגזים סגורים ותקינים בלבד, לאחר שווידא, טרם העמסתם באתר האיסוף, כי המכסה סגור היטב וכי הארגז לא פגום.</li> <li>2. הובלת החומר ללשכת הסריקה תיעשה בכלי רכב בעלי תא מטען סגור בלבד. הזוכה יבטיח כי תא המטען של רכבי ההובלה לא יפתח בכל עת בין יציאתו מאתר האיסוף ועד הגעתו ללשכת הסריקה.</li> <li>3. במקרה של חומר סודי ו/או מסווג (כפי שיוגדר על ידי המזמין) הובלת המסמכים והטיפול בהם יעשו על פי הנחיית המזמין והוראותיו אשר פורטו בהזמנת העבודה.</li> </ol>   |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 50 מתוך 228

| פירוט הדרישה מהזוכה   | הגדרת השלב בתהליך   | מספר      |
|---|---|-----------|
| <p>עם פריקת הארגזים בלשכת הסריקה יבצע הזוכה פעולות כמפורט להלן:</p> <p>1. בדיקה וזיהוי הארגזים שהגיעו ללשכת סריקה מול תעודת המשלוח, וכן מול קבצי הבקרה (במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המזמין או על ידי הארכיב). הזוכה יוודא כי הארגזים הגיעו במצב תקין. הזוכה יאתר ויזהה ארגזים חסרים, או לחילופין, ארגזים עודפים שהועברו ללשכת הסריקה.</p> <p>2. הזוכה יפיק דו"ח חריגים ברמת ארגז עבור כל משלוח ויעביר אותו בדואר אלקטרוני לנציג המזמין וזאת באמצעות קובץ אשר יוגדר על ידי המזמין. במקרה של חריגה מהותית, כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר, תועבר ההודעה על כך לנציג המזמין באופן מידימידי, ולא יאוחר משעה אחת ממועד גילוי החריגה.</p> <p>3. הזוכה יעצור את תהליך העבודה עבור ארגז חריג עד לקבלת הנחיות נוספות מהמזמין.</p>  | <p><b>בדיקת הגעת החומר ללשכת הסריקה וקליטתו / טיפול בארגזים</b></p> | <p>ג'</p> |
| <p>1. הזוכה ידביק על כל ארגז מדבקת בר-קוד (מדבקות הברקוד יופקו ויסופקו על ידי הזוכה) עם מספר זיהוי חד ערכי לצורך זיהוי וניהול הארגז בתהליך הייצור ולשם קובץ המפתוח או לחילופין יספק מזהה פיזי חד ערכי אחר לארגז.</p> <p>2. הזוכה יבצע קליטה של תכולת הארגזים שהגיעו ללשכת הסריקה על פי הדוח או הקובץ המפורטים ביותר המצויים בידיו (קובץ בקרה, תעודת המשלוח, רשימת תכולה על גבי הארגז וכיו"ב) יאתר הזוכה ויזהה צבורות חסרות או עודפות בכל ארגז ובמשלוח כולו מול קובץ הבקרה או רשימות ידניות, על פי המפורט מביניהם.</p> <p>3. הזוכה יפיק דו"ח חריגים עבור כל משלוח ויעביר אותו בדואר אלקטרוני לנציג המזמין וזאת באמצעות קובץ אשר יוגדר על ידי המזמין. במקרה של חריגה מהותית, כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר, תועבר ההודעה על כך לנציג המזמין באופן מידי, ולא יאוחר משעה אחת ממועד גילוי החריגה.</p> <p>4. הזוכה יעצור את תהליך העבודה עבור ארגז חריג עד לקבלת הנחיות נוספות מהמזמין.</p> | <p><b>קליטת צבורות ובקרת תכולה</b></p>                              | <p>ד'</p> |

| פירוט הדרישה מהזוכה  | הגדרת השלב בתהליך                | מספר      |
|--|----------------------------------|-----------|
| <p>הכנת החומר לסריקה תכלול את הפעולות הבאות:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. בחירת ארגז לטיפול והוצאת הצבורות המאוחסנות באותו ארגז. סדר הטיפול בארגזים יהיה על פי סדר הגעת הארגזים ללשכת הסריקה (FIFO), אלא אם יורה המזמין אחרת.</li> <li>2. הוצאת המסמכים מהצבורה.</li> <li>3. הוצאת סיכות ומהדקים או כל גורם מאגד אחר.</li> <li>4. במקרה של מסמכי נוטריון אשר חתומים בחותמת חלב (חותם אדום) יש לצלם את הדף ולאחר מכן לבצע את סריקתו. אין לפרק את החותם.</li> <li>5. יישור הדפים.</li> <li>6. גזירת שוליים (שוליים עם דבק, שוליים קרועים ללא מידע וכדו') בהתאם להרשאת המזמין וחיתוך ספרים חוברות באמצעות גיליוטינה.</li> <li>7. צילום דפים באיכות נמוכה.</li> <li>8. הדבקת דפים ותמונות על דפים אחרים לצורך סריקתם בסורק עם מזין נייר.</li> <li>9. החתמת מסמכים בסימונים מוסכמים שיצינו את הפרטים הבאים: איכות גרועה של מסמך (P.O.), תחילת מסמך, סוף מסמך, קיומו של צד שני במסמך, סוג מסמך וסימונים נוספים כפי שידרשו על ידי המזמין. החתמת הסימונים על גבי המסמכים תיעשה באזורים נטולי מידע.</li> <li>10. סימון כל צבורה במדבקת ברקוד עם זיהוי חד ערכי, הניתנת לזיהוי על ידי קורא בר קוד (על פי מבנה מספור אשר יקבע על ידי המזמין בשיתוף עם הזוכה). מדבקות הברקוד יופקו ויסופקו על ידי הזוכה.</li> <li>11. הכנת החומר לסריקה על פי ארגז ועל פי סדר הופעתם בצבורה.</li> <li>12. העברת החומר לסריקה.</li> </ol> | <p><b>הכנת החומר לסריקה</b></p>  | <p>ה'</p> |
| <p>הזוכה יבצע סריקה של החומר כמפורט להלן:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. סריקה <ol style="list-style-type: none"> <li>א. הסריקה תבוצע בצבע או בשחור לבן לקובצי Tiff או JPEG או PDF או כל פורמט אחר, על פי הוראות המזמין (לעיל ולהלן - "קבצי ה-Image"). כל מסמך יהווה קובץ נפרד.</li> <li>ב. מסמכים, בעלי איכות טובה יסרקו באמצעו סורקים עם פידר אשר אושרו ע"י המזמין במהלך הפיילוט (סעיף 2.0.2).</li> </ol> </li> </ol>   | <p><b>סריקה לקובצי Image</b></p> | <p>ו'</p> |

| פירוט הדרישה מהזוכה  | הגדרת השלב בתהליך | מספר |
|--|-------------------|------|
| <p>ג. מסמכים, שלא ניתן לסרוק באמצעות סורק עם פידר עקב גודלם או איכותם יסרוקו באמצעות סריקת Flatbed או מצלמה דיגיטלית עילית בהתאם לדרישות המזמין ואיכות התוצר.</p> <p>ד. ספרים / חוברות שלא ניתן לפרקם יסרוקו באמצעות סורקים ייעודיים לסריקת ספרים.</p> <p>2. קבצי ה-Image יהיו ברזולוציה כמפורט להלן:</p> <p>א. קבצי ה-Image של מסמכי שחור לבן יהיו בעלי רזולוציית סף של 300-100 DPI בפורמט דחיסה LZW או CCITTG4 (1 bit) או ברזולוציה של מסמכים בעלי גווני אפור (8 BIT לפחות), וזאת בהתאם לאיכות המסמך והנחיית המזמין ותוצאות תהליך הפיילוט שבוצע.</p> <p>ב. קבצי ה-Image של מסמכים צבעוניים יהיו בעלי רזולוציית סף של 200-300 DPI (8 BIT) בפורמט דחיסה LZW או CCITTG4 (1 bit) או רזולוציה נמוכה יותר בהתאם להחלטת המזמין.</p> <p>ג. גודל הקבצים ייקבע במהלך תקופת ההתארגנות של הזוכה וזאת על פי סוג החומר, איכות התמונה והנחיית המזמין.</p> <p>3. כל קבצי ה-Image ישמרו במערכת הזוכה (ולאחר מכן על גבי המדיה המגנטית או דיסק קשיח) כספריה נפרדת.</p> <p>4. הספק יבצע בדיקת איכות מדגמית של קבצי ה-Image (לרבות התאמת הרזולוציה שנבחרה לאיכות התמונה, לכלוכים על גבי ה-Image, חדות ה-Image וכיוצא בזה).</p> <p>יובהר, כי הבדיקה המדגמית נועדה לשם איתור תקלות ופגמים בתוצרי הסריקה, והיא לא תבוא במקום או על חשבון הבדיקה הפרטנית, כאמור בשלב ז' להלן.</p> <p>5. הזוכה יבצע תיקון, שיפור וטיוב מסמכים וצילומים כדי לשפר את חדות התמונה וזאת בהתאם להנחיית המזמין. דגש מיוחד יינתן למסמכים שסומנו כבעלי איכות נמוכה. הזוכה לא יותיר שוליים מיותרים בשולי הדפים שבקבצי המסמכים הסרוקים ויבצע פעולות יישור (DESKEW) וסיבוב 90 מעלות למצב אנכי של האימג' המוקרן.</p> <p>6. במידה והספק יידרש ע"י המזמין המסמכים ייחתמו אלקטרונית בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף 2.1.10.20.</p> |                   |      |

| פירוט הדרישה מהזוכה  | הגדרת השלב בתהליך | מספר |
|--|-------------------|------|
| <p>הזוכה יבצע מפתוח של המסמכים עד להשלמת המפתוח המלא, כמפורט להלן:</p> <p>1. המפתוח המלא יעשה על בסיס נתוני המסמך וקובץ הבקרה.</p> <p>2. לכל רשומה בקובץ המפתוח יוסיף הזוכה את מלוא הפרטים הרלוונטיים לשם מפתוח מלא של הרשומה כמפורט בסעיף 2.1.5 להלן. כמות השדות והתווים בפועל ייקבעו על פי הגדרת המזמין וזאת בהתאם לאמור בסעיף 2.1.5 להלן.</p> <p>במסגרת המפתוח המלא יידרש הזוכה, בין היתר, לסווג כל מסמך על פי החוצץ אליו הוא שייך (לדוגמא: מסמכים אישיים, תעודות השכלה, תלושי שכר, סיכומי ועדות קידום, וכיוצא בזה), וכן על פי סוג המסמך הספציפי בכל חוצץ. המזמין יהא רשאי, מעת לעת ועל פי צרכיו, לשנות את הגדרות החוצצים השונים, לרבות הוספת חוצצים, החלפתם, שינוי הגדרת המסמכים בכל חוצץ וכיוצא בזה.</p> <p>3. המפתוח המלא יבוצע תוך הקבלה לקובץ הבקרה שיימסר לזוכה על ידי המזמין (ככל שיימסר). במקרה של אי התאמה בין נתוני המסמך לנתונים שבקובץ הבקרה, יסומן המסמך כחריג וידווח למזמין במסגרת דו"ח חריגים יומי.</p> <p>4. הזוכה יהיה ערוך לבצע שינויים ותוספות בשדות המפתוח הנדרשים וזאת בהתאם לדרישות המזמין הן במהלך תהליך הסריקה והן במהלך תהליך עיצוב והטמעת מערכת לניהול מסמכים, מערכת בה מיועדים קבצי ה- Image להשתלב.</p> <p>5. במהלך המפתוח המלא יבצע הזוכה בדיקות מדגמיות של איכות, שלמות ותאימות של קבצי ה- Image ושל נתוני המפתוח, כמפורט להלן:</p> <p>א. כל קובץ Image ייבדק מול המסמך המקורי. הזוכה יודא כי איכותו של קובץ ה- Image לא תהיה פחותה מאיכותו של המסמך המקורי, ולשם כך יבצע הזוכה מחדש, ככל הנדרש, סריקה חוזרת של המסמך לקובץ Image, בהתאם לצורך.</p> <p>ב. התמונה וההדפסה של קובץ ה- Image חייבות להיות ברורות וקריאות לפחות כמו המסמך המקורי. בבדיקת התאימות תיבדק ההתאמה בין הנתונים במסמך המקורי, הנתונים המופיעים בקובץ ה- Image ונתוני הרשומה המתאימה בקובץ המפתוח.</p> | מפתוח מלא         | ז'   |

| פירוט הדרישה מהזוכה   | הגדרת השלב בתהליך  | מספר      |
|---|--|-----------|
| <p>ג. הזוכה ישתמש בתנאים לוגים כפי שיסוכמו עם המזמין תוך ביצוע ההקלדה. כדוגמת כמות הדפים בסריקה מול כמות הדפים במיקרופילם, טווח תאריכים אפשרי וכד', במטרה לשפר את מהימנות המידע והדיוק בהקלדתו.</p> <p>ד. הזוכה יבצע בדיקת תכולה לארגז, בה יודא הזוכה כי כל המסמכים השייכים לארגז ספציפי טופלו, כך שכל מסמך ומסמך מופיע כקובץ Image.</p> <p>6. הזוכה יבצע גיבוי של נתוני קובץ המפתוח וה- Image כמוגדר בסעיף 0.1.18. הזוכה יערך מבעוד מועד לביצוע ואחסון קבצי הגיבוי כנדרש, לרבות שמירת נפחי אחסון מתאימים לשם כך.</p>   |  |           |
| <p>1. הזוכה יבצע בקרה רציפה על תהליך מפתוח המסמכים וחלוקתם לחוצצים השונים וכן על איכות קבצי ה- Image. הבקרה תעשה לגבי 5 קבצי Image לפחות בכל ספריה. במסגרת הליך הבקרה יבדוק הזוכה, לגבי כל מסמך וכל קובץ Image נבדק, את התאמת הנתונים שבמסמך המקורי לנתונים המופיעים בקובץ המפתוח, וכן את איכות קובץ ה- Image, כמפורט בשלב ז' סעיף 5 לעיל.</p> <p>2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הליך הבקרה כאמור, יבצע הזוכה בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספריה שבה נתגלה קובץ Image לקוי.</p> <p>3. הזוכה יעביר לנציג המזמין דו"ח בקרה יומי, אשר יפרט את תוצאות הבקרה והבדיקה הפרטנית שנערכו על ידו כאמור. בדו"ח הבקרה היומי יפרט הזוכה את הליקויים שהתגלו בתהליך הבקרה שנערך אצלו וכן בבדיקה הפרטנית, ככל שנערכה (בעיות איכות, טעויות במפתוח וכיו"ב), וכן יפרט את הטיפול שנעשה לתיקון הליקויים שנתגלו. בנוסף, יפרט הזוכה בדו"ח את החריגים שנתגלו במהלך הבדיקה כדוגמת אי התאמה בין פרטי המסמך לפרטים שבקובץ הבקרה וכדומה.</p> <p>4. בהתאם לממצאים שבדו"ח הבקרה יודיע המזמין לספק האם נדרשות פעולות נוספות לצורך תיקון הליקויים, מעבר לפעולות התיקון שבוצעו על ידי הזוכה באופן מידי.</p> <p>5. במקרה בו יאתרו הזוכה או המזמין ליקוי מתמשך בסיווג סוג מסמכים מסוים או בשיוך סוג או סוגים מסוימים של מסמכים לחוצץ הנכון, לרבות במקרה של שיוך סוגי מסמכים רבים ושונים לסוג מסמך "כללי" (על סוגיו השונים), יבצע הזוכה על</p> | <p><b>בקרת איכות למפתוח, לצילומים ולקובצי ה- Image</b></p> | <p>ח'</p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 55 מתוך 228

| פירוט הדרישה מהזוכה  | הגדרת השלב בתהליך                            | מספר      |
|--|--|-----------|
| <p>חשבונו תהליך חוזר של מפתוח כל קבוצת המסמכים לגביה נתגלה הליקוי.</p> <p>6. הזוכה יהיה אחראי לטיבם, לשלמותם ולתקינותם של הנתונים המופיעים בקובץ המפתוח (כולל נתוני הגיבוי).</p>   |  |           |
| <p>תוצרי הסריקה יוכנו על ידי הזוכה באופן הבא:</p> <p>1. הזוכה יעביר את קבצי ה- Image וקבצי המפתוח למדיות (CD, DVD), דיסקים ניידים וקשיחים ועוד) השונות וזאת בהתאם לבחירת המזמין. מחיר השירות כולל מדיות מסוג (CD, DVD).</p> <p>2. המדיות יוכנסו לקופסה עמידה ודקה ככל שניתן.</p> <p>3. הזוכה יידרש להפריד פיזית בין המידע החסוי לגלוי הן מבחינת נתוני המפתוח והן מבחינת קבצי התמונות. האריזות של התמונות ונתוני המפתוח החסויים יסומנו בסרט אדום אלכסוני בצידן השמאלי העליון.</p> <p>4. מבנה הרשומה של קובץ המפתוח יקבע על ידי המזמין.</p> <p>5. בכל מדיה יאוחסנו קבצי Image ברמת ארגזים שלמים יחד עם קבצי המפתוח המתאימים או בחלוקה אחרת שתקבע על ידי המזמין.</p> <p>6. הזוכה יכין רשימת תכולה לכל מדיה, אשר תכלול את הפרטים הבאים עבור כל ארגז: מספרי ארגז וסה"כ ארגזים, סה"כ צבורות, מספרי צבורות, לכל צבורה: כמות קבצי Image בכל צבורה, כמות עמודים קדמיים, כמות עמודים שנסרקו, סה"כ עמודים במשלוח, סה"כ דפים קדמיים במשלוח, סה"כ קבצים במשלוח, תאריך שמירת הנתונים, שם המזמין והאגף/המחלקה.</p> <p>7. המידע שעל גבי המדיות שהועברו למזמין ישמר בגיבוי אלקטרוני על גבי מערכת הזוכה למשך חצי שנה מסיום מתן כל השירותים המבוקשים ובאישור המזמין להסרת גיבוי זה. יובהר כי הגיבוי יהיה לתקופה של 6 חודשים או בהתאם להנחיית המזמין המוקדם מביניהם.</p> | <p><b>הכנת תוצרי הסריקה</b></p>              | <p>ט'</p> |
| <p>1. הזוכה יעביר את המדיות לידי המזמין, המזמין ימציא לזוכה אישור על קבלת תוצרי הסריקה כאמור.</p> <p>2. למזמין שמורה הזכות לדרוש כי הקבצים והמידע יועברו בתקשורת למזמין ויטענו במחשבו. המזמין יישא בעלות קווי התקשורת ואבטחתם.</p>   | <p><b>העברת תוצרי הסריקה לידי המזמין</b></p> | <p>י'</p> |

| פירוט הדרישה מהזוכה   | הגדרת השלב בתהליך                                  | מספר       |
|---|--|------------|
| <p>1. המזמין יערוך בדיקה מדגמית אודות איכות ומפתוח של עותקי הבטיחות והמדיות שיועברו לידי וזאת תוך 10 ימי עבודה. במסגרת הבדיקה כאמור יבדקו 5 קבצי Image לפחות בכל ספריה.</p> <p>2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הבדיקה המדגמית כאמור, יורה המזמין לזוכה על ביצוע בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספריה שבה נתגלה קובץ Image לקוי. הזוכה יבצע את הבדיקה הפרטנית בהתאם להוראות המזמין ולאחריה ידווח למזמין בהתאם לאמור בשלב ח' בסעיפים 3 – 4 לעיל.</p> <p>3. לאחר סיום הטיפול בספריות, לפי העניין, בהם נמצאו ליקויים, יבצע הזוכה בקרה חוזרת לאותם ספריות. הבקרה החוזרת תיעשה לגבי 10 קבצי Image בכל ספריה, על פי התהליך המפורט בשלב ח לעיל, בסעיפים 1-2. הזוכה ידווח על ממצאיו כאמור בשלב ח' לעיל, בסעיפים 3 - 4.</p> <p>4. ככל שימצאו ליקויים כלשהם במסגרת הבקרה החוזרת, יבצע הזוכה מחדש את כל התהליך (שלב ג' עד י' לעיל) בספריה בה נמצאו ליקויים, לפי העניין. החזרת תוצרים פגומים ללשכת הסריקה תבוצע על ידי הזוכה ועל חשבונו.</p> <p>5. במקרה שיתגלו, בתקופה של עד 3 חודשים ממועד העברת המדיה לידי המזמין, ליקויים בטיב קובץ ה- Image ואיכות התמונה של מסמך כלשהו השמור על גבי אותה מדיה לעומת המסמך המקורי, יבצע הזוכה את מלוא תהליך הסריקה על המסמך הפגום ועל חשבונו. וזאת לא יאוחר מ- 2 ימי עבודה ממועד קבלת הודעה מהמזמין.</p> | <p><b>בקרה וטיפול בתוצרי סריקה לא תקינים</b></p>   | <p>יא'</p> |
| <p>לאחר סיום תהליך הסריקה יאגד הזוכה את המסמכים בהתאם לשיוכם לצבורות המקוריות ויארוז את הצבורות בארגזים, בהתאם לשיוכם לארגזים המקוריים.</p> <p>אופן אריזת המסמכים מחדש יבטיח שניתן יהיה להגיע אל כל מסמך, צבורה וארגז בצורה מהירה וחד ערכית, על פי ברקוד. יובהר כי לא נדרש לבצע הידוק מחדש של דפי המסמכים או השחלת חורי המסמכים לתופסני התיק.</p>   | <p><b>אריזת המסמכים לאחר סיום תהליך הסריקה</b></p> | <p>יב'</p> |
| <p>1. הזוכה יאחסן את המסמכים במשך 3 חודשים מיום קבלת אישור בכתב מהמזמין על קבלת תוצרי הסריקה. מסמכים שנעשה להם טיפול חוזר ישמרו למשך 3 חודשים מיום אישור</p>  | <p><b>שמירה ואחסון של המסמכים</b></p>              | <p>יג'</p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 57 מתוך 228

| פירוט הדרישה מהזוכה  | הגדרת השלב בתהליך                                  | מספר              |
|--|--|-------------------|
| <p>קבלת תוצרי הסריקה המתוקנים (לאחר התהליך החוזר) על ידי המזמין.</p> <p>2. מקום האחסון יהיה סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש, המכילה גלאי אש ועשן. מקום האחסון יאושר מראש על ידי נציג המזמין.</p> <p>3. אחסון ארגזי המסמכים יהיה באזור נפרד אצל הזוכה (לא יתבצע עירוב בין ארגזים של המזמין לכל חומר אחר המאוחסן במקום האחסון).</p> <p>4. בכל עת בה נמצאים המסמכים בידי הזוכה, לרבות בתקופת האחסון, ינהל הזוכה מעקב אחר מיקומו המדויק של כל ארגז, ויספק כל מסמך או קובץ שידרוש המזמין, לא יאוחר מ- 12 שעות ממשלוח דרישה בעניין.</p>  |  |                   |
| <p>1. לאחר חלוף 3 חודשי האחסון של כל המסמכים (כאמור בשלב יא' לעיל), יעביר הזוכה את המסמכים לביעור, חזרה לאתר האיסוף, לגנזך המדינה או לארכיב, והכול על פי הוראות המזמין.</p> <p>2. בכל יום ה - 1 וה - 15 בכל חודש קלנדרי יעביר הזוכה למזמין דו"ח ובו מפורטים פרטי הארגזים שתקופת האחסון שלהם עומדת להסתיים במהלך השבועיים שמיד לאחר מועד הגשת הדו"ח הבא (כלומר: בדוח המוגש ב- 1 בחודש כלשהו יפורטו הארגזים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 15 ועד לתום אותו חודש; בדוח המוגש ב- 15 בחודש יפורטו הארגזים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 1 ועד ליום ה- 14 של החודש הבא). בדו"ח יפורטו מספרי הברקוד של הארגזים הרלוונטיים ושל תוצרי הצילום וההמרה של אותם ארגזים, וכן מועד סיום תקופת האחסון שלהם.</p> <p>3. המזמין יעביר לספק את אישורו לפרטי הדו"ח או את הסתייגותיו ממנו (לדוגמא: ארגזים שטרם חלפו 3 חודשי האחסון שלהם; תוצרי צילום והמרה פגומים המצריכים צילום מחודש וכיוצא בזה), ויודיע לו לאיזה יעד עליו להעביר כל ארגז. המזמין יתאם עם הזוכה את המועדים לביצוע ההעברה.</p> <p>4. הזוכה יוביל את הארגזים על פי הוראות המזמין. ההובלה תיעשה בתנאים המפורטים בשלב ב' לעיל.</p> | <p><b>הובלת המסמכים לאחר סיום תהליך הסריקה</b></p> | <p><b>יד'</b></p> |

### 2.1.1.2 צילום עילי דיגיטלי / סריקת ספרים / סריקת Flatbed

במסגרת שירות זה יעשה הספק שימוש במצלמות דיגיטליות ו/או סורקי Flatbed ו/או סורק לסריקת ספרים, אם באופן ידני ואם באופן ממוכן וזאת במטרה לסרוק מסמכים שלא ניתן לסורקם בסורק עם מזין הן בשל גודלם ו/או איכותם. התהליך יכול להתנהל כתהליך עצמאי כמופרט להלן או בשילוב עם תהליך הסריקה המפורט לעיל בסעיף 2.1.1.1.

### 2.1.1.3 סריקת חומר מורכב

כמוגדר בסעיף 0.1.18. כחלק מהפיילוט (כמפורט בסעיף 2.0.2) יצביע הספק על חומרים מורכבים ויאמוד בשיתוף המזמין את היקפם. הטיפול בחומר יותאם לרמת מורכבות החומר ומצבו הפיזי.

### 2.1.2 תהליך צילום וסריקת מסמכים

תהליך הצילום והסריקה (מרגע יציאת המסמכים מאתרי המזמין או מהארכיבים ועד קבלת מדיה אצל המזמין) לא יעלה על 3 ימי עבודה. במידה ויבוצע רק צילום ללא סריקה לא יבוצעו שלבים י', יא' ו- יד'.

| שלב | תיאור כללי               | פירוט השירותים הנדרשים  |
|-----|--------------------------|---|
| א'  | איסוף החומר              | <p>הזוכה יבצע באתרי האיסוף את כל פעולות ההכנה הנדרשות להלן לשם העברת החומר באופן מסודר ומבוקר ללשכת הסריקה.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. המזמין ינחה את הזוכה להתייצב באחד מאתרי האיסוף ברחבי הארץ.</li> <li>2. הזוכה יתייצב באתר האיסוף על פי ההנחיות שניתנו לו.</li> <li>3. הזוכה יאסוף את הארגזים מהמקום אשר יורה לו המזמין בהתאם לכמות שהוגדרה על ידי המזמין. הזוכה יספור ויוודא את זהות הארגזים שנמסרו לו אל מול רשימת הארגזים שנתקבלה מהמזמין או מהארכיב.</li> <li>4. הזוכה יבצע בדיקה מדגמית של תכולת הארגזים אל מול פירוט התכולה שיקבל מהמזמין או מהארכיב.</li> <li>5. אופציונאלי - הזוכה יקבל מהמזמין קובץ/י בקרה לחומר שנאסף.</li> <li>6. הזוכה יחתום על תעודת המשלוח מטעם המזמין או מהארכיב.</li> </ol> <p>כל הפעולות שיבוצעו על ידי הזוכה באתרי האיסוף יעשו בתיאום ובשיתוף פעולה של הזוכה עם מנהלי אתרי האיסוף ועובדיהם.</p> |
| ב'  | הובלת החומר ללשכת הסריקה | <p>בשלב זה יוביל הזוכה, באחריותו ועל חשבונו, את הארגזים הארוזים ללשכת הסריקה, כמפורט להלן:</p>  |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 59 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי  | שלב       |
|---|---|-----------|
| <p>1. הזוכה יעביר ללשכת הסריקה ארגזים סגורים ותקינים בלבד, לאחר שוודא, טרם העמסתם באתר האיסוף, כי המכסה סגור היטב וכי הארגז לא פגום.</p> <p>2. הובלת החומר ללשכת הסריקה תיעשה בכלי רכב בעלי תא מטען סגור בלבד. הזוכה יבטיח כי תא המטען של רכבי ההובלה לא יפתח בכל עת בין יציאתו מאתר האיסוף ועד הגעתו ללשכת הסריקה.</p> <p>3. במקרה של חומר סודי ו/או מסווג (כפי שיוגדר על ידי המזמין) הובלת המסמכים והטיפול בהם יעשו על פי הנחיית המזמין והוראותיו אשר פורטו בהזמנת העבודה.</p>  |   |           |
| <p>עם פריקת הארגזים בלשכת הסריקה יבצע הזוכה פעולות כמפורט להלן:</p> <p>1. בדיקה וזיהוי הארגזים שהגיעו ללשכת סריקה מול תעודת המשלוח, וכן מול קבצי הבקרה (במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המזמין או על ידי הארכיב). הזוכה יודא כי הארגזים הגיעו במצב תקין. הזוכה יאתר ויזהה ארגזים חסרים, או לחילופין, ארגזים עודפים שהועברו ללשכת הסריקה.</p> <p>2. הזוכה יפיק דו"ח חריגים ברמת ארגז עבור כל משלוח ויעביר אותו בדואר אלקטרוני לנציג המזמין וזאת באמצעות קובץ אשר יוגדר על ידי המזמין. במקרה של חריגה מהותית, כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר, תועבר ההודעה על כך לנציג המזמין באופן מידי, ולא יאוחר משעה אחת ממועד גילוי החריגה.</p> <p>3. הזוכה יעצור את תהליך העבודה עבור ארגז חריג עד לקבלת הנחיות נוספות מהמזמין.</p> | <p><b>בדיקת הגעת החומר ללשכת הסריקה וקליטתו הארגזים</b></p> | <p>ג'</p> |
| <p>1. הזוכה ידביק על כל ארגז מדבקת בר-קוד (מדבקות הברקוד יופקו ויסופקו על ידי הזוכה) עם מספר זיהוי חד ערכי לצורך זיהוי וניהול הארגז בתהליך הייצור ולשם קובץ המפתוח או לחילופין יספק מזהה פיזי חד ערכי אחר לארגז.</p> <p>2. הזוכה יבצע קליטה של תכולת הארגזים שהגיעו ללשכת הסריקה על פי הדוח או הקובץ המפורטים ביותר המצויים בידי (קובץ בקרה, תעודת המשלוח, רשימת תכולה על גבי הארגז וכיו"ב) יאתר הזוכה ויזהה צבורות חסרות או עודפות בכל ארגז ובמשלוח כולו מול קובץ הבקרה או רשימות ידניות, על פי המפורט מביניהם.</p> <p>3. הזוכה יסמן כל צבורה במדבקת ברקוד עם זיהוי חד ערכי, הניתנת לזיהוי על ידי קורא בר קוד (על פי מבנה מספור אשר יקבע על ידי המזמין בשיתוף עם הזוכה). מדבקות הברקוד יופקו ויסופקו על ידי הזוכה.</p>           | <p><b>קליטת צבורות ובקרת תכולה</b></p>                      | <p>ד'</p> |

| פירוט השירותים הנדרשים   | תיאור כללי               | שלב       |
|--|--------------------------|-----------|
| <p>4. הזוכה יפיק דו"ח חריגים עבור כל משלוח ויעביר אותו בדואר אלקטרוני לנציג המזמין וזאת באמצעות קובץ אשר יוגדר על ידי המזמין. במקרה של חריגה מהותית, כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר, תועבר ההודעה על כך לנציג המזמין באופן מידי, ולא יאוחר משעה אחת ממועד גילוי החריגה.</p> <p>5. הזוכה יעצור את תהליך העבודה עבור ארגו חריג עד לקבלת הנחיות נוספות מהמזמין.</p>  |                          |           |
| <p>הכנת החומר לצילום תכלול את הפעולות הבאות:</p> <p>1. בחירת ארגו לטיפול והוצאת הצבורות המאוחסנות באותו ארגו. סדר הטיפול בארגזים יהיה על פי סדר הגעת הארגזים ללשכת הסריקה (FIFO), אלא אם יורה המזמין אחרת.</p> <p>2. הוצאת המסמכים מהצבורה.</p> <p>3. הוצאת סיכות ומהדקים או כל גורם מאגד אחר.</p> <p>4. במקרה של מסמכי נוטריון אשר חתומים בחותמת חלב (חותם אדום) יש לצלם את הדף ולאחר מכן לבצע את סריקתו. אין לפרק את החותם.</p> <p>5. יישור הדפים.</p> <p>6. גזירת שוליים (שוליים עם דבק, שוליים קרועים ללא מידע וכד') בהתאם להרשאת המזמין וחיתוך ספרים חוברות באמצעות גיליוטינה.</p> <p>7. החתמת מסמכים בסימונים מוסכמים שיצינו את הפרטים הבאים: איכות גרועה של מסמך (P.O.), תחילת מסמך, סוף מסמך, קיומו של צד שני במסמך, סוג מסמך וסימונים נוספים כפי שידרשו על ידי המזמין. החתמת הסימונים על גבי המסמכים תיעשה באזורים נטולי מידע.</p> <p>8. הכנת החומר לצילום על פי ארגו ועל פי סדר הופעתם בצבורה.</p> <p>9. העברת החומר לצילום.</p> | <p>הכנת החומר לצילום</p> | <p>ה'</p> |
| <p>1. צילום המסמכים יעשה לפני התחלת תהליך הסריקה כאשר הסריקה תבוצע מתוך התוצר המצולם או לחילופין יבוצע התהליך כולו במכונה המבצעת את שני התהליכים במהלך אחד.</p> <p>לא תתאפשר חשיפה כפולה של מסמך המקור (כגון ביצוע סריקה מהמקור ולאחר מכן ביצוע צילום מהמקור).</p> <p>2. סוג המצלמה (16 מ"מ או 35 מ"מ או צילום במהלך אחד) ואופן הצילום עבור כל סוג חומר יקבעו ע"י המזמין, בהתאם לשיקוליו. לא יתאפשר צילום בחלקים של מסמך הגדול מגודל של A3+.</p> <p>3. צילום המסמכים לסרט מיקרופילם יעשה באופן ובתנאים כמפורט להלן:</p>  | <p>צילום למיקרופילם</p>  | <p>ו'</p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 61 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי | שלב |
|---|------------|-----|
| <p>א. צילום המסמכים יעשה במצלמת מיקרופילם פלנטרית או במהלך אחד על פי החלטת המזמין.</p> <p>ב. תאורת הצילום תותאם לתנאי האתר ולחומר המצולם, רקע הצילום יבחר בהתאם לאופי המסמכים המצולמים וזאת כדי למנוע השתקפות והסתרת הכיתוב.</p> <p>ג. הצילום יתבצע על סרט המיועד לצילום מיקרופילם מסוג Kodak Fuji Super HR או מסוג (Archival Film) Imagelink הזוכה יוכל להשתמש בסרט מקביל בעל תכונות דומות וזאת רק באישורו של המזמין.</p> <p>ד. צילומי כל המסמכים הנכללים בארגז אחד יופיעו על גבי סרט מיקרופילם אחד, שימוספר בהתאם למספרו של הארגז הרלוונטי וזאת בהתאם למבנה מספור אשר יקבע על ידי המזמין.</p> <p>ה. הצילום למיקרופילם יתבצע בהתאם לתקנות ההעתקים הצילומיים, תקנים מקובלים בתחום הזיעור, ועל פי הוראות המזמין, כמפורט להלן:</p> <p>1. תצלום כל מסמך יהווה יחידה בתוך רצף יחידות של תצלומי המסמכים המזוערים, שיהוו חטיבה אחת בסרט המיקרופילם;</p> <p>2. סרט המיקרופילם לא יחתך ולא יחובר בכל דרך בכל מקום שהוא, למעט כאמור בסעיף ו' להלן;</p> <p>3. בראשיתו ובסופו של כל סרט מיקרופילם יכללו האישורים הנדרשים על פי תקנה 3(3) לתקנות ההעתקים הצילומיים. כמו כן, בתחילת כל סרט מיקרופילם, מיד לאחר האישור כאמור, יופיע אישור ממזער מוסמך של הזוכה;</p> <p>4. צילום הצבורות יבוצע ברצף בהתאם לסדר הופעתם במקור, ובהתאם להנחיות המזמין.</p> <p>5. על גבי סרט המיקרופילם לא יכללו כל צילומים אחרים או נוספים, שאינם צילומים של המסמכים שהועברו לזוכה על ידי המזמין או האישורים כאמור לעיל;</p> <p>6. על אף האמור בסעיף ה'2 לעיל, ניתן לחבר לסרט סרט נוסף אחד, המכיל תוספות לאותו סרט (לדוגמא: במקרה של השלמות ותיקונים). הסרט הנוסף ימלא גם הוא אחר הוראות סעיפים ה'1 - ה'5 לעיל, ובאישורים המופיעים בתחילתו ובסופו תצוין מהות התוספת לסרט הראשון.</p> <p>המזמין רשאי לתת לזוכה, מעת לעת, הוראות נוספות או אחרות באשר לאופן ביצוע צילום המסמכים למיקרופילם.</p> |            |     |

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי                               | שלב       |
|---|--|-----------|
| <p>ו. על גבי הסרט יוטבע מונה דיגיטאלי למספור רץ של העמודים (צילומי העמודים). המונה הדיגיטאלי יהיה חלק אינטגרלי מהמצלמה (התקן של יצרן המצלמה). הזוכה יוודא כי המספור הדיגיטלי מופיע על גבי כל Frame.</p> <p>ז. Frame אחד יוכל להכיל צילום עמוד בגודל דף A3 לפחות (בצילום אחד).</p> <p>ח. כל FRAME יסומן ב-BLIP.</p> <p>ט. הזיעור יעשה ביחס הקטנה של 1: 32 או 1: 27 בלבד.</p>   |  |           |
|   | <p><b>פיתוח סרט המיקרופילם</b></p>       | <p>ז'</p> |
| <p>הזוכה יערוך בקרת איכות לכל סרט מיקרופילם, באופן המפורט להלן:</p> <p>1. בקרת האיכות על סרט המיקרופילם תעשה על ידי הזוכה על פי תקנים מקובלים בתחום איכות צילומים מזוערים. המזמין יהא רשאי, בכל עת ועל פי שיקול דעתו, להוסיף ו/או לשנות ו/או להגדיר קריטריונים בנושא בקרת האיכות של סרטי הצילום, שתבוצע על ידי הזוכה.</p> <p>2. במסגרת בקרת האיכות יבצע הזוכה בדיקה מדגמית של כל סרט צילום. בכל בדיקה כאמור יבדקו צפיפות התמונה (על צפיפות התמונה להיות בטווח של 0.8-1.2 density) ואיכות התמונה (לרבות השוואת הצילום למסמך המקור, בדיקת לכלוך על גבי הצילום, חדות הצילום וכיו"ב).</p> <p>יובהר, כי הבדיקה המדגמית נועדה לשם איתור תקלות ופגמים בתוצרי הצילום בשלב מוקדם ככל האפשר של ההליך, והיא לא תבוא במקום או על חשבון הבדיקה הפרטנית, כאמור בשלב י' להלן.</p> <p>3. מסמך שנתגלה בצילומו פגם או ליקוי כלשהו (לרבות פגם או ליקוי בחלק מהמסמך בלבד) יצולם מחדש כולו על חשבון הזוכה, כיחידה אחת, על גבי סרט מיקרופילם חדש, שיצורף לסרט המקורי, כמפורט בשלב ט' סעיף 2 להלן.</p> <p>4. סרט שאותר בו ליקוי יצולם כולו מחדש, ממסמכי המקור, על חשבון הזוכה.</p> <p>5. צילומי המסמכים שיצולמו מחדש יעברו גם הם תהליך בקרת איכות כמפורט לעיל.</p> | <p><b>בקרת איכות לסרט המיקרופילם</b></p> | <p>ח'</p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 63 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים   | תיאור כללי          | שלב       |
|--|---------------------|-----------|
| <p>הזוכה יבצע מפתוח ראשוני של המסמכים המצולמים על גבי סרט המיקרופילם, כמפורט להלן:</p> <p>1. קובץ המפתוח הראשוני שיצור הזוכה יכלול, לגבי כל מסמך, את הפרטים הבאים:</p> <p>א. מספר סרט המיקרופילם בו נכלל צילום המסמך;</p> <p>ב. מספר Frame ראשון ואחרון בסרט המיקרופילם בו נכלל צילום המסמך;</p> <p>ג. שדה חד ערכי ראשי שיקבע על ידי המזמין כגון: מספר ת.ז., מספר עובד, מספר ספק, מס' הזמנה וכיו"ב.</p> <p>ד. שדה נוסף לזיהוי כגון: מספר ברקוד של המסמך, אסמכתא, כותרת וכד' כפי שיקבע המזמין.</p> <p>במידה והמזמין ימסור לזוכה קובץ בקרה כלשהו (לדוגמא: רשימת שמות העובדים במשרד על פי תעודות זהות, ובצירוף פרטים שונים נוספים), יבצע הזוכה הקבלה של נתוני קובץ המפתוח הראשוני אל מול נתוני קובץ הבקרה שסופק על ידי המזמין. במקרה של אי התאמה בין נתוני קובץ הבקרה לנתונים המופיעים במסמך, יסומן המסמך כחריג וידווח במסגרת דו"ח חריגים שיועבר למזמין.</p> <p>2. במקרה ובמהלך המפתוח הראשוני יתגלו ליקויים בצילומי המסמכים שעל גבי סרט המיקרופילם (כגון איכות תמונה ירודה, עירוב בין מסמכים וכיו"ב), יפסיק הזוכה את המפתוח ויצלם מחדש את המסמכים שבצילומיהם נתגלו ליקויים. כל המסמכים שבצילומיהם נתגלו ליקויים, הן במהלך המפתוח הראשוני והן בשלבים שקדמו לו, יצולמו מחדש על גבי סרט נפרד. סרט זה יכיל אך ורק צילומי מסמכים השייכים כולם לאותו סרט מיקרופילם מקורי. הסרט הנוסף יצורף לסרט המיקרופילם המקורי בהתאם להוראות המפורטות בשלב ו' סעיף 3(ה6) לעיל, וימלא גם הוא אחר כל הוראות מכרז זה באשר לצילום סרטי מיקרופילם.</p> <p>3. במקרה של ליקוי כאשר המסמך אינו עומד ברשות עצמו, הינו חלק מתיק עם זיהוי חד-ערכי, ישנה משמעות לציון טווח הפריימים לתיק ולא ניתן לפצל את התיק למספר פריימים. יצולם התיק כולו וישולב כתוספת בסוף הסרט.</p> <p>4. במקרה שהליקוי חוזר על עצמו לאורך כל הסרט, יעצור הזוכה את מפתוח הסרט ויצלם מחדש את כל המסמכים הנכללים בו.</p> <p>5. הזוכה יבצע גיבוי של נתוני קובץ המפתוח הראשוני וזאת כמוגדר בסעיף 0.1.18.</p> | <p>מפתוח ראשוני</p> | <p>ט'</p> |

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי                                     | שלב       |
|---|--|-----------|
| <p>לאחר השלמת ביצוע בדיקות הבקרה והאיכות לסרט המיקרופילם ומפתוח ראשוני, יבצע הזוכה המרה של צילומי המסמכים שעל גבי סרט המיקרופילם לקובצי Image, כמפורט להלן:</p> <p>1. צילומי המסמכים שעל גבי סרט המיקרופילם המקורי יומרו לקבצי TIFF או Multi TIFF או JPEG או PDF או כל קובץ אחר, על פי הוראות המזמין. כל מסמך יהווה קובץ נפרד.</p> <p>2. קבצי ה- Image יהיו ברזולוציה כמפורט להלן:</p> <p>א. קבצי ה- Image של מסמכי שחור לבן יהיו בעלי רזולוציית סף של 150 - 300 DPI (עפ"י דרישות המזמין) בפורמט דחיסה של CCITG4 (1 bit) או ברזולוציה של מסמכים בעלי גווני אפור (8BIT לפחות), וזאת בהתאם לאיכות המסמך, הנחיות המזמין ותוצאות הפיילוט.</p> <p>ב. קבצי ה- Image של מסמכים צבעוניים יהיו בעלי רזולוציית סף של 200-300 DPI (8 BIT) בפורמט דחיסה LZW או CCITG4 (1 bit) או רזולוציה נמוכה יותר בהתאם להחלטת המזמין.</p> <p>ג. גודל הקבצים ייקבע במהלך תקופת הערכות של הזוכה וזאת עפ"י סוג החומר, איכות התמונה והנחיית המזמין.</p> <p>3. הזוכה יבצע תיקון, שיפור וטיוב מסמכים וצילומים כדי לשפר את חדות התמונה וזאת בהתאם להנחיית המזמין. דגש מיוחד יינתן למסמכים שסומנו כבעלי איכות נמוכה. הזוכה לא יותיר שוליים מיותרים בשולי הדפים שבקבצי המסמכים הסרוקים ויבצע פעולות יישור (DESKEW) וסיבוב 90 מעלות למצב אנכי של התמונה שבמסמך.</p> <p>4. כל קבצי ה- Image של כל צילומי המסמכים שעל גבי סרט מיקרופילם כלשהו ישמרו במערכת הזוכה (ולאחר מכן על גבי המדיה המגנטית) כספריה נפרדת.</p> <p>5. הזוכה יבצע בדיקת איכות מדגמית של קבצי ה- Image (לרבות התאמת הרזולוציה שנבחרה לאיכות התמונה, לכלוכים על גבי ה- Image, חדות ה- Image וכיו"ב).</p> <p>יובהר, כי הבדיקה המדגמית נועדה לשם איתור תקלות ופגמים בתוצרי הצילום בשלב מוקדם ככל האפשר של התהליך, והיא לא תבוא במקום או על חשבון הבדיקה הפרטנית, כאמור בשלב י' להלן.</p> <p>6. המסמכים ייחתמו אלקטרונית, בהתאם להנחיות המפורטות לסעיף 2.1.10.20 בקשת והנחיית המזמין.</p> | <p><b>המרת סרטי המיקרופילם לקבצי Image</b></p> | <p>י'</p> |

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי       | שלב        |
|---|------------------|------------|
| <p>הזוכה יבצע מפתוח משלים של המסמכים, עד להשלמת המפתוח המלא, כמפורט להלן:</p> <p>1. המפתוח המלא יעשה על בסיס קובץ המפתוח הראשוני.</p> <p>2. לכל רשומה בקובץ המפתוח הראשוני יוסיף הזוכה את מלוא הפרטים הנדרשים לשם מפתוח מלא של הרשומה. כמות השדות והתווים בפועל ייקבעו על פי הגדרת המזמין וזאת בהתאם לאמור בסעיף 2.1.5.</p> <p>במסגרת המפתוח המשלים יידרש הזוכה, בין היתר, לסווג כל מסמך על פי ה"חוצץ" (הנושא) אליו הוא שייך (לדוגמא: רכש, הצעות, הזמנה, חשבוניות וכיו"ב), וכן על פי סוג המסמך הספציפי בכל חוצץ. המזמין יהא רשאי, מעת לעת ועל פי צרכיה, לשנות את הגדרות החוצצים השונים, לרבות הוספת חוצצים, החלפתם, שינוי הגדרת המסמכים בכל חוצץ וכיו"ב.</p> <p>3. המפתוח המלא יבוצע תוך הקבלה מול קובץ הבקרה שיימסר לספק על ידי המזמין (ככל שיימסר). במקרה של אי התאמה בין נתוני המסמך לנתונים שבקובץ הבקרה, יסומן המסמך כחריג וידווח למזמין במסגרת דו"ח חריגים יומי.</p> <p>4. הזוכה יהיה ערוך לבצע שינויים ותוספות בשדות המפתוח הנדרשים וזאת בהתאם לדרישות המזמין מעת לעת במהלך תהליך הזיכור וההמרה וכן במהלך תהליך עיצוב והטמעת מערכת ניהול המסמכים בה מיועדים קבצי ה- Image להשתלב.</p> <p>5. במהלך המפתוח המשלים יבצע הזוכה בדיקות איכות, שלמות ותאימות של קבצי ה- Image ושל נתוני המפתוח, כמפורט להלן:</p> <p>א. כל קובץ Image ייבדק מול המסמך המקורי. הזוכה יודא כי איכותו של קובץ ה- Image לא תהיה פחותה מאיכותו של המסמך המקורי, ולשם כך יבצע הזוכה מחדש, ככל הנדרש, המרה חוזרת של המסמך מסרט המיקרופילם לקובץ Image ואף צילום חוזר של מסמך המקור למיקרופילם, בהתאם לצורך. התמונה וההדפסה של קובץ ה- Image חייבות להיות ברורות וקריאות לפחות כמו המסמך המקורי. בבדיקת התאימות תיבדק ההתאמה בין הנתונים במסמך המקורי, הנתונים המופיעים בקובץ ה- Image ונתוני הרשומה המתאימה בקובץ המפתוח.</p> <p>מסמכים, שלגביהם יידרש צילום חוזר של מסמך המקור למיקרופילם עקב ליקויים שנתגלו בשלב המפתוח המלא, ירוכזו על ידי הזוכה ויצולמו במלואם מחדש על גבי סרט נפרד אשר לא</p> | <p>מפתוח מלא</p> | <p>יא'</p> |

| פירוט השירותים הנדרשים   | תיאור כללי  | שלב               |
|--|---|-------------------|
| <p>יצורף לסרט מקורי כלשהו, ויחולו לגביו כל הוראות מכרז זה באשר לסרטי מיקרופילם, בשינויים המחוייבים.</p> <p>ב. הזוכה ישתמש בתנאים לוגים כפי שסוכמו עם המזמין תוך ביצוע ההקלדה. כדוגמת כמות הדפים בסריקה מול כמות הדפים במיקרופילם, טווח תאריכים אפשרי וכד', במטרה לשפר את מהימנות המידע והדיוק בהקלדתו.</p> <p>ג. הזוכה יבצע בדיקת תכולה לארגז, בה יוודא הזוכה כי כל המסמכים השייכים לארגז ספציפי טופלו, כך שכל מסמך ומסמך מופיע הן כצילום על גבי סרט המיקרופילם והן כקובץ Image.</p> <p>6. הזוכה יבצע של נתוני קובץ המפתוח (הראשוני והמלא) כמוגדר בסעיף 0.1.18. הזוכה יערך מבעוד מועד לביצוע ואחסון קבצי הגיבוי כנדרש, לרבות שמירת נפחי אחסון מתאימים לשם כך.</p>  |   |                   |
| <p>1. הזוכה יבצע בקרה רציפה על תהליך מפתוח המסמכים וחלוקתם לחוצצים השונים וכן על איכות הצילומים במיקרופילם וקבצי ה-Image. הבקרה תעשה לגבי 5 קבצי Image לפחות בכל ספריה וכן לגבי 10 צילומי מסמכים לפחות מתכולת כל סרט מיקרופילם. במסגרת הליך הבקרה יבדוק הזוכה, לגבי כל מסמך וכל קובץ Image נבדק, את התאמת הנתונים שבמסמך המקורי לנתונים המופיעים בקובץ המפתוח, וכן את איכות קובץ ה-Image, כמפורט בשלב יא' סעיף 5 לעיל.</p> <p>2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הליך הבקרה כאמור, יבצע הזוכה בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספריה שבה נתגלה קובץ Image לקוי ו/או של כל הצילומים שעל גבי סרט המיקרופילם שבו נתגלה צילום לקוי.</p> <p>3. הזוכה יעביר לנציג המזמין דו"ח בקרה יומי, אשר יפרט את תוצאות הבקרה והבדיקות הפרטניות שנערכו על ידו כאמור. בדו"ח הבקרה היומי יפרט הזוכה את סטאטוס הסרטים שהוכנו על ידו במחזור הטיפול הרלוונטי (נבדק/לא נבדק; תקין/לא תקין) את הליקויים שהתגלו בתהליך הבקרה ובבדיקה הפרטנית, ככל שנערכה (בעיות איכות, טעויות במפתוח וכיו"ב), וכן יפרט הזוכה את הטיפול שעשה לתיקון הליקויים שנתגלו. בנוסף, יפרט הזוכה בדו"ח הבקרה היומי אודות הממצאים החריגים שנתגלו במהלך הבדיקה (אי התאמה בין פרטי המסמך לפרטים שבקובץ הבקרה).</p> | <p><b>בקרת איכות למפתוח, לצילומים ולקובצי ה-Image</b></p> | <p><b>יב'</b></p> |

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי                      | שלב        |
|---|---------------------------------|------------|
| <p>4. בהתאם לממצאים שבדו"ח הבקרה יודיע המזמין לזוכה האם נדרשות פעולות נוספות לצורך תיקון הליקויים, מעבר לפעולות התיקון שבוצעו על ידי הזוכה באופן מידי.</p> <p>5. במקרה בו יאתרו הזוכה או המזמין ליקוי מתמשך בסיווג סוג מסמכים מסוים או בשיוך סוג או סוגים מסוימים של מסמכים לחוצץ הנכון, לרבות במקרה של שיוך סוגי מסמכים רבים ושונים לסוג מסמך "כללי" (על סוגיו השונים), יבצע הזוכה על חשבונו תהליך חוזר של מפתוח כל קבוצת המסמכים לגביה נתגלה הליקוי.</p> <p>6. הזוכה יהיה אחראי לטיבם, לשלמותם ולתקינותם של הנתונים המופיעים בקובץ המפתוח (כולל נתוני הגיבוי).</p>  |                                 |            |
| <p>תוצרי הצילום יוכנו על ידי הזוכה באופן הבא :<br/> <b>סרטי מיקרופילם</b></p> <p>1. שני העותקים של סרטי המיקרופילם יאוחסנו כל אחד בקופסא נפרדת (סרט המקור יאוחסן ב- Open Spool ועותק הבטיחות יאוחסן בקופסא המתאימה לקריאה במקראה אוטומטית או ב- OPEN SPOOL על פי בחירת המזמין).</p> <p>2. על גבי כל קופסא יצוינו הפרטים הבאים : מספר המיקרופילם (מספר ברקוד חד ערכי, בהתאם למספר הארגז הרלוונטי), תאריך צילום המסמכים, שם המחלקה הרלוונטית, כמות Frame על גבי הסרט, וסוג הסרט - סרט מקור או עותק בטיחות.</p> <p>3. עותק המקור של כל סרט מיקרופילם יישאר ברשות הזוכה ויאוחסן בארונות מתכת עם מגירות נשלפות, באזור אחסון סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש הכוללת גלאי אש ועשן. אזור האחסון יעמוד בכל התנאים הדרושים לאחסון מיקרופילם על פי הנחיות יצרן המיקרופילם (בקרת טמפרטורה, ללא חשיפה לשמש וכיו"ב). למשך 3 חודשים ממסירת התוצרים למזמין.</p> | <p><b>הכנת תוצרי הצילום</b></p> | <p>יג'</p> |
| <p>תוצרי ההמרה יוכנו על ידי הזוכה באופן הבא :<br/> <b>מדיה מגנטית</b></p> <p>1. הזוכה יעביר את קבצי ה- Image וקבצי המפתוח למדיות (CD, DVD, דיסקים ניידים וקשיחים ועוד) השונות וזאת בהתאם לבחירת המזמין. מחיר השירות כולל מדיות מסוג (CD, DVD).</p> <p>2. המדיות יוכנסו לקופסה עמידה ודקה/קטנה ככל שניתן.</p> <p>3. הזוכה יידרש להפריד פיזית בין המידע החסוי לגלוי הן מבחינת נתוני המפתוח והן מבחינת קבצי התמונות. האריזות של התמונות ונתוני המפתוח החסויים יסומנו בסרט אדום אלכסוני בצידן השמאלי העליון. אין לצרוב נתונים חסויים של מספר סרטי מיקרופילם על אותה מדיה.</p>   | <p><b>הכנת תוצרי ההמרה</b></p>  | <p>יד'</p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 68 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי   | שלב |
|---|--|-----|
| <p>4. מבנה הרשומה של קובץ המפתוח יקבע על ידי המזמין.</p> <p>5. בכל מדיה יאוחסנו קבצי Image ברמת ארגזים שלמים יחד עם קבצי המפתוח המתאימים.</p> <p>6. הזוכה יכין רשימת תכולה לכל מדיה, אשר תכלול את הפרטים הבאים עבור כל ארגז: מספרי ארגז וסה"כ ארגזים, סה"כ צבורות, מספרי צבורות, לכל צבורה: כמות קבצי Image בכל צבורה, כמות עמודים קדמיים, כמות עמודים שנסרקו, סה"כ עמודים במשלוח, סה"כ דפים קדמיים במשלוח, סה"כ קבצים במשלוח, תאריך שמירת הנתונים, שם המזמין והאגף/המחלקה.</p> <p>7. גיבוי המידע שעל גבי המדיות שהועברו למזמין ישמרו בגיבוי אלקטרוני על גבי מערכת הזוכה למשך חצי שנה מסיום הפרויקט ובאישור המזמין להסרת גיבוי זה.</p>  |  |     |
| <p>1. הזוכה יעביר את המדיות ואת עותקי הבטיחות (של סרטי המיקרופילם) לידי המזמין. המזמין ימציא לספק אישור על קבלת התוצרים כאמור.</p> <p>2. למזמין שמורה הזכות לדרוש כי הקבצים והמידע יועברו אליו בתקשורת, יטענו במחשביו וזאת עפ"י הנחייתו. המזמין יישא בעלות קווי התקשורת ואבטחתם.</p>  | <p><b>העברת תוצרי הצילום וההמרה לידי המזמין</b></p>          | טו' |
| <p>1. המזמין יערוך בדיקה מדגמית של איכות ומפתוח של עותקי הבטיחות והמדיות שיועברו לידי תוך 10 ימי עבודה. במסגרת הבדיקה כאמור יבדקו 5 קבצי Image לפחות בכל ספריה וכן 10 צילומי מסמכים לפחות מתכולת כל סרט מיקרופילם.</p> <p>2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הבדיקה המדגמית כאמור, יורה המזמין לספק על ביצוע בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספריה שבה נתגלה קובץ Image לקוי, או של כל הצילומים שעל גבי סרט המיקרופילם שבו נתגלה צילום לקוי (לפי העניין). הזוכה יבצע את הבדיקה הפרטנית בהתאם להוראות המזמין. לאחר ביצוע הבדיקה הפרטנית יבצע הזוכה את הפעולות המפורטות בשלב יב' סעיפים 3 - 4 לעיל.</p> <p>3. לאחר סיום הטיפול בספריות ובסרטי צילום, לפי העניין, בהם נמצאו ליקויים, יבצע הזוכה בקרה חוזרת לאותם ספריות וסרטי צילום. הבקרה החוזרת תיעשה לגבי 10 קבצי Image בכל ספריה ו- 20 צילומים בכל סרט מיקרופילם, על פי התהליך המפורט בשלב יב' שלבים 1-2 לעיל. הזוכה ידווח על ממצאיו כאמור בשלב יב', סעיפים 3 - 4 לעיל.</p> | <p><b>בקרה וטיפול בתוצרי צילום ותוצרי המרה לא תקינים</b></p> | טז' |

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי  | שלב               |
|---|---|-------------------|
| <p>4. ככל שימצאו ליקויים כלשהם במסגרת הבקרה החוזרת, יבצע הזוכה מחדש את כל התהליך (כאמור בשלבים ה' עד ט"ו לעיל) לגבי כל המסמכים השמורים בסרט המיקרופילם שבו נמצאו ליקויים ו/או בספריה בה נמצאו ליקויים, לפי העניין. החזרת תוצרים פגומים ללשכת הסריקה תבוצע על ידי הזוכה ועל חשבונו.</p> <p>5. במקרה שיתגלו, בתקופה של עד 3 חודשים ממועד העברת עותק הבטיחות של המיקרופילם ו/או המדיה לידי המזמין, ליקויים בטיב הצילום ו/או בטיב קובץ ה- Image (לפי העניין) של מסמך כלשהו המצולם על גבי המיקרופילם או השמור על גבי אותה מדיה לעומת המסמך המקורי, יבצע הזוכה זיעור והמרה חוזרים של המסמך הפגום על חשבונו, וזאת לא יאוחר מ- 2 ימי עבודה ממועד קבלת הודעה מהמזמין.</p>                                |   |                   |
| <p>1. לאחר סיום התהליך יאגד הזוכה את המסמכים בהתאם לשיוכם לצבורות המקוריות ויארוז את הצבורות בארגזים, בהתאם לשיוכן לארגזים המקוריים.</p> <p>2. אופן אריזת המסמכים מחדש יבטיח שניתן יהיה להגיע אל כל מסמך, צבורה וארגז בצורה מהירה וחד ערכית. יובהר, לא נדרש לבצע הידוק מחדש של דפי המסמכים או השחלת חורי המסמכים לתופסני התיק.</p>  | <p><b>אריזת המסמכים לאחר סיום תהליך הצילום וההמרה</b></p> | <p><b>יז'</b></p> |
| <p>לאחר השלמת הליך המפתוח המלא ותיקון הליקויים, כאמור לעיל, ישכפל הזוכה עותק בטיחות מסוג DIAZO או SILVER GELATINE (עפ"י הנחיית המזמין) מסרט המקור. הזוכה יבצע בדיקות איכות של עותק הבטיחות, באופן המפורט בשלב ח' לעיל לגבי עותק המקור.</p>  | <p><b>שכפול</b></p>                                       | <p><b>יח'</b></p> |
| <p>1. הזוכה יאחסן את המסמכים במשך 3 חודשים מיום אישור בכתב מהמזמין אודות קבלת תוצרי הצילום וההמרה. מסמכים שנעשה להם טיפול חוזר ישמרו למשך 3 חודשים מיום אישור קבלת תוצרי הצילום וההמרה המתוקנים (לאחר הטיפול החוזר) על ידי המזמין.</p> <p>2. מקום האחסון יהיה סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש, המכילה גלאי אש ועשן. מקום האחסון יאושר מראש על ידי נציג המזמין.</p> <p>3. אחסון ארגזי המסמכים יהיה באזור נפרד (לא יתבצע עירוב בין ארגזים של המזמין לכל חומר אחר המאוחסן במקום האחסון).</p> <p>4. בכל עת בה נמצאים המסמכים בידי הזוכה, לרבות בתקופת האחסון, ינהל הזוכה מעקב אחר מיקומו המדויק של כל ארגז, ויספק כל מסמך שיידרש למזמין או מי מטעמו, לא יאוחר מ- 12 שעות ממשלוח דרישה בעניין.</p> | <p><b>שמירה ואחסון של המסמכים</b></p>                     | <p><b>יט'</b></p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז ממו - 17-2016  
דף 70 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי  | שלב              |
|---|---|------------------|
| <p>1. לאחר חלוף 3 חודשי האחסון של כל מסמך (כאמור בשלב יח' לעיל), יעביר הזוכה את המסמכים חזרה לאתר האיסוף, לביעור, לגנוז המדינה או לארכיב, והכל על פי הוראות המזמין.</p> <p>2. בכל יום ה- 1 וה- 15 בכל חודש קלנדרי יעביר הזוכה למזמין דו"ח ובו מפורטים פרטי הארגזים שתקופת האחסון שלהם עומדת להסתיים במהלך השבועיים שמיד לאחר מועד הגשת הדו"ח הבא (כלומר: בדוח המוגש ב- 1 בחודש כלשהו יפורטו הארגזים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 15 ועד לתום אותו חודש; בדוח המוגש ב- 15 בחודש יפורטו הארגזים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 1 ועד ליום ה- 14 של החודש הבא). בדו"ח יפורטו מספרי הברקוד של הארגזים הרלוונטיים ושל תוצרי הצילום וההמרה של אותם ארגזים, וכן מועד סיום תקופת האחסון שלהם.</p> <p>3. המזמין יעביר לספק את אישורה לפרטי הדו"ח או את הסתייגותו ממנו (לדוגמא: ארגזים שטרם חלפו 3 חודשי האחסון שלהם; תוצרי צילום והמרה פגומים המצריכים צילום מחודש וכיו"ב), ויודיע לו לאיזה יעד עליו להעביר כל ארגז. המזמין יתאם עם הזוכה את המועדים לביצוע ההעברה.</p> <p>4. הזוכה יוביל את הארגזים ליעדים השונים על פי הוראות המזמין. ההובלה תיעשה בתנאים המפורטים בשלב ב' לעיל.</p> | <p><b>הובלת המסמכים לאחר סיום תהליך הצילום וההמרה</b></p> | <p><b>כ'</b></p> |

**2.1.3 תהליך סריקה של מיקרו פילם / מיקרו פישים / כרטיסי צוהר / שקופיות / תשלילים**

מחזור סריקה (מרגע יציאת המיקרופילם / פישים / תשלילים) מאתרי המזמין או מהארכיבים ועד קבלת מדיה אצל המזמין) לא יעלה על 3 ימי עבודה.

| פירוט השירותים הנדרשים   | תיאור כללי                | שלב              |
|--|---------------------------|------------------|
| <p>הזוכה יבצע באתרי האיסוף את כל פעולות ההכנה הנדרשות להלן לשם העברת החומר באופן מסודר ומבוקר ללשכת הסריקה.</p> <p>1. המזמין ינחה את הזוכה להתייצב באחד מאתרי האיסוף ברחבי הארץ.</p> <p>2. הזוכה יתייצב באתר האיסוף על פי ההנחיות שניתנו לו.</p> <p>3. הזוכה יאסוף את הארגזים מהמקום אשר יורה לו המזמין בהתאם לכמות שהוגדרה על ידי המזמין. הזוכה יספור ויוודא את זהות הארגזים שנמסרו לו אל מול רשימת הארגזים שנתקבלה מהמזמין או מהארכיב.</p> | <p><b>איסוף החומר</b></p> | <p><b>א'</b></p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 71 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים   | תיאור כללי   | שלב              |
|--|--|------------------|
| <p>4. הזוכה יבצע בדיקה מדגמית של תכולת הארגזים אל מול פירוט התכולה שיקבל מהמזמין או מהארכיב.</p> <p>5. אופציונאלי - הזוכה יקבל מהמזמין קובץ/י בקרה לחומר שנאסף.</p> <p>6. הזוכה יחתום על תעודת המשלוח מטעם המזמין או מהארכיב.</p> <p>כל הפעולות שיבוצעו על ידי הזוכה באתרי האיסוף יעשו בתיאום ובשיתוף פעולה של הזוכה עם מנהלי אתרי האיסוף ועובדיהם.</p>  |  |                  |
| <p>בשלב זה יוביל הזוכה, באחריותו ועל חשבונו, את הארגזים הארוזים ללשכת הסריקה, כמפורט להלן:</p> <p>1. הזוכה יעביר ללשכת הסריקה ארגזים סגורים ותקינים בלבד, לאחר שווידא, טרם העמסתם באתר האיסוף, כי המכסה סגור היטב וכי הארגז לא פגום.</p> <p>2. הובלת החומר ללשכת הסריקה תיעשה בכלי רכב בעלי תא מטען סגור בלבד. הזוכה יבטיח כי תא המטען של רכבי ההובלה לא יפתח בכל עת בין יציאתו מאתר האיסוף ועד הגעתו ללשכת הסריקה.</p> <p>3. במקרה של חומר סודי ו/או מסווג (כפי שיוגדר על ידי המזמין) הובלת המסמכים והטיפול בהם יעשו על פי הנחיית המזמין והוראותיו אשר פורטו בהזמנת העבודה.</p>   | <p><b>הובלת החומר ללשכת הסריקה</b></p>                           | <p><b>ב'</b></p> |
| <p>עם פריקת הארגזים ללשכת הסריקה, יבצע הזוכה פעולות כמפורט להלן:</p> <p>1. בדיקה וזיהוי הארגזים שהגיעו ללשכת סריקה מול תעודת המשלוח, וכן מול קבצי הבקרה (במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המזמין או על ידי בתי הארכיב). הזוכה יודא כי הארגזים הגיעו במצב תקין וכי חתימתם לא נפגמה. הזוכה יאתר ויזהה ארגזים חסרים, או לחילופין ארגזים עודפים שהועברו ללשכת הסריקה.</p> <p>2. הזוכה יבדוק את תכולת הארגזים שהגיעו ללשכת הסריקה ועל פי הדוח או הקובץ המפורטים ביותר המצויים בידיו (קובץ בקרה, תעודת המשלוח, רשימת תכולה על גבי הארגז וכיו"ב). הזוכה יאתר ויזהה מיקרו פילים/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות חסרים או עודפים בכל ארגז ובמשלוח כולו מול קובץ הבקרה או רשימות ידניות המפורט מביניהם.</p> <p>3. הזוכה יפיק דו"ח חריגים עבור כל משלוח ויעביר אותו בדואר אלקטרוני לנציג המזמין וזאת באמצעות קובץ אשר יוגדר ע"י המזמין. במקרה של חריגה מהותית, כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר, תועבר ההודעה על כך לנציג המזמין באופן מידי, ולא יאוחר משעה אחת ממועד גילוי החריגה.</p> | <p><b>בדיקת הגעת החומר ללשכת הסריקה וקליטתו בלשכת הסריקה</b></p> | <p><b>ג'</b></p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 72 מתוך 228

| שלב | תיאור כללי  | פירוט השירותים הנדרשים  |
|-----|---|---|
|     |   | 4. הזוכה יעצור את תהליך העבודה עבור ארגו חריג עד לקבלת הנחיות נוספות מהמזמין.   |
| ד'  | הכנת מיקרו פילם / מיקרו פישים / כרטיסי צוהר / שקופיות / תשלילים<br><b>פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות להמרה</b> | <p>לצילום תכלול את הפעולות הבאות:</p> <p>1. בחירת ארגו לטיפול והוצאת הקופסאות המאוחסנות באותו ארגו. סדר הטיפול בארגזים יהיה על פי סדר הגעת הארגזים לשכת הסריקה (FIFO), אלא אם יורה המזמין אחרת.</p> <p>2. סימון כל קופסא במדבקת ברקוד עם זיהוי חד ערכי, הניתנת לזיהוי על ידי (על פי מבנה מספור אשר יקבע על ידי המזמין בשיתוף עם הזוכה). מדבקות הברקוד יופקו ויסופקו על ידי הזוכה.</p> <p>3. רישום מעטפת / קופסת הסרט / מיקרו פיש וקליטתו למערכת המעקב וניהול רצפת הייצור של הזוכה.</p> <p>4. הוצאת מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות / תשלילים מהקופסא / מעטפה.</p> <p>5. ביצוע בדיקת שלמות ותקינות של מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות / תשלילים.</p> <p>6. הכנת מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות / תשלילים להמרה (סריקה) על פי ארגו.</p> <p>7. העברת מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות / תשלילים להמרה (סריקה).</p> |
| ה'  | <b>המרת סרטי מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות לקבצי Image</b>  | <p>הזוכה יבצע המרה של צילומי המסמכים שעל גבי סרט מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות/ תשלילים לקבצי Image, כמפורט להלן:</p> <p>1. צילומי המסמכים / תמונות שעל גבי סרט מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות/ תשלילים המקורי יומרו לקובצי TIFF או Multi TIFF או JPEG או PDF או כל פורמט אחר, על פי הוראות המזמין (לעיל ולהלן: "<b>קבצי ה-Image</b>"). כל מסמך יהווה קובץ נפרד.</p> <p>2. קבצי ה-Image יהיו ברזולוציה כמפורט להלן:</p> <p>א. קבצי ה-Image של מסמכי שחור לבן יהיו בעלי רזולוציית סף של 150 DPI בפורמט דחיסה של CCITTG4 (1 bit) או ברזולוציה של מסמכים בעלי גווני אפור (8 BIT לפחות), וזאת בהתאם לאיכות המסמך והנחיית המזמין ותוצאות ההכנה (הפיילוט) לפרויקט.</p> <p>ב. קבצי ה-Image של מסמכים צבעוניים יהיו בעלי רזולוציית סף של 200-300 DPI (8 BIT) בפורמט דחיסה LZW או CCITTG4 (1 bit) או רזולוציה נמוכה יותר בהתאם להחלטת המזמין.</p> |

| פירוט השירותים הנדרשים   | תיאור כללי | שלב |
|--|------------|-----|
| <p>ג. גודל הקבצים ייקבעו במהלך תקופת הערכות של הזוכה וזאת עפ"י סוג החומר, איכות התמונה והנחיית המזמין.</p> <p>3. הזוכה יבצע תיקון, שיפור וטיוב מסמכים וצילומים כדי לשפר את חדות התמונה וזאת התאם להנחיית המזמין. דגש מיוחד יינתן למסמכים שסומנו כבעלי איכות נמוכה. הזוכה לא יותיר שוליים מיותרים בשולי הדפים שבקבצי המסמכים הסרוקים ויבצע פעולות יישור (DESKEW) וסיבוב 90 מעלות למצב אנכי של ה- Image המוקרן.</p> <p>4. כל קבצי ה- Image של כל צילומי המסמכים שעל גבי מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות / תשלילים כלשהו ישמרו במערכת הזוכה (ולאחר מכן על גבי המדיה המגנטית) כ"ספרייה" נפרדת (להלן: "ספרייה").</p> <p>5. הזוכה יבצע בדיקת איכות מדגמית של קבצי ה- Image (לרבות התאמת הרזולוציה שנבחרה לאיכות התמונה, לכלוכים על גבי ה- Image, חדות ה- Image וכיו"ב).</p> <p>6. המסמכים ייחתמו אלקטרונית, בהתאם להנחיות המפורטות לסעיף 2.1.10.20.</p>  |            |     |
| <p>הזוכה יבצע מפתוח מלא של המסמכים כמפורט להלן:</p> <p>1. לכל רשומה בקובץ המפתוח יזין הזוכה את מלוא הפרטים הנדרשים לשם מפתוח מלא של הרשומה. כמות השדות והתווים בפעול ייקבעו עפ"י הגדרת המזמין וזאת בהתאם לאמור בסעיף 2.1.5.</p> <p>2. המפתוח יבוצע תוך הקבלה מול קובץ הבקרה שיימסר לספק על ידי המזמין (ככל שיימסר). במקרה של אי התאמה בין נתוני המסמך לנתונים שבקובץ הבקרה, יסומן המסמך כחריג וידווח למזמין במסגרת דו"ח חריגים יומי.</p> <p>3. הזוכה יהיה ערוך לבצע שינויים ותוספות בשדות המפתוח הנדרשים וזאת בהתאם לדרישות המזמין מעת לעת במהלך ההמרה וכן במהלך תהליך עיצוב והטמעת מערכת ניהול המסמכים בה מיועדים קבצי ה- Image להשתלב.</p> <p>4. במהלך המפתוח יבצע הזוכה בדיקות איכות, שלמות ותאימות של קבצי ה- Image ושל נתוני המפתוח, כמפורט להלן:</p> <p>א. הזוכה יבצע בדיקת תכולה למיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות בקופסא, בה יוודא הזוכה כי כל המסמכים השייכים להם ספציפית טופלו, כך שכל מסמך ומסמך מופיע הן כצילום על גבי סרט המיקרופילם / מיקרופיש והן כקובץ Image.</p> | מפתוח מלא  | ו'  |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 74 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים   | תיאור כללי                                      | שלב       |
|--|---|-----------|
| <p>ב. הזוכה ישתמש בתנאים לוגים כפי שיסוכמו עם המזמין תוך ביצוע ההקלדה. כדוגמת כמות הדפים בסריקה מול כמות הדפים במיקרופילם, טווח תאריכים אפשרי וכד', במטרה לשפר את מהימנות המידע והדיוק בהקלדתו.</p> <p>5. הזוכה יבצע גיבוי של נתוני קובץ המפתוח כמוגדר בסעיף 0.1.18. הזוכה יערך מבעוד מועד לביצוע ואחסון קבצי הגיבוי כנדרש, לרבות שמירת נפחי אחסון מתאימים לשם כך.</p>   |   |           |
| <p>1. הזוכה יבצע בקרה רציפה על תהליך מפתוח המסמכים וקבצי ה-Image. הבקרה תעשה לגבי 5 קבצי Image לפחות בכל ספרייה. במסגרת הליך הבקרה יבדוק הזוכה, לגבי כל מסמך וכל קובץ Image נבדק, את התאמת הנתונים במיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות המקוריים לנתונים המופיעים בקובץ המפתוח, וכן את איכות קובץ ה-Image, כמפורט בשלב ו' סעיף 4 לעיל.</p> <p>2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הליך הבקרה כאמור, יבצע הזוכה בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספרייה שבה נתגלה קובץ Image לקוי.</p> <p>3. הזוכה יעביר לנציג המזמין דו"ח בקרה דו שבועי, אשר יפרט את תוצאות הבקרה והבדיקה הפרטנית שנערכו על ידו כאמור. בדו"ח הבקרה היומי יפרט הזוכה את סטאטוס מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות שנסרקו על ידו במחזור הטיפול הרלוונטי (נבדק/לא נבדק; תקין/לא תקין) את הליקויים שהתגלו בתהליך הבקרה שנערך אצלו וכן בבדיקה הפרטנית, ככל שנערכה (בעיות איכות, טעויות במפתוח וכיו"ב), וכן יפרט את הטיפול שנעשה לתיקון הליקויים שנתגלו. בנוסף, יפרט הזוכה בדו"ח את החריגים שנתגלו במהלך הבדיקה.</p> <p>4. בהתאם לממצאים שבדו"ח הבקרה יודיע המזמין לספק האם נדרשות פעולות נוספות לצורך תיקון הליקויים, מעבר לפעולות התיקון שבוצעו על ידי הזוכה באופן מידי.</p> <p>5. במקרה בו יאתרו הזוכה או המזמין ליקוי מתמשך בסיווג סוג מסמכים מסוים או בשיוך סוג או סוגים מסוימים של מסמכים, יבצע הזוכה על חשבונו תהליך חוזר של מפתוח כל קבוצת המסמכים לגביה נתגלה הליקוי, כפי שיוגדר על ידי המזמין.</p> <p>6. הזוכה יהיה אחראי לטיבם, לשלמותם ולתקינותם של הנתונים המופיעים בקובץ המפתוח (כולל נתוני הגיבוי).</p> | <p><b>בקרת איכות למפתוח, לקובצי ה-Image</b></p> | <p>ז'</p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 75 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי   | שלב       |
|---|--|-----------|
| <p>תוצרי ההמרה יוכנו על ידי הזוכה באופן הבא :</p> <p><b>מדיה מגנטית</b></p> <p>1. הזוכה יעביר את קבצי ה- Image וקבצי המפתוח למדיות (DVD, CD, דיסקים ניידים וקשיחים ועוד) השונות וזאת בהתאם לבחירת המזמין. מחיר השירות כולל מדיות מסוג (CD, DVD).</p> <p>2. התקליטורים יוכנסו לקופסה עמידה ודקה ככל שניתן.</p> <p>3. הזוכה יידרש להפריד פיזית בין המידע החסוי לגלוי הן מבחינת נתוני המפתוח והן מבחינת קבצי התמונות. האריזות של התמונות ונתוני המפתוח החסויים יסומנו בסרט אדום אלכסוני בצידן השמאלי העליון.</p> <p>אין לצרוב נתונים חסויים של מספר סרטי מיקרופילם על אותו תקליטור.</p> <p>4. מבנה הרשומה של קובץ המפתוח יקבע על ידי המזמין.</p> <p>5. בכל מדיה יאוחסנו קבצי Image ברמת ארגזים שלמים יחד עם קבצי המפתוח המתאימים או בחלוקה אחרת שתיבחר ע"י המזמין.</p> <p>6. הזוכה יכין רשימת תכולה לכל מדיה, אשר תכלול את הפרטים הבאים: מספרי ארגזים אותם מכילה המדיה, מספר הצבורות, כמות קבצי Image על גבי המדיה, כמות עמודים, כמות דפים קדמיים, תאריך שמירת הנתונים על גבי המדיה, שם הלוקה, שם האגף/מחלקה.</p> <p>7. גיבוי המידע שעל גבי המדיות שהועברו למזמין ישמרו בגיבוי אלקטרוני על גבי מערכת הזוכה למשך חצי שנה מסיום הפרויקט ובאישור המזמין להסרת גיבוי זה.</p> | <p><b>הכנת תוצרי ההמרה</b></p>                               | <p>ח'</p> |
| <p>1. הזוכה יעביר את לידי המזמין, או לכל יעד אחר, כפי שיוורה לו המזמין מעת לעת. המזמין ימציא לספק אישור על קבלת התוצרים כאמור.</p> <p>2. עותק המקור יאוחסן אצל הזוכה למשך 6 חודשים ממסירת התוצרים למזמין אלא אם יוגדר אחרת על ידי המזמין.</p> <p>3. במידה והמזמין ידרוש יועברו הקבצים והמידע בתקשורת למזמין, ויטענו במחשבו וזאת על פי הנחייתו. המזמין יישא בעלות קווי התקשורת ואבטחתם וזאת בהתאם לדרישות המזמין.</p>  | <p><b>העברת תוצרי הצילום וההמרה לידי המזמין</b></p>          | <p>ט'</p> |
| <p>1. המזמין יערוך בדיקה מדגמית של איכות ומפתוח של המדיות / קבצים שיועברו לידיו. במסגרת הבדיקה כאמור יבדקו 5 קבצי Image לפחות בכל ספרייה.</p> <p>2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הבדיקה המדגמית כאמור, יורה המזמין לספק על ביצוע בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספרייה שבה</p>   | <p><b>בקרה וטיפול בתוצרי צילום ותוצרי המרה לא תקינים</b></p> | <p>י'</p> |

| פירוט השירותים הנדרשים   | תיאור כללי  | שלב               |
|--|---|-------------------|
| <p>נתגלה קובץ Image לקוי. הזוכה יבצע את הבדיקה הפרטנית בהתאם להוראות המזמין. לאחר ביצוע הבדיקה הפרטנית יבצע הזוכה את הפעולות המפורטות בשלב ז' לעיל, בסעיפים 3 - 4, בשינויים המחויבים.</p> <p>3. לאחר סיום הטיפול בספריות, לפי העניין, בהם נמצאו ליקויים, יבצע הזוכה בקרה חוזרת לאותן ספריות (להלן - "הבקרה החוזרת").</p> <p>הבקרה החוזרת תיעשה לגבי 10 קבצי Image בכל ספרייה, על פי התהליך המפורט בשלב ז' לעיל, בסעיף 1. הזוכה ידווח על ממצאיו כאמור בשלב ז' לעיל, בסעיפים 3 - 4.</p> <p>4. ככל שימצאו ליקויים כלשהם במסגרת הבקרה החוזרת, יבצע הזוכה מחדש את כל התהליך (כאמור בשלבים ה' עד י' לעיל) לגבי כל המסמכים בספרייה בה נמצאו ליקויים, לפי העניין. החזרת תוצרים פגומים ללשכת הסריקה תבוצע על ידי הזוכה ועל חשבונו, לפי הודעת המזמין.</p> <p>5. במקרה שיתגלו, בתקופה של עד 3 חודשים ממועד העברת המדיה לידי המזמין, ליקויים בטיב קובץ ה- Image (לפי העניין) של מסמך כלשהו השמור על גבי אותה מדיה לעומת המסמך המקורי, יבצע הזוכה המרה חוזרת של המסמך הפגום על חשבונו, וזאת לא יאוחר מ- 2 ימי עבודה ממועד הודעתו של המזמין.</p> |   |                   |
| <p>לאחר סיום הליכי ההמרה של מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות יאגד הזוכה את המיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות בהתאם לשיוכם וסדרם לקופסאות המקוריות ויארז את הקופסאות בארגזים, בהתאם לשיוכן לארגזים המקוריים.</p> <p>אופן אריזת המיקרופילם/פישים והקופסאות מחדש יבטיח שניתן יהיה להגיע אל כל אחד מהם בצורה מהירה וחד ערכית.</p>  | <p><b>אריזת מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות לאחר סיום תהליך הצילום וההמרה</b></p> | <p><b>יא'</b></p> |
| <p>1. הזוכה יאחסן את המיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות במשך 1 חודשים מיום אישור קבלת תוצרי ההמרה על ידי המזמין. מיקרופילם/פישים שנעשה להם טיפול (סריקה) חוזר ישמרו למשך 1 חודשים מיום אישור קבלת תוצרי ההמרה המתוקנים (לאחר הטיפול החוזר) על ידי המזמין.</p> <p>2. מקום האחסון יהיה סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש, המכילה גלאי אש ועשן. מקום האחסון יאושר מראש על ידי נציג המזמין.</p>  | <p><b>שמירה ואחסון של המיקרופילם/פישים</b></p>  | <p><b>יב'</b></p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 77 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים   | תיאור כללי  | שלב        |
|--|---|------------|
| <p>3. מקום האחסון יהיה מותאם לתנאים ולתקנים הדרושים לאחסון מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות (מיזוג, בקרת לחות וטמפרטורה וכד').</p> <p>4. אחסון מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות יהיה באזור נפרד (לא יתבצע עירוב בין מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות של המזמין לכל חומר אחר המאוחסן במקום האחסון).</p> <p>5. בכל עת בה נמצאים מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות בידי הזוכה, לרבות בתקופת האחסון, ינהל הזוכה מעקב אחר מיקומו המדויק של כל מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות, ויספק כל מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ כרטיסי צוהר/ שקופיות שיידרש למזמין או מי מטעמו, לא יאוחר מ- 12 שעות ממשלוח דרישה בעניין.</p>  |   |            |
| <p>1. לאחר חלוף תקופת האחסון של סרטים / קלטות (כאמור בשלב יב' לעיל), יעביר הזוכה את סרטים / קלטות לאתר האיסוף, לביעור, לגנוץ המדינה או לארכיב, והכל על פי הוראות המזמין.</p> <p>2. בכל יום ה- 1 וה- 15 בכל חודש קלנדרי יעביר הזוכה למזמין דו"ח ובו מפורטים פרטי ארגוני / קופסאות סרטים / קלטות שתקופת האחסון שלהם עומדת להסתיים במהלך השבועיים שמיד לאחר מועד הגשת הדו"ח הבא (כלומר: בדוח המוגש ב- 1 בחודש כלשהו יפורטו הארגונים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 15 ועד לתום אותו חודש; בדוח המוגש ב- 15 בחודש יפורטו הארגונים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 1 ועד ליום ה- 14 של החודש הבא). בדו"ח יפורטו מספרי הברקוד של הארגונים / הקופסאות הרלוונטיים, וכן מועד סיום תקופת האחסון שלהם.</p> <p>3. המזמין יעביר לספק את אישורו לפרטי הדו"ח או את הסתייגויותיה ממנו (לדוגמא: ארגונים שטרם חלפו 1 חודשי האחסון שלהם; תוצרי המרה פגומים המצריכים סריקה מחודשת וכיו"ב), ויודיע לו לאיזה יעד עליו להעביר כל ארגון/קופסא. המזמין יתאם עם הזוכה את המועדים לביצוע ההעברה.</p> <p>4. הזוכה יוביל את הארגונים ליעדים השונים על פי הוראות המזמין. ההובלה תיעשה בתנאים המפורטים בשלב ב' לעיל.</p> | <p><b>הובלת המיקרופילם / פישים לאחר סיום תהליך הסריקה</b></p> | <p>יג'</p> |

## 2.1.4 תהליך המרת קובץ למיקרופילם

תהליך ההמרה (מרגע יציאת המסמכים מאתרי המזמין או מהארכיבים ועד קבלת מדיה אצל המזמין) לא יעלה על 3 ימי עבודה.

| שלב | תיאור כללי   | פירוט השירותים הנדרשים  |
|-----|--|---|
| א'  | איסוף החומר/מדיות                                  | <p>בשלב זה יבצע הזוכה באתרי האיסוף את כל פעולות ההכנה הנדרשות להלן לשם העברת המדיות באופן מסודר ומבוקר ללשכת הסריקה.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. המזמין ינחה את הזוכה להתייצב באחד מאתרי האיסוף ברחבי הארץ.</li> <li>2. הזוכה יתייצב באתר האיסוף על פי ההנחיות שניתנו לו.</li> <li>3. הזוכה יאסוף את הארגזים בהתאם לכמות שהוגדרה על ידי המזמין. הזוכה יספור ויוודא את זהות הארגזים שנמסרו לו אל מול רשימת הארגזים שנתקבלה מהמזמין או מהארכיב.</li> <li>4. הזוכה יבצע בדיקה מדגמית של תכולת הארגזים אל מול פירוט התכולה שיקבל מהמזמין או מהארכיב.</li> <li>5. הזוכה יקבל מהמזמין קובץ/י בקרה לחומר שנאסף.</li> <li>6. הזוכה יחתום על תעודת המשלוח מטעם המזמין או מהארכיב.</li> </ol> <p>כל הפעולות שיבוצעו על ידי הזוכה באתרי האיסוף השונים, יעשו בתיאום ובשיתוף פעולה של הזוכה עם מנהלי אתרי האיסוף ועובדיהם.</p> |
| ב'  | הובלת החומר ללשכת הסריקה                           | <p>בשלב זה יוביל הזוכה, באחריותו ועל חשבונו את הארגזים הארוזים ללשכת הסריקה, כמפורט להלן:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. הזוכה יעביר ללשכת הסריקה ארגזים חתומים בלבד, לאחר שווידא, טרם העמסתם באתר האיסוף, כי חתימתם לא נפגמה.</li> <li>2. הובלת החומר ללשכת הסריקה תיעשה בכלי רכב בעלי תא מטען סגור בלבד. הזוכה יבטיח כי תא המטען של רכבי ההובלה לא יפתח בכל עת בין יציאתו מאתר האיסוף ועד הגעתו ללשכת הסריקה.</li> <li>3. במקרה של חומר סודי ו/או מסווג (כפי שיוגדר ע"י המזמין) הובלת המסמכים והטיפול בהם יעשו עפ"י הנחיית המזמין והוראותיו אשר פורטו בהזמנת העבודה.</li> </ol>  |
| ג'  | בדיקת הגעת החומר ללשכת הסריקה וקליטתו ללשכת הסריקה | <p>עם פריקת הארגזים ללשכת הסריקה, יבצע הזוכה פעולות כמפורט להלן:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. בדיקה וזיהוי הארגזים שהגיעו ללשכת סריקה מול תעודת המשלוח, וכן מול קבצי הבקרה (במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המזמין או על ידי בתי הארכיב). הזוכה יודא כי הארגזים הגיעו במצב תקין וכי חתימתם לא נפגמה. הזוכה יאתר ויזהה ארגזים חסרים, או לחילופין ארגזים עודפים שהועברו ללשכת הסריקה.</li> </ol>  |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 79 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי                                 | שלב              |
|---|--|------------------|
| <p>2. הזוכה יבדוק את תכולת הארגזים שהגיעו ללשכת הסריקה ועל פי הדוח או הקובץ המפורטים ביותר המצויים בידיו (קובץ בקרה, תעודת המשלוח, רשימת תכולה על גבי הארגז וכיו"ב). הזוכה יאתר ויזהה מדיות חסרות או עודפות בכל ארגז ובמשלוח כולו מול קובץ הבקרה או רשימות ידניות המפורט מביניהם.</p> <p>3. הזוכה יפיק דו"ח חריגים עבור כל משלוח ויעביר אותו בדואר אלקטרוני לנציג המזמין וזאת באמצעות קובץ אשר יוגדר ע"י המזמין. במקרה של חריגה מהותית, כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר, תועבר ההודעה על כך לנציג המזמין באופן מידני, ולא יאוחר משעה אחת ממועד גילוי החריגה.</p> <p>4. הזוכה יעצור את תהליך העבודה עבור ארגז חריג עד לקבלת הנחיות נוספות מהמזמין.</p>   |  |                  |
| <p>הכנת המדיות להמרה למיקרופילם תכלול את הפעולות הבאות:</p> <p>1. בחירת המדיות להמרה.</p> <p>2. טעינתן למכונת ההמרה וזאת עפ"י סדר הגעתם.</p> <p>3. בדיקה כמותית ואיכותית של הקבצים שנטענו.</p> <p>4. התחלת ההמרה.</p>   | <p><b>הכנת המדיות להמרה למיקרופילם</b></p> | <p><b>ד'</b></p> |
| <p>1. ההמרה למיקרופילם יתבצע בהתאם להוראות תקנות העדות (העתקים צילומיים), התש"ל - 1969 (להלן - "תקנות ההעתקים הצילומיים"), תקנים מקובלים בתחום הזיעור ועל פי הוראות המזמין, כמפורט להלן:</p> <p>א. כל מסמך יהווה יחידה בתוך רצף יחידות של תצלומי המסמכים המזוערים, שיהוו חטיבה אחת בסרט המיקרופילם;</p> <p>ב. סרט המיקרופילם לא יחתך ולא יחובר בכל דרך בכל מקום שהוא, למעט כאמור בסעיף ה' להלן;</p> <p>ג. בראשיתו ובסופו של כל סרט מיקרופילם יכללו האישורים הנדרשים על פי תקנה 3(3) לתקנות ההעתקים הצילומיים. כמו כן, בתחילת כל סרט מיקרופילם, מיד לאחר האישור כאמור, יופיע אישור ממזער מוסמך של הזוכה;</p> <p>ד. על גבי סרט המיקרופילם לא יכללו כל צילומים אחרים או נוספים, שאינם צילומים של המסמכים שהועברו לספק על ידי המזמין לשם אספקת שירותים אלו, או של האישורים כאמור לעיל;</p> <p>ה. על אף האמור בסעיף ב' לעיל, מותר לחבר לסרט נוסף אחד, המכיל תוספות לאותו סרט (לדוגמא: במקרה של השלמות ותיקונים). הסרט הנוסף ימלא גם הוא אחר הוראות סעיפים א' -</p> | <p><b>המרה למיקרופילם</b></p>              | <p><b>ה'</b></p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מ"מ - 17-2016  
דף 80 מתוך 228

| שלב | תיאור כללי                        | פירוט השירותים הנדרשים  |
|-----|-----------------------------------|---|
|     |                                   | <p>ד' לעיל, ובאישורים המופיעים בתחילתו ובסופו תצוין מהות התוספת לסרט הראשון.</p> <p>המזמין רשאי ליתן לספק, מעת לעת, הוראות נוספות או אחרות באשר לאופן ביצוע המרת המסמכים למיקרופילם.</p> <p>2. ההמרה תבצע לסרט המיועד לצילום מיקרופילם, ברוחב של 16 או 35 מ"מ, מסוג Kodak Imagelink (הידוע בכינוי Archival Film) או מסוג Fuji Super HR או סרט מקביל בעל תכונות דומות - על הזוכה מוטלת החובה להוכיח שהסרט המקביל בעל תכונות דומות.</p> <p>3. על גבי הסרט יוטבע מונה דיגיטאלי למספור רץ של העמודים (צילומי העמודים). המונה הדיגיטאלי יהיה חלק אינטגרלי ממכונת ההמרה (התקן של יצרן המכונה). הזוכה יוודא את הופעת המספור הדיגיטלי על גבי כל Frame, לצורך איתור המידע.</p> <p>4. Frame אחד יוכל להכיל המרה של עמוד אחד.</p> <p>5. כל FRAME יסומן ב- BLIP.</p>  |
| ו'  | <b>פיתוח סרט המיקרופילם</b>       | <p>הזוכה יפתח את סרט המיקרופילם על פי כללי מיקרוגרפיה המקובלים בתחום. הפיתוח יבצע על פי תקן ANSI/NAPM IT9.17-1993, המבטיח תוחלת חיים של 500 שנה.</p> <p>המזמין רשאי לתת לספק, מעת לעת, הוראות נוספות או אחרות בקשר עם אופן פיתוח סרט המיקרופילם.</p>  |
| ז'  | <b>בקרת איכות לסרט המיקרופילם</b> | <p>הזוכה יערוך בקרת איכות לכל סרט מיקרופילם, באופן המפורט להלן:</p> <p>1. בקרת האיכות על סרט המיקרופילם תעשה על ידי הזוכה על פי תקנים מקובלים בתחום איכות צילומים מזוערים. המזמין יהא רשאי, בכל עת ועל פי שיקול דעתו, להוסיף ו/או לשנות ו/או להגדיר קריטריונים בנושא בקרת האיכות של סרטי הצילום, שתבוצע על ידי הזוכה.</p> <p>2. במסגרת בקרת האיכות יבצע הזוכה בדיקה מדגמית של כל סרט צילום. בכל בדיקה כאמור יבדקו צפיפות התמונה (על צפיפות התמונה להיות בטווח של 0.8-1.2 density) ואיכות התמונה (לרבות השוואת הצילום למסמך המקור, בדיקת "רעשים" - לכלוך על גבי הצילום, חדות הצילום וכיו"ב).</p> <p>יובהר, כי הבדיקה המדגמית נועדה לשם איתור תקלות ופגמים בתוצרי ההמרה בשלב מוקדם ככל האפשר של ההליך, והיא לא תבוא במקום או על חשבון הבדיקה הפרטנית, כאמור בשלב ח' להלן.</p> <p>3. מסמך שנתגלה בהמרה פגם או ליקוי כלשהו (לרבות פגם או ליקוי בחלק מהמסמך בלבד) יומר מחדש כולו על חשבון הזוכה, כיחידה אחת, על גבי סרט מיקרופילם חדש, שיצורף לסרט המקורי, כמפורט בשלב ח' סעיף 2 להלן.</p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 81 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים   | תיאור כללי | שלב |
|--|------------|-----|
| <p>4. סרט שאותר בו ליקוי יומר כולו מחדש, ממסמכי המקור, על חשבון הזוכה.</p> <p>5. צילומי המסמכים שיומרו מחדש יעברו גם הם תהליך בקרת איכות כמפורט לעיל.</p>  |            |     |
| <p>הזוכה יבצע מפתוח של המסמכים המצולמים על גבי סרט המיקרופילם, כמפורט להלן:</p> <p>1. קובץ המפתוח שיצור הזוכה (להלן: "קובץ המפתוח") יכלול, לגבי כל מסמך, את הפרטים הבאים (כמות השדות והתווים בפועל ייקבעו על פי הגדרת המזמין):</p> <p>א. מספר סרט המיקרופילם בו נכלל צילום המסמך;</p> <p>ב. מספר Frame ראשון ואחרון בסרט המיקרופילם בו נכלל צילום המסמך;</p> <p>ג. שדה חד ערכי ראשי (לדוגמא: מספר ת.ז. או מספר עובד; מספר ספק, מס' הזמנה וכיו"ב);</p> <p>ד. מספר ברקוד של המסמך.</p> <p>ה. מס' / שם קובץ</p> <p>ו. מס' דף בקובץ</p> <p>ככל שהמזמין ימסור לספק קובץ בקרה כלשהו (לדוגמא: רשימת קבצים, רשימת שמות העובדים במשרד על פי תעודות זהות, ובצירוף פרטים שונים נוספים), יבצע הזוכה הקבלה של נתוני קובץ המפתוח הראשוני אל מול נתוני קובץ הבקרה שיימסר לו על ידי המזמין. במקרה של אי התאמה בין נתוני קובץ הבקרה לנתונים המופיעים במסמך, יסומן המסמך כחריג וידווח במסגרת דו"ח חריגים שיועבר למזמין.</p> <p>2. במקרה ובמהלך המפתוח יתגלו ליקויים בצילומי המסמכים שעל גבי סרט המיקרופילם (כגון איכות תמונה ירודה, עירוב בין מסמכים וכיו"ב), יפסיק הזוכה את הליך המפתוח וימיר מחדש את המסמכים שבצילומיהם נתגלו ליקויים. כל המסמכים שבצילומיהם נתגלו ליקויים, הן במהלך המפתוח והן בשלבים שקדמו לו, יומרו מחדש על גבי סרט נפרד (להלן: "סרט תוספות"). כל סרט תוספות יכיל אך ורק צילומי מסמכים השייכים כולם לאותו סרט מיקרופילם מקורי. סרט התוספות יצורף לסרט המיקרופילם המקורי בהתאם להוראות המפורטות בשלב ה' סעיף 3(ה), וימלא גם הוא אחר כל הוראות מפרט זה באשר לצילום סרטי מיקרופילם.</p> <p>3. במקרה שהליקוי חוזר על עצמו לאורך כל הסרט, יעצור הזוכה את מפתוח הסרט וימיר מחדש את כל המסמכים הנכללים בו.</p> | מפתוח      | ח'  |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 82 מתוך 228

| שלב | תיאור כללי                         | פירוט השירותים הנדרשים   |
|-----|------------------------------------|--|
|     |                                    | <p>4. הזוכה יבצע גיבוי של נתוני קובץ המפתוח.</p> <p>5. הזוכה יבצע גיבוי של נתוני קובץ המפתוח כמפורט בהגדרה בסעיף 0.1.18. הזוכה יערך מבעוד מועד לביצוע ואחסון קבצי הגיבוי כנדרש, לרבות שמירת נפחי אחסון מתאימים לשם כך.</p>   |
| ט'  | <b>בקרת איכות למפתוח ולצילומים</b> | <p>1. הזוכה יבצע בקרה רציפה על איכות הצילומים במיקרופילם. הבקרה תעשה לגבי 10 צילומי מסמכים לפחות מתכולת כל סרט מיקרופילם. במסגרת הליך הבקרה יבדוק הזוכה, לגבי כל פריים, את התאמת הנתונים לנתונים המופיעים בקובץ המזמין, וכן את איכות הצילום.</p> <p>2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הליך הבקרה כאמור, יבצע הזוכה בדיקה פרטנית של כל הצילומים שעל גבי סרט המיקרופילם שבו נתגלה צילום לקוי (לפי העניין).</p> <p>3. הזוכה יעביר לנציג המזמין דו"ח בקרה יומי, אשר יפרט את תוצאות הבקרה והבדיקה הפרטנית שנערכו על ידו כאמור. בדו"ח הבקרה היומי יפרט הזוכה את סטטוס הסרטים שהוכנו על ידו במחזור הטיפול הרלוונטי (נבדק/לא נבדק; תקין/לא תקין) את הליקויים שהתגלו בתהליך הבקרה שנערך אצלו וכן בבדיקה הפרטנית, ככל שנערכה (בעיות איכות, כמות וכיו"ב), וכן יפרט את הטיפול שנעשה לתיקון הליקויים שנתגלו. בנוסף, יפרט הזוכה בדו"ח את החריגים שנתגלו במהלך הבדיקה).</p> <p>4. בהתאם לממצאים שבדו"ח הבקרה יודיע המזמין לספק האם נדרשות פעולות נוספות לצורך תיקון הליקויים, מעבר לפעולות התיקון שבוצעו על ידי הזוכה באופן מיידי.</p> <p>5. במקרה בו יאתרו הזוכה או המזמין ליקוי מתמשך, יבצע הזוכה על חשבונו תהליך חוזר של המרת כל קבוצת המסמכים לגביה נתגלה הליקוי, כפי שתוגדר על ידי המזמין.</p> <p>6. הזוכה יהיה אחראי לטיבם, לשלמותם ולתקינותם של הנתונים המופיעים בסרטים (כולל נתוני הגיבוי).</p> |
| י'  | <b>הכנת תוצרי הצילום</b>           | <p>תוצרי ההמרה יוכנו על ידי הזוכה באופן הבא:</p> <p>1. שני העותקים של סרטי המיקרופילם יאוחסנו כל אחד בקופסא נפרדת (סרט המקור יאוחסן ב- Open Spool ועותק הבטיחות יאוחסן בקופסא המתאימה לקריאה במקראה אוטומטית או ב- Open Spool על פי בחירת המזמין).</p> <p>2. על גבי כל קופסא יצוינו הפרטים הבאים: מספר המיקרופילם (מספר ברקוד חד ערכי, בהתאם למספר הארגז הרלוונטי), תאריך המרת המסמכים, שם המחלקה הרלוונטית, כמות Frame על גבי הסרט, וסוג הסרט - סרט מקור או עותק בטיחות.</p>  |

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי   | שלב               |
|---|--|-------------------|
| <p>3. עותק המקור של כל סרט מיקרופילם יישאר ברשות הזוכה ויאוחסן בארונות מתכת עם מגירות נשלפות, באזור אחסון סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש הכוללת גלאי אש ועשן. אזור האחסון יעמוד בכל התנאים הדרושים לאחסון מיקרופילם על פי הנחיות יצרן המיקרופילם (בקרת טמפרטורה, ללא חשיפה לשמש וכיו"ב).</p> <p>4. הסרטים ישמרו אצל הזוכה במשך 3 חודשים אלא אם יורה המזמין אחרת.</p>   |  |                   |
| <p>תוצרי ההמרה יוכנו על ידי הזוכה באופן הבא :<br/> <b>מדיה מגנטית</b></p> <p>1. הזוכה יעביר את קבצי ה- Image וקבצי המפתוח למדיות (CD, DVD), דיסקים ניידים וקשיחים ועוד) השונות וזאת בהתאם לבחירת המזמין. מחיר השירות כולל מדיות מסוג (CD, DVD).</p> <p>2. התקליטורים יוכנסו לקופסה עמידה ודקה ככל שניתן.</p> <p>3. הזוכה יידרש להפריד פיזית בין המידע החסוי לגלוי הן מבחינת נתוני המפתוח והן מבחינת קבצי התמונות. האריזות של התמונות ונתוני המפתוח החסויים יסומנו בסרט אדום אלכסוני בצידן השמאלי העליון. אין לצרוב נתונים חסויים של מספר סרטי מיקרופילם על אותו תקליטור.</p> <p>4. מבנה הרשומה של קובץ המפתוח יקבע על ידי המזמין.</p> <p>5. בכל מדיה יאוחסנו קבצי מפתוח ברמת ספריות שלמות.</p> <p>6. הזוכה יכין רשימת תכולה לכל מדיה, אשר תכלול את הפרטים הבאים : מספרי ארגזים והספריות אותם מכילה המדיה, כמות קבצי Image שהומרו, תאריך שמירת הנתונים על גבי המדיה, שם המזמין.</p> <p>7. גיבוי המידע שעל גבי המדיות שהועברו למזמין ישמרו בגיבוי אלקטרוני על גבי מערכת הזוכה למשך חצי שנה מסיום הפרויקט ובאישור המזמין להסרת גיבוי זה.</p> | <p><b>הכנת תוצרי המפתוח</b></p>                              | <p><b>יא'</b></p> |
| <p>הזוכה יעביר את המדיות ואת עותקי הבטיחות (של סרטי המיקרופילם) לידי המזמין, או לכל יעד אחר, כפי שיוורה לו המזמין מעת לעת. המזמין ימציא לספק אישור על קבלת התוצרים כאמור.</p> <p>עותק המקור יאוחסן אצל הזוכה למשך 6 חודשים ממסירת התוצרים למזמין אלא אם יוגדר אחרת ע"י המזמין.</p>  | <p><b>העברת תוצרי ההמרה לידי המזמין</b></p>                  | <p><b>יב'</b></p> |
| <p>1. המזמין יערוך בדיקה מדגמית של איכות ומפתוח של עותקי הבטיחות והמדיות שיועברו לידיה. במסגרת הבדיקה כאמור יבדקו 10 צילומי מסמכים לפחות מתכולת כל סרט מיקרופילם.</p> <p>2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הבדיקה המדגמית כאמור, יורה המזמין לספק על ביצוע בדיקה פרטנית של כל הצילומים שעל גבי סרט</p>  | <p><b>בקרה וטיפול בתוצרי צילום ותוצרי המרה לא תקינים</b></p> | <p><b>יג'</b></p> |

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי                          | שלב |
|---|-------------------------------------|-----|
| <p>המיקרופילים שבו נתגלה צילום לקוי (לפי העניין). הזוכה יבצע את הבדיקה הפרטנית בהתאם להוראות המוזמין. לאחר ביצוע הבדיקה הפרטנית יבצע הזוכה את הפעולות המפורטות בשלב ז' לעיל, בשינויים המחויבים.</p> <p>3. לאחר סיום הטיפול בסרטי צילום, לפי העניין, בהם נמצאו ליקויים, יבצע הזוכה בקרה חוזרת לאותם סרטי צילום (להלן: "<b>הבקרה החוזרת</b>"). הבקרה החוזרת תיעשה לגבי 20 צילומים בכל סרט מיקרופילים, על פי התהליך המפורט בשלב ז' לעיל. הזוכה ידווח על ממצאיו כאמור בשלב ז' לעיל.</p> <p>4. ככל שימצאו ליקויים כלשהם במסגרת הבקרה החוזרת, יבצע הזוכה מחדש את כל התהליך (כאמור בשלבים ו' עד טז' לעיל) לגבי כל המסמכים השמורים בסרט המיקרופילים שבו נמצאו ליקויים ו/או בספריה בה נמצאו ליקויים, לפי העניין. החזרת תוצרים פגומים ללשכת הסריקה תבוצע על ידי הזוכה ועל חשבונו, לפי הודעת המוזמין.</p> <p>5. במקרה שיתגלו, בתקופה של עד 3 חודשים ממועד העברת עותק הבטיחות של המיקרופילים לידי המוזמין, ליקויים בטיב ההמרה של מסמך כלשהו המצולם על גבי המיקרופילים לעומת המסמך המקורי, יבצע הזוכה המרה חוזרת של המסמך הפגום על חשבונו, וזאת לא יאוחר מ- 2 ימי עבודה ממועד הודעתו של המוזמין.</p> |                                     |     |
| <p>לאחר השלמת הליך המפתוח המלא ותיקון הליקויים, כאמור לעיל, ישכפל הזוכה עותק בטיחות מסוג DIAZO מסרט המקור (להלן: "<b>עותק הבטיחות</b>"). הזוכה יבצע בדיקות איכות של עותק הבטיחות, באופן המפורט בשלב ז' לעיל לגבי עותק המקור.</p>  | שכפול                               | יד' |
| <p>1. הזוכה יאחסן את המיקרו פילם במשך 1 חודשים מיום אישור קבלת תוצרי ההמרה על ידי המוזמין. המיקרופילים שהופקו לאחר המרה חוזרת ישמרו למשך 1 חודשים מיום אישור קבלת תוצרי ההמרה המתוקנים (לאחר הטיפול החוזר) על ידי המוזמין.</p> <p>2. מקום האחסון יהיה סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש, המכילה גלאי אש ועשן. מקום האחסון יאושר מראש על ידי נציג המוזמין.</p> <p>3. מקום האחסון יהיה מותאם לתנאים ולתקנים הדרושים לאחסון מיקרו פילם (מיזוג, בקרת לחות וטמפרטורה וכד').</p> <p>4. אחסון מיקרו פילם יהיה באזור נפרד (לא יתבצע עירוב בין מיקרו פילם של המוזמין לכל חומר אחר המאוחסן במקום האחסון).</p> <p>5. בכל עת בה נמצאים מיקרו פילם בידי הזוכה, לרבות בתקופת האחסון, ינהל הזוכה מעקב אחר מיקומו המדויק של כל מיקרו פילם, ויספק כל</p>   | שמירה ואחסון של המיקרופילים / פישים | טו' |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 85 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים  | תיאור כללי  | שלב        |
|---|---|------------|
| <p>מיקרו פילם שיידרש למזמין או מי מטעמו, לא יאוחר מ- 12 שעות ממשלוח דרישה בעניין.</p>   |   |            |
| <p>1. לאחר חלוף תקופת אחסון הסרטים כמפורט בסעיף טו' לעיל, הסרטים או פרק זמן אחר אשר יורה המזמין, יעביר הזוכה את הסרטים לגנזך המדינה, לביעור, לאתרי האיסוף או לארכיב, והכול על פי הוראות המזמין.</p> <p>2. בכל יום ה- 1 וה- 15 בכל חודש קלנדרי יעביר הזוכה למזמין דו"ח ובו מפורטים פרטי הסרטים שתקופת האחסון שלהם עומדת להסתיים במהלך השבועיים שמיד לאחר מועד הגשת הדו"ח הבא (כלומר: בדוח המוגש ב- 1 בחודש כלשהו יפורטו הסרטים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 15 ועד לתום אותו חודש; בדוח המוגש ב- 15 בחודש יפורטו הסרטים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 1 ועד ליום ה- 14 של החודש הבא). בדו"ח יפורטו מספרי הברקוד של הסרטים וכן מועד סיום תקופת האחסון שלהם.</p> <p>3. המזמין יעביר לספק את אישורה לפרטי הדו"ח או את הסתייגותיו ממנו (לדוגמא: סרטים שטרם חלפו 3 חודשי האחסון שלהם; תוצרי המרה פגומים המצריכים המרה מחודשת וכיו"ב), ויודיע לו לאיזה יעד עליו להעביר כל סרט. המזמין יתאם עם הזוכה את המועדים לביצוע ההעברה.</p> <p>4. הזוכה יוביל את הסרטים ליעדים השונים על פי הוראות המזמין. ההובלה תיעשה בתנאים המפורטים בשלב ב' לעיל.</p> | <p><b>הובלת<br/> הסרטים לאחר<br/> סיום תהליך<br/> ההמרה</b></p> | <p>טז'</p> |

## 2.1.5 שירות מפתוח

להלן יוצגו עקרונות לתמחור סל מפתוח. סל מפתוח זה ייכלל בכל שרות מבוקש המפורט בסעיפים 2.1.1-2.1.4 לעיל.

### 2.1.5.1 חבילת מפתוח לסריקה בלבד

|    |   |
|----|---|
| א. | להלן תפורט חבילת מפתוח בסיסית לתהליך הסריקה.  |
| ב. | חבילת המפתוח הבסיסית אשר כוללת שדות, המסומנים בטבלה שלהלן בכוכבית (*), המוקלדים באופן חד פעמי עבור כל צבורה, לא ייחשבו במניין התווים ויהוו חלק מהשירותים המבוקשים.  |
| ג. | שדות אשר יושלמו מקובץ בקרה שיסופק על ידי המזמין ושדות אשר יוקלדו חד פעמית עבור ארגו ו/או בתחילת ביצוע הזמנת עבודה, לא ייחשבו במניין התווים ויהוו חלק מהשירותים המבוקשים ללא כל תוספת עלות.  |
| ד. | כמות תווים הנדרשת בכל שדה תקבע על ידי המזמין בהזמנת העבודה וזאת, עבור כל סוג חומר ו/או שירות מבוקש ובהתאם לסעיף 5.2 ובהתאם למפורט בהמשך.  |
| ה. | תחשיב העלות הסופית לדף לכל שרות מבוקש יקבע בהתאם למספר התווים הכולל לשדות המידע, הנדרש בפועל לפי העקרונות שפורטו לעיל. וזאת, באמצעות הכפלת המחיר שניתן במענה לסעיף 5.2.2.6 רכיב C75, בהפרש (+/-) בין כמות התווים הנדרשים לסך התווים המפורטים בטבלה שלהלן (50 תווים). חישוב העלות של התווים הנוספים יעשה ברמת מסמך או צבורה או ארגו והכל בהתאם לסוג החומר הממופתח. |
| ו. | הקלדות נוספות מעבר למפתוח יחושבו עפ"י C76. חישוב העלות של המילים הנוספות תעשה ברמת מסמך.  |
| ז. | תהליך הזיהוי והמפתוח יכול להיות ידני או בכל צורה אחרת המפורטת בסעיף 2.1.6 וזאת עפ"י בחירת והנחיית המזמין  |

| שדות הזנה על ידי לשכת הסריקה  |                   |
|---|-------------------|
| תיאור   | שם שדה            |
| 50 תווים (טקסט). שדה זה יכול להתפצל למספר שדות אשר מספר התווים הכולל בהם לא יעלה על 50 תווים. | שדה מידע          |
| עד 3 ספרות - קוד המשרד לו שייך המסמך.   | שם המזמין / משרד* |
| עד 14 ספרות - בר קוד לצרופה (תיק, מעטפה, ניילון, קלסר וכד')                                   | בר קוד צבורה*     |
| עד 10 ספרות - הארגו בו אוחסן התיק - לצורך איתור התיק בארכיון.                                 | מספר ארגו*        |
| עד 2 ספרות - קוד הארכיב אליו יועברו המסמכים לאחר סריקתם.                                      | שם ארכיב*         |
| dd/mm/yyyy - התאריך בו צולם המסמך והומר לקובץ Image.  | תאריך סריקה*      |
| עד 2 ספרות - קוד לשכת סריקה   | לשכת סריקה *      |
| עד 2 ספרות - קוד שם הארכיב / המשרד ממנו נלקח הארגו  | ארכיב*            |
| עד 3 ספרות - מס' העמודים בקובץ  | מס עמודים*        |

## 2.1.5.2 חבילת מפתוח לצילום וסריקה

|    |  |
|----|--|
| א. | להלן תפורט חבילת מפתוח בסיסית לתהליך הצילום והסריקה או הצילום.   |
| ב. | חבילת המפתוח הבסיסית אשר כוללת שדות המסומנים בטבלה שלהלן בכוכבית (*), המוקלדים באופן חד פעמי עבור כל צבורה, לא ייחשבו במניין התווים ויהוו חלק מהשירותים המבוקשים.  |
| ג. | שדות אשר יושלמו מקובץ בקרה שיסופק על ידי המזמין ושדות אשר יוקלדו חד פעמית עבור ארגו ו/או בתחילת ביצוע הזמנת עבודה, לא ייחשבו במניין התווים ויהוו חלק מהשירותים המבוקשים ללא כל תוספת עלות.   |
| ד. | כמות תווים הנדרשת בכל שדה תקבע על ידי המזמין בהזמנת העבודה וזאת, עבור כל סוג חומר ו/או שירות מבוקש ובהתאם לסעיף 5.2 ובהתאם למפורט בהמשך.   |
| ה. | תחשיב העלות הסופית לדף לכל שרות מבוקש יקבע בהתאם למספר התווים הכולל לשדות המידע, הנדרש בפועל לפי העקרונות שפורטו לעיל. וזאת, באמצעות הכפלת המחיר שניתן במענה לסעיף 5.2.2.6 שלב c75, בהפרש (+/-) בין כמות התווים הנדרשים לסך התווים המפורטים בטבלה שלהלן (50 תווים). חישוב העלות של התווים הנוספים יעשה ברמת מסמך או צבורה או ארגו והכל בהתאם לסוג החומר הממופתח. |
| ו. | הקלדות נוספות מעבר למפתוח יחושבו עפ"י C76. חישוב העלות של המילים הנוספות תעשה ברמת מסמך.   |
| ז. | תהליך הזיהוי והמפתוח יכול להיות ידני או בכל צורה אחרת המפורטת בסעיף 2.1.6 וזאת עפ"י בחירת והנחיית המזמין   |

| שדות הזנה על ידי לשכת הסריקה |   |
|------------------------------|---|
| שם שדה                       | תיאור   |
| שדה מידע                     | 50 תווים (טקסט). שדה זה יכול להתפצל למספר שדות אשר מספר התווים הכולל בהם לא יעלה על 50 תווים. |
| שם המזמין / משרד *           | עד 3 ספרות - קוד המשרד לו שייך המסמך.   |
| בר קוד צבורה *               | עד 14 ספרות - בר קוד לצרופה (תיק, מעטפה, ניילון, קלסר וכד')                                   |
| מספר ארגו *                  | עד 10 ספרות - הארגו בו אוחסן התיק - לצורך איתור התיק בארכיון.                                 |
| שם ארכיב *                   | עד 2 ספרות - קוד הארכיב אליו יועברו המסמכים לאחר סריקתם.                                      |
| מספר סרט *                   | עד 14 ספרות - מס' סרט הצילום (המיקרופילם).  |
| תאריך סריקה *                | dd/mm/yyyy - התאריך בו צולם המסמך והומר לקובץ Image.  |
| לשכת סריקה *                 | עד 2 ספרות - קוד לשכת סריקה   |
| ארכיב *                      | עד 2 ספרות - קוד שם הארכיב / המשרד ממנו נלקח הארגו  |
| מס עמודים *                  | עד 3 ספרות - מס' העמודים בקובץ  |

### 2.1.5.3 מפתוח ברמת צבורה

ביצוע מפתוח לכל צבורה בנפרד עפ"י המאפיינים בסעיפים 2.1.5.1 ו- 1.5.2.2 לעיל וזאת בהתאם לשירות המבוקש.  
המפתוח יבוצע ברמת צבורה ויורש לכל דף / מסמך בצבורה. כלומר כל דף / מסמך בצבורה יקבל את המפתוח של הצבורה או לחילופין במידה וכל הדפים בצבורה נשמרו כקובץ אחד אזי אותו הקובץ יקבל את מפתוח הצבורה.

### 2.1.6 שירות פענוח וקליטת נתונים (OMR, ICR, OCR)

1. בחלק מן העבודות על הזוכה לזהות, לקלוט ולפענח שדות, נתונים, סימונים וטקסט ממסמכים וכן שדות מפתח באופן אוטומטי, בהתאם למפרטי הסריקה שימסור המזמין לספק הזוכה.
2. תהליך הזיהוי והמפתוח האוטומטי יהיה משלים לתהליכים המפורטים בסעיפים 2.1.1 - 2.1.4 ויתנהל על פי המוגדר בהם.
3. על הזוכה להשתמש בתוכנת OCR או בשילוב תוכנות (כמפורט בתת סעיף 8 להלן), שיאפשרו פענוח מקסימאלי של המידע.
4. על התוכנה להכיל מילון/ים לשפה העברית אשר יאפשרו שיפור הפענוח.
5. על התוכנה לאפשר יצוא נתוני קואורדינטות לכל קובץ, לצורך צביעת טקסט העונה לחתך החיפוש, במערכת האחזור של המזמין אליה יטען המידע המפוענח.
6. על התוכנה לאפשר יכולת הפקת קובץ טקסטואלי בפורמטים שונים (PDF בשכבות, RTF וכיוב').
7. למזמין עומדת הזכות לדרוש מן הזוכה לבצע, טרם תחילת העבודה, TEST לאחוז הפענוח של החומר בטכנולוגיה המוצעת כתנאי לתחילת ביצוע העבודה..
8. הזוכה יזהה, יקלוט ויפענח שדות באופן אוטומטי, בכל אחת מהשיטות הבאות או בשילובים שלהן:
  - OCR - קריאה אוטומטית של כתב מודפס בעברית ובאנגלית.
  - ברקוד - קריאה אוטומטית של שדה ברקוד.
  - Magnetic Optical Character Recognition – MOCR - פענוח תווים שהודפסו בדיו מגנטית.
  - ICR - קריאה אוטומטית של כתב יד (ספרות ואותיות באנגלית).
  - OMR - קריאת סימנים.
9. הזוכה יהא רשאי להקליד חלק מהמידע או את כולו, ובלבד שהדבר יהיה בהסכמת המזמין, לא יגדיל את העלויות או את לוחות הזמנים שניתן להשיג בתהליך אוטומטי ולא יפגע באיכות התוצרים שימסור הזוכה למזמין.
10. הזוכה יבצע בדיקות לוגיות על הנתונים שפוענחו מהמסמכים הנסרקים ועל הנתונים שהוקלדו ידנית, בהתאם למפרטי העבודה, שהמזמין ימסור לספק הזוכה.

11. הזוכה אחראי להשלמת ותיקון הנתונים שלא פוענחו ו/או שנמצאו שגויים במהלך הבדיקות הלוגיות.
12. חייבת להיות התאמה של 100% בין נתוני המפתוח והפענוח למסמכים הסרוקים. התאמה ל- 100% של הטקסט לתוכן המסמכים הסרוקים תעשה בהתאם למחיר המפורט ב-C58.
13. הזוכה ייצור קבצים, במבנה שיקבע על ידי המזמין, בהתבסס על תוצרי הסריקה והעיבוד. תוצאות הפיענוח ישמרו לקובץ נתונים או כמסמך WORD (במבנה דומה עד כמה שניתן לקובץ המקור) או כשכבה בקובץ התמונה (במקרה של PDF).
14. אחוז השגויים בטפסים הנסרקים (שגיאות במפתוח הטפסים ו/או ברשומות המפוענחות המועברות למזמין) לאחר פענוח, השלמת ואימות הנתונים, לא יעלה על 0.7% מכלל הטפסים מאותו הסוג, הנכללים בכל עבודה שהמזמין ימסור לספק לביצוע ו/או מכלל הטפסים מאותו הסוג, בכל מדגם מייצג, שייבדק על ידי המזמין. לצורך זה, טופס עם שגיאה אחת או יותר יחשב כטופס שגוי.
15. המזמין יהא רשאי להחזיר לזוכה מסמכים לסריקה ופענוח מחדש, על חשבונו של הזוכה, בכל מקרה שאחוז הטפסים השגויים מאותו הסוג, הנכללים בכל עבודה שהמזמין ימסור לספק לביצוע ו/או בכל מדגם מייצג של טפסים מאותו הסוג, שייבדק על ידי המזמין, לאחר פענוח ואימות, יעלה על 0.7% מכלל הטפסים בעבודה או במדגם האמור.
16. מהות שדות המפתח ומספרם יקבע על ידי המזמין וזאת על פי האמור בסעיפים 2.1.1 - 2.1.4.
17. שדות המפתח במסמכים, שיש לקלוט ולפענח, מודפסים במחשב (OCR) ו/או כתובים בכתב יד (ICR) ו/או מקודדים בברקוד ו/או בדיו מגנטית ו/או סימני OMR ו/או יוקלדו ידנית.
18. הזוכה יאפשר הגדרת ערכים לשדות מפתח מתוך טבלאות שיוגדרו על ידי המזמין ועיבוד הטפסים.
19. הזוכה יבצע בקרת איכות מתמדת על תהליכי העבודה ותוצרי העבודה, כמוגדר בסעיף 2.1.1 - 2.1.4.

### 2.1.7 תהליך דיגיטציה של קלטות / סרטי וידאו לקובץ דיגיטלי

מחזור המרה של קלטות / סרט (מאיסופם מאתרי המזמין או מהארכיבים ועד קבלת מדיה אצל המזמין) לא יעלה על 5 ימי עבודה להוציא מקרים חריגים, בהם נדרשת הכנה מורכבת של החומר, ואושרו ע"י המזמין.

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 90 מתוך 228

| פירוט השירותים הנדרשים   | תיאור כללי   | שלב              |
|--|--|------------------|
| <p>הזוכה יבצע באתרי האיסוף את כל פעולות ההכנה הנדרשות להלן לשם העברת החומר באופן מסודר ומבוקר ללשכת הסריקה.</p> <p>1. המזמין ינחה את הזוכה להתייצב באחד מאתרי האיסוף ברחבי הארץ.</p> <p>2. הזוכה יתייצב באתר האיסוף על פי ההנחיות שניתנו לו.</p> <p>3. הזוכה יאסוף את הארגזים מהמקום אשר יורה לו המזמין בהתאם לכמות שהוגדרה על ידי המזמין. הזוכה יספור ויוודא את זהות הארגזים שנמסרו לו אל מול רשימת הארגזים שנתקבלה מהמזמין או מהארכיב.</p> <p>4. הזוכה יבצע בדיקה מדגמית של תכולת הארגזים אל מול פירוט התכולה שיקבל מהמזמין או מהארכיב.</p> <p>5. אופציונאלי - הזוכה יקבל מהמזמין קובץ/י בקרה לחומר שנאסף.</p> <p>6. הזוכה יחתום על תעודת המשלוח מטעם המזמין או מהארכיב.</p> <p>כל הפעולות שיבוצעו על ידי הזוכה באתרי האיסוף יעשו בתיאום ובשיתוף פעולה של הזוכה עם מנהלי אתרי האיסוף ועובדיהם.</p> | <p><b>איסוף החומר</b></p>  | <p><b>א'</b></p> |
| <p>בשלב זה יוביל הזוכה, באחריותו ועל חשבונו, את הארגזים הארוזים ללשכת הסריקה, כמפורט להלן:</p> <p>1. הזוכה יעביר ללשכת הסריקה ארגזים סגורים ותקינים בלבד, לאחר שוודא, טרם העמסתם באתר האיסוף, כי המכסה סגור היטב וכי הארגז לא פגום.</p> <p>2. הובלת החומר ללשכת הסריקה תיעשה בכלי רכב בעלי תא מטען סגור בלבד. הזוכה יבטיח כי תא המטען של רכבי ההובלה לא יפתח בכל עת בין יציאתו מאתר האיסוף ועד הגעתו ללשכת הסריקה.</p> <p>3. במקרה של חומר סודי ו/או מסווג (כפי שיוגדר על ידי המזמין) הובלת הקלטות / סרטים / סלילים והטיפול בהם יעשו על פי הנחיית המזמין והוראותיו אשר פורטו בהזמנת העבודה.</p>  | <p><b>הובלת החומר ללשכת הסריקה</b></p>                           | <p><b>ב'</b></p> |
| <p>עם פריקת הארגזים בלשכת הסריקה, יבצע הזוכה פעולות כמפורט להלן:</p> <p>1. בדיקה וזיהוי הארגזים שהגיעו ללשכת סריקה מול תעודת המשלוח, וכן מול קבצי הבקרה (במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המזמין או על ידי בתי הארכיב). הזוכה יודא כי הארגזים הגיעו במצב תקין וכי חתימתם לא נפגמה. הזוכה יאתר</p>  | <p><b>בדיקת הגעת החומר ללשכת הסריקה וקליטתו בלשכת הסריקה</b></p> | <p><b>ג'</b></p> |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| <p>ויזהה ארגזים חסרים, או לחילופין ארגזים עודפים שהועברו ללשכת הסריקה.</p> <p>2. הזוכה יבדוק את תכולת הארגזים שהגיעו ללשכת הסריקה ועל פי הדוח או הקובץ המפורטים ביותר המצויים בידיו (קובץ בקרה, תעודת המשלוח, רשימת תכולה על גבי הארגז וכיו"ב). הזוכה יאתר קלטות / סרטים חסרים או עודפים בכל ארגז ובמשלוח כולו מול קובץ הבקרה או רשימות ידניות המפורט מביניהם.</p> <p>3. הזוכה יפיק דו"ח חריגים עבור כל משלוח ויעביר אותו בדואר אלקטרוני לנציג המזמין וזאת באמצעות קובץ אשר יוגדר ע"י המזמין. במקרה של חריגה מהותית, כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר, תועבר ההודעה על כך לנציג המזמין באופן מידי, ולא יאוחר משעה אחת ממועד גילוי החריגה.</p> <p>4. הזוכה יעצור את תהליך העבודה עבור ארגז חריג עד לקבלת הנחיות נוספות מהמזמין.</p>   |   |                  |
| <p>הכנת הסרטים / קלטות להמרה תכלול את הפעולות הבאות:</p> <p>1. בחירת ארגז לטיפול והוצאת הקלטות / סרטים המאוחסנים באותו ארגז. סדר הטיפול בארגזים יהיה על פי סדר הגעת הארגזים ללשכת הסריקה (FIFO), אלא אם יורה המזמין אחרת.</p> <p>2. סימון כל קופסא במדבקת ברקוד עם זיהוי חד ערכי, הניתנת לזיהוי על ידי (על פי מבנה מספור אשר יקבע על ידי המזמין בשיתוף עם הזוכה). מדבקות הברקוד יופקו ויסופקו על ידי הזוכה.</p> <p>3. רישום הקלטות / סרט וקליטתו למערכת המעקב וניהול רצפת הייצור של הזוכה.</p> <p>4. הוצאת קלטות / סרט מהקופסא / או אמצעי האחסון בו הם נמצאים.</p> <p>5. ביצוע בדיקת שלמות ותקינות של סרט / קלטות.</p> <p>6. תיקון / עדכון כיתוב על גבי הקלטות / סרט</p> <p>7. הכנת הסרט / קלטות להמרה (סריקה) על פי ארגז וביצוע טיפול מקדים במידה ונדרש ע"י המזמין או מצב הסרט / קלטות:</p> <p>א. סרטי פילם יעברו טיפול שיקומי והכנה לדיגיטציה ע"י הזוכה כמפורט להלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• החלפת חיבורי דבק (להלן - ספלייסים) בסרט וניקויים באמצעות חומרים המיועדים לכך; הדבקת לידר (סרט לבן) בתחילת הסרט ובסופו; ניקוי הסרט; סימון סינק; תיקון פרופורציות; ניקוי חיבורי דבק יבשים באמצעות אלכוהול או כל חומר מתאים אחר (כגון: ECCO</li> </ul> | <p><b>הכנת הסרטים / קלטות להמרה</b></p> | <p><b>ד'</b></p> |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <p>CLEANER) אשר לא יפגע בסרט; ניקוי חיבורי דבק רטובים/דביקים אסור באלכוהול אלא באמצעות חומר ניקוי בשם Perchlorethylene או חומר אחר בשם Arcane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בדיקה כימית וביולוגית (לפטרויות או סינדרום חומץ) וטיפול מתאים בסרטים הפגועים.</li> </ul> <p>ב. קלטות יומאטיק יעברו טיפול שיקומי והכנה לדיגיטציה ע"י הזוכה כמפורט להלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניקוי אבק חיצוני ופנימי מהקלטת</li> <li>• אפיית קלטות לפני ההמרה</li> <li>• ניקוי הקלטת במכונת ניקוי RTI</li> </ul> <p>ג. קלטות ביתא יעברו טיפול שיקומי והכנה לדיגיטציה ע"י הזוכה כמפורט להלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניקוי אבק חיצוני ופנימי מהקלטת</li> <li>• ניקוי הקלטת במכונת ניקוי RTI</li> </ul> <p>8. העברת הקלטת / סרט להמרה (סריקה).</p>   |  |                  |
| <p>הזוכה יבצע המרה של הקלטות / סרטים לקבצים דיגיטליים, כמפורט להלן:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. הקלטות והסרטים המקוריים יומרו לפורמט עליו יורה המזמין (לדוגמא WMV, MXF OP1a, AVI, MOV, Mpg) וכדי להלן "קובצי וידאו") המזמין יגדיר את המאפיינים של כל קובץ כחלק מהזמנת העבודה וביצוע הפיילוט. כל סרט / קלטת יהוו קובץ נפרד.</li> <li>2. הזוכה יבצע תיקון, שיפור וטיוב של איכות הסרט (לדוגמא: תיקון חדות, צבע, קול, בהירות) בהתאם להנחיה בכתב של המזמין.</li> <li>3. המרת הקלטת/סליל וכדי תעשה במלואם, ללא גזירה/דילול של חלקים מהם.</li> <li>4. על התוצר להיות ברמת דגימה מוכחת לרשתות שידור וברמת שימור ארכיונית נאותה. רמת הדגימה והאיכות יסוכמו בין המזמין לספק במהלך הפיילוט.</li> <li>5. כל קבצי הווידאו ישמרו במערכת של הזוכה (כ"ספרייה" נפרדת (להלן: "ספרייה").</li> <li>6. הזוכה יבצע בדיקת איכות מדגמית של כל קובץ ווידאו (איכות תמונה, חדות, בהירות, קול וכיו"ב).</li> </ol> | <p><b>המרת הקלטת / סרט לקובץ דיגיטלי</b></p> | <p><b>ה'</b></p> |

| ו' | מפתוח מלא                                      | <p>הזוכה יבצע מפתוח מלא של הקבצים כמפורט להלן:</p> <p>1. לכל רשומה בקובץ המפתוח יזין הזוכה את מלוא הפרטים הנדרשים לשם מפתוח מלא של הרשומה (כגון: שם / תוכן הקלטת, המבצע / היוצר / תאריך, משתתפים, מספר קלטת, מקור קלטת וכד'). כמות השדות והתווים בפועל ייקבעו עפ"י הגדרת המזמין וזאת בהתאם לאמור בסעיף 2.1.9.</p> <p>2. המפתוח יבוצע תוך הקבלה מול קובץ הבקרה שיימסר לספק על ידי המזמין (ככל שיימסר). במקרה של אי התאמה בין נתוני הקלטת / סרט לנתונים שבקובץ הבקרה, יסומן קלטת / סרט כחריג וידווח למזמין במסגרת דו"ח חריגים יומי.</p> <p>3. הזוכה יהיה ערוך לבצע שינויים ותוספות בשדות המפתוח הנדרשים וזאת בהתאם לדרישות המזמין מעת לעת במהלך ההמרה וכן במהלך תהליך עיצוב והטמעת מערכת ניהול התוכן/וידאו בה מיועדים קבצי הוידאו להשתלב.</p> <p>4. הזוכה ישתמש בתנאים לוגים כפי שיסוכמו עם המזמין תוך ביצוע ההקלדה וזאת במטרה לשפר את מהימנות המידע והדיוק בהקלדתו.</p> <p>5. הזוכה יבצע גיבוי של נתוני קובץ המפתוח כמוגדר בסעיף 0.1.18. הזוכה יערך מבעוד מועד לביצוע ואחסון קבצי הגיבוי כנדרש, לרבות שמירת נפחי אחסון מתאימים לשם כך.</p> |
|----|--|---|
| ז' | <p><b>בקרת איכות למפתוח, לקובצי הוידאו</b></p> | <p>1. הזוכה יבצע בקרה רציפה על תהליך מפתוח קובצי הוידאו. הבקרה תעשה לגבי 5 קבצי וידאו לפחות בכל ספריה. במסגרת הליך הבקרה יבדוק הזוכה, לגבי כל קובץ וידאו נבדק, את התאמת הנתונים על גבי הסרטים / קלטות לנתונים המופיעים בקובץ המפתוח, וכן את איכות קובץ וידאו כמפורט בשלב ה' סעיף 4 לעיל.</p> <p>2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם (ליקויי הקלדה, איכות תמונה, חדות, בהירות, קול וכיו"ב) במהלך הליך הבקרה כאמור, יבצע הזוכה בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספריה שבה נתגלה קובץ הוידאו הלקוי.</p> <p>3. הזוכה יעביר לנציג המזמין דו"ח בקרה יומי, אשר יפרט את תוצאות הבקרה והבדיקה הפרטנית שנערכו על ידו כאמור. בדו"ח הבקרה היומי יפרט הזוכה את סטאטוס סרטי / קלטות הוידאו שנסרקו על ידו במחזור הטיפול הרלוונטי (נבדק/לא נבדק; תקין/לא תקין) את הליקויים שהתגלו בתהליך הבקרה שנערך אצלו וכן בבדיקה הפרטנית, ככל שנערכה (בעיות איכות, טעויות במפתוח וכיו"ב), וכן יפרט את הטיפול שנעשה לתיקון הליקויים</p>   |

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| <p>שנתגלו. בנוסף, יפרט הזוכה בדו"ח את החריגים שנתגלו במהלך הבדיקה.</p> <p>4. בהתאם לממצאים שבדו"ח הבקרה יודיע המזמין לספק האם נדרשות פעולות נוספות לצורך תיקון הליקויים, מעבר לפעולות התיקון שבוצעו על ידי הזוכה באופן מידי.</p> <p>5. במקרה בו יאתרו הזוכה או המזמין ליקוי מתמשך בסיווג קלטת / סרט מסוימים, יבצע הזוכה על חשבונו תהליך חוזר של מפתוח כל קבוצת הסרטים / קלטות לגביה נתגלה הליקוי, כפי שיוגדר על ידי המזמין.</p> <p>6. הזוכה יהיה אחראי לטיבם, לשלמותם ולתקינותם של הנתונים המופיעים בקובץ המפתוח (כולל נתוני הגיבוי).</p>  |   |                  |
| <p>תוצרי ההמרה יוכנו על ידי הזוכה באופן הבא :</p> <p>1. הזוכה יעביר את קבצי הוידאו וקבצי המפתוח למדיות (DVD, CD, דיסקים ניידים וקשיחים ועוד) השונות וזאת בהתאם לבחירת המזמין. מחיר השירות כולל מדיות מסוג (CD, DVD).</p> <p>2. התקליטורים יוכנסו לקופסה עמידה ודקה ככל שניתן.</p> <p>3. הזוכה יידרש להפריד פיזית בין המידע החסוי לגלוי הן מבחינת נתוני המפתוח והן מבחינת קבצי הוידאו. האריזות של הקלטות / סרטים ונתוני המפתוח החסויים יסומנו בסרט אדום אלכסוני בצד השמאלי העליון או בסימן אחר אשר יוסכם עם המזמין.</p> <p>4. אין לצרוב נתונים חסויים ולא חסויים של מספר סרטים / קלטות על אותו תקליטור / דיסק קשיח.</p> <p>5. מבנה הרשומה של קובץ המפתוח יקבע על ידי המזמין.</p> <p>6. בכל מדיה יאוחסנו קבצי וידאו ברמת ארגז עם קבצי המפתוח המתאימים או בחלוקה אחרת שתיבחר ע"י המזמין.</p> <p>7. הזוכה יכין רשימת תכולה לכל מדיה, אשר תכלול את הפרטים הבאים: מספרי ארגזים אותם מכילה המדיה, מספר הקלטות, כמות קבצי וידאו על גבי המדיה, מספר סרט הוידאו, משך הסרט, פורמט, תאריך שמירת הנתונים על גבי המדיה, שם הלקוח, שם האגף/מחלקה.</p> <p>8. גיבוי המידע שעל גבי המדיות שהועברו למזמין ישמרו בגיבוי אלקטרוני על גבי מערכת הזוכה למשך שלושה חודשים מאישור התוצר ע"י המזמין ובאישור המזמין להסרת גיבוי זה.</p> | <p><b>הכנת תוצרי ההמרה</b></p>              | <p><b>ח'</b></p> |
| <p>1. הזוכה יעביר את הקלטות / סרטים והתוצרים של תהליך ההמרה והמפתוח לידי המזמין, או לכל יעד אחר, כפי שיורה לו המזמין מעת לעת. המזמין ימציא לספק אישור על קבלת התוצרים כאמור.</p>   | <p><b>העברת תוצרי ההמרה לידי המזמין</b></p> | <p><b>ט'</b></p> |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <p>2. עותק המקור יאוחסן אצל הזוכה למשך 3 חודשים ממסירת התוצרים למזמין אלא אם יוגדר אחרת על ידי המזמין.</p>  |   |                   |
| <p>1. המזמין יערוך בדיקה מדגמית של איכות ומפתוח של הקבצים שיועברו לידיו. במסגרת הבדיקה כאמור יבדקו 5 קבצי וידאו לפחות בכל ספרייה.<br/> 2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הבדיקה המדגמית כאמור, יורה המזמין לספק על ביצוע בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספרייה שבה נתגלה קובץ הווידאו הלקוי. הזוכה יבצע את הבדיקה הפרטנית בהתאם להוראות המזמין. לאחר ביצוע הבדיקה הפרטנית יבצע הזוכה את הפעולות המפורטות בשלב ז' לעיל, בסעיפים 3 - 4, בשינויים המחויבים.<br/> 3. לאחר סיום הטיפול בספריות, לפי העניין, בהם נמצאו ליקויים, יבצע הזוכה בקרה חוזרת לאותן ספריות (להלן - "הבקרה החוזרת"). הבקרה החוזרת תיעשה לגבי 10 קבצי וידאו בכל ספרייה, על פי התהליך המפורט בשלב ז' לעיל, בסעיף 1. הזוכה ידווח על ממצאיו כאמור בשלב ז' לעיל, בסעיפים 3 - 4.<br/> 4. ככל שימצאו ליקויים כלשהם במסגרת הבקרה החוזרת, יבצע הזוכה מחדש את כל התהליך (כאמור בשלבים ה' עד י' לעיל) לגבי כל הסרטים / קלטות בספרייה בה נמצאו הליקויים, לפי העניין. החזרת תוצרים פגומים ללשכת הסריקה תבוצע על ידי הזוכה ועל חשבונו, לפי הודעת המזמין.<br/> 5. במקרה שיתגלו, בתקופה של עד 3 חודשים ממועד העברת המדיה לידי המזמין, ליקויים בטיב קובץ הווידאו (לפי העניין) של סרט כלשהו השמור על גבי אותה מדיה לעומת הסרט / קלטת המקוריים, יבצע הזוכה המרה חוזרת של הסרט / קלטת הפגומים על חשבונו, וזאת לא יאוחר מ- 2 ימי עבודה ממועד הודעתו של המזמין.</p> | <p><b>בקרה וטיפול בתוצרי המרה לא תקינים</b></p>                 | <p><b>י'</b></p>  |
| <p>הזוכה יארוז את הקלטות / הסרטים לאחר סיום הליכי ההמרה בהתאם לשיוכם וסדרם בקופסאות המקוריות ויארוז את הקופסאות בארגזים, בהתאם לשיוכן לארגזים המקוריים.<br/> אופן אריזת הקלטות / סרטים והקופסאות מחדש יבטיח שניתן יהיה להגיע אל כל אחד מהם בצורה מהירה וחד ערכית.</p>   | <p><b>אריזת סרטים / קלטות לאחר סיום תהליך הצילום וההמרה</b></p> | <p><b>יא'</b></p> |
| <p>1. הזוכה יאחסן את קלטות / סרטים במשך 3 חודשים מיום אישור קבלת תוצרי ההמרה על ידי המזמין. סרטים / קלטות שנעשה להם טיפול (המרה) חוזר ישמרו למשך 3 חודשים מיום אישור קבלת תוצרי ההמרה המתוקנים (לאחר הטיפול החוזר) על ידי המזמין.</p>   | <p><b>שמירה ואחסון של קלטות / סרטים</b></p>                     | <p><b>יב'</b></p> |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <p>2. מקום האחסון יהיה סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש, המכילה גלאי אש ועשן. מקום האחסון יאושר מראש על ידי נציג המזמין.</p> <p>3. מקום האחסון יהיה מותאם לתנאים ולתקנים הדרושים לאחסון סרטים / קלטות.</p> <p>4. אחסון הסרטים / קלטות יהיה באזור נפרד (לא יתבצע עירוב בין סרטים / קלטות של המזמין לכל חומר אחר המאוחסן במקום האחסון).</p> <p>5. בכל עת בה נמצאים סרטים / קלטות בידי הזוכה, לרבות בתקופת האחסון, ינהל הזוכה מעקב אחר מיקומו המדויק של כל סרט / קלטת, ויספק כל סרט / קלטת שיידרש למזמין או מי מטעמו, לא יאוחר מ- 12 שעות ממשלוח דרישה בעניין.</p>   |   |                   |
| <p>5. לאחר חלוף 3 חודשי האחסון של הסרטים / קלטות (כאמור בשלב יב' לעיל), יעביר הזוכה את הסרטים / קלטות לאתר האיסוף, לביעור, לגנזך המדינה או לארכיב, והכל על פי הוראות המזמין.</p> <p>6. בכל יום ה- 1 וה- 15 בכל חודש קלנדרי יעביר הזוכה למזמין דו"ח ובו מפורטים פרטי ארגזי / קופסאות הסרטים / קלטות שתקופת האחסון שלהם עומדת להסתיים במהלך השבועיים שמיד לאחר מועד הגשת הדו"ח הבא (כלומר: בדוח המוגש ב- 1 בחודש כלשהו יפורטו הארגזים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 15 ועד לתום אותו חודש; בדוח המוגש ב- 15 בחודש יפורטו הארגזים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 1 ועד ליום ה- 14 של החודש הבא). בדו"ח יפורטו מספרי הברקוד של הארגזים / הקופסאות הרלוונטיים, וכן מועד סיום תקופת האחסון שלהם.</p> <p>7. המזמין יעביר לספק את אישורה לפרטי הדו"ח או את הסתייגויותיה ממנו (לדוגמא: ארגזים שטרם חלפו 1 חודשי האחסון שלהם; תוצרי המרה פגומים המצריכים סריקה מחודשת וכיו"ב), ויודיע לו לאיזה יעד עליו להעביר כל ארגז/קופסא. המזמין יתאם עם הזוכה את המועדים לביצוע ההעברה.</p> <p>8. הזוכה יוביל את הארגזים ליעדים השונים על פי הוראות המזמין. ההובלה תיעשה בתנאים המפורטים בשלב ב' לעיל.</p> | <p><b>הובלת<br/> הסרטים /<br/> קלטות לאחר<br/> סיום תהליך<br/> הסריקה</b></p> | <p><b>יג'</b></p> |

## 2.1.8 תהליך דיגיטציה של קלטות / סרטי / סלילי אודיו לקובץ דיגיטלי

מחזור המרה של קלטות / סרט (מאיסופם מאתרי המזמין או מהארכיבים ועד קבלת מדיה אצל המזמין) לא יעלה על 5 ימי עבודה להוציא מקרים חריגים, בהם נדרשת הכנה מורכבת של החומר, ואושרו ע"י המזמין.

| שלב | תיאור כללי               | פירוט השירותים הנדרשים   |
|-----|--------------------------|--|
| א'  | איסוף החומר              | <p>הזוכה יבצע באתרי האיסוף את כל פעולות ההכנה הנדרשות להלן לשם העברת החומר באופן מסודר ומבוקר ללשכת הסריקה.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. המזמין ינחה את הזוכה להתייצב באחד מאתרי האיסוף ברחבי הארץ.</li> <li>2. הזוכה יתייצב באתר האיסוף על פי ההנחיות שניתנו לו.</li> <li>3. הזוכה יאסוף את הארגזים מהמקום אשר יורה לו המזמין בהתאם לכמות שהוגדרה על ידי המזמין. הזוכה יספור ויוודא את זהות הארגזים שנמסרו לו אל מול רשימת הארגזים שנתקבלה מהמזמין או מהארכיב.</li> <li>4. הזוכה יבצע בדיקה מדגמית של תכולת הארגזים אל מול פירוט התכולה שיקבל מהמזמין או מהארכיב.</li> <li>5. אופציונאלי - הזוכה יקבל מהמזמין קובץ/י בקרה לחומר שנאסף.</li> <li>6. הזוכה יחתום על תעודת המשלוח מטעם המזמין או מהארכיב. כל הפעולות שיבוצעו על ידי הזוכה באתרי האיסוף יעשו בתיאום ובשיתוף פעולה של הזוכה עם מנהלי אתרי האיסוף ועובדיהם.</li> </ol> |
| ב'  | הובלת החומר ללשכת הסריקה | <p>בשלב זה יוביל הזוכה, באחריותו ועל חשבונו, את הארגזים הארוזים ללשכת הסריקה, כמפורט להלן:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. הזוכה יעביר ללשכת הסריקה ארגזים סגורים ותקינים בלבד, לאחר שוודא, טרם העמסתם באתר האיסוף, כי המכסה סגור היטב וכי הארגז לא פגום.</li> <li>2. הובלת החומר ללשכת הסריקה תיעשה בכלי רכב בעלי תא מטען סגור בלבד. הזוכה יבטיח כי תא המטען של רכבי ההובלה לא יפתח בכל עת בין יציאתו מאתר האיסוף ועד הגעתו ללשכת הסריקה.</li> <li>3. במקרה של חומר סודי ו/או מסווג (כפי שיוגדר על ידי המזמין) הובלת הקלטות / סרטים / סלילים והטיפול בהם יעשו על פי הנחיית המזמין והוראותיו אשר פורטו בהזמנת העבודה.</li> </ol>   |

| ג' | בדיקת הגעת החומר ללשכת הסריקה וקליטתו ללשכת הסריקה | <p>עם פריקת הארגזים ללשכת הסריקה, יבצע הזוכה פעולות כמפורט להלן:</p> <p>1. בדיקה וזיהוי הארגזים שהגיעו ללשכת סריקה מול תעודת המשלוח, וכן מול קבצי הבקרה (במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המזמין או על ידי בתי הארכיב). הזוכה יוודא כי הארגזים הגיעו במצב תקין וכי חתימתם לא נפגמה. הזוכה יאתר ויזהה ארגזים חסרים, או לחילופין ארגזים עודפים שהועברו ללשכת הסריקה.</p> <p>2. הזוכה יבדוק את תכולת הארגזים שהגיעו ללשכת הסריקה ועל פי הדוח או הקובץ המפורטים ביותר המצויים בידיו (קובץ בקרה, תעודת המשלוח, רשימת תכולה על גבי הארגז וכיו"ב). הזוכה יאתר קלטות / סרטים / סלילים חסרים או עודפים בכל ארגז ובמשלוח כולו מול קובץ הבקרה או רשימות ידניות המפורט מביניהם.</p> <p>3. הזוכה יפיק דו"ח חריגים עבור כל משלוח ויעביר אותו בדואר אלקטרוני לנציג המזמין וזאת באמצעות קובץ אשר יוגדר ע"י המזמין. במקרה של חריגה מהותית, כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר, תועבר ההודעה על כך לנציג המזמין באופן מידי, ולא יאוחר משעה אחת ממועד גילוי החריגה.</p> <p>4. הזוכה יעצור את תהליך העבודה עבור ארגז חריג עד לקבלת הנחיות נוספות מהמזמין.</p> |
|----|--|--|
| ד' | הכנת החומר להמרה                                   | <p>הכנת הסרטים / קלטות / סלילים להמרה תכלול את הפעולות הבאות:</p> <p>1. בחירת ארגז לטיפול והוצאת הקלטות / סרטים המאוחסנים באותו ארגז. סדר הטיפול בארגזים יהיה על פי סדר הגעת הארגזים ללשכת הסריקה (FIFO), אלא אם יורה המזמין אחרת.</p> <p>2. סימון כל קופסא במדבקת ברקוד עם זיהוי חד ערכי, הניתנת לזיהוי על ידי (על פי מבנה מספור אשר יקבע על ידי המזמין בשיתוף עם הזוכה). מדבקות הברקוד יופקו ויסופקו על ידי הזוכה.</p> <p>3. רישום הקלטת / סרט וקליטתו למערכת המעקב וניהול רצפת הייצור של הזוכה.</p> <p>4. הוצאת קלטת / סרט מהקופסא / או אמצעי האחסון בו הם נמצאים.</p> <p>5. ביצוע בדיקת שלמות ותקינות של סרט / קלטת.</p>   |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| <p>6. תיקון / עדכון כיתוב על גבי הקלטת / סרט / סליל</p> <p>7. הכנת הסרט / קלטת / סליל להמרה (סריקה) על פי ארגז וביצוע טיפול מקדים במידה ונדרש ע"י המזמין או מצב הסרט / קלטת / סליל לדוגמא:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• טיפול מכני - ניקוי אבק חיצוני ופנימי, תיקון כיתוב והחלפת מדבקות לפי הצורך, תיקון והדבקה.</li> <li>• טיפול כימי - בדיקה כימית וביולוגית (לפטרויות או סינדרום חומץ) וטיפול מתאים בסרטים הפגועים.</li> <li>• טיפול טרמי - אפיית קלטות, סלילם לפני ההמרה</li> </ul> <p>8. העברת הקלטת / סרט / סליל להמרה (סריקה).</p>  |  |           |
| <p>הזוכה יבצע המרה של הקלטות / סרטים / סלילים לקבצים דיגיטליים, כמפורט להלן:</p> <p>1. המזמין יגדיר את רמת הדחיסה, כמות הערוצים ופורמט ההמרה.</p> <p>2. ביצוע המרה תוך בקרת האות ייצוב האות האנאלוגי, בקרת רעשים ומניעה של אובדן מידע.</p> <p>3. המרת הקלטת/סליל וכד' תעשה במלואם, ללא גזירה/דילול של חלקים מהם.</p> <p>4. הקלטות הסרטים / הסלילים המקוריים יומרו לפורמט עליו יורה המזמין (לדוגמא: WMA, MP4, AVI, WAV, MP3 וכד' להלן "קובצי אודיו") המזמין יגדיר את המאפיינים של כל קובץ כחלק מהזמנת העבודה וביצוע הפיילוט. כל סרט / קלטת / סליל יהוו קובץ נפרד.</p> <p>5. סטנדרט מומלץ להמרה:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• עותק Master<br/>WAV uncompressed, Linear Encoding (PCM) 24bit, 48KHz</li> <li>• עותק להנגשה<br/>MP3, 192 Kbs, 44.1KHz or 48 KHz</li> </ul> <p>סוג הקובץ רמת הדגימה והסטנדרט להמרה ייקבעו ע"י המזמין במהלך הפיילוט.</p> <p>6. הזוכה יבצע תיקון, שיפור וטיוב של איכות האודיו (לדוגמא: ניקוי רעשים ושיפור איכות הקלטה).</p> <p>7. כל קבצי האודיו ישמרו במערכת של הזוכה (כ"ספרייה" נפרדת (להלן: "ספרייה").</p> <p>8. הזוכה יבצע בדיקת איכות מדגמית של קבצי האודיו (איכות קול, רעשים וכיו"ב).</p> | <p><b>המרת הקלטת</b><br/><b>סרט לקובץ</b><br/><b>דיגיטלי</b></p> | <p>ה'</p> |

| ו' | מפתוח מלא                                      | <p>הזוכה יבצע מפתוח מלא של הקבצים כמפורט להלן :</p> <p>1. לכל רשומה בקובץ המפתוח יזין הזוכה את מלוא הפרטים הנדרשים לשם מפתוח מלא של הרשומה. כמות השדות והתווים בפעול ייקבעו עפ"י הגדרת המזמין וזאת בהתאם לאמור בסעיף 2.1.9.</p> <p>2. המפתוח יבוצע תוך הקבלה מול קובץ הבקרה שיימסר לספק על ידי המזמין (ככל שיימסר). במקרה של אי התאמה בין נתוני הקלטת / סליל / סרט לנתונים שבקובץ הבקרה, יסומן המסמך כחריג וידווח למזמין במסגרת דו"ח חריגים יומי.</p> <p>3. הזוכה יהיה ערוך לבצע שינויים ותוספות בשדות המפתוח הנדרשים וזאת בהתאם לדרישות המזמין מעת לעת במהלך ההמרה וכן במהלך תהליך עיצוב והטמעת מערכת ניהול התוכן/אודיו בה מיועדים קבצי האודיו להשתלב.</p> <p>4. הזוכה ישתמש בתנאים לוגים כפי שיסוכמו עם המזמין תוך ביצוע ההקלדה וזאת במטרה לשפר את מהימנות המידע והדיוק בהקלדתו.</p> <p>5. הזוכה יבצע גיבוי של נתוני קובץ המפתוח בהתאם להגדרה בסעיף 0.1.18. הזוכה יערך מבעוד מועד לביצוע ואחסון קבצי הגיבוי כנדרש, לרבות שמירת נפחי אחסון מתאימים לשם כך.</p> |
|----|--|---|
| ז' | <p><b>בקרת איכות למפתוח, לקובצי האודיו</b></p> | <p>1. הזוכה יבצע בקרה רציפה על תהליך מפתוח קובצי האודיו. הבקרה תעשה לגבי 5 קבצי אודיו לפחות בכל ספריה. במסגרת הליך הבקרה יבדוק הזוכה, לגבי כל קובץ אודיו נבדק, את התאמת הנתונים על גבי הסרטים / קלטות / סלילים לנתונים המופיעים בקובץ המפתוח, וכן את איכות קובץ האודיו כמפורט בשלב ה' סעיף 4 לעיל.</p> <p>2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הליך הבקרה כאמור, יבצע הזוכה בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספריה שבה נתגלה קובץ האודיו הלקוי.</p> <p>3. הזוכה יעביר לנציג המזמין דו"ח בקרה יומי, אשר יפרט את תוצאות הבקרה והבדיקה הפרטנית שנערכו על ידו כאמור. בדו"ח הבקרה היומי יפרט הזוכה את סטאטוס סרטי / קלטות / סלילי האודיו שנסרקו על ידו במחזור הטיפול הרלוונטי (נבדק/לא נבדק; תקין/לא תקין) את הליקויים שהתגלו בתהליך הבקרה שנערך אצלו וכן בבדיקה הפרטנית, ככל שנערכה (בעיות איכות, טעויות במפתוח וכיו"ב), וכן יפרט את הטיפול שנעשה לתיקון הליקויים שנתגלו. בנוסף, יפרט הזוכה בדו"ח את החריגים שנתגלו במהלך הבדיקה.</p>                                       |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 101 מתוך 228

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| <p>4. בהתאם לממצאים שבדו"ח הבקרה יודיע המזמין לספק האם נדרשות פעולות נוספות לצורך תיקון הליקויים, מעבר לפעולות התיקון שבוצעו על ידי הזוכה באופן מידי.</p> <p>5. במקרה בו יאתרו הזוכה או המזמין ליקוי מתמשך בסיווג קלטת / סרט / סליל מסוימים, יבצע הזוכה על חשבונו תהליך חוזר של מפתוח כל קבוצת הסרטים / קלטות / סלילים לגביה נתגלה הליקוי, כפי שיוגדר על ידי המזמין.</p> <p>6. הזוכה יהיה אחראי לטיבם, לשלמותם ולתקינותם של הנתונים המופיעים בקובץ המפתוח (כולל נתוני הגיבוי).</p>   |   |                  |
| <p>תוצרי ההמרה יוכנו על ידי הזוכה באופן הבא :</p> <p>1. הזוכה יעביר את קבצי האודיו וקבצי המפתוח למדיות (DVD, CD, דיסקים ניידים וקשיחים ועוד) השונות וזאת בהתאם לבחירת המזמין. מחיר השירות כולל מדיות מסוג (CD, DVD).</p> <p>2. התקליטורים יוכנסו לקופסה עמידה ודקה ככל שניתן.</p> <p>3. הזוכה יידרש להפריד פיזית בין המידע החסוי לגלוי הן מבחינת נתוני המפתוח והן מבחינת קבצי הווידאו. האריזות של הקלטות / סרטים / סלילים ונתוני המפתוח החסויים יסומנו בסרט אדום אלכסוני בצידו השמאלי העליון או בסימן אחר אשר יוסכם עם המזמין.</p> <p>4. אין לצרוב נתונים חסויים ולא חסויים של מספר סרטים / קלטות / סלילים על אותו תקליטור / דיסק קשיח.</p> <p>5. מבנה הרשומה של קובץ המפתוח יקבע על ידי המזמין.</p> <p>6. בכל מדיה יאוחסנו קבצי אודיו ברמת ארגז עם קבצי המפתוח המתאימים או בחלוקה אחרת שתיבחר ע"י המזמין.</p> <p>7. הזוכה יכין רשימת תכולה לכל מדיה, אשר תכלול את הפרטים הבאים: מספרי ארגזים אותם מכילה המדיה, מספר הקלטות / סרטים / סלילים, כמות קבצי אודיו על גבי המדיה, מספר סרט / סליל / קלטת האודיו, משך הסרט / קלטת / סליל, פורמט, תאריך שמירת הנתונים על גבי המדיה, שם הלקוח, שם האגף/מחלקה.</p> <p>8. גיבוי המידע שעל גבי המדיות שהועברו למזמין ישמרו בגיבוי אלקטרוני על גבי מערכת הזוכה למשך שלושה חודשים מאישור התוצר ע"י המזמין ובאישור המזמין להסרת גיבוי זה.</p> | <p><b>הכנת תוצרי ההמרה</b></p>              | <p><b>ח'</b></p> |
| <p>1. הזוכה יעביר את הקלטות / סרטים / סלילים והתוצרים של תהליך ההמרה והמפתוח לידי המזמין, או לכל יעד אחר, כפי שיורה לו המזמין מעת לעת. המזמין ימציא לספק אישור על קבלת התוצרים כאמור.</p>  | <p><b>העברת תוצרי ההמרה לידי המזמין</b></p> | <p><b>ט'</b></p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 102 מתוך 228

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <p>2. עותק המקור יאוחסן אצל הזוכה למשך 3 חודשים ממסירת התוצרים למזמין אלא אם יוגדר אחרת על ידי המזמין.</p> <p>3. במידה והמזמין ידרוש יועברו הקבצים והמידע בתקשורת למזמין, ויטענו במחשביו וזאת על פי הנחייתו. המזמין יישא בעלות קווי התקשורת ואבטחתם וזאת בהתאם לדרישות המזמין.</p>  |  |            |
| <p>1. המזמין יערוך בדיקה מדגמית של איכות ומפתוח של הקבצים שיועברו לידי. במסגרת הבדיקה כאמור יבדקו 5 קבצי וידאו לפחות בכל ספרייה.</p> <p>2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הבדיקה המדגמית כאמור, יורה המזמין לספק על ביצוע בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספרייה שבה נתגלה קובץ הווידאו הלקוי. הזוכה יבצע את הבדיקה הפרטנית בהתאם להוראות המזמין. לאחר ביצוע הבדיקה הפרטנית יבצע הזוכה את הפעולות המפורטות בשלב ז' לעיל, בסעיפים 3 - 4, בשינויים המחויבים.</p> <p>3. לאחר סיום הטיפול בספריות, לפי העניין, בהם נמצאו ליקויים, יבצע הזוכה בקרה חוזרת לאותן ספריות (להלן - "הבקרה החוזרת"). הבקרה החוזרת תיעשה לגבי 10 קבצי וידאו בכל ספרייה, על פי התהליך המפורט בשלב ז' לעיל, בסעיף 1. הזוכה ידווח על ממצאיו כאמור בשלב ז' לעיל, בסעיפים 3 - 4.</p> <p>4. ככל שימצאו ליקויים כלשהם במסגרת הבקרה החוזרת, יבצע הזוכה מחדש את כל התהליך (כאמור בשלבים ה' עד י' לעיל) לגבי כל הסרטים / קלטות בספרייה בה נמצאו הליקויים, לפי העניין. החזרת תוצרים פגומים ללשכת הסריקה תבוצע על ידי הזוכה ועל חשבונו, לפי הודעת המזמין.</p> <p>5. במקרה שיתגלו, בתקופה של עד 3 חודשים ממועד העברת המדיה לידי המזמין, ליקויים בטיב קובץ האודיו (לפי העניין) של סרט / קלטת / סליל כלשהו השמור על גבי אותה מדיה לעומת הסרט / קלטת / סליל המקוריים, יבצע הזוכה המרה חוזרת של הסרט / קלטת / סליל הפגומים על חשבונו, וזאת לא יאוחר מ- 2 ימי עבודה ממועד הודעתו של המזמין.</p> | <p><b>בקרה וטיפול בתוצרי המרה לא תקינים</b></p>                          | <p>”</p>   |
| <p>הזוכה יארוז את הקלטות / הסרטים / סלילים לאחר סיום הליכי ההמרה בהתאם לשיוכם וסדרם בקופסאות המקוריות ויארוז את הקופסאות בארגזים, בהתאם לשיוכן לארגזים המקוריים.</p> <p>אופן אריזת הקלטות / סרטים והקופסאות מחדש יבטיח שניתן יהיה להגיע אל כל אחד מהם בצורה מהירה וחד ערכית.</p>  | <p><b>אריזת סרטים / קלטות / סלילים לאחר סיום תהליך הצילום וההמרה</b></p> | <p>יא'</p> |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 103 מתוך 228

|  |   |
|--|---|
| <p>1. הזוכה יאחסן את קלטות / סרטים / סלילים במשך 3 חודשים מיום אישור קבלת תוצרי ההמרה על ידי המזמין. / סרטים / קלטות / סלילים שנעשה להם טיפול (המרה) חוזר ישמרו למשך 3 חודשים מיום אישור קבלת תוצרי ההמרה המתוקנים (לאחר הטיפול החוזר) על ידי המזמין.</p> <p>2. מקום האחסון יהיה סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש, המכילה גלאי אש ועשן. מקום האחסון יאושר מראש על ידי נציג המזמין.</p> <p>3. מקום האחסון יהיה מותאם לתנאים ולתקנים הדרושים לאחסון סרטים / קלטות / סלילים.</p> <p>4. אחסון הסרטים / קלטות / סלילים יהיה באזור נפרד (לא יתבצע עירוב בין סרטים / קלטות / סלילים של המזמין לכל חומר אחר המאוחסן במקום האחסון).</p> <p>5. בכל עת בה נמצאים סרטים / קלטות / סלילים בידי הזוכה, לרבות בתקופת האחסון, ינהל הזוכה מעקב אחר מיקומו המדויק של כל סרט / קלטת / סליל, ויספק כל סרט / קלטת / סליל שיידרש למזמין או מי מטעמו, לא יאוחר מ- 12 שעות ממשלוח דרישה בעניין.</p>   | <p><b>יב'</b></p> <p><b>שמירה ואחסון של קלטות / סרטים</b></p>               |
| <p>1. לאחר חלוף 3 חודשי האחסון של הסרטים / קלטות / סלילים (כאמור בשלב יב' לעיל), יעביר הזוכה את הסרטים / קלטות / סלילים לאתר האיסוף, לביעור, לגנזך המדינה או לארכיב, והכל על פי הוראות המזמין.</p> <p>2. בכל יום ה- 1 וה- 15 בכל חודש קלנדרי יעביר הזוכה למזמין דו"ח ובו מפורטים פרטי ארגזי / קופסאות הסרטים / קלטות / סלילים שתקופת האחסון שלהם עומדת להסתיים במהלך השבועיים שמיד לאחר מועד הגשת הדו"ח הבא (כלומר: בדוח המוגש ב- 1 בחודש כלשהו יפורטו הארגזים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 15 ועד לתום אותו חודש; בדוח המוגש ב- 15 בחודש יפורטו הארגזים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל ביום ה- 1 ועד ליום ה- 14 של החודש הבא). בדו"ח יפורטו מספרי הברקוד של הארגזים / הקופסאות הרלוונטיים, וכן מועד סיום תקופת האחסון שלהם.</p> <p>3. המזמין יעביר לספק את אישורה לפרטי הדו"ח או את הסתייגויותיה ממנו (לדוגמא: ארגזים שטרם חלפו 1 חודשי האחסון שלהם; תוצרי המרה פגומים המצריכים המרה מחודשת וכיו"ב), ויודיע לו לאיזה יעד עליו להעביר כל</p> | <p><b>יג'</b></p> <p><b>הובלת הסרטים / קלטות לאחר סיום תהליך הסריקה</b></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ארגז/קופסא. המזמין יתאם עם הזוכה את המועדים לביצוע ההעברה.</p> <p>4. הזוכה יוביל את הארגזים ליעדים השונים על פי הוראות המזמין. ההובלה תיעשה בתנאים המפורטים בשלב ב' לעיל.</p> |  |  |
|--|--|--|

### 2.1.9 שירות מפתוח לדיגיטציה של קלטות אודיו ווידאו

|   |
|---|
| <p>א. להלן תפורט חבילת מפתוח בסיסית לתהליך דיגיטציה של קלטות / סרטי אודיו ווידאו</p> <p>ב. חבילת המפתוח הבסיסית אשר כוללת שדות, המסומנים בטבלה שלהלן בכוכבית (*), המוקלדים באופן חד פעמי עבור כל משלוח / ארגז, לא ייחשבו במניין התווים ויהיו חלק מהשירותים המבוקשים.</p> <p>ג. שדות אשר יושלמו מקובץ בקרה שיסופק על ידי המזמין ושדות אשר יוקלדו חד פעמית עבור ארגז ו/או בתחילת ביצוע הזמנת עבודה, לא ייחשבו במניין התווים ויהיו חלק מהשירותים המבוקשים ללא כל תוספת עלות.</p> <p>ד. כמות תווים הנדרשת בכל שדה תקבע על ידי המזמין בהזמנת העבודה וזאת, עבור כל סוג חומר ו/או שירות מבוקש ובהתאם לסעיף 5.2 ובהתאם למפורט בהמשך.</p> <p>ה. תחשיב העלות הסופית לדף לכל שרות מבוקש יקבע בהתאם למספר התווים הכולל לשדות המידע, הנדרש בפועל לפי העקרונות שפורטו לעיל. וזאת, באמצעות הכפלת המחיר שניתן במענה לסעיף 5.2.2.6 שלב c75, בהפרש (+/-) בין כמות התווים הנדרשים לסך התווים המפורטים בטבלה שלהלן (50 תווים). חישוב העלות של התווים הנוספים יעשה ברמת קלטת או סרט או סליל והכל בהתאם לסוג החומר הממופתח.</p> |
|---|

| שדות הזנה על ידי לשכת הסריקה |   |
|------------------------------|---|
| שם שדה                       | תיאור   |
| שדה מידע                     | 50 תווים (טקסט). שדה זה יכול להתפצל למספר שדות אשר מספר התווים הכולל בהם לא יעלה על 50 תווים. |
| שם המזמין / משרד *           | עד 3 ספרות - קוד המשרד לו שייך המסמך.   |
| בר קוד קלטת / סרט *          | עד 14 ספרות - בר קוד לצרופה (תיק, מעטפה, ניילון, קלסר וכד')                                   |
| מספר ארגז*                   | עד 10 ספרות - הארגז בו אוחסן התיק - לצורך איתור התיק בארכיון.                                 |
| שם ארכיב*                    | עד 2 ספרות - קוד הארכיב אליו יועברו המסמכים לאחר סריקתם.                                      |
| מספר סרט*                    | עד 14 ספרות - מס' סרט הצילום (המיקרופילם).  |
| תאריך סריקה*                 | dd/mm/yyyy - התאריך בו צולם המסמך והומר לקובץ Image.  |
| לשכת סריקה*                  | עד 2 ספרות - קוד לשכת סריקה   |
| ארכיב *                      | עד 2 ספרות - קוד שם הארכיב / המשרד ממנו נלקח הארגז  |

## 2.1.10 שירותים משלימים

### 2.1.10.1 הכנת צבורות בארגזים באתרי המזמין

1. המזמין ינחה את הזוכה להתייצב באחד מאתרי האיסוף.
2. הזוכה יתייצב באתר האיסוף על פי ההנחיות שניתנו לו.
3. הזוכה יאסוף ויאגד צבורות מסמכים מהמדפים או מהארגזים אשר על המדפים וכן מהמקומות בהם מצויות הצבורות (תיקיות, שקיות, מעטפות, קלסרים, אוגדנים וכד') באתר האיסוף, בהתאם להנחיות המזמין.
4. הזוכה יסמן כל צבורה במדבקת ברקוד עם זיהוי חד ערכי. מדבקות הברקוד יוכנו ויופקו על ידי הזוכה.
5. הזוכה יקבל מידי המזמינה ארגזים או יספקם בעצמו בתשלום נוסף (לאריזת הצבורות). הזוכה ירכז את הצבורות בתוך הארגזים, כל ארגז יסומן במדבקה שתכיל את הפרטים הבאים: שם המזמין, ברקוד עם זיהוי חד ערכי, שם המחלקה/אגף; שם אתר האיסוף; תאריך האריזה; כמות הצבורות (תיקים, קלסרים, שקיות, מעטפות וכד') בארגז. כל הפרטים על גבי מדבקת הארגז, למעט הברקוד, ימולאו על ידי הזוכה.
6. הזוכה יפיק תעודת משלוח המפרטת את תכולת הארגז, שתכלול את מספרי הברקוד, כמות צבורות, שם המזמין, מחלקה, תאריך ומס' ארגז.
7. הצבורות והארגזים יארזו ויסגרו באופן שיבטיח כי המסמכים, הצבורות והארגזים לא יינזקו במהלך העברתם ללשכת הסריקה. הזוכה יחתום את הארגזים המלאים באמצעות מדבקה וחותמת, באופן שיאפשר פתיחה חד פעמית בלבד של כל ארגז בלשכת הסריקה.
8. בתום תהליך הסריקה ישיב הספק את הארגזים לאתר עליו יורה הלקוח (ללא החזרה למדף).

### 2.1.10.2 החזרת ארגזים / צבורות למדפים באתרי המזמין בתום תהליך הסריקה

1. בתום תהליך הסריקה ישיב הספק את הארגזים לאתר עליו יורה הלקוח.
2. הספק יפתח את הארגזים וישיב את הצבורות או את הארגזים למדפים או את הצבורות לארגזים אשר על המדפים או לכל מקום אחר באתר עליו יורה המזמין.

### 2.1.10.3 אריזת מסמכים בהתאם לסדר המקורי

לאחר סיום הליכי הסריקה של המסמכים יאגד הזוכה את המסמכים בהתאם לשיוכם לצבורות המקוריות ויארוז את הצבורות בארגזים, בהתאם לשיוכם לארגזים המקוריים. תיק מסודר ומותאם למצב בו הועבר לידי הזוכה.

ההחזרה תכלול: הכנסת המסמכים בסדר המקורי לתיקים ו/או מעטפות ו/או שקיות וכיוצא בזה המקוריים או לתיקים/מעטפות חדשים, שיסופקו על ידי המזמין, השחלה או הידוק / שידוך (ברמת צבורה) של החומר וזאת בהתאם למצבו המקורי. מסמכים שבמקור היו מאוגדים בצורה מיוחדת, יטופלו בהתאם להנחיות הלקוח.

#### **2.1.10.4 שידוך מסמכים בהתאם לסדר המקורי והחזרתם למצבם המקורי בצבורה ובארגז**

לאחר סיום הליכי הסריקה של המסמכים יאגד הזוכה את המסמכים בהתאם למצבן המקורי ויארוז את המסמכים בהתאם לסדרם המקורי בצבורות ובארגזים כך שיתקבל תיק מסמכים מסודר ומותאם למצב בו הועבר לידי הזוכה. מסמכים שבמקור היו מאוגדים בצורה מיוחדת, יטופלו בהתאם להנחיות הלקוח.

ההחזרה תכלול: איגוד של הדפים של אותו מסמך (בהתאם להגדרה / סימון של המסמך בהכנה) על פי סדרם המקורי, שידוך/הידוק של כל הדפים השייכים לאותו מסמך (לפחות 2 סיכות) או איגודם באמצעות אביזר אחר עליו יורה המזמין, הכנסת המסמכים בסדר המקורי לתיקים ו/או מעטפות ו/או שקיות וכיוצא בזה המקוריים או לתיקים/מעטפות חדשים, שיסופקו על ידי המזמין, השחלה או הידוק (ברמת צבורה) של החומר וזאת בהתאם למצבו המקורי, והחזרת הצבורות לארגז בהתאם לסדרם המקורי.

#### **2.1.10.5 כריכת ספר / חוברת / צבורה בכריכת חום או ספירלה עפ"י בחירת הלקוח והשבתה למצבה הקודם**

לאחר סיום הליכי הסריקה של המסמכים יאגד הזוכה את המסמכים בהתאם למצבם המקורי ויארוז את המסמכים בהתאם לסדרם המקורי בצבורות. בתום תהליך האיגוד של המסמכים לצבורה יבצע הספק כריכה של צבורות שהיו כרוכות טרום הסריקה / ספרים / חוברות עפ"י בחירת המזמין באמצעות:

א. כריכת סליל (ספירלה) - חירור צד הספר / חוברת הצבורה, הוספת שקף / בריסטול כריכות בהתחלה ובסוף וכריכה באמצעות ספירלה פלסטיק בגוונים שונים.

ב. כריכת חום - כריכה באמצעות עטיפות פלסטיק לכריכה בחום או באמצעות כריכה עוטפת (קרטון אחיד העוטף את עמודי הספר) על פי בחירת המזמין.

בתום התהליך החזרת הצבורה / ספר / חוברת למצבה המקורי יחזירה לארגז ממנו הוצאה.

- 2.1.10.6 מיון מחדש של דפים במסמך בהתאם להנחיית הלקוח**
- סידור מחדש של דפים במסמך וזאת בהתאם להנחיית הלקוח. הספק יסדר את הדפים במסמך (לפני או אחרי הסריקה בהתאם להנחיית הלקוח) וזאת בהתאם ללוגיקה שתוגדר על ידי המזמין.
- 2.1.10.7 מיון מחדש של מסמכים בצבורה בהתאם להנחיית הלקוח**
- סידור מחדש של מסמכים בצבורה וזאת בהתאם להנחיית הלקוח. הספק יסדר את המסמכים בצבורה (לפני או אחרי הסריקה בהתאם להנחיית הלקוח) וזאת בהתאם ללוגיקה שתוגדר על ידי המזמין.
- 2.1.10.8 הכנת החומר לגנזך המדינה**
- לאחר סיום הליכי הסריקה של המסמכים יאגד הזוכה את המסמכים בהתאם לשיוכם לצבורות המקוריות ויארוז את הצבורות בארגזים, בהתאם להנחיות גנזך המדינה כמפורט בנספח 16.
- 2.1.10.9 איחוד וסידור ארגזים**
- איחוד מס' ארגזים לארגז אחד וזאת במידה והם נפח אחסון ריק של 50% או יותר. במקרה זה הזוכה ירוקן יעביר הזוכה את הצבורות ו/או המסמכים הנמצאים בארגז הפנוי יותר לארגז הפנוי פחות ויצור קובץ בקרה ורשימה חדשים של תכולת הארגז. הזוכה יעביר לידי המזמין ובית הארכיב את רשימת הארגזים שבוטלו וקובץ הבקרה של הארגזים שנוצרו.
- 2.1.10.10 ריקון ושיטוח ארגזים**
- פינוי ארגזים מתכולתם, שיטוח הארגזים, קשירתם בערמות בהתאם להנחיות המזמין.
- 2.1.10.11 דילול**
- הוצאת / שליפת 3 דפים ומעלה מצבורה באופן סלקטיבי וזאת בהתאם להנחיה מקצועית של המזמין, לצורך צמצום מספר המסמכים בצבורה. שליפת העתק מסמך/כים, אשר צמודים למסמך מקורי, לא תיחשב לדילול.
- 2.1.10.12 שרותי הקלדה של טקסט ממסמך סרוק או קובץ תמונה**
- במסגרת שירות זה יספק הספק שרותי הקלדה של טקסט אשר אינם חלק ממפתוח המסמך המפורטים בסעיפים 2.1.5 ו- 2.1.9 ההקלדה תתבצע מתוך מסמך סרוק או קובץ תמונה אשר יספק המזמין (לדוגמא: הקלדת שדות טקסט בתוך טופס).

**2.1.10.13 בדיקת לוגיקה ובקרת נתונים**

בדיקת לוגיקה / חישוב של נתונים שהוקלדו (לדוגמא : בדיקת לוגיקת חישוב סכום נתונים בשובר שהוקלד, השוואת ערכים בין שדות, ביצוע לוגיקת חישוב בין שדות) והשוואת התוצאה אל מול קובץ בקרה. בסוף התהליך הפקת קובץ שגויים למזמין אשר מצביע על הרשומה השגויה ומהות השגיאה.

**2.1.10.14 טיוב ותיקון הקלדה**

טיוב ערכים שגויים הנובעים מבדיקת לוגיקה / חישוב של נתונים שהוקלדו. התיקון יבוצע אל מול קובץ בקרה ו/או בהתאם ללוגיקת חישוב או הנחיות אחרות אותם יספק המזמין. השירות אינו מתייחס לתיקון נתונים שהוקלדו באופן שגוי ע"י הספק במסגרת ביצוע המפתוח או ההקלדות.

**2.1.10.15 פירוק קובץ קיים למספר קבצים עפ"י הנחיית הלקוח**

במסגרת שירות זה יפרק הספק קבצי תמונה מסוגים שונים (לדוגמא : Multi ,tiff ,PDF) למספר קבצים וזאת בהתאם להנחיית המזמין. הספק יקלוט מהמזמין את הקבצים ואת קבצי המפתוח (אם קיימים), יפרק את הקבצים למספר קבצים חדשים בהתאם להנחיית הלקוח, ימפתח את הקבצים החדשים, יבקר את התוצרים, וייצא אותם למזמין בפורמט שיקבע על ידו (בהתאם למפורט בסעיף 2.1.1 שלבים ו' עד י' וסעיף 2.1.1).

**2.1.10.16 איחוד קבצים לקובץ אחד עפ"י הנחיית הלקוח**

במסגרת שירות זה יאחד הספק קבצי תמונה מסוגים שונים (לדוגמא : tiff, PDF, Jpg) לקובץ אחד וזאת בהתאם להנחיית המזמין. הספק יקלוט את הקבצים המיועדים לאיחוד, יבצע איחוד של הקבצים בהתאם להנחיית המזמין, יבקר את התוצרים, ימפתח את הקבצים החדשים וייצא אותם למזמין בפורמט שיקבע על ידו (בהתאם למפורט בסעיף סעיף 2.1.1 שלבים ו' עד י' וסעיף 2.1.7).

**2.1.10.17 יצוא חומר במספר פורמטים דיגיטליים או יצוא נוסף של כל החומר שנסרק**

**באותו פורמט לאחר תום העבודה**

במסגרת שירות זה ייצא הספק את כל החומר הנדרש ע"י המזמין בפורמט קובץ נוסף לזה אשר בחר ביצוא הראשון. לדוגמא, אם בחר לייצא ביצוא הראשון את החומר בפורמט tiff. רשאי המזמין לדרוש יצוא נוסף של החומר בפורמט pdf. המזמין ישלם עלות קבועה וחד פעמית (עבור כל סוג יצוא) של התאמת היצוא לפורמט הנוסף.

כמו כן, המזמין ישלם על יצוא חוזר של החומר אשר אושר ע"י המזמין ולא נמצא בו כל תקלה.

#### 2.1.10.18 שירותי פתיחת מעטפות

במסגרת שירות זה הספק יקבל מהמזמין או מהדואר (הכתובת לשליחת מעטפות תהיה של הספק) מכתבים הממוענים למזמין, יפתח את המעטפות, יוציא את תוכן ויכניסן לאחד מהתהליכים המפורטים בסעיף 2.1.1 - 2.1.3 בהתאם להחלטת המזמין.

#### 2.1.10.19 איסוף ושינוע ייעודיים

עלות איסוף ושינוע ייעודיים (נסיעה ייעודית לאתר האיסוף מחוץ למועדים או לקו הרגיל של הספק) של עד 5 ארגזים איסוף החומר מאתרי המזמין הנמצאים צפונית לקו רוחב טבריה - חיפה דרומית לקו הרוחב: גבול רצועת עזה-באר שבע- דימונה -ים המלח. והחזרת החומר לאחר סיום ביצוע השירותים המבוקשים לאתרי המזמין הנמצאים צפונית לקו רוחב טבריה - חיפה ודרומית לקו הרוחב: גבול רצועת עזה-באר שבע- דימונה- ים המלח.

#### 2.1.10.20 חתימה אלקטרונית

##### 2.1.10.20.1 הנחיות כלליות

- א. החתימה האלקטרונית תתבצע באמצעות שרת ייעודי, אשר יהיה בבעלות המזמין או הספק ועליו יותקנו הרכיבים הטכנולוגיים הנדרשים לתהליך החתימה ובהם אמצעי החתימה שיחתום את הקבצים והתעודה האלקטרונית המזהה את אמצעי החתימה. השרת יכלול התקנה של מנגנון time stamp לפי כללים מקובלים, וכיול זמן אחיד לפי תקן מקובל.
- ב. קב"ט המזמין ינחה שימוש במנגנון החתימה אוטומטית, אשר יכלול בין היתר תהליך זיהוי וההסמכה של עובדים, מולו לצורך חתימה במסגרת הפרויקט, מגבלות על שימוש בתעודה מסוג זה, תהליך גריעה של עובדים מהמערכת, ושיטת בקרה על מסמכים שנסרקו ונחתמו.

##### 2.1.10.20.2 שיטת החתימה

- ג. כל דף ייחתם מיד לאחר שעבר תהליך סריקה, טיוב ושיפור (VRS), בחתימה אלקטרונית מאובטחת או מאושרת באופן אוטומטי.
- ד. בתהליך החתימה, וייושם מנגנון time stamp חד ערכי, אשר יציין את מועד הסריקה. החתימה האלקטרונית תכלול את הפרטים הנ"ל, קרי את הדף הסרוק ומועד הסריקה.
- ה. מימוש חתימה זה יאפשר הוכחה של זהות הסורק, מועד הסריקה, וכי המסמך לא שונה מאז שנסרק, וככזה מהווה יישום סביר של הוראות תקנות העדות (העתקים צילומיים), התשכ"ט-1969.
- ו. מידע על חתימה זו לא יוצג, אלא אם תועלה טענה כנגד תקינות הליך הסריקה.

- ז. לאחר הסריקה יקובצו הדפים למסמכים, בהתאם למסמך המקור הפיזי. בתהליך זה תיבדק רציפות הסריקה, והמידע המצרפי של כל הדפים.
- ח. כל מסמך ייארז בתהליך זה לפורמט PDF אשר ייחתם אלקטרונית בחתימה אלקטרונית מאובטחת או מאושרת.
- ט. מימוש חתימה זו על המסמך יאפשר הצגת פרטי החתימה (זהות החותם, מועד החתימה, וכד') לכל מי שמעיין בקובץ ה-PDF.
- י. החתימה האלקטרונית תתבצע באמצעות שרת ייעודי, אשר יהיה בשליטתו הבלעדית של המזמין (במידה ויסופק על ידו) ועליו יותקנו הרכיבים הטכנולוגיים הנדרשים לתהליך החתימה, לרבות אמצעי החתימה והתעודה האלקטרונית המזהה אותו.
- יא. קב"ט המזמין ינחה את אופן השימוש במנגנון החתימה האוטומטית, באופן שתמנע האפשרות לשימוש לרעה במנגנון החתימה האלקטרונית, ובפרט על ידי מי שאינו מורשה לכך.
- יב. התהליך יכלול בין היתר תהליך זיהוי, הסמכה והרשאה של עובדים לביצוע חתימה אלקטרונית במסגרת הפרויקט, מגבלות על שימוש בתעודה מסוג זה, תהליך גריעה של עובדים שפגה הרשאתם מכל סיבה שהיא, ושיטת בקרה על מסמכים שנסרקו ונחתמו.
- יג. תקינות מנגנון החתימה תיבדק מידי יום, מיד לאחד הפעלתו.
- יד. לאחר הסריקה יעבור מסמך ה-PDF תהליכי מפתוח ובקרה ולאחר מכן ייחתם דיגיטלית.
- טו. כל תהליך העבודה יישמר ב-LOG, אשר ייחתם דיגיטלית בסוף יום העבודה וישמר בכפוף לקבוע בחוק הארכיונים.

#### 2.1.10.21 רכש דיסקים

המחיר של השירותים כולל אספקת CD ו-DVD הכוללים את תוצרי הסריקה והדיגיטציה. במקרה בו המשרד / המזמין יבחר לעשות שימוש בכונן קשיח נייד חיצוני יבוצע רכש דיסקים ע"י הספק וזאת בהתאם לאישור נציג המשרד. הדיסקים יהיו של חברות מובילות בשוק כגון Toshiba, Western digital, SanDisk או כל חברה אחרת אשר תאושר ע"י המזמין. אחת לשנתיים ישודרג נפח הדיסק המופיע בשירותים C84-C81 לנפח הדיסק הבא אחריו (לדוגמא 0.5 טרה ל- 1 טרה, 1 טרה ל- 2 טרה וכן הלאה) וזאת בהתאם למחיר המופיע באותו שירות (ללא תוספת מחיר).

#### 2.1.10.22 חיתוך צבורה בעובי מעל 2 ס"מ (200 דף) בגיליוטינה

חיתוך צבורה בעובי מעל 2 ס"מ (200 דף) בגיליוטינה חשמלית וזאת מבלי לפגוע בטקסט, במידע, הקיימים בעמודי הצבורה וביכולת לכרוך את הצבורה מחדש. החיתוך יעשה בצורה אנכית וישרה קרוב ככל האפשר לשולי הדף.

**2.1.10.23 שרותי הקלדה של טקסט ממסמך או צבורה פיזיים**

במסגרת שירות זה יספק הספק שרותי הקלדה של טקסט לצורך יצירת קובץ בקרה או מעקב אחר הצבורות ו/או הארגזים הפיזיים או לצורך אימות תוכן התיק. ההקלדה תתבצע מתוך מסמך ו/או צבורה ו/או ארגז אשר יספק המזמין (לדוגמא: רישום של חומר ארכיוני, שלא היה רשום עד כה, רישום של כותרות על גבי כריכת התיק במערכת המחשוב של הלקוח, רישום תיק מתוך התוכן שלו במידה ואין מידע על גבי הכריכה). ההקלדה תתבצע למערכות המזמין או למערכת הספק עפ"י בחירת המזמין.

**2.1.10.24 שרותי הקלדה של טקסט בשפות זרות**

במסגרת שירות זה יספק הספק שרותי הקלדה של טקסט בשפות זרות שאינן עברית. שירות זה יופעל רק במידה וכל הטקסט להקלדה במסמך ובמיכל הוא בשפה זרה ולא במקרה של טקסט מעורב (עברית + שפה נוספת באותו מסמך).

**2.1.10.25 תמלול קבצי אודיו ווידאו**

במסגרת שירות זה יספק הספק שרותי תמלול והגהה של קלטות אודיו ווידאו. התהליך כולל את כל פעולות ההכנה הנדרשות לתהליך התמלול (לדוגמא: הטענת הקובץ למערכת התמלול, סינון רעשים בלי לפגוע בקובץ המקור וכד'), ביצוע התמלול בעברית ובאנגלית, עריכה, הגהה, והתאמה של הטקסט.

### 3. פרק 3 - טכנולוגיה

# לא קיים

## 4. פרק 4 - מימוש (I)

### 4.1 גורמים מעורבים

#### 4.1.1 ניהול

##### 4.1.1.1 עורך המכרז

מכרז זה הוא באחריות מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי במשרד האוצר.

ההתקשרות בפועל עם הזוכה/ים במכרז לצורך אספקת השירותים המבוקשים תיעשה ישירות על ידי המשרדים בהזמנת עבודה חתומה כדין. המציע מתחייב להגיש את הצעתו בהתאם לכל הדרישות המופיעות במכרז.

##### 4.1.1.2 איש קשר מטעם המציע / הזוכה

4.1.1.2.1 איש קשר במציע - מציע ימנה נציג יחיד שיטפל בפניות של נציגי המזמין בכל נושא ועניין שלא יבוא על פתרונו לשביעות רצון המזמין מול מנהל הפעילות מטעם הזוכה, איש הקשר יהווה כתובת לכל דבר ועניין הכרוך במימוש ההזמנות וטיפול בשירותים המבוקשים שיופקו למזמין וכן יהווה כתובת לכל דבר ועניין הכרוך בטיפול ובמימוש המכרז.

4.1.1.2.2 מציע יציין את שמו של איש הקשר שמונה על ידו ואת תפקידו אצל המציע. במקרה של החלפת איש הקשר, יעודכן עורך המכרז בדבר בכתב בהתראה של 14 ימי עבודה מראש.

##### 4.1.1.3 נציג המזמין

המזמין ימנה נציג מקצועי מטעמו, אשר ישמש איש הקשר מטעם המזמין לעניין ביצוע העבודות.

##### 4.1.1.4 בקרים מטעם המזמין

המזמין יהיה רשאי להציב אצל הזוכה או קבלני המשנה מטעמו, בתיאום מראש, בקרי תהליך ותוצרים אשר יפקחו על עבודת הזוכה וספקי המשנה מטעמו ויבקרו את התוצרים המופקים על ידם.

הזוכה יקצה לבקרים מטעם המזמין עמדות עבודה בקומת הייצור הכוללות שולחן וכיסא וכן עמדות מחשב הכוללות גישה למערכת התפעולית של הספק עם אפשרות לצפות בתהליך הייצור ובתוצריו ובדוחות אשר יוגדרו על ידי המזמין. כמו כן, יתקין הזוכה בעמדות אלו תוכנת אופיס בגרסתה האחרונה ויחברן למדפסת לייזר שחור לבן תקינה.

#### 4.1.1.5 גורם מקצועי ומפקח

עורך המכרז ו/או המזמין רשאי להפעיל גורמים מקצועיים ו/או יועץ מטעמו אשר ישמשו גורם מבקר של התהליך, ייתן מענה לשאלות מקצועיות של המזמנים והזוכים ובורר מקצועי במקרה של מחלוקת מקצועית.

#### 4.1.1.6 הוספת שירותים נוספים בתחום המכרז

4.1.1.6.1 אם יתעורר צורך בשירותים נוספים במסגרת המכרז, עורך המכרז רשאי להוסיף שירותים לכל אחת מקבוצות השירותים, ובתנאי שמדובר בשירות מאותה קבוצת שירותים אשר נדרשה במכרז ושרכישתו נדרשת עקב דרישת גוף מזמין כלשהוא, או עדכון טכנולוגי או שינויים המחייבים את הוספת השירותים.

4.1.1.6.2 יודגש כי מעבר לשירותים המפורטים במכרז, אין לספק כל שירות נוסף ללא אישור מראש ובכתב של עורך המכרז.

4.1.1.6.3 אחוז ההנחה שיוחל על השירותים הנוספים יהיה עפ"י שיוכם לקבוצת השירותים וקטגוריית התמחור הרלוונטיות ובהתאם להחלטת עורך המכרז.

4.1.1.6.4 במקרה של חילוקי דעות בין הספק לעורך המכרז, בנושא שיוך השירותים הנוספים לקבוצת השירותים ואחוז ההנחה שיוחל עליהם בהתאם לשיוכם לקטגוריות התמחור, יתקיים דיון מסודר בהשתתפות נציגי הצדדים ובאם לא תושג החלטה, סמכות החלטה תהיה של ראש מינהל הרכש הממשלתי.

## 4.2 ניהול איכות

### 4.2.1 עמידה בתקנים

הספקים הזוכים מתחייבים לעמוד בתוך בפרק זמן של עד שישה חודשים, מיום קבלת הבקשה בכתב ע"י המזמין/מיום שבו יידרש הספק לתקן זה, ע"י עורך המכרז, או מכון התקנים, בתקנים מקצועיים אשר יקבעו מעת לעת ע"י

מכון התקנים ואשר יאומצו ע"י המשרד המזמין בהקשר עם מתן השירותים ודרישות מקצועיות הנדרשים במכרז. במידה ותהליך ההסמכה דורש פרק זמן ארוך יותר יפנה הזוכה לעורך המכרז לצורך קבלת אישור להארכת תקופת ההערכות לעמידה בתקן הנדרש.

#### 4.2.2 נאמן איכות

הזוכה וקבלני המשנה מטעמו ימנו תקן קבוע לאדם (או למספר אנשים) אשר תפקידו פיקוח ו/או אחריות על תהליכי בקרת איכות במסגרת מתן השירותים המבוקשים הנערכים על ידו (להלן: "תפקיד נאמן איכות"). נאמן האיכות יהיה אחראי על תהליך בקרת האיכות המבוצע על ידו לאורך כל שלבי מתן השירותים המבוקשים (החל מקבלת החומר מידי המזמין ועד למסירת התוצרים למזמין או לנציג מטעמו). כמו כן, נאמן האיכות יהיה אחראי על תחזוקת התקנים והאישורים המקצועיים הניתנים לזוכה.

#### 4.3 סמכויות נציג המזמין והמפקחים

4.3.1 המזמין יהא רשאי להודיע לזוכה על מינוי גורמים נוספים, מלבד נציג המזמין, כמפקחים ומבקרים לעניין מימוש המכרז.

4.3.2 סמכויות נציגי המזמין והמפקחים מפורטים בהסכם ההתקשרות, שם מעוגנת בין היתר, גם חובתו של הזוכה לשתף פעולה עם נציגי המזמין ועם המפקחים, בכל הנוגע לביצוע הפרויקט ולמלא אחר כל הנחיה שלהם, בכפוף להוראות מכרז זה.

4.3.3 הגבלת סמכויות נציג המזמין והמפקחים: למען הסר ספק, מובהר ומוסכם, כי נציג המזמין והמפקחים, אינם רשאים ואינם מוסמכים לחייב את המזמין בכל חיוב כספי, בין שיש בו כדי לשנות את סכום התמורה על פי הסכם זה ובין שיש בו כדי להטיל עליו חיובים נוספים בקשר להתאמות, שינויים ושיפורים (שו"ש), וחיובו של המזמין בעניינים אלה ייעשה אך ורק במסמך בכתב, חתום על ידי מוסמכי החתימה של המזמין.

#### 4.4 אבטחת מידע וסייבר

##### כללי

4.4.1 ההנחיות להלן הינן בכפוף לאמור בסעיף 4.4 להלן והנחיית המזמין ובנוסף להוראות הדין הרלוונטיות.

4.4.2 עורך המכרז יהיה רשאי לעדכן את הנחיותיו מעת לעת ועל הספק יהא לבצע את כל הפעולות הנדרשות כדי לעמוד בהן וזאת תוך פרק זמן של עד 30 יום.

- 4.4.3 על הזוכה וקבלני המשנה מטעמו לעשות שימוש בכלים המבטיחים שהמידע המסחרי והאישי 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.
- 4.4.4 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.
- 4.4.5 על הזוכה וקבלני המשנה מטעמו למנוע חשיפת מידע אשר תגרום למזמין נזק כלשהוא על ידי גורמים פוטנציאליים (מתחרים, עובדים, ספקים, לקוחות ובעלי עניין אחרים).
- 4.4.6 הזוכה וקבלני המשנה מטעמו אינם מוסמך להוציא פלטים/מסמכים כלשהם ממשרדי הזוכה, הנוגעים למתן השירותים המבוקשים על פי הסכם זה, ללא קבלת אישור בכתב על ידי נציג המזמין ועל פי שיקול דעתו המוחלט.
- 4.4.7 רשתות המזמינים והמערכות המותקנות אצלן הן בעלות רגישות גבוהה, הן מבחינה תפעולית והן מבחינת המידע האגור בהן ועל כן קיום האמור בסעיף זה הינו תנאי מחייב לביצוע העבודה.
- 4.4.8 בהתאם לכך, חומרי העבודה, מסמכים, שרטוטים, חומרי הגלם, דוחות הביניים, סיכומים, תכתובת פנימית וכל מידע רלוונטי אחר הינם בעלי רגישות אבטחתית גדולה.
- 4.4.9 בהתאם לדרישת המזמין יעביר הספק לנציג המזמין על גבי טופס סטנדרטי את כל הפרטים האישיים של העובדים אשר יבצעו את העבודה, ובמידת הצורך יופנו עובדי הספק לממונה הביטחון של המזמין לתחקיר ביטחוני.
- 4.4.10 הספק מתחייב כי לא יעסיק במתן השירותים למזמין נותני שירותים מטעמו שהופנו לקצין הביטחון ולא הורשו בידי הקצין הביטחון לתת למזמין את השירותים, וכי לא יחשוף בפני אלה כל חומר הקשור לביצוע הסכם זה בטרם עמדו בתחקיר בטחוני והורשו בידי הקצין הביטחון לתת שירותים למשרד.
- 4.4.11 המזמין שומר לעצמו את הזכות לפסול כל אחד מנותני השירותים עקב סיבות ביטחוניות ללא צורך בנימוק או הסבר כלשהו והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.
- 4.4.12 עבור פעילויות מיוחדות, להן תקבע על ידי המזמין רמת סיווג גבוהה משמור, יגיש כל אחד מנותני השירותים המיועדים לתת את השירותים בפעילות זו, טרם ביצוע העבודות, טפסים, שאלונים והצהרות לפי דרישת המזמין כשהם חתומים כנדרש, ויהיה נכון לעמוד בבדיקה ביטחונית לרמת ההכשר הנדרשת.

## 4.5 שמירה על המידע

- 4.5.1 כאמור, גישה למידע מסווג ביטחונית תהיה אך ורק לנותני שירותים בעלי הכשר בטחוני מתאים אשר ניתן/הוכר על ידי הגורם הממלכתי המוסמך על פי חוק ושאושרו על ידי המזמין.
- 4.5.2 כל המידע הנוגע להתקשרות זו ייאסף ויאוחסן במערכות מאובטחות שהמזמין או עורך המכרז יאשר מראש.
- 4.5.3 טיפול במסמכים מסווגים ביטחונית יבוצע אך ורק במתקנים, מחשבים ומצעי זיכרון בעלי הכשר בטחוני מתאים אשר ניתן/הוכר על ידי הגורם הממלכתי המוסמך על פי חוק ולאחר אישור המזמין/עורך המכרז.
- 4.5.4 להלן עיקרי הדרישות לאבטחת מערכות הספק:

### 4.5.4.1 ניהול משתמשים ואמצעי זיהוי:

- 4.5.4.1.1 באחריות המשרד המזמין להגדיר נהלים לאופן ניהול חשבונות המשתמש במערכות המידע של הספק וקבלני המשנה מטעמו, משלב יצירת חשבון המשתמש ועד לשלב נעילת חשבון המשתמש לעובד בתום העסקתו.
- 4.5.4.1.2 ככלל, יעשה שימוש בחשבונות משתמש אישיים. חשבון המשתמש ישויך לעובד מסוים וכן תוגדר אחריות העובד לכל פעילות המבוצעת באמצעות חשבון המשתמש.
- 4.5.4.1.3 תוגדר מדיניות נעילת משתמש במקרה של אי שימוש בחשבון במשך תקופה ממושכת.
- 4.5.4.1.4 הזדהות לרשת ולמערכות המידע של הספק וקבלני המשנה מטעמו תבוצע בצורה מאובטחת על ידי לפחות אחד ממנגוני ההזדהות הבאים:

**שם משתמש וסיסמה** - סיסמה מורכבת (Complexity) - בעלת 8 תווים לפחות, כרטיס חכם או התקן ביומטרי.

### 4.5.4.2 ניהול הרשאות ובקרת גישה

- 4.5.4.2.1 מידור והרשאות גישה למידע יבוסס על מינימום ההרשאות הנדרשות על בסיס "הצורך לדעת" (Need to know).
- 4.5.4.2.2 הרשאות הגישה למידע יינתנו למשתמש העובד על מסמכי המזמין בלבד.

4.5.4.3 הגנה על עמדות הקצה הספק וקבלני המשנה מטעמו יממשו אמצעי הגנה בפני קוד עוין וסיכוני חדירה למערכות .

4.5.4.3.2 הספק יוודא עדכון תדיר למערכות ואמצעי ההגנה.

4.5.4.3.3 על מנת לצמצם את הסיכון לחשיפת מידע רגיש, הספק יישם הצפנת מידע רגיש במערכות קצה ניידות (מחשבים ניידים, התקני אחסון ניידים, טאבלטים - מחשבי לוח וטלפונים חכמים).

4.5.4.3.4 הספק ישתמש במערכות ניטור ובקרה לטובת מניעת הסיכון לזליגת מידע רגיש ממערכות הקצה.

#### 4.5.4.4 צמצום ומניעת קוד עוין

4.5.4.4.1 באחריות הספק 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

4.5.4.4.2 הספק וקבלני המשנה מטעמו יוודאו עדכון תדיר למערכות אלו (עדכוני אבטחת מידע, עדכוני תוכנה וכדומה).

4.5.4.4.3 אמצעי הצפנת מידע במערכות ניידות - ראה דרישה מפורטת בפרק זה.

4.5.5 העברת מסמכים בסיווג של מעל בלמי"ס, עבודה עליהם ואחסנתם יבוצעו בהתאם להרשאות ולהנחיות פרטניות שעל הספק וקבלני המשנה מטעמו לקבל מהמזמין טרם הטיפול בהם.

4.5.6 הספק ומי מטעמו מתחייב בזה כי ישמור בסודיות מלאה ומוחלטת כל מסמך, מידע, פרטים ונתונים מכל סוג שהוא, לרבות נתונים או סודות מסחריים על אודות המזמין (להלן המידע) שיגיעו לידיעתו במישרין או בעקיפין או יופקו על ידו עקב מתן השירותים על פי המכרז.

4.5.7 הספק 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 הפרויקט; הוא מתחייב לנקוט את כל אמצעי הזהירות הנדרשים כדי למנוע גישה של צד שלישי כלשהו למידע בכל צורה שבה יהיה אגור. כל חריגה מהוראה זו תתבצע אך ורק באישור מראש ובכתב של המזמין וזאת למעט מידע המצוי בנחלת הכלל או מידע שיש למסור עפ"י דין.

4.5.8 הספק יעביר למזמין/עורך המכרז, לפי בקשתו של האחרון, את פירוט האמצעים שינקוט כאמור לעיל. הספק מתחייב להשמיד את כל הדוחות, הרישומים,

המסמכים ונתוני הביניים שנוצרו במהלך מתן השירותים מיד עם גמר מתן השירותים ולמסור למזמין יחד עם המקור את כל ההעתיקים של הדוחות והרישומים הסופיים שהופקו לשם מתן השירותים.

4.5.9 התחייבויות הספק על פי סעיף זה אינן מוגבלות בזמן, הן תנאי מחייב בתנאי מכרז זה והן מחייבות את עובדי הספק לסוגיהם המעורבים בפרויקט.

4.5.10 מציע יצרף להצעתו התחייבות לשמירת סודיות של כל מידע שיימסר לו או שייוודע לו לשם ובמהלך ביצוע התחייבויותיו על פי המכרז ומתן השירותים המבוקשים בנוסחים שבנספח/ים. ויובהר, מציע אינו רשאי לפרסם מידע, להעבירו או להביאו לידיעת כל אדם במשך תקופת ההתקשרות ולאחר סיומה, וכן לא יעשה כל שימוש במידע שהגיע אליו במהלך ועקב מתן השירותים המבוקשים.

מציע מתחייב כי אם יבחר כזוכה ידאג לכך שכל עובד מעובדיו וכל אדם מטעמו שיעסקו במכרז ובמתן השירותים על פי המכרז יקיימו הוראות סעיף זה, ויחתום על הצהרת סודיות בנוסח המחייב של בנספח א' לנספח 4 (תצהיר המציע).

ובנוסף, על הנוסח המחייב של הצהרת הסודיות בדבר פרויקטים ברמת שמור עד סודי ביותר - ראה נספח 15.

4.5.11 בשעות העבודה יהיה המידע בהשגחתו של נותן השירותים המוסמך לראותו או לעסוק בו. השגחה הינה פיקוח פיזי רצוף וישיר.

4.5.12 בשום מקרה לא יועבר כל מידע הקשור להתקשרות זו בדוא"ל בלתי מאובטח ובתווך אשר המזמין לא אישר מראש. תעבורת הדואר תאושר בהתאם לסיווג המידע ותבוצע באמצעות הצפנת PGP או הצפנה שוות ערך. בכל מקרה סעיף זה לא יחול על מידע בסיווג שמור ומעלה אשר אין להעבירו בדוא"ל כלל.

4.5.13 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. נהלי הגיבוי ייקבעו בין הספק למזמין. אחת לחודש תבוצע בדיקת שחזור וזאת על מנת לבחון את תקינות הגיבוי. על הספק להציג אחת לחודש דוח על תקינות הגיבויים והחומר שגובה. מחיקת מידע מהגיבוי תבוצע באישור המזמין.

4.5.14 על כל מחשב נייד המחזיק חומר נשוא מכרז זה להיות מוגן על ידי מערכת הצפנת דיסק (Whole Disk Encryption), המאושרת על ידי המזמין/עורך המכרז.

4.5.15 הדפסה, אחסון ומשלוח של החומרים שבידי הספק יהיו על פי הנחיות המזמין.

## 4.6 מתן השירותים המבוקשים לגופים ביטחוניים

### 4.6.1 סיווג בטחוני של עובדי הספק הזוכה

אתרי המזמין מסווגים בסיווגים שונים, החל מסיווג "בלמ"ס" (בלתי מסווג) וכלה ב"סודי ביותר". על הספק הזוכה לברר אצל המזמין (אם לא פרט המשרד בטופס הזמנת עבודה) את הסיווגים של האתרים בו/בהם מבוקשים השירותים, ולדאוג להעברת פרטי כל הגורמים המעורבים במתן השירותים המבוקשים לידי קב"ט המשרד לצורך קבלת אישור בטחוני הולם.

עורך המכרז / המזמין רשאי לפסול כל אחד מעובדי המציע ו/או קבלני המשנה ו/או נותני שירותים מטעם מסיבות ביטחוניות ללא צורך במתן נימוק או הסבר כלשהו, והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.

יובהר, כי בכל משרד קיים קב"ט אשר הינו בעל הסמכות היחידה למתן הנחיות, לוח זמנים לביצוען, ובקרה על יישומן לאותו המשרד. הספק הזוכה ימסור לכל קב"ט של משרד את רשימת העובדים או הגורמים המוצעים מטעמו למתן השירותים המבוקשים (במתקני המשרד) וכן כל פרט נוסף שיתבקש. הרשימה תכלול: שם, מס' ת.ז. ומידע על סיווג בטחוני באם קיים. רשימה זו תיבדק ותאושר ע"י קב"ט המשרד. משרד / קב"ט משרד רשאי למנוע כניסתו של עובד/גורם לשטח משרד מכל סיבה שהיא ללא צורך בנימוק או מתן הסבר כלשהו והחלטתו תהא סופית ומכרעת. בדיקת העובדים/הגורמים מטעם הספק הזוכה לצורך מתן השירותים המבוקשים בגופים מסווגים יכול ותהיה עד לרמה הגבוהה ביותר והכל על פי הנחיות הקב"ט הרלוונטי.

מובהר בזה, כי תחילת מתן השירותים המבוקשים למשרד על ידי ספק זוכה תהא אך ורק לאחר שתושלם העמידה בכל הדרישות הביטחוניות של המשרד וקבלת אישור בטחוני לכל העובדים/הגורמים מטעם הספק הזוכה.

הספק הזוכה מתחייב כי כל החלפת עובד/גורם מטעמו מחייבת הודעה מיידית לעורך המכרז / המשרד תוך שיעמיד מיידית עובד/גורם חליפי בעל אישור בטחוני מתאים. הבדיקות הביטחוניות תהיינה על חשבון המשרד אלא אם כן החליף הספק הזוכה עובד/גורם מטעמו בתוך פחות מחצי שנה שאזי יכול ויחויב הספק הזוכה ב-7,000 ₪ על בדיקה ביטחונית של כל עובד/גורם מטעמו.

הספק הזוכה מתחייב להגיש רשימת עובדים/גורמים נוספת לבדיקה ביטחונית. עובדים/גורמים אלו מטעם הספק הזוכה יהוו את "הרזרבה" הנדרשת לצורך מתן השירותים המבוקשים באמצעותם. כמות

העובדים/הגורמים הרזרביים הנדרשת תתואם בין הספק הזוכה לבין כל משרד ובהתאם לצרכיו הביטחוניים של המשרד. הספק הזוכה מתחייב לבצע וליישם את כל הדרישות הביטחוניות של כל משרד בכל שלב משלבי מתן השירותים המבוקשים (מתקני המשרד, אמצעי השינוע, מתקני הזוכה וכד').

קב"ט המשרד או מי מטעמו רשאים לערוך ביקורי פתע באתר/י הספק הזוכה בכל עת שימצאו לנכון.

#### **4.6.2 מתן השירותים המבוקשים לגופים ביטחוניים בעלי דרישות אבטחה מיוחדות**

מתן השירותים המבוקשים כמפורט בסעיף 2.1 (ולמעט קבוצת שירותים 7 בסעיפים C57-C98 שיבוצעו באתרי המזמין תוך עמידה בכל דרישותיו הביטחוניות של הגוף), מחייב הקצאת אזור פעילות נפרד לרבות היערכות מיוחדת מבחינת סידורי הביטחון, האבטחה, מיגון הבניין, הדלתות והחלונות, התקנת מערכות גילוי והתראה, בידוד ומידור האזור, סינון אנשים המורשים להיכנס לאזור ובכלל זה מנקים ואנשי תחזוקה, חדר ביטחון עבור השרתים, מערכות מחשב מבודלות מכל רשת תקשורת זולת הרשת של הפרויקט, המצאות שומר במקום 24 שעות ביממה וכו', והכול בהתאם לדרישות הגוף הביטחוני.

טרם תחילת ביצוע השירותים המבוקשים על ידי הזוכה עבור גוף ביטחוני, יערוך הקב"ט של הגוף הביטחוני המזמין סקר אבטחה (להלן: "סקר אבטחה"). מטרת סקר האבטחה הינו לקבוע אילו תשומות אבטחה נוספות מעבר לנדרש במכרז נדרשים על ידי הגוף הביטחוני לשם מתן השירותים המבוקשים לו.

רמת האבטחה, האמצעים שיידרשו וכל פרט הקשור לאבטחה או ביטחון של הפרויקט ייקבעו באופן בלעדי על ידי קב"ט הגוף הביטחוני המזמין ובהסתמך על סקר האבטחה שיבוצע (להלן: "דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין").

הספק הזוכה מתחייב לעמוד בכל דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין. כל דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין יבוצעו באתרי הספק הזוכה, בהתאם לממצאי סקר האבטחה, בשיתוף פעולה מלא עם גורמי האבטחה של הגוף הביטחוני ובמימונו המלא של הגוף הביטחוני המזמין.

דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין יבוצעו על ידי הגוף הביטחוני המזמין או על ידי ספק מטעמו או על ידי הזוכה והכול באחריות, בפיקוח ומימון של הגוף הביטחוני המזמין בתיאום עם הזוכה ובכפוף לכל דין. ציוד ואמצעים שיותקנו אצל הזוכה יהיה בבעלות הגוף הביטחוני המזמין. הזוכה/ הגוף הביטחוני רשאים לדרוש כי עם תום תקופת ההתקשרות יוחזר לגוף הביטחוני המזמין מה שהותקן באתרי הזוכה בהתאם לדרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין, על חשבון הגוף הביטחוני המזמין.

ציוד מקצועי או ציוד נלווה אשר סופק לצורך עמידה בדרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין או אשר שימש באיזה אופן לצורך מתן השירותים המבוקשים לגוף הביטחוני המזמין, יהיה ייעודי אך ורק לצורך מתן השירותים המבוקשים לגוף הביטחוני המזמין.

יובהר, כי בכל מקרה בו הופסק מתן השירותים המבוקשים לגוף הביטחוני המזמין או עם סיומם, חייב הזוכה להעביר לידי הגוף הביטחוני המזמין כל רכיב בעל תכונות המאפשרות אגירת מידע כדוגמת חומרה ו/או מדיה מגנטית וזאת ללא כל תמורה נוספת בהתאם לדרישות הגוף הביטחוני המזמין.

תקופת ההתארגנות לצורך השלמת דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין תימשך עד 6 חודשים מיום קבלת סקר האבטחה.

הזוכה ישתף פעולה עם הגוף הביטחוני המזמין בכל שלב תוך מימוש והשלמת כל דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין הן במהלך ביצוע סקר האבטחה, הן במהלך ביצוע השירותים המבוקשים והן בתום תקופת ההתקשרות.

הזוכה לא יעשה כל שימוש בהתקשרותו עם הגוף הביטחוני המזמין – לא לצורך פרסום בעל פה או בכתב, לא באופן פרטי או פומבי, ולא יפרסם את הגוף הביטחוני המזמין ברשימת לקוחותיו, וזאת ללא אישור מראש ובכתב מהגוף הביטחוני המזמין.

דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין יעוגנו בנספח אבטחה אשר יצורף להזמנת העבודה שינפיק הגוף ביטחוני המזמין לזוכה ויהיה חלק בלתי נפרד ממנה.

#### **יובהר:**

א. כי על אף שהגוף הביטחוני המזמין ייכלל באחת מקבוצות המשרדים תהא לכל גוף ביטחוני מזמין האפשרות לרכוש את השירותים המבוקשים מן הזוכה בקבוצה המשרדים האחרת בשל שיקולים ביטחוניים ועל פי חוות דעתו

הבלעדית של הגוף הביטחוני המזמין ללא כל חובת נימוק או חובת הוכחה לזוכה בקבוצת המשרדים אליה סווג מלכתחילה.

ב. לגוף הביטחוני שמורה הזכות שלא לבצע את השירותים המבוקשים באמצעות הזוכה וזאת משיקולים ביטחוניים וללא כל חובת נימוק ו/או חובת הוכחה לזוכה.

## 4.7 אמנת שירות ופיצויים מוסכמים

אמנת השירות היא כלי בידי עורך המכרז ו/או המזמין, להגדרת מדיניות הבטחת רמת השירות למזמינים ולפיקוח על הזוכה בקיום תנאי המכרז.

### 4.7.1 היקף מינימלי לאספקת השירותים המבוקשים

מציע מתחייב כי היה ויוכרז כזוכה, לכל אורך תקופת ההתקשרות, יבצע את השירותים המבוקשים ויספק תוצרים בהיקף שלא יפחת מהמפורט בטבלה שלהלן:

| היקף דפים מינימאלי לחודש (באחוזים מסך הדפים שנקבעו בהזמנה) | היקף הדפים המפורט בהזמנת בודדת לשירות חדש (במיליונים) |
|--|---|
| מידי ומלא בהתאם לאמור במכרז                                | 0 – 0.1   |
| 50%  | 0.1 – 0.5   |
| 30%  | 0.5 – 1   |
| 20%  | 1 – 10  |
| 7.5%   | 10 – 25   |
| 5%   | 25 – 50   |
| 3.5%   | + 50  |

בהתאם לאמור לעיל, ולצורך הדוגמא: מציע מתחייב כי היה ויוכרז כזוכה, הוא מתחייב כי לכל אורך תקופת ההתקשרות, הוא מתחייב לעמוד בדרישות הטבלה שלעיל, ביחס לכל הזמנה והזמנה, כך שאם הוא קיבל הזמנת עבודה של עד 100 אלף דפים, יבצע את כולה (ללא קשר לכמות הזמנות העבודה או כמות המשרדים שפנו אליו), ואם יקבל הזמנת עבודה של בין מיליון דפים לעשרה מיליון דפים, מתחייב לבצע לפחות 20 אחוזים ממנה בחודש (ללא קשר לכמות הזמנות העבודה או כמות המשרדים שפנו אליו) וכו'.

### 4.7.2 פיצויים מוסכמים

4.7.2.1 פיצויים מוסכמים – במידה והזוכה לא יעמוד באיכות השירות וברמות השירות המוגדרות להלן ישלם הזוכה פיצויים מוסכמים כמפורט להלן.

ויובהר, אין בפיצויים המפורטים בטבלה כדי למנוע מעורך המכרז הפעלת כל סנקציה אחרת כנגד הזוכה לרבות חילוט ערבות הביצוע.

4.7.2.2 כמובהר בהסכם ההתקשרות, אין בהסכמה על פיצויים בסעיף זה כדי להשפיע על זכות עורך המכרז לכל תרופה אחרת בגין הפרת ההסכם, לרבות פיצויים בגין נזק, ובכלל זה נזקים בפועל שמעבר לפיצויים המוסכמים, אף אם נגבו בדרך של קיזוז או חילוט הערבות הבנקאית, ופיצויים מוסכמים ככל ששולמו יחשבו כתשלום על חשבון הפיצוי בגין הנזקים בפועל ככל שיוכחו.

4.7.2.3 מימוש פיצויים מוסכמים על ידי עורך המכרז ו/או המזמין – יכול ויעשה בדרך של קיזוז מחשבונית (בחתימה ואישור של מורשה חתימה מטעם המזמין) ו/או על ידי עורך המכרז מהערבות הבנקאית או בכל דרך אחרת.

4.7.2.4 במניין זמני התגובה לא יילקחו בחשבון עיכובים אשר נגרמו על ידי המזמין או מי מטעמו, המתנה לליווי בטחוני בשירות באזורי איו"ש, ימי האיסוף וההחזרה ומצבי חירום/אסון באם יוכרזו כחוק.

| # | מרכיב  | רמת שירות נדרשת                              | גובה הפיצוי הכספי בגין אי עמידה ביעד רמת השירות   |
|---|--|--|---|
| 1 | זמן לאספקת תוצרי השירותים המבוקשים - הזוכה לא עמד בלוחות הזמנים המפורטים במכרז לאספקת התוצרים כמפורט בפרק 2 פעמיים ברציפות (תוצרי סריקה, תוצרי דיגיטציה, תוצרי מפתוח, תוצרי המרה, תוצרי צילום) | 3 ימי עבודה                                  | 500 ש"ח בגין כל יום איחור.  |
| 2 | איחור באיסוף חומר מאתרי המזמין   | 2 ימי עבודה                                  | 800 ש"ח בגין כל יום איחור.  |
| 2 | איחור באיסוף חומר מאתרי המזמין   | האיסוף יתבצע על פי הנחיית המזמין             | 500 ₪ בגין כל יום איחור מהמועד בו ביקש המזמין לאסוף את החומר.   |
| 3 | איכות תוצרי השירותים המבוקשים  | אי עמידה בתנאי האיכות המפורטים במכרז (פרק 2) | 5,000 ₪ בגין אי אספקת תוצרים באיכות שנקבעה וזאת יותר משלוש (3) פעמים בחודש קלנדרי אחד (במקרה בו הזוכה יעביר |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 125 מתוך 228

| גובה הפיצוי הכספי<br>בגין אי עמידה ביעד<br>רמת השירות   | רמת שירות<br>נדרשת                                   | מרכיב   | # |
|---|--|---|---|
| לידי המזמינה פחות משלושה תוצרים לחודש אזי הבדיקה תעשה במהלך חודשיים קלנדריים).  |  |   |   |
| 10,000 ₪ בגין אי אספקת תוצרים באיכות שנקבעה וזאת יותר משלוש (3) פעמים בחודש קלנדרי אחד במשך חודשים עוקבים. (במקרה בו הזוכה יעביר לידי המזמינה פחות משלושה תוצרים לחודש אזי הבדיקה תעשה במהלך חודשיים קלנדריים). |  |   |   |
| 500 ₪ בגין כל יום עבודה איחור מהמועד שנקבע  | אי עמידה בתנאים ובדרישות המפורטים בסעיף 2.0.2 למכרז. | תקופת הפיילוט   | 4 |
| 500 ₪ בגין כל יום עבודה איחור מהמועד שנקבע  | בהתאם לאמור בסעיף 4.4.1                              | היקף מתן השירותים המבוקשים - אי עמידה בהיקף המינימאלי שנקבע   | 5 |
| 5,000 ₪ בגין כל 10 ימי איחור (או חלקם היחסי עד אספקת השירותים המבוקשים)   | 6 חודשים לכל היותר                                   | איחור במתן השירותים המבוקשים בחלוף תקופת ההתארגנות לצורך השלמת דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין מיום קבלת סקר האבטחה - בהתאם לסעיף 4.3.1.2 | 6 |

4.7.2.5 במידה והספק הזוכה לא יעמוד בדרישות המפורטות בפרק 2 ו-4 (לדוגמא לא יהיה זמין לאיסוף החומר, לא יעמוד בזמני אספקת התוצרים, לא יספק תוצרים באיכות נדרשת וכדומה), יתנהג שלא בדרך מקובלת או לא יעמוד במי מהתחייבויותיו במסגרת המכרז או הסכם ההתקשרות או יפר את אמנת השירות כמפורט בטבלה שבסעיף יהיה רשאי עורך המכרז להחליף את הספק הזוכה באותו המשרד, ולשכור את שירותיו של ספק רשום / זוכה אחר לצורך ביצוע השירותים המפורטים במכרז תוך שעורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות הבנקאית של הספק הזוכה, ולממש כל זכות המוקנית לו.

### 4.7.3 הפרות יסודיות להפסקת ההתקשרות

4.7.3.1 עורך המכרז רשאי לבטל את ההודעה בדבר הזכייה של הזוכה (ו/או הזוכה החלופי, אם ייבחר, כאמור לעיל) במידה שהזוכה לא חתם על הסכם ההתקשרות או לא העמיד ערבות ביצוע כנדרש בסעיף 0.13 או לא הגיש התעודות הנדרשות בסעיף 0.10.2 ו-0.10.3 וזאת לפי המועדים המפורטים במכרז.

4.7.3.2 עורך המכרז רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה במידה שבמהלך תקופת ההתקשרות נאלץ עורך המכרז להעביר לזוכה אחר 3 משרדים או יותר והכל על פי שיקול דעתו.

4.7.3.1 עורך המכרז רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה (ו/או הזוכה החלופי, אם ייבחר, כאמור לעיל) במידה והזוכה אינו מספק את השירותים המבוקשים במכרז, במהלך תקופת ההתקשרות.

4.7.3.2 עורך המכרז רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה (ו/או הזוכה החלופי, אם ייבחר) במידה והזוכה נתן כל הנחה או הטבה אחרת כלשהי, מכל מין וסוג, בין בכסף ובין בשווה כסף לאחד או יותר מהגופים הנלווים ללא ידיעת עורך המכרז.

4.7.3.3 מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, יהיה עורך המכרז רשאי לבטל את זכייתו של הזוכה (ו/או הזוכה החלופי, אם ייבחר, כאמור לעיל), בהתראה בכתב של 7 ימים מראש, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

4.7.3.3.1 אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הזוכה; ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הזוכה להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.

4.7.3.3.2 אם ימונה מפרק זמני או קבוע לזוכה; ויובהר, במקרים המפורטים לעיל על הזוכה להודיע מיידית לעורך המכרז בדבר מינוי כאמור.

- 4.7.3.3.3 אם יינתן צו הקפאת הליכים לזוכה; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הזוכה להודיע מידית לעורך המכרז בדבר מתן צו כאמור.
- 4.7.3.3.4 אם הזוכה הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הזוכה להודיע מידית לעורך המכרז בדבר הפסקה כאמור.
- 4.7.3.3.5 אם הזוכה הסב את ההסכם, כולו או מקצתו, לאחר; ויובהר, במקרה המפורט לעיל על הזוכה להודיע מידית לעורך המכרז בדבר הסבה כאמור.
- 4.7.3.3.6 אם הזוכה הסתלק מביצוע ההסכם.
- 4.7.3.3.7 כשיש בידי עורך המכרז הוכחות, להנחת דעתו, שהזוכה או אדם אחר בשמו או מטעמו נתן או הציע לאדם אחר כלשהו שוחד, מענק, מתנה או טובת הנאה כלשהי בקשר להסכם.
- 4.7.3.3.8 **אם חלה אחת מהחריגות הבאות:**

| # | מרכיב  | רמת שירות נדרשת                              | חריגה   |
|---|--|--|---|
| 1 | זמן לאספקת תוצרי השירותים המבוקשים - הזוכה לא עמד בלוחות הזמנים המפורטים במכרז לאספקת שלושה תוצרים (סרטים / קבצי מפתוח וסריקה) | שלושה או ארבעה ימי עבודה                     | אי אספקה של התוצר בשלמותו לאחר 3 ימי עבודה מהמועד שהיה אמור להתקבל התוצר (כלומר איחור מעל 3 ימי עבודה וטרם סופק תוצר), ו/או מעל 6 איחורים (כמפורט ברובריקות לעיל) במהלך שני (2) חודשים קלנדריים עוקבים. |
| 2 | איחור באיסוף חומר מאתרי המזמין   | האיסוף יתבצע על פי הנחיית המזמין             | חריגה של מעל ל - 7 ימי עבודה מהמועד בו ביקש המזמין לאסוף את החומר.  |
| 3 | איכות תוצרי השירותים המבוקשים  | אי עמידה בתנאי האיכות המפורטים במכרז (פרק 2) | אי אספקת תוצרים באיכות שנקבעה וזאת יותר משלוש (3) פעמים בחודש קלנדרי אחד בשלושה מתוך ששה חודשים עוקבים. (במקרה בו הזוכה יעביר לידי המזמינה פחות משלושה  |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 128 מתוך 228

| # | מרכיב   | רמת שירות נדרשת                                      | חריגה  |
|---|---|--|--|
|   |   |  | תוצרים לחודש אזי הבדיקה תעשה במהלך שמונה חודשים קלנדריים)                                    |
| 4 | תקופת הפיילוט   | אי עמידה בתנאים ובדרישות המפורטים בסעיף 2.0.2 למכרז. | חריגה של מעל ל - 10 ימי עבודה במסגרת תקופת הפיילוט   |
| 5 | היקף מתן השירותים המבוקשים - אי עמידה בהיקף המינימאלי שנקבע   | בהתאם לאמור בסעיף 4.4.1                              | חריגה של מעל ל - 7 ימי עבודה   |
| 6 | איחור במתן השירותים המבוקשים בחלוף תקופת ההתארגנות לצורך השלמת דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין מיום קבלת סקר האבטחה – בהתאם לסעיף 4.2.3.2.8 | 6 חודשים לכל היותר                                   | מעל ל - 30 ימי איחור   |
| 7 | אי עמידה בהנחיות אבטחת המידע  | בהתאם לאמור בסעיף 4.2 ו- 4.3                         | מעל 30 ימי איחור מקבלת התראה על אי עמידה בהנחיות אבטחת מידע מעורך המכרז או המשרד או מי מטעמו |

4.7.3.4 עורך המכרז יהיה רשאי להחליף את הספק הזוכה, ולשכור את שירותיו של ספק זוכה אחר לצורך אספקת השירותים הנדרשים על פי המכרז. בנוסף לכך, עורך המכרז יהיה רשאי לחלט את הערבות הבנקאית של הספק הזוכה, ולממש כל זכות המוקנית לו.

4.7.3.5 במידה והופסקה ההתקשרות עם הזוכה מתחייב הזוכה להעביר לרשות המזמין או כל גורם אחר מטעמו את כלל החומר שהועברו לרשותו לצורך ביצוע השירותים המבוקשים וכן את כל התוצרים שהוכנו עד למועד בו

הופסקה ההתקשרות בין הזוכה למזמין וזאת ללא כל שהות ועל פי הנחיית המזמין.

4.7.3.6 הספק הזוכה אשר אליו הועברו המשרדים מתחייב לקלוט את המשרדים תוך פרק זמן שלא יעלה על 60 ימי עבודה.

## 4.8 דיווחים שוטפים

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

4.8.2 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 הספק.

הדו"חות יופקו לפי חתיכים 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.

## 5. עלות (M)

### 5.1 כללי (I)

- 5.1.1 פרק העלות מגדיר את מבנה המחירים עבור כל השירותים המתוארים במכרז. המחירים המוצעים ימולאו על פי הדרישות המפורטות בפרק זה.
- 5.1.2 כל מחיר כולל את מלוא התמורה המשולמת בעבור ביצוע אותו שירות מבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים) באותו סעיף.
- 5.1.3 המחירים כוללים את כל ההוצאות הישירות והעקיפות, תוספות אפשריות, מיסים, רווחים וכל הוצאה אחרת המגיעה למציע, לפי דעתו, על מנת שיוכל לבצע את השירותים המבוקשים בהתאם להתחייבויותיו על פי הנדרש במכרז.
- 5.1.4 יובהר ויודגש, כי המחירים הינם סופיים ולא יערך כל משא ומתן בין עורך המכרז או בין משרד למציע (היה ויוכרז כזוכה). עורך המכרז יראה בחומרה ניסיון של מציע / זוכה לחזור בו ממחיריו או לנהל משא ומתן כלשהו עם עורך המכרז או מי מהמשרדים, ויהווה עילה מיידית לחילוט הערבות שהגיש מציע /זוכה, סיום ההתקשרות עימו וכל פעולה משפטית כלפיו בהתאם לכלל דין.
- 5.1.5 אין עורך המכרז מתחייב להזמין את השירותים המופיעים בו כולם או חלקם.
- 5.1.6 השירותים המבוקשים בסל 1 ירכשו על ידי המזמין מהספק הזוכה בקבוצת משרדים א' (סל 1) ומהספק הזוכה בקבוצת משרדים ב' (סל 1) כפי שתקבע ועדת המכרזים, וזאת במחירים שהוצעו על ידי המדורג ראשון בסל 1 ונקבעו כמחיר הזוכה בסל 1 על ידי ועדת המכרזים למתן השירותים המבוקשים לקבוצת משרדים א' ולקבוצת משרדים ב'. לא יערך הליך של מכרז / תחרות נוספת.
- 5.1.7 השירותים המבוקשים בסל 2 ירכשו על ידי המזמין מהספק הזוכה בסל 2, וזאת במחירים שהוצעו על ידי המדורג ראשון בסל ונקבעו כמחיר הזוכה על ידי ועדת המכרזים. לא יערך הליך של מכרז / תחרות נוספת.
- 5.1.8 יובהר כי הספק/ים הזוכה/ים יממשו/ו במלואם את כל תנאי המכרז, ללא כל שינויים או התאמות מכל סוג שהוא, וכי חל עליהם איסור להציע למזמין שירותים שלא נכללו במסגרת הצעתם למכרז אלא באישור מראש ובכתב של עורך המכרז.
- 5.1.9 מהות כל שירות מבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים) המפורט בסעיף 5.2.2 להלן מפורטת בסעיף 2.1 לעיל.

## 5.2 מודל חישוב העלות (I)

### 5.2.1 כללי

- 5.2.1.1 כל מציע ייתן אחוז הנחה לכל קטגוריית תמחור עבור כל סל בנפרד - אשר תהא בין 0% ל 100% הנחה.
- 5.2.1.2 חובה להציע אחוז הנחה אחד לכל קטגוריית תמחור המפורטת בטבלאות שלהלן.
- 5.2.1.3 אחוז ההנחה יהיה ממחיר המקסימום.
- 5.2.1.4 אחוז ההנחה יוכפל במשקל כל קטגוריית תמחור.
- 5.2.1.5 דירוג ההצעות בכל סל ייעשה לפי אחוז הנחה המשוקלל (סכום של אחוזי ההנחה בכל קטגוריית תמחור כפול משקל כל קטגוריה) מהגבוה ביותר לנמוך ביותר.
- 5.2.1.6 יצוין, כי במידה והובלת הארגזים מלשכת הסריקה תבוצע באחריות המשרד, באמצעות התקשרות אחרת ולא על ידי הספק הזוכה (היה ומציע יוכרז כזוכה) ייגרע סכום של 4.5 ₪ בגין כל ארגז (לא כולל מע"מ).
- 5.2.1.7 קיימים שירותים מחושבים וזאת בהתאם למחיר שניתן בסעיף אחר בטבלה. המציע לא יציין מחיר בשירותים אלו ומחירם יחושב ע"י עורך המכרז.
- 5.2.1.8 עורך המכרז ינחה את הזוכה/ים ואת המזמינים באשר לטופס שיהווה את הבסיס לתחשיב עלות ביצוע העבודות כמפורט במכרז זה בכל תחום ותחום.

5.2.2 קטגוריות תמחור ומחירי מקסימום

5.2.2.1 קטגוריית תמחור 1

| משקל הקטגוריה | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ | מחיר מקסימום להצעה ללא מע"מ | יחידה מבוקשת                                       | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)  | סימון הסעיף | קטגוריית תמחור |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|--|---|-------------|----------------|
| 52%           | 0.32                         | 0.27                        | דף   | סריקת דף צבעוני ו/או שחור לבן מהקטן ביותר עד A3 כולל                                | C1          | 1              |
|               | 0.16                         | 0.14                        | דף   | סריקת דף שחור לבן ו/או צבעוני הומוגני מהקטן ביותר עד A4 1/3 כולל                    | C2          | 1              |
|               | 0.25                         | 0.21                        | דף   | סריקת דף שחור לבן ו/או צבעוני הומוגני מ-A4 1/3 עד A3 כולל                           | C3          | 1              |
|               | 0.41                         | 0.35                        | עמוד   | צילום עילי דיגיטלי – מהקטן ביותר עד A3 כולל כמפורט בסעיף 2.1.1.2                    | C7          | 1              |
|               | 0.41                         | 0.35                        | עמוד   | סריקה שולחנית ( Flatbed Scanning) מהקטן ביותר עד A3 כולל כמפורט בסעיף 2.1.1.2       | C8          | 1              |
|               | 0.59                         | 0.5                         | עמוד   | סריקת ספרים / חוברות ללא פירוק הכריכה (מהקטן ביותר עד A3 כולל) כמפורט בסעיף 2.1.1.2 | C9          | 1              |
|               | 0.44                         | 0.38                        | עמוד   | צילום וסריקת דף מהקטן ביותר ועד A3+ (כולל)  | C21         | 1              |
|               | 0.32                         | 0.27                        | עמוד   | צילום וסריקת דף הומוגני מהקטן ביותר עד A4 1/3 כולל                                  | C22         | 1              |
|               | 0.43                         | 0.37                        | עמוד   | צילום וסריקת דף הומוגני מ A4 1/3 ועד A3+ (כולל)                                     | C23         | 1              |
|               | 0.34                         | 0.29                        | עמוד   | צילום עמוד מהקטן ביותר ועד A3+ (כולל)   | C31         | 1              |
|               | 0.34                         | 0.29                        | עמוד   | צילום עמוד הומוגני מהקטן ביותר עד A4 1/3 כולל                                       | C32         | 1              |
|               | 0.34                         | 0.29                        | עמוד   | צילום עמוד הומוגני מ A4 1/3 ועד A3+ (כולל)  | C33         | 1              |
|               | 1.17                         | 1                           | עמוד   | צילום 35 מ"מ (בכל הגדלים עד A0)   | C34         | 1              |
|               | 0.33                         | 0.28                        | פריים  | סריקת מיקרופיז לקובץ  | C35         | 1              |
|               | 0.26                         | 0.22                        | פריים  | סריקת מיקרופילם לקובץ (כולל שחזור)  | C36         | 1              |
| 0.20          | 0.17                         | עמוד                        | תהליך המרת קובץ למיקרופילם וזאת כמפורט בסעיף 2.1.4 | C57   | 1           |                |

**5.2.2.2 קטגוריית תמחור 2**

| משקל הקטגוריה | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ | מחיר מקסימום להצעה ללא מע"מ | יחידה מבוקשת  | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)                                 | סימון הסעיף | קטגוריית תמחור |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|---------------|--|-------------|----------------|
| <b>30%</b>    | 5.18                         | 4.43                        | יחידה         | סריקת דף שחור לבן / צבעוני A3 עד A0 כולל לדוגמא: מפות / שרטוטים / למינגרמות  | C4          | 2              |
|               | 7.49                         | 6.4                         | יחידה         | סריקת מפות / שרטוטים / למינגרמות מעל גודל A0 שחור לבן / צבעוני – עד 5 מטר רץ | C5          | 2              |
|               | 1.52                         | 1.3                         | 1 מטר רץ      | סריקת שחור לבן / צבעוני - מעל A0 – לכל 1 מטר רץ מעל 5 מטר.                   | C6          | 2              |
|               | 1.65                         | 1.41                        | עמוד          | צילום וסריקה 35 מ"מ (בכל הגדלים עד A0)                                       | C24         | 2              |
|               | 2.69                         | 2.3                         | כרטיס צוהר    | סריקת כרטיסי צוהר  | C37         | 2              |
|               | 5.03                         | 4.3                         | שקופית        | סריקת שקופיות  | C38         | 2              |
|               | 1.17                         | 1                           | פריים / תמונה | סריקת תשלילים  | C39         | 2              |

**5.2.2.3 קטגוריית תמחור 3**

| משקל הקטגוריה | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ | מחיר מקסימום להצעה ללא מע"מ | יחידה מבוקשת | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)                                  | סימון הסעיף | קטגוריית תמחור |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|---|-------------|----------------|
| <b>1%</b>     | 70.2                         | 60                          | 1 שעת הקלטה  | המרת VHS, SVHS לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                 | C40         | 3              |
|               | 70.2                         | 60                          | 1 שעת הקלטה  | המרת VHS-C, SVHS, Mini DV, VIDEO8/HI8/DIGITAL8 לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח | C41         | 3              |
|               | 70.2                         | 60                          | 1 שעת הקלטה  | המרת BetaXP - Beta Digital SX - Beta לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח           | C47         | 3              |
|               | 70.2                         | 60                          | 1 שעת הקלטה  | המרת קלטות טייפ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                | C48         | 3              |
|               | 70.2                         | 60                          | קלטת         | המרת קלטות טייפ מנהלים לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                         | C49         | 3              |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 134 מתוך 228

|  |      |    |      |  |     |   |
|--|------|----|------|--|-----|---|
|  | 70.2 | 60 | קלטת | המרת קלטות מיקרו ומיני לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח    | C50 | 3 |
|  | 70.2 | 60 | סליל | המרת סליל אודיו 1/4 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח | C51 | 3 |
|  | 70.2 | 60 | קלטת | המרת קלטת DAT לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח             | C55 | 3 |

5.2.2.4 קטגוריית תמחור 4

| משקל הקטגוריה | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ | מחיר מקסימום להצעה ללא מע"מ | יחידה מבוקשת | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)   | סימון הסעיף | קטגוריית תמחור |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|--|-------------|----------------|
| 1%            | 702                          | 600                         | סליל         | המרה מסלילי סופר 8 מ"מ / 8 מ"מ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                              | C42         | 4              |
|               | 1170                         | 1000                        | סליל         | המרה מסלילי 16 מ"מ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח  | C43         | 4              |
|               | 140.40                       | 120                         | קלטת         | המרת Betamax, המרת Betacam לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                  | C44         | 4              |
|               | 175.50                       | 150                         | קלטת         | המרת Umatic Lo Band - Umatic Hi Band - Umatic SP - Umatic C לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח | C45         | 4              |
|               | 187.20                       | 160                         | קלטת         | המרת Beta SP לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח  | C46         | 4              |
|               | 292.50                       | 250                         | סליל         | המרת סליל אודיו 1/2 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                   | C52         | 4              |
|               | 421.20                       | 360                         | סליל         | המרת סליל אודיו 1 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                     | C53         | 4              |
|               | 421.20                       | 360                         | סליל         | המרת סליל אודיו 2 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח                                     | C54         | 4              |
|               | 210.60                       | 180                         | קלטת         | המרת קלטת A-DAT לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת הלקוח   | C56         | 4              |

5.2.2.5 קטגוריית תמחור 5

| משקל הקטגוריה | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ | מחיר מקסימום להצעה ללא מע"מ | יחידה מבוקשת | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)   | סימון הסעיף | קטגוריית תמחור |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|--|-------------|----------------|
| 12%           | 2.57                         | 2.2                         | עמוד         | תהליך פענוח (OCR) של עמוד מודפס מלא לאחר סריקה ל- ASCII או קובץ אחר כולל הגהה כמפורט בסעיף 2.1.6.  | C58         | 5              |
|               | 11.7                         | 10                          | צבורה        | הכנת צבורות בארגזים באתרי המזמין - שליפת חומר מהמדפים, אריזות ארגז הכולל צבורות באתרי המזמין, הכנת קובץ בקרה, פינוי החומר, והחזרתו למזמין בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיית המזמין, כמפורט בסעיף 2.1.10.1  | C60         | 5              |
|               | 17.55                        | 15                          | צבורה        | הכנת צבורות בארגזים באתרי המזמין - שליפת תיקים מהמכלים אשר על המדפים, אריזתם בארגז חדש בהתאם לרשימה באתרי המזמין, הדבקת מדבקות בר קוד, הכנת קובץ בקרה, פינוי החומר, והחזרתו למזמין בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיית המזמין, כמפורט בסעיף 2.1.10.1 | C61         | 5              |
|               | 9.95                         | 8.5                         | מיכל         | מיכל ארכיוני ומכסה חדשים - מיכל לארכיון מקרטון עבה עם דופן כפולה וחורים בצידי הקופסא לנשיאה נוחה ומכסה. גודל מיכל בסיסי כ- 26X30X38.   | C65         | 5              |
|               | 1.989                        | 1.7                         | צבורה        | אריזת מסמכים בהתאם לסדר המקורי כמפורט בסעיף 2.1.10.3   | C66         | 5              |
|               | 7.5                          | 6.41                        | כריכה        | כריכת ספר / חוברת / צבורה בכריכת חוס או ספירלה עפ"י בחירת הלקוח והשבתה למצבה הקודם כמפורט בסעיף 2.1.10.5   | C68         | 5              |
|               | 3.276                        | 2.8                         | צבורה        | הכנת החומר לגנוך המדינה – כמפורט בסעיף 2.1.10.8  | C71         | 5              |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מ"מ - 17-2016  
דף 136 מתוך 228

| משקל הקטגוריה | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ | מחיר מקסימום להצעה ללא מע"מ | יחידה מבוקשת | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)   | סימון הסעיף | קטגוריית תמחור |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|--|-------------|----------------|
|               | 17.55                        | 15                          | ארגז         | איחוד וסידור ארגזים כמפורט בסעיף 2.1.10.9  | C72         | 5              |
|               | 2.34                         | 2                           | ארגז         | ריקון ושיטוח ארגזים כמפורט בסעיף 2.1.10.10   | C73         | 5              |
|               | 5.03                         | 4.3                         | צבורה        | דילול צבורה כמוגדר בסעיף 0.2 כמפורט בסעיף 2.1.10.11  | C74         | 5              |
|               | 5.15                         | 4.4                         | ארגז לחודש   | אחסון ארגז מסמכים מעבר לשלושה חודשים כמפורט בסעיף 2.1.1.1 בשלב יג'   | C89         | 5              |
|               | 0.94                         | 0.8                         | יחידה לחודש  | אחסון סרט מיקרופילם, מיקרופישים, תשלילים, סרטים, קלטות, סלילים מעבר לשלושה חודשים כמפורט בסעיפים 2.1.3 שלב יג', 2.1.4 שלב טו', 2.1.7 שלב יג', 2.1.8 סעיף יג' | C90         | 5              |
|               | 5.85                         | 5                           | יחידה        | חיתוך צבורה בעובי מעל 2 ס"מ (200 דף) בגיליוטינה  | C91         | 5              |

5.2.2.6 קטגוריית תמחור 6

| משקל הקטגוריה | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ | מחיר מקסימום להצעה ללא מע"מ | יחידה מבוקשת | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)   | סימון הסעיף | קטגוריית תמחור |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|--|-------------|----------------|
| 3%            | 0.26                         | 0.22                        | עמוד         | תהליך פענוח (OCR) של דף מודפס מלא לאחר סריקה ל-ASCII או קובץ אחר לא כולל הגהה כמפורט בסעיף 2.1.6 | C59         | 6              |
|               | 1.17                         | 1                           | ארגז         | החזרה של הארגזים למדפים בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיית הלקוח, כמפורט בסעיף 2.1.10.2             | C62         | 6              |
|               | 1.17                         | 1                           | צבורה        | החזרה של הצבורות למדפים בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיית הלקוח, כמפורט בסעיף 2.1.10.2             | C63         | 6              |
|               | 1.17                         | 1                           | צבורה        | החזרה של הצבורות לארגזים שעל המדפים בתום תהליך הסריקה  | C64         | 6              |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 137 מתוך 228

| משקל הקטגוריה | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ | מחיר מקסימום להצעה ללא מע"מ | יחידה מבוקשת    | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)  | סימון הסעיף | קטגוריית תמחור |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------|---|-------------|----------------|
|               |                              |                             |                 | בהתאם להנחיית הלקוח, כמפורט בסעיף 2.1.10.2  |             |                |
|               | 0.059                        | 0.05                        | מסמך            | שידוך מסמכים בהתאם לסדר המקורי והחזרתם למצבם המקורי בצורה ובארגון כמפורט בסעיף 2.1.10.4                                       | C67         | 6              |
|               | 0.059                        | 0.05                        | דף              | מיון מחדש ושידוך דפים במסמך בהתאם להנחיית הלקוח כמפורט בסעיף 2.1.10.6   | C69         | 6              |
|               | 0.18                         | 0.15                        | מסמך            | מיון מחדש ושידוך מסמכים בצורה בהתאם להנחיית הלקוח כמפורט בסעיף 2.1.10.7   | C70         | 6              |
|               | 0.0015                       | 0.0013                      | תו              | מחיר בגין גריעה או הוספת תווים בעת הקלדת נתונים לקובץ המפתוח מתחת או מעבר (בהתאמה) לשדות המפתוח המפורטים בסעיף 2.1.5 ו- 9.2.1 | C75         | 6              |
|               | 0.0234                       | 0.02                        | מילה            | שדותי הקלדה של טקסט (מעבר למפתוח מסמך) ממסמך סרוק או קובץ תמונה כמפורט בסעיף 2.1.10.12  | C76         | 6              |
|               | 0.0234                       | 0.02                        | שדה             | בדיקת לוגיקה ובקרת נתונים – בדיקת לוגיקה / חישוב, השוואה מול קובץ בקרה והפקת קובץ שגויים כמפורט בסעיף 2.1.10.13               | C77         | 6              |
|               | 0.117                        | 0.1                         | שדה             | טיוב ותיקון הקלדה - טיוב נתונים/תיקון והקלדה של נתונים שגויים כמפורט בסעיף 2.1.10.14  | C78         | 6              |
|               | 0.117                        | 0.1                         | קובץ לאחר פירוק | פירוק קובץ קיים למספר קבצים עפ"י הנחיית הלקוח (פירוק מסמך דיגיטלי למספר מסמכים דיגיטליים) כמפורט בסעיף 2.1.10.15              | C79         | 6              |
|               | 0.117                        | 0.1                         | קובץ לפני איחוד | איחוד קבצים לקובץ אחד (איחוד מספר מסמכים / דפים דיגיטליים למסמך דיגיטלי אחד) כמפורט בסעיף 2.1.10.16                           | C80         | 6              |
|               | 0.117                        | 0.1                         | מעטפה           | שירות פתיחת מעטפות כמפורט כמפורט בסעיף 2.1.10.18  | C86         | 6              |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 138 מתוך 228

| משקל הקטגוריה | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ | מחיר מקסימום להצעה ללא מע"מ | יחידה מבוקשת | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)           | סימון הסעיף | קטגוריית תמחור |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|--|-------------|----------------|
|               | 0.234                        | 0.2                         | קובץ         | עלות חתימה אלקטרונית בשרתי הספק כמפורט בסעיף 2.1.10.20 | C88         | 6              |
|               | 0.187                        | 0.16                        | מילה         | תמלול קבצי אודיו ווידאו                                | C98         | 6              |

5.2.2.7 קטגוריית תמחור 7

| משקל הקטגוריה | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ | מחיר מקסימום להצעה ללא מע"מ | יחידה מבוקשת    | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)  | סימון הסעיף | קטגוריית תמחור |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------|---|-------------|----------------|
| 1%            | 234                          | 200                         | פורמט יצוא      | תוספת חד פעמית ליצוא נוסף של החומר בפורמטים דיגיטליים (לדוגמא: tiff ו- PDF) או יצוא נוסף של כל החומר שנשרק באותו פורמט לאחר תום העבודה כמפורט בסעיף 2.1.10.17 | C81         | 7              |
|               | 234                          | 200                         | יחידה           | אספקת דיסק קשיח חיצוני GB 500   | C82         | 7              |
|               | 304.20                       | 260                         | יחידה           | אספקת דיסק קשיח חיצוני TB 1   | C83         | 7              |
|               | 444.60                       | 380                         | יחידה           | אספקת דיסק קשיח חיצוני TB 2   | C84         | 7              |
|               | 70.20                        | 60                          | יחידה           | דיסק לצריבה Blue Ray 50GB   | C85         | 7              |
|               | 351                          | 300                         | נסיעה הלוך-חזור | עלות איסוף ושינוע ייעודיים כמפורט בסעיף 2.1.10.19   | C87         | 7              |

**5.2.2.8 שירותים מחושבים להפחתה – לא לתמחור**

שירותים המבוססים על שירותים קיימים ומחירים נגזר מאחוז הפחתה מהמחיר הקיים.

| סימון הסעיף | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)  | יחידה מבוקשת | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ                |
|-------------|---|--------------|---|
| C10         | הפחתה מהמחיר שהוצע במענה לסעיף c1-c3 עבור מפתוח ברמת צבורה בלבד כמפורט בסעיף 2.1.5.3.   | דף           | הפחתה של 40% מהמחיר שנקבע בסעיפים C1 - C3   |
| C11         | הפחתה מהמחיר שהוצע במענה לסעיף c4-C6 עבור מפתוח ברמת צבורה בלבד כמפורט בסעיף 2.1.5.3.   | יחידה        | הפחתה של 40% מהמחיר שנקבע בסעיפים C4-C6     |
| C25         | הפחתה מהמחיר שהוצע במענה לסעיף C21-C24 עבור מפתוח ברמת צבורה בלבד כמפורט בסעיף 2.1.5.3. | עמוד         | הפחתה של 20% מהמחיר שנקבע בסעיפים C21 - C24 |

**5.2.2.9 שירותים מחושבים תוספתיים - לא לתמחור**

שירותים המבוססים על שירותים קיימים ומחירים נגזר מאחוז תוספת למחיר הקיים.

| סימון הסעיף | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)   | יחידה מבוקשת                | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ             |
|-------------|--|-----------------------------|--|
| C12         | תוספת עלות לסריקת מסמכים תוך 2 ימי עבודה (במקום 3 ימי עבודה) - אחוז התוספת למחיר בגין השירותים C1-C6   | דף                          | תוספת של 10% למחיר שנקבע בסעיפים C6 - C1 |
| C13         | תוספת בגין סריקה ברזולוציה של מעל 300 DPI – ועד 600 DPI אחוז התוספת למחיר בגין השירותים C1-C6  | דף / עמוד בהתאם לסוג השירות | תוספת של 20% למחיר שנקבע בסעיפים C6 - C1 |
| C14         | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C6 – C1 עבור ביצוע בהיקף של מעל למיליון דפים בחודש, באתר המזמין, את התהליך הסריקה המפורט בסעיף 2.1.1 - שלבים ד' עד יא' (כולל) בלבד. הספק הזוכה יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין. | דף / עמוד בהתאם לסוג השירות | תוספת של 25% למחיר שנקבע בסעיפים C1 - C6 |
| C15         | התוספת למחירים מן המחירים שהוצעו בסעיפים C6 – C1 – עבור ביצוע בהיקף של מעל מיליון דפים בחודש, של התהליך הסריקה המפורט בסעיף 2.1.1 – שלבים ד, ה, יא' בלבד באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.                                      | דף / עמוד בהתאם לסוג השירות | תוספת של 25% למחיר שנקבע בסעיפים C6-C1   |
| C16         | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C7 – C9 עבור ביצוע בהיקף של מעל ל- 500 אלף עמודים בחודש, באתר המזמין, את התהליך הסריקה המפורט בסעיף 2.1.1.2. הספק הזוכה יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.                        | עמוד                        | תוספת של 25% למחיר שנקבע בסעיפים C7 - C9 |

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מ"מ - 17-2016  
דף 140 מתוך 228

| סימון הסעיף | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)  | יחידה מבוקשת | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ                |
|-------------|---|--------------|---|
| C17         | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C1 - C6 עבור ביצוע בהיקף של מתחת למיליון דפים בחודש, של התהליך הסריקה המפורט בסעיף 2.1.1 - שלבים ד, ה, יא' בלבד באתר/י המזמין ושלבים ו-י' בלשכת הסריקה. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.                                      | דף           | תוספת של 100% למחיר שנקבע בסעיפים C1 - C6   |
| C18         | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C6 - C1 עבור ביצוע בהיקף של מתחת למיליון דפים בחודש, באתר המזמין, את התהליך הסריקה המפורט בסעיף 2.1.1 - שלבים ד' עד יא' (כולל) בלבד. הספק הזוכה יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.             | דף           | תוספת של 100% למחיר שנקבע בסעיפים C6 C1 -   |
| C19         | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C7 - C9 עבור ביצוע בהיקף של מתחת ל- 500 אלף עמודים בחודש, באתר המזמין, את התהליך הסריקה כמפורט בסעיף 2.1.1.2. הספק הזוכה יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.                                    | עמוד         | תוספת של 100% למחיר שנקבע בסעיפים C7 - C9   |
| C20         | תוספת למחירים שהוצעו ב- C1-C6 בגין טיפול בחומר מורכב  | דף           | תוספת של 30% למחיר שנקבע בסעיפים C6 C1 -    |
| C26         | תוספת עלות מהמחיר שהוצע במענה לסעיף C21 - צילום וסריקת מסמכים מהקטן ביותר ועד A3+ (כולל) תוך 2 ימי עבודה (במקום 3 ימי עבודה)  | עמוד         | תוספת של 10% למחיר שנקבע בסעיפים C21 - C24  |
| C27         | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C21 ו- C24 עבור ביצוע בהיקף של מעל 500 אלף עמודים ומעלה בחודש, את התהליך הצילום המפורט בסעיף 2.1.2 - שלבים ד' עד יז' (כולל) בלבד, באתר/י המזמין. הספק הזוכה יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין. | עמוד         | תוספת של 50% למחיר שנקבע בסעיפים C21 - C24  |
| C28         | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C21 ו- C24 עבור ביצוע בהיקף של פחות מ- 500 אלף עמודים בחודש, את התהליך הצילום המפורט בסעיף 2.1.2 - שלבים ד' עד יז' (כולל) בלבד, באתר/י המזמין. הספק הזוכה יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.   | עמוד         | תוספת של 100% למחיר שנקבע בסעיפים C21 - C24 |
| C29         | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C21 ו- C24 עבור ביצוע בהיקף של 500 אלף עמודים ומעלה בחודש, הזוכה יבצע את השירותים המבוקשים בסעיף 2.1.2 שלבים ד' ה' ו- טז' באתר/י המזמין ושלבים ו-טו' ו- יז' בלשכת הסריקה. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין.                    | עמוד         | תוספת של 50% למחיר שנקבע בסעיפים C21 - C24  |

| סימון הסעיף | השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)   | יחידה מבוקשת      | מחיר מקסימום להצעה כולל מע"מ                     |
|-------------|--|-------------------|--|
| C30         | תוספת למחירים שהוצעו בסעיפים C24 ו- C21 עבור ביצוע בהיקף של פחות מ- 500 אלף עמודים בחודש, הזוכה יבצע את השירותים המבוקשים בסעיף 2.1.2 שלבים ד' ה' ו- טז' באתר/י המזמין ושלבנים וי-טו' ו- יז' בלשכת הסריקה. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק הזוכה לאתר/י המזמין. | עמוד              | תוספת של 100% למחיר שנקבע בסעיפים - C21 C24      |
| C92         | שירותי הקלדה ממסמך או צורה פיזיים  | מילה              | תוספת של 30% למחיר שנקבע בסעיף C76               |
| C93         | שירותי הקלדה בשפה זרה  | מילה              | תוספת של 20% למחיר שנקבע C1-C9, C21-C24, C31-C56 |
| C94         | שרותי סריקה ללא דחיסה  | דף                | תוספת של 20% למחיר שנקבע C1-C9                   |
| C95         | ביצוע טיפול שיקומי והכנה לדיגיטציה (כולל שטיפה) כמפורט בסעיף 2.1.7 שלב ד תת סעיף 7 עבור סרט 16 מ"מ   | קלטת / סרט / סליל | תוספת של 50% למחיר שנקבע C43                     |
| C96         | סריקה של סרט 8 או 16 מ"מ Frame by Frame  | סליל              | תוספת של 60% למחיר שנקבע C42 או C43              |
| C97         | סריקה של סרט 16 מ"מ Frame by Frame עם סאונד  | סליל              | תוספת של 300% למחיר שנקבע C43                    |

## 5.3 הצמדה

### 5.3.1 הגדרות בנושא הצמדה

- 5.3.1.1 **תאריך הבסיס** - המועד האחרון להגשת הצעות במכרז.
- 5.3.1.2 **תאריך התחלת הצמדה** - המועד שממנו והלאה מחושבת הצמדה (ככלל, 18 חודשים מתאריך הבסיס, למעט האמור בסעיף 5.3.3.3).
- 5.3.1.3 **מדד התחלתי** - המדד הידוע בתאריך התחלת הצמדה.
- 5.3.1.4 **המדד הקובע** - המדד האחרון הידוע ביום מועד ביצוע הצמדה.
- 5.3.1.5 **הצמדה שלילית** - הצמדה המבוצעת כאשר המדד או הרכב המדדים הקובע ירד אל מתחת לשיעור המדד ההתחלתי.
- 5.3.1.6 **המדד הרלוונטי** - המדד המשוקלל בהתאם לעקרונות ביצוע הצמדה המפורטים בסעיף 5.3.2 להלן.

## 5.3.2 עקרונות ביצוע הצמדה

### 5.3.2.1 המחירים יוצמדו עפ"י התנאים שלהלן:

שבעים אחוז ( 70% ) ממחירי השירותים המבוקשים יעודכנו בהתאם לשיעור השינוי בשכר המינימום במשק, בכפוף להסכמים הקיבוציים, צווי ההרחבה הרלוונטיים, תוספות היוקר כפי שישולמו לכלל השכירים במשק

יתרת שלושים אחוז ( 30% ) ממחירי השירותים המבוקשים תעודכן בהתאם לשיעור השינוי במדד המחירים לצרכן כפי שמפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך על ידי ממשלת ישראל להחליפה (להלן: "המדד").

5.3.2.2 סכום ההצמדה שיחושב יתווסף (או יופחת, אם חלה ירידה במדד הרלוונטי) לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

5.3.2.3 ביצוע הצמדה יהיה גם במקרים שבהם מדובר בהצמדה שלילית.

5.3.2.4 ביצוע ההצמדה יהיה החל ממועד קבלת החשבונית במשרד.

5.3.2.5 ביצוע ההצמדה יבוצע על ידי עדכון מחירי הזכייה של הספק.

5.3.2.6 האחריות לבקשת ביצוע ההצמדה הינה של הספק, ובמידה והבקשה מוצדקת יבוצע העדכון תוך 14 ימי עבודה מהבקשה. לא תבוצע הצמדה רטרואקטיבית להזמנות שבוצעו וסופקו או לתשלומים ששולמו.

## 5.3.3 מנגנון ביצוע הצמדה

5.3.3.1 ביצוע ההצמדה יחל לאחר תום 18 חודשים מהתאריך הבסיס, למעט במקרה המפורט בסעיף 5.3.3.3. המדד הידוע ביום זה ייקבע כמדד ההתחלתי.

5.3.3.2 ההצמדה תתבצע מדי 6 חודשים, כך שההצמדה הראשונה תתבצע בחלוף 24 חודשים מתאריך תחילת הצמדה.

5.3.3.3 על אף האמור בסעיף 5.3.3.1, אם במועד מסוים (להלן: "יום השינוי") במהלך 18 החודשים הראשונים מתאריך הבסיס, יחול שינוי במדד – כך שיהיה גבוה בשיעור של 4% ויותר מהמדד הידוע בתאריך הבסיס, יחל חישוב ההצמדה מנקודה זו ואילך, באופן הבא:

5.3.3.3.1 המדד הידוע ביום השינוי ייקבע כמדד ההתחלתי.

5.3.3.3.2 ביצוע ההצמדה ייעשה בחלוף פרק הזמן שנקבע לביצוע הצמדות, כאמור בסעיף 5.3.2.2 לעיל.

## 6. נספחים (M)

|      |  |
|------|--|
| 1    | אישור רו"ח אודות נתונים מהדוחות הכספיים של המציע - סל 1                    |
| 1 א  | אישור רו"ח אודות נתונים מהדוחות הכספיים של המציע - סל 2                    |
| 2    | תצהיר המציע לעמידה בתנאי סף 0.5.1.10 - 0.5.1.7 - סל 1                      |
| 2א'  | תצהיר המציע לעמידה בתנאי סף 0.5.2.10 - 0.5.2.7 - סל 2                      |
| 2ב'  | תצהיר קבלן המשנה לעמידה בתנאי סף 0.5.1.10 - 0.5.1.9 - סל 1                 |
| 2ג'  | תצהיר קבלן המשנה לעמידה בתנאי סף 0.5.2.10 - 0.5.2.9 - סל 2                 |
| 3    | נוסח כתב ערבות בגין הגשת הצעה לסל 1 או לשני הסלים יחדיו                    |
| 3א   | נוסח כתב ערבות בגין הגשת הצעה לסל 2  |
| 4    | תצהיר המציע  |
| 5    | נוסח אישור רו"ח  |
| 6    | טופס התחייבות המציע לעמידה בתנאי ודרישות המכרז במהלך תקופת ההתקשרות – סל 1 |
| 6א   | טופס התחייבות המציע לעמידה בתנאי ודרישות המכרז במהלך תקופת ההתקשרות – סל 2 |
| 7    | פרטי קבלני משנה  |
| 8    | אישור רו"ח על מחזור כספי ומידע ממערכת הכספים של קבלן המשנה – סל 1          |
| 8א   | אישור רו"ח על מחזור כספי ומידע ממערכת הכספים של קבלן המשנה – סל 2          |
| 9    | התחייבות קבלן משנה   |
| 10   | סלים וקבוצות משרדים  |
| 11א' | אישור מוקדם מחברת הביטוח של המציע  |
| 11ב' | אישור על קיום ביטוחים  |
| 12   | נוסח ערבות ביצוע (לידיעה בלבד - בשלב הגשת המענה למכרז).                    |
| 13   | הסכם התקשרות   |
| 14   | התחייבות לשמירת סודיות - לחתימה ע"י קבלן המשנה                             |
| 15   | הצהרת סודיות עבור פרויקטים ברמת שמור עד סודי ביותר                         |
| 16   | הנחיות גנוז המדינה   |
| 17   | הצהרה בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות  |
| 18   | הצעת המחיר של המציע במכרז  |

**נספח 1 - אישור רו"ח אודות נתונים מהדוחות הכספיים של המציע - סל 1**

(יודפס על נייר לוגו של רואה החשבון)

לכבוד  
חברת \_\_\_\_\_

**הנדון: אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לכל אחת מהשנים  
שנסתיימו ביום 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015**

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברת \_\_\_\_\_ הרינו לאשר כדלקמן:  
א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת \_\_\_\_\_.  
ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 בוקרו על ידי משרדנו.  
ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.  
לחילופין:

חוות הדעת שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 כוללת חריגה מהנוסח האחיד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.  
לחילופין:

חוות הדעת שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים לימים: 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015

הכנסות חברתכם מביצוע השירותים סריקה ו/או צילום ו/או דיגיטציה, כמפורט בפרק 2 למכרז (כלומר סך התמורות שהתקבלו אצל המציע בגין מכירותיו), הינן גבוהות מ / שוות ל \_\_\_\_\_, לא כולל מע"מ, בכל אחת מהשנים 2013, 2014, 2015.

בכבוד רב,

חתימת וחותמת רואה החשבון

תאריך

**2. חוות דעת רואה חשבון על אודות מידע ממערכת הכספים של המציע לכל אחת מהשנים**

**שנסתיימו ביום 31.12.2014, 31.12.2015**

אנו משרד רו"ח \_\_\_\_\_, רואי החשבון המבקר של \_\_\_\_\_ (להלן "המציע") (החברה המגישה הצעה למכרז \_\_\_\_\_), מאשר/ת כי ביקרנו את ההצהרה של המציע בדבר \_\_\_\_\_ (בהתאם לדרישות המכרז) הכלולה בהצעה למכרז \_\_\_\_\_ של המציע המתייחסת לתאריכים המצוינים בכותרת, המצורפת בזאת ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד.

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

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

לדעתנו, הצהרת מורשה החתימה המצורפת כנספח 2 למסמכי המכרז משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בה וזאת בהתאם לרשומות עליהם התבססה.

בכבוד רב,

---

רואי חשבון

**נספח 1 א - אישור רו"ח אודות נתונים מהדוחות הכספיים של המציע - סל 2**

(יודפס על נייר לוגו של רואה החשבון)

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי, החשב הכללי משרד האוצר

**1. אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לכל אחת מהשנים  
שנסתיימו ביום 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015**

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברת \_\_\_\_\_ הרינו לאשר כדלקמן:  
א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברתכם משנת \_\_\_\_\_.  
ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 בוקרו על ידי משרדנו.  
ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.  
לחילופין:

חוות הדעת שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 כוללת חריגה מהנוסח האחיד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.  
לחילופין:

חוות הדעת שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים לימים: 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015

הכנסות חברתכם מביצוע השירותים סריקה ו/או צילום ו/או דיגיטציה, כמפורט בפרק 2 למכרז (כלומר סך התמורות שהתקבלו אצל המציע בגין מכירותיו), הינן גבוהות מ / שוות ל \_\_\_\_\_ ש, לא כולל מע"מ, בכל אחת מהשנים 2013, 2014, 2015.

בכבוד רב,

חתימת וחותמת רואה החשבון

תאריך

**2. חוות דעת רואה חשבון על אודות מידע ממערכת הכספים של המציע לכל אחת מהשנים**

**שנסתיימו ביום 31.12.2014, 31.12.2015**

אנו משרד רו"ח \_\_\_\_\_, רואי החשבון המבקר של \_\_\_\_\_ (להלן "המציע") (החברה המגישה הצעה למכרז \_\_\_\_\_), מאשר/ת כי ביקרנו את ההצהרה של המציע בדבר \_\_\_\_\_ (בהתאם לדרישות המכרז) הכלולה בהצעה למכרז \_\_\_\_\_ של המציע המתייחסת לתאריכים המצוינים בכותרת, המצורפת בזאת ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד.

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

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

לדעתנו, הצהרת מורשה החתימה המצורפת כנספח 2 למסמכי המכרז משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בה וזאת בהתאם לרשומות עליהם התבססה.

בכבוד רב,

---

רואי חשבון

**נספח 2 - תצהיר המציע לעמידה בתנאי סף 0.5.1.7 - 0.5.1.10 עבור סל 1**

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי, החשב הכללי משרד האוצר.

הנדון: **תצהיר המציע, מאומת ע"י עו"ד - לצורך בדיקת עמידה בתנאי הסף הקבועים בסעיפים**

**0.5.1.10 - 0.5.1.7 למסמכי המכרז**

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 מציע במכרז מממ 17-2016, לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור למשרדי הממשלה, יחידות הסמך וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן: "המכרז"), המבקש להתקשר עם עורך המכרז. (להלן: "המציע").  
תפקידי במציע: \_\_\_\_\_.  
אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.  
האמור בתצהיר זה בלשון רבים נאמר בשמי ובשם המציע.

**פירוט בדבר ניסיון קודם ולקוחות של המציע לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף המפורטים בסעיפים 0.5.1.7-0.5.1.10:**

1. למציע 2 לקוחות, לפחות, להם סיפק שרותי סריקה בהיקף של מעל ל- 1 מיליון עמודים בממוצע לחודש, לכל לקוח, בשנים 2014, 2015.

שמות הלקוחות להם סופקו השירותים:

| שם החברה / הארגון רוכש השירותים | תקופת ההתקשרות (תאריך-תאריך) | כמות דפים בממוצע לחודש | שם איש הקשר ותפקידו בחברה | כתובת דוא"ל |
|---------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------|
|                                 |                              |                        |                           |             |
|                                 |                              |                        |                           |             |
|                                 |                              |                        |                           |             |
|                                 |                              |                        |                           |             |
|                                 |                              |                        |                           |             |

2. המציע סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי סריקה כמפורט בסעיף 2.1.1 למכרז בהיקף שלא פחות מ- 50,000,000 (מיליון) עמודים בשנה (היקף שנתי מינימאלי, בכל שנה).

| שנה  | מס' עמודים לשנה |
|------|-----------------|
| 2014 |                 |
| 2015 |                 |

3. המציע סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי צילום ו/או צילום וסריקה כמפורט בסעיף 2.1.2 למכרז בהיקף שלא פחת ממיליון עמודים לשנה (היקף שנתי מינימאלי בכל שנה).

| שנה  | מס' עמודים לשנה |
|------|-----------------|
| 2014 |                 |
| 2015 |                 |

4. המציע סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי דיגיטציה של קלטות / סרטי וידאו ואודיו כמפורט בסעיף 2.1.7 ו- 2.1.8 למכרז בהיקף שלא פחת מ- 1500 קלטות לשנה.

| שנה  | מס' קלטות לשנה |
|------|----------------|
| 2014 |                |
| 2015 |                |

זה הוא שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה וחתימת מורשי חתימה \_\_\_\_\_

#### אישור עו"ד

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

תאריך \_\_\_\_\_ מספר רישיון \_\_\_\_\_ חתימה וחתימת \_\_\_\_\_

**נספח 2 א - תצהיר המציע לעמידה בתנאי סף 0.5.2.7 - 0.5.2.10 עבור סל 2**

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי, החשב הכללי משרד האוצר.

הנדון: **תצהיר המציע, מאומת ע"י עו"ד - לצורך בדיקת עמידה בתנאי הסף הקבועים בסעיפים**

**0.5.2.10 - 0.5.2.7 למסמכי המכרז**

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 מציע במכרז מממ 17-2016, לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור למשרדי הממשלה, יחידות הסמך וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן: "המכרז"), המבקש להתקשר עם עורך המכרז. (להלן: "המציע").  
תפקידי במציע: \_\_\_\_\_.  
אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.  
האמור בתצהיר זה בלשון רבים נאמר בשמי ובשם המציע.

**פירוט בדבר ניסיון קודם ולקוחות של המציע לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף המפורטים בסעיפים 0.5.2.7 - 0.5.2.10:**

1. למציע שני לקוחות לפחות, להם סיפק שרותי סריקה בהיקף של מעל למאה אלף עמודים בממוצע לחודש, באחת מהשנים 2013, 2014, 2015.

שמות הלקוחות להם סופקו השירותים:

| שם החברה / הארגון רוכש השירותים | תקופת ההתקשרות (תאריך-תאריך) | כמות דפים בממוצע לחודש | שם איש הקשר ותפקידו בחברה | כתובת דוא"ל |
|---------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------|
|                                 |                              |                        |                           |             |
|                                 |                              |                        |                           |             |
|                                 |                              |                        |                           |             |
|                                 |                              |                        |                           |             |
|                                 |                              |                        |                           |             |

2. המציע סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי סריקה כמפורט בסעיף 2.1.1 למכרז בהיקף שלא פחות מ- 15,000,000 (מיליון) עמודים בשנה (היקף שנתי מינימאלי, בכל שנה).



**נספח 2 ב - תצהיר קבלן המשנה לעמידה בתנאי סף 0.5.1.9 - 0.5.1.10 עבור סל 1**

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי, החשב הכללי משרד האוצר

הנדון: **תצהיר קבלן המשנה, מאומת ע"י עו"ד - לצורך בדיקת עמידה בתנאי הסף הקבועים**

**בסעיפים 0.5.1.10 - 0.5.1.9 למסמכי המכרז**

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 \_\_\_\_\_ המוצע כקבלן משנה מטעם המציע \_\_\_\_\_ שהגיש הצעתו למכרז מממ 17-2016, לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור למשרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן: "המכרז"), והמבקש להתקשר עם עורך המכרז. תפקידי בקבלן המשנה: \_\_\_\_\_.

אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם קבלן המשנה.

האמור בתצהיר זה בלשון רבים נאמר בשמי ובשם קבלן המשנה.

**פירוט בדבר ניסיון קודם של קבלן המשנה מטעם המציע לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף המפורטים בסעיפים 0.5.1.10 - 0.5.1.9:**

1. קבלן המשנה סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי צילום ו/או צילום וסריקה כמפורט בסעיף 2.1.2 למכרז בהיקף שלא פחת ממיליון עמודים לשנה.

| שנה  | מס' עמודים לשנה |
|------|-----------------|
| 2014 |                 |
| 2015 |                 |

2. קבלן המשנה סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי דיגיטציה של קלטות / סרטי וידאו ואודיו כמפורט בסעיפים 2.1.7 ו- 2.1.8 למכרז בהיקף שלא פחת מ- 1500 קלטות לשנה.

| שנה  | מס' קלטות לשנה |
|------|----------------|
| 2014 |                |
| 2015 |                |

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

\_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת מורשי חתימה

\_\_\_\_\_  
שם

\_\_\_\_\_  
תאריך

---

**אישור עו"ד**

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

---

חתימה וחותמת

---

מספר רישיון

---

תאריך

**נספח 2 ג - תצהיר קבלן המשנה לעמידה בתנאי סף 0.5.2.9 - 0.5.2.10 עבור סל 2**

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי, החשב הכללי משרד האוצר

הנדון: **תצהיר קבלן המשנה, מאומת ע"י עו"ד - לצורך בדיקת עמידה בתנאי הסף הקבועים  
בסעיפים 0.5.2.10 - 0.5.2.9 למסמכי המכרז**

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 \_\_\_\_\_ המוצע כקבלן משנה מטעם המציע \_\_\_\_\_ שהגיש הצעתו למכרז מ"מ 17-2016, לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור למשרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן: "המכרז"), והמבקש להתקשר עם עורך המכרז. תפקידי בקבלן המשנה: \_\_\_\_\_.  
אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם קבלן המשנה.  
האמור בתצהיר זה בלשון רבים נאמר בשמי ובשם קבלן המשנה.

**פירוט בדבר ניסיון קודם של קבלן המשנה מטעם המציע לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף המפורטים בסעיפים 0.5.2.9 - 0.5.2.10:**

1. קבלן המשנה סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי צילום ו/או צילום וסריקה כמפורט בסעיף 2.1.2 למכרז בהיקף שלא פחת מחצי מיליון עמודים לשנה.

| שנה  | מס' עמודים לשנה |
|------|-----------------|
| 2014 |                 |
| 2015 |                 |

2. קבלן המשנה סיפק בכל אחת מהשנים 2014, 2015 שרותי דיגיטציה של קלטות / סרטי וידאו ואודיו כמפורט בסעיפים 2.1.7 ו- 2.1.8 למכרז בהיקף שלא פחת מ- 1500 קלטות לשנה.

| שנה  | מס' קלטות לשנה |
|------|----------------|
| 2014 |                |
| 2015 |                |

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימה וחותמת מורשי חתימה

שם

תאריך

---

**אישור עו"ד**

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

---

חתימה וחותמת

---

מספר רישיון

---

תאריך

**נספח 3 - נוסח כתב ערבות בגין הגשת הצעה לסל 1**

שם הבנק / חברת הביטוח:

\_\_\_\_\_

מספר הטלפון:

\_\_\_\_\_

מספר הפקס:

\_\_\_\_\_

**כתב ערבות**

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות החשב הכללי

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 500,000 ₪ (במילים: חמש מאות אלף ש"ח), אשר תדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן: "החייב") בקשר עם מכרז מממ 17-2016, לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 ימים מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום או במסירה ידנית, 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/חברת הביטוח שכתובתו:

\_\_\_\_\_ מספר הבנק ומספר הסניף

\_\_\_\_\_ שם הבנק/חברת הביטוח

\_\_\_\_\_ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

\_\_\_\_\_ חתימת מורשי החתימה

\_\_\_\_\_ שם מלא

\_\_\_\_\_ תאריך

וחותמת של הבנק

**נספח 3 א - נוסח כתב ערבות בגין הגשת הצעה לסל 2**

שם הבנק / חברת הביטוח:

\_\_\_\_\_

מספר הטלפון:

\_\_\_\_\_

מספר הפקס:

\_\_\_\_\_

**כתב ערבות**

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות החשב הכללי

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 20,000 ₪ (במילים: עשרים אלף ש"ח), אשר תדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן: "החייב") בקשר עם מכרז מממ 17-2016, לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 ימים מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום או במסירה ידנית, 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/חברת הביטוח שכתובתו:

\_\_\_\_\_ מספר הבנק ומספר הסניף

\_\_\_\_\_ שם הבנק/חברת הביטוח

\_\_\_\_\_ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

\_\_\_\_\_ שם מלא

\_\_\_\_\_ תאריך

## נספח 4 - תצהיר המציע

(יוגש עבור כל סל בנפרד)

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי

החשב הכללי

משרד האוצר

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 מציע במכרז מממ 17-2016, לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור למשרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן: "המכרז"), המבקש להתקשר עם עורך המכרז (להלן: "המציע").  
תפקידי במציע: \_\_\_\_\_  
אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.  
האמור בתצהיר זה בלשון רבים נאמר בשמי ובשם המציע.

### פרק 1 - פרטים אודות המציע

1. שם המציע כפי שהוא רשום במרשם: \_\_\_\_\_
2. סוג התארגנות: \_\_\_\_\_
3. תאריך הרישום: \_\_\_\_\_
4. מספר מזהה: \_\_\_\_\_
5. מספר חשבון בנק: \_\_\_\_\_
6. מנכ"ל המציע- שם, מספר טלפון ודוא"ל: \_\_\_\_\_
7. איש הקשר מטעם המציע: \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_  
טלפון \_\_\_\_\_  
פקס \_\_\_\_\_  
דוא"ל \_\_\_\_\_

8. פרטי המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם המציע ודרישות נוספות כמו חותמת, אם ישנן:

שם: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_ דוגמת חתימה: \_\_\_\_\_

שם: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_ דוגמת חתימה: \_\_\_\_\_

הנ"ל מוסמכים להתחייב בשם המציע **ביחד / לחוד** (יש להקיף בעיגול).

## פרק 2 - הצהרות המציע בגין מסמכי המכרז וההצעה

1. קראנו בעיון רב את מסמכי המכרז על כל נספחיו, תנאיו וחלקיו, הבנו את כל האמור בו וקבלנו הבהרות לגבי כל נושא שבספק.
2. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, אנו מאשרים לגבי כל הרכיבים המסווגים I כי: "קראנו, הבנו, והאמור מקובל עלינו, ונפעל בהתאם", ולגבי כל הרכיבים המסווגים M בפרקי המכרז (פרקים 0-5) כי: "קראנו, הבנו, מקובל עלינו והצעתנו עונה על דרישות סעיף זה".
3. אנו מצהירים ומאשרים שנושא הצעה זה והתנאים לביצועה ובכללם כל הגורמים המשפיעים ו/או העשויים להשפיע על העבודות מוכרים לי ולמציע ולא יהיו לנו כל תביעות או דרישות או טענות הנובעות מאי הבנה ו/או אי ידיעה כלשהן של איזשהו פרט או תנאי הכלול במסמכי ההצעה או בהבהרות שניתנו לנו.
4. אנו מסכימים לכל תנאי המכרז לרבות נוסח הסכם ההתקשרות (ככל שזוכה), ומתחייבים למלא את כל דרישות המכרז, ההצעה וההסכם בדיוקנות, ביעילות, במומחיות ובמיומנות, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על ידו, והכל בכפוף להוראות המכרז והסכם ההתקשרות.
5. הננו מתחייבים לספק את השירותים נשוא המכרז בכל עת, לרבות בשעת חירום, בכפוף לנסיבות שעת החירום ובתיאום עם עורך המכרז.
6. נכון ליום מתן תצהירי זה לא מתנהלות תביעות מהותיות נגד המציע (למעט כמפורט בנספח לתצהירי זה) והוא אינו נמצא בהליכי פשיטת רגל ו/או פירוק שעלולים לפגוע בתפקודו ככל שיזכה במכרז.
7. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז, ואין בביצוע האמור בהצעה על ידי או על ידי המציע כדי ליצור ניגוד אינטרסים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בין מקצועי ובין עסקי שלי או של המציע, לבין עורך המכרז וכי בכל מקרה שייווצר חשש כלשהו לניגוד אינטרסים כזה יהיה עלינו להודיע על כך לעורך המכרז, ללא כל שיהוי ונדאג מידיית להסרת ניגוד האינטרסים האמור.
8. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה - החזקה במישרין או בעקיפין ב-25% או יותר מאמצעי שליטה, כהגדרתו בחוק ניירות ערך), וגורם אחד אינו מחזיק ב-25% או יותר בשני מציעים. כמו כן, המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה (עם זאת, ידוע לנו שלפי כללי המכרז לאחר הזכייה מציע זוכה יוכל להתקשר עם מציע שלא זכה לצורך שירותי קבלנות משנה).
9. הננו מתחייבים כי ביצענו את כל הבדיקות האפשריות לוודא כי קבלן/י המשנה מטעמנו לא הוצעו/ מטעם מציע אחר בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה, בהתאם לתנאים המפורטים במסמכי המכרז.

### פרק 3 - אישורים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

בפרק זה לתצהירי, משמעותו של המונח "בעל זיקה" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "חוק עסקאות גופים ציבוריים"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותם של מונחים אלה וכי אני מבין/ה אותם. המציע הינו תאגיד הרשום בישראל.

1. רצ"ב כנספח 3.1 לתצהירי, אישור תקף על ניהול פנקסי חשבונות, מע"מ ורשימות על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, וכן אישור על ניכוי מס במקור כפי שניתן על ידי שלטונות מס הכנסה ומע"מ (ניתן להמציא אישור כנ"ל מ"פקיד מורשה" על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, מרואה חשבון, או מיועץ מס), כנדרש בסעיפים 0.5.1.2 / 0.5.2.2 (בהתאמה) למסמכי המכרז.

2. רצ"ב כנספח 3.2 לתצהירי, אישור רישום תאגיד, כנדרש בסעיפים 0.5.1.1 / 0.5.1.1 (בהתאמה) למסמכי המכרז.

3. המציע ו"בעל זיקה" אליו לא הורשעו ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים התשנ"א - 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום") עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "מועד להגשה") מטעם המציע במכרז, או שהורשעו כאמור אך כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה. ככל שהיו הרשעות, הן מפורטות בנספח 3.3 לתצהירי זה [אי צירוף מסמך כאמור מהווה הצהרה שאין הרשעות].

4. רצ"ב כנספח 3.4 לתצהירי, תדפיס פרטי חברה/שותפות עדכני מרשות התאגידיים, בהתאם למוגדר בסעיפים 0.5.1.1 / 0.5.2.1 (בהתאמה) למסמכי המכרז.

5. מצ"ב כנספח 17 למסמכי המכרז, הצהרה בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות, כמוגדר בסעיפים 0.5.1.11 / 0.5.2.11 (בהתאמה) למסמכי המכרז.

### פרק 4 - אישור והתחייבות לתשלום תנאים סוציאליים

הנני מאשר בזאת כי המציע עומד בדרישות לתשלומים סוציאליים ושכר מינימום לעובדיו. המציע מתחייב בזאת לקיים בכל תקופת ההסכם שיחתם בעקבות זכיית המציע במכרז, לגבי העובדים שיועסקו על ידו, את האמור בחקיקת העבודה או בכל דין, ובכללם המפורטים בהמשך לזה:

- חוק שירות התעסוקה, התשי"ט-1959
- חוק שעות העבודה והמנוחה, התשי"א-1951
- חוק דמי מחלה, התשל"ו-1976
- חוק חופשה שנתית, התשי"א-1951
- חוק עבודת נשים, התשי"ד-1954
- חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, התשנ"ו-1996
- חוק עבודת הנוער, התשי"ג-1952
- חוק החניכות, התשי"ג-1953
- חוק החיילים המשוחררים (החזרה לעבודה), התשי"ט-1949

- חוק הגנת השכר, התשי"ח- 1958
- חוק פיצויי הפיטורין, התשכ"ג- 1963
- חוק שכר מינימום, התשמ"ז- 1987
- חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), התשנ"ה- 1995

#### **פרק 5 - אי תיאום מכרז**

1. המחירים אשר מופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר (למעט קבלני המשנה אשר צוינו בנספח 7 למכרז).
2. המחירים המופיעים בהצעת המציע 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 אשר צוינו בנספח 7 למכרז).
3. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה.
4. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.
5. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
6. הצעה זו של המציע מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים כלשהוא עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה.
7. אני והמציע מתחייבים להודיע לעורך המכרז על כל שינוי באחד הפרטים לעיל מעת החתימה על התצהיר ועד מועד הגשת ההצעות.
8. אנו מודעים לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל.

#### **פרק 6 - זכויות קנין**

1. המציע רשאי לפי כל דין ו/או הסכם למכור את השירותים והמוצרים המוצעים על ידו במכרז, ואין בכך כל הפרה של זכויות קנין של צד שלישי כלשהו. למיטב ידיעתנו ובדיקתנו, אין מניעה משפטית כלשהי להתקשר עם מדינת ישראל בהסכם זה.
2. המציע מתחייב לשפות ולפצות את עורך המכרז והמוזמינים בגין נזקים כלשהם בשל תביעות צד ג' נגדם כתוצאה מהפרת זכויות קניין כלשהן בשל ההצעה או ההתקשרות של עורך המכרז והמוזמינים בעקבות הרכישה או השימוש בציוד הכלולים בהצעתו.

#### **פרק 7 - הצהרה בדבר העדר ניגוד עניינים**

1. למיטב ידיעתי אין בהגשת הצעה על פי המכרז ו/או באספקת הציוד נשוא המכרז משום ניגוד עניינים עסקי או אישי, שלי, של המציע, של עובדיו, של ספקי משנה או של צד ג' כלשהו, המעורבים בהצעה או בביצועה.
2. לאחר שבדקתי את העניין כמיטב יכולתי, אני מצהיר/ה ומתחייב/ת כי אין לי עצמי או לבני משפחתי הקרובה, או למציע או לכל עובד או ספק שלו, המעורבים בהצעה או ביצועה, כל עניין כלכלי או אחר העלול לעמוד בניגוד עניינים או בחשש לניגוד עניינים עם ביצוע השירותים. אני מתחייב/ת עוד, כי אם במהלך עבודתי כאמור, יובא לידיעתי ניגוד עניינים כאמור, או דבר העלול ליצור חשש לניגוד עניינים כזה, אודיע עליו לכם ללא דיחוי.

**פרק 8 התחייבות לשמירה על סודיות**

**הואיל** ועורך המכרז/המזמין מתכוון לרכוש שירותים כמפורט במכרז;

**והואיל** ובאם יזכה המציע במכרז, המציע ואני עשויים להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן;

**לפיכך הנני מתחייב, בשמי ובשם המציע, כלפי מדינת ישראל כדלקמן:**

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

**“השירותים”** - אספקת שירותים כהגדרתם במכרז.

**“מידע”** - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצא בזה הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

**“סודות מקצועיים”** - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

1. הננו מתחייבים לשמור את המידע ו/או הסודות המקצועיים שגייעו אלינו במהלך ו/או עקב ביצוע השירותים, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך אספקת השירותים. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, הננו מתחייבים לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.
  2. הננו מצהירים כי ידוע לנו שאי מילוי התחייבויותינו מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.
- הננו מתחייבים כי אם המציע יבחר כזוכה במכרז נדאג לכך שכל עובדי המציע וכל אדם מטעמו המספק ציוד או הקשור בכל דרך שהיא למכרז ולמימושו, יקיים את האמור בהתחייבות זו ויחתום על התחייבות לשמירת סודיות, ונמציא התחייבויות אלה למזמין. כמו כן, ככל שהמציע יקלוט עובדים חדשים במהלך ביצוע השירותים הוא יחתימם על התחייבות כאמור וימציאה למזמין.

חתימת הספק

**פרק 9 – הצהרה לעניין סוד מסחרי או מקצועי בהצעה (בהתאם לסעיף 0.16.2 לנוהל המכרז)**

1. אנו מצהירים כי [יש לסמן את התשובה המתאימה]:

אין בהצעת המציע סוד מסחרי או מקצועי.

כלולים בהצעת המציע סוד מסחרי או מקצועי, אחד או יותר. החלקים בהצעה המכילים

סוד שכזה, בהם מסומן הסוד, ובצירוף הנימוקים, מצ"ב כנספח 19 לתצהירי זה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

| תאריך | שם | חתימה וחותמת |
|-------|----|--------------|
|-------|----|--------------|

**נספח א' - הצהרת סודיות (לחתימה ע"י המציע)**

(יוגש עבור כל סל בנפרד)

שנערכה ונחתמה ב \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ 2016

על ידי:

\_\_\_\_\_  
ת.ז.  
מרח'

הואיל ועורך המכרז/המזמין מתכוון לרכוש שירותים מבוקשים כמפורט במכרז מרכזי 17-2016 לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן: "המכרז");

והואיל והנני מועסק בקשר לאספקת השירותים המבוקשים כמפורט במכרז;

והואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן.

לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

**הגדרות**

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"**השירותים**" - אספקת שירותי סריקה ומפתוח, בהתאם למפורט במכרז.

"**מידע**" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיו"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

"**סודות מקצועיים**" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר ע"י מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

### שמירת סודיות

1. לשמור בסודיות מוחלטת ולא לגלות ו/או למסור לכל אדם ו/או גוף ו/או מוסד כלשהו כל מידע או סודות מקצועיים בקשר למתן השירותים המבוקשים.
2. לא לאפשר לכל אדם או גוף ו/או מוסד כלשהו לקבל המידע ו/או הסודות המקצועיים כאמור, לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים בכל עניין מהעניינים המפורטים בכתב התחייבות זה.
3. לא לנצל ו/או לגרום ו/או לאפשר לאחרים לנצל, בכל דרך או אופן שהם, כל מידע ו/או סודות מקצועיים כמפורט בכתב התחייבות זה.
4. ברור לי שעל העותקים של המידע ו/או הסודות המקצועיים כאמור, אשר התקבלו בכל דרך שהיא, יחולו כל הוראות כתב התחייבות זה.
5. לשמור בהקפדה את המידע ו/או הסודות המקצועיים ולנקוט בכל אמצעי הזהירות הנדרשים לשם מניעת אובדנם ו/או הגעתם לידי אחרים.
6. לא לעשות כל שימוש במידע ו/או בסודות המקצועיים, בין בעצמנו ובין באמצעות אחרים, ולא להעביר ו/או למסור כל מידע ו/או סודות מקצועיים כאמור, לצד שלישי לכל מטרה ומכל סיבה שהיא. לא לפרסם המידע ו/או הסודות המקצועיים או חלקים מהם בדרך כלשהי.
7. ברור לי כי האמור בכתב התחייבות זה יחול בעניין כל מידע ו/או סודות מקצועיים אשר היו בידיעתך, ו/או יהיו בידיעתך, בכל מועד ובכל זמן שהוא, ותקופת התחייבותי על פי כתב התחייבות זה הינה בלתי מוגבלת.
8. הנני מצהיר ומתחייב כי לצורך שמירה על סודיות לא אפתח כלפי צד ג' בהליך משפטי או מעיין משפטי הקשור במשרד ללא תאום והודעה בכתב מראש.
9. עם סיום קשרינו עמכם או לפי דרישתכם - יוחזר לכם כל מידע ו/או הסודות המקצועיים או חומר אחר בקשר עם המידע ו/או הסודות המקצועיים שימצא ברשותנו, לרבות, אך מבלי לגרוע בכלליות האמור לעיל, מסמכים מכל מין וסוג שהוא השייכים לכם ו/או הנוגעים ו/או מתייחסים לכם ו/או לגופים שבשליטתכם ו/או לעסקיכם.
10. האמור בכתב התחייבות זה יחול בעניין כל מידע ו/או סודות מקצועיים אשר היו בידיעתנו, ו/או יהיו בידיעתנו, בכל מועד ובכל זמן שהוא, ותקופת התחייבותינו על פי כתב התחייבות זה הינה בלתי מוגבלת.
11. התחייבויות נוהליות נוספות:
  - א. הנחיות הביטחון שבנספח זה מחייבות את עובדי הזוכה אשר ישתתפו בביצוע השירותים במישרין או בעקיפין.
  - ב. עבודה מנהלית במסגרת ביצוע השירותים אשר תעשה במשרדי הזוכה, תיעשה במקום אשר אושר לכך ע"י קב"ט המשרד ורשומות אשר יועברו לזוכה יהיו בלתי מסווגים בלבד.
  - ג. כל מסמך הקשור בביצוע השירותים (כולל רישומי מחשב) ישויך מפעלית למשרד עפ"י שם כיסוי אשר יימסר לזוכה ע"י קב"ט המשרד או נציגו, ללא כל סימון או כיתוב המזהה את המשרד, למעט מסמכי התקשרות.

ד. כל מסמך הקשור לביצוע השירותים (כולל מדיה מגנטית) יועבר עם סיום ביצוע השירותים למשרד.

דרישות אבטחה לביצוע מתן השירותים המבוקשים:

#### **בדיקות ביטחון לעובדים**

1. הזוכה יעביר אל המשרד את פרטי האנשים המשתתפים בביצוע השירותים. עובדי הזוכה יורשו להשתתף בביצוע השירותים לאחר שנבדקו ואושרו ביטחונות ע"י קב"ט המשרד כאשר כל המשתתפים בביצוע השירותים יוחתמו על הצהרות לשמירה סודיות מידע, עפ"י נוסח שיומץ ע"י המשרד.
2. עובדי הזוכה אשר יעבדו במשרדי הזוכה יבדקו לרמת "שמור", בכפיפות לדרישת המשרד. עובדים שבתוקף תפקידם יעבדו במתחם המשרד יבדקו לרמת הסיווג הביטחוני הנדרש ובחלק מהגופים המזמינים לרמת "קהילייה + פוליגרף" ועפ"י דרישה בדיקה ביטחונית חוזרת. כל צירוף של אדם נוסף לביצוע השירותים יעשה לאחר קבלת אישורו של קב"ט המשרד ולאחר שנבדק ואושר לכך ביטחונית.
3. הזוכה מסב בזאת למשרד מכוח הסכמי הסודיות עם עובדיו לתבוע אותם, במידה ויהיה צורך בכך, בגין הפרת הסכם הסודיות.
4. חומר שיועבר לזוכה יוגבל לרמת סיווג "בלמ"ס" בלבד - בתנאי שישויד מפעלית לשם הכיסוי בלבד אשר יימסר לזוכה.
5. יש לשמור על סודיות בפני כל גורם שאינו שותף לשירותים לרבות עובדים ומנהלים אחרים אצל הזוכה בכל דרג שהוא.
6. אין לפרסם את הקשר בין הזוכה למשרד בכל אמצעי שהוא.
7. אין לחשוף את ההתקשרות הנדונה בפני כל גורם אחר/נוסף שלא אושר ע"י קב"ט המשרד.
8. אין לשתף בביצוע השירותים קבלני משנה ויועצים חיצוניים ללא קבלת אישור לכך מקב"ט המשרד או נציגו.
9. כל חריגה מהאמור במסמך זה טעונה אישור קב"ט המשרד.
10. הזוכה מתחייב בזאת לנהוג, לציית ולמלא אחר כל הוראה מהוראות המשרד בנושא הביטחון והסודיות ללא יוצא מן הכלל, כפי שתימסרנה לו מדי פעם על ידי נציג המשרד.
11. קב"ט המשרד יהיה רשאי לבצע ביקורות אצל הזוכה בכל עת ע"מ לוודא יישום הנחיות הביטחון.
12. אני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבותי מהווה עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

|              |  |
|--------------|--|
| חותמת וחתימה |  |
|--------------|--|

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 166 מתוך 228

|  |             |
|--|-------------|
|  | שם החותם    |
|  | תפקיד החותם |

ולראיה באתי/נו על החתום :

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

\_\_\_\_\_ תאריך  
\_\_\_\_\_ שם  
\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

**אישור עו"ד**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת :

1. 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, שהינו מורשה חתימה כדין עבור המציע, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

2. כי המידע המובא בפרק 1 בתצהיר זה בנוגע למציע, הינו נכון.

\_\_\_\_\_ תאריך  
\_\_\_\_\_ מספר רישיון  
\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

## נספח 5 - נוסח אישור רואה חשבון

(יודפס על נייר לוגו של רוי"ח ויוגש עבור כל סל בנפרד)

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי, אגף החשב הכללי, משרד האוצר  
א.ג.נ.,

הנדון: בעניין מכרז מרכזי מספר 17-2016 לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך וכן גופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן "המכרז") - דיווח רואה חשבון

א. לבקשתכם וכרואי החשבון של \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע") הנני מדווח כדלקמן:  
הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המציע הינם ליום \_\_\_\_\_, בוקרו על ידי וחוות דעתי נחתמה בתאריך \_\_\_\_\_.

### לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המציע הינם ליום \_\_\_\_\_ ובוקרו על ידי רואי חשבון אחרים וחוות הדעת של רואי החשבון האחרים נחתמה בתאריך \_\_\_\_\_.

ב. הדוחות הכספיים המבוקרים הנ"ל וכל הדוחות הכספיים הסקורים של המציע שנערכו לאחר מכן, שנסקרו על ידי, אינם כוללים הערה בדבר ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של המציע "כעסק חיי" (\*), או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת המציע להמשיך ולהתקיים "כעסק חיי".

ג. לצרכי דיווחי במכתב זה קיבלתי דיווח מהנהלת המציע לגבי תוצאות פעילויותיו מאז הדוחות הכספיים האחרונים המבוקרים/הסקורים וכן ערכתי דיון בנושא העסק החי עם הנהלת המציע (\*\*).

ד. ממועד החתימה על הדוחות הכספיים הנ"ל ועד למועד חתימתי על מכתב זה לא בא לידיעתי, לרבות בהתבסס על הבדיקות כמפורט בסעיף ג' לעיל, מידע על שינוי מהותי לרעה במצבו העסקי של המציע עד לכדי העלאת ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של המציע "כעסק חיי".

(\*) לעניין מכתבי זה "עסק חיי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת מספר 58 של לשכת רוי"ח בישראל.

(\*\*) אם מאז מועד חתימת דוח המבוקרים/דוח הסקירה האחרון חלפו פחות מ-3 חודשים כי אז אין דרישה לסעיפים ג', ד'.

בכבוד רב,

רואי חשבון

**נספח 6 - טופס התחייבות המציע לעמידה בתנאי ודרישות המכרז במהלך  
תקופת ההתקשרות של 1**

- אנו \_\_\_\_\_ מתחייבים בזה כי ;
1. קראנו בעיון רב את מכרז זה על כל נספחיו, הבנו את כל סעיפיו ותנאיו ו/או קיבלנו הבהרות לגבי כל נושא שבספק ;
  2. אנו מסכימים לכל תנאי המכרז ומתחייבים למלא את כל דרישות המכרז כמפורט במכרז זה, אשר מספרו 17-2016 למתן שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז, בדיוקנות, ביעילות, במומחיות ובמיומנות, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על ידו, והכל בכפוף להוראות המכרז, ההצעה, הסכם ההתקשרות והנספחים.
  3. לא נמחה (נעביר) לזולת את זכויותינו או חובותינו לפי תנאי המכרז, כולן או חלקן, ללא הסכמה בכתב מראש של מינהל הרכש הממשלתי ;
  4. מוגשת בזה הערבות בסך של 1,000,000 ₪ (במילים : מיליון ש"ח) לפקודת מינהל הרכש הממשלתי להבטחת כל התחייבותנו בגין זכייתנו במכרז.
  5. אנו מתחייבים להאריך את תוקף הערבות כל אימת שוועדת המכרזים תדרוש זאת מאתנו או תחליט לממש אופציה להארכת תוקפו של המכרז.
  6. אנו מתחייבים לחדש ולעדכן מדי שנה את כל ההסמכות הנדרשות ע"י עורך המכרז והמשרדים.
  7. לעמוד בכל דרישות אבטחת המידע המפורטות בסעיף 4.4 ובדרישות נוספות אשר יעלו במהלך תקופת ההתקשרות.
  8. אנו מתחייבים בתקופת ההתקשרות, הארכה והחפיפה לקיים את כל ההתחייבויות המפורטות בסעיף 4 לנספח 13.
  9. ידוע לנו כי כל שינוי בשירותים המוצעים על ידינו, מחייב אישור בכתב מעורך המכרז.

בכבוד רב

חתימה וחותמת

שם מלא מורשה חתימה

טלפון

כתובת

**נספח 6 א - טופס התחייבות המציע לעמידה בתנאי ודרישות המכרז במהלך תקופת ההתקשרות של 2**

- אנו \_\_\_\_\_ מתחייבים בזה כי ;
10. קראנו בעיון רב את מכרז זה על כל נספחיו, הבנו את כל סעיפיו ותנאיו ו/או קיבלנו הבהרות לגבי כל נושא שבספק ;
  11. אנו מסכימים לכל תנאי המכרז ומתחייבים למלא את כל דרישות המכרז כמפורט במכרז זה, אשר מספרו 17-2016 למתן שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז, בדייקנות, ביעילות, במומחיות ובמיומנות, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על ידו, והכל בכפוף להוראות המכרז, ההצעה, הסכם ההתקשרות והנספחים.
  12. לא נמחה (נעביר) לזולת את זכויותינו או חובותינו לפי תנאי המכרז, כולן או חלקן, ללא הסכמה בכתב מראש של מינהל הרכש הממשלתי ;
  13. מוגשת בזה הערבות בסך של 50,000 ₪ (במילים : חמישים אלף ש"ח) לפקודת מינהל הרכש הממשלתי להבטחת כל התחייבותנו בגין זכייתנו במכרז.
  14. אנו מתחייבים להאריך את תוקף הערבות כל אימת שוועדת המכרזים תדרוש זאת מאתנו או תחליט לממש אופציה להארכת תוקפו של המכרז.
  15. אנו מתחייבים לחדש ולעדכן מדי שנה את כל ההסמכות הנדרשות ע"י עורך המכרז והמשרדים.
  16. לעמוד בכל דרישות אבטחת המידע המפורטות בסעיף 4.4 ובדרישות נוספות אשר יעלו במהלך תקופת ההתקשרות.
  17. אנו מתחייבים בתקופת ההתקשרות, הארכה והחפיפה לקיים את כל ההתחייבויות המפורטות בסעיף 4 לנספח 13.
  18. ידוע לנו כי כל שינוי בשירותים המוצעים על ידינו, מחייב אישור בכתב מעורך המכרז.

בכבוד רב

חתימה וחתימה

שם מלא מורשה חתימה

טלפון

כתובת

## נספח 7 - פרטי קבלני משנה

(מציע אשר יגיש הצעה לשני הסלים ובכל סל יגיש קבלני משנה שונים ימלא את הנספח עבור כל סל)

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי

החשב הכללי

משרד האוצר

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 מציע במכרז מממ 17-2016, לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן: "המכרז"), המבקש להתקשר עם עורך המכרז (להלן: "המציע").  
תפקידי במציע: \_\_\_\_\_  
אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

המציע מתכוון / לא מתכוון להעסיק קבלן משנה מטעמו לביצוע מי מהתחייבויותיו כלפי עורך המכרז (נא להקיף בעיגול את האפשרות המתאימה).

1. במידה והמציע מתכוון להעסיק קבלני משנה לקבוצת השירותים 1-4,7:

### קבלן משנה ראשון - שם קבלן המשנה:

פירוט קבוצות השירותים / השירותים שיעניקו/ קבלן/ני המשנה (סמן X במקום המתאים):

סריקה וצילום דיגיטלי

צילום וסריקה

צילום לסרט מיקרופילם

סריקה של מיקרופיש/מיקרופילם/כרטיסים/שקופיות/תשלילים

שירותים משלימים

### קבלן משנה שני - שם קבלן המשנה:

פירוט קבוצות השירותים / השירותים שיעניקו/ קבלן/ני המשנה (סמן X במקום המתאים):

סריקה וצילום דיגיטלי

צילום וסריקה

צילום לסרט מיקרופילם

סריקה של מיקרופיש/מיקרופילם/כרטיסים/שקופיות/תשלילים

שירותים משלימים

להלן פירוט פרטי קבלני המשנה דלעיל.

**פרטי קבלן המשנה הראשון:**

- א. שם הקבלן כפי שהוא רשום במרשם: \_\_\_\_\_  
ב. סוג התארגנות: \_\_\_\_\_  
ג. תאריך הרישום: \_\_\_\_\_  
ד. מספר מזהה: \_\_\_\_\_  
ה. מספר חשבון בנק: \_\_\_\_\_  
ו. מנכ"ל קבלן המשנה הראשון - שם, מספר טלפון ודוא"ל: \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_  
טלפון \_\_\_\_\_  
פקס \_\_\_\_\_  
דוא"ל \_\_\_\_\_

- ז. איש הקשר מטעם קבלן המשנה הראשון:

שם \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_  
טלפון \_\_\_\_\_  
פקס \_\_\_\_\_  
דוא"ל \_\_\_\_\_

**פרטי קבלן המשנה השני:**

- א. שם הקבלן כפי שהוא רשום במרשם: \_\_\_\_\_  
ב. סוג התארגנות: \_\_\_\_\_  
ג. תאריך הרישום: \_\_\_\_\_  
ד. מספר מזהה: \_\_\_\_\_  
ה. מספר חשבון בנק: \_\_\_\_\_  
ו. מנכ"ל קבלן המשנה השני - שם, מספר טלפון ודוא"ל: \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_  
טלפון \_\_\_\_\_  
פקס \_\_\_\_\_  
דוא"ל \_\_\_\_\_

- ז. איש הקשר מטעם קבלן המשנה השני:

שם \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_  
טלפון \_\_\_\_\_  
פקס \_\_\_\_\_  
דוא"ל \_\_\_\_\_

ברור למציע כי בכל מקרה האחריות כלפי עורך המכרז הינה שלו לכל דבר ועניין, לרבות על פעולה שיבצע או יחדל מלבצע קבלן המשנה.

2. במידה והמציע מתכוון להעסיק קבלני משנה לקבוצת השירותים 5,6:

**קבלן משנה לקבוצת שירותים 5.6 - שם קבלן המשנה:**

פירוט קבוצת השירותים / השירותים שיעניקו/ קבלן/ני המשנה (סמן ב X במקום המתאים):

דיגיטציה של קלטות/סרטי וידאו לקובץ דיגיטלי

דיגיטציה של קלטות/סרטי אודיו

**פרטי קבלן המשנה לקבוצת שירותים 5-6:**

- א. שם הקבלן כפי שהוא רשום במרשם: \_\_\_\_\_
- ב. סוג התארגנות: \_\_\_\_\_
- ג. תאריך הרישום: \_\_\_\_\_
- ד. מספר מזהה: \_\_\_\_\_
- ה. מספר חשבון בנק: \_\_\_\_\_
- ו. מנכ"ל קבלן המשנה - שם, מספר טלפון ודוא"ל: \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_  
טלפון \_\_\_\_\_  
פקס \_\_\_\_\_  
דוא"ל \_\_\_\_\_

ז. איש הקשר מטעם קבלן המשנה:

שם \_\_\_\_\_  
כתובת \_\_\_\_\_  
טלפון \_\_\_\_\_  
פקס \_\_\_\_\_  
דוא"ל \_\_\_\_\_

ברור למציע כי בכל מקרה האחריות כלפי עורך המכרז הינה שלו לכל דבר ועניין, לרבות על פעולה שיבצע או יחדל מלבצע קבלן המשנה.

**הערה:** כל קבלן משנה יחתום גם על התחייבות קבלן משנה, בנוסח שבנספח 9 למכרז.

זה הוא שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.  
אני והמציע מודעים לכך שעורך המכרז רשאי לבצע בדיקה לאימות הנתונים שהוצהרו בשם המציע במכרז זה, וכי התנגדות מצדנו לביצוע הבדיקה או לשתף פעולה עמו ככל שיידרש, יכול ויפסול מידית את האפשרות לזכיית המציע במכרז זה או את זכייתו, לפי העניין.

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| שם חתימה וחותמת המציע       | תאריך |
| שם חתימה וחותמת קבלן משנה 1 | תאריך |
| שם חתימה וחותמת קבלן משנה 2 | תאריך |
| שם חתימה וחותמת קבלן משנה 3 | תאריך |

#### **אישור עו"ד**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני  
במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_ מר/גב' \_\_\_\_\_  
שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ /המוכר/ת לי באופן אישי, שהינו מורשה חתימה  
כדין עבור המציע, ואחרי שהזהרתיו/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.

|       |             |              |
|-------|-------------|--------------|
| תאריך | מספר רישיון | חתימה וחותמת |
|-------|-------------|--------------|

**נספח 8 - אישור רו"ח על מחזור כספי ומידע ממערכת הכספים של קבלן המשנה**

**סל 1**

הצהרה זו תיחתם על ידי רו"ח של כל קבלן משנה המיועד לביצוע שירותי סריקה ו/או צילום (קבוצות שירותים 1-4,7)

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי

החשב הכללי, משרד האוצר

**אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לכל אחת מהשנים**

**שנסתיימו ביום 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015**

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

- א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברת \_\_\_\_\_ משנת \_\_\_\_\_.
- ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 בוקרו על ידי משרדנו.
- ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.  
לחילופין:
- חוות הדעת שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 כוללת חריגה מהנוסח האחיד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.  
לחילופין:
- חוות הדעת שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.
- ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 : 31.12.2015
- ה. ההכנסות חברתכם מביצוע השירותים סריקה ו/או צילום כמפורט בפרק 2 למכרז (כלומר סך התמורות שהתקבלו אצל המציע בגין מכירותיו), הינן גבוהות מ / שוות ל \_\_\_\_\_ ₪, לא כולל מע"מ, בכל אחת מהשנים 2013, 2014, 2015.

בכבוד רב,

חתימת וחותמת רואה החשבון

תאריך

**נספח 8 א - אישור רו"ח על מחזור כספי ומידע ממערכת הכספים של קבלן  
המשנה של 2**

הצהרה זו תיחתם על ידי רו"ח של כל קבלן משנה המיועד לביצוע שירותי סריקה ו/או צילום  
(קבוצות שירותים 1-4,7)

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי

החשב הכללי, משרד האוצר

**אישור על מחזור כספי (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים) לכל אחת מהשנים  
שנסתיימו ביום 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015**

לבקשתכם וכרואי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

- א. הננו משמשים כרואי החשבון של חברת \_\_\_\_\_ משנת \_\_\_\_\_.
- ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 בוקרו על ידי משרדנו.
- ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.  
לחילופין:
- חוות הדעת שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 כוללת חריגה מהנוסח האחיד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.  
לחילופין:
- חוות הדעת שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015 כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.
- ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים לימים 31.12.2013, 31.12.2014, 31.12.2015:
- ו. ההכנסות חברתכם מביצוע השירותים סריקה ו/או צילום כמפורט בפרק 2 למכרז (כלומר סך התמורות שהתקבלו אצל המציע בגין מכירותיו), הינן גבוהות מ / שוות ל \_\_\_\_\_ ₪, לא כולל מע"מ, בכל אחת מהשנים 2013, 2014, 2015.

בכבוד רב,

חתימת וחותמת רואה החשבון

תאריך

## נספח 9 - התחייבות קבלן משנה

התחייבות זו תיחתם על ידי כל קבלן משנה שמיועד לספק חלק מהשירותים עבור המציע

**לכבוד**  
**מינהל הרכש הממשלתי, החשב הכללי משרד האוצר**

אני \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, בשם \_\_\_\_\_, [למלא שם  
קבלן המשנה] (להלן: "קבלן המשנה"), אשר תפקידי אצל קבלן המשנה הינו \_\_\_\_\_,  
נותן התחייבות זו בקשר להצעת המציע \_\_\_\_\_ [למלא שם  
המציע] במכרז מרכזי מממ 17-2016, לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים  
נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך  
המכרז (להלן: "המכרז"):

1. באם יזכה המציע במכרז, אנו מתחייבים לשמש כקבלן משנה של המציע.

כקבלן משנה אבצע: \_\_\_\_\_

2. קראנו, הבנו ואנו מסכימים לכל האמור, הנדרש והמפורט במסמכי המכרז, לרבות הסכם  
ההתקשרות עם המציע, ואנו מתחייבים למלא אחר כל התנאים ודרישות המכרז הנוגעים לאספקת  
שירותי \_\_\_\_\_ בהתאם לסעיף \_\_\_\_\_ למכרז  
בדייקנות, ביעילות, במומחיות ובמימנות, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על  
ידו, והכול בכפוף להוראות המכרז.

3. אין ניגוד עניינים עסקי או אישי של קבלן המשנה או של עובדיו, המעורבים בהצעה או בביצועה,  
בביצוע השירותים על פי הצעת המציע, אין כל עניין כלכלי או אחר העלול לעמוד בניגוד עניינים או  
בחשש לניגוד עניינים עם ביצוע השירותים. אני מתחייב/ת עוד, כי אם במהלך העבודה כאמור, יובא  
לידיעתי ניגוד עניינים כאמור, או דבר העלול ליצור חשש לניגוד עניינים כזה, אודיע עליו לכם ללא  
דיחוי.

4. הנני מתחייב לחתום על התחייבות לשמירת סודיות המפורטת בנספח 14 להלן.

**הואיל** ועורך המכרז/המזמין מתכוון לרכוש שירותים כמפורט במכרז;

**והואיל** ובאם יזכה המציע במכרז, ואנו נספק שירותי קבלנות משנה, אנו עשויים להיחשף לסודות  
מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן;

**לפיכך הנני מתחייב, בשמי, כלפי מדינת ישראל כדלקמן:**

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

"השירותים" - אספקת שירותי סריקה ומפתוח, בהתאם למפורט במכרז.

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיו"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר ע"י מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

### שמירת סודיות

12. לשמור בסודיות מוחלטת ולא לגלות ו/או למסור לכל אדם ו/או גוף ו/או מוסד כלשהו כל מידע או סודות מקצועיים בקשר למתן השירותים המבוקשים.
  13. לא לאפשר לכל אדם או גוף ו/או מוסד כלשהו לקבל המידע ו/או הסודות המקצועיים כאמור, לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים בכל עניין מהעניינים המפורטים בכתב התחייבות זה.
  14. לא לנצל ו/או לגרום ו/או לאפשר לאחרים לנצל, בכל דרך או אופן שהם, כל מידע ו/או סודות מקצועיים כמפורט בכתב התחייבות זה.
  15. ברור לי שעל העותקים של המידע ו/או הסודות המקצועיים כאמור, אשר התקבלו בכל דרך שהיא, יחולו כל הוראות כתב התחייבות זה.
  16. לשמור בהקפדה את המידע ו/או הסודות המקצועיים ולנקוט בכל אמצעי הזהירות הנדרשים לשם מניעת אובדנם ו/או הגעתם לידי אחרים.
  17. לא לעשות כל שימוש במידע ו/או בסודות המקצועיים, בין בעצמנו ובין באמצעות אחרים, ולא להעביר ו/או למסור כל מידע ו/או סודות מקצועיים כאמור, לצד שלישי לכל מטרה ומכל סיבה שהיא. לא לפרסם המידע ו/או הסודות המקצועיים או חלקים מהם בדרך כלשהי.
  18. ברור לי כי האמור בכתב התחייבות זה יחול בעניין כל מידע ו/או סודות מקצועיים אשר היו בידיעתי, ו/או יהיו בידיעתי, בכל מועד ובכל זמן שהוא, ותקופת התחייבותי על פי כתב התחייבות זה הינה בלתי מוגבלת.
  19. הנני מצהירה ומתחייב כי לצורך שמירה על סודיות לא אפתח כלפי צד ג' בהליך משפטי או מעיין משפטי הקשור במשרד ללא תאום והודעה בכתב מראש.
  20. עם סיום קשרינו עמכם או לפי דרישתכם - יוחזר לכם כל מידע ו/או הסודות המקצועיים או חומר אחר בקשר עם המידע ו/או הסודות המקצועיים שימצא ברשותנו, לרבות, אך מבלי לגרוע בכלליות האמור לעיל, מסמכים מכל מין וסוג שהוא השייכים לכם ו/או הנוגעים ו/או מתייחסים לכם ו/או לגופים שבשליטתכם ו/או לעסקיכם.
  21. האמור בכתב התחייבות זה יחול בעניין כל מידע ו/או סודות מקצועיים אשר היו בידיעתנו, ו/או יהיו בידיעתנו, בכל מועד ובכל זמן שהוא, ותקופת התחייבותינו על פי כתב התחייבות זה הינה בלתי מוגבלת.
  22. התחייבויות נוהליות נוספות:
- ה. הנחיות הביטחון שבנספח זה מחייבות את עובדי אשר ישתתפו בביצוע השירותים במישרין או בעקיפין.

- ו. עבודה מנהלית במסגרת ביצוע השירותים אשר תעשה במשרדי הזוכה או קבלן המשנה, תיעשה במקום אשר אושר לכך ע"י קב"ט המשרד ורשומות אשר יועברו לזוכה יהיו בלתי מסווגים בלבד.
- ז. כל מסמך הקשור בביצוע השירותים (כולל רישומי מחשב) ישויך מפעלית למשרד עפ"י שם כיסוי אשר יימסר לזוכה ע"י קב"ט המשרד או נציגו, ללא כל סימון או כיתוב המזהה את המשרד, למעט מסמכי התקשרות.
- ח. כל מסמך הקשור לביצוע השירותים (כולל מדיה מגנטית) יועבר עם סיום ביצוע השירותים למשרד.

דרישות אבטחה לביצוע מתן השירותים המבוקשים :

### **בדיקות ביטחון לעובדים**

13. קבלן המשנה מטעם הזוכה יעביר אל המשרד את פרטי האנשים המשתתפים בביצוע השירותים. עובדי קבלן המשנה יורשו להשתתף בביצוע השירותים לאחר שנבדקו ואושרו ביטחוניית ע"י קב"ט המשרד כאשר כל המשתתפים בביצוע השירותים יוחתמו על הצהרות לשמירה סודיות מידע, עפ"י נוסח שיומצא ע"י המשרד.
14. עובדי קבלן המשנה אשר יעבדו במשרדי הזוכה או קבלן המשנה יבדקו לרמת "שמור", בכפיפות לדרישת המשרד. עובדים שבתוקף תפקידם יעבדו במתחם המשרד יבדקו לרמת הסייג הביטחוני הנדרש ובחלק מהגופים המזמינים לרמת "קהילייה + פוליגרף" ועפ"י דרישה בדיקה ביטחוניית חוזרת. כל צירוף של אדם נוסף לביצוע השירותים יעשה לאחר קבלת אישורו של קב"ט המשרד ולאחר שנבדק ואושר לכך ביטחוניית.
15. קבלן המשנה מסב בזאת למשרד מכוח הסכמי הסודיות עם עובדיו לתבוע אותם, במידה ויהיה צורך בכך, בגין הפרת הסכם הסודיות.
16. חומר שיועבר לקבלן המשנה יוגבל לרמת סייג "בלמ"ס" בלבד – בתנאי שישויך מפעלית לשם הכיסוי בלבד אשר יימסר לזוכה.
17. יש לשמור על סודיות בפני כל גורם שאינו שותף לשירותים לרבות עובדים ומנהלים אחרים אצל הזוכה וקבלן המשנה בכל דרג שהוא.
18. אין לפרסם את הקשר בין הזוכה וקבלן המשנה למשרד בכל אמצעי שהוא.
19. אין לחשוף את ההתקשרות הנדונה בפני כל גורם אחר/נוסף שלא אושר ע"י קב"ט המשרד.
20. אין לשתף בביצוע השירותים קבלני משנה ויועצים חיצוניים ללא קבלת אישור לכך מקב"ט המשרד או נציגו.
21. כל חריגה מהאמור במסמך זה טעונה אישור קב"ט המשרד.
22. קבלן המשנה מתחייב בזאת לנהוג, לציית ולמלא אחר כל הוראה מהוראות המשרד בנושא הביטחון והסודיות ללא יוצא מן הכלל, כפי שתימסרנה לו מדי פעם על ידי נציג המשרד.
23. קב"ט המשרד יהיה רשאי לבצע ביקורות אצל קבלן המשנה בכל עת ע"מ לוודא יישום הנחיות הביטחון.
23. אני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבותי מהווה עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה),

יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

הננו מתחייבים כי אם המציע יבחר כזוכה במכרז, ואנו נהיה קבלן המשנה שלו, נדאג לכך שכל עובדי קבלן המשנה וכל אדם אחר מטעמנו המספק ציוד או הקשור בכל דרך שהיא למכרז ולמימושו, יקיים את האמור בהתחייבות זו **ויחתום על התחייבות לשמירת סודיות** באותו הנוסח המצורף להסכם ההתקשרות עם המציע הזוכה, ונמציא התחייבויות אלה למזמין. כמו כן, ככל שקבלן המשנה יקלוט עובדים חדשים במהלך ביצוע השירותים הוא יחתימם על התחייבות כאמור וימציאה למזמין.

שם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

**נספח 10 - סלים קבוצות משרדים**

**סל 1**

| <b><u>קבוצה ב'</u></b>         | <b><u>קבוצה א'</u></b>              |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| רשות המיסים                    | מינהל האוכלוסין                     |
| הנהלת בתי המשפט                | בתי הדין הרבניים                    |
| כנסת ישראל                     | המרכז למיפוי ישראל                  |
| גנזך המדינה                    | שרות בתי הסוהר                      |
| משרד לביטחון פנים              | משרד התחבורה והבטיחות בדרכים        |
| משרד ראש הממשלה                | משרד הכלכלה והתעשייה                |
|                                | משרד החינוך לרבות מינהל לחינוך      |
| רשות המים                      | התיישבותי, חינוך עצמאי וחינוך תורני |
| גופים ביטחוניים                | מינהל מקרקעי ישראל                  |
| משרד הביטחון                   | משרד האוצר - מטה                    |
| משרד התשתיות הלאומיות, האנרגיה |                                     |
| והמים                          | משרד הבינוי והשיכון                 |
| משטרת ישראל                    | משרד המשפטים                        |
|                                | משרד בריאות לרבות לשכות בריאות      |
| בתי חולים ממשלתיים             | מרכזיות                             |
|                                | מרכזים גריאטריים ומרכזים לבריאות    |
| משרד מבקר המדינה               | הנפש                                |
| משרד הפנים                     |                                     |
| הראשית                         |                                     |
| משרד העלייה והקליטה            |                                     |
| בית הנשיא                      |                                     |
| בנק ישראל                      |                                     |
| משרד התקשורת                   |                                     |
| למ"ס                           |                                     |
| המשרד לענייני מודיעין          |                                     |

## סל 2

### קבוצה א'

משרד הכלכלה והתעשייה  
משרד הרווחה והשירותים החברתיים  
המשרד לשיתוף פעולה אזורי  
משרד המדע הטכנולוגיה והחלל  
המשרד לתפוצות  
השירות המטאורולוגי  
המשרד להגנת הסביבה  
משרד החקלאות ופיתוח הכפר  
משרד התיירות  
המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל  
משרד התרבות והספורט  
המשרד לירושלים ומורשת  
המשרד לשיווין חברתי  
משרד החוץ  
המשרד לשירותי דת והרבנות  
רשות העתיקות

לעורך המכרז שמורה הזכות לקבוע את שיוך הקבוצות לזוכים בסל 1.  
לעורך המכרז שמורה הזכות להוסיף לרשימה לעיל, בכל עת, משרד וגופים נלווים אשר  
אינם מופיעים ברשימות לעיל, לכל אחת מן הקבוצות בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לכל  
אורך תקופת התקשרות.

**נספח 11 א - אישור מוקדם מחברת הביטוח של המציע**

(יצורף עבור כל אחד מהסלים)

**דברי הסבר:** אישור זה נועד לאשר לעורך המכרז שנכון למועד האישור, תסכים חברת הביטוח לבטח את המציע, בתנאים הנדרשים במכרז זה, במידה ויזכה במכרז והוא יידרש להמציא אישור על קיום ביטוחים. אישור זה ימולא **אך ורק** על ידי **נציג מורשה של חברת הביטוח** וייחתם על ידו בצרוף **חותמת חברת הביטוח**.

לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות מנהל הרכש הממשלתי, אגף החשב הכללי, משרד האוצר

**הנדון:** אישור מוקדם בנוגע לתנאי הביטוח מכרז מספר מממ **17-2016** לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן: "המכרז"):

הרינו לאשר בזאת כי הובא לעיוננו נספח 11 ב' לנוהל המכרז, הנושא את הכותרת "אישור על קיום ביטוחים".

אנו מאשרים בזאת כי אם יזכה \_\_\_\_\_ [המציע] במכרז, אנו נסכים לבטח אותו כמפורט בנספח זה וכמפורט במענה עורך המכרז לשאלות והבהרות ובתנאים כפי הרשום בו.

בכבוד רב,

\_\_\_\_\_  
חתימת וחותמת המבטח

\_\_\_\_\_  
תפקיד החותם

\_\_\_\_\_  
שם החותם

\_\_\_\_\_  
תאריך

## **נספח 11 ב - אישור על קיום ביטוחים**

(יצורף עבור כל אחד מהסלים)

לכבוד

מנהל הרכש הממשלתי, אגף החשב הכללי, משרד האוצר  
א.ג.ג.,

**בעניין**, מכרז מרכזי **מממ 17-2016** (גרסה 2), לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן: "המכרז").

**הנדון**: **אישור עריכת ביטוחים**

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו \_\_\_\_\_ (להלן: "הספק"), לתקופת הביטוח החל מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_ בקשר למתן שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה ומפתוח בקשר למכרז ולחווה עם מדינת ישראל-משרד האוצר, עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, את הביטוחים המפורטים להלן:

### **ביטוח חבות המעבידים, פוליסה מס'**

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות בסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.
3. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
4. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל-משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה כי הם נושאים בחבות מעביד כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדים שבשירותו.

### **ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, פוליסה מס'**

1. אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל, בביטוח אחריות כלפי צד שלישי, בגין נזקי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבולות האחריות בסך 1,000,000 דולר ארה"ב, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. בפוליסה נכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
4. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
5. יועצים, בקרים ובעלי תפקידים נוספים, אשר אינם נכללים במסגרת ביטוח חבות המעבידים של הספק, ייחשבו צד שלישי.

(גרסה 2)

6. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.
7. הביטוח מורחב לכסות נזקים שייגרמו כתוצאה מפריקה וטעינה על ידי ובאמצעות מכשירי הרמה מכל סוג שהוא. אם קיים סייג/חריג לגבי טעינה ופריקה, הוא מבוטל.
8. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

#### **ביטוח אחריות מקצועית, פוליסה מס'**

1. הפוליסה מכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו וכל הפועלים מטעמו, ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית, שנעשו בתום לב, במהלך ובקשר למתן שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה, ומפתוח בהתאם למכרז ולחוזה עם מדינת ישראל-משרד האוצר, עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים.
2. גבולות האחריות בסך 1,000,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח.
3. הפוליסה כוללת את ההרחבות הבאות:
  - מרמה ואי יושר של עובדים.
  - אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש או העיכוב עקב מקרה ביטוח מכוסה.
  - הפרה בתום לב של חובת הסודיות וחוק הגנת הפרטיות.
  - אחריות צולבת בגין תביעות מדינת ישראל-משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק, והפועלים מטעמו, אולם לא תכוסה חבות המזמין כלפי הספק.
  - הארכת תקופת הגילוי ל- 6 חודשים.
4. הביטוח הורחב לשפות את מדינת ישראל-משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק, והפועלים מטעמו.

#### **ביטוח כל הסיכונים סחורה בהעברה, פוליסה מס'**

1. הפוליסה מכסה מסמכים וכל רכוש אחר בהעברה מאתרי משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, ארכיונים וארכיבים לאתרי סריקה, צילום, דיגיטציה ומפתוח של המסמכים של הספק וכן להיפך, מפני סיכוני אש, התהפכות, התנגשות, פריצה, נזקי מים, פריקה וטעינה ורעידת אדמה;
2. גבול האחריות להעברה אחת בסך 100,000 דולר ארה"ב;
3. הביטוח מורחב לכלול שחזור מסמכים שניזוקו בזמן ההעברה, בסך 400,000 ₪ למקרה ולתקופה;

4. הפוליסה אינה כוללת סייג בדבר נזקי פריצה, גניבה, שוד וכן גניבת המטען כתוצאה מגניבת כלי הרכב/הנגרר עליו מוטען הרכוש;

**ביטוח אש מורחב הכולל הוצאות שיחזור מסמכים, פוליסה מס'**

1. כיסוי אש מורחב הכולל הוצאות שיחזור מסמכים, בגין המסמכים של משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, הנמסרים לספק לצורך סריקה, צילום, דיגיטציה ומפתוח הנמצאים באתרי הספק; הביטוח כולל:  
- כיסוי בגין נזקי טבע, רעידת אדמה ופריצה על בסיס נזק ראשון;  
- כיסוי בגין שחזור מסמכים בגבול אחריות בסך \$500,000 דולר ארה"ב;  
2. ביטוח כל הרכוש והציוד המשמש את הספק לצורך ביצוע ומתן השירותים בקשר למכרז/הסכם בביטוח אש מורחב, או כל הסיכונים על פי ערך כינון בהתאם לאופי הרכוש והציוד.

**פללי**

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים:

1. לשם המבוטח התווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל - משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים**, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.  
2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום במכתב רשום לחשב משרד האוצר.  
3. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל-משרד האוצר, משרדי הממשלה יחידות הסמך והגופים הנלווים ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.  
4. הספק אחראי בלעדי כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.  
5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.  
6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל-משרד האוצר, משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.  
7. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, למעט ביטוח האחריות המקצועית וכלי הרכב, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.

**בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו על פי האמור באישור זה.**

**בכבוד רב,**

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

תאריך

**נספח 12 - נוסח ערבות ביצוע עבור סל 1**

(לידיעה בלבד - בשלב הגשת המענה למכרז בהתאם לקבוצת המשרדים אותה קיבל הזוכה)  
לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות מנהל הרכש הממשלתי, אגף החשב הכללי, משרד האוצר

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 1,000,000 ₪ (במילים: מיליון ש"ח), אשר תדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן: "החייב"), בקשר עם מכרז מספר 17-2016, לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז.

אנו נשלם לכם תוך 15 ימים מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום או במסירה ידנית, 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/חברת הביטוח שכתובתו:

\_\_\_\_\_ שם הבנק/חברת הביטוח      \_\_\_\_\_ מספר הבנק ומספר הסניף

\_\_\_\_\_ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

\_\_\_\_\_ תאריך      \_\_\_\_\_ שם מלא      \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

**נספח 12 א - נוסח ערבות ביצוע עבור סל 2**

(לידיעה בלבד - בשלב הגשת המענה למכרז בהתאם לקבוצת המשרדים אותה קיבל הזוכה)  
לכבוד

ממשלת ישראל

באמצעות מנהל הרכש הממשלתי, אגף החשב הכללי, משרד האוצר

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 50,000 ₪ (במילים: חמישים אלף ש"ח), אשר תדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן: "החייב"), בקשר עם מכרז מספר 17-2016, לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז.

אנו נשלם לכם תוך 15 ימים מתאריך דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום או במסירה ידנית, 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/חברת הביטוח שכתובתו:

\_\_\_\_\_ שם הבנק/חברת הביטוח  
\_\_\_\_\_ מספר הבנק ומספר הסניף

\_\_\_\_\_ כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

\_\_\_\_\_ תאריך  
\_\_\_\_\_ שם מלא  
\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

**נספח 13 - הסכם התקשרות**

עבור סל: \_\_\_\_

**מכרז מממ-17-2016 לרכש שירותי סריקה,  
צילום דיגיטציה ומפתוח**

נערך ונחתם בירושלים ביום ..... בחודש ..... 2016.

**בין**

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל  
על ידי מורשי החתימה מטעם המדינה  
והמזמין (כהגדרתו במכרז)  
(להלן - "עורך המכרז")

**מצד אחד**

**ל בין**

מכתובת \_\_\_\_\_

(להלן - "הספק")

**מצד שני**

**הואיל** ועורך המכרז מעוניין ברכש ציוד ושירותים (להלן – "הציוד" ו"השירותים") למשרדי הממשלה, יחידות הסמך ומזמינים מורשים נוספים (להלן – "המזמינים") כמפורט במכרז מממ-17-2016 (להלן – "המכרז"), המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;

**והואיל** והספק הגיש הצעה למכרז, המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן - "ההצעה"), ומוכן לספק את השירותים המבוקשים בהתאם לאמור במכרז, בהצעת הזוכה ובהסכם זה;

**והואיל** ובכפוף לחתימתו על הסכם זה וקיום יתר הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של עורך המכרז בחרה בהצעת הספק;

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

**1. כללי**

1.1. המכרז על כל נספחיו, דרישותיו, תנאיו וחלקיו לרבות ההגדרות שבפרק 0 לחוברת

המכרז והצעת הספק המצורפת כנספח א' להסכם זה, מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.

- 1.2. ההצעה מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
- 1.3. המבוא להסכם זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.4. בהסכם זה תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז, אלא אם כן הוגדר במפורש אחרת.
- 1.5. פרשנות ההסכם תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות בצורה המלאה ביותר. כמו כן, כל סתירה או אי התאמה בין מסמכי המכרז השונים או בין הוראות שונות באותו מסמך, שלא ניתן ליישבם, יפורשו באופן המרחיב את חובות הספק או את זכויות עורך המכרז או המזמין.
- 1.6. הכותרות שבהסכם זה משמשות לנוחיות בלבד, ואין לפרש הוראות הסכם זה על פיהן.
- 1.7. האמור ביחיד גם ברבים משמע וההפך, האמור בלשון זכר גם בלשון נקבה משמע וההפך.
- 1.8. הנספחים להסכם זה, המהווים חלק בלתי נפרד ממנו, הם:
  - נספח א' - הצעת הספק (כמפורט בפרק 0 למסמכי המכרז).
  - נספח ב' - הגדרות (כמפורט בפרק 0 למסמכי המכרז).
  - נספח ג' - תהליכי עבודה ופירוט השירותים (כמפורט בפרק 2 למסמכי המכרז)
  - נספח ד' - רמת שירות, זמני תגובה ופיצויים מוסכמים (SLA). (כמפורט בפרק 4 למסמכי המכרז).
  - נספח ה' - התחייבות הספק לאבטחת מידע (כמפורט בפרק 4 למסמכי המכרז).
  - נספח ו' - התחייבות הספק לסודיות (כמפורט בפרק 4 למסמכי המכרז).
  - נספח ז' - התמורה (כמפורט בפרק 5 למסמכי המכרז).

## 2. תכולת ההתקשרות

- 2.1. הספק יספק את השירותים המבוקשים, כמפורט במכרז, במועדים ובכמויות אשר ייקבעו על ידי עורך המכרז או המזמינים (להלן – "ההתקשרות" או "הפרויקט").

## 3. תקופת ההתקשרות

- 3.1. תקופת ההתקשרות הינה כדלקמן: תקופה בת 36 חודשים מיום החתימה על הסכם זה. לעורך המכרז זכות ברירה להאריך תקופה את תקופת ההתקשרות במספר תקופות שלא יעלו יחדיו על 36 חודשים נוספים (סה"כ עד 72 חודשים) בתנאים זהים, וזאת בהודעת עורך המכרז שתישלח לספק לפני תום כל תקופה (להלן: "זכות

**הברירה**"). במסגרת הפעלת זכות הברירה רשאי עורך המכרז גם להאריך את תקופת ההתקשרות רק ביחס לשירותים מסוימים וכן להחריג מזמינים, לפי שיקול דעתו הבלעדי.

3.2. תקופת החפיפה הינה תקופה של עד 6 חודשים מתום תקופת ההתקשרות, בה הזוכה מתחייב להמשיך במתן השירותים כולם או חלקם וזאת במידה ויידרש לכך ע"י עורך המכרז

3.3. המזמינים יהיו מחויבים לרכוש את השירותים מהספק בלבד, בכפוף לאמור בתקנה 14 לתקנות. על אף האמור, ייתכן וועדת הפטור תעשה שימוש בסמכותה לפי תקנה 14 לתקנות ותקבע כי התקשרות של משרד מוחרגת מהסכם זה.

3.4. בהסכמת הספק, במהלך תקופת ההתקשרות יהיו גם גופים נלווים נוספים שאינם נקובים בנספח 10 לנוהל המכרז, רשאים להזמין מהזוכה את השירותים, בתנאים זהים לתנאי המכרז או בתנאים מטיבים עם הגוף הנלווה. כל הנחה או הטבה אחרת כלשהי, מכל מין וסוג, בין בכסף ובין בשווה כסף, אשר יינתנו על ידי הזוכה לגוף נלווה כאמור, יינתנו ליתר המזמינים שיזמינו ציוד ושירותים לאחר מועד ההתקשרות עם הגוף הנלווה. הספק ידווח לעורך המכרז על כל התקשרות עם גוף נלווה, מיד עם ביצוע ההתקשרות עמו.

#### 4. התחייבויות והצהרות הספק

4.1. הספק מצהיר כי הוא קרא את כל תנאי המכרז ודרישותיו, הבין אותם, וכי הוא מתחייב לספק את השירותים המבוקשים בהתאם לכל התנאים והדרישות של המכרז, ההצעה והסכם זה, בדייקנות, ביעילות, במומחיות ובמיומנות, לשביעות רצון עורך המכרז, ובמועדים אשר ייקבעו על ידו, והכל בכפוף להוראות המכרז והסכם זה.

4.2. הספק מתחייב להמשיך ולעמוד בתנאי הסף הנקובים בנוהל המכרז במשך כל תקופת ההתקשרות.

4.3. הספק יספק את השירותים המבוקשים לפי הזמנה חתומה בידי מורשי החתימה של המזמין (להלן: "ההזמנה").

4.4. הספק מצהיר כי לכל אורך תקופת ההתקשרות (לרבות הארכות, אם תהיינה) יהיו ברשותו רמת ציוד מתאים לביצוע כל ההזמנות שיקבל וזאת לכל סוגי השירותים המבוקשים אשר הוא חייב באספקתם על פי המכרז והסכם זה.

4.5. הספק מצהיר כי הוא מעסיק היקף מספק ומתאים של עובדים לצורך עמידה בהתחייבויותיו למתן השירותים המבוקשים כנדרש במכרז ובהסכם זה ולכל אורך תקופת ההתקשרות.

4.6. הספק מתחייב כי השירותים המבוקשים יסופקו בהתאם לתנאי המכרז, אלא אם כן נתן עורך המכרז או המזמין הסכמתו, בכתב, למועד אחר. מובהר, כי הדרישה לעמידה בלוח הזמנים הינה מהותית, וכל איחור יגרום נזקים משמעותיים לעורך

- המכרז/ מזמין וכן יחייב את הספק בתשלום קנסות כמפורט במכרז.
- 4.7. הספק מתחייב לספק את השירותים המבוקשים אל אתרי המזמין בכל רחבי הארץ, על חשבונו, באחריותו והכל בהתאם לתנאי המכרז או המזמין.
- 4.8. מתן השירותים המבוקשים למזמין, באופן המתאים במלואו להוראותיו, לשביעות רצונו המלאה של עורך המכרז / המזמין, וכנגד אישור חתום על כך מנציגי המזמין תחשב כמסירת התוצר לפי הסכם זה.
- 4.9. הספק מצהיר בזה ומתחייב כי ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים המכשור וכוח האדם הדרושים לאספקת השירותים המבוקשים, וכי הוא יספק למזמין לצורך ביצוע התחייבותיו לפי הסכם זה.
- 4.10. הספק מצהיר כי כל הפרטים שמסר לעורך המכרז בהצעה, ובכללם פרטים על ניסיונו, הציוד שברשותו, ויכולתו לספק את השירותים המבוקשים הינם מלאים ונכונים.
- 4.11. הספק מתחייב כי השירותים המבוקשים אשר יסופקו על ידו יעמדו בדרישות המכרז.
- 4.12. הספק מתחייב לשתף פעולה עם עורך המכרז או המזמין בכל הקשור למילוי התחייבותיו על פי המכרז והסכם זה, לרבות התחייבות לשפר את כל הטעון שיפור והחלפה.
- 4.13. במקרה בו יימצא ליקוי בתוצרים שיסופקו על ידי הספק ו/או אי התאמה לדרישות עורך המכרז, יהיה הספק חייב לנהוג כמפורט בפרק 2 למכרז.
- 4.14. הספק מתחייב לערוך ביטוח כנדרש במכרז.
- 4.15. אחת לשנה, ממועד החתימה על ההסכם, ימציא לעורך המכרז האישורים הבאים:
- 4.15.1. אישור על קיום ביטוחים בנוסח המצורף כנספח 11 ב' למכרז.
- 4.15.2. אישור בתוקף על עמידה בתקן ISO 9001 לניהול מערכת איכות.
- 4.15.3. אישור ממזער ממוסמך למציע ולקבלן המשנה מטעמו במידה וזה מבצע שירותי צילום.
- 4.15.4. אישור בתוקף על עמידה בתקן אבטחת מידע ארגוני ממשפחת ת"י 27001.
- 4.16. במידה והצעת הספק כוללת קבלן/י משנה מתחייב הספק להמציא את האישורים הנדרשים בסעיפים 4.15.2, 4.15.3 ו- 4.15.4 לעיל גם עבור קבלן/י המשנה להוציא קבלן משנה לתחום הדיגיטציה של קלטות /סרטי אודיו ווידאו (כמפורט בסעיף 0.6).

## 5. פיקוח

- 5.1. עורך המכרז / המזמין אינו מתחייב לבדוק את התוצרים מיד עם קבלתם, ועל אף האמור בכל דין הוא לא יהיה מנוע מלטעון כי התוצרים אינם מתאימים לדרישות המכרז וההסכם גם כעבור זמן ממועד אספקתם.
- 5.2. הספק יאפשר לעורך המכרז/ למזמין / למי שימונה מטעמם לפקח על ביצוע ומתן

השירותים המבוקשים, טיבם ואיכותם ולהיכנס לצורך זה לכל מקום, על מנת לבדוק ולפקח על אופן מילוי התחייבויותיו.

5.3. הספק מתחייב לשתף פעולה עם נציגי עורך המכרז, המזמין ועם מי מטעם שמונה לפקח, בכל הנוגע לביצוע הפרויקט ומילוי כל יתר התחייבויותיו על פי המכרז וההסכם, וימלא אחר כל הנחיה של אלה, בכפוף להוראות המכרז וההסכם. בכלל זה, ימסור להם כל מידע או דיווח שיידרש על ידם, במועד ובאופן שייקבע על ידם; יאפשר להם לבקר במשרדיו ובכל מקום אחר שבו הוא מבצע את התחייבויותיו על פי הסכם זה, לעיין בכל מסמך ולפקח על טיב ואיכות הציוד והשירותים וביצוע התחייבויות הספק על פי הסכם זה, ובלבד שכל ביקור כאמור יתואם מראש עם הספק.

5.4. מבלי לגרוע מסמכויות פיקוח אחרות שבהסכם זה, עורך המכרז או כל אחד מהמזמינים יהיה רשאי לערוך על פי שיקול דעתו, בעצמו או באמצעות מי מטעמו, או לדרוש מהספק לערוך, בדיקות אקראיות לבחינת הציוד והשירותים המסופקים.

5.5. למען הסר ספק, מובהר ומוסכם, כי נציגי עורך המכרז, נציגי המזמין והמפקחים מטעם אינם רשאים ואינם מוסמכים לחייב את המזמין בכל חיוב כספי, בין שיש בו כדי לשנות את סכום התמורה על פי הסכם זה ובין שיש בו כדי להטיל עליו חיובים נוספים וחיובו של המזמין בעניינים אלה ייעשה אך ורק במסמך בכתב, חתום על ידי מורשי החתימה של המזמין.

5.6. הספק יגיש למזמין ולעורך המכרז דוחות תקופתיים אשר יהיו ערוכים בשפה העברית ובפורמט, מבנה ותכולה כפי שייקבע מעת לעת על ידי עורך המכרז. כל דו"ח כאמור יימסר בנייר, במדיה אופטית או דיגיטלית, במספר עותקים והכל כפי שיקבע עורך המכרז.

## 6. קבלני משנה

6.1. הספק רשאי לבצע את השירותים המבוקשים באמצעות קבלן משנה אחד או יותר לאחר קבלת אישור עורך המכרז מראש ובכתב לזהות קבלני המשנה בהתאם למפורט במכרז.

6.2. הספק לא יהיה רשאי להחליף קבלן משנה, שאושר על ידי עורך המכרז, ללא הסכמת עורך המכרז מראש ובכתב. לא יאושר קבלן משנה שאינו עומד בדרישות המינימום הנקובות לעיל, למעט המקרה המפורט בסעיף 0.6.5 לחוברת המכרז. הספק מתחייב שהחלפת קבלן המשנה לא תפגע בהתחייבויותיו על פי הסכם זה. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, החלפה בפועל של קבלן המשנה תעשה רק לאחר משלוח הודעה בכתב לעורך המכרז.

6.3. בכל מקרה, האחריות הכוללת לביצוע העבודה תהיה של הספק וכל התקשרות של גורמי המזמין בנוגע לעבודות יבוצעו מול הספק בלבד.

- 6.4. לא יתקשר הספק עם מציע שלא נכלל מלכתחילה בהצעה שזכתה לצורך שירותי קבלנות משנה, אלא לאחר קבלת אישור מראש ובכתב מעורך המכרז.
- 6.5. לעורך המכרז שמורה הזכות לדרוש מהזוכה להפסיק את עבודתו של אחד או יותר מקבלני המשנה וזאת עקב אי עמידה ברמת האיכות הנדרשת של התוצרים או אי עמידה בלוחות הזמנים להספקת התוצרים או תלונות של המשרדים העובדים עמו, ובלבד שעורך המכרז הודיע לספק בהקדם אודות אי העמידה בדרישות.

#### 7. אחסון נאות, אבטחה וסודיות

- 7.1. הספק מתחייב לדאוג לאחסון נאות ואבטחת כל מסמך הנמצא בידיו והקשור בביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה, מפני גניבה, שריפה, אובדן, רטיבות, או כל פגיעה אחרת.
- 7.2. הספק יהיה אחראי לכל נזק שיגרם לכל החומרים שברשותו, עד למועד גמר ביצוע השירותים המבוקשים ומסירתו לידי המזמין.
- 7.3. הספק מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם כל מידע אשר יגיע לידיו בקשר לאספקת השירותים המבוקשים על פי הסכם זה, בין אם נתקבל לפני תחילת תקופת ההתקשרות, במהלכה או לאחר סיומה.
- 7.4. הספק מתחייב למסור לקב"טי המזמין, לפי בקשה, כל פרט לגבי כל עובד או גורם אשר מגיע למזמין לשם אספקת השירותים המבוקשים. בנוסף, הספק מתחייב לקיים את כל ההוראות שיימסרו לו על ידי הקב"טים. עורך המכרז או המזמין רשאי למנוע כניסתו של עובד/גורם לשטחו מכל סיבה שהיא, מבלי שלזוכה תהיה כל תלונה בדבר, והספק יחליפו בעובד/גורם אחר.

#### 8. יחסים בין הצדדים

- 8.1. מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי היחסים ביניהם לפי הסכם זה יוצרים יחס בין קונה שירותים לבין מוכר שירותים בלבד, והם אינם יוצרים יחסי עובד ומעביד.
- 8.2. עורך המכרז / המזמין לא ישלם כל תשלום לביטוח לאומי ויתר הזכויות הסוציאליות בקשר לאנשים המועסקים על ידי הספק בין ישירות, בין כעובדיו ובין כקבלני משנה.
- 8.3. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, שיפוי בגין נזק או פיצויים, או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו, או לכל אדם אחר, בשל פעולות שביצע ומתו השירותים המבוקשים.

#### 9. תמורה

- 9.1. תמורת ביצוע מלוא התחייבויותיו של הספק לפי הסכם זה, ישלם המזמין לספק בהתאם להצעת הספק שנבחרה כזוכה במכרז בסל \_\_\_\_\_, אשר כוללת מרכיב מע"מ, כמפורט בנספח ו' להסכם זה (להלן: "התמורה").
- 9.2. התמורה הנזכרת בסעיפים 9.1 מהווה תמורה סופית למילוי כל התחייבויות עורך המכרז או המזמין כלפי הספק לפי המכרז והסכם זה. במקרה שבו יהיו שינויים

במסים או בהיטלים על מחירי הציוד או השירותים, לא יהיה בשינויים אלה (למעט שינוי בשיעור המע"מ) כדי להשפיע על התמורה.

9.3. הספק לא יהא זכאי לכל תשלום או תמורה כלשהי בקשר עם ביצוע השירותים המבוקשים שאינה תואמת את דרישות המכרז, ההצעה ותנאי הסכם זה. כמו כן, הספק לא יהיה רשאי לספק ציוד ושירותים באופן שונה מהצעתו במכרז (לרבות מחיר, תקופת שירות) אלא אם קיבל את אישור עורך המכרז מראש ובכתב.

9.4. התשלום יהיה בשקלים חדשים בצירוף הצמדה כמפורט בסעיף 5.3 לחוברת המכרז וכדלקמן:

9.4.1. המחירים יוצמדו עפ"י התנאים שלהלן:

9.4.1.1. שבעים אחוז (70%) ממחירי השירותים המבוקשים יעודכנו בהתאם לשיעור השינוי בשכר המינימום במשק, בכפוף להסכמים הקיבוציים, צווי ההרחבה הרלוונטיים, תוספות היוקר כפי שישולמו לכלל השכירים במשק.

9.4.1.2. יתרת שלושים אחוז (30%) ממחירי השירותים המבוקשים תעודכן בהתאם לעליית מדד המחירים לצרכן כפי שמפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או מי שהוסמך על ידי ממשלת ישראל להחליפה (להלן: "המדד").

9.4.1.3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף (או יופחת, אם חלה ירידה במדד הרלוונטי) לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

9.4.1.4. ביצוע הצמדה יהיה גם במקרים שבהם מדובר בהצמדה שלילית.

9.4.1.5. ביצוע ההצמדה יבוצע על ידי עדכון מחירי הזכייה של הספק.

9.4.1.6. האחריות לבקשת ביצוע ההצמדה הינה של הספק, ובמידה והבקשה מוצדקת יבוצע העדכון תוך 14 ימי עבודה מהבקשה. לא תבוצע הצמדה רטרואקטיבית להזמנות שבוצעו וסופקו או לתשלומים ששולמו.

9.4.1.7. ביצוע ההצמדה יחל לאחר תום 18 חודשים מהתאריך שנקבע כמועד אחרון להגשת הצעה בתיבת המכרזים בסעיף 0.1.17 לחוברת המכרז (להלן "תאריך הבסיס"). המדד הידוע ביום זה ייקבע כמדד ההתחלתי.

9.4.1.8. ההצמדה תתבצע מדי 6 חודשים, כך שההצמדה הראשונה תתבצע בחלוף 24 חודשים מתאריך הבסיס..

9.4.1.9. על אף האמור בסעיף 9.4.1.7 לעיל, אם במועד מסוים (להלן: "יום השינוי") במהלך 18 החודשים הראשונים מתאריך הבסיס, יחול שינוי במדד – כך שיהיה גבוה בשיעור של 4% ויותר מהמדד הידוע בתאריך הבסיס, יחל חישוב ההצמדה מנקודה זו ואילך, באופן הבא:

א. המדד הידוע ביום השינוי ייקבע כמדד ההתחלתי ויבוצע עדכון מחירים כנדרש.

ב. ביצוע ההצמדה ייעשה בחלוף פרק הזמן שנקבע לביצוע הצמדות, כאמור בסעיף 9.4.1.8 לעיל.

9.5. המזמין יבדוק ויאשר את החשבון. תשלום החשבון יתבצע במועד שבין היום ה- 15 והיום ה- 24 בכל חודש (כולל שני ימים אלו) (להלן: "מועד התשלום הממשלתי"). תאריך התשלום ייקבע בהתאם למועד שבו התקבלה חשבונית המס אצל הגורם המקצועי במזמין, האחראי לאישור העבודה (להלן: "מועד הגשת החשבונית למזמין") עפ"י המפתח הבא:

9.5.1. אם מועד הגשת החשבונית למזמין הוא במחצית הראשונה של חודש (בימים 1-15): היא תשולם בתחילת מועד התשלום הממשלתי לחודש העוקב, כלומר ביום העסקים הראשון הבא לאחר ה-15 לחודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על 30-45 ימים ממועד הגשת החשבונית למזמין.

9.5.2. אם מועד הגשת החשבונית למזמין הוא בין התאריכים 16-24 לחודש (כולל שני ימים אלו): היא תשולם בין התאריכים 16-24 לחודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על 30 ימים בדיוק ממועד הגשת החשבונית למזמין.

9.5.3. אם מועד הגשת החשבונית למזמין הוא בין התאריכים 25-31 לחודש (כולל שני ימים אלו): היא תשולם ביום ה-24 לחודש העוקב. במקרה זה יעמדו מספר ימי האשראי על 29-24 ימי אשראי.

9.6. כללי התשלום המפורטים לעיל, כפופים להוראת תכ"מ 1.4.3, כפי שמתעדכנת מעת לעת.

## 10. תנאים לביצוע תשלומים

10.1. במעמד חתימת הסכם זה ולאחר מכן מעת לעת במשך קיומו של הסכם זה וכן כתנאי מוקדם לביצוע תשלומים לספק על פי הסכם זה, ימציא הספק לחשב המזמין צילום תעודת עוסק מורשה בתוקף על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1975 (להלן – "החוק") וכן אישור בתוקף מפקיד מורשה (כמשמעותו בחוק עסקאות גופים

ציבוריים, התש"ל"ו-1976), או מרואה חשבון או יועץ מס כי הספק מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק.

10.2. התמורה תשולם רק לחשבון בנק ע"ש הספק ומספר התאגיד שלו, אלא אם אישר חשב המזמין אחרת, מראש ובכתב.

## 11. אחריות לנזקים

11.1. הספק יהיה אחראי כלפי עורך המכרז והמזמינים לטיב השירותים, רמתם ואיכותם.

11.2. הספק יישא באחריות לכל נזק או אובדן שייגרם לעורך המכרז, למזמין או לצד שלישי עקב אספקת השירותים המבוקשים לפי המכרז והסכם זה, לרבות בידי קבלני המשנה. אם תגרמנה לעורך המכרז, למזמין או לכל גורם אחר הוצאות כלשהן הנובעות ממעשי הספק, עובדיו, שליחיו, קבלני משנה או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, או ממחדל כאמור, מתחייב הספק לשלם ולשפות בעבור כל הוצאה שנגרמה להם כאמור, או תביעה.

11.3. הצדדים מצהירים בזאת במפורש כי עורך המכרז, המזמין, הבאים מכוחם, או המועסקים על ידם לא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן, או נזק מכל סוג שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו, זולת אם נגרמו על ידי עורך המכרז, המזמין, הבאים מכוחם או המועסקים על ידם, במתכוון.

11.4. הספק מתחייב לשפות את עורך המכרז והמזמינים בגין כל סכום שנקבע לתשלום על ידם בפסק דין שלא עוכב ביצועו, לרבות הסכם פשרה שהספק נתן את הסכמתו לחתימתו, במסגרת תביעה בשל אירוע שהאחריות בגינו מוטלת על הספק כאמור לעיל, ובגין כל ההוצאות שעורך המכרז או המזמינים יישאו בהן או עלולים לשאת בהן בקשר לתביעה כאמור, לרבות הוצאות התדיינות משפטית, והכל מבלי לגרוע מזכויות עורך המכרז והמזמינים על פי הסכם זה או על פי כל דין לכל תרופה או סעד אחרים, ובלבד שעורך המכרז הודיע לספק בהקדם אודות קבלת התביעה, אפשר לו להתגונן בפניה ושיתף עמו פעולה בהתגוננות מפניה.

## 12. ביטוח

12.1. על הספק לרכוש פוליסות ביטוח כמפורט בנספח 11ב' לנוהל המכרז – "אישור עריכת ביטוחים".

12.2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח לא יהיה לכך תוקף אלא אם ניתנה הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום למשרד האוצר וכל המזמינים שהתקשרו עם הספק.

12.3. בכל הפוליסות יוותר המבטח על כל זכות שיבוב, תביעה, חזרה או השתתפות כלפי מדינת ישראל והמזמינים (משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים ועובדיהם),

- אך הוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- 12.4. הספק יהיה אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסה. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בפוליסה תחולנה בלעדית על הספק.
- 12.5. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי עורך המכרז או המזמינים, והביטוחים הנקובים בנספח 11ב' האמור הינם בחזקת ביטוח ראשוני המזכים במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- 12.6. תנאי הכיסוי הסטנדרטים לא יפחתו מהמקובל על פי "פוליסת נוסח ביט".
- 12.7. העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימת המבטח בהתאם לנספח הביטוח המצ"ב על ביצוע הביטוחים כאמור, יומצאו על ידי הספק למינהל הרכש עד למועד חתימת החוזה.
- 12.8. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם עורך המכרז להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח [ואף לפרק זמן ארוך יותר ככל שהדבר נדרש באישור הביטוח. הספק מתחייב לחדש את הביטוח לכל אורך תקופת ההתקשרות ולהמציא העתק פוליסות ביטוח מאושרות ע"י המבטח או אישור המבטח על חידושה לעורך המכרז ולמזמינים לפחות 14 ימים לפני תום כל תקופת ביטוח. בכל מקרה הספק ידאג שהביטוח יהיה בתוקף עד לסיום ההתקשרות, בכפוף לאישור בכתב מאת עורך המכרז על השלמת כל ההתחייבויות במלואן.
- 12.9. הסכומים הנקובים באישורי הביטוח הינם הסכומים המזעריים שעל הספק לבטח.
- 12.10. אין בכל האמור בסעיף זה ובאישורי הביטוח לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ואין לפרש את האמור כוויתור של עורך המכרז על כל סעד או זכות המוקנים להם על פי הדין ועל פי הסכם זה.
13. ערבות
- 13.1. להבטחת קיום ההתחייבויות של הספק על פי הסכם זה ובמועדן, וכתנאי מוקדם לכניסת הסכם זה לתוקף, ימסור הספק לעורך המכרז ערבות בנקאית (או ערבות של מבטח כמשמעותו בחוק חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ביטוח), התשמ"א-1981) אוטונומית בלתי מותנית (להלן- "ערבות ביצוע"), בסך השווה ל- \_\_\_\_\_ ₪ בנוסח המצורף לנספח 12 לנוהל המכרז. הערבות תהיה בתוקף עד תום 9 חודשים מתום תקופת ההתקשרות.
- 13.2. היה ותוארך תקופת ההתקשרות יאריך הספק תוקף הערבות בהתאמה. הערבות תשמש להבטחת קיום מלוא התחייבויות הספק על פי המכרז והסכם זה, ובמועדן.

13.3. על אף האמור לעיל, עורך המכרז רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בעוד שלושה חודשים נוספים לאחר תום תקופת הערבות, במקרה בו יהיה הדבר נדרש על מנת להבטיח סיום אספקת השירותים המבוקשים.

13.4. מתן הערבות כאמור, על כל התנאים המפורטים ואישורה בידי עורך המכרז כמתאים לדרישותיו, מהווה תנאי מוקדם לכניסתו של הסכם זה לתוקף.

13.5. הערבות תהיה ניתנת לחילוט על ידי עורך המכרז באם הספק לא יעמוד במי מהתחייבויותיו בהתאם להצעה, לתנאי המכרז והסכם זה, ולצורך גביית תשלום פיצויים מוסכמים, לצורך גביית פיצויים אחרים המגיעים לעורך המכרז או המזמין עקב הפרת ההסכם על ידי הספק, או לצורך כל תשלום אחר המגיע לעורך המכרז או המזמין מהספק ו/או התנהגות שאינה בתום לב.

13.6. חולט חלק מסכום הערבות - תעמוד יתרת הערבות בעינה. במקרה של חילוט, מלא או חלקי, של הערבות, ישלים הספק את הערבות לשיעורה המקורי בתוך 7 ימים ממועד החילוט. לא השלים הספק כאמור, ומבלי לגרוע מסמכויות אחרות שיש לעורך המכרז, בסמכות עורך המכרז לבטל את ההתקשרות עימו.

13.7. מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום פיצויים מוסכמים מאת הספק לעורך המכרז או המזמין, וכי עורך המכרז או המזמין יהיו זכאים לקבל מן הספק את ההפרש בין סכום ששולם עקב חילוט הערבות, ובין סכום הנזק שנגרם לעורך המכרז או למזמין בפועל.

13.8. לא חולטה הערבות, תוחזר הערבות לזוכה לאחר גמר אספקת כל השירותים המבוקשים ואישור המזמין כי כל התוצרים סופקו לשביעות רצונו המלאה. אישור המזמין כי כל תוצריו סופקו לשביעות רצונו המלאה יינתן, לכל היותר, תוך 90 ימים מיום אספקת התוצר האחרון.

13.9. למען הסר ספק, מובהר כי הערבות ניתנת לחילוט על ידי עורך המכרז בכל מקרה של הפרת הוראה מהוראות המכרז או הסכם זה או בגין התנהגות שאינה מקובלת ובתום לב, לצורך גביית תשלום פיצויים מוסכמים, לצורך גביית פיצויים אחרים וכן לצורך גביית כל תשלום אחר המגיע או עשוי להגיע לעורך המכרז או למזמין מאת הספק.

#### 14. הפרת ההסכם ותרופות

##### 14.1. פיצויים מוסכמים

14.1.1. לא מילא הספק את התחייבויותיו לפי הסכם זה, לרבות בקשר למועדי האספקה של השירותים, התאמת השירותים לדרישות המכרז וההסכם, או בקשר למועדי מתן השירותים בהתאם לדרישות המכרז וההסכם, זכאי המזמין או עורך המכרז, לפי העניין, לפיצוי מוסכם **כמפורט בנספח ג' להסכם זה**, וכן רשאי עורך המכרז לחלט את ערבות הביצוע שהופקדה

על ידי הספק או חלק ממנה, לצורך גביית הפיצוי, וזאת מבלי לגרוע מזכותו לסעדים לפי חוק החוזים (תרופות בשל הפרת הסכם), התשל"א-1970.

14.1.2. כל חלק מהשירותים שסופק ולא עמד בדרישות המכרז והסכם זה, יראה כאילו לא סופק, ואם לא תיקן הספק את הטעון תיקון כך שיתאים לכל דרישות המכרז והסכם זה ויסופק למזמין במועד הקבוע לכך במכרז, יחויב הספק בפיצויים כאמור לעיל עד למועד האספקה באופן התואם במלואו לדרישות המכרז והסכם זה.

14.1.3. הפיצויים הנקובים בנספח ג' הינם פיצויים מוסכמים ומוערכים מראש של הנזקים שייגרמו למזמין או עורך המכרז, וגביית הסכומים תעשה בלא צורך בהוכחת נזק. למען הסר ספק, הספק מצהיר שהוא מודע לחשיבות העמידה בלוחות הזמנים שייקבעו, באיכות השירותים שיינתנו על ידו, ושאי עמידה בדרישות המכרז וההסכם תגרום לעורך המכרז או למזמין נזקים חמורים, והוא מסכים שעל כן סכומי הפיצויים המוסכמים הם סבירים.

14.1.4. אין בהסכמה על פיצויים בסעיף זה כדי להשפיע על זכות עורך המכרז או המזמין לכל תרופה אחרת בגין הפרת ההסכם, לרבות פיצויים בגין נזק, ובכלל זה נזקים בפועל שמעבר לפיצויים המוסכמים, אף אם נגבו בדרך של קיזוז או חילוט הערבות הבנקאית, ופיצויים מוסכמים ככל ששולמו יחשבו כתשלום על חשבון הפיצוי בגין הנזקים בפועל ככל שיוכחו.

14.1.5. כמו כן ומבלי לגרוע מהאמור, אירוע המקים עילה לגביית פיצויים מוסכמים כמפורט בנספח ג' להסכם זה, יהווה גם עילה להחלטת ועדת הפטור לעשות שימוש בסמכותה לפי תקנה 14ב לתקנות.

## 14.2. ביטול עקב הפרה

14.2.1. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית כאמור בסעיף 14.3 להלן, רשאי עורך המכרז, לפי שיקול דעתו, להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא התראה נוספת ולבטל את ההסכם וזאת מבלי לגרוע מזכות עורך המכרז או המזמין לסעד או פיצוי כאמור בסעיף הפיצויים המוסכמים שבנספח ג' להסכם זה, או על פי כל דין.

14.2.2. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות סבירה כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות, בין אם התחיל באספקת השירותים המבוקשים ובין אם לאו, יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני לעורך המכרז ולמזמינים. הודיע הספק כאמור, רשאים עורך המכרז או כל מזמין, לפי

שיקול דעתו, להפסיק את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה, ויחולו הוראות הסעיף לעיל בשינויים המחוייבים.

14.2.3. בכל מקרה של ביטול הסכם זה מתחייב הספק להמשיך באספקת השירותים המבוקשים אשר הוזמנו על ידי המזמינים, אלא אם כן יחליט המזמין או עורך המכרז אחרת ויודיע על כך לספק בכתב.

14.2.4. הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, רשאי עורך המכרז להתקשר בהסכם לאספקת המוצרים או השירותים עם ספק אחר.

14.2.5. אין באמור בסעיף זה כדי לגרוע מזכות עורך המכרז או המזמין לכל סעד אחר על פי המכרז, הסכם זה או על פי כל דין בגין ההפרה.

14.3. אלה יחשבו כהפרה יסודית של הסכם זה (להלן – "הפרה יסודית"):

14.3.1. חריגות משמעותיות מתנאי השירותים המבוקשים במכרז, כמפורט בסעיף הפיצויים המוסכמים שבנספח ג' להסכם זה;

14.3.2. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, כל אחת מהפעולות הבאות תיחשבנה הפרה יסודית של ההסכם:

14.3.2.1. אספקת ציוד שלא עומד בדרישות המכרז וההסכם.

14.3.2.2. אספקת שירותים שאינם במסגרת אלה המותרים לאספקה לפי המכרז וההסכם.

14.3.2.3. הפעלת קבלן משנה בניגוד להוראות במכרז וההסכם.

14.3.2.4. אי אספקת שירותים למזמין בכל אזור השירות.

14.3.2.5. מכירת שירותים במחיר שונה מהמחיר החוזי, ללא אישור מראש ובכתב מעורך המכרז.

14.3.2.6. הימצאות הספק במצב של ניגוד עניינים אסור.

14.3.3. כמו כן, כהפרה יסודית תיחשב כל אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי המכרז וההסכם זה מכל סיבה שהיא, בין אם התחיל באספקת השירותים המבוקשים ובין אם טרם החל בכך, אם לא תיקן את ההפרה תוך 15 ימים מקבלת התראה בכתב מאת עורך המכרז.

14.4. תרופות מצטברות

14.4.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז והחילוט, וכל הפעולות שהורשה עורך המכרז או המזמין בהסכם זה לנקוט בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו

של עורך המכרז או המזמין לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

14.4.2. מבלי לגרוע מזכויות עורך המכרז לפי הסכם זה או על פי כל דין, רשאי עורך המכרז או המזמין לקזז כל סכום, כולל סכום הפיצויים המוסכמים, שחייב לו הספק מכל סכום שהוא חייב לספק, ורשאי עורך המכרז לגבות סכומים כאמור בדרך של חילון ערבות הביצוע של הספק.

14.4.3. ויתר עורך המכרז או המזמין על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא ייראה הוויתור כוויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

14.4.4. על אף האמור בכל דין, לא תהיה לספק כל זכות לעיכובן לגבי הציוד שבידיו.

#### 15. הפסקת ההתקשרות

15.1. מבלי לגרוע מכל הוראה אחרת במסמכי המכרז והסכם זה, עורך המכרז יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת בת 60 יום על הפסקת פעילות וביטול הסכם זה וזאת מכל סיבה שהיא ומבלי שעורך המכרז יהא חייב לפרש ולנמק את עילת ההפסקה כאמור. מוסכם ומוצהר כי לא תהא לספק כל תביעה או דרישה כספית או אחרת כלפי עורך המכרז בקשר עם הפסקת פעולתו וביטול הסכם זה.

15.2. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, יהיה עורך המכרז רשאי לבטל הסכם זה ללא צורך במתן הודעה מוקדמת לספק, מיידית, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

15.2.1. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;

15.2.2. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי ו/או לרכוש הספק;

15.2.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;

15.2.4. אם הספק הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום;

15.2.5. אם הספק הסב את ההסכם, כולו או מקצתו, לאחר, בלי הסכמת עורך המכרז מראש ובכתב;

ויובהר, במקרים המנויים בסעיפים 15.2 עד 15.2.5 לעיל, על הספק להודיע **מיידית** לעורך המכרז בדבר האירוע כאמור.

15.2.6. כשהספק הסתלק מביצוע ההסכם.

15.2.7. אם הספק הפר את ההסכם הפרה יסודית, כהגדרתה בסעיף 14.3.

#### 16. המחאת זכויות או חובות על פי הסכם

16.1. מוצהר ומוסכם בזה כי חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה לאחר, ללא אישור מראש ובכתב של עורך המכרז. אישר עורך

המכרז המחאה או הסבה של זכויותיו או חובותיו של הספק על פי הסכם זה, לא יהיה באישור עורך המכרז לשחרר את הספק מאחריותו כלפי עורך המכרז על פי הסכם זה.

16.2. מוצהר ומוסכם בזה כי לעורך המכרז הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

17. שינויים

כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, מראש ובכתב.

18. כתובות הצדדים והודעות

18.1. כתובת עורך המכרז: מינהל הרכש הממשלתי, רח' נתנאל לורך 1 ירושלים  
כתובת הספק:

18.2. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר בדואר רשום, אלא אם הסכימו על כך הצדדים ביניהם בכתב; הודעה בדואר רשום כאמור תחשב שנתקבלה לאחר 7 ימים מיום המסירה לבית הדואר.

18.3. קבלה הנושאת חותמת רשות הדואר תשמש ראיה לתאריך המסירה.

19. מקום שיפוט ייחודי

הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור או הנובע מהסכם זה, תהא אך ורק לבתי המשפט המוסמכים בירושלים ויחול החוק הישראלי.

20. שונות

הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל הסכם או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה.

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

\_\_\_\_\_

הספק

עורך המכרז

**אישור עורך דין של עורך המכרז**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעו בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

1. מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ /המוכר/ת לי באופן אישי

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 203 מתוך 228

2. מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ /המוכר/ת לי באופן אישי שהינם מורשי חתימה כדין עבור עורך המכרז, וחתמו בפני על הסכם זה.

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

**אישור עורך דין של הספק**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעו בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_:

1. מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ /המוכר/ת לי באופן אישי

2. מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ /המוכר/ת לי באופן אישי שהינם מורשי חתימה כדין עבור הספק, וחתמו בפני על הסכם זה.

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

## נספח 14 - הצהרת סודיות

(יצורף עבור כל סל בנפרד)

לחתימה ע"י קבלן המשנה

שנערכה ונחתמה ב \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ 2016

על ידי:

\_\_\_\_\_  
ת.ז. \_\_\_\_\_  
מרח' \_\_\_\_\_

הואיל ועורך המכרז/המזמין מתכוון לרכוש שירותים מבוקשים כמפורט במכרז מרכזי 17-2016 לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן: "המכרז");

והואיל והנני מועסק בקשר לאספקת השירותים המבוקשים כמפורט במכרז; והואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן.

לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

### הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:  
"השירותים" - אספקת שירותי סריקה ומפתוח, בהתאם למפורט במכרז.  
"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיו"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר יימסר ע"י מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

### שמירת סודיות

1. לשמור בסודיות מוחלטת ולא לגלות ו/או למסור לכל אדם ו/או גוף ו/או מוסד כלשהו כל מידע או סודות מקצועיים בקשר למתן השירותים המבוקשים.
2. לא לאפשר לכל אדם או גוף ו/או מוסד כלשהו לקבל המידע ו/או הסודות המקצועיים כאמור, לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע ו/או הסודות המקצועיים בכל עניין מהעניינים המפורטים בכתב התחייבות זה.
3. לא לנצל ו/או לגרום ו/או לאפשר לאחרים לנצל, בכל דרך או אופן שהם, כל מידע ו/או סודות מקצועיים כמפורט בכתב התחייבות זה.

4. ברור לי שעל העותקים של המידע ו/או הסודות המקצועיים כאמור, אשר התקבלו בכל דרך שהיא, יחולו כל הוראות כתב התחייבות זה.
  5. לשמור בהקפדה את המידע ו/או הסודות המקצועיים ולנקוט בכל אמצעי הזהירות הנדרשים לשם מניעת אובדנם ו/או הגעתם לידי אחרים.
  6. לא לעשות כל שימוש במידע ו/או בסודות המקצועיים, בין בעצמנו ובין באמצעות אחרים, ולא להעביר ו/או למסור כל מידע ו/או סודות מקצועיים כאמור, לצד שלישי לכל מטרה ומכל סיבה שהיא. לא לפרסם המידע ו/או הסודות המקצועיים או חלקים מהם בדרך כלשהי.
  7. ברור לי כי האמור בכתב התחייבות זה יחול בעניין כל מידע ו/או סודות מקצועיים אשר היו בידיעתי, ו/או יהיו בידיעתי, בכל מועד ובכל זמן שהוא, ותקופת התחייבותי על פי כתב התחייבות זה הינה בלתי מוגבלת.
  8. הנני מצהירה ומתחייב כי לצורך שמירה על סודיות לא אפתח כלפי צד ג' בהליך משפטי או מעיין משפטי הקשור במשרד ללא תאום והודעה בכתב מראש.
  9. עם סיום קשרינו עמכם או לפי דרישתכם - יוחזר לכם כל מידע ו/או הסודות המקצועיים או חומר אחר בקשר עם המידע ו/או הסודות המקצועיים שימצא ברשותנו, לרבות, אך מבלי לגרוע בכלליות האמור לעיל, מסמכים מכל מין וסוג שהוא השייכים לכם ו/או הנוגעים ו/או מתייחסים לכם ו/או לגופים שבשליטתכם ו/או לעסקיכם.
  10. האמור בכתב התחייבות זה יחול בעניין כל מידע ו/או סודות מקצועיים אשר היו בידיעתנו, ו/או יהיו בידיעתנו, בכל מועד ובכל זמן שהוא, ותקופת התחייבותינו על פי כתב התחייבות זה הינה בלתי מוגבלת.
  11. התחייבויות נהליות נוספות:
- ט. הנחיות הביטחון שבנספח זה מחייבות את עובדי הזוכה אשר ישתתפו בביצוע השירותים במישרין או בעקיפין.
- י. עבודה מנהלית במסגרת ביצוע השירותים אשר תעשה במשרדי הזוכה, תיעשה במקום אשר אושר לכך ע"י קב"ט המשרד ורשומות אשר יועברו לזוכה יהיו בלתי מסווגים בלבד.
- יא. כל מסמך הקשור בביצוע השירותים (כולל רישומי מחשב) ישויך מפעלית למשרד עפ"י שם כיסוי אשר יימסר לזוכה ע"י קב"ט המשרד או נציגו, ללא כל סימון או כיתוב המזהה את המשרד, למעט מסמכי התקשרות.
- יב. כל מסמך הקשור לביצוע השירותים (כולל מדיה מגנטית) יועבר עם סיום ביצוע השירותים למשרד.

דרישות אבטחה לביצוע מתן השירותים המבוקשים:

#### **בדיקות ביטחון לעובדים**

1. הזוכה יעביר אל המשרד את פרטי האנשים המשתתפים בביצוע השירותים. עובדי הזוכה יורשו להשתתף בביצוע השירותים לאחר שנבדקו ואושרו ביטחונות ע"י

- קב"ט המשרד כאשר כל המשתתפים בביצוע השירותים יוחתמו על הצהרות לשמירה סודיות מידע, עפ"י נוסח שיומצא ע"י המשרד.
2. עובדי הזוכה אשר יעבדו במשרדי הזוכה יבדקו לרמת "שמור", בכפיפות לדרישת המשרד. עובדים שבתוקף תפקידם יעבדו במתחם המשרד יבדקו לרמת הסיווג הביטחוני הנדרש ובחלק מהגופים המזמינים לרמת "קהילייה + פוליגרף" ועפ"י דרישה בדיקה ביטחונית חוזרת. כל צירוף של אדם נוסף לביצוע השירותים יעשה לאחר קבלת אישורו של קב"ט המשרד ולאחר שנבדק ואושר לכך ביטחונית.
  3. הזוכה מסב בזאת למשרד מכוח הסכמי הסודיות עם עובדיו לתבוע אותם, במידה ויהיה צורך בכך, בגין הפרת הסכם הסודיות.
  4. חומר שיועבר לזוכה יוגבל לרמת סיווג "בלמ"ס" בלבד – בתנאי שישוּך מפעלית לשם הכיסוי בלבד אשר יימסר לזוכה.
  5. יש לשמור על סודיות בפני כל גורם שאינו שותף לשירותים לרבות עובדים ומנהלים אחרים אצל הזוכה בכל דרג שהוא.
  6. אין לפרסם את הקשר בין הזוכה למשרד בכל אמצעי שהוא.
  7. אין לחשוף את ההתקשרות הנדונה בפני כל גורם אחר/נוסף שלא אושר ע"י קב"ט המשרד.
  8. אין לשתף בביצוע השירותים קבלני משנה ויועצים חיצוניים ללא קבלת אישור לכך מקב"ט המשרד או נציגו.
  9. כל חריגה מהאמור במסמך זה טעונה אישור קב"ט המשרד.
  10. הזוכה מתחייב בזאת לנהוג, לציית ולמלא אחר כל הוראה מהוראות המשרד בנושא הביטחון והסודיות ללא יוצא מן הכלל, כפי שתימסרנה לו מדי פעם על ידי נציג המשרד.
  11. קב"ט המשרד יהיה רשאי לבצע ביקורות אצל הזוכה בכל עת ע"מ לוודא יישום הנחיות הביטחון.
  12. אני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבותי מהווה עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.

ולראיה באת/נו על החתום:

|  |               |
|--|---------------|
|  | חותמת וחותימה |
|  | שם החותם      |
|  | תפקיד החותם   |

**נספח 15 - הצהרת סודיות עבור פרויקטים ברמת שמור עד סודי ביותר**

שנערכה ונחתמה ב \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ בשנה \_\_\_\_\_

על ידי:

\_\_\_\_\_  
ת.ז. \_\_\_\_\_  
מרח' \_\_\_\_\_

הואיל ועורך המכרז/המזמין מתכוון לרכוש שירותים מבוקשים כמפורט במכרז מרכזי 17-2016 לאספקת שירותי סריקה, צילום, דיגיטציה מפתוח ושירותים נלווים אחרים עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך, וכן לגופים נלווים שאושרו על ידי עורך המכרז (להלן: "המכרז");

והואיל והנני מועסק בקשר לאספקת השירותים המבוקשים כמפורט במכרז;

והואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן.

לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

**הקדמה בטחון**

1. נספח זה והנספחים המצורפים לו, מהווים חלק בלתי נפרד מהמכרז, וחלק בלתי נפרד מהסכם ההתקשרות בין עורך המכרז / המזמין לבין הזוכה \_\_\_\_\_ (להלן: "הסכם ההתקשרות" ו- "הזוכה").

2. במסגרת הסכם ההתקשרות יבצע הזוכה \_\_\_\_\_ את השירותים המבוקשים כפי שיפורט להלן. סיווג המסמכים באופן כללי הינו "סודי ביותר".

סיווג השירותים המבוקשים יחולק כדלקמן:

א. מסמכים המסווגים ברמת סיווג "סודי ביותר"

מתייחס לשירותי צילום למיקרופילם ממסמכי מקור, סריקה ומפתוח, עבור מסמכי \_\_\_\_\_.

עובדים לביצוע שירותים אלו יסווגו ברמת סיווג "סודי ביותר".

ב. מסמכים המסווגים ברמת סיווג "שמור".

מתייחס לשירותי צילום למיקרופילם ממסמכי מקור, סריקה ומפתוח, עבור מסמכי \_\_\_\_\_.

עובדים לביצוע שירותים אלו יסווגו ברמת סיווג "שמור".

### עובדים מטעם הזוכה

3. בכפוף לאישור המזמין, רשאי הזוכה להעסיק בביצוע מתן השירותים המבוקשים באתר העבודה, כמוגדר בסעיף 6 להלן, עובדים על פי רמת סיווג ביטחוני מתאימה כאמור.
4. הטיפול באישור עובדי הזוכה ובקבלת אישורי הכניסה לעובדים אלו, יעשה באמצעות נציג המזמין (להלן "המפקח").  
לצורך כך, יגיש הזוכה למפקח את רשימת העובדים שבדעתו להעסיק, במועדים המפורטים להלן:
  - א. עובדים שסווגו ברמת סיווג "סודי ביותר" – על הזוכה להגיש את רשימת עובדים אלה לא יאוחר מ-14 ימים מיום קבלת ההודעה על תחילת העבודה. תהליך הבדיקה והאישור של עובדים אלה יארך עד 90 ימים מיום הגשת רשימת העובדים.
  - ב. עובדים שסווגו ברמת סיווג "שמור" – על הזוכה להגיש את רשימת עובדים אלה לא יאוחר מ-14 ימים מיום קבלת הודעת הזכייה. תהליך הבדיקה והאישור של עובדים אלה יארך עד 30 ימים מיום הגשת רשימת העובדים.רשימת העובדים תוגש כמפורט בנספחים 15 א' ו- 15 ב המצורפים לנספח זה.  
אם במהלך ביצוע העבודה יבקש הזוכה להעסיק עובדים נוספים, יגיש הזוכה למפקח את הפרטים עליהם כמפורט בנספחים 15 א' ו- 15 ב'. תהליכי הבדיקה והאישור של העובדים על-ידי המזמין יארכו בהתאם לרמת הסיווג של כל עובד, כמפורט בסעיפים 4 א' ו-4 ב' לעיל.
5. העובדים אשר אושרו על ידי המזמין כאמור, יצוידו ברישיונות כניסה לאחר שיחתמו על הצהרת סודיות מתאימה.
6. למזמין הזכות לאשר או לא לאשר כל עובד שבדעת הזוכה להעסיקו לצורך מתן השירותים המבוקשים. הודעה על אי התאמתו הביטחונית של עובד מטעם הזוכה תימסר בהתאם להוראות הקבועות בתקנות שירות הביטחון הכללי (הודעה למעביד בדבר דרישות סיווג ביטחוני לעובדיו, הודעה לאדם בדבר אי התאמה ביטחונית וועדת השגה על קביעת אי התאמה ביטחונית), התשס"ג-2003.
7. הזוכה מתחייב להעסיק במסגרת השירותים המבוקשים במכרז ו/או בקשר עמו, אך ורק עובדים שיקבלו זיכוי ביטחוני מוקדם מטעם המזמין ואשר הוחתמו על הצהרת סודיות מתאימה בהתאם להוראות הביטחונית של המזמין. עובד אשר המזמין לא אישר את העסקתו לא יועסק במתן השירותים המבוקשים למזמין כאמור.
8. מודגש בזה, כי שהיית הזוכה ועובדיו מותרת אך ורק בשטח בו מבוצעים השירותים המבוקשים, (להלן: "אתר העבודה") ואסורה ביתר אזורי המשרד של המזמין.
9. הזוכה יישא בתשלום עבור תחקיר ביטחוני מלא לעובד במקרה בו מתחלף עובד מסיבות התלויות בזוכה או בעובד עצמו, לרבות התפטרות, הפסקת עבודה וכו', זולת מקרים בהם העובד פוטר כתוצאה ממחדל או מעשה פלילי או מעשה לא נאות, וזאת תוך תקופת ההתקשרות (ללא הארכות) כמפורט במכרז.
10. קצין הביטחון מטעם המזמין יהיה לדרוש מעובדי הזוכה לעמוד בכל בדיקה ביטחונית בכל רמה שתידרש.
11. המזמין רשאי לדרוש מהזוכה, בין בעל-פה ובין בכתב, לחדול מלהעסיק בביצוע השירותים המבוקשים ביחס כל עובד מעובדיו, מכל סיבה שהיא, והזוכה יהא חייב להפסיק את

עבודת העובד, כאמור, מיד עם דרישת המזמין לעשות כן, ללא ערעור. ככלל, הוראת המזמין איננה טעונה הנמקה. מבלי לגרוע מהאמור, ככל שהדרישה תינתן בע"פ, המזמין מחויב להעביר דרישה בכתב תוך 3 ימי עבודה, מיום בקשת הספק.

#### **החזרת רישיונות כניסה**

12. הזוכה מתחייב להחזיר לקב"ט המזמין את תג הכניסה של כל עובד שבשמו ניתן התג מיד עם סיום עבודתו של אותו עובד, בכל עת שידרוש המפקח את החזרתו.

#### **אבטחת מסמכים ומידע (בלשכות הסריקה)**

13. הזוכה מתחייב כי בתום השימוש היומי במסמכים, במפרטים, בתוכניות וברשומות אחרות הקשורות בביצוע השירותים המבוקשים, יחזיקם בכספות מאושרות על פי נהלי אבטחת המידע המזמין, ובאישור קצין הביטחון של המזמין.

14. הזוכה מצהיר בזאת, כי ידוע לו, כי כל מידע ומסמכים אשר יגיעו לידיו במסגרת מתן השירותים המבוקשים, הנם סודיים ואין לפרסמם. מבלי לגרוע מן האמור, הזוכה מתחייב שלא להוציא כל מסמך או חומר כתוב ממוחשב כלשהו מתחומי המזמין ללא אישור מראש ובכתב של נציג המזמין.

15. הזוכה מתחייב לשמור על סודיות המידע והמסמכים הכרוכים במתן השירותים המבוקשים שהגיעו או יגיעו לידיו ו/או למי מטעמו. כן מתחייב הזוכה לשמור בסוד ולא להעתיק, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם כל ידיעה שתגיע או שהגיעה אליו ו/או למי מטעמו, עקב ביצוע השירותים המבוקשים וזאת תוך תקופת מתן השירותים המבוקשים, לפני תחילתם או לאחר מכן.

16. הזוכה מתחייב להחזיר למפקח את כל המסמכים, המפרטים, התוכניות והרשומות האחרות הקשורות בביצוע השירותים המבוקשים מיד עם השלמת העבודה או בכל עת שיידרש לכך על-ידי המפקח. כמו כן, מתחייב הזוכה לא ליצור עותקים מכל חומר אשר יגיע לידיו במסגרת השירותים המבוקשים ולשמור על סודיותו המלאה.

17. הזוכה מתחייב כי במקרה של איבוד מסמך כלשהו או במקרה של כל תקלה ביטחונית כלשהי הכרוכה בסודיות, ידווח באופן מידי לנציג המזמין או למעסיקו או לממונה על הביטחון במשרד על התקלה ויפעל בהתאם להוראות שיינתנו לו על ידי נציג המזמין או הממונה על הביטחון אצל המזמין.

#### **ציות להוראות בטחון באזור העבודה**

18. הזוכה מתחייב להיענות לכל דרישות נציג המזמין ולכל הדרישות וההנחיות של הממונה על הביטחון אצל המזמין, או מי מטעמו.

19. הזוכה ועובדיו יהיו כפופים לתנאי הביטחון שיפורסמו על-ידי הממונה על הביטחון אצל המזמין או מי מטעמו.

20. כמו-כן, כפופים הזוכה ועובדיו להנחיות בטחון נוספות שיינתנו על-ידי הממונה על הביטחון אצל המזמין, באמצעות המפקח/קב"ט או מי מטעמו, מזמן לזמן ובהתאם לצורך. הזוכה מתחייב לבצע הנחיות אלו ויהיה אחראי לביצוען גם על-ידי עובדיו.

#### **זכות המזמין להפסקת עבודת הזוכה**

21. למזמין הזכות להפסיק את מתן השירותים המבוקשים על ידי הזוכה בכל מקרה של אי-מילוי הוראה מהוראות נספח זה ו/או הוראות המפקח או קב"ט המזמין, ולזוכה לא תהיה כל טענה ו/או תביעה נגד המזמין / עורך המכרז במקרה של הפסקת עבודה כאמור.

#### **חובת שמירת הסודיות על-פי החוק**

22. הזוכה מצהיר כי קרא את חוקי העונשין, תשל"ז – 1977, בדבר מסירת ידיעות וחובת שמירת סודות רשמיים, וברורה לו החובה המוטלת עליו, מכוח היותו בעל הסכם עם המדינה, לשמור בסוד ידיעות המגיעות אליו עקב ביצוע ההסכם והחובה שלא למסור ידיעות ללא סמכות כדן, לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלן.

23. כן מצהיר הזוכה שידוע לו, כי אם לא ימלא אחר התחייבויותיו ו/או הוראה מהוראות החוק האמור, יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק העונשין, תשל"ז – 1997.

24. תשומת לב הזוכה מופנית לסעיף 28 לחוק לתיקון דיני העונשין (בטחון המדינה) תשי"ז – 1957, שזה לשונו:

א. היה אדם בעל חוזה של מדינה או של גוף מבוקר כמשמעותו בחוק מבקר המדינה לשנת תשי"ס – 1949, ובחוזה התחייבות לשמור בסוד ידיעות שיגיעו אליו עקב ביצוע החוזה, והוא מסר ללא סמכות כדן, ידיעה כאמור לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינו מאסר שנה אחת.

ב. בסעיף זה "בעל חוזה" – לרבות מי שהועסק כעובד או כזוכה, לשם ביצוע חוזה. ההגדרות ל"ידיעה" ו"מסירה" הן:

"ידיעה" – לרבות ידיעה שהינה נכונה, וכל תיאור, תכנית, סיסמה, סמל, נוסחה, חפץ או חלק מהם המכילים ידיעה או העשויים לשמש מקור ידיעה.  
"מסירה" לרבות מסירה על ידי סימון איתות ו/או גרימת המסירה.

25. כמו כן, מופנית תשומת לב הזוכה לסעיפים 91 ו-118 לחוק העונשין, תשל"ז-1977 שזו לשונם:

91. הגדרות ופירוש

"ידיעה" - לרבות ידיעה שאינה נכונה, וכל תיאור, תכנית, סיסמה, סמל, נוסחה, חפץ או חלק מהם המכילים ידיעה או העשויים לשמש מקור לידיעה;

"מסירה" - לרבות מסירה על ידי סימון ואיתות ולרבות גרם מסירה; מקום שמדובר על עשיית מעשה בכוונה מסוימת, פירושו עשייה או מחדל באותה כוונה ללא סמכות כדן.

118. גילוי בהפרת חוזה

(א) היה אדם בעל חוזה עם המדינה או עם גוף מבוקר כמשמעותו בחוק מבקר המדינה [נוסח משולב], תשי"ח-1958, ובחוזה יש התחייבות לשמור בסוד ידיעות שיגיעו אליו עקב ביצוע

החוזה, והוא מסר, ללא סמכות כדין, ידיעה כאמור לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינו - מאסר שנה אחת.

(ב) בסעיף זה, "בעל חוזה" - לרבות מי שהועסק, כעובד או כקבלן, לשם ביצוע החוזה; ואולם תהא זו הגנה טובה לנאשם לפי סעיף זה שלא ידע על ההתחייבות לשמור ידיעות כאמור בסוד ושהוא מסר את הידיעה בתום לב.

תנאים מיוחדים

---

---

---

---

---

---

#### ה צ ה ר ה

אני הח"מ מצהיר, כי קראתי את האמור בנספח זה, הבנתי את תוכנו ואני מתחייב לקיים את ההוראות הכלולות בו. ידוע לי שכל הידיעות אשר יהיו בידי ו/או אשר תגענה לידי ו/או לעובדי ו/או למי מטעמי, תוך כדי ביצוע התחייבויותיי לפי המכרז והסכם ההתקשרות ו/או בקשר עמו, הינן סודיות ואני מתחייב לשמור על כל ידיעה כאמור בסוד ולהביא הוראות אלו לידיעת עובדי המועסקים על ידי, בין במישרין ובין בעקיפין, לשם ביצוע המכרז והסכם ההתקשרות ו/או בקשר עמו.

חתימת הזוכה

שם הזוכה

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 212 מתוך 228

נספח 15 א' - רשימת עובדים - סיווג סודי ביותר

| כתובת מלאה | שם האב | מס' ת.ז. (9) (ספרות) | מס' אישי בצה"ל | שם משפחה | שם פרטי | # |
|------------|--------|----------------------|----------------|----------|---------|---|
| ו'         | ה'     | ד'                   | ג'             | ב'       | א'      |   |
|            |        |                      |                |          |         | 1 |
|            |        |                      |                |          |         | 2 |
|            |        |                      |                |          |         | 3 |
|            |        |                      |                |          |         | 4 |
|            |        |                      |                |          |         | 5 |
|            |        |                      |                |          |         | 7 |
|            |        |                      |                |          |         | 8 |
|            |        |                      |                |          |         | 9 |

חתימת הזוכה

שם הזוכה

נספח 15 ב' - רשימת עובדים - סיווג שמור

| כתובת מלאה | שם האב | מס' ת.ז. (9) (ספרות) | מס' אישי בצה"ל | שם משפחה | שם פרטי | # |
|------------|--------|----------------------|----------------|----------|---------|---|
| ו'         | ה'     | ד'                   | ג'             | ב'       | א'      |   |
|            |        |                      |                |          |         | 1 |
|            |        |                      |                |          |         | 2 |
|            |        |                      |                |          |         | 3 |
|            |        |                      |                |          |         | 4 |
|            |        |                      |                |          |         | 5 |
|            |        |                      |                |          |         | 7 |
|            |        |                      |                |          |         | 8 |
|            |        |                      |                |          |         | 9 |

חתימת הזוכה

שם הזוכה

## נספח 16 - הנחיות גנזך המדינה

### הפקדת חומר ארכיוני בגנזך המדינה

#### 0. רקע

על פי חוק הארכיונים, התשט"ו-1955 מוטלת החובה על מוסדות המדינה ליזום הפקדה של רשומות בלתי פעילות, המיועדות לשמירה לצמיתות בשל ערכן המנהלי, המשפטי או המחקרי, בגנזך המדינה.

נוהל זה מתייחס בעיקר לחומר ארכיוני ניירי המאורגן בתיקים, והפקדתו תבצע על פי הכללים המפורטים בו. הפקדת חומר אחר כגון: תצלומים, מפות, סרטים, תקליטים וכו', תבוצע לפי הוראות מיוחדות, שתיתנה בהתאם לאופיו של החומר.

מדגמים, מבחר תיקים או דוגמאות שהוצאו מחומר שנועד לביעור, יופקדו בגנזך המדינה לפני ביעור החומר.

#### 1. מטרה:

פירוט הפעולות בהן יש לנקוט בהפקדת חומר ארכיוני בגנזך המדינה.

#### 2. תקציר הנוהל:

חומר ארכיוני המיועד להפקדה יועבר במחזורים שלמים, המסודרים בהתאם לסידור המקורי בו נוצרו או נוהלו. טרם העברת החומר ימסור המוסד לגנזך המדינה קובץ ממוחשב של רשימת התיקים, בצירוף העתק מפתח התיק ועזרי התמצאות אחרים, ששימשו אותו בעבודה השוטפת ולצורך איתור חומר בעתיד.

החומר יועבר רק לאחר קבלת אישור מראש מהמחלקה לפיקוח ולהדרכה בגנזך המדינה. לאחר מתן האישור יועבר החומר כשהוא ארוז במיכלים סטנדרטים לפי הנחיית הגנזך.

המוסד יודיע למחלקה לפיקוח ולהדרכה בגנזך המדינה, באמצעות האחראי לניהול רשומות, על כוונתו להפקיד חומר ארכיוני בגנזך המדינה.

מפקח מטעם המחלקה לפיקוח ולהדרכה יבקר במוסד יחד עם האחראי לניהול רשומות, יבדוק את החומר ויקבע את ייעודו לביעור או להפקדה. המפקח ידריך את היחידה בסידור החומר וברישומו, ובמידת הצורך יכין יחד עם מנהל היחידה המפקידה "כתב הפקדה" (נספח א'), הקובע את מעמדו של החומר בארכיון ואת תנאי פתיחתו לעיון.

רק לאחר קבלת אישור הגנזך על תקינות רשימות ההפקדה, יועבר החומר לגנזך כשהוא ארוז במיכלים סטנדרטים ותואם את הרשימות.

#### 3. תחולה:

משרדי ממשלה, יחידות סמך, מוסדות מדינה לעניין חוק הארכיונים ורשויות מקומיות.

#### 4. הגדרות:

- 4.1. **רשימת הפקדה** : רשימה בקובץ אקסל, המורכבת מגיליון "כותרת" ומגיליון "פרטי התיקים" כקובץ ממוחשב על פי תבנית של הגנזך. (ראה טופס מס' 1).
- 4.2. **הגוף המפקיד** : שם המוסד יוצר החומר הארכיוני.
- 4.3. **היחידה בגוף המפקיד** : שם האגף או המחלקה במוסד.
- 4.4. **האחראי לניהול רשומות** : עובד הממונה על ניהול תקין של רשומות המוסד בכפיפות להוראות גנזך המדינה.
- 4.5. **תקציר תיאור החומר** : הגדרה כוללת לחומר ופירוט נושאים עיקריים.
- 4.6. **סיווג ביטחוני** : ירשם כאשר לתיק סיווג בטחוני שמור ומעלה.
- 4.7. **תנאים מיוחדים** : תנאים מיוחדים לפתיחת החומר, חשיפתו וכו'.
- 4.8. **מבחר או מדגם** (מידת שלמות הסדרה) : כגון מבחר, מדגם, דוגמאות או מבחר ומדגם גם יחד.
- 4.9. **מספר סידורי** : מספר סידורי (רץ) של התיקים ברשימה החל מהתיק הראשון ועד לתיק האחרון.
- 4.10. **שם התיק** : שמו המלא של התיק. יש להימנע מציון ראשי תיבות ושמות תיקים כגון: "שונות" או "כללי". כאשר לתיק מספר כרכים, ירשם כל כרך כתיק בפני עצמו.
- 4.11. **סימול מקורי** : יירשם הסימול המקורי של התיק, כפי שהוא רשום על גבי התיק, בהתאם למפתח התיק של היחידה.
- 4.12. **מספר מכל ומספר תיק** : מספרי המכלים והתיקים כפי שניתנו בעת האריזה. מספרי התיקים בכל מכל יחלו ממספר - 1.
- 4.13. **טווח החומר** (מחודש, משנה, עד חודש, עד שנה) : התקופה שבה נוצר החומר.
- 4.14. **תיאור פריט** (תיאור התיק) : ניתן להוסיף בעמודה זאת תיאור תיק כאשר שם התיק לא מבהיר את תוכנו לחלוטין.
- 4.15. **רגישות** : רגישות מחמת צנעת הפרט (על פי חוק הגנת הפרטיות).
- 4.16. **הערות** : הערות המפקיד.

#### 5. אחריות וסמכות:

##### **המסגרת החוקית:**

- 5.1. חוק הארכיונים תשט"ו-1955 (ראה נספח מס' 1).
- 5.2. החלטת ממשלה מס. 178 מיום 16.11.1980 (נספח מס' 2 - לא מצורף).
- 5.3. האחריות לביצוע הנוהל מוטלת על האחראי לניהול רשומות במוסד המפקיד את החומר.
- 5.4. הכנת החומר להפקדה והעברתו לגנזך המדינה תבוצע על ידי המפקיד.

#### 6. שיטה (הוראות הנוהל):

- 6.1. האחראי לניהול רשומות במוסד המפקיד יודיע למחלקה לפיקוח ולהדרכה על כוונתו להפקיד חומר בגנזך המדינה ויתאם עימו ביקור במשרד.

- 6.2. מפקח מטעם המחלקה לפיקוח ולהדרכה יבקר במוסד יחד עם האחראי לניהול רשומות, יבדוק את החומר ויקבע את ייעודו לביעור או להפקדה. המפקח ידריך את היחידה בסידור החומר וברישומו.
- 6.3. הכנת החומר להפקדה (מבחינה פיסית)
- 6.4. החומר המיועד להפקדה יועבר לעוטפנים העשויים קרטון מנילה 240 גרי לפחות, עם לשונית מתכת מצופה בפלסטיק ועם פס הידוק מפלסטיק, על פי מפרט טכני שהוכן בגנזך המדינה. חומר המצוי בקלסרים לא יתקבל בגנזך.
- 6.5. יש להוציא מהחומר את כל האטבים המוצמדים לנייר, גומיות, כיסויי ניילון וכו'. שעלולים לפגוע בנייר לאורך זמן.
- 6.6. יש לתקן רשומות קרועות אך ורק בסרט הדבקה מסוג פילמו-פלסטט שיודבק בגב הרשומה, בשולי הרשומה ובאזור ללא כתב.
- 6.7. יש לפצל את החומר מקלסרים או מתיקים עבים לפי סדר כרונולוגי, כך שהכרך הראשון יכיל את החומר המוקדם יותר וכן הלאה.
- 6.8. אין לאחד תיקים מקוריים.
- 6.9. במקרים חריגים, כאשר יש מידע רב על גבי כריכת התיק יש לצלמה ולצרף את הצילום לתיק.
- 6.10. על כריכות התיק ירשמו הפרטים הבאים :
- 6.11. שם הגוף היוצר – המשרד והיחידה.
- 6.12. כותרת התיק.
- 6.13. הסימול המקורי של התיק.
- 6.14. תקופת פעילות התיק.
- 6.15. מספר זיהוי של התיק - מס' המיכל ומס' התיק.
- 6.16. כל מידע אחר הרשום על גבי התיק המקורי.
- 6.17. הכנסה למיכלים :
- 6.18. התיקים יונחו במיכל כשגב התיק כלפי מטה ופיתחו כלפי מעלה.
- 6.19. יש לנצל את מלא נפח המיכל, כך שיהיה ניתן לשלוף את התיקים מבלי לפגום בתיק או במיכל. (השארית רווח בין התיק האחרון לצד המיכל במידת כף היד)
- 6.20. המיכלים יכוסו במכסה תיקני.
- 6.21. רישום פרטי המיכל
- 6.22. בצידו של המיכל ירשמו הפרטים הבאים :

- 6.23. שם הגוף המפקיד.
- 6.24. שם היחידה בגוף המפקיד.
- 6.25. כמות התיקים שנמצאים במיכל. (דוגמא : מ-1 עד-17).
- 6.26. מס' המיכל דוגמא : מיכל מס' 1 יהיה הראשון אחרי 2 וכן הלאה.
- 6.27. הכנת רשימת הפקדה לחומר הארכיוני
- 6.28. האחראי לניהול רשומות יכין את רשימות ההפקדה בפורמט אלקטרוני שיאפשר את קליטת המידע ישירות למערכת המידע בגנזך המדינה. הרשימה תתבסס על קובץ excel שהוכן ע"י גנזך המדינה, המהווה בסיס נתונים מוכן להזנה.
- 6.29. כאשר עורכים רשימת הפקדה יש לזכור שהרשימה מיועדת למשתמשים בעתיד ולכן שמות הנושאים, האירועים והפריטים חייבים לתת מידע מלא וברור. לדוגמא : יש להימנע מראשי תיבות, יש להשלים לשם הבהרה שמות מלאים של בעלי תפקידים וכו'.
- 6.30. יש לערוך רשימות נפרדות :
- 6.31. לכל יחידת משנה כגון לשכת שר, לשכת מנכ"ל, מחלקה, מדור וכו'.
- 6.32. כאשר החומר רגיש מבחינה ביטחונית.
- 6.33. כאשר החומר רגיש מפאת צנעת הפרט.
- 6.34. לחומר אחר כגון : חומר אור קולי, מפות, כרזות, תצלומים וכו'.
- 6.35. בכותרת רשימת ההפקדה יש לציין את הפרטים הבאים :
- 6.36. "הגוף היוצר" : שם המוסד יוצר החומר הארכיוני.
- 6.37. "אגף/מחלקה" : שם האגף, המחלקה או היחידה.
- 6.38. עורך הרשימה.
- 6.39. תקציר תיאור החומר (להוסיף מפתח תיוק ואנשי מפתח).
- 6.40. סיווג בטחוני.
- 6.41. תנאים מיוחדים (תנאים מיוחדים לפתיחת החומר, חשיפתו, מצבו הפיזי וכו').
- 6.42. מידת שלמות החומר (שלמות, מדגם, מבחר, דוגמאות).
- 6.43. לגבי כל פריט יש לציין את הפרטים הבאים :
- 6.44. "מספר סידורי" : מספר סידורי (רץ) של התיקים ברשימה החל מהתיק הראשון ועד לתיק האחרון.
- 6.45. "שם הפריט" : שמו המלא של הפריט. יש להימנע מציון ראשי תיבות ושמות כגון, "שונות" או "כללי". חובה להוסיף בעמודה זאת תיאור תיק כאשר שם התיק לא מבהיר את תוכנו בברור. כאשר לתיק מספר כרכים, ירשם כל כרך כתיק בפני עצמו.

- 6.46 "טווח החומר": התקופה שבה נוצר החומר. די לציין חודש ושנה. אם התאריך לא מצוין על גבי כריכת התיק יש לעיין בתיק, ולאחר את תאריכי פתיחת התיק וסגירתו.
- 6.47 "סימול מקורי": ירשם הסימול המקורי של התיק, כפי שהוא רשום על גביו, בהתאם למפתח התיוק של היחידה.
- 6.48 "מספור התיקים במכל": מספרי התיקים והמיכלים כפי שניתנו בעת האריזה. מספרי התיקים בכל מכל ימוספרו החל מ-1.
- 6.49 "מספור בגנוך": מספרים שיינתנו בגנוך המדינה למכלים (כולל קוד אחסון) לאחר קבלת החומר.
- 6.50 מספור המיכלים: את המכלים ממספרים בסדר רף.
- 6.51 תיאום ההפקדה עם גנוך המדינה
- 6.52 היחידה המפקידה תעביר למחלקת הפיקוח ולהדרכה בגנוך המדינה את רשימות ההפקדה הממוחשבות. עותק של הרשימה יישאר בידי היחידה המפקידה.
- 6.53 הרשימות יבדקו ע"י המחלק לפיקוח ולהדרכה בגנוך המדינה ובמידת הצורך יוחזרו למפקיד לתיקון.
- 6.54 לאחר קבלת רשימות תקינות יינתן אישור להפקדת החומר בגנוך.
- 6.55 העברת ההפקדה לגנוך המדינה
- 6.56 מועד ההפקדה המדויק - יום ושעה, יתואם בין הגוף המפקיד למחלקה לפיקוח ולהדרכה.
- 6.57 הובלת החומר המופקד תעשה באחריות המפקיד, ברכב מכוסה, נקי ומתאים להובלת חומר ארכיוני.
- 6.58 המיכלים צריכים להיות מרותקים לרצפת הרכב, כדי למנוע את שחיקתם בעת ההובלה.
- 6.59 המובילים יכניסו את החומר למחסני הגנוך ויעמידו אותו על המדפים לפי הוראות עובדי מחסן הגניזה בגנוך המדינה.
- 6.60 את החומר המופקד ילווה עובד מטעם הגוף המפקיד.
- 6.61 העובדים שיכנסו למחסני הגנוך, צריכים לקבל אישור בטחוני מראש.
- 6.62 חומר מסווג ביטחוני צריך להגיע עם מאבטח מטעם הגוף המפקיד.
- 6.63 הפקת רשימות הפקדה לאחר קליטתן בגנוך המדינה
- 6.64 לאחר קליטת הרשימות בגנוך המדינה יועברו רשימות הכוללות מזהה פיסוי ולוגי של החומר הארכיוני כפי שהוא נרשם בגנוך המדינה.
- 6.65 את הרשימות ניתן לקבל בארבעה אופנים:
- 6.66 רשימה מודפסת.

- 6.67. פורמט PDF.
- 6.68. חריגים
- 6.69. למרות האמור לעיל, במקרים חריגים ביותר, יתקבל חומר בגנוך ללא רשימות הפקדה ובתיקים שאינם תקינים וזאת רק לאחר קבלת אישור מיוחד מהגנו או מסגן הגנו.
- 6.70. במקרים אלה מחלקת הפיקוח וההדרכה תדאג לרשום מידע בסיסי אודות ההפקדה שיכלול: שם הגוף המפקיד; סיווג בטחוני; רגישות (צנעת הפרט); סה"כ מיכלים; תנאי מסירה; סוג הפריטים (תיקים, קלטות); טווח החומר (שנים); תיאור כללי של החומר; תנאים מיוחדים (במידה וקיימים).
- 6.71. יחידת הגניזה תדאג להוסיף את תאריך ההפקדה בפועל ואת מספרי המיכלים.
- 6.72. קליטת חומר ארכיוני שלא בתיקים תקינים תתכן במקרים הבאים:
- 6.73. כאשר ישנה סכנה פיזית ממשית לחומר הארכיוני המיועד לשמירה לצמיתות.
- 6.74. כאשר החומר חשוב ביותר מבחינת הנושא או מבחינת הגוף היוצר (לשכת ראש הממשלה, לשכת שר וכו'), או כאשר הוא משנים מוקדמות.
- 6.75. כאשר קיימת בעיה ביטחונית.
- 6.76. כאשר קיים חשש שאי הפקדת החומר בגנוך תביא לאחסונו בתנאים בלתי נאותים.

#### 7. נספחים:

- 7.1. נספח מס' 1: חוק הארכיונים תשט"ו-1955 (קישור לצפייה/הורדה של החוק).
- 7.2. נספח מס' 2: החלטת ממשלה מס. 178 מיום 16.11.1980 – לא מצורף.

#### 8. טפסים:

- 8.1. **רשימת הפקדה**: רשימה בקובץ אקסל, (את תבנית קובץ האקסל ניתן להוריד ב: <http://www.archives.gov.il/ArchiveGov/meйда/record>) המורכבת מגיליון "כותרת" ומגיליון "פרטי התיקים" המוגשת באופן ממוחשב לגנוך המדינה.



**מפרט טכני לעוטפן סטנדרטי לגנזך.**  
**נתונים בסיסיים נדרשים.**

1. **הגדרות**
  - עוטפן - תיק מכריכת קרטון רכה העוטפת את הרשומות מארבעה צדדים.
  - תיוק חופשי - תיוק רשומות נייר ללא חירור, ללא השחלה וללא הידוק.
  - קו קפל ("ביג") - שקע קווי המוטבע בקרטון ומשמש להתאמת עובי התיק לכמות הדפים המתויקים.
  - חפי (חפיים) - חלק הכריכה המתקפל מעל הדפים המתויקים ומשמש להגנה עליהם.
2. **מידות העוטפן כשהוא סגור:**

20X240X350 מ"מ.
3. **שימושים:** העוטפן מיועד לתיוק רשומות שמידותיהן עד 338X230 מ"מ. אפשר לתייק בו דפים מסוג A4, "פוליו" ו"קווארטו". התיוק בהשחלה או באופן חופשי. בארכיון, החפיים יעטפו כל הרשומות כדי להגן עליהן.
4. **חומרים לייצור העוטפן:**
  - א. קרטון מנילה, מסה 240 גרם/ מ"ר, ניטרולי (PH=7.0).
  - ב. פס השחלה ממתכת, מצופה פלסטיק.
  - ג. פס הידוק פלסטיק דק.
  - ד. שרוכים לקשירת התיק – חוט כותנה או פשתן.
  - ה. דבק פלסטי PVA (ניטרולי).
5. **אפיון ייצור:**
  - ייצור התיק מרצועת קרטון שלמה.
  - קווי קפל (ביגים) - מטביעים על הצד העליון ליד הקפל ועל כל החפיים.
  - חורים - שני חורים על צידי העוטפן במקום הדבקת השרוכים.
  - שני חורים על הקפל לתיוק רשומות נייר.
  - קוטר החורים – 5 מ"מ.
  - חורים על הקפל מנקבים לאחר הדבקתו.
6. **אפיון טכני לעוטפן:**
  - א. תיאור כללי של העוטפן:

נספח 1-1
  - ב. פירוט חלקי העוטפן:

נספח 1-2
  - ג. הדפסות על גבי העוטפן - נספח 3.

7. הדפסה על העוטפן:

הדפסות בצד העליון ובגב העליון ובגב מבצעים בדפוס או על ידי חותמת. מקומות ומידות ההדפסות ראה בשרטוט המצורף – נספח 3.

ההדפסה כוללת:

א. שם המשרד/הרשות

ב. שם היחידה היוצרת

ג. מספר התיק

ד. שם התיק

ה. תאריכי פתיחה וסגירה של התיק.

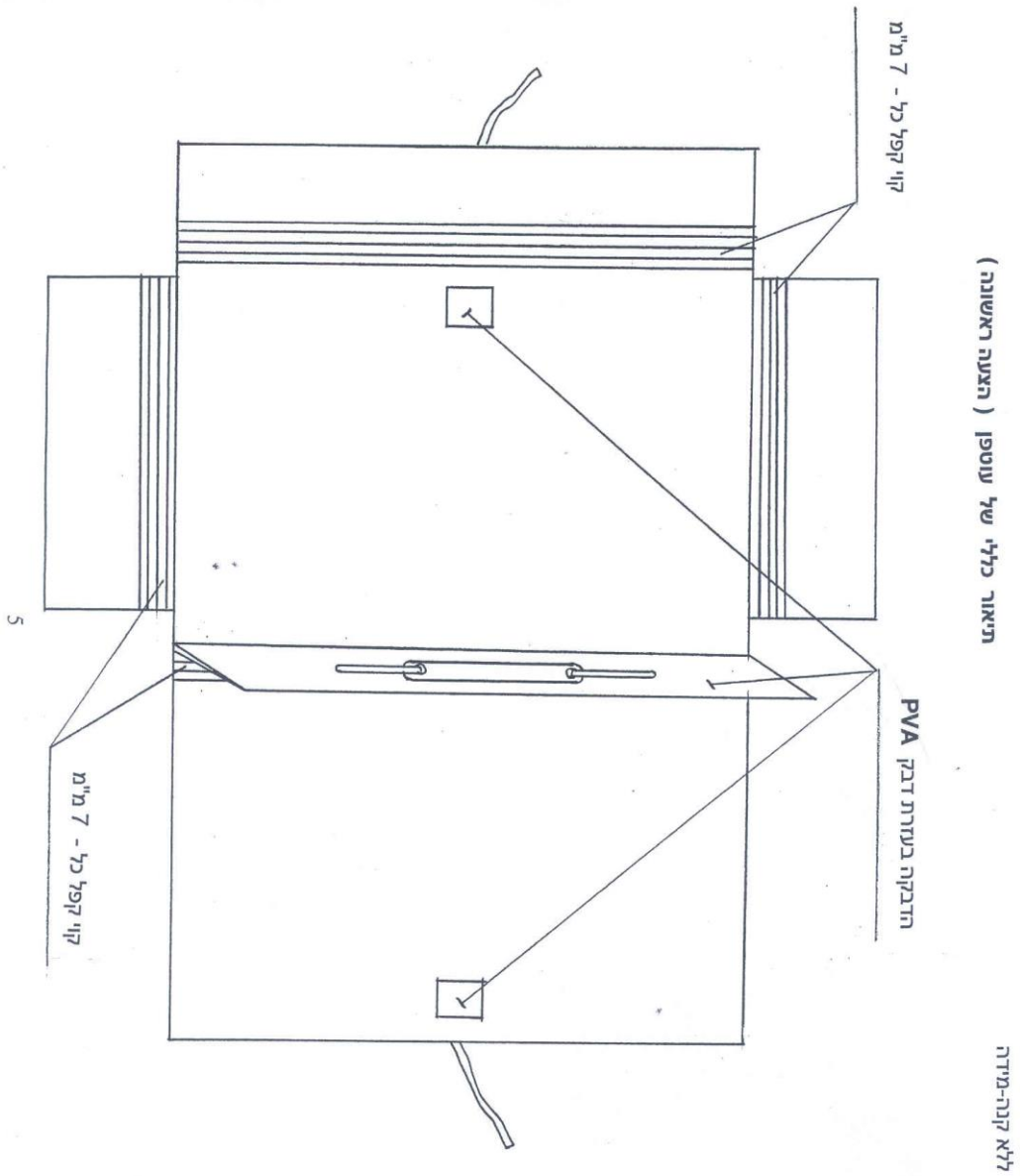
אפשר להזמין הדפסות מיוחדות לפי צרכי הארכיון.

אפיון טכני של עוטפן לארכיון  
(הצעה ראשונה לנספחים 1-1, 1-2)

| שם הפרט       | מידות אורך במ"מ | מידות רוחב במ"מ | מידות עובי במ"מ | כמות | חומרים                                     | הערות                                |
|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|------|--|--------------------------------------|
| 1. החלק הראשי | 682             | 550             | 0.5             | 1    | קרטון מנילה ניטרלי (PH=7.0) מסה 240 ג/מ"ר  | חלק ראשי שכולל את ארבעת חלקי העוטפן. |
| 1.1 צד עליון  | 260             | 350             | 0.5             |      |  |                                      |
| 1.2 צד תחתון  | 250             | 350             | 0.5             |      |  |                                      |
| 1.3 קפל       | 25+26           | 350             | 1.5             |      |  |                                      |
| 1.4 חפי גדול  | 100             | 350             | 0.5             |      |  |                                      |
| *2. חפי קטן   | 210             | 100             | 0.5             | 2    | קרטון מנילה ניטרלי (PH=7.0) מסה 240 ג/מ"ר  |                                      |
| 3. פס השחלה   | 200             | 5               | 0.7             | 1    | מתכת מצופה פלסטיק ניטרלי                   | בצבע לבן                             |
| 4. פס הידוק   | 80              | 12              | 0.3             | 1    | פלסטיק דק ניטרלי                           | בצבע לבן                             |
| *5. שרוך      | 210             | 5               | 0.8             | 2    | חוט מכותנה או מפשתן                        |                                      |
| *6. מדבקה     | 30              | 25              | 0.2             | 2    | קרטון מנילה מסה 240 ג/מ"ר, ניטרלי (PH=7.0) | אפשר להחליף בנייר אחר עם אפיון דומה. |

\* חלקים אלה מודבקים בעזרת דבק פלסטיק PVA, ניטרלי.

נספח 1-1





## נספח מס' 1: חוק הארכיונים תשט"ו-1955

ניתן לצפייה / הורדה בקישור הבא:

<http://www.archives.gov.il/wp-content/uploads/2016/03/%D7%97%D7%95%D7%A7-%D7%94%D7%A8%D7%90%D7%9B%D7%99%D7%95%D7%A0%D7%99%D7%9D-1955.pdf>

נספח מס' 2 - החלטת ממשלה מס. 178 מיום 16.11.1980

# לא מצורף

## נספח 17 - הצהרה בדבר העסקת אנשים עם מוגבלות

(יצורף עבור כל סל בנפרד)

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 (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר \_\_\_\_\_ לאספקת \_\_\_\_\_ עבור \_\_\_\_\_ . אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

(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 יותר מ-100 עובדים.

(במידה והמציע מעסיק יותר מ-100 עובדים 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 והרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 226 מתוך 228

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימה וחותמת

שם

תאריך

**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 שהזהרתיו/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.

חתימה

חותמת ומספר רישיון

תאריך

## נספח 18 - כתב הצעת המחיר של המציע במכרז

עבור סל \_\_\_\_\_ (יוגש עבור כל סל בנפרד)

לכבוד: משרד האוצר, מינהל הרכש הממשלתי

הנדון: מכרז מרכזי מממ 17-2016 לאספקת שירותי סריקה, צילום דיגיטציה ומפתוח (להלן: 'המכרז')

אני/הח"מ, מורשה החתימה והמוסמך/כים לתת תצהיר בשמו של \_\_\_\_\_, המציע במכרז (להלן: 'המציע'):

| שם מורשה החתימה | ת.ז. | חתימה וחותמת התאגיד | תאריך |
|-----------------|------|---------------------|-------|
|                 |      |                     |       |

לאחר שהוזהרתי כי עלינו לומר את האמת וכי אהיה/נהיה צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה/נעשה כן, מצהירים בזה כדלקמן:

אחוז ההנחה שניתן בכל קטגוריית תמחור הינו סופי וכולל את כל ההוצאות מכל מין וסוג שהוא הכרוכות באספקת הפריטים המבוקשים לרבות מיסים, היטלים, אגרות, הוצאות ביטוח, תכנון, אריזה והובלה, העמסה, פריקה ומסירה עד לרמת החדר הבודד במידה שיידרש.

1. לאחר בחירת הזוכים והזוכה החלופי, יתורגם אחוז ההנחה המוצע בכל קטגוריה למחיר שקלי קבוע ומחייב (כולל מע"מ) לכל פריט. מחיר זה יכלול את כל ההוצאות מכל מין וסוג שהוא הכרוכות באספקת הפריטים המבוקשים לרבות מיסים, היטלים, אגרות, הוצאות ביטוח, תכנון, אריזה והובלה, העמסה, פריקה ומסירה עד לרמת החדר הבודד במידה שיידרש.

2. ככל שיחול שינוי בשיעור המע"מ, מחירי השירותים יעודכנו בהתאם.

3. הנחיות נוספות:

א. הצעת המחיר תוגש במעטפה השנייה בלבד (מענה לפרק 5 - עלות) ולא תצורף לכל מעטפה אחרת.

ב. על המציע לנקוב באחוז הנחה לכל קטגוריית תמחור, כמפורט בסעיף 5.2 למכרז.

מדינת ישראל – משרד האוצר  
מינהל הרכש הממשלתי  
מכרז מממ - 17-2016  
דף 228 מתוך 228

ג. המציע ימלא את עמודת 'הנחה באחוזים' בלבד. אחוז ההנחה המשוקלל יחושב ע"י עורך המכרז בהתאם לאחוז ההנחה שניתן ע"י המציע ומשקל הקטגוריה.

**1. הצעת המחיר:**

אחוזי ההנחה הניתנים על ידנו לכל קטגוריות התמחור כדלקמן:

| קטגוריית תמחור        | משקל הקטגוריה | הנחה באחוזים | אחוז הנחה משוקלל (למילוי ע"י עורך המכרז בלבד) |
|-----------------------|---------------|--------------|---|
| 1                     | 52%           |              |   |
| 2                     | 30%           |              |   |
| 3                     | 1%            |              |   |
| 4                     | 1%            |              |   |
| 5                     | 12%           |              |   |
| 6                     | 3%            |              |   |
| 7                     | 1%            |              |   |
| סה"כ אחוז הנחה משוקלל |               |              |   |

ולראייה באנו על [החתום](#):

| שם מורשה החתימה | ת.ז | חתימה וחותמת התאגיד | תאריך |
|-----------------|-----|---------------------|-------|
|                 |     |                     |       |