

## מפרט מס' : 68/2014

### המחלקה הלוגיסטית /מדור ציוד תכולת עבודה לאספקת דו"חות תנועה בפנקסים למשטרה

- 1. כללי:**
- 1.1 משטרת ישראל מעוניינת לקבל שירותי הדפסה ניהול מלאי ואספקה של דו"חות תנועה בפנקסים.
- 1.2 להלן רשימת הפריטים הנדרשים – עפ"י המפורט במפרט המצ"ב:
- 1.2.1 ט-4243 ברירת קנס
- 1.2.2 ט-4244 אזהרה
- 1.2.3 ט-4254 הזמנה לדין
- 1.2.4 ט-4206 קנס מחוז ש"י
- 1.2.5 ט-4103 הזמנה לדין מחוז ש"י
- 2. מטרה:**
- 2.1 מטרת מסמך זה הינה להגדיר את תכולת השירותים הנדרשים ואת הפעילות שהמציע הזוכה נדרש לבצע, בהתאם למפרט להלן.
- 2.2 ביצוע הזמנות יתבצע ע"י גורמים מורשים בכל יחידה ובאמצעות מערכת סחר אלקטרוני, ו/או באמצעות פקסי.
- 3. הגדרות:**
- 3.1 "המזמין" – הגוף במשטרת ישראל המזמין את אספקת הטפסים מהזכיין.
- 3.2 "דו"ח" – כל דו"ח במפרט להדפסה, או שימוסד כדו"ח משטרתית בעתיד.
- 3.3 "מציע" כל מי שהגיש הצעה למכרז זה.
- 3.4 "מדור אחראי" – מדור ציוד במחלקת האספקה, האחראי על ההתקשרות עם הספק, הוספת דו"חות חדשים, שינוי מסגרות תקציב, פתיחת "מזמינים חדשים", קבלת דיווחים ומעקב תקציבי.

#### **4. מרכיבי השירות:**

- 4.1 הספק יבצע את הדפסת הדו"חות, יארוז וישנע את הדו"חות ליחידות המשטרה, ע"פ דרישה ובהתאם לרשימת היחידות המופיעות בקובץ היחידות המצ"ב. בהתאם למפורט להלן.
- 4.2 הספק יבצע ללא תוספת תשלום שינויים גרפיים נדרשים בדו"חות בהתאם להנחיות שיועברו אליו ממדור ציוד מפעם לפעם כולל העימוד, העיצוב והעריכה הנדרשים לדו"ח, על בסיס ההתקשרות החוזית, ללא תשלום נוסף.
- 4.3 הספק הזוכה יקבל הזמנות לאספקת דו"חות בפקסי או באמצעות מערכת סחר אלקטרוני.

#### **5. דרישות כלליות:**

- 5.1 כל הדו"חות הנ"ל יבוצעו ע"י ספק אחד. אין בשום אופן לפצל דו"חות לספקים שונים.
- 5.2 המזמין, משטרת ישראל, אינו חייב לקבל מבנה של דו"ח, שלא אושר מראש ובכתב, ע"י המזמין.
- 5.3 גודל מבנה ותוכן הדו"ח והפנקס יהיו בהתאם למפרט הטכני ולדוגמאות שיימסרו עם הזמנה בפועל ובהתאם לפרטים שיימסרו על ידי המזמין. משטרת ישראל שומרת לעצמה הזכות לשנות את מבנה וגודל הדו"חות בהתאם לצרכיה ללא תשלום נוסף.
- 5.4 אין לספק פנקס עם חוסרים. יש לספק אך ורק פנקס בן 20 דו"חות ( או 10 דו"חות בהזמנה לדין).
- 5.5 על הספק לבצע הדפסת בר-קוד בדו"חות הזמנה לדין (המורכב ממספר הדו"ח). על הבר-קוד לאפשר קריאה נוחה, מהירה ומלאה, לעמוד בתקני האיכות הנדרשים ולהתאים למיקום המסומן בדו"ח.
- 5.6 כל הדפסות המחשב אלפא-נומרי, מיגנוט, ובר-קוד יבוצעו במעבר אחד בלבד, ע"מ למנוע מצב של אי התאמה בין הנתונים.

- 6. הבטחת איכות**
- 6.1 היצרן ינהל מערכת בקרת איכות מתועדת בתהליך הייצור, על מנת לוודא כי הדו"חות מיוצרים ע"פ מפרט זה.
- 6.2 מסמכי בדיקה בתהליך הייצור, יוצגו ע"פ דרישה לנציג המזמין.
- 6.3 לפני תחילת הייצור השוטף, יציג הספק למזמין דוגמאות דו"חות לאישור, שתהיינה תואמות את איכות ההדפסה הנדרשת (300 dpi), סוג הנייר, והתאמה לקבצים שנמסרו לספק.
- 6.4 בעת קבלת הדו"חות ליחידה המזמינה, יבדקו הדו"חות ע"פ התאמתם להזמנה, שהינם ארוזים היטב ואינם פגומים, כולל תקינות ההדפסה המגנטית.

- 7. גרפיקה:**
- 7.1 הספק הזוכה יקבל תקליטור ובו כל הדו"חות המופיעים במפרט להדפסה, בנוסף לדוגמאות להדפסה.
- 7.2 הדו"חות ערוכים בקבצי PDF.
- 7.3 הספק יעמיד לרשות המשטרה באופן שוטף שירותי גרפיקה לעדכון ושינוי הדו"חות, על בסיס ההתקשרות, ללא תשלום נוסף.
- 7.4 מדור ציוד יהיה אחראי על הפניה לשינוי בדו"חות, ועל אישור הדפסת דו"ח התנועה המעודכן.

- 8. מלאי שוטף ומלאי ביטחון:**
- 8.1 לאחר 60 יום מההודעה לספק על קביעתו כזוכה עליו להיות מוכן עם מלאי דו"חות בהיקף של 20% מגובה הצריכה השנתית של כל דו"ח.
- 8.2 ככלל, על הספק להחזיק באופן שוטף, מלאי בגובה 20% מרמת הצריכה השנתית לכל דו"ח.
- 8.3 עם שינוי גרפי בדו"חות, שיחייב ביעור מלאי, משטרת ישראל תפצה את הספק על מלאי שיישאר ברשותו, בשיעור של עד 20% מרמת הצריכה השנתית.

**9. שירות לקוחות:**

- 9.1 הספק יעמיד לרשות המשטרה שירות לקוחות מולם יבוצעו הזמנות, ישאלו שאלות והבהרות ברמת הלקוח וכן ברמת המדור האחראי.
- 9.2 שירות הלקוחות יהיה ניתן להשגה באמצעות טלפון, בימים א-ה בין השעות 08:00-17:00. למשטרת ישראל תהייה הזכות לדרוש להעביר מתפקידו או להחליף נציג/ת שירות לקוחות שלא נתן/ה מענה ראוי או אינו עומד בסטנדרטים המקצועיים הדרושים. הספק יפעל להחלפתו בעובד אחר תוך 30 יום מקבלת הדרישה מהגורמים המורשים במשטרה.

**10. הזמנת הדפסה:**

- 10.1 קיימות 23 יחידות תנועה ברחבי הארץ (שמות וכתובות היחידות מפורטות בטופס הצעת המחיר), אשר הינן יחידות הקצה לאספקה ישירה. אם תהינה יחידות תנועה נוספות, הספק מחוייב לספק להן דו"חות בהתאם ללא תוספת תשלום.
- 10.2 הדו"חות יוזמנו מהספק, ע"פ פניית מדור ציוד או היחידות, בהתאם לנדרש.
- 10.3 הספק יבצע את ההזמנה בהתאם לדוגמאות שימסרו לו עם הזכייה במכרז. (תקליטור ובו כל סוגי הדו"חות המופיעים במפרט).

**11. אספקה:**

- 11.1 אחת לחודשיים יספק היצרן את כמות הדו"חות המיועדת לכל יחידה, ישירות ליחידה, לאחר תאום עם איש הקשר ביחידה.
- 11.2 ליחידת אילת תתבצע אספקה אחת לשלושה חודשים.
- 11.3 הדו"חות יארזו בארגזי קרטון, כאשר כל 10 פנקסים (20 פנקסי הזמנה לדין) עטופים בשרינק (ניילון בוואקום).

	<b>סימון:</b>	<b>.12</b>
12.1	הספק יהיה אחראי, שכל הדו"חות שיודפסו עליהם מספרים ממוגנטים יהיו קליטים במסלקת כל הבנקים, בהתאם לתקנות המסלקה של בנק ישראל.	
12.2	הספק מתחייב לעשות ככל שניתן ע"מ למנוע היווצרות מצב שבו יסופקו שני דו"חות או יותר בעלי מספר זהה. (כפילות בדו"חות).	
12.3	שם היחידה וסוג הדו"ח יובלטו בכל משלוח באמצעות מדבקה צבעונית.	
12.4	כל דו"ח יהיה ממוספר במספר סידורי חד ערכי רץ.	
12.5	על כל חבילת פנקסים עטופה תהיה מדבקה ובה פרטי המספור של הדו"חות (ממספר עד מספר).	
12.6	האספקה ליחידה תשונע ע"י נציג הספק, ותתועד באמצעות תעודת משלוח כדין.	

	<b><u>דו"חות ודיווחים:</u></b>	<b>.13</b>
13.1	לבקשת מדור ציוד, ימציא הספק דו"חות בחתכים שונים. הדו"חות יכללו דו"חות רכישה מרוכזים או מפורטים, דו"ח על תקלות באספקה וכו'. הדו"חות יהיו בפורמט ממוחשב בתוכנת אקסל.	

	<b><u>הגשת חשבוניות</u></b>	<b>.14</b>
14.1	הספק יגיש אחת לחודשיים חשבוניות, למדור ציוד, בהתאם לתעודות משלוח מצורפות.	
14.2	על תעודת המשלוח צריכה להופיע חתימת נציג היחידה, המאשר את קבלת הדו"חות באופן תקין.	

**איכות המוצר וליקויים אופייניים:**

- 15.1 הספק אחראי כלפי המשטרה כי העבודה תבוצע על פי הקבוע בהסכם ובמפרטים ללא פגם כלשהו בחומר ובעבודה.
- 15.2 הספק יהיה אחראי לכל חסר, ליקוי, פגם שיתגלה בעבודה או חלק ממנה והנובעים מעבודה לקויה ו/או עקב שימוש בחומרים, מכשירים, חלקים וציוד פגומים ו/או שאינם מתאימים לקבוע בהסכם ו/או סיבתם תכנון לקוי.
- 15.3 בתקופת האחריות שתקבע להלן, מתחייב הספק לתקן ו/או להחליף כפי שיידרש כל דו"ח אשר נמצא לקוי, פגום או בלתי תקין.
- 15.4 תקופת האחריות הנדרשת היא 18 חודשים מיום קבלת הדו"חות ביחידות.
- 15.5 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, אם יתגלה אחת מהפגמים שיפורטו להלן, מתחייבת החברה לספק על חשבונה את כל הפנקסים שאותרו כפגומים בפנקסים חלופיים שעמדו בבדיקות הקבלה של המזמין, תוך 14 יום.
- 15.6 להלן פירוט הפגמים:**
- 15.6.1 מספור כפול בדו"חות (2 או יותר דו"חות) בעלי אותו מספר.
- 15.6.2 אי התאמה בין מספר הדו"ח המודפס וההטבעה המגנטית.
- 15.6.3 מספר הדו"חות בפנקס שלא בהתאם למפרט.
- 15.6.4 אי רציפות במספור השוטף.
- 15.6.5 איכות הנייר הכימי אינה מאפשרת העתקה כנדרש.
- 15.6.6 הדפסת בסיס שלא מאושרת ע"י המזמין.
- 15.6.7 דו"חות קרועים.
- 15.6.8 אי חפיפה בין עותקים.
- 15.6.9 אי בהירות מספר הדו"חות.
- 15.6.10 אי ציון ברור משמאל בתחתית, של תאריך מעודכן וכמות.
- 15.7 כל האמור בסעיף זה בגין התחייבויותיה של החברה הוא בנוסף על אחריותה על פי הסעיפים האחרים בפרק האחריות.

- 16.1 הצגת הגהה למזמין, לכל דו"ח בנפרד, ואישורה בכתב ע"י המזמין. משך ביצוע שלב זה לא יעלה על 30 ימים, מיום ההודעה לספק על הזכייה במכרז.
- 16.2 הדפסת בסיס, תוך 10 ימים מיום אישור הגהה, ושמירת חומר הגלם בתנאים אופטימאליים במחסן היצרן.
- 16.3 בדיקת טיב חומר הגלם המודפס, (ע"י הנציג המשטרה), הבדיקה תכלול: איכות נייר, איכות העתקה, שילוב עותקים, איכות הדפסה וכד', ובדיקות נוספות כמתחייב.
- 16.4 המזמין ימסור לספק את פרטי ומבנה הדפסת המחשב והמגנוט.

בברכה,

גבריאל קובי, רפ"ק

מדור ציוד

# נספח א'

## מפרט טכני לדו"חות לרישום ידני

### לתשומת לב!

הספק יהיה אחראי שכל הדו"חות שיודפסו עליהם מספרים ממוגנטים, יהיו קליטים במסלקת כל הבנקים, בהתאם לתקנות המסלקה של בנק ישראל.  
אין לספק פנקס עם חוסרים, יש לספק אך ורק פנקסים מלאים ותקינים.  
הספק מתחייב לעשות כל שניתן ע"מ למנוע אספקת דו"חות בעלי מספר זהה.

### 1. דו"ח ט-4243 – ברירת קנס:

- א. **תכולת פנקס** – עטיפה עליונה (כרטיס חיוב / זיכוי) + 2 X 20 דו"חות + עטיפה תחתונה, מנילה לבן.
- ב. **נייר ומידות:**
- 1) **עטיפה עליונה** (כרטיס חיוב / זיכוי) **נייר בריסטול לבן 180 גרם**, מידה "12 X 17 ס"מ, הדפסה בשחור.
  - 2) מקור (הודעת תשלום קנס) לבן נייר. כימי עליון 75 גרם (מוסר בלבד), מידה "12 X 17 ס"מ.
  - 3) העתק (הודעת תשלום קנס) לבן נייר כימי 92 גרם למיגנוט (מקבל בלבד), מידה "12 X 34 ס"מ נטו.
  - 4) **עטיפה תחתונה** בריסטול לבן 180 גרם, מידה "12 X 17 ס"מ. הדפסה שני צדדים בשחור.
- ג. **סדר:** בהתאם לטקסטים הקיימים בדוגמאות הרצ"ב, ייתכנו שינויים בטקסטים או במבנה.
- ד. על כל שינוי בטקסט או במבנה יודיע המזמין לספק מבעוד מועד. (הכתוב חייב להיות קריא וברור).
- ה. הגהה לכל דו"ח בנפרד חייבת לקבל את אישור המזמין כמפורט במפרט הכללי.
- ו. הדפסת הבסיס תהיה כדלקמן:
- 1) **עטיפה עליונה, שחור** צד אחד + פרפורציה לתלישה לאורך הפנקס (מצד שמאל).
  - 2) **מקור יודפס** בצבע **חום** משני צדדיו + פרפורציה עדינה לתלישה (מצד שמאל) + הדפסת סמל המשטרה ברשת עדינה.
  - 3) **העתק יודפס** בצבע **כחול ואדום** בחזית וכחול לבד מאחור, פרפורציות לרוחב ולאורך + הדפסת סמל המשטרה ברשת עדינה. (יש להקפיד כי הפרפורציה בקצוות תהיה תלישה ע"מ למנוע קריעת הדו"ח בעת תלישתו).
  - 4) **עטיפה תחתונה** תודפס בצבע **שחור** משני צדדים.

ז. הדפסת מחשב :

- 1) הדפסה למערכת "דותר" 11 ספרות.
- 2) סיפרת ביקורת תיעשה בהתאם לנוסחה "מודל 10 משופר" הנהוגה בתעודת זהות. (הנוסחה מורכת מחישוב כל הספרות, החל מסמל היחידה). לתשומת לב, מספר הדו"ח מופיע 4 פעמים בדו"ח מ – 4243.
- ח. **שם היחידה** – יחד עם מספר הדו"ח מודפס בהדפסת מחשב גם שם ביחידה בעברית, כאשר צריכה להיות קורלציה מלאה בין סמל היחידה לשם היחידה שיודפס. (כמפורט בנספח א').
- ט. **הדפסת X** בכל היחידות שאין להן יחידות כפופות. עפ"י טבלה נספח ב' יודפס סימון X מימין לשם היחידה. הדפסת ה X היא בהדפסת מחשב בלבד.
- י. **נתונים לקריאה מגנטית**: דו"ח מ – 4243 מכיל נתונים לקריאה מגנטית בתחתית הדו"ח, והם מימין לשמאל:

מספר דו"ח ללא יחידה	קוד זיהוי ממשלתי	קוד מוטב	יחידה	סוג תשלום
------------------------	---------------------	-------------	-------	-----------

- 1) **סוג תשלום**: לדו"ח מ – 4243 הוא 59 (המהווה את הדו"ח המקורי). מוסיפים לו שי אפסים מימין (כלומר 5900).
  - 2) **יחידה** – שתי ספרות של סמל היחידה, כאשר סמל היחידה בא בצמוד לסוג התשלום (אם סמל היחידה הוא 50, אזי הנתון יופיע כך: 505900).
  - 3) קוד מוטב וקוד זיהוי ממשלתי הם נתונים קבועים ואינם משתנים, ואילו יתר הנתונים משתנים בהתאם לסוג הדו"ח ומספרו. (קוד המוטב בדו"ח הינו 16005 – 60, והוא יופיע כך: 60 / 16005 =).
  - 4) מספר דו"ח ללא יחידה, הטבעת מספר הדו"ח ללא סמל היחידה.
- יא. הדפסת בר-קוד – דו"ח זה כולל הדפסת בר-קוד בפורמט = CODE 128, או בכל פורמט אחר שיתאים לדרישות המשטרה ולמיקום בדו"ח. הדפסת הבר קוד תבוצע יחד עם יתר הדפסות המחשב (אלפא נומרי ומיגנוט), בשום אופן לא בהדפסה נפרדת, ע"מ למנוע מצב של אי התאמה בין הבר-קוד ליתר הנתונים. הבר-קוד יודפס פעם אחת בדו"ח ורק בדו"ח המקורי (לא בעותקים). בהדפסת הבר-קוד תבוצע במעבר אחד יחד עם יתר הדפסות המחשב.
- יב. **פרפורציה**: יש להקפיד על פרפורציה נוחה שתאפשר תלישת הדו"ח מהפנקס בקלות ובמהירות מבלי שהדו"ח ייקרע או ייפגע.
- יג. **כריכת הפנקסים**: קיפול בהעתק הדו"ח ("הודעת תשלום קנסי") באמצע, לאורך הפרפורציה, איסוף כל 20 סטים (מקור והעתק), לפי מסי סידורי רץ, כשלמעלה כרטיס (חיוב/זיכוי), למטה רשימת סמלי עבירות, תפירה ב – 3 סיכות מצד שמאל. יש להקפיד הקפדה יתרה שלאחר הכריכה, כל שורה ומשבצת במקור, תחפוף אותה שורה ומשבצת בהעתק שמתחתיו.

יד. **אריזה**: יש לארוז 20 פנקסי דו"חות בשרינק (אריזת ניילון בוואקום), כאשר ע"ג האריזה יצוינו הפרטים הבאים: מס' הדו"ח, שם היחידה, כמות פנקסים ומספור, ממספר עד מספר ותאריך ההדפסה.

טו. **תדירות וכמויות**: תדירות האספקה והכמויות לחלוקה יתואמו עם הזוכה בנפרד, באמצעות העברת פירוט כמויות ההדפסה לכל יחידה במועד הנדרש.

טז. **חשוב**:

- (1) יש לשמור על רצף מספרי של הדו"חות בעת האריזה.
- (2) יש לארוז כל סוג דו"ח בנפרד, ולא לערבב בין סוגי הדו"חות.
- (3) יש לארוז כל מרחב בנפרד, ולא לערבב בין מרחבים.

## 2. דו"ח ט-4254 – דו"ח הזמנה לדין

### **א. תכולת הפנקס:**

1. עטיפה עליונה – מנילה כחול 180 גרם.
2. 10 דו"חות המורכבים כל אחד מ – 3 עותקים נייר כימי 54 גרם.
3. עטיפה תחתונה – מנילה כחול 180 גרם.

### **ב. גודל: "12 X 17 ס"מ – אחיד לכל העותקים והכריכה.**

- ג. פרופורציה לתלישה בצד הפנקס ("12) בכריכה העליונה ובכל העותקים.

### **ד. הדפסת בסיס:**

1. כריכה עליונה – בצבע שחור צד אחד.
2. מקור - בצבע שחור בשני צדדים.
3. העתק 1 - בצבע כחול בשני צדדים.
4. העתק 2 - בצבע כחול בשני צדדים.
5. כריכה תחתונה – בצבע שחור בשני צדדים.

### **ה. הדפסת מחשב**

1. הדפסת מספור הדו"ח בן 11 ספרות ללא מגנוט.
2. הדפסת שם וסמל בתי משפט.

### **ו. בתי המשפט:**

1. בדו"ח זה נתונים נוספים שיודפסו בהדפסת מחשב והם רשימת בתי המשפט, כולל סמלי בתי המשפט. נתון זה אינו קשור בשום צורה למספר הדו"ח ואינו חלק ממנו.
2. סה"כ יודפסו לכל היותר כ – 7 שורות הדפסת מחשב בכל דו"ח.
3. לכל יחידת תנועה / מחוז / מתנ"א / יש בית משפט אחר או יותר, עפ"י הטבלה שבנספח ד' הרצ"ב.
4. לדוגמא – במתנ"א צפון יש את מספר בתי המשפט הגבוה ביותר, לפיכך, ע"ג הדו"ח יופיעו כל 7 בתי המשפט הרלוונטיים, והשוטר ממלא הדו"ח יסמן ב – X את בית המשפט המתאים למקום העבירה.

### **ז. הדפסת בר קוד**

1. דו"ח זה כולל הדפסת בר-קוד בפורמט CODE 128 או בכל פורמט אחר שיתאים לדרישות המשטרה, למיקום בדו"ח ובתנאי שיעמוד בתקני האיכות.
2. הבר-קוד יודפס פעם אחת בלבד בדו"ח המקורי.
3. הבר-קוד יודפס במעבר אחד, יחד עם יתר נתוני המחשב האחרים.

## ח. פרופורציה

- יש להקפיד על פרופורציה נוחה שתאפשר תלישת דו"ח מהפנקס בקלות ובמהירות מבלי שהדו"ח יקרע או ייפגע.

## ט. כריכת פנקסים :

- קיפול המקור והעתק האחרון לאורך הפרפורציה, איסוף של  $3 \times 10$  סטים לפי מסי סידורי רץ (מספר דו"ח). בכל סט יהיו: לבן, שמוע, ורוד, לבן. תפירה ב – 2 סיכות, כל 10 סטים בפנקס כאשר מלמעלה כרטיס חיוב / זיכוי ומלמטה עטיפה תחתונה בצבע כחול.
- יש לארוז 20 פנקסי דו"חות בשרינק (אריזת ניילון בוואקום) כאשר ע"ג האריזה יצוינו הפרטים הבאים: מס' הדו"ח, שם היחידה, כמות הפנקסים, ממספר עד מספר ברצף.

## 3. דו"ח ט-4244 – דו"ח אזהרה :

- תכולת הפנקס: עטיפה עליונה +  $2 \times 20$  דו"חות + עטיפה תחתונה (עפ"י הדוגמא).
  - גודל:  $12 \times 17$  ס"מ – אחיד לכל העותקים ולכריכות.
  - פרופורציה לתלישה בצד בפנקס (12") בכריכה העליונה ובכל העותקים.
  - עטיפה עליונה ותחתונה: מנילה ירוק 180 גרם.
  - נייר מקור: כימי 54 גרם
  - נייר העתק: כימי מקבל 92 גרם
  - הדפסת בסיס:
    - עטיפה עליונה – שחור בצד אחד.
    - מקור – חזית – הדפסה בכחול ושחור.
    - גב – הדפסה בצבע כחול.
    - העתק – חזית – הדפסה בירוק ושחור.
    - גב – הדפסה בירוק.
- ח. הדפסת מחשב:
- הדפסת מספר במקום אחד במקור ובהעתק (10 או 11 ספרות).
  - אריזה – כל 20 פנקסי דו"חות בשרינק (אריזת ניילון בוואקום).

#### 4. דו"ח ט-4103 – דו"ח הזמנה לדין מחוז ש"י

- א. נייר ומידות :
1. עטיפה עליונה (כרטיס חיוב / זיכוי) בריסטול לבן 180 גרם 11 X 17 ס"מ
  2. הדפסה בצבע שחור.
  3. מקור – נייר לבן N.C.R 54 גרם בגודל 11 X 34 ס"מ.
  4. העתק 1 – נייר צהוב N.C.R 54 גרם בגודל 11 X 17 ס"מ.
  5. העתק 2 – נייר צהוב N.C.R 54 גרם בגודל 11 X 17 ס"מ.
  6. העתק 3 – נייר לבן N.C.R 92 גרם למגנוט בגודל 11 X 34 ס"מ.
  7. עטיפה תחתונה – בריסטול לבן 180 גרם במידה 11 X 17 ס"מ, הדפסת שני צדדים בשחור.
- ב. סדר : עפ"י הדוגמא המצ"ב, יועבר לזוכה ע"ג תקליטור.
- ג. הדפסה עפ"י הדוגמא המצ"ב.
- ד. הדפסת מחשב ומיגנוט בהתאם לדוגמא, וע"פ ההדפסה בדו"ח קנס 4243.

#### 5. דו"ח ט-4206 – דו"ח קנס מחוז ש"י

- א. תכולת הפנקס מבנה והדפסה במתכונת ההדפסה של דו"ח קנס 4243.
- ב. צבע הדפסה – מקור סגול שני צדדים.  
העתק – כחול ואדום.
- ג. סמל יחידה 46, 47 ונתונים לקריאה מגנטית עפ"י מבנה דו"ח 4243.