

לגבי יציאת נכון -

בדצמבר 2010

(דמי סעי')

לגבי נכון חס -

הוסכמי הסקרה

סעי' ארכיון א"ש - יצחק נכון 2010

הסכם

אלמיר עבד אללה מ"ס

התיק ש"ס אלמיר, זכאי 151 סקרה.

שנעשה על ידי ונחתם בירושלים ביום 21 לחודש ספטמבר שנת התש"ע, 2010

בין: לשכת הנשיא לשעבר, מר יצחק נבון, בכתובת הגן הטכנולוגי, מלחה, ירושלים והנשיא

לשעבר מר יצחק נבון טל' 02-6236353 (להלן: "הלשכה" ו"הנשיא נבון");

מצד אחד

לבין: גנזך המדינה, משרד ראש הממשלה, הקריה - ירושלים, על ידי ובאמצעות גנז המדינה

(להלן: "גנזך המדינה" או "הגנזך");

מצד שני

הואיל והלשכה מחזיקה בחומרים ארכיוניים - ממלכתיים ופרטיים - שנוצרו בתקופת נשיאותו של הנשיא לשעבר יצחק נבון, ובמסגרת עבודתו הציבורית בתקופה שקדמה לתקופת הנשיאות ולאחריה, ובכללם: מסמכים, נאומים, תצלומים, קלטות שמע, סרטי וידאו ועוד, הכל כמפורט בכתב הכמויות המצורף כנספח א' להסכם זה (להלן: "החומרים הארכיוניים");

והואיל ועל החומרים הארכיוניים - המהווים חומר ארכיוני כהגדרתו בחוק הארכיונים, התשט"ו - 1955 (להלן: "החוק") - וברובם מיועדים לשמירה לצמיתות, חלות כל הוראות החוק והתקנות שהותקנו מכוחו;

והואיל והלשכה פנתה אל גנזך המדינה בבקשה לקדם מהלך שבמסגרתו יבוצעו פעולות דיגיטיזציה וסריקה לחומרים הארכיוניים, לצורך שימורם והעמדתם לעיון הקהל.

והואיל וגנזך המדינה נעתר מרצונו הטוב לפניית הלשכה והסכים כי במסגרת פעולות סריקה ודיגיטיזציה אשר הוא מבצע לחומרים ארכיוניים המופקדים אצלו, במהלך העבודה השוטפת המתנהלת בגנזך, יבצע הגנזך גם פעולות סריקה ודיגיטיזציה לחומרים הארכיוניים כמפורט בכתב הכמויות המצורף כנספח א' ובמפרט השירותים המצורף כנספח ב' להסכם זה;

והואיל והצדדים הסכימו כי פעולות הדיגיטיזציה והסריקה יבוצעו ביחס לחומרים הארכיוניים, בהתאם לכלל התנאים, הכמויות, המועדים, וההוראות המפורטות בהסכם זה להלן;

והואיל והצדדים מסכימים כי כל חומר ארכיוני ממלכתי מקרב החומרים הארכיוניים יופקד בגנזך המדינה לצמיתות, כמתחייב מסעיף 4 לחוק, ובכפוף לכלל התנאים וההוראות המפורטים בהסכם זה;

והואיל והגנזך מאשר כי ביכולתו לבצע את הפעולות האמורות וכי יש לו את התקציב הדרוש לכך וכי הוא יתחיל בביצוע העבודה עם החתימה על הסכם זה;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

מבוא ופרשנות

- א. המבוא להסכם זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד הימנו.
הנספחים המצורפים להסכם זה:
נספח א' – כתב כמויות – החומרים הארכיוניים (לרבות קובצי אקסל המפרטים את רשימות החומרים להפקדה)
נספח ב' – מפרט טכני, מפרט שירותים
נספח ג' – הודעת חשכ"ל מס' 0.7.9.41 (שירותי סריקה ומפתוח)
נספח ד' – לוח זמנים לביצוע התקשרות
ב. בכל מקרה של סתירה בין הוראות הסכם זה לבין האמור בנספחיו יגברו הוראות ההסכם.
ג. כותרות הסעיפים מיועדות לנוחות הקריאה בלבד, ואין להשתמש בהן לשם פרשנות.

1. העבודה - כללי

- א. גנוז המדינה יהיה אחראי לביצוע פעולות סריקה (למסמכים) ודיגיטיזציה (לקלטות שמע וסרטי וידאו) לחומרים הארכיוניים שבלשכת הנשיא נבון. פעולות הדיגיטיזציה והסריקה יבוצעו ביחס לחומרים הארכיוניים המפורטים בכתב הכמויות – נספח א' להסכם זה, ויכללו את הפעולות המפורטות במפרט הטכני- נספח ב' להסכם זה (להלן: "העבודה"). העבודה תיעשה במועדים, בתנאים ובאמצעות הספקים המפורטים במפרט הטכני וביתר הוראות הסכם זה, על נספחיו.
ב. הלשכה אחראית להכין ולסדר את החומרים הארכיוניים ואת הרשימות המלוות את החומרים הארכיוניים על פי הנחיות הגנוז, בין יתר התחייבויותיה, שמילויין נדרש כתנאי לתחילת העבודה, כמפורט בסעי' 4א' להלן.
ג. גנוז המדינה שומר לעצמו את האפשרות לבקש מהלשכה לבצע פעולות סריקה ו/או דיגיטיזציה על חומרים ארכיוניים נוספים המוחזקים בידי הלשכה ואינם מופיעים בכתב הכמויות המצורף להסכם זה וזאת בכפוף להסכמת הלשכה והנשיא נבון ולקיומם של תקציבים ומשאבים מתאימים.

2. סריקת המסמכים

- א. מובהר כי לצורך ביצוע עבודת סריקת המסמכים הגנוז יתקשר עם חברת אימגיסטור מערכות בע"מ (להלן: "החברה"), אשר זכתה במכרז מרכזי שביצע החשב הכללי לרכישת שירותי סריקה ומיפתוח (מממ-1-2008 אשר הוראת חשכ"ל בעניינו מצ"ב כנספח ג' להסכם זה, להלן: "המכרז"), והלשכה מצהירה כי היא מודעת לכך שביצוע סריקת המסמכים ייעשה באמצעות החברה, ובכפוף לכלל הוראות המכרז המרכזי ותנאיו, והיא מקבלת את הדבר, על כל משמעויותיו.

- ב. סריקת המסמכים תתבצע על ידי החברה על פי הדרישות המקצועיות שיועברו אליה על ידי גנזך המדינה, בהתאם לסטנדרטים המקובלים אצלו, ובכפוף לתנאי המכרז. מובהר כי ללשכה לא יהיה כל קשר ישיר ו/או מעמד בהתקשרות שבין הגנזך לבין החברה, וכל שאלה/בקשה הנוגעת לעבודת החברה תופנה אל הגנזך, שישקול אותה, ובמידת הצורך יחליט על –פי שיקול דעתו האם לפנות אל החברה בעניין.
- ג. בכל הנוגע לבקרת איכות התוצרים, בין במהלך תקופת הפיילוט המוסדרת בסעי' 5.3 להוראת השעה, כהגדרתה להלן, ובין במהלך ביצוע העבודה ולאחר מסירת התוצרים יפעל הגנזך בכפוף ובהתאם לתנאי המכרז ולהוראות הוראת השעה, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.
- ד. מובהר כי אחריותו של הגנזך לטיב העבודה ו/או התוצרים שיופקו הינה אחריות מקצועית-פנימית; בהתאם, מובהר כי הגנזך אינו נושא ולא יישא באחריות כזו כלפי הלשכה וללשכה לא יהיו כל טענות באשר לתוצרי הסריקה והדיגיטיזציה כלפי הגנזך ו/או כלפי ספק השירותים אלא בשל אחריות לפי דין, ובהעברת תוצרים אלו ללשכה כפי שיתקבלו מידי הספקים יושלם חלקו של הגנזך לפי הסכם זה.
- ה. כן מובהר כי בהתאם לאמור בס"ק א', ככל שיוחלט על ידי החשב הכללי על ביטול הוראת השעה המנחה את המשרדים בנוגע להתקשרות עם הספקים הזוכים במכרז המרכזי (הודעת חשב"ל מס' 7.9.0.41 (בהסכם זה: "הוראת השעה")) ו/או על הפסקת התקשרויות המשרדים עם חברת אימג'יסטור בע"מ מכל סיבה שהיא ולא נתקבלה הוראת שעה חדשה ו/או לא נבחר ספק אחר על ידי החשב הכללי, יביא הדבר אף לביטול הסכם זה, ובמקרה כזה אין הגנזך מתחייב לבצע את העבודה על-פי הסכם זה. במקרה זה החומר הארכיוני הפרטי – יושב ללשכה, ואילו החומר הארכיוני הממלכתי – יישאר בידי הגנזך; ואולם הלשכה תהיה רשאית להגיע להסדר עם הגנזך שלפיו סריקת החומר תתבצע על ידי ספק שירותי הסריקה שהגנזך יעבוד איתו באותה עת במימון הלשכה. ביצוע פעולות הסריקה על ידי הלשכה במקרה מעין זה יעשה עד כמה שניתן בתנאי הסכם זה לענין, לוחות הזמנים, איכות הסריקה וכיו"ב.

דיגיטיזציה לקלטות שמע, לקלטות וידאו VHS, ולקלטות וידאו מסוג UMATIC ומגנטים טייפ

- ו. דיגיטיזציה לקלטות שמע, לקלטות וידאו VHS ולקלטות וידאו מסוג UMATIC תבוצע באתר הגנזך באמצעות המכשור הקיים ברשותו או באמצעות התקשרות לרכישת שירותים מספק שתבוצע על ידי הגנזך בכפוף לחוק חובת המכרזים התשנ"ג – 1993 ותקנותיו. העבודה תתבצע על ידי הספק על פי הדרישות המקצועיות שיועברו אליו על ידי גנזך המדינה, בהתאם לסטנדרטים המקובלים אצלו.
- ז. הוראות ס"ק ב' – ד' שלעיל, הנוגעות לעצמאות ההתקשרות שבין הגנזך לספק, לבקרת איכות ולאחריות על טיב התוצרים יחולו אף ביחס להתקשרויות שמכח ס"ק ו', ככל שיהיו.

סריקת אלבומי תמונות

ח. סריקת התמונות מתוך אלבומי התמונות תבוצע באתר הגנזך באמצעות המכשור הקיים ברשותו או באמצעות התקשרות לרכישת שירותים מספק שתבוצע על ידי הגנזך בכפוף לחוק חובת המכרזים התשנ"ג–1993 ותקנותיו. העבודה תתבצע על ידי הספק על פי הדרישות המקצועיות שיועברו אליו על ידי גנזך המדינה, בהתאם לסטנדרטים המקובלים אצלו.

ט. הוראות ס"ק ב' – ד' שלעיל, הנוגעות לעצמאות ההתקשרות שבין הגנזך לספק, לבקרת איכות ולאחריות על טיב התוצרים יחולו אף ביחס להתקשרויות שמכח ס"ק ח', ככל שיהיו.

י. סעיף זה הוא תנאי עיקרי ויסודי בהסכם.

3. התחייבויות הלשכה

א. הלשכה מתחייבת כי במסגרת מילוי חלקה בפרויקט, וכתנאי לתחילת העבודה, תבצע, בין היתר, את הפעולות הבאות:

(1) עריכת רישום של כל החומרים הארכיוניים, למעט אלבומי התצלומים, על חשבונה ולפי הנחיות הגנזך.

(2) סימון פריטים רגישים מטעמי צנעת הפרט בשדה המתאים לכך ברשימה המועברת.

סימון החומרים המיועדים לסריקה ולדיגיטיזציה ייעשה על-פי הנחיות הגנזך באופן שניתן יהיה לזהות בבירור את הקשר שבין הפריט הפיזי לפריט ברשימה.

ככל שבמהלך ביצוע הסריקה/הדיגיטיזציה יימצאו אי התאמות בין הרישום לבין המצאי, הגנזך לא יערוך סריקה/דיגיטיזציה לחומר שביחס אליו נמצאו אי התאמות, והוא יושב ללשכה עד לתיקונו המלא, לשביעות רצון הגנזך.

(3) העברת החומר הארכיוני לגנזך/לחברה/לספק בשלמות ובליויי הרשימות, לאחר בדיקת תאימות בין הרשימה לחומר.

ב. הלשכה מתחייבת כי לכל אורך ביצוע העבודה תהא זמינה לרשות הגנזך/החברה/ספקי הסריקה והדיגיטיזציה לצורך בירורים ומתן הבהרות, ככל שידרשו.

ג. מבלי לגרוע באמור בסעיף 2 (ה) לעיל, הלשכה מתחייבת כי במהלך כל תקופת ההסכם לא תעביר את החומרים הארכיוניים לכל גורם אחר, לצורך ביצוע פעולות סריקה ודיגיטיזציה, בתמורה או שלא בתמורה אלא במסגרת הוראות הסכם זה.

על אף האמור, הלשכה תהיה רשאית להעביר את החומרים הארכיוניים לכל גורם אחר אם הגנזך הפר איזה מן התנאים העיקריים והיסודיים לפי הסכם זה, והפרה כאמור לא תוקנה תוך 30 יום מיום קבלת הודעה מאת הלשכה בעניין זה.

ד. בתוך כך הלשכה מתחייבת כי לא תעביר את החומרים הארכיוניים לכל גורם אחר מלבד גנזך המדינה, ולכל צורך שהוא, ולא תעשה כל שימוש בחומר מסוג זה במהלך כל תקופת ההסכם ובכל הנוגע לחומרים הארכיוניים הממלכתיים – אף לאחריה, אלא בהסכמת גנז המדינה ובהתאם לתנאים שייקבעו על ידו. מובהר כי אין באמור כדי לגרוע מהזכות המוקנית ללשכה להשתמש בחומרים הארכיוניים הן הפרטיים והן הממלכתיים בהתאם לסעיף 4.

ה. מבלי לגרוע מן האמור בסעיף 4. להלן, הלשכה מתחייבת כי לא תעשה כל שימוש מסחרי בתוצרי הסריקה והדיגיטיזציה, אלא לפי הקבוע בהסכם זה.

ו. סעיף זה הוא תנאי עיקרי ויסודי בהסכם.

4. התוצרים

א. בסיום העבודה על כל אחד מסוגי החומרים הארכיוניים המפורטים בנספח א' יועבר עותק אחד סרוק/דיגיטלי מן התוצרים, לידי הלשכה ועותק זהה ייוותר בידי גנז המדינה.

ב. העותקים יועברו ללשכה על גבי דיסק קשיח **שיסופק על ידה** בצירוף רשימת פריטים הכוללת מזהה הקובץ הדיגיטאלי הקשור.

ג. הלשכה תהא רשאית לעשות שימוש בעותקים הסרוקים והדיגיטליים שבדיה, לצרכים הבאים בלבד:

1. חומר ממלכתי החייב בהפקדה בגנז המדינה – הלשכה תהא רשאית להשתמש בתוצרים של חומר מסוג זה לצרכים ולמטרות שאינם מסחריים בלבד. מובהר כי בכל מקרה, הלשכה תהיה רשאית לעשות שימוש בתוצרים לשם הנצחת פועלו של הנשיא נבון בין בדרך של הקמת אתר אינטרנט ו/או בדרך אחרת.

שימוש בתוצרים שאינו לשם הנצחת פועלו של הנשיא נבון, לרבות שימוש שהוא מסחרי בלבד יהיה כפוף לאישור על ידי גנז המדינה ובהתאם לתנאים שיקבע.

2. חומר ארכיוני פרטי – מבלי לגרוע מהוראות חוק הארכיונים ביחס לחומר ארכיוני פרטי, הלשכה תהא רשאית להשתמש בתוצרים של חומר מסוג זה לצרכיה ולמטרותיה לפי שיקול דעתה.

הלשכה מתחייבת כי בכל פרסום של התוצרים או חלקם תיתן קרדיט לגנז המדינה באמצעות ציון המשפט הבא: "הסריקה באדיבות גנז המדינה".

ד. הגנזך יקלוט את הרשימות שהוכנו ע"י הלשכה למערכת המידע המרכזית שלו ובחמשך יקשר את תוצרי הסריקה והדיגיטיזציה אל הפריטים ברשימות, בהתאם לנהלים המקובלים בגנזך.
כל החומר יסומן כ"גלוי", למעט חומר שסומן כ"רגיש". לחומר רגיש תהיה גישה מוגבלת למורשים בלבד, בהתאם לנהלי הגנזך במקרים מעין אלו.

ה. למען הסר כל ספק, מובהר כי הגנזך יהיה רשאי לעשות בתוצרים כל שימוש לצורך מילוי תפקידיו, ובכפוף לחוק הארכיונים, תשט"ו-1955, תקנותיו, הוראות כל דין והכללים הנהוגים בגנזך. בתוך כך הגנזך יהיה רשאי לפתוח את התוצרים לעיון הקהל, למסור העתקים צילומיים של התוצרים לכל דורש, להציב החומרים באינטרנט וכיו"ב.

5. נציגי הצדדים לביצוע הסכם

נציג הגנזך לצורך ביצוע הסכם זה הוא הגנז, ד"ר יהושע פרוינדליך ומי שימנה מטעמו לניהול הפרויקט בכל סוג חומר. הגנזך רשאי להחליף את נציגו בכל עת על ידי מתן הודעה בכתב ללשכה.

נציג הלשכה לצורך ביצוע הסכם זה הוא מר/גב' אריה גיין. הלשכה תהא רשאית להחליף את נציגה בכל עת על ידי מתן הודעה בכתב למשרד.

6. החומר הארכיוני הממלכתי והפרטי

הלשכה מתחייבת כי בתום ביצוע העבודה תפקיד בידי גנז המדינה את החומרים הארכיוניים הממלכתיים שמבין החומרים הארכיוניים כמתחייב על פי סעי' 4 לחוק. יחד עם זאת, הלשכה תהיה רשאית לקבל את החומר או חלקו לידיה בדרך של השאלה זמנית מן הגנזך, לצורך הנצחת פועלו של הנשיא נבון, כאמור בסעיף 1.ג.4 לעיל. על אף האמור לעיל, לבקשת הנשיא נבון, מבין החומרים הארכיוניים הממלכתיים, התמונות המקוריות שיופקדו בגנזך יושאלו ללשכת הנשיא עד הגיעו לגיל 120. חומר ארכיוני פרטי יוחזר ללשכה לאחר ביצוע העבודה. סעיף זה הוא תנאי עיקרי ויסודי בהסכם.

7. לוח הזמנים

לוח הזמנים להשלמת הביצוע כל אחת מהעבודות האמורות לעיל מפורט בנספח ד', והעמידה בו כפופה למילוי התחייבויות הלשכה, כמפורט בסעיף 3 לעיל. לוח הזמנים הינו תנאי עיקרי ויסודי בהסכם זה.

8. אחריות לנזק

הגנזך מתחייב לנקוט בכל האמצעים הנדרשים על-פי דין ועל פי נוהלי הגנזך, לשמירתם ולשימורם של החומרים הארכיוניים נשוא הסכם זה בכל שלב משלבי ההתקשרות.

בכפוף לכך, למפקיד לא תהיה זכות לתביעה, דרישת תשלום או פיצוי כספי מחמת פגיעה, אבדן ונזק, אם וככל שיגרמו לחומר הארכיוני במהלך כל שלב משלבי העבודה וההתקשרות לפי הסכם זה. האמור בסעיף זה לעיל יחול הן על החומר הארכיוני שיופקד בגנזך, בהתאם לסעיף 4 לעיל, הן על החומר הארכיוני שיושב ללשכה, והן על תוצרי העבודה כולם.

9. זכויות יוצרים

הלשכה מצהירה כי לפי מיטב ידיעתה החומרים הארכיוניים נשוא הסכם זה, כפי שמפורט בכתב הכמויות, ובנספחים המצורפים להסכם הם חומרים שנוצרו על ידי המדינה, וכל זכויות היוצרים בהם שייכות למדינת ישראל.

עם זאת, ולמען הסר ספק במהלך עבודות בקרת האיכות תיערך בדיקה של הבעלות על זכויות היוצרים בחומרים. אם וכאשר יימצא חומר אשר הבעלות על זכויות היוצרים בו מוטלת בספק, או שנמצא כי היא שייכת לגורם שאינו מדינת ישראל - יפעל גנזך המדינה ביחס לחומרים אלו בהתאם להוראות כל דין, ובהתאם לנהלים המקובלים אצלו במקרים מעין אלו. סעיף זה הוא תנאי עיקרי ויסודי בהסכם.

10. מבלי לגרוע מכלליות האמור בהסכם זה ואלא אם נאמר בהסכם זה במפורש אחרת, התניות בהסכם זה בדבר כללי שמירת החומר הארכיוני, חשיפתו והעמדתו לעיון הציבור, העתקתו, צילום ו/או עיבודו בכל דרך אלקטרונית או אחרת וכל שימוש שיעשה בו, באות להוסיף על הוראות חוק הארכיונים, תשט"ו - 1955 (להלן - חוק הארכיונים), ותקנות הארכיונים (עיון בחומר הארכיוני המופקד בגנזך), תשכ"ו - 1966 (להלן - תקנות העיון בחומר ארכיוני), ולא לגרוע מהן.

11. הסכם זה ממצה את כל ההסכמות והתחייבויות הצדדים.

12. הפרת סעיף מסעיפים 2,3,6,7,9 להסכם או כולם תהווה הפרה יסודית של ההסכם במקרה של הפרה יסודית ו/או הפרה לא יסודית שלגביה ניתנה ארכה בכתב על ידי מי מהצדדים ואשר לא תוקנה בתקופת הארכה, יהיה הצד האחר רשאי - בנוסף ומבלי לגרוע מזכויותיו על פי הסכם זה או על פי כל דין - לבטל את ההסכם על ידי מסירת הודעה בכתב על כך ובמקרה כזה יהיה הסכם זה בטל ומבוטל עם מסירת הודעה בכתב כאמור.

13. כל ויתור ו/או שיהוי ו/או אי מימוש איזו מזכויות מי מהצדדים על פי הסכם זה לא יהווה ויתור על זכות על פי הסכם זה ו/או שינוי הסכם זה, ולא יצור השתק ו/או מניעות כלפיו.

14. לא יהא תוקף לשינוי הסכם זה אלא אם נעשה בכתב ובחתימת הצדדים מראש.

15. סמכות השיפוט המקומית הייחודית בכל עניין הנוגע להסכם זה תהיה נתונה לבית המשפט המוסמך בירושלים.

הצדדים מסכימים כי בטרם הגשת תביעה על ידי מי מביניהם, ינסו לפתור את הסכסוך בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה בדבר התדיינות בין המדינה לבין תאגידים ציבוריים (חנחית מס' 6.1201).

16. כל הודעה אשר על אחד הצדדים להסכם לשלוח לצד השני תשלח לפי המענים הבאים:

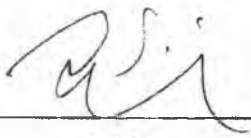
הגנזך – רחוב מקור חיים 3, ירושלים, פקס: 02-6793375

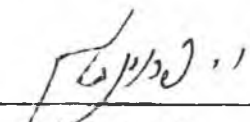
הלשכה - _____ פקס: 02-6236355

ס' 20 חלוצות מ' א' ב' י' ס' 2

17. כל מכתב או הודעה אשר נשלחו לפי המענים הנ"ל יחשבו כאילו נתקבלו על ידי הנמען תוך 72 שעות מתאריך המשלוח, כל עוד לא הוכח היפוכו של דבר, או תוך יום עסקים אחד ממועד שיגורה במכשיר הפקסימיליה, ובלבד שניתן אישור המכשיר להעברתה התקינה בשלמות.

-ולראיה באו הצדדים על החתום-


הלשכה


גנזך המדינה

החומר הארכיוני – כתב כמויות

- (1) כ - 35 תיקי נאומים, כתבי יד וכד' ע"פ הרשימה המצ"ב (קובץ האקסל הרצ"ב – הוכן ע"י הלשכה) + 6 תיקי קטעי עיתונות מתקופת ביקור הנשיא נבון במצרים וקטעי עיתונות מביקור הנשיא נבון בארה"ב + 8 קלסרים המכילים תמלולים של קטעי רדיו וטלוויזיה מתקופת נשיאותו של נבון + כ-10 מיכלים של חומר ממלכתי של רעיית הנשיא אופירה נבון שעם הפקדתם בגנזך יירשמו אך לא ייסרקו במסגרת הסכם זה וכו'.
- (2) כ - 170 קלטות וידאו בפורמט VHS (קובץ האקסל הרצ"ב – הוכן ע"י הלשכה)
- (3) כ - 20 קלטות וידאו בפורמט UMATIC (קובץ האקסל הרצ"ב – הוכן ע"י הלשכה)
- (4) כ - 300 קלטות אודיו (קובץ האקסל הרצ"ב – הוכן ע"י הלשכה)
- (5) כ-30 סלילי "מגנטיק טייפ" לא מזהים, חלקם סלילי אודיו וחלקם סרטים אודיוויזואלים.
- (6) כ-4500 תצלומים המאוגדים באלבומים שונים. מתוכם 8 אלבומי תמונות של בית הנשיא, כ-250 תמונות בכל אלבום. חלק מן התצלומים בשחור לבן וחלק צבעוניים, בגודל משתנה.

המפרט הטכני

מהות העבודה

באשר לכל אחד מסוגי החומרים יבוצעו הפעולות המפורטות להלן:

1. תיקי נאומים וראיונות, קלסרי תמלולים

פירוק המסמכים – פתיחת שידוך, פירוק כל חומר כרוך (חוברות, ספרים) לדפים (לא ניתן לסרוק חומר במצב כרוך) תוך ניצול מירבי של שוליים וניסיון למנוע, ככל שניתן, פגיעה באיזור כתוב.

סריקה ומפתוח ברמת מסמך - כל מסמך יהפוך לקובץ. כל קבוצת עמודים הקשורים למסמך אחד תקושר יחד למסמך כפי שנרשם ברשימת המסמכים שהוכנה ע"י הלשכה. המזהה המקשר לזיהוי המסמך ברשימה הוא ע"פ המדבקה שהודבקה על כל שקית שבה אוגדו העמודים הקשורים לכל מסמך.

פורמט - הקבצים יסרוקו ב-dpi 300 לפורמט TIF מרובה עמודים.

מבצע העבודה - הסריקה תבוצע ע"י חברת אימג'סטור.

2. קלטות וידאו בפורמט UMATIC –

המרה של הקלטות לקבצים דיגיטאליים בפורמט MPEG2.

כל קלטת תהפוך לקובץ ותקושר לרשימת הקלטות שהוכנה ע"י הלשכה. המזהה המקשר לזיהוי הקלטת ברשימה הוא ע"פ המדבקה שהודבקה על כל קלטת. ההמרה תבוצע ע"י ספק שייבחר/שעובד עם גנוך המדינה.

3. קלטות VHS -

המרה של הקלטות לקבצים דיגיטאליים בפורמט MPEG2.

כל קלטת תהפוך לקובץ ותקושר לרשימת הקלטות שהוכנה ע"י הלשכה. המזהה המקשר לזיהוי הקלטת ברשימה הוא ע"פ המדבקה שהודבקה על כל קלטת. ההמרה תבוצע ע"י ספק שייבחר/שעובד עם גנוך המדינה.

4. קלטות שמע –

קלטות השמע יומרו לפורמט MP3.

כל קלטת תהפוך לקובץ (2 הצדדים בקלטת יכללו בקובץ אחד), ותקושר לרשימת הקלטות שהוכנה ע"י הלשכה.

המזהה המקשר לזיהוי הקלטת ברשימה הוא ע"פ המדבקה שהודבקה על כל קלטת. ההמרה תבוצע ע"י ספק שייבחר/שעובד עם גנוך המדינה.

5. סלילי מגנטיק טייפ

סלילי השמע יומרו לפורמט MP3.

הסרטים האודיו ויזואליים יומרו לקבצים דיגיטאליים בפורמט MPEG2.

כל גליל סרט יהפוך לקובץ.

6. אלבומי תמונות -

הטיפול בחומר יתחלק ל-2:

8 אלבומי התמונות (החומר הממלכתי מבית הנשיא), ירשמו תמונה תמונה ע"י גנזך

המדינה, ולאחר מכן יוצאו מן האלבום ויסרקו.

הסריקה תבוצע לפורמט tiff.

כל תמונה תהפוך לקובץ ותקושר לרשימת התמונות שתוכן ע"י הגנזך.

בסיום הסריקה התמונות יושבו לאלבומים.

יתרת האלבומים תרשם באופן סלקטיבי – הגנזך יבחר מכל אלבום מספר תמונות, ע"פ

שיקול דעתו, ירשום אותן, יוציאו מן האלבומים יכניסם למעטפה ויעבירו לסריקה.

הסריקה תבוצע לפורמט tiff.

כל תמונה תהפוך לקובץ ותקושר לרשימת התמונות שתוכן ע"י הגנזך.

התמונות שייבחרו לצורך סריקתן יסודרו בקלסר/אלבום.

מהלך העבודה

1. החומרים הארכיוניים (למעט תמונות) יסודרו ויארזו בלשכה על ידי מי מטעם הלשכה ועל חשבונה.
 2. החומרים יארזו במיכלים בהתאם להנחיות הגנזך.
החומר ילווה ברשימות פריטים בקובץ אקסל שתוכנו ותקינותו יאושרו ע"י הגורמים הרלוונטיים בגנזך. העברת החומרים לגנזך המדינה ברח' מקור חיים תהא באחריות הלשכה ועל חשבונה.
 3. הסריקה תבוצע בלשכת השירות של אימג'סטור בפתח תקווה.
הדיגיטיזציה לקלטות ה-VHS וקלטות הקול ולקלטות ה-UMATIC בלשכת השירות של הספק שייבחר/ הספק הנוכחי של הגנזך.
בסיום העבודה יושבו החומרים הפרטיים ללשכה כשהם מסודרים במיכלים. המסמכים לא ישחזרו אלא יוחזרו לשקית המאגדת המקורית. ההשבה תיעשה על ידי הלשכה ועל חשבונה.
- מיקום סריקת התמונות והגורם המבצע יתואמו לאחר רישום החומר ע"י הגנזך.
4. בקרת האיכות תבוצע ע"י הגנזך, כמפורט בהסכם.

הודעת השב"ל מס' 0.7.9.41 (שירותי סריקה ומפתוח)

להלן קישור אל הוראת השעה:

הוראת שעה של החשב הכללי - הודעה ה.7.9.0.41 - שירותי סריקה ומפתוח

שם ההודעה: שירותי סריקה ומפתוח			
פרק ראשי:	התקשרויות ורכישות	פרק משני:	מכרז מרכזי וסוגיות משותפות לסוגי התקשרויות
מספר הוראה	7.9.0	מספר הודעה:	ה 7.9.0.41
			מהדורה 1

1. כללי

1.1. מכרז מרכזי ממ 1-2008 בא להסדיר רכישה של שירותי סריקה ומפתוח. המכרז הינו

עבור כל משרדי הממשלה ויחידות הסמך בכל רחבי הארץ.

1.2. שיחתי הסריקה והמפתוח כוללים פעילויות רבות כגון: סריקת מסמכים, צילום וסריקת

מסמכים, צילום לסרט מיקרופילם, סריקת מיקרופילם/מיקרופישים/כרטיסי צוהר

ושקופיות, המרת קבצים למיקרופילם, פענוח דפים מודפסים ל-ASCII ועוד.

1.3. במכרז נקבעו שני ספקים זוכים (להלן: "ספקים") כאשר כל משרד רשאי להזמין אר ורק

מהספק המשוויר למשרדו. פירוט הספקים הזוכים ושיוך משרדי הממשלה אליהם מופיע

בנספח ב' להודעה זו. במקרה של אי בהירות יש לפנות לאיש הקשר במינהל הרכש

הממשלתי כמפורט בהמשך.

1.4. תקופת המכרז הינה לשנתיים.

1.5. משרדי הממשלה ויחידות הסמך אשר להם הסכמים תקפים עם ספקי שירותי סריקה -

יפסיקו את התקשרויותיהם במועד הראשון האפשרי על פי ההסכם, לא יאוחר

מחודשיים ממועד פרסום ההוראה, ויעברו לעבוד מול החברות הזוכות המכרז במקרים

חריגים בהם לא ניתן להפסיק התקשרות - יש לפנות לאיש הקשר במינהל הרכש

הממשלתי.

1.6. נוסח המכרז המלא נמצא לעיונכם באתר מינהל הרכש הממשלתי: www.mr.gov.il

תחת תקצירי מכרזים, תקצירים וקבצי הבהרות - מכרז ממ 1-2008.

2. מטרת ההודעה

2.1. להסדיר את נהלי רכישת שירותי סריקה וזיעור הכוללים את סריקת המסמכים, מפתוחם

לצורך איחזורם בעתיד, צילום מסמכים למיקרופילם וכן שירותים נלווים נוספים עבור

משרדי הממשלה ויחידות הסמך וגופים נלווים.

3. הגדרות

4.3. ההחלטה בדבר הצורך בתוספת/גריעה לשירות הבסיסי ו/או הצורך בשירותים

נוספים/תוספות נתונה בלעדית בידי המזמין.

4.4. המשרדים אינם רשאים להזמין שירותים אשר אינם כלולים במכרז. במקרה שקיים צורך

בשירותים אחרים יש לפנות לאיש הקשר במינהל הרכש הממשלתי לצורך קבלת

אישורו.

4.5. שירותי סריקת מסמכים

4.5.1. תהליך הסריקה מרגע יציאת המסמכים מאתרי האיסוף ועד לקבלת המדיה

אצל המזמין לא יעלה על 48 שעות.

4.5.2. הובלת החומרים מאתרי המשרדים או מכל אתר אחר ואליהם תיעשה על ידי

הספק (במקרה שההובלה הנ"ל על ידי גורם אחר ייגרעו 4 שקלים עבור כל

ארגז מהתמורה המגיעה לספק).

4.5.3. באחריות המשרד לבצע בקרה על האיכות והכמות של תוצרי העבודה. וזאת

התאם להנחיות המפורטות בסעיף 5.5.2 למכרז.

4.5.4. בסוף תהליך העבודה ולאחר ביצוע הבקרה ואישור התוצרים, על המשרד

להנחות את הספק אודות פינוי החומרים הסרוקים לגנזכים או לכל אתר אחר

שיבחר על ידו.

4.5.5. תיאור התהליך מפורט בסעיף 2.2.1 למכרז – עמודים 40 – 49.

4.5.6. תוספת/גריעה מהמחיר לשירות בסיסי לסריקת מסמכים

4.5.6.1. הקלדת תווים בכמות השונה מ-20 תווים – במחיר השירות

הבסיסי כלול מיפתוח של שדות מידע בהיקף של 20 תווים בלבד

(וזאת בנוסף להקלדת שדות המיפתוח הבסיסיים הבאים: שם

המזמין, בר קוד צבורה, מספר ארגז, שם ארכיב, מספר סרט,

תאריך סריקה, לשכת סריקה, ארכיב, מס' עמודים). בפועל ישנם

מקרים בהם מזמין מעוניין בהקלדת כמות תווים השונה מ-20

תווים. תחשיב העלות הסופי לכל דף ייקבע בהתאם למספר

התווים עבור שדות מידע אשר הוקלדו בפועל לכל דף וזאת

באמצעות הוספה למחיר לדף את תוצאת מכפלת המחיר לתו

בכמות התווים העודפים מעל ל-20 תווים או באמצעות הפחתה

מהמחיר לדף את תוצאת מכפלת המחיר לתו בהפרש בין כמות

התווים בדף ל-20.

חישוב מחיר סופי לדף: מחיר דף + (כמות תווים בפועל בניכוי

20) כפול מחיר לתו מסמך עזר לביצוע החישוב מצורף כנספח

ג'.

4.5.6.2. סריקת מסמכים בגודל מהקטן ביותר עד ל-A3+ וזאת תוך 24

שעות במקום 48 שעות.

4.5.6.3. מפתוח ברמת צבורה – מפתוח המבוצע באופן חד פעמי לכל צבורה ומורש לכל דף/מסמך בנפרד, המפתוח יעשה רק בשלב קליטת החומר בלשכת הסריקה.

4.5.6.4. ביצוע תהליך הסריקה, כולו או חלקו, באתר המזמין – השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הזוכה לאתרי המזמין.

תהליך סריקה כולו באתר המזמין כולל את כל השלבים משלב הכנת החומר לסריקה ועד לשלב אריזת המסמכים לאחר סיום התהליך. תהליך סריקה חלקי באתר המזמין כולל את השלבים הבאים בלבד: הכנת חומר לסריקה, סריקת קבצי אימג' ואריזת מסמכים לאחר סיום התהליך.

4.5.6.5. אחסון ארגז מסמכים מעבר ל-3 חודשים – אחסון ארגז במקום סגור, מאובטח, עם מערכת לכיבוי אש.

4.6. צילום וסריקת מסמכים – תיאור חלקי של התהליך

4.6.1. משך תהליך הצילום והסריקה מרגע יציאת המסמכים מאתרי האיסוף ועד לקבלת מדיה אצל המזמין לא יעלה על 96 שעות.

4.6.2. הובלת החומרים – ראה סעיף 4.5.2 בהודעה זו.

4.6.3. צילום המסמכים יעשה לפני תחילת תהליך הסריקה כאשר הסריקה תבוצע מתוך התוצר המצולם או לחילופין יבוצע התהליך כולו במכונה המבצעת את שני התהליכים במהלך אחד. הצילום יהיה עילי, לא תתאפשר הזנת הנייר לצילום בפידר (למעט שוברים וטפסים הומוגניים אשר יוגדרו ככאלה על ידי המזמין). לא תתאפשר חשיפה כפולה של מסמך המקור (כגון ביצוע סריקה מהמקור ולאחר מכן ביצוע צילום מהמקור).

4.6.4. סוג המצלמה (16 מ"מ או 35 מ"מ או צילום במהלך אחד) ואופן הצילום עבור כל סוג חומר יקבעו על ידי המזמין, בהתאם לשיקוליו. לא יתאפשר צילום בחלקים של מסמך הגדול מגודל של A3+.

4.6.5. צילום המסמכים יעשה במצלמת מיקרופילם פלנטרית או במהלך אחד על פי החלטת המזמין.

4.6.6. באחריות המשרד לבצע בקרה על האיכות והכמות של תוצרי העבודה. וזאת התאם להנחיות המפורטות בסעיף 2.2.2 למכרז.

4.6.7. תיאור התהליך מפורט בסעיף 2.2.2 למכרז – עמודים 49-63 למכרז.

4.6.8. תוספת/גרעיה למחיר השירות הבסיסי לצילום וסריקת מסמכים

4.6.8.1. הקלדת תווים בכמות השונה מ-20 תווים – ראה סעיף 4.5.6.1 בהודעה זו.

4.6.8.2. סריקת מסמכים בגודל מהקטן ביותר עד ל A3+ וזאת תוך 48 שעות במקום 96 שעות.

4.6.8.3. מפתוח ברמת צבורה – מפתוח המבוצע באופן חד פעמי לכל צבורה ומורש לכל דף/מסמך בנפרד, המפתוח יעשה רק בשלב קליטת החומר בלשכת הסריקה.

4.6.8.4. ביצוע תהליך הצילום, כולו או חלקו, באתר המזמין (השירותים המבוקשים יינתנו באמצעות מכשור שיובא על ידי הספק לאתר המזמין). תהליך סריקה כולו באתר המזמין כולל את כל השלבים משלב הכנת החומר לצילום ועד לשלב השכפול. תהליך סריקה חלקי באתר המזמין כולל את השלבים הבאים בלבד: הכנת חומר לצילום, צילום למיקרופילם ואריזת מסמכים לאחר סיום התהליך.

4.6.8.5. אחסון ארגז מסמכים מעבר ל-3 חודשים – אחסון ארגז במקום סגור, מאובטח, עם מערכת לכיבוי אש.

4.7. צילום לסרט מיקרופילם – תיאור חלקי של התהליך

4.7.1. משך תהליך הצילום מרגע יציאת המסמכים מאתרי האיסוף ועד לקבלת מדיה אצל המזמין לא יעלה על 96 שעות.

4.7.2. הובלת החומרים – ראה סעיף 4.5.2 בהודעה זו.

4.7.3. הצילום יהיה עילי, לא תתאפשר הזנת הנייר לצילום בפידר (למעט שוברים וטפסים הומוגניים אשר יוגדרו ככאלה על ידי המזמין). לא תתאפשר חשיפה כפולה של מסמך המקור (כגון ביצוע סריקה מהמקור ולאחר מכן ביצוע צילום מהמקור).

4.7.4. סוג המצלמה (16 מ"מ או 35 מ"מ או צילום במהלך אחד) ואופן הצילום עבור כל סוג חומר יקבעו על ידי המזמין, בהתאם לשיקוליו. לא יתאפשר צילום בחלקים של מסמך הגדול מגודל של A3+.

4.7.5. צילום המסמכים יעשה במצלמת מיקרופילם פלנטרית או במהלך אחד על פי החלטת המזמין.

4.7.6. באחריות המשרד לבצע בקרה על האיכות והכמות של תוצרי העבודה. וזאת התאם להנחיות המפורטות בסעיף 2.2.2 למכרז.

4.7.7. תוספת/גרעיה למחיר לשירות הבסיסי של צילום לסרט מיקרופילם

4.7.7.1. הקלדת תווים בכמות השונה מ-20 תווים – ראה סעיף 4.5.6.1 בהודעה זו.

4.7.7.2. ביצוע תהליך הצילום, כולו או חלקו, באתר המזמין – ראה סעיף 4.6.8.4 בהודעה זו.

4.7.7.3. אחסון סרט מיקרופילם מעבר ל-3 חודשים – אחסון סרט במקום סגור, מאובטח עם מערכת לכיבוי אש.

4.8. סריקת מיקרופילם/מיקרופישים/כרטיסי צוהר/שקופיות – תיאור חלקי של התהליך

4.8.1. בתהליך זה יעביר המשרד לרשות הספק סרטי מיקרופילם ו/או מיקרופישים ו/או כרטיסי צוהר ו/או שקופיות וזה ימירם לקובץ Image ויעבירם לרשות המשרד במדיה דיגיטלית או בתקשורת (על פי בחירת המשרד). תהליך

ההמרה מרגע יציאת סרטי מיקרופילם ו/או מיקרופישים ו/או כרטיסי צוהר ו/או שקופיות מאתרי האיסוף ועד לקבלת מדיה אצל המזמין לא יעלה על 72 שעות.

4.8.2. תיאור התהליך מפורט בסעיף 2.2.3 למכרז – עמודים 63-72.

4.8.3. תוספות למחיר השירות הבסיסי לסריקת מיקרופילם/מיקרופיש/כרטיס

צוהר/שקופיות

4.8.3.1. הקלדת תווים בכמות השונה מ- 20 תווים – ראה סעיף 4.5.6.1

בהודעה זו.

4.8.3.2. אחסון סרט מיקרופילם מעבר ל-3 חודשים – אחסון סרט במקום

סגור, מאובטח עם מערכת לכיבוי אש.

4.9. המרת קובץ למיקרופילם – תיאור חלקי של התהליך

4.9.1. בתהליך זה יעביר המשרד לידי הספק קובצי Image על גבי מדיה מגנטית

ו/או בתקשורת והספק ימיר את הקבצים לפריימים בסרטי מיקרופילם. משך

זמן ההמרה מרגע יציאת החומר מאתרי האיסוף ועד לקבלת מדיה אצל

המזמין לא יעלה על 72 שעות.

4.9.2. תיאור התהליך מפורט בסעיף 2.2.5 למכרז – עמודים 74-83.

4.9.3. תוספת למחיר השירות הבסיסי להמרת קובץ למיקרופילם

4.9.3.1. הקלדת תווים בכמות השונה מ- 20 תווים – ראה סעיף 4.5.6.1

בהודעה זו.

4.9.3.2. אחסון סרט מיקרופילם מעבר ל-3 חודשים – אחסון סרט במקום

סגור, מאובטח עם מערכת לכיבוי אש.

4.10. פענוח וקליטת נתונים – תיאור חלקי של התהליך

4.10.1. שימוש בתוכנת OCR או בשילוב תוכנות אשר יאפשרו פענוח מקסימלי של

המידע.

4.10.2. התוכנה תכיל מילון בעברית, תאפשר לייצא קואורדינטות לקובץ ותאפשר

הפקת קובץ טקסטואלי.

4.10.3. הספק יזהה, יקלוט ויפענח שדות באופן אוטומטי באחת או יותר מהשיטות

הבאות: OCR, ברקוד, MOCR, ICR, OMR.

4.10.4. הספק יבצע בדיקות לוגיות, ישלים ויתקן נתונים שלא פוענחו, ייצור קבצים

במבנה שיקבע המזמין.

4.10.5. אחוז השגויים לא יעלה על 0.7%.

4.10.6. תיאור התהליך מפורט בסעיף 2.2.4 למכרז – עמודים 73-74.

4.11. אריזת מסמכים בהתאם לסדר המקורי

4.11.1. לאחר סיום תהליכי הסריקה ו/או הצילום של המסמכים יאגד הספק את

המסמכים בהתאם לשיוכם לצבורות המקוריות ויארז את הצבורות בארגזים,

בהתאם לשיוכם לארגזים המקוריים לתיק מסודר ומותאם למצב בו הועבר

לידי הזוכה. ההחזרה תכלול: הכנסת המסמכים בסדר המקורי לתיקים ו/או

מעטפות ו/או שקיות וכיוצא בזה המקוריים או לתיקים/מעטפות חדשים, שיסופקו על ידי המזמין, השחלה או הידוק של החומר וזאת בהתאם למצבו המקורי. מסמכים שבמקור היו מאוגדים בצורה מיוחדת, יטופלו בהתאם להנחיות המזמין.

4.12. הכנת ארגז לגנזך המדינה

4.12.1. לאחר סיום תהליכי הסריקה ו/או צילום של המסמכים יאגד הזוכה את המסמכים בהתאם לשיוכם לצבורות המקוריות ויארז את הצבורות בארגזים, בהתאם להנחיות שפורסמו על ידי גנזך המדינה ומצורפים כנספח 2.2.10 למכרז.

4.13. אריזת ארגז כולל צבורות באתר המזמין

4.13.1. הספק יתייצב באתר המזמין, יאסוף ויאגד את החומר באתר המזמין, יסמן כל צבורה במדבקת ברקוד עם זיהוי חד ערכי. מדבקות הברקוד יוכנו ויופקו על ידי הספק.

4.13.2. הארגזים יסופקו על ידי המשרד, כל הפרטים על גבי מדבקת הארגז, למעט הברקוד, ימולאו על ידי הספק באופן ידני. הספק יפיק תעודת משלוח המפרטת את תכולת הארגז, שתכלול את מספרי הברקוד, כמות צבורות, שם המזמין, מחלקה, תאריך ומס' ארגז. הספק יחתום את הארגזים המלאים באמצעות מדבקה וחותמת.

4.14. נסיעה הלון ושוב לדרום הארץ

4.14.1. איסוף החומר מאתרי המזמין הנמצאים דרומית לקו הרוחב: גבול רצועת עזה-באר שבע-דימונה-ים המלח. והחזרת החומר לאחר סיום ביצוע השירותים המבוקשים לאתרי המזמין הנמצאים דרומית לקו הרוחב: גבול רצועת עזה-באר שבע-דימונה-ים המלח.

4.15. דילול צבורה

4.15.1. הוצאה/שליפה של 3 דפים ומעלה מצבורה באופן סלקטיבי וזאת בהתאם להנחיה מקצועית של המזמין, לצורך צמצום מספר המסמכים בצבורה. שליפת העתק מסמך/כים, אשר צמודים למסמך מקורי, לא תיחשב לדילול.

4.16. ריקון ואריזת ארגזים

4.16.1. איחוד מספר ארגזים לארגז אחד וזאת במקרה שהם בנפח אחסון ריק של 50% או יותר. במקרה זה הספק יעביר את הצבורות ו/או המסמכים הנמצאים בארגז הפנוי יותר לארגז הפנוי פחות ויצור קובץ בקרה ורשימה חדשים של תכולת הארגז. הספק יעביר לידי המזמין את רשימת הארגזים שבוטלו וקובץ הבקרה המעודכן הכולל את הארגזים שנוצרו.

4.17. צריבת נתונים ל-DVD

4.17.1. קבצי ה-image והנתונים יצרבו על גבי תקליטורי DVD המוגדרים כתקליטורים מסוג ARCHIVAL GOLD או מסוג שווה ערך לסוג תקליטורים זה.

5. התחייבות הזוכים

5.1. הספק ימנה מנהל פעילות מטעמו שיטמש כגורם מהשר ומתאם בינו לבין המזמין בכל

הקשור להיבטים המקצועיים השוטפים של מתן השירותים כמפורט במכרז.

5.2. הספק ימנה נציג יחיד שיטפל בפניות של נציגי המזמין בכל נושא ועניין שלא יבוא על

פתרוננו לשביעות רצון המזמין מול מנהל הפעילות מטעם הספק. איש הקשר יהווה

כתובת לכל דבר ועניין הכרוך במימוש ההזמנות וטיפול בשירותים המבוקשים שיוספקו

למזמין וכן יהווה כתובת לכל דבר ועניין הכרוך בטיפול ובמימוש המכרז.

5.3. תקופת פיילוט - לפני כל תחילת ביצוע הזמנת העבודה יבצע הספק פיילוט עבור

המזמין. הפיילוט יכלול:

5.3.1. פגישה עם המזמין וקבלת דרישות המזמין תוך פירוט אילו מהשירותים

המבוקשים נדרשים לו.

5.3.2. קבלת חומר מדגמי מיד' המזמין בהתאם לסוג השירותים המבוקשים

הנדרשים. באחריות המזמין להכין מדגם מייצג של חומר מבחנית: חומר

היסטורי, איכות, גודל וכו'. החומר צריך להיות מסודר בהתאם להנחיות

שהוגדרו בהזמנת העבודה.

5.3.3. הספק יבצע את תהליך השירות המלא, 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

מסמכים, הפרדה בין מסמכים, כיול מכשור הסריקה עבור סוג החומר והכל

על מנת לוודא שהתוצר הסרוק הינו באיכות מספקת ועומד בדרישות המזמין.

המזמין יאשר את חלוקת אופן ביצוע השירותים המבוקשים בין הספק וקבלני

המשנה שלו אשר אושרו על ידי עורך המכרז.

5.3.4. המזמין יקבל קובץ מהספק ויבחן את אופן קליטתו במאגר המסמכים של

המזמין. המזמין יבצע בדיקות על איכות הסריקה ואיכות המפתוח (אחוז

שגויים) וכן יבצע המזמין בדיקה על החומר שנסרק / צולם וזאת על מנת

להבטיח את שביעות רצון מסוגי המסמכים שעליהם בוצע התהליך וכו'.

5.3.5. במקרה שהתוצר שסופק על ידי הזוכה עונה לדרישות המזמין, יעביר המזמין

לידי הספק אישור בכתב על סיום הפיילוט בהצלחה והמשך תהליך העבודה.

במקרה שלא, יחזור הספק על שלבי השירות וזאת עד לשביעות רצון מלאה

של המזמין וקבלת אישורו בכתב כאמור.

5.3.6. למזמין תהיה אפשרות להאריך את תקופת הפיילוט משיקולים מקצועיים ועל

פי שיקול דעתו הבלעדי.

5.3.7. הספק התחייב כי לכל אורך תקופת ההתקשרות, יבצע את השירותים

המבוקשים ויספק תוצרים בהיקף שלא יפחת מהמפורט בטבלה שלהלן:

היקף דפים מינימאלי לחודש (באחוזים)	היקף הדפים המפורט בהזמנה
מסך הדפים שנקבעו בהזמנה	בודדת לשירות חדש (במיליונים)
מייד ומלא בהתאם לאמור במכרז	1 - 0

היקף הדפים המפורט בהזמנה בזדנת לשירות חדש (במיליונים)	היקף דפים מינימאלי לחודש (באחוזים) מסך הדפים שנקבעו בהזמנה
10 - 1	20%
25 - 10	7.5%
50 - 25	5%
+ 50	3.5%

6. ביטחון

6.1. הספק מחויב ביישום ההנחיות הביטחוניות שיינתנו לו על ידי קב"ט המזמין וזאת בכפוף

למילוי כל התחייבויותיו במסמכי המכרז.

6.2. הספק מחויב כי המבנה אשר בו יינתנו השירותים המבוקשים יעמוד בדרישות האבטחה

של הלן.

6.2.1. מבנה סגור ומאובטח בעל מערכת התרעה, תקינה ופעילה 24 שעות ביממה,

המחוברת למערכת אזעקה ומוקד אבטחה.

6.2.2. מצלמות אבטחה היקפיות.

6.2.3. אינטרקום, מערכת זיהוי תג אלקטרוני ו/או זיהוי ביומטרי למניעת כניסה של

גורמים בלתי מורשים ללשכת הסריקה.

6.2.4. חיבור למערכת גילוי וכיבוי אש.

6.2.5. שטח מאובטח לאחסון המסמכים, הנתונים והמידע שנמצאים ברשותו.

6.3. פרטים לגבי מתן שירותים לגופים ביטחוניים, סיווג ביטחוני של עובדי הספק, ומתן

השירותים המבוקשים לגופים ביטחוניים בעלי דרישות אבטחה מיוחדות ראה בנספח

א'.

7. קנסות

7.1. פיצויים מוסכמים - במקרה שהספק לא יעמוד באיכות השירות וברמות השירות

המוגדרות להלן בטבלה יגבו ממנו פיצויים מוסכמים כמופיע וכמוסכם מראש בטבלה

להלן:

7.2. מימוש פיצויים מוסכמים יעשה בדרך של היזוז מחשבונית בחתימה ואישור של מורשה

חתימה מטעם המזמין.

#	מרכיב	רמת שירות נדרשת	גובה הפיצוי הכספי בגין אי עמידה ביעד רמת השירות
1	זמן לאספקת תוצרי השירותים המבוקשים - הזוכה לא עמד בלוחות הזמנים המפורטים במכרז לאספקת 3 תוצרים (סרטים / קבצי מפתוח וסריקה)	48 או 72 או 96 שעות 24 שעות	500 ₪ בגין כל 12 שעות איחור. 800 ₪ בגין כל 12 שעות איחור.
2	איחור באיסוף חומר מאתרי המזמין	האיסוף יתבצע על פי הנחיית המזמין	500 ₪ בגין כל יום איחור מהמועד בו ביקש המזמין לאסוף את החומר.
3	איכות תוצרי השירותים המבוקשים	אי עמידה בתנאי האיכות המפורטים	5,000 ₪ בגין אי אספקת תוצרים באיכות שנקבעה וזאת יותר מ-3 פעמים בחודש קלנדארי אחד (במקרה בו הזוכה יעביר ליד המזמין פחות מ-3

#	מרכיב	רמת שירות נדרשת	גובה הפיצוי הכספי בגין אי עמידה ביעד רמת השירות
		במכרז	תוצרים לחודש אזי הבדיקה תעשה במהלך חודשיים קלנדאריים). 10,000 ₪ בגין אי אספקת תוצרים באיכות שנקבעה וזאת יותר מ-3 פעמים בחודש קלנדארי אחד במשך חודשים עוקבים. (במקרה בו הזוכה יעביר לידי המזמין פחות מ-3 תוצרים לחודש אזי הבדיקה תעשה במהלך חודשיים קלנדאריים).
4	תקופת הפיילוט	אי עמידה בתנאים ובדרישות המפורטים בסעיף 5.3 להודעה זו	500 ₪ בגין כל יום עבודה איחור מהמועד שנקבע
5	היקף מתן השירותים המבוקשים - אי עמידה בהיקף המינימאלי שנקבע	בהתאם לאמור בסעיף 5.3.7 להודעה זו	500 ₪ בגין כל יום עבודה איחור מהמועד שנקבע
6	איחור במתן השירותים המבוקשים בחלוף תקופת ההתארגנות לצורך השלמת דרישות האבטחה של הגוף הביטחוני המזמין מיום קבלת סקר האבטחה	6 חודשים לכל היותר	5,000 ₪ בגין כל 10 ימי איחור (או חלקם היחסי עד אספקת השירותים המבוקשים)

7.3. הפרות להפסקת מתן השירותים המבוקשים בין המזמין לזוכה

7.3.1. במקרים בהם קיימת אי עמידה ברמת שירות בהיקף משמעותי ובתדירות גבוהה יפנה המזמין לעורך המכרז בהתאם לנוהל הפניה המצורף כנספח ד'

8. מחירים

8.1. כל המחירים המפורטים בסעיף 2 לעיל הינם סופיים וכוללים את כל מרכיבי העלות.

המחירים הינם ללא מע"מ וכוללים בהם כל מס או היטל או תוספת אחרת.

8.2. מזמין רשאי לרכוש כל סוג שירות על פי שיקול דעתו הבלעדי ועל פי צרכיו.

8.3. טבלאות המחירים מצורפים כנספח ה'.

9. פרטי הזוכים

פרטים	סל 1 - קבוצת המשרדים כמוגדר בנספח ב'	סל 2 - קבוצת המשרדים כמוגדר בנספח ב'
שם החברה	אימג' סטור מערכות בע"מ	גיאודע ניהול ומידע, מקרקעין ונכסים בע"מ
עוסק מורשה	511566374	512765033
כתובת	מגשימים 3 ת"ד 7109 פתח תקווה 49170	המלאכה 3 תל אביב 67215 ת"ד 51443
איש קשר	שרון תורג'מן	קרן לוז

פרטים	סל 1 – קבוצת המשרדים כמוגדר בנספח ב'	סל 2 – קבוצת המשרדים כמוגדר בנספח ב'
טלפון להזמנות	03-9223181 שלוחה 314	03-5688685
טלפון נייד	052-5261110	-
פקס	03-9225131	03-5628924
פרטי הבנק	בנק דיסקונט לישראל בע"מ סניף 186 רח' גיסין 88 קריית אריה חשבון בנק 31925	בנק לאומי לישראל בע"מ (סמל בנק – 10) סניף מס' 654 (עסקים-אלונים) מספר חשבון 709200/51

10. איש קשר

10.1. איש הקשר מטעם מינהל הרכש הממשלתי למימוש הודעה זו הוא שי מילמן טלפון-02

6663430

פקס 02-5695368 אימייל: shaimi@mof.gov.il

11. נספחים

- 11.1. נספח א' – מתן השירותים המבוקשים לגופים ביטחוניים.
- 11.2. נספח ב' – אופן חלוקת המשרדים בין הזוכים.
- 11.3. נספח ג' – טופס לחישוב עלות כוללת – גיליון שנותרתו "קובץ לחישוב" בקובץ האקסל המצ"ב.
- 11.4. נספח ד' – נוהל דיווח להפרות יסודיות בין מזמין לזוכה.
- 11.5. נספח ה' – ריכוז מחירי השירותים המבוקשים – שלושה גיליונות שנותרתיהם "סריקה + סריקה וצילום", "צילום למיקרו פילם", "סריקת שקופיות וכו'" בקובץ האקסל המצ"ב.
- 11.6. נספח ו' – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

נספח ד' - לוח זמנים

כמפורט בכתב הכמויות – נספח א' רישום התצלומים, עבודות הסריקה וההמרה ובקרת האיכות יתבצעו על-פי לוח הזמנים הבא:

1. תיקי נאומים, עיתונות מצרים, עיתונות ארה"ב, תמלולים וראיונות רדיו וטלוויזיה, חומרים ממלכתיים של רעיית הנשיא – כששה חודשים ממועד החתימה על הסכם זה.
2. קלטות וידאו UMATIC - כשבעה חודשים ממועד החתימה על הסכם זה.
3. קלטות VHS – כשבעה חודשים ממועד החתימה על הסכם זה.
4. קלטות שמע - כשבעה חודשים ממועד החתימה על הסכם זה.
5. סלילים – כשבעה חודשים ממועד החתימה על הסכם זה.
6. תמונות – כשנים עשר חודשים ממועד החתימה על הסכם זה.