

מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ

למכרז פומבי מס' 12/21 לשירותי סריקה ועיבוד

נתונים מתוך מסמכים סרוקים

עבור

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

מענה לפרקים 1-4

העתק

- אפריל 2017 -

טלדור מערכות
מחשבים (1986) בע"מ



מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
למכרז פומבי מס' 12/21 לשירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

תוכן עניינים

2	מענה לפרקים 1-4
41	נספחים
42	נספח 2.3.1.1- נתונים טכניים
54	נספח 4.1.2- פרטי הספק המציע (S)
72	קורות חיים והמלצות מנהל פרויקט
73	קורות חיים ותעודות – עובדים מקצועיים
74	מסמכי הלקוח

טלדור מערכות מחשבים
(1986) בע"מ
1



מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
למכרז פומבי מס' 12/21 לשירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

מענה לפרקים 1-4

ד"ר יעקב מילר
ראש לשכת הרושם

1 פרק יעדים (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1 תפישה כללית:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.5 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.6 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.7 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.8 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.9 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.10 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.11 סריקת טופס 1000:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.12 הצבעה ב"מעטפות חיצוניות":

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.13 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.14 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.15 S1 - סריקה, עיבוד ופיענוח טופס רישום מצביעים (טופס 1000):

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.16 S2 - סריקת "מסמכי בחירות" - פרוטוקולים של ועדות הקלפי ומסמכי בחירות נוספים

שנדרש לסרוק, ועיבוד נתונים מתוכם:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.16.1 סריקת הפרוטוקולים,

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.16.2 סריקת טופס רישום נציגי הסיעות,

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.16.3 סריקת טופס קולות פסולים,

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.1.17 S3 - שירותי סריקה כלליים כולל עיבוד נתונים מתוכם:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.2 לקוח ומומחה היישום:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.2.1 כללי

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.2.1.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.2.1.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.2.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.2.2.1 S1 - סריקה, עיבוד ופיענוח טופס רישום מצביעים (טופס 1000):

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.2.2.2 S2 - סריקת "מסמכי בחירות" - פרוטוקולים של ועדות הקלפי ומסמכי בחירות נוספים

שנדרש לסרוק ועיבוד נתונים מתוכם:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.2.2.3 S2 - סריקת "מסמכי בחירות" - נתוני קולות פסולים לרשימות בטפסי קולות פסולים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.3 יעדים ומטרות:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.3.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.3.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.3.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.4 הקשר ארגוני/ עסקי:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.5 תכנית עבודה שנתית:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.6 יישומות ועלות/ תועלת:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.6.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.6.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.7 אופק הזמן:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.7.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.7.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

1.7.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2 פרק יישום

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

חברת טלדור הינה בית לשילוב מערכות ופרויקטים מן הגדולים בישראל, המתמחה בניהול, פיתוח ותפעול פרויקטים מולטידיספלינאריים המשלבים מיחשוב, לוגיסטיקה, ניהול וסריקה, עיבוד, ופיענוח נתונים.

טלדור מציעה למגוון לקוחותיה חליפת פתרונות המבוססת על פי הצרכים הייחודיים לכל לקוח, החל מאיתור הצרכים, תכנון קפדני של הפתרון ומימושו תוך שילוב טכנולוגיות ושיטות עבודה מהתקדמות בענף.

הניסיון והידע הרב שצברה החברה מאפשרים לה גמישות מרבית בהתאמת הפתרונות ובתגובה מהירה ויעילה לכל דרישה.

חטיבת ה-BPO (Business Process Outsourcing) אשר תהא אמונה על יום הבחירות לכנסת מתמקדת בביצוע פרויקטי תפעול לוגיסטיים משולבים טכנולוגיה ובביצוע פרויקטי סריקה וארכיבאות אופטיות. החטיבה מפעילה לשכת שירות מהגדולות בארץ לביצוע סריקה אופטית, עיבוד ופיענוח טפסים. החטיבה מבצעת פרויקטים רבים הכוללים בין היתר סריקה של מאות אלפי טפסים בכל יום המשלבים פיענוח ומיפתוח אוטומטי, השלמת נתונים ידנית, על ידי הקלדתן באמצעות צוות מקצועי ומיומן, בדיקות לוגיות, ייצוא הקבצים והמרתם באמצעות שימוש בטכנולוגית OCR ו- OMR וכדומה, תוך הקפדה על בקרת איכות לאורך כל התהליך.

פעילויות החטיבה מתבצעות באופן עצמאי, ללא כל תלות או קשר כובל עם גופים או ספקי משנה, עבודה המקנה חופש בבחירת הפתרון המתאים על פי צרכי הלקוח, והכל תחת קורת גג אחת. השילוב הייחודי הקיים בקבוצה ביכולת לתת פתרונות בנושאי ארגון, מנהלה, לוגיסטיקה, בקרה ופיקוח לצד היכולת הגבוהה לבצע פרויקטים רחבי היקף, בעלי לוח זמנים קצר ושילוב היבטים לוגיסטיים וטכנולוגיים בפתרונות התפעוליים, הופך את טלדור לגורם המוביל בישראל בתחום אספקת פתרונות כוללים וביצוע פרויקטים.

ביצוע פרויקטים בטלדור מאופיין ומתבסס על ניסיון עשיר ומגוון של אנשי מקצוע מובילים, עם דגש על תכנון, לוגיסטיקה, הפעלת מערכים ופרוייקטים המונים מאות עובדים בו-זמנית, מקצוענות ורמת איכות בלתי מתפשר בתוצאות.

לטלדור יש לא מעט הסמכות לתו תקן ISO/IEC 27001:2013, ISO 20000:1(2011) ובפרט תו תקן איכות ISO 9001:2008 מה שמבטיח ביקורת קפדנית, בקרה ואיכות גבוהה של תוצרי העבודה לכל אורך התהליך.

2.1 מאפיינים כלליים: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.1.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.1.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.1.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.2 תיחום חיצוני – משתמשים: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.2.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.2.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.3 תיחום פנימי – תת מערכת: (S)

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.3.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.3.1.1 תת מערכת סריקה:

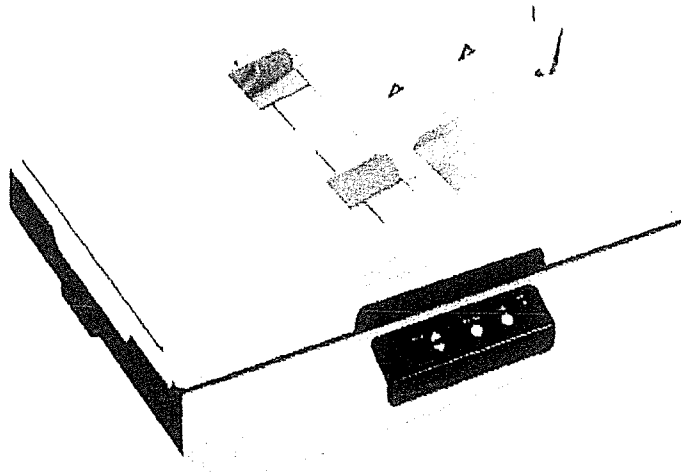
קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

תת - מערכת סריקה בוועדות האזוריות:

תת מערכת סריקה זו תוקם בכל אחת מ 25 הוועדות האיזוריות שבפריסה ארצית, הוועדות יחולקו ל- 4 מרחבים: דרום, ירושלים, תל אביב - מרכז וחיפה - צפון, בכל ועדה יהיה מפקח אשר יסתובב בין הוועדות שתחת אחריותו, תפקידו יהיה לוודא כי פעילות הסריקה מתבצעת באופן שוטף. כמו כן, לכל מרחב יהיה איש תמיכה אחראי אשר יסתובב בין המרחבים וייתן מענה לטיפול בתקלות ככל שיידרש.
בכל ועדה אזורית טלדור תציב שני עובדים לביצוע פעולת הסריקה אשר אחד מהם ישמש גם כאחראי המערך.

עמדות העבודה של צוות העובדים במערך יכללו את המכשור והמחשוב כמפורט להלן:

- לצורך סריקת טופס 1000, יוצב סרוק מסוג Avision AV5200 A3 Duplex (600dpi dots per inch), רזולוציה אופטית אשר תהפוך את דפי הנייר או טפסי הנייר למדיה דיגיטלית סרוקה בצורה הטובה ביותר ובאיכות הגבוהה והטובה ביותר תוך מזעור השגיאות שעלולות להופיע בתהליך פיענוח הטפסים ו/או הפרוטוקולים.
לנתונים הטכניים ראה נספח מס' 2.3.1.1.



○ מחשב בעל ממשק בסיסי מקושר לסורק ע"מ שיהיה נוח ופשוט לתפעול עם מינימום תקלות.

○ אקדח ברקוד לקריאת הברקוד שיודפס על מדבקות מיוחדות שיודבקו על גבי הטופס 1000.

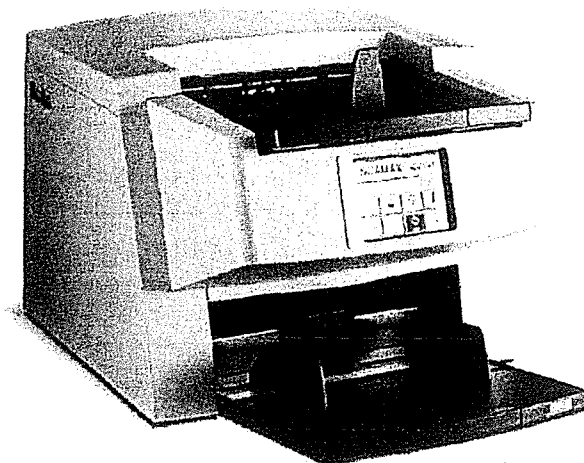
בנוסף, תהיה תחנת עבודה נוספת אשר תשמש כגיבוי ותכלול סורק, מחשב ואקדח ברקוד כמפורט לעיל.

תת - מערכת סריקה בוועדה המרכזית במשכן הכנסת:

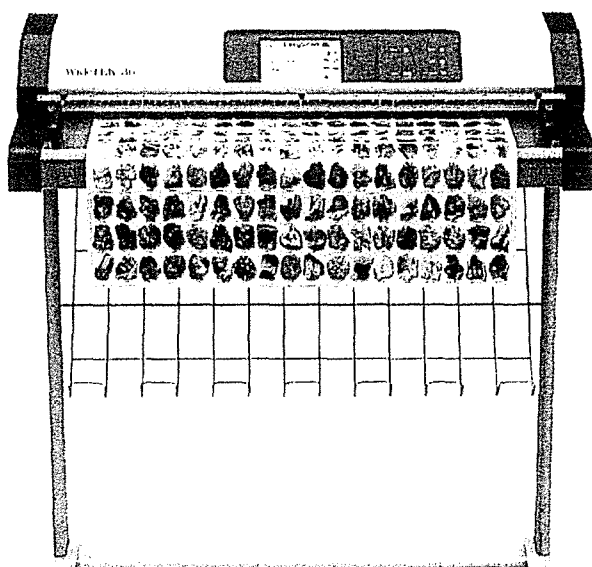
תת - מערכת סריקה זו תקום בוועדה המרכזית, באתר המרכזי במשכן הכנסת הנמצא בירושלים, חברת טלדור תערך בצורה המיטבית ביותר למקרה שיהיה צורך לקלוט טפסי 1000 נוספים ו/או לסריקת טפסים שיוחזרו על ידי אגף ספירת הקולות ו/או לסריקות נוספות, כגיבוי לוועדות האזוריות.

טלדור תציב עמדות סריקה כמפורט להלן:

○ שני סורקים מהירים מסוג InoTec's SCAMAX® 433CD המסוגלים לסרוק 150 דפים לדקה ברזולוציה אופטימלית של 600dpi. הסורקים ייחברו לתחנות עבודה ייעודיות הכוללות שני מחשבים. לפי כך, גם מערך הקליטה בוועדה המרכזית מסוגל לסרוק את טפסי 1000 ככל שיידרש. להלן תצורת הסורק המוצא, לנתונים הטכניים ראה נספח מס' 2.3.1.1.



- סורק Large format מסוג Wide TEK WT36-600 המסוגל לסרוק דפים עד גודל A0 (מפות, גרמושקות) ומהירות של 3.7 m/min ברזולוציה 1200X1200dpi, הרזולוציה האופטימלית לסורק הינה 1200X600dpi. הסורק מאפשר סריקה בפורמטים משתנים כגון: PDF, PDF/A, TIFF, JPEG וכו'.
לסורק תכונות רבות המקנות סריקה ברמה גבוהה ובחדות אופטימלית שתבוא לידי ביטוי בשלבי הפיענוח עד רמת דיוק מהטובות ביותר בכדי להביא לתוצאות מדויקות ולמניעת שגיאות בשלבי עיבוד הנתונים, להלן תצורת הסורק המוצא, לנתונים הטכניים ראה נספח 2.3.1.1.



טלדור מערכות מחשבים
(1986) בע"מ

- תחנת ייעודית לפיתוח ובקרה שתכלול עמדת מחשב שעליו תותקן תוכנת הפיתוח.
- תחנת עבודה לניהול ובקרה, עמדה התכלול מחשב עם תוכנות לניהול ובקרה.
- חמש תחנות עבודה הכוללות חמישה מחשבים, אחד לכל עמדה לצורך מפתוח הנתונים הקלדתם.
- השרת הינו מחשב מרכזי בעל חומרה חזקה וממשק מתקדם המאפשר עיבוד מהיר שייקושר מקומית לכל עמדת עבודה באתר הסריקה ובמערך הקליטה שיוקם בוועדה המרכזית שבמשקן כך שיקובע את הנתבי הטוב ביותר ליעד ויאפשר העברת נתונים ועיבוד נתונים במהירות .

השרתים הללו יחוברו אל המתגים המפורטיל מטה.

טלדור תציב 2 שרתים לעיבוד נתונים מסוג Dell R730 בעל המפרט שלהלן:

- 2X CPU ✓
- 256GB RAM ✓
- 2 X SD CARD (VMware Installation) ✓
- 4X 1GB Ethernet ✓
- 2X 10Gbit Ethernet ✓

בנוסף יוקם מערך אחסון המבוסס NetApp FAS 2552 בתצורת High Availability הכולל:

- 4X 400GB SSD ✓
- 20X 900GB SAS ✓
- 4X 10GB Ethernet ✓

המערך יחובר ל- 2 מתגים מסוג Dell N4032F כך שיאפשר חיבור מערך האחסון לשרתי ה- DELL.

ראה איור בסעיף 3.2.1.3

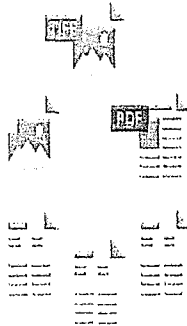
2.3.1.2 תת מערכת עיבוד נתונים סרוקים:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

תת מערכת לעיבוד נתונים סרוקים:

טלדור תקים מערך מרכזי במשק הכנסת שיקלוט את הטפסים שנסרקו בוועדות האזוריות. המערכת תבצע עיבוד ותרגום לנתונים דיגיטליים מתוך המסמכים שנסרקו הן בוועדות האזוריות והן בוועדה המרכזית שבכנסת בהתאם לסוג הטופס שנסרק; טופס 1000, טופס הפרוטוקול וטופס הקולות הפסולים וכן בהתאם לפורמט הסריקה שיוחלט מול המזמין. המסמכים הסרוקים עוברים תהליכי OCR ו- OMR בשרת בו מותקנת תוכנת הזיהוי, התוכנה מבוססת על Flexicapture Engine מבית ABBYY. הנתונים נשמרים במסד נתונים מסוג SQL.

ראה איור:



Mix of documents



Document types	Data/Attributes
Agreements	Number Date Contractor
Invoices	Number Date Supplier
Questionnaires	Name Position Answers
Claims	Name Contact info Event



חברת טלדור תבצע בדיקות לוגיות באמצעות אלגוריתמים שונים, לאחר מכן יתבצעו על הנתונים תהליכי בקרה, וכל שידרשו יבוצע השלמת נתונים ובדיקות לוגיות נוספות באמצעות אלגוריתמים.

בסיום העיבוד ולאחר אישור תקינותם יאורגן המידע לדוחות הדרושים, המערכת תפיק קובץ דיגיטלי הכולל את הנתונים המעובדים מתוך המידע שנסרק קודם לכן ותפיק פלטים, נתונים כמותיים, נתונים חריגים וכדומה בהתאם לאלגוריתמים במסגרת בדיקות לוגיות ובהתאם ללוגיקה שחברת טלדור מציעה כמפורט בסעיף 2.3.2 מטה.

הפקת הקובץ המסכם של המצביעים בקלפי יועבר ישירות לידי ועדת הבחירות המרכזית לכנסת.

אנו בטלדור רואים חשיבות מאוד גדולה לדרך שבה ינוהל יום הבחירות. לכן, הוחלט להקים בנוסף למערכי הסריקה, הקליטה ועיבוד הנתונים גם מרכז השליטה אשר יפקח וינהל את כל התהליכים והפעילות של יום הבחירות.

מרכז השליטה יוקם במשכן הכנסת בירושלים. במרכז יהיה את מנהל הוועדה המרכזית לבחירות הכנסת וכן את מנהל הפרויקט מטעם הספק. כמו כן, במרכז יסתובבו מפקחים אשר לתפקידם לפקח על תהליך העבודה, לרבות סריקת הטפסים והפרוטוקולים וכן על תהליך עיבוד ופיענוח הנתונים. בנוסף יהא עליהם לדאוג כי הפעילות מבוצעת בהתאם ללוח הזמנים ולוודא כי טיב התוצר הסופי הוא מהאיכותי ביותר.

לשם כך טלדור תציב 2-3 מפקחים שיהיו כפופים למנהל הפרויקט ויעקבו אחר תהליך העבודה ביום זה.

יתר על כן, טלדור מזהה כי לפניה עומד יום מאוד לחוץ וצפוף שעלול להביא עימו לא מעט שאלות, בקשות, התייעצויות לפי כך, ישנה חשיבות רבה לשירות והמענה שיינתן ביום זה.

טלדור תפתח במרכז השליטה מוקד טלפוני שבו תציב 2-3 מוקדניות טלפונית אשר ייתנו מענה טלפוני בכל נושא ופנייה של הוועדות האזוריות ונציגיהם, של נציגי הקלפיות וכדומה.

טלדור תכשיר את עובדיה באופן שבו יינתן מענה מקצועי ומהיר ככל האפשר.

10
טלדור מערכות מחשבים
(1986) בע"מ

2.3.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

תיאור המערכת בפרט בהתייחס לשתי תתי המערכות שיוצבו בוועדות האזוריות והן במשך הכנסת וכן בהתייחסת לשימוש באלגוריתמים בהם ייעשה שימוש בעת הסריקה, המפתוח, העיבוד ופיענוח המידע יפורטו להלן:

○ המערכת שמציעה חברת טלדור תתופעל באופן הבא:

טרם סריקת הטפסים בוועדות האזוריות יבדקו הברקודים המופיעים על גבי המדבקות אל מול קובץ הבקרה שיוספק ע"י המזמין.

○ אופן המימוש ומאפייני תת המערכות בטיפול טופס 1000 ייערך כדלקמן:

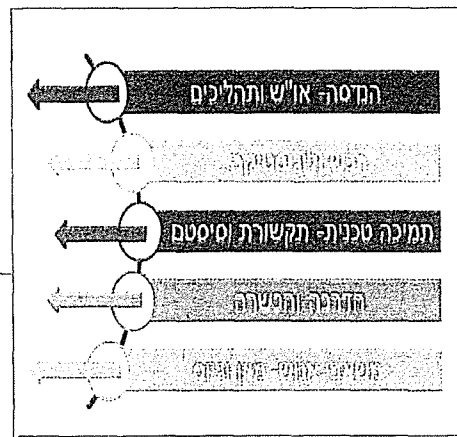
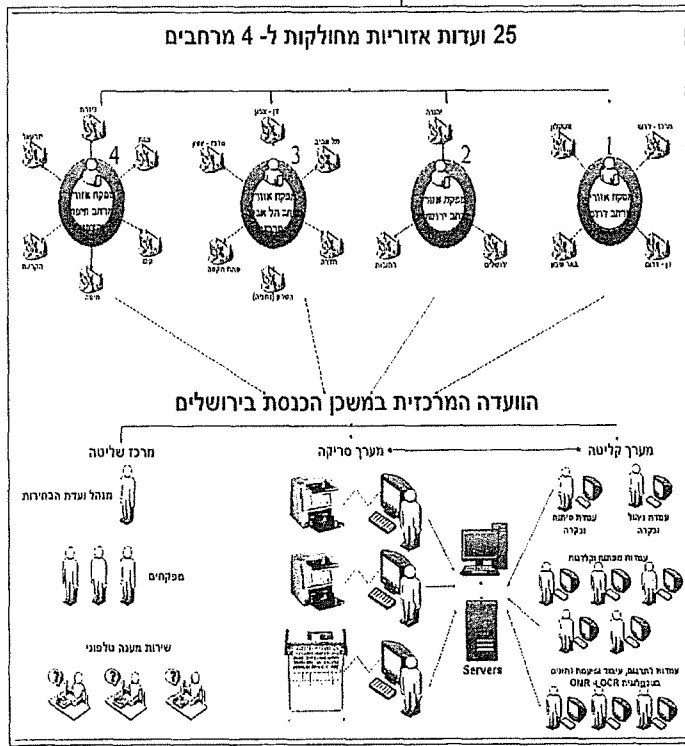
לאחר סריקת הטופס 1000 יבוצע שימוש באלגוריתמים לטובת בדיקת שלמות על מנת לוודא כי קיימת התאמה בין הנתונים שנסרקו ובין הנתונים שהתקבלו מהמזמין. הקבצים הסרוקים ישודרו באמצעות פס התקשורת שתספק ועדת הבחירות לכנסת, לאתר הראשי במשך הכנסת בירושלים. באתר הראשי הקבצים הללו יעברו עיבוד ופיענוח באמצעות טכנולוגית OMR ע"י מנוע Flexicapture.

התוצאות שתתקבלנה תעבורנה בקרות לוגיות כגון, השוואת מספרי הבז"ב למספר הגדול ביותר שסומן בטופס וכן בדיקת נוספת של הברקוד שזוהה. ככל שלאחר ביצוע הבקרה יזוהו טפסים ריקים או יכשלו בשאר הבדיקות הלוגיות הם יסומנו כחריגים, במערכת ויעלו לבדיקה פרטנית חוזרת.

○ אופן המימוש ומאפייני תת המערכות בטיפול הפרוטוקולים ייערך כדלקמן:

הפרוטוקולים הסרוקים יעברו עיבוד פיענוח בטכנולוגית OCR במערך המרכזי שחברת טלדור תקים באתר הראשי במשך הכנסת. האלגוריתמים יבצע בדיקה של הסיעות המזוהות מול קובץ ההרכב הסיעתי והפרוטוקול יעלה להשלמה והקלדת נתונים ידנית. בסוף התהליך יאספו כל נתוני הקליטה, הסריקה, הפיענוח וההקלדה שנצברו במסד הנתונים ויתורגמו לדוחות הרלוונטיים להם.

להלן מובא תרשים הממחיש את פעילות יום הבחירות עם חברת טלדור:



מלחמה מערכות מחשבים
1986 בע"מ

באזור שלעיל, ניתן לראות כיצד תבנה חב' טלדור את מערך הבחירות לכנסת. מנהל הפרויקט מטעם חב' טלדור יישב במשכן הכנסת בירושלים יפקח וינהל את יום הבחירות. הוועדות האזוריות חולקו ל 4 מרחבים עיקריים, לכל מרחב יוצב מפקח מסעם הספק אשר יהיה איש הקשר בין הוועדות האזוריות ובים הוועדה המרכזית וכן יפקח על תהליך הסריקה וייתן מענה לפתרון בעיות שיעלו בעת העבודה.

בוועדה המרכזית בכנסת יוקם מערך קליטה שבו יהיו עמדו קלדנות, עמדות לעיבוד ופיענוח הנתונים וכן עמדו לניהול, פיתוח ובקרה, מערך סריקה שישימש כגיבוי לוועדות האזוריות וכן לסריקת הפרוטוקולים ומרכז שליטה שיתן מענה לכל הוועדות ויפקח על כל תהליך העבודה ביום זה.

במקביל ניתן לראות כי צוותים נוספים מטעם הספק יופעלו למען מטרה זו כגון: צוותי ההנדסה, צוותי הרכש והלוגיסטיקה, צוותי הסיסטם, צוותי ההדרכה וההכשרה של העובדים וכן צוות משאבי אנוש שיהא אמון על גיוס עובדים מיומנים ומקצועיים ליום הבחירות.

2.4 ממשק משתמש: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.4.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.4.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.5 תהליכים: (S)

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.1 רשימת תהליכים:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.1.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

ראה סעיף 2.5.2

2.5.1.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

ראה סעיף 2.5.3

2.5.1.3 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

ראה סעיף 2.5.4

2.5.2 תהליך P1 - סריקה, עיבוד ופיענוח טופס רישום מצביעים (טופס 1000):

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.2.1 כללי:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

בכל אחת מ-25 הוועדות האזוריות יוקם אתר סריקה ייעודי שישרת את כל הקלפיות הנמצאות באתר שאמור לקלוט ולסרוק את כל טופסי רישום המצביעים, טופס 1000.

מערך הסריקה יכלול את הציוד הבא:

- o סורק מסוג Avision AV5200 A3 Duplex Document Scanner המסוגל לסרוק דפים בגודל של עד A3 ברזולוציה 600dpi (dots per inch). מחשב המקושר לסורק.
 - o אקדח ברקוד לקריאת הברקוד המודבק על טפסי ה- 1000. בנוסף, תהיה תחנת עבודה נוספת אשר תשמש כגיבוי ותכלול סורק, מחשב ואקדח ברקוד כמפורט לעיל. כמו כן, חברת טלדור תספק כל הציוד הנדרש להכנת המסמכים לסריקתם, אריזתם ושליחתם בסיום ההצבעה אל האתר המרכזי שיוקם במשכן הכנסת שבירושלים.
- טלדור רואה חשיבות רבה ללוחות הזמנים הצפופים שעתידיים להיות באותו היום וכן לשעות העבודה הקצרות ולריבוי המשימות. לכן, באתרי הוועדות האזוריות יוצבו שני חברי צוות: כאשר תתבצע חלוקה ברורה בין שני העובדים ע"מ להביא את תהליך העבודה למקסימום תוצאות עם מינימום טעויות.
- חבר צוות אחד יתפקד לטובת הטיפול הפיסי במסמכים/ בטפסים וחבר הצוות השני יתפקד לטובת סריקת טפסי ה-1000.

2.5.2.2 טיפול במעטפות חיצוניות:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

- 2.5.2.2.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
- 2.5.2.2.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
- 2.5.2.2.3 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
- 2.5.2.2.4 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
- 2.5.2.2.5 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
- 2.5.2.2.6 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.2.3 טיפול בטופס סימון המצביעים (טופס 1000) בוועדת הקלפי: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

- 2.5.2.3.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.
- 2.5.2.3.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.
- 2.5.2.3.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.
- 2.5.2.3.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.
- 2.5.2.3.5 קראנו והבנו, מקובל עלינו.
- 2.5.2.3.6 קראנו והבנו, מקובל עלינו.
- 2.5.2.3.7 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.5.2.4 טיפול בטופס 1000 בוועדה האזורית:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.2.4.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

לקראת יום הבחירות הספק יעביר למזמין קובץ נתונים שבו טבלת קלפיות פוטנציאליות של כל ועדה אזורית. קובץ זה ישמש כטבלת בקרה שאיתה יבוצעו בדיקות הבקרה והשוואת נתוני הברקודים שיקראו טרם סריקת הטופס.

2.5.2.4.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

במוצאי יום הבחירות יעברו כל טופסי סימון המצביעים כחלק ממסכי הבחירות לוועדות האזוריות באחריות ועדת הבחירות לכנסת.

2.5.2.4.3 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

בוועדות הבחירות האזוריות ייתלו טפסי ה-1000 ממסמכי הפרוטוקול, יוכנו לסריקה באופן הבא: במנות מסודרות של 25 טפסים, כל מנה וייסרקו בהתאם.

2.5.2.4.4 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

בעת הסריקה, באמצעות שימוש באקדח ברקוד יבוצע זיהוי אשר יכלול את מספר הקלפי, ויוקלד הנתון של סה"כ מספר בעלי הבחירה בכל קלפי וזאת לצורך וידוא שפרטי הקלפי שנסרקים אכן תואמים לטופס 1000 השייך לפרטי הקלפי שרשומים על המדבקה.

2.5.2.4.5 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

בסיום סריקת טפסי ה-1000 בוועדות האזוריות נתוני הסריקה ישודרו קבצי האימג' למערכת עיבוד הנתונים המרכזית של חברת טלדור הממוקמת באתר הסריקה המרכזי שיוקם במשכן הכנסת בירושלים.

2.5.2.4.6 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

שידור הקבצים יבוצע באמצעות אספקת התקשורת שבאחריות ועדת הבחירות המרכזית לכנסת תוך שהיא מקצה רוחב פס מספק שיאפשר את העברת הנתונים בצורה חלקה ומהירה.

2.5.2.4.7 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

עם קבלת אישור מוועדת הבחירות המרכזית לכנסת כי טופסי ה-1000 נסרקו ונקלטו כראוי חברת טלדור תעביר לידי הוועדה את כל הטפסים.

2.5.2.4.8 טיפול בחריגים:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

צוות העובדים המוצב בוועדות האזוריות ובוועדה המרכזית יהיה גם אחראי לטיפול במקרים חריגים שיידרש להם הנוגעים למסמכי הפרוטוקול של הקלפיות, כגון: חוסרים, אי התאמות, החרגה של טפסי 1000 לא תקינים וכו'.

15
התאמת מערכת
(כ"ח) בע"מ

- 2.5.2.4.9 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.**
תהליך העברת הטפסים הסרוקים יהיה כדלקמן: בסיום הסריקה והשידור של טופסי ה-1000 מהוועדות האזוריות לאתר הסריקה המרכזי במשכן הכנסת יטפל צוות העובדים בחומר הפיסי בתהליך הבא: סידור, תיעוד, אריזה ושינוע.
סידור: כל 25 דפים שנסרקו יארזו בשקית ניילון
תיעוד: על גבי השקית תודבק מדבקה עם פרטים, כגון: שם הוועדה האזורית, שם האורז, שם מבקר האיכות, סמל ועדה, מס' קלפי וכו'.
אריזה: השקיות יוכנסו לארגז בסדר כרונולוגי לפי סמל ועדה ומס' קלפי. הארגז ייסגר ועליו תודבק מדבקה עם פרטים כגון: שם הוועדה האזורית, שם האורז, סמל ועדה/ ות ומספרי הקלפי.
שינוע: בנסיעה ישירה הארגז יועבר לוועדת הבחירות המרכזית שבמשכן הכנסת על ידי המזמין.
- 2.5.2.5 טיפול בטופס 1000 בוועדה המרכזית במשכן הכנסת:**
קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
- 2.5.2.5.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.**
בוועדת הבחירות המרכזית שבמשכן הכנסת יוקם מערך מרכזי שיקלוט את הטפסים שנסרקו בוועדות האזוריות, יבוצע פיענוח ממוחשב של הסריקה באמצעות טכנולוגיית OMR ע"י תוכנת מבית ABBYY, מספרי המצביעים בטפסים יפוענחו ויופק קובץ הכולל את המספר הסידורי של הבוחרים בפנקס הבוחרים.
לאחר פיענוח טופסי 1000 תתבצע בדיקת נכונות כחלק מהבדיקות הלוגיות שיתבצעו בכל אחד מתהליכי העבודה בפועל.
- 2.5.2.5.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.**
בהתאם להודעת נציג מטעם המזמין החל ממוצאי יום הבחירות וכלה ביום שלמחרת יום הבחירות תעביר חברת טלדור את הקבצים המכילים את הנתונים שעובדו ופוענחו מתוך טופסי ה-1000 שנסרקו קודם לכן.
- 2.5.2.5.3 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.**
בנוסף לבדיקות הלוגיות השונות שיבוצעו במהלך תהליך עיבוד הנתונים, חברת טלדור שומרת לעצמה את הזכות לבצע בדיקות לוגיות נוספות ככל שיידרשו ע"מ לשפר את רמת האיכות של עיבוד הנתונים ופיענוחם הן במהלך הקליטה והן הסריקה של טפסי 1000 בוועדות האזוריות וכלל בוועדה המרכזית.
- 2.5.2.5.4 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.**
בסיום התהליך תעביר חברת טלדור קובץ הכולל את נתוני סריקת טופסי 1000 כפלט סופי.

2.5.2.6 תיאור הבדיקות הלוגיות:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.2.6.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת תעביר לידי חברת טלדור לקראת יום הבחירות קובץ של כל הקלפיות שהן התבצעה ההצבעה כטבלת בקרה. הקובץ יכלול את סה"כ מספר בעלי זכות ההצבעה בכל קלפי וישמש כבקרה לבדיקות הלוגיות שיבואו בהמשך ולעיבוד ופיענוח הנתונים

2.5.2.6.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

ביצוע הבדיקה האם הקלפי הינה קלפי חוקית תבוצע במהלך סריקת הטפסים ועיבוד הנתונים כנגד קובץ בקרה שיופק ע"י המזמין. המערכת תוודא כי הקלפי הינה קלפי חוקית שמופיעה בקובץ הבקרה וכן תבצע השוואה בין נתוני הבד"ב שהוקלדו ונסרקו מהנתונים הקיימים על גבי הטופס, לנתוני הקלפי המתאימה בקובץ בקרה שימסר כאמור לעיל.

2.5.2.6.3 בדיקת שלמות:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה. המערכת תסמן כל קלפי שתיקלט ע"מ לוודא את שלמות הקליטה של כל הקלפיות כי אכן נקלטו ונסרקו בוועדות האזוריות. בסיום הבדיקה יופק דוח של הקלפיות שלא נסרקו או קלפיות בעלי סטטוס לא תקין, דו"ח זה ימסר למזמין.

2.5.2.6.4 בדיקות נכונות:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה. בדיקה זו הכרחית וחיונית היות והיא עשויה להצביע על טעויות בשיוך הקלפי או טעויות בסימון המצביעים לאור זאת, המערכת תבצע בדיקה לוגית של הקלפיות אל מול קובץ הבקרה, על מנת לוודא שמספר המצביע הגבוה ביותר שנקלט בקלפי ע"פ טופס 1000 לא יהיה גדול יותר ממספר בעלי זכות הבחירה שרשום לקלפי זו ו/או ממספר המעטפות שנמצאו בתיבת הקלפי.

2.5.2.6.5 אופן ביצוע בדיקות הנכונות:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה. כאמור לעיל הוועדה תעביר את קובץ הבקרה של כל הקלפיות שמיועדות להסרק. הקובץ יכלול את הנתונים הבאים: לכל קלפי יירשם מס' ברזל, סמל היישוב, שם היישוב, מספר הקלפי, סה"כ בד"ב. המטרה היא לוודא כי במהלך הסריקה לא נפלה טעות בהקלדת פרטי הקלפי. כמו כן, בעת פיענוח הטפסים, המערכת תבצע מספר בדיקות.

17
מערכות מחשבים
בע"מ

2.5.2.6.6 בדיקת נתון מספר הבז"ב:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
בכל טופס ייבדק נתון מספר הבז"ב שייקלט בהקלדה על ידי המפעיל, למול מספר הבז"ב שנקלט בקובץ הבקרה שסופק. וכן, תבוצע השוואה כמותית שנתוני הבז"ב שנקלטו בוועדות האזוריות (מהמדבקה) אכן תואמות את מספר המצביעים מהנתון המפוענח (מספר הסימונים בכל טופס). במקרה שיש הבדל בין הנתונים של המדבקה לבין הנתון בקובץ הרי שהדבר ישמש כאינדיקציה לכך שהטופס הנקלט אינו משויך לקלפי הנכונה ו/או שמדובר בשגיאה לוגית כזו או אחרת. לאור זאת טלדור תבצע את הבדיקה הזו הן בוועדות האזוריות בעת הסריקה והן בעת ביצוע הפיענוח בוועדת הבחירות המרכזית שבמשכן הכנסת.

2.5.2.6.7 טופס ללא סימון מצביעים:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
במקרים חריגים כאשר לא יגיע אף בעל זכות הצבעה לקלפי ולא יבוצע בקלפי זה הצבעות כלל בטופס לא יסומן דבר וישאר ריק. במקרה ובמהלך סריקת הטפסים יעלה טופס כאמור לעיל חברת טלדור תידע מיידית את המזמין לצורך בדיקתה ואימות המקרה.

2.5.2.6.8 בדיקות נוספות:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
חברת טלדור רואה למול עיניה כי מעל לכל ספק עבודה איכותית תמיד מביאה תוצאות איכותיות יותר לכן, חשוב לנו לספק עבודה איכותית ברמה גבוהה, מהירה, אמינה ומדויקת ככל האפשר בצורה המיטבית ביותר. לפי כך, תבוצע בדיקה פעם נוספת של הברקוד שעל גבי טופסי ה-1000 בזמן זיהוי ה- OMR.

2.5.2.7 "השחרה":

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.2.7.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

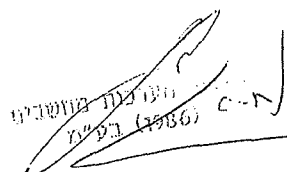
בהתאם לבדיקות הוועדה וככול שתחליט כי לא ניתן להתבסס על נתוני מילוי הטופס תבוצע השחרה כמפורט בסעיף 2.5.2.7.4.

2.5.2.7.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

ככל שימצא במהלך הסריקה ובמהלך בדיקת טופסי 1000 כי הטופס לא נמצא או לא מולא בהתאם להנחיות יודיע הספק על כך לנציג מטעם המזמין וביצוע פעולת ההשחרה יהיה נתון לשיקול המזמין כמפורט בסעיף 2.5.2.7.4.

2.5.2.7.3 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

הכרזה על כל המצביעים בקלפי כ"חשודים" תבוצע כאמור בהתאם להחלטת המזמין.



החלטת מועשבים
(1986) בע"מ

2.5.2.7.4 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
במקרה וטופס סימון המצביעים לא מולא בהתאם להנחיות ו/או לא הגיע כלל
הוועדה ביצעה את כל הבדיקות הנדרשות אל מול המעטפות החיצוניות תבוצע
פעולת "השחרה", קרי סימון כפוי של טופס 1000 במסד הנתונים. הדבר יביא לידי
ביטוי כי לכאורה כל המצביעים בקלפי זאת הצביעו וזאת ללא כל קשר לסימון שעל
טופס סימון המצביעים ככל שקיים, פעולת ההשחרה תהא בהתאם להנחיות
הוועדה.

2.5.2.7.5 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
בהתאם להנחיית נציג הוועד נבצע ה"שחרה" מפורשת של טופס ה - 1000
הרלוונטי על גבי טופס ייעודי לכך.

2.5.2.8 הצלבה: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.5.2.8.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.5.2.8.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.5.2.8.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.5.2.8.4 הערה: קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.5.2.9 מחיקת החומר שנאגר במערכות המידע של הספק:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.2.9.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
לאחר קבלת הוראה מפורשת ובכתב מנציג הוועדה מורשה, ימחק כל החומר של
טפסי ה - 1000 שנסרק ועובד על השרתים והמחשבים, וכל תחנות העבודה
יפורמטו טרם יציאתם ממתחם הסריקה במשכן הכנסת.

2.5.2.9.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
בתיאום מול ראש אגף מיקום קלפיות וספירת קולות בשיתוף קצין הביטחון של
הוועדה חברת טלדור תהא אחראית כל מחיקת כל המסד נתונים בהתאם לנוהל
שייקבע.

2.5.2.9.3 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
הכוננים הקשיחים וכל מדיה מגנטית שברשותנו, יעברו בידוק ופירמוט קפדני של
צוות הסיסטם שלנו ורק לאחר קבלת אישור מקב"ט הוועדה או מי מטעמו יילקחו
מאתר הסריקה שיוקם במשכן הכנסת.

2.5.3 תהליך P2 – סריקת "מסמכי בחירות" - פרוטוקולים של ועדות הקלפי ומסמכי בחירות נוספים

שנדרש לסרוק, ועיבוד נתונים מתוכם:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.3.1 כללי:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
באתר הסריקה המרכזי שיוקם במשכן הכנסת בירושלים חברת טלדור תציב צוות של כ
10 עובדים אשר יעבדו בשתי משמרות. עובדים אלו יהיו אמונים על סריקת כל מסמכי
הפרוטוקולים של הקלפיות שיקלטו במשכן הכנסת מהוועדות האזוריות השונות.
הצוות יהיה אחראי על הכנת הפרוטוקולים לסריקה וכן סריקתם. כלומר, תחילה הצוות
יפרק את החוברת ויסרוק סריקה דו צדדית של כל דפי הפרוטוקול ובסיום יכרך חזרה
את הפרוטוקול למצבו המקורי.

2.5.3.1.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

בתום סריקת הפרוטוקולים יופק מאגר של כל הפרוטוקולים שנסרקו מכל הקלפיות,
המאגר ייצרב על גבי CD-ROM.

2.5.3.1.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

המאגר יכלול את הפרוטוקולים הסרוקים בלבד ללא עיבוד נתונים.

2.5.3.1.3 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

על חלק מהפרוטוקולים הסרוקים יבוצע עיבוד נתונים באמצעות הקלדה, ואז פיענוח
נתונים של מספרים וטקסט על ידי שימוש בטכנולוגיית OCR ואלגוריתמים נוספים
בהתאם להנחיות הוועדה.

2.5.3.2 P21 – יישום: סריקת פרוטוקולים גולמית:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.3.2.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

המערכת תיצור מאגר ואינדקס של כל הפרוטוקולים אשר יאפשר חיפוש וגישה
מהירה לכל פרוטוקול. המאגר ייצרב על גבי מדיה מגנטית כמספר הרשימות
שיתמודדו בבחירות.

2.5.3.3 P22 – יישום: עיבוד נתוני השתתפות נציגי הסיעות בקלפי:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.3.3.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

בפרוטוקול מצוינים שמות ואותיות הסיעות שנציגהם אמורים להיות נוכחים ביום
הבחירות. במהלך יום הבחירות מתבצע רישום נוכחות הנציגים בפועל.

- 2.5.3.3.2** קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה. לאחר סיום סריקת הפרוטוקולים, המערכת תאפשר לבדוק את נוכחות נציגי הסיעות בקלפי ורישום נוכחות כנגד **קובץ נתונים** שיסופק ע"י המזמין לצורך כך, חברת טלדור תפתח מודול מפתוח יעודי לקלדניות שבו יכלו לסמן נוכחות זו על גבי מסך בצורה שבה יוצג הפרוטוקול הסרוק ולידו מסך קלט שיאפשר את סימון נוכחות נציגי הסיעה בקלפי בעת הפתיחה או במהלך יום הבחירות.
- 2.5.3.3.3** קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה. לצורך פיתוח המודול המזמין יעביר מראש קובץ של כל הקלפיות וההרכב הסיעתי שיוגדר מראש ע"י ועדת הבחירות לכנסת.
- 2.5.3.3.4** קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה. בסיום הקלדת הנתונים וסימון הנוכחות, ריכוז הנתונים יועברו למערכת המידע של הוועדה.
- 2.5.3.4 P23 – יישום: עיבוד הערות שנרשמו במהלך יום הבחירות וניתוח חריגים:**
- קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.
- 2.5.3.4.1** קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה. ידוע כי במסגרת הפרוטוקול ייתכנו רישומי הערות באופן ידני, בקטקס חופשי על ידי מזכירי הוועדות וכחלק מעיבוד הנתונים מתוך הפרוטוקולים יתבצע פיענוח אוטומטי, במידת האפשר (כשהנתונים מודפסים ולא כתובים בכתב יד) /ואו טרם הפיענוח צוות הקלדנים/ יות שיוקם באתר המרכזי במשך הכנסת יהיה אחראי על הקלדת הנתונים למערכת.
- 2.5.3.4.2** קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה. הואיל ורישום הערות נעשה בכתב יד, טלדור מעסיקה צוות מקצועי ומיומן לזיהוי, פיענוח כתב יד לשם הקלדתו במערכות בצורה טובה ביותר עם מינימום שגיאות.
- 2.5.3.4.3** קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה. לאחר סריקת הפרוטוקול, תוכנת המפתוח תציג על גבי המסך את העמוד הסרוק ולידו את שדות ההקלדה. בשלב הזה הקלדנית תקליד את ההערות שנרשמו על ידי מזכיר הקלפי.
- 2.5.3.4.4** קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה. קובץ הערות שנרשמו על ידי מזכירי הוועדות יופק בפורמט דיגיטלי, כקובץ WORD או RTF בסיכום מול המזמין.

21
טלדור מערכות מחשבים
(1986) בע"מ

2.5.3.5 P24 – יישום: הפקת קובץ מתוך טופס קולות פסולים:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.3.5.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

טופס נוסף שיסרק הינו טופס העזר לספירת הקולות הפסולים הכולל שילוב של סימון קולות כשרים ופסולים, הצד היסרק הינו הצד של הקולות הפסולים.

2.5.3.5.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

ביצוע הסריקה יהיה בוועדה המרכזית במשכן הכנסת שבירושלים.

2.5.3.5.3 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

לאחר סריקת הטופס יפוענח הטופס ויחולצו ממנו הפרטים של חלוקת הקולות הפסולים לפי רשימות מועמדים, עבור כל קלפי מהו מספר הקולות הפסולים של כל רשימה, כולל סוג הפסילה.

2.5.3.5.4 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

קובץ הנתונים של הקולות הפסולים של כלל הקלפיות יועבר לוועדה המרכזית לכנסת להמשך הטיפול.

2.5.3.6 מחיקת החומר שנאגר במערכות המידע של הספק:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.3.6.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

בסיום התהליך, ולאחר שהתקבלה הודעה בכתב על סיום התהליך אנשי הסיסטם מטעם חברת טלדור ידאגו למחוק את כל החומר הנוגע לטופסי ה-1000 וכן כל החומר הנוגע לכך יועבר אל הוועדה המרכזית לבחירות.

2.5.3.6.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

לאחר קבלת נהל מחיקת כל הקבצים והנתונים הן של טופסי ה-1000 והן של הפרוטוקולים שיקבע ע"י ראש אגף, מחשוב וקצין הבטחון של הוועדה – אנו ניישם אותו במלואו.

2.5.3.6.3 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

הכוננים הקשיחים וכל מדיה מגנטית שברשותנו, יעברו בידוק ופירמוט קפדני של צוות הסיסטם שלנו ורק לאחר קבלת אישור מקב"ט הוועדה או מי מטעמו ילקחו מאתר הסריקה שיוקם במשכן הכנסת.

2.5.3.7 פורמט העברת התוצרים:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.3.7.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

טלדור תעביר את כל התוצרים הסרוקים בפורמט PDF או בפורמט אחר ככל שתדרש זאת לאחר שיוסכם בין המזמין לבין הספק לגבי סוג הפורמט.

22
טלדור מערכות מחשבים
(1986) בע"מ

2.5.4 תהליך P3 – שירותי סריקה כלליים כולל עיבוד נתונים מתובם:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.4.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

במסגרת שירותי הסריקה הכלליים שתדרוש הוועדה – אנו נאפיין כל צורך לגופו, נבנה תוכנית עבודה מסודרת המפרטת את כל שלבי העבודה החל מאיסוף החומרים מבית הלקוח וכלה במתן תוצרים סופיים המותאמים למערכות הלקוח.

2.5.4.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

לאחר הבנת צרכי הלקוח ובניית התהליך הנדרש לאספקת תוצרי הסריקה הנדרשים – תופק הצעת מחיר רלוונטית לצרכים אלו וזאת בהתבסס על מסמכי המכרז.

2.5.4.3 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

מרגע קבלת אישור על הצעת המחיר שהופקה, ובכפוף לקבלת הזמנת רכש מאושרת, חברת טלדור תבצע את כל עבודות הסריקה הנדרשות בחצרות הספק:

- איסוף החומרים,
- קליטתם בלשכת הסריקה של חברת טלדור,
- הכנתם לסריקה,
- סריקת המסמכים,
- מפתוח ועיבוד נתונים,
- בקרות איכות ושלמות חומר,
- ייצוא הקבצים לפורמט המבוקש,
- טעינתם/שליחתם לקליטה במערכות הלקוח,
- העברה החומרים הפיסיים חזרה ללקוח.

2.5.4.4 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

בסיום ביצוע עבודות הסריקה, ולאחר קבלת אישור מהמזמין על תקינות התוצרים לשביעות רצונו – תופק חשבונית לתשלום בגין השירות שסופק ותשלח למזמין בצירוף פירוט על השירותים שניתנו, כתב כמויות וטבלת מחירים שאושרה טרם ביצוע עבודות הסריקה.

2.5.4.5 פורמט העברת התוצרים:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

2.5.4.5.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

תוצרי עבודות הסריקה ייקבעו כבר בשלב האיפיון ויותאמו לצרכיו הבלעדיים של המזמין – בכל עבודה ועבודה שתוזמן החל מפורמט הקבצים הסרוקים (TIFF/PDF וכו') וכלה בפורמט בסיס הנתונים שיופק מעיבוד נתוני המסמכים שנסרקו (אקסל/ACSS /CSV וכו') הכל בכפוף לאישור וצורכי המזמין.

חברת טלדור רואה חשיבות רבה מאוד להתנהלות העבודה במהלך יום הבחירות ובמהלך ה 24 שעות שלאחר יום הבחירות וחשוב לה מאוד שהעבודה תבוצע על הצד הטובה ביותר תוך שמירה על לוח הזמנים הצפוף ושמירה על איכות העבודה. לאור זאת טלדור תהא אחראית על התקנת כל הציוד הרלוונטי לביצוע הפרויקט והקמת כל המערכים שיפורטו להלן מס' ימים מראש ובהתאם למה שיקבע מול המזמין תוך שהיא מבצעת "חזרה גנרלית" אשר תדמה ב 100% את יום הבחירות וזאת בהתאם לאמור בסעיף 4.0.2.12.

לפי כך, 7 ימים לפני מועד הבחירות חברת טלדור תציב בפריסה ארצית ב 25 הוועדות האזוריות את 50 הסורקים וכן תקים את מערך הקליטה, מערך הסריקה ומרכז השליטה בוועדה המרכזית בירושלים וכן תקים את תשתיות המחשוב. הפיילוט יפעל במתכונת יום הבחירות עם כל הצוות המלא שיפעל גם הוא ביום הבחירות הפיילוט ידמה את התהליך ע"פ השלבים הבאים: הקמה, סריקה, קליטה, עיבוד ופיענוח הנתונים עד לתוצר הסופי וזאת במטרה לבחון את התהליך, לבדוק עמידה בלוח הזמנים וכן האם יש מקום לשיפור ו/או שינוי ע"מ למקסם את תוצאות העבודה תוך השמת דגש על איכות גבוהה של עבודה ולהביא לאפס תקלות, ככל שניתן ביום הבחירות עצמו.

שלב ההקמה:

כמספר ימים לפני יום הבחירות חברת טלדור תהא אחראית להקים את מערך הסריקה ב 25 הוועדות האזוריות שבפריסה ארצית המחולקות ל 4 מרחבים, דרום, ירושלים, תל אביב מרכז וחيفا צפון וזאת בהתאם לטבלת קלפיות פוטנציאליות של כל ועדה אזורית אשר תתקבל ע"י המזמין.

בכל ועדה יותקנו שני סורקים אשר יחוברו לעמדת מחשב.

במקביל יוקם מערך הסריקה, הקליטה והשליטה במשכן הכנסת בירושלים שישמש כוועדה מרכזית.

מערך הסריקה: בו יוצבו שני סורקים מהירים לסריקה שישמשו גם כגיבוי לוועדות האזוריות ככל שידרש וסורק אחד נוסף מסוג Large format בחיבור לעמדות מחשב.

מערך הקליטה: בו יוקמו עמדות עבודה לניהול ובקרה ועמדות לפיתוח ובקרה. בנוסף, יוקמו עמדות מפתוח וקלדנות ועמדות לעיבוד ופיענוח הנתונים בטכנולוגיות שמציעה חברת טלדור. כל העמדות הן של מערך הסריקה והן של מערך הקליטה יקושרו לשרת שיקלוט את הנתונים על בסיס החשמל ורשת התקשורת שתקצה ועדת הבחירות לכנסת.

מערך השליטה: בו יישב מנהל ועדת הבחירות ומנהל הפרויקט מטעם הספק וכן מפקחים אשר יפקחו על תהליך העבודה. בנוסף במערך השליטה יוקמו 2-3 עמדות טלפוניות שיתנו מענה טלפוני ו/או מענה טכני בכל נושא, לוועדות האזוריות, למזכירי הקלפיות וכו'.

שלב הסריקה:

בכל ועדה יוצב עובד אחד (ביום הבחירות יהיו 2 עובדים) העובד יקבל לידייו את כל טופסי ה-1000 מכל הקלפיות הוא יחל בהכנת הטפסים לסריקה וסריקת טופסי ה-1000 שהתקבלו מהקלפיות. העובד יקליד את מס' הקלפי או לחלופין יסרוק את הבר קוד שכולל את מס' הקלפי בנוסף יהא עליו להקליד או לסרוק את סה"כ מס' בעלי הבחירה בקלפי תוך כדי שהוא מוודא כי שפרטי הקלפי שנסרקים תואמים לטופס 1000 השייך לפרטי הקלפי שבמדבקה. בהמשלך הפיילוט אנו לוקחים בחשבון כי אולי יידרשו הקלדת נתונים נוספים. בנוסף, ימדדו זמנים בכדי לבחון האם התהליך עומד בלוח הזמנים הצפוי של יום הבחירות. הנתונים שנסרקו יועברו בתקשורת למערכת העיבוד המרכזית שתמוקם במשכן הכנסת בירושלים. בסיום הסריקה כל טפסי ה-1000 שנסרקו יועברו אל נציג ועדת הבחירות האזורית לאחר אישור ועדת הבחירות המרכזית שהסריקה אכן נקלטה באופן הבא:

כל 25 דפים סרוקים יארזו בניילון יעודי שיספק המזמין. העובד ידביק על הניילון מדבקה עם פרטים שונים כגון: שם הוועדה, שם הארז, שם מבקר האיכות, שם הקלפי ומספר הקלפי וכו'. כלל השקיות יוכנסו לארגז שעליו תודבק מדבקה עם פרטים שונים. הארגז ימסר לנציג מטעם המזמין אשר יהיה אחראי על העברת הארגז אל ועדת הבחירות המרכזית בכנסת.

ככל שתוצר בעיה בעת סריקת הטפסים בוועדה האזורית יופעל מערך הסריקה במשכן הכנסת כגיבוי לוועדות האזוריות. בנוסף בשלב זה יבוצעו במשכן הכנסת סריקות של הפרוטוקולים הכוללת את כל דפי הפרוטוקול

מטרת הפיילוט בשלב זה היא לבחון שתהליך הסריקה עובד כראוי ללא תקלות ושידור הטפסים הסרוקים גם כן נעשה באופן שוטף. וכן, לבחון את אופן התגובה לכל תקלה ו/או בעיה שתנוצר.

טלדור מערכות מחשבים
(1986) בע"מ

שלב הקליטה:

שלב שבו נקלטים כל טופסי ה-1000 שנסרקו בוועדות האזוריות דרך רשת התקשורת שתוקם ותחבר בין הוועדות בשלב ההקמה.

בשלב זה יבוצע פיענוח ממוחשב של הטפסים שנסרקו באמצעות מערכת ממוחשבת שתתקן בשלב ההקמה. וכן, ביצוע בדיקות לוגיות כגון קלפי חוקית, בדיקות שלמות, בדיקות נכונות, בדיקת נתון מספר בעלי זכות הבחירה וכן בדיקות נוספות ככל שידרשו.

בשלב זה יבוצע עיבוד הנתונים מתוך הפרוטוקולים שנסרקו בטכנולוגיית OCR תוך כדי שהמערכת יוצרת אינדקסים של הפרוטוקולים שנסרקו לצורך גישה מהירה לכל פרוטוקול.

מטרת הפיילוט בשלב זה היא לבחון האם קליטת הנתונים נעשת בצורה טובה ולבדוק את רשת התקשורת שתספק המזמינה בנוסף יבחן תהליך עיבוד ופיענוח הנתונים על מנת שייעשה בצורה מהירה וחלקה ללא שיבושים. וכן, פיענוחם של הטפסים הסרוקים לרבות טפסי ה-1000 והפרוטוקולים נעשה ללא שגיאות תוך כדי שצוות העובדים שייטפעל את שלב העיבוד והפיענוח בתוך מערך הקליטה יבחן את נכונות המערכת ותיפקודה כך שתוצאותיה תהיינה ברמה איכותית גבוהה.

מרכז השליטה:

במרכז השליטה יישב מנהל ועדת הבחירות שיוכל להשגיח מקרוב על תהליך העבודה של צוות הספק לרבות מנהל הפרייקט. מנהל הפרייקט שיבחר מטעם הספק ינהל את מהלך העבודה הן בפילוט והן ביום הבחירות המרכזי יהיה אחראי לפקח אחר העבודה המתבצעת במערך הסריקה בוועדות האזוריות ובוועדה המרכזית ולפקח על מערך הקליטה כי תהליך עיבוד פיענוח הנתונים מתנהל כשורה. במרכז הקליטה יוקמו עמדות טלפוניות אשר יתנו מענה לוועדות האזוריות ולנציגי הקלפי וכו' בכל בעיה, פנייה וכדומה.

מטרת הפיילוט בשלב זה מאין עין בוחנת שמטרת לבחון את כל התהליך כולו התל ממוצאי יום הבחירות ועד להגשת התוצרים הסופיים לרבות תהליך הפיילוט וכן לבחון האם העבודה נעשיית בצורה הטובה יותר ויש עמידה בלוח הזמנים.
מטרת מרכז השליטה הוא לאסוף את כל הערות/ הארות שעולות בשלבי הפיילוט השונים וליישמן ביום הבחירות.

2.15 דו"חות, פלטים ושאלות: (א)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.15.1 כללי:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.15.2 F1 – קובץ מצביעים בפועל:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.15.3 R1 – דו"ח בקרה – חריגים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.15.4 R2 – דו"ח סטטוס קליטת טפסי 1000:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.15.4.1 הערה:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.15.5 F2 – קובץ העתק של בסיס הנתונים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.15.6 F3 – קובץ נתוני נציגי סיעות (בעלי תפקידים) שנכחו בקלפי:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.15.7 F4 – קובץ מילולי של הערות שנרשמו בפרוטוקול הקלפי לאחר עיבוד והפיכה לקובץ

דיגיטלי על ידי OCR ואלגוריתמים מתאימים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.15.8 F5 – קובץ קולות פסולים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.15.9 דוחות נוספים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16 טפסי קלט: (א)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.1 טופס סימון מצביעים (טופס 1000):

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.1.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.1.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.1.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.1.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.1.5 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.1.6 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

טלדור מערכות מחשבים
בני (1986) בע"מ

2.16.1.7 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.1.8 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.1.9 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.1.10 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2 פרוטוקול ועדת קלפי:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.5 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.5.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.5.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.5.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.5.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.5.5 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.5.6 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.5.7 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.5.8 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.5.9 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.2.6 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

טלדור מערכות מחשבים
1986

2.16.3 טופס פרוטוקול בדבר פסילת קולות בבחירות לכנסת ("טופס סימון קולות פסולים"):

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.3.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.3.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.3.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.16.3.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19 אבטחת מידע (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.2.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.2.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.2.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.3 מתן הנחיות לספק הזוכה:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.3.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.3.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.4 בדיקת מהימנות עובדי הספק הזוכה:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.4.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.4.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.4.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.4.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.4.5 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.4.6 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.5 טיפול בקליטת הציוד באתרים השונים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.5.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.5.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.6 פינוי ציוד לאחר יום הבחירות:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.6.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.6.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

מלוא מערכת מחשבים
רמי לוי

2.19.7 תהשורת מחשבים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.7.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.7.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.7.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.7.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.8 סקרי קוד (Code review) ובדיקות חדירות:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.8.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.8.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.8.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.8.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.8.5 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.8.6 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.9 לוגים (קבצי חיווי) והתרעות:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.9.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.9.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.9.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.19.10 הנחייה כללית:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.21 נפחים, עומסים וביצועים: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.21.1 כללי:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.21.2 מספר ועדות קלפי:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.21.3 תכולת ועדת קלפי:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.21.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.21.5 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

טלדור מערכות מחשבים
12/21

2.21.6 מספר דפים לסריקה:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.21.6.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.21.6.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.21.6.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.21.7 גודל קבצים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.21.7.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

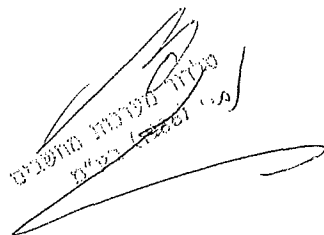
2.21.7.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.22 ממשקים וקישורים: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.22.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

2.22.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.



טלדור מערכות מחשבים
(מ"י) זמברג יעקב

3 פרק טכנולוגיה

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1 תפישה כללית: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1.1.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1.1.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1.1.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1.5 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1.6 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1.7 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.1.8 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.2 פרטי התצורה המוצעת: (S)

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

3.2.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

3.2.1.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

בכל ועדה אזורית יוצבו שני סורקים לביצוע סריקת טופס 1000, סורקים מסוג Avison AV5200 A3 Duplex Document Scanner המסוגל לסרוק דפים עד A3 ברזולוציה dpi 600 (dots per inch), רזולוציה אופטית אשר תהפוך את דפי הנייר או טפסי הנייר למדיה דיגיטלית סרוקה בצורה הטובה ביותר ובאיכות הגבוהה והטובה ביותר תוך מזעור השגיאות שעלולות להופיע בתהליך פיענוח הטפסים ו/או הפרוטוקולים. לנתונים הטכניים ראה נספח מס' 2.3.1.1.

3.2.1.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

כל סורק יחובר לעמדת מחשב הכוללת מחשב, מסך, מקלדת ועכבר, לרבות אקדח ברקוד לקריאת הברקוד שיודפס על מדבקות מיוחדות שיודבקו על גבי הטופס 1000. המחשב יהיה בעל ממשק חזק ובסיסי המקושר לסורק ע"מ שיהיה נוח ופשוט לתפעול עם מינימום תקלות.

טלדור מערכות מחשבים
מחשבים ורשתות
בניין

3.2.1.3 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

o בוועדת הבחירות המרכזית במשכן הכנסת יוצבו שני סורקים מהירים מסוג InoTec's SCAMAX® 433CD המסוגלים לסרוק 150 דפים לדקה ברזולוציה אופטימלית של 600dpi. הסורקים ייחברו לתחנות עבודה ייעודיות הכוללות שני מחשבים, מסכים, עכבר, מקלדת ואקדחי ברקוד. לפי כך, גם מערך הקליטה בוועדה המרכזית מסוגל לסרוק את טפסי 1000 ככל שיידרש. תצורת הסורק המוצא, לנתונים הטכניים ראה נספח מס' 2.3.1.1.

o בנוסף לסורקים שצויינו לעיל, יוצב גם סורק Large format מסוג Wide TEK WT36- 600 המסוגל לסרוק דפים עד גודל A0 (מפות, גרמושקות) במהירות של 3.7 m/min ברזולוציה 1200X1200dpi, הרזולוציה האופטימלית לסורק הינה 1200X600dpi.

o הסורק מאפשר סריקה בפורמטים משתנים כגון: PDF, PDF/A, TIFF, JPEG וכו'.
o לסורק תכונות רבות המקנות סריקה ברמה גבוהה ובחדות אופטימלית שתבוא לידי ביטוי בשלבי הפיענוח עד רמת דיוק מהטובות ביותר בכדי להביא לתוצאות מדויקות ולמניעת שגיאות בשלבי עיבוד הנתונים, להלן תצורת הסורק המוצא, לנתונים הטכניים ראה נספח 2.3.1.1.

o יוקמו תחנות ייעודיות לפיתוח ובקרה שיכלולו עמדות מחשב שעליו תותקן תוכנת הפיתוח.
o תחנת עבודה לניהול ובקרה, עמדה התכלול מחשב עם תוכנות לניהול ובקרה.
o חמש תחנות עבודה הכוללות חמישה מחשבים, אחד לכל עמדה לצורך מפתוח הנתונים הקלדתם.

o שרת לעיבוד נתונים הקובע את הנתיב הטוב ביותר ליעד ומאפשר העברת נתונים ועיבוד נתונים במהירות. השרת יחובר למחשב מרכזי בעל חומרה חזקה וממשק מתקדם המאפשר עיבוד מהיר שייקושר מקומית לכל עמדת עבודה באתר הסריקה ובמערך הקליטה שיוקם בוועדה המרכזית שבמשכן הכנסת.

בזאת מובא להלן פירוט רשת תקשורת המחשבים שתקים חברת טלדור בוועדה

המרכזית במשכן הכנסת אשר תקשר בין הוועדות האזוריות.

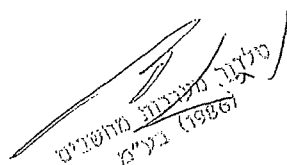
מבנה מערכת מרכזית:

שרתים וירטואלים, מותקנים על בסיס תשתית עם שרידות גבוה ומספקת מספיק כוח מחשוב עבור דרישות אפליקציות.

סביבה מותקנת ברשת המזמין וגישה אליה ניתנת לכל תחנות עבודה משתתפים בפרויקט.

פירוט שרתים וירטואליים:

השרת הינו מחשב מרכזי בעל חומרה חזקה וממשק מתקדם המאפשר עיבוד מהיר שייקושר מקומית לכל עמדת עבודה באתר הסריקה ובמערך הקליטה שיוקם בוועדה המרכזית שבמשכן כך שיקובע את הנתיב הטוב ביותר ליעד ויאפשר העברת נתונים ועיבוד נתונים במהירות.



טלדור מערכות מחשבים
(1986) בע"מ

השרתים הללו יחוברו אל המתגים המפורטיל מטה.

טלדור תציב 2 שרתים לעיבוד נתונים מסוג Dell R730 בעל המפרט שלהלן:

2X CPU ✓

256GB RAM ✓

2 X SD CARD (VMware Installation) ✓

4X 1GB Ethernet ✓

2X 10GBit Ethernet ✓

בנוסף יוקם מערך אחסון המבוסס NetApp FAS 2552 בתצורת High Availability
הכולל:

4X 400GB SSD ✓

20X 900GB SAS ✓

4X 10GB Ethernet ✓

המערך יחובר ל- 2 מתגים מסוג Dell N4032F כך שיאפשר חיבור מערך האחסון לשרתי
DELL -

כל השרתים יופעלו ברשת התקשורת של הוועדה הכולל גישה אליהם מתחנות העבודה.
ציוד שתקים חב' טלדור בוועדות האזוריות, לצורך סריקת טופסי ה- 1,000 - ישולב ברשת
המאובטחת של הוועדה, אשר עליה יחולו כל הנחיות אבטחת המידע הרלבנטיות.

3.2.1.4 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

לשכת הסריקה המרכזית של החברה ממוקמת בעיר אשקלון.

חברת טלדור תעמיד לטובת הפרויקט אתר עבודה ואמצעים כנדרש לביצוע המשימות.

האתר מאפשר לחברה לבצע את עבודתה על הצד הטוב ביותר, כולל עמידה ביעדי

הפרויקט, לוחות הזמנים והיקף הפעילות. חברת טלדור דוגלת בשמירה על סטנדרט ורמת

השירות גבוהה בכל רמות הפרויקט, לרבות נושא העמדת משרדים ואמצעים.

3.2.1.5 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

ככל שידרשו עזרים נוספים לביצוע הפרויקט הם יסופקו

3.2.2 הערה:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

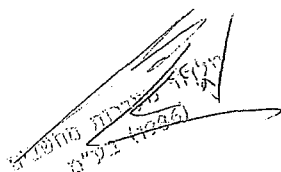
ראה סעיף 2.3 ונספח 2.3.1.1

3.2.3 הצהרה:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

חברת טלדור מתחייבת, כי במידה ותזכה, תוכל לבצע את העבודה בציוד המוצע על ידה, בצורה

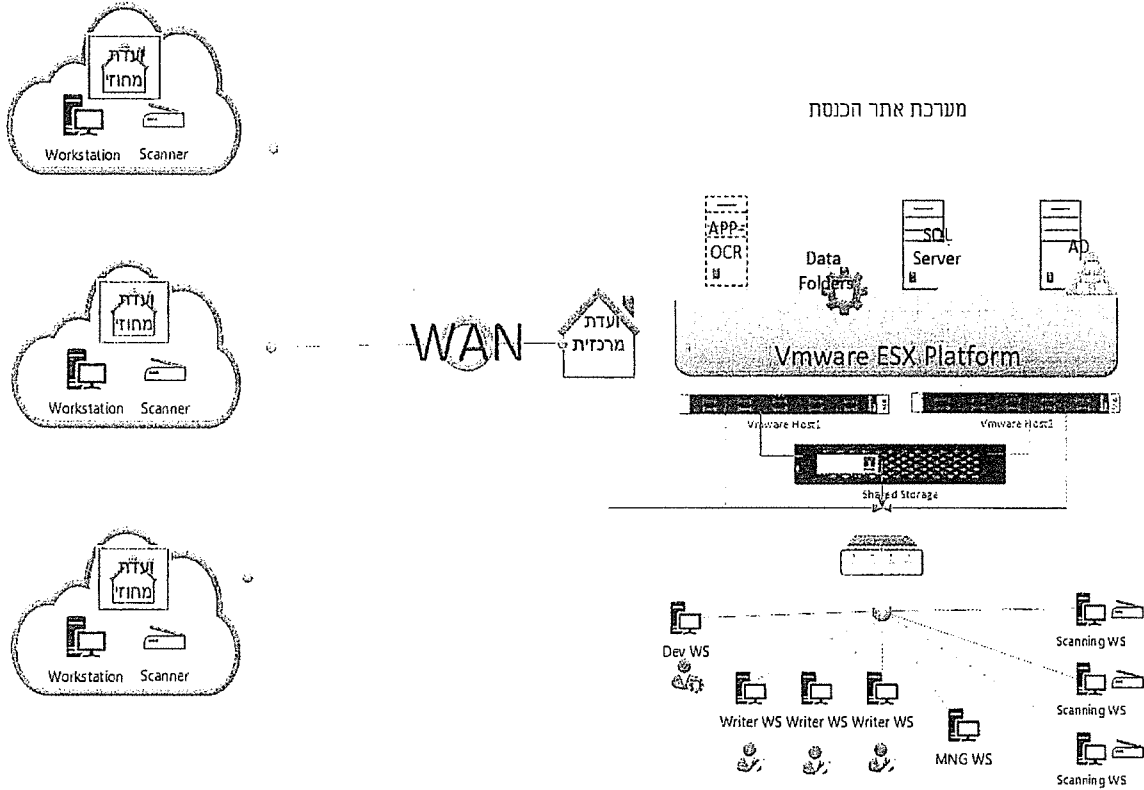
איכותית וזכי תעמוד בלוח הזמנים כנדרש במכרז זה לביצוע.



מילדור מערכות מחשבים
1986 בע"מ

25 וועדות מחוזיות

מבנה מערכת סריקה



טלדור מערכות מחשבים
 (1986) תל אביב

3.5 ציוד מתכלה (S)

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

3.5.1 עטי טיפקס

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

3.5.1.1 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.



חברת טלדור תרכוש עט טיפקס איכותי לצורך מחיקת סימונים על גבי טופס ה-1000 כך שיבטיח שאיכות הסריקה לא תפגע. להלן העט שיירכש:

חברת טלדור תארוז ותשנע למרכז הלוגיסטי של הוועדה לא יאוחר מ-21 ימים מיום ההודעה על מימוש סעיף זה.

3.5.1.2 קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

ידוע לטלדור כי הוועדה תהיה רשאית לרכוש את העטים בעצמה, לפי הדגם המוצע, כדי להבטיח תאימות לטופס הסריקה לתהליך הסריקה.

3.9 תשתיות: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.9.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.9.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.9.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.30 תקשורת מקומית: (I)

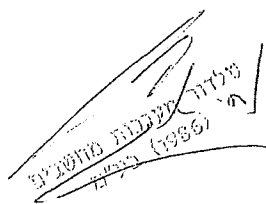
קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.30.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.30.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.31 תקשורת מרוחקת: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.



טלדור מערכות מחשבים
1986



מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
למכרז פומבי מס' 12/21 לשירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

3.31.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.31.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

3.31.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

טלדור מערכות מחשבים
1986

4 פרק מימוש

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0 תפישה כללית של תהליך העבודה בפועל: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.1 הגדרות:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2 תהליך P1 – טופס 1000:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.5 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.6 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.7 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.8 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.9 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.1.9.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.1.9.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.10 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.11 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.12 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.13 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.2.14 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.3 P21 – תהליך סריקת הפרוטוקולים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.4 P22 – יישום: עיבוד נתוני השתתפות נציגי הסיעות בקלפי מתוך הפרוטוקולים:

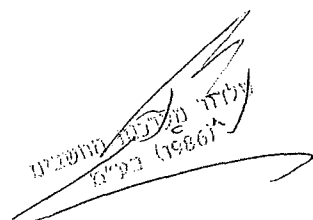
קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.5 P23 - יישום:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.6 P24 – יישום: הפקת קובץ ועיבוד נתונים מתוך טופס קולות פסולים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.



תלדור מערכות מחשבים
1986

4.0.7 תהליכים אחרים של סריקה ועיבוד נתונים:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.0.8 טבלת ריכוז:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.1 גורמים מעורבים: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.1.1 נציגי הוועדה:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.1.1.1 מנהל פרויקט מטעם המזמין לעבודה מול הספק:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.1.1.2 אנשי קשר מטעם המזמין:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.1.1.3 עובדים מטעם הוועדה:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.1.2 פרטי הספק: (S)

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

4.1.2.1 כללי:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

חברת טלדור תמלא את הפרטים הנדרשים בפרק נספחים, נספח 4.1.2.

4.1.2.2 מנהל פרויקט מטעם הספק:

קראנו והבנו - מקובל עלינו, הצעתנו עונה על דרישות סעיף זה.

חברת טלדור מציעה את [REDACTED] בעלת ניסיון של למעלה מ- 11 שנים בתחום שתקדיש לפרויקט זה את כל משאבי הזמן הנדרשים לשם זמינות מלאה ולשם הצלחת הפרויקט.

פירוט המנהל המוצע שמציעה חב' טלדור כמפורט בנספח 4.1.2

4.1.3 הנחיות מיוחדות: (I)

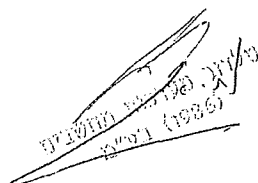
קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.1.3.1 שהות עובדי הספק בכנסת ובוועדות האיזוריות בעת ביצוע העבודה:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.2 תכנית עבודה: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.



מ.ע.מ. (1986) וני"מ

4.2.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.2.2

4.2.3 מעקב:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.3 השלב הבא (המייד): (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.3.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.4 תפעול שוטף: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.4.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.5 אינדקס התיעוד: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.5.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.5.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.5.2.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.5.2.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.5.2.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.5.2.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.6 אחריות, שירות ותחזוקה: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.6.1 מערך שירות ותמיכה במערכות המחשוב:

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.6.1.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.6.1.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.6.1.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.6.1.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.6.2 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.6.3 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.6.4 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.7 הדרכה: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.7.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.8 חוסן ואמינות: (I)

קראנו והבנו, מקובל עלינו.

4.8.1 קראנו והבנו, מקובל עלינו.

טלדור מערכות מחשבים
1986 (בע"מ)
ישראל



מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
למכרז פומבי מס' 12/21 לשרותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סחוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

נספחים

טלדור מערכות מחשבים
(1986) בע"מ



מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
למכרז פומבי מס' 12/21 לשירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

נספח 2.3.1.1- נתונים טכניים

טלדור מערכות מחשבים
1986

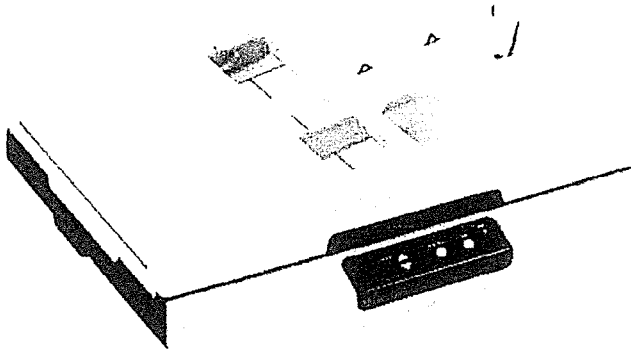


מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
למכרז פומבי מס' 12/21 לשירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

Avision AV5200 A3 Duplex Document - סורק Scanner

~~טלדור מערכות מחשבים
מס' 12/21~~

Avision AV5200 A3 Duplex Document Scanner



Slim, and
Easy-to-use

Features:

- Ultrasonic multifeed detection
- Large 11.7" x 16.5" scanning area
- Multiple images cropping
- Easy-to-use button scanning
- Auto crop, deskew and thresholding image-enhancing features
- Bundled software applications include Avision Button Manager, Avision AvScan 2.0, ScanSoft PaperPort 11SE

Avision's
Button Manager scans
directly to Adobe®
certified searchable PDF!



The AV5200 is Avision's next generation of A3 document scanner. Based on CIS (Contact Image Sensor) technology, the scanner is much more slimmer compared to traditional scanner with CCD design.

Capable of scanning up to A3 size, the slim AV5200 is perfectly suited to scan complete book spreads, two letter-sized pages (simultaneously), large-format magazines, legal-sized documents, photographs and more, all in brilliant color.

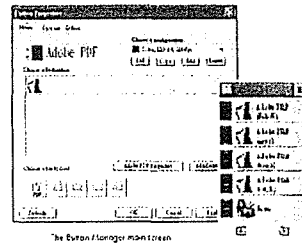
In addition, the scanner comes with the convenient feature of multiple images cropping. With this feature, various sizes of documents such as photos, ID Cards, or business cards can be placed on the flatbed and the scanner is able to crop and create multiple images according to the original sizes of the documents in one single scan.

The Avision AV5200 is a high-speed and high-performance scanner capable of processing A3 sized paper. It is capable of performing duplex scanning and has a USB 2.0 interface. If large amounts of paper need to be processed, purchase the built-in auto-document feeder which accommodates a batch of 50-page document to be scanned continually at one time. At a scanning rate of 25 pages per minute in simplex mode and 50 images per minute in duplex mode, the Avision AV5200 is truly a scanning powerhouse to meet all your scanning needs for A3-sized documents.

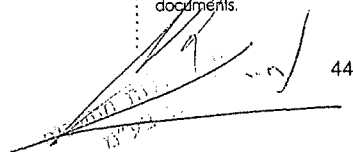
What we have bundled

The Avision AV5200 scanner comes with TWAIN and ISIS drivers, and is bundled with Avision Button Manager, Avision AvScan 5.0, and ScanSoft PaperPort 11SE software application.

Avision's Button Manager
Complete your scan in a single step



Avision's state-of-the-art software application, the Button Manager, enables you to complete complex scanning task in just a single step. When the button is pressed, the scanner automatically scan your documents and convert them to a highly compressed file format, Adobe searchable PDF, or other Image format and then send the file to a designated folder, or other destination applications such as e-mail, printer, or your favorable software application. The original step-by-step procedure is replaced with only a single touch of the button.





Avision AV5200 A3 Duplex Document Scanner

Button Manager

· Deliver and Manage Your Document Better on the Internet

Fit for both first-time and experienced users alike

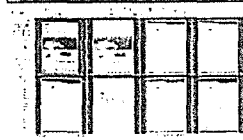
For first-time users, Avision's Button Manager provides true ease-of-use with 9 pre-configured file formats and destinations. For advanced users, Avision's Button Manager makes full customization possible. For example, you can change scan settings, file formats, or even add new destination software application to fit your own scanning needs.

Automatically converts to Adobe certified searchable PDF

Incorporated with Adobe's PDF scan library, Avision's Button Manager allows users to scan and convert document to a increasingly popular and effective compression file format, Adobe searchable PDF, to share and manage high volume or high-resolution color documents on the Internet in unprecedented quality and speed.

AvScan 5.0

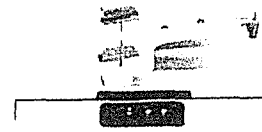
· The Intelligent Document Management Tool



The AvScan 5.0 interface

Document Imaging is the very first step of Document Management. However, poor quality images can cause serious problems to later indexing or storing processes. It may increase scanning labour costs and lowers the OCR accuracy. AvScan 5.0 ensures all documents are checked and polished at the time they are scanned such that the image quality is guaranteed before they are ready to use for other purposes.

AvScan 5.0 is an intelligent scanning and electronic filing solution. AvScan 5.0 possesses distinct features that convert and Index scanned information into electronic documents for easy storage and fast retrieval.



ScanSoft PaperPort 11SE

· The Professional Choice to Organize and Share Your Documents

PaperPort 11SE is the easiest way to turn piles of paper and photos into organized files that you can quickly find, use and share. Stop wasting time searching for paper documents. End the frustration of organizing, editing and sharing your digital photographs. PaperPort 11SE makes it simple to connect your scanner and computer together to work with PDF and JPEG images just like working it is the perfect solution for your home or small office. Save time and money with the security of knowing that important documents and photos will never be lost.

* Only, Button Manager is able to convert your image file to the PDF format. This is an optional and special edition.

Avision AV5200 Product Specifications

Paper Feeding:	50-page ADF and flatbed
Scanning Technology:	Contact Image Sensor (CIS)
Document size (ADF):	Max. 297 mm x 420 mm (11.7 in x 16.5 in) Min. 148 mm x 210mm (5.8 in x 8.3 in)
Document Size (Flatbed):	Max. 297 mm x 420 mm (11.7 in x 16.5 in)
Paper Thickness:	60--105 g/m
Scanning Speed:	25 PPM / 50 IPM (Color@300dpi, A4)
Optical Resolution:	600 dpi
Output Resolution:	75, 100, 150, 200, 300, 400 and 600 dpi
Output Formats:	B/W, greyscale, 24-bit, color
Bundled Software:	Avision Button Manager Avision AvScan 2.0 PaperPort 11
Interface/Drivers:	USB 2.0 / TWAIN, ISIS
Power Supply:	Input: 100 - 240 VAC, 50/60 Hz Output: 24V, 2.0A
Power Consumption:	<22W
Environmental Factors:	Operating temperature: 10°C to 35°C (50°F to 95°F) Operating humidity: 10% to 85%
Acoustical Noise:	Standby: <45 dB Operating: <50 dB
Dimensions (W x D x H):	585 mm x 497 mm x 195 mm (23 in x 19.6 in x 7.7 in)
Weight:	7 kg (15.4 lbs)
Recommended Daily:	Up to 3,000 pages
Scanning Volume:	
Multi-faced Detection:	Ultrasonic

System Requirements

- Pentium III or higher
- Windows XP/2000/Me/97
- 128MB RAM (256MB RAM for Windows XP)
- CD-ROM drive
- USB port

Contents

- AV5200 Scanner
- Power Supply
- Quick Guide
- USB 2.0 Cable
- CD-ROM Includes:
 - Scanner Driver (TWAIN/ISIS Driver)
 - Avision Button Manager
 - Avision AvScan 5.0
 - ScanSoft PaperPort 11SE



Avision

www.avision.com

No. 20, Creation Rd. I
Hsinchu Science Park 30077, Taiwan
Tel: 886-3-5782388 Fax: 886-3-5777017

Avision Europe GmbH

Bischofstr. 101
47809 Krefeld
Tel: +49 2151 56981 40
Fax: +49 2151 56981 42
info@avision-europe.com

This document is provided as a service to our customers. It is not intended to be used as a legal document. The user assumes all responsibility for the use of this document. The user agrees to indemnify and hold Avision Inc. harmless from all claims, damages, and expenses, including reasonable attorneys' fees, arising from the use of this document. The user also agrees to hold Avision Inc. harmless from all claims, damages, and expenses, including reasonable attorneys' fees, arising from the use of this document.

סאן אלקטרוניקס בע"מ, בית ספר, תל גבורים 5-תל אביב 6105
טל. 03-5187722, פקס. 03-5187733, www.sun.co.il



45
מחיר מומלץ: 1,200,000 ש"ח
מחיר מיוחד: 1,100,000 ש"ח



מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
למכרז פומבי מס' 12/21 לשירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

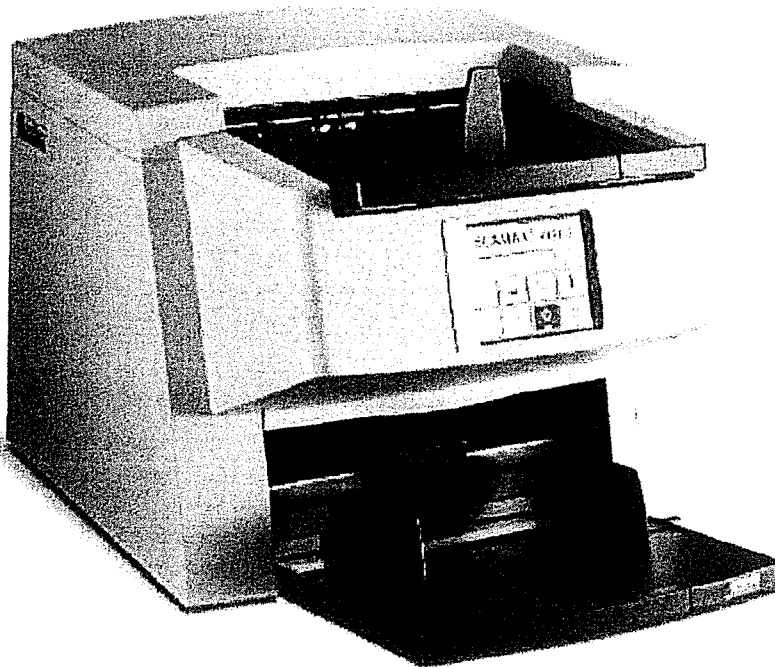
InoTec's SCAMAX® 433CD - סורק

טלדור מערכות מחשבים
ל"ת (1986) בע"מ

DOCUMENT SCANNERS BY INOTEC

Being a German scanner manufacturer, our precision engineered reliable document scanners provide you with machines of unprecedented reliability, for use at one of the most crucial interface points in your business processes.

Competent staff, with high levels of education and training, coupled with ongoing focused professional development, ensures delivery of exciting product and service solutions that cement and optimise the effectiveness of your national and international business processes.



טלדור מערכות מחשבים
47
C.N.

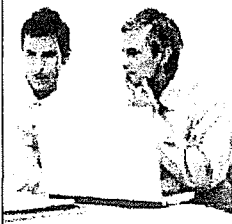
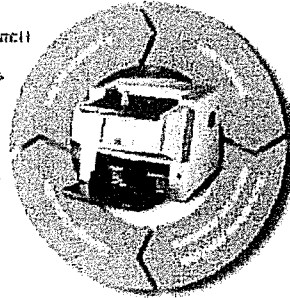
Long-term business relationships with partners and customers, in conjunction with the transparent cost effectiveness of InoTec products, facilitate the realization of your goals.

InoTec's SCAMAX® 4x3 opens new dimensions of document capture. The use of innovative technologies ensures reliable, high performance scanning even with very difficult documents.

WE ARE NOT ALONE ON PLANET EARTH!

Regardless of where in the world we live, we are part of the human race. As human thinking and acting beings we are usually aware of the responsibility to society and the environment that makes our life possible. Markets and the environment are inseparably linked.

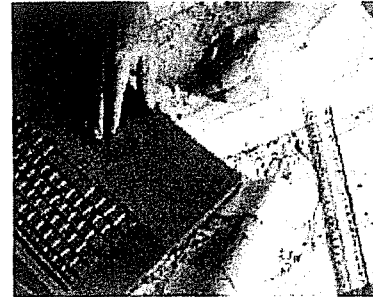
This basic realization has considerable impact on the corporate policy of the Ico Group. We do this in Germany. Even if it is a country with one of the strictest regulations for occupational health and safety, employment and environmental protection. Our standards are based on a humane, healthy way for long life expectancy. Manufacturing takes place under fair, socially responsible conditions.



**PRECISION ENGINEERING
PROVIDES SECURITY**

Handwritten signature and date: 12/21/2011, 12/21/11, 12/21 (1986) 48

**PRECISION ENGINEERING
PROVIDES EFFECTIVENESS**



UNIQUE

- **Graphic ethernet interface with a touch.**
Fast, safe and uncomplicated.
- **TSCP**
TouchScreen Communication Panel.
Simplifies operation of advanced functions.
- **PFC PaperFlowControl**
Controls paper flow from the feeder to the output tray, and detects feeding errors.
- **Document indexing**
Generates user defined index data during the scanning process and passes the data on to post processing.
- **Intelligent enduser**
Plants heavy duty consumable primary post scan.
- **Blank stamping**
Stamps images electronically.

SIMPLE

- **Ergonomic**
Attracts operator to ergonomic controls and easy method.
- **High contrast touch screen display**
enables operators to view readability.
- **Document sequence is always maintained**
to eliminate post scan sorting.
- **Quiet operation**
Ultra quiet and compact design easily fits into any office environment.
- **Ease of use**
Intuitive design ensures ease of operation, even after an upgrade.

NO LIMITS

- **Advanced engineering ensures**
no volume limits.
Continuous scanning - 24 hours a day,
7 days a week, 50 weeks a year.
- **No service area limits**
The worldwide service by noted technicians at authorized, factory trained service partners.

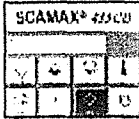
SECURE

- **Contact feeder**
Automatic, safe, reliable and controlled.
- **Paper transport**
Guidance
- **Control on paper**
Simple and easy across everywhere.
- **Flexible processing** even with widely varying documents in the same batch.

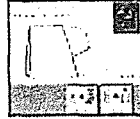
ECONOMICAL

- **Low operating costs**
Only low waiting parts with long life expectancy.
- **Energy saving**
Utilizes an energy saving LED illumination system.
No warm up time for the lamp, instantly usable upon power on.
- **ENERGY STAR**
Exceeds Energy Star requirements for energy conservation.
- **Maintenance worldwide**
Critical maintenance is provided by authorized service partners.
- **Compact design**
Small footprint design saves valuable office space.

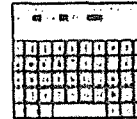
משרד המבחן
מ"מ - 12/21



Button assignment
Easy activation



Full text messages and
function graphics
display are provided
inside the scanner



Inputs by touch screen
assigned priorities
ordering and process
control

SELECTABLE

- **Scan speed***
up to 150, 150, 110 gpm
100, 200, 300, 360 gpm
- **Resolution**
150, 200, 300, 400 and 600 dpi
- **Image quality**
Dynamic contrast
Selectable gamma correction
- **Document feed**
Auto feed (paper)
hand feed with/without paper
separation
- **User formats**
Document width: min. 216 mm
max. 317.5 mm
Document length: min. 100 mm
max. 2105 mm
- **Paper thickness**
Over 200 (limited) to 2 mm
No covers
- **Image output**
Binary, grey scale* - compressed or
uncompressed
Multi-resolution from the same image
JPG quality
Cropping function
- **Color management**
Supports ICC profiles
- **Double feed control**
Three ultrasonic sensors, individually
controlled across the document length
and across individual document areas
- **Scalable processor performance**
Command oriented image processing

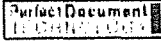
STRUCTURED

- **Indexing**
Event controlled indexing requires costly
software and reduces throughput times.
Utilises established filing structure,
structure can be fully user defined based
on established organisation methods.
Index triggers - Index triggers are activated
by full-texts and manual input.
User defined sources, fixed texts and
tags.
Export capability: basic values can be
easily imported from document manage-
ment systems

COMMUNICATIVE

- **Operator/machine interface**
Ultra easy to use
TouchScreen Communication Panel
- **Language**
Instructions and error messages are
simple to understand and multilingual
- **Full text**
All error messages and screen
messages are Full text. No coded
messages or abbreviations.
- **Diagrams**
Ensure fast orientation - clear, under-
standable, intuitive

OPTIMISED

- **Image enhancement PDF**

Cropping/cutaway
Black border removal
Black box
Control based rotation
colorise™
Digital mixed color filter
colorcept™
Dynamic translation
Scan background
Seamless black or white*
- **Optical resolution**
100 dpi
- **Multibeam, triplebeam and
dualbeam capabilities**
- **Automatic color detection**
With configuration settings.
- **CCP (Color Calibration Program)**
Software to calibrate colors using
110 targets.
- **Blank page detection**
Highly accurate based

מחלקת מכירות
טלדור (1986) בע"מ
50

**PRECISION ENGINEERING
PROVIDES ADDED VALUE**



**EFFICIENT GIGABIT ETHERNET
INTERFACE**
Future proof, robust and industry
standard with all computer and
operating systems.



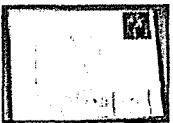
BELT PAPER TRANSPORT SYSTEM
Unique belt transport system that
does NOT require cleaning,
maintenance or replacement.



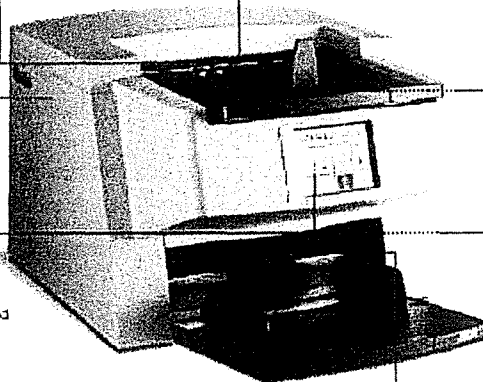
RELIABLE PAPER OUTPUT
Via paper pre-former, adjustable
side guides and adjustable
document stop.

**Perfect Document
TECHNOLOGY**

Complete image processing on board,
e.g. gamma correction, digital color
flaring, elastic deskew, cropping
and dynamic binarization for perfect
black & white images.
In addition, PDI offers functions like
multi-streaming simultaneous output
of color, grayscale and binary images,
automatic blank page detection, contact
biasing, rotation, stripping, automatic or
patch code controlled color detection,
and much more...



**TouchScreen Communication Panel
(TSCP)**
Intuitive, simple operation by displaying
easy-to-understand pictograms equipped
with full touch functionality.



FOCUSING LED ILLUMINATION UNIT

- Extremely low energy consumption
with maximum light intensity
- Life expectancy is equal to the scanner's
life expectancy
- No warm-up time and only minimal
heat generation



CONTACT FEEDER
Efficient and reliable document feed - even
with very stiffened document batches.
Minimal wear and tear, low cost and easily
replaceable by the user.



GLASSLESS PAPER GUIDE
The unique construction of the scan area in SCAMAX
document scanners does not need any glass paper guides.
Even stapled, hole-punched or documents carried through
the scanner.

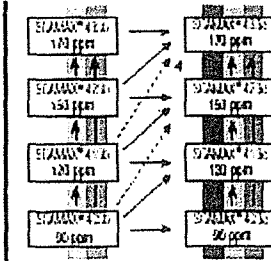
משרד המבחן
מס' 51
17/12/2011

SCAMAX® 403/413/423/433 SCAN SPEEDS

Performance Grades	SCAMAX® 403 Black & Color	SCAMAX® 413 Black & Color	SCAMAX® 423 Black & Color	SCAMAX® 433 Black & Color
Scan speed at 300/300 dpi				
Simplex				
A4 landscape	80 ppm	120 ppm	150 ppm	170 ppm
Duplex				
A4 landscape	160 ppm	240 ppm	300 ppm	340 ppm

Scanning speed is based on a 100 mm wide document. Actual scanning speed may vary depending on document size, resolution and other factors.

UPGRADE PATH



SCANNER-SPECIFICATIONS

Optics / onboard image enhancement	CCD image enhancement
Scan process	CCD image enhancement
Optical resolution	400 dpi
Output resolution	300 dpi (max) and 600 dpi (max) for multi-resolution jobs
Output Compression	CCITT Group 4 (BI) or compressed output
Lighting system	Fluorescent illumination unit
Binarization	adaptive 4-bit system with preview table and pixel filter
Grayscale image	4 bit deep gray scale
Color image	24 bit, 16.8 million colors (true color)
Besize	Electronic besize, page border removal, constant based rotation
Gamma correction	Gamma table, gamma correction, global, local, white
Color optimization	via GSP (Color Calibration Program)
Color standard	RGB color true (primary red, green, blue)
Color interpolation	converts to digital mode color filter with position
Masking	Scan counts and 4-level data table, scan control counts for document masking and document registration, page crop control with 16 correctional registration marks, image marker flag
Document processing	
Document input	Auto feed (top) tray or single sheet feed (left) tray; adjustable paper guides can be set asymmetrically if desired; integrated support for A5 thru documents (right to left paper advance)
Max stack height	50 mm (paper) and 45 mm (with larger paper)
Document width	216 mm to 317.5 mm
Document length	up to 1000 mm (1000 mm long documents scan most long documents can be scanned)
Standard formats	PDF (Acrobat), A4, A5, A6, A7, B4, B5, B6, B7, DLE (DL), DLE (DL), DLE (DL), DLE (DL), DLE (DL)
Max throughput thickness	up to 200 gsm
Document weight feed process control	Mechanical sheet separation and digital feed control via drive adjustment sensor (not independently programmable)

Document process control	Paperless Control (PC) electronic sheet check can be activated
Scan area	Guidance with mark scan background
Document output	Adjustable paper guides, can be set asymmetrically if desired; document stop can be fixed for long documents (A4) paper retrieval lock
Interface	Two magstripe input (underline), programmed to print pre scan on document from under post scan on document back
Batch stamping	Electronic mag stripe
Daily duty cycle	unlimited
Interfaces	
Operation	via Graphix TouchScreen Communication Fund (TSCF)
Driver	TSCF, TWAIN
Supported operation systems	Windows 95/98, Windows NT, Windows Vista, Windows 7, other OS/Braille kit
PC connection	RS485 (optional) or USB (optional)
Service connection	Service connection via pin (RS485) for service calls or local center
Technical data	
Power consumption	Operating with input for sleep mode is 15 W
Input voltage	100-240 volt - 50/60 Hz (range per 110 volt)
Environment	Temperature: 10 to 30°C Relative humidity: 20 to 80%
Dimensions	width 650 mm / height 250 mm / depth 425 mm
Weight	20 kg
Noise emission	operating < 51 dBA (A), standby < 47 dBA (A)
Miscellaneous	
Approval certificates	CE, FCC, IEC, RoHS, REACH, WEEE
Options	Digital media cover (for print) for generation box (60 lines), additional mag stripe reader module, white scan background (e.g. for transparencies), Electronic work blue (auto) with calibration paper, coating kit, consumable kit, special vacuum cleaner, fire resistance target
Accessories	

1. Performance is based on a 100 mm wide document. Actual scanning speed may vary depending on document size, resolution and other factors.
2. Maximum paper weight is 200 gsm. Actual scanning speed may vary depending on document size, resolution and other factors.
3. Scanning mode.

1. Performance is based on a 100 mm wide document. Actual scanning speed may vary depending on document size, resolution and other factors.

Handwritten signature: שמואל אביב

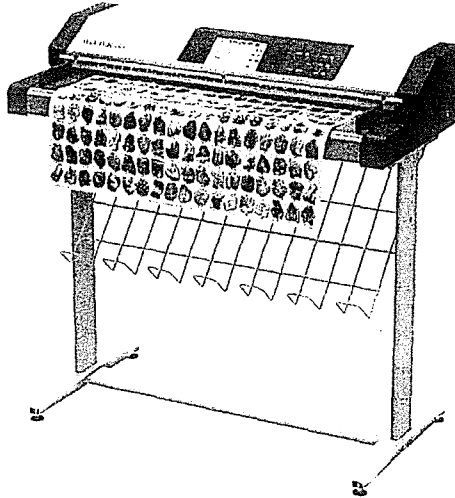


מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
למכרז פומבי מס' 12/21 לשירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

סורק - Wide TEK WT36-600

טלדור מערכות מחשבים
(1986) בע"מ
א.א.א.

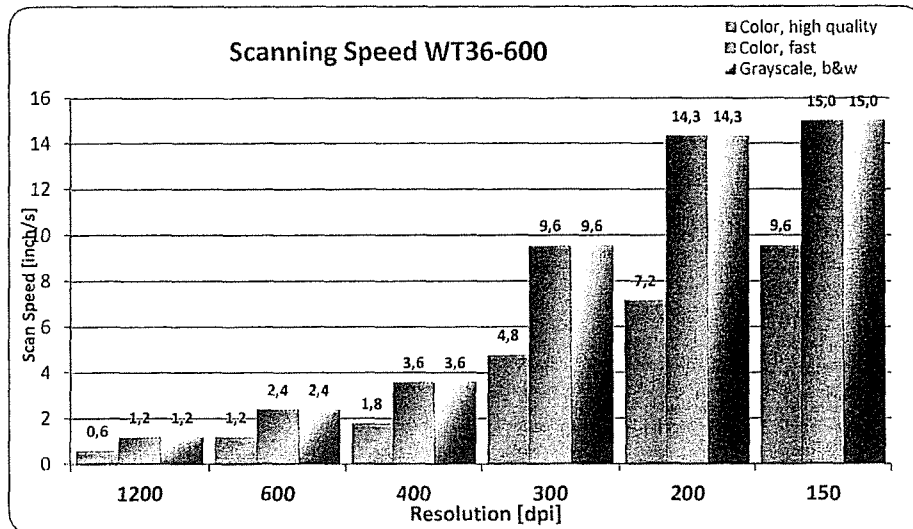
WideTEK WT36-600



Scanning Speed

The scanning speed depends on the resolution alone. The WideTEK scanners always scan in full color, even if bitonal image output is selected. This produces the best possible images.

The following table shows the scan speed depending on the resolution.

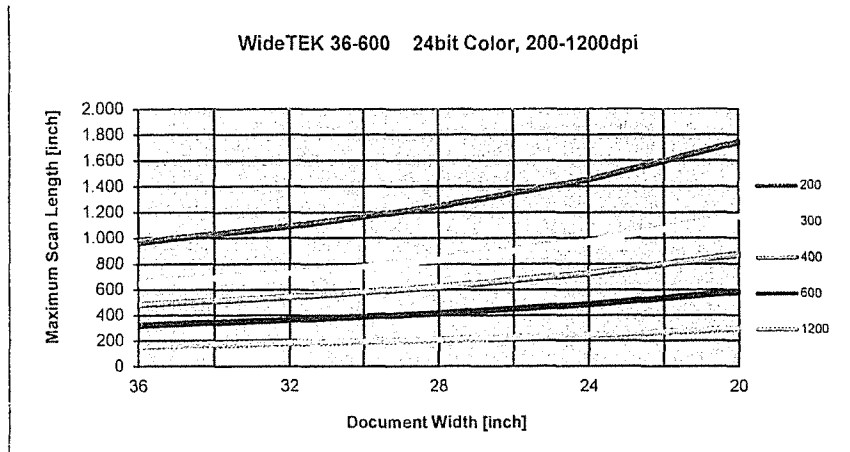


Relation between Documents Length and Resolution

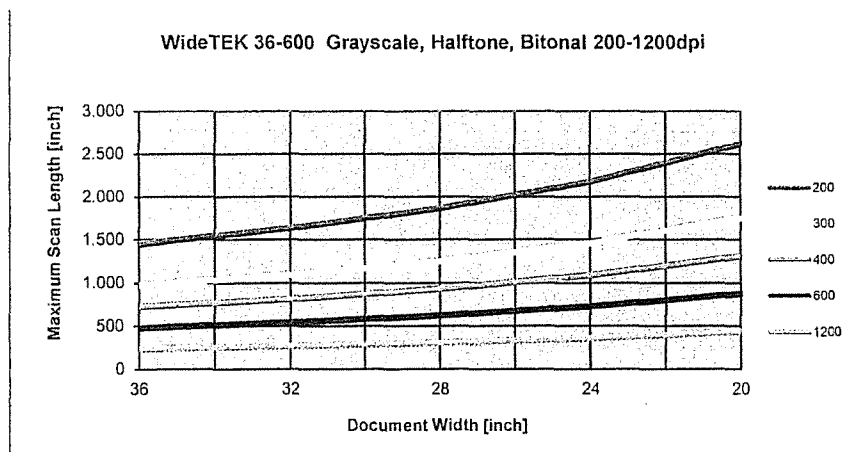
The maximum document length depends on three factors:

Resolution, color depths and document width. The following tables show their relationship.

24bit Color:



8 bit Grayscale, Halftone, and Bitonal:



9
 012014 012014 11 00
 012014 012014 11 00

Optical System

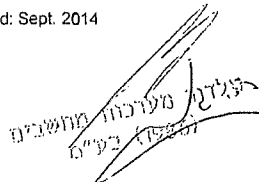
Maximum document width	37.4 inch / 950 mm
Scan width	Max. 36 inch / 915 mm
Scanner resolution	1200 x 1200 dpi
Optical resolution	1200 x 600 dpi
Pixel dimension	9.3 x 9.3 μ m
Sensor type	3x Tri-Color CCD, encapsulated and dust-proof
	12 bit grayscale (internal resolution)
	36 bit color (internal resolution)
Sensor resolution	67,500 pixels (3 x 22,500)
Scan modes	24 bit Color, 8 bit indexed color
	8 bit grayscale
	1 bit Black/White, enhanced halftone

Accuracy and Stitching

Stitching target	Permanently built-in
Stitching interval	One measurement per minute minimum
Warm up time	None.
Accuracy in scan direction	\pm 0.08% across 36 inch scanning width
Accuracy in transport direction	\pm 0.08% with new transport rollers

Illumination System

Light source	Two linear lamps with 154 white LEDs each, high quality optical diffusor integrated.
Warm-up time	None. Max. brightness immediately after switch-on.
Temperature dependency	None
UV / IR emission	None
Lamp life time	50,000 hours (typ.)



Electrical Specifications

External Power Supply

Voltage	100 – 240 V AC
Frequency	47 – 63 Hz
Inrush current	120 A max / 264 V AC
Efficiency	85 %
Operating temperature	5 to 40 °C / 40 to 105 °F
Operating humidity	20 ... 80 % RH, non-condensing
ECO standard	CEC level V

Scanner

Voltage	24 V DC
Current	Max. 5 A

Power Consumption

Sleep	≤ 0.5 W
Standby	4.8 W
Ready to scan	35 W
Scanning	55 W

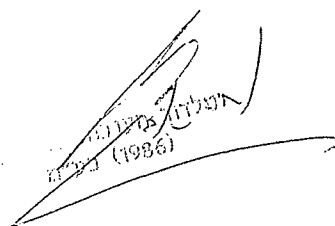
מלודר מעורבות מחשבים
1986 (1986)

Mechanical Dimensions / Weight

Scanner outer dimensions	228 x 1095 x 507 mm (H x W x D) 9 x 43.1 x 20 inch
Scanner outer dimensions (incl. floor stand)	1070 x 1095 x 507 mm (H x W x D) 42.1 x 43.1 x 20 inch
Weight of scanner	41 kg (90.4 lbs.)
Weight of floor stand / incl. paper output tray	18.5 kg (40.8 lbs.) / 20.7 kg (45.7 lbs.)

Wooden Transport Box:

Dimension of transport box	470 x 1200 x 810 mm (H x W x D) 18.5 x 47.3 x 31.9 inch
Total shipping weight	95 kg (209.5 lbs.)



Handwritten signature and date stamp: 10/23/2014 (1986)

Documents Specification

Document Size	915 mm / 36 inch wide, up to 500 m / 20,000 inch long
Document Weight	Any. Straight paper path can handle the stiffest documents
Document Thickness	2.5 mm / 0.1 inch maximum.

Ambient Conditions

Operating temperature	5 to 40 °C / 40 to 105 °F
Storage temperature	0 to 60 °C / 32° to 140 °F
Relative humidity	20 to 80% (non-condensing)
Noise level	≤ 35 dB(A) (Operating) ≤ 25 dB(A) (Stand-by)

© 2007 – 2014 by Image Access GmbH, Wuppertal, Germany.

Printed in Germany. All rights reserved.

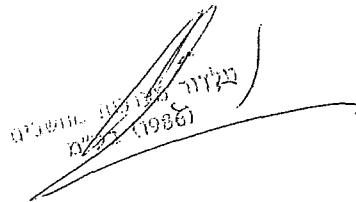
Reproduction in whole or in part in any form or medium without express written permission of Image Access is prohibited.

Scan2Net®, WideTEK® and Bookeye® are registered trademarks of Image Access.

All other trademarks are the property of their respective owners.

Image Access reserves the right to change the described products, the specifications or documents at any time without prior notice.

For the most recent version, always check our web site www.imageaccess.de or www.imageaccess.us or the customer service portal at portal.imageaccess.de



Handwritten signature and date stamp: 07.09.2014 11:22 (1986)



מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
למכרז פומבי מס' 12/21 לשירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

נספח 4.1.2-פרטי הספק המציע (S)

54
מלך ספרות חומרה
אברהם דובי

נספח 4.1.2 - פרטי הספק המציע (S)


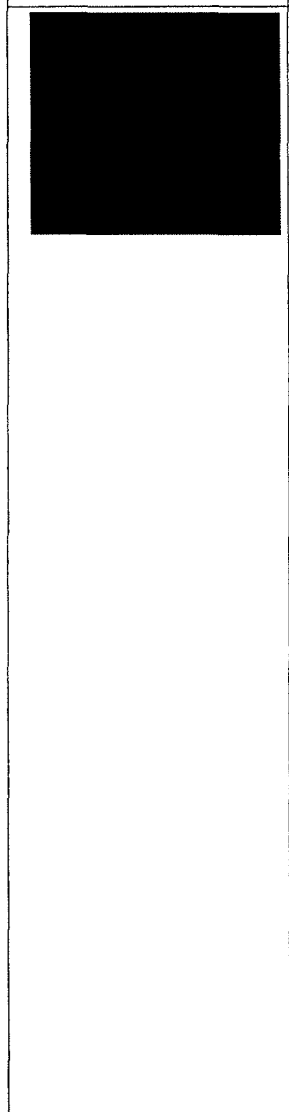
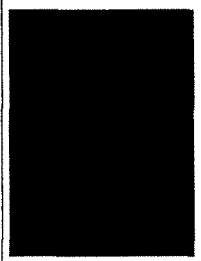
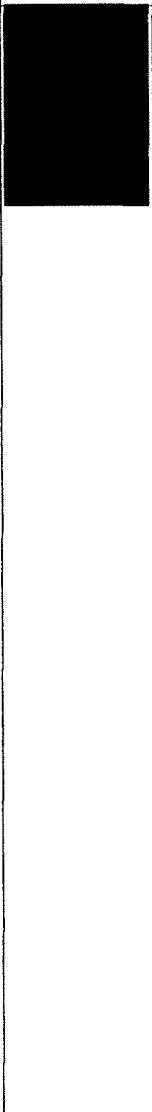
1. פירוט ניסיון המציע בסריקה:

1.1 יש להציג פרויקטים שבוצעו על ידי המציע הכוללים סריקה. כל פרויקט צריך להיות בהיקף כספי כולל של 200,000 ₪ לכל הפחות, לא כולל מע"מ, וזאת בנוסף על הפרויקטים הנקובים בתנאי הסף למכרז. כל פרויקט יזכה את המציע ב- 10% מהציון בסעיף זה. עשרה פרויקטים יזכו את המציע בציון 100% בסעיף זה.

1.2 להלן טבלת המילוי (ניתן להוסיף שורות):

ספ'	שם הלקוח	שנת ביצוע הפרויקט	היקף כספי בש"ח	תיאור הפרויקט	פרטי איש הקשר
1.	מיגדל	03/2006-03/2016	[Redacted]	שינוע, קליטה, הכנה, סריקה, מפתוח וטיוב כל מסמכי חברת הביטוח. בחברת הביטוח נסרקים עשרות אלפי מסמכים בכל יום, בל"ז הכפוף לרגולציה של האוצר. מפתוח המסמכים מתבצע ישירות במערכות הלקוח, און ליין, ובסיומו מופעלים תורי עבודה במחלקות השונות במגדל.	[Redacted]
2.	ביטוח לאומי	11/2009-11/2014	[Redacted]	קליטה, הכנה, סריקה, מזעור למיקרופילם, ומפתוח בין היתר של מסמכים וטפסים כגון: טפסי	[Redacted]

מל"ח מערכות מחשבים (1986) בע"מ

	<p>102, תושבי חוץ מסמכי הסניפים באופן שוטף בגדלים A4 – A8, בהיקף יומי של למעלה מכ 100 מיכלים ביום ובל"ז של עד 24 שעות.</p>				
	<p>סריקת מסמכים עבור יחידות המשרד באתרי הלקוח ברחבי הארץ. במסגרת זו מועסקים כ- 30 עובדים אשר מבצעים סריקת מסמכים בגדלים שונים בהיקף שנתי של מעל מליון מסמכים בגדלים שונים (כולל מסמכים בגודל מעל A3) אשר חלקה בוצעה באתר המזמין וחלקה האחר בוצע באתר הסריקה של חברת טלדור באשקלון,  בפרויקט זה</p>		<p>-09/2013 עד היום</p>	<p>משרד הביטחון</p>	<p>3.</p>

טלדור מערכות
 מחשבים (1986) בע"מ

	מבוצעת סריקה, המרה ומפתוח של סרטי מיקרופילם.				
	סריקה ומפתוח של תיקים מסמכים רפואיים ומנהלים, בעלי רגישות רבה. הפרויקט כולל שינוע החומר, קליטה, סריקה, מפתוח, בקרה, החזרה ואחסון החומר.		07/2007- עד היום	בית חולים הדסה	4.
	סריקה ומפתוח מסמכים רפואיים שוטפים של חדר המיון בלוח זמנים של עד 8 שעות הפרויקט מבוצע בחצרות הלקוח ע"י עובדי טלדור ותיקים ומנוסים.		2000- עד היום	בית חולים איכילוב	5.
	טלדור מפעילה מערך סריקה ומפתוח הכולל סריקת כל תיקי בית הדין הרבני הפרוס בכל רחבי הארץ וטעינת הקבצים למערכת שיר"ה.		08/2012- 07/2016	בית הדין הרבני	6.

	תיקי תביעות כגון: תביעות גירושין, ירושה ועוד.				
	סריקת ומפתוח פקודות עבודה שוטפות של חברת התקשורת הט בסבבים שבועיים קבועיים ובכפוף ללוחות זמנים של הלקוח.		2002 עד היום	הוט	7.
	סריקה וטיוב נתוני תיקי הנדסה וארכיב הערייה. עבודה מתבצעת הן האתר הלקוח והן הספק הטיוב מבוצע במערכות ניהול הוועדה לתכנון ערים ובנייה של הלקוח.		2014-2016	מועצה מקומית דרום השרון	8.
	סריקה וטיוב נתוני תיקי הנדסה וארכיב הערייה הכולל סריקת גרמושקות/ מפות באורכים גדולים במיוחד של המועצה עבודה מתבצעת הן האתר הלקוח והן הספק הטיוב		2014 עד היום	עריית אשקלון	9.

	מבוצע במערכות ניהול הוועדה לתכנון ערים ובנייה של הלקוח.				
	סריקה וטיוב מסמכי ארכיון ההנדסה של ערייה הכולל טיוב נתוני יעודי קרקע על גבי מערכות הלקוח, מערכות ניהול הוועדה של הלקוח.		2014-2016	עריית הוד השרון	10.
	סריקת ומפתוח מגוון מסמכים שוטפים של חברת השכרת רכבים – ליס פורי יו - בסבבים שבועיים קבועים ובכפוף ללוחות זמנים של הלקוח.		2014-2016	פסיפיק רכב ותחבורה בע"מ	11.
	סריקה ומפתוח תיקי גמלאים של משרד האוצר. הן תיקים שוטפים והן תיקים היסטוריים בכפוף לדרישות לקוחות.		2004 עד היום	משרד האוצר	12.
	סריקה ופענוח שאלוני פרויקט תגלית – במגוון		2013-2015	מכון סאלד	13.




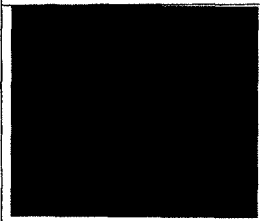
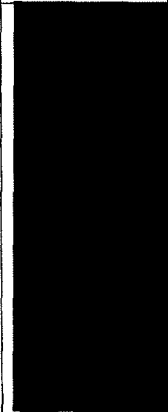


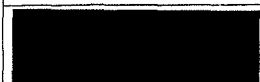

	שפות ובגרסאות שונות המותאמות לקהל היעד הממלא את השאלונים.				
	סריקה וטיוב מסמכי ארכיון ההנדסה של העירייה הכולל עיבוד וטיוב נתוני בקשות להיתר בניה על גבי מערכות הלקוח. מערכות ניהול הוועדה של הלקוח.		2015 – עד היום	עיריית טבריה	14.
	סריקה וטיוב מסמכי ארכיון ההנדסה של העירייה הכולל טיוב ועיבוד נתוני בקשות להיתר בניה על גבי מערכות הלקוח. מערכות ניהול הוועדה של הלקוח.		2015 – עד היום	עיריית חדרה	15.

2. פירוט ניסיון המציע בעיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים:

2.1 יש להציג פרויקטים שבוצעו על ידי הספק בעיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים. כל פרויקט צריך להיות בהיקף כספי של 200,000 ש"ח לכל הפחות, לא כולל מע"מ וזאת בנוסף על הפרויקטים הנקובים בתנאי הסף למכרז. כל פרויקט יזכה את המציע ב- 10% מהציון בסעיף זה. עשרה פרויקטים יזכו את המציע בציון 100% בסעיף זה.

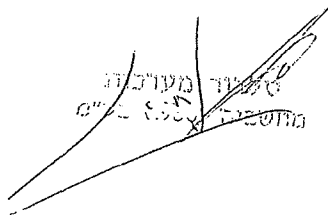
2.2 להלן טבלת המילוי (ניתן להוסיף שורות):

ספ'	שם הלקוח	שנת ביצוע הפרויקט	היקף כספי בש"ח	תיאור הפרויקט	פרטי איש הקשר
1.	מיגדל	03/2006-03/2016		שינוע, קליטה, הכנה, סריקה, מפתוח וטיוב כל מסמכי חברת הביטוח. בחברת הביטוח נסרקים עשרות אלפי מסמכים בכל יום במערכת הסריקה, בל"ז הכפוף לרגולציה של האוצר. מפתוח ועיבוד המסמכים מתבצע ישירות במערכות הלקוח, און ליין, ובסיומו מופעלים תורי עבודה במחלקות השונות במגדל.	
2.	ביטוח לאומי	11/2009-11/2014		שירותי סריקה, פענוח וקלדנות לטפסי מעסיקים: 102/103. טפסי דיווח תשולמי ביטוח לאומי שהמעסיקים משלמים עבור עובדיהם – נסרקו, עברו פענוח וקלדנות מתמונות האימג' למערכת הבילינג (חיוב) של המוסד	
3.	משרד הביטחון	09/2013- עד היום		סריקת מסמכים עבור יחידות המשרד באתרי הלקוח ברחבי	

	<p>הארץ. במסגרת זו מועסקים כ- 30 עובדים אשר מבצעים סריקת מסמכים בגדלים שונים בהיקף שנתי של מעל מליון מסמכים בגדלים שונים (כולל מסמכים בגודל מעל A3) אשר חלקה בוצעה באתר המזמין וחלקה האחר בוצע באתר הסריקה של חברת טלדור</p>  <p>בפרויקט זה מבוצעת סריקה, המרה מפתוח ועיבוד של סרטי מיקרופילים.</p>				
	<p>סריקה מפתוח ועיבוד של תיקים מסמכים רפואיים ומנהלים, בעלי רגישות רבה. הפרויקט כולל שינוע החומר, קליטה, סריקה, מפתוח ועיבוד, בקרה, החזרה ואחסון החומר.</p>		<p>07/2007- עד היום</p>	<p>בית חולים הדסה</p>	<p>4.</p>
	<p>טלדור מפעילה מערך סריקה מפתוח ועיבוד הכולל סריקת כל תיקי בית הדין הרבני הפרוס בכל רחבי הארץ וטעינת הקבצים למערכת שיר"ה. תיקי תביעות כגון: תביעות גירושין, ירושה ועוד.</p>		<p>08/2012- 07/2016</p>	<p>בית הדין הרבני</p>	<p>5.</p>
	<p>הפעלה וניהול מערך הבחירות של ארגון צוות</p>		<p>2004,2008, 2012</p>	<p>בחירות ארגון צוות</p>	<p>6.</p>

	<p>(גמלאי צה"ל). הבחירות לצוות כללו שני סבבים: סבב ראשון -קליטת פתקי הצבעה מבחורי "צוות" בהיקף של כ- 30,000 פתקי הצבעה, פתיחת מעטפות, סריקת פתקי הצבעה במערכת הסריקה, פענוח ועיבוד נתונים במערכת ייעודית שפותחה והפקת תוצאות הצבעה.</p> <p>סבב שני – הפעלת מערכת בחירות ממוחשבת שכללה פנקס בוחרים דיגיטלי, מערכת הצבעה (מסך מגע), מערכת ספירת קולות ודוחות.</p>		2016		
	<p>מתן שירותי שינוע, הכנה, סריקה, מפתוח, קלדנות ופענוח OCR למגוון מסמכי רשות שדות התעופה – כולל ארכיבים היסטוריים וארכיבים פעילים. הפיכת ארכיונים דיגיטליים לארכיונים פעילים ע"ה הנגשת מסמכי ה PDF לחיפוש, לשינויים וליצירת מסמכים חדשים.</p>		2014 עד היום	רשות שדות התעופה	7.
	<p>קליטה, הכנה, סריקה, פענוח ומפתוח שאלוני אקלים המופצים בקרב תלמידי בתי הספר היסודיים והעל יסודיים ברחבי הארץ, תוך כדי שימוש במנועי זיהוי OCR, OMR . הפקת דוחות סטטסטיים על כל אחת משאלות הסקר והעברת תוצרים סופיים ללקוח.</p>		2000 עד היום	משרד החינוך אגף הערכה ומדידה	8.

[REDACTED]	<p>סריקה וטיוב מסמכי ארכיון ההנדסה של ערייה הכולל טיוב נתוני יעודי קרקע על גבי מערכות הלקוח, מערכות ניהול הוועדה של הלקוח.</p>	[REDACTED]	2014- 2016	עריית הוד השרון	9
[REDACTED]	<p>הפעלת מערך הבחירות הארצי לוועד עובדי בנק דיסקונט שכלל בין היתר: לימוד חוקת הבחירה ושיטת הבחירה הנהוגה בבנק, כתיבת נוהלי עבודה לצוותי הפעלה ברמות השונות, עיצוב והדפסת פתקי ההצבעה סה"כ כ 6 הצבעות שונות, ניהול ופיקוח על תהליך תהליך ההצבעה שהתקיים בכל אחד מ 125 סניפי הבנק השונים - באמצעות קלפיות ניידות אשר עברו בין הסניפים ע"י צוות עובדי טלדור שהוכשרו לכך. בסיום ההצבעה : נקלטו הקלפיות במרכז הסריקה, נפתחו, גספרו המעטפות (כולל מעטפות כפולות), פתקי ההצבעה נסרקו במערכות הסריקה של הספק, והועברו לפענוח ועיבוד במערכת ייעודית עד למתן תוצאות סופיות, כולל דוחות נילווים (אחוזי הצבעה, פסולים, הצבעות כפולות וכו')</p>	[REDACTED]	2016	בחירות בנק דיסקונט	10
[REDACTED]	<p>סריקה ופענוח שאלוני פרויקט תגלית - במגוון שפות ובגרסאות שונות המותאמות לקהל היעד הממלא את השאלונים.</p>	[REDACTED]	2013- 2015	מכון סאלד	11


 סגן יועץ מערכות
 מחשבים

	<p>סריקה במערכות סריקת הספק – ופענוח ועיבוד תוצאות השאלונים על מערכות ייעודיות לכך שכיולו למגוון הרחב של השאלונים, במספר שפות שונות.</p>				
	<p>ניהול מערך הבחירות לארגון השוטרים הבנלאומי: בחירות המבוצעות בדיוור ישיר לחברי הארגון המפוצלים לכ – 90 סניפים ברחברי הארץ, עיצוב פתקי הצבעה יעודיים לכל ועד סניף, עיטוף ודיוור פתקי ההצבעה עם החומרים הנילוים, קבלת מעטפות ההצבעה בחזרה, מיונם לסניפים השונים ולהצבעות השונות (סה"כ כ – 5 הצבעות שונות: 2 ארציות כלליות + 3 יעודיות לכל אחד מ 90 הסניפים), פתיחת המעטפות, סריקת פתקי ההצבעה המופרדים במנות מסודרות במערכת הסריקה, פענוח סימוני ההצבעה ועיבוד המידע לתוצאות סופיות במערכת ייעודית. הפקת דוחות נילווים: שגויים, אוזי הצבעה, כפולים וכו'.</p>		<p>בשנים: 2006 2010 2014</p>	<p>ארגון איפ"א</p>	<p>12</p>

3. פרטי מנהל הפרויקט המוצע לביצוע הפרויקט:

- 3.1 שם: [REDACTED]
- 3.2 השכלה (יש לצרף קורות חיים ותעודות על השכלה וקורסים): תואר שני M.B.A במינהל, תואר ראשון B.A בכלכלה ומינהל עסקים.
- 3.3 מספר שנות ניסיון כמנהל פרויקט: 11 שנה
- 3.4 ניסיון קודם: יש להציג פרויקטים שבוצעו על ידי מנהל הפרויקט בתחום הסריקה. כל פרויקט צריך להיות בהיקף כספי של לפחות 200,000 ₪ לא כולל מע"מ. כל פרויקט יזכה את המציע ב- 20% מהציון בסעיף זה. חמישה פרויקטים יזכו את המציע בציון 100% בסעיף זה.
- 3.5 להלן טבלת המילוי (ניתן להוסיף שורות):

ספ'	שם הלקום	שנת ביצוע הפרויקט	היקף כספי בש"ח	תיאור הפרויקט	פרטי איש הקשר
1.	מיגדל	03/2006-03/2016	[REDACTED]	שינוע, קליטה, הכנה, סריקה, מפתוח וטיוב כל מסמכי חברת הביטוח. בחברת הביטוח נסרקים עשרות אלפי מסמכים בכל יום, בל"ז הכפוף לרגולציה של האוצר. מפתוח המסמכים מתבצע ישירות במערכות הלקוח, און ליין, ובסיומו מופעלים תורי עבודה במחלקות השונות במגדל.	[REDACTED]
2.	ביטוח לאומי	11/2009-11/2014	[REDACTED]	קליטה, הכנה, סריקה, מזעור למיקרופילם, ומפתוח בין היתר של מסמכים וטפסים כגון: טפסי 102, תושבי חוץ, מסמכי הסניפים באופן שוטף בגדלים A4 – A8, בהיקף יומי של למעלה מכ 100 מיכלים ביום ובל"ז של עד 24 שעות.	[REDACTED]
3.	משרד הביטחון	09/2013-עד היום	[REDACTED]	סריקת מסמכים עבור יחידות המשרד באתרי הלקוח ברחבי הארץ. במסגרת זו מועסקים כ- 30 עובדים אשר מבצעים סריקת מסמכים בגדלים שונים בהיקף שנתי של מעל מליון מסמכים בגדלים שונים (כולל מסמכים בגודל מעל A3) אשר חלקה בוצעה באתר המזמין וחלקה האחר בוצע באתר הסריקה של	[REDACTED]

	<p>והפקת תוצאות הצבעה. סבב שני – הפעלת מערכת בחירות ממוחשבת שכללה פנקס בוחרים דיגיטלי, מערכת הצבעה (מסך מגע), מערכת ספירת קולות ודוחות.</p>				
	<p>קליטה, הכנה, סריקה, פענוח ומפתוח שאלוני אקלים המופצים בקרב תלמידי בתי הספר היסודיים והעל יסודיים ברחבי הארץ, תוך כדי שימוש במנועי זיהוי OMR, OCR . הפקת דוחות סטטיסטיים על כל אחת משאלות הסקר והעברת תוצרים סופיים ללקוח.</p>		2000 עד היום	משרד החינוך אגף הערכה ומדידה	9
	<p>מתן שירותי שינוע, הכנה, סריקה, מפתוח, קלדנות ופענוח OCR למגוון מסמכי רשות שדות התעופה – כולל ארכיבים היסטוריים וארכיבים פעילים. הפיכת ארכיבים דיגיטליים לארכיונים פעילים ע"י הגשת מסמכי ה PDF לחיפוש, לשינויים וליצירת מסמכים חדשים.</p>		2014 עד היום	רשות שדות התעופה	10
	<p>הפעלת מערך הבחירות הארצי לועד עובדי בנק דיסקונט שכלל בין היתר: לימוד חוקת הבחירה ושיטת הבחירה הנהוגה בבנק, כתיבת נוהלי עבודה לצוותי ההפעלה ברמות השונות, עיצוב והדפסת פתקי ההצבעה סה"כ כ- 6 הצבעות שונות, ניהול ופיקוח על תהליך תהליך ההצבעה שהתקיים</p>		2016	בחירות בנק דיסקונט	11

4. עובדים מקצועיים המוצעים לביצוע הפרויקט:

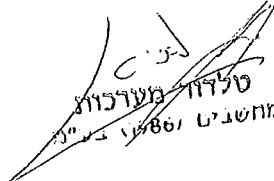
4.1 סעיף זה יכלול פירוט של העובדים המועמדים לקחת חלק בפרויקט. פירוט העובדים יכלול בפרט את

תיאורי התפקיד הבאים:

שם העובד	תיאור תפקיד	השכלה	שנות ניסיון בתחום	ספ'
	מנהלת אגף- תשמש כמנהלת פרויקט	תואר שני במינהל עסקים תואר ראשון כלכלה ומנהל עסקים	11 שנים	1
	מנהל פרויקט בתחום הסריקה ראש צוות	הנדסאי אדריכלות ועיצוב פנים	11 שנים	2
	מנתח מערכות ועיבוד נתונים	מהנדס תעשייה וניהול	7 שנים	3
	תפעול ורכש	תואר שני במנהל עסקים. תואר ראשון במנהל עסקים	17 שנים	4
	הנדסה או"ש וניתוח מערכות	מהנדסת תעשייה וניהול תעודת ניתוח והנדסת מערכות מידע, תעודת הוראה	17 שנים	5
	מנהלת בקרה	תואר שני בסוציולוגיה ארגונית תואר ראשון במדעי המדינה	7 שנים	6
	מתכנת/ תכניתן	תעודת פתוח ובודק תוכנה	9 שנים	7
	בודק תוכנה QA	למידת קורסי תכנות C# ו- NET.	4 שנים	8
	מנהל system	קורסים והסמכות שונות בתחום מחשוב: Novell, Microsoft ו- CISCO.	19 שנים	9

10	מנהל system	טכנאי PC ורשתות תקשורת	17 שנים
11	מנהל הדרכה ומטמיעה מערכות	תואר ראשון בחינוך, תעודת הוראה וקורסים בתחום המחשוב תעודת הוראה	16 שנים
12	משאבי אנוש	תואר שני בלימודי עבודה- תוכנית למנהל תואר ראשון בהוראה חינוך מיוחד	17 שנים
13	מנהלת גיוס	תואר ראשון במדעי ההתנהגות	11 שנים
14	מנהל תחום מוקדים, סקרים ומחקרים - ישימה כמנהל מרכז שליטה ועיבוד נתונים	תואר ראשון בסטטיסטיקה	14 שנים
15	מנהלת מוקד טלפוני	תואר ראשון במדעי החברה	9 שנים
16	נציג טלפוני	בגרות מלאה	שנתיים
17	נציג טלפוני	לימודי תעודה במזכירות רפואית	שנתיים
18	נציג טלפוני	למודי תעודה בהנהלת חשבונות סוג 1+2	3 שנים
19	קלדן/ קלדנית	תעודת קורס ניהול מערכות משרד	3 שנים
20	קלדן/ קלדנית	תעודת קורס הנהלת חשבונות סוג 1+2	9 שנים
21	קלדן/ קלדנית	תואר ראשון במדעי החברה	3 שנים

22	עובד תפעול סריקה	מהנדסת כימיה וטכנולוגיה	11 שנים
23	עובד תפעול סריקה	הנדסאית תוכנה	9 שנים
24	עובד תפעול סריקה	הנדסאית תעשייה וניהול	11 שנים
25	עובד תפעול סריקה	תעודה לניהול מחסן ממוחשב	9 שנים
26	עובד תפעול סריקה	למודי תעודה בהנהלת חשבונות סוג 1+2 ולימודי צילום דיגיטלי	11 שנים
27	עובד תפעול סריקה	הנדסאי תעשייה וניהול	5 שנים
28	עובד תפעול סריקה	בגרות במגמת כלכלה תעשייה וניהול	3 שנים
29	עובד תפעול סריקה	הנדסאית תקשורת חזותית	4 שנים
30	עובד תפעול סריקה	סטודנטית לתואר ראשון בקרימינולוגיה	4 שנים
31	עובד תפעול סריקה	תואר ראשון בכלכלה וניהול	10 שנים
32	אחמ"ש	תואר ראשון במוסיקה. הנדסאית אלקטרוניקה	6 שנים
33	אחמ"ש	לימודי תעודה- טכנאי שירות	3 שנים
34	מנהלת פרויקט בתחום הסריקה תשמש כראש צוות	לימודי עיצוב והפקת אירועים	7 שנים
35	מנהלת פרויקט בתחום הסריקה	תעודת בגרות	12 שנים


 טלדור מערכות מחשבים
 מחשבים (1986) בע"מ

		שמש כראש צוות	
36		מנהלת פרויקט בתחום הסריקה תשמש כראש צוות	
	6 שנים	תואר ראשון במדעי החברה	

4.2 יש לצרף קורות חיים, תעודות הסמכה להשכלה, לקורסים ולהשתלמויות לכל אחד מהעובדים המוצעים.

5. **"אחראי אתר" מטעם הספק:**

- 5.1 הספק ימנה עובדים מטעמו לניהול הפעילות בכל ועדה אזורית ולניהול האתר ועובדי הספק מטעמו. יש לקחת בחשבון כ- 25 עובדים למשימה זאת.
- 5.2 עובדים אלו נדרשים לניסיון ניהולי קודם כך שיוכלו לנהל את הפעילות בצורה תקינה ולהתמודד עם תקלות שעלולות להתרחש במהלך המבצע.
- 5.3 טרם ההצבה בשטח, ייערך מפגש הדרכה לעובדים באתרים, בנוכחות נציגי הוועדה.
- 5.4 יובהר כי לוועדה תהיה אפשרות לאשר מראש את עובדי הספק הזוכה בוועדות האזוריות ולבקש מהספק הזוכה להחליפם ללא אפשרות ערעור על ידי הספק הזוכה, לאור חשיבותם בתהליך.
- 5.5 הוועדה תבדוק לשם כך, בין היתר, את ניסיונם של עובדי הספק המיועדים לאתרים, בביצוע המטלות האמורות.



מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
למכרז פומבי מס' 12/21 לשירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

קורות חיים והמלצות מנהל פרויקט

טלדור מערכות
מחשבים (1986) בע"מ



מענה חברת טלדור מערכות מחשבים (1986) בע"מ
למכרז פומבי מס' 12/21 לשירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

מסמכי הלקוח

טלדור מערכות
מחשבים (1986) בע"מ



ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

סימוכין: 1595017

**שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך
מסמכים סרוקים
עבור ועדת הבחירות המרכזית
לכנסת
מפרט טכני**

מסמך זה מהווה קניין רוחני של ועדת הבחירות המרכזית
לכנסת.
כל הזכויות במסמך זה שמורות לוועדת הבחירות המרכזית
לכנסת ©

המידע הכלול במסמך זה לא יפורסם, לא ישוכפל, ולא יעשה בו שימוש מלא, או חלקי,
ככל מטרה שהיא מלבד מענה על מכרז זה

עמוד 1 מתוך 40

מסכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 העنوان: مجمع بن غوريون, أورشليم القدس, 91950
טלפון חג'ת: 02-6753407, פקס פאקס: 02-5669855 דוא"ל البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il
אתר האינטרנט الموقع: www.bechirot.gov.il

תוכן עניינים

עמוד	נושא	ספ'
פרק 1 – יעדים		
4	תפישה כללית	1.1
6	לקוח ומומחה היישום	1.2
6	יעדים ומטרות	1.3
7	הקשר ארגוני/עסקי	1.4
7	תכנית עבודה שנתית	1.5
7	ישימות ועלות/תועלת	1.6
7	אופק הזמן	1.7
פרק 2 – יישום		
8	מאפיינים כלליים	2.1
8	תיחום חיצוני – משתמשים	2.2
8	תיחום פנימי – תת-מערכת	2.3
8	ממשק משתמש	2.4
9	תהליכים	2.5
15	דו"חות, פלטים ושאלות	2.15
16	טפסי קלט	2.16
19	אבטחת מידע	2.19
21	נפחים, עומסים וביצועים	2.21
22	ממשקים וקישורים	2.22
פרק 3 – טכנולוגיה		
25	תפישה כללית	3.1
25	פרטי התצורה המוצעת	3.2
26	ציוד מתכלה	3.5
26	תשתיות	3.9
26	תקשורת מקומית	3.30
26	תקשורת מרוחקת	3.31
פרק 4 – מימוש		
27	תפישה כללית של תהליך העבודה בפועל	4.0
30	גורמים מעורבים	4.1
31	תכנית עבודה	4.2
32	השלב הבא (המיידית)	4.3
32	תפעול שוטף	4.4
32	אינדקס התייעוד	4.5
32	אחריות, שירות ותחזוקה	4.6
33	הדרכה	4.7

עמוד 2 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 המנון: مجمع بن غوريون, أورشليم القدس, 91950
 טלפון: 02-6753407, פקס: 02-5669855, דוא"ל: البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il

אתר האינטרנט: www.bechirof.gov.il

משרד המבחן
 17/09/2011

ועדת הבהירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סדוקים

ספ'	נושא	עמוד
4.8	חוסן ואמינות	33
	נספח 4.1.2 – פרטי הספק המציע	34
	פרק 5 – עלות	
5.0	מודל העלות והנחיות כלליות	36
5.1	עלות הקמה (רכש)	38
5.2	עלות שוטפת (תחזוקה)	38
5.3	בנק שעות	40
5.4	עלות לפי תצורות	41
5.5	ריכוז עלויות ופריסתן	41

עמוד 3 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 العنوان: مجمع بن غوريون, اورشليم القدس, 91950
 טלפון: 02-6753407, פקס: 02-5669855 דוא"ל البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il
 אתר האינטרנט الموقع: www.bechirot.gov.il

משרד הבריאות
 (1985) בע"מ

1. פרק יעדים (I)

1.1 תפישה כללית:

- 1.1.1 ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, אחראית מתוקף חוק הבחירות לכנסת [נוסח משולב], התשכ"ט-1969 (להלן – "חוק הבחירות"), על התכנון, הארגון, הניהול התקין ועל ביצוע הבחירות הכלליות לכנסת וכן על ביצוע משאל עם לפי חוק-יסוד: משאל עם וחוק סדרי השלטון והמשפט (ביטול החלת המשפט, השיפוט והמינהל), התשנ"ט-1999.
- 1.1.2 הוועדה פועלת בכל רחבי הארץ, כאשר היא נחלקת מבחינת אחריות ל-19 ועדות אזוריות שכל אחת מהן אחראית על תחום גיאוגרפי מסוים, הוועדה המרכזית הפועלת ממשכן הכנסת בירושלים והמרכז המבצעי הלוגיסטי (הממ"ל) הממוקם באזור התעשייה חבל מודיעין. הערה: יובהר כי מספר הוועדות האזוריות ומיקומן של הוועדה המרכזית והמרכז הלוגיסטי נכונים לבחירות לכנסת ה-20; ייתכן וייערכו שינויים בעתיד.
- 1.1.3 הוועדה אמונה על הפעלת ועדות קלפי ביום הבחירות, תוך ניהול תהליך הבחירות באופן תקין ורציף, בהתאם לחוק הבחירות, ותוך שמירה על טוהר הבחירות.
- 1.1.4 ועדות קלפי נחלקות לוועדות קלפי רגילות שאליהן משויך כל אזרח בעל זכות בחירה לפי עיקרון "הריתוק לקלפי". בנוסף על כך, מתקיימות בחירות בקלפיות מיוחדות, כפי שיובהר להלן.
- 1.1.5 בכל ועדת קלפי מוצב מזכיר ועדה שמועסק על ידי ועדת הבחירות המרכזית לכנסת.
- 1.1.6 כמו כן, בכל ועדת קלפי, משובצים שלושה חברי ועדה שהם נציגי סיעות אשר מגויסים על ידי הסיעות, כאשר כל נציג שייך לסיעה אחרת. תכלית הצבתם של נציגי הסיעות הינה ליצור בקרה הדדית על מנת לשמור על טוהר הבחירות, הן במהלך יום הבחירות והן בעת ספירת הקולות וסיכום פרוטוקול ועדת הקלפי.
- 1.1.7 ועדת קלפי רושמת את "פרוטוקול ועדת הקלפי", הכולל דיווח על כל הפעילות שהייתה בוועדת הקלפי, החל מתחילת התארגנות ועדת הקלפי בבוקר יום הבחירות, דרך תהליך סיום ההצבעה וספירת הקולות במוצאי יום הבחירות – שהן למעשה תוצאות הבחירות באותה קלפי, וכלה בהעברת כל החומר בצורה מאורגנת ומסודרת לוועדה האזורית לקליטת התוצאות. הפרוטוקול כולל תיעוד של כל הפעולות השגרתיות שבוצעו כמו גם דיווח על אירועים חריגים שאירעו. חלק מהדיווחים הינו כמותי (כגון – מספר הקולות הכשרים לרשימות - שהן תוצאות הבחירות), וחלקו – מילולי (כגון – הערות לאירועים חריגים). הפרוטוקול נרשם כיום באופן ידני בכל ועדת קלפי, כאשר חלקים ממנו נקלטים למערכות ממוחשבות בהמשך התהליך. כיום מתבצע תהליך הקלדת התוצאות בוועדות האזוריות, כולל סיכום תוצאות הבחירות הכמותיות וחלוקת הקולות הכשרים בין הרשימות השונות.
- 1.1.8 הפרוטוקול, לרבות טפסי עזר המשמשים את עבודת ועדת הקלפי – כגון, טופס רישום קולות פסולים, מהווים מקור חשוב למידע – הן בהקשר לספירת הקולות במוצאי יום הבחירות, הן בהקשר של תהליכי בדיקת תקינות תהליכי ההצבעה במקרים מסוימים והן בערעורים של רשימות על תוצאות ההצבעה.

משרד
הבחירות
לכנסת
1571

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים

1.1.9. בסיום יום הבחירות מעביר מזכיר הקלפי, מלווה בחבר אחד או יותר מתוך חברי ועדת הקלפי, את חומר הבחירות הרלבנטי, לרבות פרוטוקול ועדת הקלפי, ממקום הקלפי, לוועדת הבחירות האזורית, או לוועדת משנה בוועדה האזורית אליה הוא משויך. באתרים אלה מתבצע תהליך קבלת החומר ובדיקתו, על ידי "ועדת קבלה", המוודאת את תקינות החומר ושלמותו. בהמשך מועבר כל החומר בצורה מרוכזת אל משכן הכנסת, כפי שיתואר בהמשך.

1.1.10. כמו כן, חלק מהתוצרים מעבודת ועדת הקלפי (שיפורטו להלן) נסרקים ומפוענחים, כפי שיפורט בהמשך.

1.1.11. סריקת טופס 1000: במסגרת בדיקת החומר בוועדות האזוריות, בתהליך העתידי המוגדר במכרז זה, ייתלשו טופסי רישום המצביעים ("טופס 1000") וייסרוקו, כבר באתרי הוועדה האזורית. הערה: עד לבחירות האחרונות, נערכה הסריקה רק לאחר הגעתם לוועדה המרכזית במשכן הכנסת. הקבצים שיתקבלו מתוך הסריקה, יועברו אל נציגי מטה ועדת הבחירות המרכזית במשכן כנסת (על גבי רשת תקשורת), לצורך המשך עיבוד ופיענוח הנתונים והפקת קובץ נתונים, להמשך הטיפול במסגרת תהליך ספירת המעטפות החיצוניות.

1.1.12. הצבעה ב"מעטפות חיצוניות": תהליך זה מתבצע עבור מספר אוכלוסיות, המפורטות בחוק הבחירות. הצבעה מסוג זה מחייבת תהליך בקרה מיוחד שבה לוודא שלא תבצע הצבעה כפולה, כלומר, שלא יהיה מצב שבו אזרח יצביע הן במעטפה חיצונית והן בוועדת הקלפי הרגילה שבה הוא רשום לפי מען מגוריו. לפיכך, מתבצע תהליך בדיקת המעטפות החיצוניות לפני ספירתן תוך איתור מעטפות המצביעות על חשד לכאורה להצבעה כפולה, ורק לאחר מכן – מתבצעת ספירת הקולות במעטפות החיצוניות, בוועדות קלפי המופעלות לשם כך בוועדת הבחירות המרכזית במשכן הכנסת ובהן בעלי תפקידים מקבילים לקלפיות רגילות, קרי – מזכיר וחברי ועדת קלפי שהם נציגי הסיעות. הבהרה: סעיף זה בפרט מובא לידיעה כללית בלבד ואינו נמצא כחלק ממחויבויות הספק.

1.1.13. בנוסף על האמור לעיל, ועדת הבחירות המרכזית לכנסת הינה ארגון שנדרש גם בשגרה לביצוע סריקה, אחסון ואחזור מסמכים מסוגים שונים שמגיעים אליו, שלא בפורמט דיגיטלי.

1.1.14. השירותים הנדרשים במסגרת מכרז זה מפורטים בסעיפים הבאים.

1.1.15. S1 – סריקה, עיבוד ופיענוח טופס רישום מצביעים (טופס 1000): שירות זה כולל את התכנון, העיצוב וההדפסה של טפסי ה-1000; ובהמשך - סריקת טפסי ה-1000 הצבעוניים, בהתאם לדוגמה המצייב כחלק ממסמכי המכרז, בכ- 25 אתרים של המזמין או יותר, במוצאי יום הבחירות בלבד. השירות כולל בנוסף על הסריקה, פיענוח של המידע מטופסי ה-1000 והפקתו בקובץ אקסל / CSV שיועבר וייקלט במערכת המידע הפנימית של הוועדה. שירות זה כולל גם את ארזות טפסי ה-1000 שנסרקו באתרים שהוזכרו לעיל במתכונת שתקבע על ידי המזמינה, והעברתם למשכן הכנסת.

1.1.16. S2 – סריקת "מסמכי בחירות" - פרוטוקולים של ועדות קלפיות ומסמכי בחירות נוספים שנדרש לסרוק, ועיבוד נתונים מתוכם: שירות זה כולל שירותי סריקה של דפים (שחור לבן או צבעוני, החל מהגודל הקטן ביותר ועד לגודל דף של A0), כמפורט בפרק 2 – יישום, סעיף 2.16 - קלטים, והמרתו לקובץ PDF, או בפורמט אחר כפי שיוסכם בין המזמין לבין הספק, אלא אם צויין אחרת לגבי תוצר פלוני. הסריקה תבצע באתר המזמינה במשכן הכנסת בירושלים. הסריקה תכלול:

1.1.16.1. סריקת הפרוטוקולים, אשר תכלול גם פירוק פיזי של מסמכי המקור והידוקם שוב לאחר סיום המשימה.

עמוד 5 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 | العنوان: مجمع بن غوريون، أورشليم القدس، 91950
טלפון هاتف: 02-6753407, פקס فاكس: 02-5669855 | دوايل البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il

אתר האינטרנט الإلكتروني: www.bechiro.gov.il

קלוד מלמנד
1950

- ועדה הבחירות המרכזית לכנסת מכרו 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
- 1.4. הקשר ארגוני/עסקי: פעילות ועדת הבחירות המרכזית לכנסת כוללת צורך בסריקת חומרים – בעיקר בתקופת הבחירות, כאשר עיבוד נתונים מתוך מסמכים אלו יכול להביא לשיפור משמעותי של יעילות פעילות הוועדה.
- 1.5. תכנית עבודה שנתית: השירותים המוגדרים במסגרת מכרו זה, ייושמו החל מהבחירות לכנסת ה-21.
- 1.6. ישימות ועלות/תועלת:
- 1.6.1. שימוש בטכנולוגיה של סריקה במסגרת מערכת בחירות, נעשה בעבר בכנסת ה-19 ובכנסת ה-20, על ידי ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, והוכח כיעיל.
- 1.6.2. טכנולוגיה זאת יכולה לייעל ולשפר משמעותית את תהליכי העבודה השונים בוועדת הבחירות המרכזית לכנסת.
- 1.7. אופק הזמן:
- 1.7.1. מועד הבחירות הידוע כעת לבחירות לכנסת ה-21 הוא 5 בנובמבר 2019; יחד עם זאת, הכנסת רשאית להקדים מועד זה בהתאם לחוק-יסוד: הכנסת או לחוק-יסוד: הממשלה.
- 1.7.2. במידה ויוקדמו הבחירות לכנסת, ישתנה מועד זה בהתאם. למען הסר ספק, הוועדה אינה מתחייבת למועדי הבחירות, והספק ייערך לספק את השירותים הנדרשים למועד הבחירות לכנסת כפי שייקבע על ידי הכנסת.
- 1.7.3. כמו כן, במידה ותחליט הכנסת על עריכת משאל עם לפי חוק-יסוד: משאל עם וחוק סדרי השלטון והמשפט (ביטול החלת המשפט, השיפוט והמינהל), התשנ"ט-1999, ישמשו המערכות המפותחות במסגרת מכרו זה גם למטרת משאל העם, ויראו באמור במכרו זה, לכל דבר ועניין כאילו נאמר "תקופת עריכת משאל העם" במקום "תקופת הבחירות לכנסת", בשינויים המחויבים, למעט לגבי תקופת ההתקשרות.

עמוד 7 מתוך 40

מסכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 | العنوان: مجمع بن غوريون، أورشليم القدس، 91950
טלפון هاتف: 02-6753407, פקס فاكس: 02-5669855 | دوايل البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il
אתר האינטרנט الموقع: www.bechirof.gov.il

טלור מערכת מחשבים
אסף בע"מ

2. פרק יישום

2.1. מאפיינים כלליים: (I)

- 2.1.1. לתיאור כללי של השירותים הנדרשים במכרז, ר' סעיף 1.1 דלעיל.
- 2.1.2. מדובר במתן שירותים חדשים באופן מתמשך, הן בתקופת הבחירות והן בתקופה שבין בחירות לבחירות.
- 2.1.3. מאחר וטכנולוגיית הסריקה מחייבת ידע מקצועי מתאים, לשם הצלחת ביצוע הסריקה באיכות הנדרשת – בפרט כאשר נדרש בהמשך עיבוד נתונים מתוך המסמכים הסרוקים, הרי שתפעול המערכת יתבצע על ידי עובדי הספק הזוכה ולא על ידי עובדי ועדת הבחירות.
- 2.1.4. במסגרת אפיון הדרישות במפרט הטכני, יוגדרו תהליכי העבודה בהם יידרש הספק הזוכה להשתלב, והדרישות מהפלטים השונים שעליו לספק לוועדת הבחירות.

2.2. תיחום היצוני – משתמשים: (I)

- 2.2.1. המשתמשים הישירים לצורך הפעלת המערכת, יהיו כאמור לעיל, עובדי הספק הזוכה.
- 2.2.2. משתמשי ועדת הבחירות, יקבלו את המידע הנדרש באמצעות דו"חות ופלטים של הקבצים הסרוקים וקבצים שיופקו מהמערכת, כמפורט להלן, בהתאם לדרישות.

2.3. תיחום פנימי – תת-מערכת: (S)

- 2.3.1. המערכת תתחלק מבחינה תפיסתית, לשתי תת-מערכות עיקריות:
 - 2.3.1.1. תת-מערכת סריקה: תת-מערכת זאת אחראית על הסריקה הבסיסית, אשר תהפוך דפי נייר או טפסי נייר, בצורותיהם השונות, למדיה דיגיטלית סרוקה.
 - 2.3.1.2. תת-מערכת עיבוד נתונים סרוקים: תת-מערכת זאת אחראית על עיבוד הנתונים מתוך המסמכים הסרוקים, בהתאם לסוג הטופס, ובסיוע העיבוד – הפקת קובץ דיגיטלי הכולל את הנתונים המעובדים מתוך המידע הסרוק והפקת פלטים ודו"חות נוספים; לדוגמה, הפקת נתונים כמותיים או נתונים חריגים בהתאם ללוגיקה שתוגדר במסגרת בדיקות לוגיות שיוגדרו על ידי ועדת הבחירות.
- 2.3.2. על הספק המציע לתאר את המערכת המוצעת על ידו, בהתייחס בפרט לשתי תת-מערכות אלו, ולרבות אופן המימוש ומאפייני כל אחת מתת-המערכות. בפרט, על הספק המציע לפרט מהם האלגוריתמים בהם נעשה שימוש לצורך עיבוד המידע ופיענוחו.

2.4. ממשק משתמש: (I)

- 2.4.1. כאמור לעיל, המערכת תופעל על ידי עובדי הספק הזוכה.
- 2.4.2. יחד עם זאת, על הספק הזוכה יהיה להציג את הממשק למשתמש לנציגי ועדת הבחירות, במסגרת שלב העיצוב והפיתוח, ולקבל את אישור ועדת הבחירות בכדי לוודא שהוא עומד בדרישות הפונקציונליות של ועדת הבחירות.

- 2.5.1. רשימת תהליכים: להלן תהליכי העבודה הבסיסיים במערכת:
- 2.5.1.1. תהליך P1 – סריקה, עיבוד ופיענוח טופס רישום מצביעים (טופס 1000).
- 2.5.1.2. תהליך P2 – סריקת "מסמכי בחירות" - פרוטוקולים של ועדות הקלפי ומסמכי בחירות נוספים שנדרש לסרוק, ועיבוד נתונים מתוכם.
- 2.5.1.3. תהליך P3 – שירותי סריקה כלליים כולל עיבוד נתונים מתוכם. בסעיפים הבאים מוצג פירוט ותיאור התהליכים השונים.
- 2.5.2. תהליך P1 - סריקה, עיבוד ופיענוח טופס רישום מצביעים (טופס 1000):
- 2.5.2.1. כללי: תהליך זה יכלול בפרט את שלבי המשונה הבאים: הכנה לסריקה, סריקת טופס סימון המצביעים בקלפי, פענוח מספרי המצביעים והפקת קובץ הכולל את המספר הסידורי של הבוחר בפנקס הבוחרים בכל הקלפיות, לצורך השוואה בהמשך עם נתוני המעטפות החיצוניות. תהליך הסריקה יתקיים בוועדות האזוריות, כאשר הפענוח והטיפול יבוצעו במשכן הכנסת, באופן מרכזי, כולל אפשרות לגיבוי מרכזי של ועדה אזורית כלשהי במידה ולא ניתן יהיה לבצע בה את הסריקה. להלן יובא הסבר מפורט יותר לגבי התהליך.
- 2.5.2.2. טיפול במעטפות חיצוניות:
- 2.5.2.2.1. הערה: סעיף זה מובא כידע כללי, הספק אינו נדרש לבצע פעולה כלשהי.
- 2.5.2.2.2. מצביעים במעטפות חיצוניות עושים זאת בקלפיות מיוחדות לשם כך בהתאם לאוכלוסייה – כגון קלפיות בצה"ל, קלפיות נגישות מיוחדות, בתי חולים, בתי סוהר, נציגויות ישראל בחו"ל וכלי שיט ישראליים. כמו כן, בעלי תפקידים בוועדות הקלפי הרשאים להצביע בה לפי החוק, מצביעים במעטפות חיצוניות.
- 2.5.2.2.3. מזכיר ועדת הקלפי רושם את פרטיהם האישיים של המצביעים על גבי מעטפה חיצונית. הבוחר מכניס את פתק ההצבעה שלו שאותו הוא בוחר מאחורי הפרגוד לתוך מעטפת הצבעה (המעטפה הפנימית). לאחר מכן מוכנסת מעטפת ההצבעה הפנימית לתוך המעטפה החיצונית. בנוסף, בחלק מהמקרים, מודבקות על גבי המעטפות החיצוניות מדבקות עם בר-קוד הכולל את מספר הזהות של המצביע, באופן שמאפשר קריאה מהירה וקליטה לתוך מערכת המחשוב בוועדה הבחירות המרכזית.
- 2.5.2.2.4. המעטפות החיצוניות שמטופלות על ידי הוועדות האזוריות, מועברות בסיום ההצבעה, מוועדות הקלפי לוועדות האזוריות, ובהמשך מהוועדות האזוריות, לוועדת הבחירות המרכזית בכנסת. הטיפול במעטפות החיצוניות המגיעות מצה"ל ומנציגויות ישראל בחו"ל נעשה בדרך אחרת – הן מגיעות כולן בצורה מרוכזת למשכן הכנסת ונקלטות שם על ידי צוות האגף לספירת קולות המצביעים במעטפות החיצוניות, ומשולבות בהמשך בתהליך הכללי.
- 2.5.2.2.5. פרטי המצביעים במעטפות החיצוניות נסרקים על ידי קורא בר-קוד (ככל שהודבקה על המעטפה מדבקות בר-קוד), או מוקלדים על ידי קלדניות/קלדנים למערכת "דמוקרטיה", שהיא מערכת המידע הפנימית לניהול הבחירות של ועדת הבחירות המרכזית לכנסת.

סלימון מועדון
מ.א. 9986

2.5.2.2.6. לאחר סיום הסריקה וההקלדה כאמור לעיל, נוצר במערכת המידע הפנימית קובץ המכיל את פרטי כל המצביעים שהצביעו במעטפות חיצוניות. בעת ההקלדה מתגלים לעיתים מקרים חריגים, כגון – מצביעים ללא זכות בחירה לכנסת, או כאלו שהצביעו לכאורה בהצבעה כפולה במעטפות החיצוניות (כגון – בצה"ל ובבית חולים), מקרים המטופלים לפי נהלי הוועדה.

2.5.2.3. טיפול בטופס סימון המצביעים (טופס 1000) בוועדת הקלפי: (א)

2.5.2.3.1. הערה: סעיף זה מובא כידע כללי, הספק אינו נדרש לבצע פעולה כלשהי.

2.5.2.3.2. תהליך זה מתבצע במקביל בוועדות הקלפי הרגילות, שבהן יש פנקס בוחרים מוכן מראש.

2.5.2.3.3. על כל פרוטוקול ועדת קלפי רשום "מספר הברזל" של הקלפי (מספר חד-חד-ערכי וכן שם היישוב, סמל היישוב וסמל הקלפי, ומספר בעלי זכות הבחירה (בו"ב) שרשאים להצביע בקלפי זו.

2.5.2.3.4. בטופס סימון המצביעים (טופס 1000), יש מספרים מ-1 עד 800 עם משבצת לכל מספר.

2.5.2.3.5. לאחר שהבוחר מצביע בקלפי, מסמן מזכיר ועדת הקלפי שאותו הבוחר הצביע בפועל, באמצעות סימון מספרו הסידורי בפנקס הבוחרים, על גבי טופס סימון המצביעים (טופס 1000).

2.5.2.3.6. במקרה של טעות בסימון, שמתגלית לאחר מכן, מתבצעת מחיקה באמצעות עט טיפקס ייעודי ותיקון הסימון על ידי מזכיר הוועדה.

2.5.2.3.7. על פי מספר הברזל, סמל היישוב, מספר הקלפי והמספר הסידורי בקלפי, ניתן לאתר את מספר הזהות של הבוחר, בצורה ממוחשבת, מתוך מערכת "דמוקרטיה".

2.5.2.4. טיפול בטופס 1000 בוועדה האזורית:

2.5.2.4.1. לקראת יום הבחירות, תועבר לספק על ידי המזמין, טבלת קלפיות פוטנציאליות של כל ועדה אזורית, שתשמש כטבלת בקרה.

2.5.2.4.2. במוצאי יום הבחירות, יועברו כל טופסי סימון המצביעים ועליהם סימון כל בעלי זכות הבחירה שמימשו את זכותם להצביע שסומנו על הטופס, כחלק ממסמכי הבחירות, לוועדות הבחירות האזוריות. העברת החומר באחריות המזמין.

2.5.2.4.3. בוועדות הבחירות האזוריות, ייתלשו טפסי ה-1000, יוכנו לסריקה וייסקו (באחריות הספק הזוכה). יובהר כי הספק הזוכה יעמיד סורקים בכל אחד מאתרי הקליטה של הוועדות האזוריות, וכן צוות מקצועי אשר יסייע בידי ועדות הקליטה לתלוש את הטפסים, וייבצע את הסריקה בפועל.

2.5.2.4.4. בעת הסריקה, על הספק יהיה להקליד את מספר הקלפי או לסרוק את הבר-קוד שכולל את מספר הקלפי, ובנוסף להקליד או לסרוק את הנתון של סה"כ מספר בעלי הבחירה (בו"ב) בקלפי. זאת, על מנת לוודא שפרטי הקלפי שנסרקים אכן תואמים לטופס ה-1000 השייך לפרטי הקלפי שבמדבקה. הערה: ייתכן שהספק ידרש להקליד עוד מספר מצומצם של נתונים כפי שייקבע בשלב אישור הטופס, כמפורט בסעיף 4.2 (שלב 3.5) בפרק המימוש.

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים

2.5.2.4.5. נתוני הסריקה יועברו בתקשורת למערכת העיבוד המרכזית של הספק, שתמוקם במשכן כנסת.

2.5.2.4.6. אספקת התקשורת בין הוועדות האזוריות לבין הוועדה המרכזית, הינה באחריות ועדת הבחירות המרכזית לכנסת.

2.5.2.4.7. טפסי ה-1000 של כל ועדה אזורית, יועברו מידי הספק לידי נציגי ועדת הבחירות האזורית בסיום הסריקה, לאחר קבלת אישור ועדת הבחירות המרכזית שהסריקה אכן נקלטה בוועדת הבחירות המרכזית.

2.5.2.4.8. טיפול בחריגים: על הספק יהיה לטפל במקרים חריגים הקשורים לאופן קבלת טופס ה-1000. לדוגמה, טיפול בפרוטוקול שלא הגיע לוועדה האזורית, או טיפול בפרוטוקול שהסימונים שבוצעו על ידי מזכיר הקלפי התגלו כלא נכונים. במקרה כזה, אין לסרוק את הטופס ויש לדווח על כך לוועדה המרכזית, באופן שיוחלט בשלב אישור הטופס, כמפורט בסעיף 4.2 (שלב 3.5) בפרק המימוש.

2.5.2.4.9. תהליך העברת הטפסים הסרוקים יהיה כדלקמן: כל 25 דפים סרוקים יארוזו בשקית ניילון ייעודית שתסופק ע"י המזמין. על גבי השקית תודבק מדבקה בה יירשמו פרטים שונים, כגון: שם הוועדה, שם האזור, שם מבקר האיכות וכו'. כלל השקיות יוכנסו לארגז שתספק הוועדה. הארגז ייסגר ותודבק עליו מדבקה. הארגז יועבר לוועדת הבחירות המרכזית בכנסת על ידי המזמין. יובהר כי המזמין יספק את שקיות הניילון והארגזים, יתר הציוד יסופק על ידי הספק הזוכה.

2.5.2.5. טיפול בטופס 1000 בוועדה המרכזית במשכו הכנסת:

2.5.2.5.1. בוועדת הבחירות המרכזית במשכן הכנסת, יבוצע פיענוח ממוחשב של הסריקה ע"י הספק, באמצעות המערכת הממוחשבת שהוא יתקין במסגרת מכרז זה.

2.5.2.5.2. במהלך ביצוע הסריקה, החל ממוצאי יום הבחירות והמשכו ביום שלמחרת יום הבחירות, בהתאם להודעת נציג המזמין, יעביר הספק לנציג המזמין את הקבצים המכילים את הנתונים שיעובדו מתוך טפסי ה-1000 הסרוקים, בהתאם להתקדמות העבודה. הערה: הקבצים ישמשו לצורך הצלבתם מול קובץ המעטפות החיצוניות אשר פרטיהן נקלטו כאמור במקביל. יובהר כי הצלבות אלו יבוצעו ע"י המזמין.

2.5.2.5.3. במהלך העיבוד יבוצעו בדיקות לוגיות שונות, כמפורט בסעיף 2.5.2.6 להלן. יובהר כי הבדיקות הלוגיות יסוכמו סופית בשלב אישור הטופס כמפורט בסעיף 4.2 (שלב 3.5) בפרק המימוש.

2.5.2.5.4. הקובץ הכולל את נתוני סריקת טופסי ה-1000, יועבר לידי המזמין כפלט הסופי של התהליך.

2.5.2.6. תיאור הבדיקות הלוגיות:

2.5.2.6.1. כאמור בסעיף 2.5.2.4.1 לעיל, הספק יקבל קובץ של כל הקלפיות בהן התבצעה ההצבעה, כטבלת בקרה. הקובץ יכלול את סה"כ מספר בעלי זכות ההצבעה בכל קלפי (מספר הבז"ב).

2.5.2.6.2. במהלך סריקת הטפסים ועיבוד הנתונים, תוודא המערכת שתפותח על ידי הספק, כי הקלפי הינה קלפי חוקית שמופיעה

עמוד 11 מתוך 40



–שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים בקובץ הבקרה, וכן תשווה את נתוני הבז"ב שהוקלדו או נסרקו מהנתון שקיים על גבי הטופס, לנתוני הקלפי המתאימה בקובץ הבקרה שנמסר לו כאמור לעיל.

2.5.2.6.3. בדיקת שלמות: המערכת תסמן כל קלפי שתיקלט על מנת לוודא את שלמות הקליטה של כל הקלפיות בסיום התהליך. בהתאם, יפיק הספק דוח של הקלפיות שלא נסרקו או קלפיות בעלי סטטוס לא תקין (ראה הסעיפים להלן), וימסור אותו למזמין.

2.5.2.6.4. בדיקות נכונות: המערכת תבצע בדיקה לוגית של הקלפיות מול קובץ הבקרה, על מנת לוודא שמספר המצביע הגבוה ביותר שנקלט בקלפי על פי טופס ה-1000, לא יהיה גדול יותר ממספר בעלי זכות הבחירה (בז"ב) שרשום בקלפי זו, או ממספר המעטפות שנמצאו בתיבת הקלפי. בדיקות אלו עשויות להצביע על טעות בשיוך הקלפי, או על טעות בסימון המצביעים על ידי המזכיר, שכן מספר המצביעים בפועל אמור להיות זהה, או לפחות דומה מאוד, לנתון של מספר המעטפות שנמצאו בתיבת הקלפי, בהתאם לנתון שנרשם בפרוטוקול.

2.5.2.6.5. אופן ביצוע בדיקות הנכונות: הוועדה תעביר כאמור לעיל, קובץ/טבלת בקרה של כל הקלפיות המיועדות להיסרק. בקובץ זה, לכל קלפי יירשם מספר הברזל, סמל היישוב, שם היישוב, מספר הקלפי, סה"כ בז"ב. מטרת קובץ הבקרה הינה לוודא שהסורק לא טעה בהקלדת פרטי הקלפי. בעת הפענוח, המערכת תבצע מספר בדיקות, וביניהן - שאין סימון בטופס של בעל זכות בחירה (בז"ב) שבחר בפועל, שמספרו הסידורי גבוה יותר מהמספר הכולל של בעלי זכות הבחירה (בז"ב) של הקלפי (במקרה כזה מדובר ככל הנראה בטעות של המסמן או של הסורק).

2.5.2.6.6. בדיקת נתון מספר הבז"ב: בכל טופס ייבדק נתון מספר הבז"ב - שייקלט בהקלדה על ידי המפעיל, למול מספר הבז"ב שנקלט בטבלת הבקרה שתסופק על ידי המזמין. במקרה שיש הבדל בין הנתון שעל המדבקה לבין הנתון שבקובץ הבקרה, תינתן התראה מתאימה, שכן הדבר יכול לשמש כאינדיקציה לכך שהטופס שנקלט אינו משויך לקלפי הנכונה, או על שגיאה לוגית אחרת. יש לבצע בדיקה זו הן בוועדה האזורית בעת הסריקה והן בעת ביצוע הפענוח בוועדת הבחירות המרכזית.

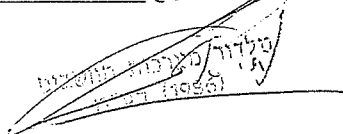
2.5.2.6.7. טופס ללא סימון מצביעים: ייתכנו מקרי קיצון שבהם לא הצביע אף מצביע בקלפי ולכן בטופס לא יסומן דבר. מקרה זה ייבדק ויאומת על ידי המזמין.

2.5.2.6.8. בדיקות נוספות: יובהר כי המזמין יוכל להוסיף בדיקות לוגיות נוספות בעניין הנתונים הנקלטים, בהתאם לשיקול דעתו, במסגרת שלב העיצוב.

2.5.2.7. "השחרה":

2.5.2.7.1. לאחר ביצוע בדיקות מסוימות, הוועדה עשויה להגיע למסקנה שלא ניתן להתבסס על נתוני מילוי הטופס.

2.5.2.7.2. לדוגמה - אם טופס 1000 של קלפי מסוימת לא נמצא ולא הגיע כלל, או אם נתוני הבדיקות מראים כי טופס ה-1000 לא מולא בהתאם להנחיות.



ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים

- 2.5.2.7.3. במקרה כזה, מדיניות הוועדה היא להכריז על כל המצביעים בקלפי כ"חשודים" לכאורה, כלומר – כל נתוני בעלי זכות הבחירה בקלפי ייבדקו מול קובץ המעטפות החיצוניות.
- 2.5.2.7.4. במקרה כזה הוועדה תבקש מהספק לבצע פעולת "השחרה" של אותו טופס, שמשמעותו – סימון "כפוי" לפיו לכאורה כל המצביעים בקלפי זאת הצביעו ללא קשר לסימון המצביעים בפועל על הטופס, ככל שיש סימון כזה.
- 2.5.2.7.5. נציג הוועדה יבקש לבצע "השחרה" כאמור לעיל בצורה מפורשת, על גבי טופס ייעודי שיפורט בנוהל העבודה.
- 2.5.2.8. הצלבה: (I)

- 2.5.2.8.1. המזמין יבצע, כאמור, הקבלה לקובץ המצביעים במעטפות החיצוניות, במערכת המידע הפנימית שלו.
- 2.5.2.8.2. כל אדם שפרטיו נמצאו בשני קבצים אלו, יוצג בדו"ח חריגים במערכת המחשוב הפנימית של הוועדה – מערכת "דמוקרטיה", כחשוד בהצבעה כפולה.
- 2.5.2.8.3. על פי דו"ח חריגים זה, יישלפו המעטפות החיצוניות ופנקסי הבחורים בהתאמה ממקום אחסונם, המעטפות ייבדקו על ידי צוות מקצועי מיוחד בכדי לוודא שאין מדובר בטעות ולאחר מכן יועברו לוועדת המשנה לצורך החלטה בדבר כשרות או פסילת ההצבעה.
- 2.5.2.8.4. הערה: סעיף הצלבה זה הינו לידיעה בלבד. הספק אינו נדרש לבצע פעולה כלשהי בנושא.
- 2.5.2.9. מחיקת החומר שנאגר במערכות המידע של הספק:

- 2.5.2.9.1. בסיום תהליך זה (P1), ובהתאם להודעה בכתב שתועבר מאת נציג הוועדה, ימחק הספק את כל החומר הנוגע לטופסי ה-1000 מן המערכת, ויעביר לוועדה כל חומר הנוגע לתהליך זה.
- 2.5.2.9.2. נוהל המחיקה ייקבע על ידי ראש אגף מיקום קלפיות וספירת קולות וקצין הביטחון של הוועדה.
- 2.5.2.9.3. לעניין זה, כוננים קשיחים ותקליטורים לא יצאו מרשות הוועדה, אלא באישור הקב"ט או מי שהוסמך על ידו.

2.5.3. תהליך P2 – סריקת "מסמכי בחירות" - פרוטוקולים של ועדות הקלפי ומסמכי בחירות נוספים שנדרש לסרוק, ועיבוד נתונים מתוכם:

- 2.5.3.1. כללי:
- 2.5.3.1.1. סריקת פרוטוקולים תבצע לצורך הפקת מאגר של כל הפרוטוקולים מכל הקלפיות, באופן שניתן יהיה לצרוב אותם על CD-ROM ולחלק אותם לכל הרשימות שהתמודדו בבחירות.
- 2.5.3.1.2. סריקה זאת כוללת את כל דפי הפרוטוקול, ללא עיבוד נתונים נוסף.
- 2.5.3.1.3. בנוסף על כך, בהתאם להנחיות הוועדה, יתבצע עיבוד נתונים מסוימים מתוך הפרוטוקולים. זאת, על ידי הקלדה, או פיענוח נתונים של מספרים וטקסט, על ידי OCR ואלגוריתמים משלימים.
- 2.5.3.2. P21 – יישום: סריקת פרוטוקולים גולמית:

עמוד 13 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950. العنوان: مجمع بن غوريون، أورشليم القدس، 91950
טלפון: 02-6753407, פקס: 02-5669855. דוא"ל: البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il
אתר האינטרנט: الموقع الإلكتروني: www.bechirof.gov.il

קלדור מערכת מחשבים
(052) 1555

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי כריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים

2.5.3.2.1. המערכת תיצור אינדקס של כל הפרוטוקולים שנסקרו, אשר יאפשר גישה מהירה לכל פרוטוקול.

2.5.3.3. P22 – יישום: עיבוד נתוני השתתפות נציגי הסיעות בקלפי:

2.5.3.3.1. בפרוטוקול מצוינים שמות ואותיות הסיעות שנציגיהן אמורים היו להיות נוכחים בקלפי במהלך יום הבחירות. במהלך יום הבחירות, מתבצע רישום נוכחות הנציגים בפועל – הן אלו שהיו נוכחים בעת פתיחת הקלפי, והן אלו שהחלימו נציגי סיעות במהלך יום הבחירות.

2.5.3.3.2. לאחר סריקת הפרוטוקולים, המערכת תאפשר את בדיקת נוכחות נציגי הסיעות בקלפי ורישום נוכחות זאת. לצורך ההמחשה, בצדו האחד של המסך יוצג הפרוטוקול הסרוק, ובצדו השני – מסך קלט שיאפשר לקלף לקלדנית, לסמן האם נציג הסיעה היה נוכח בקלפי בעת פתיחת הקלפי או במהלך יום הבחירות. בכל קלפי יכולים להיות עד שלושה (3) נציגי סיעות לכל היותר

2.5.3.3.3. לצורך ביצוע משימה זאת, יועבר ע"י הוועדה מראש לספק הזוכה, קובץ של כל הקלפיות ו"ההרכב הסיעתי" המוגדר מראש על ידי הוועדה.

2.5.3.3.4. הנתונים יועברו למערכת המידע של הוועדה, לצורך המשך טיפול.

2.5.3.4. P23 – יישום: עיבוד הערות שנרשמו במהלך יום הבחירות וניתוח חריגים:

2.5.3.4.1. במסגרת הפרוטוקול ישנם דפים שבהן נרשמות הערות באופן ידני, בטקסט חופשי, על ידי מזכיר הוועדה. להערות אלו ישנה חשיבות לצורך הפקת לקחים או לטיפול במקרים חריגים.

2.5.3.4.2. המזכירים מונחים לכתוב את ההערות באופן ברור וקריא ככל האפשר. ואולם, הרישום נעשה בכתב יד, על ידי מזכיר הקלפי, ובאופן טבעי הכתב ומידת הבחירות שונים מקלפי לקלפי.

2.5.3.4.3. לאחר סריקת הפרוטוקולים, המערכת תאפשר לקלדנית להקליד את ההערות ובהמשך תאפשר להפיק לכל קלפי, קובץ הכולל פיענוח טקסטואלי של התרשומות בפרוטוקול.

2.5.3.4.4. הקובץ יופק בפורמט דיגיטלי, כגון WORD או RTF כפי שיסוכם בשלב העיצוב.

2.5.3.5. P24 – יישום: הפקת קובץ מתוד טופס קולות פסולים:

2.5.3.5.1. התהליך יכלול את סריקת טופס העזר לספירת הקולות הפסולים. הבהרה: ר' האמור בסעיף 2.16.3 לגבי טופס קולות פסולים.

2.5.3.5.2. הסריקה תבצע בוועדת הבחירות המרכזית בכנסת, במסגרת לוחות הזמנים שבהם המערכת תותקן בכנסת.

2.5.3.5.3. היישום יפענח עבור כל קלפי, מהו מספר הקולות הפסולים של כל רשימה ומהו סוג הפסילה.

2.5.3.5.4. הקובץ עם הנתונים הדיגיטליים של הקולות הפסולים של כלל הקלפיות, יועבר בסיום התהליך לידי נציג הוועדה המרכזית לכנסת להמשך העיבוד והטיפול.

עמוד 14 מתוך 40

סידור מערכת בחירות
רשמי

ועדת הבהירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
 2.5.3.6. מחיקת החומר שנאגר במערכות המידע של הספק:

- 2.5.3.6.1. בסיום תהליך זה (P2), ובהתאם להודעה בכתב שתועבר מאת נציג הוועדה, ימחק הספק את כל החומר הנוגע לטופסי ה- 1000 מן המערכת, ויעביר לוועדה כל חומר הנוגע לתהליך זה.
 - 2.5.3.6.2. נוהל המחיקה ייקבע על ידי ראש אגף המחשוב וקצין הביטחון של הוועדה.
 - 2.5.3.6.3. לעניין זה, כוונת קשיחים ותקליטורים לא יצאו מרשות הוועדה, אלא באישור הקבי"ט או מי שהוסמך על ידו.
- 2.5.3.7. פורמט העברת התוצרים:

2.5.3.7.1. כל התוצרים הסרוקים יועברו בפורמט PDF או בפורמט אחר כפי שיסוכם בין המזמין לבין הספק, אלא אם צויין אחרת לגבי תוצר פלוני.

2.5.4. תהליך P3 - שירותי סריקה כלליים כולל עיבוד נתונים מתוכם:

- 2.5.4.1. במסגרת תהליך זה, יועברו לספק הזוכה מסמכים שהוועדה מעוניינת לסרוק, לדוגמה – לצרכי ארכוב או העלאה לאתר האינטרנט של הוועדה וכיו"ב.
 - 2.5.4.2. הספק הזוכה יעביר לוועדה מראש את הצעת המחיר לביצוע, בהתבסס על מסמכי המכרז, הכמות הנדרשת ומאפיינים מיוחדים ככל שישגשג.
 - 2.5.4.3. לאחר אישור ההזמנה, תתבצע הסריקה כנדרש. הסריקה תתבצע בחצרי הספק, על ידי עובדי הספק.
 - 2.5.4.4. בסיום ביצוע העבודה, יאשר נציג המזמין את תקינות ביצועה, וכפועל יוצא מזה ניתן יהיה לאשר את החשבון לתשלום.
- 2.5.4.5. פורמט העברת התוצרים:
- 2.5.4.5.1. כל התוצרים הסרוקים יועברו בפורמט PDF או בפורמט אחר כפי שיסוכם בין המזמין לבין הספק, אלא אם צויין אחרת לגבי תוצר פלוני.

2.15. דו"חות, פלטים ושאלות: (I)

- 2.15.1. כללי: להלן יוגדרו מספר פלטים – קבצים ודו"חות, שנדרש להפיק מהמערכת שתפותח על ידי הספק, לגבי תהליכי העבודה השונים. עיצוב סופי של הדו"חות יבוצע בשלב העיצוב. על הספק המציע להניח כי בנוסף לדו"חות המפורטים לעיל, יידרשו עוד 5 דו"חות שיאופיינו במהלך חיי המערכת, ללא תוספת תמורה נוספת.
- 2.15.2. F1 - קובץ מצביעים בפועל: קובץ של כל בעלי זכות הבחירה (בו"ב) שרשומים בקלפי מסוימת, שהצביעו בפועל: הפלט יכלול סמל ישוב, סמל קלפי ומספר סידורי בקלפי.
- 2.15.3. R1 - דו"ח בקרה - חריגים: איתור קלפיות שלהן לא נקלטו טפסי 1000 בהשוואה לדו"ח הבקרה שנמסר לספק, בהתאם ללוגיקה שתוארה לעיל.

2.15.4. R2 - דו"ח סטטוס קליטת טפסי 1000:

שעה	ועדה	כמות שנסרקה	תקינים	לא תקינים	טרם נסרקו
סה"כ					

עמוד 15 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 العنوان: مجمع بن غوريون، أورشليم القدس، 91950
 טלפון هاتف: 02-6753407, פקס فاكس: 02-5669855 دواييل البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il
 אתר האינטרנט الإلكتروني: www.bechirot.gov.il

משרד המשפטים
 יחידת המידע
 1998

ועדת הבהירות המרכזית לכנסת מכרו 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים

2.15.4.1. הערה: הדו"ח יכול לנתונים של סה"כ טפסים לא תקינים וסה"כ טפסים תקינים, לפי סוג אי-התקינות.

2.15.5. F2 - קובץ העתק של בסיס הנתונים: ניתן יהיה לייצא את נתונים מאגר הנתונים שיצטברו במערכת שתפותח על ידי הספק, בפורמט של קובץ אקסל (CSV) ובפורמט ASCII, ולמסור אותו לידי המזמין, לפי בקשת המזמין. הדרישה תחול על כל מאגר נתונים שיפותח על ידי הספק במסגרת מכרו זה.

2.15.6. F3 - קובץ נתוני נציגי סיעות (בעלי תפקידים) שנכחו בקלפי: קובץ זה יכול את רשימת כל הקלפיות, ובכל קלפי את פרטי הסיעות שנציגיהן נכחו בוועדת הקלפי בתפקידים המתאימים - יו"ר, סגן יו"ר וחבר, במהלך יום הבחירות. הקובץ יימסר בפורמט CSV.

2.15.7. F4 - קובץ מילולי של הערות שנרשמו בפרוטוקול הקלפי לאחר עיבוד והפיכת לקובץ דיגיטלי על ידי OCR ואלגוריתמים מתאימים: הקובץ יכול את רשימת כל הקלפיות, ולכל אחת מהן פענוח הערות בשדות טקסטואליים, ככל שהיו הערות כאלו בקובץ המקור. פורמט הקובץ יסוכם במהלך שלב העיצוב.

2.15.8. F5 - קובץ קולות פסולים: הקובץ יכול את רשימת כל הקלפיות הרגילות, ופירוט נתוני הקולות הפסולים לכל קלפי, לפי סמלי רשימות המועמדים ולפי סיבות הפסילה. הקובץ יימסר בפורמט CSV.

2.15.9. דוחות נוספים: במהלך הסריקה, המזמין יהיה רשאי לקבל דוחות פרטניים על קלפיות שנסרקו ע"י הספק, על מנת לבצע בקרת איכות משלו. כמו כן יהיה רשאי המזמין לקבל נתונים סטטיסטיים על כמות הקלפיות שנסרקו וכמויות הסימונים בקלפיות אלו, ללא תוספת עלות.

2.16. טפסי קלט: (I)

2.16.1. טופס סימון מצביעים (טופס 1000):

2.16.1.1. ר' דוגמת הטופס הנוכחי, בנספח 2.16.1 – טופס 1000.

2.16.1.2. הטופס העדכני יאופיין על ידי המציע ויאושר על ידי המזמין, לרבות בחינת גודל טופס הסימון ואופן הסימון על גביו.

2.16.1.3. הטופס יאופיין כך שיתאים לרישום על ידי מזכירי ועדות הקלפי באופן ברור, תוך צמצום מספר השגיאות האפשרי, ולצורך הסריקה בהמשך.

2.16.1.4. המזכיר יוכל לבצע מחיקה עקב טעות ברישום, באמצעות עט טיפס מתאים, כמפורט בסעיף 3.5.1 בפרק הטכנולוגיה להלן, ולסמן שוב הצבעה במועל של המצביע הרשום לאחר זמן. כלומר, במקרה של טעות סימון של ועדת הקלפי שתסמן מצביע בטעות, תימחק הטעות, אם הטעות תתגלה לפני שהמצביע הרשום באותו מספר בקלפי יגיע ואחר כך יגיע המצביע הנכון הרשום באותו מספר בקלפי.

2.16.1.5. בחלק העליון של כל טופס תודבק מדבקה, בגודל שיסוכם עם הספק. על המדבקה יהיו הפרטים הבאים: מספר ברזל, שם ישוב; סמל ישוב; מספר קלפי; מספר בוי"ב.

2.16.1.6. בחלקו התחתון של הטופס יופיעו חתימות של מזכיר הקלפי, יו"ר, סגן יו"ר וחבר ועדת הקלפי.

2.16.1.7. הסימון בטופס יהיה על ידי השחרת משבצת שתימצא מתחת או ליד המספר. המספרים יסודרו בקבוצות של 100 מספרים או בכל צורה אחרת שתתואם עם הספק.

2.16.1.8. יחד עם זאת, ישנם מקרים שבהם הסריקה לא תתבצע ע"י השחרת המשבצת, אלא ע"י סימון "X". המערכת תידרש לזהות גם מקרים אלו כמסומנים.

עמוד 16 מתוך 40

ב"ר: סגן יו"ר
מספר: 1000
מספר: 1000

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נהונים מתוך מסמכים סרוקים

2.16.1.9. ניתן יהיה להגדיר צבע רקע וכן להשתמש בצבעים או בגווי אפור, הכל בהתאם לנוחות המילוי מחד ולנוחות הסריקה מאידך.

2.16.1.10. יובהר כי הספק אחראי לעיצוב הסופי של הטופס כך שיתאים במלואו לתהליך הסריקה והפענות, בכפוף לקבלת הערות והנחיות המזמין.

2.16.2. פרוטוקול ועדת קלפי:

2.16.2.1. דוגמה לפורמט הפרוטוקול המתוכנן לקראת הכנסת ה-21, מצ"ב **בנספח 2.16.2** למסמכי המכרז. הערה: טופס זה טרם אושר סופית, מדובר ככלל בפורמט סופי, אשר ייתכנו בו שינויים מילוליים לקראת אישורו הסופי. הצעת המחיר של הספק תהיה קבועה גם במקרה של שינויים בפרוטוקול.

2.16.2.2. טרם סריקת הפרוטוקול, שמגיע בצורת חוברת המשודכת בסיכות, על הספק הזוכה יהיה לפרק את הסיכות, לבצע סריקה דו-צדדית של דפי הפרוטוקול, להפיק את הקבצים המתאימים, ליצור אינדקס של מספרי הפרוטוקולים של הקלפיות, ולכרוך בחזרה את הפרוטוקולים המקוריים בסיכות. לאחר מכן, יוחזרו הפרוטוקולים הכרוכים בצורה מסודרת לידי נציג המזמין בוועדת הבחירות המרכזית.

2.16.2.3. למען הסר ספק, הסריקה תכלול את כל דפי הפרוטוקול.

2.16.2.4. להלן מספר הבהרות לגבי נאפייני הפרוטוקול בפורמט החדש.

2.16.2.5. כמות הדפים הנסרקות בפרוטוקול: כמות הדפים קטנה לעומת הפרוטוקול הנוכחי, והיא עומדת על 15 עמודים (לא כולל דפי כריכה) על פי הפרוט הבא:

2.16.2.5.1. כריכה קדמית.

2.16.2.5.2. טופס מעקב שיעור הצבעה.

2.16.2.5.3. עמודים 1, 2, 3, 4 – שני דפי A4 מחוברים לגיליון אחד.

2.16.2.5.4. עמודים 5, 6 – שני דפי A4 מחוברים לגיליון אחד, מהם טופס 1000 שייסרק בוועדות האזוריות.

2.16.2.5.5. עמודים 7, 8 – דף אחד דו-צדדי.

2.16.2.5.6. עמודים 9, 10, 11, 12 – שני דפי A4 מחוברים לגיליון אחד.

2.16.2.5.7. עמודים 13, 14 – דף אחד דו-צדדי.

2.16.2.5.8. עמודים 15, 16 – דף אחד דו-צדדי.

2.16.2.5.9. כריכה אחורית.

2.16.2.6. גודל הדפים הנסרקים בפרוטוקול: יש לשים לב שישנם שני דפים שגודלם A4 כפול.

2.16.3. טופס פרוטוקול בדבר פסילת קולות בבחירות לכנסת ("טופס סימון קולות פסולים"):

2.16.3.1. דוגמה לטופס סימון קולות פסולים עדכני, המתוכנן לקראת הכנסת ה-21, מצ"ב **בנספח 2.16.3**. הערה: טופס זה טרם אושר סופית. מדובר ככלל בפורמט סופי, אשר ייתכנו בו שינויים מילוליים לקראת אישורו הסופי. הצעת המחיר של הספק תהיה קבועה גם במקרה של שינויים בטופס זה.

2.16.3.2. גודל הטופס החדש - 40 ס"מ X 49 ס"מ.

עמוד 17 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950. العنوان: مجمع بن غوريون, اورشليم القدس, 91950
טלפון: 02-6753407, פקס: 02-5669855, דוא"ל: البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il
אתר האינטרנט: www.bechiroth.gov.il

משרד המשפטים
מחלקת המבחן
(9856) תש"פ

ועדת הבהירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים

2.16.3.3. הטופס החדש כולל שילוב של סימון קולות כשרים ופסולים, באותו טופס. יובהר כי יש לסרוק רק את הצד של הקולות הפסולים.

2.16.3.4. על הספק לסרוק את הטופס, ולחלץ ממנו את הפרטים של חלוקת הקולות הפסולים לפי רשימות מועמדים ולפי סיבות הפסילה, תוך העברת קובץ הפלט לידי המזמין.

2.19 אבטחת מידע (I)

2.19.1. סיווג הפרויקט: הפרויקט מסווג ככלל כ"בלמ"ס".

2.19.2. רגישות נכסי המידע המטופלים:

2.19.2.1. המידע המועבר במסגרת המערכת כולל את פרטי המצביעים בפועל

בקלפיות.

2.19.2.2. נכס מידע זה נחשב כרגיש מבחינת הוועדה.

2.19.2.3. לפיכך, נדרש יהיה ליישם במערכת אמצעי אבטחת מידע שונים.

כמפורט להלן.

2.19.3. מתן הנחיות לספק הזוכה:

2.19.3.1. קצין הביטחון של ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, או מי שימונה על ידי הוועדה (להלן – "קצין הביטחון") הינו בעל הסמכות היחידה למתן הנחיות, לוח זמנים לביצוע ובקרה על יישומן, בתחום הביטחון ואבטחת המידע.

2.19.3.2. הנחיות אלו ייכללו בפרט – הנחיות להתנהלות במשכן הכנסת ובוועדות האזוריות, בהתאם לעניין.

2.19.4. בדיקת מהימנות עובדי הספק הזוכה:

2.19.4.1. הספק הזוכה ימסור לקצין הביטחון את רשימת העובדים המוצעים מטעמו למתן השירותים המבוקשים למימוש מכרז זה וכל פרט נוסף שיתבקש ממנו.

2.19.4.2. הרשימה תכלול: שם העובד המוצע, מספר זהות ומידע על סיווג בטחוני קודם - אם קיים לאותו עובד.

2.19.4.3. רשימה זו תיבדק ותאושר על ידי קצין הביטחון.

2.19.4.4. המזמין רשאי למנוע כניסתו של עובד מטעם הספק הזוכה לאתרי המזמין מכל סיבה שהיא ללא צורך בנימוק או הסבר כלשהו, והחלטתו תהיה סופית ומכרעת.

2.19.4.5. הספק הזוכה מודע ומתחייב כי כל החלפת עובד שלו מחייבת העמדה מיידית של עובד אחר שלו בעל אישור בטחוני מתאים. הבדיקות הביטחוניות ככל שיידרשו תהיינה על חשבון המזמין.

2.19.4.6. הספק הזוכה מתחייב בביצוע ויישום הדרישות הביטחוניות של המזמין בכל שלב משלבי ביצוע המכרז לכל אורך תקופת ההתקשרות.

2.19.5. טיפול בקליטת הציוד באתרים השונים:

2.19.5.1. הספק הזוכה יעביר מראש את רשימת הציוד שיוקצו בכל אתר לידי המזמין.

2.19.5.2. בפרט, כל הציוד שיגיע למשכן הכנסת בירושלים, יועבר לאתר לאחר תיאום מראש עם גורמי הביטחון בכנסת, ויעבור שיקוף ביטחוני בהתאם לנהלי הכנסת.

עמוד 18 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 | العنوان: مجمع بن غوريون، أورشليم القدس، 91950
טלפון هاتف: 02-6753407, פקס: 02-5669855 | دواييل البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il
אתר האינטרנט: www.bechirot.gov.il

התאחדות המערכת
לשירותי המידע

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
2.19.6. פינוי ציוד לאחר יום הבחירות:

2.19.6.1. יובהר כי לפני הוצאת הציוד שהובא על ידי הספק למשכן הכנסת, כמו גם הציוד שיוקדמו בוועדות האזוריות, יימחק כל המידע מזיכרון המערכת.

2.19.6.2. הציוד לא יוצא ממשכן הכנסת ומהוועדות האזוריות, לפני קבלת אישור מקצין אבטחת המידע של ועדת הבחירות, או מי מטעמו.

2.19.7. תקשורת מחשבים:

2.19.7.1. הציוד שיוקדמו על ידי הספק בוועדות הבחירות האזוריות, לצורך סריקת טפסי ה-1,000, ישולב ברשת המאובטחת של הוועדה, אשר עליה יחולו כל הנחיות אבטחת המידע הרלבנטיות.

2.19.7.2. הציוד שיוקדמו על ידי הספק הזוכה, בכל האתרים, לא יכלול התקנת אמצעי תקשורת כלשהם בציוד, שמחו ניתן יהיה להקשר מרחוק לרכיבי ציוד זה, או לשדר מהם, שלא דרך רשת התקשורת של הוועדה, כאמור לעיל.

2.19.7.3. המערכת שתוקדמו על ידי הספק הזוכה בוועדת הבחירות המרכזית במשכן הכנסת, תהיה מערכת נפרדת שלא תקושר לשום מערכת של המזמין. תהיה הפרדה פיזית מלאה ממערכות חיצוניות. הספק הזוכה יציג את הניתוק ממערות חיצוניות כלשהן, לנציגי המזמין.

2.19.7.4. ממשק העברת הנתונים ממערכת הספק הזוכה אל מערכות חיצוניות ובכיוון ההפוך, הן לקליטת נתונים, כגון - קובץ הבקרה לטופס ה-1,000, והן להפקת קבצי הפלט השונים נדרש במפרט הטכני, תבוצע באמצעות מדיה מגנטית מאובטחת, אשר תימסר לידי נציג הספק הזוכה על ידי נציג הוועדה ולהיפך, בהתאם לעניין.

2.19.8. סקרי קוד (code review) ובדיקות חזרות:

2.19.8.1. באחריות הספק לבצע לכל רכיבי מערכת סקרי קוד ובדיקות חזרות לפני חשיפתה והשקתה של המערכת, הן כתנאי להעלאת גרסה ושדרוג התוכנה, והן מדי 18 חודשים מאז הסקר/הבדיקה הקודם/קודמת, וזאת גם אם לא בוצע בה כל שינוי בפרק זמן זה.

2.19.8.2. כל שינוי מהותי (מזירי) במערכת, אשר יוגדר כגרסה חדשה, יחייב בביצוע בדיקות חזרות וסקר קוד בהתאם להנחיית המזמין.

2.19.8.3. סקרי הקוד ובדיקות החזרות יתבצעו באחריות הספק ועל חשבוננו, מאתר יחידת ממשל זמין בירושלים, באמצעות חברה ישראלית אשר תאושר מראש על ידי המזמין.

2.19.8.4. על הספק יהיה להעביר למזמין את תוצאות הבדיקות והסקר המאשרים כי תוקנו כל הליקויים, ככל שיימצאו כאלו, וזאת כתנאי לקבלת אישור להשקת המערכת או שדרוג הגרסה.

2.19.8.5. החברה הישראלית שתבצע את הבדיקות, לא תיחשב כקבלן משנה.

2.19.8.6. המזמין יהיה רשאי מצידו לבצע כל בדיקת איימ לרבות סקירת קוד, בעצמו. לצורך כך מתחייב הספק הזוכה להעביר לידי המזמין את הקוד המלא של הפיתוח, בהתאם לדרישתו.

2.19.9. לוגים (קבצי חיווי) והתראות:

2.19.9.1. המערכת תאפשר שליחה וייצוא לוגים על כל הפעילות לרבות פעילות המשתמשים ותפעול המערכת, למערכות הניטור והבקרה של המזמין. המערכת תאפשר הגדרה מזויקת של תיעוד הפעולות במערכת אשר יירשמו ללוג או יועברו למערכות הניטור. כלומר, תהיה אפשרות למנהלי המערכת, בהתאם

עמוד 19 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 | العنوان: مجمع بن غوريون، أورشليم القدس، 91950
טלפון חגף: 02-6753407, פקס: 02-5669855 | דוא"ל البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il

אתר האינטרנט: www.bechirof.gov.il

טל. 02-6753407
פקס 02-5669855
דוא"ל: Slevi@knesset.gov.il

ועדת הבהירות המרכזית לכנסת מכרו 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים להראתם, להגדיר מהם הרכיבים אשר הפעילות בהם תתועד בקבצי הלוג ובקבצי החיווי. המערכת תאפשר תיעוד כל שינוי בקובץ לוג מסודר או גישה אליו בהתאם להגדרת המדיניות של המערכת.

2.19.9.2. קבצי החיווי (לוג) במערכת יהיו מוגנים מפני גישה (צפייה, שינוי, מחיקה) לא מורשית, ותישמר האפשרות לזהות גישה לא מורשית. לא יתאפשר ביצוע שינוי במידע שייאסף לאחר שנרשם (מניעת התכשורת).

2.19.9.3. המערכת תאשר העברת מידע למערכת ה-SIEM של המזמין.

2.19.10. הנחייה כללית: במקרה של דרישות אבטחת מידע סותרות, לכאורה, על הספק להציג דרישות סותרות אלו בפני המזמין, ולענות על הדרישה המחמירה יותר מבין הדרישות השונות, אלא אם כן המזמין ויתר על דרישה כלשהי, מראש ובכתב.

2.21. נפחים, עומסים וביצועים: (I)

2.21.1. כללי: יובהר ככלל שהנתונים המספריים הרשומים במכרו זה הינם לצורך ייחוס בלבד (נתונים אינדיקטיביים) והם יכולים להשתנות מעת לעת ומבחירות לבחירות. שינוי בנתונים כמותיים אלו לא יביא לשינוי בהצעת המחיר של הספק.

2.21.2. מספר ועדות קלפי: יש להניח קיומן של 13,500 ועדות קלפי.

2.21.3. תכולת ועדת קלפי: בכל ועדת קלפי רשומים עד 800 בעלי זכות בחירה. נתון זה רלבנטי בפרט לגבי סריקת הפרוטוקולים, סריקת טפסי ה-1000 וסריקת טפסי קולות פטולים.

2.21.4. סריקת טפסי סימון המצביעים תתחיל ביום ג' (מוצאי יום הבחירות) החל מהשעה 22:00 לערך, ותסתיים ביום רביעי שלאחר יום הבחירות עד לשעה 12:00 לערך, בכפוף להעברת כל החומר לספק, ע"י המזמין, עד לשעה 11:00 לכל המאוחר. הטופס האחרון ייקלט בכל ועדה אזורית בתוך עד 15 דקות ממשירתו לנציג הספק בוועדה האזורית. הערה: יובהר שלוח הזמנים עשוי להשתנות בהתאם לעניין ולספק לא תהיה כל עילה לבקשה לתוספת מחיר או כל שינוי אחר שהוא.

2.21.5. להלן טבלה המציגה את התפלגות הקלפיות על פי הוועדות האזוריות, כפי שהיה בכנסת ה-20, שם ייסרקו טופסי ה-1000. יש לשים לב שהטבלה מתייחסת לחלוקה לפי ועדות אזוריות. יובהר שאם קיים בוועדה יותר מאתר קליטת תוצאות אחד, הדבר לא בא לידי ביטוי בטבלה להלן:

סמל ועדה	שם ועדה	ס"ה קלפיות לצרכי מכרו הסריקה
01	ירושלים	682
02	יהודה	398
03	צפת	183
04	כנרת	168
05	יזרעאל	606
06	עכו	711
07	חיפה	413
08	קריות	390
09	חדרה	468
10	השרון (נתניה)	553
11	פתח תקווה	486
12	מרכז-דרום	435
13	רחובות	728
14	תל-אביב	680
15	דן-צפון	649
16	דן-דרום	576
17	אשקלון	689

עמוד 20 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950. العنوان: مجمع بن غوريون, اورشليم القدس, 91950
 טלפון هاتف: 02-6753407, פקס فاكس: 02-5669857, דוא"ל البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il
 אתר האינטרנט: www.bechirojt.gov.il

משרד
 הבריאות
 15531

ועדת הבהירות המרכזית לכנסת מכרו 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים

סמל ועדה	שם ועדה	ס"ה קלפיות לצרכי מכרו הסריקה
18	באר שבע	835
19	מרכז-צפון	469
סכום כולל		10,119

2.21.6. מספר דפים לסריקה:

- 2.21.6.1. מספר הדפים לסריקה של טופס ה-1000 הינו כמספר ועדות הקלפי.
- 2.21.6.2. בפרוטוקול החדש יהיו 15 עמודים.
- 2.21.6.3. הסריקה תהיה דו-צדדית, שכן בחלק מהעמודים הכתיבה נעשית משני צדי הדף.

2.21.7. גודל קבצים: על פי ניסיון מבחירות קודמות, להלן גודלי הקבצים הצפויים:

- 2.21.7.1. טופס 1000 – כ-500 KB בממוצע לקובץ.
- 2.21.7.2. פרוטוקול – פרוטוקול רגיל הינו בגודל של כ-300 KB. פרוטוקולים מיוחדים, שמספרם כמה מאות, היו בגודל של עד כ-600 KB.

2.22. ממשקים וקישורים: (I)

- 2.22.1. לא יהיו ממשקים אינטראקטיביים/מקוונים בין מערכות הספק למערכות הוועדה.
- 2.22.2. הקשרים בין המערכות ימומשו על ידי העברת קבצים במדיה מגנטית, על פי הנחיות המזמין.

עמוד 21 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950, العنوان: مجمع بن غوريون, اورشليم القدس, 91950
 טלפון חטף: 02-6753407, פקס: 02-5669855, דוא"ל البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il
 אתר האינטרנט: www.bechirot.gov.il

מלכה
 מנהלת מערכת
 ועדת הבהירות המרכזית לכנסת

ועדת הבהירות המרכזית לכנסה מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
נספח 2.16.1 – טופס סימון מצביעים בקלפי ("טופס 1000")

מדינת ישראל רשות המיסוי והתשלומים למס הכנסה		מסמך מס' 1000
סימון מצביעים בקלפי		מדבקה
[ריבועים ריקים לסימון]		

[ריבועים ריקים לסימון]

הודעת סיווג מידע (מסמך 1000)

הודעת סיווג מידע (מסמך 1000) היא חלק מהמסמך המוגש לרשות המיסוי והתשלומים לסימון מצביעים בקלפי. מטרת ההודעה היא לסווג את המידע המופיע במסמך לפי רמת חשיבותו ופגיעתו, ולקבוע את אופן הטיפול בו.

הודעת סיווג מידע כיום הכרחית

1. מידע המכיל נתונים אישיים או מידע אחר המסווג כמידע רגיש.
2. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי חוק.
3. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי הרשות המוסמכת.
4. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המעביד.
5. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המוסד המוסמך.
6. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי הרשות המוסמכת.
7. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המעביד.
8. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המוסד המוסמך.
9. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי הרשות המוסמכת.
10. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המעביד.
11. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המוסד המוסמך.
12. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי הרשות המוסמכת.
13. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המעביד.
14. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המוסד המוסמך.
15. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי הרשות המוסמכת.
16. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המעביד.
17. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המוסד המוסמך.
18. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי הרשות המוסמכת.
19. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המעביד.
20. מידע המכיל נתונים המסווגים כמידע רגיש על ידי המוסד המוסמך.

דוגמה

הודעת סיווג מידע (מסמך 1000) היא חלק מהמסמך המוגש לרשות המיסוי והתשלומים לסימון מצביעים בקלפי. מטרת ההודעה היא לסווג את המידע המופיע במסמך לפי רמת חשיבותו ופגיעתו, ולקבוע את אופן הטיפול בו.

הודעת סיווג מידע (מסמך 1000) היא חלק מהמסמך המוגש לרשות המיסוי והתשלומים לסימון מצביעים בקלפי. מטרת ההודעה היא לסווג את המידע המופיע במסמך לפי רמת חשיבותו ופגיעתו, ולקבוע את אופן הטיפול בו.

הודעת סיווג מידע (מסמך 1000) היא חלק מהמסמך המוגש לרשות המיסוי והתשלומים לסימון מצביעים בקלפי. מטרת ההודעה היא לסווג את המידע המופיע במסמך לפי רמת חשיבותו ופגיעתו, ולקבוע את אופן הטיפול בו.

נספח 2.16.3 – פרוטוקול דבר פסילת קולות בבחירות לכנסת

עמוד 22 מתוך 40
משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 | العنوان : مجمع بن غوريون، اورشليم القدس، 91950
טלפון מאת: 02-6753407, פקס מאת: 02-5669855 | دواييل البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il
אתר האינטרנט: www.bechirot.gov.il

הרשות המוסמכת
19950

3.1 תפישה כללית: (I)

- 3.1.1 תהליך הסריקה יתבצע בשלושה סוגי אתרים, בהתאם לסוג הסריקה:
- 3.1.1.1 הוועדות האזוריות.
- 3.1.1.2 הוועדה המרכזית – במשכן הכנסת.
- 3.1.1.3 באתר הספק.
- 3.1.2 על הספק יהיה להקים מערך סריקה בוועדות האזוריות, של טופס 1000 בלבד. מדובר בכ- 25 אתרים (נתון זה עשוי להשתנות מבחירות לבחירות), כאשר היקף הסריקה יהיה בסדר גודל של 300 – 700 טפסים בכל ועדה, בהתאם למספר הקלפיות בכל ועדה, שכאמור - עשוי להשתנות מעת לעת (רי טבלה בסעיף 2.21.5 לעיל).
- 3.1.3 משיקולי לוח זמנים ושרידות, בכל ועדה יותקנו שני סורקים מתאימים, כך שבמקרה של תקלה באחד מהסורקים, הסורק השני יוכנס לפעולה מיידיית. כמו כן ניתן יהיה לסרוק טפסים בשני הסורקים במקביל, לפי הצורך והעומס הנקודתי, על מנת להאיץ את התהליך עוד יותר.
- 3.1.4 בוועדה המרכזית יוקם מערך מרכזי שיקלוט את הטפסים שנסרוקו בוועדות האזוריות, יבצע את העיבוד והתרגום לנתונים דיגיטליים, יפיק את הקובץ המסכם של המצביעים בקלפי ויעבירו לידי המזמין.
- 3.1.5 משימה זאת הינה בעדיפות העליונה במוצאי יום הבחירות.
- 3.1.6 הספק ייערך למקרה ויידרש לקלוט מספר טפסים כגיבוי לוועדה אזורית, או טפסים שישוחררו על ידי אגף ספירת קולות, כך שיכולת סריקה של טפסי ה- 1000 נדרשת בוועדה המרכזית בכל מקרה.
- 3.1.7 בנוסף, ייסרקו בוועדה המרכזית הפרוטוקולים המלאים, כפי שהוסבר לעיל, וכן טפסי פסילת הקולות. במסגרת זאת יבוצעו גם פעולות של עיבוד המידע מנתונים אלו כפי שהוגדר לעיל, והעברת קבצי הפלט לידי נציג המזמין.
- 3.1.8 יובהר כי הציוד שמיועד לביצוע הפעילות נשוא מכרו זה, לא יירכש על ידי המזמין. הציוד יובא לאתרי המזמין, יותקן על ידי הספק הזוכה, יתוחזק ויתופעל על ידו, ויפונה על ידו ובאחריותו בסיום ביצוע המשימות, לאחר יום הבחירות.

3.2 פרטי התצורה המוצעת: (S)

- 3.2.1 תצורת הציוד שיותקן בוועדה המרכזית הינה באחריות הספק, כך שתתאים למשימות המוגדרות וללוח הזמנים הנדרש. על הספק המציע להציג את התצורה המוצעת במסגרת הצעתו למכרו, כמפורט להלן:
- 3.2.1.1 סורקים לביצוע הסריקה בוועדות האזוריות, בגודל A3 ובכמות של שני (2) סורקים לכל ועדה אזורית, נדרשים עבור שירות S1.
- 3.2.1.2 עמדות עבודה שנדרשות לתמוך בהפעלת הסורקים או לצורך הקלדת נתונים, עבור השירותים S1 ו-S2.
- 3.2.1.3 סורקים ושרתי עיבוד ופענוח בוועדת הבחירות המרכזית בכנסת, שנדרשים עבור שירותים S1 ו-S2.
- 3.2.1.4 סורקים, שרתי עיבוד ועמדות עבודה – נדרשים באתר הספק, עבור שירות S3.
- 3.2.1.5 כל ציוד אחר שנדרש לביצוע השירותים ולא הוזכר באופן מפורש לעיל.
- 3.2.2 הערה: יש להציג כאמור בנפרד את הציוד שיותקן בוועדה המרכזית ובוועדות האזוריות.

משרד המשפטים
מנהל סיוע
2006

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
3.2.3. הצהרה: יובהר כי המציע מתחייב כי יוכל לבצע את העבודה בצידוד המוצע על ידו, בצורה
איכותית וכי יעמוד בלוח הזמנים כנדרש במכרז זה לביצוע. (M)

3.5. ציוד מתכלה (S)

3.5.1. עטי טיפקס:

- 3.5.1.1. הספק יציע לרכישה עטי טיפקס לצורך מחיקת סימונים על גבי טופס ה-1000:
עלות עטי הטיפקס תהיה כוללת, ותכלול בחובה את אריזתם ושינועם למרכז
הלוגיסטי של הוועדה לא יאוחר מ-21 ימים מיום ההודעה על מימוש סעיף זה.
- 3.5.1.2. הוועדה תהיה רשאית לרכוש את העטים בעצמה, לפי דגם העטים שיוצג על ידי
הספק. במקרה כזה, יאושר דגם העט מראש על ידי הספק, גם אם העטים לא
יירכשו ממנו, כדי להבטיח תאימות לטופס הסריקה לתהליך הסריקה.

3.9. תשתיות: (I)

- 3.9.1. על המציע יהיה להקים את כל התשתית המקומית הנדרשת, כולל כל הגיבוי הנדרש.
- 3.9.2. הגיבוי נדרש לגבי המשך הפעילות במקרה של תקלה בכל ועדה אזורית, וכן המשך
העבודה באתר המרכזי בכנסת, על ידי התקנת מערכת בתצורה עמידה בפני נפילות וזמינה
(high availability).
- 3.9.3. אספקת מקום להתקנת ציוד המחשוב ותשתיות חשמל באתרים, תהיה באחריות המזמין.

3.30. תקשורת מקומית: (I)

- 3.30.1. כל הכרוך בתקשורת המקומית באתר המרכזי במשכן הכנסת, הינו באחריות הספק
הזוכה. אספקת החשמל הינה באחריות המזמין.
- 3.30.2. האחריות על התקשורת המקומית בוועדות האזוריות הינה של הספק הזוכה, על פי
הנחיות שיקבל מהוועדה, ותוך שימוש בתשתית שתותקן באחריות הוועדה לצורך קישור
למערכת המידע הפנימית של הוועדה.

3.31. תקשורת מרוחקת: (I)

- 3.31.1. אספקת התקשורת המרוחקת הינה באחריות המזמין.
- 3.31.2. התקשורת תהיה מאובטחת ולא תהיה חשופה לאינטרנט.
- 3.31.3. יובהר בפרט כי מאתר הספק לא תהיה גישה למערכות שיותקנו בחצרי הוועדה - לא
במשכן הכנסת ולא באתרי הוועדות האזוריות, כולל אי מתן אפשרות להשתלטות מרחוק
על המערכת לצרכי תחזוקה.

עמוד 25 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 العنوان: مجمع بن غوريون, اورشليم القدس, 91950
טלפון: 02-6753-107, פקס: 02-5669855 الفاكس: 02-5669855 البريد الإلكتروني: Slevi@knesset.gov.il
אתר האינטרנט: الموقع الإلكتروني: www.bechirot.gov.il

משרד הבחירות
91950 ירושלים

4. פרק מימוש

4.0 תפישה כללית של תהליך העבודה בפועל: (I)

4.0.1 הגדרות:

המונח	ההגדרה
תמיכה טכנית	מתן סיוע בפתרון בעיות בעת התקנת רכיבי המערכת שנדרש להתקין אצל המזמין, הפעלת המערכת ותחזוקתה, לרבות פתיחת כרטיס תקלה למעקב אחר תיקון התקלה במערכת הממוחשבת של הספק הזוכה, והכל בהתאם למגבלות והנחיות אבטחת המידע שיוגדרו על ידי המזמין. לרבות סיוע הניתן על ידי עובד, או עובדים, של הספק הזוכה, לשימוש במערכת וכן לפתרון בעיות בתחומים אלו (Support).
תפעול	ההפעלה והשימוש השוטפים במערכת, בין אם על ידי משתמשי קצה ובין אם על ידי פעולות אוטומטיות ממוחשבות.
תקלה קריטית בתהליך סדיקת טפסי סימון מצביעים S1 -	תקלה אשר הוגדרה על ידי המזמין כתקלה קריטית אשר גרמה לקשיים חמורים בפעילות המערכת או השביתה שירותים שונים של המזמין באופן מוחלט.
תקלה אחרת בתהליך סדיקת טפסי סימון מצביעים S1 -	תקלה שאינה מהווה תקלה קריטית אך מעכבת את העבודה בתהליך בכל דרך שהיא.
תקלה קריטית בתהליך סדיקת הפרוטוקולים מסמכי בחירות אחרים - S2	תקלה אשר הוגדרה על ידי המזמין כתקלה קריטית אשר גרמה לקשיים חמורים בפעילות המערכת או השביתה שירותים שונים של המזמין באופן מוחלט.
תקלה אחרת בתהליך סדיקת הפרוטוקולים מסמכי בחירות אחרים - S2	תקלה שאינה מהווה תקלה קריטית אך מעכבת את העבודה בתהליך בכל דרך שהיא.
תחזוקה	כל הכרוך בפעולות הנדרשות להשמשת המערכת, בין אם על ידי פעילות של אחזקה מונעת ובין אם על ידי תיקון תקלות שנתגלו במערכת או בהפעלתה במהלך התפעול השוטף.

עמוד 26 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950, العنوان: مجمع بن غوريون, اورشليم القدس, 91950
 טלפון מכתב: 02-6753407, פקס: 02-5880855, דוא"ל: Slevi@knesset.gov.il, www.bechiroz.gov.il
 אתר האינטרנט: www.bechiroz.gov.il

משרד מערכות מוזס (מ"מ)
 (1986) בע"מ

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מחוץ מסמכים סרוקים
4.0.2 תהליך P1 – טופס 1000:

- 4.0.2.1 הספק יגיש את הטופס המוצע על ידו בעיבוד סופי, ויעבירו לאישור המזמין.
- 4.0.2.2 הערה: אישור זה יהיה חד-פעמי, במסגרת שלב העיצוב. יתכן עדכון של הטופס בין בחירות לבחירות, ללא תוספת עלות.
- 4.0.2.3 לאחר אישור המזמין לעיצוב הטופס, יודפסו על ידי הספק שני טפסים עבור כל קלפי. הטפסים יסופקו למזמין לצורך העברתם לקלפיות.
- 4.0.2.4 מעבר לכך, תוכן כמות של כ- 10,000 טפסים נוספים כגיבוי ולצרכי הדרכה. כל החומר האמור לעיל יועבר לממ"ל. תהליך זה יבוצע בכל מערכת בחירות.
- 4.0.2.5 המזמין אחראי על הדבקת מדבקות על הטפסים, במקום המיועד לכך על גבי הטופס. על המדבקות יודפס מספר ברזל, שם הישוב, סמל הישוב, סמל הקלפי ומספר בעלי זכות הבחירה בקלפי (בז"ב).
- 4.0.2.6 הטפסים יועברו ויופצו לקלפיות באחריות המזמין.
- 4.0.2.7 המחיקה והסימון על גבי הטפסים ייעשו על ידי מזכיר ועדת הקלפי באמצעות עט מתאים לכתיבה, שיסופק על ידי המזמין, ובנוסף עט טיפקס למחיקת טעויות אשר יאופיין ע"י המציע. המציע יכלול את מחיר העטים למחיקה כחלק מהצעתו הכספית. במידה וישנן דרישות מיוחדות של הספק לעט הכתיבה, יש להבהיר זאת במהלך המכרז.
- 4.0.2.8 למרות האמור לעיל, המזמין שומר לעצמו את הזכות לרכוש את עטי המחיקה, שלא באמצעות הצעת הספק, אלא ישירות מהיצרן/משווק, או להשתמש כאמור בכתב הכמויות בפרק העלות לרכישת עטי מחיקה אלו. יובהר כי בכל מקרה, חלוקת העטים לכתיבה ולמחיקה, לקלפיות הינה באחריות המזמין.
- 4.0.2.9 החומר יועבר לוועדות האזוריות, שם יתבצע תהליך הסריקה הראשונה של טפסי ה- 1000, כולל:
- 4.0.2.9.1 הקלדה, או סריקת הברקוד, של נתוני סמל הישוב, מספר הקלפי ונתון הבז"ב, עבור כל טופס. ייתכן ועבור חלק מהטפסים יירשמו נתונים אלו בכתב יד ולא במדבקה מודפסת, ואז לא ניתן יהיה לסרוק את הבר-קוד, כגון במקרה של שחזור טפסי 1000 בוועדת הבחירות המרכזית.
- 4.0.2.9.2 ביצוע בקרת שגויים לפי הבדיקות הלוגיות שהוגדרו לעיל, ושניתן יהיה לבצען בחלקן כבר בוועדה האזורית עוד לפני פיענוח כלל הנתונים.
- 4.0.2.10 מהוועדה האזורית יועבר כל החומר הרלבנטי באחריות המזמין, לוועדת הבחירות המרכזית במשכן הכנסת. במשכן הכנסת תבוצע השלמות סריקת טופס 1000, ובהמשך – סריקת הפרוטוקולים. באחריות הספק הזוכה ביצוע הסריקה, עיבוד הנתונים, ביצוע הבדיקות הלוגיות והפקת קבצי נתוני הפלט למזמין, כמוגדר במפרט.
- 4.0.2.11 במהלך תהליך עיבוד נתוני הסריקה, אחת לשעה ולפי דרישת המזמין, יועברו לידי המזמין קבצים של מספר קלפיות ונתונים סטטיסטיים, לצורך בדיקתם.

עמוד 27 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית הוד בן-גוריון, ירושלים 91950 انظران : مجمع بن غوريون, اورشليم القدس, 91950
טלפון חגף: 02-6753407, פקס נאס: 02-5689855 دوايل البريد الالكتروني: Sleivi@knesset.gov.il
אתר האינטרנט: www.bchirot.gov.il

מילון מערכות מושהי
(1986) בע"מ

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת **מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מחוץ מסמכים סרוקים**

4.0.2.12. הספק אחראי על התקנת הציוד ובחינתו באתרי המזמין, שהם כ- 25 אתרי ועדות אזוריות ובאתר המרכזי של הוועדה בכנסת. הערה: מספר הוועדות האזוריות עשוי להשתנות מבחירות לבחירות. ההתקנות יבוצעו עד ליום רביעי בשבוע שלפני הבחירות, שכן ביום המשיבי בשבוע שלפני יום הבחירות, מתקיימת "חזרה גרלית" שעל הספק להשתתף בה. הבחירות יתקיימו ביום שלישי בשבוע שלאחר מכן.

4.0.2.13. ביום הבחירות עצמו, יגיעו צוותי הספק לכל אתרי הוועדות האזוריות וכן למשכן הכנסת, על מנת לוודא את תקינות הציוד, ניקוי קבצי הבדיקה, בקרת איכות סופית ואישור לתחילת עבודה.

4.0.2.14. לשם ביצוע הסריקה, יקצה המזמין לספק שטח סטרילי בוועדות האזוריות ובמשכן הכנסת. שטח זה יהיה בעל גישה נוחה לרכב, לצורך העברת ופריקת ציוד הסריקה, ככל שניתן.

4.0.3. **P21 - תהליך סריקת הפרוטוקולים:** הסריקה תבצע בוועדה המרכזית לאחר סיום תהליך עיבוד נתוני הסריקה של טפסי ה- 1000. הפרוטוקולים יסרוקו אחד-אחד, כל העמודים, ויוכנסו לאינדקס המתאים, כפי שתואר לעיל.

4.0.4. **P22 – יישום:** עיבוד נתוני השתתפות נציגי הסיעות בקלפי מתוך הפרוטוקולים: התהליך יבוצע רק לאחר קבלת אישור מפורש מהמזמין, כשבסימו יועבר הקובץ למזמין.

4.0.5. **P23 – יישום:** עיבוד הערות שנרשמו במהלך יום הבחירות וניתוח חריגים, מתוך הפרוטוקולים.

4.0.6. **P24 – יישום:** הפקת קובץ ועיבוד נתונים מתוך טופס קולות פסולים: התהליך יבוצע רק לאחר קבלת אישור מפורש מהמזמין, כשבסימו יועבר הקובץ למזמין.

4.0.7. **תהליכים אחרים של סריקה ועיבוד נתונים:** תהליכים אחרים יבוצעו בוועדה המרכזית בכנסת, או באתר הספק.

4.0.8. **טבלת ריכוז:** להלן טבלת ריכוז הממחישה את אופן ביצוע התהליכים המרכזיים:

התהליך/ המאפיין	S1 – סריקה ועיבוד טופס 1000	S2 – סריקת פרוטוקולים	S2 – עיבוד נתוני טפסי עזר מתוך הפרוטוקולים	S3 – סריקה ועיבוד כללי / אחר
מקום הסריקה	בוועדות האזוריות, עם גיבוי בוועדה המרכזית בכנסת	בכנסת	בכנסת	באתר הספק
לויז	ליל מוצאי הבחירות	יום אחרי הבחירות	יום אחרי הבחירות	בין בחירות לבחירות
שירותים	סריקה, עיבוד, מפתוח, הפקת קבצים - תמיד יועבר קובץ מצטבר	סריקה, עיבוד, מפתוח, הפקה על CD	סריקה, עיבוד, מפתוח, קובץ פלט דיגיטלי	שירותים שונים כמוגדר במכרז זה
משך הזמן	חזרה גרלית: יום ה' לפני הבחירות. תפעול: מיום ג' – יום הבחירות, בשעה 21:00, כ- 90% עד יום ד' בשעה 06:00, כ- 10% עד יום ד' בשעה 16:00.	מיום ד' בשעה 18:00 עד יום ה' בשעה 12:00	מיום ד' בשעה 18:00 עד יום ה' בשעה 12:00	בהתאם להזמנה
פירוק הציוד	פירוק בוועדות בסיום יום	פירוק עד יום ה'	פירוק עד יום ה'	לא מותקן ציוד של

עמוד 23 מתוך 40

משכן הכנסת, מריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950. **العنوان:** مجمع بن غوريون، أورشليم القدس، 91950
 טלפון מאט: 02-5753407, פקס: 02-5669855, דוא"ל: Slevi@knnesset.gov.il
 אתר האינטרנט: www.bechirot.gov.il

אישור: *[חתימה]*
 1996

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
 4.2.1. להלן טבלת לוחות הזמנים המחייבת לביצוע הפרויקט. לוח הזמנים מתייחס לתהליך סריקת טופסי ה-1000 ויישומים נלווים. לוח הזמנים מוגדר בשבועות:

מספר שלב	סעיף	מספר שלב מקדים	אחריות לביצוע השלב	התחלת השלב	משך השלב	סיום השלב
	תהליכים מקדימים					
1	הודעה על זכייה	-	וב"ח	ש	0	
2	חתימה על ההסכם	1	וב"ח	ש	1	1
3	תהליך סריקת טופסי 1000					
3.1	עיצוב טופס סופי	2	ספק	2	1	3
3.2	אישור טופס סופי (כולל סבבי תיקונים)	3.1	וב"ח	3	1	4
3.3	הדפסת 500 טפסים לבדיקה	3.2	ספק	4	1	5
3.4	מסירת מסמך עיצוב כולל של המערכת	1	ספק	2	4	6
3.5	אישור עיצוב	3.4	וב"ח	6	1	7
3.6	פיתוח המערכת כולל בדיקות סופיות	3.3, 3.5	ספק	7	4	11
3.7	בדיקות קבלה ואישור המערכת	3.6	וב"ח	11	1	12
3.8	הדפסת טפסים סופית והעברה לממ"ל	-	ספק	יבוצע במהלך כל מערכת הבחירות		
4	תהליך סריקת פרוטוקולים ויישומים נלווים					
4.1	הגשת מסמך נהלי עבודה ותכנית עבודה	2	ספק	1	2	3
4.2	אישור מסמך נהלי עבודה ותכנית עבודה	4.1	וב"ח	3	1	4
4.3	הגשת מסמך עיצוב והיערכות	4.2	ספק	4	3	7
4.4	אישור מסמך עיצוב והיערכות	4.3	וב"ח	7	1	8
4.5	פיתוח והכנת המערכת לביצוע, בדיקות והכנה להפעלה (בסביבת בדיקות)	4.4	ספק	8	5	13
4.4	אישור המערכת להפעלה	4.5	וב"ח	13	1	14

4.2.2

4.2.3 מעקב: יתקיימו ישיבות מעקב שוטפות לבקרה על מימוש תכנית העבודה וטיפול בחריגים. הישיבות יזמונו על ידי המזמין לפי העניין, בתדירות של לכל הפחות אחד לחודש.

4.3 **השלב הבא (המיידי): (I)**

עמוד 30 מתוך 40

משכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 | العنوان: مجمع بن غوريون، أورشليم القدس. 91950
 טלפון חטף: 07-6753107, פקס: 02-6889855 | דוא"ל البريد الإلكتروني: Slevi@kaesser.gov.il
 אתר האינטרנט: www.bechiret.gov.il

מיליון תשלום מושהגה
 בע"מ (1986)

יערת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מהוך מסמכים סרוקים

- 4.3.1. בחירת הספק הזוכה.
- 4.4. תפעול שוטף: (I)
- 4.4.1. התפעול יבוצע על ידי ובאחריות הספק הזוכה.
- 4.5. אינדקס התיעוד: (I)
- 4.5.1. הספק הזוכה יידרש לספק תיעוד לעיצוב המערכת, כולל תהליך העבודה, תהליכי הבקרה, תצורת המערכת, אבטחת מידע ואבטחת האיכות.
- 4.5.2. התיעוד יכלול:
- 4.5.2.1. נהלי עבודה בפרויקט.
- 4.5.2.2. מסמכי עיצוב (תכנון מפורט) – לכל יישום.
- 4.5.2.3. מסמכי בדיקות (לכל יישום).
- 4.5.2.4. מסמך תפעול, אחזקה והדרכה (לכל יישום).
- 4.6. אחריות, שירות ותחזוקה: (I)
- 4.6.1. מערך שירות ותמיכה במערכות המחשוב:
- 4.6.1.1. הספק הזוכה יעמיד מערך שירות ותמיכה, אשר יותאם להיקף רכש השירותים המבוקשים על ידי המזמין.
- 4.6.1.2. הספק הזוכה מתחייב כי ברגע שתינתן הודעה על תחילת תקופת הבחירות, שבה תופעל המערכת או חלקים ממנה, הוא יתאים וירחיב, בהתאם לצורך ולפני העניין, את מערך התמיכה אשר ברשותו, ויעמיד לרשות המזמין את מערך התמיכה שלו באופן המתאים לצרכים התפעוליים והטכניים הנדרשים כתוצאה מזכייתו במכרז.
- 4.6.1.3. מערך התמיכה של הספק הזוכה יכלול מרכז תמיכה ממוחשב שישימש הן לקבלת הודעות על תקלות, הן לטיפול בתקלות והן להתייעצויות מקצועיות. כל הקריאות יירשמו במערכת רישום קריאות ממוחשבת. כל קריאה תקבל מספר סידורי ויירשמו לגביה כל הפרטים הרלוונטיים ואפיון השירות הנדרש, מהות התקלה וכיו"ב. בסיום הטיפול יירשם זמן סגירת הטיפול בשירות הנדרש או התקלה והפרטים הרלוונטיים בנוגע לאופן הטיפול.
- 4.6.1.4. במשך הכנסת יהיה ביום הבחירות עצמו נציג של הספק לצורך תמיכה במערכת, עם יכולת בקרה ושליטה על כל מה שנעשה על ידי נציגי הספק באתרי הסריקה בוועדות האזוריות. בכל מקרה שבו תהיה תקלה באתר כלשהו, מנהל הפרויקט מטעם הספק הזוכה יהיה זה שיתן מענה לוועדה, תוך התבססות על נציג הספק הזוכה כאמור לעיל.
- 4.6.2. כל נושאי התפעול והתחזוקה, הינם באחריות הספק הזוכה, שמספק למזמין פרויקט באחריות מלאה.
- 4.6.3. לחץ טבלת ה-SLA והקנסות בהתאמה, בהתייחס לתהליך הטיפול בטופס 1000 לבין תהליכי הסריקה האחרים:

עמוד 31 מתוך 40

משכנו הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, תל אביב 91950 | טלפון: 02-5809855 | דוא"ל: bechirat@knesset.gov.il | אתר האינטרנט: www.bechirat.gov.il

הספק מעורבות מוסיפה
(17996) בע"מ

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי סריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים

דרגת חומרה	סוג תקלה	זמן עד תחילת שירות בשעות	חריגה מדרישות המכרז	קנס
1	אי עמידה בלוח הזמנים לפיתוח המערכת	בהתאם לתכנית העבודה	שבועיים	5,000 ₪ (לכל שבוע נוסף)
2	S1 - פניית שרות בהולה/ תקלה משביתה / קריטית לתהליך סריקת טופס 1000	1 שעה, סיום בתוך 2 שעות מהקריאה	חיוב בקנס בגין שעת פיגור	30,000 ₪ על כל שעת פיגור
3	פניית שרות לתקלה אחרת - לא קריטית/ משביתה, בתהליך סריקת טופס S1 1000	1 שעה, סיום בתוך 6 שעות מהקריאה	חיוב בקנס בגין שעת פיגור	6,000 ₪ על כל שעת פיגור
4	תקלה קריטית בסריקת הפרוטוקולים וחומרי בחירות אחרים - S2	1 שעה, סיום בתוך 2 שעות מהקריאה	חיוב בקנס בגין שעת פיגור	10,000 ₪ על כל שעת פיגור
5	תקלה אחרת - לא קריטית/ משביתה, בסריקת הפרוטוקולים וחומרי בחירות אחרים - S2	1 שעה, סיום בתוך 6 שעות מהקריאה	חיוב בקנס בגין שעת פיגור	2,000 ₪ על כל שעת פיגור

4.6.4 במקרה של תקלה, תידרש החלפת הציוד התקול בתוך עד שעתיים מקריאה.

4.7 הדרכה: (I)

4.7.1 העבודה תיעשה ע"י הספק ועובדיו בלבד. הדרכת העובדים הינה באחריות מלאה של הספק.

4.8 חוסן ואמינות: (I)

4.8.1 להלן תכנית ניהול הסיכונים של תהליך סריקת טופס 1000 ופעולות מנע שיבוצעו על ידי המזמין או על ידי הספק הזוכה, בהתאמה:

סד'	פירוט הסיכון	פעולות מנע
1	חלק מהטפסים לא יוכלו להיקלט בוועדות האזוריות עקב תקלות	(1) יוכן צוות מרכזי של המזמין שיהיה ממוקם במשכן הכנסת. צוות זה יטפל בהעתקת נתונים מוועדות קלפי. הצוות יהיה מסוגל לטפל בכ- 200 קלפיות. (2) ניתן יהיה להעביר טפסים לסריקה בוועדה המרכזית.
2	חלק מהדפים לא ייסרקו באיכות מספקת	יוכן צוות בקרה מטעם הספק לטיפול בטיוב נתונים, תחת פיקוח המזמין.
3	הטופס ייזק בוועדת הקלפי טרם העברתו לוועדה האזורית	לכל ועדת קלפי ינופקו שני עותקים של טפסי ה- 1000, שיודפסו ע"י הספק בנוסף לאלו שמאוגדים בפרוטוקול, שיחולקו ע"י המזמין. בנוסף, בכל ועדה אזורית יוכנו כ- 100 טפסי רזרבה.
4	מוכיר הוועדה/ חברי ועדה אינם מיומנים במילוי משבצות למרות ההדרכה	תוכן תכנית הדרכה מקיפה למזכירים, שתבוצע באחריות המזמין.
5	ועדה אזורית שלמה מושבתת מבחינת יכולת סריקה	במקרה כזה, נדרש יהיה לסרוק כ- 1,000 טפסים בוועדה אזורית אחרת או בוועדה המרכזית.

עמוד 32 מתוך 40

משכן הכנסת, הרייח דוד בן-גוריון, ירושלים 91950. العنوان: مجمع بن غوريون, أورشليم القدس, 91950
 טלפון חשב: 02-8753407, פקס: 02-5669855, דוא"ל: البريد الإلكتروني: Slevi@knnesset.gov.il
 אתר האינטרנט: www.bechirot.gov.il

ת.י. (מחלקת מערכת מיושנים)
 052-8753407

1. **פירוט ניסיון המציע בסריקה:**

1.1 יש להציג פרויקטים שבוצעו על ידי המציע הכוללים סריקה. כל פרויקט צריך להיות בהיקף כספי כולל של 200,000 ₪ לכל הפחות, לא כולל מע"מ, וזאת בנוסף על הפרויקטים הנקובים בתנאי הסף למכרז. כל פרויקט יזכה את המציע ב- 10% מהציון בסעיף זה. עשרה פרויקטים יזכו את המציע בציון 100% בסעיף זה.

1.2 להלן טבלת המילוי (ניתן להוסיף שורות):

ספ'	שם הלקוח	שנת ביצוע הפרויקט	היקף כספי בש"ח	תיאור הפרויקט	פרטי איש הקשר
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

2. **פירוט ניסיון המציע בעיבוד נתונים מתוך מסמכים טרוקים:**

2.1 יש להציג פרויקטים שבוצעו על ידי הספק **בעיבוד נתונים מתוך מסמכים טרוקים**. כל פרויקט צריך להיות בהיקף כספי של 200,000 ₪ לכל הפחות, לא כולל מע"מ וזאת בנוסף על הפרויקטים הנקובים בתנאי הסף למכרז. כל פרויקט יזכה את המציע ב- 10% מהציון בסעיף זה. עשרה פרויקטים יזכו את המציע בציון 100% בסעיף זה.

2.2 להלן טבלת המילוי (ניתן להוסיף שורות):

ספ'	שם הלקוח	שנת ביצוע הפרויקט	היקף כספי בש"ח	תיאור הפרויקט	פרטי איש הקשר
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

3. **פרטי מנהל הפרויקט המוצע לביצוע הפרויקט:**

- 3.1 שם: _____
- 3.2 השכלה (יש לצרף קורות חיים ותעודות על השכלה וקורסים): _____
- 3.3 מספר שנות ניסיון כמנהל פרויקט: _____
- 3.4 ניסיון קודם: יש להציג פרויקטים שבוצעו על ידי מנהל הפרויקט בתחום הסריקה. כל פרויקט צריך להיות בהיקף כספי של לפחות 200,000 ₪ לא כולל מע"מ. כל פרויקט יזכה את המציע ב- 20% מהציון בסעיף זה. חמישה פרויקטים יזכו את המציע בציון 100% בסעיף זה.

עמוד 33 מתוך 40

קליודר מערד
 (1986) בע"מ

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מכרז 12/21 – שירותי טריקה ועיבוד נתונים מתוך מסמכים סרוקים
 3.5 להלן טבלת המילוי (ניתן להוסיף שורות):

ספ'	שם הלקוח	שנת ביצוע הפרויקט	היקף כספי בש"ח	תיאור הפרויקט	פרטי איש הקשר
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. **עובדים מקצועיים המוצעים לביצוע הפרויקט:**

4.1 סעיף זה יכולול פירוט של העובדים המועמדים לקחת חלק בפרויקט. פירוט העובדים יכולול בפרט את תיאורי התפקיד הבאים:

ספ'	שם העובד	תיאור תפקיד	השכלה	שנות ניסיון בתחום

4.2 יש לצרף קורות חיים, תעודות הסמכה להשכלה, לקורסים ולהשתלמויות לכל אחד מהעובדים המוצעים.

5. **"אחראי אתר" מטעם הספק:**

- 5.1 הספק ימנה עובדים מטעמו לניהול הפעילות בכל ועדה אזורית ולניהול האתר ועובדי הספק מטעמו. יש לקחת בחשבון כ- 25 עובדים למשימה זאת.
- 5.2 עובדים אלו נדרשים לניסיון ניהולי קודם כך שיוכלו לנהל את הפעילות בצורה תקינה ולהתמודד עם תקלות שעוללות להתרחש במהלך המבצע.
- 5.3 טרם ההצבה בשטח, ייערך מפגש הדרכה לעובדים באתרים, בנוכחות נציגי הוועדה.
- 5.4 יובהר כי לוועדה תהיה אפשרות לאשר מראש את עובדי הספק הזוכה בוועדות האזוריות ולבקש מהספק הזוכה להחליפם ללא אפשרות ערעור על ידי הספק הזוכה, לאור חשיבותם בתהליך.
- 5.5 הוועדה תבדוק לשם כך, בין היתר, את ניסיונם של עובדי הספק המיועדים לאתרים, בביצוע המטלות האמורות.

עמוד 34 מתוך 40

מסכן הכנסת, קריית דוד בן-גוריון, ירושלים 91950 אנטוואן: مجمع بن غوريون, أورشليم القدس, 91950
 טלפון חקת: 02-67531407, פקס: 02-56698337 דוא"ל: Slevi@knesset.gov.il; www.bchiroe.gov.il אתר האינטרנט: www.bchiroe.gov.il

משרד מערכות מושהיג
 1998 (1998) "מ"מ"