

## מפרט מס' : 54/2014

### המחלקה הלוגיסטית / מדור ציוד תכולת עבודה לאספקת טפסים למשטרה

#### 1. כללי:

- 1.1 משטרת ישראל מעוניינת לקבל שירותי הדפסה, ניהול מלאי ואספקה של טפסי המשטרה.
- 1.2 רשימת הפריטים הנדרשים – טפסים, פנקסים, תיקים ומעטפות עפ"י המפורט בטופס הצעת המחיר המצ"ב.
- 1.3 מטרה – מטרת מסמך זה הינה להגדיר את תכולת השירותים הנדרשים ואת הפעילות שהמזכיר הזוכה נדרש לבצע, בהתאם למפורט להלן בסעיף 3.2.
- 1.4 ביצוע הזמנות יתבצע ע"י גורמים מורשים בכל יחידה ובאמצעות מערכת סחר אלקטרוני.

#### 2. תכולת התקשרות:

- 2.1 הספק הזוכה יבצע את הדפסת ואספקת הטפסים המפורטים בטופס הצעת המחיר ובהתאם להזמנות אשר יועברו לספק הזוכה מהיחידות.

#### 3. הגדרות:

- 3.1 "המזמין" – הגוף במשטרת ישראל המזמין את הטפסים מהספק הזוכה במכרז.
- 3.2 "טופס" – כל טופס ותיק המופיע במפרט להדפסה, או שימוסד כטופס משטרתי בעתיד.
- 3.3 "מציע" כל מי שהגיש הצעה למכרז זה.
- 3.4 "מדור אחראי" – מדור ציוד במחלקה הלוגיסטית, האחראי על ההתקשרות עם הספק, הוספת טפסים, שינוי מסגרות תקציב, פתיחת "מזמינים חדשים", קבלת דיווחים ומעקב תקציבי.

#### 4. מרכיבי השירות:

##### 4.1 תיאור השירותים הנדרשים:

- 4.1.1 הספק יבצע את הדפסת טפסי המשטרה, יארוז וישנע את הטפסים ליחידות המשטרה ע"פ דרישה ובהתאם לרשימת היחידות המופיעות בקובץ היחידות המצ"ב.
- 4.1.2 הספק יבצע על חשבונו שינויים גרפיים נדרשים בטפסים בהתאם להנחיות שיועברו אליו ממדור ציוד מפעם לפעם.
- 4.1.3 הספק יכין טפסים חדשים ע"פ פניית מדור ציוד ללא תוספת תשלום.
- 4.1.4 הספק יבצע את העימוד, העיצוב והעריכה הנדרשים לטופס, על בסיס ההתקשרות החוזית, ללא תשלום נוסף.
- 4.1.5 הספק הזוכה יקבל הזמנות לאספקת טפסים באמצעות מערכת המחשב המשטרית דרך ממשקים אלקטרוניים שיועברו אליו ישירות ממחשבי המשטרה, ו/או באמצעות פקסי או בדוא"ל.
- 4.1.6 משטרת ישראל מתעדת להקים פורטל ספקים משטרתי. הספק הזוכה יישא בעלויות אשר יידרשו ממנו לצורך חיבורו לפורטל וכן עלויות שוטפות נוספות אשר ייגבו ע"י מפעיל הפורטל מהזוכה על השימוש השוטף. פירוט בנושא זה מפורט בסעיף מספר 9 במסמכי המכרז.

## **4.2 הדפסת הטפסים:**

### **4.2.1 גרפיקה:**

- 4.2.1.1. הספק הזוכה יקבל תקליטור ובו כל טפסי המשטרה המופיעים בטופס הצעת המחיר ערוכים בקבצי PDF ובנוסף דוגמאות מודפסות.
- 4.2.1.2. הספק יעמיד לרשות המשטרה באופן שוטף שירותי גרפיקה לעדכון ושינוי טפסים, על בסיס ההתקשרות, ללא תשלום נוסף.
- 4.2.1.3. מדור ציוד יהיה אחראי על הפניה לשינוי בטופס, ועל אישור הדפסת הטופס המעודכן.

### **4.3 מלאי שוטף ומלאי ביטחון:**

- 4.3.1 45 ימים מיום קביעת הספק כזוכה, יחזיק הספק מלאי טפסים בהיקף של לפחות 20% מגובה הצריכה השנתית של כל טופס ממאה הטפסים הראשונים (מלבד המעטפות) כמפורט בטופס הצעת המחיר.
- 4.3.2 על הספק להחזיק באופן שוטף מלאי בגובה של 15% מרמת הצריכה השנתית לטפסים המסומנים בטופס הצעת המחיר באותיות A, B.
- 4.3.3 עם שינוי גרפי בטפסים, שיחייב ביעור מלאי, משטרת ישראל תפצה את הספק על מלאי שישאר ברשותו, בשיעור של 15% מרמת הצריכה השנתית.
- 4.3.4 בכל מהדורת הדפסה שונה מקודמתה על הספק לציין ע"ג הטפסים את תאריך ההדפסה ולהשתמש לצורך כך בלוח הדפסה מעודכן.

### **4.4 שירות לקוחות:**

- 4.4.1 הספק יעמיד לרשות המשטרה שירות לקוחות מולם יבוצעו הזמנות, ישאלו שאלות והבהרות ברמת הלקוח וכן ברמת המדור האחראי.
- 4.4.2 במסגרת מוקד זה הספק הזוכה ייתן מענה בנוגע לסטטוס ההזמנה, מועד אספקתה, בעיות בהזמנה וכל מידע נוסף אחר.
- 4.4.3 שירות הלקוחות יהיה ניתן להשגה באמצעות טלפון, בימים א-ה בין השעות 08:00-17:00. למשטרת ישראל תהיה הזכות לדרוש להעביר מתפקידו או להחליף נציג/ת שירות לקוחות שלא נתן מענה ראוי או שאינו עומד בסטנדרטים המקצועיים הדרושים. הספק יפעל להחלפתו בעובד אחר תוך 30 יום מקבלת הדרישה מהגורמים המורשים במשטרה.

### **4.5 קליטת הזמנות היחידות:**

- 4.5.1 לכל יחידת קצה יעמוד סכום הוצאה שנתי לרכישת טפסים, שלא ניתן לחרוג ממנו.
- 4.5.2 יחידות הקצה יבצעו הזמנות בצורה ממוחשבת בסביבת אינטראנט ברשת המשטרה.
- 4.5.3 ההזמנות יוזנו באמצעות ממשק ישירות למערכת הספק, שתהיה ערוכה מבעוד מועד לקליטת ההזמנות. מצ"ב נספח (ג) לדרישות להערכות המחשובית בהתאם.

### **4.6 אריזה וסימון**

- 4.6.1 הטפסים/ תיקים יסופקו כשהם ארוזים בחבילות עטופות בשרינק (ניילון). כאשר לכל יחידה יהיה זיהוי בולט במדבקה צבעונית.
- 4.6.2 משקל חבילה בודדת (של בלוקים או תיקים) לא תעלה על 2.5 ק"ג. מספר הדפים בכל בלוק מצויין בטופס הצעת המחיר.

## **4.7 אספקה:**

4.7.1 הספק יבצע את אספקת הטפסים ישירות ליחידות המזמינות. להלן הסבר לגביי זמני האספקה:

- 4.7.1.1 לויז אספקה הינו 15 ימי עבודה מיום קבלת ההזמנה, למעט הזמנה מיידית כאמור בסעיף 4.7.1.2 בה יהיה לויז האספקה עד 48 שעות מקבלת ההזמנה.
- 4.7.1.2 אספקה חריגה - מדור ציוד יהיה רשאי להנחות את הספק לבצע הזמנה לאספקה מיידית לבסיס בית דגן או לכל יחידה אחרת, (כ- 20 אספקות חריגות בשנה).
- 4.7.1.3 הספק יחתים את תעודות המשלוח ע"י נציג המשטרה וישמור את התעודות כתיעוד לאספקה.
- 4.7.1.4 הספק מחויב לספק את הטפסים עד למשרדו של המזמין/ה, או למקום אחסון הטפסים ביחידה, ע"פ בקשת המזמין/ה.

## **5. אישור הדפסה:**

5.1 אישור פריטים לפני הדפסה שוטפת – לפני תחילת הדפסת הטפסים ולבקשת נציג מדור ציוד יעביר הספק דוגמאת הטפסים. נציג מדור ציוד יבדוק את איכות ההדפסה, סוג וגודל הנייר, קיומן של שגיאות כתיב, התאמה לגודל שנמסר, ע"פ נתוני הטופס המפורטים בטופס הצעת המחיר. רק לאחר קבלת האישור ותיקון הליקויים במידה וימצאו יחל הספק בייצור השוטף.

## **6. בדיקות קבלה ביחידה:**

6.1 בעת קבלת הטפסים ביחידה נציג היחידה יבדוק את הדברים הבאים:

- 6.1.1 הכמות המסופקת תואמת את ההזמנה ע"פ דרישות הטופס המפורטות בטופס הצעת המחיר.
- 6.1.2 הטפסים ארוזים היטב ואינם פגומים.
- 6.1.3 זמן אספקה ע"פ הנדרש בסעיף 4.7.

6.2 לאחר בדיקת הקבלה תזין היחידה במערכת הממוחשבת את הטפסים שהתקבלו ואת הכמות.

6.3 במקרים של אי התאמות יבוצע בירור ובדיקה של היחידה מול הספק. במקרה הצורך יתערב מדור ציוד, אשר יקבע בנושאים השנויים במחלוקת.

## **7. איכות:**

- 7.1 הספק הזוכה מתחייב לספק את הטפסים / תיקים כשהם באיכות טובה הן מבחינת סוג איכות הנייר והן מבחינת איכות ועמידה בדרישות ההדפסה, כמפורט בנתוני הטופס בטופס הצעת המחיר.
- 7.2 טפסים פגומים יוחזרו לספק על חשבון הספק, והספק מתחייב להחליפם בתוך 3 ימי עבודה ממועד החזרת הפגומים, כמפורט בסעיף 8.1 להלן.
- 7.3 היחידה רשאית לדרוש החלפת טופס פגום במקרה של מחלוקת עם הספק.
- 7.4 הגורם הסופי המחליט על טפסים פגומים, הינו מדור ציוד בלבד.

## **8. החזרות:**

- 8.1 במקרה של אי התאמה בין טופס שהוזמן לבין טופס שסופק בפועל ו/או כל טופס שאינו תקין (לדוגמא נייר לא מתאים לסוג הדפסה, נייר כימי לא מעתיק, חוסר דפים בבלוק בהתאם לטופס הצעת המחיר איכות הדפסה פגומה), תהיה היחידה המזמינה רשאית לדרוש את החלפת או החזרת הטופס.
- 8.2 החזרת הטופס או החלפתו תבצע ע"י הספק במועד הקרוב של אספקת טפסים ליחידה ולא יאוחר מ- 3 ימי עבודה מרגע הבקשה להחלפה, ללא חיוב נוסף.

## 9. דוחות ודיווחים:

9.1 לבקשת מדור ציוד ימציא הספק דוחות בחתכים שונים. הדוחות יכללו דוחות רכישה מרוכזים או מפורטים, דוח על תקלות באספקה וכו'. הדוחות יהיו בפורמט ממוחשב בתוכנת אקסל.

## 10. הגשת חשבוניות:

10.1 הספק יגיש אחת לחודש חשבונית למחלקה הלוגיסטית, בהתאם לתעודות המשלוח המאושרות, ע"פ קובץ הפרפורמה שיועבר לספק (אישור קבלת הטובין ביחידות)

10.2 בכל מקרה התשלום יבוצע בכפוף ל"פרפורמה" שתופק ממערכות המחשוב המשטרית.

## 11. קבלני משנה:

11.1 הפעלת קבלן משנה תיעשה רק לאחר קבלת אישור המשטרה בכתב בשלב הביצוע. מודגש כי הפעלת קבלן משנה בשלב הביצוע תהא בכפוף לעמידתו בכל דרישות המכרז והמפרטים לרבות דרישות הדין הרלוונטיות למכרז.

11.2 על הספק הזוכה מוטלת החובה להגיש לאישור מדור ציוד את רשימת ספקי המשנה שברצונו להעסיק.

11.3 העסקת קבלני משנה אינה משחררת את הספק מאחריות כוללת לעמידה במכרז קבלני משנה יופעלו רק לאחר שיבדקו ויאושרו ע"י המשטרה, אשר רשאית לפסול ספק / קבלן משנה שאינו מתאים להשתתף במכרז.

11.4 פירוט בנושא זה ניתן לקרוא בהרחבה במסמכי המכרז.

בברכה,

גבריאל קובי, רפ"ק  
מדור ציוד

## נספח מחשוב – סחר אלקטרוני

החל מחודש ינואר 2010 פועלת במשטרת ישראל מערכת סחר אלקטרוני של חברת SAP.

### להלן תאור תהליך רכש במערכת SRM של מ"י ודרישות המחשוב מהספק

1. יחידות במ"י יבצעו הזמנות ישירות מספקים ע"ס הקצאה תקציבית מאושרת.
2. ההזמנות יהיו בסימוכין להסכם שייחתם בין המזמינים לספקים.
3. ההזמנות מועברות לספק **באחת** משתי הדרכים הבאות:
  - א. קובץ הזמנה אלקטרוני דרך מערכת כספות עפ"י מבנה שיוגדר ע"י מ"י: (ראה נספח 1)
  1. הקובץ יהיה במבנה XML.
  2. הקשר בין הספק למ"י יהיה באמצעות כספת CYBER-ARC ייעודית שתירכש ע"י הספק ממ"י (עלות הכספת כ - 3,000 ₪).
  3. לספק תהיה אפשרות למשוך קבצים ולהכניס קבצים לכספת.
  4. להלן סוגי הקבצים אשר ישמשו להעברת מסרים בין המשטרה לספק ולהיפך:
    - א. קובץ הזמנה/ביטול הזמנה – מהמשטרה לספק
    - ב. קובץ אישור הזמנה – מהספק למשטרה
    - ג. קובץ תעודת משלוח – מהספק למשטרה
    - ד. תעודת קבלה – מהמשטרה לספק.
    - ה. רשימת יחידות רוכשות – מהמשטרה לספק
    - ו. רשימת מק"טים – מהמשטרה לספק (בתאום עם הספק)
    - ז. חשבונית פרופורמה – מהמשטרה לספק
    - ח. חשבונית - מהספק למשטרה
5. 2 הקבצים האחרונים (חשבונית פרופורמה וחשבונית מהספק) טרם מוחשבו במשטרת ישראל ולכן מבנה הקבצים ישלח ע"י המשטרה לאחר קביעת הזכויות.
  - ב. טופס הזמנה בפקס. להזמנות שנשלחו ע"י המשטרה בפקס, יוחזרו קבצים בהתאם לרשום מעלה בסעיף א 4, ב, ג, ד, ח, כלומר המשך התהליך יהיה ממוחשב ועל הספק להקליד את פרטי ההזמנה.
  4. פרטי ההזמנה יכללו: יחידה מזמינה, יעד אספקה, מק"ט חומר לאספקה, תיאור החומר, כמויות, עלויות בהתאם למבנים בנספח 1.
5. במידה ונופקו פריטים חלופיים לפריטים בהזמנה, על הספק לשלוח תעודת משלוח אשר בה יופיעו הפריטים שסופקו בפועל.
6. לספק תהיה יכולת לקבל שינויים בהזמנה כגון: הקטנה, הגדלה ביטול כללי של ההזמנה, ביטול פריטים והוספת פריטים (עד יום לפני אספקת ההזמנה בשעה 12)
7. הזמנות שהתקבלו אצל הספק מיועדות לביצוע ללא צורך באישורים נוספים.
8. בעת ביצוע האספקה יחתים הספק את נציג היחידה על ת.מ.
9. נציג היחידה יזין במערכת הסחר אלקטרוני את ת.מ.
10. בסוף כל חודש יופק לספק דו"ח פרופורמה שיכלול את כל ת.מ שהוקלדו במערכת.

11. הספק יפיק חשבונית ע"ס הפרופורמה.
12. ת.מ שלא נכללו בדו"ח הפרופורמה, יכללו בחודש שלאחר מכן.
13. הספק יפיק למ"י דו"ח אספקות בפורמט אקסל עפ"י דרישה. מבנה דוח האספקות בנספח 2
14. בימי שישי וערבי חג, שבתות וחגים לא ישלחו קבצים ממ"י אל הספק.

#### **אמינות וזמני פיתוח**

1. הספק יבצע עם המשטרה בדיקות מקצה לקצה בסביבת בדיקות (טסט) ורק לאחר שהמזמינים (מ"י) יאשרו את הבדיקות, המערכת תעבור לשימוש שוטף.
2. הספק יבצע שינויים במערכות שלו שיתבקשו ע"י מ"י כתוצאה משדרוג מערכות משטרה, שינויי אמצעי העברת המסרים, שינויי סביבה מינוריים וכד'.
3. הספק שיבחר מתחייב לאחריות כוללת, גם אם הוא מתקשר עם קבלני משנה לנושא הפיתוח.

#### **סודיות ואבטחת מידע:**

1. הספק מתחייב בהצעתו שלא לעשות שימוש כלשהו מעבר לפעילות השוטפת עם המשטרה, במידע המועבר לו ע"י משטרת ישראל לרבות לרבות יחידות מזמינות, ואנשי קשר ממ"י. הספק לא יעביר לגורם צד ג' מידע הקשור למערכת זו.
2. נתוני המידע של משטרת ישראל יופרדו מנתוני לקוחות אחרים.
3. הספק יתאר בהצעתו כיצד יאבטח את השרתים המאחסנים חומר ממ"י
4. אנשי המחשוב מטעם הספק יעברו הליך של אישור קב"ט ממ"י. הספק מתחייב כי אישור עובדיו לא יהווה עיכוב בפיתוח המערכת.

**תרשים תהליך הזמנת אספקה ישירה של טובין במערכת סחר אלקטרוני:**



