



הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה
Central Bureau of Statistics
دائرة الإحصاء المركزية

בקשה לקבלת מידע והדגמה

12/2018 RFI / RFD

טכנולוגיה קיימת/בת פיתוח לאיסוף ועיבוד מידע
עבור הלמ"ס

הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (הלמ"ס) - בקשה לקבלת מידע והדגמה
RFI/RFD

בקשה לקבלת מידע והדגמה RFI/RFD על טכנולוגיה קיימת/בת פיתוח לאיסוף ועיבוד מידע
עבור הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (להלן - "הלמ"ס")

רקע:

הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (הלמ"ס) מעוניינת לקבל מידע (RFI) והדגמה (RFD) מהציבור
אודות שלושה תחומים:

(א) טכנולוגיה להפיכת מידע מודפס או כתוב בכתב יד לדיגיטאלי

(ב) עיבוד מידע באופן דיגיטאלי

(ג) בניית מודלים בטכנולוגיות קיימות או בנות פיתוח, עבור מידע מובנה ומידע לא מובנה הנגזר
מעולמות נתוני העתק (ביג דטה)

RFI זה, מטרתו קבלת מידע אודות טכנולוגיה העונה על ההגדרות שיפורטו להלן, הן בטכנולוגיות
קיימות והן על פיתוחים אפשריים למטרה זו, בין היתר מתחומי I. A. M.L ועוד.

RFI זה מחולק לשלושה רכיבים:

RFI רכיב א - המרת מידע נייר לדיגיטלי

RFI רכיב ב – פענוח, ניתוח, שיוך ובקורות (עיבוד מידע)

RFI רכיב ג' – בניית מודלים לבחירת ערך המשתנה המהימן ביותר מבין רבים

המידע אותו מבקשת הלשכה הוא על פתרון טכנולוגי לכל רכיב בנפרד או לשלושת הרכיבים יחד.
ניתן להציע פתרון לחלק מהרכיבים או לשלושתם.

בקשה זו אינה בבחינת הזמנה להציע הצעות ואינה חלק מהליכי מכרז, לפיכך אין בה כדי ליצור
מחויבות כלשהי כלפי מי מהמשיבים לה. הבקשה נועדה לקבלת מידע בלבד, ובעקבותיה ישקול
המשרד את המשך פעולותיו בהתאם לשיקולים מקצועיים וענייניים.

בכל מקום שבו נכתב לשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה.

במסמך זה, המשמעות של המונחים שלהלן תהיה כמפורט בחלק זה:

שאלון/דוחות – מסמכים הנאספים ע"י הלמ"ס כדוגמת דו"ח כספי/חומר ידני/מידע מודפס- דפי נייר המכילים מידע אותו מבקשת הלמ"ס לעבד.

דפי נייר אלו, מקורם יכול להיות, בין היתר, בשאלון אותו שולחת הלמ"ס לנמענים שונים (אנשים פרטיים/בתי עסק) והם מכילים מילים ומספרים, מודפסים או משלבים מידע מודפס ומידע כתוב בכתב יד.

קובץ דיגיטאלי- קובץ המכיל את המידע שהגיע בדפי נייר לאחר המרה ממוחשבת, או קובץ מחשב שהוכן שלא באמצעות טכנולוגיה אחרת, וטכנולוגיה זו תידרש לעבד.

סיווגי הלשכה- מיון פרטים שונים לקבוצות ע"פ הגדרות קבועות מראש. למשל- סיווגים לענפי כלכלה/למשלחי יד ועוד

קבצים מנהליים – קובצי נתונים המכילים רשומות פרט ומשקי בית, שמקורם בגופים ציבוריים ובהם משרדי הממשלה, גופים פרטיים ועוד.

מידע מנהלי רלוונטי - מידע המצוי בקבצים מנהליים שכולל נתונים מבוקשים ועונה על קריטריונים של דיוק ועדכניות לגבי חלק משמעותי מהאוכלוסייה.

מפקד מנהלי – מפקד אוכלוסין אשר נסמך על קבצים מנהליים ולא על איסוף נתונים ישיר מהאוכלוסייה.

מרשם האוכלוסין - רישום שמנהלת רשות האוכלוסין וההגירה אודות האוכלוסייה במדינת ישראל כמשמעותו בחוק מרשם האוכלוסין, תשכ"ה-1965.

RFI רכיב א:

הפיכת מידע מתוך נייר (שלא ע"פ תבנית אחידה) לקובץ דיגיטאלי (דוגמת וורד או אקסל, או לתוך מערכות המידע הייעודיות הקיימות כיום בלמ"ס- לפי צורכי המשתמש) לפי פורמט קבוע מראש ומוגדר ע"י המשתמש.

תיאור התהליך המתבצע כיום:

- א. הלמ"ס אוספת מידע רב ממקורות מידע בנייר. למשל- דוחות כספיים של חברות. המידע המפורט בדוחות מהווה בסיס נתונים לסטטיסטיקה הרשמית של מדינת ישראל בתחומים שונים של עסקים, תעשייה ועוד.
- ב. חלק ממקורות המידע בנייר מגיעים ללמ"ס כשהם מודפסים. אולם התצורה של המידע אינה אחידה בהכרח. לדוגמא: מבנה דו"ח כספי של חברה אינו זהה בין החברות ונתון לשיקול דעתו של עורך הדו"ח. כך גם אוצר המילים בו נעשה שימוש, אופן ההגדרות של תחומי ההוצאות/ההכנסות, ותוכן ההסברים והביאורים לסעיפי הדו"ח. ברם, כל אלו מכילים מידע רב וחשוב. כדי לאפשר מהירות בדיקה ובקרה אנו מעוניינים בטכנולוגיה היכולה להפוך את המידע המודפס למידע דיגיטאלי מובנה.
- ג. חלק ממקורות המידע של הלמ"ס הינו מידע הכתוב בכתב יד על נייר. לדוגמא- שאלוני סקרים מודפסים שאופן ההשבה עליהם הוא בכתב יד.
- ד. מבנה השאלון אחיד ומורכב משאלות פתוחות שהעונה עליהן עונה בשפה חופשית ובכתב יד. כדי לאפשר מהירות בדיקה ובקרה, אנו מעוניינים בטכנולוגיה היכולה לזהות אותיות ומספרים בעברית ובאנגלית ולהמירם למידע דיגיטאלי.
- ה. ללמ"ס מגיעים עשרות אלפי דפי מקורות מידע בנייר מידי שנה

ניתוח המידע הדיגיטאלי (בין היתר כזה שהתקבל לאחר השלב המתואר בסעיף 1 לעיל):

- כאמור, המידע המתקבל בלמ"ס מגיע ממקורות שונים, שעל אף היותם מתוך עולם תוכן אחד, הם ערוכים בצורה שונה או במבנה שונה, מוצגים בדרכים שונות, ומשתמשים במונחים שונים. אי לכך- נדרשות היכולות הבאות-
- א. יכולת מחשב לעבד/לנתח את מבנה הדיווח שהתקבל בקובץ הדיגיטאלי, "להבין" מה כתוב בכל אחד מחלקי הדו"ח, לסווג ולקטלג אותו מחדש באופן אוטומטי, לפי ההגדרות של הלמ"ס.
 - ב. יכולת לזהות מידע, מספרי או טקסטואלי, לפענח ולאפיין אותו לפי תוכנו, גם אם אינו ממוקם במקום הלוגי בתוך הדוח של מדווח ולאחר מכן לסווגו בהתאם להגדרות קבועות מראש.
 - ג. איתור ושיוך נתונים מספריים או מילוליים המפוזרים על פני הקובץ לתוך קבוצות וסימולם ע"פ 'סיווגי הלשכה'.
 - ד. הטכנולוגיה תיידרש לקיים שורה של בדיקות לוגיות לנתוני הקובץ.
 - ה. הטכנולוגיה תצביע על ליקויים/מידע חריג ומתן התרעה בפני גורם אנושי מבקר.

1. דוגמאות:

1. דוח כספי של חברה מורכב משני דוחות עיקריים – רווח והפסד ומאזן. בכל אחד מדוחות אלה קיים מידע רב המופיע כתיאור וערכים.

- א. בתוך דו"ח הרווח וההפסד ובתוך המאזן מתוארות פעולות שונות. למשל- הכנסות/מכירות.
- ב. הפעולה "מכירות" מתארת מגוון סוגי מכירות שונים. גם לגבי "הכנסות" יש חלוקה לסוגים שונים - חלקן הכנסות מתחום הפעילות העיקרי של החברה וחלקן מתחומי פעילות אחרים.
- ג. ישנן הכנסות הנושאות מס כזה או אחר ע"פ חוק, למשל "מס קנייה" וישנן הכנסות פטורות ממס.

בהקשר זה, הטכנולוגיה תיידרש לקיים מספר פעולות:

- ד. לדעת להפריד בין דו"ח רווח והפסד לבין המאזן
- ה. לדעת לסווג כל סעיף המופיע בתוך הדוחות לסעיף רלוונטי מוגדר מראש
- ו. לזהות אילו סוגי פעילות מתוארים בדו"ח למשל "מכירות.
- ז. לאפיין את סוג המכירות לפי התיאור המילולי המופיע בסעיף, או ע"י השוואה למקורות מידע אחרים אודות החברה (מכס/מע"מ ועוד).
- ח. לזהות שהכנסות החברה מחולקות בין פעילות עיקרית שאמורה לקבל את קידוד הענף הכלכלי של החברה ופעולות אחרות
- ט. לזהות הוצאה על מס קניה בדוח הכספי ולהוריד אותה מההכנסות
- י. לדעת לזהות ענפים כלכליים בהם אמור להיות מס קניה, על פי חוקי רשות המיסים ולדעת לתת לכך אומדן גם אם זה לא מופיע במפורש בדוח, אך כלול בתוך סעיף אחר הקיים בדוח.

2. זיהוי הענף הכלכלי של החברה.
בלמ"ס כל חברה מסווגת לענף כלכלי (קוד בן 4 ספרות המבוסס על סיווג בינלאומי) על פי פעילותה העיקרית.

דרישה מהטכנולוגיה בהקשר זה :
לזהות מהי פעילותה העיקרית של החברה על בסיס :

- א. תיאור הפעילות שלה בדו"ח
- ב. מידע מאתר האינטרנט שלה
- ג. מידע מרשתות חברתיות
- ד. מידע שהתקבל במרשם העסקים הקיים בלמ"ס אודות פעילות החברה
- ה. מידע מ-BDI או מדנסגייד
- ו. מידע מסקרים נוספים בלמ"ס ועוד וקביעת קוד לענף.

3. כדי לוודא מהימנות האומדנים שהלמ"ס מפרסמת, תהליך קליטת דו"ח כספי של חברה מחייב השוואות ובקורות לוגיות מול מידע אחר הקיים בלמ"ס, חלקו מנהלי וחלקו מסקרים אחרים.

למשל, הכנסות החברה צריכות להיות דומות בסדר הגודל שלהן למופיע בין היתר במקורות המידע הבאים :

- א. פדיון למע"מ של החברה
- ב. מחזור שדווח למס הכנסה
- ג. נתוני מכס
- ד. הכנסות מדווחות בסקרים אחרים של הלמ"ס

ככל ומתגלים פערים, ייתכנו מגוון הסברים, למשל- רווח הון, מס קנייה, שערי חליפין, דיווח באלפים או במיליונים - כולם מעוגנים במידע המופיע בדוח הכספי.

דרישה מהטכנולוגיה :

- א. לבדוק את נתוני הדו"ח ע"י השוואתם למקורות מידע אחרים
- ב. ככל ומתגלה פער- לדעת לאבחן את סיבת הפער ולהציגו

4. בכדי להרכיב את מסד הנתונים הנדרש עבור פרסומי הלמ"ס, יש לבצע לכל חברה אומדן השקעות ברכוש קבוע באותה שנה לפי סוגים.
מידע זה מגיע ממקורות שונים בדוחות הכספיים

- א. טופס י"א
- ב. תזרים מזומנים
- ג. באור רכוש קבוע במאזנים

דרישה מהטכנולוגיה :

איתור המידע הנדרש לטובת אומדן ההשקעות אשר מפוזר במקורות שונים.
ההשוואה למול המקורות הינה לפי תעדוף, והטכנולוגיה תידרש לבצע את האיסוף ולרכזו לפי תעדוף מקורות קבוע.

RFI רכיב ג' :

בחירת הערך המשתנה המהימן ביותר מבין רבים

רקע:

- א. הלמ"ס נערכת למפקד מנהלי המתבסס על מידע הקיים בקבצים מנהליים. לשם כך יש לזהות את מקורות המידע שברשותם הנתונים הרלוונטיים. מאחר שכל מקורות המידע המנהליים נאספים במקור לצרכיו של הגוף המנהל אותם, הם נושאים טעויות ואי התאמות לצורכי המפקד.
- ב. לפיכך, המשימה המשמעותית במפקד מנהלי היא לבנות מודלים לבחירת מקור מידע אופטימאלי, רלוונטי ואיכותי, לכל משתנה מפקדי.

תיאור התהליך המתבצע כיום

- א. פעמים רבות, מסיבות מגוונות, לאדם קיימים מספר מופעי כתובת שונים. כמו כן, חלק מהמידע שנאסף בלמ"ס מכסה רק חלק מהאוכלוסייה. אי לכך, הלמ"ס צריכה לבצע תהליך של "שיוך כתובת לאדם", כזו שעומדת בהגדרה של כתובת מפקדית, באמצעות בחירת כתובת לכל אדם מבין מספר מופעי כתובת שיש עבורו בקבצים המנהליים. מלבד מרשם האוכלוסין שמכסה אחוז גדול של האוכלוסייה, שאר מקורות המידע המשמשים לאיתור כתובת עבור המפקד מכילים מידע אודות תת קבוצות אחרות כגון: נציג אחד של משק הבית, ילדים בלבד, בעלי רישיון, מקבלי קצבאות, שרשומותיהם מכילות כתובות מעודכנות או כתובות שגויות. הלמ"ס נדרשת להבין מתוך מידע חלקי או סותר העומד לרשותה מה היא כתובתו הקבועה (מקום מגורים בדרך כלל) של האדם/משק הבית. בהקשר זה, מקרה אפשרי הוא ישראלי בעל כתובת מגורים בחו"ל המשויך לאוכלוסיית ישראל לעומת ישראלים בחו"ל שאינם משויכים לאוכלוסיית ישראל ולכן אינם נמנים על האוכלוסייה הלוקחת חלק במפקד האוכלוסין.
- ב. נכון להיום תהליך זה מתבצע באמצעות מערכת כללים (אם...אז...). אך תהליך זה אינו נותן מענה אופטימאלי.

כשלים בתהליך הקיים:

1. לא כל האפשרויות מוגדרות, דהיינו, לא זוהו כל הפרמטרים והקשרים הדרושים לבחירת הטוב ביותר.
2. מערכת הכללים הקיימת לא בהכרח מובילה לבחירת מקור המידע הטוב ביותר.
3. הכללים מונחים ע"י לוגיקה נוכחית ואינם דינמיים וגמישים לשינויים.
4. תהליך זה יידרש עבור מספר הולך וגדל של עולמות תוכן להם מערכת הכללים הנוכחית לא נותנת מענה, למשל, החלטה אם דירה מושכרת או לא (מתוך רשומות ארנונה ורשומות אחרות).
5. ההקשרים של עולמות התוכן השונים משתנים בין מקורות מידע ועל פני זמן. תהליך קביעת כללים לכל מצב, אינו ישים.

הפתרונות הנדרשים מהטכנולוגיה:

1. פיתוח מודלים ובניית אבטיפוס לבחירת ערך משתנה מבין מספר מקורות מידע, עבור כל ישות (אדם/משק בית וכדו').
2. בחירת ערך עבור ישות אחת לפי מידע על ישות זו ועל ישויות הקשורות אליה.
3. פיתוח מקרה פרטי של "בחירת כתובת" כאב טיפוס למשתנים אחרים. כמפורט למעלה, בחירת כתובת לכל אדם באוכלוסייה הינה משתנה מפתח במפקד אוכלוסין מנהלי. אף שכתובתם של כ-80% מהאנשים באוכלוסיית ישראל כפי שמופיעה ברשומות מרשם האוכלוסין, משקפת את מקום המגורים שלהם בפועל, הלמ"ס אינה יודעת לזהותם ובעקבות כך לזהות את אלו הנושאים כתובת שגויה. לכן, הפתרון המוצע יידרש בין היתר לבחון את רשימת הכתובות של כל פרט באוכלוסייה ובני משפחתו, הקיים במקורות מידע שונים, לנתחם תוך שימוש בכל המאפיינים הרלוונטיים ולקבוע איזו מהן היא הכתובת הסבירה ביותר לכל אדם.

הערות כלליות לעניין רכיב ג':

1. לטובת בניית הטכנולוגיה בכלל והמודלים בפרט, וכן בחינת מהימנות הטכנולוגיה לכשתבנה, ייעשה שימוש במידע ונתוני אמת הקיימים בלמ"ס.
2. מדד ההצלחה יוגדר באמצעות אחוז המקרים שעבורם נבחרה כתובת נכונה (כזו התואמת את מקום המגורים בפועל).
3. הלמ"ס נערכת לעבודה עם נתוני עתק כגון נתוני מחירים מרשתות השיווק, חישה מרחוק, נתוני סלולר ועוד. בהינתן גודלם העצום של הקבצים וחוסר היכרות עם דפוסי המידע, המודלים שייבנו:
 - א. ייזהו את הדפוסים השונים בנתוני הביג דטה ,
 - ב. יאפשרו זיהוי מגמות ,
 - ג. ילמדו את התנהגות הנתונים
 - ד. יאפשרו זיהוי חכם של תופעות על בסיס למידת הנתונים בכלים אוטומטיים והשבת האלגוריתמים הנדרשים לניתוח הנתונים השונים.

ג. המידע המבוקש עבור רכיבי ה RFI:

הלמ"ס מייחסת חשיבות לרמת הפירוט ואיכות המענה ל-RFI. על המענה להכיל את מירב המידע האפשרי בהתאם לתנאים, ההנחיות והמבנה המוכתב לקבלתו, לרבות:

1.

מידע טכני:

- 1.1. הסבר אודות עקרון הפעולה של הטכנולוגיה המוצעת
- 1.2. פירוט מלא לגבי יכולותיה של הטכנולוגיה בהתאמה לדרישות המפורטות בסעיף ב. לעיל
- 1.3. אפיון קיים/מוצע לטכנולוגיה
- 1.4. פירוט והדגמה של ממשקי המשתמש, כולל הדגמה גראפית
- 1.5. דרישות טכניות לצורך התקנת הטכנולוגיה
- 1.6. דרישות טכניות סטנדרטיות וייחודיות לצורך אחזקת הטכנולוגיה
- 1.7. פרטי היצרן/היבואן של הטכנולוגיה
- 1.8. משך פיתוח נדרש (אם נדרש)
- 1.9. משך אחריות ותמיכה
- 1.10. האם ניתן לתחזק את הטכנולוגיה על בסיס עובדי הלמ"ס או שהתמיכה הינה של ספק התוכנה/מי מטעמו בלבד
- 1.11. יכולות הטכנולוגיה לקבל ולהעביר מידע לתוכנות אחרות (אופיס/R/SAS)

2. אומדני עלויות:

הבהרה- המשרד שומר לעצמו את הזכות לעשות שימוש בנתוני העלות לצורך הכנת אומדן תקציבי

- 2.1. עלות פיתוח הטכנולוגיה (ככל ונדרש פיתוח)
- 2.2. עלות רכישת הטכנולוגיה
- 2.3. עלות תמיכה ואחזקה שנתית (ככל וניתנים שירותי אחזקה). יש לפרט אודות רישיונות בתשלום הנדרשים.

3. מידע אודות פעילות קיימת של הטכנולוגיה המוצעת :

- 3.1. רשימת אתרים/גופים בהם מותקנת הטכנולוגיה
- 3.2. מטרות השימוש בטכנולוגיה על ידי הגופים האחרים
- 3.3. רשימת ממליצים כולל פרטי התקשרות והגדרת תפקיד של כל גורם ממליץ.
- 3.4. מידע אודות זמינות הטכנולוגיה : האם זו טכנולוגיה קיימת או פיתוח מיוחד, זמני פיתוח משוערים וכדומה.
- 3.5. כל מידע נוסף העשוי לסייע ללשכה לבחון את התאמת הטכנולוגיה לצרכים שאופיינו לעיל
- 3.6. יש לציין במענה מי הם הנציגים המוסמכים מטעמו של המשיב למסור הבהרות ו/או לתאם/ לקיים פגישות עם הלמ"ס בקשר למענה לפנייה זו.
- 3.7. מענה לפנייה יכול להיות גם לחלקה (במקרה כזה יש לפרט מהו המידע המוגש בהתייחס לסעיפים שלעיל), ויכול שיכלול התייחסות למספר טכנולוגיות אשר לדעתו של המשיב עשויים לענות לדרישות הלמ"ס. במידה ומוצע יותר מסוג אחד, יש לאפיין כל אחד מהם בנפרד.
- 3.8. כל המידע יימסר בעברית בלבד.

ד. פנייה והתקשרות עם הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה בעניין קבלת מידע/הגשת מידע:

1. לפרטים נוספים יש לפנות ע"פ מסגרת הזמנים שתפורט להלן בדוא"ל בלבד לכתובת arielk@cbs.gov.il
2. את הפנייה יש להגיש באמצעות טופס פנייה לבירורים המצ"ב כנספח א להלן.
3. מענה לפנייה יש להגיש, ככל האפשר, תוך פירוט המידע בהתאמה לסדר הצגת הרכיבים השונים בפרסום, ובהתאמה לסעיפים השונים ותתי הסעיפים.
4. הלמ"ס תהא רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, להתייחס או שלא להתייחס לשאלות ו/או לבקשות ההבהרה.
5. הלמ"ס תבחן את המידע שיתקבל מהמשיבים בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, וכן תהיה רשאית לפנות אל המשיבים, כולם או חלקם, בבקשה לקבל מהם הבהרות וכן כל מידע נוסף.

ה. ריכוז המועדים הקובעים להגשת המידע:

מועד קובע	פעולה
יום שני, 28.5.2018 י"ד סיוון התשע"ח	מועד פרסום בקשת המידע RFI
עד ליום חמישי 7/6/18 כ"ד סיוון התשע"ח בשעה 12:00	מועד אחרון לפניית ספקי מידע לברורים בעניין המידע המבוקש בדוא"ל בלבד - arielk@cbs.gov.il
עד ליום רביעי 13/6/18, ל' סיוון התשע"ח בשעה 12:00	מועד פרסום מרוכז להבהרות – יפורסם קובץ הבהרה אחד בלבד הלמ"ס תהא רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, להתייחס או שלא להתייחס לשאלות ו/או לבקשות ההבהרה.
עד ליום רביעי, 20/6/18, ז' תמוז התשע"ח בשעה 12:00	מועד אחרון להגשת מידע (בדוא"ל בלבד) - arielk@cbs.gov.il

ו. הוראות כלליות וזכויות המשרד:

1. למען הסר ספק, מובהר ומודגש בזאת, כי הבקשה נועדה לקבלת מידע ובדיקת היתכנות וכדאיות בלבד ואינה מהווה הזמנה או הצעה להתקשרות חוזית כלשהי ואין היא בגדר בקשה לקבלת הצעות, מכרז או הליך מכרזי אחר. כחלק מכך, אין הפנייה יוצרת התקשרות או מערכת יחסים משפטית אחרת בין המשרד לבין מי מהמשתתפים.
2. אין בבקשה זו כדי לחייב את המשרד בכל עניין שהוא ובין היתר לבחינת המידע שנמסר אליה, לביצוע הפרויקט או לפרסום מכרז או לפניה אל מי מהמשתתפים בהצעה לביצוע הפרויקט או כל חלק ממנו או להמשיך או לפעול בהליך כלשהו, לרבות לעניין הזמנות, התקנות, רכש וכו'.
3. מענה לפנייה לא תהווה תנאי להשתתפות בכל הליך מכרזי או אחר שיערך על ידי המשרד בקשר עם הפרויקט או בכלל ולא תקנה יתרון או העדפה כלשהי בהליכים כאמור. כמו כן, מענה לפנייה לא יחייב את שיתופו של המשיב לפנייה בכל הליך מכרזי או אחר, ולא יחייב התקשרות עמו בכל דרך אחרת.
4. אין בפנייה כדי ליצור מחויבות כלשהי של המשרד כלפי מי מהמשיבים לה או כלפי כל גורם אחר שהוא. הפניה נועדה לקבלת מידע בלבד שיסייע למשרד לשקול את צעדיו בהתאם לשיקולים מקצועיים ושיקולים עניינים אחרים, בהתאם לשיקול דעתו. יובהר עוד כי המידע שיימסר לא יחייב את המשרד בכל דרך שהיא.

5. משיב למענה או מי מטעמו לא יהיה זכאי לכל תשלום, פיצוי או שיפוי בגין הכנת ו/או הגשת מענה זה או אחר, הגשתו וקיום פגישות ודיונים עם נציגי הלמ"ס ו/או גורמים מטעמו. מבלי לגרוע מכלליות האמור, המשרד לא יחויב ולא יישא בהוצאות כספיות הכרוכות באיסוף, הכנה, הגשה של המידע המבוקש ובכל פעולה אחרת הקשורה להליך זה ובכלל זה למענה לפנייה וכמו גם לא בעלויות המשאבים שבהם נעשה שימוש לצורך אלה.
6. המשרד יבחן את המידע שיתקבל במענה לפנייה, לפי שיקול דעתו הבלעדי, ולצורך כך יהא רשאי לפנות אל המשתתפים, כולם או חלקם, בבקשה לקבל הבהרות, להצגת מצגות והדגמות, לביקור באתרי לקוחות, לביקור באתרי הספקים, לקיים כינוס בעניין ההצעות שהוצעו וכל מידע נוסף, בכתב או בע"פ ככל שיידרש.
7. מוסר המידע – בעצם המענה לפנייה זו – מתחייב כי הוא כשיר על פי כל דין למסור את המידע למשרד וכי במסירת המידע הוא, או מי מטעמו, אינו פוגע בזכויות צד ג' כלשהו, לרבות בכל הקשור לזכויות קניין רוחני.
8. המשרד יהיה רשאי לעשות במידע שיימסר במענה לפנייה כל שימוש שהוא חפץ בו, לפי שיקול דעתו הבלעדי ולמוסר המידע לא יהיו טענות בגין זכויות יוצרים; עם מסירת המידע למשרד מוסר המידע מוותר על כל זכות קניין רוחני שהיא בקשר למידע, לרבות זכות יוצרים מוסרית, ועל כל טענה או זכות תביעה בקשר לכך.
9. מבלי לגרוע מכלליות האמור, לאחר קבלת המידע הנדרש במסגרת הליך זה, יעשה המשרד במידע שימוש כראות עיניו, ללא צורך במתן תמורה כלשהי למוסר המידע או לגורם אחר, וכחלק מכך המשרד רשאי, בין היתר –
- 9.1 לכלול את המידע במסמכי דרישות לקבלת הצעת מחיר (RFP) או בכל הליך אחר, אם בכלל;
- 9.2 להשתמש במידע לכתיבת מפרט למכרז/הסכם ודרישות לצורך הרכבת רשימת ספקים פוטנציאליים;
- 9.3 להעביר את המידע ליועציו ולכל אדם אחר הזכאי לקבלו על פי דין.
10. המשרד אינו מתחייב לבחון את כל החומר שיוגש, או להודיע למתמודדים אילו פירות הניבה בקשה זו, אם בכלל, או מה היו תוצאותיה של הפנייה בכל דרך אחרת.
11. מוסר מידע אשר יבחר לענות לפנייה זו, מצהיר כי הוא מוותר מראש על כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה, לרבות בעניין קניין רוחני, כלפי המשרד ו/או מי מטעמו ו/או כלפי המדינה ו/או מי מטעמה בקשר למידע כלשהו שמסר, כולו או חלקו, ובכלל זה לעניין שימוש בו.

טופס פנייה לבירורים:

תאריך: _____

לכבוד הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

בדוא"ל arielk@cbs.gov.il :

אנו/י הח"מ _____ (שם העסק/העוסק מבקש המידע) מבקשים לקבל מידע

נוסף/הבהרות בעניין הבקשה לקבלת מידע (RFI) שפרסמה הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה בנושא טכנולוגיות להמרת נייר לקבצים דיגיטאליים ולביצוע עיבודי מידע בקבצים דיגיטאליים.

כתובת מלאה (כולל מיקוד): _____

מספר טלפון: _____ ; נייד: _____

מספר פקסימיליה: _____

דואר אלקטרוני: _____

מס' זיהוי (מס' עוסק מורשה/מס' ת.פ.): _____

פירוט השאלה/הבהרה: (ניתן לצרף מסמכים):

בברכה,

חתימה וחותמת _____

במידה ומדובר בתאגיד:

שם החותם/ים _____

תפקיד בתאגיד _____

טופס פרטי משיב:

תאריך: _____

לכבוד הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

בדוא"ל arielk@cbs.gov.il :

אנו/הח"מ מבקש להגיש ללשכה המרכזית לסטטיסטיקה את המידע המצורף במענה לבקשה

לקבלת מידע (RFI) שפרסמה הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה בנושא טכנולוגיות להמרת נייר

לקבצים דיגיטאליים ולביצוע עיבודי מידע בקבצים דיגיטאליים.

וזאת לגבי (יש לסמן את החלופה/ות המתאימות): [] רכיב א'; [] רכיב ב'; [] רכיב ג'.

1. אני מאשר שקראתי והבנתי את כל התנאים המפורטים והנדרשים במסמכי הבקשה הנ"ל והתנאים האמורים בה מקובלים עלי. אני מכיר ומבין את הנדרש ממני. העליתי את כל ההערות, ההשגות או השאלות שהיו לי, אם היו, בפני נציגי הלמ"ס לפני הגשת מידע זו וקיבלתי תשובות מספקות לגביהם, להנחת דעתי.

2. ככל ואני מתזיק במידע שאיני מעוניין לחשוף אותו מסיבות חסיון בשלב זה, אציין דבר קיומו, הסבר אודות יכולותיו ללא פירוט הפוגע בחסיונו.

3. מבלי לגרוע מכלליות האמור, אני מצהיר כי ברור לי שהלמ"ס רשאית לעשות במידע כל שימוש שהיא מוצאת לנכון, וכמו גם לא לעשות שימוש במידע כלל, ולא תהא לי כל טענה בעניין, לרבות לא בדבר חיסיון או טענה לזכויות כלשהן במידע.

שם העסק/העוסק מגיש המידע: _____

כתובת מלאה (כולל מיקוד): _____

מספר טלפון: _____ : נייד: _____

מספר פקסימיליה: _____

דואר אלקטרוני: _____

מס' זיהוי (מס' עוסק מורשה/מס' ח.פ.): _____

בברכה,

חתימה וחותמת _____

במידה ומדובר בתאגיד:

שם החותם/ים _____

תפקיד בתאגיד _____