



הזמנה להציע הצעות למתן שירותי סריקה ומפתוח של תיקי ארכיון "שיטים".

מענה לשאלות הבהרה

הערות:

- מסמך זה מכיל את השאלות והתשובות שנשאלו במהלך סיור הקבלנים בארכיון בית השיטה וכן באמצעות דוא"ל.
- הסעיפים מתייחסים לסעיפים במסמכי ההזמנה: "הזמנה להציע הצעות למתן שירותי סריקה ומפתוח של תיקי ארכיון "שיטים".
- מסמך זה מהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי ההזמנה.
- ככל שקיימת סתירה בין מסמך זה למסמכי ההזמנה, האמור במסמך זה יגבר.
- **על המציע לצרף מסמך זה להצעתו כשהוא חתום על ידו בשולי כל עמוד לציון הסכמתו.**

השאלות:

1. בכוונת שיטים להעביר התיקים מהפוליגלים שבהם מאוחסן החומר לתיקיות קרטון (ארכיונאיות). האם לדבר השלכה על הביצוע ובאיזה אופן;
תשובה: אין לדבר השלכה על ביצוע הסריקה כל עוד שזה לא נעשה באותו זמן.
2. האם ניתן לסמן על מסמכי הארכיון סימונים כלשהם על מנת לסמן את השייכות של העמודים למסמכים?
תשובה: אין משמעות לסדר המסמכים בכל תיק כפי שצוין במסמך ההזמנה להציע הצעות. קיימת חשיבות עילאית לשמירה על שייכותם של המסמכים לתיק.
ניתן לסמן על מסמכי הארכיון סימונים בעפרון במידה סבירה – בצורה ובגודל שלא ישפיעו על התוכן.
3. סעיף 2.11 (SLA): – נטען שאי אפשר להתחייב לדרישות הזמנים אם הספק ירצה לבצע את העבודה באתר של הארכיון. יש יותר מדי נעלמים כמו הכשרת עובדים.
תשובה: הספק מחויב לעמוד בלוח הזמנים לו התחייב (ובלבד שהתחייבותו לא חורגת מלוח הזמנים שנקבע במסמכי ההזמנה). ספק שאינו מעוניין להציע הצעה לסריקת המסמכים בחצרי הארכיון יכול לא להציע זאת.
4. אם יוחלט לבצע את העבודה בארכיון עצמו, עדיין יתכן שסריקת חומר בפורמט גדול (2A+) תבוצע באתר הספק ולא בארכיון.
תשובה: סריקת מסמכים בפורמט גדול, במידה והשירותים יינתנו בחצרי מכון שיטים, תתאפשר במתקנו של הספק. במקרה זה על הספק לתעד את הוצאת החומר ממכון שיטים, ואת השבתו, לדאוג להחזרת החומר למקום ממנו נלקח. מובהר כי הספק יהא אחראי לשלמות החומר, בעת העברתו, ולביטוחו בהתאם לדרישות שיטים, בין אם הצעת המציע מתייחסת לאספקת שירותים בחצרי המציע, ובין אם בחצרי מכון שיטים.
5. אם מבצעים את העבודה מחוץ לארכיון, מי אחראי לארוז את כל החומר לארגזים עבור ההעברה? מי מחזיר את החומר למדפים לאחר הסריקה?
תשובה: הספק אחראי לביצוע ואספקת כל הפעולות הנדרשות, לרבות אריזת החומר, העברתו, והחזרתו למקומו. הצעת הספק תחשב ככוללת את כל הפעולות והשירותים הנדרשים לביצוע הפרויקט.
6. סעיף – 2.8.2 מה פרק הזמן שבו הלקוח יכול לבקש תיקון לאחר אישור משלוח? מתי תודיע הספרייה לספק כי תוצרי הסריקה תקינים, ושאינו הספק נדרש לחזור ולסרוק?



- תשובה:** הספרייה תבחן את תוצרי הספק בשלב הפיילוט בתוך 14 ימי עבודה מרגע קבלת המשלוח.
- למען הסר ספק, בשלב שלאחר שלב הפיילוט, ככל שיתקיים, הספרייה אינה מתחייבת לבקר את תוצרי הסריקה והשירותים הניתנים בזמן אמת. הספרייה תיתן אישור לתקינות איכות המשלוח תוך 30 ימי עבודה. אין בקיומה של בקרה מצד הספרייה לפטור את הספק מאחריותו לתוצר ולשירותים הניתנים על ידו.
7. סעיף 3 – לו"ז: 7 ימים לא יספיקו להתחיל את הפרויקט, ממועד ההודעה על בחירת הספק. נדרש יותר זמן כדי להיערך לעבודה.
- תשובה:** הספק נדרש להתחיל את עבודות הפיילוט בתוך 14 יום קלנדרי מיום ההודעה על בחירתו.
8. נספח 5.1 – תמחור. אין התייחסות לצילום/סריקה של שחור/לבן וצבע בנפרד.
- תשובה:** על הספק להתייחס לתמחור סריקה בצבע ובשחור/לבן בנפרד.
- הספרייה מעריכה שהחומר הצבעוני מגיע ל-3% עד 5% מכלל החומר בארכיון.
- חומר צבעוני כולל מסמכים וכתבי יד שכתובים בעט או צבע צבעוני, ציורים, ושרטוטים. יש משמעות לצבע. עיתונים ומסמכים שקיימים בשני צבעים כמו שחור ואדום או שחור וכחול ייחשבו כחומר שחור/לבן.
- אם יש ספק על הספק לשאול באופן נקודתי את הארכיון.
9. 2.4.3 – טיפול בתום הסריקה: הארכיון ביקש לקבל את המסמכים חזרה לפי מצבם לפני הסריקה.
- א. הרבה מסמכים מכילים דפים שמחוברים ביחד ע"י סיכות (staples). לפי סטנדרטים של ארכיונאות לא משתמשים עם סיכות – ואפילו מוציאים אותם. האם הארכיון רוצה שהמסמכים יחוברו ביחד לאחר הסריקה? האם אפשר להשאיר את כל המסמכים לא מחוברים? (בעותק הדיגיטלי כל מסמך יוצג כמורכב מהדפים שלו. המשתמש יוכל להשוואות לעותק הדיגיטלי במקרה של ספק.)
- תשובה:** הארכיון דורש לקבל את כל החומרים חזרה כפי שנמסרו, כולל כריכה וסיכות. הצעת המציע תחשב ככוללת את השבת החומר למצבו המקורי, כולל כריכה וסיכות במקרה של מסמך עם דפים שמחוברים עם סיכות, יש לחבר אותה חזרה עם סיכת משרד מפלסטיק עם חתיכת נייר מתחתיו, בינו לבין הנייר (כמקובל בתקנים ארכיוניים)
- ב. להרבה מסמכים יש כריכה – בכל מיני סוגים. האם הספק צפוי לכרוך את המסמך חזרה? (יש לזה השלכה אם החומר בצבע או שחור/לבן. בשחור/לבן לא צריך להרוס את הכריכה – אפשר לצלם למיקרופילם קודם. בחומר צבעוני חייבים להרוס את הכריכה).
- תשובה:** על הספק לכרוך את המסמך חזרה.
10. אחסון – הספק מעדיף להעביר את הקבצים הדיגיטליים ב-DVD ולא בכונן קשיח.
- תשובה:** הספרייה דורשת לקבל את החומר בכונן קשיח.
11. סעיף 2.6.1.3 – (image processing): מהי רמת האיכות הצפויה?
- תשובה:** רמת האיכות הנדרשת היא לפי סטנדרטים מקובלים בשוק, על האיכות להיות ברמה מספיק טובה כדי לקבל תוצאות OCR טובות ורמת readability גבוהה. הספרייה תבדוק את התוצאות ושומרת לעצמה את הזכות לפסול את התוצאות ולדרוש שיפור.
12. סעיף 2.11 – SLA: לו"ז של הפרויקט לא ברור. חצי שנה * 22 ימי עבודה = 132 יום ולא 110. כמו כן האם ה-110 יום מדבר על ימי עבודה או ימים סה"כ?
- תשובה:** מדובר על 132 ימי עבודה, כפי שמקובל במשק, ללא שבתות וחגים.



13. סעיף 2.7.1.2 – חומר מיוחד: מופיע מספר על כל מסמך שקוטלג. האם המספר הזה חד ערכי בכל הארכיון או שהוא חד ערכי רק לקטגוריה/כותרת שלו? האם המספר הזה מייצג את התיאור שלו ב-naming convention? (התיאור עצמו מופיע במערכת אבל לא רשום על המסמך עצמו).

תשובה: המספר במסמך הוא חד ערכי לכל הארכיון. המספר ביחד עם מספר התיק מייצג את התיאור ב-naming convention.

14. מה המדיניות לגבי עותקים? סורקים את הכל או רק עותק אחד? איך מבדילים? לא תמיד קל להבחין בין עותק לבין מסמך אחר שנראה דומה (דוגמא – הגדות של פסח). אם צריכים להבחין – זה ידרוש הרבה יותר עבודה.

תשובה: לא צריך לסרוק עותקים. אבל הספק נדרש לסרוק כל מסמך, אלא אם כן ברור שהוא עותק. אם קיים ספק, על הספק לסרוק את החומר.

15. האם הספרייה עומדת על עמידה באיכות לשני סוגי הקבצים המבוקשים – הן המאסטר והן הפורמט הרגיל – נטען שלא ניתן להתחייב שלאחר ההמרה מפורמט המאסטר לפורמט הרגיל יוכלו הקבצים לשמש ל-OCR.

תשובה: קובץ הגישה יהיה באיכות מספיק טובה לגישה בדפדפן Web. קובץ המאסטר יהיה ברמת האיכות לפי הדרישות. נדגיש שתהליך ה-OCR יתבצע על קבצי המאסטר בלבד.

16. כיצד תעשה בקרת האיכות ביחס למסמכים שנמצאים בכל תיק – האם נדרשת ספירה של כל המסמכים בתיק על מנת לוודא שכולם נסרקו?

תשובה: על הספק לבצע בדיקה של כמות המסמכים בכל תיק לעומת המסמכים שנסרקו.

17. מה שעות העבודה בשיטים.

תשובה: ראשון – חמישי, 8:00 – 16:00 למעט חגים וימי שבתון.

18. עד כמה על הספק לנקות את הדמות הנוצרת מהסריקה.

תשובה: עד כמה שאפשר בלי לפגוע לרעה בדמות. ניקיון התמונה הוא למטרת ביצוע OCR ורמת קריאה של הדף. אין הכוונה לניקיון בכלי פוטושופ וכו'...

19. על מי האחריות לציוד של הספק באם העבודה תתבצע בשיטים – האם אנו מספקים ביטוח לרכוש הספק?

תשובה: באחריות הספק לדאוג לביטוח ציוד ועבודת הספק.

20. סעיף 1.3.13 – במקרה שבו העיכוב ב-SLA נובע מכוח עליון או מעיכובים שאינם תלויים בספק, כגון זמן בדיקת התוצרים ע"י הלקוח או במידה והמציע מקים אתר בבית הלקוח אזי מבעיות תשתית, חוסר מקום באתר וכיו"ב יוסכם על הארכת פרק הזמן.

תשובה: הספק יהא אחראי לכל עיכוב שתלוי בו.

21. סעיף 1.4.1 – מהי הכמות הנדרשת לצורך קבלת ציון מקסימאלי, הן בהיבט כמות הלקוחות והן בהיבט כמות העמודים?

תשובה: הספק יבדק מבחינה איכותית ברמה סובייקטיבית.

22. סעיף 1.4.1.1 – המציע מחזיק עשרות מכונות סריקה אשר רובן אינן רלוונטיות לצרכי הביצוע לפיכך מה נדרש לרשום? כמו כן, במידה ויזכה, יש באפשרות המציע לרכוש מכונות אשר לא מופיעות ברשימה ולפיכך הרשימה תאבד מערכה. לפיכך, מבקשים אנו שכל מציע יצרף את רשימת הציוד שבבעלותו המלאה בלבד וישתמש בציוד כראות עיניו לצרכי הביצוע על מנת להגשים את האיכות המבוקשת.



תשובה: כאמור במסמכי ההזמנה, על המציע לפרט את הציוד העומד לרשותו, ואשר כוונתו לעשות בו שימוש לצורך ביצוע הפרויקט. המציע מחויב לעשות שימוש בציוד שלא יפול באיכותו ובכמותו מזה שפורט על ידו.

23. סעיף 1.5.1.3 – התבקשה הבהרה - על המציעים להציג 2 מסמכי סדר זמן, אחד לביצוע בית לקוח ואחד בבית הספק? בנוסף, נשאלנו מהו פרק הזמן המבוקש לצורך קבלת הציוד המקסימאלי? או שמא לא צריך כי יש לו"ז מקסימאלי?

תשובה: לוח הזמנים של הפרויקט הוא לפי לוח הזמנים שנקבע במסמכי ההזמנה, בסעיף 2.11. על המציע לספק תוכנית ביצוע, בהתאם לאתר בו הוא מבקש לבצע את התוכנית, בין אם במתקני המציע, ובין אם במכון שיטים.

24. סעיף 2.2.3 – האם מבנה הפרטים הנדרשים להקלדה (ונמצאים על המדבקה המוצמדת) במסמכים המיוחדים אחיד?

תשובה: כן. המדבקה מכילה מספר שמייצג את התיאור שלו במערכת.

25. סעיף 2.4.1 – במידה ונייר קרוע, האם אפשר להשתמש בנייר דבק?
תשובה: כן

26. סעיף 2.5.1 – הסריקה תבצע ברמת מאסטר כאשר ההמרה לקובץ גישה מתבצעת באופן אוטומטי?

תשובה: הספק רשאי להציע במסגרת תכנית העבודה המוצעת על ידו אופן פעולה, לרבות ביצוע הליך באופן אוטומטי. אין בהסכמת הספרייה לביצוע הליך באופן אוטומטי לפטור את הספק מעמידה בדרישות המפורטות במסמכי ההזמנה, ובדרישות ביקורת האיכות.

27. סעיף 2.5.2 – לא ניתן להגדיר מראש את גודל הקובץ המקסימאלי בפורמט ההנגשה. נבקש להוריד את גודל הקובץ המקסימאלי.

תשובה: גודל הקובץ המקסימאלי של קובץ הגישה יהיה עד 250 kb.

28. סעיף 2.6 – נבקש להבהיר שהתהליכים המאוחרים לסריקה הינם אוטומטיים בלבד.

תשובה: שירותי הסריקה המבוקשים דורשים התאמות, תיקונים, ובקרת איכות על מנת להבטיח את טיב העבודה. הספק רשאי להציע במסגרת הצעתו ביצוע הליכים באופן אוטומאטי, אך שיטת העבודה המוצעת כפופה לאישור הספרייה. מכל מקום, אין באישור של הספרייה לביצוע הליך כשלהו באופן אוטומטי לפטור את הספק מאחריותו לאיכות השירותים הניתנים על ידו.

29. סעיף 2.8 – מה אחוז מדגם נדרש?

תשובה: הספק נדרש להציע ולאפיין את הליכי ביקורת האיכות המוצעים על ידו. הספרייה שומרת על זכותה לבדוק בדיקות איכות בעצמה ולהחזיר חומרים לספק במידה ואיכותם אינה משביעת רצון בעיניה.

30. נספח ב' סעיף 5.2.1 ס"ק ה' – מנהל הפרויקט של המציע יהיה זמין לדרישות הלקוח בכל עת ולפיכך באם המציע יבצע את הפעילות באתר הלקוח אין צורך שינכח בכל שעות הפעילות ובכל יום.

תשובה: כאמור במסמכי ההזמנה, על הספק לספק מנהל פרויקט, שיפקח על ביצוע הפרויקט באופן אפקטיבי, ויעמוד לרשות הספרייה, המכון, ו/או עובדי הספק ככל שיידרש.

31. נספח ג' סעיף 5.3 ס"ק ג' – נבקש להוסיף לסעיף את הצורך בהסכמת הספק לביצוע השינויים כפי שהלקוח יבקש.

תשובה: מובהר בזה כי הכוונה לשינויים בתהליך העבודה שידרשו בעקבות ביצוע הפיילוט כאמור בסעיף 2.10 למסמכי ההזמנה, בלבד ולא לשינויים אחרים. הוספת שינויים אלו הם בשיקול דעתה של הספרייה כאמור בסעיף 2.10.1.2.

הערות ותיקונים למסמכי ההזמנה:

1. תיקון לסעיף 2.5.2: קבצי מקור של שחור לבן יסורקו בפורמט bi-tonal ב- 1 ביט.
2. מספר התיקים המדויק הוא 1534. יש בממוצע 205 מסמכים בכל תיק = כ-315,000 מסמכים.
3. לארכיון כ-1500 תמונות וכ-2000 שקופיות. הם לא נכללים במסגרת הליך זה של הבקשה להציע הצעות, אבל הספרייה שומרת על האופציה לכלול אותם במסגרת הפרויקט, בהודעה מראש של 14 ימים, על בסיס עלויות ההצעה הזוכה.