מדינת ישראל - משרד האוצר
אגף החשב הכללי - מינהל הרכש הממשלתי

מכרז מרכזי מס׳ 04-2026
לאספקת שירותי סריקה, מפתוח ודיגיטציה למשרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים

גירסה מס׳ 1 מיום 29.11.2026

את מסמכי המכרז ניתן למצוא באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי בכתובת: www.mr.gov.il תחת הכותרת – מכרז מרכזי 04-2026 לאספקת שירותי סריקה, מפתוח ודיגיטציה למשרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים.

הקדמה

מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי, משרד האוצר (להלן: "**עורך המכרז**"), מפרסם מכרז מרכזי מספר 04-2026 לאספקת שירותי סריקה, מפתוח ודיגיטציה (להלן: "**המכרז**") עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך וכן גופים נלווים המפורטים להלן ב**פרק 3** למסמכי המכרז (להלן: "**המזמינים**").

0.1. מטרת המכרז

0.1.1. אספקת שירותי סריקה, מפתוח ודיגיטציה למזמינים ובכלל זאת השירותים הבאים:

0.1.1.1. קבוצת שירותים 1 - סריקה וצילום מסמכים.

0.1.1.2. קבוצת שירותים 2 – מפתוח, פיענוח טקסט (OCR) וטיפול בקבצים דיגיטלים.

0.1.1.3. קבוצת שירותים 3 – דיגיטציה של קלטות וסלילים (אודיו ווידאו), סריקת מיקרופילם, שקופיות ותשלילים (נגטיבים).

0.1.1.4. קבוצת שירותים 4 – שירותים נלווים.

0.1.2. הספקים הזוכים יספקו את השירותים בהתאם להזמנות שיקבלו מהמזמינים ובמחירים שיקבעו במכרז.

0.1.3. כל אחד מהזוכים יספק למזמינים את השירותים המבוקשים בכל רחבי הארץ, לרבות אזור יהודה ושומרון כדלקמן:

0.1.3.1. איסוף והובלה של חומר המיועד לסריקה ומפתוח מיחידות המזמין.

0.1.3.2. בקרה על תכולת החומר הנאסף והכנתו לסריקה.

0.1.3.3. סריקת החומר בהתאם לדרישות המזמין, וכן סריקת מיקרופילם, שקופיות ותשלילים (נגטיבים) במשרדי הספק או בחצרות המזמין.

0.1.3.4. ביצוע דיגיטציה של קלטות וסלילים, אודיו ווידאו.

0.1.3.5. מפתוח החומר בהתאם לדרישות המזמין, ביצוע פיענוח טקסט וחילוץ נתונים.

0.1.3.6. טיפול בקבצים כגון: מיזוג קבצים, פירוק קבצים, המרת פורמטים, חתימה אלקטרונית.

0.1.3.7. החזרת החומר לקדמותו (שידוך, השחלת החומר למתקן התיוק ועוד), הכנת חומר להפקדה בארכיון המדינה.

0.1.3.8. ייצוא הקבצים בהתאם לדרישות המזמין.

0.1.3.9. אחסון והשבת החומר הפיזי למשרד, ביעור חומר, העברת החומר למגנזה חיצונית, סידור המיכלים/התיקים על המדפים במשרד המזמין, החזרת התיקים למיכלים ועוד.

0.2. מספר הזוכים

0.2.1. היקף הרכש במכרז זה יחולקו לשני סלים: סל גדול (כ-80%) וסל קטן (כ-20%).

0.2.2. בכל אחד משני הסלים יבחרו עד שני זוכים. כלומר, סך הכל, לאספקת שירותי המכרז יוכלו להיבחר עד ארבעה זוכים. הגבלות הזכיה מפורטות בסעיף 1.2.5 להלן.

0.2.3. כל אחד מזוכים מחויב באספקת כול השירותים המבוקשים במכרז זה.

0.3. היקף רכש בעבר

0.3.1. בניתוח נתוני הרכש שבוצע הן באמצעות מכרזים מרכזיים קודמים והן באמצעות התקשרויות מסוג אחר, נמצא כי היקף הרכש המשוער בחלוקה לסלים הינו כדלקמן:

0.3.1.1. סל 1 (2 רשימות) –כ– 24,000,000 ₪ בשנה.

0.3.1.2. סל 2 (2 רשימות) –כ– 6,000,000 ₪ בשנה.

0.3.2. מובהר בזאת כי נתוני הרכש האמורים הם בגדר הערכה בלבד ומובאים לידיעת המציעים במכרז זה כמידע כללי שאינו מחייב את עורך המכרז או המזמינים. למען הסר ספק, מובהר כי עורך המכרז והמזמינים רשאים לרכוש את השירותים נושא המכרז בכל היקף שהוא וכי נתוני הרכש בפועל יכולים להיות שונים ביחס להערכה האמורה ולמציעים לא תהיה כל טענה או דרישה בגין כך.

0.4. תקופת ההתקשרות

0.4.1. תקופת ההתקשרות תעמוד על 36 חודשים עם אפשרויות הארכה של תקופות נוספות שלא תעלנה על 48 חודשים נוספים (סה״כ 84 חודשים).

תוכן עניינים

פרק 1 - הליך המכרז 10
פרק 2 - ההצעה 27
פרק 3 – פירוט ההתקשרות עם הספק 44
פרק 4 – הסכם ההתקשרות 125

הגדרות מקצועיות

המונח	הגדרה
DPI	Dots Per Inch - יחידות המידה בה משתמשים למדידת רזולוציה של הדפסה במהלך סריקת תמונות בעזרת סורק. היחידות קובעות כמה נקודות (פיקסלים) יהיו בכל אינץ' שנסרק.
OCR	Optical Character Recognition - טכנולוגיה המשמשת לזיהוי תווים ומאפשרת להפוך מסמך נייר סרוק (תמונה) למסמך טקסטואלי דיגיטלי בר עריכה ובר חיפוש.
FEEDER	מזין מסמכים אוטומטי לסורק.
אמצעי אחסון נתונים	אמצעי פיזי המשמש לאחסון נתונים. אמצעי האחסון יכול לאגור נתונים, תהליכים הקשורים בעיבוד הנתונים או שניהם יחד. דוגמא: זיכרון, זיכרון הבזק, דיסק קשיח, כרטיס גרפי המכיל אמצעי זיכרון וכד'.
ארכיב/ים	אתרים המשמשים לאחסון חומר ארכיוני. פזורים ברחבי הארץ במקומות שונים בהם המזמין מאחסן מסמכים, ובכלל זה מגנזות מסחריות.
אתרי איסוף	אתרי המזמין, הארכיבים השונים והמגנזות.
אתרי המזמין	מתקנים, בניינים וחצרות משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים. לרבות כל סניפיהם הפזורים ברחבי הארץ במקומות שונים ולרבות, מתקנים שונים באזור יהודה ושומרון.
בקרה חוזרת	בדיקה נוספת של התוצרים לאחר סיום ביצוע פעולות תיקון, במידה ונדרשו ע"י המזמין.
גיבוי	יצירת עותקים ("גיבויים") של נתונים שבאמצעותם יהיה ניתן לשחזור את המידע המקורי לאחר אירוע (פיזי או לוגי) הגורם לאובדן הנתונים המקוריים מאמצעי לאחסון נתונים בו הם הוחזקו. גיבוי של הנתונים וקבצי התמונה, האודיו והווידאו בתצורתם הגולמית (טרם היצוא) והסופית (לאחר היצוא) יבוצע לפחות פעם ביום כך, ששחזור הקבצים יתאפשר בכל רגע בו יידרש הספק לעשות זאת. קבצי הנתונים יגובו למדיה נתיקה (דיסק או קלטת גיבוי) אשר אחת לשבוע תועבר לאתר פיזי אחר ותאוחסן בכספת מתאימה לאחסון מדיה מגנטית או תאוחסן באתר הספק בחדר מאובטח ובכספת/ ארון נעול חסין אש והכל בכפוף לאישור קב"ט המזמין, ובהתאם לתנאים המפורטים בסעיף 3.13 למסמכי המכרז.
דיגיטציה	תהליך ליצירת עותק ממוחשב של קלטת/ סרט וידאו/ אודיו, שלא היו בפורמט ממוחשב קודם לכן, והפיכתו לקובץ דיגיטלי.

דף	גיליון נייר שאפשר לכתוב או להדפיס עליו משני צידיו.
הומוגני	ביצוע השירותים המבוקשים על מסמכים זהים כך שלא נדרשות התאמות מיוחדות בין ביצוע השירות המבוקש לכל מסמך ומסמך.
הקבלה	השוואה בין שני ערכים, תוצרים וכד'.
הקלדה	הזנת נתונים למחשב וזאת על פי פרמטרים שונים (שקבע המזמין) הרלוונטיים לכל מיכל, תיק/ יחידת תיוק, מסמך או כל מדיה אחרת.
חברת מחזור	חברת המחזור הזוכה במכרז לאספקת השירותים המפורטים בהודעת תכ"ם מספר 16.5.11 העדכנית.
חומר ארכיוני	יחידות תיוק, מסמכים, קלטות, סלילים, סרטים, תצלומים, מיקרופילים, מיקרופישים, תשלילים, מפות, מדיה אלקטרונית ועוד; המכילים כתב, נתונים ומידע שהמזמין מבקש לסורקו או לצלמו או להעבירו דיגיטציה ומפתוח.
חומר מורכב	ההבחנה בין חומר מורכב לחומר לא מורכב תעשה בהתאם לשנת היווצרותו של החומר כמפורט בטבלה שלהלן. **גיל המסמך** / **סוג החומר** עד שנות ה- 80 כולל / חומר מורכב משנות ה- 90 / חומר לא מורכב יובהר כי חומר משנות ב- 90 ואילך, בכול מצב פיזי שהוא, לא יחשב בכול מקרה כחומר מורכב כאמור בטבלה לעיל.
חוצץ	איגוד של סוגי מסמכים בעלי שייכות משותפת.
חתימה אלקטרונית	שימוש בחתימה אלקטרונית מאובטחת (או מאושרת) על גבי מסר אלקטרוני, המשמשת לזיהוי ייחודי של החותם (הסורק) ולהוכחת מועד הסריקה ואמיתות החומר הסרוק. חתימה זו מהווה אסמכתא חוקית לכך שהמסמך נחתם באמצעי הנמצא בשליטתו הבלעדית של החותם, וכן לכך שניתן לזהות כל שינוי שבוצע במסמך הסרוק לאחר מועד החתימה עליו. הכל בהתאם ובכפוף לחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001.

יחידת תיוק	אוסף של מסמכים המאוגדים יחד בקלסר, תיק, מעטפה, שקית, מיכל או באמצעות כל אמצעי מאגד אחר; עם חוצצים או ללא חוצצים. מגדירים יחידת מידע אחת, ומשמשים כבסיס להכנת קובץ בקרה. חוברת, ספר, עבודה כרוכה, מפה וכל פורמט דומה העומד בפני עצמו (לא בתוך תיק), יחשבו גם הם יחידות תיוק.
מדיה	דיסק קשיח (קבוע או נייד) או DVD או כל מדיית אחסון אחרת אותה ייבחר המזמין.
מכרז נימבוס	מכרז מרכזי 01-2020 לאספקת שירותי ענן על גבי פלטפורמה ציבורית עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך, כמפורט בפרק 16.12 להוראות התכ"מ.
מיכל	מיכל אחסון מקרטון (כולל מכסה), גלילים לאחסון מפות, מיכלים לאחסון צילומי רנטגן, כלי אחסון למדיה מגנטית וכל מארז בגודל וצורה שונה המיועד לאריזת יחידות תיוק. מיכל יכול להכיל אוסף של מסמכים ללא כל אמצעי מאגד.
מילה	מחרוזת רציפה של תווים וסימנים.
מסמך	כל מקור מידע המכיל מידע או תשתית מידע או נתונים והמזמין מבקש לסרוקו או לצלמו. דוגמא: נייר, דף כימי, דף מידע, העתקי שמש, גרמושקות, למינגרמות, דף, שובר, טופס, שרטוט, מפה, תב"ע, ועוד ;מסמך יכול לכלול דף אחד או אוסף של דפים ללא הגבלה, שבהם כלול מידע בצד אחד או בשני הצדדים של הדף.
מסמך אלקטרוני (דיגיטלי)	כל קובץ מחשב או פריט מידע, שניתן לשמור ולהציג במחשב. מסמך דיגיטלי יכול להיות מורכב מעמוד אחד או מספר עמודים, בפורמט דיגיטלי כל שהוא, כגון: XML ,Excel, PDF, TIFF, JPEG, HTML, Word, לרבות מסמך טקסט, דוא"ל וצרופתיו, מסמך שנסרק על ידי המשרד או ע"י גורמים חיצוניים אחרים, ומסמך שמתקבל מהציבור הרחב, והספק נדרש למפתח או לקלוט נתונים ממנו.
מסמך סרוק	מסמך אשר עבר פעולת סריקה והפך למסמך אלקטרוני.
מפתוח	הזנת ערכים במאפייני המסמך (Metadata), המתארים מסמך מסוים (לדוגמא: מסמך שנסרק) ובאמצעותם יתאפשר איתורו בצורה קלה ופשוטה לאחר קליטתו במאגר המסמכים הסרוקים אצל המזמין.
מפתוח בסיסי	פרמטרים בסיסיים לצורך זיהוי מסמך אשר מופיעים בכל מסמך.

מפתוח מלא	מלוא הפרמטרים המזהים מסמך (מפתוח בסיסי + מפתוח משלים). מפורטים בסעיפים 3.9.12 ו- 3.9.13.
מפתוח משלים	פרמטרים ייעודיים מעבר למפתוח הבסיסי ולצורך קבלת מפתוח מלא.
משלוח	העברת כלל המסמכים, התיקים, המיכלים והחומרים האחרים שנשלחו לספק לסריקה ודיגיטציה באותו זמן עם קובץ בקרה או בלעדיו.
ספקי הענן	חברות Amazon web Services (AWS) ו-Google אשר זכו במכרז הענן.
סריקה	הפיכת מסמך או מיקרופילם או תשליל (נגטיב), לקובץ דיגיטלי.
עמוד	צד אחד של דף. בדף אחד ישנם 2 עמודים.
ענן ציבורי	שירותי ענן המסופקים על בסיס פלטפורמה הנגישה לציבור, ואשר זמינים ומשמשים לקוחות שונים באופן מסחרי, לרבות פרטים, חברות ותאגידים, גופים ממשלתיים ואחרים.
פיענוח	מפתוח של מסמך לא הומוגני כאשר נידרש קריאת תוכן המסמך, זיהוי וסיווג סוג המסמך, שם המסמך, חילוץ נתונים מבוקשים מתוך המסמך לפי סיווג המסמך, ובניית קובץ מפתוח.
פעולות מקדימות	כל פעולה לרבות ניקיון, אפייה, או כל פעולה אחרת הנדרשת לביצוע לפני תהליך הדיגיטציה וניגון הפורמטים כהערכות לתהליך הדיגיטציה.
קובץ	יחידה דיגיטלית המאפשר אחסון מידע, אשר זמין לתוכנות מחשב לקריאה או כתיבה. קובץ יכול להיות בפורמטים שונים לדוגמא: PDF, XLS, DOC, TIFF, JPEG, MP3, MP4, AVI, MOV ועוד.
קובץ בקרה	קובץ המכיל את פרטי המיכל ותכולתו ברמת תיק/יחידת תיוק.
קובץ גיבוי	העתק של קובץ המפתוח והמסמכים המקוריים.
קובץ מפתוח (Meta Data)	קובץ המכיל פרמטרים המאפיינים את המסמך הסרוק.
שירותי ענן	שירותי מחשוב ענן הניתנים למשתמש באמצעות מחשב מרוחק אחד או יותר.

תוצר פגום	תוצר שאינו תואם לדרישות ולפרמטרים שהוגדרו בבקשה זו ועל ידי המזמין במסמך האפיון ובהזמנת העבודה.
תוצרי דיגיטציה	קבצים שנוצרו לאחר המרה של קלטות/ סלילים/ סרטים מאות אנאלוגי לדיגיטלי וקבצי המפתוח שלהם.
תוצרי סריקה	קבצים שנוצרו כתוצאה מסריקת מסמכים או חומר אחר וקבצי המפתוח שלהם.
תמלול	המרה של קבצי אודיו או וידאו למסמכים כתובים.
תנאים לוגיים	הגדרות שיקבעו מראש על ידי המזמין לצורך בדיקת ואישור השירות המבוקש.
תשליל	סרט צילום (פילם), אמצעי לאחסון מידע בצורה של תמונות המצולמות במצלמה על גבי רצועה ארוכה של פלסטיק שמצופה בחומרים רגישים לאור. סרט הצילום מכיל מספר פריימים ועשוי להיות במספר מידות רוחב (35 מ״מ, 24 מ״מ וכד'). מכונה גם נגטיב.

פרק 1 - הליך המכרז

1.1. תיאור המכרז

1.1.1. **עקרונות המכרז;**

1.1.1.1. מכרז זה הוא מכרז מרכזי פומבי הנערך בהתאם לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 (להלן: "**חוק חובת המכרזים**") ותקנותיו, ובכלל זה בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 (להלן: "**תקנות חובת המכרזים**").

1.1.1.2. הצעות במכרז תוגשנה בשלב אחד בהתאם למפורט במסמכי המכרז.. עורך המכרז יבחן את עמידת ההצעות בתנאי המכרז, לרבות תנאי הסף המנהליים והמקצועיים. כל הצעה אשר תעמוד בתנאי הסף המנהליים והמקצועיים תועבר לשלב השוואת הצעות המחיר. ההצעות תדורגנה בהתאם לציון המשוקלל, מהגבוה לנמוך. ההצעה הזוכה תיבחר בהתאם לדירוגה ובהתאם למפורט במסמכי המכרז ביחס למספר ההצעות הזוכות.

1.1.1.3. השירותים המבוקשים כפי שיפורט להלן, במכרז זה יחולקו לשני סלים בהתאם להערכת היקף הרכש המשוער הבאה: סל גדול (כ-80%) וסל קטן (כ-20%).

1.1.1.4. בתום הליך בדיקת ההצעות למכרז, עבור כל סל, עורך המכרז יהיה רשאי לבחור עד **שני (2)** מציעים שהגישו את ההצעות בעלות הציון המשוקלל הגבוה ביותר כמועמדים לזכיה באותו הסל. בסך הכל ייבחרו במכרז עד **ארבעה (4)** ספקים זוכים.מציע רשאי להגיש הצעה לכל אחד מהסלים או לשניהם יחד, לפי שיקול דעתו.

1.1.1.5. על אף האמור בסעיף 1.1.1.4 לעיל, מציע יוכל להיבחר כספק זוכה **בסל אחד בלבד.**

1.1.1.6. במקרה שבו מציע דורג במקום הראשון ביותר מסל אחד, יחולו הכללים הבאים לקביעת זכייתו:

1.1.1.6.1.1. **המציע יוכרז כמועמד לזכיה בסל הגדול.**

1.1.1.6.1.2. **מועמדתו לזכיה של המציע בסל הקטן תבוטל באופן אוטומטי, והמציע המדורג הבא אחריו בדירוג בסל הקטן יקודם ויוכרז כמועמד לזכייה.**

1.1.2. **פירוט הסלים של המכרז**

1.1.3. **מתן השירותים למזמינים השונים יתבצע בהתאם לחלוקת הסלים כדלקמן:**

1.1.3.1. סל 1 – הסל הגדול (כ- 80% מהיקף הרכש המשוער השנתי).

1.1.3.1.1. הסל מכיל שתי רשימות משרדים שיהוו יחד כ-80% מהיקף הרכש במכרז. רשימה א' תהווה כ- 45% מהיקף הרכש בסל הגדול ורשימה ב' תהווה כ- 35% מהיקף הרכש בסל הגדול.

1.1.3.2. סל 2 – הסל הקטן (כ- 20% מהיקף הרכש המשוער השנתי).

1.1.3.2.1. הסל מכיל שתי רשימות משרדים שיהוו יחד כ-20% מהיקף הרכש במכרז. רשימה א' תהווה כ- 12% מהיקף הרכש בסל הקטן ורשימה ב' תהווה כ- 8% מהיקף הרכש בסל הקטן.

יובהר כי, גודל הרשימות אינו מדויק וכי עורך המכרז רשאי לסטות ממנו לפי צרכיו.

1.1.4. **שיוך רשימות המשרדים בסלים לספקים הזוכים**

1.1.4.1. רשימות המשרדים בסלים ישוייכו למציעים לאחר שלב ההכרזה על מועמדים לזכייה הכרזתם כמועמדים לזכייה ובהתאם לסדר דירוג הצעותיהם כמפורט בסעיף 1.4 על ידי עורך המכרז. קרי, המציע אשר הצעתו קיבלה דירוג גבוה יותר, יקבל את הרשימה הגדולה יותר של המשרדים בסל עם היקף הרכש הגדול יותר.

1.3.2.2 הזמנת השירותים תתבצע על ידי המזמינים:

1.1.4.1.1. השירותים המבוקשים בסל 1 יירכשו מהספק הזוכה בקבוצת משרדים א' ומהספק הזוכה בקבוצת משרדים ב', בהתאם להקצאתם על ידי עורך המכרז בהנחיות שיפורטו למזמינים.

1.1.4.1.2. השירותים המבוקשים בסל 2 יירכשו מהספק הזוכה בקבוצת משרדים ג' ומהספק הזוכה בקבוצת משרדים ד', בהתאם להקצאתם על ידי עורך המכרז בהנחיות שיפורטו למזמינים.

1.2. תנאי סף להשתתפות במכרז

1.2.1. **כללי**

1.2.1.1. רשאי להשתתף במכרז מציע אשר במועד האחרון להגשת ההצעות, עומד בתנאי הסף המפורטים להלן.

1.2.1.2. הוכחת העמידה בתנאי הסף, תתבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק 2).

1.2.2. **תנאי סף מנהליים לשני הסלים**

1.2.2.1. אם חלה על המציע חובת רישום בישראל, המציע רשום כדין במרשם הרלוונטי (להמחשה: על מציע שהוא חברה ישראלית להיות רשום במרשם רשם החברות).

1.2.2.2. המציע מתחייב כי כלל הפריטים והשירותים המוצעים על ידו עומדים בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך אספקת הפריטים והשירותים, אם ישנם.

1.2.2.3. המציע עומד בדרישות חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו- 1976 (להלן: "**חוק עסקאות גופים ציבוריים**").

1.2.3. **תנאי סף מקצועיים**

1.2.3.1. <u>תנאי סף מקצועיים – עבור מציע המגיש הצעה לסל 1 – הסל הגדול</u>

1.2.3.1.1. במועד האחרון להגשת הצעות למכרז למציע יש ניסיון במתן שירותי סריקה ומפתוח בכל אחד מהסעיפים שלהלן **במצטבר**:

1.2.3.1.2. למציע שני לקוחות לפחות, אשר סיפק לכל אחד מהם בנפרד, שרותי סריקה ומפתוח בהיקף של למעלה ממיליון עמודים בממוצע לחודש, בכל אחת מהשנים 2024 ו- 2025.

1.2.3.1.3. המציע סיפק שרותי סריקה ומפתוח בהיקף מצטבר של למעלה מ- 50 מיליון עמודים לשנה, בכל אחת מהשנים 2024 ו- 2025.

1.2.3.1.4. מחזור ההכנסות של המציע בהשנים 2023, 2024 ו- 2025, הנובע מפעילותו בשירותי הסריקה והמפתוח, עמד על היקף כספי של למעלה מ-20 מיליון ₪ לשנה, לא כולל מע"מ.

1.2.3.2. <u>תנאי סף מקצועיים – עבור מציע המגיש הצעה לסל 2- הסל הקטן</u>

1.2.3.2.1. במועד האחרון להגשת הצעות למכרז למציע יש ניסיון במתן שירותי סריקה ומפתוח בכל אחד מהסעיפים שלהלן במצטבר:

1.2.3.2.2. למציע שני לקוחות לפחות, אשר סיפק לכל אחד מהם בנפרד, שרותי סריקה ומפתוח בהיקף של למעלה ממאה אלף עמודים לחודש, בכל אחת מהשנים 2024 ו -2025.

1.2.3.2.3. המציע סיפק שרותי סריקה ומפתוח בהיקף של למעלה מ- 8 מיליון עמודים לשנה, בכל אחת מהשנים 2024 ו -2025.

1.2.3.2.4. מחזור ההכנסות של המציע בשנים 2023, 2024 ו- 2025, הנובע מפעילותו בשירותי הסריקה והמפתוח, בהיקף כספי של למעלה מ-3 מיליון ₪ לשנה, לא כולל מע"מ.

1.2.4. **הכרה בנתונים של אישיות משפטית אחרת**

1.2.4.1. במקרה בו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים לעיל, ובעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוג' רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי הסף השתלבה אצל המציע. במקרה כאמור יוכל המציע לבקש מעורך המכרז לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני, לצורך עמידה בתנאי הסף. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת עורך המכרז.

1.2.4.2. יובהר כי המציע רשאי להוכיח עמידה בכל תנאי הסף המפורטים לעיל בעצמו או באמצעות קבלני משנה מטעמו.

1.2.5. **מגבלות זכיה**

1.2.5.1. עבור כל סל, יבחרו עד שני ספקים זוכים שכל אחד מהם יזכה במתן השירות הנדרש לרשימות המשרדים של אותו הסל כאמור בסעיף 1.4.2. בסך הכל ייבחרו עד ארבעה ספקים זוכים.

1.2.5.2. יובהר כי, המציע יכול להגיש הצעה לכל אחד מהסלים ולשניהם יחד ואולם מציע יכול להיבחר כספק זוכה בסל אחד בלבד.

1.2.5.3. במידה והמציע דורג ראשון ביותר מסל אחד, יוכרז המציע כמועמד לזכיה בסל הגדול מביניהם.

1.3. הצעת המחיר

1.3.1. **כללי**

1.3.1.1. עורך המכרז יבחן את הצעות המחיר שהוגשו על ידי כל המציעים שעמדו בתנאי הסף של המכרז. בחירת הזוכים היא על בסיס מחיר בלבד (100% מחיר).

1.3.1.2. בסעיף 3.10.12 בפרק 3 שלהלן, מפורטים כל השירותים הנכללים במכרז ומחירם המקסימלי, בחלוקה לארבע קטגוריות. במעמד הגשת ההצעה, על המציע להזין בכל אחת מארבעת הקטגוריות אחוז הנחה ממחירי המקסימום של כלל השירותים הנכללים באותה קטגוריה בסל אליו הוא מעוניין להגיש הצעה.

1.3.1.3. הצעת המחיר תהא מורכבת מאחוז הנחה אחיד שינתן לכל קטגוריה בנפרד ויחול על מחירי המקסימום של כלל השירותים באותה קטגוריהבלבד, בחלוקה לארבעת הקטגוריות שלהלן:

	קטגוריה
1	סריקה וצילום מסמכים
2	מפתוח ופיענוח טקסט (OCR) וטיפול בקבצים דיגיטליים
3	דיגיטציה של קלטות וסלילים (אודיו ווידאו), וסריקת מיקרופילם, שקופיות ותשלילים
4	שירותים נלווים

1.3.1.4. בנוסף לארבעת הקטגוריות כאמור לעיל, קיימים שירותים תוספתיים המפורטים בסעיף 3.10.12.5 לפרק 3 למסמכי מכרז זה. עבור שירותים אלו נקבע מחיר קבוע לכל שירות על ידי עורך המכרז. משמעות הדבר היא כי המציע לא יציין אחוז הנחה בקטגוריית שירותים זו.

1.3.1.5. אחוז ההנחה שיינתן על ידי המציע צריך להיות בטווח של בין 0% ל- 100%.

1.3.1.6. על המציע להגיש הצעת המחיר הכוללת התייחסות לכל ארבעת הקטגוריות.

1.3.1.7. הציון המשוקלל הוא הציון הכולל שניתן לכל מציע, בהתאם לחישוב הצעת המחיר כמפורט בסעיף 1.4.4 להלן.

1.3.1.8. המציע נדרש להגיש את הצעת המחיר על גבי "טופס הצעת המחיר" המצורף כנספח 4 בפרק 2 להלן.

1.3.1.9. עורך המכרז רשאי לעדכן או לשנות את אופן ושיטת התיחור למכרז. במקרה של שינוי אופן התיחור במכרז, יעודכנו המציעים הרלוונטיים בשינוי כאמור.

1.4. דירוג ההצעות

1.4.1. ההצעות תדורגנה בכל סל בנפרד בהתאם לציון המשוקלל, כאשר ההצעה בעלת הציון המשוקלל הגבוה ביותר תדורג במקום הראשון. יתר ההצעות תדורגנה במקומות שלאחר מכן בסדר יורד, בהתאם לציון המשוקלל שלהן. דירוג ההצעות יתבצע בהתאם לנוסחה המפורטת בסעיף 1.4.4 להלן.

1.4.2. בהמשך לסעיף 1.1.3, רשימת המשרדים בעלת היקף הרכש הגדול יותר בשני הסלים ומבין שתי הרשימות בכל סל – **45% בסל מס' 1 ו-12% בסל מס' 2**, תוקצה למציע בעל הציון המשוקלל המדורג ראשון באותו סל אליו הגיש הצעה ובו הוכרז כמועמד לזכייה., המציע המדורג במקום השני בכל סל יספק שירותים במהלך תקופת ההתקשרות לרשימת המשרדים שנותרה.

1.4.3. אם למספר הצעות ציון משוקלל זהה, יפעל עורך המכרז לפי סדר הפעולות הבא עד לבחירת זוכה:

1.4.3.1. יפעל בהתאם להוראות סעיפים 2ב ו-2ד לחוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992, בדבר "עסק בשליטת אישה" ובדבר "עידוד משרתי מילואים בעסקים זעירים, קטנים או בינוניים" כהגדרתם שם, וזאת בתנאי שהמציע עומד בדרישות החוק.

1.4.3.2. יבצע בין אותן ההצעות הליך תיחור נוסף במסגרתו כל אחד ממציעים אלו יוכל להגיש הצעת מחיר מיטיבה ביחס להצעתו המקורית.

1.4.3.3. במקרה שלאחר הליך תיחור כאמור, עדיין יוותרו שתי הצעות זהות, רשאי עורך המכרז לערוך תיחור דינמי מקוון או הגרלה.

1.4.3.4.

1.4.4. נוסחת חישוב הציון המשוקלל של כל מציע תחושב בהתאם לנוסחה הבאה:

$$PS_i = \sum_{j=1}^{n} DT_{i,j} * W_j$$

כאשר:

PS_i – ציון המחיר של מציע i

$DT_{i,j}$ – אחוז ההנחה שניתן על ידי מציע i בקטגוריה j

W_j – משקל קטגוריה j

1.4.4.1. עבור כל קטגוריה, תחושב מכפלת אחוז ההנחה שנתן המציע ממחירי המקסימום במשקל הקטגוריה. הציון המשוקלל ייקבע לפי סכימת המכפלות המחושבות עבור כלל הקטגוריות, בהתאם לנוסחה המופיעה מעלה.

1.4.4.2. חישוב הציון המשוקלל ייעשה לפי המשקלות הבאות בהתאם לכל קטגוריית שירותים:

	קטגוריה	משקל
1	סריקה וצילום מסמכים	74.00%
2	מפתוח ופיענוח טקסט (OCR) וטיפול בקבצים דיגיטליים	10.00%
3	דיגיטציה של קלטות וסלילים (אודיו ווידאו), וסריקת מיקרופילם, שקופיות ותשלילים	2.0%
4	שירותים נלווים	14.00%
	סה"כ	100.0%

1.5. מועמד לזכייה

1.5.1. בתום דירוג ההצעות כמפורט לעיל, עורך המכרז יכריז על המציעים שהצעתם דורגה במקום הראשון והשני בכל סל, כמועמדים לזכיה במכרז.

1.5.2. על המועמד לזכיה לבצע את הפעולות הבאות, ולהגיש את המסמכים הנדרשים, תוך פרק זמן שיוגדר על ידי עורך המכרז, טרם יוכרז כזוכה כמפורט להלן:

1.5.2.1. תאגיד רשום – ככל שהמועמד לזכיה הוא תאגיד, היעדר חובת אגרה שנתית לרשות התאגידים לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה, ושהוא אינו רשום כמפר חוק או בהתראה לפני רישום כמפר חוק. לצורך כך, נותן המועמד לזכייה הרשאה לעורך המכרז לעיון בנתוני רשות התאגידים.

1.5.2.2. ככל שהזוכה הוא עמותה, חברה לתועלת הציבור, הקדש או אגודה עותמנית - הגשת אישור ניהול תקין מאת רשם העמותות או רשם ההקדשות, לפי העניין, המעיד כי הגוף מקיים את דרישות **חוק העמותות, התש"ם-1980**, **חוק החברות, התשנ"ט-1999** או **חוק הנאמנות, התשל"ט-1979**, לפי העניין, בדבר אופן ניהולו התקין לצורך קבלת האישור. זאת למעט החריגים הבאים, בהם ניתן יהיה להסתפק ב"אישור הגשת מסמכים" מאת הרשם הרלוונטי:

1.5.2.2.1. התקשרות עם עמותה, חל"צ, או הקדש, אשר טרם חלפו שנתיים מיום רישומם.

1.5.2.2.2. התקשרות עם אגודה עותמאנית.

1.5.2.3. **רישוי ותקנים** – הגשת אישור עמידה בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך אספקת הפריטים והשירותים נכון למועד האחרון להגשת הצעות.

1.5.2.4. בנוסף,על המועמד לזכייה להגיש אישורי עמידה בתקני הISO כמפורט להלן:

1.5.2.1. אישור הסמכה לתקן מערכת ניהול איכות מתועדת העונה לדרישות התקן הבינלאומי ISO 9001:2015.

1.5.2.2. אישור הסמכה לתקן אבטחת מידע העונה לדרישות התקן הבינלאומי ISO/IEC 27001:2022.

1.5.2.3. אישור הסמכה לתקן אבטחת מידע במערכת הבריאות העונה לדרישות התקן הבינלאומי ISO 27799:2016 (האישור יידרש רק מספקים שזכו בסלים הכוללים בתי החולים ומערכת הבריאות).

1.5.2.4. מועמד לזכיה לסל שטרם הוסמך לתקני ISO כאמור לעיל, יתחייב בכתב להסדיר את קבלת התקנים בתוך 6 חודשים מיום הודעת עורך המכרז על היותו מועמד לזכייה בסל. עורך המכרז רשאי בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי להאריך את פרק הזמן האמור לקבלת התקנים.

1.5.2.5. הסכם התקשרות - הגשת הסכם ההתקשרות שבפרק 4, על כל נספחיו, בנוסחו המעודכן, כשהוא חתום על ידי מורשה החתימה של המציע וחותמת התאגיד (אם מדובר בתאגיד) ובכלל זה:

1.5.2.5.1. ערבות ביצוע – כמפורט בנספח ג' להסכם.

1.5.2.5.2. דרישות ביטוח – כמפורט בנספח ה' להסכם.

1.5.2.6. ככל שמועמד לזכייה לא יעמוד באחת או יותר מחובותיו כמפורט לעיל, בסד הזמנים שהוגדר, רשאי עורך המכרז, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לתת לו ארכה לצורך עמידה בדרישות האמורות או לבטל את המועמדות לזכייה שלו.

1.5.2.7. החליט עורך המכרז לבטל את המועמדות לזכייה של מציע, יהיה רשאי להכריז על המדורג הבא כמועמד לזכייה.

1.6. הכרזה על ספקים זוכים

1.6.1. לאחר שימלא המועמד לזכייה את התנאים הנקובים לעיל, יכריז עליו עורך המכרז כספק זוכה ויוסיף את חתימתו על גבי ההסכם.

1.6.2. **כשירים לזכיה**

1.6.2.1. עורך המכרז רשאי להכריז על מציעים שלא הוגדרו כמועמדים לזכייה ככשירים. המציע שדורג במקום הגבוה ביותר, שלא הוכרז כמועמד לזכייה, ככשיר ראשון, הבא לאחריו יוגדר ככשיר שני, וכן הלאה.

1.6.2.2. אם תבוטל זכייתו של הזוכה במכרז, מכל סיבה שהיא, רשאי עורך המכרז להכריז על הכשיר הנוסף הבא כזוכה, בכפוף לעמידה בדרישות המנויות ממועמד לזכייה בתקופה שעד תום 12 חודשים מיום בחירתם של הזוכים במכרז (להלן: "**תקופת הכשירות הראשונה**"). בהסכמת הכשיר, יהיה ניתן להכריז עליו כזוכה בתקופה של 12 חודשים נוספים מתום תקופת הכשירות הראשונה.

1.6.2.3. במקרה שבו מועמד לזכייה או זוכה לא יעמוד בתנאים הקבועים במכרז וכמפורט במסמך זה, רשאי עורך המכרז להכריז על הכשיר הבא בתור כמועמד לזכייה.

1.7. מופעים ומועדים במכרז

1.7.1. **מועדי המכרז**

1.7.1.1. הליך המכרז כולל את המופעים המפורטים להלן, ויתבצע בהתאם ללוח הזמנים המפורט להלן:

נושא	תאריך
מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	כקבוע במערכת יהלום.
מועד אחרון להגשת הצעות בתיבת המכרזים	כקבוע במערכת יהלום.

1.7.1.2. שינוי לוחות הזמנים יתבצע על ידי עורך המכרז בלבד, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

1.7.1.3. כל שינוי במועדי המכרז או עדכונים הנוגעים לו יפורסמו בדף המכרז באתר האינטרנט של מינהל הרכש הממשלתי.

1.7.2. **שאלות הבהרה בנוגע למכרז**

1.7.2.1. בכל מקרה של אי בהירות או הערות בנוגע למכרז, מועדיו או לתנאיו ניתן לפנות למזמין בשאלות הבהרה, וזאת עד למועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הנקוב לעיל.

1.7.2.2. שאלות הבהרה יוגשו באמצעות מערכת יהלום. מציע אשר מעוניין לשאול שאלות הבהרה, נדרש ללחוץ על הקישור המתאים בדף המכרז ולפעול בהתאם להנחיות במערכת. שאלות שיועברו לאחר המועד הנקוב לעיל, או שיועברו שלא באמצעות מערכת יהלום, לא יחייבו מענה מאת המזמין.

1.7.2.3. אשת קשר בלעדית לעניין שאלות ההבהרה המכרז היא הגב' רינה בכרך ורק היא וניתן לפנות אליה באמצעות דוא"ל שכתובתו Rinab@mof.gov.il.

1.7.2.4. שאלות שיועברו לאחר המועד או שיופנו בעל פה או בטלפון או בפורמט אחר מהנדרש לא יחייבו מענה על ידי עורך המכרז.

1.7.2.5. עורך המכרז רשאי לאפשר סבבים נוספים של שאלות הבהרה, בהודעה שתפורסם בדף המכרז באתר האינטרנט וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

1.7.2.6. מציע שלא יפנה לעורך המכרז בשאלות הבהרה על המכרז, בהתאם לכללי המכרז, יהיה מנוע מלהעלות בעתיד כל טענה, דרישה או תביעה או עתירה כנגד דרישות המכרז.

1.7.3. **מענה עורך המכרז לשאלות ההבהרה**

1.7.3.1. תשובות והבהרות תינתנה בכתב בלבד, נוסחן הוא הנוסח המחייב והן יהיו חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

1.7.3.2. תשובות והבהרות של עורך המכרז, יפורסמו בדף המכרז שבאתר האינטרנט. באחריות מציע במכרז להתעדכן בתשובות עורך המכרז וכן בעדכונים שוטפים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

1.7.3.3. עורך המכרז רשאי לבצע כל שינוי במסמכי המכרז, וכן ליתן פרשנות או הבהרה להוראות מסמכי המכרז.

1.7.3.4. עורך המכרז אינו מחויב לנוסח שאלה שהוגשה, ובכלל זה רשאי עורך המכרז, בעת ניסוח מענה לשאלות ההבהרה, לקצר נוסח של שאלה או לנסחה מחדש.

1.7.3.5. תשובות עורך המכרז יפורסמו ללא שמות הפונים.

1.7.4. **הגשת הצעות במכרז**

1.7.4.1.1. הגשת ההצעות למכרז תבוצע באופן מקוון, באמצעות מערכת הגשת ההצעות אלא אם כן קבע עורך המכרז בהודעה שתפורסם בדף המכרז באתר מינהל הרכש הממשלתי דרך הגשה אחרת במכרז. במקרה כאמור על המציעים לפעול בהתאם להוראות שפרסם עורך המכרז בדף המכרז.

1.7.4.1.2. קישור למערכת הגשת ההצעות לצורך הגשת הצעות במכרז באופן מקוון יפורסם בדף המכרז. מציע המעוניין להגיש את הצעתו במכרז נדרש ללחוץ על הקישור "להגשת הצעה" בדף המכרז, אשר יעביר אותו למערכת הגשת ההצעות.

1.7.4.1.3. הליך הגשת ההצעות במערכת הגשת ההצעות כולל 2 שלבים – 1) הזדהות מגיש ההצעה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית ; 2) הגשת ההצעה בתיבת המכרזים.

1.7.4.2. <u>פעולות במערכת ההזדהות -</u>

1.7.4.2.1. מגיש הצעה אשר טרם נרשם למערכת ההזדהות הממשלתית יידרש להירשם למערכת, ולאחר השלמת ההרשמה לערוך אימות של ההזדהות לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעות.

1.7.4.2.2. מגיש הצעה אשר רשום למערכת ההזדהות הממשלתית, יידרש לאמת את זהותו לצורך מעבר לשלב הגשת ההצעה.

1.7.4.2.3. בכל תקלה בהליך ההרשמה להזדהות הממשלתית, או בתהליך ההזדהות יש לפנות למוקד התמיכה של המערכת (טל-1299, כתובת דואר אלקטרוני moked@mail.gov.il, טלפון נוסף 08-6863100).

1.7.4.2.4. לפרטים נוספים אודות הליך ההרשמה ראו בקישור - https://www.gov.il/he/departments/faq/signup_sso_faq

1.7.4.2.5. לאחר השלמת ההזדהות המערכת תעביר את מגיש ההצעה באופן אוטומטי לתיבת המכרז הרלוונטית, על המציע לוודא כי מופיע במערכת להגשת ההצעות שם ומספר המכרז המבוקש על ידו.

1.7.4.1. <u>פעולות במערכת יהלום –</u>

1.7.4.1.1. מציע המעוניין לשאול שאלות הבהרה או שיש לו הערות, יוכל לבצע זאת כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה והערות, באמצעות לחיצה על כפתור "להגשת שאלות והצעות". המציע ימלא עבור כל שאלה את מספר הפרק/נספח ואת מספר הסעיף.

1.7.4.1.2. במסגרת הגשת ההצעה, על המציע לפעול בהתאם להנחיות שתופענה במערכת יהלום, למלא את כלל השדות שנדרש באופן ברור ובהתאם להנחיות המערכת, ולעלות למערכת את הקבצים הנדרשים, בהתאם להוראות המכרז.

1.7.4.1.3. לאחר השלמת הגשת ההצעה במערכת, תתקבל הודעה "הצעתך נשלחה בהצלחה" והמציע יוכל להוריד את מסמך ההצעה. מסמך ההצעה הינו מסמך חתום דיגיטלית של ההצעה ומהווה אסמכתא להצעה שהוגשה. המסמך ישלח למציע גם באמצעות הדואר האלקטרוני. מסמך ההצעה האחרון שנשלח יוצג גם במערכת בדף הבית של המכרזים באזור "הצעות שנשלחו".

1.7.4.1.4. מציע יוכל לעדכן את הצעתו כל עוד לא חלף המועד האחרון להגשת הצעה.

1.7.4.1.5. במקרה שבו לאחר שהוגשו הצעות בתיבה, ערך עורך המכרז שינוי במסמכי המכרז (למעט שינוי במועדי המכרז), **הצעות שהיו בתיבה תבוטלנה** ותעבורנה למצב טיוטה. מציע המעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים, **יידרש להגיש הצעה מחדש.**

1.7.4.1.6. לא ניתן יהיה להגיש הצעות במערכת לאחר המועד האחרון להגשת הצעות.

1.7.4.1.7. במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות כגון:

1.7.4.1.7.1. ניתן לעלות עד 10 קבצים, כאשר גודל מקסימאלי של כל קובץ (עד 15MB).
ניתן לעלות קבצים מהסוגים הבאים: jiff, pjpeg, pjp, tiff, tif, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, png, jpg, jpeg. לא ניתן לעלות קבצים עם שמות זהים, מומלץ לתת לכל קובץ שם קצר בהתאם לתכולה שלו.

1.7.4.1.7.2. במסגרת הגשת ההצעות במערכת, ישנן מגבלות טכניות שונות, בין היתר גודל מקסימלי של קובץ, (עד MB15), גודל מקסימלי של סך כל ההצעה (עד MB50), סוג הקבצים אותם ניתן לעלות למערכת (PDF/WORD/EXCEL/SIGNED), פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש (20 דקות לtime out) ועוד. על מנת להכיר את שאר מגבלות המערכת באחריות מגיש ההצעה לקרוא את המדריך להגשת הצעות (קישור) מבעוד מועד. בנוסף לרשותו של מגיש הצעה חומרי הדרכה אשר נועדו לסייע לו להגיש את הצעות בהצלחה (קישור - https://portal.gpa.gov.il/supplier/tender). פרק הזמן שבו המערכת מתנתקת בהיעדר פעולה של משתמש (20 דקות ל-Time out).

1.7.4.1.7.3. מגבלות טכניות נוספות - על מנת להכיר את שאר מגבלות המערכת, באחריות מגיש ההצעה לקרוא, מבעוד מועד, את המדריך להגשת הצעות באמצעות תיבת מכרזים דיגיטלית .

1.7.4.1.7.4. בנוסף, לרשותו של מגיש הצעה חומרי הדרכה, אשר נועדו לסייע בהגשת הצעות בהצלחה.

1.7.4.1.7.5. לסיוע טכני במקרה של תקלה או שאלה, ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א'-ה' בין השעות 8:00-17:00 באמצעות הצ'אט האנושי.

1.7.4.1.7.6. בפנייה יש לציין את שם המכרז, המועד האחרון להגשת ההצעות ובמקרה הצורך לצרף צילומי מסך.

1.7.4.1.7.7. זמן ההמתנה מרגע משלוח הפנייה ועד לחזרת נציג שירות, לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד.

1.7.4.1.7.8. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניות אשר תתקבלנה בזמן קצר מ-4 שעות, מהמועד האחרון להגשת הצעות.

1.7.4.1.7.9. מציע אשר מגיש את הצעתו כאשר נשארו פחות מ-4 שעות להגשת הצעות במכרז, לוקח על עצמו סיכון שבמקרה של תקלה נציג השירות לא יספיק לפתור את הבעיה הטכנית או לענות על שאלתו.

1.7.4.1.8. מציע במכרז נושא באחריות הבלעדית להגשת הצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות.

1.7.4.1.8.1. על המציע לקחת בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס על מערכת ההגשה או תקלות טכניות אחרות, אשר ימנעו מהמציע להגיש את הצעתו. על המציע להיערך לתרחיש כאמור ולהגיש את הצעתו מבעוד מועד.

1.7.4.1.8.2. למציע לא תהיה כל טענה למזמין באשר לתקלה שהתגלתה במערכת ההזדהות או במערכת הגשת ההצעות, סמוך למועד האחרון להגשת הצעות, גם אם כתוצאה מכך הוא לא הצליח להגיש את הצעתו במכרז.

1.7.4.2. <u>רשימת מסמכים להגשה</u>

1.7.4.2.1. מענה לחוברת ההצעה המפורטת בפרק **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** כולל נספחיו בקובץ PDF סרוק, מלא וחתום כנדרש על ידי מורשי החתימה של המציע.

1.7.4.2.2. מענה מלא לחוברת ההצעה כולל נספחיו בקובץ Word דיגיטלי (לא מסמך סרוק).

1.7.4.2.3. כל מסמך נוסף שלדעת המציע רלוונטי להצעה, סרוק כ-PDF וחתום על ידי <u>מורשה החתימה מטעם המציע</u>.

1.7.4.3. <u>הנחיות נוספות להגשה</u>

1.7.4.3.1. אם לא תהיה זהות בין תוכן המסמכים הסרוקים לבין המסמכים בפורמט הדיגיטלי, יהיה רשאי עורך המכרז לקבוע על פי שיקול דעתו הבלעדי, לגבי כל רכיב מרכיבי ההצעה איזה קובץ יחייב את המציע.

1.7.4.3.2. יובהר כי יש להגיש את פרק 2 בלבד וכי אין צורך להגיש את חוברת המכרזאו את מענה עורך המכרז לשאלות ההבהרה למכרז.

1.7.4.3.3. בהגשת הצעות דיגיטלית אין צורך להגיש עותק פיזי של ההצעה.

1.7.4.3.4. יודגש, כי חוסר תשובה, תשובה שאיננה עונה לדרישה, חוסר מענה לדרישה, או תשובה לא ברורה ולא חד משמעית, עלולים להביא לפסילתה של ההצעה או והכל בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז.

1.7.4.3.5. אם פרסם עורך המכרז מהדורה מעודכנת של נוהל המכרז או נספחים אלה בעקבות הבהרות שניתנו על ידו, על המציע לוודא שהגשת המענה <u>מתבצעת על-פי הנוסח המעודכן</u>.

1.7.4.4. <u>ביטול אוטומטי של הצעה שהוגשה – תיקונים במסמכי המכרז</u>

1.7.4.4.1. כמפורט לעיל, שינויים במסמכי המכרז יתכנו עד למועד האחרון להגשת הצעות ואף לאחר המועד ממנו ניתן להתחיל להגיש הצעות למכרז. אם לאחר שהוגשה הצעה לתיבה, ערך עורך המכרז שינוי במסמכי המכרז, למעט שינוי במועדי המכרז, הצעה שהיתה בתיבה תבוטל באופן אוטומטי ותעבור למצב טיוטה. מציע אשר יהיה מעוניין להגיש את הצעתו בהתאם לתנאי המכרז המעודכנים יידרש לבצע הגשה מחדש.

1.7.4.4.2. באחריותו הבלעדית של המציע להתעדכן בסטאטוס הצעתו במערכת הגשת ההצעות.

1.8. כללי המכרז

1.8.1. **בדיקת הצעות**

1.8.1.1. עורך המכרז יבדוק כי המציע הגיש את ההצעה בהתאם להנחיות המכרז וידרג את ההצעות בהתאם לאמות המידה המפורטות במכרז.

1.8.1.2. לצורך בדיקת ההצעות ודירוגן רשאי עורך המכרז לעשות שימוש בצוות מקצועי אשר יכול ויכלול גם יועצים חיצוניים.

1.8.1.3. עורך המכרז רשאי לבקש ממציע לבאר פרט מסוים מתוך הצעתו, להשלים פרט חסר מתוכה, או להמציא מסמך נוסף או חלופי המוכיח את עמידתו בתנאי המכרז ובתנאי הסף של המכרז, וזאת בתוך פרק זמן קצוב. אי מענה לפניה כאמור, או מענה שלא בפרק הזמן שהוגדר עלול לגרום לפסילת ההצעה.

1.8.1.4. לאחר שניתנה למציע הזדמנות להשלים ולתקן, עורך המכרז רשאי לפסול הצעה שעדיין אינה עונה על דרישות המכרז, או, בהתאם לשיקול דעתו, לבקש השלמה נוספת.

1.8.1.5. לצורך בדיקת ההצעות רשאי עורך המכרז לעשות שימוש במידע המפורט בהצעה שהגיש המציע וכן הוא רשאי לעשות שימוש במקורות מידע מהימנים אחרים וביניהם הידע המקצועי העומד לרשותו, בניסיון העבר של עורך המרכז או של אחד המזמינים עם המציע, ככל שקיים ניסיון כאמור, במידע ציבורי על המציע, בחוות דעת יועצים מקצועיים, וכיוצא באלה.

1.8.2. **הצעה יחידה למכרז**

1.8.2.1. ככל שהוגשה במכרז הצעה יחידה, או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, עורך המכרז, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי:

1.8.2.1.1. להכריז על המציע שנותר כזוכה;

1.8.2.1.2. לבטל את המכרז, ולצאת למכרז חדש;

1.8.2.1.3. במקרה בו עורך המכרז סבור כי אין תועלת בביטול המכרז ועריכת המכרז מחדש, לנהל עם המציע שהגיש את הצעתו מו"מ לצורך שיפור הצעת המחיר.

1.8.2.2. **הצעה יחידה בסל**

1.8.2.3. ככל שהוגשה הצעה יחידה בסל, או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה יחידה בלבד באחד מהסלים, עורך המכרז, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי:

1.8.2.3.1. להכריז על המציע שהגיש את ההצעה כזוכה בסל ולפעול באחת מהחלופות הבאות:

1.8.2.3.1.1. שתי רשימות המשרדים הכלולות באותו הסל, ישוייכו לזוכה.

1.8.2.3.1.2. לשייך לזוכה רשימה אחת מבין שתי הרשימות הכלולות בסל ולערוך מכרז משלים/חדש לרשימה שנותרה או להעביר את החלק היחסי הנותר בסל, ברשימה השנייה, לסל אחר.

1.8.2.3.2. לפנות לכלל המציעים שהגישו הצעות במסגרת המכרז, ולערוך ביניהם הליך תחרותי נוסף ביחס לאותו הסל, וזאת אף אם לא הגישו מלכתחילה הצעה לאותו הסל. השתתפות בהליך כאמור, תהא כפופה להסכמת המציע ולעמידתו בכל תנאי הסף והדרישות הרלוונטיות לאותו הסל, כקבוע במסמכי המכרז. יובהר כי, אין באמור כדי להטיל חובה על עורך המכרז לנקוט בהליך כאמור וכי אין חובה על מי מהמציעים להשתתף בהליך התחרותי הנוסף.

1.8.3. **פסילת הצעות**

1.8.3.1. עורך המכרז יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה במכרז, לפי שיקול דעתו, בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:

1.8.3.1.1. **הצעה חסרה או לא ברורה** – אם הצעה שהוגשה במכרז היא חסרה באופן אשר עורך המכרז אינו יכול להבין ממנה את מהות ההצעה, או לחילופין היא לוקה בחוסר בהירות, או חוסר סדר ניכר.

1.8.3.1.2. **הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע באופן המטיל בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.

1.8.3.1.3. **הצעה תכסיסנית או המוגשת בחוסר תום לב** – אם הצעה הכוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, dumping וכדו') הן ביחס להצעה עצמה, הן ביחס להצעות אחרות, והן ביחס למחירי השוק, הכוללת מידע מטעה וכל מקרה אחר שבה ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.

1.8.3.1.4. **עקב התנהגות מציע במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות אחרת של עורך המכרז או מזמין נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת העורך המכרז מצדיק את פסילתו.

1.8.3.1.5. **עקב מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל או פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש בדבר יכולת עמידתו בהתחייבויות הכרוכות בזכייה במכרז.

1.8.3.1.6. **עקב ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע באופן שלדעת עורך המכרז אינו ניתן לריפוי.

1.8.3.1.7. **בגין תיאום הצעות** – אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

1.8.3.1.8. **שיקולי ביטחון לאומי** - קיומם של שיקולי ביטחון לאומי המצדיקים, לדעת ועדת המכרזים, את פסילת המציע מהשתתפות במכרז או מאספקת השירותים נשוא המכרז, בהתאם לחוות דעת כתובה של גוף ביטחון שתוגש לוועדת המכרזים.

1.8.3.2. במקרים כאמור תינתן למציע זכות טיעון בכתב או בעל פה לפני מתן ההחלטה הסופית, וזאת בכפוף לשיקול דעתה הבלעדי של ועדת המכרזים.

1.8.4. **מינוי נציג מטעם המציע**

1.8.4.1. לצורך המכרז ימנה המציע נציג מטעמו, (כמפורט בפרק ב) אשר יהווה את הכתובת הבלעדית לכל פניה בנושא המכרז.

1.8.4.2. כל מענה והתייחסות שתישלח מנציג המציע לעורך המכרז, או מעורך המכרז לנציג המציע תחייב את המציע.

1.8.5. **תוקף הצעות**

1.8.5.1. תוקף ההצעה הוא 90 יום לאחר המועד האחרון להגשת הצעות. עורך המכרז רשאי להודיע על הארכת תוקף ההצעה לתקופה נוספת של עד 90 ימים, זאת לצורך סיום ההליך המכרזי.

1.8.5.2. מציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו בתקופה בה הצעתו בתוקף.

1.8.6. **ביטול או שינוי המכרז**

1.8.6.1. עורך המכרז רשאי מיוזמתו ועל פי שיקול דעתו הבלעדי, לבטל את המכרז, לשנותו ולעדכנו, לרבות עדכוני מועדים הנקובים בו ופרסום הבהרות על האמור בו.

1.8.6.2. שינויים כאמור יפורסמו בדף המכרז באתר האינטרנט. על המציע האחריות להתעדכן באופן עצמאי בהודעות ועדכונים אשר יפורסמו כאמור בנוגע למכרז זה.

1.8.6.3. עורך המכרז לא יהיה חייב לפצות את המציעים במקרה של ביטול המכרז.

1.8.6.4. ההתקשרות עם הזוכה במכרז מותנית בקיומו של תקציב זמין. אם מסיבות תקציביות לא ניתן יהיה להתקשר עם הזוכה במכרז, רשאי עורך המכרז לבטל את המכרז.

1.8.7. **הוצאות**

1.8.7.1. מציעים הבוחרים להגיש הצעה במכרז יישאו בכל עלות כספית הנדרשת לצורך השתתפותם במכרז, ולא יהיו זכאים להחזר כלשהו מהמזמין בגין עלויות אלו.

1.8.7.2. המציע לא יהיה זכאי להחזר הוצאות או לפיצוי כלשהו בקשר עם המכרז, לרבות במקרה של הפסקתו, עיכובו, שינוי תנאיו או ביטולו.

1.8.8. **סמכות השיפוט**

1.8.8.1. סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים ועניינים הנוגעים למכרז, או בכל תביעה הנובעת מהליך ניהולו, תהיה אך ורק בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

1.8.9. סודיות ההצעה וזכות העיון

1.8.9.1. בכפוף להוראות הדין, עורך המכרז מתחייב שלא לגלות תוכן הצעה לצד שלישי שאינו מעובדי עורך המכרז או יועציו לצורך המכרז, אשר גם עליהם תחול חובת הסודיות ואי השימוש בהצעה אלא לצורכי המכרז בלבד.

1.8.9.2. יחד עם זאת, בהתאם לתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, מציעים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין בהצעה זוכה, וכן במסמכים נוספים הקשורים במכרז מלבד במסמכים שהם בגדר סוד מסחרי או מקצועי, או שעלולים לפגוע בביטחון המדינה, יחסי החוץ שלה, כלכלתה וביטחון הציבור.

1.8.9.3. אם ברצון מציע למנוע עיון בסעיפים נוספים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי, סוד מקצועי, או כל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים עליו לציין זאת באופן מפורש בחוברת ההצעה בסעיף 2.5.4 בצירוף הנימוקים לכך. מובהר כי לא יהא בעצם הבקשה כדי למנוע עיון בסעיפים הרלוונטיים, והחלטה בנושא תתקבל על ידי ועדת המכרזים של עורך המכרז. למציע לא תהיה כל טענה, דרישה או תביעה כנגד ועדת המכרזים או עורך המכרז או מי מטעמם בקשר לכך. מובהר כי מחיר ההצעה אינו בגדר סוד מסחרי או מקצועי.

1.8.9.4. מציע שטען שחלק מסוים מהצעתו היא סוד מסחרי או מקצועי, או סודית מכל טעם אחר המוזכר בתקנות חובת המכרזים יהיה מנוע מלדרוש לעיין בחלק זה של ההצעה הזוכה במכרז.

1.8.9.5. מציע אשר לא מילא את הטבלה בסעיף 2.5.4 בחוברת ההצעה כאמור, הצעתו תיחשב כהצעה ללא סוד מסחרי, סוד מקצועי או סודית מכל טעם אחר, וניתן יהיה לעיין בה באופן מלא בכפוף לכל דין.

1.8.9.6. במקרה בו ועדת המכרזים של עורך המכרז תדחה את טענת המציע הזוכה בדבר היות חלקים מהצעתו סוד מסחרי או מקצועי, עורך המכרז יודיע לו על כך טרם מימוש זכות העיון בפועל.

1.8.9.7. בכפוף לאמור לעיל, בהשתתפותו במכרז מסכים המציע, כי ככל שהוא יוכרז כזוכה במכרז הצעתו תועמד לעיונם של יתר המציעים במכרז בהתאם להוראות הדין ותקנות חובת המכרזים.

פרק 2 – ההצעה

2.1. הגשת הצעה במכרז

2.1.1. כללים למילוי חוברת ההצעה

2.1.1.1. פרק זה מהווה את מענה המציע למכרז, אין צורך במתן מענה לכל חלק אחר במכרז, או לצרף מסמך שאינו נדרש בפרק זה.

2.1.1.2. יש לעקוב באופן מדוקדק אחר ההנחיות המופיעות בפרק זה על מנת שההצעה תוכל להיבחן ולהיות מוערכת כראוי. אין להוסיף, להתנות או לשנות אף תנאי מתנאי המכרז, או את ההנחיות המופיעות להלן.

2.1.1.3. בכל מקרה של שאלות או אי-בהירות במסמכי המכרז על המציע לפנות למזמין בשאלה לצורך הבהרה, כמפורט בפרק 1 למסמכי המכרז.

2.1.1.4. ניתן לצרף כל מסמך או קובץ הרלוונטי לצורך פירוט והמחשה למפורט בהצעה. יודגש כי בדיקת ההצעה, תתבסס על הפירוט שיינתן בחוברת ההצעה.

2.2. פרטי המציע

שם המציע		
סוג מציע (תאגיד/שותפות/עוסק מורשה וכדו')		
תאריך הרישום במרשם (אם רלוונטי)		
מספר מזהה (לדוג' ח"פ)		
איש הקשר מטעם המציע לצורך המכרז	שם:	
	טלפון:	
	דוא"ל:	

2.3. הוכחת עמידה בתנאי הסף

2.3.1. **כללי**

2.3.1.1. רשאי להשתתף במכרז מציע אשר במועד האחרון להגשת ההצעות, עומד בתנאי הסף המפורטים להלן.

2.3.1.2. הוכחת העמידה בתנאי הסף, תתבצע בהתאם להוראות חוברת ההצעה (פרק 2).

2.3.2. **תנאי סף מנהליים לשני הסלים:**

2.3.2.1. המציע הוא תאגיד הרשום בישראל כדין. מובהר כי היה והמציע הוא שותפות, על השותפות להיות רשומה כדין.

2.3.2.2. רישוי ותקינה - המציע מתחייב כי כלל הפריטים והשירותים המוצעים על ידו עומדים בדרישות הרישוי והתקנים הנדרשים על פי דין לצורך אספקת הפריטים והשירותים.

2.3.2.3. המציע עומד בהוראות חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו- 1976 (להלן: "**חוק עסקאות גופים ציבוריים**").

2.3.2.3.1. הוא מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה, וחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 (להלן: "**חוק מס ערך מוסף**"), או שהוא פטור מלנהלם.

2.3.2.3.2. הוא מדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ומדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

2.3.2.3.3. הוא ו"בעל זיקה" אליו (כהגדרתו בס' 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים) לא הורשעו עד למועד הגשת ההצעה ביותר משתי עבירות לפי חוק עובדים זרים תשנ"א - 1991 (להלן: "**חוק עובדים זרים**") או לפי חוק שכר מינימום, תשמ"ז – 1987 (להלן: "**חוק שכר מינימום**") מטעם המציע במכרז, או שהורשעו כאמור אך כבר חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד הגשת ההצעה.

2.3.2.3.4. הוא עומד בדרישות ס' 2ב1 לחוק עסקאות גופים ציבוריים, בעניין ייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות, באופן הבא: (יש לסמן X במשבצת המתאימה):

2.3.2.3.4.1. ☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן: "**חוק שוויון זכויות**") לא חלות על המציע.

2.3.2.3.4.2. ☐ הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המציע והוא מקיים אותן.

במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המציע נדרש לסמן x במשבצת המתאימה:

2.3.2.3.5. ☐ המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

2.3.2.3.6. ☐ המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר נדרש לסמן X במשבצת המתאימה:

2.3.2.3.7. ☐ המציע מתחייב כי אם יזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

2.3.2.3.8. ☐ המציע פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו פעל ליישומן.

2.3.3. **תנאי סף מקצועיים – סל גדול**

2.3.3.1. במועד האחרון להגשת הצעות למכרז, למציע יש ניסיון במתן שירותי סריקה ומפתוח בכל אחד מהסעיפים שלהלן במצטבר:

2.3.3.1.1. למציע שני לקוחות לפחות, אשר סיפק לכל אחד מהם בנפרד, שרותי סריקה ומפתוח בהיקף של למעלה ממיליון עמודים לחודש, בכל אחת מהשנים 2024 ו - 2025.

2.3.3.1.2. המציע סיפק שרותי סריקה ומפתוח בהיקף של למעלה מ- 50 מיליון עמודים לשנה, בכל אחת מהשנים 2024 ו -2025.

2.3.3.1.3. מחזור ההכנסות השנתי של המציע בכל אחת מהשנים 2024,2023 ו -2025, הנובע מפעילותו בשירותי הסריקה והמפתוח, בהיקף של למעלה מ- 20 מיליון ₪ לא כולל מע"מ.

לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף אלו, יש למלא את נספח 2 ו-3 לפרק זה.

2.3.4. **תנאי סף מקצועיים – סל קטן**

2.3.4.1. במועד האחרון להגשת הצעות למכרז, למציע יש ניסיון במתן שירותי סריקה ומפתוח בכל אחד מהסעיפים שלהלן במצטבר:

2.3.4.1.1. למציע שני לקוחות לפחות, אשר סיפק לכל אחד מהם בנפרד שרותי סריקה ומפתוח בהיקף של למעלה ממאה אלף עמודים לחודש, בכל אחת מהשנים 2024 ו -2025.

2.3.4.1.2. המציע סיפק שרותי סריקה ומפתוח בהיקף של למעלה מ- 8 מיליון עמודים לשנה, בכל אחת מהשנים 2024 ו -2025.

2.3.4.1.3. מחזור המכירות השנתי של המציע בכל אחת מהשנים 2024,2023 ו -2025, הנובע מפעילותו בשירותי הסריקה והמפתוח, בהיקף של למעלה מ- 3 מיליון ₪ לשנה לא כולל מע"מ.

2.3.4.1.4. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף אלו, יש למלא את נספח 2 ו-3 לפרק זה

2.3.5. במקרה בו המציע, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המקצועיים המפורטים לעיל, ובעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוג' רכישת פעילות, התאגדות כחברה, רה-ארגון או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי הסף השתלבה אצל המציע. במקרה כאמור יוכל המציע לבקש מעורך המכרז לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני, לצורך עמידה בתנאי הסף. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת עורך המכרז.

2.4. התחייבויות נוספות של המציע

2.4.1. **כשירות להתמודדות במכרז**

2.4.1.1. המציע קרא בעיון רב את מסמכי המכרז על כל פרקיו, נספחיו, תנאיו וחלקיו, לרבות כל ההבהרות שפורסמו על ידי עורך המכרז, לרבות הסכם ההתקשרות על נספחיו, הוא הבין את האמור בהם, ומסכים להם.

2.4.1.2. המציע אינו מצוי בהליכי פשיטת רגל או פירוק ולא מתנהלות נגד המציע תביעות מהותיות, שעלולים לפגוע בתפקודו ככל שיזכה במכרז.

2.4.1.3. אין מניעה לפי כל דין להשתתפות המציע במכרז.

2.4.1.4. אין בהגשת הצעה במכרז או בביצוע ההתקשרות נושא המכרז, על ידי המציע, כדי ליצור ניגוד עניינים, בין במישרין ובין בעקיפין, בין המציע למזמינים או לעורך המכרז.

2.4.1.5. המציע מתחייב לעדכן בכתב את עורך המכרז, ללא דיחוי, בכל שינוי מהותי אשר חל במידע שמסר במסגרת הצעתו המכרז.

2.4.2. **אי תיאום הצעות מכרז**

2.4.2.1. הפרטים המופיעים בהצעה זו הוחלטו על ידי המציע באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר.

2.4.2.2. פרטי ההצעה לא הוצגו או יוצגו בפני כל אדם או תאגיד אשר מציע הצעות במכרז זה.

2.4.2.3. המציע לא היה מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעות במכרז זה, ולא היה מעורב בדרך כלשהי בהצעה שהוגשה על ידי מציע אחר.

2.4.2.4. המציע לא היה, ולא מתכוון להיות מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתו זו.

2.4.2.5. המציע לא היה מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.

2.4.2.6. הצעה זו מוגשת בתום לב.

2.4.3. **עצמאות המציע**

2.4.3.1. המציע אינו מחזיק או מוחזק על ידי מציע אחר במכרז (החזקה לעניין זה – החזקה במישרין או בעקיפין כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968) ב-25% או יותר מאמצעי שליטה.

2.4.3.2. גורם אחד אינו מחזיק ב-25% יותר מאמצעי שליטה בו ובמציע נוסף במכרז.

2.4.4. המציע אינו קבלן משנה של מציע אחר במכרז, בקשר עם ביצוע השירותים במכרז זה.

2.5. בקשה למתן העדפה

2.5.1. **עסק בשליטת אישה**

2.5.1.1. מציע שהוא "עסק בשליטת אישה" בהתאם להוראות סעיף 2ב לחוק חובת המכרזים ומעונין שתינתן לו העדפה יצהיר על כך כלהלן:

2.5.1.2. המציע יצהיר כי הוא עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו וכי לא התקיים אף אחד מאלה: (1) אם מכהן במציע נושא משרה שאינו אישה – הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה; (2) אם שליש מהדירקטורים אינם נשים – אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה;

2.5.1.3. לתמיכה בהצהרה זו, וכתנאי לקבלת העדפה על המציע לצרף אישור רו"ח ותצהיר כהגדרתם בחוק חובת המכרזים, המעידים על כך שהעסק הוא בשליטת אישה.

2.5.2. **עידוד משרתי מילואים**

2.5.2.1. מציע שמחזיק בשליטה בו הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, תשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז, ומעונין שתינתן לו העדפה בשל כך יצהיר כלהלן:

2.5.2.2. המציע יצהיר כי הוא חייל מילואים כהגדרתו בחוק שירות המילואים, תשס"ח-2008, ששירת שירות מילואים 20 ימים לפחות במהלך 12 החודשים לפני המועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

2.5.2.3. הוא מחזיק בשליטה בעסק מגיש ההצעה. לעניין זה "מחזיק בשליטה" – משרת מילואים פעיל שהוא נושא משרה בעסק אשר מחזיק, לבד או יחד עם משרתי מילואים פעילים אחרים, במישרין או בעקיפין, ב-50% או יותר מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק זעיר, קטן או בינוני". "אמצעי שליטה" לעניין זה – כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), תשמ"א-1981.

2.5.2.4. ההצעה אינה של חברת בת של עסק גדול. "עסק גדול" לעניין זה: "עוסק מורשה או מוסד כספי, כהגדרתם בחוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975, המעסיק יותר מ-100 עובדים או שמחזור העסקאות השנתי שלו עולה על 100 מיליון שקלים חדשים".

2.5.3. **בקשה לחיסיון**

2.5.3.1. יש לסמן X בסעיף המתאים:

2.5.3.2. ☐ בסימון X בסעיף 2.5.3.2 זה, המציע מצהיר כי אין בהצעתו חלקים אותם הוא מבקש להותיר חסויים.

2.5.3.3. ☐ בסימון X בסעיף זה, המציע מצהיר כי יש בהצעתו חלקים אותם הוא מבקש להותיר חסויים.

2.5.4. בהתאם למפורט בפרק 1 למסמכי המכרז, להלן העמודים, הסעיפים או המסמכים הכלולים בהצעה אשר המציע מבקש למנוע ממציעים אחרים במכרז לעיין בהם (בטענה לחשיפת סוד מסחרי או סוד מקצועי או כל נימוק אחר המופיע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים).

מספר עמוד/סעיף	נושא הסעיף	נימוק למניעת החשיפה

אישור והתחייבות

בחתימתנו אנו מאשרים כי:

2.5.5. קראנו את כל הוראות המכרז, כל סעיף במכרז מובן ומקובל עלינו, והמציע יהיה מנוע ומושתק מלעלות טענות כנגד תנאי המכרז מרגע הגשת הצעה זו.

2.5.6. הפרטים המופיעים בהצעה זו על נספחיה, הם אמת, וכי המציע מסוגל ומתכוון לעמוד בכל פרט מהצעתו ובהוראת המכרז.

2.5.7. הצעתנו מוגשת בהתאם לתנאי המכרז, והיא עומדת בתנאי ודרישות המכרז.

2.5.8. אנו מוסמכים לחתום ולהתחייב על הצעה זו בשם המציע.

תאריך	שם	חתימה וחותמת מורשה חתימה
תאריך	שם	חתימה וחותמת מורשה חתימה
תאריך	שם	חתימה וחותמת מורשה חתימה
תאריך	שם	חתימה וחותמת מורשה חתימה

2.6. רשימת נספחים שיש לצרף להצעה

מס' נספח	שם נספח	תיאור נספח
נספח 1	**אישור עמידה בחוק עסקאות גופים ציבוריים והיעדר הרשעות**	1. אישור תקף מ"פקיד מורשה" על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, מרואה חשבון, או מיועץ מס, על ניהול פנקסי חשבונות, ודיווח לרשויות המס כנדרש בחוק. ניתן להוריד מאתר רשות המיסים בקישור הבא : https://www.misim.gov.il/gmishurim/frmInputMekabel.aspx?cur=0 2. יש לצרף את נספח 1, העוסק בתצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים.
נספח 2	**מסמכים נלווים להוכחת עמידה בתנאי סף המקצועיים**	בנוסף לחתימה על סעיף 2.3 לחוברת ההצעה – יש לצרף מסמכים נלווים המוכיחים את עמידת המציע **בסעיפים 1.2.3.1 ו-1.2.3.2 לפרק 1 בהתאם להגשת ההצעה לסל/ים הרלוונטי**. כלומר, המציע ישלים בנספח נלווה, בטבלה נפרדת עבור כל סל, נתונים אודות לקוחותיו, היקף שירותי הסריקה ומפתוח הנדרשים (ניסיון המציע) וכל פירוט רלוונטי אחר לצורך הוכחת תנאי הסף המקצועיים, בהתאם לסל/ים ולמקבץ/ים אליו מגיש הצעתו.
נספח 3	**אישור רו"ח**	אישור רואה חשבון על אודות נתונים מהדוחות הכספיים, לצורך הוכחת תנאי הסף המקצועי בעניין מחזור הכנסות כספי, בהתאם לנוסח המצ"ב.
נספח 4	**הצעת המחיר**	המציע ישלים שיעורי ההנחה בהתאם לנדרש לסל/ים אליהם מעוניין להגיש הצעתו.
"פרק 2 – חוברת ההצעה"	**חוברת ההצעה PDF**	חובה לצרף את פרק 2 "חוברת ההצעה" כקובץ PDF, ללא נספחים, מלא וחתום.
"פרק 2 – חוברת ההצעה"	**חוברת ההצעה WORD**	חובה לצרף פרק 2 "חוברת ההצעה", כקובץ WORD , ללא נספחים, מלא כנדרש.

נספח 1 – תצהיר בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים

לכבוד

_____

הנדון: תצהיר המציע בדבר היעדר הרשעות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים מאומת על ידי עו"ד

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "**המציע**") המבקש להתקשר עם עורך מכרז _____, מספר _____ עבור _____. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

בתצהירי זה, משמעותו של המונח "**בעל זיקה**" כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו-1976 (להלן: "**חוק עסקאות גופים ציבוריים**"). אני מאשר/ת כי הוסברה לי משמעותו של מונח זה וכי אני מבין/ה אותו.

משמעותו של המונח "**עבירה**" – עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987, ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.

המציע הוא תאגיד הרשום בישראל.(סמן X במשבצת המתאימה)

☐ המציע ובעל זיקה אליו **<u>לא הורשעו</u>** ביותר משתי עבירות עד למועד האחרון להגשת ההצעות (להלן: "**מועד להגשה**") למכרז _____, מספר ___.

☐ המציע או בעל זיקה אליו **<u>הורשעו</u>** בפסק דין ביותר משתי עבירות **<u>וחלפה שנה אחת</u>** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

☐ המציע או בעל זיקה אליו **<u>הורשעו</u>** בפסק דין ביותר משתי עבירות **<u>ולא חלפה שנה אחת</u>** לפחות ממועד ההרשעה האחרונה ועד למועד ההגשה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____	_____	_____
תאריך	שם	חתימה וחותמת

<u>אישור עורך הדין</u>

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____	_____	_____
תאריך	מספר רישיון	חתימה וחותמת

נספח 2 – מסמכים נלווים להוכחת עמידה בתנאי סף המקצועיים

יש לצרף מסמכים נלווים המוכיחים את עמידת המציע **בסעיפים 1.2.3.1 ו-1.2.3.2 לפרק 1 בהתאם להגשת ההצעה לסל/ים הרלוונטי**.

המציע ישלים בנספח זה בטבלה נפרדת עבור כל סל נתונים אודות לקוחותיו, והיקף שירותי הסריקה ומפתוח הנדרשים (ניסיון המציע), וכל פירוט רלוונטי אחר לצורך הוכחת תנאי הסף המקצועיים, בהתאם לסל/ים ולמקבץ/ים אליו מגיש הצעתו.

הוכחת תנאי סף מקצועיים –עבור מציע המגיש הצעה לסל 1 – הסל הגדול

1. נתונים אודות לקוחות המציע:

שם הלקוח	שם איש קשר	תפקיד	טלפון נייד	דוא"ל	תקופת מתן השירותים (יש לציין מחודש/שנה – עד חודש/שנה)	מספר העמודים שנסרקו ומופתחו עבור הלקוח בכול חודש

2. נתונים אודות היקף שירותי הסריקה והמפתוח:

בשנת 2024 המציע סיפק שירותי סריקה ומפתוח בהיקף מצטבר של _____ עמודים בשנה

בשנת 2025 המציע סיפק שירותי סריקה ומפתוח בהיקף מצטבר של _____ עמודים בשנה

3. נתונים אודות מחזור ההכנסות של המציע

מחזור ההכנסות של המציע בשנת 2023 הנובע מפעילותו בשירותי הסריקה והמפתוח, עמד על _____, לא כולל מע"מ

מחזור ההכנסות של המציע בשנת 2024 הנובע מפעילותו בשירותי הסריקה והמפתוח, עמד על _____, לא כולל מע"מ

מחזור ההכנסות של המציע בשנת 2025 הנובע מפעילותו בשירותי הסריקה והמפתוח, עמד על _____, לא כולל מע"מ

הוכחת תנאי סף מקצועיים –עבור מציע המגיש הצעה לסל 2 – הסל הקטן

1. נתונים אודות לקוחות המציע:

שם הלקוח	שם איש קשר	תפקיד	טלפון נייד	דוא"ל	תקופת מתן השירותים (יש לציין מחודש/שנה – עד חודש/שנה)	מספר העמודים שנסרקו ומופתחו עבור הלקוח בכול חודש

2. נתונים אודות היקף שירותי הסריקה והמפתוח:

בשנת 2024 המציע סיפק שירותי סריקה ומפתוח בהיקף מצטבר של _____ עמודים בשנה

בשנת 2025 המציע סיפק שירותי סריקה ומפתוח בהיקף מצטבר של _____ עמודים בשנה

3. נתונים אודות מחזור ההכנסות של המציע

מחזור ההכנסות של המציע בשנת 2023 הנובע מפעילותו בשירותי הסריקה והמפתוח, עמד על _____, לא כולל מע"מ

מחזור ההכנסות של המציע בשנת 2024 הנובע מפעילותו בשירותי הסריקה והמפתוח, עמד על _____, לא כולל מע"מ

מחזור ההכנסות של המציע בשנת 2025 הנובע מפעילותו בשירותי הסריקה והמפתוח, עמד על _____, לא כולל מע"מ

_____

נספח 3 לחוברת ההצעה – אישור רו"ח

יודפס על נייר לוגו של רואה החשבון

תאריך: _____

לכבוד:

_____ [שם המציע]

א. הנדון: **אישור רואה חשבון אודות נתונים מהדוחות הכספיים (או כל מידע אחר המופיע בדוחות הכספיים[1]) ל-_____ מתוך השנים המסתיימות ביום ___עד _____**

לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ (להלן: "**המציע**") הרינו לאשר כדלקמן:

1. הננו משמשים כרואי החשבון של המציע משנת _____.
2. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 2.1 ו 2.2:

2.1. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / לימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו. דוח רואי החשבון המבקרים נחתם ביום / בימים _____.

2.2. הדוחות הכספיים המבוקרים / סקורים [מחק את המיותר] של המציע ליום / ימים _____ בוקרו / נסקרו (בהתאמה) על ידי רואי חשבון אחרים. דוח רואי החשבון המבקרים האחרים נחתם/ו ביום / בימים _____.

3. יש למחוק את המיותר מבין סעיפים 3.1 ו 3.2:

3.1. דוח רואי החשבון המבקרים ליום _____ אינו כולל הסתייגות או הפניית תשומת הלב להערת עסק חי, או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד.

3.2. דוח רואי החשבון המבקרים ליום _____ כולל סטייה מהנוסח האחיד, אולם אין לסטייה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף 4 להלן.

4. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים לעיל, המציע עומד בתנאים הנדרשים במכרז בסעיף _____

בכבוד רב,

_____

רואי החשבון

---

[1] **אישור רואה חשבון וחוות דעת רואה חשבון הן אסמכתאות חלופיות.** במקרים בהם מדובר בנתון חשבונאי המופיע בדוחות הכספיים המבוקרים / בדוחות כספיים סקורים בדבר מידע כספי לתקופות ביניים, תוגש אסמכתה מסוג "אישור", אחרת יוגש דוח מיוחד במתכונת של "חוות דעת". לגבי נתונים חשבונאים שלא מופיעים בדוחות הכספיים, רואה החשבון ייתן דוח מיוחד רק בנושאים שהם בתחום עיסוקו המקצועי. כמו כן, ככל שהליך הביקורת / סקירה על הדוח הכספי טרם הסתיים, רואה החשבון יכול לתת דוח מיוחד אם נקט בנוהלי ביקורת / בנוהלי סקירה להנחת דעתו בדבר נאותותם ואימותם של הנתונים עליהם הוא נותן את הדוח. אולם, אם לדעתו של רואה החשבון השלמת הביקורת / הסקירה עלולה להביא לשינוי בנתונים שבצהרת הלקוח, עליו לציין נסיבות הימנעותו בדוח המיוחד.

יודפס על נייר לוגו של רואה החשבון

תאריך: _____

לכבוד:

_____ [שם המציע]

ב. הנדון: **חוות דעת רואה חשבון על הצהרת מנהלי מציע במכרז, אודות מידע ממערכת הכספים של המציע**[2]

1. ביקרנו את הנתונים הכספיים בהצהרה של _____ (להלן: "**המציע**"), בדבר עמידה בתנאים המופיעים בסעיף _____למכרז, המצורפת לחוות דעת זו ומסומנת בחותמתנו לשם זיהוי בלבד. הצהרה זו היא באחריות הנהלת המציע. אחריותנו היא לחוות דעה על הנתונים הכספיים בהצהרה הנ"ל, בהתבסס על ביקורתנו.

2. ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל. על פי תקנים אלה נדרש מאיתנו לתכנן את הביקורת ולבצעה, במטרה להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מוטעית מהותית. הביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבהצהרה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

3. לדעתנו, הנתונים הכספיים בהצהרה הנ"ל משקפים באופן נאות, מכל הבחינות המהותיות, את האמור בהצהרת המציע, בהתאם לרשומות עליהן התבסס.

בכבוד רב,

_____

רואי החשבון

[2] אישור רואה חשבון וחוות דעת רואה חשבון הן אסמכתאות חלופיות. במקרים בהם מדובר בנתון חשבונאי המופיע בדוחות הכספיים המבוקרים / בדוחות כספיים סקורים בדבר מידע כספי לתקופות ביניים, תוגש אסמכתה מסוג "אישור", אחרת יוגש דוח מיוחד במתכונת של "חוות דעת". לגבי נתונים חשבונאים שלא מופיעים בדוחות הכספיים, רואה החשבון ייתן דוח מיוחד רק בנושאים שהם בתחום עיסוקו המקצועי. כמו כן, ככל שהליך הביקורת / סקירה על הדוח הכספי טרם הסתיים, רואה החשבון יכול לתת דוח מיוחד אם נקט בנוהלי ביקורת / בנוהלי סקירה להנחת דעתו בדבר נאותותם ואימותם של הנתונים עליהם הוא נותן את הדוח. אולם, אם לדעתו של רואה החשבון השלמת הביקורת / הסקירה עלולה להביא לשינוי בנתונים שבצהרת הלקוח, עליו לציין נסיבות הימנעותו בדוח המיוחד.

יודפס על נייר לוגו של המציע ויאושר בחתימת רואה החשבון

ג. הנדון: **חוות דעת רואה חשבון על הצהרת מנהלי מציע במכרז, אודות מידע ממערכת הכספים של המציע**

1. אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1.1. הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא מציע במכרז מרכזי _____(להלן: "**המכרז**"), המבקש להתקשר עם עורך המכרז (להלן: "**המציע**").

1.2. תפקידי במציע: _____.

1.3. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

1.4. האמור בתצהיר זה בלשון רבים נאמר בשמי ובשם המציע:

1.4.1. המציע עומד בתנאים הנדרשים במכרז בסעיף _____.

2. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת:

שם מלא	תפקידי במציע	תאריך	חתימה וחותמת מורשה החתימה
_____	_____	_____	_____
שם מלא	תפקידי במציע	תאריך	חתימה וחותמת מורשה החתימה
_____	_____	_____	_____
שם מלא	תפקידי במציע	תאריך	חתימה וחותמת מורשה החתימה
_____	_____	_____	_____

נספח 4 – הצעת מחיר

המציע ימלא את קובץ הצעת המחיר שלהלן בהתאם להוראות המפורטות בסעיף 1.3 לעיל.

קבוצת שירותים	משקל הקטגוריה מתוך הציון המשוקלל	אחוז הנחה עבור הקטגוריה (יוגש ב %)
קבוצת שירותים 1 - סריקה וצילום מסמכים	74.00%	
קבוצת שירותים 2 – מפתוח, פיענוח טקסט (OCR) וטיפול בקבצים דיגיטלים.	10.00%	
קבוצת שירותים 3 – דיגיטציה של קלטות וסלילים (אודיו ווידאו), סריקת מיקרופילם, שקופיות ותשלילים	2%	
קבוצת שירותים 4 – שירותים נלווים	14.00%	

פרק 3 – מימוש ההתקשרות

3.1. אופן ביצוע ההתקשרות

3.1.1. פרק זה, יחד עם פרק 4 – הסכם ההתקשרות, מפרט את השירותים המבוקשים, ואת אופן אספקתם על ידי הספקים הזוכים (להלן: "**הספק**" או "**הזוכה**"). כל ממשקי הפעילות בין מזמין, כהגדרתו להלן, ובין הספק יבוצעו בהתאם לדרישות המפורטות בפרק זה ובמסמכי המכרז. בהתבסס על פרק זה עורך המכרז יפרסם למזמינים הודעת מכרז מרכזי שתרכז את עיקר המכרז, אשר ינחה את המזמינים בביצוע הרכש מכוח מכרז זה.

3.1.2. בכל מקרה של חילוקי דעות לגבי אופן ביצוע ההתקשרות סמכות ההחלטה הסופית תהיה של עורך המכרז.

3.2. עקרונות המכרז

3.2.1. **נושא המכרז**

3.2.1.1. נושא המכרז הוא אספקת שירותי סריקה, מפתוח ודיגיטציה עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, על פי ההגדרות שיפורטו להלן.

3.2.1.2. עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לרכוש, אגב התקשרות עתידית נפרדת, ציוד או שירותים הנדרשים לצורך אותה התקשרות עתידית נפרדת, גם אם הם נכללים במכרז זה ובמקביל אליו.

3.2.1.3. ככל שבמהלך תקופת ההתקשרות, תתקיים חפיפה בין השירותים במכרז זה, לבין שירותים במכרז מרכזי אחר, עורך המכרז רשאי בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לקבוע הוראות וכללים ביחס להתקשרות שמכוחה יבצעו המזמינים את הרכש.

3.2.1.4. ככל שתתעורר מחלוקת בין עורך המכרז לספק ברשימת הספקים בשאלה האם שירות מסוים כלול במכרז אם לאו, עמדת עורך המכרז היא זו שתכריע

3.2.1.5.

3.2.2. **מטרות ההתקשרות**

3.2.2.1. מטרת המכרז היא להיענות לצורך של משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים עבור שירותי סריקה מפתוח ודיגיטציה, באופן שיאפשר אספקה רציפה לאורך כל תקופת המכרז.

3.3. תקופות ההתקשרות

3.3.1. **תקופות ההתקשרות**

3.3.1.1. תקופת ההתקשרות עם הספקים הזוכים תעמוד על 36 חודשים ממועד חתימה על הסכם ההתקשרות (להלן: "**תקופת ההתקשרות**").

3.3.1.2. עורך המכרז רשאי להאריך את תקופת ההתקשרות במספר תקופות נוספות ולפרקי זמן שונים שלא יעלו במצטבר על 48 חודשים נוספים (סה"כ עד 84 חודשים).

3.3.1.3. מובהר, כי ככל שעורך המכרז לא יודיע אחרת, תקופת מימוש זכות הברירה תתחדש באופן אוטומטי לתקופה של 12 חודשים בכל פעם, וזאת עד למקסימום של ארבע (4) תקופות מימוש זכות ברירה, אלא אם כן עורך המכרז הודיע אחרת לספק הזוכה לפחות 30 יום לפני תום תקופת ההתקשרות או תום כל מימוש זכות ברירה, לפי העניין. עורך המכרז רשאי לממש את זכות הברירה עם כל הספקים הרשומים, עם חלקם בלבד, עבור כל השירותים הנדרשים או חלקם, הכל על פי שיקול דעתו הבלעדי.

3.3.1.4. תקופות מימוש זכות הברירה יחשבו כחלק מתקופת ההתקשרות.

3.3.1.5. כפי שיפורט להלן כחלק מתקופת ההתקשרות תינתן לספק הזוכה תקופת התארגנות בתחילת ההתקשרות ותקופת מעבר בסיום ההתקשרות. יובהר כי, עורך המכרז רשאי לעדכן את משך התקופות שלהלן בהתאם לשיקול דעתו.

3.3.2. **תקופת התארגנות**

3.3.2.1. תקופה בת 30 ימים קלנדריים לכל היותר אשר תחל עם חתימת הצדדים על הסכם ההתקשרות, אלא אם עורך המכרז הודיע אחרת לזוכה. במהלך תקופת ההתארגנות יפנה הזוכה למשרדים המופיעים ברשימת המשרדים בה זכה לצורך למידת דרישות העבודה של כל משרד הנדרשות להתחלת אספקת השירותים למזמין. יובהר כי, תקופת ההתארגנות היא חלק בלתי נפרד מתקופת ההתקשרות ואינה מתווספת להם.

3.3.2.2. באישור עורך המכרז ניתן להאריך את תקופת ההתארגנות למשך עד 180 יום נוספים במקרים המפורטים להלן:

3.3.2.2.1. ככל שיש פרוייקטים פעילים עם הספק היוצא שטרם הסתיימו ונדרש פרק זמן נוסף להשלמת העבודה.

3.3.2.2.2. כאשר נדרשות התאמות בינוי והתאמות ביטחוניות אצל הספקהזוכה.

3.3.2.2.3. מסיבות נוספות בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז.

3.3.2.3. עורך המכרז רשאי להאריך תקופה זאת בתקופות נוספות, ככל שימצא בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

3.3.2.4. במידה והספק השלים את תקופת ההתארגנות או לחלופין, לא נדרש לה, תחילת תקופת מתן השירות תהא מיידית עם תחילת תקופת ההתקשרות.

3.3.2.5. במידה והספק הזוכה סיפק את השירות מכוח מכרז 17-2016 לאספקת שירותי סריקה, מפתוח ודיגיטציה (להלן: "**המכרז הקודם**") באותו משרד, לא תידרש תקופת ההתארגנות מול המשרד האמור.

3.3.3. **תקופת המעבר בסיום ההתקשרות**

3.3.3.1. תקופת המעבר תכלול את 180 הימים הקלנדריים האחרונים של תקופת ההתקשרות. בתקופה זו, הזוכה מתחייב להמשיך במתן השירותים, כולם או חלקם.הספק מתחייב לפעול במקביל לספק החדש שייבחר ולשתף עמו שיתוף פעולה מלא, על מנת להבטיח העברה חלקה ויעילה של השירותים והידע.

3.3.4. השבת החומר בסיום תקופת ההתקשרות

3.3.4.1. עם סיום תקופת ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, הספק מתחייב להחזיר לחזקת המזמין או לגורם אחר שיורה עליו נציג המזמין, את כלל החומר שנמסר לו על ידי המזמין במסגרת הסכם זה כשהחומר ארוז, ממוין ומסודר. החומר יימסר למזמין או למי שהוא יורה עליו בכתב, הכל בתיאום ועל פי הנחיות נציג המזמין.

3.3.4.2. ככל שההתקשרות תסתיים לפני תום תקופת ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, הספק ימסור את החומר האמור, למזמין או למי שיורה עליו במועד שיקבע המזמין. תקופת מסירת החומר לא תעלה על משך תקופת המעבר בסיום ההתקשרות כמפורט לעיל.

3.3.4.3. החל משישה חודשים (180 ימים) לפני תום תקופת ההתקשרות, רשאי עורך המכרז להתחיל תהליך של החלפת הספק היוצא בספק חדש כאמור בסעיף 3.3.3 "תקופת המעבר בסיום ההתקשרות". בתקופת המעבר, מחויב הספק להמשיך ולפעול בהתאם להנחיות הסכם זה, במקביל לספק החדש, בהיקף אשר ייקבע על ידי עורך המכרז. במהלך תקופה זו, הספק ישתף פעולה באופן מלא עם עורך המכרז ועם הספק החדש, ויסייע להם בכל הנדרש.

3.3.4.4. למען הסר ספק, מאגרי המידע יהיו רכוש המזמין בכל תקופת ההתקשרות עם הספק, וימסרו למזמין לפי דרישה, לרבות עם סיום ההתקשרות בין המזמין לספק.

3.3.4.5. ביצוע התשלום האחרון לתקופת ההסכם לא ישולם לפי מועדי התשלום המפורטים בהוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסם מעת לעת. אלא יבוצע רק לאחר שהשלים הספק את כל התחייבויותיו על פי מכרז זה לשביעות רצון המזמין.

3.3.4.6. כעבור 6 חודשים ממועד השבת החומר למזמין, הספק ימחק את כל הקבצים שהועברו אליו/הוכנו על ידו כחלק מהשירותים הנדרשים במכרז ולביצוע הסכם זה משרתיו ומהגיבויים, וזאת לאחר אישור המזמין בכתב. יודגש כי המזמין יכול להורות לספק כל הוראה אחרת בעניין.

3.4. היקף השירותים ושיוך מזמינים במהלך תקופת ההתקשרות

3.4.1. היקפי השירותים

3.4.1.1. כאמור בסעיף 0.3 ובסעיף- 3.4 שלהלן, אין לחייב את עורך המכרז או את המזמינים להיקף ההתקשרות מסוים. עורך המכרז מבקש להבהיר בזאת כי היקפי השירותים המוזכרים במסגרת מסמכי המכרז, משקפים נתוני עבר המצויים בידי עורך המכרז נכון למועד פרסומו.

3.4.1.2. יובהר כי היקפי השירותים עשויים להשתנות לאורך כל תקופת ההתקשרות ועורך המכרז אינו מתחייב להיקפים המצוינים במסמכי המכרז.

3.4.2. **שיוך מזמינים במהלך תקופת ההתקשרות**

3.4.2.1. נכון למועד פרסום המכרז ישנם מזמינים אשר לא העלו צורך בקבלת השירותים נשוא המכרז.

3.4.2.2. יובהר בזאת, כי בהתאם לצרכי המזמינים, עורך המכרז יהיה רשאי להוסיף, ממועד הודעות הזכייה לזוכים בסלים השונים, מזמינים נוספים להתקשרות מכוח מכרז מרכזי זה, ולשייכם לסל הרלוונטי ככל שיראה לנכון ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

3.4.2.3. לחילופין, ככל שלא יימצא סל תואם וזמין מבחינת מאפייני השירות הנדרשים, רשאי עורך המכרז לקיים מכרז חדש או משלים שבמסגרתו יוגדר סל חדש או שירות חדש בנושא המכרז. ככל שיחליט עורך המכרז לערוך תיחור המשך, יפנה לספקי המכרז בהתאם לאמור בסעיף 3.7.2 להלן.

3.4.3. **ניוד משרדים מזמינים בין ספקי המכרז**

3.4.3.1. במהלך תקופת ההתארגנות, יהיה רשאי עורך המכרז בהתאם ובכפוף לשיקול דעתו הבלעדי ובהתאם לצרכים העולים מהשטח, לבצע העברת משרדים בין רשימות המשרדים אליהם הם הוקצו ושויכו הספקים הזוכים.

3.4.3.2. במקרים חריגים, לאחר תקופת ההתארגנות, יהיה רשאי עורך המכרז, בהסכמת הספקים הזוכים הרלוונטיים, להעביר משרדים בין סלי המכרז ובין הספקים הזוכים, בין היתר, מטעמים הנוגעים לאופי הפרויקט ומורכבות השירות המבוקש ועוד.

3.4.3.3. ניוד משרדים כאמור ייעשה תוך שמירה, ככל הניתן, על היחסיות בין סלי המכרז, כפי שנקבעה במסמכי המכרז. על אף האמור, במקרים חריגים ובהסכמת הספקים הזוכים הרלוונטיים, ניתן יהיה לאשר חריגה מהיחסיות האמורה, ובלבד שהחריגה לא תעלה על שיעור שייקבע על ידי עורך המכרז.

3.4.3.4. ככל שהספק השקיע משאבים ייחודיים לצורך אספקת שירותים למזמינים להם סיפק שירות, מקרים אלו יובאו לבחינתו ולשיקול דעתו של עורך המכרז.

3.4.4. **תפוקה מינימלית לאספקת השירותים המבוקשים**

3.4.4.1. בהתאם להזמנות שיתקבלו, הספק מתחייב לכל אורך תקופת ההתקשרות לבצע את השירותים המבוקשים ולספק תוצרים בהיקף תפוקה שלא יפחת מהמפורט בטבלה שלהלן:

מספר העמודים המפורט בהזמנת בודדת לשרות חדש	**מספר עמודים מינימאלי לביצוע בחודש (באחוזים מסך העמודים שנקבעו בהזמנה)**
0 – 100,000	באופן מיידי ומלא בהתאם לאמור במכרז
100,000 – 500,000	50%
500,000 – 1,000,000	30%

מספר העמודים המפורט בהזמנת בודדת לשרות חדש	מספר עמודים מינימאלי לביצוע בחודש (באחוזים מסך העמודים שנקבעו בהזמנה)
10,000,000 – 1,000,000	20%
25,000,000 – 10,000,000	7.5%
50,000,000 – 25,000,000	5%
+ 50,000,000	3.5%

3.4.4.2. בהתאם לאמור לעיל, מתחייב הספק, לכל אורך תקופת ההתקשרות, לעמוד בדרישות הטבלה שלעיל, ביחס לכל הזמנה והזמנה, לדוגמה ספק שקיבל הזמנת עבודה של עד 100 אלף עמודים, יבצע את כולה (ללא קשר לכמות הזמנות העבודה או כמות המשרדים שפנו אליו), מתחייב לבצע לפחות 50% ממנה בחודש. אם יקבל הזמנת עבודה של בין מיליון עמודים לעשרה מיליון עמודים, מתחייב לבצע לפחות 20% ממנה בחודש (ללא קשר לכמות הזמנות העבודה או כמות המשרדים שפנו אליו) וכו'.

3.4.4.3. ככל שספק לא יוכל לעמוד בדרישות הטבלה שלעיל בעקבות כמות הזמנות חריגה, יפנה הספק לעורך המכרז.

3.5. המזמינים

3.5.1. הגופים המנויים להלן יחשבו מזמינים לצורך המכרז, וירכשו את הציוד, המוצרים והשירותים נשוא המכרז מהספק:

3.5.1.1. **משרדי הממשלה ויחידות הסמך**

3.5.1.1.1. המזמינים יהיו מחויבים לרכוש את השירותים מהספקים הזוכים במכרז, בכפוף לאמור בסעיף 14ב לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 (להלן: "**התקנות**"). יובהר, כי מזמינים שיש להם, נכון למועד פרסום המכרז, התקשרות קיימת לצורך אספקת השירותים יהיו רשאים שלא לרכוש את השירותים/טובין מהספקים הזוכים כמפורט במסמכי המכרז. על אף האמור, ייתכן שוועדת הפטור תעשה שימוש בסמכותה לפי תקנה 14ב לתקנות ותקבע כי התקשרות של מזמין מוחרגת מהסכם זה.

3.5.1.1.2. ככל שבתקופת ההתקשרות יוקמו משרדי ממשלה חדשים או יחידות סמך נוספות, או שיפוצלו משרדי ממשלה או יחידות סמך, יחול המכרז גם על משרדי הממשלה או יחידות הסמך החדשות.

3.5.1.1.3. למרות האמור לעיל, משרד הביטחון ויחידות הסמך שלו אינם מחויבים לרכוש שירותים בהתאם למכרז כאמור.

3.5.1.2. **גופים נלווים**

3.5.1.2.1. רשימת הגופים הנלווים שחוק חובת המכרזים חל עליהם, ואושרו מראש על ידי עורך המכרז, כמזמינים לצורך מכרז זה, הם:

3.5.1.2.1.1. שרות התעסוקה הישראלי.

3.5.1.2.1.2. קרן לביטוח נזקי טבע בחקלאות (קנ"ט).

3.5.1.2.1.3. דירה להשכיר – החברה הממשלתית לדיור והשכרה.

3.5.1.2.1.4. הרשות הלאומית לבטיחות בדרכים (רלב"ד).

3.5.1.2.1.5. ענבל חברה לביטוח בע"מ.

3.5.1.2.1.6. במהלך תקופת ההתקשרות, עורך המכרז רשאי בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי לגרוע גופים נלווים מרשימה זו או להוסיף לה גופים נוספים שחוק חובת המכרזים חל עליהם, ואשר ייחשבו מזמינים במכרז זה. עורך המכרז יודיע לספק על החלטתו כאמור בכתב, וזו תחייב את הספק.

3.5.1.3. **ספק מיקור חוץ של מזמין**

3.5.1.3.1. באישור המזמין, ולצורך ביצוע שירותים עבורו, ספק מיקור חוץ של מזמין רשאי לבצע רכש של שירותים, בהתאם לתנאי המכרז וייחשב כמזמין לעניין התנאים המפורטים במכרז זה.

3.5.1.3.2. התמורה לספק הזוכה תשולם על ידי המזמין או ספק מיקור החוץ, בהתאם להחלטת המזמין. הספק מחויב לספק את השירותים לספק מיקור חוץ של מזמין, ולא תהיה התנגדות לאספקתם, כאמור בסעיף זה, ללא קשר לזהות ספק מיקור החוץ.

3.5.1.3.3. כלל מחויבויות המזמין במסגרת מכרז זה, יחולו על המזמין עבורו פועל ספק מיקור החוץ.

3.5.1.4. **מזמין חלופי**

3.5.1.4.1. מזמין רשאי לבצע רכש בהתאם למכרז עבור מזמין אחר ולא לשימושו הישיר. על הספק הזוכה יחולו כל החובות על פי מכרז זה, ללא קשר לזהות המזמין החלופי.

3.5.1.5. **מזמינים אשר אינם מחויבים לבצע רכש באמצעות המכרז**

3.5.1.5.1. למרות האמור לעיל, במקרים הבאים מזמינים לא יהיו חייבים לבצע רכש בהתאם להוראות המכרז:

3.5.1.5.2. מזמינים אשר עד למועד פרסום המכרז התקשרו עם ספק שאינו הזוכה, לרכישת שירות אשר כלול בתכולת המכרז, יוכלו להמשיך בהתקשרות זו, כולל מימוש זכות ברירה, בכפוף תקנה 14ב לתקנות חובת המכרזים;

3.5.1.5.3. באישור פרטני של עורך המכרז ובאמצעות פניה לוועדת הפטור במשרד האוצר, יוכלו המזמינים לרכוש שירותים שלא דרך המכרז. אישור כאמור יינתן בהתאם להוראות תקנה 14ב לתקנות חובת המכרזים;

3.5.1.5.4. בנוסף לאמור לעיל, ככל שרשות ציבורית פונה לספק להתקשר עימו בפטור ממכרז בשל זכייתו במכרז זה (למשל חברות ממשלתיות, בהתאם לת' 34 לתקנות חובת המכרזים, תאגידים, בהתאם לת' 37 לתקנות חובת המכרזים, קופות חולים, בהתאם לת' 40א לתקנות חובת המכרזים, מוסדות להשכלה גבוהה, כהגדרתן בתקנות חובת המכרזים (התקשרויות של מוסד להשכלה גבוהה), התש"ע-2010, או כל גוף רלוונטי אחר) ובכוונת הספק להסכים להתקשרות כאמור, יחולו התנאים הבאים:

3.5.1.5.5. התקשרות עם גופים כאמור היא התקשרות עצמאית, שאינה משפיעה על ההתקשרות מכוח מכרז זה. החלטת הספק הזוכה על מתן שירותים לגופים אלו אינה מפחיתה או פוטרת את הספק מחובה כלשהי בהתאם להוראות מכרז זה.

3.5.1.5.6. ככל שהספק הזוכה יציע ציוד, מוצרים או שירותים לגופים אלו, בתנאים מטיבים לתנאי המכרז, התיחורים ולתנאי ההסכם כגון הנחה או הטבה אחרת כלשהי, מכל מין וסוג, בין בכסף ובין בשווה כסף, תנאים אלו יינתנו מידית גם למזמינים מכוח מכרז זה.

3.6. גורמים מעורבים בניהול ההתקשרות

3.6.1. איש קשר מטעם עורך המכרז

3.6.1.1. לצורך ניהול ההתקשרות יקצה עורך המכרז איש קשר שיהווה כתובת עבור הספקים הזוכים, וכן המזמינים לכל עניין הקשור בניהול המכרז.

3.6.2. נציגי המזמינים

3.6.2.1. כל מזמין אשר יבצע רכש בהתאם למכרז, ימנה נציג מקצועי אשר ישמש איש הקשר מטעמו לעניין רכישת הציוד והשירותים המבוקשים. המזמין יהא רשאי להודיע לספק הזוכה על מינוי גורמים נוספים, מלבד נציג המזמין, כמפקחים לעניין פרויקט, כמפורט להלן:

.3.6.2.1.1 <u>נציג המזמין</u>

.3.6.2.1.1.1 המזמין ימנה נציג מקצועי מטעמו, אשר ישמש איש הקשר מטעם המזמין לעניין ביצוע העבודות.

.3.6.2.1.2 <u>מפקחים מטעם המזמין</u>

.3.6.2.1.2.1 המזמין יהיה רשאי להציב אצל הזוכה או קבלני המשנה מטעמו, בתיאום מראש, מפקחי תהליך ותוצרים אשר יפקחו על עבודת הזוכה וספקי המשנה מטעמו ויבקרו את התוצרים המופקים על ידם.

.3.6.2.1.2.2 הזוכה יקצה למפקחים מטעם המזמין עמדות עבודה בקומת הייצור הכוללות שולחן וכיסא וכן עמדות מחשב הכוללות גישה למערכת התפעולית של הספק עם אפשרות לצפות בתהליך הייצור ובתוצריו ובדוחות אשר יוגדרו על ידי המזמין. כמו כן, יתקין הזוכה בעמדות אלו תוכנת אופיס בגרסתה האחרונה ויחברן למדפסת לייזר שחור לבן תקינה.

.3.6.2.1.3 <u>גורם מקצועי</u>

.3.6.2.1.3.1 עורך המכרז או המזמין רשאי להפעיל גורמים מקצועיים או יועץ מטעמו אשר ישמשו גורם מבקר של התהליך, ייתן מענה לשאלות מקצועיות של המזמנים והזוכים ובורר מקצועי במקרה של מחלוקת מקצועית.

.3.6.3 **נציגי הספק הזוכה**

.3.6.3.1 <u>איש קשר מטעם הספק הזוכה</u>

.3.6.3.1.1 הספק הזוכה יקצה מטעמו איש קשר מול עורך המכרז שיהווה כתובת לכל עניין הקשור למימוש ההתקשרות מכח המכרז. החלפה של איש הקשר המוגדר תיעשה רק לאחר מתן עדכון בכתב לעורך המכרז.

.3.6.3.2 <u>עובדים נוספים של הזוכה</u>

.3.6.3.2.1 הזוכה יעסיק מנהלי לקוחות, אנשי מכירות וכן, אנשי PreSale בכמות מספקת לצורך ניהול הפעילות מכח המכרז ושתספק מענה לצורכי המזמינים.

.3.6.4 **קבלני משנה**

.3.6.4.1 בכפוף לאמור במסמכי המכרז, הספק יהיה רשאי לבצע כל פעולה עבור אספקת השירותים נשוא המכרז באמצעות קבלני משנה ובלבד שעורך המכרז או מי מטעמו, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, אישר זאת מראש ובכתב. על אף האמור, אספקת השירותים עבור חומר מסווג ייעשה על ידי הספק הזוכה בלבד.

3.6.4.2. עבור שירותי הובלה, שילוח והפצה הספק יהיה רשאי להתקשר עם קבלני משנה לרבות הובלה, שילוח והפצה של חומר מסווג. יובהר כי עורך המכרז או מי מטעמו יהיה רשאי לדרוש, בכל עת, כי הובלת חומר מסווג תבוצע על ידי הספק הזוכה בלבד.

3.6.4.3. הספק הזוכה יודיע למזמין על כוונתו להתקשר עם קבלן משנה לצורך מתן השירותים המפורטים בסעיף זה לעיל.

3.6.4.4. בהתאם לשיקול דעתו, יוכל המזמין לדרוש מהספק לקבל את רשימת קבלני המשנה לצורך אישור ביצוע עבודתם.

3.6.4.5. האחריות הכוללת לביצוע העבודה ולעמידה בכל תנאי המכרז תהיה של הזוכה, וכל התקשרות של גורמי המזמין בנוגע לעבודות יבוצעו מול הזוכה.

3.6.4.6. קבלן המשנה יקבל על עצמו את כל דרישות ותנאי המכרז לרבות זמני התגובה הנדרשים.

3.7. דגשים

3.7.1. **כללי**

3.7.1.1. בפרק זה מפורטים השירותים המבוקשים.

3.7.1.2. המזמינים מבקשים לבצע צילום וסריקה של מסמכיהם ודיגיטציה של קלטות וסרטים אשר נמצאים ברשותם. הסריקה תבוצע לכל סוג קובץ שיקבע על ידי המזמין. הסריקה תבוצע על פי סטנדרטים בינלאומיים הנפוצים בשוק ועפ"י תקן ISO9001 .

3.7.1.3. המזמינים רשאים לרכוש שירותים עבור פרויקטים ארוכי טווח, חד פעמיים, קטנים וקצרים.

3.7.1.4. במשרדי המזמינים קיימות כיום מספר מערכות ממוחשבות לניהול מסמכים אשר חלקן מבוססות על מערכת סע"ר (סביבת עבודה רוחבית) ומערכות אחרות. פיתוח מערכות ייעודיות לצורך אחזור המידע שנסרק הינו באחריות המזמין ואינו חלק מהמכרז.

3.7.1.5. כחלק מאספקת השירות קיימים מספר שלבים אפשריים בתהליך הסריקה והדיגיטציה כמפורט להלן:

3.7.1.5.1. הסריקה והדיגיטציה הינו שלב ראשון בתהליך מחשוב הארכיון או מאגר המידע הידני.

3.7.1.5.2. הסריקה והדיגיטציה נדרשים לצורך שילוב המסמכים הסרוקים במערכות ניהול מידע הקיימות במשרד.

3.7.1.5.3. הסריקה והדיגיטציה נדרשים בתפעול השוטף של מערכות ייעודיות לזרימה ואחזור מידע.

3.7.2. **שירותי ענן בסריקה ומפתוח**

3.7.2.1. צרכים שוטפים – השירותים המפורטים במסמכי המכרז, ובכלל זה "קבוצת שירותים 2 – מפתוח ופיענוח טקסט (OCR) וטיפול בקבצים דיגיטליים" ינתנו ככלל בתצורה מקומית (On-Premises). במסגרת זו, התשתיות הנדרשות (חומרה ותוכנה) יותקנו במשרדי הספק, וכלל תהליכי העבודה יבוצעו על ידי הספק הזוכה.

3.7.2.2. ככל שבמהלך תקופת ההתקשרות יעלה בקרב המזמינים צורך ברכישת שירות מקבוצת שירותים 2 בתצורה עננית, אלו לא ירכשו מכוח מכרז זה אלא ירכשו במסגרת פרויקט נימבוס על רבדיו השונים, אלא אם יוחלט אחרת ע"י עורך המכרז בהתאם למנגנון המפורט להלן.

3.7.2.3. **פרויקטים מיוחדים** במהלך תקופת ההתקשרות, המזמין יהיה רשאי לבצע פרויקטים מיוחדים הכוללים שירותי בינה מלאכותית (Artificial Intelligence – AI) בתהליכי סריקה, מפתוח ודיגיטציה (להלן: "**פרויקטים מיוחדים**"). שירותים אלו ירכשו באמצעות פרויקט נימבוס. ואולם, באישור עורך המכרז, המזמין יערוך תיחור בין הספקים במכרז זה, בהתקיים אחד מהתנאים הבאים:

3.7.2.4. אין מענה לשירות הנדרש במסגרת פרויקט נימבוס, כמפורט בסעיף 3.7.2.2 לעיל.

3.7.2.5. אספקת השירות על ידי ספק זוכה במכרז הנוכחי מספקת ערך מוסף משמעותי כגון: יתרון טכנולוגי, חיסכון בעלויות או קיצור לוחות זמנים ועוד, באופן שיאושר על ידי עורך המכרז.

3.7.2.6. עורך המכרז יהיה רשאי להוסיף נושאים נוספים שיחשבו כ"פרויקט מיוחד" מעת לעת.

3.7.2.7. התיחור יתבצע בדרך של פנייה לכל הספקים הזוכים במכרז בסלים הרלוונטים לאופי הפרויקט (סל 1 ו/או סל 2). הפנייה תתבצע בצורה ובדרך שיקבע עורך המכרז בהודעת התכ"ם שתפורסם למזמינים.

3.8. פירוט השירותים המבוקשים

להלן יפורטו השירותים המבוקשים במסגרת המכרז. יובהר כי, המחירים המרביים עבור שירותים אלו מפורטים בסעיף 3.10.12 שלהלן.

3.8.1. **<u>קבוצת שירותים 1 - סריקה וצילום מסמכים:</u>**

סימול	תיאור שירות
1.1	סריקת עמוד צבעוני או שחור לבן, מהקטן ביותר עד A3, כולל מפתוח בסיסי של יחידת התיוק (ללא מפתוח משלים של המסמכים).
1.2	סריקת עמוד צבעוני או שחור לבן, מהקטן ביותר עד A3, כולל מפתוח בסיסי ומשלים של כל אחד מהמסמכים שנסרקו (עד 50 תווים של מפתוח משלים במסמך).
1.3	סריקת עמוד צבעוני או שחור לבן הומוגני, מהקטן ביותר עד A3, כולל מפתוח בסיסי ומשלים של כול אחד מהמסמכים שנסרקו (עד 50 תווים של מפתוח משלים).
1.4	צילום ספרים וחוברות (ללא פירוק הכריכה) או חומר אחר, מהקטן ביותר עד A3 כולל, באמצעות מכשיר לצילום עילי דיגיטלי או באמצעות סורק שולחני (Flatbed Scanning כולל מפתוח בסיסי ומשלים (עד 50 תווים של מפתוח משלים).
1.5	סריקת מפות /שרטוטים / לימניגרמות צבעוני או שחור לבן מ- A3 ועד מעל גודל A0, עד 5 מטר רץ, כולל מפתוח בסיסי ומשלים של כול אחד מהמסמכים שנסרקו (עד 50 תווים של מפתוח משלים).
1.6	סריקת מפות /שרטוטים / לימניגרמות צבעוני או שחור לבן מ- A3 ועד מעל גודל A0 - לכל 1 מטר רץ מעל 5 מטר.

3.8.2. **<u>קבוצת שירותים 2 - מפתוח ופיענוח טקסט (OCR) וטיפול בקבצים דיגיטלים</u>**

סימול	תיאור שירות
2.1	גריעה או הוספת תווים (מעבר ל- 50 תווים הכלולים במפתוח המשלים) בעת הקלדת נתונים לקובץ המפתוח, מתחת או מעבר (בהתאמה) לכמות התווים בשדות המפתוח המפורטים בסעיף 3.9.5.3.
2.2	תהליך פענוח (OCR) של עמוד מודפס מלא לאחר סריקה ל- ASCII או קובץ אחר, לא כולל הגהה.
2.3	תהליך פענוח (OCR) של עמוד מודפס מלא לאחר סריקה ל- ASCII או קובץ אחר, כולל הגהה.
2.4	תהליך פענוח (OCR) של עמוד מודפס מלא לאחר סריקה ל- ASCII או קובץ אחר, כולל חילוץ נתונים או השחרה (עילום) נתונים לפי דרישת המזמין, כולל הגהה ובקרה אנושית.
2.5	שרותי הקלדה של טקסט (לא מפתוח מסמך) ממסמך סרוק או קובץ תמונה.
2.6	בדיקת לוגיקה ובקרת נתונים – בדיקת לוגיקה / חישוב, השוואה מול קובץ בקרה והפקת קובץ שגוים.
2.7	טיוב ותיקון הקלדה - טיוב נתונים/תיקון והקלדה של נתונים שגויים.
2.8	שירותי רישום והקלדה של תיק/יחידת תיוק פיזיים.
2.9	שירותי הקלדה בשפה זרה.

סימול	תיאור שירות
2.10	שירותי תרגום והקלדה משפה זרה לעברית.
2.11	פירוק קובץ קיים למספר קבצים עפ"י הנחיית המזמין (פירוק מסמך דיגיטלי למספר מסמכים דיגיטליים).
2.12	איחוד קבצים לקובץ אחד (איחוד מספר מסמכים / עמודים דיגיטליים למסמך דיגיטלי אחד).
2.13	יצוא נוסף של החומר במשלוח לפורמטים דיגיטליים נוספים (לדוגמא: tiff ו-PDF) או יצוא נוסף של כל החומר שנסרק באותו פורמט לאחר תום העבודה.

3.8.3. **<u>קבוצת שירותים 3 - דיגיטציה של קלטות וסלילים (אודיו ווידאו), וסריקת מיקרופילם, שקופיות ותשלילים:</u>**

סימול	תיאור שירות
3.1	דיגיטציה של קלטות וידאו מסוגים שונים לקובץ דיגיטלי ע"פי בחירת המזמין- VHS, SVHS VHS-C, SVHS, Mini DV, VIDEO8/HI8/DIGITAL8 BetaXP - Beta SX - Beta Digital לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין.
3.2	דיגיטציה של VHS-C, SVHS, Mini DV, VIDEO8/HI8/DIGITAL8 לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין.
3.3	דיגיטציה מסליל סופר 8 מ"מ / 8 מ"מ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.4	דיגיטציה מסליל 16 מ"מ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.5	דיגיטציה של Betamax, Betacam לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.6	דיגיטציה של Umatic Lo Band - Umatic Hi Band - Umatic SP - Umatic C לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.7	דיגיטציה של Beta SP לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.8	דיגיטציה של BetaXP - Beta SX - Beta Digital לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המז
3.9	דיגיטציה של קלטות טייפ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.10	דיגיטציה של קלטות טייפ מנהלים לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.11	דיגיטציה של קלטות מיקרו ומיני לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.12	דיגיטציה של סליל אודיו 1/4 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.13	דיגיטציה של סליל אודיו 1/2 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.14	דיגיטציה של סליל אודיו 1 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.15	דיגיטציה של סליל אודיו 2 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.16	דיגיטציה של קלטת DAT לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.17	דיגיטציה של קלטת A-DAT לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין
3.18	דיגיטציה של סרט 8 או 16 מ"מ Frame by Frame

סימול	תיאור שירות
3.19	דיגיטציה של סרט 16 מ"מ Frame by Frame עם סאונד
3.20	דיגיטציה של של תקליטורים (DVD או CD) לקובץ דיגיטלי לפי בחירת המזמין
3.21	דיגיטציה של תקליט (ויניל) לקובץ דיגיטלי לפי בחירת המזמין
3.22	תמלול קבצי אודיו ווידאו
3.23	ביצוע טיפול שיקומי והכנה לדיגיטציה כולל שטיפה, אפייה וכו'
3.24	סריקת מיקרופילם ומיקרופיש לקובץ (כולל שחזור)
3.25	סריקת שקופיות לקובץ דיגיטלי
3.26	סריקת תשלילים (נגטיבים) לקובץ דיגיטלי

3.8.4. **<u>קבוצת שירותים 4 - שירותים נלווים</u>**

סימול	תיאור שירות
4.1	שליפת יחידות תיוק מהמדפים או מהמיכלים באתרי המזמין, אריזת יחידות תיוק במיכלים חדשים, הדבקת מדבקות ברקוד, הכנת קובץ בקרה.
4.2	החזרה של <u>מיכלים למדפים</u> באתרי המזמין בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיית המזמין.
4.3	החזרה של <u>יחידות תיוק למדפים או למיכלים באתרי המזמין</u> בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיות המזמין .
4.4	הספקת מיכל קרטון ומכסה - מיכל לארכיון מקרטון עבה עם דופן כפולה וחורים בצידי המיכל לנשיאה נוחה ומכסה. גודל מיכל בסיסי כ- 38X30X26.
4.5	השחלת דפים לאביזר התיוק ביחידת התיוק (שיפוד) בהתאם לסדר המקורי בתום תהליך הסריקה עד שמונים דפים ביחידת תיוק.(החזרת המצב לקדמותו).
4.6	כריכת ספר / חוברת / תיק/יחידת תיוק בכריכת חום או ספירלה עפ"י בחירת המזמין והשבתו למצבו הקודם.
4.7	חיתוך תיק/יחידת תיוק בעובי מעל 2 ס"מ (200 דף) בגיליוטינה.
4.8	מיון מחדש ושידוך <u>דפים במסמך</u> בהתאם להנחיית המזמין.
4.9	מיון מחדש ושידוך <u>מסמכים ביחידת התיוק</u> בהתאם להנחיית המזמין.
4.10	סימון מסמכים במספרים עוקבים (נומרטור) באמצעות מדבקות ברקוד או מדפסת.
4.11	הכנת חומר להפקדה בארכיון המדינה בהתאם לנוהל ההפקדה של הארכיון.
4.12	איחוד יחידות תיוק ממכלים שונים ואריזתם במיכלים מחדש.
4.13	ריקון ושיטוח מיכלים.
4.14	דילול תיק/יחידת תיוק
4.15	אספקת דיסק קשיח חיצוני 2 TB
4.16	אספקת דיסק קשיח חיצוני 5 TB
4.17	דיסק און קיי 256 GB
4.18	שירות מיון ופתיחת מעטפות

סימול	תיאור שירות
4.19	איסוף ושינוע ייעודיים
4.20	חתימה אלקטרונית בשרתי הספק או המזמין
4.21	אחסון מיכל מעבר לשלושה חודשים כמפורט בסעיף 3.9.46

3.8.5. יובהר כי שירותים תוספתיים הם בעלות קבועה (לא לתמחור במסגרת הצעת המחיר) מפורטים בסעיף 3.10.12.5.

3.9. תהליך העבודה

3.9.1. **כללים כלליים ורוחביים בתהליכי עבודה**

3.9.1.1. סדר הטיפול במיכל יהיה על פי סדר הגעת המיכל ללשכת הסריקה (FIFO), אלא אם יורה המזמין אחרת.

3.9.1.2. ביצוע ההקלדה יעשה בתנאים לוגים כפי שיסוכמו בין המזמין לספק, כדוגמת כמות הדפים בסריקה מול כמות הדפים במיקרופילם, טווח תאריכים אפשרי וכד', במטרה לשפר את מהימנות המידע והדיוק בהקלדתו.

3.9.1.3. הספק יבצע תיקון, שיפור וטיוב מסמכים וצילומים כדי לשפר את חדות התמונה וזאת בהתאם להנחיית המזמין. דגש מיוחד יינתן למסמכים שסומנו כבעלי איכות נמוכה. הספק לא יותיר שוליים מיותרים בשולי הדפים שבקבצי המסמכים הסרוקים ויבצע פעולות יישור (DESKEW) וסיבוב 90 מעלות למצב אנכי של האימג' המוקרן.

3.9.1.4. בהתאם לממצאי דו"ח הבקרה, המזמין יודיע לספק האם נדרשות פעולות נוספות לצורך תיקון הליקויים, מעבר לפעולות התיקון שבוצעו על ידי הספק באופן מידי.

3.9.1.5. ככל שימצאו ליקויים כלשהם במסגרת הבקרה החוזרת, הספק יבצע מחדש את כל התהליך בספריה בה נמצאו ליקויים, לפי העניין. יובהר כי , החזרת תוצרים פגומים ללשכת הסריקה תבוצע על ידי הספק ועל חשבונו.

3.9.2. **איסוף, הובלת החומר ובדיקת התכולה בעת קבלתו**

3.9.2.1. <u>כללי</u>

3.9.2.2. תהליך הסריקה, הצילום, והדיגיטציה (מרגע יציאת המסמכים מאתרי האיסוף של המזמין ועד קבלת מדיה אצל המזמין) לא יעלה על 3 ימי עבודה להוציא מקרים חריגים, בהם נדרשת הכנה מורכבת של החומר, והעיכוב אושר ע"י המזמין. במקרים דחופים אשר יוגדרו על ידי המזמין יתבצע התהליך עד 2 ימי עבודה.

3.9.2.3. הספק לא ישנה את תכולת המכלים או את סדר יחידות התיוק ללא תיאום מראש עם המזמין.

3.9.2.4. מיכלים לא ימצאו או יאוחסנו על הרצפה בשום שלב משלבי העבודה.

3.9.2.5. בכל מקרה של אירוע חריג לרבות נזק לחומר הארכיוני, מכל סיבה שהיא הספק יודיע על כך לנציג המזמין בתוך 12 שעות. ההודעה תכלול פירוט מלא של האירוע החריג.

3.9.2.6. הספק מחוייב בביצוע כל שלבי הפעילות המפורטים במסמך זה, וכל ליקוי שימצא על ידי המזמין במהלך תהליך העבודה יתוקן מידית על ידי הספק לשביעות רצון המזמין.

3.9.2.7. נציגיו המוסמכים של המזמין רשאים, בתיאום מראש, לבקר במתקנים של הספק, להתרשם מהם, ולהעביר את הערותיהם.

3.9.3. **איסוף החומר**

3.9.3.1. הספק יבצע באתרי המזמין את כל פעולות ההכנה הנדרשות להלן לשם העברת החומר באופן מסודר ומבוקר ללשכת הסריקה.

3.9.3.2. המזמין ינחה את הספק להתייצב באחד מאתרי האיסוף ברחבי הארץ.

3.9.3.3. בפירוט הבקשה המזמין יפרט את הנתונים הבאים:

3.9.3.3.1. מספר מיכלים מיועדים לאיסוף.

3.9.3.3.2. תיאור החומר.

3.9.3.3.3. הנחיות מפורטות לסריקת החומר.

3.9.3.3.4. כתובת מקום האיסוף, ופרטי איש הקשר מטעם המזמין.

3.9.3.3.5. אופציונאלי - הספק יקבל מהמזמין קובץ/י בקרה לתכולת החומר שבמשלוח

3.9.3.4. באחריות הספק, לבדוק לפני ביצוע ההובלה שהמיכלים מסודרים ומאורגנים כמפורט להלן:

3.9.3.4.1. על הספק לוודא שמספר המיכלים המיועדים לאיסוף באתר המזמין תואם למספר המיכלים כפי שנמסר לספק מראש בהזמנת העבודה.

3.9.3.4.2. לוודא שעל כל מיכל צוין מספר מיכל של המזמין והשיוך היחידתי.

3.9.3.4.3. לוודא שהמיכל מכוסה במכסה תואם וכי האריזה לא נפגמה.

3.9.3.5. הספק יבצע בדיקה מדגמית של תכולת המיכלים אל מול פירוט קובץ הבקרה שיקבל מהמזמין או מהארכיב.

3.9.3.6. הספק ימלא תעודת משלוח המפרטת את תאריך האיסוף, שם המזמין ושם היחידה ומספר המיכלים שנמסרו לו להובלה בכפוף להנחיות המזמין. התעודה תיחתם על ידי נציג המזמין ועל ידי נציג הספק. עותק מתעודת המשלוח ישלח בדוא"ל אל המזמין.

3.9.3.7. כל הפעולות שיבוצעו על ידי הספק באתרי האיסוף יעשו בתיאום ובשיתוף פעולה של הספק עם מנהלי אתרי האיסוף ועובדיהם.

3.9.3.8. הספק יוביל ללשכת הסריקה, באחריותו ועל חשבונו, את החומר הארכיוני הארוז ממשרד המזמין או בכל אתר אחר של המזמין או במספר נקודות איסוף באותו אתר והכל כפי שיורה המזמין.

3.9.3.9. על אף האמור בסעיף 3.9.4, דרישה של המזמין לבצע איסוף יעודי של 5 מיכלים ומטה, יזכו את הספק בתשלום עבור ביצוע ההובלה כמפורט בסעיף 3.10.12 סעיף קטן 4.19.

3.9.4. **הובלת החומר ללשכת הסריקה וממנה**

3.9.4.1. הספק יוביל את המיכלים הארוזים ללשכת הסריקה וממנה, באחריותו ועל חשבונו, כמפורט להלן:

3.9.4.2. הובלת החומר הארכיוני ללשכת הסריקה וממנה, תתבצע עפ"י הנחיות גורמי הביטחון של המזמין ועל ידי עובדים שאושרו על ידי קב"ט המזמין. עצירות בזמן ההובלה תעשנה תוך הקפדה מרבית על כללי בטיחות וביטחון, כמפורט כדלקמן:

3.9.4.3. במקרה של חומר סודי או מסווג (כפי שיוגדר על ידי המזמין) הובלת המסמכים, הקלטות, הסרטים, הסלילים והטיפול בהם יעשו על פי הנחיית קצין הביטחון של המזמין והוראותיו אשר פורטו בהזמנת העבודה.

3.9.4.4. הספק יעביר ללשכת הסריקה וממנה מיכלים סגורים ותקינים בלבד, לאחר שווידא, העמסתם באתר האיסוף, כי המכסה סגור היטב וכי המיכל לא פגום.

3.9.4.5. הובלת החומר ללשכת הסריקה וממנה תיעשה בכלי רכב בעלי תא מטען סגור בלבד, שיהיה נעול בעת ההובלה ויהיה תחת השגחה ופיקוח מתמיד של הספק. כאשר מדובר בחומר סודי, הרכב ייסע ישירות מאתר האיסוף ללשכת הסריקה. הספק יבטיח כי תא המטען של רכבי ההובלה לא יפתח בכל עת בין יציאתו מאתר האיסוף ועד הגעתו ללשכת הסריקה. על הספק חל איסור מוחלט לצרף נוסעים מזדמנים במהלך הובלת חומר ארכיוני ללשכת הסריקה.

3.9.4.6. בכל מקרה של תאונה במהלך הובלת חומר ללשכת הסריקה, נציג הספק לא יעזוב את הרכב וידאג להעביר ללא דיחוי את החומר הארכיוני לרכב חלופי מטעם הספק. יודגש שאין לגרור את הרכב לפני העברת החומר הארכיוני לרכב החלופי כאמור לעיל.

3.9.4.7. ניתן לאסוף חומר ארכיוני לא מסווג ממספר לקוחות כל עוד נשמרים כללי הביטחון ואבטחת החומר ובהתאם להוראות קב"ט המזמין.

3.9.4.8. מערך השינוע וכלי הרכב שייכללו בו יהיו מתאימים לתפקידם, יעמדו בכל הוראה חוקית המסדירה את פעולתם, לרבות לעניין משקל, עומס, כיבוי אש, בטיחות, טכוגרף אם נדרש ועוד.

3.9.4.9. בכלי הרכב המשמשים לשינוע חומר ארכיוני תותקן מערכת לאיתור ואיכון מדויק של מיקום הרכב מבוססת GPS.

3.9.4.10. בעמדת השליטה והבקרה של הספק יוצגו על גבי מפה מיקום עדכני של רכבי השינוע תוך יכולת קבלת נתונים לגבי כל רכב.

3.9.4.11. המידע שיוצג: סוג הרכב, מספר הרכב, פרטי הנהג והמאבטח, פרטי ומסלול הנסיעה, פרטים נוספים בהתאם לשיקול דעת הספק/המזמין.

3.9.4.12. כל רכבי ההפצה יהיו בעלי ארגזים סגורים, ואטומים לרטיבות, לחות, חדירת גשמים, רוחות, וכל פגעי מזג האוויר.

3.9.4.13. הספק יידרש להסדיר מול המזמין אישורי כניסה קבועים לבלדרים ולרכבי השינוע המעבירים חומר ארכיוני בהתאם לדרישת המזמין.

3.9.4.14. בהעברת חומר ארכיוני ממתקן של המזמין ללשכת הסריקה וממנה, נדרש הספק לאסוף ולהעמיס את החומר הארכיוני מהמיקום המדויק שבו מונח החומר הארכיוני באתר המזמין. בכלל זה נדרש הספק למשוך את החומר הארכיוני ממדפי אחסון, חדרי משרד, חדר עיון, מחסן וכד'. בכל מקרה באחריות הספק לבצע את כל פעולות השינוע וההעמסה הנדרשות לצורך העברת החומר הארכיוני ללשכת הסריקה.

3.9.4.15. בהעברת חומר ארכיוני מלשכת הסריקה אל המזמין, נדרש הספק לפרוק ולמסור את החומר הארכיוני במקום המדויק שמנחה אותו המזמין, קרי חדרי המשרד/העיון/מחסן וכד'. בכל מקרה החומר הארכיוני לא יישאר ברחבת הפריקה באתר המזמין.

3.9.4.16. בכל מקרה העמסה והפריקה ייעשו בו ביום ולא יישארו מסמכים ברכב חונה ללא השגחה.

3.9.5. בדיקת הגעת החומר בלשכת הסריקה ובקרת תכולה

3.9.5.1. עם פריקת המיכלים בלשכת הסריקה יבצע הספק פעולות כמפורט להלן:

3.9.5.2. בדיקה וזיהוי המיכלים שהגיעו ללשכת סריקה מול תעודת המשלוח, וכן מול קבצי הבקרה (במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המזמין או על ידי הארכיב). הספק יוודא כי המיכלים הגיעו במצב תקין. הספק יאתר ויזהה מיכלים חסרים, או לחילופין, מיכלים עודפים שהועברו ללשכת הסריקה.

3.9.5.3. הספק יבדוק את תכולת המיכל שהגיעו ללשכת הסריקה ועל פי הדוח או הקובץ המפורטים ביותר המצויים בידיו (קובץ בקרה, תעודת המשלוח, רשימת תכולה על גבי המיכל וכיו"ב). הספק יאתר יחידות תיוק, קלטות, סרטים, סלילים חסרים, עודפים או לא מזוהים בכל מיכל ובמשלוח כולו מול קובץ הבקרה או רשימות ידניות המפורט מביניהם (בקרת שלמות).

3.9.5.4. הספק יפיק דו"ח חריגים ברמת מיכל עבור כל משלוח ויעביר אותו בדואר אלקטרוני לנציג המזמין וזאת באמצעות קובץ אשר יוגדר על ידי המזמין. במקרה של חריגה מהותית, כגון אובדן חומר או נזק לחומר המועבר (עובש, מסמכים ותיקים דבוקים או חומר שהושחט וכו'), זיהוי חפצים שאינם ניתנים סריקה או בגדלים מיוחדים, תועבר ההודעה על כך לנציג המזמין באופן מידי, ולא יאוחר מתום יום העבודה בו נתגלתה החריגה.

3.9.5.5. הספק יעצור את תהליך העבודה עבור מיכל חריג עד לקבלת הנחיות נוספות מהמזמין.

3.9.6. קליטת החומר והדבקת מדבקות בר-קוד

3.9.6.1. הספק ידביק על כל מיכל מדבקת בר-קוד (מדבקות הברקוד יופקו ויסופקו על ידי הספק) עם מספר זיהוי חד ערכי לצורך זיהוי וניהול המיכל בתהליך הייצור ולשם קובץ המפתוח או לחילופין יספק מזהה פיזי חד ערכי אחר למיכל.

3.9.6.2. הספק יסמן את כל התיקים/יחידות התיוק, קלטת וסרט במדבקת ברקוד עם זיהוי חד ערכי, הניתנת לזיהוי על ידי קורא ברקוד.

3.9.6.3. הספק ייקלוט למערכת המידע את רשימת התכולה בקובץ אקסל שתועבר על ידי נציג המזמין (במקרים בהם יסופקו קבצים כאמור על ידי המזמין). רשימה זו תשמש למעקב וניהול רצפת הייצור.

3.9.6.4. בהעדר רשימת תכולה, הספק יקליד את מלוא הפרמטרים והנתונים המזהים הנדרשים להזנה למערכת המידע כגון שם יחידת התיוק, מספר יחידת התיוק, שם היחידה המינהלית אצל המזמין, מספר המיכל וכד', הכול כפי שנדרש על ידי המזמין ובכפוף לדרישותיו.

3.9.6.5. החל ממועד קבלת החומר, הספק ינהל יומן אירועים שיכיל תיעוד של כל שלבי הטיפול בחומר, פעולות הבקרה, דוחות ליקויים ופועולות שנעשו לצורך תיקונם.

3.9.7. **ביצוע פיילוט**

3.9.7.1. לפני כל תחילת ביצוע הזמנת העבודה יבצע הספק פיילוט עבור המזמין. מטרת הפיילוט לבחון את שלמות המפרט וישומו בפועל, בחינת הערכות הגורם הסורק וצוותו, הציוד בו משתמש הספק, תיקוף לוחות הזמנים, סנכרון בין מערכות המידע, התרשמות מאיכות התוצרים והמפתוח, והתאמת תהליך הסריקה המתוכנן על בסיס לקחי הפיילוט.

3.9.7.2. הפיילוט ידמה תהליך עבודה מלא, לרבות קליטת התוצרים בארגון.

3.9.7.3. הפיילוט שיבוצע יהיה בתשלום בהתאם להצעת המחיר של הספק במכרז.

3.9.7.4. הפיילוט יכלול:

3.9.7.5. פגישה עם המזמין וקבלת דרישות המזמין תוך פירוט אילו מהשירותים המבוקשים נדרשים לו.

3.9.7.6. הספק יכין מפרט אפיון שיכלול הנחיות מפורטות להכנת המסמכים לסריקה, ביצוע הסריקה, המפתוח, הפענוח והעיבוד של המסמכים בהתאם לסוג החומר, לרבות קביעת שדות המפתח, אופן הפענוח (האוטומטי והאנושי) של שדות המפתוח, אפיון הבדיקות הלוגיות ובדיקות התקינות על שדות המפתח, אפיון תוצרי הסריקה, חיתום דיגיטלי למסמכים, מבנה הקבצים והרשומות ואופן העברתם למזמין, וזאת בהתאם לשירותים הכלולים במכרז.

3.9.7.7. הספק יכין הצעת מחיר בהתאם למחירי הזכייה טנטטיבית לפרויקט שבה יפרטו סעיפי החיוב הרלבנטיים, והכמות המשוערת.

3.9.7.8. נציג המזמין והספק יתאמו את לוחות הזמנים לביצוע העבודה ואלו יגובשו לתוכנית עבודה מאושרת.

3.9.7.9. המזמין ימסור חומר מדגמי בהתאם לסוגי השירותים המבוקשים הנדרשים. באחריות המזמין להכין מדגם מייצג של חומרים מבחינת: גיל, איכות הנייר, גודל, צבע וכו'. החומר צריך להיות מסודר בהתאם להנחיות שהוגדרו בהזמנת העבודה.

3.9.7.10. הספק יבצע את תהליך השירות המלא, בהתאם לתהליך העבודה המפורט בהמשך וזאת, בהתאם לסוג השירות המבוקש תוך מתן דגש לנושאים הבאים: שלמות התהליך (על מנת להבטיח כי כל אחד מהגורמים המעורבים מבין היטב את תפקידו בתהליך), זיהוי נכון של סוגי המסמכים, הפרדה בין מסמכים, כיול מכשור הסריקה עבור סוג החומר והכל על מנת לוודא שהתוצר הסרוק הינו באיכות מספקת ועומד בדרישות המזמין. ויובהר כי, המזמין יאשר את חלוקת אופן ביצוע השירותים המבוקשים בין הספק וקבלנ/י המשנה שאושרו על ידי עורך המכרז.

3.9.7.11. המזמין יקבל את התוצרים מהספק ויבחן את אופן קליטתם במאגר המזמין. המזמין יבצע בדיקות על איכות הסריקה ואיכות המפתוח (אחוז שגויים) וכן יבצע המזמין בדיקה על החומר שטופל וזאת כדי להבטיח את שביעות רצון המזמין מהתוצרים.

3.9.7.12. במידה והתוצר שסופק על ידי הספק עונה לדרישות המזמין, יעביר המזמין לידי הספק אישור בכתב על סיום הפיילוט בהצלחה והמשך תהליך העבודה. במידה ולא, יחזור הספק על שלבי השירות וזאת עד לשביעות רצון מלאה של המזמין וקבלת אישורו בכתב כאמור.

3.9.7.13. למזמין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, תהא אפשרות להאריך את תקופת הפיילוט, או לבצע פיילוט נוסף (חדש) משיקולים מקצועיים.

א. <u>קבוצת שירותים 1 - סריקה וצילום מסמכים</u>

3.9.8. **הכנת המסמכים לסריקה וצילום**

3.9.8.1. הכנת החומר לסריקה וצילום תכלול בין היתר את הפעולות הבאות:

3.9.8.1.1. הוצאת ניילוניות, סיכות ומהדקים או כל גורם מאגד אחר.

3.9.8.1.2. במקרה של מסמכי נוטריון אשר חתומים בחותמת חלב (חותם אדום) יש לצלם את הדף ולאחר מכן לבצע את סריקתו. אין לפרק את החותם.

3.9.8.1.3. בדיקת גודל ומצב המסמכים.

3.9.8.1.4. יישור הדפים ללא קיפולים ועיוותים.

3.9.8.1.5. גזירת שוליים (שוליים עם דבק, שוליים קרועים ללא מידע וכד'), חיתוך ספרים וחוברות באמצעות גיליוטינה, בהתאם להנחיות המזמין.

3.9.8.1.6. זיהוי דפי פרגמנט באיכות נמוכה וצילומם לאחר הוספת רקע שחור מאחורי הדפים להגדלת הניגודיות.

3.9.8.1.7. הדבקת דפים, קטעי עיתונות ותמונות על משטח נייר לצורך סריקתם בסורק עם מזין נייר, בהתאם להנחיות המזמין.

3.9.8.1.8. זיהוי מסמכים בגודל חריג והעברתם לצילום. החזרת המסמך לאחר הצילום למקומו המקורי ביחידת התיוק, ושילוב הקובץ הדיגיטלי בהתאמה לקובץ לייצוא.

3.9.8.1.9. החתמת מסמכים בסימונים מוסכמים שיציינו את הפרטים הבאים: איכות גרועה של מסמך (P.O.), תחילת מסמך, סוף מסמך, קיומו של צד שני במסמך,

סוג מסמך וסימונים נוספים כפי שידרשו על ידי המזמין. החתמת הסימונים על גבי המסמכים תיעשה באזורים נטולי מידע.

3.9.8.1.10. הכנת החומר לסריקה וצילום תתבצע על פי סדר הופעתם ביחידת התיוק.

3.9.9. סריקת מסמכים לקובצי Image

הספק יבצע את הסריקה של החומר כמפורט להלן:

3.9.9.1. <u>סריקה וצילום</u>

3.9.9.1.1. יש לנקוט בכול אמצעי הזהירות לשמירה על סדר המסמכים כפי שנמצאו ביחידת התיוק במקור. אין לשנות את סדר המסמכים ביחידת התיוק ללא קבלת אישור מהמזמין.

3.9.9.1.2. יש לוודא שסדר המסמכים בקובץ הסרוק או סדר הקבצים יהיה על פי הסדר המקורי שלהם ביחידת התיוק.

3.9.9.1.3. יש לוודא שכול המסמכים ביחידת התיוק נסרקו.

3.9.9.1.4. יש לוודא שמסמכים הכתובים משני הצדדים יסרקו בשלמותם.

3.9.9.1.5. הספק יפעיל בקרות מתאימות למניעת היצמדות של דפים במזין המסמכים. במקרה הצורך תתבצע סריקה ידנית ללא מזין דפים אוטומטי.

3.9.9.1.6. יש לוודא שקבצי האימג' מכילים את כל התוכן שעל המסמך כולל הערות והסימונים שבשוליים.

3.9.9.1.7. הספק יכייל ויכוון את הסורקים בהתאם לסוג החומר הנסרק, כדי לייצר תמונה ברורה, קריאה ואיכותית, לדוגמא: כיול הסורק לרמת הבהירות הנדרשת.

3.9.9.1.8. הספק יפעל לתיקון, שיפור וטיוב מסמכים סרוקים ומצולמים, כדי לשפר את חדות ואיכות התמונה עפ"י הצורך, לרבות:

3.9.9.1.8.1. פעולות יישור Deskewing וסיבוב של התמונה, כך שכותרת העמוד תהיה תמיד כלפי מעלה.

3.9.9.1.8.2. הסרת שוליים Cropping בדפים הנסרקים, הסרת מסגרות שחורות מסביב לטופס.

3.9.9.1.8.3. הסרת "רעשים", כתמים, לכלוך חריג.

3.9.9.1.8.4. הורדת רקעים והצללות Deshading על פי הצורך.

3.9.9.1.8.5. תיקון וטיוב למניעת קבצים בהירים או כהים מדי

3.9.9.1.9. הספק יימחוק באופן אוטומטי כל עמוד ריק שיסרק, תוך הפעלת מנגנוני בקרה מתאימים למניעת איבוד מידע. עמוד ריק שלא נימחק באופן אוטומטי יוסר באופן ידני על ידי הספק.

3.9.9.1.10. הסריקה והצילום יבוצעו בצבע או בשחור לבן ויומרו לקובצי Tiff או JPEG או PDF או כל פורמט אחר, על פי הוראות המזמין (לעיל ולהלן - "קבצי ה-Image").

3.9.9.1.11. כל עמוד, מסמך או תיק/יחידת תיוק יהווה קובץ נפרד, וזאת בהתאם להנחיות המזמין.

3.9.9.1.12. עקב שוני בגודל המסמכים ובמצבם, יתכן שתהליך הסריקה יתבצע באמצעות מספר סוגי סורקים.

3.9.9.1.13. מסמכים, בעלי איכות טובה יסרקו באמצעות סורקים עם feeder אשר אושרו ע"י המזמין במהלך הפיילוט כמפורט בסעיף 3.9.7

3.9.9.1.14. מסמכים שלא ניתן לסרוק באמצעות סורק עם feeder עקב גודלם או איכותם יסרקו באמצעות סורק Flatbed או מצלמה דיגיטלית עילית בהתאם לדרישות המזמין ואיכות התוצר.

3.9.9.1.15. ספרים / חוברות שלא ניתן לפרקם יסרקו באמצעות סורקים ייעודיים לסריקת ספרים.

3.9.9.1.16. מסמכים גדולים (מעל 2 מטר) ייסרקו בחלקים על מנת לאפשר אחזור מהיר; קבצים מפוצלים אלו ייקראו בשם המסמך בתוספת נומראטור בסדר עולה

3.9.9.1.17. לפ דרישת המזמין, כל מסמך יישמר בקובץ נפרד, ולכל תיק / יחידת תיוק תפתח מחיצה נפרדת בה יישמרו כל קבציו.

3.9.9.2. <u>קבצי ה- Image יהיו ברזולוציה כמפורט להלן:</u>

3.9.9.2.1. קבצי ה- Image של מסמכי שחור לבן יהיו בעלי רזולוציית סף של 300 DPI בפורמט דחיסה LZW או CCITTG4 (1 bit) או ברזולוציה של מסמכים בעלי גווני אפור (8 BIT לפחות), וזאת בהתאם לאיכות המסמך והנחיית המזמין ותוצאות תהליך הפיילוט שבוצע.

3.9.9.2.2. קבצי ה- Image של מסמכים צבעוניים יהיו בעלי רזולוציית סף של 300 DPI 8 bit בפורמט דחיסה LZW או CCITTG4 (1 bit) או רזולוציה נמוכה יותר בהתאם להחלטת המזמין.

3.9.9.2.3. גודל הקבצים ייקבע במהלך תקופת ההתארגנות של הספק וזאת על פי סוג החומר, איכות התמונה והנחיית המזמין.

3.9.9.2.4. כל קבצי ה- Image ישמרו במערכת הספק ולאחר מכן על גבי המדיה המגנטית או דיסק קשיח כספריה נפרדת.

3.9.9.2.5. הספק יבצע בדיקת איכות מדגמית של קבצי ה- Image (לרבות התאמת הרזולוציה שנבחרה לאיכות התמונה, לכלוכים על גבי ה- Image, חדות ה- Image וכיוצא בזה).

3.9.9.2.6. יובהר, כי הבדיקה המדגמית נועדה לשם איתור תקלות ופגמים בתוצרי הסריקה במהלך הסריקה, והיא לא תבוא במקום או על חשבון הבדיקה הפרטנית, כאמור בסעיף 3.9.16 להלן.

3.9.9.2.7. בהתאם לדרישת המזמין, המסמכים ייחתמו אלקטרונית בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף 3.9.43

3.9.9.3. <u>צילום עילי דיגיטלי של מסמכים / סריקת חוברות וספרים / סריקת Flatbed</u>

3.9.9.3.1. במסגרת שירות זה יעשה הספק שימוש במצלמות דיגיטליות או סורקי Flatbed או סורק לסריקת ספרים, אם באופן ידני ואם באופן ממוכן וזאת במטרה לסרוק מסמכים שלא ניתן לסורקם בסורק עם מזין בשל גודלם או איכותם. התהליך יכול להתנהל כתהליך עצמאי כמפורט להלן או בשילוב עם תהליך הסריקה המפורט לעיל בסעיפים 3.9.9.1 ו- 3.9.9.3.

3.9.10. **בקרה וטיפול בתוצרי סריקה וצילום לא תקינים**

3.9.10.1.1. המזמין יערוך בדיקה מדגמית אודות איכות ומפתוח של עותקי הבטיחות והמדיות שיועברו לידיו וזאת תוך 10 ימי עבודה.

3.9.10.1.2. במסגרת הבדיקה יבדקו 5 קבצי Image לפחות בכל ספריה.

3.9.10.2. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הבדיקה המדגמית כאמור, יורה המזמין לספק על ביצוע בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספריה שבה נתגלה קובץ Image לקוי. הספק יבצע את הבדיקה הפרטנית בהתאם להוראות המזמין ולאחריה ידווח למזמין בהתאם לאמור בסעיף 3.9.16.12.

3.9.10.3. לאחר סיום הטיפול בספריות, לפי העניין, בהן נמצאו ליקויים, יבצע הספק בקרה חוזרת לאותן ספריות. הבקרה החוזרת תיעשה לגבי 10 קבצי Image בכל ספריה, על פי התהליך המפורט בסעיף 3.9.16. הספק ידווח על ממצאיו כאמור בסעיף 3.9.16.12.

3.9.10.4. במקרה שיתגלו, בתקופה של עד 3 חודשים ממועד העברת המדיה לידי המזמין, ליקויים בטיב קובץ ה- Image ואיכות התמונה של מסמך כלשהו השמור על גבי אותה מדיה לעומת המסמך המקורי, הספק יבצע מחדש את מלוא תהליך הסריקה והדיגיטציה על המסמך הפגום, ועל חשבונו וזאת לא יאוחר מ- 2 ימי עבודה ממועד קבלת הודעה מהמזמין.

ב. <u>קבוצת שירותים 2 – מפתוח, פיענוח טקסט (OCR) וטיפול בקבצים דיגיטלים</u>

להלן יוצגו עקרונות למתן שירותי מפתוח של יחידות תיוק, מסמכים, קלטות וידאו, אודיו וסלילים:

3.9.11. **מפתוח בתהליך הסריקה, הצילום והדיגיטציה - כללי:**

3.9.11.1. הספק יבצע מפתוח של יחידות התיוק, המסמכים, המפות, התצלומים, הקלטות והסרטים עד להשלמת המפתוח המלא, כמפורט להלן:

3.9.11.2. המפתוח יעשה על בסיס נתוני המסמך, יחידת התיוק, הקלטת וקובץ הבקרה. לכל רשומה בקובץ המפתוח, יזין הספק את מלוא הפרטים הנדרשים לשם מפתוח מלא של הרשומה.

3.9.11.3. כאשר מדובר במסמך או טופס, שדות המידע הם לדוגמא: סוג המסמך (בהתאם לרשימת הנושאים במפתח התיוק), מס' הטופס, תאריך המסמך, הנדון, כותב המסמך או הטופס, הנמען, וכל פרט אחר שניתן לדלות מתוך המסמך או שדות המידע בטופס.

3.9.11.4. כאשר מדובר בקלטת או בסליל שדות המידע הם לדוגמא: שם / תוכן הקלטת, המבצע / היוצר / תאריך, משתתפים, מספר קלטת, מקור קלטת וכד'). כמות השדות והתווים בפועל ייקבעו עפ"י הגדרת המזמין וזאת בהתאם לאמור בסעיף 3.9.13.4.

3.9.11.5. המפתוח יבוצע תוך הקבלה לקובץ הבקרה שיימסר לספק על ידי המזמין (ככל שיימסר). במקרה של אי התאמה בין נתוני המסמך / קלטת / סרט לנתונים שבקובץ הבקרה, יסומן המסמך / קלטת / סרט כחריג וידווח למזמין במסגרת דו"ח חריגים יומי.

3.9.11.6. המזמין יקבע את מספר השדות הדרושים, סוג הנתונים בשדה, וגודל השדה למפתוח בכול עמוד, מסמך, תיק/יחידת תיוק, קלטת, סרט, סליל שימופתחו.

3.9.11.7. לכל רשומה בקובץ המפתוח יוסיף הספק את מלוא הפרטים הרלוונטיים לשם מפתוח מלא של הרשומה כמפורט בסעיף 3.9.12.6 ו-3.9.13.4. כמות השדות והתווים בפועל ייקבעו על פי הגדרת המזמין וזאת בהתאם לאמור בסעיף 3.9.13.6 להלן.

3.9.11.8. במסגרת המפתוח יידרש הספק, בין היתר, לסווג כל מסמך על פי החוצץ אליו הוא שייך (לדוגמא: מסמכים אישיים, תעודות השכלה, תלושי שכר, סיכומי ועדות קידום, וכיוצא בזה), וכן על פי סוג המסמך הספציפי בכל חוצץ. המזמין יהא רשאי, מעת לעת ועל פי צרכיו, לשנות את הגדרות החוצצים השונים, לרבות הוספת חוצצים, החלפתם, שינוי הגדרת המסמכים בכל חוצץ וכיוצא בזה.

3.9.11.9. הספק יהיה ערוך לבצע שינויים ותוספות בשדות המפתוח הנדרשים וזאת בהתאם לדרישות המזמין הן במהלך תהליך הסריקה והדיגיטציה והן במהלך תהליך עיצוב והטמעת מערכת לניהול מסמכים / ניהול התוכן, מערכת בה מיועדים קבצי ה – Image, ווידאו או אודיו להשתלב.

3.9.11.10. הספק ייבצע גיבוי של נתוני קובץ המפתוח וה- Image כמתואר בהגדרות המקצועיות. הספק יערך מבעוד מועד לביצוע ואחסון קבצי הגיבוי כנדרש, לרבות שמירת נפחי אחסון מתאימים לשם כך.

3.9.11.11. מפתוח מלא מורכב מחבילת מפתוח בסיסי (ללא תשלום) וחבילת מפתוח משלים (בתשלום). חבילת המפתוח בסיסי תיכלל בכל שרות מבוקש כמפורט בסעיף 3.8.

(מפתוח מלא =מפתוח בסיסי+מפתוח משלים)

3.9.12. **חבילת מפתוח בסיסית בתהליך סריקת המסמכים, הצילום והדיגיטציה לוידאו ואודיו:**

3.9.12.1. המפתוח הבסיסי יתבצע ללא עלות, ושדות המידע הכלולים בו ייחשבו במניין התווים, ויהוו חלק מהשירותים המבוקשים. החבילה כוללת את שדות המידע המסומנים בטבלה שלהלן בכוכבית(*). שדות אלה יוקלדו באופן חד פעמי עבור כל מיכל, תיק/יחידת תיוק, קלטת, סרט וסליל.

3.9.12.2. שדות אשר יושלמו מקובץ בקרה שיסופק על ידי המזמין, ושדות אשר יוקלדו באופן חד פעמי עבור מיכל, תיק/יחידת תיוק, קלטת, סרט וסליל, לא ייחשבו במניין התווים ויהוו חלק מהשירותים המבוקשים ללא כל תוספת עלות.

3.9.12.3. מפתוח תיק/יחידת תיוק יכלול ביצוע מפתוח לכל תיק/יחידת תיוק בנפרד עפ"י המאפיינים בסעיף 3.9.12.6 להלן וזאת בהתאם לשירות המבוקש.

3.9.12.4. כאשר מתבצע מפתוח יחידת התיוק, כל עמוד/מסמך ביחידת התיוק יקבל את המפתוח של יחידת התיוק או לחילופין במידה וכל הדפים ביחידת התיוק נשמרו כקובץ אחד, הקובץ יקבל את המפתוח של יחידת התיוק.

3.9.12.5. מפתוח תיק/יחידת תיוק נכלל בחבילת המפתוח הבסיסית.

3.9.12.6. <u>חבילת מפתוח בסיסי כדלקמן:</u>

חבילת מפתוח בסיסי		
מפתוח בסיסי	שם שדה	תיאור
מפתוח בסיסי	שם המזמין / משרד (*)	עד 3 ספרות - קוד המזמין לו שייך המסמך, הקלטת, הסרט, הסליל.
מפתוח בסיסי	ברקוד תיק/יחידת תיוק, קלטת, סרט (*)	עד 14 ספרות - ברקוד לתיק/יחידת תיוק, לקלטת, לסרט, לסליל
מפתוח בסיסי	מספר מיכל / מספר קלטת / מספר סליל (*)	עד 10 ספרות - המיכל בו אוחסן יחידת התיוק, הקלטת, הסרט, הסליל - לצורך איתור החומר בארכיון.
מפתוח בסיסי	שם ארכיב (*)	עד 2 ספרות - קוד הארכיב אליו יועברו המסמכים, הקלטות, הסרטים והסלילים לאחר סריקתם.

חבילת מפתוח בסיסי		
מפתוח בסיסי	שם שדה	תיאור
מפתוח בסיסי	תאריך סריקה / הדיגיטציה (*)	dd/mm/yyyy - התאריך בו נסרק / צולם המסמך או התאריך בו הומר הסרט, הקלטת, הסליל לקובץ דיגיטלי
מפתוח בסיסי	לשכת סריקה (*)	עד 2 ספרות - קוד לשכת סריקה
מפתוח בסיסי	ארכיב (*)	עד 2 ספרות - קוד שם הארכיב / המזמין ממנו נלקח המיכל
מפתוח בסיסי	מס עמודים (*)	עד 3 ספרות - מס' העמודים בקובץ
מפתוח בסיסי	שם יחידת התיוק (*)	מקובץ בקרה
מפתוח בסיסי	תאריך פתיחה וסגירה של תיק/יחידת תיוק (*)	מקובץ בקרה

<u>- כוכבית (*) המופיעה בטבלה כמפורט בסעיף זה , משמעותה שדות שיוקלדו ללא תשלום באופן חד פעמי עבור כל מיכל, יחידת תיוק וכו'.</u>

3.9.13. **חבילת מפתוח משלים בתהליך סריקת המסמכים, הצילום והדיגיטציה לוידאו ואודיו:**

3.9.13.1. חבילת המפתוח המשלים מורכבת משדות מידע נוספים על שדות המידע שהוגדרו במפתוח הבסיסי, וכוללת הקלדה של 50 תווים, שהתשלום עבורם כבר כלול במחיר עבור השירותים המבוקשים כמפורט בסעיף 3.8 סעיף קטן 1.2 עד 1.5.

3.9.13.2. החבילה כוללת שדות מידע בהתאם לדרישות המזמין. מספר השדות, כמות התווים בכול שדה, וסוגי השדות (שדות מספרי, טקסט, תאריך, מטבע, כן/לא וכו') יקבעו ע"י המזמין, וזאת עבור כל סוג חומר או שירות מבוקש.

3.9.13.3. תיוג מסמכים לנושאים ושיוכם בהתאם לעץ התיוק כלול במסגרת חבילת המפתוח המשלים

3.9.13.4. חבילת מפתוח משלים:

חבילת מפתוח משלים		
מפתוח משלים	שם שדה	תיאור
מפתוח משלים	שדה/ות מידע כלשהו כפי שיוגדר ע"י המזמין	50 תווים (טקסט כולל רווחים). התווים בשדה זה יכול להתפצל למספר שדות אשר מספר התווים הכולל בהם לא יעלה על 50 תווים.

3.9.13.5. העלות הסופית תיקבע בהתאם למספר התווים הכולל שהוקלדו בפועל לשדות המידע שנדרשו ע"י המזמין.

3.9.13.6. הספק יאמוד את כמות המסמכים שמופתחו במשלוח ויכפיל ב- 50 תווים. אם מספר התווים הכולל שנתקבל עולה על מספר התווים שהוקלדו בפועל, תתבצע הפחתה

בתשלום. הספק יזכה את המזמין עבור ההפרש שנתקבל. אם מספר התווים הכולל שנתקבל קטן ממספר התווים שהוקלדו בפועל, תתבצע תוספת תשלום. הספק יחייב את המזמין עבור ההפרש שנתקבל כמפורט בסעיף 3.10.12.2 סעיף קטן 2.1

3.9.14. **פענוח טקסט ונתונים (OCR, ICR, OMR) כולל חילוץ נתונים או השחרת נתונים המבוצע בהליך אוטומטי עם בקרה אנושית**

3.9.14.1. תהליך הזיהוי והמפתוח יכול להיות אוטומטי או אוטומטי עם בקרה אנושית או בכל צורה אחרת המפורטת בסעיפים 3.9.14 ו- 3.9.15 זה וזאת, על פי בחירת והנחיית המזמין.

3.9.14.2. הספק יבצע זיהוי תווים אופטי, פיענוח וקליטת טקסט ונתונים מתוך המסמכים הסרוקים, באמצעות טכנולוגיות לפענוח נתונים, חילוץ ואימות הנתונים המפוענחים והמוקלדים באמצעות מערכי בדיקות מסועפות לרבות, בדיקות מול מאגרי מידע של המזמין.

3.9.14.3. פענוח וקליטת נתונים מתוך המסמכים הסרוקים והקבצים הדיגיטליים, אם באמצעות טכנולוגיות OCR, ICR, OMR, ברקוד, QR וכדו' ואם באמצעות הקלדה ידנית. אימות הטקסט והנתונים המפוענחים והמוקלדים באמצעות מערכי בדיקות תקינות והעברת התוצרים למזמין בתקשורת, בהתאם למבנה הנדרש במפרטי הסריקה.

3.9.14.4. בחלק מן העבודות, על הספק לזהות, לקלוט ולפענח שדות, נתונים, סימונים וטקסט ממסמכים וכן, שדות מפתח באופן אוטומטי, בהתאם למפרטי הסריקה שימסור המזמין לספק.

3.9.14.5. תהליך הזיהוי והמפתוח האוטומטי יהיה משלים לתהליכים המפורטים בסעיף 3.9.9, ויתנהל על פי המוגדר בהם.

3.9.14.6. על הספק להשתמש בתוכנת OCR או בשילוב תוכנות (כמפורט בסעיף 3.9.14.12 להלן), שיאפשרו פענוח מקסימאלי של המידע.

3.9.14.7. על התוכנה להכיל מילון/ים לשפה העברית אשר יאפשרו את שיפור הפענוח.

3.9.14.8. במקרה של מסמך מקור שמכיל מלבד טקסט גם תמונות, יצירת קובץ שבו משולב הטקסט עם התמונות הסרוקות.

3.9.14.9. על התוכנה לאפשר יצוא נתוני קואורדינטות לכל קובץ, לצורך צביעת טקסט העונה לחתך החיפוש, במערכת האחזור של המזמין אליה יטען המידע המפוענח.

3.9.14.10. על התוכנה לאפשר יכולת הפקת קובץ טקסטואלי בפורמטים שונים (PDF בשכבות, RTF וכיוב').

3.9.14.11. טרם תחילת העבודה, למזמין עומדת הזכות לדרוש מן הספק לבצע TEST כדי לאמוד את אחוז הפענוח של החומר בטכנולוגיה המוצעת כתנאי לעמידתו של הספק בדרישות המזמין.

3.9.14.12. הספק יזהה, יקלוט ויפענח שדות באופן אוטומטי, בכל אחת מהשיטות הבאות או בשילובים שלהלן:

3.9.14.12.1. OCR - קריאה אוטומטית של כתב מודפס בעברית ובאנגלית.

3.9.14.12.2. ברקוד - קריאה אוטומטית של שדה ברקוד.

3.9.14.12.3. MOCR – Magnetic Optical Character Recognition - פענוח תווים שהודפסו בדיו מגנטית.

3.9.14.12.4. ICR - קריאה אוטומטית של כתב יד (ספרות ואותיות באנגלית).

3.9.14.12.5. OMR - קריאת סימנים.

3.9.14.13. הספק יקבל מהמזמין קבצים שונים וטבלאות נתונים לצורך אימות ובקרת איכות לשדות OCR, ICR המפתוח ושדות הנתונים, בין שהשדות האלו פוענחו אוטומטית ובין שהנתונים הוקלדו ידנית. כמו כן, הספק יהא אחראי לתחזק ולעדכן באופן שוטף את טבלאות הנתונים הללו עם כל עדכון או תוספת שיקבל מהמזמין, כך שבכל רגע נתון יהיה לספק מערך טבלאות מעודכן ביותר.

3.9.14.14. על הספק לזהות, לפענח ולקלוט שדות נתונים ושדות מפתח באופן אוטומטי, בהתאם למפרטי הסריקה, לבצע בדיקות לוגיות ובדיקות תקינות כגון: חישוב ספרת ביקורת, השוואת נתונים מול טבלאות נתונים שיסופקו לספק על ידי המזמין ובדיקות נוספות, לרבות השלמת או תיקון הנתונים שלא פוענחו או שנמצאו שגויים במהלך הבדיקות הלוגיות, כמפורט בסעיף זה.

3.9.14.15. ביחס למידע שלא פוענח באופן אוטומטי, הספק רשאי להקליד חלק מהמידע או את כולו בכפוף לאישור המזמין בכתב. הקלדת המידע כאמור אין בה כדי לפגוע באיכות התוצרים שימסרו למזמין או לשנות את לוחות הזמנים או העלויות.

3.9.14.16. הספק יבצע בדיקות לוגיות על הנתונים שפוענחו מהמסמכים הנסרקים ועל הנתונים שהוקלדו ידנית, בהתאם למפרטי העבודה, שהמזמין ימסור לספק.

3.9.14.17. הספק ישלים ויתקן נתונים שלא פוענחו כראוי או שנמצאו שגויים במהלך הבדיקות הלוגיות.

3.9.14.18. יודגש כי, בהליך אוטומטי עם בקרה אנושית, חייבת להיות התאמה של 100% בין נתוני המפתוח והפענוח למסמכים הסרוקים. התאמה ל- 100% של הטקסט לתוכן המסמכים הסרוקים תעשה בהתאם למחיר המפורט בקטגוריות תמחור 2 סעיף קטן 2.3.

3.9.14.19. הספק ייצור קבצים, במבנה שיקבע על ידי המזמין, בהתבסס על תוצרי הסריקה והעיבוד. תוצאות הפיענוח ישמרו לקובץ נתונים או כמסמך WORD (במבנה דומה עד כמה שניתן לקובץ המקור) או כשכבה בקובץ התמונה (במקרה של PDF).

3.9.14.20. בהליך פענוח אוטומטי המתבצע ללא בקרה אנושית אחוז השגויים בטפסים הנסרקים (שגיאות במפתוח הטפסים או ברשומות המפוענחות המועברות למזמין) לאחר פענוח, השלמת ואימות הנתונים, לא יעלה על 0.7% מכלל הטפסים מאותו הסוג, הנכללים בכל עבודה שהמזמין ימסור לספק לביצוע או מכלל הטפסים מאותו הסוג, בכל מדגם מייצג, שייבדק על ידי המזמין. לצורך זה, טופס עם שגיאה אחת או יותר יחשב כטופס שגוי.

3.9.14.21. המזמין יהא רשאי להחזיר לספק מסמכים לסריקה ופענוח מחדש, על חשבונו של הספק, בכל מקרה שאחוז הטפסים השגויים מאותו הסוג, הנכללים בכל עבודה שהמזמין ימסור לספק לביצוע או בכל מדגם מייצג של טפסים מאותו הסוג, שייבדק על ידי המזמין, לאחר פענוח ואימות, יעלה על 0.7% מכלל הטפסים בעבודה או במדגם האמור.

3.9.14.22. מהות שדות המפתח ומספרם יקבע על ידי המזמין וזאת על פי האמור בסעיפים 3.9.11 עד 3.9.15.

3.9.14.23. שדות המפתח במסמכים, שיש לקלוט ולפענח, מודפסים במחשב (OCR) או כתובים בכתב יד (ICR) או מקודדים בברקוד או בדיו מגנטית או סימני OMR או יוקלדו ידנית.

3.9.14.24. הספק יאפשר הגדרת ערכים לשדות מפתח מתוך טבלאות שיוגדרו על ידי המזמין ועיבוד הטפסים.

3.9.15. זיהוי וחילוץ מידע באמצעות שימוש במערכות בעלות יכולת כלי בינה מלאכותית AI לרבות OCR

3.9.15.1. המזמין רשאי לפנות לספק לביצוע זיהוי וחילוץ מידע ממסמכים סרוקים ומסמכים דיגיטלים וזאת באמצעות מערכת המבוססת על רכיב בינה מלאכותית AI לרבות OCR.

3.9.15.2. זיהוי וחילוץ המידע יכלול בין השאר, סיווג סוגי המסמכים וחילוץ מידע בהתאם לסוג המסמך, זיהוי אזורי עניין במסמך, ניתוח טבלאות ועיבוד תמונה. וכן השחרה (עילום) דיגיטלית (לא באמצעות טוש שחור) של נתונים במסמכים, הסתרה, הסרה או שינוי (התממה) של מידע מזהה לפי דרישת המזמין באופן ידני או אוטומטי.

3.9.15.3. שימוש במערכות בעלות יכולת כלי בינה מלאכותית AI יעשה בכפוף להוראת תכ"ם 7.10.7 "התקשרות לרכישת שירותי בינה מלאכותית".

3.9.15.4. בהתאם לדרישת המזמין כאמור, הספק ישתמש ביכולות כלי בינה מלאכותית AI ו-NLP ובעזרת מערכת לומדת ML- כדי להסיק מסקנות על סמך מאגר דוגמאות לשם

ביצוע ניתוח טקסטואלי של מידע, על מנת לאפשר איתור פרטי מידע ספציפיים בטקסטים (מידע מוגבל), ולאפשר אחר כך את חשיפתם לציבור, תוך הטמעת מגבלות בעניין צנעת הפרט, ביטחון המדינה ויחסי החוץ.

3.9.15.5. הספק רשאי לעשות שימוש במערכות בעלות יכולות AI או כלים אחרים, לשם פענוח אוטומטי, קריאת הטקסטים, ניתוחם, זיהוי ישויות הידע שבהם, סימון קטעי מידע שחוקים שונים (כחוק הגנת הפרטיות, הגנת הביטחון, חוק הארכיונים, חוק עוולות מסחריות ואחרים) המחייבים המשך הסתרה שלהם, סימונם שדורשים השחרה, והסיבה (ההמלצה) בגינה נדרשת השחרה. סימון זה יסייע לגורם האנושי להחליט האם לבצע בקרת איכות על העבודה האוטומטית.

3.9.15.6. למזמין עומדת הזכות לדרוש מן הספקים שזכו במכרז לבצע, טרם תחילת העבודה, הדגמה על מידע אמיתי לאימות אחוז הפענוח של החומר בטכנולוגיה המוצעת שיכלול בין השאר השוואת תוצאות החשיפה האוטומטית מול החשיפה הידנית.

3.9.15.7. מובהר כי במסגרת מבחן היכולת ייבחנו, בין היתר, איכות החילוץ, שלמות הנתונים, דיוק השדות המחולצים, יכולת התמודדות עם מסמכים באיכות סריקה משתנה, יכולת טיפול במסמכים מרובי עמודים, יכולת התמודדות עם מסמכים שונים ובפורמטים שונים, הצגת רמת ביטחון לכל שדה, תקינות הפלט המובנה, ומתודולוגיית העבודה של המציע

3.9.16. **בקרת איכות למפתוח, ולקובצי ה- Image של המסמכים הסרוקים**

3.9.16.1. הספק יבצע בקרת איכות מתמדת על תהליכי העבודה ותוצרי העבודה, כמוגדר בסעיפים 3.9.10 ו- 3.9.16, 3.9.17 ו- 3.11.3

3.9.16.2. הספק יפעיל מנגון אנושי לבקרת השלמות והאיכות של העבודה. במהלך המפתוח המלא, הספק יבצע בדיקות מדגמיות של איכות, שלמות ותאימות של קבצי ה- Image ושל נתוני המפתוח, כמפורט להלן:

3.9.16.3. בקרת איכות הקובץ הדיגיטלי - הקובץ Image ייבדק מול המסמך המקורי. הספק יוודא כי איכותו של קובץ ה- Image לא תהיה פחותה מאיכותו של המסמך המקורי, ולשם כך יבצע הספק מחדש, ככל הנדרש, סריקה חוזרת של המסמך לקובץ Image, בהתאם לצורך.

3.9.16.4. התמונה וההדפסה של קובץ ה- Image חייבות להיות ברורות וקריאות לפחות כמו המסמך המקורי. תתבצע בדיקה שאין פגיעה בהערות הכתובות על המסמך, ניתן לזהות את החתימות, התאריכים ברורים והמסמך מיושר ושלם.

3.9.16.5. בדיקת מפתוח - בבדיקת התאימות תיבדק ההתאמה בין הנתונים במסמך המקורי, הנתונים המופיעים בקובץ ה- Image ונתוני הרשומה המתאימה בקובץ המפתוח. המפתוח צריך להיות איכותי ושלם בהתאם לדרישות המזמין וללא שגיאות הקלדה.

3.9.16.6. הספק יבצע בדיקת תכולה למיכל, בה יוודא כי כל המסמכים השייכים למיכל ספציפי טופלו, כך שכל מסמך ומסמך מופיע כקובץ Image.

3.9.16.7. הסריקה והצילום יתבצע ללא פגיעה במסמך המקורי, אלא אם המזמין ינחה את הספק אחרת.

3.9.16.8. יש להבטיח שכל המסמכים שביחידת התיוק ושאמורים להיסרק, נסרקו ולא חסרים עמודים (בקרת שלמות). כמו כן, יש לוודא כי מסמכים הכתובים משני צידי הדף, נסרקו אף הם משני צדדיו.

3.9.16.9. יש להבטיח שהמפתוח מלא ושתואם לתוכן המסמך או התיק.

3.9.16.10. הספק יבצע בקרה רציפה על תהליך מפתוח המסמכים וחלוקתם לחוצצים השונים וכן, על איכות קבצי ה- Image. הבקרה תעשה לגבי 5 קבצי Image לפחות בכל ספריה. במסגרת הליך הבקרה, יבדוק הספק לגבי כל מסמך וכל קובץ Image נבדק, את התאמת הנתונים שבמסמך המקורי לנתונים המופיעים בקובץ המפתוח, וכן את איכות קובץ ה- Image.

3.9.16.11. ככל שיתגלו ליקויים כלשהם במהלך הליך הבקרה כאמור, יבצע הספק בדיקה פרטנית של כל הקבצים שבספריה שבה נתגלה קובץ Image לקוי.

3.9.16.12. הספק יעביר לנציג המזמין דו"ח בקרה שבועי, אשר יפרט את תוצאות הבקרה והבדיקה הפרטנית שנערכו על ידו כאמור. בדו"ח הבקרה השבועי הספק יפרט את הליקויים שהתגלו בתהליך הבקרה שנערך אצלו ובבדיקה הפרטנית, ככל שנערכה (בעיות איכות, טעויות במפתוח וכיו"ב), וכן יפרט את הטיפול שנעשה לתיקון הליקויים שנתגלו. בנוסף, הספק יפרט בדו"ח את החריגים שנתגלו במהלך הבדיקה כדוגמת אי התאמה בין פרטי המסמך לפרטים שבקובץ הבקרה וכדומה.

3.9.16.13. במקרה בו יאתרו הספק או המזמין ליקוי מתמשך בסיווג סוג מסמכים מסוים או בשיוך סוג או סוגים מסוימים של מסמכים לחוצץ הנכון, לרבות במקרה של שיוך סוגי מסמכים רבים ושונים לסוג מסמך "כללי" (על סוגיו השונים), יבצע הספק על חשבונו תהליך חוזר של מפתוח כל קבוצת המסמכים לגביה נתגלה הליקוי.

3.9.16.14. הספק יהיה אחראי לטיבם, לשלמותם ולתקינותם של הנתונים המופיעים בקובץ המפתוח (כולל נתוני הגיבוי).

3.9.17. **בקרת איכות למפתוח, לקבצי הוידאו והאודיו**

3.9.17.1. הספק יבצע בקרה רציפה על תהליך מפתוח קבצי הוידאו והאודיו. הבקרה תעשה לגבי 5 קבצי וידאו או אודיו לפחות בכל ספריה. במסגרת הליך הבקרה, יבדוק הספק לגבי כל קובץ וידאו או אודיו נבדק, את התאמת הנתונים על גבי הסרטים/קלטות לנתונים המופיעים בקובץ המפתוח, וכן את איכות קובץ וידאו/אודיו.

3.9.17.2. ככל שבמהלך הליך הבקרה כאמור, יתגלו ליקויים כלשהם (ליקויי הקלדה, איכות תמונה, חדות, בהירות, קול וכיו"ב) , הספק יבצע בדיקה פרטנית של כל הקבצים בספריה שבה נתגלה קובץ הווידאו / אודיו הלקוי.

3.9.17.3. הספק יעביר לנציג המזמין דו"ח בקרה שבועי, אשר יפרט את תוצאות הבקרה והבדיקה הפרטנית שנערכו על ידו כאמור. בדו"ח הבקרה השבועי הספק יפרט את סטאטוס סרטי/קלטות הוידאו/סלילי אודיו שנסרקו על ידו במחזור הטיפול הרלוונטי (נבדק/לא נבדק ; תקין/לא תקין) את הליקויים שהתגלו בתהליך הבקרה שנערך אצלו ובבדיקה הפרטנית, ככל שנערכה (בעיות איכות, טעויות במפתוח וכיו"ב), וכן יפרט את הטיפול שנעשה לתיקון הליקויים שנתגלו. בנוסף, יפרט הספק בדו"ח את החריגים שנתגלו במהלך הבדיקה.

3.9.17.4. במקרה בו יאתרו הספק או המזמין ליקוי מתמשך בסיווג קלטת/סרט/סליל מסוימים, יבצע הספק על חשבונו תהליך חוזר של מפתוח כל קבוצת הסרטים/קלטות/סלילים לגביה נתגלה הליקוי, כפי שיוגדר על ידי המזמין.

3.9.17.5. הספק יהיה אחראי לטיבם, לשלמותם ולתקינותם של הנתונים המופיעים בקובץ המפתוח (כולל נתוני הגיבוי).

3.9.18. **שרותי הקלדה של טקסט ממסמך סרוק או קובץ תמונה**

3.9.18.1. במסגרת שירות זה הספק יספק שרותי הקלדה של טקסט אשר אינם חלק משירותי מפתוח המסמך המפורטים בסעיפים 3.9.13, 3.9.14 ו- 3.9.15.ההקלדה תתבצע מתוך מסמך סרוק או קובץ תמונה אשר יספק המזמין (לדוגמא: הקלדת שדות טקסט בתוך טופס).

3.9.19. **בדיקת לוגיקה ובקרת נתונים**

3.9.19.1. בדיקת לוגיקה/חישוב של נתונים שהוקלדו (לדוגמא: בדיקת לוגיקת חישוב סכום נתונים בשובר שהוקלד, השוואת ערכים בין שדות, ביצוע לוגיקת חישוב בין שדות) והשוואת התוצאה אל מול קובץ בקרה. בסוף התהליך הספק יפיק קובץ שגויים למזמין אשר מצביע על הרשומה השגויה ומהות השגיאה.

3.9.20. **טיוב ותיקון הקלדה של נתונים שגויים**

3.9.20.1. טיוב ערכים שגויים הנובעים מבדיקת לוגיקה/חישוב של נתונים שהוקלדו. התיקון יבוצע אל מול קובץ בקרה או בהתאם ללוגיקת חישוב או הנחיות אחרות אותן יספק המזמין. השירות אינו מתייחס לתיקון נתונים שהוקלדו באופן שגוי ע"י הספק במסגרת ביצוע המפתוח או ההקלדות.

3.9.21. **שרותי רישום והקלדה של יחידות תיוק פיזיים**

3.9.21.1. במסגרת שירות זה יספק הספק שרותי רישום והקלדה של יחידות תיוק לצורך יצירת קובץ בקרה או מעקב אחר יחידות תיוק או המיכל הפיזיים או לצורך אימות תוכן התיק ותכולת המיכל.

3.9.21.2. לדוגמא, רישום חומר ארכיוני שלא היה רשום עד כה, רישום מחדש של פרטי תיקים / יחידות תיוק שנרשמו באופן חסר או שגוי.

3.9.21.3. ההקלדה תתבצע למערכות המזמין או למערכת הספק עפ"י בחירת המזמין או על גבי קובץ מחשב בפורמט ומבנה על פי דרישות המזמין (אקסל, XML, CSV, TXT וכו').

3.9.21.4. ההקלדה תתבצע מתוך רשימה מצורפת או מהפרטים המצויים על כריכת התיק/יחידת התיוק והמסמכים שבתוכו או מהרישום על גבי גב המיכל לפי דרישת המזמין.

3.9.21.5. לפני תחילת הרישום וההקלדה, הספק יבצע מיון של החומר לפי הנחיות המזמין.

3.9.21.6. רישום החומר יכלול דליית פרטים מכריכת התיק ומתוך מסמכי התיק, לדוגמא, שם יחידת התיוק, סימול מקורי, תאריך הפתיחה והסגירה של התיק, מספר יחידת התיוק במיכל, מספר המיכל, סיווג ביטחוני וכל פרט מידע אחר הנדרש ע"י המזמין.

3.9.21.7. מספר וסוגי שדות ההקלדה ומספר התווים בכל שדה יקבע בהתאם לדרישות המזמין.

3.9.21.8. במקרה שרושמים חומר שיש לו רשימות מקוריות יש להיעזר ברשימות אלה ולרשום את יחידות התיוק לפי הסדר המקורי כפי שמופיע ברשימה.

3.9.21.9. על הספק לבצע בדיקה והגהה של הרשימות לפני העברתן לבדיקת המזמין. במידה שיידרש תיקון על הספק לתקן את הרשימה.

3.9.21.10. המזמין, או מי מטעמו, יהיה רשאי לבצע בקרת איכות על תהליך הרישום והכנת החומר בכל עת. במידה שיימצאו שגיאות או אי תאימויות בבקרת האיכות, יודיע המזמין לספק על כך. במקרה של כשל בבקרה (בהתאם לאחוזי השגיאה המוגדרים בנספח ה-SLA) יהיה על הספק לבצע בדיקה חוזרת ותיקון של כל קבוצת המכלים הרלוונטית על חשבונו. לאחר הצהרת הספק כי ביצע את כל התיקונים הנדרשים, יבצע המזמין בקרת איכות חוזרת לצורך אישור המשך התהליך. יובהר כי, עיכוב בלוחות הזמנים הנובע מצורך בתיקונים אלו לא יגרע מאחריות הספק לעמידה במועדי האספקה.

3.9.21.11. קליטה ממוכנת מקובץ בקרה - קליטת רשימת תכולה (באקסל או בכול פורמט אחר) למערכת המידע שתימסר ע"י נציג המזמין תעשה ללא חיוב, ולא תיחשב כמתן שירותי הקלדה ורישום של תיק במסגרת שירות זה

3.9.22. **שרותי הקלדה של טקסט בשפה זרה**

3.9.22.1. במסגרת שירות זה הספק יספק שרותי הקלדה של טקסט בשפות זרות שאינן עברית. יובהר ששירות זה יופעל במקרה בו כל הטקסט להקלדה במסמך ובמיכל הוא בשפה זרה ולא במקרה של טקסט מעורב עברית + שפה נוספת באותו מסמך.

3.9.23. **שירותי תרגום והקלדה של טקסט משפה זרה לעברית**

3.9.23.1. במסגרת שירות זה יספק הספק שרותי תרגום והקלדה של טקסט משפות זרות לעברית, במהלך בתהליך המפתוח. שירות זה יופעל רק במידה וכל הטקסט להקלדה ותרגום במסמך ובמיכל הוא בשפה זרה ולא במקרה של טקסט מעורב (עברית + שפה נוספת באותו מסמך).

3.9.23.2. התרגום יבוצע ברמת שפת אם, תוך היצמדות למאגר מונחים מקצועי במידת הצורך.

3.9.23.3. תבוצע בדיקת איכות התרגום במסגרת ההקשר כלומר בהעברת המשמעות המדויקת , כולל ניואנסים תרבותיים ודקויות לשוניות (בניגוד לתרגום מילולי אוטומטי).

3.9.24. **פירוק קובץ קיים למספר קבצים עפ"י הנחיית המזמין**

3.9.24.1. במסגרת שירות זה הספק יפרק קבצי תמונה מסוגים שונים (לדוגמא: Multi tiff, PDF) למספר קבצים וזאת בהתאם להנחיית המזמין. הספק יקלוט מהמזמין את הקבצים ואת קבצי המפתוח (אם קיימים), יפרק את הקבצים למספר קבצים חדשים בהתאם להנחיית המזמין, ימפתח את הקבצים החדשים, יבקר את התוצרים, וייצא אותם למזמין בפורמט שיקבע על ידו.

3.9.25. **איחוד קבצים לקובץ אחד עפ"י הנחיית המזמין**

3.9.25.1. במסגרת שירות זה יאחד הספק קבצי תמונה מסוגים שונים (לדוגמא: tiff, PDF, Jpg) לקובץ אחד וזאת בהתאם להנחיית המזמין. הספק יקלוט את הקבצים המיועדים לאיחוד, יבצע איחוד של הקבצים בהתאם להנחיית המזמין, יבקר את התוצרים, ימפתח את הקבצים החדשים וייצא אותם למזמין בפורמט שיקבע על ידו.

3.9.26. **יצוא חומר במספר פורמטים דיגיטליים או יצוא נוסף של כל החומר שנסרק באותו פורמט לאחר תום העבודה**

3.9.26.1. במסגרת שירות זה, הספק ייצא את כל החומר הנדרש ע"י המזמין כקובץ נוסף לקובץ אשר בחר בייצוא הראשון. לדוגמא, אם בחר לייצא ביצוא הראשון את החומר בפורמט .tiff, רשאי המזמין לדרוש יצוא נוסף של החומר בפורמט .pdf. המזמין ישלם עלות קבועה וחד פעמית (עבור כל סוג קובץ שיוצא) של התאמת היצוא לפורמט הנוסף. כמו כן, המזמין ישלם על יצוא חוזר של החומר אשר אושר ע"י המזמין ולא נמצא בו כל תקלה.

ג. <u>קבוצת שירותים 3 - דיגיטציה של קלטות וסלילים אודיו ווידאו, וסריקת מיקרופילם, שקופיות ותשלילים</u>

3.9.27. הכנת קלטות וסרטים לדיגיטציה

3.9.27.1. <u>הכנת סרטים, קלטות וסלילים לדיגיטציה תכלול את הפעולות הבאות:</u>

3.9.27.1.1. הוצאת קלטות, סרטים וסלילים מתוך המיכל הנבחר או אמצעי האחסון בו הם נמצאים.

3.9.27.1.2. ביצוע בדיקת שלמות ותקינות של סרט/קלטת/סליל.

3.9.27.1.3. תיקון/עדכון כיתוב על גבי סרט/קלטת/סליל.

3.9.27.1.4. ביצוע טיפול מקדים בהתאם למצב הסרט/קלטת/סליל לדוגמא:

3.9.27.1.5. טיפול מכני - ניקוי אבק חיצוני ופנימי, תיקון כיתוב והחלפת מדבקות לפי הצורך, תיקון והדבקה.

3.9.27.1.6. טיפול כימי - בדיקה וטיפול כימי וביולוגי לפטריות או סינדרום חומץ וטיפול מתאים בסרטים הפגועים.

3.9.27.1.7. טיפול טרמי - אפיית קלטות, סלילם לפני הדיגיטציה.

3.9.27.1.8. סרטי פילם יעברו טיפול שיקומי והכנה לדיגיטציה ע"י הספק כמפורט להלן:

3.9.27.1.8.1. החלפת חיבורי דבק (להלן: "ספלייסים") בסרט וניקוים באמצעות חומרים המיועדים לכך; הדבקת לידר (סרט לבן) בתחילת הסרט ובסופו; ניקוי הסרט; סימון סינק; תיקון פרופורציות; ניקוי חיבורי דבק יבשים באמצעות אלכוהול או כל חומר מתאים אחר (כגון: ECCO CLEANER) אשר לא יפגע בסרט; ניקוי חיבורי דבק רטובים/דביקים אסור באלכוהול אלא באמצעות חומר ניקוי בשם Perchlorethylene או חומר אחר בשם Arcane.

3.9.27.1.9. קלטות יומאטיק וביתא יעברו טיפול שיקומי והכנה לדיגיטציה ע"י הספק כמפורט להלן:

3.9.27.1.9.1. ניקוי אבק חיצוני ופנימי מהקלטת.

3.9.27.1.9.2. אפיית קלטות לפני הדיגיטציה.

3.9.27.1.9.3. ניקוי הקלטת במכונת ניקוי RTI.

3.9.27.2. <u>הכנת מיקרו פילם, מיקרו פיש, שקופיות, תשלילים לדיגיטציה</u>

3.9.27.2.1. הכנת מיקרו פילם/מיקרו פישים/שקופיות/תשלילים לדיגיטציה לקובץ דיגיטלי תכלול את הפעולות הבאות:

3.9.27.2.1.1. הוצאת מיקרו פילם, מיקרו פיש, שקופיות ותשלילים מתוך המיכל הנבחר או אמצעי האחסון בו הם נמצאים.

3.9.27.2.1.2. סימון כל קופסא במדבקת ברקוד עם זיהוי חד ערכי, הניתנת לזיהוי חד ערכי (על פי מבנה מספור אשר יקבע על ידי המזמין בשיתוף עם הספק). מדבקות הברקוד יופקו, יסופקו ויסומנו על ידי הספק.

3.9.27.2.1.3. רישום מעטפת/קופסת הסרט/מיקרו פיש וקליטתו למערכת המעקב וניהול רצפת הייצור של הספק.

3.9.27.2.1.4. הוצאת מיקרו פילם/ מיקרו פישים / שקופיות / תשלילים מהקופסא/מעטפה.

3.9.27.2.1.5. ביצוע בדיקת שלמות ותקינות של מיקרו פילם/ מיקרו פישים/ שקופיות / תשלילים.

3.9.28. **דיגיטציה של סרטי מיקרו פילם/מיקרו פישים/שקופיות/תשלילים לקבצי Image**

3.9.28.1. הספק יבצע דיגיטציה של צילומי המסמכים שעל גבי סרט מיקרו פילם/מיקרו פישים/ שקופיות/ תשלילים לקבצי Image, כמפורט להלן:

3.9.28.2. צילומי המסמכים/תמונות שעל גבי סרט מיקרו פילם/מיקרו פישים/שקופיות/תשלילים המקורי יומרו לקבצי TIFF או Multi TIFF או JPEG או PDF או כל פורמט אחר, על פי הוראות המזמין (לעיל ולהלן: "קבצי ה- Image"). כל מסמך יהווה קובץ נפרד.

3.9.28.3. קבצי ה- Image יהיו ברזולוציה כמפורט להלן:

3.9.28.3.1. קבצי ה- Image של מסמכי שחור לבן יהיו בעלי רזולוציית סף של 150 DPI בפורמט דחיסה של CCITTG4 (1 bit) או ברזולוציה של מסמכים בעלי גווני אפור (8 BIT לפחות), וזאת בהתאם לאיכות המסמך והנחיית המזמין ותוצאות ההכנה (הפיילוט) לפרויקט.

3.9.28.3.2. קבצי ה- Image של מסמכים צבעוניים יהיו בעלי רזולוציית סף של 200- 300 DPI (8 BIT) בפורמט דחיסה LZW או CCITTG4 (1 bit) או רזולוציה נמוכה יותר בהתאם להחלטת המזמין.

3.9.28.4. גודל הקבצים ייקבעו במהלך תקופת הערכות של הספק וזאת עפ"י סוג החומר, איכות התמונה והנחיית המזמין.

3.9.28.5. כל קבצי ה- Image של כל צילומי המסמכים שעל גבי מיקרו פילם/מיקרו פישים/כרטיסי צוהר/שקופיות/תשלילים כלשהו, ישמרו במערכת הספק ולאחר מכן על גבי המדיה המגנטית כ"ספריה" נפרדת (להלן: "ספריה").

3.9.28.6. הספק יבצע בדיקת איכות מדגמית של קבצי ה- Image (לרבות התאמת הרזולוציה שנבחרה לאיכות התמונה, לכלוכים על גבי ה- Image, חדות ה- Image וכיו"ב).

3.9.28.7. המסמכים ייחתמו אלקטרונית, בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף 3.9.43.

3.9.29. דיגיטציה של קלטת/סרט וידאו לקובץ דיגיטלי

3.9.29.1. הספק יבצע דיגיטציה של הקלטות/סרטים לקבצים דיגיטליים, כמפורט להלן:

3.9.29.1.1. הקלטות והסרטים המקוריים יומרו לפורמט עליו יורה המזמין (לדוגמא MOV, AVI, MXF OP1a, WMV , Mpg וכד') (להלן: "קובצי וידאו") המזמין יגדיר את המאפיינים של כל קובץ כחלק מהזמנת העבודה וביצוע הפיילוט. כל סרט/קלטת יהוו קובץ נפרד.

3.9.29.1.2. הספק יבצע תיקון, שיפור וטיוב של איכות הסרט (לדוגמא: תיקון חדות, צבע, קול, בהירות) בהתאם להנחיה בכתב של המזמין.

3.9.29.1.3. דיגיטציה של קלטת/סליל וכד' תעשה עבור הקלטת או הסליל במלואם, ללא גזירה/דילול של חלקים.

3.9.29.1.4. על התוצר להיות ברמת דגימה מוכחת לרשתות שידור וברמת שימור ארכיונית נאותה. רמת הדגימה והאיכות יסוכמו בין המזמין לספק במהלך הפיילוט.

3.9.29.1.5. כל קבצי הווידאו ישמרו במערכת של הספק (כ"ספריה" נפרדת (להלן: "ספריה").

3.9.29.1.6. הספק יבצע בדיקת איכות מדגמית של כל קובץ ווידאו (איכות תמונה, חדות, בהירות, קול וכיו"ב).

3.9.30. דיגיטציה של סליל אודיו לקובץ דיגיטלי

3.9.30.1. הספק יבצע דיגיטציה של סלילי אודיו לקבצים דיגיטליים, כמפורט להלן:

3.9.30.1.1. המזמין יגדיר את רמת הדחיסה, כמות הערוצים ופורמט הדיגיטציה.

3.9.30.1.2. הספק יוודא שהדיגיטציה תתבצע תוך בקרת האות, ייצוב האות האנאלוגי, בקרת רעשים ומניעה של אובדן מידע.

3.9.30.1.3. דיגיטציה של הסליל וכד' תעשה עבור מלוא הסליל, ללא גזירה/דילול של חלקים.

3.9.30.1.4. הסלילים המקוריים יומרו לפורמט עליו יורה המזמין (לדוגמא: MP3, WAV, AVI, MP4, WMA וכד') (להלן "קובצי אודיו"). המזמין יגדיר את המאפיינים של כל קובץ כחלק מהזמנת העבודה וביצוע הפיילוט. כל סליל יהוה קובץ נפרד.

3.9.30.1.5. סטנדרט מומלץ לדיגיטציה:

3.9.30.1.5.1. עותק Master: WAV uncompressed, Linear Encoding 24bit, 48KHz (PCM).

3.9.30.1.5.2. עותק להנגשה: MP3, 192 Kbs, 44.1KHz or 48 KHz.

3.9.30.1.5.3. סוג הקובץ רמת הדגימה והסטנדרט לדיגיטציה ייקבעו ע"י המזמין במהלך הפיילוט.

3.9.30.1.5.4. הספק יבצע תיקון, שיפור וטיוב של איכות האודיו (לדוגמא: ניקוי רעשים ושיפור איכות הקלטה).

3.9.30.1.5.5. כל קבצי האודיו ישמרו במערכת של הספק בספריה נפרדת (להלן: "ספריה").

3.9.30.1.5.6. הספק יבצע בדיקת איכות מדגמית של קבצי האודיו (איכות קול, רעשים וכיו"ב).

ד. <u>קבוצת שירותים 4 - שירותים נלווים</u>

3.9.31. שליפת יחדות תיוק מהמדפים ואריזתם במיכלים באתרי המזמין

3.9.31.1. המזמין ינחה את הספק להתייצב באחד מאתרי האיסוף.

3.9.31.2. הספק יישלוף ויאגד יחידות תיוק מהמדפים או מתוך המיכלים אשר על המדפים וכן, מהמקומות בהם מצויות יחידות תיוק באתר האיסוף, בהתאם להנחיות המזמין.

3.9.31.3. הספק יסמן את כל התיקים/יחידות התיוק במדבקת ברקוד עם זיהוי חד ערכי. מדבקות הברקוד יוכנו ויופקו על ידי הספק.

3.9.31.4. הספק יקבל מידי המזמין מיכלים או יספקם בעצמו בתשלום נוסף (לאריזת יחידות תיוק). הספק יארוז את יחידות תיוק בתוך המיכלים. כל מיכל יסומן במדבקה שתכיל

את הפרטים הבאים: שם המזמין, ברקוד עם זיהוי חד ערכי, שם המחלקה/אגף; שם אתר האיסוף; תאריך האריזה; כמות יחידות תיוק (תיקים, קלסרים, שקיות, מעטפות וכד') במיכל. כל הפרטים על גבי מדבקת המיכל, למעט הברקוד, ימולאו על ידי הספק.

3.9.31.5. יחידות תיוק והמיכל יארזו ויסגרו באופן שיבטיח כי המסמכים, יחידות תיוק והמיכל לא יינזקו במהלך העברתם ללשכת הסריקה.

3.9.31.6. הספק יפיק תעודת משלוח המפרטת את תכולת המיכל, שתכלול את מספרי הברקוד, כמות יחידות תיוק, שם המזמין, מחלקה, תאריך ומס' מיכל.

3.9.31.7. בתום תהליך הסריקה ישיב הספק את המיכל לאתר עליו יורה המזמין (ללא החזרה של יחידות התיוק למדף).

3.9.32. **החזרת מיכלים ויחידות תיוק למקומם באתרי המזמין בהתאם לסדר הנדרש בתום תהליך הסריקה**

3.9.32.1. בתום תהליך הסריקה ישיב הספק את המיכלים ויחידות התיוק לאתר עליו יורה המזמין.

3.9.32.2. הספק ימקם את המיכלים על המדפים לפי הסדר הנדרש באתר כפי שיורה לו המזמין.

3.9.32.3. הספק ירוקן את המיכל מתכולתו, וישיב את יחידות תיוק, לפי הסדר הנדרש, למיכלים המקוריים שמהם יחידות התיוק נשלפו או לכל מקום אחר באתר עליו יורה המזמין.

3.9.33. **הספקת מיכלי קרטון ומכסה**

3.9.33.1. בהתאם לדרישת המזמין, הספק יספק מכלים גניזה סטנדרטים חדשים כולל מכסה תואם.

3.9.33.2. המזמין אינו מחויב ברכישת המיכלים שיועברו לסריקה מהספק.

3.9.33.3. הספק נדרש לפרוק ולמסור את המיכלים במקום המדויק שמנחה אותו המזמין, קרי כל אחד מחדרי המזמין/מחסן וכד'. בכל מקרה אין להשאיר מיכלים ברחבת הפריקה באתר המזמין.

3.9.34. **השחלת מסמכים לאביזר התיוק ביחידת התיוק בהתאם לסדר המקורי**

3.9.34.1. לאחר סיום הליכי הסריקה של המסמכים הספק יאגד את המסמכים בהתאם לשיוכם ליחידות התיוק המקוריות, וישחיל את המסמכים למתקן התיוק ביחידות התיוק. יחידת התיוק תסודר ותותאם למצבה הראשוני כפי שהועברה לידי הספק ללא פגיעה במסמכים. ההחזרה תכלול: השחלת המסמכים בסדר המקורי ליחידות התיוק המקוריות או ליחידות תיוק חדשות, שיסופקו על ידי המזמין וזאת בהתאם למצבו המקורי.

3.9.34.2. מסמכים שבמקור היו מאוגדים בצורה מיוחדת, יטופלו בהתאם להנחיות המזמין.

3.9.34.3. מספר הדפים ביחידת התיוק לא יעלה על 80 דפים. הספק יאמוד את מספר הדפים ביחידות התיוק ויחלק ב- 80. אם התקבל מספר שהוא גדול ממספר יחידות התיוק הקיים בפועל, יתבצע חיוב בהתאם למספר היחידות שהתקבל בתוצאת החילוק.

3.9.35. **כריכת ספר/חוברת/תיק/יחידת תיוק בכריכת חום או ספירלה עפ"י בחירת המזמין והשבתה למצבה הקודם**

3.9.35.1. לאחר סיום הליכי הסריקה של המסמכים יאגד הספק את המסמכים בהתאם למצבם המקורי ויארוז את המסמכים בהתאם לסדרם המקורי ביחידות התיוק. בתום תהליך האיגוד של המסמכים לצבורה, יבצע הספק כריכה של מסמכים שהיו כרוכות טרום הסריקה/ספרים/חוברות עפ"י בחירת המזמין באמצעות:

3.9.35.1.1. כריכת סליל (ספירלה) - חירור צד הספר /חוברת הצבורה, הוספת שקף/בריסטול כריכות בהתחלה ובסוף וכריכה באמצעות ספירלה פלסטיק בגוונים שונים.

3.9.35.1.2. כריכת חום - כריכה באמצעות עטיפות פלסטיק לכריכה בחום או באמצעות כריכה עוטפת (קרטון אחיד העוטף את עמודי הספר) על פי בחירת המזמין.

3.9.35.2. בתום התהליך יוחזר הספר, החוברת או המסמכים ליחידת התיוק או המיכל המקורי.

3.9.36. **חיתוך כריכות ספרים, חוברות וכו' בעובי מעל 2 ס"מ (200 דף) בגיליוטינה**

3.9.36.1. חיתוך כריכות ספרים, חוברות וכו' בעובי מעל 2 ס"מ (200 דף) בגיליוטינה חשמלית וזאת מבלי לפגוע בטקסט ובמידע הקיימים בעמודי הצבורה וביכולת לכרוך את הצבורה מחדש. החיתוך יעשה בצורה אנכית וישרה קרוב ככל האפשר לשולי הדף.

3.9.37. **שידוך/הידוק מסמכים בהתאם לסדר המקורי והחזרתם למצבם המקורי ביחידת התיוק ובמיכל**

3.9.37.1. לאחר סיום הליכי הסריקה של המסמכים, הספק יאגד את המסמכים בהתאם למצבם המקורי כך שתתקבל יחידת תיוק מסודרת ומותאמת למצב בו הועברה לידי הספק. מסמכים שבמקור היו מאוגדים בצורה מיוחדת, יטופלו בהתאם להנחיות המזמין.

3.9.37.2. ההחזרה תכלול: איגוד של הדפים של אותו מסמך (בהתאם להגדרה/סימון של המסמך בהכנה) על פי סדרם המקורי, שידוך/הידוק של כל הדפים השייכים לאותו מסמך או איגודם באמצעות אביזר אחר עליו יורה המזמין, הכנסת המסמכים בסדר המקורי ליחידת התיוק המקוריות או ליחידות תיוק חדשות, שיסופקו על ידי המזמין, והחזרת יחידות התיוק למיכל בהתאם לסדרם המקורי.

3.9.37.3. מספר הדפים ביחידת התיוק לא יעלה על 80 דפים. מספר יחידות התיוק יחושב בהתאם למספר הדפים הכולל חלקי 80.

3.9.38. **מיון מחדש של דפים במסמך או מסמכים בתיק/יחידת תיוק בהתאם להנחיית המזמין**

3.9.38.1. סידור מחדש של דפים במסמך וזאת בהתאם להנחיית המזמין. הספק יסדר את הדפים במסמך (לפני או אחרי הסריקה בהתאם להנחיית המזמין) וזאת בהתאם ללוגיקה שתוגדר על ידי המזמין.

3.9.38.2. סידור מחדש של מסמכים ביחידת התיוק וזאת בהתאם להנחיית המזמין. הספק יסדר את המסמכים ביחידת התיוק (לפני או אחרי הסריקה בהתאם להנחיית המזמין) וזאת, בהתאם ללוגיקה שתוגדר על ידי המזמין.

3.9.38.3. שידוך של הדפים והמסמכים בהתאם לסדר המיון.

3.9.39. **הכנת החומר להפקדה בארכיון המדינה**

3.9.39.1. בהתאם לדרישת המזמין, הספק יפיק דוח המפרט את פרטי החומר הארכיוני המיועד להפקדה בארכיון המדינה. המזמין רשאי לבקש מהספק להתאים את מבנה הדוח והנתונים המופיעים בו בהתאם לנדרש ולבקש דוח מצאי מלא.

3.9.39.2. נציג המזמין והספק יתאמו את לוחות הזמנים לביצוע העבודה, ואלו יגובשו לתוכנית עבודה מאושרת כאמור בנספח ז' .

3.9.39.3. בהתאם להנחיות המזמין, הספק יבצע בלשכת הסריקה את כל פעולות ההכנה הנדרשות לשם הפקדת החומר בארכיון המדינה לרבות:

3.9.39.3.1. הספק יסמן את יחידות התיוק בהתאם להנחיות המזמין, בנוכחות נציג המזמין ובהתאם לנהלי ארכיון המדינה.

3.9.39.3.2. הספק יחליף את כריכות יחידות התיוק הקיימות לכריכות מנילה לפי מפרט של ארכיון המדינה (הבהרה: המזמין ישא בעלות הספקת תיקי המנילה).

3.9.39.3.3. חומר המצוי בקלסר, לא יפוצל ליותר מ- 3 תיקי מנילה ומספר הדפים בתיק מנילה אחד לא יפחת מ- 100 דפים. במידת הצורך יש להתייעץ עם נציג המזמין לדרך הפיצול החלופי.

3.9.39.3.4. הוצאת סיכות, אטבים ועטיפות ניילון.

3.9.39.3.5. הקלדת רשימות התכולה של החומר המופקד בתוכנת אקסל בפורמט הנדרש על ידי ארכיון המדינה.

3.9.39.3.6. אריזת יחידות התיוק המיועדים להפקדה והכנסתם למיכלים.

3.9.39.3.7. העברת הרשימות לארכיון המדינה לקבלת אישורם להפקדה.

3.9.39.3.8. תיקון הרשימות או סידור החומר בהתאם להערות נציג המזמין ונציג ארכיון המדינה.

3.9.39.3.9. הובלת חומר ארכיוני למתקן הגניזה של ארכיון המדינה.

3.9.39.3.10. סידור של המיכלים על המדפים בארכיון המדינה לפי הוראות נציגי הארכיון.

3.9.39.4. כל האמור יבוצע ע"פ המפורט בנספח– נוהל הפקדה בארכיון המדינה (נספח ז').

3.9.40. **איחוד יחידות תיוק ואריזה במיכלים**

3.9.40.1. המזמין ינחה את הספק לגבי קבוצת המיכלים שממנה יתבצע איחוד מיכלים.

3.9.40.2. איחוד מספר מיכלים למיכל אחד יתבצע במידה ונפח האחסון בכול אחד מהמיכלים לא עולה על 50%.

3.9.40.3. במקרה זה הספק ירוקן ויעביר את יחידות התיוק או המסמכים הנמצאים במיכל הפנוי יותר למיכל המלא יותר. יובהר כי על הספק, לנצל את מלוא נפח המיכל.

3.9.40.4. הספק ייצור קובץ בקרה ורשימה חדשה של תכולת המיכל.

3.9.40.5. הספק יעביר לידי המזמין ובית הארכיב את רשימות המיכלים שבוטלו, וקובץ הבקרה של המיכל שנוצר כתוצאה מהאיחוד.

3.9.41. **דילול תיק / יחידת תיוק**

3.9.41.1. הוצאת/שליפת 3 דפים ומעלה מתיק/יחידת תיוק באופן סלקטיבי וזאת בהתאם להנחיה מקצועית של המזמין, לצורך צמצום מספר המסמכים בתיק/יחידת תיוק.

3.9.42. **איסוף ושינוע ייעודיים**

3.9.42.1. נסיעה לאיסוף המיכלים מאתרי המזמין והחזרת החומר לאחר סיום ביצוע השירותים המבוקשים לאתרי המזמין תתבצע בהתאם לדרישות המזמין ובכל הארץ לרבות אזור יהודה ושומרון כאמור בסעיפים 3.9.4 ו- 3.9.47

3.9.42.2. יובהר, כי התשלום עבור נסיעה והחזרה כאמור תתבצע בין היתר מחוץ למועדי האיסוף וכן לכמות הקטנה מ-5 מיכלים, בהתאם לדרישת המזמין.

3.9.43. **חתימה אלקטרונית בשרתי הספק או המזמין**

3.9.43.1. <u>הנחיות כלליות</u>

3.9.43.1.1. החתימה האלקטרונית תתבצע על פי דין, באמצעות שרת ייעודי אשר יהיה בבעלות המזמין או הספק ועליו יותקנו הרכיבים הטכנולוגיים הנדרשים לתהליך החתימה ובהם אמצעי החתימה שיחתום את הקבצים והתעודה האלקטרונית המזהה את אמצעי החתימה. השרת יכלול התקנה של מנגנון time stamp לפי כללים מקובלים, וכיול זמן אחיד לפי תקן מקובל.

.3.9.43.1.2 קב"ט המזמין ינחה את תהליך השימוש במנגנון החתימה האלקטרונית, אשר יכלול בין היתר תהליך זיהוי והסמכה של עובדים על ידו לצורך חתימה במסגרת הפרויקט, מגבלות על שימוש בתעודה מסוג זה, תהליך גריעה של עובדים מהמערכת, ושיטת בקרה על מסמכים שנסרקו ונחתמו.

.3.9.43.2 <u>שיטת החתימה</u>

.3.9.43.2.1 כל עמוד ייחתם מיד לאחר שעבר תהליך סריקה, טיוב ושיפור (VRS), בחתימה אלקטרונית מאובטחת או מאושרת באופן אוטומטי.

.3.9.43.2.2 בתהליך החתימה יינתן לכל עמוד מספר סידורי רץ, ויישום מנגנון time stamp חד ערכי, אשר יציין את מועד הסריקה. החתימה האלקטרונית תכלול את הפרטים הנ"ל, קרי את הדף הסרוק, מספרו הסידורי ומועד הסריקה.

.3.9.43.2.3 מימוש חתימה זה יאפשר הוכחה של זהות הסורק, מועד הסריקה, וכי המסמך לא שונה מאז שנסרק, וככזה מהווה יישום סביר של הוראות תקנות העדות (העתקים צילומיים), תש"ל-1969.

.3.9.43.2.4 מידע על חתימה זו כאמור לא יוצג במסמך, אלא אם תועלה טענה כנגד תקינות הליך הסריקה.

.3.9.43.2.5 לאחר הסריקה יקובצו הדפים למסמכים, בהתאם למסמך המקור הפיזי. בתהליך זה תיבדק רציפות הסריקה, והמידע המצרפי של כל הדפים - ה-hash של כל אחד מהם בנפרד, יוכנס בסוף הקובץ וייחתם עם המסמך כולו.

.3.9.43.2.6 כל מסמך ייארז בתהליך זה לפורמט PDF אשר ייחתם אלקטרונית בחתימה אלקטרונית מאובטחת או מאושרת.

.3.9.43.2.7 מימוש חתימה זו על המסמך יאפשר הצגת פרטי החתימה (זהות החותם, מועד החתימה, וכד') לכל מי שמעיין בקובץ ה-PDF.

.3.9.43.2.8 החתימה האלקטרונית תתבצע באמצעות שרת ייעודי, אשר יהיה בשליטתו הבלעדית של המזמין (במידה ויסופק על ידו) ועליו יותקנו הרכיבים הטכנולוגיים הנדרשים לתהליך החתימה, לרבות אמצעי החתימה והתעודה האלקטרונית המזהה אותו.

.3.9.43.2.9 קב"ט המזמין ינחה את אופן השימוש במנגנון החתימה האוטומטית, באופן שימנע האפשרות לשימוש לרעה במנגנון החתימה האלקטרונית, ובפרט על ידי מי שאינו מורשה לכך.

.3.9.43.2.10 התהליך יכלול בין היתר תהליך זיהוי, הסמכה והרשאה של עובדים לביצוע חתימה אלקטרונית במסגרת הפרויקט, מגבלות על שימוש בתעודה מסוג

זה, תהליך גריעה של עובדים שפגה הרשאתם מכל סיבה שהיא, ושיטת בקרה על מסמכים שנסרקו ונחתמו.

3.9.43.2.11. תקינות מנגנון החתימה תיבדק מידי יום, מיד לאחד הפעלתו.

3.9.43.2.12. לאחר הסריקה יעבור מסמך ה-PDF תהליכי מפתוח ובקרה ולאחר מכן ייחתם דיגיטלית.

3.9.43.2.13. כל תהליך העבודה יישמר ב LOG, אשר ייחתם דיגיטלית בסוף יום העבודה וישמר בכפוף לקבוע בחוק הארכיונים.

3.9.44. **סריקה באתר המזמין**

3.9.44.1. המזמין רשאי לדרוש שתהליך הסריקה כמפורט במסמך זה יבוצע באתר המזמין. לקבלת שירותי סריקה באתר המזמין נדרש היקף ביצוע מינימלי של 45,000 עמודים בחודש.

3.9.44.2. הספק ידאג להצבת עובד/ים וציוד באיכות ובכמות מספקת בהתאם להיקף העבודה הנדרש. הספק יהיה אחראי על ביצוע העבודה, הדרכת העובדים, התוצרים, והתהליך בכללותו.

3.9.44.3. המזמין צריך לדאוג לתנאי הושבה נאותים לעובדי הספק שיכלולו מרחב עבודה נוח, שולחנות עבודה רחבים, כיסאות, מאוורר, מזגן או תנור חימום, תאורה מספקת ונקודות חשמל, תקשורת ואינטרנט.

3.9.45. **תהליך העבודה בסיום הסריקה והדיגיטציה - העברת תוצרי הסריקה והדיגיטציה לידי המזמין ויצוא קבצים**

3.9.45.1. הכנת תוצרי הסריקה, הצילום והדיגיטציה לקראת העברתם לידי המזמין

3.9.45.2. תוצרי הסריקה והצילום יוכנו על ידי הספק באופן הבא:

3.9.45.2.1. הספק יאפשר החלפת מסרים דו כיוונית בין המזמין לספק (בין אם באמצעות מערכת מידע פנימית או באמצעות הכספת של המזמין) לצורך יצוא תוצרי הסריקה למזמין או קבלת קבצים מהמזמין. תוצרי הסריקה והדיגיטציה יועברו באמצעות קו תקשורת נל"ן פס רחב (סיב אופטי), מאובטח. ההעברה תתבצע באמצעות קבצים סטנדרטיים (Excel, CSV, TXT, XML) לפי מבנה שיסוכם עם המזמין ובתדירות שתקבע. המזמין יהיה רשאי לשנות את מבנה או הגדרת הקבצים בהתאם לנדרש.

3.9.45.2.2. יובהר כי המזמין יהיה רשאי להנחות את הספק בדבר הנחיות עבודה הנדרשות להעברת תוצרי הסריקה לרבות, דרישות טכנולוגיות להקמת רשת המחשבים, קווי התקשרות והכספת של המזמין.

3.9.45.2.3. בהתאם לבחירת המזמין, הספק ייצא את תוצרי הסריקה והדיגיטציה למדיות השונות (DVD, דיסקים ניידים וקשיחים ועוד). מחיר השירות כולל מדיות מסוג DVD.

3.9.45.2.4. המדיות יוכנסו לקופסה עמידה ככל שניתן.

3.9.45.2.5. הספק נידרש להפריד פיזית בין המידע החסוי לגלוי הן מבחינת נתוני המפתוח והן מבחינת קבצי התמונות וקבצי הווידאו. האריזות של התמונות, הסלילים והווידאו ונתוני המפתוח החסויים יסומנו בסרט אדום אלכסוני בצידן השמאלי העליון או בסימן אחר אשר יוסכם עם המזמין.

3.9.45.2.6. אין לצרוב נתונים חסויים ולא חסויים של מספר סרטים/קלטות/סלילים על אותו תקליטור/דיסק קשיח.

3.9.45.2.7. מבנה הרשומה של קובץ המפתוח יקבע על ידי המזמין.

3.9.45.2.8. בכל מדיה יאוחסנו קבצי Image, קבצי וידא ואודיו ברמת מיכל, שלמים יחד עם קבצי המפתוח המתאימים או בחלוקה אחרת שתקבע על ידי המזמין.

3.9.45.2.9. הספק יכין רשימת תכולה לכל מדיה, אשר תכלול את הפרטים הבאים עבור כל מיכל: מספר המיכל, סה"כ מיכלים, סה"כ יחידות תיוק, מספרי יחידות תיוק, לכל תיק/יחידת תיוק: כמות קבצי Image בכל תיק/יחידת תיוק, כמות עמודים קדמיים, כמות עמודים שנסרקו, סה"כ עמודים במשלוח, סה"כ עמודים קדמיים במשלוח, סה"כ קבצים במשלוח, תאריך שמירת הנתונים, שם המזמין והאגף/המחלקה.

3.9.45.2.10. הספק יכין רשימת תכולה לכל מדיה, אשר תכלול את הפרטים הבאים: מספרי מיכל אותם מכילה המדיה, מספר הקלטות, כמות קבצי וידאו / אודיו על גבי המדיה, מספר סרט הווידאו / אודיו, משך הסרט, פורמט, תאריך שמירת הנתונים על גבי המדיה, שם המזמין, שם האגף/מחלקה.

3.9.45.2.11. המידע שעל גבי המדיות שהועברו למזמין ישמר בגיבוי אלקטרוני על גבי מערכת הספק למשך חצי שנה מסיום מתן כל השירותים המבוקשים, ובכפוף לאישור המזמין להסרת גיבוי זה.

3.9.45.3. <u>העברת תוצרי הסריקה, הצילום והדיגיטציה לידי המזמין</u>

3.9.45.3.1. הספק יעביר את התוצרים של תהליך הסריקה או הדיגיטציה והמפתוח לידי המזמין.

3.9.45.3.2. המזמין ימציא לספק אישור בגין קבלת תוצרי הסריקה כאמור.

3.9.45.4. <u>אריזת המסמכים, הסרטים, הקלטות והסלילים לאחר סיום תהליך הסריקה והדיגיטציה</u>

3.9.45.4.1. לאחר סיום תהליך הסריקה והדיגיטציה יאגד הספק את המסמכים/הקלטות/הסרטים/הסלילים בהתאם לסידורם המקורי, ויארוז את יחידות התיוק והקופסאות המקוריות בהתאם לשיוכן למיכל המקורי.

3.9.45.4.2. אופן אריזת המסמכים/הקלטות/הסרטים/הסלילים מחדש יבטיח שניתן יהיה להגיע אל כל אחד אחד מהם בצורה מהירה וחד ערכית (על פי ברקוד).

3.9.46. **אחסון ושמירת החומר, בטיחות אש וביטחון**

3.9.46.1. איחסון ושמירת המסמכים, הקלטות, הסרטים, הסלילים וחומרים אחרים.

3.9.46.2. הספק יאחסן את המסמכים, הקלטות, הסרטים, הסלילים וחומרים אחרים במשך 3 חודשים מיום קבלת אישור בכתב מהמזמין על קבלת תוצרי הסריקה והדיגיטציה. מסמכים שנעשה להם טיפול חוזר ישמרו למשך 3 חודשים מיום אישור קבלת תוצרי הסריקה והדיגיטציה המתוקנים (לאחר התהליך החוזר) על ידי המזמין.

3.9.46.3. מקום האחסון יהיה סגור ומאובטח, ובו מערכת לכיבוי אש, המכילה גלאי אש ועשן. מקום האחסון יאושר מראש על ידי נציג המזמין.

3.9.46.4. מקום האחסון יהיה מותאם לתנאים ולתקנים הדרושים לאחסון מסמכים, קלטות, סרטים, סלילים וחומרים אחרים (מיזוג, בקרת לחות וטמפרטורה מבוקרים).

3.9.46.5. אחסון המסמכים, הקלטות, הסרטים, הסלילים והחומרים האחרים יהיה באזור נפרד אצל הספק (לא יתבצע עירוב בין מיכל של המזמין לכל חומר אחר המאוחסן במקום האחסון).

3.9.46.6. בכל עת בה נמצאים המיכלים בידי הספק, לרבות בתקופת האחסון, ינהל הספק מעקב אחר מיקומו המדויק של כל מיכל, קלטת, סרט, סליל, ויספק כל מסמך או קובץ שידרוש המזמין, לא יאוחר מ-24 שעות ממשלוח דרישה בעניין ובהתייחס לחומר שמוגדר על ידי המזמין כבעל רגישות גבוהה, לא יאוחר מ- 12 שעות ממשלוח דרישה בעניין.

3.9.46.7. במקום האיחסון לא יעברו צינורות מים (למעט צינורות מערכת הכיבוי) או ביוב, לא בצמוד לתקרה ולא בצמוד לרצפה או לקירות. בנוסף, למבנה תהיה מערכת ניקוז מי גשם.

3.9.46.8. במקום האחסון לא יהיו חלונות. אם יש חלונות, שטח החלונות לא יעלה על 10% משטח הקירות, ועליהם להיות מוגנים נגד קרינה ישירה.

3.9.46.9. פתחי מקום האיחסון ימנעו כניסת אבק באמצעות פילטר ספוגי, כניסת בעלי חיים ומזיקים.

3.9.46.10. המבנה ימנע את חשיפת המיכלים לשמש, לרוח, לנזילות, עשן ומזיקים.

3.9.46.11. <u>חשמל ותאורה במקום האיחסון</u>

3.9.46.11.1. מיקום גופי התאורה במעברים יהיה במרחק מינימאלי של לפחות 50 ס"מ מהחומר הארכיוני כאשר גופי התאורה יהיו עם כיסוי. במידה ובמעבר קיים מרחק אופקי הקטן מ-50 ס"מ, מחוייב הספק לוודא הגנה מוחלטת של גוף התאורה וכן בקיום תאורה קרה.

3.9.46.11.2. במקום האיחסון תותקן מערכת גיבוי לתאורה בשעת חירום. המערכת תופעל אוטומטית ללא תלות ברשת החשמל הקבועה.

3.9.46.11.3. על כל המבנים להיות מחוברים בחיבור קבוע לחשמל.

3.9.46.12. <u>בטיחות אש</u>

3.9.46.12.1. מניעה – הספק יפעל להרחקת גורמי אש משטח המתקן ומסביבתו. הספק יחיל איסור עישון והפעלת תנורים חשמליים בשטח מקום האיחסון.

3.9.46.12.2. גילוי – במקום האיחסון פועלת מערכת גלאי עשן, בכל חלקי האתר, מקושרת למתזים ולמרכז בקרה עם חייגן התראה אוטומטי. בתוך מקום האיחסון מותקנים צופרי אזעקה ופינוי.

3.9.46.12.3. כיבוי – במקום האיחסון פועלת מערכת מתזי מים אוטומטים (ספרינקלרים) בטמפרטורת גילוי מאוחרת 75 מעלות צלסיוס עד 80 מעלות צלסיוס. באזור בו מאוחסנת המדיה המגנטית תותקן מערכת מתזים אוטומטית מסוג אבקה או גז. בעמדות קריטיות יותקנו מתקני כיבוי אוטומטיים ידניים, להפעלה בטוחה בעת שריפה. מערכות הכיבוי ומתזי המים יהיו בעלי תו התקן הישראלי.

3.9.46.12.4. במתקן האחסון קיימים גלגילונים ומטפים.

3.9.46.12.5. במידה ולספק יש מערכות מניעה, כיבוי וגילוי השונות באופן תפעולן מהנדרש לעיל רשאי הספק להגיש אישור של נציג מורשה מטעם איגוד הערים לכיבוי אש, באזור בו ממוקם מקום האיחסון. הנציג המורשה יאשר בתצהיר מטעמו שמערכת הגילוי והכיבוי המותקנת במקום האיחסון עונה לכל דרישות הכיבוי והגילוי הנדרשות להפעלת מקום האיחסון המוצעת.

3.9.46.13. <u>ביטחון ואבטחת החומר הארכיוני במקום האיחסון</u>

.3.9.46.13.1 שטח מקום האיחסון יהיה סגור ושום גורם זר לא יכנס לתחומו. במקום האיחסון קיימת מערכת התראה אלקטרונית לגילוי פריצה לרבות טלוויזיה במעגל סגור, בקרת כניסה לשטח מקום האיחסון לאולמות ולמחשבים ומתקני אזעקה המחוברים למוקד 24 שעות ביממה.

.3.9.46.13.2 על הספק להמציא אישורים בגין ההתקנה ובגין החיבור למוקד הבקרה.

.3.9.46.13.3 במקום האיחסון יותקנו מצלמות מקליטות בעלות יכולת אגירה חודשיים אחורה לפחות.

.3.9.46.13.4 לספק קיים נוהל לכניסה ורישום עובדים ואנשים אחרים לבניין כולו ולמקום האיחסון.

.3.9.46.13.5 מקום האיחסון יהיה ללא חלונות. החלונות (אם ישנם) ימוגנו ע"י סורגים.

.3.9.46.13.6 הדלתות במקום האחסון תהיינה נעולות גם בשעות הפעילות. בדלת הכניסה הראשית יותקנו מערכת טמ"ס ומכשיר אינטרקום לכניסה מבוקרת.

.3.9.46.13.7 נציג המזמין או קב"ט המזמין יהיו רשאים להגיע ללשכת הסריקה לבחון ולבקר את אמצעי הביטחון והאבטחה של החומר הארכיוני ולדרוש שינויים והתאמות מתחייבים. הספק מתחייב בביצוע ההתאמות, על חשבונו, במהלך תקופת ההתקשרות. במקרים של השקעות ניכרות או ייחודיות למזמין שבעטיים קיימים חילוקי דעות בין המזמין לספק, יובא הנושא לשימוע בפני עורך המכרז, לקבלת החלטתו בנושא.

.3.9.46.13.8 טרם תחילת ביצוע השירותים המבוקשים על ידי הספק או במהלכם, רשאי קב"ט המזמין לערוך סקר אבטחה (להלן: "סקר אבטחה"). מטרת סקר האבטחה היא לקבוע אילו תשומות אבטחה נוספות, מעבר לנדרש במכרז, נדרשות לשם מתן השירותים המבוקשים.

.3.9.46.13.9 רמת האבטחה, האמצעים שיידרשו וכל פרט הקשור לאבטחה או ביטחון של הפרויקט ייקבעו באופן בלעדי על ידי קצין הביטחון של המזמין בהתאם לתוצאות סקר האבטחה שיבוצע.

.3.9.46.13.10 הספק מתחייב לעמוד בכל דרישות האבטחה של המזמין. כל דרישות האבטחה יבוצעו באתרי הספק, בהתאם לממצאי סקר האבטחה, ובשיתוף פעולה מלא עם גורמי האבטחה של המזמין.

.3.9.46.13.11 דרישות האבטחה של המזמין, מעבר למה שנדרש מהספק במכרז, יבוצעו על ידי המזמין או על ידי ספק מטעמו או על ידי הספק, והכול באחריות, בפיקוח ומימון של המזמין בתיאום עם הספק. ככל שיעלה ספק ביחס לשירות הנדרש, דעתו של עורך המכרז תכריע.

3.9.46.13.12. ציוד ואמצעים שיותקנו על חשבון המזמין במתקני הספק יהיה בבעלות המזמין. המזמין רשאי לדרוש כי בתום תקופת ההתקשרות, יוחזר למזמין הציוד שהותקן באתרי הספק בהתאם לדרישות האבטחה של המזמין, ובמימונו.

3.9.46.13.13. ציוד מקצועי או ציוד נלווה אשר סופק על ידי המזמין לצורך עמידה בדרישות האבטחה, יהיה ייעודי אך ורק לצורך מתן השירותים למזמין.

3.9.46.13.14. הספק לא יעשה כל שימוש בחומר המזמין. לא לצורך פרסום בעל פה או בכתב, לא באופן פרטי או פומבי, ולא יפרסם את המזמין ברשימת לקוחותיו, וזאת ללא אישור מראש ובכתב מהמזמין / עורך המכרז.

3.9.46.13.15. במקרה של גרימת נזק לחומר הארכיוני בגין סיבה כל שהיא כגון, שריפה, פריצה, גניבה וכו', הספק יודיע על כך לנציג המזמין לא יאוחר מ- 3 שעות לאחר גילוי האירוע תוך פירוט סיבת הנזק, יחידות התיוק שניזוקו ומצבן.

3.9.47. הובלת המיכלים, הסרטים, הקלטות, הסלילים לאחר סיום תהליך הסריקה

3.9.47.1. לאחר חלוף 3 חודשי האחסון של המיכלים/הסרטים/קלטות/סלילים יעביר הספק את החומרים חזרה לאתר האיסוף במשרד, לארכיב, ארכיון המדינה או לביעור, והכול על פי הוראות המזמין.

3.9.47.2. בכל יום ה - 1 וה - 15 בכל חודש קלנדרי, הספק יעביר למזמין דו"ח ובו מפורטים פרטי המיכלים/הסרטים/קלטות/סלילים שתקופת האחסון שלהם עומדת להסתיים במהלך השבועיים שמיד לאחר מועד הגשת הדו"ח הבא (כלומר: בדוח המוגש ב- 1 בחודש כלשהו, יפורטו המיכלים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל מיום ה- 15 ועד לתום אותו חודש; בדוח המוגש ב- 15 בחודש, יפורטו המיכלים שתקופת האחסון שלהם תסתיים החל מיום ה- 1 ועד ליום ה- 14 של החודש הבא). בדו"ח יפורטו מספרי הברקוד של המיכלים הרלוונטיים ושל תוצרי הצילום והדיגיטציה של אותם מיכלים, וכן מועד סיום תקופת האחסון שלהם.

3.9.47.3. המזמין יעביר לספק את אישורו לפרטי הדו"ח או את הסתייגויותיו ממנו (לדוגמא: מיכל שטרם חלפו 3 חודשי האחסון שלהם; תוצרי צילום ודיגיטציה פגומים המצריכים צילום מחודש וכיוצא בזה), ויודיע לו לאיזה יעד עליו להעביר כל מיכל. המזמין יתאם עם הספק את המועדים לביצוע ההעברה.

3.9.47.4. המיכלים יועברו למזמין בצירוף תעודת משלוח. התעודה תכלול את הנתונים הבאים: מספר משלוח, תאריך המשלוח, מספרי המיכלים במשלוח (ברקוד), מספר המיכלים הכולל במשלוח.

3.9.47.5. הספק יוביל את המיכל על פי הוראות המזמין. ההובלה תיעשה בתנאים המפורטים בסעיף 3.9.4 לעיל.

3.9.48. **פינוי חומר למיחזור (להלן: "ביעור חומר")**

3.9.48.1. עם קבלת אישור מהמזמין לביעור החומר, על הספק לפנות את החומר למיחזור.

3.9.48.2. הספק יפריד את המיכלים שאושרו לביעור, ויבצע את הביעור בהתאם להנחיות המפורשות של המזמין.

3.9.48.3. לאחר ביצוע הביעור, יעדכן הספק את מערכת המידע ויעביר למזמין אישור על ביצוע הביעור.

3.9.48.4. המזמין ינחה את הספק באשר לאופן תהליך הביעור לרבות, שיטת הביעור, לוחות זמנים לביעור, פינוי הפסולת לאחר הביעור וכו'. יובהר לספק כי, שיטת הביעור תתבצע לפי בחירת המזמין בהתאם לרשימת השירותים המפורטת בהוראת תכ"ם מס' 16.5.11 "רכישת שרותי טיפול בפסולת נייר מסווגת, רגילה, איסוף קרטונים ומדיה מגנטית" (להלן: "הוראה 16.5.11") העדכנית. על הספק לתאם את ביצוע פינוי הפסולת עם חברת המיחזור הזוכה במכרז לאספקת השירותים המפורטים בהוראה 16.5.11 העדכנית.

3.9.48.5. הספק נדרש לתאם את מועדי האיסוף של החומר לביעור עם חברת המיחזור, ולשתף עימה פעולה ככול שיידרש.

3.9.48.6. הספק נדרש להקצות שטח נפרד לפינוי הפסולת, לאפשר הכנסת מגרסות נייר והצבת מכולות, וכן לאפשר כניסה של משאיות לאיסוף הפסולת.

3.9.48.7. יובהר כי הספק מתחייב לפעול ולשתף פעולה בהתאם להוראה 16.5.11 ובהתאם להנחיות המזמין. כל עדכון של ההוראה מחייב את הספק לפעול בהתאם.

3.9.48.8. ביעור החומר יתבצע באחת מהשיטות המפורטות להלן (בהתאם לקבוע בהוראה 16.5.11 העדכנית), לפי בחירת המזמין:

3.9.48.8.1. איסוף ופינוי פסולת נייר רגילה ע"י חברת מחזור, ללא לווי של נציג.

3.9.48.8.2. איסוף, פינוי וגריסת פסולת נייר ומדיה מגנטית רגילה או מסווגת, ע"י חברת מחזור, בלווי של נציג המזמין בהתאם לדרישתו. במקרה זה, על הספק לעדכן את המזמין במועד שנקבע לאיסוף החומר לביעור ועל סיום תהליך הביעור. גריסה במתקן הגניזה באמצעות מגרסה ניידת, ופינוי החומר לחברת מיחזור מוכרת, בלווי של נציג המזמין בהתאם לדרישתו.

3.9.49. **הוספת שירות לרשימת השירותים המאושרת**

3.9.49.1. לעורך המכרז שמורה הזכות במהלך כל תקופת הרכש להוסיף לתכולת ההתקשרות מוצרים או שירותים אשר נדרשים לצורך ייעול ומקסום השירותים נשוא המכרז, בין היתר, מבין הקטגוריות הבאות:

3.9.49.1.1. קבוצת שירותים 1 - סריקה וצילום מסמכים.

3.9.49.1.2. קבוצת שירותים 2 - מפתוח, פיענוח טקסט (OCR) וטיפול בקבצים דיגיטלים.

3.9.49.1.3. קבוצת שירותים 3 – דיגיטציה של קלטות וסלילים (אודיו ווידאו), וסריקת מיקרופילם, שקופיות ותשלילים.

3.9.49.1.4. קבוצת שירותים 4 - שירותים נלווים נוספים לשירותים האמורים.

3.9.49.2. המחיר יקבע במסגרת משא ומתן בין עורך המכרז לספק הזוכה, בשים לב לשקלול תנאי השירות הרלוונטיים למכרז, אופי הפריט והשימוש בו.

3.9.49.3. הפריטים שיוספו במהלך תקופת ההתקשרות, לא יעלו במצטבר, על שיעור של 20% מהיקף הרכש שיתבצע מכוח המכרז.

3.9.49.4. בכל מקרה של הוספת שירות חדש או עדכון שירות קיים, עורך המכרז רשאי להוסיף לאמנת השירות (SLA) דרישות חדשות, בהתאם לאופי ומהות השירות החדש או המעודכן.

3.9.49.5. בחר עורך המכרז להאריך את תקופת ההתקשרות, כאמור בסעיף 3.3.1.2, תכלול הארכת ההתקשרות גם את השירות החדש או המעודכן.

3.10. עלות

3.10.1. תמורת ביצוע התחייבויותיו לפי המכרז והסכם זה, ישלם המזמין לספק בהתאם למפורט בפרק זה. הספק לא יהא זכאי לכל תשלום או תמורה כל שהיא בקשר לאספקת שירותים שאינם תואמים את המפורט בפרק זה.

3.10.2. כל המחירים הנקובים בהצעה, לאחר שיקלול אחוזי ההנחה המוצעים על ידי הספק, יהיו סופיים ויכללו את כל מרכיבי העלות. המחירים יהיו נקובים בשקלים כולל מע"מ, ויכללו כל מס או היטל או תוספת אחרת לרבות כל תשלום לצד שלישי בגין זכויות השימוש בציוד על כל מרכיביו.

3.10.3. העלות הכוללת תשקף את כל הנדרש בהתייחס לאספקה של השירותים הנדרשים, כאמור במסמכי מכרז זה. לא יהיה כל תשלום נוסף מעבר לכך, אלא אם כן צוין אחרת במפורש.

3.10.4. טבלאות המוצרים, הכמויות והמשקלות נועדו ליצור מודל השוואה אחיד בין הצעות המציעים. יובהר כי, האמור בהן אינו מהווה התחייבות של עורך המכרז או המזמינים להזמין את השירותים כולם או חלקם, אין התחייבות שהרכישות יתבצעו בהתאם לפירוט בטבלאות או לנתוני עבר.

3.10.5. **עדכון מחירים**

3.10.5.1. החל מתום 18 חודשים ממועד תחילת ההתקשרות ועד לתום תקופת ההתקשרות, רשאי עורך המכרז לבחון, בהתאם לשיקול דעתו, בקשה מנומקת של ספק לעדכון

מחירי הזכייה, עקב שינוי נסיבות חיצוני, חריג ומהותי שלא היה ניתן לצפותו באופן סביר במועד הגשת ההצעות ושאינו נובע ממעשה או ממחדל של הספק או מהחלטותיו העסקיות. הבקשה תיתמך באסמכתאות בין היתר, בנתונים כלכליים שיאפשרו להעריך את היקף השינוי בעלויות אספקת השירותים נשוא המכרז ואת השפעתו על מחירי הזכייה.

3.10.5.2. מצא עורך המכרז כי הבקשה עומדת בתנאים האמורים, רשאי עורך המכרז, לפי שיקול דעתו, לאשר, לתקופה שתקבע, עדכון של מחירי הזכייה, בהוספה או בהפחתה, בשיעור שלא יעלה על 15% ממחירי הזכייה.

3.10.6. **ביצוע התשלום**

3.10.6.1.1. התשלום יבוצע בהתאם לכללים הקבועים בסעיף 11 להסכם ההתקשרות. על הספק לפרט בחשבונית את סוגי השירותים בהתאם למוגדר במכרז:

3.10.6.1.1.1. חשבון עבור סריקה וצילום המסמכים, כאשר מדובר בתהליך משולב, החיוב יעשה בנפרד בהתאם למספר העמודים שנסרקו וצולמו בפועל בכול אחת מהשיטות המפורטות במסמכי המכרז. חשבון עבור מפתוח ופענוח מסמכים.

3.10.6.1.1.2. חשבון עבור דיגיטציה של קלטות וסלילים (אודיו ווידאו), וסריקת מיקרופילם, שקופיות ותשלילים.

3.10.6.1.1.3. חשבון עבור שירותים נילווים.

3.10.7. **סריקת חומר מורכב**

3.10.7.1. ההבחנה בין חומר מורכב לחומר לא מורכב תעשה בהתאם לשנת היווצרותו של החומר כמפורט בטבלה שלהלן.

3.10.7.2. הספק בשיתוף עם המזמין יאמוד את כמות החומרים המורכבים שנתקבלו אצלו לסריקה בכל משלוח בהתאם לשנת היווצרותו של החומר.

3.10.7.3. תאריך המסמך ישמש כפרמטר לשיוכו לטווח השנים הרלוונטי. בסיום תהליך הסריקה והמפתוח יבדוק הספק לאלו טווחי שנים משתייכים המסמכים ומהי כמות המסמכים בכל טווח שנים. בהעדר נתונים על תאריכי המסמכים, תאריך פתיחת התיק ישמש כפרמטר לשיוך המסמכים לתקופה המתאימה.

3.10.7.4. חומר משנות ב- 90 ואילך, בכול מצב פיזי שהוא, לא יחשב בכול מקרה כחומר מורכב.

3.10.7.5. <u>אחוז התוספת למחירי השירותים בגין חומר מורכב:</u>

חומר מורכב	
גיל המסמך	אחוז התוספת למחיר
עד שנות ה- 80 כולל	%30
משנות ה- 90	0%

כללים אלו יחלו ביחס לכול תיק/יחידת תיוק / מסמך במשלוח.

<u>דוגמא א':</u>

הספק קיבל 100 תיקים במשלוח. לאחר הסריקה הסתבר ש- 500 מסמכים נוצרו לפני שנות ה- 90, ו- 300 מסמכים נוצרו בשנות ה- 90 ואילך.

במקרה זה תחול תוספת של 30% על המחירים עבור 500 מסמכים במשלוח.

<u>דוגמא ב':</u>

הספק קיבל 100 תיקים במשלוח. הסתבר ש- 10 תיקים (10%) נפתחו לפני שנות ה- 90, ו- 90 תיקים (90%) נפתחו בשנות ה – 90 ואילך.

במקרה זה תחול תוספת של 30% על המחירים עבור 10 תיקים מכמות התיקים במשלוח.

3.10.7.6. ככל שהוזמן על ידי המזמין, הספק יגיש חשבון עבור כל שירות נוסף מהשירותים המבוקשים.

3.10.7.7. החשבוניות יופקו עבור כלל יחידות המזמין, ובנוסף לפי דרישה, במיון פנימי לפי יחידות משנה, אליהן משויך החומר שטופל.

3.10.7.8. כל חשבון שיגיש הספק יכלול את הפרטים הבאים: שם המזמין והאגף/המחלקה, מס' ההזמנה, מס' תעודת משלוח, כמות המיכלים, כמות יחידות התיוק, סוג השירות (כאמור לעיל), המחיר ליחידת המידה (מחיר זכיה), כמות (כמות קבצי Image בכל תיק/יחידת תיוק, כמות עמודים קדמיים, כמות עמודים שנסרקו, סה"כ עמודים במשלוח, סה"כ עמודים קדמיים במשלוח, סה"כ קבצים במשלוח), תאריך שמירת הנתונים, הצמדה, הסכום הכולל לחיוב (ללא מע"מ), הסכום הכולל לחיוב (כולל מע"מ).

3.10.7.9. דוחות מפורטים באקסל + מפתוח + תוצרי הסריקה שנתקבלו מהספק ונקלטו במערכות של המזמין, ישמשו כאסמכתא לצורך התחשבנות כספית או כמותית. הנתונים בדוחות יותאמו לנתונים במערכת המידע של הספק.

3.10.7.10. החשבון ייבדק על ידי נציג המזמין, אשר יהיה רשאי לאשר או לדרוש את תיקונו, וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

3.10.7.11. למען הסר כל ספק, המזמין יהיה רשאי לנכות מהחשבון, על פי שיקול דעתו, סכומים בגין ביצוע חלקי של השירותים או בשל אי ביצוע השירותים כראוי ובאופן מקצועי ומלא, על פי הוראות חוזה זה והוראות המזמין.

3.10.8. **תנאי ההצמדה**

3.10.8.1. תאריך הבסיס - המועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

3.10.8.2. המדד הקובע – תאריך החשבונית.

3.10.8.3. תדירות ההצמדה – חודשית.

3.10.8.4. המדד הרלוונטי - המדד המשוקלל בהתאם לעקרונות ביצוע ההצמדה המפורטים בסעיף 3.10.9 להלן.

3.10.9. **עקרונות ביצוע הצמדה**

3.10.9.1. המחירים יוצמדו עפ"י התנאים שלהלן:

3.10.9.1.1. שישים אחוזים (60%) ממחירי השירותים המבוקשים יעודכנו בהתאם לשיעור השינוי בשכר הממוצע ברוטו למשרת שכיר כפי שיפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.

3.10.9.1.2. יתרת ארבעים אחוז (40%) ממחירי השירותים המבוקשים תעודכן בהתאם לשיעור השינוי במדד המחירים לצרכן כפי שמפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (להלן: "המדד").

3.10.10. **ביצוע ההצמדה**

3.10.10.1. ביצוע ההצמדה יחל מהחשבונית הראשונה להתקשרות.

3.10.11. **אופן חישוב ההצמדה**

3.10.11.1. חישוב ההצמדה יבוצע בכול חודש.

3.10.11.2. ההצמדה בפועל תתבצע בהתאם למועד פרסום המדד הרלוונטי. ככל שהתאריך הקובע אינו יום עדכון המדד, ביצוע ההצמדה יחל ביום עדכון המדד האחרון, הקודם לתאריך הקובע.

3.10.11.3. סכום ההצמדה שיחושב יתווסף או יופחת לתעריפים שנקבעו בהתקשרות.

3.10.12. <u>פירוט המחיר המירבי עבור השירותים המבוקשים</u>

3.10.12.1. <u>קטגוריית תמחור 1 – סריקה וצילום מסמכים</u>

קטגוריית תמחור	סימולהסעיף	השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)	יחידה מבוקשת	מחיר מקסימום כולל מע"מ	משקל הקטגוריה
1	**1.1**	סריקת עמוד צבעוני או שחור לבן, מהקטן ביותר עד A3, **כולל מפתוח בסיסי** של יחידת התיוק (ללא מפתוח משלים של המסמכים).	עמוד	₪ 0.40	**74%**
1	**1.2**	סריקת עמוד צבעוני או שחור לבן, מהקטן ביותר עד A3, **כולל מפתוח בסיסי ומשלים** של כול אחד מהמסמכים שנסרקו (עד 50 תווים של מפתוח משלים)	עמוד	₪ 0.60	
1	**1.3**	סריקת עמוד צבעוני או שחור לבן **הומוגני**, מהקטן ביותר עד A3, **כולל מפתוח בסיסי ומשלים** של כול אחד מהמסמכים שנסרקו (עד 50 תווים של מפתוח משלים)	עמוד	₪ 0.50	
1	**1.4**	צילום ספרים וחוברות (ללא פירוק הכריכה) או חומר אחר, מהקטן ביותר עד A3 כולל, באמצעות מכשיר לצילום עילי דיגיטלי או באמצעות סורק שולחני (Flatbed Scanning) **כולל מפתוח בסיסי ומשלים** (עד 50 תווים של מפתוח משלים)	עמוד	₪ 0.70	
1	**1.5**	סריקת מפות /שרטוטים / לימניגרמות צבעוני או שחור לבן מ- A3 ועד מעל גודל A0, עד 5 מטר רץ, **כולל מפתוח בסיסי ומשלים** של כול אחד מהמסמכים שנסרקו (עד 50 תווים של מפתוח משלים)	יחידה	₪ 9.5	
1	**1.6**	סריקת מפות /שרטוטים / לימניגרמות צבעוני או שחור לבן מ- A3 ועד מעל גודל A0 - לכל 1 מטר רץ מעל 5 מטר	1 מטר רץ	₪ 2.4	

3.10.12.2. <u>קטגוריית תמחור 2 - מפתוח ופיענוח טקסט (OCR) וטיפול בקבצים דיגיטלים</u>

קטגוריית תמחור	סימולהסעיף	השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)	יחידה מבוקשת	מחיר מקסימום כולל מע"מ	משקל הקטגוריה
2	**2.1**	גריעה או הוספת תווים (מעבר ל- 50 תווים הכלולים במפתוח המשלים) בעת הקלדת נתונים לקובץ המפתוח, מתחת או מעבר (בהתאמה) לכמות	תו	₪ 0.006	10%

		התווים בשדות המפתוח המפורטים בסעיף 3.9.13.4			
2	2.2	תהליך פענוח (OCR) של עמוד מודפס מלא לאחר סריקה ל-ASCII או קובץ אחר, לא כולל הגהה	עמוד	0.26 ₪	
2	2.3	תהליך פענוח (OCR) של עמוד מודפס מלא לאחר סריקה ל-ASCII או קובץ אחר, כולל הגהה	עמוד	2 ₪	
2	2.4	תהליך פענוח (OCR) של עמוד מודפס מלא לאחר סריקה ל-ASCII או קובץ אחר, כולל חילוץ נתונים או השחרה (עילום) נתונים לפי דרישת המזמין, כולל הגהה ובקרה אנושית	עמוד	2.4 ₪	
2	2.5	שרותי הקלדה של טקסט (ללא מפתוח המסמך) ממסמך סרוק או קובץ תמונה.	תו	0.006 ₪	
2	2.6	בדיקת לוגיקה ובקרת נתונים – בדיקת לוגיקה / חישוב, השוואה מול קובץ בקרה והפקת קובץ שגוים	שדה	0.024 ₪	
2	2.7	טיוב ותיקון הקלדה - טיוב נתונים/תיקון והקלדה של נתונים שגויים	שדה	0.12 ₪	
2	2.8	שירותי רישום והקלדה של תיק,יחידת תיוק פיזיים	תו	0.012 ₪	
2	2.9	שירותי הקלדה בשפה זרה	תו	0.0142 ₪	
2	2.10	שירותי תרגום והקלדה משפה זרה לעברית	תו	0.095 ₪	
2	2.11	פירוק קובץ קיים למספר קבצים עפ"י הנחיית המזמין (פירוק מסמך דיגיטלי למספר מסמכים דיגיטליים)	קובץ לאחר פירוק	0.24 ₪	
2	2.12	איחוד קבצים לקובץ אחד (איחוד מספר מסמכים / עמודים דיגיטליים למסמך דיגיטלי אחד)	קובץ לפני איחוד	0.24 ₪	
2	2.13	יצוא נוסף של החומר במשלוח לפורמטים דיגיטליים נוספים (לדוגמא: tiff ו- PDF) או יצוא נוסף של כל החומר שנסרק באותו פורמט לאחר תום העבודה.	פורמט יצוא	180 ₪	

3.10.12.3. <u>קטגוריית תמחור 3 - דיגיטציה של קלטות וסלילים (אודיו ווידאו), וסריקת מיקרופילם, שקופיות ותשלילים</u>

קטגוריית תמחור	סימול הסעיף	השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)	יחידה מבוקשת	מחיר מקסימום כולל מע"מ	משקל הקטגוריה
3	3.1	דיגיטציה של קלטות וידאו מסוגים שונ לקובץ דיגיטלי ע"פי בחירת המזמין-	1 שעת הקלטה	71 ₪	

קטגוריית תמחור	סימול הסעיף	השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)	יחידה מבוקשת	מחיר מקסימום כולל מע"מ	משקל הקטגוריה
		VHS, SVHS VHS-C, SVHS, Mini DV, VIDEO8/HI8/DIGITAL8 BetaXP - Beta SX - Beta Digitalלקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין			
3	3.2	דיגיטציה של VHS-C, SVHS, Mini DV, VIDEO8/HI8/DIGITAL8 לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	1 שעת הקלטה	₪ 71	
3	3.3	דיגיטציה מסליל סופר 8 מ"מ / 8 מ"מ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	סליל	₪ 708	
3	3.4	דיגיטציה מסליל 16 מ"מ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	סליל	₪ 1,180	
3	3.5	דיגיטציה של Betamax, Betacam לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	קלטת	₪ 142	
3	3.6	דיגיטציה של Umatic Lo Band - Umatic Hi Band - Umatic SP - Umatic C לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	קלטת	₪ 177	
3	3.7	דיגיטציה של Beta SP לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	קלטת	₪ 189	
3	3.8	דיגיטציה של BetaXP - Beta SX - Beta Digital לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	1 שעת הקלטה	₪ 71	
3	3.9	דיגיטציה של קלטות טייפ לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	1 שעת הקלטה	₪ 71	
3	3.10	דיגיטציה של קלטות טייפ מנהלים לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	קלטת	₪ 71	
3	3.11	דיגיטציה של קלטות מיקרו ומיני לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	קלטת	₪ 71	
3	3.12	דיגיטציה של סליל אודיו 1/4 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	סליל	₪ 71	
3	3.13	דיגיטציה של סליל אודיו 1/2 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	סליל	₪ 295	
3	3.14	דיגיטציה של סליל אודיו 1 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	סליל	₪ 425	
3	3.15	דיגיטציה של סליל אודיו 2 אינץ' לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	סליל	₪ 425	
3	3.16	דיגיטציה של קלטת DAT לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	קלטת	₪ 71	
3	3.17	דיגיטציה של קלטת A-DAT לקובץ דיגיטלי עפ"י בחירת המזמין	קלטת	₪ 212	
3	3.18	דיגיטציה של סרט 8 או 16 מ"מ Frame by Frame	סליל	₪ 531	
3	3.19	דיגיטציה של סרט 16 מ"מ Frame by Frame עם סאונד	סליל	₪ 3,540	
3	3.20	דיגיטציה של של DVD או CD לקובץ דיגיטלי לפי בחירת המזמין	DVD או CD	₪ 35.5	

2%

קטגוריית תמחור	סימול הסעיף	השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)	יחידה מבוקשת	מחיר מקסימום כולל מע"מ	משקל הקטגוריה
3	3.21	דיגיטציה של תקליט (ויניל) עם הפרדת ערוצים לקובץ דיגיטלי לפי בחירת המזמין	תקליט	94.5 ₪	
3	3.22	תמלול קבצי אודיו ווידאו	תו	0.03 ₪	
3	3.23	ביצוע טיפול שיקומי והכנה לדיגיטציה כולל שטיפה, אפייה וכו'	קלטת, סרט, סליל	590 ₪	
3	3.24	סריקת מיקרופילם ומיקרופיש לקובץ (כולל שחזור)	פריים	0.26 ₪	
3	3.25	סריקת שקופיות לקובץ דיגיטלי	שקופית	5.1 ₪	
3	3.26	סריקת תשלילים (נגטיבים) לקובץ דיגיטלי	פריים/תמונה	1.2 ₪	

3.10.12.4. <u>קטגוריית תמחור 4 - שירותים נלווים</u>

קטגוריית תמחור	סימול הסעיף	השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)	יחידה מבוקשת	מחיר מקסימום כולל מע"מ	משקל הקטגוריה
4	4.1	שליפת יחידות תיוק מהמדפים או מהמיכלים **באתרי המזמין**, אריזת יחידות תיוק במיכלים חדשים, הדבקת מדבקות ברקוד, הכנת קובץ בקרה	יחידת תיוק	1.8 ₪	14%
4	4.2	החזרה של <u>מיכלים למדפים</u> באתרי המזמין בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיית המזמין	מיכל	1.2 ₪	
4	4.3	החזרה של <u>יחידות תיוק למדפים או למיכלים באתרי המזמין</u> בתום תהליך הסריקה בהתאם להנחיות המזמין	יחידת תיוק	1.2 ₪	
4	4.4	הספקת מיכל קרטון ומכסה - מיכל לארכיון מקרטון עבה עם דופן כפולה וחורים בצידי המיכל לנשיאה נוחה ומכסה. גודל מיכל בסיסי כ- 38X30X26.	מיכל+מכסה	6.5 ₪	
4	4.5	השחלת דפים לאביזר התיוק ביחידת התיוק (שיפוד) בהתאם לסדר המקורי בתום תהליך הסריקה עד שמונים דפים ביחידת תיוק (החזרת המצב לקדמותו)	יחידת תיוק	2.5 ₪	
4	4.6	כריכת ספר / חוברת / תיק/יחידת תיוק בכריכת חום או ספירלה עפ"י בחירת המזמין והשבתו למצבו הקודם	כריכה	20	
4	4.7	חיתוך תיק/יחידת תיוק בעובי מעל 2 ס"מ (200 דף) בגיליוטינה	יחידת תיוק	6 ₪	
4	4.8	מיון מחדש ושידוך <u>דפים במסמך</u> בהתאם להנחיית המזמין	דף	0.06 ₪	

קטגוריית תמחור	סימול הסעיף	השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)	יחידה מבוקשת	מחיר מקסימום כולל מע"מ	משקל הקטגוריה
4	4.9	מיון מחדש ושידוך מסמכים ביחידת התיוק בהתאם להנחיית המזמין	מסמך	0.18	
4	4.10	סימון מסמכים במספרים עוקבים (נומרטור) באמצעות מדבקות ברקוד או באמצעות מדפסת	דף	0.06 ₪	
4	4.11	הכנת חומר להפקדה בארכיון המדינה בהתאם לנוהל ההפקדה של הארכיון	יחידת תיוק	6.8 ₪	
4	4.12	איחוד יחידות תיוק ממכלים שונים ואריזתם במיכלים מחדש	מיכל	17.7 ₪	
4	4.13	ריקון ושיטוח מיכלים	מיכל	2.4 ₪	
4	4.14	דילול תיק/יחידת תיוק	יחידת תיוק	5.1 ₪	
4	4.15	אספקת דיסק קשיח חיצוני 2 TB	יחידה	354 ₪	
4	4.16	אספקת דיסק קשיח חיצוני 5 TB	יחידה	590 ₪	
4	4.17	דיסק און קיי 256 GB	יחידה	118 ₪	
4	4.18	שירות מיון ופתיחת מעטפות	מעטפה	0.24 ₪	
4	4.19	איסוף ושינוע ייעודיים	כיוון אחד	354 ₪	
4	4.20	חתימה אלקטרונית בשרתי הספק או המזמין	קובץ	0.24 ₪	
4	4.21	אחסון מיכל מעבר לשלושה חודשים כמפורט בסעיף 3.9.46	מיכל לחודש	4.4	

3.10.12.5. שירותים תוספתיים– (כמפורט בסעיף 1.3.1.4 לעיל).

סימול הסעיף	השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)	יחידה מבוקשת	תוספת שנגזרת מהמחיר בהצעת הספק
5.1	תוספת למחירים שהוצעו בגין השירותים 1.1. עד 1.6 עבור סריקת מסמכים עד 2 ימי עבודה (במקום 3 ימי עבודה) בלשכת הסריקה של הספק	עמוד	תוספת של 10% למחיר שנקבע בשירותים 1.1 עד 1.6
5.2	תוספת למחירים שהוצעו בגין השירותים 1.1. עד 1.6 עבור סריקה דחופה של מסמכים תוך שעות בודדות ועד יום עבודה אחד (במקום 3 ימי עבודה) בלשכת הסריקה של הספק	עמוד	תוספת של 30% למחיר שנקבע בשירותים 1.1 עד 1.6
5.3	תוספת למחירים שהוצעו בגין השירותים 1.1. עד 1.6 עבור סריקה דחופה של מסמכים תוך שעות בודדות ועד יום עבודה אחד (במקום 3 ימי עבודה) באתר המזמין. הספק יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק לאתר/י המזמין.	עמוד	תוספת של 60% למחיר שנקבע בשירותים 1.1 עד 1.6
5.4	תוספת בגין סריקה ברזולוציה מעל 300 DPI ועד 600 DPI - אחוז התוספת בגין השירותים 1.1 עד 1.6	עמוד	תוספת של 20% למחיר שנקבע בשירותים 1.1 עד 1.6
5.5	תוספת למחירים שהוצעו בגין השירותים 1.1 עד 1.6 עבור ביצוע בהיקף של מעל 500 אלף עמודים בחודש **באתר המזמין**. הספק יבצע את כל התהליך	עמוד	תוספת של 25% למחיר שנקבע בשירותים 1.1 עד 1.6

סימול הסעיף	השירות המבוקש (מתוך רשימת השירותים המבוקשים)	יחידה מבוקשת	תוספת שנגזרת מהמחיר בהצעת הספק
	באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק לאתר/י המזמין.		
5.6	תוספת למחירים שהוצעו בגין השירותים 1.1 עד 1.6 עבור ביצוע סריקה בהיקף של מתחת ל- 500 אלף עמודים בחודש **באתר המזמין**. הספק יבצע את כל התהליך באתר/י המזמין. השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק לאתר/י המזמין.	עמוד	תוספת של 35% למחיר שנקבע בשירותים 1.1 עד 1.6
5.7	תוספת למחירים שהוצעו בגין השירותים 1.1 עד 1.6 עבור טיפול **בחומר מורכב**	עמוד	תוספת של 30% למחיר שנקבע בשירותים 1.1 עד 1.6
5.8	תוספת למחירים שהוצעו בגין השירותים 1.1 עד 1.6 עבור טיפול **במתחמים מסווגים** באתר הספק	עמוד	תוספת של 10% למחיר שנקבע בשירותים 1.1 עד 1.6

3.11 דרישות נוספות

3.11.1 מתן השירותים באופן שוטף במהלך כל תקופת ההתקשרות

3.11.1.1 הספק מתחייב כי יש בכוונתו לעסוק במתן השירותים במהלך כל תקופת ההתקשרות וכי למיטב ידיעתו, אין כל סיבה על הפסקה מתוכננת של מתן השירותים או חלקם במהלך כל תקופת ההתקשרות.

3.11.2 אחת לשנה, ממועד החתימה על ההסכם, ימציא הספק לעורך המכרז האישורים הבאים:

3.11.2.1 אישור תקן מערכת ניהול איכות מתועדת העונה לדרישות התקנים הבינלאומיים ISO 9001:2015 (האישור נדרש בכול חידוש תקן ובסוף כל מבדק שנתי).

3.11.2.2 אישור תקן אבטחת מידע העונה לדרישות התקנים הבינלאומיים ISO/IEC 27001:2022. (האישור נדרש בכול חידוש תקן ובסוף כל מבדק שנתי).

3.11.2.3 אישור תקן אבטחת מידע במערכת הבריאות העונה לדרישות התקן הבינלאומי ISO 27799:2016. יובהר כי האישור נדרש בכל חידוש תקן ובסוף כל מבדק שנתי, מספקים שזכו בסל הכולל את בתי החולים ומשרד הבריאות.

3.11.3 נאמן איכות

3.11.3.1 הספק וקבלני המשנה מטעמו, ימנו תקן קבוע לאדם (או למספר אנשים) אשר תפקידו פיקוח או אחריות על תהליכי בקרת איכות במסגרת מתן השירותים המבוקשים הנערכים על ידו (להלן: "נאמן איכות").

3.11.3.2 נאמן האיכות יהיה אחראי על תהליך בקרת האיכות אשריבוצע על ידו לאורך כל שלבי מתן השירותים המבוקשים, החל מקבלת החומר מידי המזמין ועד למסירת התוצרים למזמין או לנציג מטעמו. כמו כן, נאמן האיכות יהיה אחראי על תחזוקת התקנים והאישורים המקצועיים הניתנים לספק הזוכה.

3.12 ביצוע מכרז משלים

3.12.1 במהלך תקופת ההתקשרות, עורך המכרז רשאי לצאת למכרז משלים.

3.12.2 במסגרת מכרז משלים, עורך המכרז רשאי להוסיף ספקים חדשים, סלים, שירותים חדשים או נוספים וכן, לעדכן את תנאי המכרז.

3.12.3 עורך המכרז מוסמך לערוך מכרז משלים על דרך פתיחת הסלים הקיימים לספקים נוספים. במקרה כאמור, יוכלו הספקים הקיימים להחליט האם להמשיך את ההתקשרות או להפסיקה.

3.10. הוספת פריטים

3.10.1.1. לעורך המכרז שמורה הזכות במהלך כל תקופת הרכש להוסיף לתכולת ההתקשרות ציוד ושירותים אשר נדרשים לצורך ייעול ומקסום השימוש בפריטים נשוא המכרז, בין היתר, מבין הקטגוריות הבאות:

קטגוריית תמחור 1 – סריקה וצילום מסמכים.

קטגורייה תמחור 2 – מפתוח ופיענוח טקסט (OCR) וטיפול בקבצים דיגטליים.

קטגורייה תמחור 3 – דיגיטציה של קלטות וסלילים (אודיו ווידאו), וסריקת מיקרופלים, שקופיות ותשלילים.

3.10.1.2. קטגורייה תמחור 4 – שירותי נלווים.

3.10.1.3. המחיר יקבע במסגרת משא ומתן בין עורך המכרז לספק הזוכה, בשים לב למחיר הפריט בארץ או בחו"ל, מחירון היצרן, מחירוני יצרנים אחרים, תוך שקלול תנאי השירות הרלוונטיים למכרז, אופי הפריט והשימוש בו.

3.10.1.4. הפריטים שיוספו במהלך תקופת ההתקשרות, לא יעלו במצטבר, על שיעור של 20% מהיקף הרכש שיתבצע מכוחו.

3.13 נהלי ביטחון ואבטחת מידע

3.13.1 ראה נספח ו'- דרישות אבטחת מידע וסייבר להסכם ההתקשרות

3.13.2 כללי

3.13.2.1 רשתות המזמינים והמערכות המותקנות אצלם הן בעלות רגישות גבוהה, הן מבחינה תפעולית והן מבחינת המידע האגור בהן. על כן, קיום האמור בסעיף זה ובנספח הינו תנאי מחייב לביצוע העבודה.

3.13.2.2 בהתאם לכך, חומרי העבודה, מסמכים, שרטוטים, חומרי הגלם, דוחות הביניים, סיכומים, תכתובת פנימית וכל מידע רלוונטי אחר הינם בעלי רגישות ביטחונית גדולה.

3.13.2.3 לצורך קבלת אישורי כניסה, בטרם ביצוע העבודה הספק יעביר לנציג המזמין, על גבי טופס סטנדרטי של המזמין, את כל הפרטים האישיים של העובדים אשר יספקו את השירותים או יבצעו את העבודה או יהיו בעלי גישה למידע בנוגע למערכות המזמין. במידת הצורך יופנו עובדי הספק לממונה הביטחון של המזמין לתחקיר ביטחוני.

3.13.2.4 חובת קבלת אישורי כניסה תחול גם על עובדים אקראיים של החברה (נהגים, סבלים וכד') וכן, על עובדים אשר יועסקו על ידי הספק במתן טיפול ושירות בתקופת האחריות והשירות.

3.13.2.5 הספק מתחייב כי לא יעסיק נותני שירותים מטעמו אשר הופנו לגורם הממלכתי המוסמך על פי דין, לרבות קצין ביטחון של המזמין, ולא הורשו על ידם לתת למזמין את השירותים. כמו כן הספק מתחייב שלא יחשוף בפני אלה כל חומר הקשור לביצוע הסכם זה בטרם עמדו בדרישות התחקיר הבטחוני והורשו בידי הגורם המוסמך על פי דין לתת שירותים למזמין.

3.13.2.6 המזמין או עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לפסול כל אחד מנותני השירותים מסיבות ביטחוניות ללא צורך בנימוק או הסבר כלשהו והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.

3.13.2.7 עבור פעילויות מיוחדות, שהמזמין יקבע להן רמת סיווג גבוהה מ"שמור", טרם ביצוע העבודות, יגיש כל אחד מנותני השירותים המיועדים לתת את השירותים בפעילות זו טפסים, שאלונים והצהרות בהתאם לדרישת המזמין כשהם חתומים כנדרש, ויהיה נכון לעמוד בבדיקה ביטחונית לרמת הסיווג הנדרש.

3.13.3 שמירה על המידע

3.13.3.1 גישה למידע מסווג ביטחונית תהיה אך ורק לנותני שירותים בעלי סיווג בטחוני מתאים אשר ניתן או הוכר על ידי הגורם המוסמך על פי חוק ושאושרו על ידי המזמין. למעט חומר מסווג כאמור בסעיף 3.6.4.

3.13.3.2 כל המידע הנוגע להתקשרות זו ייאסף ויאוחסן במערכות מאובטחות שהמזמין או עורך המכרז יאשר מראש.

3.13.3.3 הספק ומי מטעמו מתחייב בזה כי ישמור בסודיות מלאה ומוחלטת כל מסמך, מידע, פרטים ונתונים מכל סוג שהוא, לרבות נתונים או סודות מסחריים על אודות המזמין שיגיעו לידיעתו במישרין או בעקיפין או יופקו על ידו עקב מתן השירותים על פי המכרז.

3.13.3.4 הספק אינו מוסמך להוציא פלטים/מסמכים כלשהם ממשרדי הספק, הנוגעים למתן השירותים המבוקשים על פי חוזה זה, ללא קבלת אישור בכתב על ידי נציג המזמין, ועל פי שיקול דעתו המוחלט.

3.13.3.5 טיפול במסמכים מסווגים ביטחונית יבוצע אך ורק במתקנים, מחשבים ואמצעי זיכרון בעלי הכשר בטחוני מתאים אשר ניתן/הוכר על ידי הגורם הממלכתי המוסמך על פי חוק ולאחר אישור המזמין/עורך המכרז.

3.13.3.6 כל מידע אחר הנוגע למתן השירותים יישמר בצורה מאובטחת ומוגבלת לגישה של מורשים בלבד, כאמור לעיל.

3.13.3.7 העברת מסמכים בסיווג של מעל בלמ"ס, עבודה עליהם ואחסנתם יבוצעו בהתאם להרשאות ולהנחיות פרטניות שעל הספק לקבל מהמזמין טרם הטיפול בהם.

3.13.3.8 הספק יעביר למזמין/עורך המכרז, לפי בקשתו את פירוט האמצעים שינקוט על מנת להבטיח שמירה על המידע כאמור בסעיף 3.13.3.

3.13.3.9 הספק מתחייב להשמיד את כל הדוחות, הרישומים, המסמכים ונתוני הביניים שנוצרו במהלך מתן השירותים וזאת, לאחר 120 יום מהשבת החומר למזמין, ולמסור למזמין יחד עם המקור את כל ההעתקים של הדוחות והרישומים הסופיים שהופקו לשם מתן השירותים.

3.13.3.10 התחייבויות הספק על פי סעיף זה אינן מוגבלות בזמן, הן תנאי מחייב בתנאי מכרז זה ובהתקשרות והן מחייבות את עובדי הספק לסוגיהם ומי מטעמו המעורבים בפרויקט, לרבות קבלני משנה.

3.13.3.11 המידע יהיה בהשגחתו של נותן השירותים המוסמך לראותו או לעסוק בו. השגחה הינה פיקוח פיזי רצוף וישיר.

3.13.3.12 בשום מקרה לא יועבר כל מידע הקשור להתקשרות זו בדוא"ל בלתי מאובטח ובאמצעי תקשורת אחר אשר המזמין לא אישר מראש. תעבורת הדוא"ל תאושר בהתאם לסיווג המידע. סעיף זה לא יחול על מידע בסיווג שמור ומעלה אשר אין להעבירו בדוא"ל כלל.

3.13.3.13 כל המידע שייאסף, תוצרי הביניים והתוצרים הסופיים יגובו באופן סדיר על מנת למנוע את אובדנם. הגיבויים יישמרו במקום נפרד מהמקור תוך שמירה על רמת אבטחה שהוגדרה במקור עבור אותו חומר.

3.13.3.14 על כל מחשב נייד המחזיק חומר נשוא מכרז זה, להיות מוגן על ידי מערכת הצפנת דיסק (Whole Disk Encryption), המאושרת על ידי המזמין/עורך המכרז.

3.13.3.15 הדפסה, אחסון ומשלוח של החומרים שבידי הספק יהיו על פי הנחיות המזמין.

3.13.4 הגנה על מערכת המידע של הספק

3.13.4.1 מערכת המידע של הספק תבוסס על כלים סטנדרטיים ותעמוד בכל הנדרש בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א – 1981 והתקנות הנגזרות ממנו. כמו כן, תעמוד המערכת בכל הנדרש בתקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), התשמ"ו - 1986 כנדרש למידע רגיש.

3.13.4.2 המערכת של הספק תעשה שימוש בכלים המבטיחים שהמידע הממשלתי, המסחרי והאישי ינוהל באופן המבטיח שלמות, חיסיון, זמינות הנתונים ושימוש מבוקר בהם, לרבות יישום הגנה של משאבי מערכות המחשב והתקשורת (מתקנים, חומרה, תכנה ונהלים) ועל הנתונים המאוחסנים בהם.

3.13.4.3 על הספק למנוע חשיפת מידע מכול סוג שהוא. חשיפת המידע עשויה לגרום לנזק למזמין ולגורמים פוטנציאלים נוספים כגון, עובדים, ספקים, לקוחות ובעלי עניין אחרים).

3.13.4.4 באחריות הספק להגן על מערכותיו בפני חדירת קוד עוין על ידי מימוש אמצעי ומנגנוני הגנה בזמן אמת כגון: ניטור מערכות וקבצים, סריקת תקשורת וקבצים נכנסים לרשת וכדומה.

3.13.4.5 הספק נדרש לעמוד בדרישות תקן אבטחת מידע ארגוני ממשפחת ת"י 27001 – בהתאם להחלטת הממשלה מספר 2443 מיום 15/2/2015.

3.13.4.6 כלל המערכות יהיו מוגנות מפני חדירה בלתי מורשית על ידי שימוש ברכיבי האבטחה הבאים:

3.13.4.6.1 יוגדרו נהלים לאופן ניהול חשבונות המשתמש משלב יצירת חשבון המשתמש ועד לשלב נעילת חשבון המשתמש לעובד בתום העסקתו. שרתי המערכת יוקשחו מפני שימוש בחשבונות DEFAULT והפעלת שירותים מיותרים.

3.13.4.6.2 ככלל, יעשה שימוש בחשבונות משתמש אישיים. חשבון המשתמש ישוייך לעובד מסוים וכן תוגדר אחריות העובד לכל פעילות המבוצעת באמצעות חשבון המשתמש.

3.13.4.6.3 הגישה למערך השרתים מכיוון רשת האינטרנט יוגן על ידי רכיב Firewall תקני ורכיב IPS לניתור ואיתור ניסיונות פריצה וחסימתה.

3.13.4.6.4 הגישה לממשק האינטרנט תותר אך ורק למשתמשים הפועלים תחת SSL VPN (או ערוץ מוצפן דומה) ולאחר הזדהות הכוללת שם משתמש וסיסמה אישית לכל משתמש תוך הפעלת מערך נעילת משתמש לאחר 5 ניסיונות גישה כושלים.

3.13.4.6.5 חסימת תקשורת מכול מדינה, חוץ מישראל.

3.13.4.7 נציג עורך המכרז/המזמין יהיה רשאי בכל עת ובתיאום מראש לבחון את עמידת מערכת המידע ומערכות האבטחה של הספק. במקרה של ממצאים ברמת חומרה גבוהה, מתחייב הספק לתקנם תוך 5 ימי עבודה. הפרת התחייבות זו יכולה להביא להפסקת ההתקשרות עם הספק.

3.13.5 הזדהות, ניהול משתמשים והרשאות

3.13.5.1 ההזדהות תתמוך בדרישות הבאות:

3.13.5.1.1 הזדהות לרשת ולמערכות המידע של הספק תבוצע בצורה מאובטחת על ידי לפחות אחד ממנגנוני ההזדהות הבאים: שם משתמש וסיסמה – סיסמא חזקה המשתנה לפחות כל 90 ימים, עם בקרה על מורכבת הסיסמא (COMPLEXITY) בעלת 8 תווים לפחות, כרטיס חכם או התקן ביומטרי. לא יותרו משתמשים ג'אנריים. הפעלת מדיניות נעילת משתמש במקרה של אי שימוש בחשבון.

3.13.5.1.2 הזדהות מנהל המזמין למערכת, יבוצע באמצעות הזדהות חזקה (ברמת Multi Factor Authentication).

3.13.5.1.3 חסימה לאחר מספר ניסיונות כושלים של הזדהות למערכת, ומשלוח התראה למנהל המערכת. שחרור החסימה או איפוס סיסמה יבוצע ע"י מנהל המערכת.

3.13.5.1.4 ניתוק אוטומטי מהמערכת לאחר פרק זמן ללא פעילות (יוגדר ע"י מנהל המערכת), ואכיפת הזדהות מחדש.

3.13.6 מנגנון ניהול ההרשאות יתמוך בדרישות הבאות:

3.13.6.1 המערכת תתמוך במערך הרשאות אשר יאפשר את מידור הגישה למשתמש. למידע של המזמין, יורשו לגשת רק עובדי הספק המאושרים.

3.13.6.2 ניהול ההרשאות יבוצע ע"י הספק עם בקרה של המזמין.

3.13.6.3 ניהול מערך הרשאות גמיש, שיאפשר הגדרת רמות פעילות במערכת (קריאה, עריכה, כתיבה, מחיקה וכד') לפי משתמשים ולפי קבוצות.

3.13.6.4 אפשרות להגדרת הרשאות ברמת אובייקטים, תהליכים ושירותי מערכת.

3.13.6.5 הרשאות ניהול חזקות לרכיבי סביבת המערכת של מזמין יינתנו למספר המינימלי ההכרחי של עובדי הספק. באחריות הספק לבצע בקרה תקופתית על הרשאות אלה.

3.13.7 הגנה היקפית על השירות

3.13.7.1 סביבת המערכת תהיה מוגנת באמצעות מנגנוני אבטחת מידע והגנות סייבר כולל, מערכות להגנה מפני גישה בלתי מורשית, החדרת קוד זדוני וסריקת אנומאליות, גישה מאזורים גיאוגרפיים בלתי מורשים, הגנה מפני מתקפות אפליקטיביות ועוד.

3.13.7.2 הספק יבטיח את עדכניות מנגנוני האבטחה בכל עת (גרסאות, טלאי תיקון וחתימות).

3.13.8 ניטור ובקרה (Audit) לשירות

3.13.8.1 ימומש נתיב בקרה (Audit trail) עבור האפליקציה וכל הרכיבים בסביבתה (שרתים, בסיסי נתונים, רכיבי תקשורת, מנגנוני אבטחת מידע). האירועים הבאים, לכל הפחות, יירשמו ללוגים:

3.13.8.1.1 הזדהות למערכת – הצלחה / כישלון + סיבת הכישלון.

3.13.8.1.2 התנתקות מהמערכת Logoff.

3.13.8.1.3 כל הפעולות המבוצעות ע"י משתמש בעל הרשאות ניהול מערכת.

3.13.8.2 הרישום ללוג יכלול את הפרטים הבאים:

3.13.8.2.1 זיהוי המשתמש מבצע הפעולה.

3.13.8.2.2 חותמת זמן ביצוע הפעולה.

3.13.8.2.3 מהות הפעולה.

3.13.8.3 משתמש (לרבות מנהל המערכת) לא יוכל למחוק או לבצע שינויים בתוך הלוג.

3.13.8.4 הלוגים יישמרו למשך 6 חודשים לפחות.

3.13.8.5 הספק יאפשר לעובדים שיוגדרו מטעם המזמין, גישה ללוגים של רכיבי סביבת המערכת של המזמין.

3.13.8.6 הספק יאפשר העברה של הלוגים למזמין או לגורם מטעמו, בהתאם להנחיותיו.

3.13.8.7 ספק השירות יפעיל מערך SIEM/SOC לניטור, בקרה וטיפול באירועי אבטחת מידע.

3.13.9 מגבלות אבטחה לפעולות הספק

3.13.9.1 הספק ועובדיו יהיו כפופים לתנאי הביטחון והבטיחות הקיימים באתר העבודה והנחיות לפני תחילת העבודה ובמהלכה.

3.13.9.2 בהתאם לסעיף 28 לחוק לתיקון דיני העונשין (בטחון מדינה), תשי"ז - 1957, הספק יצהיר על שמירת סודיות בנוגע למהות הפרויקט, ידיעות ומסמכים אשר יקבל לצורך הפרויקט ומסמכים שהספק או מורשים מטעמו ייצרו בנוגע לפרויקט (הנחיות על שיטות אבטחת מסמכים וחומר אחר יינתנו על ידי הגורם הממלכתי המוסמך על פי דין, לרבות קצין הביטחון של המזמין). הספק אחראי לקבל הנחיות אלו וליישמן בפועל.

3.13.9.3 הספק מתחייב להעסיק כוח אדם וקבלני משנה אשר עברו אישור בטחוני רלוונטי למהות הפרויקט המבוצע בלבד ועל פי הנחיות קצין הביטחון. בנוסף, הספק מתחייב

לאי מתן גישה לאתרים בהם יעבוד הספק ולציוד המותקן על ידו, לגורמים שאינם מוסמכים לכך, לפי הגדרת קב"ט המזמין.

3.13.9.4 על הספק לוודא כי לעובדיו או למי מטעמו, העוסקים בפרויקטים באתרים מסווגים, יהיה לכל הפחות את הסיווג הנדרש והמאושר על ידי קצין הביטחון של המזמין.

3.13.9.5 הספק יתחייב לעמוד בלוח הזמנים לביצוע חלקו בפרויקט, ללא תלות באישור ביטחוני לעובדים מסוימים, או בהרחקת עובדים, לפני או במהלך העבודה.

3.13.9.6 ככלל, הספק לא יורשה לבצע Remote Diagnostics, או אחזקה מרחוק. היעדר הרשאה לביצוע פעולה כאמור, לא יהווה עילה בידי הספק שלא לעמוד בהתחייבות מהתחייבויותיו לפי מכרז זה.

3.13.10 חדר מחשב

3.13.10.1 כל המערכות המאחסנות והמעבדות את המידע ימוקמו בחדר מחשב ייעודי העונה לדרישות הבאות:

3.13.10.1.1 החדר ימוגן על ידי מערכת כיבוי אש תקנית המאושרת לסביבת מחשוב.

3.13.10.1.2 החדר ימוגן על ידי מערכת אזעקה מפני פריצה, במידה והוא ממוקם מחוץ ללשכת הסריקה.

3.13.10.1.3 קירות החדר יהיו בנויים מבלוקים בעובי 10 ס"מ לפחות או מלוחות גבס כפולים בכל צד, במידה והוא ממוקם מחוץ למתקן הסריקה הממוגן.

3.13.10.1.4 חדר המחשב יהיה ללא חלונות, החלונות (אם ישנם) ימוגנו על ידי סורגים.

3.13.10.1.5 דלת הכניסה תהיה דלת פלדה תקנית וחסינת אש ונעולה בכל עת.

3.13.11 גיבוי ושחזור

3.13.11.1 הספק יבצע גיבויים יומיים של בסיס הנתונים וישמור את קלטות הגיבוי בכספת חסינת אש באתר האחסון והגניזה עד להעברת קלטת הגיבוי לאתר אחסון חיצוני. העברת קלטות גיבוי לאתר אחסון חיצוני מאושר על ידי עורך המכרז תבוצע מידי שבוע.

3.13.11.2 לחלופין, באם הגיבוי מבוצע לאתר פעיל אחר המרוחק יותר מ- 20 ק"מ (בקו אווירי) מהמיקום הפיזי של מסד הנתונים, מערך הגיבוי והקלטות הנמצא באתר מרוחק יישמר בתנאים הנדרשים מחדר המחשב בו מוחזקים הנתונים, כמפורט בסעיף 3.13.10 .

3.13.11.3 בכל מקרה, מדיניות הגיבויים תהיה כדלקמן: גיבוי יומי כאשר יישמר גיבוי יומי לכל יום בשבוע, כל שבוע יבוצע גיבוי מלא שבועי שישמר 4 שבועות, כל חודש יבוצע גיבוי מלא חדשי שיישמר 3 חודשים.

3.13.11.4 אחת לרבעון יבוצע ניסוי שחזור לבדיקת תקינות מערך הגיבויים.

3.13.11.5 לא תשמר מדיה כלשהיא המכילה את נתוני המזמינים במקום שלא אושר מראש על ידי עורך המכרז.

3.13.11.6 פעילות הגיבוי לא תפריע לשימוש פעיל ושוטף במערכת.

3.13.11.7 הגיבויים והשחזורים יהיו על חשבון הספק וכחלק מהשירות הניתן למזמינים.

3.13.12 תשתיות מידע וטכנולוגיה

3.13.12.1 תשתיות המידע והטכנולוגיה יהיו בעלי התכונות המינימאליות הבאות: קריאה ושידור לבר-קוד, גישה מאובטחת וממודרת של הלקוח לכרטיס הלקוח מסביבת האינטרנט בזמני תגובה מהירים.

3.13.12.2 תשתית אחסון נתונים בעלת נפח רזרבי מינימאלי בגודל של 25% מעל נפח האחסון המנוצל.

3.13.12.3 המערכת הממוחשבת תכלול עבודה עם ברקוד ותאפשר איתור וזיהוי כל חומר ארכיוני על פי המפתוח שנקבע על ידי המזמין תוך שמירת היסטוריה של כל הפעולות.

3.13.12.4 על הספק להחזיק מערך BCP אשר יאפשר את המשכיות מתן השירות גם במקרה של תקלה באחד או יותר מרכיבי המערכת, כך שרמת הזמינות של המערכת לא תרד מ-99.5% זמינות בשנה (השבתה מקסימאלית של 43.8 שעות בשנה במצטבר) כאשר במקרה של תקלה, זמן ההשבתה לא יעלה על שעתיים.

3.13.13 דוחות

3.13.13.1 הספק יעביר לעורך המכרז דוחות מידע על הפעילות של כלל המזמינים . הדוחות יוגשו על פי החתכים, התדירות והמבנה שייקבעו על ידי עורך המכרז. הדוחות שאופיינו על ידי עורך המכרז יומצאו לו בתוך שלושה שבועות ממועד בקשתו.

3.13.14 שמירת סוד, סדרי בטחון ופרטיות

3.13.14.1 הספק אינו רשאי לפרסם מידע, להעבירו או להביאו לידיעת כל אדם במשך תקופת ההתקשרות ולאחר סיומה, וכן לא יעשה כל שימוש במידע שהגיע אליו במהלך ועקב מתן השירותים המבוקשים.

3.13.14.2 הספק וכל אחד מקבלני המשנה מטעמו מתחייב כי אם יבחר כזוכה ידאג לכך שכל עובד מעובדיו וכל אדם מטעמו שיעסקו במכרז ובמתן השירותים על פי המכרז, יקיימו הוראות סעיף זה, וידאג להחתימם על הצהרת סודיות רלוונטית כפי שידרוש המזמין.

3.13.14.3 הספק מתחייב לפעול כמתחייב מהוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, התקנות שהותקנו על פיו והוראות כל דין הנוגע לשמירתו וסודיותו של המידע לרבות, לעניין רישום בעל מאגר או מחזיק של המאגר בפנקס מאגרי המידע, במהלך כל תקופת ההתקשרות.

3.13.14.4 הספק יחתום על טופס התחייבות בדבר שמירת סודיות, בנוסח טופס ההתחייבות המצורף כנספח להסכם זה.

3.13.14.5 הספק יחתים כל עובד שלו, שיועסק על ידו בכל הקשור להסכם, על טופס התחייבות בדבר שמירת סוד, בנוסח טופס ההתחייבות המצורף כנספח להסכם זה.

3.13.14.6 חובת הסודיות הנדרשת מהספק, כאמור בסעיף 3.13 **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** לעיל, לא תחול על מידע שהיה ברשות הספק קודם להתקשרותו עם המדינה בהסכם זהעל מידע שהגיע לספק על ידי צד ג' כדין.

3.13.14.7 הספק יהיה אחראי כלפי המדינה לגבי כל גילוי סוד על ידי עובד שלו וכל מי מטעמו. כמו כן, הספק יהיה אחראי למילוי ההתחייבויות האמורות בסעיף זה גם על ידי כל עובדיו וכל מי מטעמו.

3.13.14.8 הספק מצהיר כי ידועות לו הוראות סעיפים 118 ו- 119 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, הקובעים עונשים על המוסר ידיעות סודיות, וכי הוא מתחייב להביא הוראות אלה לידיעת עובדיו וכל מי שפועל מטעמו.

3.13.14.9 פרק ביטחון זה מהווה חלק מהותי במכרז ובחוזה, והפרתו או הפרת אחד או יותר מסעיפיו, כולל ע"י קבלני משנה, תיחשב להפרה מהותית של המכרז ושל החוזה.

3.13.14.10 הספק ישפה את המדינה בגין כל תביעה כלפיה או תשלום שישולם על ידה בשל כל גילוי מידע או שימוש במידע שנגרם בשל הפרות סעיף זה על ידי הספק, מיד עם דרישתה הראשונה אשר תשלח בכתב.

3.14 מתן השירותים המבוקשים לגופים ביטחוניים

3.14.1 סיווג בטחוני של עובדי הספק

3.14.1.1 חלק מהחומרים בהם עשוי לטפל הספק עשויים להיות מסווגים.

3.14.1.2 אתרי המזמין מסווגים בסיווגים שונים, החל מסיווג "בלמ"ס" (בלתי מסווג) וכלה ב"סודי ביותר". על הספק לברר אצל המזמין (אם לא פרט המזמין בטופס הזמנת עבודה) את הסיווג/ים של האתר/ים בו/בהם מבוקשים השירותים, ולדאוג להעברת פרטי כל הגורמים המעורבים במתן השירותים המבוקשים לידי קב"ט המזמין לצורך קבלת אישור בטחוני הולם.

3.14.1.3 עורך המכרז/המזמין רשאי לפסול כל אחד מעובדי הספק או קבלני המשנה או נותני שירותים מטעמם מסיבות ביטחוניות ללא צורך במתן נימוק או הסבר כלשהו, והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.

3.14.1.4 יובהר, כי לכל מזמין קיים קב"ט אשר הינו בעל הסמכות היחידה למתן הנחיות, לוח זמנים לביצוען, ובקרה על יישומן לאותו המזמין. הספק ימסור לכל קב"ט של מזמין את רשימת העובדים או הגורמים המוצעים מטעמו למתן השירותים המבוקשים וכן

כל פרט נוסף שיתבקש. הרשימה תכלול: שם, מס' ת.ז. ומידע על סיווג בטחוני באם קיים. רשימה זו תיבדק ותאושר ע"י קב"ט המזמין.

3.14.1.5 לקב"ט המזמין שמורה הזכות שלא לאשר מטעמי התאמה ביטחונית (בדיקות ביטחון אישיות) העסקת עובד בביצוע עבודה זו, מבלי שיידרש לנמק החלטתו בפני הנהלת הספק. הספק יחליף עובד זה בעובד אחר שאושרה העסקתו מטעמי התאמה ביטחונית.

3.14.1.6 מזמין/קב"ט המזמין רשאי למנוע כניסתו של עובד/גורם לשטח המזמין מכל סיבה שהיא ללא צורך בנימוק או מתן הסבר כלשהו והחלטתו תהא סופית ומכרעת. בדיקת העובדים/הגורמים מטעם הספק לצורך מתן השירותים המבוקשים בגופים מסווגים יכול ותהיה עד לרמה הגבוהה ביותר והכל על פי הנחיות הקב"ט הרלוונטי.

3.14.1.7 מובהר בזה, כי תחילת מתן השירותים המבוקשים למזמין על ידי ספק תהא אך ורק לאחר שתושלם העמידה בכל הדרישות הביטחוניות של המזמין, וקבלת אישור בטחוני לכל העובדים/הגורמים מטעם הספק.

3.14.1.8 הספק מתחייב כי כל החלפת עובד/גורם מטעמו מחייבת הודעה מיידית לעורך המכרז/המזמין תוך שיעמיד עובד/גורם חליפי בעל אישור בטחוני מתאים תוך זמן סביר. הבדיקות הביטחוניות תהיינה על חשבון המזמין אלא אם כן החליף הספק עובד/גורם מטעמו בתוך פחות מחצי שנה שאזי יכול ויחויב הספק ב-7,000 ₪ על בדיקה ביטחונית של כל עובד/גורם מטעמו.

3.14.1.9 קב"ט המזמין או מי מטעמו רשאים לערוך ביקורי פתע באתר/י הספק בכל עת שימצאו לנכון.

3.14.1.10 הספק מתחייב להגיש רשימת עובדים/גורמים נוספת לבדיקה ביטחונית. עובדים/גורמים אלו מטעם הספק יהוו את "הרזרבה" הנדרשת לצורך מתן השירותים המבוקשים באמצעותם. כמות העובדים/הגורמים הרזרביים הנדרשת תתואם בין הספק לבין כל משרד ובהתאם לצרכיו הביטחוניים של המשרד. הספק מתחייב לבצע וליישם את כל הדרישות הביטחוניות של כל משרד בכל שלב משלבי מתן השירותים המבוקשים (מתקני המשרד, אמצעי השינוע, מתקני הזוכה וכד').

3.14.2 דרישות אבטחה מיוחדות של הגופים הביטחוניים

3.14.2.1 מתן השירותים המבוקשים כמפורט בסעיף 3.8 (ולמעט קבוצת שירותים שיבוצעו באתרי המזמין תוך עמידה בכל דרישותיו הביטחוניות של הגוף), מחייב הקצאת אזור פעילות נפרד לרבות היערכות מיוחדת מבחינת סידורי הביטחון, האבטחה, מיגון הבניין, הדלתות והחלונות, התקנת מערכות גילוי והתראה, בידוד ומידור האזור, סינון אנשים המורשים להיכנס לאזור ובכלל זה מנקים ואנשי תחזוקה, חדר ביטחון עבור השרתים, מערכות מחשב מבודלות מכל רשת תקשורת זולת הרשת של הפרויקט, המצאות שומר במקום 24 שעות ביממה וכו', והכול בהתאם לדרישות הגוף הביטחוני.

3.14.2.2 טרם תחילת ביצוע השירותים המבוקשים על ידי הספק עבור גוף ביטחוני, יערוך הקב"ט של הגוף הביטחוני המזמין סקר אבטחה.

3.14.2.3 רמת האבטחה, האמצעים שיידרשו וכל פרט הקשור לאבטחה או ביטחון של הפרויקט ייקבעו באופן בלעדי על ידי קב"ט הגוף הביטחוני המזמין ובהסתמך על סקר האבטחה שיבוצע (להלן: "דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין").

3.14.2.4 הספק מתחייב לעמוד בכל דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין. כל דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין יבוצעו באתרי הספק, בהתאם לממצאי סקר האבטחה, בשיתוף פעולה מלא עם גורמי האבטחה של הגוף הביטחוני ובמימונו המלא של הגוף הביטחוני המזמין.

3.14.2.5 דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין יבוצעו על ידי הגוף הביטחוני המזמין או על ידי ספק מטעמו או על ידי הספק והכול באחריות, בפיקוח ומימון של הגוף הביטחוני המזמין בתיאום עם הזוכה ובכפוף לכל דין. ציוד ואמצעים שיותקנו אצל הספק על חשבון הגוף הביטחוני המזמין יהיה בבעלות הגוף הביטחוני המזמין. הזוכה/הגוף הביטחוני רשאים לדרוש כי עם תום תקופת ההתקשרות יוחזר לגוף הביטחוני המזמין מה שהותקן באתרי הספק בהתאם לדרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין, על חשבון הגוף הביטחוני המזמין.

3.14.2.6 ציוד מקצועי או ציוד נלווה אשר סופק לצורך עמידה בדרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין או אשר שימש באיזה אופן לצורך מתן השירותים המבוקשים לגוף הביטחוני המזמין, יהיה ייעודי אך ורק לצורך מתן השירותים המבוקשים לגוף הביטחוני המזמין.

3.14.2.7 יובהר, כי בכל מקרה בו הופסק מתן השירותים המבוקשים לגוף הביטחוני המזמין או עם סיומם, חייב הספק להעביר לידי הגוף הביטחוני המזמין כל רכיב בעל תכונות המאפשרות אגירת מידע כדוגמת חומרה או מדיה מגנטית וזאת ללא כל תמורה נוספת בהתאם לדרישות הגוף הביטחוני המזמין.

3.14.2.8 תקופת ההתארגנות לצורך השלמת דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין תימשך עד 6 חודשים מיום קבלת סקר האבטחה.

3.14.2.9 הספק ישתף פעולה עם הגוף הביטחוני המזמין בכל שלב תוך מימוש והשלמת כל דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין הן במהלך ביצוע סקר האבטחה, הן במהלך ביצוע השירותים המבוקשים והן בתום תקופת ההתקשרות.

3.14.2.10 הספק לא יעשה כל שימוש בהתקשרותו עם הגוף הביטחוני המזמין – לא לצורך פרסום בעל פה או בכתב, לא באופן פרטי או פומבי, ולא יפרסם את הגוף הביטחוני המזמין ברשימת לקוחותיו, וזאת ללא אישור מראש ובכתב מהגוף הביטחוני המזמין.

3.14.2.11 דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין יעוגנו בנספח אבטחה אשר יצורף להזמנת העבודה שינפיק הגוף הביטחוני המזמין לספק הזוכה ויהיה חלק בלתי נפרד ממנה.

3.14.2.12 יובהר כי על אף שהגוף הביטחוני המזמין ייכלל באחת מקבוצות המשרדים תהא לכל גוף ביטחוני מזמין האפשרות לרכוש את השירותים המבוקשים מן הספק בקבוצה המשרדים האחרת בשל שיקולים ביטחוניים ועל פי חוות דעתו הבלעדית של הגוף הביטחוני המזמין ללא כל חובת נימוק או חובת הוכחה לספק הזוכה בקבוצת המשרדים אליה סווג מלכתחילה.

3.14.2.13 לגוף הביטחוני שמורה הזכות שלא לבצע את השירותים המבוקשים באמצעות הספק וזאת משיקולים ביטחוניים וללא כל חובת נימוק או חובת הוכחה לספק.

3.15 אמנת שירות (SLA) ופיצויים מוסכמים

3.15.1 כללי

3.15.1.1 אמנת השירות היא כלי בידי עורך המכרז והמזמין, להגדרת מדיניות וסדרי עדיפויות לאספקה, לתחזוקה שוטפת ולפיקוח על הספק בקיום תנאי המכרז.

3.15.1.2 במקרים שבהם מי מהספקים לא יעמוד באיכות השירות וברמת השירות המוגדרת במסמכי המכרז, רשאי המזמין לדרוש ממנו לשלם פיצויים מוסכמים כמפורט להלן.

3.15.1.3 אין בהסכמה על פיצויים בסעיף זה כדי להשפיע על זכות עורך המכרז או המזמין לכל תרופה אחרת בגין הפרת ההסכם, לרבות פיצויים בגין נזק, ובכלל זה נזקים בפועל שמעבר לפיצויים המוסכמים, אף אם נגבו בדרך של קיזוז או חילוט ערבות, ופיצויים מוסכמים ככל ששולמו יחשבו כתשלום על חשבון הפיצוי בגין הנזקים בפועל ככל שיוכחו.

3.15.1.4 מימוש פיצויים מוסכמים על ידי המזמין או עורך המכרז יכול שיעשה בדרך של קיזוז מחשבונית (בחתימה ואישור של מורשה חתימה מטעם המזמין), חילוט ערבות או חלקה, או בכל דרך אחרת.

3.15.1.5 במידה והספק לא יעמוד בדרישות השירות המפורטות במכרז, יתנהג שלא בדרך מקובלת או שלא בתום לב או לא יעמוד במי מהתחייבויותיו במסגרת המכרז או חוזה ההתקשרות או יפר את אמנת השירות כמפורט להלן יהיה רשאי עורך המכרז להחליף את הספק, ולשכור את שירותיו של ספק רשום או זוכה אחר לצורך אספקת השירותים על פי המכרז. כמו כן, רשאי עורך המכרז לחלט את הערבות של הספק, ולממש כל זכות המוקנית לו.

3.15.1.6 הספק יעביר לעורך המכרז אחת לשנה דוח ביקורת ומעקב אחר כלל התחייבויות הזוכה על פי מכרז זה לרבות מעקב אחר אמנת השירות (SLA) עפ"י דרישות סעיף 3.15.3.

3.15.2 לוח זמנים ורמת השירות הנדרשת לאספקת השירותים

3.15.2.1 לוח הזמנים ורמת השירות הנדרשת, תוך פירוט הפיצוי בגין חריגה מרמת השירות, מפורטת בטבלה שלהלן. במניין זמני התגובה לא יילקחו בחשבון עיכובים אשר נגרמו על ידי המזמין או מי מטעמו, המתנה לליווי בטחוני בשירות באזורי יהודה ושומרון , ומצבי חירום או אסון אם יוכרזו כחוק.

3.15.3 אי עמידה בלוחות הזמנים

3.15.3.1 ככול שיחול עיכוב בעמידת הספק בלוחות הזמנים המפורטים לעיל, מסיבות שלדעת עורך המכרז תלויות בספק, יהא עורך המכרז רשאי לבטל את הזכייה ולהתקשר עם עם כשיר שני או ספק אחר, לפי שיקול דעתו הבלעדי ולספק לא תהא כל טענה בקשר לכך.

3.15.3.2 בנוסף, עורך המכרז רשאי להורות על חילוט הערבות, כולה או חלקה, אחרי שנתנה לספק הזדמנות להשמיע את טענותיו. חילוט הערבות לפי סעיף זה ייחשב כפיצוי מוסכם וקבוע מראש, ולספק לא תהא כל טענה בקשר לכך.

מס' סידורי	הנושא	רמת שירות נדרשת (ימי עבודה אלא אם כן נאמר אחרת)	פיצוי מוסכם
1.	תקופת ההתארגנות למימוש השירותים הנדרשים במכרז	בתוך 30 יום ממועד הודעת עורך המכרז על תחילת ההתקשרות או בהתאם ללוח הזמנים כפי שקבע עורך המכרז	1,000 ₪ לכל יום איחור
2	איחור, פעמיים ברציפות, באספקת התוצרים בהתאם ללוח הזמנים כמפורט בסעיף 3.9.2.2	תוך 3 ימי עבודה ממועד איסוף החומר	300 ש"ח בגין כל יום איחור.
		תוך 2 ימי עבודה ממועד איסוף החומר (במקרים דחופים)	500 ש"ח בגין כל יום איחור.
3	איחור באיסוף החומר מאתרי המזמין	תוך 3 ימי עבודה ממועד הפניה של המזמין	300 ₪ בגין כל יום איחור

מס' סידורי	הנושא	רמת שירות נדרשת (ימי עבודה אלא אם כן נאמר אחרת)	פיצוי מוסכם
4	אי עמידה בתנאי איכות תוצרי השירותים המבוקשים כמפורט בפרק 3 במכרז	אי עמידה בתנאי האיכות וזאת יותר 3 פעמים בחודש קלנדרי אחד. במקרה בו הזוכה יעביר לידי המזמינה פחות משלושה תוצרים לחודש אזי הבדיקה תעשה במהלך חודשיים קלנדריים.	5,000 ₪ בגין אי אספקת תוצרים באיכות שנקבעה, בנוסף הספק יידרש לבצע את העבודה מחדש על חשבונו
5	איחור בהספקת התוצרים בתקופת הפיילוט	תוך 3 ימי עבודה ממועד איסוף החומר מהמזמין	300 ש"ח בגין כל יום איחור
6	היקף מינימאלי לאספקת השירותים המבוקשים	אי עמידה בהיקף המינימאלי לאספקת השירותים המבוקשים כפי שנקבע בסעיף 3.4.4.	300 ₪ בגין כל יום איחור מהמועד שנקבע
7	איכות הפענוח, לאחר אימות ותיקון שגויים על ידי הספק	לא יותר מ 0.7% שגויים בכל משלוח	500 ₪ למשלוח. בנוסף הספק יידרש לבצע את העבודה מחדש על חשבונו.
8	השלמה ותיקון מחדש של תוצרי המשלוח בשל סריקה באיכות לא מספקת, סריקה שגויה, מפתוח שגוי וכו'	תוך 2 ימי עבודה מרגע הודעת המזמין בכתב	500 ₪ לכל יום איחור
9	השלמת דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין	במהלך תקופת ההתארגנות ולא יותר מ- 6 חודשים בכפוף לאישור עורך המכרז	1,000 ₪ בגין כל 10 ימי איחור
10	אי עמידה בהנחיות אבטחת המידע והביטחון	יתוקן תוך 5 ימי עבודה מקבלת התראה מעורך המכרז או המזמין או מי מטעמו על אי עמידה בהנחיות אבטחת מידע והביטחון	3,000 ₪ בגין כל 10 ימי איחור
11	ביעור מיכלים בשלמותם ומסירתם למיחזור	תוך 14 ימי עבודה ממועד אישור המזמין לביצוע הביעור	150 ₪ לכול יום איחור

מס' סידורי	הנושא	רמת שירות נדרשת (ימי עבודה אלא אם כן נאמר אחרת)	פיצוי מוסכם
12	הכנת חומר ארכיוני להפקדה בארכיון המדינה	סיום על פי תוכנית עבודה מאושרת על ידי המזמין כאמור בנספח 2.6	100 ₪ לכל יום איחור
13	אי עמידה בתנאי האחסון של החומר	במהלך כל ימות השנה	1,000 ₪ לביקורת
14	הספקת דוחות לפי דרישה	תוך 5 ימי עבודה מדרישת המזמין/עורך המכרז	200 ₪ לכל יום איחור
15	המצאת מיכל, יחידת תיוק או מסמך מקור המצוי בידי הספק לידי המזמין או קובץ גיבוי כל שהוא	תוך יום עבודה אחד מתאריך דרישת המזמין בכתב.	100 ₪ לכל יום איחור
16	פגיעה או אובדן מוחלט של יחידת תיוק לרבות גניבה ושריפה	תוך 14 ימי עבודה ממועד הפניה של המזמין	3,000 ₪ ליחידת תיוק

3.15.3.3 חישוב שעת איחור/יום איחור הינו מהמועד בו השירות היה אמור להתבצע ועד קבלת השירות בפועל. חישוב שעות האיחור/ימי האיחור יהיה על בסיס ימי עבודה אלא אם כן נאמר אחרת.

3.15.3.4 המזמין יודיע בטרם הטלת הקנס, על הכוונה לקנוס את הספק בגין אי עמידה בדרישות המכרז ותינתן לספק הזכות להגיב ביחס להטלת הקנס.

3.15.3.5 עורך המכרז או המזמין יהיו רשאים, בהתאם לשיקול דעתם, להפחית מגובה הפיצוי בגין אי עמידה ברמת השירות המפורטת לעיל בטבלה.

3.15.3.6 עורך המכרז רשאי לקבוע את הפיצוי המוסכם בשים לב למהות ההפרה, היקפה, והשפעתה על עבודתם התקינה של המזמינים.

3.15.3.7 חילוקי דעות במידה ונתגלו בין המזמין לספק, יובאו לדיון בפני עורך המכרז.

3.15.3.8 יובהר כי לעורך המכרז או המזמין סמכות להטיל פיצוי מכוח אמנת שירות זו, גם במקרה שקבלן משנה מטעם המזמין ביצע את השירות.

3.16 דיווחים שוטפים

3.16.1 הספק ימציא למזמין או לעורך המכרז על פי דרישתם, מעת לעת, דוחות הנוגעים למכרז בכתב, במבנה, בפורמט ומועדי הגשה כפי שייקבעו על ידם.

3.16.2 עורך המכרז והמזמין, או מי מטעמם, יהיו רשאים לערוך או לדרוש מהספק לבצע בדיקות אקראיות לבחינת הציוד והשירותים שיסופקו בהתאם להוראות המכרז.

3.16.3 הספק יאפשר לעורך המכרז, למזמין או למי שימונה מטעמם לפקח על אספקת השירותים המבוקשים, טיבם ואיכותם, ולהיכנס לצורך זה לכל מקום, על מנת לבדוק ולפקח על אופן מילוי התחייבויותיו. באם נדרשת כניסה לאתרי הספק, יתואם הביקור מראש, הספק מתחייב להיענות לבקשת ביקור כאמור בתוך 7 ימי עבודה.

3.16.4 על הזוכה להמציא למשרד, בצירוף לחשבון החודשי, דו"ח ביצוע חודשי מפורט במדיה דיגיטלית על פי המתכונת שימסור המשרד בסמוך למועד תחילת ההתקשרות.

3.16.5 הזוכה מתחייב לשמור במערכות המידע שלו את כל הפרטים אודות ההזמנות (על כל פרטיהן), הייצור, האספקה, החשבון, החשבונית והתשלום וזאת בחיתוך משרדי, תקופתי, סוגי השירותים, והכל כפי שיידרש על ידי עורך המכרז או המזמין, בתדירות ובחתכים שידרשו על ידו. הזוכה מתחייב להמציא לעורך המכרז את הדוחות המבוקשים תוך שבועיים ממועד הדרישה. הדוחות אשר יסופקו יתאמו את נתוני הנהלת החשבונות של הספק.

3.16.6 הדוחות יופקו לפי חתכים ומיונים שונים בטבלה שתוכן על ידי עורך המכרז, ותועבר לזוכה בתוך שבועיים ממועד החתימה על הסכם ההתקשרות. הדוחות יוגשו לאיש הקשר במינהל הרכש הממשלתי במסמך חתום על ידי הזוכה ובנוסף גם יוגשו על גבי CD או ישלחו בדוא"ל.

3.16.7 מבלי לגרוע מכל הוראה אחרת במכרז זה, הזוכים מתחייבים להעמיד חברת ביקורת חיצונית ובלתי תלויה בספק שתפעל בהתאם לאמור להלן:

3.16.7.1 להעביר לעורך המכרז או מי מטעמו אחת לשנה דוח ביקורת ומעקב אחר כל התחייבויות הזוכה מכוח מכרז זה, הכולל בין היתר את הדרישות הבאות:

3.16.7.1.1 התייחסות לעמידת הספק בדרישות אבטחת המידע המפורטות במכרז זה ובנספח אבטחת המידע.

3.16.7.1.2 סקר רמת שביעות רצון בקרב לפחות חמישה מזמינים אקראיים שיבחרו על ידי עורך המכרז, הכולל מיפוי התייחסות המזמינים לרמת השירות והשירותים של הספק.

3.16.7.1.3 עמידה באמנת השירות (SLA) הקבועה במסמכי המכרז.

3.16.7.1.4 מידע נוסף בהתאם לשיקול דעתו של עורך המכרז.

3.16.7.1.5 הדו"ח יחתם על ידי מורשה חתימה מטעם הספק ועל ידי מורשה חתימה מטעם חברת הביקורת.

3.16.7.2 הספק מתחייב לתקן כל ליקוי אשר הוצג בדו"ח שהוגש לעורך המכרז או כל ליקוי אחר עליו הצביע עורך המכרז בתוך 50 ימי עבודה. יובהר כי אי עמידה בסעיף זה תהווה הפרה יסודית של ההסכם.

–

פרק 4 – הסכם ההתקשרות

הסכם התקשרות

נערך ונחתם בירושלים ביום ..... בחודש ..... בשנת ...20.

ב י ן

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל
על ידי מינהל הרכש הממשלתי באגף החשב הכללי במשרד האוצר

(להלן: "**עורך המכרז**")

<u>מצד אחד</u>

ל ב י ן

_____

מכתובת _____

(להלן: "**הספק**")

<u>מצד שני</u>

הואיל ועורך המכרז פרסם מכרז מרכזי מספר _____ עבור משרדי הממשלה, יחידות סמך וגופים נלווים מסוימים (להלן: "**המכרז**"), לאספקת שירותי סריקה, מפתוח ודיגיטציה המפורטים במסמכי המכרז (להלן: "**סריקה, מפתוח ודיגיטציה**");

והואיל והספק הגיש הצעה למכרז, ומעוניין לספק את השירותים המבוקשים בהתאם לאמור במכרז, בהצעתו ובהסכם זה (להלן: "**ההסכם**");

והואיל ובכפוף לחתימתו על הסכם זה וקיום יתר הדרישות המפורטות במכרז, ועדת המכרזים של עורך המכרז בחרה בספק כספק זוכה במכרז לצורך אספקת הטובין/השירותים;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

1.1. להסכם זה מצורפים הנספחים המפורטים להלן:

1.1.1 **נספח א'** – מסמכי המכרז;

1.1.2 **נספח ב'** – ההצעה של הספק במכרז;

1.1.3 **נספח ג'** – ערבות ביצוע דיגיטלית;

1.1.4 **נספח ד'** – התחייבות לסודיות והיעדר ניגוד עניינים;

1.1.5 **נספח ה'** – דרישות ביטוח ואישור קיום ביטוחים;

1.1.6 **נספח ו'** – אבטחת מידע והגנה בסייבר;

1.1.7 **נספח ז'** - נוהל הפקדה בארכיון;

1.2 מסמכי המכרז והבהרות למכרז שפורסמו באתר מינהל הרכש הממשלתי (בהתאם לנוסח המעודכן ביותר המופיע שם), ייחשבו גם הם כמצורפים להסכם זה.

1.3 המבוא והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

1.4 בהסכם זה תהיה למונחים המשמעות המופיעה במכרז. פרשנות ההסכם על נספחיו תיעשה באופן המקיים את דרישות המכרז המפורשות והמשתמעות ואת תכלית המכרז של אספקת השירותים לעורך המכרז באופן מיטבי.

2. תקופת ההתקשרות

2.1. תקופת ההתקשרות תהיה כהגדרתה במסמכי המכרז, ותחל עם מועד חתימת עורך המכרז על הסכם ההתקשרות.

3. התחייבויות והצהרות הספק

3.1. הספק מצהיר ומתחייב כי -

3.1.1 אין מניעה לפי כל דין להתקשרותו בהסכם זה.

3.1.2 הוא יספק את הנדרש ממנו על פי דרישות המכרז.

3.1.3 הוא עומד בכל דרישות הדין הרלוונטיות לאספקת הטובין והשירותים בהתאם להסכם.

3.1.4 בכל מקרה שבו יחולו שינויים בהוראות הדין, באופן המשפיע על ביצוע ההסכם, יפעל הספק באופן יעיל ומהיר לצורך התאמת השירותים לדרישות הדין, והוא יישא בעלויות הכרוכות בשינויים אלו.

3.1.5 ברשותו הניסיון, המיומנות, הידע, הכלים, המלאי וכוח האדם הדרושים למילוי חובותיו בהתאם לתנאי ההסכם והמכרז.

3.1.6 הספק יימנע מלפעול במטרה לפגוע או לחתור תחת זכויות המזמינים על פי הסכם זה.

3.1.7 כל מי שיקח חלק במתן השירותים/אספקת הטובין מטעמו במסגרת המכרז הינו מוסמך ומוכשר לתפקידו.

3.1.8 הוא ישתף פעולה עם עורך המכרז ועם כל מזמין שיתקשר עמו, מכוח המכרז.

3.1.9 הוא ימסור לעורך המכרז, למזמין או למי שימונה מטעמם כל מידע או דיווח שיידרש על ידיהם שלדעתם הם רלוונטיים לאספקת השירותים, במועד ובאופן שייקבע על ידיהם.

4. שירותים חיוניים ומצב חירום

4.1. במצב חירום, מרגע הכרזתו על ידי כנסת ישראל, ממשלת ישראל, רשות החירום הלאומית (רח"ל) או כל מי שמוסמך לכך בהתאם לכל דין (להלן: "**מצב חירום**"), או לחלופין, במצב שהוגדר על ידי עורך המכרז כמצב כוננות מוגברת כגון: אסון טבע, אסון לאומי, התפרצות של מגיפה, מצב לחימה, הערכות למלחמה או למצב צבאי (להלן: "**מצב כוננות**"), הספק ימשיך באספקת הטובין/השירותים באופן סדיר, ובהתאם לחובותיו לפי הסכם זה.

לעניין סעיף זה, מצב חירום כולל רק מצבי חירום שהוכרזו לאחר החתימה על הסכם ההתקשרות.

4.2. מבלי לגרוע מהאמור, בכל מקרה שבו כתוצאה ממצב חירום, מצב כוננות או אירוע של כוח עליון ("force majeure") לספק יש קושי באספקת טובין או שירות מסוים או בעמידה בחובה אחרת שלו בהתאם להסכם זה, יפנה הספק לעורך המכרז מראש. במקרים חריגים בהם בנסיבות העניין הספק לא יוכל להודיעה מראש, עליו להודיע מיד ובסמוך לרגע בו נודע הקושי, לצורך יידוע עורך המכרז וקבלת אישורו, לתקופה מוגבלת בזמן, לסטייה מחובותיו בהתאם למכרז. במקרה כאמור, רשאי עורך המכרז לדחות את הבקשה או לאשרה לפרק זמן מוגבל, או לאשרה בתנאים, ובכלל זה תנאי לפיו במהלך התקופה כאמור יוכל המזמין לרכוש את השירותים הנדרשים מספק חלופי.

"כוח עליון" לעניין סעיף זה: מלחמה, פלישת מדינת אויב, פעולת מדינה אויבת או קרבות, התקוממות, מגפה, אסון טבע וכל נסיבה אחרת אשר לספק לא היתה שליטה עליה והוא לא יכול היה, באופן סביר, לצפות אותה ביחס להתקשרות זו.

5. סודיות והיעדר ניגוד עניינים

5.1. הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ישמרו את המידע שהתקבל אצלם מכוח ביצוע חובותיהם על פי ההסכם והמכרז בסודיות מוחלטת, במהלך תקופת ההתקשרות ולאחריה, ולא יעשו בו כל שימוש למעט לצורך ביצוע חובותיהם בהתאם למכרז ולהסכם.

5.2. לעניין התחייבות זו לסודיות מובהר כי הגדרת "מידע" או "מידע סודי" לא תכלול:

5.2.1. מידע שהוא נחלת הכלל או שיהפוך לנחלת הכלל שלא עקב הפרת התחייבות זו.

5.2.2. מידע שהיה בידי הספק טרם החתימה על ההסכם.

5.3. אם הספק או מי מטעמו יפנו בבקשה מתאימה להחרגתו של סוג מידע מסוים מתחולת המידע הסודי, או לחשיפתו בפני גורם כלשהו, עורך המכרז ידון בבקשה ויהיה רשאי לקבלה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, בתנאי שאין בחשיפת המידע חשש לפגיעה כלשהי באינטרסים של עורך המכרז.

5.4. אם יידרש סיווג בטחוני לצורך העברת מידע לספק בנוגע להתקשרות, יעמיד הספק נציגים מטעמו עם הסיווג הנדרש, ויקפיד כי מידע כאמור יישמר רק אצל בעלי הסיווג המתאים.

5.5. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק אחראי לוודא ולהבטיח בכל האמצעים העומדים לרשותו, כי בעלי תפקידים אצל הספק וקבלני משנה שלו אשר במסגרת עבודתם נחשפים למידע של המזמינים (לרבות

במסגרת מתן שירותי תמיכה, שרותי מומחים, שרותי סיוע באירוע אבטחה וכיוצ"ב), ישמרו על המידע אליו הם נחשפו בסודיות מוחלטת ולא יגלו לאף גורם את המידע אליו נחשפו.

5.6. חשיפה או גילוי של מידע כאמור בסעיף זה, בין במעשה ובין במחדל, שלא בהתאם להסכמה מפורשת מראש ובכתב של עורך המכרז, מהווים הפרה של חובת הסודיות של הספק, ועלולים להוות עבירה פלילית בהתאם לחוק הישראלי, ובפרט בהתאם לסעיף 118 לחוק העונשין, תשל"ז-1977, וכן בהתאם לכל חקיקה רלוונטית אחרת בהתאם לסוג המידע שייחשף (לדוגמה: מידע פרטי, מידע הנתון תחת חיסיון לפי החוק הישראלי וכיוצ"ב).

5.7. מבלי לגרוע מחובותיו לשמירה על סודיות כמפורט בסעיף זה, בכל הנוגע לביצוע ההתקשרות מול מזמינים ממשלתיים בעלי רגישות בטחונית, ייתכנו דרישות נוספות בדבר אופן מימוש חובות הספק, או בקרה על ידי גופים מוסמכים, לפי כללי ביטחון או סדרי ביטחון וזאת להבטחת עמידת הספק בחובותיו לשמירה על סודיות כמפורט במכרז. דרישות כאמור יועברו על ידי עורך המכרז במקרים הרלוונטיים.

5.8. הספק מתחייב כי אין בביצוע ההסכם כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, בינו לבין עורך המכרז או מזמין כלשהו.

5.9. בכל מקרה שייווצר חשש שהספק, עובד שלו או גורם אחר מטעמו עלול להימצא, במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים ביחס לאספקת השירותים למזמינים, יודיע הספק על כך למזמין, ללא כל שיהוי ויפעל באופן מידי להסרת ניגוד העניינים. בנוסף, במקרה כאמור, יודיע המזמין לספק אודות אמצעים נוספים או מיוחדים הנדרשים ממנו לצורך הסרת ניגוד העניינים, והספק יבצע את הנדרש ממנו בהקדם.

5.10. הספק מתחייב להחתים כל אחד מבעלי התפקידים המוזכרים בסעיפים 3.6.3 ו- 3.6.4 בהצעתו, על הצהרת סודיות והיעדר ניגוד עניינים בנוסח המופיע כנספח ה' להסכם זה. ככל שבמהלך תקופת ההתקשרות יחולו שינויים בזהות בעלי התפקידים דלעיל, הספק מתחייב להחתים את בעלי התפקידים החדשים אצלו על ההתחייבות בנספח ה'.

6. שינוי מבנה ארגוני של הספק

6.1. הספק יודיע בכתב לעורך המכרז באופן מיידי על כל שינוי משמעותי במבנה העסקי, מקצועי או המשפטי שלו, (למשל רכישה, מיזוג, רה – ארגון, פיצול וכדומה) אשר יש לו השלכה על עמידת הספק בחובתיו לפי הסכם זה. במקרה כאמור, עורך המכרז יהיה רשאי לקבל כל החלטה המתבקשת לדעתו מהשינוי האמור לעיל, לרבות ביטול פרויקטים קיימים, הפסקת ההתקשרות עמו או התניית ההתקשרות בתנאים.

7. הגנת הפרטיות

7.1. ככל שבמסגרת אספקת השירותים/הטובין/המערכת יאסוף הספק או יעבד מידע המחייב הקמת מאגר מידע כהגדרתו בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן: "**חוק הגנת הפרטיות**"), באחריות הספק לפנות אל עורך המכרז ולקבל את הנחייתו לעניין אופן הקמת המאגר ורישומו, בהתאם להוראות הדין.

7.2. הספק מצהיר כי הוא מודע לכך שהתקשרות זו מהווה התקשרות במיקור חוץ לפי תקנה 15 לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017 (להלן: "**תקנות אבטחת מידע**"), וכי הוא עומד ויעמוד בכל הדרישות בהתאם לתקנות אבטחת מידע ולפי חוק הגנת הפרטיות.

7.3. עורך המכרז הוא בעל השליטה במאגרי המידע, הקובע את מטרות השימוש במידע המצוי בהם, בהתאם להוראות החוק והתקנות.

7.4. הספק פועל כמחזיק במאגרי המידע, ומעבד את המידע אך ורק לצורך ביצוע השירותים נשוא ההתקשרות, בהתאם להנחיות עורך המכרז, להוראות פרק זה, ולהוראות הדין.

7.5. הספק מתחייב לעשות שימוש במידע אך ורק במסגרת תפקידו, לצורך ביצוע השירותים נשוא ההתקשרות ולמטרות שהוגדרו על ידי עורך המכרז; לעניין פרק זה, מידע – לרבות מידע אישי ו/או מידע בעל רגישות מיוחדת, המצוי או שיימצא במאגרי המידע של עורך המכרז, כהגדרתם בחוק הגנת הפרטיות.

7.6. נאסר על הספק לעשות כל שימוש במידע החורג ממטרות ההתקשרות, לרבות שימוש עצמאי, משני, מסחרי, סטטיסטי, לימודי או אחר, אלא אם קיבל לכך אישור מראש ובכתב מעורך המכרז. כל פעולה אחרת במידע – אסורה, אלא אם הותרה במפורש ובכתב על ידי עורך המכרז.

7.7. גישת הספק למערכות המאגר תוגבל אך ורק להיקף ולצורך המינימלי הנדרש לצורך ביצוע ההתקשרות. היקף הגישה, סוגה, ומשכה, יהיו בהתאם להרשאות שניתנו על ידי עורך המכרז בלבד.

7.8. הספק יהיה רשאי לבצע במידע אך ורק את פעולות העיבוד שהוגדרו כנדרשות לצורך ביצוע ההתקשרות– והכול בהתאם להוראות ההסכם והדין.

7.9. מבלי לגרוע מחובות הספק, הספק יוודא כי גישה למידע תינתן אך ורק למורשים מטעמו הזקוקים לכך לצורך ביצוע תפקידם. על הספק להבטיח כי החשיפה והשימוש במידע כאמור על ידי הגורמים המורשים יהיו במידה מינימלית המתחייבת לצורך ביצוע ההתקשרות באופן תקין.

7.10. הספק יחתים כל בעל הרשאה מטעמו על התחייבות לשמירה על סודיות המידע בהתאם לנספח ה'.

7.11. חובות הסודיות תחולנה גם לאחר סיום ההתקשרות, ללא הגבלת זמן.

7.12. הספק יבצע ביקורות עיתיות על המורשים מטעמו לגשת למידע.

7.13. הספק ידווח לעורך המכרז, אחת לשנה לפחות, על אופן עמידתו בהוראות התקנות ובהוראות הסכם זה.

7.14. הספק יודיע לעורך המכרז באופן מיידי על כל אירוע אבטחת מידע הנוגע למידע אישי או מידע בעל רגישות מיוחדת, חשד לאירוע כאמור או פגיעה במידע, וישתף פעולה עם עורך המכרז לצורך טיפול באירוע.

7.15. עם סיום ההתקשרות, או לפי דרישת עורך המכרז, ישיב הספק לעורך המכרז את כל המידע המצוי ברשותו, וימחק מרשותו כל עותק של המידע, לרבות גיבויים, באופן מאובטח ובהתאם לדין.

7.16. הספק ימסור לעורך המכרז אישור בכתב על ביצוע ההשבה והמחיקה כאמור.

7.17. מבלי לגרוע מחובת הספק לפעול בהתאם לסעיפי אבטחת המידע, עורך המכרז יפרט בנוהל אבטחת המידע של המאגר את העניינים המנויים לעיל, וכן לשאר חובות הספק לאבטחת מידע לפי הסכם זה ויפנה במפורש להוראות אלה ולנוהל אבטחת המידע של הספק.

7.18. עורך המכרז יהיה רשאי לנקוט אמצעי בקרה ופיקוח על עמידת הספק בהוראות לעיל ובהוראות

התקנות, בהיקף הנדרש בשים לב לסיכוני אבטחת המידע.

8. קניין רוחני וזכויות יוצרים

8.1. הספק הוא בעל הזכויות הנדרשות לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמינים (להלן: "**זכויות הקניין הרוחני**"). ככל שהספק אינו בעל מלוא זכויות הקניין הרוחני, הוא מצהיר כי בעלי זכויות הקניין הרוחני נתנו בידיו את כל האישורים, הרשאות השימוש והרישיונות הדרושים לפי כל דין לצורך אספקת השירותים והשימוש בהם על-ידי המזמינים, בהתאם לתנאי חוזה זה.

8.2. הספק מעניק למזמינים רישיון, לא בלעדי, להשתמש בשירותים המוצעים על ידי הספק, וזאת במסגרת התמורה שתשולם לספק וללא כל תמורה נוספת. הספק לא יחייב את המזמינים לרכוש רישיונות לצורך שימוש בשירותים, ולא יתנה שימוש בשרות בקבלת רישיון או ברכישת שרות אחר. למען הסר ספק, אין באמור כדי לגרוע, לסתור או להפר את האפשרות של הסכם רישוי שבין הספק לבין צדדי ג' מהם רוכש הספק את רישיונות השימוש הדרושים לו לצורך אספקת השימוש.

8.3. אין ולא יהיה באספקת השירותים למזמינים ובשימוש שיעשו המזמינים בשירותים, משום פגיעה בזכויות הקניין הרוחני של צד שלישי כלשהו בהתאם לכל דין. הספק יודיע לעורך המכרז בכל מקרה שבמסגרת הליך משפטי נטען כי שימוש שעושים המזמינים בשירותים יש בו משום פגיעה בזכויות הקניין הרוחני של צד שלישי כלשהו.

8.4. נודע לספק, כי בשימוש שעושים המזמינים בשירותים יש משום פגיעה בזכויות הקניין הרוחני של צד שלישי כלשהו, בניגוד להוראות הדין, הספק יעשה כל מאמץ על מנת להעמיד לרשות המזמינים, ללא תוספת עלות, רכיב או שירות, שאין בשימוש בהם לגרום פגיעה בזכויות קניין רוחני, כאשר תכונותיו של הרכיב או השירות החלופיים אינן נופלות מאלה של הרכיב או השירות מפרי הזכות. הספק יודיע למזמינים על סיבת החלפת השירות או הרכיב. בכל מקרה, יחדל הספק מאספקת השירות שיש בו משום פגיעה בזכויות קניין רוחני של צד שלישי כלשהו, ויזכה את המזמין בגין הסכום ששילם עבור השירות שהופסק.

8.5. בנוסף, בכל מקרה שבו יטען צד שלישי במסגרת הליך משפטי כלשהו, כי שירות שהעמיד ספק לרשות המזמינים מפר זכות קניין רוחני של צד שלישי (להלן: "**טענת הפרה**"), אזי הספק יישא באחריות הבלעדית להתמודדות עם טענת ההפרה, על חשבונו ובכלל זה ישלם שיפוי מלא למזמינים וכן את כל ההוצאות, הנזקים ושכ"ט עו"ד שבהם יידרש לצורך כך.

8.6. עורך המכרז יודיע לספק על כל תביעה שתוגש ובה הועלתה טענת הפרה. ככל שהספק אינו צד לתביעה אשר במסגרתה הועלתה טענת ההפרה, יפעל עורך המכרז לצרפו כצד להליך, על מנת לאפשר לו להתגונן. במקרה כאמור, רשאי עורך המכרז לדרוש מהספק להיכנס בנעלי המזמין לצורך ניהול ההליך. במקרה שהמזמין יבחר לייצג את עצמו, הוא ימנע מלהודות בטענות התובע, ללא הסכמת הספק מראש ובכתב.

8.7. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק ישפה את המזמין, מיד עם דרישתו הראשונה, בגין כל נזק, אובדן, עלות, תשלום או הוצאה, מכל מין וסוג שהם, שנגרמו למזמין בקשר עם טענת ההפרה. חובת השיפוי של הספק כאמור, לא תחול במקרים הבאים:

7.7.1 טענת ההפרה נובעת משימוש שעשה המזמין תוך סתירה מהקבוע בהסכם זה, כאשר הפעולה שיש בה סתירה של ההסכם היא שגרמה בפועל להפרת הזכויות לקניין רוחני.

7.7.2 במקרה שיקבע על ידי ערכאה שיפוטית מוסמכת בפסק דין חלוט שלא עוכב ביצועו, כי הפרת

הזכויות לקניין רוחני אינה נובעת מהשימוש שעשה המזמין בשרותי המזמין כשלעצמם, אלא שההפרה היא תולדה משילוב של אותו שירות עם תוצר או שירות שסופק ע"י גורם חיצוני להסכם זה או שפותח על ידי המזמין בעצמו.

8.8. תוצר שהוכן על ידי הספק במהלך תקופת ההתקשרות עבור המזמין ובכלל זאת, נתונים, מצגות, מסמכים, סיכומי פגישות, תמונות, תכנים וכיוצא בזה ("**תוצרי העבודה**"), הוא קניינו הבלעדי של עורך המכרז והמזמינים והם יכולים לעשות בו כל שימוש שירצו בעתיד, לרבות פרסום פומבי. הספק לא יהיה רשאי למכור, להעביר, להמחות, לפרסם, להשכיר, לרשום, או לעשות שימוש כלשהו בתוצרי העבודה, ללא אישור עורך המכרז והמזמינים בכתב ומראש.

8.9. תוצרי העבודה לא יכללו תהליכי עבודה ומערכות ייעודיות של הספק, אשר לא הוכנו עבור עורך המכרז או המזמינים במסגרת ביצוע ההסכם.

8.10. למען הסר ספק, תוצרי העבודה יהיו רכוש עורך המכרז והמזמינים גם אם מתן השירותים על ידי הספק הופסק תוך כדי תקופת ההתקשרות.

9. קבלני משנה

9.1. בכפוף לאמור במסמכי ההתקשרות ולאחר קבלת אישור עורך המכרז מראש ובכתב, הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה לצורך אספקת השירותים.

9.2. הספק יהיה רשאי להפעיל קבלני משנה גם בהיעדר אישור עורך המכרז, ובלבד שהפעלתו נדרשת עבור שירותי הובלה, שילוח והפצה בכפוף לאמור במסמכי המכרז.

9.3. מבלי לגרוע מהאמור, האחריות הכוללת לביצוע ההתקשרות ולעמידה בכל תנאיה תהיה של הספק ושלו בלבד.

9.4. בכל מקרה שהספק יעסיק קבלן משנה ייעודי לצורך ביצוע הוראות ההסכם ולצורך זה בלבד, המזמין יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף קבלן משנה זה אם הוא סבור כי הוא אינו מבצע את חובותיו כנדרש.

10. יחסים בין הצדדים

מוצהר ומוסכם בזה בין הצדדים כי:

10.1. היחסים ביניהם לפי הסכם זה יוצרים יחסי מזמין ספק ואינם יוצרים יחסי עובד ומעביד.

10.2. עורך המכרז, או המזמינים אינם המעסיק של עובדי וקבלני המשנה של הספק.

10.3. הספק בלבד יהיה אחראי לכל תשלום, לשיפוי בגין נזק או פיצויים או כל תשלום אחר המגיע ממנו על פי כל דין לאנשים המועסקים על ידו או הפועלים מטעמו.

10.4. אם למרות האמור לעיל, ערכאה שיפוטית או מנהלית מוסמכת קבעה בפסק דין חלוט שלא עוכב ביצועו כי המזמין נושא באחריות ישירה כלפי הספק, עובדיו או קבלני משנה שלו, הנובעת מהכרה במזמין כמעסיקם, ישפה הספק את המזמין עבור כל תשלום בו הוא חויב וחורג מהתמורה המגיע לו לפי הסכם זה. בכלל זה יישא הספק בתשלומי הוצאות משפט ושכר טרחת עורך דין בהם נשא המזמין.

10.5. במקרה של הגשת תביעה כאמור בסעיף זה נגד עורך המכרז או מזמין, יודיע המזמין לספק על קיומה של התביעה בהקדם האפשרי לאחר קבלתה, ויאפשר לספק להתגונן. ככל שבכוונת עורך המכרז או המזמין להתפשר עם התובע, תימסר הודעה על כך לספק מראש.

11. כללי תשלום

11.1. תמורת ביצוע מלוא התחייבויותיו של הספק לפי המכרז והסכם זה, ישלמו המזמינים לספק את התשלומים להם הוא זכאי בהתאם להצעת המחיר שהוגשה במענה למכרז, לצריכת הטובין/השירותים בפועל ולכללי המכרז (להלן: "**התמורה**").

11.2. לא ישולם לספק סכום נוסף כלשהו בגין הנדרש ממנו על פי הסכם זה, בכלל זה לא ישולם לספק בגין החזר הוצאות, תשלום עבור קבלני משני או תשלומים לצדדי ג', רישויים מיוחדים שמחירם אינו כלול במחיר השירות, הכשרת אנשיו (לרבות צד ג'), סיווג בטחוני עבורם, או כל הוצאה אחרת למעט אם נקבע אחרת באופן מפורט במסמכי המכרז.

11.3. במקרה שבו יחול שינוי בגובה המע"מ תעודכן בהתאם התמורה לה זכאי הספק.

11.4. במקרה בו יהיו שינויים שאינם בגובה המע"מ במיסים או בהיטלים, על מחיר השירותים או הטובין, לא יהיה בשינויים אלה כדי להשפיע על גובה התמורה, אלא בהתאם ובכפוף לקבלת אישור המזמין מראש ובכתב, ולפי שיקול דעתו הבלעדי.

11.5.

11.6. כתנאי מוקדם לביצוע תשלומים לספק על פי הסכם זה, הספק יידרש, להגיש דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך אישור חשבוניות שיוגשו על ידו לתשלום. בכלל זה ימציא הספק לעורך המכרז ולמזמינים, כתנאי לביצוע תשלום, את המסמכים הבאים:

9.5.1 צילום תעודת עוסק מורשה על פי חוק מס ערך מוסף, התשל"ו-1976 (בסעיף זה – "החוק"), בתוקף לאותה שנת כספים.

9.5.2 אישור מפקיד מורשה (כמשמעותו בחוק עסקאות גופים ציבוריים), בתוקף לאותה שנת כספים, כי הוא מנהל או פטור מלנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה [נוסח חדש] ועל פי החוק.

11.7. המטבע לתשלום הוא שקל חדש.

11.8. הספק הזוכה ירכז את כל ההזמנות המאושרות של המזמין באותו חודש לחשבונית מרכזת אחת שתשלח למזמין אחת לחודש.

11.9. החשבונית המרכזת החודשית תוצא רק בהתאם להזמנות מאושרות החתומות על ידי מורשי החתימה של המזמין.

11.10. יחד עם זאת, המזמין רשאי לפטור ספק מהגשת חשבונית מרכזת או להורות על הגשת חשבוניות בכל אופן אחר, מראש ובכתב.

11.11. המזמין יבדוק ויאשר את החשבון. ככל שימצא חיוב שלא תואם את השירותים כפי שנדרשו על ידי המזמין ועל מנת שלא לעכב את יתרת התשלום רשאי המזמין לקזז את הסכום שנמצא במחלוקת עד לברור סופי של מהות החיוב. מובהר כי סכום שיתברר כי קוזז שלא כדין יוחזר לספק הזוכה.

11.12. הספק יידרש להגיש דיווחים וחשבוניות באמצעות פורטל הספקים הממשלתי, מערכת ממוחשבת של הממשלה המאפשרת בין היתר הגשת חשבוניות באופן מקוון. לצורך כך יחתום הספק על חוזה שימוש בפורטל הספקים בהתאם לאמור בהוראת תכ"ם 7.12.5 – פורטל ספקים, ויבצע את כל הפעולות הנדרשות ממנו לצורך התחברות לפורטל. לחילופין ימציא הספק אישור שהוא עושה כבר שימוש בפורטל הספקים, והכל כאמור בהוראת תכ"ם 7.7.1.1 – פורטל ספקים העדכנית.

9.11.1 עבור משטרת ישראל – בפורטל הספקים של משטרת ישראל.

9.11.2 עבור מזמינים אחרים – בהתאם לדרישה של מזמין, יידרש הספק במערכות ממוחשבות נוספות לצורך הגשת חשבוניות באופן מקוון, לרבות פורטל ספקים אחר. במערכות

ממוחשבות אלו יחולו הוראות אחרות או נוספות לאלו של פורטל הספקים הממשלתי. לצורך שימוש במערכות אלו, יחתום הספק על כל הסכם שיידרש, ויעמוד בתנאי המערכת ובכלל זה יישא בעלויות הכרוכות בשימוש במערכת.

11.13. כללי התשלום המפורטים לעיל, לרבות מועדי התשלום, יהיו בהתאם להוראות החשב הכללי במשרד האוצר כפי שמתפרסם מעת לעת.

11.14. הוראות הנוגעות להיבטים של רכש שירותים או התחייבויות כספיות המחייבות את המזמינים תהיינה תקפות רק אם הן הוזמנו ואושרו בחתימתם של מורשי החתימה מטעם המזמינים.

12. ערבות ביצוע

12.1. כבטחון למילוי ההתחייבויות של הספק על-פי ההסכם ימסור הספק לעורך המכרז ערבות אוטונומית בלתי מותנית בהיקף של 5% מהיקף הרכש של הסל בו זכה.

12.2. גובה הערבות ייקבע לכל סל בנפרד כמפורט להלן:

12.2.1. סל 1 – ערבות בגובה של 1,200,00 ₪ .

12.2.2. סל 2 – ערבות בגובה של 300,000 ₪ .

12.3. ערבות ביצוע תהיה בהתאם לאחת החלופות הבאות:

12.3.1. ערבות בהתאם לנוסח המפורט כנספח ג'1 להסכם.

12.3.2. ערבותביצוע תהיה דיגיטאלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות אשר פורסם על ידי החשב הכללי, ואשר הונפקה על ידי בנק או חברת ביטוח אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטאלית בהתאם לתקן. הערבות תהיה בהתאם לנוסח המפורט כנספח ג' להסכם, ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטאליות ולהוראת תכ"ם 7.3.3 ערבויות דיגיטליות.

12.4. הערבות תונפק על ידי גוף המוסמך להנפיק ערבויות בהתאם להוראות המפורטות בהוראת תכ"ם 7.3.3 "ערבויות".

12.5. למען הסר ספק, על מציע להתעדכן בהנחיות ההוראה כאמור, טרם הגשת הערבות הנדרשת.

12.6. הערבות תהיה בתוקף עד 90 ימים לאחר תום תקופת ההתקשרות. ככל שעורך המכרז יממש את זכות בירירה להארכת תקופת ההתקשרות או יודיע על תקופת מעבר, יאריך הספק תוקף ערבות זו בהתאמה כך שהערבות תעמוד בתוקפה למשך 90 הימים שלאחר תום התקופה הרלוונטית.

1.1. בנוסף, עורך המכרז רשאי לדרוש להאריך את תוקף הערבות בשלושה חודשים נוספים, מעבר לאמור לעיל, במקרה בו הדבר יידרש על מנת להבטיח מילוי חובותיו של הספק.

1.2. במקרה שהספק לא יאריך את תוקף הערבות בהתאם להוראות ההסכם, רשאי עורך המכרז לחלט את הערבות כולה או חלקה, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.ככל שחולטה הערבות או חלקה במהלך תקופת ההתקשרות, יידרש הספק לחדש את הערבות, ולמסור ערבות בגובה המפורט לעיל, כתנאי להמשך ההתקשרות.

12.9 לאחר תום התוקף של הערבות, ככל שהיא לא חולטה, יחזיר עורך המכרז את הערבות לספק.

2. אחריות לנזקים וחובת השיפוי

2.1. הספק יישא באחריות בגין אובדן, נזק או הפסד מכל סוג שהוא, שייגרם למזמין, לעובדיו וכל מי מטעמו וכן לכל גוף, אדם או צדדים שלישיים כלשהם, עקב מעשה או מחדל של הספק, עובדיו, שלוחיו, קבלני משנה שלו או כל מי שבא מכוחו או מטעמו, במסגרת ביצוע הסכם זה.

2.2. המזמין, הבאים מכוחו או המועסקים על ידו לא יישאו באחריות ולא יישאו בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק, בגין אבדן, נזק או הפסד מכל סוג שהוא שייגרם לספק, לבאים מכוחו או למועסקים על ידו. האמור לא יחול ביחס לנזק שנגרם בזדון או ברשלנות חמורה ושהאחריות בגינו מוטלת על המזמין לפי דין.

2.3. הספק מתחייב לשפות את עורך המכרז והמזמינים באופן מלא, במקרה שיחויבו בפסק דין חלוט של ערכאה שיפוטית מוסמכת, ולשלם כל סכום בגין חיוב שעל פי הסכם זה חב בו הספק, ובתוספת כל הוצאותיו של המזמין, לרבות הוצאות משפטיות ושכר טרחת עורך דין שיהיו לו בקשר לתביעה בגין האמור, וכן בתוספת הפרשי הצמדה וריבית על פי דין. חובת השיפוי כאמור תחול בין אם השיפוי נובע מתביעתו של עובד של הספק או מי מטעמו של הספק (לרבות קבלני משנה) או עובד של המזמין או עורך המכרז או צד שלישי או של מבטח או מכל מקור אחר. הסכומים כאמור ישולמו לעורך המכרז ולמזמין מיד עם הגשת דרישתו בכתב ובה פירוט ההוצאות שנגרמו לו כאמור.

3. ביטוח

3.1. הספק מתחייב לקיים את כל הביטוחים המפורטים ב**נספח ה'**, וזאת לאורך תקופת ההתקשרות.

3.2. הביטוח הנדרש הוא בבחינת דרישה מינימאלית המוחלת על הספק ואין בו משום אישור עורך המכרז על היקף וגודל הסיכון לאירוע ביטוחי. על הספק לבחון את חשיפתו ולקבוע את הביטוחים הנחוצים מעבר לדרישות הביטוח המפורטות במסמך הביטוח, לרבות היקף הכיסויים וגבולות האחריות בהתאם לניהול הסיכונים של הספק בהתאם לתנאי המכרז וההסכם.

3.3. הספק מתחייב להציג את העתקי הפוליסות המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור קיום ביטוחים בחתימת המבטח על חידושן לעורך המכרז לכל המאוחר שבועיים לפני סיום תקופת הביטוח.

4. המחאת זכויות או חובות על פי הסכם

4.1. חל איסור מוחלט על הספק להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה או את ביצוע האמור בו או חלקו לאחרים, ללא אישור מראש ובכתב של עורך המכרז, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

4.2. אישור עורך המכרז כאמור יכול להינתן באופן חלקי, או בתנאים שנועדו להבטיח את זכויותיו של עורך המכרז והמזמינים.

4.3. המחאת זכויות או חובות לפי סעיף זה תיעשה בכפוף לחתימה על הסכם "גב אל גב" בין הממחה לנמחה. ההסכם האמור יועבר לידי עורך המכרז טרם וכתנאי לכניסתו לתוקף של המחאת הזכויות או החובות.

4.4. מוצהר ומוסכם בזה כי לעורך המכרז הזכות להמחות או להסב כל זכות או חובה על פי הסכם זה ללא צורך בקבלת אישור כלשהו מהספק או מצד ג' כלשהו.

5. הפסקת ההתקשרות

5.1. מבלי לגרוע מכל הוראה אחרת בהסכם או במסמכי המכרז, עורך המכרז יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 60 יום על הפסקת ההתקשרות מכל סיבה שהיא, ומבלי שעורך המכרז יהא

חייב לפרש ולנמק את החלטתו. במקרה כאמור, יחולו הכללים הבאים:

5.1.1. הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה המזמינים ועורך המכרז רשאים להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא המכרז.

5.1.2. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי עורך המכרז בקשר עם הפסקת פעולתו כאמור.

5.1.3. עורך המכרז יוכל להכריז על תקופת מעבר והיפרדות, כהגדרתם במסמכי המכרז.

5.2. מבלי לפגוע בכלליות האמור בכל מקום בהסכם, עורך המכרז רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הספק, בהודעה מוקדמת של 30 יום, בהתרחש כל אחד מהמקרים הבאים:

5.2.1. אם ימונה קדם מפרק, מפרק זמני או קבוע לספק;

5.2.2. אם ימונה כונס נכסים זמני או קבוע לעסקי או לרכוש הספק;

5.2.3. אם יינתן צו הקפאת הליכים לספק;

5.2.4. אם ניתן לספק צו לפתיחת הליכים לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, התשע"ח 2018, או צו שווה ערך במדינה אחרת;

5.2.5. אם הספק פשט את הרגל, או הסתלק מביצוע ההסכם מכל סיבה אחרת;

על הספק להודיע מידית לעורך המכרז על התרחשות אחד המקרים המפורטים בסעיף זה.

5.3. בכל מקרה בו הופסקה או בוטלה ההתקשרות עם הספק, ישלמו המזמינים לספק את התמורה בעד השירותים שנרכשו וסופקו על ידי הספק בפועל בהתאם להוראות ההסכם, עד למועד הפסקת ההתקשרות.

6. הפרת ההסכם

6.1. <u>הפרה יסודית של ההסכם</u> - אלה יחשבו כהפרה יסודית של ההסכם (להלן: "**הפרה יסודית**"):

6.1.1. הפרת הסעיפים המפורטים בהסכם זה תחת הכותרות הבאות: התחייבויות והצהרות הספק; שירותים חיוניים ומצב חירום; סודיות והיעדר ניגוד עניינים;קניין רוחני וזכויות יוצרים; אחריות לנזקים; המחאת זכויות או חובות על פי ההסכם; ערבות ביצוע וביטוח.

6.1.2. אי תיקון כל ליקוי שהוצג בדו"ח השנתי מטעם חברת הביקורת החיצונית או שהצביע עליו עורך המכרז בתוך 50 ימי עבודה.

6.1.3. אם הספק לקח חלק בתיאום הצעות, לצורך זכיה במכרז;

6.1.4. אספקת טובין/מוצר שלא עומד בדרישות ההתקשרות;

6.1.5. חריגות משמעותיות מתנאי השירותים המבוקשים במכרז.

6.1.6. הפעלת קבלן משנה בניגוד להוראות המכרז וההסכם.

6.1.7. שינוי מחירים ביחס למפורט במכרז ובהצעה שהגיש הספק.

6.1.8. אם הספק הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 30 יום.

6.1.9. אם הספק הסתלק מביצוע ההסכם.

6.1.10. הפר הספק את ההסכם הפרה יסודית יפעל עורך המכרז בהתאם למפורט להלן:

6.1.11. עורך המכרז יאפשר לספק לתקן את הפגם, וזאת תוך 10 ימי עבודה מעת קבלת ההודעה בכתב מאת עורך המכרז, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע עורך המכרז בהתאם לנסיבות העניין. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, עורך המכרז יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 21 יום על הפסקת ההתקשרות.

6.1.12. במקרה שכתוצאה מההפרה היסודית צפויים המזמינים או עורך המכרז להיפגע באופן מידי, רשאי עורך המכרז, לפי שיקול דעתו, להפסיק מידית את ההתקשרות עם הספק או כל חלק ממנה ללא הודעה מוקדמת, וזאת מבלי לגרוע מזכות עורך המכרז לחלט את ערבות הביצוע, וכל סעד או פיצוי אחר כאמור במכרז, בהסכם או על פי כל דין.

6.2. <u>הפרת הסכם שאינה יסודית</u> –

6.2.1. <u>ביטול ההסכם עקב הפרה או הפרה צפויה</u>

6.2.1.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה של אי עמידה של הספק בהתחייבויותיו על פי המכרז וההסכם, מכל סיבה שהיא, יתאפשר לספק לתקן את ההפרה תוך 15 ימי עבודה מקבלת הודעה בכתב מאת עורך המכרז, או תוך פרק זמן ארוך יותר שיקבע עורך המכרז לבטל בהתאם לנסיבות העניין.

6.2.1.2. בכל מקרה בו ההפרה לא תוקנה בפרק הזמן שהגודר לצורך כך, עורך המכרז יהיה רשאי להודיע לספק בהודעה מוקדמת של 45 יום על הפסקת ההתקשרות בגין הפרת ההסכם לפי שיקול דעתו.

6.2.1.3. נוכח הספק לדעת כי קיימת אפשרות מסתברת כי לא יוכל לעמוד בהתחייבויותיו כולן או מקצתן מכל סיבה שהיא, (בסעיף זה: "**הפרה צפויה**"), או כי לא יוכל לעמוד במועדי ובתנאי השירות, יודיע על כך מיד בעל פה ובדואר אלקטרוני לעורך המכרז.

6.2.1.4. בכל מקרה של הפרה צפויה של ההסכם, יביא הספק לאישור עורך המכרז כיצד בכוונתו לעמוד בחובותיו לפי הסכם זה באופן המיטבי בנסיבות העניין. פעל הספק בהתאם לאופן שאושר על ידי עורך המכרז לא יופעלו כנגדו הסעדים הקבועים בהסכם זה בגין הפרת ההסכם.

6.2.2. <u>שימוע טרם ביטול הסכם בגין הפרה</u>

6.2.2.1. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל מקרה בו בכוונת עורך המכרז להורות על ביטול ההסכם מכל אחת מעילות הביטול אשר פורטו לעיל, למעט ביטול מידי כתוצאה מהפרה יסודית וחשש לפגיעה מידית, יערוך עורך המכרז לספק שימוע, אשר יערך בכתב או בע"פ, בהתאם להחלטת עורך המכרז, במסגרתו יוכל הספק להציג את טענותיו.

6.3. <u>בכל מקרה של הפרת הסכם יעמדו לרשות עורך המכרזים כל אחד מהסעדים הבאים, ביחד ולחוד:</u>

6.3.1. <u>פיצויים מוסכמים</u> –

6.3.1.1. בהתאם למפורט במסמכי המכרז.

6.3.1.2. מימוש פיצויים מוסכמים על ידי עורך המכרז או המזמין יכול להיעשות בכל דרך שהיא ובכלל זה בדרך של קיזוז מחשבונית (בחתימה ואישור של מורשה חתימה מטעם המזמין). בנוסף, עורך המכרז יוכל קזז פיצויים מוסכמים מהערבות של הספק הזוכה.

6.3.2. <u>קיזוז ועכבון</u> –

6.3.2.1. לעורך המכרז ולמזמינים תהיה זכות לקזז מסכומים שהם חייבים לספק על פי ההסכם, כנגד כל חוב שהספק חייב לאחד מהם לפי הסכם זה, בין קצוב ובין שאינו קצוב, לרבות בין הזמנות. כן יהיו עורך המכרז והמזמינים רשאים לעכב תחת ידם כל סכום שהם חייבים לספק, עד לתשלום כל חוב שיש לספק כלפי אחד מהם.

6.3.2.2. לספק לא תהא כל זכות קיזוז או עכבון כלפי עורך המכרז או מזמין כלשהו בגין כל סכום שלטענתו אחת מהן חייבת לו.

6.3.3. <u>חילוט ערבות</u> –

6.3.3.1. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, ערבות הביצוע ניתנת לחילוט על ידי המזמין או עורך המכרז עקב כל הפרה של הספק ביחס לתנאי המכרז או ההסכם על ידי הספק או בגין התנהגות שאינה מקובלת ושאינה בתום לב, או לצורך כל תשלום אחר המגיע למזמין או לעורך המכרז או למזמינים מהספק, ובכלל זה פיצויים.

6.3.3.2. לספק תינתן התראה בכתבשל 7 ימים בטרם יממש עורך המכרז את סמכותו לפי סעיף זה.

6.3.3.3. מובהר בזאת כי חילוט הערבות לא ייחשב כתשלום מלוא הפיצויים בהתאם להסכם זה, וכי עורך המכרז יהיה זכאי לקבל מן הספק את ההפרש בין הסכום ששולם עקב חילוט הערבות, ובין סכום הנזק שנגרם לעורך המכרז בפועל.

6.3.3.4. חולטה ערבות הביצוע כאמור, כולה או מקצתה, יעביר הספק לעורך המכרז תוך 20 ימי עבודה, ערבות ביצוע חדשה במקומה, או ערבות נוספת כך שהסכום הכולל של הערבויות יהיה בסכום ערבות הביצוע המקורית טרם חילוטה, והעומדת בכל שאר תנאי הערבות המפורטים במסמכי המכרז.

6.3.4. <u>רכש מספק חלופי</u> –

6.3.4.1. מבלי לגרוע מהאמור בכל מקום אחר בהסכם ובמכרז, במידה וכתוצאה מהפרת הסכם שירות הנדרש למזמינים אינו ניתן לרכישה, ירכשו אותו המזמינים מספק חלופי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי של עורך המכרז, אף אם לא הופסקה ההתקשרות. לאחר תיקון ההפרה ולאחר שעורך המכרז קבע כי ניתן לשוב לרכוש את השירות מהספק, המזמינים לא ירכשו שירותים נוספים מהספק החלופי, למעט הרחבות ותוספות לשירותים שנרכשו ממנו בתקופת ההפרה.

6.3.4.2. לספק תינתן הודעה בכתב 7 ימים מראש, לפחות, בטרם יפעיל עורך המכרז את הסעדים העומדים לרשותו לפי סעיף זה.

7. תרופות מצטברות

7.1. התרופות, לרבות זכות הקיזוז והחילוט, פיצויים מוסכמים, וכל הפעולות שהורשה עורך המכרז בהסכם

זה לעשות בתגובה להפרת ההסכם בידי הספק, הן מצטברות, ואין בכל הוראה בהסכם זה כדי לשלול את זכותו של עורך המכרז לכל סעד או תרופה בהתאם להסכם זה או לפי כל דין.

7.2. ויתר עורך המכרז על זכויותיו עקב הפרת הוראה מהוראות הסכם זה על ידי הספק, לא ייראה הוויתור כוויתור על כל הפרה אחרת של אותה הוראה או הוראה אחרת.

8. שינויים בהסכם

כל שינוי בהסכם יעשה בהסכמת הצדדים ובאמצעות חתימה על תוספת להסכם זה. בתוספת יפורטו השינויים מההסדרים הקבועים בהסכם זה.

9. סיום התקשרות

9.1. הסתיימה או הופסקה ההתקשרות עם הספק, כולה או מקצתה, מכל סיבה שהיא, יחולו הכללים הבאים:

9.2. המזמינים ישלמו לספק בגין פעולות שביצע הספק טרם הפסקת ההתקשרות, ובגינם זכאי הספק לתשלום בהתאם לכללים המפורטים בהסכם זה.

9.3. הספק יידרש לפעול בהקדם וללא דיחוי:

9.3.1. להעביר לעורך המכרז ולמזמינים באופן מסודר את כל תוצרי העבודה שהצטברו אצלו במהלך ההתקשרות.

9.4. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הספק יעביר למזמינים תיק מערכת עדכני כולל יישומים, טבלאות, פיתוחים, ממשקים וכל תיעוד אחר שנערך בקשר למערכת.

9.5. העברת הנתונים והמידע תבוצע על ידי הספק באופן אשר יבטיח רציפות בשירות, לפי הצורך.

9.6. עורך המכרז והמזמינים רשאים להתקשר בהסכם עם ספק אחר בנושא ההתקשרות.

9.7. הספק ישתף פעולה עם עורך המכרז והמזמינים בהעברת האחריות בביצוע חובותיו על פי הסכם זה, לעורך המכרז או למזמנים או לספק אחר שנבחר לצורך אספקת הציוד והשירותים. בכלל זה יעביר הספק לעורך המכרז ולמזמינים או לספק החדש כל מידע רלוונטי, יסייע לו במענה לשאלות, ויהיה זמין לפניותיו. במקרה שהספק לא ישתף פעולה בהעברת האחריות, כמפורט לעיל, הוא יישא באחריות על כל נזק שיגרם לעורך המכרז, למזמין או לספק החדש שהחל בביצוע ההסכם. לא ישולם לספק תשלום נוסף עבור שיתוף הפעולה כאמור מעבר לקבוע בהסכם זה.

9.8. לא תהיה לספק כל תביעה, דרישה כספית או טענה אחרת כלפי המזמין בקשר עם הפסקת ההתקשרות על פי הסכם זה.

10. כתובות הצדדים והודעות

10.1. כל הודעה על פי הסכם זה תימסר באמצעות כתובת הדואר האלקטרוני שהגדירו הצדדים, אלא אם הסכימו הצדדים בכתב אחרת. הודעה בדואר אלקטרוני כאמור תחשב שנתקבלה לאחר יום עבודה אחד מיום שליחתו.

10.2. במקרה של משלוח דואר על פי הסכם זה יהיה לכתובת הבאות:

10.3. כתובת עורך המכרז: מינהל הרכש הממשלתי, רח' נתנאל לורך 1 ירושלים;

10.4. כתובת הספק: _____;

10.5. קבלה הנושאת חותמת רשות הדואר תשמש ראיה לתאריך המסירה.

11. הדין החל ומקום שיפוט ייחודי

הצדדים מסכימים כי סמכות השיפוט בכל הקשור לנושאים והעניינים הנובעים או הקשורים בהסכם או לאספקת השירותים מושא ההסכם, או בכל תביעה הנובעת או הקשורה להתקשרות או ניהולה תהא אך ורק לבתי המשפט המוסמכים במחוז ירושלים ויחול עליהם החוק הישראלי.

12. שונות

12.1. פרטים מההסכם ומאופן מימושו עשויים להתפרסם באתר חופש המידע הממשלתי, זאת בהתאם לנוהל פרסום התקשרויות ובמקרים הרלוונטים גם לפי החלטת ממשלה 1116 מיום 29.12.2013, זאת בהתאם להנחיות המפורטות בהחלטת הממשלה האמורה.

12.2. כל שינוי בהוראת הסכם זה ייעשה בהסכמת שני הצדדים, מראש ובכתב.

12.3. הסכם זה ממצה את כל אשר הוסכם בין הצדדים, ולא יהיה תוקף לכל הסכם או הסדר שנערכו עובר לחתימתו של הסכם זה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____	_____
עורך המכרז	**הספק**

נספח א' להסכם ההתקשרות – מסמכי המכרז

הושאר ריק ביודעין.

נספח ב' להסכם ההתקשרות – הצעת הספק

הושאר ריק ביודעין.

נספח ג' - תדפיס ערבות דיגיטלית

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטאלית ונועד לצרכי המחשה בלבד

תדפיס זה הופק ע"י המערכת של _____ (שם מנפיק הערבות/מקבל הערבות לפי העניין) ביום DD/MM/YYYY ב- HH:MM:SS על סמך קובץ ערבות דיגיטאלית.

נתוני הערבות

קוד הערבות הדיגיטאלית: _____

מנפיק הערבות:

_____ מס' סניף: ____

טלפון מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____

כתובת מנפיק הערבות: _____

רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד _____

שם מורשה החתימה 1: _____

שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות:

_____

_____

הנערבים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):

מזהה נערב	שם הנערב
_____	_____

נושא הערבות:

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

סכומים ותאריכים

סכום הערבות _____ שקלים חדשים.

הצמדה: _____

תאריך הנפקת הערבות: _____(חלק זה יושלם על ידי המנפיק) תאריך סיום תוקף הערבות:

_____

ניסוח ההתחייבות

מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת

לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת מקבל הערבות ומבלי שמקבל הערבות יהיה חייב לנמק את דרישתו או לדרוש תחילה את סילוק הסכום מאת הנערב.

במקרה של דרישה כאמור מנפיק הערבות לא יטען כלפי מקבל הערבות טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לו או לנערב, ולא יתנה את התשלום בתנאי כלשהו או יעכבו מסיבה כלשהי ובכלל זה בסילוק הסכום האמור מאת הנערב.

ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה.

ערבות זו ניתנת למימוש לשיעורין, באופן שחילוטה החלקי לא יגרע מתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות שלא חולט, ובלבד שסך כל התשלומים על פי ערבות זו לא יעלה על סכום הערבות.

על ערבות זו יחולו הוראות הדין הישראלי בלבד.

הכללים לניהול כתב ערבות זה יהיו בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטאליות כפי שפורסם באתר הוראות התכ"ם של החשב הכללי, כנוסחו במועד הנפקת הערבות, ובכלל זה בהתאם לכללים המפורטים להלן:

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.
- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 23:59, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות. במקרה שבו הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.
- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

<u>מספר ימים לחילוט 15</u>

<u>אסמכתאות</u> (למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)

אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות: _____

אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות: _____

אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות: _____

אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות: _____

אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות: _____

נספח ד' להסכם ההתקשרות – הסכם סודיות

לכבוד

מינהל הרכש הממשלתי, החשב הכללי משרד האוצר

אני _____, ת.ז. _____, אשר תפקידי אצל הספק הינו _____, נותן התחייבות זו בקשר להתקשרות על ידי _____ *[למלא שם הספק]* (להלן - "**הספק**") למכרז מרכזי מספר 04-2026 שירותי סריקה ומפתוח עבור משרדי הממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים (להלן - "**המכרז**").

1. בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:

   "**מידע**" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור באספקת השירותים בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.

   "**סודות מקצועיים**" - כל מידע אשר יגיע לידי בקשר לאספקת השירותים, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר על ידי מדינת ישראל ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמה.

2. הנני מתחייב לשמור את המידע והסודות המקצועיים שיגיעו אלי עקב ההסכם, בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מילוי חובותיי על פי ההסכם.

3. מבלי לפגוע בכלליות האמור, הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע והסודות המקצועיים שהגיעו אלי עקב ההסכם, למעט מידע שהוא בנחלת הכלל או מידע שיש למסור על פי כל דין.

4. נכון למועד החתימה על תצהיר זה, לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין כל פעילות אחרת או התחייבות אחרת שלי לבין התחייבויות הספק על פי הסכם זה.

5. אמנע מכל פעולה שיש בה כדי ליצור ניגוד עניינים בין מילוי תפקידי על פי ההסכם לבין מילוי תפקיד או התחייבות אחרת, במישרין או בעקיפין.

6. אני מתחייב להודיע לעורך המכרז ולמזמין על כל *חשש* לקיום ניגוד עניינים בין התחייבויותיי על פי ההסכם לבין פעילות אחרת שלי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ה' להסכם ההתקשרות – דרישות ביטוח

א. הספק מתחייב לבצע ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, כשהם כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים להלן כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

1. ביטוח חבות מעבידים

1) הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי פקודת הנזיקין (נוסח חדש) או חוק האחריות למוצרים פגומים תש"ם – 1980 כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.

2) גבול האחריות לא יפחת מסך של 20,000,000 ₪ לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח.

3) הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.

4) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מהספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1) הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגין נזקי גוף ורכוש (כולל נזקי גרר שהינם תוצאה ישירה של נזקי הרכוש) שייגרמו בקשר עם פעילותו, בכל תחומי מדינת ישראל ושטחי יהודה והשומרון.

2) גבול האחריות לא יפחת מסך של 8,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

3) בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY.

4) הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.

5) בעלי תפקיד אחרים, שאינם מכוסים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של הספק, ייחשבו צד שלישי.

6) כל סייג / חריג לגבי רכוש שאינו בבעלותו של הספק, אולם נמצא בשליטתו בחזקתו ובפיקוחו - יבוטל.

7) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, ככל שייחשבו אחראים למעשי או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

3. ביטוח אחריות מקצועית

1) הספק מתחייב לבטח את אחריותו המקצועית בביטוח אחריות מקצועית.

2) הפוליסה תכסה חבות על פי הדין בשל נזק הנובע מהפרת חובה מקצועית של הספק, מנהליו או עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר לאספקת שירותי סריקה, מפתוח ודיגיטציה למשרדי

הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, וזאת בהתאם להסכם עם מדינת ישראל – משרד האוצר, מינהל הרכש הממשלתי.

3) גבול האחריות לא יפחת מסך של 4,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

4) הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

- מרמה ואי יושר של עובדים.
- פגיעה בפרטיות.
- אובדן מסמכים, לרבות אובדן השימוש או עיכוב עקב מקרה ביטוח (במלוא גבול האחריות).
- אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כנגד מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך והגופים נלווים.
- תקופת הגילוי- 6 חודשים.

5) הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, ככל שייחשבו אחראים למעשי או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

4. <u>ביטוח רכוש אש מורחב כולל הוצאות שחזור מסמכים</u>

1) הספק מתחייב לבטח בביטוח אש מורחב את הרכוש המובל ממשרדי ממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, במסגרת מתן השירותים, לרבות הציוד והרכוש המשמשים אותו לצורך מתן השירותים הנ"ל, במפורש כולל כל הרכוש בבעלות מדינת ישראל- משרד האוצר הנמצא בחזקתו. הביטוח האמור יכלול כיסוי להוצאות שחזור מסמכים וכנגד סיכוני נזקי טבע, רעידת אדמה, וכן כנגד סיכוני פריצה ושוד (על בסיס נזק ראשון).

2) גבול האחריות להוצאות שחזור מסמכים יערך באופן ייעודי לטובת מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים בסך שלא יפחת מ- 20,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח לכל הפחות.

3) תגמולי הביטוח המגיעים למבוטח בגין אובדן או נזק לרכוש האמור ישולמו מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים בלבד – אלא אם חשב משרד האוצר יורה אחרת בכתב למבטח.

5. <u>ביטוח כל הסיכונים סחורה בהעברה</u>

1) הפוליסה תהיה על בסיס "כל הסיכונים" כולל טעינה ופריקה, פריצה ושוד. הכיסוי יתייחס לחומרים ולכל רכוש אחר שנמסרו לספק על ידי משרדי הממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים.

2) גבול האחריות על בסיס נזק ראשון לכל העברה, ישקף את ערך הרכוש המובל בכל כלי רכב, ולא יפחת מסך של 400,000 ₪ לכלי רכב אחד, למקרה ובמצטבר לתקופת הביטוח.

3) במסגרת הכיסוי הביטוחי ניתן כיסוי ולא תחול כל הגבלה, חריג או סייג לגבי:

א. טעינה ופריקה של כלי הרכב או בקרבתו.
ב. נפילה ושמיטת מטען.
ג. נזקים מבלימת פתע.
ד. נזק על ידי מטען אחר.
ה. נזקי מים.
ו. נזק בזדון.

4) הביטוח מורחב לכלול כיסוי לשחזור מסמכים שניזוקו בזמן ההעברה, במלוא גבול האחריות ולמען הסר ספק לא יחול כל סייג בפוליסה לרכוש מסוג מסמכים.

5) תגמולי הביטוח בגין פוליסה זו, עקב מקרה ביטוח הנוגע לרכוש מדינת ישראל - משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, להם בלבד, אלא אם כן יורה חשב משרד האוצר אחרת בכתב.

6. <u>ביטוח סייבר</u>

1) הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח חבות סייבר לכל הפחות עקב האירועים המפורטים להלן:
א. חבות Cyber Media/Multimedia כלפי צד שלישי;
ב. חבות בדבר הפרת פרטיות כלפי צד שלישי;
ג. הפרת סודיות כלפי צד שלישי;
ד. חבות Cyber Security כלפי צד שלישי;

2) הפוליסה תכסה גם אובדן או נזק לצד ראשון (הספק)–כיסוי הוצאות שהוצאו על ידי המבוטח לצורך שיקום הרשת של המבוטח או לנתונים השמורים ברשת של המבוטח והתאוששות כולל כיסוי לניהול אירועי סייבר ומשברים, תמיכה ליווי וייעוץ.

3) הכיסוי על פי פרק החבות כלפי צד שלישי יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:

א. אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כנגד מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי הממשלה יחידות הסמך והגופים הנלווים;

ב. הביטוח יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד האוצר, משרדי הממשלה ,יחידות הסמך והגופים הנלווים ככל שייחשבו אחראים למעשי או מחדלי הספק והפועלים מטעמו.

4) גבול האחריות לא יפחת מסך של 4,000,000 ₪ למקרה ולתקופת הביטוח.

5) הארכת תקופת הגילוי לפחות חודשיים.

7. <u>ביטוחים נוספים:</u>

1) הספק ידאג ויוודא כי בעלי מקצוע, נותני שירותים, ספקים, קבלנים, קבלני משנה מטעמו יציגו ביטוחים מתאימים לגבי פעילותם בגבולות אחריות סבירים, כולל ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח אחריות מקצועית משולבת חבות מוצר (ככל

ורלוונטיים). כאשר הפעילות משולבת עם שימוש בכלי רכב/ צמ"ה בין אם בבעלותו ובין אם בבעלות קבלני משנה מטעמו או אחרים, גם ביטוחי כלי רכב/ צמ"ה הכוללים ביטוח חובה, רכוש* ואחריות כלפי צד שלישי.

2) ביטוחי החבויות יורחבו לכלול את מדינת ישראל – מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים כמבוטחים נוספים בכפוף להרחב השיפוי כמקובל באותו סוג ביטוח. בכל הביטוחים יכלל ויתור המבטח על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים וכלפי עובדיהם (אולם ויתור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון) וכן יכלל סעיף לפיו הביטוחים יהיו קודמים וראשוניים ללא זכות השתתפות או חזרה.

8. <u>כללי</u>

בכל פוליסות הביטוח הנדרשות מהספק, יכללו התנאים הבאים:

1) לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל.

2) בכל מקרה של שינוי לרעה או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום במכתב לחשב משרד האוצר.

3) המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך, הגופים הנלווים ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

4) הספק אחראי בלעדי כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.

5) ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.

6) כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי מדינת ישראל– משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך, הגופים הנלווים והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.

7) תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל (למעט ביטוחי אחריות מקצועית וסייבר) לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי פוליסות נוסח "ביט" או נוסח המקביל להם אצל אותו המבטח בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.

8) חריג כוונה או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים. מובהר כי אין בביטול החריג כאמור כדי לגרוע מזכויות המבטחת וחובות המבוטח על פי דין.

ב. הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל - משרד האוצר, מנהל הרכש הממשלתי, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה מדי תקופת ביטוח, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד האוצר, מנהל הרכש הממשלתי בתוקף.

ג. אישור בחתימתו של המבטח על קיום הביטוחים, יומצא על ידי הספק למשרד האוצר, מנהל הרכש הממשלתי עד למועד חתימת החוזה. הספק מתחייב להציג את האישור חתום בחתימת המבטח אודות חידוש הפוליסות למשרד האוצר, מינהל הרכש הממשלתי לכל המאוחר שבעה ימים לפני תום תקופת הביטוח.

ד. מובהר בזאת כי אישורי הביטוח שיוצגו אינם באים לצמצם או לגרוע מהתחייבויות הספק לערוך את הביטוחים לפי סעיפי הביטוח המפורטים לעיל, ולמען הסר ספק דרישות הביטוח המחייבות הן בהתאם לאמור לעיל. הספק נדרש ללמוד ולעמוד בדרישות אלה ובמידת הצורך להיעזר באנשי ביטוח מטעמו, על מנת לעמוד בדרישות וליישמן בביטוחים כנדרש.

ה. מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, שומרים לעצמם את הזכות לקבל מהספק בכל עת את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן, במקרה של גילוי נסיבות העלולות להביא לתביעה בפוליסות או על מנת שיוכלו לבחון את עמידת הספק בסעיפים אלו או מכל סיבה אחרת, והספק יעביר את העתקי הפוליסות במלואן או בחלקן כאמור מיד עם קבלת הדרישה. הספק מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאים את הפוליסות להתחייבויותיו על פי הוראות הביטוח שלעיל. מוסכם כי הספק יהיה רשאי למחוק מפוליסות הביטוח כאמור מידע עסקי או מסחרי סודי שאינו רלוונטי להתקשרות זו.

ו. הספק מצהיר ומתחייב כי זכות מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך והגופים הנלווים, או על מי מטעמם כל חובה וכל אחריות שהיא לגבי פוליסות הביטוח או/ אישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בה כדי לגרוע מכל חובה שהיא המוטלת על הספק לפי ההסכם, וזאת בין אם נדרשו התאמות ובין אם לאו, בין אם נבדקו ובין אם לאו.

ז. למען הסר ספק מוסכם בזה כי הביטוחים הנדרשים לעיל, גבולות האחריות ותנאי הכיסוי הם בבחינת דרישה מינימלית המוטלת על הספק, ואין בהם משום אישור מדינת ישראל או מי מטעמה להיקף וגודל הסיכון לביטוח ועל הספק לבחון את חשיפתו ולקבוע את הביטוחים הנחוצים לרבות היקף הכיסויים, וגבולות האחריות ותקופת הביטוח בהתאם לכך.

ח. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד האוצר, משרדי ממשלה, יחידות הסמך וגופים נלווים, על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי כל דין ועל פי חוזה זה.

ט. אי עמידה בתנאי סעיפי ביטוח אלו מהווה הפרה יסודית של החוזה. אולם אי המצאת אישור ביטוח תוך 7 ימי עסקים מעת החידוש לא תהווה הפרה יסודית ובלבד שהביטוחים חודשו תוך שמירה על הרצף הביטוחי וכשהם כוללים את התנאים הנדרשים כאמור לעיל.

נספח ו' - אבטחת מידע והגנה בסייבר

1. **הגדרות ייעודיות לנספח זה**

1.1. **אירוע אבטחה** – אירוע (incident) אשר עלול לפגוע בזמינות, ברציפות התפעולית, במהימנות או בסודיות של המידע של המשרד, של מערכות או קוד המסופקות לו, של חומרה, תכנה, מאגרי מידע או תשתית בהם הספק עושה שימוש לצורך ביצוע ההסכם, ובכלל זה תקיפת סייבר.

1.2. **גורם מנחה** – הגורם המנחה את המזמין בהיבטי סייבר והגנות מידע כגון: היחידה להגנת הסייבר בממשלה במערך הדיגיטל הלאומי, הממונה על הביטחון במשרד הביטחון (מלמ"ב), או מערך הסייבר הלאומי. אם המזמין מנחה את עצמו, אז ייחשב המזמין כגורם המנחה לעניין זה.

1.3. **מזמין** – בהתאם להגדרתו במסמכי המכרז או ההתקשרות.

1.4. **מידע** – כל מסמך, תכתובת, תכנית, נתון, רשומה, עובדה, פרט תוכן, מודל, תמונה, סרט, הקלטה, תהליך עסקי, חוות דעת, קוד ולוגיקה, אשר נשמרו או תועדו על ידי הספק באמצעי טכנולוגי מכל סוג שהוא.

1.5. **מידע מאוחסן** – מידע של המזמין או עורך המכרז אשר נשמר או תועד על ידי הספק באמצעות אמצעי או כלי טכנולוגי כלשהו או מידע שנוצר על ידי עיבוד של מידע של מזמין או עורך המכרז ובלבד שניתן לשייך או לקשר בצורה כלשהי בין המזמין או עורך המכרז ובין המידע לאחר העיבוד.

1.6. **מידע רגיש** – מידע של המזמין אשר יש בחשיפתו כדי לפגוע או לשבש בדרך כלשהי את עבודת המזמין, לפגוע בשירותים המסופקים על ידי המזמין או הממשלה, או לחשוף פרטים ומידע של המזמין אשר אינם נחלת הכלל, ובכלל זה מידע אישי של אזרחים או עובדים, תהליכי עבודה רגישים, שרטוטי מתקנים, תיאור מערכות אבטחה, קוד מקור ותוכנות של מערכות המזמין, מסמכי תכנון של מערכות המזמין או של מערכות המותאמות לשימושו, אמצעי הזדהות ואימות, מידע לגבי מזמינים מסווגים, יעדי הספקה של חומרה או מערכות וכל מידע אחר שיוגדר על ידי המזמין כרגיש מראש ובכתב.

1.7. **עורך המכרז** – בהתאם להגדרתו במסמכי המכרז או ההתקשרות, או מי מטעמו.

1.8. **שירות חיוני** – אחד מאלה:

1.8.1. שירותים המסופקים על ידי מזמין לאזרחי ותושבי מדינת ישראל אשר תפקודם התקין והסדור הוא קריטי לאזרח או למשק.

1.8.2. שירות של מזמין הנדרש לתפקוד התקין של המזמין או הממשלה.

1.9. **תקיפת סייבר** – אירוע אבטחה אשר נוצר כתוצאה מניסיון לעבור או לעקוף את אמצעי האבטחה או הבקרה בהם הספק או מזמין עושים שימוש, למנוע גישה לשירות או למידע או לנצל חולשה קיימת בניסיון לגרום להרס, אובדן, דלף, שינוי, שימוש, חשיפה לא מורשית או גישה למידע של המזמין.

2. **כללי**

2.1. האמור בנספח זה אינו גורע מהאמור במסמכי המכרז וההתקשרות.

2.2. הספק מודע לכך כי המידע של המזמינים, המערכות המשמשות לאחסון, העברת ועיבוד המידע הינם בעלי רגישות גבוהה הן מבחינה תפעולית והן מבחינת ביטחון מידע למזמינים ולאזרחי ותושבי מדינת ישראל, ולא יהיו לספק טענות בשל כך.

2.3. הספק יהיה האחראי הבלעדי על אבטחת המידע שהועבר או נצבר אצלו במסגרת ההתקשרות. בנוסף, הספק יהיה אחראי על אבטחת המערכות, התוכנות, הרשתות והחומרה המשמשות אותו לצורך אספקת השירותים או המוצרים למזמינים, על תקינותם, אמינותם (Integrity) ועל תפקודם השוטף והתקין. לצורך עמידת הספק בחובות אלו, יתפעל הספק ויעדכן את אמצעי האבטחה באופן שוטף, ויוודא כי האמצעים הטכנולוגיים המשמשים לאבטחת המידע הם עדכניים ועומדים בסטנדרטים המקובלים בתחום.

2.4. הספק מתחייב לא למסור לכל צד אחר כלים או סיוע טכנולוגי בפיענוח כלי אבטחה המשמשים לצורך מתן שירותים למזמינים, ובכלל זה כלי הצפנה כגון חותמות ומפתחות הצפנה המשמשים לצורך הגנה על מידע, לרבות מידע או כלים או נתונים המשמשים לגישה למערכות, ללא רשות מראש ובכתב של עורך המכרז.

2.5. הספק מתחייב לשתף פעולה עם עורך המכרז לצורך אספקת שירותים באופן מאובטח, ובכלל זה יעביר לידי עורך המכרז כל מידע רלוונטי, בהתאם למפורט בנספח זה, לצורך כך. עורך המכרז יהיה מחויב להשתמש במידע שיתקבל מהספק אך ורק לצרכים האמורים בנספח זה תוך גילויו לגורמים הנדרשים לכך לטעמו לרבות לצורך ניהול ההתקשרות, הערכת סיכונים, וקביעת פעולות נדרשות.

2.6. כל האמור בנספח זה יהיה תקף עבור עובדי הספק, קבלני משנה ועובדים ארעיים מטעמו, והאחריות על עמידה בחובות אלו תהיה על הספק ועל מי מטעמו ביחד ולחוד.

2.7. עורך המכרז יהיה רשאי להעביר כל מידע שהתקבל אצלו לגורמים נוספים הנדרשים, לדעת עורך המכרז, לצורך הערכת סיכונים וקביעת פעולות נדרשות מהספק ולכל צורך אחר הנדרש לדעת עורך המכרז במסגרת ההתקשרות. עורך המכרז וגורמים נוספים שהמידע הועבר אליהם יהיו מחויבים להשתמש במידע שהתקבל מהספק אך ורק לצרכים האמורים בנספח זה, תוך גילוי לגורמים הנדרשים לכך בלבד.

3. <u>סיווג בטחוני</u>

3.1. גישה למידע שהמזמין קבע שהוא מסווג ביטחונית (להלן: "**מידע מסווג**") או לאתר שהמזמין קבע שהוא מסווג ביטחונית (להלן "**מתקן מסווג**") תהיה אך ורק לעובדי הספק או לקבלני משנה בעלי הכשר בטחוני מתאים אשר ניתן או הוכר על ידי הגורם המוסמך על פי הוראות הדין ושאושרו על ידי עורך המכרז או המזמין.

3.2. לצורך קבלת הכשר בטחוני זה, יגיש כל אחד מנותני השירותים המיועדים לתת את השירותים המבוקשים בפעילות זו, טרם ביצוע העבודות, טפסים, שאלונים והצהרות לפי דרישת עורך המכרז או המזמין כשהם חתומים כנדרש, ויהיה נכון לעמוד בבדיקת התאמה להכשר הביטחוני הנדרש.

3.3. לפני ביצוע העבודה יעביר הספק לנציג המזמין ועל גבי טופס סטנדרטי של המזמין את כל הפרטים האישיים של העובדים אשר יספקו את השירותים המבוקשים, או יבצעו את העבודה או יהיו בעלי גישה למידע מסווג למערכות המזמין וזאת לצורך קבלת אישורי כניסה. חובת קבלת אישורי כניסה תחול גם על עובדים אקראיים של החברה (נהגים, סבלים וכד').

3.4. על הספק לוודא כי לעובדיו או למי מטעמו, הניגשים למידע מסווג או הנכנסים לאתר מסווג יהיה לכל הפחות את ההכשר הביטחוני הנדרש והמאושר על ידי עורך המכרז או המזמין.

3.5. טיפול במידע מסווג יבוצע אך ורק במתקנים, מחשבים ומצעי זיכרון בעלי הכשר בטחוני מתאים אשר ניתן/הוכר על ידי הגורם הממלכתי המוסמך על פי הוראות הדין ולאחר אישור המזמין או עורך המכרז.

3.6. העברת מסמכים בסיווג הגבוה מ"בלתי מסווג" או המכילים תוכן שהוגדר על ידי עורך המכרז כ"רגיש", עבודה עליהם ואחסנתם יבוצעו בהתאם להרשאות ולהנחיות פרטניות שעל הספק לקבל מעורך המכרז טרם הטיפול בהם.

3.7. הספק מתחייב לעמוד בלוח הזמנים לביצוע ההתקשרות אשר הוגדר בהתאם לכללי ההתקשרות, ללא תלות במתן הכשר ביטחוני לעובד זה או אחר, או במקרה של הרחקת או פסילת עובדים או קבלני משנה לביצוע, לפני העבודה או במהלכה. בכל מקרה שבגלל דרישת סיווג בטחוני, הספק סבור כי צפוי עיכוב בביצוע ההתקשרות, עליו להודיע על כך מראש לעורך המכרז והמזמין, ולבקש את אישורו לדחייה כאמור.

3.8. המזמין או עורך המכרז שומר לעצמו את הזכות לפסול כל אחד מנותני השירותים עקב סיבות ביטחוניות ללא צורך בפירוט הנימוק או הסבר כלשהו לספק והחלטתו תהיה סופית ומכרעת. במידת האפשר, בהתאם לשיקול דעתו של עורך המכרז או המזמין, יינתן פירוט על סיבת הפסילה.

3.9. הספק מודע ומתחייב כי כל החלפת עובד מחייבת העמדה של עובד אחר מטעמו ובעל הכשר ביטחוני מתאים (גם עובד זמני) תוך 15 ימי עבודה. במקרים חריגים, בהתאם לשיקול דעתו עורך המכרז, יידרש הספק להעמיד עובד אחר מטעמו תוך פרק זמן קצר יותר שלא יפחת מ-48 שעות.

3.10. בעת גישה לאתרי המזמינים, הספק ועובדיו יהיו כפופים להנחיות הביטחון התקפות בכל אחד מאתריהם בהתאם להנחיות קב"ט המזמין, לפני תחילת העבודה ובמהלכה.

4. <u>ממונה אבטחת מידע מטעם הספק</u>

4.1. הספק ימנה גורם מקצועי בכיר מטעמו הכפוף להנהלת הספק, כממונה אבטחת מידע (להלן: "**ממונה אבטחת מידע**" / "**הממונה**").

4.2. ממונה זה יהיה אחראי לכל נושא הקשור בהגנה על מידע וטיפול באירועי סייבר, דלף מידע, ועמידת הספק בכל הדרישות הרלוונטיות, ובכלל זה יספק אסמכתאות בתחום אבטחת המידע, פרטיות והגנה בסייבר ומימוש תנאי ההתקשרות וההסכם אצל הספק וקבלני המשנה מטעמו.

4.3. לרשות ממונה אבטחת מידע יעמדו המשאבים והסמכויות הנדרשות לביצוע תפקידיו בהתאם להוראות המכרז.

4.4. יש לעדכן את עורך המכרז בזהות הממונה ובאופן ההתקשרות עמו. בכל מקרה של החלפת הממונה יש לעדכן את עורך המכרז תוך 5 ימי עבודה בזהות הגורם המחליף ופרטי הקשר עמו.

4.5. עורך המכרז יהיה רשאי לקבוע דרישה להכשר בטחוני, ברמה נדרשת לצורך ביצוע ההתקשרות, בהתאם לקביעת עורך המכרז, עבור ממונה זה.

5. <u>שמירה על המידע</u>

5.1. עורך המכרז והמזמינים הם הבעלים הבלעדיים של המידע, לרבות המידע המאוחסן. הספק לא יעשה במידע המאוחסן כל פעולה אלא ברמה המינימאלית הנדרשת לצורך אספקה תקינה של השירותים הנרכשים במסגרת ההסכם ובכלל זה שיפור הגנת הסייבר של תשתית הספק או השירותים, לחיוב בגינם ולמימוש חובותיו של הספק לפי ההסכם.

5.2. הספק מבין כי כל חשיפה, פגיעה, נזק, מניעת גישה, אבדן של מידע רגיש או חשיפה של מידע לצד שלישי עלול לגרום לעורך המכרז, למזמינים ולמשתמשים, וכן לצדדי ג' נזקים כבדים. בהתאם הספק יהיה

מחויב לשמור על המידע הרגיש בהתאם לסטנדרטים הגבוהים בהתאם למקובל בשוק, ולא להעבירו לידי צד שלישי כלשהו, שלא בהתאם להוראות נספח זה.

5.3. מבלי לגרוע מחובות הספק, הספק ינקוט באמצעי הזהירות הנדרשים על-מנת לוודא שהגישה למידע ניתנת אך ורק לעובדים מורשים של הספק אשר גישה למידע זה נדרשת להם לצורך אספקת השירותים למזמינים. על הספק להבטיח כי החשיפה והשימוש במידע לגורמים המורשים יהיו במידה המינימלית המתחייבת לצורך אספקת השירות באופן תקין, ובהתאם לחובותיו של הספק. הספק ידריך את הגורמים המורשים במטרות השימוש במידע, ובאשר לחובות המוטלות עליהם בהתאם לדין ולהוראות הסכם זה כתוצאה מהחשיפה למידע.

5.4. כל המידע המאוחסן הנוגע להתקשרות זו יישמר במערכות מאובטחות ומוגבלות לגישה של מורשים בלבד, בהתאם להוראות ההסכם ונספח זה.

5.5. הספק ומי מטעמו מתחייבים בזה כי ישמרו בסודיות מלאה ומוחלטת כל מידע לרבות נתונים או סודות מסחריים על אודות מזמין, עורך המכרז או ממשלת ישראל שיגיעו לידיעתם במישרין או בעקיפין או יופקו על ידם עקב מתן השירותים המבוקשים על פי המכרז.

5.6. הספק ומי מטעמו מתחייבים שלא לגלות במישרין או בעקיפין את המידע או כל חלק ממנו לצד שלישי כלשהו ולא לעשות בו כל שימוש במישרין או בעקיפין, אלא כנדרש לצורך ביצוע העבודה הנדרשת על ידי המזמין; הספק מתחייב כי הוא ומי מטעמו ינקטו את אמצעי הזהירות הנדרשים כדי למנוע גישה של צד שלישי כלשהו למידע בכל צורה שבה יהיה אגור. כל חריגה מהוראה זו תתבצע אך ורק באישור מראש ובכתב של עורך המכרז או המזמין וזאת למעט מידע המצוי בנחלת הכלל או מידע שיש חובה למסרו ע"פ דין.

5.7. חובות הספק כלפי המידע יחולו כל עוד המידע מצוי אצלו, גם לאחר תום תקופת ההתקשרות.

5.8. המידע המאוחסן ישמר במלואו בגבולות מדינת ישראל, אלא אם כן ניתן אישור עורך המכרז או המזמין.

5.9. מבלי לגרוע מחובת הספק בכל מקום אחר, הספק יהיה אחראי על שמירה, הגנה ושלמות המידע הרגיש במערכותיו, והוא לא ייגש אליו, לא יאפשר לאחר לגשת אליו, לא יעשה בו שום שימוש או שינוי, ולא יתיר כל שימוש או שנוי, בין במעשה ובין במחדל, שאינו מותר בהתאם להוראות הדין הישראלי ובהתאם להוראת ההסכם ונספח זה.

5.10. המידע המאוחסן יהיה בהשגחתו של עובד הספק או קבלן המשנה המוסמך לראותו או לעסוק בו.

5.11. הדפסה, אחסון ומשלוח של מידע שבידי הספק יהיו על פי הנחיות עורך המכרז או המזמין.

5.12. ככל שעורך המכרז או המזמין קבע כי מידע מסוים הוא בעל רגישות מוגברת, מידע זה לא יועבר בתווך אשר לא אושר על ידי עורך המכרז או המזמין מראש. סעיף זה לא יחול על מידע בסיווג שמור ומעלה אשר אין להעבירו בדוא"ל כלל.

5.13. הספק ידאג לתפעל ולעדכן את אמצעי האבטחה באופן שוטף, ויוודא כי אבטחת מערכותיו, אשר באמצעותן הוא מספק שירותים למזמינים, תהיה לפי הסטנדרטים המחמירים הנהוגים בשוק תוך הפעלת האמצעים הטכנולוגיים החדישים ביותר (state of the art) אשר וישודרגו ויעודכנו באופן תדיר תוך התקנת טלאי (patch) אבטחת מידע או עדכונים קריטיים בהקדם האפשרי. בנוסף, עורך המכרז רשאי לתת הנחיות נוספות לאבטחת מידע והגנה בסייבר והספק ישתף פעולה עם הנחיות אלה. ככל

שהנחיות כאמור משיתות על הספק עלויות חריגות או עומדות לפי דעתו בסתירה לחובה חוקית אחרת המוטלת עליו, הוא יפנה לעורך המכרז לצורך בחינתן.

5.14. על המערכות אשר באמצעותן הספק מספק שירותים למזמינים לקיים לפחות את הדרישות הבאות:

5.14.1. זיהוי משתמש ייעודי באמצעות שם משתמש וסיסמה חזקה המשתנה לפחות כל 90 ימים, עם בקרה על מורכבות הסיסמה ומניעת חזרות.

5.14.2. מידור הרשאות ברמת מערכת ההפעלה המאפשר למשתמש המורשה בלבד גישה למידע.

5.14.3. אמצעי הגנה מפני קוד זדוני ומתקפות Zero Day המתעדכן תדיר.

5.14.4. הגנת Firewall בין מחשב המשתמש לרשת האינטרנט.

5.14.5. מערכת איתור התקפות רשתיות.

5.14.6. על כל מחשב נייד המחזיק חומר נשוא מכרז זה להגן על הגישה לדיסק הקשיח באמצעות סיסמה או טביעת אצבע ברמת ה-BIOS.

5.15. הספק יציג לעורך המכרז, ככל שיידרש, את האמצעים בהם הוא נוקט לשם אבטחת המידע.

5.16. כל המידע המאוחסן יגובה באופן סדיר על מנת למנוע את אובדנו. הגיבויים יישמרו במקום נפרד מהמקור תוך שמירה על רמת אבטחה שהוגדרה במקור עבור אותו חומר.

5.17. הספק יבצע תהליכים מקובלים לבחינת רמת המהימנות של עובדיו, קבלני משנה וספקיו תוך הפעלת תכנית לאיתור ומענה לאיומי אבטחה אשר מקורם בגורם הפנימי.

5.18. הספק יעביר למזמין ועורך המכרז, לפי בקשתם, את פירוט האמצעים שינקוט כאמור לעיל.

5.19. עם סיום ההתקשרות, הספק ימסור למזמין גיבוי מלא, בפורמט סטנדרטי של כל המידע המאוחסן, כל מצע מידע נייד (כגון מדיה אופטית, קלטת, כרטיס זיכרון, FlashDrive וכו') וכן כל מקור וההעתק של הדוחות והרישומים הסופיים שהופקו לשם מתן השירותים המבוקשים. מיד לאחר אישור המזמין על תקינות המידע שהתקבל, ובכפוף להוראת הדין, ישמיד הספק את כלל החומרים שיוותרו בידיו ויבצע מחיקה מלאה (Wipe) של כלל נתוני המזמין.

5.20. התחייבויות הספק על פי סעיף זה הן תנאי מהותי להתקשרות והן מחייבות את עובדי הספק לסוגיהם ומי מטעמו המעורבים בפרויקט, לרבות קבלני משנה.

5.21. **<u>עמידה בדרישות חוק, תקנות ותקני אבטחת מידע</u>**

5.21.1. ככלל, על הספק ועל מערכותיו לעמוד בכל דרישות הדין הרלוונטיות. מבלי לגרוע מכלליות האמור, ומבלי לגרוע מיתר התחייבויות הספק, מערכותיו יענו על כל דרישות אבטחת המידע ואחרות המפורטות בגרסתם ומהדורתם העדכנית ביותר של החוקים, התקנות, התקנים וההנחיות המפורטים להלן:

5.21.1.1. הוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981.

5.21.1.2. הוראות כל דין המתייחס למערכות ממוחשבות, ובפרט – חוק המחשבים, התשנ"ה-1985, חוק זכות יוצרים, התשס"ח-2007 וכל דין רלוונטי אחר.

5.22. **<u>איסור פלילי</u>**

5.22.1. חשיפה או גילוי של מידע בניגוד להוראות נספח זה, בין במעשה ובין במחדל שלא בהתאם להסכמה מפורשת ובכתב של עורך המכרז, מהווים הפרה של חובת הסודיות של הספק לפי הסכם זה, ומהווה עבירה פלילית לפי סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977.

5.22.2. בנוסף, ובהתאם לסוג המידע שנחשף, גילוי של מידע, בין במעשה ובין במחדל, שלא בהתאם להוראות נספח זה או הוראות הדין, עלולה להוות עבירה פלילית בהתאם לחוק הישראלי, בהתאם לסוג המידע שייחשף (לדוגמא: מידע פרטי, מידע הנתון תחת חיסיון לפי החוק הישראלי, מידע שיש בו כדי לפגוע בביטחון המדינה וכיוצ"ב).

6. **<u>התמודדות עם אירועים וביקורות</u>**

6.1. **<u>כללי</u>**

6.1.1. מבלי לגרוע מהאמור בנספח זה, ולצורך עמידה בחובותיו על פי נספח זה מסכים הספק על שיתוף פעולה עם עורך המכרז והמזמינים כמפורט בנספח זה, והכל לצורך ביצועה התקין של ההתקשרות.

6.1.2. הספק מתחייב לתקן ליקויים שנמצאו על ידי עורך המכרז, ואשר לדעת עורך המכרז מסכנים את המידע, המערכות או התהליכים של המזמינים, בפרק זמן סביר ועל חשבונו, וכן מסכים כי ככל שלא יתקן ליקויים כאמור בפרק זמן סביר, יהווה הדבר הפרה יסודית של ההסכם, ויהווה עילה להפסקת התקשרות בכפוף לשימוע.

6.2. **<u>חובת דיווח</u>**

6.2.1. הספק מתחייב להודיע לעורך המכרז והמזמינים, בהקדם האפשרי, במהלך כל שעות היממה, ובכל יום בשבוע, ללא שיהוי, על כל אירוע אבטחה אשר מסכן מידע, מערכות או תהליכים של מזמין או עלול להשפיע על יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו נשוא ההסכם, ובפרט יודיע למזמין ולמרכז הארצי לניהול אירועי סייבר על האירועים הבאים:

6.2.1.1. אירוע אבטחה או תקיפת סייבר אשר הביאו לדלף מידע הקשור למזמין או לשיבושו של מידע או קוד תוכנה.

6.2.1.2. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר עלול להביא לפגיעה במערכות מזמין, במערכות המסופקות לו, במידע של מזמין או בקוד המשמש אותו.

6.2.1.3. ניסיון להחדרת קוד זדוני למערכות המזמין או למערכת המסופקת למזמין.

6.2.1.4. אירוע אבטחה או ניסיון תקיפת סייבר אשר מטרתו לאסוף מידע על מזמין.

6.2.1.5. חולשה או חשיפה שאותרה במערכות שסופקו למזמינים או בשירותים המסופקים להם.

6.2.2. במקרה כאמור, על הספק להודיע לעורך המכרז והמזמינים על התרחשות האירוע ועל כל פרט נוסף ביחס לאירוע זה. בנוסף, על הספק לדווח על האירוע למרכז הארצי לניהול אירועי סייבר (CERT) באמצעות אחד מהאמצעים הבאים:

6.2.2.1. חיוג חירום מקוצר למרכז המבצעי לניהול אירועי סייבר במספר 119.

6.2.2.2. פנייה באמצעות דואר אלקטרוני: 119@cyber.gov.il.

6.2.3. חובת הדיווח, כאמור בסעיף 6.2.2 לעיל, תחול גם אם אין בידי הספק את כלל המידע הרלוונטי, ועליו יהיה לעדכן את דיווחיו בהתאם למידע שיצטבר אצלו ולהנחיות עורך המכרז. על הדיווח לכלול לפחות את הפרטים הבאים:

6.2.3.1. אופן הטיפול באירוע והאמצעים הננקטים באופן מידי לצורך צמצום הנזק ומזעור החשיפה בטווח הזמן המיידי. לחילופין, עבור מערכות המותקנות באתרי המזמינים, לפרט את הפעולות אשר על המזמינים לנקוט על מנת למזער את הסיכונים הגלומים באירוע ואת הדרכים לאבחן האם החולשה או החשיפה מומשה.

6.2.3.2. תיאור כללי של האירוע, אופן התרחשותו, סקירת היסטוריית האירוע הידועה וכד'.

6.2.3.3. המערכות אשר נפגעו או היו היעד לתקיפה.

6.2.3.4. המידע אשר זלג, נפגע או שהיה היעד לתקיפה.

6.2.3.5. ניתוח דרכי התקיפה, החולשות ששימשו את התקיפה וכל מידע רלוונטי אחר.

6.2.3.6. פעולות מתקנות למניעת הישנות אירועים אלו בעתיד.

6.2.3.7. כל מידע אחר שיידרש על ידי המזמין לצורך ניתוח האירוע.

6.2.4. יובהר כי חובת הדיווח המפורטת בסעיף 6.2 לעיל תוגבל לכלל המידע הרלוונטי למערכות הספק המשמשות למתן שירותים למזמינים או מחזיקות מידע רגיש, ולא נדרש גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

6.3. **<u>ביקורת תקופתית</u>**

6.3.1. עורך המכרז יהיה רשאי לבצע, אחת לשנה לכל היותר, ביקורת תקופתית אודות עמידת הספק בדרישות אבטחת המידע, הפרטיות והסייבר במסגרת אספקת השירותים למזמינים. ביקורת זו תתבצע בדרך של בקשת דוחות ודיווחים על אופן עמידת הספק בדרישות המכרז לאבטחת מידע והגנה בסייבר. על הספק להעביר את הדוחות והדיווחים בהתאם ללוח הזמנים שיוגדר על ידי עורך המכרז.

6.3.2. ככל שהספק סבור כי יש בהעברת המידע או באופן ביצוע הביקורת חשש לפגיעה בתהליכי העבודה שלו, או בשירותים הניתנים ללקוחות האחרים שלו או שהיא כרוכה בעלויות כספיות לא פרופורציונאליות, יפנה לעורך המכרז לצורך תיאום אופן ביצוע הביקורת. למען הסר ספק, החלטת עורך המכרז לגבי אופן ביצוע הביקורת ומימון העלויות תהיה מכרעת.

6.4. **<u>ביקורת בעקבות חשש לתקיפת סייבר</u>**

6.4.1. עורך המכרז יהיה רשאי לבצע ביקורת בעקבות חשש לתקיפת סייבר, גם אם לא דווחה על ידי הספק, המשפיעה על אספקת השירותים או המוצרים למזמינים, בהתאם לאחד המסלולים המפורטים להלן:

6.4.1.1. מסלול א' – ביקורת על התמודדות הספק:

6.4.1.1.1. עורך המכרז יהיה רשאי לדרוש כל מסמך או פירוט לגבי אופן התמודדות הספק עם תקיפת סייבר כמפורט בסעיף **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** לעיל או כל

מידע אחר הנדרש על מנת להעריך את היקף ההשפעה או הפגיעה באספקת השירותים או המוצרים למזמין.

6.4.1.1.2. עורך המכרז יהיה רשאי לדרוש מהספק לבצע כל בדיקה או פעולה סבירה במערכותיו של הספק המשמשות למתן השירותים לצורך בחינת התקיפה או על מנת לבחון קיום אירוע כאמור. יובהר כי כל מידע שיועבר לספק לצורך בדיקה זו הוא רגיש ואין להעבירו לכל גורם אחר ללא אישור עורך המכרז או המזמין.

6.4.1.1.3. ככל שעורך המכרז, בהתייעצות עם הגורם המנחה, מצא כי אין די באמור בסעיפים לעיל על מנת להבטיח בצורה מספקת את אבטחת המערכות או המידע של המזמינים, או שמדובר במידע רגיש, או באירוע שיש לו השפעה על שירותים חיוניים, יהיה עורך המכרז רשאי לקבוע כי במקביל לעבודת הספק, יהיה עורך המכרז רשאי לבצע בדיקה של מערכותיו של הספק הנוגעות למתן השירותים או לאספקת המוצרים, לבצע בדיקת הנזקים או הסיכונים שנגרמו למזמין, להתמודד עם אירוע האבטחה ולאבחן את אופן התקיפה, המערכות שנפגעו, ההשפעה על מתן השירות, ולבחון דרכים למנוע את המשכם והישנותם ולהנחות את הספק בדרכים לצמצם סיכונים אלו ועוד, וזאת באופן ישיר ובאמצעות כלים העומדים לרשותו.

6.4.1.2. מסלול ב' – סיוע של מינהל הרכש בהתמודדות עם האירוע:

6.4.1.2.1. פעילות במסלול זה תהיה בכפוף להחלטת מינהל הרכש ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, ובכפוף להסכמה מפורשת ובכתב של הספק, למעט במקרים המפורטים בסעיף 6.4.1.1.3 לעיל, בהם פעילות במסלול זה תשולב עם הטיפול באירוע על ידי הספק.

6.4.1.2.2. עורך המכרז רשאי, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי, לסייע לספק לבצע בדיקה של מערכותיו הנוגעות למתן השירותים או לאספקת המוצרים, לבצע בדיקת הנזקים או הסיכונים שנגרמו למזמין, להתמודד עם אירוע האבטחה ולאבחן את אופן התקיפה, המערכות שנפגעו, ההשפעה על מתן השירות, ולבחון דרכים למנוע את המשכם והישנותם ולהנחות את הספק בדרכים לצמצם סיכונים אלו ועוד, וזאת באופן ישיר ובאמצעות כלים העומדים לרשותו, והכל ביחס לשירותים הניתנים על ידו בהתאם להסכם זה ולצורך המשך אספקתם.

6.4.1.2.3. יובהר כי אין בסיוע של עורך המכרז בכדי להפחית אי אלו ממחויבויות הספק או להטיל על עורך המכרז כל אחריות. ככל שהספק חושב שהנחייה מסוימת עשויה לפגוע ברמת האבטחה או בשירותים הניתנים על ידו, עליו להתריע על כך בצורה מפורשת לנציג עורך המכרז.

6.4.2. לצורך סיוע כאמור, הספק ישתף פעולה כמיטב יכולתו עם דרישות עורך המכרז ויעמיד לרשותו כל מידע נדרש לצורך אבחון והתמודדות עם אירוע האבטחה או לוודא כי אירוע כאמור לא מתקיים. מידע זה יוגבל למידע הרלוונטי למערכות המזמינים או המערכות המשמשות למתן שירותים למזמינים, וללא גילוי מידע של לקוחות או גורמים בלתי קשורים אחרים.

6.4.3. ככל שהספק סבור כי יש בהעברת המידע או באופן ביצוע הביקורת חשש לפגיעה בתהליכי העבודה שלו או בשירותים הניתנים ללקוחות האחרים שלו, יפנה לעורך המכרז לצורך תיאום אופן ביצוע הביקורת.

נספח ז' - נוהל הפקדה בארכיון

הפקדת חומר פיזי בארכיון המדינה

מספר נוהל: 03-003

רקע

1. חומר ארכיוני שגרתי:

היקף **גדול** מכלל החומר הארכיוני המתנהל במוסדות המדינה ניתן לביעור בתום תקופה מוגדרת.

1.1. תקופות שמירה לכל סוג ונושא חומר אחריוני נקבעו בתקנות ובתקנות ובהנחיות חוק הארכיונים, על מנת לאפשר גישה ושליטה על המידע השגרתי, צמצום הדרגתי של היקף החומר הארכיוני על פי סדר חשיבותו, חסכון בעלויות האחסנה והתנהלות חוקית.

1.2. עם תום מועדי השמירה האמורים רשאים מוסדות המדינה לבער את החומר הארכיוני השגרתי באישור ארכיון המדינה.

2. חומר ארכיוני היסטורי:

היקף **קטן** וידוע מכלל החומר הארכיוני המתנהל בגופי הממשל הינו בעל ערך לשמירה לצמיתות מבחינה מנהלית, משפטית והיסטורית, גם הוא נקבע בהנחיות, ועליו להיות מופקד בארכיון המדינה מתוקף המסגרת החוקית המפורטת בנוהל זה.

3. חומר ארכיוני שלא נקבעו לגביו תקופות שמירה:

נושאי תיעוד שלא נקבעו להם מועדי שמירה בתקנות חוק הארכיונים ובהנחיותיו, דינם אינו מוגדר עד אשר יוסדר בתהליך ייעודי של קביעה וגיבוש תקופות שמירה. עד להסדרה זו אין לבער חומר זה.

מטרת הנוהל

הגדרת תהליך ופירוט הפעולות בהן יש לנקוט בהפקדת תיעוד ארכיוני פיסי לשמירה לצמיתות של מוסדות המדינה בארכיון המדינה.

הבסיס החוקי לנוהל

1. חוק הארכיונים תשט"ו- 1955
2. תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), תשמ"ו-1986.
3. תקנות הארכיונים (שמירתם וביעורם של תיקי בתי משפט ובתי דין דתיים), תשמ"ו-1986.
4. החלטת ממשלה מספר 823 מיום 17.9.1967
5. הנחיות היועץ המשפטי לממשלה 1.5.1975 – מספר הנחיה 3.1003 (60.215)
6. החלטת ממשלה מספר 178 מיום 16.11.1980
7. החלטת ממשלה מספר 202 מיום 15.12.1983
8. החלטת ממשלה מספר 237 מיום 25.12.1983
9. החלטת ממשלה מספר 1076 מיום 17.11.1985
10. נציבות שירות המדינה - כללים נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומוקבליהם בשירות המדינה – התשע"ג 2013

קהל היעד

מוסדות מדינה כהגדרתם בחוק הארכיונים

אחריות וסמכות

אגף ממשל – מחלקת הפקדות

הגדרות

1. מוסדות מדינה – לרבות תאגיד ממלכתי או ממשלתי וכן מוסד ממלכתי שהוקם על פי חיקוק, שהממשלה, באישור ועדת החינוך והתרבות של הכנסת, הכריזה עליהם בצו כמוסד המדינה לעניין חוק זה.
2. חומר ארכיוני – כל כתב על גבי כל מצע (פיזי/דיגיטלי/אור קולי) המצוי, או היה מצוי, ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה או בכל מקום שהוא ויש בו עניין לחקר העבר, העם, המדינה או החברה, או שהוא קשור לזכרם או לפעולתם של אנשי שם.
3. הפקדה פיזית – אוסף של תיעוד פיזי (ניירי, אודיו ויזואלי וכדו') בנושא מסוים או מיחידה מסוימת, המסודר, בדרך כלל, בתיקים או מכלים ייעודיים ונועד לשמירה לצמיתות.
4. תהליך הפקדה – תהליך ההכנה וההעברה של סדרה או סדרות של תיעוד ארכיוני לשמירה לצמיתות בארכיון המדינה התהליך כולל הטמעת רישום של המטא-דאטה, קבלת כתובת חד-ערכית, ברקוד ומידוף.
5. גוף מפקיד – משרד ממשלתי, או מוסד מדינה אחר, המפקיד תיעוד ארכיוני פיזי המיועד לשמירה לצמיתות על פי חוק הארכיונים ותקנותיו.
6. האחראי לניהול רשומות – עובד הממונה על ניהול תקין של רשומות המוסד בכפיפות להוראות ארכיון המדינה.
7. רשימת הפקדה – רשימה מפורטת המלווה את ההפקדה ומתארת את תכולתה. רשימת ההפקדה הינה קובץ ממוחשב (אקסל) המסודר על פי תבנית של הארכיון, ומורכבת מגיליון "כותרת" המכיל את פרטי ההפקדה ומגיליון "תיקים" המכיל את פרטי התיקים.

פירוט תהליך העבודה

1. **כללי:**

1.2 נוהל זה מיועד לקבוע סטנדרטיזציה בביצוע הפקדת חומר ארכיוני פיזי, לרבות תיקי נייר, וחומר אודיו-ויזואלי, המאורגן בכל יחידת אחסון לרבות מכלים ותיקים/קלסרים, והפקדתם תתבצע על-פי הכללים המפורטים בו.

1.3 הפקדת חומר ארכיוני פיזי מסוג אחר כגון: תצלומים, מפות, סרטים, תקליטים, בולים, ציורים, חומרה, חפצים ועוד, יבוצע לפי הוראות מיוחדות, שיינתנו אד הוק בהתאם לאופיו של החומר הארכיוני.

1.4 הפקדת חומרים רגישים במיוחד או מסווגים תתבצע על פי הוראות נספח א' של נוהל זה.

1.5 החומר ארכיוני יועבר לארכיון המדינה במחזורי הפקדה שלמים, המסודרים בהתאם **לסידור המקורי** בו נוצרו או נוהלו, וזאת, רק לאחר תיאום מוקדם עם נציג הארכיון וקבלת אישור מראש.

1.6 טרם העברת התיעוד יש ליצור רשימת מצאי בדוח אקסל ייעודי – "רשימת ההפקדה לחומר ניירי" – הנמצאת באתר האינטרנט של ארכיון המדינה .

1.7 רשימה זו בנויה כבסיס נתונים מוכן להזנה במערכת התפעולית של הארכיון ומאפשרת לארכיון לקלוט בצורה תקינה את נתוני התיעוד המיועד לשמירה לצמיתות.

1.8 יש להקפיד על מילוי כל שדות החובה, על פי הסברים המלווים את הרשימה, ואין למחוק או לשנות את סדר השדות בקובץ.

1.9 על הגוף המפקיד למסור את רשימת ההפקדה בצירוף מפתח התיוק ועזרי התמצאות אחרים, ששימשו בעבודה השוטפת.

1.10 יש להקפיד על ניסוח קריא וברור על גבי התיקים, ובהתאמה גם בקובץ האקסל.
חוסר אפשרות לקרוא את הנתונים, או אי התאמה בין התיקים לקובץ הנתונים, לא יאפשר לארכיון להשלים את הפקדת התיקים בארכיון.

2. **<u>הכנת ההפקדה הפיסית בגוף המפקיד</u>**

2.1. נציג מוסד המדינה, האחראי על ניהול רשומות בגוף המפקיד, יודיע למחלקת ההפקדות על כוונתו להפקיד תיעוד בארכיון המדינה.

2.2. ככל שנמצא כי התיעוד הארכיוני אכן מיועד להפקדה, אחראי הרשומות, בסיוע נציג ארכיון המדינה, ינחה את היחידה הרלוונטית בסידור התיעוד וברישומו להפקדה.

2.3. חומר ארכיוני שאינו מאורגן ומסודר, יש לסדר לפי הקריטריונים הבאים:

2.3.1. הפרדה לפי יחידות ארגוניות.

2.3.2. הפרדה לפי אופי הפריטים (כמסמכים, תצלומים, מפות, מצע אודיו ויזואלי, פרסומים, יומנים ואחר).

2.3.3. סידור כרונולוגי – סידור מסמכים בתיקים יתבצע מהמסמך המוקדם ביותר למסמך המאוחר ביותר.

2.4. חומר ארכיוני ניירי המיועד להפקדה יועבר לתיקי ארכיב תקניים, העשויים קרטון מנילה 240 גר' לפחות, עם מנגנון סגירה עשוי פלסטיק. חומר ארכיוני המצוי בקלסרים לא יתקבל בארכיון אלא באישור מיוחד.

הזמנת תיקי מנילה ומכלים תיקנים תעשה על ידי הגוף המפקיד - ניתן לקבל מהארכיון את המפרטים הטכניים.

2.5. מומלץ להוציא מהחומר ארכיוני המתוכנן להפקדה אטבי מתכת, סיכות המוצמדות לנייר, גומיות, כיסויי ניילון וכד'. שכן הם עלולים לפגוע בנייר לאורך תקופת שמירתו הארוכה.

2.6. חומר ארכיוני ניירי הנמצא בקלסרים או תיקים עבים יש לפצל לתיקי מנילה תקניים לפי סדר כרונולוגי, כך שהכרך הראשון יכיל את ה חומר ארכיוני המוקדם יותר וכן הלאה.

2.7. אין לאחד בין תיקים מקוריים – יש להקפיד על ערך המקור - כל תיק עומד בפני עצמו.

2.8. המידע שרשום על כריכת התיק המקורית יועתק לכריכת תיק המנילה.

2.9. על גבי כריכות תיקי המנילה יירשמו הפרטים הבאים:

2.9.1. שם הגוף היוצר – שם המוסד/המשרד ושם היחידה יוצרת החומר ארכיוני.

2.9.2. כותרת התיק, קרי הנושא שבו עוסקים המסמכים שמתויקים בתיק.

2.9.3. הסימול המקורי של התיק כפי שנוהל במוסד/במשרד.

2.9.4. תקופת פעילות התיק - טווח תאריכי החומר ארכיוני שנמצאים בתיק ברמת חודש ושנה.

2.9.5. מספר סידורי של התיק בתוך המיכל – מספר זה יורכב ממספר המיכל וממספר התיק. אלו הם מספרים חדשים שנובעים ממיקומו היחסי של התיק במיכל ומשתקפים ברשימת ההפקדה: התיק הראשון במיכל יישא את הספרה 1, התיק השני את הספרה 2 וכך הלאה.

2.9.6. כל מידע בעל משמעות הרשום על גבי כריכת התיק המקורי.

2.10. התיקים, שהוכנו להפקדה, יועברו למכלי ארכיון תקניים ויונחו בתוכם כשגב התיק כלפי מטה ופיתחו הקשור בשרוך כלפי מעלה.

2.11. יש לנצל את מלא נפח המיכל, כך שיהיה ניתן לשלוף את התיקים מבלי לפגום בתיק או במיכל. (יש להשאיר מקום ברוחב כף יד בין התיק האחרון לבין הדופן הפנימית של המיכל)

2.12. המכלים יכוסו במכסה תיקני.

2.13. בצדו של המיכל יירשמו הפרטים הבאים:

2.13.1. שם המשרד/המוסד המפקיד.

2.13.2. שם היחידה המפקידה.

2.13.3. כמות התיקים שנמצאים במיכל (דוגמא: 17 תיקים).

2.13.4. מס' המיכל - מספר רץ של סך המכלים המופקדים. לדוגמא: מיכל מס' 1 יהיה הראשון, אחריו מיכל מס' 2 וכן הלאה.

2.14. יש להקפיד למספר כל מיכל ואת התיקים המצויים בו. כל תיק במיכל מספר 1 יתחיל מהספרה 1 ויסתיים במספר התיקים שנכנסים למיכל. למשל: התיק הראשון במיכל מס' 1 ימוספר: 1/1, התיק השני ימוספר: 2/1, השלישי 3/1 וכן הלאה עד לתיק האחרון במיכל זה. התיק הראשון במיכל מס' 2 ימוספר: 1/2, התיק השני: 2/2, התיק השלישי: 3/2 וכו'.

3. **<u>הכנת רשימת הפקדה בגוף המפקיד</u>**

3.1. האחראי לניהול רשומות יכין את רשימות ההפקדה בפורמט אלקטרוני שיאפשר את קליטת המידע ישירות למערכת המידע בארכיון המדינה. הרשימה תתבסס על קובץ excel שהוכן על ידי ארכיון המדינה, המהווה תבנית נתונים מוכנה להזנה.

3.2. רשימת ההפקדה תכיל מידע על אודות התיקים המופקדים ותרוכז בקובץ מסוג "excel", הבנוי משני גיליונות:

3.2.1. גיליון "כותרת" – מכיל רשימת מידע כללי המתאר את ההפקדה.

3.2.2. גיליון "תיקים" – מכיל מידע על התיקים בהפקדה.

3.3. <u>דגשים להכנת רשימת הפקדה אלקטרונית (excel):</u>

כאשר עורכים את רשימת ההפקדה יש לזכור שהרשימה מיועדת למשתמשים בעתיד ולכן שמות הנושאים, האירועים והפריטים חייבים לתת מידע משמעותי, מלא וברור:

3.3.1. על רשימת ההפקדה לשקף בשלמות את התיקים המיועדים להפקדה בארכיון.

3.3.2. שם ההפקדה צריך להיות ממצה.

3.3.3. יש להקפיד על שמות תיקים משמעותיים, נכונים וברורים – יש לוודא כי קיימת התאמה מלאה בין הנתונים המוזנים בקובץ לבין המידע שכתוב ע"ג התיקים המופקדים.

3.3.4. על תיאור ההפקדה להכיל את כל הנושאים המרכזיים שנמצאים בהפקדה.

3.3.5. יש להקפיד על כתיבת תאריכים נכונים.

3.3.6. יש להקפיד על מילוי שדה סיווג (סיווג בטחוני) ורגישות (צנעת פרט) – יש לוודא שסיווג תוכן התיקים ורגישותם תואמים את הרשום ברשימת ההפקדה.

3.3.7. יש לשמור על אחידות שמות הנושאים.

3.3.8. יש להימנע מרישום של ראשי תיבות בעברית או באנגלית. **<u>ניתן לרשום ראשי תיבות שגורים בעברית, שנהגים כמילים (צה"ל, דו"ח, כנ"ל וכיוצא בזה).</u>**

3.3.9. יש להשלים שמות מלאים של בעלי תפקידים.

3.3.10. שדה "כמות מכלים" בגיליון "כותרת" יהיה מותאם לסך המכלים המופיעים בגיליון "תיקים".

3.3.11. אסור לבצע שינוי במבנה העמודות של קובץ רשימת ההפקדה.

3.4. יש לערוך רשימות הפקדה נפרדות במקרים הבאים:

3.4.1. לכל יחידת משנה במשרד. כגון לשכת שר, לשכת מנכ"ל, מחלקה, אגף וכיוב'.

3.4.2. אם הגורם המפקיד שימש במספר תפקידים ממלכתיים, יש לערוך רשימה נפרדת לכל תקופות כהונה או תפקיד.

3.4.3. כאשר החומר ארכיוני מסווג מבחינה ביטחונית או בעל רגישות מיוחדת – קליטת חומר ארכיוני זה דורש עמידה בהוראות נפרדות (ראה סעיף א': "דגשים להפקדת חומר ארכיוני ניירי מסווג או רגיש ביותר").

3.4.4. לחומר ארכיוני פיזי אחר כגון: חומר ארכיוני אור קולי, מפות, כרזות, תצלומים וכו'.

4. **<u>תיאום הפקדה מול ארכיון המדינה</u>**

4.1. לאחר מילוי קובץ ההפקדה, הגורם המפקיד יעביר את רשימות ההפקדה למחלקת ההפקדות בארכיון המדינה, לצורך בדיקה ואישור. במידת הצורך יוחזרו הרשימות לגורם המפקיד לתיקון.

4.2. עותק של הרשימה יישאר בידי היחידה המפקידה.

4.3. לאחר קבלת אישור לרשימות, יינתן אישור עקרוני להפקדת החומר ארכיוני בארכיון.

4.4. תיאום העברת ההפקדה למחסני ארכיון המדינה יתבצע מול איש קשר ייעודי ממחלקת גניזה וסריקה.

5. **<u>תהליך העברת ההפקדה הפיסית לארכיון המדינה</u>**

5.1. מועד ההפקדה המדויק – יום ושעה - יתואם בין הגוף המפקיד לנציג מחלקת גניזה וסריקה.

5.2. במידה שמדובר על משלוח המורכב ממספר הפקדות במקביל או הפקדה מעל 30 מכלים, על נציג ארכיון המדינה להיות נוכח בעת ההעמסה של המכלים לרכב ההובלה.

5.3. הובלת החומר ארכיוני המופקד תיעשה באחריות המפקיד, בכלי רכב מכוסה, נקי ומתאים להובלת חומר ארכיוני ארכיוני.

5.4. המכלים צריכים להיות מרותקים לרצפת הרכב, כדי למנוע את שחיקתם ונפילתם בעת ההובלה.

5.5. הגורם המפקיד אחראי ללוות ולמדף את מכלי ההפקדה במחסן – מובילי החומר ארכיוני יכניסו את המכלים למחסני הארכיון ויניחו אותם על המדפים לפי הוראות עובדי מחסני הגניזה בארכיון המדינה.

5.6. כדי לקבל אישור כניסה למחסני ארכיון המדינה, על נציג הגוף המפקיד לעדכן את נציג הארכיון בשמות האנשים שילוו את ההפקדה.

6. **<u>הפקת רשימות הפקדה לאחר קליטתן בארכיון המדינה</u>**

6.1. לאחר המידוף ושיוך המכלים למערכת הממוחשבת של ארכיון המדינה, תישלח לגוף המפקיד הודעה על סיום הטיפול בהפקדה בלוויית רשימה סופית של הפריטים שנקלטו.

6.2. רשימת הפקדה זו תשמש את הגוף המפקיד בבואו לדרוש חומר ארכיוני לעיון חוזר.

<u>נספח א': דגשים להפקדת חומר ארכיוני ניירי מסווג או רגיש ביותר</u>

<u>מטרה:</u> הגדרת תהליך הפקדה ופירוט הפעולות בהן יש לנקוט בהפקדה לצמיתות של חומר ארכיוני פיסי מסווג או חומר ארכיוני פיסי בעל רגישות גבוהה ביותר.

<u>הגדרות רלוונטיות:</u>

הפקדה פיסית מסווגת – חומר ארכיוני פיזי, ברמת סיווג "שמור" ומעלה בנושא מסווג או מיחידה מסווגת, המסודר בתיקים או מכלים ייעודיים ונועד לשמירה לצמיתות.

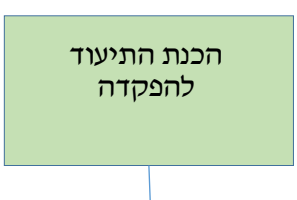
רשימת הפקדה רגישה ביותר – חומר ארכיוני פיזי המכיל תוכן רגיש מבחינת צנעת פרט (תיקים אישיים בעלי אופי רפואי או רווחתי).

רשימת הפקדה מסווגת/רגישה ביותר – רשימת אקסל סטנדרטית, על פי תבנית הארכיון, המלווה את ההפקדה ומתארת את תכולתה.

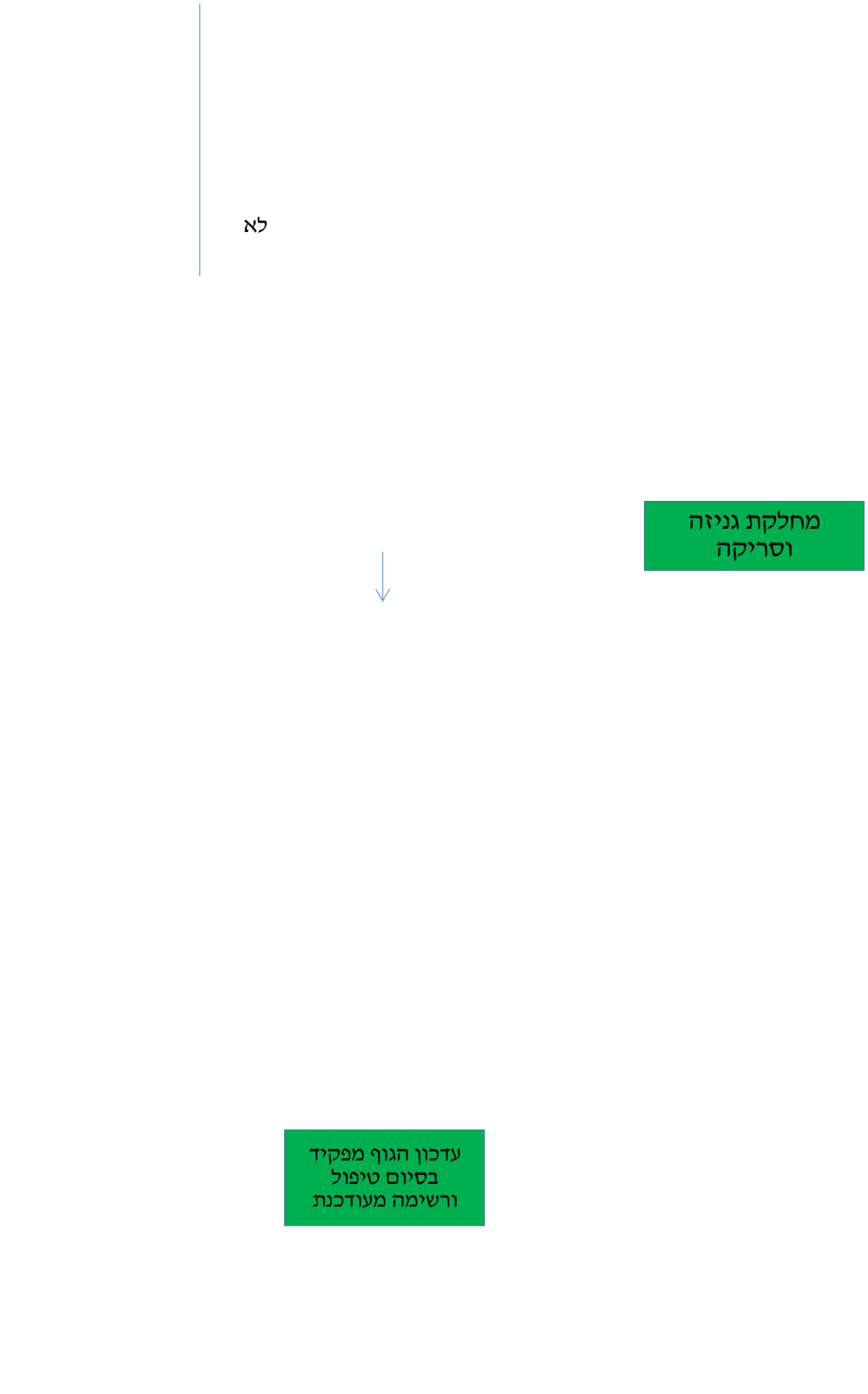
דגשים:

- יש ליצור הפקדה פיסית נפרדת לחומר מסווג או רגיש ביותר.
- יש לציין את עובדת ההפקדה מסווגת באופן בולט ברשימת ההפקדה.
- הפקדות מסווגות חדשות יירשמו על ידי המפקיד פעמיים: פעם אחת עם מטא דאטה שלם ומלא לטובת קליטה במערכת המסווגת, ופעם שנייה בגרסה מבולמסת המכילה שמות גנריים לטובת קליטתם במער' השחורה.
- אין לשלוח רשימת הפקדה (excel) בעלת סיווג או רגישות גבוהה ביותר בדואר האלקטרוני. יש להעבירה לדיסק CD.
- בדיקת רשימת ההפקדה המסווגת ואישורה תיעשה בסביבה מחשובית מותאמת בגוף המפקיד או בארכיון המדינה.
- לאחר אישור תקינות רשימת ההפקדה, יש להפיק עותק ניירי שלה (הדפסה) ולשלב את ה-CD ואת הרשימה הניירית במיכל הראשון של ההפקדה.
- חובה לסמן את רמת הסיווג/רגישות של ההפקדה על גבי ה-CD והרשימה הניירית.
- החומר הארכיוני הפיסי יועבר רק לאחר קבלת אישור מראש ותיאום מוקדם עם הארכיון.
- מועד ההפקדה המדויק – יום ושעה, יתואם בין הגוף המפקיד לנציג מחלקת גניזה וסריקה.
- חומר מסווג ביטחונית (מרמת סיווג סודי ומעלה) יגיע בליווי בלדר חמוש מטעם הגוף המפקיד.

תרשים זרימה - נוהל הפקדה בארכיון -שלבי פעולה לקליטת הפקדה פיזית



מקרא:


לא
מחלקת גניזה וסריקה
עדכון הגוף מפקיד בסיום טיפול ורשימה מעודכנת