

## פנייה לקבלת מידע

### בדבר דיוור מסמכי זימונים וכתבי בית-דין

#### כללי

הנהלת בתי משפט (להלן: "המשרד") מעוניין בקבלת מידע בדבר שליחת מסמכי זימונים וכתבי בית-דין. פעילות זאת מבוצעת כיום על ידי דואר ישראל ובכוונת המשרד לבחון ביצוע פעילות זאת או חלקה על ידי גופים אחרים.

לאור זאת, מעוניין המשרד כי גופים בעלי ידע וניסיון בתחום זה יציעו למשרד הצעות לקיומה לרבות הצעותיהם לייעול התהליך הקיים וביצוע הפעולות באופן מיטבי. במסגרת התנהלות ההליך המשפטי בתיקי בתי המשפט, נשלחים זימונים, כתבי בי-דין ומסמכים משפטיים לבעלי דין ולבאי כוחם בהליכים שונים.

המסמכים נשלחים:

בדואר רגיל

בדואר רשום

בדואר רשום עם אישור מסירה

לכל סוג דיוור תעריפים שונים, התלויים גם בגודל ובמשקל המעטפות.

בחודש נשלחים מאות אלפי דברי דואר מסוגים שונים ובגדלים שונים. כתבי בי דין אלה נשלחים ע"י ביהמ"ש השונים מכל רחבי הארץ מקרית שמונה שבצפון עד אילת בדרום עפ"י הרשימה המצורפת בנספח א'. הדיוור מתבצע לכתובות שונות ברחבי הארץ (ללא קשר לאזור הגיאוגרפי ממנו נשלח המכתב).

מרבית דברי הדואר הנשלחים הינם בדואר רשום ורשום עם אישור מסירה, שכן נדרש תאריך למסירת המסמכים לצורך המשך התהליך המשפטי בתיק.

אישורי המסירה המוחזרים מהדואר מוקלדים למערכת ונסרקים (בחברה חיצונית)

#### תיאור התהליך הקיים:

1. טיפול במסמך (הפקת מסמך מתוך מערכת המחשוב, צירוף מסמך המוגש לבית המשפט וכו').
2. הכנסת המסמך למעטפה בגודל המתאים. בדברי דואר הנשלחים עם אישור מסירה – הדבקת אישור המסירה על גבי המעטפה.
3. ביצוע תהליך ביול המעטפות במכונות ביול אלקטרוניות.
4. העברת הדואר היוצא בשקים לדואר ישראל (מבוצע על ידי בית המשפט).
5. במשלוח דואר רשום עם אישור מסירה, במידה והנמען אינו בבית – משאיר הדוור הודעה על הדלת להגיע לסניף הדואר לקבל את הדואר.
6. דברי דואר שלא נדרשים בסניפי הדואר השונים, מוחזרים מאת הדואר עם אישור על כך לבתי המשפט. בית המשפט פועל לביצוע מסירה באמצעות שליח / קבלן מסירות מטעמו.

7. אישורי המסירה של דברי הדואר שנמסרו מוחזרים לבית המשפט להמשך עדכון וטיפול.

תהליך מסירת הדואר אמור להתבצע בתוך ימים ספורים ולא יאוחר משבוע.

### אישור המסירה

בדואר רשום הנשלח עם אישור מסירה, מהווה האישור תצהיר. האישור נבנה בתיאום עם דואר ישראל לאחר שאושר מבחינה משפטית.

### פירוט המידע המבוקש

במענה לבקשה לקבלת המידע נדרשים להיכלל הפרטים לפי הפרקים הבאים:

א. **הגוף העונה** – יש לצרף מידע מלא ומפורט אודות הגוף הכולל את הפרטים הבאים: שם מלא, מאפייני הגוף (מסחרי, עמותה וכד'), מספר חברה או עמותה בהתאם, שנת הקמת הגוף, ותק וניסיון, כתובת, איש קשר מטעם הגוף, תחום פעילות הגוף, גורמים בעלי שליטה ומעורבות בפעילות הגוף, מספר עובדים, תיאור היקף הפריסה הארצי והאזורי.

#### ב. **תהליכי העבודה** –

- כללי – תיאור תהליכי העבודה המבוצעים/שיבוצעו כמתן מענה לדרישות המשרד, פירוט הגורמים המעורבים בחברה בתהליך, שיטות העבודה לכל אחד מסוגי הדואר השונים הנדרשים למשלוח.
- תהליכי פיקוח ובקרה בתהליך – יש לפרט את הפיקוח והבקרה הקיימים, דיווחים פנימיים, דוחות הניתנים להצגה בפני המשרד.
- לוחות זמנים – יש לפרט את לוחות הזמנים לכל אחד מסוגי הדואר כפי שקיימים בתהליך העבודה הקיים/המוצע.
- תהליכי העבודה הנדרשים מהמשרד – יש לפרט מהם התשומות הנדרשות מהמשרד לצורך יישום תהליך העבודה המוצע.

#### ג. **עלויות** –

- יש לפרט עלויות בתהליך העבודה שתואר לעיל כפי שיהיו למשרד.
- התייחסות לאפשרות חסכון ויעילות במשלוח כמויות גדולות, ייעול תהליך העבודה הקיים במשרד וכד'.

ד. **פעילות המבוצעת מול גורמים ממשלתיים אחרים כיום** – יש לפרט את הגופים הממשלתיים להם ניתן שירות על ידי החברה כיום ואת סוג השירות הניתן.

ה. **פעילות דומה הניתנת לגופים פרטיים במשק** – ככל שניתן לפרט, יש לציין תהליכים דומים הניתנים לגופים פרטיים על ידי החברה.

א. **כל מידע נוסף רלוונטי**.

## שונות

1. המשרד רשאי להשתמש במידע שיתקבל מהפונים ללא תמורה, לכל צורך בו יהיה מעוניין לפי שיקול דעתו הבלעדי, לרבות כתיבת מפרט או מסמך דרישות והעברת המידע לכל אדם או גוף אחר.
2. ככל שהמידע שנמסר במסגרת ההגשה כולל מרכיבים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי של הפונה, יצוין הדבר במפורש, תוך ציון החלק החסוי.
3. למען הסר ספק, מובהר ומודגש בזאת, כי בקשה זאת נועדה על מנת לקבל מידע ועל מנת לסייע למשרד לבחון את פעילותו בתחום הבקשה וזאת לצורך בדיקת היתכנות וכדאיות בלבד. פנייה זאת אינה מהווה הזמנה או הצעה להתקשרות חוזית כלשהי, או למתן תמיכה כלשהי ואין היא בגדר מכרז או הליך מחייב אחר ואין היא יוצרת התקשרות או מערכת יחסים משפטית אחרת בין המשרד לבין מי מהפונים.
4. אין בבקשה זו כדי לחייב את המשרד בכל עניין שהוא, ובכלל זה אין בה לחייבו לבצע פעילות כלשהי עם מי מהפונים או לפרסם מכרז או לפנות אל מי מהמשתתפים בהצעה לביצוע התקשרות או כל חלק הימנו או להמשיך לפעול בהליך כלשהו. בהתאם, לא יקנו הפונים בהליך זה יתרון או העדפה כלשהי ואין בהגשת מענים על ידם כדי ליצור מחויבות כלשהי של המשרד.
5. למען הסר ספק, אין בהגשת מענה לפנייה זאת כדי ליצור מעמד או ציפייה כלשהם בקשר עם המשרד או בכל עניין אחר.
6. המשרד לא יהיה מחויב ולא יישא בהוצאות כספיות הכרוכות באיסוף, הכנה והגשה של המידע המבוקש ובכל פעולה אחרת הקשורה למידע ולהליך זה, אשר יחולו של הפונה בלבד ובשום מקרה הפונה לא יהיה זכאי להחזר או פיצוי כספי בגין הוצאותיו כאמור.
7. המשרד שומר לעצמו את הזכות המלאה והבלעדית לערוך שינויים בפנייה זאת ככל שיראה לנכון, לרבות שינויים בדרישות המפורטות ודחיית המועדים למסירת מידע וכן יהיה רשאי לקיים הליך או הליכים נוספים לאיסוף מידע, ככל שימצא לנכון.
8. מבלי לגרוע מהאמור במסמך זה, המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות בשאלת הבהרה או בפנייה לקבלת מידע או כל נתון אחר למשיבים לפנייה זו כולם או חלקם.

## העברת המידע

גופים המעוניינים להגיש מענה יגישו הצעתם בתיבת המכרזים של מערכת בתי המשפט: כנפי נשרים 22 ירושלים, קומה 2 בארכיב.

## המועד האחרון להגשת המענה הינו 16.8.2012 בשעה 12:00.

יש להגיש את המענה לפי הפרקים הנדרשים במידע המבוקש.

**ניתן לפנות לשאלות במייל בלבד לליאור אליאס בכתובת [liore@court.gov.il](mailto:liore@court.gov.il)**

**ליום 2.8.2012 בשעה 12:00**