

מס' מפרט: 68/2014

מחלקת התנועה/מדור תעבורה

תכולת עבודה לאספקת דוחות תנועה בפנקסים למשטרה

1. כללי:

1.1. משטרת ישראל מעוניינת לקבל שירותי הדפסה ואספקת דוחות 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 למפורט להלן.

3. הגדרות:

3.1. "המזמין" – היחידה במשטרת ישראל המזמינה את אספקת הטפסים מהזכין.

3.2. "דוח" – כל דוח במפרט זה, או דוח משטרתי שיתווסף בעתיד.

3.3. "מציע" – כל מי שהגיש הצעה למכרז.

3.4. "ספק" – מציע שזכה במכרז, בכפוף להמלצת המחלקה המקצועית והחלטת ועדת המכרזים של מ"י.

4. רשימת נספחים/קבצים:

4.1. מפרט טכני לדוחות לרישום ידני, הכולל את רשימת כל הפנקסים הכלולים במכרז זה **נספח א'**.

4.2. רשימת יחידות המשטרה הרלוונטיות למכרז זה, נכון למועד פרסום המכרז - **נספח ב'**.

4.3. נספח מחשוב – סחר אלקטרוני - **נספח ג'**.

5. מרכיבי השירות :

5.1. הספק יבצע את הדפסת הדוחות, יארוז וישנע את הדוחות ליחידות המשטרה הפזורות בכל רחבי הארץ, כולל אילת, ערבה ושטחי יהודה ושומרון, ע"פ דרישה ובהתאם להזמנות אשר יקבל במערכת ה - SRM הממוחשבת (נספח ג') בהתאם למפורט להלן.

5.2. הספק יבצע שינויים גרפיים נדרשים בדוחות בהתאם להנחיות שיועברו אליו ממדור ציוד מפעם לפעם כולל העימוד, העיצוב, העריכה והגהה הנדרשים לדוח, ללא תשלום נוסף.

5.3. ביצוע הזמנות יתבצע ע"י גורמים מורשים בכל יחידה ובאמצעות מערכת הסחר האלקטרונית (SRM).

6. דרישות כלליות:

6.1. כל הדוחות הנ"ל יבוצעו ע"י הזוכה ובאחריותו.

6.2. המזמין - כל דוח נדרש לאישור ע"י המחלקה המקצועית במשטרת ישראל טרם הדפסתו הסדרתית. משטרת ישראל איננה חייבת לקבל מבנה של דוח שלא אושר מראש ובכתב ע"י המזמין.

6.3. גודל מבנה ותוכן הדוח והפנקס יהיו בהתאם למפרט הטכני ולדוגמאות שימסרו עם הזמנה בפועל ובהתאם לפרטים שימסרו על ידי המזמין, משטרת ישראל שומרת לעצמה הזכות לשנות את מבנה הדוחות בהתאם לצרכיה ללא תשלום נוסף.

6.4. אין לספק פנקס עם חוסרים, יש לספק אך ורק פנקס בן 12 דוחות

6.5. על הספק לבצע הדפסת ברקוד בדוחות הזמנה לדין (המורכב ממספר הדוח). על הברקוד לאפשר קריאה נוחה, מהירה ומלאה, לעמוד בתקני האיכות הנדרשים ולהתאים למיקום המסומן בדוח.

6.6. כל הדפסות המחשב אלפא-נומרי (כולל ספרת ביקורת), מיגנוט, יבוצעו במעבר אחד בלבד, ע"מ למנוע מצב של אי התאמה בין הנתונים.

6.7. הדוחות המודפסים בבית הדפוס של המציע בעלי מספרים ממוגנטים, יהיו קליטים במסלקות כל הבנקים, בהתאם לתקנות המסלקה של בנק ישראל.

7. אבטחת איכות :

7.1. היצרן ינהל מערכת בקרת איכות מתועדת בתהליך הייצור, על מנת לוודא כי הדוחות מיוצרים ע"פ מפרט זה.

7.2. מסמכי בדיקה בתהליך הייצור, יוצגו ע"פ דרישה לנציג המזמין.

7.3. לפני תחילת הייצור השוטף, יציג הספק למזמין דוגמאות דוחות מכל סוג לאישור, שתהיינה תואמות את איכות ההדפסה הנדרשת DPI 300 סוג הנייר, והתאמה לקבצים

שנמסרו לספק. הספק לא יתחיל ביצור השוטף לפני שהתקבל אישור נציג משטרת ישראל לדוגמאות.

7.4. הספק יידרש לפני הייצור לתאם את המספר הסידורי ההתחלתי אשר נדרש להדפיס על גבי דוחות הפנקסים. התיאום יעשה מול רכז היחידה המזינה באת"ן- בחוליית מערכות מידע. המזמין יידרש בעת ביצוע הזמנה, למסור את הנתון של מספר הדו"ח האחרון במנה הקודמת שקבל. על המדפיס יהיה לוודא כי נתון זה התקבל עם ההזמנה כדי למנוע הדפסות כפולות ולא מתאימות.

7.5. בעת קבלת פנקסי הדוחות ליחידה המזמינה, יבדקו הדוחות בהתאם לאמור להלן:

7.5.1. ע"פ התאמתם להזמנה.

7.5.2. שהינם ארוזים היטב ואינם פגומים.

7.5.3. תקינות ההדפסה, הספרור ע"פ אלפא-נומרי (כולל ספרת ביקורת).

7.5.4. תקינות ההדפסה המגנטית וקיום הלימה בין המידע הממוגנט למידע המוצג.

7.5.5. בדיקת טיב חומר הגלם המודפס.

7.5.6. איכות הנייר.

7.5.7. איכות העתקה.

7.5.8. שילוב עותקים.

7.5.9. כל בדיקה נוספת שהוגדרה במפרט.

8. גרפיקה :

8.1. הספק הזוכה יקבל קובץ דיגיטלי ובו כל סוגי הדוחות המופיעים במפרט להדפסה, בנוסף יקבל דוגמאות להדפסה.

8.2. הדוחות ערוכים בקבצי PDF.

8.3. הספק יעמיד לרשות המשטרה באופן שוטף שירותי גרפיקה לעדכון ושינוי הדוחות, ללא תשלום נוסף.

9. שירות לקוחות :

9.1. הספק יעמיד לרשות המשטרה שירות לקוחות מולם יבוצעו הזמנות, ישאלו שאלות והבהרות ברמת הלקוח.

9.2. שירות הלקוחות יהיה ניתן להשגה באמצעות טלפון בימים א-ה בין השעות 08:00 ועד 16:00.

10. יעדי אספקה :

10.1. קיימות כ- 30 יחידות תנועה ברחבי הארץ (כולל אילת והערבה וכולל שטחי יהודה ושומרון) אשר הינן יחידות לאספקה. ראה נספח ב'- יחידות לאספקה.

10.2. למ"י שמורה הזכות להקטין ו/או להגדיל את מס' היחידות לאספקה .

10.3. מכרז זה מבוזר ועל כן, הדוחות יוזמנו מהספק ע"פ פניית מדור ציוד ו/או כל יחידה באופן עצמאי בהתאם לנדרש.

10.4. הספק יבצע את ההזמנה בהתאם לדוגמאות ולקובץ הדיגטלי שימסרו לו עם הזכייה במכרז.

11. מועדי אספקה :

11.1. אחת לחודשיים יספק היצרן את כמות הדוחות המיועדת לכל יחידה לרבות אילת ויחידות מעבר לקו הירוק, ישירות ליחידה לאחר תיאום עם איש הקשר ביחידה, במידה ויידרש בפרק זמן הביניים, כמות דוחות נוספת לאותה יחידה, יתאפשר ליחידה הנוגעת משיכה ישירות מהספק.

11.2. כל סוג דו"ח לאותה יחידה ייארז בשרינק (ניילון בוואקום) ויאוחסן בקרטון מתאים.

12. סימון :

12.1. הספק יהיה אחראי שכל הדוחות 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 דוחות או יותר בעלי מספר זהה (כפילות בדוחות).

12.3. שם היחידה וסוג הדוח יובלטו בכל משלוח באמצעות מדבקה צבעונית.

12.4. כל דוח יהיה ממוספר במספרי סידורי חד ערכי רץ.

12.5. על כל חבילת פנקסים עטופה תהיה מדבקה ובה פרטי המספור של הדוחות (ממספר עד מספר).

12.6. האספקה ליחידה תשונע ע"י נציג הספק, ותתועד באמצעות תעודת משלוח כדין.

13. דוחות ודיווחים :

13.1. הספק יגיש אחת לחודש חשבוניות למ"י בהתאם לתעודות משלוח מצורפות.

13.2. על תעודת המשלוח צריכה להופיע חתימת נציג היחידה המאשר את קבלת הדוחות באופן תקין.

14. איכות המוצר וליקויים אופייניים :

14.1. הספק אחראי כלפי המשטרה כי העבודה תבוצע על פי הקבוע בהסכם ובמפרטים ללא פגם כלשהו בחומר ובעבודה.

14.2. 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.

- 14.3. תקופת האחריות הנדרשת היא 12 חודשים מיום קבלת הדוחות ביחידות.
- 14.4. בתקופת האחריות מתחייב הספק לתקן ו/או להחליף כפי שיידרש כל דוח אשר נמצא לקוי, פגום או בלתי תקין.
- 14.5. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, אם יתגלה אחד מהפגמים שיפורטו להלן בפנקסים שסופקו, מתחייבת החברה לספק על חשבונה את כל הפנקסים שאותרו כפגומים בפנקסים חלופיים שעמדו בבדיקות הקבלה של המזמין תוך 20 ימים קלנדריים.
- 14.6. להלן פירוט הפגמים:**
- 14.6.1. מספור כפול בדוחות (אחד או יותר) בעלי אותו מספר.
- 14.6.2. אי התאמה בין מספר הדוח המודפס וההטבעה המגנטית.
- 14.6.3. מספר הדוחות בפנקס שלא בהתאם למפרט.
- 14.6.4. אי רציפות במספור השוטף.
- 14.6.5. איכות הנייר הכימי אינה מאפשרת העתקת הדוח כנדרש.
- 14.6.6. הדפסת בסיס שלא מאושרת ע"י המזמין.
- 14.6.7. דוחות קרועים.
- 14.6.8. אי חפיפה בין עותקים.
- 14.6.9. אי בהירות בהדפסה.
- 14.6.10. אי ציון ברור משמאל בתחתית של תאריך מעודכן וכמות.
- 14.6.11. כל פגם המונע שימוש סביר בדו"ח לרבות אותיות/סימנים חסרים ו/או מטושטשים ו/או לא קריאים, גרפיקה חסרה וכו'
15. כל האמור בסעיף זה בגין התחייבויותיה של החברה הוא בנוסף על אחריותה על פי הסעיפים האחרים בפרק האחריות.

תיפעול המכרז שלבי עבודה ולוחות זמנים :

- 15.1. בדיקת איכות הפנקסים ואישורם, לפני תחילת ההדפסה הרציפה ע"י הספק.
- 15.2. הספק יקבל מנציג המשטרה דוגמאות וקבצים דיגיטלים של הדוחות להדפסה.
- 15.3. הספק ידפיס מכל סוג דוח 5 פנקסים ויביאם לנציג המשטרה לאישור.
- 15.4. הבדיקות שיעברו הפנקסים כוללים את כל הדרישות במפרט זה.
- 15.5. לאחר שקיבל הספק אישור כתוב מנציג המשטרה, יחל הספק ליצר פנקסים באופן רציף.
- 15.6. משך ביצוע שלב זה לא יעלה על 10 ימים מיום מקבלת הדוגמאות והקבצים הדיגיטלים מנציג המשטרה ועד קבלת אישור בכתב מנציג המשטרה.

נספח א'

מפרט טכני לדוחות לרישום ידני

לתשומת לב!

- הספק יהיה אחראי שכל הדוחות 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 ככל שניתן ע"מ למנוע אספקת דוחות בעלי מספר זהה.
- יש לשמור על רצף מספרי של הדוחות בעת האריזה.
- יש לארוז כל סוג דוח בנפרד, ולא לערבב בין סוגי הדוחות.
- יש לארוז כל מרחב משטרתי בנפרד, ולא לערבב בין מרחבים.

1. דוח ט-4243 - ברירת קנס

א. תכולת פנקס - עטיפה עליונה (כרטיס חיוב/זיכוי) 2 X 20 דוחות + עטיפה תחתונה, מנילה לבן.

ב. נייר ומידות :

- (1) עטיפה עליונה - (כרטיס חיוב/זיכוי) נייר בריסטול לבן 180 גרם מידה 11" x 17 ס"מ, הדפסה בשחור.
- (2) מקור (הודעת תשלום קנס) נייר לבן כימי עליון 75 גרם (מוסר בלבד) מידה 12" X 17 ס"מ.
- (3) העתק (הודעת תשלום קנס) נייר לבן כימי 92 גרם למיגנוט (מקבל בלבד) מידה 12" X 34 ס"מ נטו.
- (4) עטיפה תחתונה – בריסטול לבן 180 גרם, מידה 11" X 17 ס"מ, הדפסה שני צדדים בשחור.

ג. סדר - בהתאם לטקסטים הקיימים בדוגמאות אשר יוכל המציע לעיין בהן בתאום

מראש כמפורט במכרז. 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 דוח בנפרד חייבת לקבל את אישור המזמין כמפורט במפרט הכללי.

ו. הדפסת הבסיס תהיה כדלקמן:

1) **עטיפה עליונה** - שחור צד אחד + פרופורציה לתלישה לאורך הפנקס (מצד שמאל).

2) **מקור יודפס** בצבע **חום** משני צדדיו + פרופורציה עדינה לתלישה (מצד שמאל) + הדפסת סמל המשטרה ברשת עדינה.

3) **העתק יודפס** בצבע **כחול ואדום** בחזית, וכחול לבד מאחור, פרופורציות לרוחב ולאורך + הדפסת סמל המשטרה ברשת עדינה. (יש להקפיד כי הפרופורציה בקצוות תהיה תלישה ע"מ למנוע קריעת הדוח בעת תלישתו).

4) **עטיפה תחתונה** תודפס בצבע שחור משני צדדים.

ז. **הדפסת מחשב** -

1) הדפסה למערכת "דוּתן" 11 ספרות (ברקוד).

2) סיפרת ביקורת תיעשה בהתאם לנוסחה "מודל 10 משופר" הנהוגה בתעודת הזהות. (הנוסחה מורכבת מחישוב כל הספרות החל מסמל היחידה). לתשומת לב – מספר הדוח מופיע 2 פעמים בדוח מ-4254.

ח. **שם היחידה** – יחד עם מספר הדוח מודפס בהדפסת מחשב גם שם היחידה בעברית, כאשר צריכה להיות קורלציה מלאה בן סמל היחידה לשם היחידה שיודפס (כמפורט בנספח ב).

ט. הדפסת X בכל היחידות שאין להם יחידות כפופות, ע"פ טבלה נספח ב' יודפס סימון X מימין לשם היחידה, הדפסת ה X היא בהדפסת מחשב בלבד.

י. **נתונים לקריאה מגנטית**: דוח מ-4254 – מכיל נתונים לקריאה מגנטית בתחתית הדוח והם מימין לשמאל:

<u>סוג תשלום</u>	<u>יחידה</u>	<u>קוד מוטב</u>	קוד זיהוי	מספר דוח
			<u>ממשלתי</u>	<u>ללא יחידה</u>

1) **סוג תשלום** – לדוח מ-4254 הוא 21 (המהווה את הדוח המקורי) מוסיפים לו ---
- אפסים מימין (כלומר) 4254.

2) **יחידה** – שתי ספרות של סמל היחידה, כאשר סמל היחידה בא בצמוד לסוג התשלום (אם סמל היחידה או 22 אזי הנתון יופיע כך : 222122).

3) **קוד מוטב וקוד זיהוי ממשלתי** הם נתונים קבועים ואינם משתנים, ואילו יתר הנתונים משתנים בהתאם לסוג הדוח ומספרו (קוד המוטב בדוח הינו 16005 – 60 והוא יופיע כך : 60/ 16005).

4) **מספר דוח ללא יחידה**, הטבעת מספר הדוח ללא סמל היחידה.

א. **הדפסת ברקוד** – דוח זה כולל הדפסת ברקוד בפורמט = 128 CODE או בכל פורמט אחר שיתאים לדרישות המשטרה ולמיקום בדוח. הדפסת הברקוד תבוצע יחד עם יתר הדפסות המחשב (אלפא נומרי ומיגנוט) בשום אופן לא בהדפסה נפרדת, ע"מ למנוע מצב של אי התאמה בין הברקוד ליתר הנתונים. הברקוד יודפס פעם אחת בדוח ורק בדוח המקורי (ולא בעותקים). בהדפסת הברקוד תבוצע במעבר אחד יחד עם יתר הדפסות המחשב.

ב. **פרופורציה**: יש להקפיד על פרופורציה נוחה שתאפשר תלישת הדוח מהפנקס בקלות ובמהירות מבלי שהדוח ייקרע או יפגע.

ג. **כריכת הפנקסים**: קיפול בהעתק הדוח ("הודעת תשלום קנס") באמצע, לאורך הפרופורציה, איסוף כל 20 סטים (מקור והעתק) לפי מס' סידורי רץ, כשלמעלה כרטיס (חיוב/זיכוי), למטה רשימת סמלי עבירות, תפירה ב- 4 סיכות מצד שמאל. יש להקפיד הקפדה יתרה שלאחר הכריכה, כל שורה ומשבצת במקור תחפוף אותה שורה ומשבצת בהעתק שמתחתיו.

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

2. דוח ט- 4254 – דוח הזמנה לדין

תכולת הפנקס:

1) עטיפה עליונה - מנילה כחול 180 גרם.

2) 10 דוחות 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 הצדדים.
- (5) כריכה תחתונה – בצבע שחור בשני צדדים.

ה. הדפסת מחשב :

- (1) הדפסת מספור הדוח בן 11 ספרות ללא מגנוט.
- (2) הדפסת שם וסמל בתי משפט.

ו. בתי המשפט :

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

ז. הדפסת ברקוד :

- (1) דוח זה כולל הדפסת ברקוד בפורמט 128 CODE או בכל פורמט אחר שיתאים לדרישות המשטרה, למיקום בדוח ובתנאי שיעמוד בתקני האיכות.
- (2) הברקוד יודפס פעם אחת בלבד בדוח המקורי.
- (3) הברקוד יודפס במעבר אחד, יחד עם יתר נתוני המחשב האחרים.

ח. פרופורציה : יש להקפיד על פרופורציה נוחה שתאפשר תלישת דוח מהפנקס בקלות ובמהירות מבלי שהדוח יקרע או ייפגע.

ט. כריכת פנקסים :

- (1) קליפת המקור וההעתק האחרון ולאורך הפרופורציה, איסוף של 10X3 סטים לפי מס' סידורי רץ (מס' דוח). 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.

2) יש לארוז 20 פנקסי דוחות בשרינק (אריזת ניילון בוואקום) כאשר ע"ג האריזה יצויינו הפרטים הבאים: מס' הדוח, שם היחידה, כמות הפנקסים, ממספר עד מספר ברצף.

3. דוח ט-4244 – דוח אזהרה

א. **תכולת הפנקס**: עטיפה עליונה + 20X2 דוחות + עטיפה תחתונה (עפ"י דוגמא לצפייה).

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

ג. **פרופורציה** לתלישה בצד בפנקס (12") בכריכה העליונה ובכל העותקים.

ד. **כריכת פנקסים**:

1) קליפת המקור וההעתק האחרון ולאורך הפרופורציה, איסוף של 10X3 סטים לפי מס' סידורי רץ (מס' דוח). 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.

ה. יש לארוז 20 פנקסי דוחות בשרינק (אריזת ניילון בוואקום) כאשר ע"ג האריזה יצויינו הפרטים הבאים: מס' הדוח, שם היחידה, כמות הפנקסים, ממספר עד מספר ברצף.

ו. עטיפה עליונה ותחתונה: מנילה ירוק 180 גרם.

ז. נייר מקור: כימי 54 גרם נייר.

ח. נייר העתק: כימי מקבל 92 גרם נייר.

ט. **הדפסת בסיס**:

1) עטיפה עליונה – שחור בצד אחד.

2) מקור – חזית – הדפסה בכחול ושחור.

3) גב – הדפסה בצבע כחול.

4) העתק – חזית – הדפסה בירוק ושחור.

5) גב – הדפסה בירוק.

י. **הדפסת מחשב**:

הדפסת מספר במקום אחד במקור ובהעתק (10 או 11 בספרות).

יא. אריזה – כל 20 פנקסי דוחות בשרינק (אריזת ניילון בוואקום).

4. דוח ט-4103 - דוח הזמנה לדין מחוז ש"י

- א. תכולת הפנקס: עטיפה עליונה + 2X 20 דוחות עטיפה תחתונה (עפ"י דוגמא לצפייה)
- ב. **פרופורציה** לתלישה בצד בפנקס (12") בכריכה העליונה ובכל העותקים
- ג. **הדפסת בסיס**:
- (1) עטיפה עליונה – שחור בצד אחד.
 - (2) מקור – חזית – הדפסה בכחול ושחור.
 - (3) גב – הדפסה בצבע כחול.
 - (4) העתק – חזית – הדפסה בירוק ושחור.
 - (5) גב – הדפסה בירוק.
- ד. **הדפסת מחשב**:
- הדפסת מספר במקום אחד במקור ובהעתק (10 או 11 בספרות).
- ה. אריזה – כל 20 פנקסי דוחות בשרינק (אריזת ניילון בוואקום).
- ו. **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 קולט וכימי.
 - (4) העתק 1- נייר לבן N.C.R 54 גרם בגודל 11 X 17 ס"מ קולט וכימי.
 - (5) העתק 2- נייר לבן N.C.R 54 גרם בגודל 11 X 17 ס"מ קולט וכימי.
 - (6) העתק 3- נייר צהוב N.C.R 54 גרם בגודל 11 X 17 ס"מ קולט בלבד.
 - (7) עטיפה תחתונה - בריסטול לבן 180 גרם במידה 11 X 17 ס"מ, הדפסת שני צדדים בשחור. 11 X 11 ס"מ. הדפסת שני צדדים בשחור.
- ז. **סדר**: עפ"י הדוגמא לצפייה, יועבר לזוכה ע"ג תקליטור.
- ח. הדפסה עפ"י הדוגמא לצפייה.
- ט. הדפסת מחשב ומגנוט בהתאם לדוגמא, 21241.

5. דוח ט-4206 – דוח קנס מחוז ש"י

- א. תכולת הפנקס: עטיפה עליונה + 2X 20 דוחות עטיפה תחתונה (עפ"י דוגמא

(לצפייה)

ב. פרופורציה לתלישה בצד בפנקס (12") בכריכה העליונה ובכל העותקים

ג. הדפסת בסיס :

- 1) עטיפה עליונה – שחור בצד אחד.
- 2) מקור – חזית – הדפסה בכחול ושחור.
- 3) גב – הדפסה בצבע כחול.
- 4) העתק - חזית – הדפסה בירוק ושחור.
- 5) גב – הדפסה בירוק.

ד. הדפסת מחשב :

הדפסת מספר במקום אחד במקור ובהעתק (10 או 11 בספרות).

ה. אריזה – כל 20 פנקסי דוחות בשרינק (אריזת ניילון בוואקום).

ו. צבע הדפסה – מקור סגול שני צדדים.

העתק – כחול ואדום.

נספח ב' – רשימת היחידות המזמינות הקיימות

*בסמכות משטרת ישראל להקטין ו/או להגדיל את מס' היחידות לאספקה

מס"ד	היחידה	סמל	כתובת
1	מתנ"א צפון	10	תחנת עפולה, רח' הנשיא וייצמן 7, עפולה
2	מתנ"א חוף	11	דרך ישראל בר יהודה 16, חיפה
3	את"ן צפון	13	תחנת עפולה, רח' הנשיא וייצמן 7, עפולה
4	את"ן חוף	14	מחוז חוף, רח' נתן אלבוז 2 פינת רחוב ירוחם ציזל, חיפה
5	מרחב כנרת	15	תחנת משטרה צפת צומת הרחובות דרך הגליל ו-ל"א, צפת
6	מרחב גליל	16	מלמ"ש, דרך יצחק רבין (כביש 781), קריית אתא
7	מרחב עמקים	17	מול עיריית נצרת עילית סמוך לפרקליטות, נצרת
8	מתנ"א ת"א	20	צומת בית דגן
9	יחידת תנועה ירקון	21	מחוז ת"א, דרך סלמה 18 ת"א
10	יחידת תנועה איילון	22	מרחב איילון, פיכמן 18, חולון
11	יחידת תנועה דן	23	מרחב דן, הקישון 10, בני ברק
12	את"ן ת"א	25	מחוז ת"א, דרך סלמה 18 ת"א
13	יחידת תנועה גלילות	26	התחנת גלילות, רחוב שפיים, הרצליה
14	יחידת תנועה יפתח	27	מחוז ת"א, דרך סלמה 18 ת"א
15	יחידת רכבת קלה תל אביב	29	מחוז ת"א, דרך סלמה 18 ת"א
16	מתנ"א דרום	30	תחנת קרית גת, לכיש 2, קרית גת
17	יחידת תנועה אילת	33	מרחב אילת, כיכר המייסדים (שד' חטיבת הנגב פינת שד' חטיבת גולני), אילת
18	יחידת תנועה נגב	34	שזר 33, באר שבע

הנביאים 44, אשדוד	38	יחידת תנועה לכיש	19
תחנת מעלה אדומים, פרי מגדים 3 (דרך הר הבית פינת רחוב פרי מגדים), מעלה אדומים	41	מרחב יהודה	20
רחוב 33 מס' 20, אריאל	42	מרחב שומרון	21
מחוז מרכז, הרצל 80 רמלה(סמוך לעירייה),	50	מתנ"א מרכז	22
מרחב שרון, - טשרניחובסקי 2, כפר סבא	51	יחידת תנועה שרון	23
דם המכבים 26, מודיעין	52	יחידת תנועה שפלה	24
מרחב נתב"ג, בסמוך לטרמינל 1, נמל התעופה בן גוריון	53	יחידת תנועה נתב"ג	25
תחנת מטה יהודה (בית שמש), בסמוך לצומת הכניסה לנחם (מפגש הכבישים 38 ו-3856), בית שמש	60	מתנ"א ירושלים	26
בניין כלל, רחוב יפו 97, ירושלים	61	יחידת תנועה ירושלים	27
צומת בית דגן	90	יחידת תנועה ארצית	28
תחנת מטה יהודה (בית שמש), בסמוך לצומת הכניסה לנחם (מפגש הכבישים 38 ו-3856), בית שמש	98	אכיפת רכב כבד	29
צומת בית דגן		רזרבה את"ן בית דגן	30

נספח ג' - נספח מחשוב – סחר אלקטרוני

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

1. יחידות במ"י יבצעו הזמנות ישירות לספקים ע"ס הקצאה תקציבית מאושרת.
2. 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 או מהחברה (עלות הכספת כ - 5,000 ₪). התחייבות הספק להתקשר עם חב' CYBER-ARC לרכש שירות כספת הפרמטרים בתיאום נציג מ"י סיסטם באטו"ב.
 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 (עדיין לא מיושם, יפותח בעתיד)
 - ח. חשבונית - מהספק למשטרה (עדיין לא מיושם, יפותח בעתיד)
5. 2 הקבצים האחרונים (חשבונית פרופורמה וחשבונית מהספק) טרם מוחשבו במשטרת ישראל ולכן מבנה הקבצים ישלח ע"י המשטרה לאחר קביעת הזוכה.
3. פרטי ההזמנה יכללו: יחידה מזמינה, יעד אספקה, מק"ט חומר לאספקה, תיאור החומר, כמויות, עלויות בהתאם למבנים בנספח 1.
4. במידה ונופקו פריטים חלופיים לפריטים בהזמנה, על הספק לשלוח תעודת משלוח אשר בה יופיעו הפריטים שסופקו בפועל.
5. לספק תהיה יכולת לקבל שינויים בהזמנה כגון: הקטנה, הגדלה ביטול כללי של ההזמנה, ביטול פריטים והוספת פריטים (עד יום לפני אספקת ההזמנה בשעה 12)
6. הזמנות שהתקבלו אצל הספק מיועדות לביצוע ללא צורך באישורים נוספים.
7. בעת ביצוע האספקה יחתים הספק את נציג היחידה על ת.מ.
8. נציג היחידה יזין במערכת הסחר האלקטרונית את ת.מ.
9. בסוף כל חודש יופק לספק דו"ח פרופורמה שיכלול את כל ת.מ שהוקלדו במערכת.
10. הספק יפיק חשבונית ע"ס הפרופורמה.
11. ת.מ שלא נכללו בדו"ח הפרופורמה, יכללו בחודש שלאחר מכן.

12. בימי שישי וערבי חג, שבתות וחגים לא ישלחו קבצים ממ"י אל הספק.

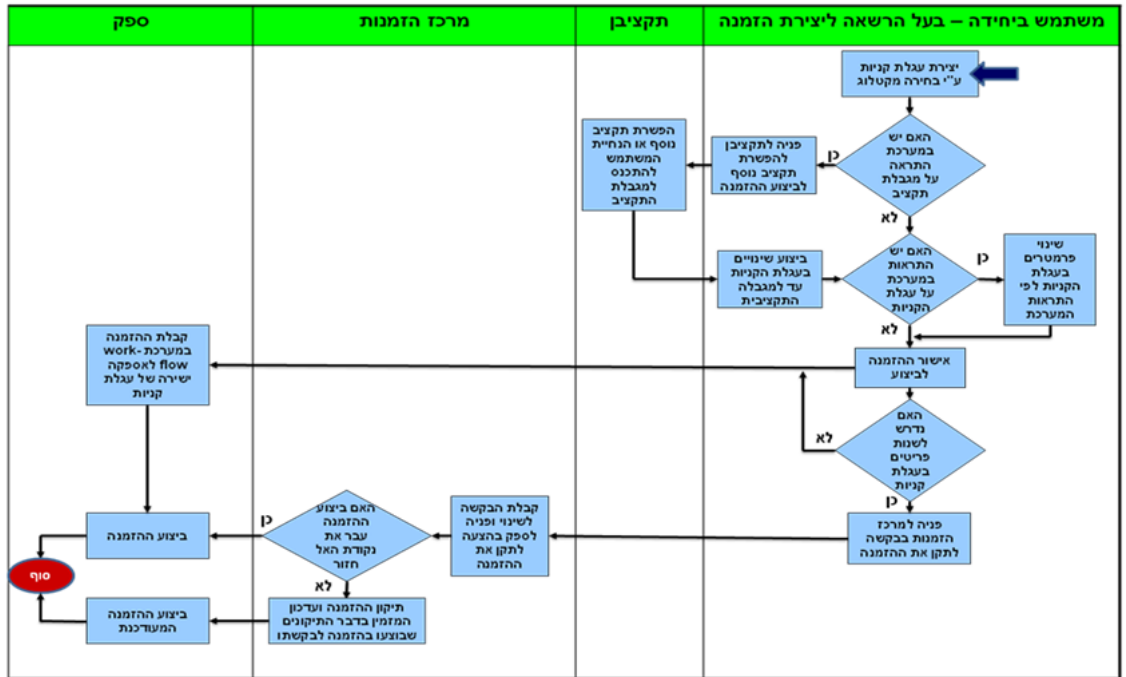
13. אמינות וזמני פיתוח

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

14. סודיות ואבטחת מידע:

- א. 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. לא בשלב הגשת ההצעות ולא לאחר זכייתו.
- ב. נתוני המידע של משטרת ישראל יופרדו מנתוני לקוחות אחרים.
- ג. הספק יתאר בהצעתו כיצד יאבטח את השרתים המאחסנים חומר ממ"י
- ד. עובדי הספק יעברו הליך של אישור קב"ט מ"י. הספק מתחייב כי אישור עובדיו לא יהווה עיכוב בפיתוח המערכת.

תרשים תהליך הזמנת אספקה ישירה של טובין במערכת הסחר האלקטרונית:



תרשים תהליך יצירת חשבונית לתשלום במסגרת מערכת הסחר האלקטרונית:

