

# מועצה מקומית גבעת זאב



**מכרז פומבי מס' 19/2025**

**לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר  
וניחול משאבי אנוש במועצה**

יוני 2025

תוכן חוברת המכרז

הזמנה ותנאי המכרז.	<u>מסמך 1</u>
אישור מורשה חתימה.	<u>מסמך 2</u>
פרטי המציע.	<u>מסמך 3</u>
פרטי ניסיון קודם.	<u>מסמך 4א'</u>
נוסח המלצה מומלץ.	<u>מסמך 4ב'</u>
תצהיר בדבר שמירת זכויות עובדים.	<u>מסמך 4ג'</u>
אישור תשלום לעובדים ע"פ חוקי המגן.	<u>מסמך 4ד'</u>
תצהיר לפי חוק עובדים זרים.	<u>מסמך 4ה'</u>
אישור רו"ח.	<u>מסמך 4ו'</u>
הצהרה בדבר העדר קרבה לעובד רשות ו/או חבר מועצה.	<u>מסמך 4ז'</u>
תצהיר בדבר אי תאום מכרז.	<u>מסמך 4ח'</u>
תצהיר זכויות קניין	<u>מסמך 4ט'</u>
התחייבות קבלן משנה	<u>מסמך 4י'</u>
תצהיר התחייבות לממשקים	<u>מסמך 4יא'</u>
נוסח ערבות השתתפות.	<u>מסמך 5</u>
הצהרת המציע וטופס הצעת המציע.	<u>מסמך 6</u>
מפרט טכני/מפרט שירותים.	<u>מסמך 7</u>
נוסח חוזה ההתקשרות בין המועצה ובין הזוכה, על נספחיו, כמפורט להלן:	<u>מסמך 8</u>
נספח א' דרישות ביטוח.	
נספח ב' נוסח ערבות ביצוע.	
נספח ג' התחייבות לשמירת סודיות מידע.	
נספח ה' הסכם רמת שירות SLA	

## המועצה המקומית גבעת זאב

### מכרז פומבי מס' 19/2025

#### לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר ומשאבי אנוש

המועצה המקומית גבעת זאב (להלן: "המועצה"), מזמינה בזאת קבלת הצעות לאספקה ותחזוקת מערכות שכר ומשאבי אנוש

את חוברת המכרז ניתן לרכוש דרך אתר מכרזים של המועצה בכתובת

[/https://www.paykal.co.il/givat-zeev](https://www.paykal.co.il/givat-zeev).

1. המועד האחרון להגשת הצעות הינו ביום **26/06/2025** בשעה **12:00** בדיוק. **לא תתקבלנה הצעות לאחר מועד זה**. את ההצעות יש להגיש במסירה ידנית בלבד (לא בדואר ו/או בכל דרך אחרת)
2. **ערבות הגשה**: על המציע לצרף ערבות בנקאית בסך של **10,000 ₪** (עשרת אלפים שקלים בלבד), בנוסח ובתנאים המצורפים למסמכי המכרז.
3. **על המציע לעמוד בכל תנאי הסף המפורטים במסמכי המכרז**.
4. אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
5. האמור במודעה זו אינו ממצה את תנאי המכרז המופיעים במלואם במסמכי המכרז. בכל מקרה, יגבר האמור במסמכי המכרז.

לוח הזמנים של המכרז

<u>הערות</u>	<u>המועד</u>	<u>הפעולה</u>
עלות <u>1,000 ₪</u>	החל מיום פרסום המכרז	מכירת מסמכי המכרז
למייל shlomo@sbhsa.co.il על גבי קובץ WORD בלבד	עד ליום <u>20/06/2025 בשעה 13:00</u>	מועד אחרון לשאלות הבהרה
רחוב מכבים 44 גבעת זאב קומה 2	ביום <u>26/06/2025 בשעה 12:00</u>	מועד אחרון להגשת הצעות
	יפורסם לידיעת המציעים	מועד פתיחת מעטפות

**מסמך 1 – הזמנה ותנאי המכרז**

המועצה המקומית גבעת זאב (להלן: "המועצה" או "המזמין"), מזמינה בזאת הצעות לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר ומשאבי אנוש עבור המועצה בהתאם למסמך 7 מפרט טכני והצעת המחיר ולהוראות המכרז והחובה על נספחיו (להלן: "השירותים") הכל לפי התנאים המפורטים להלן במכרז זה (להלן: "המכרז").

**כללי:**

תכולת השירותים: הקמה והסבת נתוני שחר משאבי אנוש ונוכחות מבנה ההצעה: הצעה חודשית למתן השירותים נשוא המכרז משך ההתקשרות: עד 31/12/2026 עם אופציה להארכה לעוד 2 תקופות בנות 24 חודשים כל אחת.

התמורה הכוללת בעבור העבודות בהתאם למפרטים ולנספחים המצ"ב למסמכי המכרז כוללת את כל העלויות וההוצאות לרבות שירותי מזכירות, מנהלה, השתתפות בישיבות ככל הנדרש ובהתאם לצרכי ודרישות המועצה, נסיעות וביטול זמן, אגרות ותשלומים למוסדות, איסוף נתונים, צילומים, ישיבות ודיונים ככל שידרשו. התמורה הכוללת תהווה את התמורה המלאה בגין כל העבודות.

העבודות נשוא מכרז זה תבוצענה בהתאם למפרטים הטכניים המהווים חלק בלתי נפרד מההתקשרות (בין אם צורפו ובין אם לאו), בהתאם להנחיות המפקח מטעם המועצה ולפי הוראות מסמכי המכרז והחובה המצורפות כחלק בלתי נפרד ממסמכים אלה, ועל הזוכה במכרז יהיה לספק את החומרים, כח האדם, התוכנות והציוד הדרושים לביצוע העבודות בכללותן כחלק בלתי נפרד מהצעתו.

**1. הוראות כלליות**

- 1.1 על המציע לשים לב להוראות מכרז זה ולהגיש את הצעתו בהתאם לקבוע בחוברת המכרז. כל סטייה מההוראות הקבועות בה עלולה להביא לפסילת ההצעה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה.
- 1.2 על המציע לשים לב להוראות הביטוח ועליו לבדוק אצל המבטחים שלו את יכולותו להסדיר את הביטוח כפי הנדרש במכרז. מציע אשר יזכה ולא יסדיר ביטוח כאמור ללא כל שינוי בתוכנו, עלולה זכייתו להיפסל והערבות שהגיש תחולט והכל כפי שיקול דעתה של המועצה המקומית גבעת זאב.
- 1.3 כל הזכויות במסמכי המכרז שמורות למועצה והמציע לא יהיה רשאי לעשות בהם כל שימוש אלא לצורך הגשת הצעתו.
- 1.4 מסמכי המכרז נוקטים לשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינם מיועדים לנשים וגברים כאחד.
- 1.5 אם ימצא בית משפט מוסמך כי סעיף או סעיפים במסמכי המכרז, או חלקי סעיף או סעיפים במסמכי המכרז, אין להם תוקף או שהם בטלים או שלא ניתן לאוכפם, לא יהא בכך כדי לפגוע בשאר חלקי מסמכי המכרז, אשר יוותרו תקפים ומחייבים לכל דבר ועניין.
- 1.6 על המועצה ו/או היועצים ששימשו אותן, לא תחול אחריות מכל מין וסוג שהוא בכל הנוגע לטעות ו/או אי דיוק ו/או השמטה שנתגלו במסמכי המכרז ו/או בכל הקשור למסמכי המכרז ו/או בכל הנוגע למידע שנמסר ו/או יימסר ו/או שהיה נגיש למציעים בכתב ו/או בעל פה במסגרת הליך המכרז.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

- 1.7. מודגש בזה כי אם המציע או אחד ממנהליו הורשע בפלילים, עובר להגשת הצעתו במכרז, בעבירה שיש עמה קלון או הנוגעת לתחום עיסוקו של המציע או אם תלויים הליכים פליליים נגד המציע או אחד ממנהליו של המציע והנוגעת לתחום עיסוקו של המציע, תהא לועדת המכרזים שיקול דעת האם לפסול את המציע או הצעתו בגין כך.
- 1.8. מובהר בזה כי השימוש בלשון "הצעה" בחוברת זו, על נספחיה, בין שצורפו לה ובין אם לאו, הינו למען הזהירות בלבד ולשם נוחיות הקורא. אין בשימוש המועצה בלשון זו כדי להכשיר, בשום דרך ובכל מקרה שהוא, את המסמכים אשר יוגשו על ידי המציעים במכרז לכדי הצעה על פי דין.
- 1.9. מובא בזה לידיעת המציעים, כי התשלומים למציע הזוכה יבוצעו בהתאם לאמור בחוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז – 2017 (להלן: "החוק") ובכפוף לחוזה ההתקשרות (מסמך 8).
- 1.10. מובא בזאת לידיעת הספקים כי חל איסור להגיש הצעה העולה על 8,000 ₪ לחודש והנמוכה מ-7,200 ₪ לחודש (המחיר אינו כולל מע"מ כחוק) – הצעה כאמור תפסל על הסף.

**2. נושא המכרז**

המועצה מבקשת לבצע את העבודות נשוא מכרז זה לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר ומשאבי אנוש עבור המועצה הכל בהתאם למפרט הטכני ולהוראות המכרז והחזקה על נספחיו (להלן: "העבודות" או "השירותים")

2.1 המועצה מפרסמת מכרז פומבי זה לשם בחירת זוכה לביצוע **כלל** העבודות הנדרשות לאספקה ותחזוקת מערכות שחר ומשאבי אנוש עבור מועצה מקומית גבעת זאב (להלן: "הזוכה" או "המזיע הזוכה").

2.2 המועצה מבקשת להתקשר בהסכם לקבלת השירותים המפורטים מעלה לרבות כלל העבודות ו/או המטלות הנכללות במפרטים הטכניים המהווים חלק בלתי נפרד מחוברת המכרז.

2.3 מובהר בזה למזיע מפורשות, כי עיכוב בתחילת ביצוע העבודות והשלמתן עלול לגרום נזק למועצה. לפיכך, אם יחליט המזיע לנקוט בהליך משפטי כנגד המועצה בקשר לכל עניין שנעשה או שלא נעשה בהליכי המכרז ו/או החוזה ו/או ביצוע התחייבויותיו על פי המכרז ונספחיו יוכל לבקש מבית המשפט סעדים כספיים על נזקים שייגרמו לו (אם ובמידה ויהיו כאלה), אך לא "צו עשה" ולא "צו לא תעשה", זמני או קבוע.

2.4 מהסיבה המנויה בסעיף 2.3 לעיל, הרי שכל איחור בהשלמת העבודות וביצוען עלול אף הוא לגרום נזק כבד למועצה. משכך, מייחסת המועצה **חשיבות מכרעת** לעמידה בלוחות זמנים, כמפורט בנספחים המצ"ב **שהינם קשיחים לחלוטין**. אי עמידה בלוחות הזמנים לביצוע העבודות ו/או להשלמת כל חלק מהן ביחס ללוח הזמנים החוזי יגרור אחריו הטלת פיצויים על המזיע הזוכה.

2.5 בכל אחד משלבי ביצוע העבודות ובכל אחד מסוגי העבודות אשר יימסרו לביצוע, הביצוע יכלול את כל העבודות, מכל מין וסוג הנדרשות להשלמתן המוחלטת לרבות פיקוח על ביצוע העבודות.

2.7 מבלי לגרוע מכלליות התחייבויותיו, המזיע הזוכה יהיה אחראי בלעדית להשגת כל האישורים הנדרשים על ידי כלל הרשויות המוסמכות לביצוע העבודות ככל ונדרש.

2.8 כן יהא המזיע הזוכה אחראי לתשלום כל ההוצאות הכרוכות בקבלת האישורים הנדרשים (למעט אלה שנקבע לגביהם מפורשות אחרת), לביצוע כל העבודות הנחוצות להבאת ביצוע העבודות/שירותים למצב בו הן יהיו תואמות בצורה מוחלטת לכל התכניות, המפרטים, דרישות המועצה ו/או כל רשות אחרת, כפי שתהיינה מעת לעת, וכן ביצוע כל העבודות לשביעות רצון המפקח ובהתאם לתכניות ולמפרטים.

**3 תנאי הסף להשתתפות במכרז**

על המזיע לעמוד בכל הדרישות המפורטות בסעיף זה להלן. מציע, אשר הוא ו/או הצעתו לא יעמדו בכל התנאים המפורטים בסעיף זה להלן, הצעתו תיפסל על הסף ולא תובא לדיון:

3.1 המזיע הוא אישיות משפטית אחת, יחיד אזרח ישראל או תאגיד רשום כדין בישראל (לא תתאפשר הגשת הצעות במשותף, למעט האמור במפורש להלן).  
**לצורך הוכחת האמור יש לצרף תעודת התאגדות על שם המזיע.**

3.2 בעל ניסיון מוכח ביישום, התקנה, והטמעה של מערכות שחר, משאבי אנוש ונוכחות עבור 5 רשויות מקומיות/תאגידים ציבוריים לפחות אשר שימשו כ"א מהרשויות במהלך 12 חודשים לפחות, וזאת במהלך 5 השנים האחרונות עד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שגר וניהול משאבי אנוש במועצה

לצורך הוכחת האמור יש למלא את פירוט ניסיונו של המציע במסמך 4 לצרף 5 המלצות חתומות על ידי המזמינים כפי שפורטו.  
 נוסח המלצה מומלץ מצורף ומסומן ב4. יצוין כי הגשת המלצה בנוסח שונה עלולה לגרום להפחתת ניקוד בהתאם לשיקול דעת ועדת מכרזים או מי מטעמה.

3.3 על המציע לעמוד בדרישות החוק, לשלם שכר לעובדים ע"פ שכר מינימום לפחות ולבצע הפרשות סוציאליות עפ"י חוק.

**לצורך הוכחת האמור יש לצרף את המסמכים הבאים:**

**תצהיר בכתב של המציע ושל בעלי השליטה בו בדבר קיום חובות המציע בעניין שמירת זכויות עובדים, לפי דיני העבודה, צווי הרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על המציע כמעסיק לצורך אספקת העבודה או השירותים כמפורט במסמך 14 למסמכי המכרז.**

**- אישור רו"ח על כך שהמציע שילם שכר לעובדים עפ"י שכר מינימום לפחות ומבצע הפרשות סוציאליות עפ"י חוק כמפורט במסמך 14 למסמכי המכרז.**

**תצהיר לעניין העסקת עובדים זרים, שכר מינימום והעדר הרשעה פלילית כמפורט במסמך 4 למסמכי המכרז.**

תנאים לדחיית ההצעה בשל אי שמירה על זכויות העובדים:

1. המציע או מי מבעלי השליטה בו הורשע ביותר משתי עבירות כאמור בסעיף 2 ב (ב) לחוק עסקאות גופים ציבוריים ואם הורשע מי מהם ביותר משתי עבירות ולא חלפה שנה ממועד ההרשעה האחרונה.

2. המציע או מי מבעלי השליטה בו נקנסו על ידי גזבר עבודה שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המנהליות, התשמ"ו-1985 בשנה שקדמה למועד האחרון להגשת ההצעות במכרז ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה;

3.4 על המציע להיות בעל יכולת להעמיד את המשאבים הכספיים הנדרשים למתן השירותים/ביצוע העבודות.

המחזור העסקי של המציע, בהתאם לספרי החשבונות שלו, לכל אחת מהשנים שהסתיימו ביום 31 בדצמבר 2024 ו-2023 העולה על 1,000,000 (מיליון ₪) לא כולל מע"מ

**המציע יצרף להצעתו אישור רואה חשבון לאישור האמור בס"ק זה בנוסח המצורף לתנאי המכרז ומסומן בנספח 14.**

3.5 המציע יצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית בלתי מותנית לפקודת המועצה בסכום של 10,000 ₪ (במילים: עשרת אלפים ש"ח), כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן כאשר המדד היסודי יהיה מדד חודש \_\_\_\_\_ שפורסם ביום \_\_\_\_\_ לפקודת המועצה המקומית גבעת זאב ואשר תהייה בתוקף עד 30/12/2025 להלן: **"ערבות ההשתתפות"**.

**המציע יצרף להצעתו ערבות בנקאית כמפורט לעיל בנוסח המצורף לתנאי המכרז ומסומן במסמך 5 במסמכי המכרז.**

3.6 המציע הינו בעל זכויות קניין וזכויות יוצרים למערכת המוצעת על ידו

**המציע יצרף להצעתו חתימה על בנוסח המצורף לתנאי המכרז ומסומן בנספח 14.**

3.7 המציע מאשר כי הינו עומד בכל המפרט הטכני – המצורף למכרז זה בנוסח המצורף ומסומן במסמך 7

3.8 המציע רכש את מסמכי המכרז.

- 4 מסמכים שיש לצרף להצעה:**
- 4.1 אישור תקף לפי סעיף 2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976.
- 4.2 אישור ביטוחי.
- 4.3 כל מסמך המצורף למסמכי המכרז הטעון השלמה או מילוי.
- 4.4 קבלה על רכישת מסמכי המכרז.
- 5 ההצעה**
- 5.1 הצעת המציע תצוין הצעת המחיר בכל סעיף וסעיף ובסיכום כתב הכמויות ובהתאם להוראות הקבועות להלן.
- 5.2 הצעת המציע תוגש על בהצעת המשתתף (מסמך 7) בעט בלבד.
- 5.3 המציע ינקוב בהצעתו את **המחירים הנדרשים על ידו** בהצעת המחיר.
- 5.4 מובהר בזאת כי למועצה אומדן לביצוע העבודות. הצעות העולות או נופלות בשיעור ניכר ממחירי האומדן עלולות להיפסל והכל בהתאם לשיקול דעת וועדת המכרזים של המועצה.
- 5.5 ההצעה וכל מסמכיה כאמור תוגש בשני עותקים, אחד מקור ואחד העתק. יש לחתום על כל מסמכי המכרז, בשולי כל דף ובמקומות המיועדים לכך.
- 5.6 הזוכה במכרז יתחיל בביצוע בתוך 15 ימים לכל המאוחר מיום שיתבקש לעשות כן על ידי המועצה אולם לא לפני קבלת הסכם חתום על ידי המועצה.
- 6 תוקף הצעה**
- ההצעה תהא בתוקף לתקופה של 120 (מאה ועשרים) ימים מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז.
- 7 הוצאות המכרז**
- כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז תחולנה על המשתתף.

**8 הבהרות ושינויים**

8.1. המציעים יהיו רשאים להעלות את שאלותיהם בכתב עד למועד הקבע במסמכי המכרז והמועצה תשיב לשאלות בכתב.

השאלות תוגשנה בקובץ word ע"ג טבלה כדלהלן בה ימולאו כל הפרטים:

מס"ד	המסמך או הנספח אליו מתייחסת ההבהרה	פרק וסעיף רלבנטיים	נוסח השאלה

מובהר, כי על המציע לצרף להצעתו את הבהרות המועצה כפי שנשלחו למשתתפים כשהוא חתום על ידו. למען הסר ספק יודגש כי ההבהרות שנתנה המועצה יהיו חלק מתנאי המכרז, ויחייבו את המשתתפים.

8.2. המועצה רשאית, בכל עת, קודם למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, להאריך את המועד להגשת הצעות (הודעה על הארכת המועד תהיה באמצעות פרסום בעיתונות או במייל למציעים שרכשו את חוברת המכרז והותירו את פרטיהם) ו/או להכניס שינויים ותיקונים במסמכי המכרז, ביוזמתה או בתשובה לשאלות המשתתפים. השינויים והתיקונים כאמור, ייעשו בכתב ויהוו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז ויובאו, לידיעתם של כל המשתתפים ולידיעת הפוטנציאלים/ המציעים השונים במייל לפי הכתובות שנמסרו על יד.

**ביטוח:**

8.3. המציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי היה והצעתו תתקבל (יבחר כזוכה במכרז) ימציא למועצה את אישור קיום ביטוחים כפי הנדרש במכרז ללא כל שינוי בתוכנם אלא אם אושר בהליך שאלת הבהרה או הליך אחר בטרם הגשת המכרז.

8.4. מובהר בזאת כי לפני הגשת הצעה למכרז זה על המציע חלה האחריות לוודא בעצמו ועל חשבונו עם חברת ביטוח האם תסכים לבטחו כנדרש במכרז ואת המשמעויות הכספיות של התאמת הכיסוי הביטוחי העומד לרשותו לדרישות המועצה, ככל שיש כאלה.

8.5. למען הסר ספק מובהר בזאת:

מציע שהצעתו תתקבל לא יוכל לטעון כי אין ביכולתו להתאים את כיסוי הביטוח ו/או חברת ביטוח מסרבת להתאים את כיסוי הביטוח שלו לנדרש במכרז ו/או כי עלויות התאמת כיסוי הביטוח שלו לדרישות המועצה לא נלקחו בחשבון בהצעתו.

8.6. מציע שהצעתו תתקבל ולא יתאים את כיסויי הביטוח שלו לדרישות המועצה, שמורה למועצה הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לחלט את הערבות שהגיש, לבצע את הנדרש במכרז זה על ידי ספק אחר על חשבונו וכן לנקוט נגדו בכל דרך חוקית העומדת לרשותה לדרוש ממנו פיצוי על הנזקים שיגרמו לה מעצם אי עמידת המציע בהתחייבות זו כלפיה.

**9 שמירת זכויות**

9.1. כל הזכויות במסמכי המכרז מכל סוג שהוא הינן של המועצה. רכישת מסמכי המכרז אינה מקנה לרוכש כל זכויות בהם והמשתתפים במכרז לא יהיו רשאים לעשות כל שימוש במסמכי המכרז אלא לצורך הכנת והגשת הצעה במכרז זה.

- 9.2 אין לראות בתוצאות מכרז זה משום התחייבות של המועצה להזמין עבודות מהמזיע או המזיעים שיקבעו/ כזוכים במכרז ואין בקביעת הזוכה/ים במכרז כדי להעניק למי שנקבעו/ כזוכה/ים זכות להתקשרויות בהיקף כלשהו. הזמנת עבודות נתונה בכל עת לשיקול דעתה הבלעדי והמוחלט של המועצה.
- 9.3 בכל מקרה מותנית הזמנת עבודות על ידי המועצה על פי תוצאות מכרז זה בקבלת אישור ראש המועצה.
- 9.4 המועצה תהא רשאית לבחור מציע אחד או יותר ואף לאכוף על המשתתפים במכרז המסגרת שיקבעו כזוכים, הגשת הצעות בנוהל הצעות מחיר כשהמחירים שנקבו המזיעים בהצעתם במכרז יהיו המחירים המקסימאליים והזוכים יהיו רשאים לתת הצעה בגבולות המחירים המקסימאליים שנקבו, במקרה של נוהל הצעות מחיר תזמין המועצה את ביצוע העבודה העומדת על הפרק מהזוכה שייתן את ההצעה הנמוכה ביותר.

## 10 הגשת ההצעה

את ההצעות יש להגיש (מקור מודפס + העתק זהה למקור על גבי דיסק און קיי) במעטפה אטומה וחתומה ללא סימנים מזהים, נושאת ציון המכרז פומבי 19/2025 ולהכניסה אישית (לא לשלוח בדואר) עד ליום 26/06/25 בשעה 12:00 בדיוק (להלן – המועד האחרון להגשת הצעות) בתיבת המכרזים שבמשרדי המועצה.

## הצעה שתוגש לאחר המועד האחרון להגשת הצעות לא תידון ותיפסל על הסף.

## 11 בחינת ההצעות

- 11.1 ועדת המכרזים של המועצה תהא רשאית לא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה בשל מחירה, תנאיה או בשל חוסר התייחסות לתנאי המכרז או שאינה בהירה וברורה באופן, שלדעת ועדת המכרזים, מונע הערכת ההצעה כדבעי. מחיר בלתי סביר עלול לגרום לפסילת ההצעה.
- 11.2 ועדת המכרזים רשאית לבחון במסגרת בחינת ההצעות את אמינותו וכושרו של המשתתף לבצע את החוזה המוצע לרבות על פי ניסיונה של המועצה עם המשתתף בעבר. מובהר כי לניסיון עבר שלילי כאמור עם המזיע יכול שיהיה משקל מכריע בדחיית ההצעה.
- 11.3 אי הגשת הצעת מחיר ו/או אי השלמת מקום הטעון מילוי ו/או כל שינוי או תוספת שיעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות ביחס אליהם, בין על ידי שינוי או תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת עלול לגרום לפסילת ההצעה.
- 11.4 המועצה רשאית לדרוש, לפי שיקול דעתה הבלעדי, מכל אחד מהמשתתפים או מחלקם פרטים ו/או מסמכים נוספים ו/או הבהרות נוספות ו/או להשלים מידע חסר ו/או המלצות ו/או אישורים דקלרטיביים, לרבות בכל הקשור לניסיונו ויכולתו של המשתתף, וזאת על מנת לבחון את המשתתף, ו/או חוסנו הכלכלי, ו/או ניסיונו המקצועי, ו/או והצעתו במסגרת שיקוליה, כאמור, לרבות עמידתו בתנאי הסף להשתתפות במכרז שפורטו לעיל.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

11.5 מבלי לגרוע מהאמור מסמכותה של ועדת המכרזים לבחון את אמינותו, כושרו וניסיונו של המציע כאמור לעיל תקבע ועדת מכרזים את ההצעות הזוכות בין היתר על פי המחיר שנקב המציע לכל אחת מהעבודות נשוא המכרז כמפורט בהצעת המשתתף-מסמך 6

11.6 המועצה תפנה לזוכה שהצעתו זולה יותר לביצוע עבודות כפי שיהיו מעת לעת או תבצע התמחרות בין הזוכים, על אף האמור לעיל מובהר, כי המועצה תהא רשאית להתקשר עם הזוכה השני (או השלישי וכן הלאה) אם הגיעה לכלל מסקנה כי הזוכה הראשון לא יוכל לבצע את העבודה נשוא ההתקשרות לשביעות רצונה.

12 בחירת ההצעה הזוכה

כל אחת מההצעות תנוקד כך שמחיר ההצעה המשוקללת יהווה 55% ממשקלה, 45% הנותרים יינתנו לאיכות המציע והצעתו.

ההצעות תיבחנה בשלושה שלבים :

12.1 בשלב ראשון תבחן ועדת המכרזים את עמידת המציעים בתנאי הסף.

12.2 בשלב שני תיבחנה ההצעות הכשרות והעומדות בתנאי הסף באמצעות ועדה מקצועית של המועצה, הועדה תבחן המציע על פי הפרמטרים הבאים :

הקריטריון	הניקוד המירבי	אופן בחינת הקריטריון
ניסיון מקצועי	5	מספר רשויות מקומיות להם למשתתף ניסיון ביישום, התקנה, והטמעה של מערכות שכר, משאבי אנוש ונוכחות במהלך 5 השנים האחרונות עד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז אשר שימשו כ"א מהרשויות במהלך 12 חודשים לפחות: 6-8 רשויות = 2 נקודות 9-11 רשויות = 3 נקודות 12 רשויות ומעלה = 5 נקודות. * מובהר כי לצורך הוכחת רכיב זה, יש לפרט את הניסיון במתכונת סעיף 2 <u>למסמך 4 א'</u> ולצרף המלצות ו/או אסמכתאות מאותן רשויות מעבר לכמות הנדרשת במסגרת תנאי הסף.
ראיון התרשמות בפני צוות מקצועי במועצה	40	הצוות מקצועי אשר יבחן את המציע ואת התוכנות המוצעות על ידו במסגרת המכרז יכולל הגורמים הבאים: 1- מנכ"לית המועצה 2- גזבר המועצה 3- מנמר המועצה או מי מטעמו 4- חשב/ת השכר 5- מנהל/ת כח אדם ו/או כל מי שיוסמך על ידם כמפורט להלן: כל מציע יגיע למשרדי המועצה בתאריך שיקבע ע"י המועצה. לכל מציע יוקצו 60 דקות, במסגרתן יתבקש המציע להציג את יכולותיו בפני הצוות המקצועי. ביום הנבחר במשך 5 דקות יוכל המציע להציג את תמצית מערכותיו בפני הצוות המקצועי ולאחר מכן יקבל כל אחד מהמציעים דף ובו: דרישת המועצה להצגה ספציפית של דרישות המועצה ובו 4 תרחישים / דוחות / תהליכים אותם יצטרכו המציעים להציג בפני הצוות המקצועי. בתום המצגות יקבע הצוות המקצועי את הניקוד לסעיף זה

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

<p>וזאת ע"פ התרשמות הצוות המקצועי מיכולות תוכנות המציעים כפי שיוצגו בפניו.</p> <p>למען הסר ספק, התרחישים אותם ידרשו המציעים להציג יהיו אחידים לכל המציעים.</p> <p>על המציעים להיערך מראש ולהגיע למצגת עם גורמים מקצועיים מטעמם הבקיאים ובעלי ניסיון להפעלת המערכות המוצעות ע"י המציע. לא תשמע טענה בדבר אי יכולת להציג נתונים עקב היעדרות של גורם רלבנטי מטעם המציע הבקיא בתוכנות.</p>		
--	--	--

על המשתתף לקבל לכל הפחות **36 נקודות** במרכיב האיכות (להלן: "ניקוד איכות מינימאלי") על מנת לעבור לשלב ג' של המכרז. משתתף אשר לא יקבל את ניקוד האיכות המינימאלי הנדרש- הצעתו תיפסל.

12.3 **בשלב השלישי** ישוקללו ההצעות לפי המבחנים הבאים: מחיר ההצעה המשוקללת לביצוע העבודות יהווה 55% ממשקלה, 45% הנותרים יינתנו לאיכות בהתאם לאמות המידה לעיל

12.4 **ניקוד ההצעות**

**מחיר**

הצעת המחיר הכשרה המשוקללת הזולה ביותר תקבל את מלוא הניקוד בסעיף המחיר (55 נקודות),

שאר ההצעות תדורגנה יחסית אליה עפ"י החישוב הבא:

A = מחיר ההצעה המשוקללת הזולה ביותר

B = מחיר ההצעה הנבחנת

C = ציון ההצעה הנבחנת ברכיב המחיר

$$C = 55 \cdot \frac{A}{B}$$

סה"כ ניקוד ההצעה = ניקוד הצעת המחיר (C) בצירוף ניקוד האיכות בהתאם לסעיף 12.3 לעיל

12.5 המועצה אינה מתחייבת לקבוע את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא כהצעה הזוכה, ההצעה שתיבחר תהיה ההצעה בה גלומים מירב היתרונות למועצה.

**13 פגמים במכרז**

- 13.1 קבע בית משפט כי נפל פגם יסודי בהחלטת ועדת המכרזים או בהליכי המכרז האחרים וכתוצאה מפגם זה לא זכה מציע במכרז ובמקומו זכה מציע אחר, יהא זכאי המציע לקבל מהמועצה, עקב אי זכייתו, אך ורק פיצויים עבור הוצאות מוכחות שהוציא בפועל בגין הערבות הבנקאית ורכישת טפסי המכרז ובלבד שאלו לא יעלו על 2,000 ₪ (אלפיים שקלים חדשים). פרט לפיצויים אלה לא יהיה זכאי המציע לכל פיצוי אחר, בגין הוצאות, הפסדים או אבדן רווח, אשר נגרמו לו לטענתו, כתוצאה מפגם בהליכי המכרז והוא מוותר ומוחל בוותר סופי ומוחלט על כל תביעה ו/או טענה בגין הוצאות, הפסדים או אבדן רווח כאמור.
- 13.2 קבע בית משפט מוסמך כי נפל פגם יסודי בהחלטת ועדת המכרזים או בהליכי המכרז האחרים וכתוצאה מפגם זה זכה המציע ולא מציע אחר שהיה זכאי לכך, מתחייב המציע שזכה, מיד עם הודעת המועצה, לפעול בהתאם להוראות המועצה לרבות להפסיק את עבודתו עפ"י החוזה שנחתם עמו עפ"י המכרז ולאפשר למועצה למסור את המשך ביצוע העבודה למציע שאמור היה לזכות במכרז עפ"י קביעת בית המשפט המוסמך.
- במקרה כזה, לא תשלם המועצה למציע דבר זולת התמורה עבור העבודה שביצע עד למועד הפסקת העבודה, בכפוף לתנאי החוזה, ולמציע לא תהיינה כל תביעות או טענות או דרישות מכל סוג שהוא כלפי המועצה ו/או מי מטעמה, בכל הקשור למכרז, אופן ניהולו, הזכייה בו וכיו"ב, וכן בקשר עם החוזה שנכרת בעקבותיו ו/או בקשר עם כל חוזה אחר שיחתם ע"י המועצה בקשר עם מכרז זה.

**14 ביטול המכרז, פיצולו, שינוי גודלו או ביצוע חלקי**

- 14.1 המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבטל את המכרז ו/או לבטל חלקים ממנו ו/או פרקים ממנו ו/או להימנע מלחתום על חוזה ו/או לבצע ו/או לצאת למכרז חדש מכל סיבה שהיא, בהתאם לשיקול דעתה המוחלט.
- 14.2 אם תחליט המועצה כאמור, שלא לבצע את העבודות ו/או לא לחתום על חוזה ו/או לא לבצעו ו/או לצאת למכרז חדש, לא תהיה למשתתפים כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה מכל סוג הוא, למעט הוצאות בגין טפסי המכרז שיוחזרו לזוכה בלבד.
- 14.3 מבלי לגרוע מחובת המציע לתת הצעה לכל העבודות נשוא המכרז, רשאית המועצה להחליט על פיצול העבודות למספר שלבים או לפצל את הזכייה בין מספר מציעים. כמו-כן למועצה תהיה זכות להגדיל או להקטין היקף העבודה או את הכמויות בכל שיעור שהוא. במקרים אלו לא ישתנו מחירי היחידה בהצעת המציע הזוכה. לספק לא תהיינה כל טענות כלפי המועצה עקב ביצוע האמור בסעיף זה.
- 14.4 החליטה המועצה כאמור לעיל, לא יהא בכך כדי לפגוע בחובתו של הזוכה לבצע את העבודות שהוחלט למסור לו את ביצוען, עפ"י הצעתו המקורית בתאומים ובשינויים המחויבים עפ"י העניין.
- 14.5 מובהר ומודגש בזאת במפורש כי המועצה שומרת לעצמה במפורש את הזכות לבצע חלק מהעבודות ו/או מהכמויות הכלולות במכרז בהתאם למגבלות התקציביות שלה. המועצה שומרת לעצמה הזכות, לבצע העבודות נשוא המכרז בשלבים, להשלים חלק מהעבודות בלבד ולחייב את המציע הזוכה לבצע את יתרת העבודות רק לאחר שימצאו התקציבים להשלמת העבודות. כמו כן, ועל אף האמור בחוזה, שומרת המועצה לעצמה את הזכות, לבצע חלק בלבד מהעבודות נשוא המכרז מבלי שהפסקת ביצוע העבודה או ביטול חלק ממנה יחייבו את המועצה בתשלום פיצוי מכל סוג שהוא לספק והמציע הזוכה מוותר בזאת על כל דרישה ו/או תביעה ו/או טענה מכל סוג שהוא בכל הקשור והכרוך בביצוע חלק מהעבודות נשוא המכרז.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שגר וניהול משאבי אנוש במועצה

14.6 אם תחליט המועצה כאמור שלא לבצע את כל העבודות ו/או שלא לחתום על החוזה ו/או לא לבצעו כלל, לא תהיה למשתתפים במכרז או לזוכה במכרז כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה מכל סוג שהוא למעט ההוצאות בגין הערבות הבנקאית ורכישת טפסי המכרז כאמור לעיל שתוזרנה לזוכה במכרז בלבד.

15 סתירות, שגיאות ואי התאמות

- 15.1 במקרה של אי בהירות במסמכי המכרז, על המציע לפנות באמצעות מייל בדרישה להבהרות אל המועצה.
- 15.2 אם המציע ימצא סתירות, שגיאות, אי-התאמות או במקרה של ספק כל שהוא בקשר למובן של סעיף או פרט כלשהוא, עליו להודיע על כך למועצה בכתב או במייל [shlomo@sbhsa.co.il](mailto:shlomo@sbhsa.co.il).
- 15.3 ההבהרות שתיתן המועצה בכתב במייל יהיו מחייבות. המועצה אינה מחויבת בכל פרשנות או הסבר שיינתן בעל פה.
- 15.4 אין לבצע שינוי כלשהו במסמכי המכרז. כל שינוי או תוספת או השמטה, אשר יעשו ע"י המציע במסמכי המכרז או כל הסתייגות לגביהם, בין ע"י שינוי או תוספת בגוף המסמכים ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת בין בטרם הוכרז כזוכה ובין לאחר הכרזתו (להלן: "השינוי"), יקנו למועצה זכות לפסול את ההצעה על הסף ו/או לבטל את הזכייה, או לחילופין, להתעלם מהשינוי, וזאת עפ"י שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט של הרשות. האמור הינו לרבות נספחי המכרז והחוזה ולרבות נספח אישור הביטוח. אין ולא יראו בהתנהלות המועצה בשלב ההצעה או בכל שלב אחר ולרבות לאחר בחירת המציע הזוכה וחתירת הסכם עמו כהסכמה או אישור לביצוע שינוי כלשהו.

16 הודעה בדבר תוצאות המכרז, חתימת החוזה, כשיר שני והשבת ערבויות הגשה

- 16.1 המועצה תודיע לזוכה דבר זכייתו בהודעה בכתב שתשלח לו (להלן – הודעת הזכייה).
- 16.2 כתנאי להשתכללות ההתקשרות, על הזוכה במכרז לחתום על הסכמי ההתקשרות מול המועצה בתוך 14 (ארבעה עשר) יום מיום קבלת הודעת הזכייה ולהמציא למועצה את ההסכמים החתומים בצרוף כל המסמכים הנדרשים על פי הסכמים אלה, לרבות נספח אישור קיום ביטוחים (בשני עותקי מקור מכל מסמך) כשהם חתומים על ידי המבטחת ועל ידי המציע הזוכה וכן ערבות הביצוע. אישור קיום ביטוחים יימסר לכל הפחות 10 ימים לפני החתימה על החוזה או בכפוף לאישור המועצה בכתב במעמד חתימת החוזה.
- 16.3 לא מילא הזוכה אחר התחייבויותיו כאמור לעיל, ייחשב הזוכה כמי שלא עמד אחר הצעתו, זכייתו במכרז תבוטל והמועצה תהייה רשאית להורות על חילוט ערבות ההגשה בשל כך.
- המשתתף מוותר בזה באופן בלתי חוזר על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה בעניין חילוט ערבות ההגשה בנסיבות אלה.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

- 16.4 ועדת המכרזים תהא רשאית, אך לא חייבת, להכריז במעמד בחירת ההצעה הזוכה גם על כשיר שני. כשיר שני, ככל ויוכרז על ידי ועדת המכרזים, יוכרז כזוכה במכרז בכל מקרה בו, מכל סיבה שהיא, לא ימלא הזוכה במכרז אחר התחייבויותיו כאמור בהוראות סעיף זה.
- 16.5 כפוף להוראות סעיף זה, המועצה תמסור לכל יתר המציעים הודעה בכתב על דחיית הצעותיהם אליה תצורף ערבות ההגשה המוחזרת, כפי שיפורט להלן:
- 16.5.1 **הזוכה במכרז** – תושב לו ערבות ההגשה לאחר המצאת כלל המסמכים והנספחים הדרושים, לרבות אישור קיום ביטוחים וערבות ביצוע, בהתאם לתנאי הסכם ההתקשרות וכאמור בהודעה הזכייה אשר תימסר לו.
- 16.5.2 **כשיר שני** – תושב לו ערבות ההגשה לאחר השלמת התקשרות המועצה עם הזוכה במכרז. לחילופין, ערבות ההגשה תושב לכשיר שני בכל מקרה בו לא תשכלל ההתקשרות עם הזוכה במכרז, תוך 15 (חמישה עשר) ימים מיום שנמסרה לו הודעה על כך ורק לאחר המצאת כלל המסמכים הדרושים, לרבות אישור קיום ביטוחים וערבות ביצוע, בהתאם לתנאי הסכם ההתקשרות וכאמור בהודעה אשר תימסר לו.
- 16.6 זוכה שלא יעמוד בהתחייבויותיו על פי מסמכי המכרז, תהא המועצה רשאית לבטל את הזכייה במכרז בהודעה בכתב לזוכה, החל בתאריך שייקבע על ידי המועצה בהודעה. אין בסעיף זה כדי לגרוע מזכויות המועצה על פי כל דין.
- 16.7 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, תהא המועצה רשאית לבטל את הזכייה במכרז גם במקרים הבאים:
- 16.5.3 שיש בידי המועצה הוכחות, להנחת דעתה, כי הזוכה או אדם אחר מטעמו נתן או הציע שוחד מענק, דורון או טובת הנאה כלשהי בקשר עם הזכייה במכרז.
- 16.5.4 התברר למועצה כי הצהרה כלשהי של הזוכה שניתנה במכרז אינה נכונה. או שהזוכה לא גילה למועצה עובדה מהותית אשר, לדעת המועצה, היה בה כדי להשפיע על קביעתו כזוכה במכרז.
- 16.5.5 הוטלו/ עיקול/ים על נכסי הזוכה, כולם או חלקם, אשר לדעת המועצה יש בו/הם כדי להשפיע על יכולתו של הזוכה לבצע את העבודות במסגרת המכרז, והעיקול/ים האמורים לא הוסרו/ו לחלוטין תוך 30 ימים ממועד ביצועם.
- 16.5.6 מונה לנכסי הזוכה, כולם או חלקם כונס נכסים זמני או קבוע או מפרק זמני או קבוע והמינוי כאמור, לא בוטל תוך 60 יום ממועד קביעתו.
- 16.5.7 התברר למועצה כי הועברה 25% מהשליטה בזוכה ללא הסכמה מראש ובכתב של המועצה.

**17 סודיות ההצעה וזכות העיון במסמכי המכרז**

- 17.1. ועדת המכרזים תאפשר למציעים כשירים שלא זכו במכרז, לעיין בפרוטוקול ועדת המכרזים ובמסמכי ההצעה הזוכה, כל זאת בהתאם להוראות הדין [תקנות העיריות (מכרזים) וחוק חופש המידע].
- 17.2. מציע הסבור כי הצעתו, כולה או חלקה, כוללת סודות מסחריים ו/או סודות עסקיים (להלן – **החלקים הסודיים**), שלדעתו אין לאפשר בהם עיון למציעים האחרים במכרז, לאחר הכרזת ועדת המכרזים על ההצעה הזוכה, ינהג כדלקמן:

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

- 17.2.1** המציע יציין במפורש בהצעתו מהם החלקים הסודיים וסימן אותם באופן ברור וחד משמעי.
- 17.2.2** מציע שלא סימן את אותם חלקים סודיים בהצעתו, תראהו ועדת המכרזים כמי שהסכים ללא סייג למסירת הצעתו לעיון המציעים האחרים, במידה ויוכרז כזוכה במכרז. מציע שסימן בהצעתו את אותם חלקים סודיים, תראהו ועדת המכרזים כמי שהסכים, ללא סייג, למסירת אותם חלקים שלא זומנו כחלקים סודיים לעיון המציעים האחרים, במידה ויוכרז כזוכה במכרז.
- 17.2.3** סימן המציע בהצעתו חלקים סודיים, יראהו כמי שהסכים, ללא סייג, כי אותם חלקים אשר סומנו בהצעתו כחלקים סודיים מהווהים חלקים סודיים גם בהצעותיהם של המשתתפים האחרים ולפיכך, תראהו ועדת המכרזים שמי שויתר מראש על זכות העיון בחלקים אלה של המציעים האחרים.
- 17.2.4** למען הסר ספק יודגש, כי שיקול הדעת בדבר היקף זכות העיון כאמור נתון בלעדית לוועדת המכרזים.

**18 התחייבויות והצהרות הזוכה במכרז**

- 18.1** הזוכה מתחייב כי **תוך 14 (ארבעה עשר) ימים** ממועד מסירת הודעת הזכייה כאמור, יחתום עם המועצה על ההסכם בנוסח המצ"ב וימציא לה את כל האישורים הנדרשים על פי ההסכם בהתאם להוראותיה, לרבות **אישור חתום ותקף (2 עותקים)** מאת חברת ביטוח בעל רישיון של מדינת ישראל לעסוק בביטוחים הנדרשים במכרז זה על דבר קיומם של ביטוחי ספק בנוסח המצורף להסכם **וערבות ביצוע** כמפורט בגוף ההסכם. ההצעה מהווה חלק בלתי נפרד מן ההסכם, בכפוף להפחתות שנעשו בה בעקבות משא ומתן עם הזוכה. **למרות הרשום בסעיף זה, אישור קיום ביטוחים יימסר לכל הפחות 10 ימים לפני החתימה על החוזה.**
- 18.2** נמנע הזוכה מלחתום על ההסכם עם המועצה עד המועד האמור לעיל ו/או להמציא איזה מהאישורים דלעיל, תהא המועצה רשאית לבטל זכייתו ולחתום על ההסכם עם המציע שהצעתו מדורגת לאחר הצעת הזוכה או כל מציע אחר, או לבטל את המכרז, והכל לפי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה ו/או לחלט את הערבויות, זאת ומבלי לגרוע מכל זכות אחרת שתעמוד למועצה כלפי המציע, במקרה כזה, עפ"י כל דין.

**19 התקשרות הספק עם קבלני משנה**

- 19.1** הספק יהא רשאי להתקשר עם קבלני משנה, לצורך ביצוע השירותים, וזאת בכפוף לאישור המזמין מראש ובכתב טרם ההתקשרות עם קבלני המשנה, ובהתאם לשיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המזמין. למען הסר ספק מודגש, כי קבלן משנה שהוצג על-ידי הספק במסגרת ההליך המכרזי נשוא חוזה זה, והמזמין אישר אותו כחלק מזכיית הספק במכרז לא יהיה מוחלף על-ידי הספק, למעט במקרה בו ניתן לכך אישור המזמין מראש ובכתב.
- 19.2** הספק יודא שקבלני המשנה - הן אלו שהוצגו במסגרת המכרז והן אלו שאושרו (ככל שיאושרו) על-ידי המזמין במהלך תקופת ההתקשרות בחוזה - יקיימו את ההוראות הקבועות בחוזה אשר רלוונטיות אליהן, ובגדר האמור גם את האמור בסעיפים 17 ו-18 להלן.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

- 19.3 יודגש, כי המזמין יהיה רשאי לפסול כל קבלן משנה של הספק, ו/או לדרוש מהספק בכל עת להפסיק העסקת קבלן משנה מסוים בקשר עם השירותים, והכל עפ"י שיקול דעתו הבלעדי של המזמין.
- 19.4 יובהר, כי בכל מקרה הספק יהיה אחראי לכל פעולות ו/או מחדלי ו/או נוקי קבלני המשנה מטעמו (ככל שאושר לספק על ידי המזמין להתקשר עם קבלני משנה).
- 19.5 יודגש כי התשלומים הנובעים מחוזה זה בהתאם לאמור בסעיף 7 לעיל ישולמו ע"י המזמין לידי הספק בלבד ולא תהיה למזמין כל אחריות בקשר לתשלום לקבלן המשנה ו/או ליחסיו עם הספק.
- 19.6 לא יהיו לקבלן משנה - כמו גם לצד ג' כלשהו מטעם הספק, ולרבות אנשי הצוות המקצועי - זכויות כלשהן כלפי המזמין. מבלי לגרוע מהאמור, במקרה שהמזמין יידרש ו/או ייתבע ו/או יחויב בתשלום כלשהו לצד ג', ישפה הספק את המזמין בגין כל הוצאותיו.

**בכבוד רב,**

**המועצה המקומית גבעת זאב**

מסמך 2 – אישור מורשי חתימה מטעם המציע

לכבוד  
המועצה המקומית גבעת זאב  
גבעת זאב  
א.ג.נ.,

הנדון: אישור פרטי המציע

אני הח"מ, עורך דין \_\_\_\_\_, לבקשתו של \_\_\_\_\_  
ח.פ.ח.צ.ת.ז. \_\_\_\_\_ (להלן – המציע) מאשר בחתימתי, כדלקמן:

1. מורשי החתימה של המציע במכרז הינם:

גבי / מר \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_  
גבי / מר \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_  
גבי / מר \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

2. חתימתו המחייבת של המציע לכל דבר ועניין ולרבות, לצורך התחייבותיו הצהרותיו ומצגיו במסמכי המכרז ובחווזה שבגדר מסמכי המכרז **הינה החתימה המופיעה על גבי הצעת המציע** למכרז ועל המסמכים המצורפים להצעת המציע למכרז והיא נחתמה באמצעות מורשי החתימה שלו כאמור לעיל.

3. להלן דוגמת החתימה והחותמת של המציע:

4. התקבלה במציע החלטה מחייבת להגשת ההצעה למכרז, לפי כל דין ולפי מסמכי ההתאגדות שלו.

שם, מ.ר., חתימה וחותמת

תאריך

\*\* במקרה של תאגיד, מצורף העתק מאומת של תעודת ההתאגדות של התאגיד המציע, אישור עו"ד בדבר בעלי מניות ובעלי שליטה במציע, העתק מאומת של תזכיר ותקנון המציע וכן תמצית מידע מועדכן מרשם החברות.

**מסמך 3 – פרטי המציע**

ההתייחסות במסמך זה הינה ל"חברה", במידה והמציע אינו "חברה", יש למלא הפרטים במסמך זה בהתאם לסוג האישיות המשפטית של המציע (חברה / שותפות / עוסק / אחר) בשינויים המחויבים.

נתונים כלליים:

סוג האישיות המשפטית:

\_\_\_\_\_

שם החברה מציע:

\_\_\_\_\_

מס' חברה/ת.ז.:

\_\_\_\_\_

מועד יסוד:

\_\_\_\_\_

כתובת:

\_\_\_\_\_

מס' טלפון:

\_\_\_\_\_

מס' פקס:

\_\_\_\_\_

כתובת דואר אלקטרוני:

\_\_\_\_\_

מספר עובדי המציע:

\_\_\_\_\_.

מנהלים ובעלי זכויות חתימה:

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	תפקיד במציע

חתימה וחותמת

תפקיד

שם מלא

תאריך

**אישור**

הנני מאשר בזה כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפניי, עו"ד \_\_\_\_\_, במשרדי שברחוב \_\_\_\_\_, מר/גב' \_\_\_\_\_, זיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. שמספרה \_\_\_\_\_ ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת שאם לא כן יהיה/תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה זו וחתם/מה עליה בפני.

עו"ד, \_\_\_\_\_

לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מסמך 4א – פרטי ניסיון קודםריכוז הפרטים בדבר ניסיון מקצועי להוכחת תנאי סף

טבלה זו תשמש את המציע לפירוט ניסיון מקצועי ו/או דירוג איכות ביחס לביצוע עבודות

שם הרשות המקומית	שם איש קשר	פרטי התקשרות עם איש הקשר	תיאור השירותים שניתנו	תקופת מתן השירותים

הנני מאשר נכונות ומהימנות הנתונים הנ"ל וכן מסכים שהמועצה תפנה לבקשת המלצות מהלקוחות

הנ"ל.

\_\_\_\_\_ : חתימה וחותמת:

\_\_\_\_\_ : שם חותם/ים:

\_\_\_\_\_ : תפקיד/ים:

**מסמך 4****נוסח המלצה מומלץ לשימוש המציע**

[על המציע לצרף 5 המלצות המתייחסות לעבודות המפורטות בתנאי הסף יצוין כי הגשת המלצה בנוסח שונה עלולה לגרום להפחתת ניקוד בהתאם לשיקול דעת ועדת מכרזים או מי מטעמה].

**לכבוד**  
**המועצה המקומית גבעת זאב**  
**באמצעות המציע**

א.ג.נ.,

הנדון: **אישור בדבר ביצוע עבודות כנדרש בתנאי הסף על ידי המציע**

שם המזמין:

\_\_\_\_\_

שם מנהל היחידה הרלוונטי:

\_\_\_\_\_

טלפון ליצירת קשר (חובה):

\_\_\_\_\_

א. הננו מאשרים בזה כי המציע/ה \_\_\_\_\_ ביצעה עבודתו את הפרויקטים הבאים (במהלך השנים 2018 – 2024 בלבד):

מועד התחלה וסיום	מהות ופירוט העבודות	מיקום ביצוע העבודות

ב. להלן חוות דעתנו המקצועית ביחס לעבודות המפורטות בטבלה דלעיל (\*הקף/סמן בהתאם):

איכות העבודה	גבוהה	טובה	מספקת
עמידה בלוי"ז	עומד בלוי"ז	עומד חלקית	חורג מלוי"ז
יחסי עבודה מול המזמין	טובים מאוד	טובים	מספקים

ג. הננו מאשרים בזה כי למציע/ה הנ"ל יש / אין (\*מחק את המיותר) תביעות משפטיות תלויות ועומדות כלפינו. הערות:

\_\_\_\_\_ פרטי החותם (שם מלא + תפקיד):

\_\_\_\_\_ חתימה + חותמת:

חשוב: טופס המלצה זה צריך להיות חתום על ידי המזמין בלבד (חתימה + חותמת).

**מסמך ג' – תצהיר בדבר שמירת זכויות עובדים**

אנו הח"מ: המציע: \_\_\_\_\_ ח.פ.ת.ז. מס' \_\_\_\_\_  
 שם \_\_\_\_\_ נושא/ת.ת.ז. מס' \_\_\_\_\_  
 שם \_\_\_\_\_ נושא/ת.ת.ז. מס' \_\_\_\_\_

לאחר שהוזהרנו, כי עלינו לומר את האמת וכי נהיה צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא נעשה כן, מצהירים בזאת, בשם המציע \_\_\_\_\_, וכבעלי השליטה במציע, כדלקמן:

1. מורשה החתימה מטעם המציע במכרז הינם: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, בעלי השליטה במציע הינם: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, והרינו עושים תצהירנו זה בהתאם לתקנות חובת המכרזים.
2. אנו מצהירים כי המציע מקיים את חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדים לפי דיני העבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים עליו כמעסיק.
3. המציע או מי מבעלי השליטה במציע, לא הורשע בעבירה שעניינה הפרת דיני העבודה, בשנתיים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז.
4. המציע או מי מבעלי השליטה במציע, לא נקנס ע"י מפקח עבודה שמונה לפי סעיף 5 לחוק העבירות המנהליות, התשמ"ו-1985, ביותר משני קנסות בשל הפרת דיני העבודה, בשנה שקדמה למועד האחרון להגשת הצעות למכרז.
5. במקרה של קיום הרשעות/קנסות- להלן פירוט:
6. הרינו לאשר כי אלו חתימותינו, וכי תוכן תצהירנו אמת.

\_\_\_\_\_ חתימה + חותמת המציע  
 \_\_\_\_\_ חתימה  
 \_\_\_\_\_ חתימה

**אישור**

הנני מאשר בזה כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפניי, עו"ד \_\_\_\_\_, במשרדי שברחוב \_\_\_\_\_, מר/גב' \_\_\_\_\_, זיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. שמספרה \_\_\_\_\_ ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת שאם לא כן יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה זו וחתם/מה עליה בפני.

\_\_\_\_\_  
 עו"ד, \_\_\_\_\_

**מסמך ד'4 - הצהרת מנכ"ל המציע בדבר תשלום זכויות עובדים**

לכבוד  
 המועצה המקומית גבעת זאב  
באמצעות המציע  
 א.ג.נ.,

אני הח"מ, \_\_\_\_\_ מנכ"ל המציע, מרח' \_\_\_\_\_, משלם לעובדיו, מאשר כי \_\_\_\_\_ (שם הספק), ח.פ. \_\_\_\_\_ משלם לעובדיו, לכל הפועל מטעמו, או לכל רשות או צד ג' כלשהו בקשר עם עובדיו או הפועלים מטעמו, כל תשלום מס או גמלה המחויבים על פי כל דין, או הנהוגים ביחסים שבין עובד ומעביד, לרבות, ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, משכורת שאינה פחותה משכר המינימום לעובדים לרבות תנאי שכר עפ"י דין, דמי חופשה, דמי מחלה, פיצויי פיטורין, פיצויי פרישה, נסיעות, הפרשות לקופות פנסיה, מס בריאות וביטוח לאומי.

חותמת	חתימה	תאריך
_____	_____	_____

אישור רו"ח על הצהרת המציע

לכבוד  
המועצה המקומית גבעת זאב  
באמצעות המציע  
א.ג.נ.,

לבקשתכם וכרואי החשבון של המציע, ח.פ. \_\_\_\_\_, בדקנו את האמור בהצהרת המציע בדבר תשלום שכר מינימום לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987 ותקנותיו ותנאים סוציאליים, שהוצגה בהצהרת המציע מיום \_\_\_\_\_ המצורפת בזאת ומסומנת בחותמתנו לשם זיהוי, הצהרת המציע הינה באחריות המציע והנהלתו, אחריותנו הינה לחוות דעה על הצהרה זו על בסיס ביקורתנו.

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

לדעתנו, ההצהרה הנ"ל משקפת באופן נאות, מכל הבחינות המהותיות את המידע הכלול בה.

בכבוד רב

\_\_\_\_\_  
רואה חשבון

\_\_\_\_\_  
תאריך

\*\*ניתן להגיש גם בנוסח המופיע בהוראות תכ"ם

**מסמך 4' – תצהיר לענין העסקת עובדים זרים, שכר מינימום והעדר הרשעה פלילית**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, בעלת ת.ז. \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת וכי אהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהירה בזה בכתב, כדלקמן:

1. הנני מוסמך/כת לחתום על תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ ח.פ.ח.צ. \_\_\_\_\_, המציע במכרז פומבי מס' \_\_\_\_\_ לביצוע עבודות להקמת \_\_\_\_\_.

המציע לא הורשע בפסק דין חלוט בעבירה לפי חוק עובדים זרים ו/או לפי חוק שכר מינימום בשנה (12 חודשים) שקדמה למועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

המציע הורשע בפסק דין חלוט בשתי עבירות או יותר לפי חוק עובדים זרים – ההרשעה האחרונה לא היתה בשלוש (3) השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

המציע הורשע בפסק דין חלוט בשתי עבירות או יותר לפי חוק שכר מינימום – ההרשעה האחרונה לא היתה בשלוש (3) השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

המציע מצהיר כי יפעל בכל הקשור למכרז ולביצוע העבודות לפיו בהתאם להוראות כל דיני העבודה ובכלל זה הוראות חוק עבודת נוער, התשי"ג-1953 וכל תקנות מכוחו. **ידוע למציע כי הפרה של כל אחת מהוראות אלה תהווה הפרה יסודית של התחייבויות המציע מכוח המכרז.**

המציע ו/או מי ממנהליו לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון או כרוכה באלימות או בעבירת מירמה או בעבירה הנוגעת לתחום עיסוקו של המציע וזאת בשבע (7) השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז. ידוע למציע שבמקרה של הרשעה באיזה מן העבירות כאמור, רשאית ועדת המכרזים בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי לא לבחור בהצעה הזוכה במכרז ולא תהא לו כל טענה ו/או תביעה בקשר לכך.

כמו כן למיטב ידיעתי לא מתנהלים במועד זה נגד המציע ו/או נגד מי ממנהליו חקירה פלילית או הליכים משפטיים בגין עבירה פלילית כאמור לעיל.

לחלופין\* מתנהלים הליכים משפטיים או חקירה פלילית או הוגש כתב אישום נגד המציע ו/או נגד מי ממנהליו בגין עבירה פלילית כאמור לעיל כמפורט להלן:

\_\_\_\_\_

ידוע למציע כי לועדת המכרזים יהיה שיקול דעת לא לבחור בהצעת המציע עקב הליכים ו/או חקירה ו/או הגשת כתב אישום, כפי שפורט לעיל ולא תהא לו כל טענה ו/או תביעה בקשר לכך.

**\*על המציע לסמן X במקומות המיועדים לכך ולפרט בהתאם לנדרש**

2. זה שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי זה אמת.

\_\_\_\_\_ חתימת המצהיר

**אישור**

הנני מאשר בזה כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע בפני, עו"ד \_\_\_\_\_, במשרדי שברחוב \_\_\_\_\_, מר/גב' \_\_\_\_\_, שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. שמספרה \_\_\_\_\_ ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת שאם לא כן יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, אישר/ה את נכונות הצהרתו/ה זו וחתם/מה עליה בפני.

\_\_\_\_\_  
עו"ד, \_\_\_\_\_

מסמך '14אישור רו"ח

לכבוד  
המועצה המקומית גבעת זאב  
(להלן: "המועצה")

א.ג.נ.,

כרואי החשבון של \_\_\_\_\_ בע"מ (להלן: "החברה") ולבקשתה, ביקרנו את הנתונים הכלולים בהצהרת המציע המצורפת והמסומנת בחותמתנו לשם זיהוי (להלן: "ההצהרה") בדבר היקף המחזור העסקי הכספי של המציע, לפיה, המחזור העסקי של המציע, בהתאם לספרי החשבונות שלו, לכל אחת מהשנים שהסתיימו ביום 31 בדצמבר 2023 ו-2024 עולה על 1,000,000 ₪ (מיליון שקלים) לא כולל מע"מ בכל אחת מהשנים הנ"ל. הנתונים הנ"ל כפי שנכללו בהצהרת המציע, הינם באחריות הנהלת המציע. אחריותנו היא לחוות דעה על נתונים אלו בהתבסס על ביקורתנו. ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על פי תקנים אלה נדרש מאתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בהצהרה בדבר נתוני המחזור העסקי הכספי הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבהצהרה. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו. לדעתנו ובהתבסס על הביקורת שערכנו, ההצהרה משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את הנתונים הכספיים ביחס למחזור העסקי הכספי של המציע הכלולים בה.

בכבוד רב,

תאריך: \_\_\_\_\_  
רו"ח, \_\_\_\_\_

\*\*ניתן להגיש גם בנוסח המופיע בהוראות תכ"ם

מסמך '24הצהרה בדבר העדר קרבה לעובד הרשות ו/או לחבר המועצה

לכבוד

המועצה המקומית גבעת זאב  
(להלן: "המועצה")

א.ג.נ.,

הנני מצהיר בזאת כי מועצה מקומית גבעת זאב הביאה לידיעתי את הוראות הסעיפים הבאים: סעיף 122א' (א) לפקודת העיריות (נוסח חדש) הקובע כדלקמן:

חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד מהאמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם העיריה; לענין זה, "קרוב" – בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות.

ככלל 12 (א) של ההודעה בדבר כללים למניעת ניגוד עניינים של נבחר הציבור ברשויות המקומיות הקובע:

"חבר המועצה לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם הרשות המקומית, לענין זה "חבר מועצה" – חבר מועצה או קרובו או תאגיד שהוא או קרובו בעלי ששליטה בו (ראה הגדרות "בעל שליטה" ו "קרוב" בסעיף 1 (1) (ב) ו- 2 (1) (ב))."

סעיף 174א' (א) לפקודת העיריות (נוסח חדש) הקובע כי:  
"פקיד או עובד של עירייה לא יהיה נוגע או מעוניין, במישרין או בעקיפין, על ידי עצמו או על ידי בן-זוגו או שותפו או סוכנו, בשום חוזה שנעשה עם העירייה ובשום עבודה המבוצעת למענה".  
בהתאם לכך הרני מבקש להודיע ולהצהיר כי

בין חברי מועצה מקומית גבעת זאב אין לי: בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות ואף לא סוכן; או שותף.

אין חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו שיש לאחד מהם חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו של התאגיד באמצעותו הגשתי את הצעתי או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו.

אין לי בת זוג, שותף או מי שאני סוכנו, העובד ברשות.  
ידוע לי כי ועדת המכרזים של המועצה תהיה רשאית לפסול את הצעתי אם יש לי קרבה כאמור לעיל או אם מסרתי הצהרה לא נכונה.  
אני מצהיר בזאת כי הפרטים שמסרתי לעיל הינם נכונים ומלאים והאמור בהצהרה הוא אמת.

אין באמור לעיל כדי לגרוע מהוראות כל דין בכלל ובפרט מהוראות סעיף 122 א' (3) לפקודת העיריות, לפיהן המועצה ברוב של 2/3 מחבריה ובאישור שר הפנים רשאית להתיר התקשרות לפי סעיף 11א' (א) לפקודת העיריות ובלבד שהאישור ותנאיו יפורסמו ברשומות.

שם משתתף: \_\_\_\_\_

חתימת משתתף: \_\_\_\_\_

**מסמך 4'ח****תצהיר בדבר אי תיאום מכרז**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מוסמך כדין לחתום על תצהיר בקשר עם הצעת \_\_\_\_\_ (להלן: "המשתתף"), למכרז \_\_\_\_\_ מכרז פומבי מס' \_\_\_\_\_ (להלן: "המכרז") מצהיר בזאת כדלקמן:

1. אני מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם המשתתף ומנהליו.
2. אני נושא המשרה אשר אחראי במשתתף להצעה המוגשת מטעם המשתתף למכרז.
3. המחירים המופיעים בהצעת המשתתף למכרז הוחלטו על ידי המשתתף באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם משתתף אחר או עם משתתף פוטנציאלי אחר.
4. המחירים בהצעת המשתתף למכרז לא הוצגו בפני כל גורם אשר מציע הצעות למכרז או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעות למכרז.
5. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעה למכרז.
6. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למשתתף אחר מלהגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעת המשתתף למכרז.
7. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.

הצעת המשתתף למכרז מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים כלשהו עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז.

המשתתף לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז נכון/לא נכון.

אם \_\_\_\_\_ לא \_\_\_\_\_ נכון- \_\_\_\_\_ נא \_\_\_\_\_ פרט: \_\_\_\_\_

המשתתף לא הורשע בארבע השנים האחרונות בעבירות על חוק ההגבלים העסקיים, לרבות עבירות של תיאומי מכרזים- נכון/לא נכון.

אם \_\_\_\_\_ לא \_\_\_\_\_ נכון-נא \_\_\_\_\_ פרט: \_\_\_\_\_

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל.

תאריך: \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ משתתף: \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ מצהיר: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

אישור:

אני החתום מטה, עו"ד \_\_\_\_\_ מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ התייצב בפני \_\_\_\_\_ הנושא ת.ז. \_\_\_\_\_ והמוסמך להתחייב בשם המשתתף ולאחר שהזרתיו כי עליו לומר את האמת כולה ורק אותה כי אם לא יעשה כן יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אישר ברוזניי את נכונות הצהרתו וחתם עליה בפני

חתימה + חותמת

תאריך

**מסמך 4'ט'****תצהיר זכויות הקניין****תצהיר**

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

הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם עורך מכרז פומבי מספר XX/2025 שפרסמה מועצה מקומית גבעת זאב(להלן: "המציע").

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

**( סמן ב X במשבצת המתאימה )**

- המציע הוא בעל זכויות הקניין, זכויות הפטנטים, זכויות היוצרים והזכויות האחרות הגלומות בהצעתו (להלן ביחד: "זכויות הקניין"), ולא קיימת מניעה משפטית כל שהיא להגיש הצעתו ולהתקשר לפיה עם עורך המכרז כמפורט במכרז.
- זכויות הקניין או זכויות כלשהן ביחס להצעה הן בידי \_\_\_\_\_ והמציע מורשה לפעול מטעמו למכור ולתחזק את שרותיו ולתת רישיונות שימוש בתוכנה.

המציע מתחייב לשפות ולפצות את עורך המכרז בגין נזקים כלשהם בשל תביעות צד ג' נגדו כתוצאה מהפרת זכויות קניין כלשהן בשל ההצעה או ההתקשרות של עורך המכרז בעקבות הרכישה או השימוש בשירותים הכלולים בהצעתו. וזאת לאחר הודעה מראש לספק על הדרישה וואו תביעה של צד ג' כנגד המזמין.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

\_\_\_\_\_ תאריך  
\_\_\_\_\_ שם  
\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

**אישור**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני במשרדי שברחוב \_\_\_\_\_ בישוב / בעיר \_\_\_\_\_ מר/ גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהוזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא יעשה /תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

\_\_\_\_\_ תאריך  
\_\_\_\_\_ חותמת ומספר רישיון עורך דין  
\_\_\_\_\_ חתימת עו"ד

מסמך י'4התחייבות קבלני משנה

נא לסמן את הסעיף המתאים ובמידת הצורך למלא את פרטי ספקי המשנה.

1.1. בהצעתנו לא משולבים קבלני משנה.

1.2. בהצעתנו משולבים קבלני המשתנה הבאים:

הערות	אנשי מפתח / קשר	תחום הפעילות / מערכות שיסופקו על ידו	שם ספק המשנה	
	שם: טלפון:			1
	שם: טלפון:			2
	שם: טלפון:			3
	שם: טלפון:			4
	שם: טלפון:			5

א. יש לצרף את כל האישורים הרלוונטיים הנדרשים מספקי המשנה בנוסח המצורף למסמכי המכרז.

ב. יש לצרף רזומה של ספק המשנה לרבות תחומי פעילות, ניסיון ורשימת לקוחות ממליצים בהם פועלות המערכות שיסופקו על ידו או לחילופים מתחום פעילותו ולרבות הסכם התקשרות בין המציע לספק המשנה (מובהר כי ההסכם האמור יכול להיות מותנה בזכייה במכרז).

\_\_\_\_\_

חתימה וחותמת

\_\_\_\_\_

שם המציע

\_\_\_\_\_

תאריך

**מסמך 4'א'****תצהיר התחייבות לממשקים**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ לאחר שהוזהרתי לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהירה/ה בזה כדלקמן: הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ שהוא המציע המבקש להתקשר עם המועצה במכרז מספר 18/2025 שפרסמה מועצה מקומית גבעת זאב (להלן: "המציע"). אני מצהירה/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע \_\_\_\_\_.

המציע מודע שלמועצה שמורה הזכות לפצל את העבודות ו/או להוסיף מערכות במהלך תקופת ההתקשרות בין מספר ספקים שונים ועל כן, המציע מתחייב:

- להקים ממשקים לחיבור בין המערכות נשוא מכרז זה והמערכות הקיימות במועצה (להלן: "המערכות") ככל שיידרשו במסגרת הפתרון למכרז זה.
- הממשקים יפותחו על ידי המציע, המציע מחויב לשתף פעולה עם כל מציע שהמועצה תבחר ובפרק הזמן שהמועצה תקבע.
- המציע מתחייב לשפות ולפצות את המועצה בגין נזקים כלשהם בשל אי רצונו/יכולתו לבצע הממשקים הנדרשים על ידי המועצה.
- המציע מתחייב **לבצע את הממשקים לכל היותר תוך 90 יום מקבלת הודעת זכייה**, במידה והמציע לא יפעל בהתאם לתצהיר זה, המועצה יכולה לפסול את הצעתו ללא כל התחייבות משפטית ו/או הוצאות כספיות.
- **ידוע למציע כי אם לא יעמוד בהתחייבות זו – המועצה תראה בכך הפרת הסכם על כל המשתמע מכך.**

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

**אישור**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני במשרדי שברחוב \_\_\_\_\_ בישוב / בעיר \_\_\_\_\_ מר/ גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

תאריך \_\_\_\_\_ חותמת ומספר רישיון עורך דין \_\_\_\_\_ חתימת עו"ד \_\_\_\_\_

**מסמך 5 – ערבות השתתפות**

לכבוד  
המועצה המקומית גבעת זאב  
גבעת זאב

א.ג.נ.,

**הנדון: ערבות בנקאית**

על-פי בקשת \_\_\_\_\_ ח.פ.ח.צ.ת.ז. \_\_\_\_\_ (להלן – המציע) אנו ערבים בזאת כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של **10,000 ₪ (עשרת אלפים שקלים בלבד)**, בתוספת הפרשי הצמדה למדד וזאת בקשר עם השתתפותו של המציע במכרז פומבי מס' 19/2025 לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר ומשאבי אנוש **עבור המועצה** (להלן – המכרז) ולהבטחת מילוי שלם ומלא של כל תנאי המכרז על ידי המציע.

אנו מתחייבים בזאת לשלם לכם **באופן מידי** עם קבלת דרישתכם, כל סכום עד לסכום הקרן בתוספת הפרשי הצמדה מיד עם דרישתכם הראשונה מאתנו, מבלי להטיל עליכם חובה לבסס ו/או לנמק ו/או להוכיח את דרישתכם באופן כלשהו.

אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את התשלום של סכום הקרן בתוספת הפרשי הצמדה או כל חלק ממנו בדרישה אחת או במספר דרישות ואנו מתחייבים למלא דרישותיכם, ובלבד שסך כל דרישותיכם לא יעלה על סכום הקרן בתוספת הפרשי הצמדה.

בכתב ערבות זה:

"**מדד**" – מדד המחירים לצרכן המתפרסם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.  
"**מדד היסודי**" – מדד חודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_ שפורסם ביום 15 \_\_\_\_\_ לשנת \_\_\_\_\_ או בסמוך לכך.  
"**המדד החדש**" – המדד האחרון הידוע קודם לביצועו של כל תשלום בפועל על פי כתב זה.

אם יתברר כי המדד החדש עלה לעומת מדד היסודי, יהיו הפרשי הצמדה הסכום השווה למכפלת ההפרש בין המדד החדש למדד היסודי בסכום הקרן מחולק במדד היסודי.

**התחייבותנו על פי כתב זה הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ואינה ניתנת לביטול.**

התחייבותנו על פי כתב זה אינה ניתנת להעברה ו/או להסבה בכל צורה שהיא.

ערבות זו תשאר בתוקפה עד ליום 30 לחודש 12 לשנת 2025 ועד בכלל.

אנו נותנים בזאת הסכמתנו הבלתי חוזרת לכך שהמועצה המקומית גבעת זאב, תוכל לפי שיקול דעתה המוחלט, לפנות אלינו ולדרוש את הארכת תוקף הערבות מעת לעת ואנו מעניקים אף הסכמתנו לכך שנאריך את תוקף הערבות, ככל שיידרש על ידכם

בכבוד רב,

**מסמך 6 – הצהרת המציע-והצעת המחיר**

לכבוד

המועצה המקומית גבעת זאב

**טופס הצעה, הצהרות והתחייבויות – מכרז פומבי מס' 19/2025**

1. אני/ו הח"מ \_\_\_\_\_ מצהיר/ים בזאת כי לאחר שבחנתי/נו לעומק והבנתי/נו את כל התנאים למכרז, החוזה, המפרטים הטכניים המפורטים בחוברת המכרז, בין אם צורפו ובין אם לאו, ולאחר שביקרתי/נו במקום שנועד לביצוע העבודות נשוא המכרז (להלן – **העבודות**), ובדקתי/נו אותו, ולאחר שנודעו לי/נו, בעקבות בירורים שערכתי/נו, כל הפרטים הנוגעים לביצוען של העבודות והאפשרויות לביצוען, הנני/ו מציע/ים בזאת לבצע את העבודות במחירים המפורטים בהצעת המציע המלא והחתום על ידי/נו (ככל והוצעה) **מהווה את הצעת המחיר שלי/נו וחלק בלתי נפרד מטופס זה.**
2. קראתי/נו והבנתי/נו היטב את כל מסמכי המכרז ותנאיו והגשתי/נו הצעת/נו זו על סמך בדיקתי/נו את מסמכי המכרז ובירורים שערכתי/נו ואהיה/נהיה מנוע/ים מלהציג כל תביעות ו/או דרישות שתתבססנה על אי ידיעה ו/או אי הבנה של תנאי המכרז ומסמכיו או כל חלק מהם ואני/נו מוותר/ים מראש על טענות כאלה; מוצהר ומוסכם בזאת כי אני/ו מקבל/ים על עצמי/נו את כל ההתחייבויות והתנאים הכלולים בחוברת המכרז ללא כל הסתייגות. אנו מצהירים כי אנו עומדים בתנאי הסף הקבועים במכרז במלואם וכי ככל ותקבע וועדת המכרזים כי עמדנו בתנאי הסף תעשה זאת בין השאר בהסתמך על הצהרתנו זו.
- 3.
4. מוצהר ומוסכם בזאת, כי אני/ו ביססתי/נו את הצעת/נו זאת על סמך בדיקותי/נו כאמור בסעיפים 1 ו-2 דלעיל ועל כן אהיה/נהיה מנוע/ים מלהציג כל תביעות או דרישות שתתבססנה על כל טענות של אי ידיעה וגם/או אי הבנה של תנאי המכרז או איזה מקרב המסמכים הנ"ל ואני/ו מוותר/ים מראש על כל טענות כאלה.
5. ידוע ומוסכם כי העבודות תתבצענה בהתאם למסמכי מכרז זה וכי התמורה תשולם על בסיס הצעת/נו בהתאם להוראות ההסכם – מסמך 8, על נספחיו, ועל פי המחירים המוצעים על ידינו ביחס לכל שלב בתכנון, ואני/ו מוותר/ים על כל טענה בקשר לכך.
6. בדקתי/נו ומצאתי/נו, כי התמורה הנקובה בהצעת/נו מניחה את דעתי/נו ומהווה תמורה מלאה, שלמה והוגנת לכל התחייבויותי/נו נשוא מכרז זה. עוד אני/ו מאשר/ים כי המחירים בהצעת/נו הינם סופיים, לא ישתנו, והם כוללים את כל ההוצאות, בין המיוחדות, בין הכלליות ובין האחרות, מכל מין וסוג, הכרוכות בביצוע העבודות, בהתאם לדרישות מסמכי המכרז וכל המסמכים המצורפים להצעת/נו זו וכי לא א/נציג שום תביעה או טענה בשל אי הבנה, או אי ידיעה של תנאי ההסכם או של כל אחד מהמסמכים הקשורים להסכם או של מסמכי ההצעה.
7. אני/ו מצהיר/ים כי ברשותי/נו המומחיות, הידע, הרישיונות, האישורים, כוח האדם והניסיון הדרושים לשם ביצוען של העבודות נשוא המכרז וכי הצעתנו זאת הינה בגדר הסמכויות, הכוחות והמטרות שלנו עפ"י מסמכי היסוד שלנו וכי הגשתה אושרה על ידי הגופים המוסמכים במציע.
8. אני/ו מצהיר/ים ומאשר/ים כי העבודות יבוצעו על ידי/נו אך ורק באמצעות מי שמורשה לבצען על פי כל דין, מנוסה ומיומן וכי יהיו בידי/נו במהלך כל ביצוע העבודות כל הרישיונות, ההיתרים והאישורים הנדרשים בדין לביצוען על ידי/נו.
9. אני/ו מצהיר/ים ומאשר/ים, כי המפרטים שצורפו למכרז והוראות כל דין החל על העבודות נשוא המכרז מוכר וידוע לי/לנו היטב ויחול על העבודות/שירותים אלא אם נקבע מפורשות אחרת.
10. אני/ו מצהיר/ים כי הצעה זאת מוגשת בתום לב וללא כל קנוניה, קשירת קשר או חבירה בחוזה עם כל מציע אחר לאותו מכרז וכי אנו והצעתנו עומדים באופן מלא בתנאי הסף הקבועים במכרז. ידוע לי כי ועדת המכרזים מסתמכת בין השאר על הצהרתי זו.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

11. אם הצעתנו/נו זאת תתקבל, אני/ו מתחייב/ים בזאת לחתום על החוזה מולכם בתוך 14 (ארבעה עשר) ימים מיום קבלת דרישתכם הראשונה ולמסור בידיכם כל המסמכים כנדרש במסמכי המכרז.
12. ידוע לי/נו ואני/ו מסכים/מים כי גם אם הצעה זאת תתקבל, המועצה אינה מחויבת להוציא אל הפועל באמצעותנו/נו את כלל העבודות נשוא המכרז והיא תהא רשאית להקטין/לצמצם את היקף העבודות נשוא המכרז, לשיקול דעתה הבלעדי. אני/ו מוותר/ים על כל טענה ו/או תביעה כלפי המועצה בעניין זה לרבות טענה בדבר ציפייה ו/או הסתמכות.
13. הנני/ו מצהיר/ים כי כל האמור בהצעתנו/נו על נספחיה הינו אמת וכי הנני/ו וכן קבלני המשנה מטעמי/נו ככל ויאושרו על ידי המועצה עומד/ים בתנאים הנדרשים במסמכי המכרז באשר למציעי הצעה למכרז.
14. הצעה זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול או לשינוי ותהא תקפה עד לתקופה של 90 ימים לאחר היום האחרון להגשת ההצעות ועל פי דרישת המועצה אאריד/נאריד את תוקף ההצעה לתקופה נוספת כפי הנדרש ע"י המועצה לשם בחירת הזוכה במכרז. ברור לנו ואנו מסכימים כי ככל ונוכרז כזוכים במכרז והמועצה תתקשר איתנו בהסכם נהיה מחוייבים לספק את השירותים ו/או המוצרים המפורטים בהצעתנו במשך כל תקופת ההתקשרות כולה במחירי הצעתנו ללא כל תוספת על המחירים המפורטים בהצעתנו.
15. הנני/ו מסכים/מים לכך שהמועצה תדרוש ממני/ו, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי, כל הוכחה שתראה לנכון, בדבר כושרי/נו, ניסיוני/נו ורמתנו/נו המקצועית, ו/או בדבר היכולת הכספית שלי/נו, תפנה ללקוחותיי/נו ולכל אדם אחר, לפי בחירתה, לקבלת מידע בקשר לכל העניינים האמורים לעיל ולכל מידע אחר עלי/נו שהוא רלוונטי להצעתנו ולמכרז, על פי שיקול דעתה הבלעדי.
16. ידוע לי/נו ואני/ו מסכים/מים, כי המועצה רשאית לשיקול דעתה, להחליט שלא לדון ו/או לא לקבל ו/או לבחור בהצעתנו/נו אם למועצה ו/או למועצה היה ניסיון רע עמי/נו בכל הקשור לעבודות שבוצעו על ידי/נו ובין היתר, בקשר עם כושרי/נו, בלוחות הזמנים ועמידתי/נו בהם, בטיב השירותים, ביכולתי/נו לבצע את העבודות, בדרכי התנהלותי/נו, באמינותי/נו, במיומנותי/נו, ובאופן עמידתי/נו בהתחייבויות. כן תהיה המועצה רשאית לפסול הצעה שהוגשה בתאום עם מציעים אחרים אם יוכח לכאורה קשר כזה ו/או אם מצאה כי קיים קשר מוקדם בין המציעים, ובכלל זה קשרי בעלות בין המציעים, קשרים בין חברות אחיות, קשרים בין חברות בנות וכיוצא ב/או אם קיים חשש כי ההצעה תכסיסנית.
17. אם לא אמלא/נמלא אחר הצעתנו/נו או לא אקיים/נקיים איזה מהתחייבויותיי/נו כאמור, תהיו רשאים, מבלי להזדקק להסכמתי/נו או למתן הודעה מוקדמת ומבלי לגרוע מכל סעד אחר הנתון לכם על פי מסמכי המכרז ו/או על פי כל דין, לחלט את הערבות הבנקאית המצורפת להצעתנו/נו וזאת, כפיצויים קבועים ומוערכים מראש לנזקים והפסדים העלולים להיגרם לכם עקב כך.
18. למונחים בטופס זה תינתן המשמעות הנתונה להם בתנאי המכרז, אלא אם נקבע מפורשות אחרת.

## הצעת המחיר

### 1. כללי

- 1.1 בפרק זה על המציע לפרט את הצעתו הכספית לאספקת השירותים נשוא מכרז זה.
- 1.2 על המציע לציין מחירים/סכומים אך ורק במקומות המסומנים. אין להוסיף שדות או נתונים נוספים מעבר לאותן עמודות ושורות שהוקצו לשם כך. הצעה כספית שתנקוב במחירים/עלויות נוספים שאינם כלולים בפרק זה עלולה להיפסל.
- 1.3 כל עלויות המציע הנדרשות ייכללו בהצעתו. יודגש, כי המועצה לא תשלם כל תשלום נוסף תמורת אספקת השירותים מעבר לרשום במפורש.
- 1.4 המחירים יינתנו בשקלים חדשים ויכללו את כל המרכיבים כמפורט להלן:
  - 1.4.1 כל המיסים, פרט למע"מ.
  - 1.4.2 ערך כל החומרים, הציוד, וכל העבודה הדרושה לשם ביצוע העבודות בהתאם לתנאי המכרז על נספחיו, לרבות עבודות הלווי והעזר המשתמעות ממסמכים אלו במקרה שאין עבודות אלו נמדדות בפרטים נפרדים.
  - 1.4.3 עלויות נלוות לכל סעיף ופריט, ובכלל זה אפיון, ניהול עבודה, ממשקי ניהול וכל הנדרש כדי ליישם המבוקש בהתאם לדרישת המשרד.
  - 1.4.4 ההוצאות הכלליות של המציע (ישירות ועקיפות), כל ביטוח הדרוש להבטחת תנאי בטיחות וגהות ותשלום נזיקין לפי כל חוק שהוא, ורווחי המציע, והכל בהתאם לקבוע במכרז זה, לרבות בחוזה (מסמך ג'). כמו כן, כוללים המחירים את כל ההוצאות והעלויות של המציע הקשורות בהעסקת עובדים כנדרש לביצוע השירותים, לרבות שכר, תשלומים סוציאליים, העסקה בשעות נוספות ושעות חריגות, ביטוחים, זמן נסיעה, אש"ל, ציוד ואמצעים הניתנים לעובדי המציע.
  - 1.4.5 הקמת המערכת במחשבי המועצה. מובהר כי המערכת והנתונים יוחזקו באתר של הספק ובמקביל בתחנות מקומיות של המועצה.
  - 1.4.6 הסבת נתונים היסטוריים אם יהיו כאלה.
  - 1.4.7 רישיונות לשימוש במערכת כולל רישיונות צד שלישי.
  - 1.4.8 הדרכה ותמיכה שוטפת במשתמשים ללא הגבלה.
  - 1.4.9 כל שינוי שיידרש בתוכנה כתוצאה מדרישת גורמים ממלכתיים (ובפרט רשות המים) או גורמים עסקיים גדולים.
- 1.5 אין להוסיף הערות או הסתייגויות להצעת המחיר.

### 2. ההצעה הכספית

- הנני מצהיר בזאת כי קראתי בעיון את הבקשה להצעת מחיר כולל המפרטים הטכניים וכי הבנתי את כל התנאים והדרישות הנדרשים, וכי בדקתי ושקלתי כל דבר העשוי להשפיע על קביעת המחיר בהצעתו. הנני מצהיר כי אני מודע להיקף השירותים והמשאבים הנדרשים לביצוע העבודה הנדרשת.
- 2.1 לפיכך, הנני מציע לבצע את כלל השירותים המפורטים במכרז, לרבות במפרט הטכני, בתמורה חודשית כנקוב על ידי בשי"ח להלן:

מס"ד	תיאור העבודה	סה"כ התמורה ללא מע"מ
1	תמורת סך חודשי	

**הערות:**

1. הצעות תוגשנה בש"ח ללא מע"מ. מע"מ בשיעור החוקי יתווסף לתמורה החודשית.
2. **חל איסור להגיש הצעה העולה על 8,000 ₪ לחודש והנמוכה מ-7,200 ₪ לחודש – (המחיר אינו כולל מע"מ כחוק) הצעה כאמור תפסל על הסף ההצעה כוללת עובדי מועצה ולכל מרכיבי הצעת המחיר.**
3. מובהר כי הסכום הנקוב לעיל הינו סופי וכולל את כל התמורה המגיעה לספק בגין ביצוע כל השירותים והעבודות המתוארים במכרז על כלל מסמכיו.
4. ההצעה כוללת את כלל הדרישות במפרט הטכני ולרבות הרכיבים הבאים:
  - א- תלושי שכר ללא הגבלה עובדי מועצה ומוסדותיה .
  - ב- מערכת כח אדם.
  - ג- מערכת נוכחות – כולל החתמה טלפונית ואפליקטיבית.
  - ד- בקרה פנסיונית.
  - ה- אוגדן תנאי שירות.
  - ו- תיק עובד באינטרנט.
  - ז- תהליכים דיגיטלים לדוגמא- טופס 101, קליטת עובד החל משלב המכרז ועד לקליטתו
  - ח- ממשק לביטוח לאומי + תשלום העברה בנקאית
  - ט- כל הדו"חות והקבצים הנדרשים למשרדי הממשלה ובכל תדירות, לרבות דוחות האוצר, דוחות משרד הפנים, ולרבות כל דרישה ו/או דוח שתידרש לו הרשות בעתיד
  - י- תלוש חכם והצגתו כחלק מתיק העובד ו/או כאפליקציה
  - יא- סריקת מסמכים וקליטה של מסמכים סרוקים
  - יב – בקרת שכר ממוחשבת והפקת דוחות בקרה טרם תשלום השכר
  - יג- העברת תלושי שכר למשרד האוצר אחת לחודש
  - יד- חיבורים למערכת המציע באמצעות VPN\_SSL הקיימים במועצה .
  - טו. שליחת תלושים מבוטלים עבור הפנסיונרים וכל אוכלוסיה שהרשות תבחר.
  - טז. התאמה לשעוני הנוכחות הקיימים במועצה .

מובהר כי הסכום הנקוב לעיל הינו סופי וכולל את כל התמורה המגיעה לי בגין ביצוע כל השירותים והעבודות המתוארים במכרז על כלל מסמכיו.

שם המציע: \_\_\_\_\_

איש קשר: \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

מסמך 7 – מפרט טכנימצב קיים

1. מועצה מקומית גבעת זאב  
המועצה פועלת מבניינה בגבעת זאב (להלן בניין המועצה).
2. מערכות נוכחות ושכר  
מערכת שכר וכ"א הקיימת - הינה מל"מ .  
מערכת נוכחות הקיימת – מל"מ .  
שעוני נוכחות – נרכשו דרך לומן  
ארכוב תלושי השכר ודוחות השכר נעשה באמצעות מל"מ.  
סריקת מסמכים לתוך תיקי עובדים במערכת .  
בכוונת המועצה לעבוד במערכת אחודה.
3. סיכום מצב קיים – הערכת נתוני שימוש ברשות.

נושא	כמות מוערכת-2024
תלושי שכר פעילים	כ 450
תלושי שכר פנסיונרים	כ 100
מספר תחנות פעילות – כח אדם ונוכחות ושכר	6
מספר תחנות פעילות אוגדן תנאי שירות	1

נושא	כמות מוערכת-2024
מספר תחנות פעילות – כח אדם ונוכחות ושכר	4
מספר תחנות פעילות אוגדן תנאי שירות	1

שלבי היישום

1. הוצאת מסמך אפיון מפורט למערכת ע"י הספק הזוכה.
2. הסבת נתונים מהמערכות הקיימות- באחריות הספק הזוכה.
3. העברת הנתונים למערכת היסטוריה / ארכיב לצורך צפייה בנתוני עבר, שליפה ויצירת דו"חות.
4. הקמת – מודולי ליבה (נוכחות, שכר, כ"א), כולל בדיקות קבלה.
5. הפסקת עבודה במערכות קיימות.

הספק הזוכה יציג לוח זמנים מפורט (גאנט) הכולל פירוט של כלל הפעילויות הראשיות המוגדרות בסעיף זה לרבות לוחות זמנים להקמה, הסבת נתונים ומימוש עד "עלייה לאוויר".

הספק הזוכה יציג נהלי עבודה המפרטים את כל אחד משלבי העבודה המפורטים לעיל בסעיף זה. הנהלים יכללו את תהליכי העבודה והממשקים שבין נציגי המציע ומנהל הפרויקט בכל שלב, כלי בדיקה ומבחנים לקבלת המערכת.

**דרישות טכנולוגיות מערכת המידע:**

הספק הזוכה יעשה שימוש בבסיס נתונים מהגרסה החדשה ביותר של היצרן או מגרסה קודמת הנתמכת על ידי יצרן בסיס הנתונים.  
צוותי הפיתוח של המציע ייערכו בדיקות תוכן ובדיקות קוד באמצעות כלי בדיקת תוכנה: לקוד התוכנה, תוכן המידע, תהליכי העבודה, הרשאות, ממשקי מידע למודולים ומערכות אחרות.

**1. מערכת תהליכית**

המערכת אמורה ללוות את המשתמש דרך שלבי הביצוע של התהליך, ובכך לוודא השלמת התהליך בצורה מסודרת בהתאם לתהליכי העבודה והנהלים שהוגדרו.

**2. גמישות**

חלק מתהליכי העבודה במועצה מורכבים ותלויים בתוכן המידע המוזן. כמו כן התהליכים אינם סטטיים ומשתנים מעת לעת בכפוף להחלטות מדיניות ברמות שונות. על המערכת לאפשר גמישות בתהליכים אלו.

**3. אבטחת מידע**

באופן טבעי הנתונים במערכת הינם בעלי רגישות מסוימת, הן בהיבטים כספיים והן בהיבטים של צנעת הפרט. לפיכך, נדרשת במערכת הקפדה על אישורים וחיסיון מידע, בכפוף לאישורים.

**4. אחזור מידע ובקרה**

המערכת צריכה להכיל יכולות אחזור מידע ברמות שונות על פי דרישה ובאופן יזום.

**5. יכולות מעקב**

ניתן יהיה לבצע מעקב אחר פעילויות במערכת: מעקב ביצוע פעילויות; משתמשים מעורבים; מעקב לוחות זמנים לביצוע פעילות, תהליך ותהליכי משנה; מעקב חריגות בלוחות זמנים (כמו בתהליכים שע"פ החוק נדרש לבצע בתוך מספר ימים מוגדר); מעקב אחר משאבים מוגדרים.

**6. אינטגרציה**

המערכת מוצגת במסמך זה כמורכבת ממספר מודולים. עם זאת, ההתייחסות הינה למערכת כוללת אחת שבה תהליכים מסוימים מתחילים בפונקציה ארגונית אחת ומסתיימים בפונקציה ארגונית אחרת ובמודולים שונים. יש לאפשר אחזור מידע שחוצה מודולים.

**7. אפשרות לביצוע פעולה על מספר ישויות במקביל****8. יישום הסכמי שכר הייחודיים של המועצה בנוסף להסכמי השלטון המקומי****ממשק משתמש****1. מערכת המידע**

לרבות כלל המודולים יוצגו בצורה אחודה בעלת ממשק משתמש אחיד הכולל הצגת כלל הרכיבים (לחצנים, פקדים, אזורי הצגת תוכן וכיו"ב) בצורה רציפה. המשתמש ייכנס למערכת באמצעות לחיצה על לינק יחיד על שולחן העבודה, הזדהות ראשית (שם משתמש, סיסמה) וממנה יקבל תפריט של המודולים המורשים לצפייה על פי הרשאה. לא תתאפשר עבודה על מספר מערכות מידע נפרדות שאינן תחת מעטפת אחידה.

**2. תשאול מידע**

המשתמש יוכל לתשאול את המערכת באמצעות לחיצות על מידע קיים (כגון hyperlink) ולקבל את הנתונים הרלוונטיים. לדוגמא: כניסה למסך נכסים למשלם - לחיצה על זיהוי נכס מתוך רשימה

תביא את המשתמש לכרטיס נכס. המערכת תאפשר למשתמש "לדפדף" בין מסכי תצוגה שהוצגו לו (דומה לפעולת דפדוף בין דפי אינטרנט).

### 3. הפקת מידע לגיליון חישוב

המערכת תאפשר ייצוא מידע ל Excel או ל Word ול-PDF של נתונים טבלאיים לצורך עיבודים נוספים.

### 4. העתקת מידע

המערכת תאפשר שימוש בפונקציות העתק, גזור והדבק של נתונים מכל מסך הקלדה או השלמת מידע.

### 5. חיפוש מידע

המערכת תאפשר למשתמש לחפש אינדקסים (טקסטואליים ונומריים) בתוך ישויות מידע (נכסים, משלמים, מספרי זיהוי, כרטיסות פרויקטים, תיקים, מספרי משימות וכיו"ב) מתוך חלונית חיפוש טקסטואלית אשר תציג למשתמש תוצאות חיפוש בפורמט google כאשר סדר התוצאות לפי הרלוונטיות של התוצאות המוצגות. כל תוצאה תכיל תקציר ולינק למסמך / לתוצאה המבוקשת.

### 6. השלמה אוטומטית

המערכת תשמור על אחידות בהקלדת מידע ותאפשר השלמה אוטומטית של נתונים (כגון - כתובות, מספרי תיקים וכיו"ב) מתוך אותה טבלת אב. המערכת לא תאפשר הקלדה של נתונים לא קיימים אלא במקרים חריגים (כמו שדה הערות משתמש) על מנת לשמור על שלמות הנתונים.

### 7. מאגרי מידע

מאגרי המידע ירוכזו בקבצי / טבלאות אב ראשיים להם יוגדרו אינדקסים לתשאול, חיפוש וקישור מידע למודולים השונים במערכת המידע. המערכת תוקם כך שהמשתמש לא יידרש "להקליד" או "להקים מחדש" או "לשכפל" ישות קיימת במערכת. במידה וקיימים מאפיינים שונים לישות מידע (כגון מספר כתובות מגורים למשלם השונות זו מזו) קובץ האב יכיל את הכתובות השונות ויאפשר למשתמש לטייב את המידע עם המשלם תוך אבחנה בישויות בן של ישות אב (במקרה של גרוש - כתובת משלם לארנונה שונה מכתובת לרישום לגני ילדים מכיוון שהילד גר בכתובת אחרת - במקרה זה תהיה הפרדה בין כתובת משלם לכתובת מוטב - הבן של אותו משלם; שתי הכתובות תתחזקנה במערכת ותשויכנה למשלם).

### 8. הדפסת מידע

הדפסת מידע למדפסת תהיה בצורה מעומדת ותאפשר זיהוי מקור. הדפסת המידע תכיל שדות זיהוי משתמש, מסוף, תאריך הדפסה ומקור המידע (זיהוי טופס, דוח, מסך). שימוש בטכניקת הדפסה print screen פסולה מעיקרה ואינה מאפשרת מעקב אחר אוטנטיות של מקור המידע.

### 9. העברת מידע למערכת הדוא"ל והאירועים של המשתמש

המערכת תיבחן באינטגרציה עם מערכות הדוא"ל, קביעת הפגישות והתזכורות הארגוניות במערכת Microsoft outlook. נדרש מהמערכת להעביר משימות, בקשות לאישורים ותזכורות מעל רמת עדיפות מסוימת שתקבע, למערכת הדוא"ל תוך אפשרות הצגת מידע רלוונטי הקשור למשימה או לתזכורת כגון שדות תיאור, סכום לאישור וכיו"ב לרבות לינק לישות הספציפית במערכת שתאפשר למשתמש לגשת בצורה ישירה ולטפל במשימה.

**10. שיתוף מידע ארגוני**

המערכת תאפשר בכפוף למגבלות אבטחת מידע לשתף מידע בין עמיתים לאותה מחלקה / אגף / מינהל הקשור בישות מידעית ספציפית, והמערכת תתעד את התכתובות לרבות תיעוד מועד, שם הכותב ותוכן הערה. התכתובת "תוצמד" לאותה ישות כחלק ממאפייניה.

**רשימת המודולים הנדרשים במכרז:**

- א. מודול שכר- הכולל שכר, בקרת שכר ממוחשבת, ניהול פנסיוני בקרה, סליקה ותפעול זכויות פנסיוניות, תיק עובד ממוחשב
- ב. מודול משאבי אנוש כולל קליטת עובדים דיגיטלית, הדרכות עובדים, עזיבת עובדים, מודול הערכת עובדים, מודול תאונות עבודה, מודול רכב, מודול התראות, אוגדן תנאי שירות, ועוד
- ג. מודול נוכחות-מודול הסכמי שכר מועצה וארציים, הכולל אפליקציה ודיווח נוכחות, ניהול וניתוח נוכחות עובדים, ניהול ימי חופשה ומחלה, ממשק מלא למודול השכר.

מובהר ומודגש כי על הספק לספק למועצה את המערכת והמודולים והתוכניות המתקדמות ביותר והמשודרגות ביותר הקיימות אצלו ולהמשיך לפתח ולשדרג את המערכת בהתאם להתפתחויות הטכנולוגיות הרגולטוריות והאחרות בשוק באופן רציף ותמידי ולהעמיד לרשות המועצה את המערכות והמודולים המשודרגים ביותר והעדכניים ביותר הקיימים אצלו ועל פי דרישות ואיפיוני המועצה. בכל מקרה מתחייב הספק, התחייבות בלתי חוזרת, לספק למועצה מערכת המספקת מענה מלא ומושלם לכל הפונקציונאליות הקיימת כיום עבור המועצה וזאת ללא כל תוספת מחיר על המחיר שהציע במכרז.

מענה המציע למפרט הטכני**המועצה יוצאת מתוך הנחה כי כל המפורט במפרט הטכני קיים במערכת המציע ו/או ביכולתו לספק כל הדרישות**

1. שכר ומשאבי אנוש
  - 1.1. הקמת ארכיון ואיחסון המידע בשרתי הספק ללא מגבלת נפח וללא מגבלת מספר שנים. למען הסר ספק מובהר כי המידע כולל: נתונים, כל סוגי הקבצים, מסמכים, תמונות, וכל סוג מידע אחר כולל הכללה בתוך הארכיון נתוני העבר מתוכנה קודמת פר עובד.
  - 1.2. ניהול מסמכים, סריקה מהירה ואיחזור מהיר ופשוט ליישום של תלושי שכר, טפסים, תיקי עובדים, דוחות, בניית מחיצות לאכסון נתונים לדוגמה הפרדה בין מסמכי בסיס לאישורים, הודעות וכדומה.
2. הקמת כלל הממשקים הקיימים היום במועצה וממשקים עתידיים ככל שידרש כולל:
  - 2.1. ממשק העברת נתונים אוטומטית בתקשורת נתונים לביטוח לאומי לביצוע דיווחי תאונות עבודה, מילואים, לידה, אבטלה, נכות וכל נושא רלוונטי אחר.
  - 2.2. ממשק קליטת נתונים אוטומטי ממערכת ה CRM של המועצה למערכת השכר וניהול משאבי האנוש הקולט את תפקידו ומכלולו של העובד במערך החרום של המועצה.
  - 2.3. ממשק העברת נתונים אוטומטי למערכת הפיננסית של המועצה (פקודת שכר) התוכנה מפיקה בנוסף לפקודה גם קובץ קובץ Microsoft Excel ולמערכת מס"ב.
  - 2.4. ממשקים לביטוח לאומי כולל:
    - 2.4.1. אימות פרטי עובדים כולל חסימה לביצוע קליטה שגויה של פרטי עובד הקיימים בביטוח לאומי.
    - 2.4.2. אימות בסיסי אצווה – גימלאים

**רשימת המודולים הנדרשים במכרז:**

- ד. מודול שכר- הכולל שכר ומשאבי אנוש, נוכחות כולל כל הממשקים הנדרשים להפעלת המערכת על פי דרישות משרדי הממשלה .

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן – יש למלא לו"ז לפיתוח המענה
1.	מחולל דוחות מחולל דוחות ידידותי למשתמש משולב במערכת המאפשר ניתוח נתונים ושליפה מהירה וישירה מקבצי הנתונים התפעוליים כולל אפשרות שימוש במחולל הדוחות לכל מתמש שיוגדר על ידי המנהל.				
2.	יכולת מהירה וידידותית למשתמש להורדת נתונים מהמערכות לגיליון חישובים אלקטרוני Microsoft Excel				
3.	יכולת לייצא את נתוני הדוחות לפורמט Xls, Xlsx, csv, txt, PDF.				
4.	יכולת להצגה והדפסת כל דו"ח ברמה מפורטת או סיכומים בלבד (דו"ח למנהלים).				
5.	יכולת הצגת כל דו"ח על המסך בטרם הדפסת ושליחתו בנוסף למדפסת להפקה בקובץ פורמט PDF				
6.	כלי ידידותי ואינטואיטיבי למשתמש לשליטה בהפקת דוחות כולל אפשרות לשינוי סדר העדיפות להדפסה, אפשרות להדפסה חלקית מעמוד עד עמוד, אפשרות להפסקה וביטול הדפסה, אפשרות לשינוי יעד ההדפסה (מדפסת) וכד'.				
7.	<p>1. דוחות מובנים המספקים מענה לכל צרכי המועצה הכוללים פרמטרים רבים וסינונים נדרשים לבחירת המשתמש</p> <p>2. אפשרות להפקת דוחות אלו באופן קל ומהיר</p> <p>3. כולל את כל הדוחות המובנים המונפקים במערכת הקיימת במועצה ולא לה שידרשו בעתיד</p> <p>4. קיום כלל הדוחות המובנים היום לרבות:</p> <p>5. עלויות מעביד</p> <p>6. נטו משכורת</p> <p>7. עלות סמלי רכב</p> <p>8. דוחות למשרד הפנים לרבות מצבת כ"א</p> <p>9. דוחות לממונה על השכר באוצר</p> <p>10. דו"חות אשר ידרשו מעת לעת ע"י הרגולטורים עפ"י חוק</p> <p>11. % משרה בפועל לעומת תקן על פני שנה, ברמה חודשית</p> <p>12. ניצול תקציבי שכר</p> <p>13. דו"ח נטו ברוטו חודש נוכחי מול חודש קודם</p> <p>14. דוח יזום אשר יופק אוטומטית חודש בחודשו וישוגר למנהלת מש"א ומחלקת השכר, ובו יפורטו רשימת העובדים הפעילים ומספר המשרות הקיימות לרבות פילוח למשרות פעילות ולא פעילות</p>				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן יש למלא לוי"ז לפיתוח המענה
	15. דוח מובנה ובו יפורטו מתח הדרגות העדכני לכל תפקיד 16. כ 35 דוחות ייחודיים לפחות המציגים ברמת עובד/אגף/מינהל נתוני היעדרות, תקינה, עובדים פעילים וקידום דרגות. 17. דוחות נוספים.				
8.	1. הפקה אוטומטית של הדוחות לפלטי נייר, 2. תזמון דוחות אוטומטי 3. שליחת דוחות מתוזמנים במייל				
9.	4. המערכת כוללת מחולל הורדת נתונים למדיה מגנטית המאפשר למועצה להוריד נתונים למדיה מגנטית או אחרת בכל מבנה שתחפוץ מכל נתון או קובץ או מידע הקיים במערכת באופן עצמאי לאחר קבלת ואישור מנהל להרשאה מתאימה.				
10.	מערכת BPM 1. המאפשרת הגדרה, תפעול ובקרה של תהליכים עסקיים -BPM מובנים במערכות התפעוליות 2. המערכת מאפשרת להגדיר בקלות Work Flow, בהתאם לנהלי העבודה הייחודיים לרשות המקומית 3. אפשרות לשילוב תהליכי אישור הכוללים הגדרת המשתתפים בכל שלב אישור, הגדרת זמנים, הגדרת סוג האישור (טורי, מקבילי, חליפי וכד'). 4. הכלי מאפשר הגדרת תהליכי עבודה על ידי אנשי הספק וגם על ידי אנשי המועצה על פי הרשאות שתקבע המועצה 5. למערכת ממשקים לכל המערכות המוגדרות במכרז זה.				
11.	תיעוד פנימי 1. כל נתון לרבות: דרגה, חופשה, תפקיד, העסקה, תקציב, משרות, נוכחות וכד' נשמר במערכות עם מועד התחלה ומועד סיום 2. שמירת היסטוריית השינויים במערכת ואפשרות לשליפת תיעוד היסטוריית השינויים על ידי מנהלי המערכת ומשתמשי הקצה באופן ידידותי 3. המערכת מתעדת באופן אוטומטי (תיעוד פנימי) כל שינוי המבוצע בנתוניה. כולל תיעוד פרטי מבצע הפעולה, מועד ביצוע הפעולה, זהו ציוד הקצה ממנו בוצע השינוי, זיהוי המשתמש שביצע את הפעולה ומהות השינוי שבוצע כולל ערך לפני וערך אחרי ביצוע השינוי. 4. ניתן להציג באופן מיידי במסכים ובדוחות את כל היסטוריית השינויים בכל עידכון. 5. המערכת מאפשרת הפקת שאילתות, דוחות, ניתוחים וכל סוג				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן – יש למלא לוי"ז לפיתוח המענה
	שליפה וניתוח מידע אחר.				
	6. אפשרות לצרוף אסמכתא לביצוע השינוי כגון מסמך, תמונה, מייל, פקס', הקלטה, סרטון או כל סוג קובץ אחר. 7. השינויים נשמרים בבסיס נתונים מאובטח, מגובים מרופלקים, מוצפן ככל נתוני המערכות.				
12.	<p>התראות</p> <p>1. הקפצת מסכים והתראות באופן יזום על ידי המערכת ללא צורך בנקיטת פעולה על ידי המשתמש.</p> <p><b>2. המערכת מאפשרת הגדרת התראות ע"י המשתמשים לכל סוג התראה שהמועצה תבקש</b></p> <p>3. המערכת תכיל התראות מוכנות מראש לדוגמא:</p> <p>4. התראה בדבר עידכון דרגה לעובד אחרי שנתיים או בהתאם להגדרה אחרת התואמת את סוג התפקיד ונהלי עדכון דרגות באותו תפקיד</p> <p>5. התראה בדבר קליטת עובד חדש</p> <p>6. אחזקת רכב</p> <p>7. התראה בדבר קרן השתלמות לאחר שנה לעובדים הזכאים לכך</p> <p>8. תוספות אחוזיות ועוד על פי החלטת המועצה</p> <p>9. תום תקופת ניסיון בניוד ובכלל</p> <p>10. פז"מ לדרגה, חוזה, קביעות, העסקה לתקופה קצובה</p> <p>11. התראה בדבר סיום תקופת חל"ד, וחל"ת לאחר חל"ד</p> <p>12. חופשת מחלה ארוכה</p> <p>13. התראה על עובד שלא עודכנה דרגתו</p> <p>14. עובדים זמניים שלא בתקן- התראה כחודש ושבעיים לפני סיום העסקת העובד.</p> <p>15. ביצוע תהליך של בקשה לחוות דעת עבור תוספת שכר בחוזה אישי אחרי שנתיים מחתימה על הסכם.</p> <p>16. תעוד הטיפול: המשתמש יסמן סיום טיפול ותיאור הטיפול</p> <p>17. התראה שסומנה שטופלה אינה מוצגת יותר למשתמש אך נשמרת ומתועדת במערכת לרבות הגורם המטפל, מועד הטיפול, תיעוד הטיפול וכל פרמטר רלוונטי אחר.</p> <p>18. התראות אוטומטיות יזומות על ידי המערכת באימייל, ב SMS, ובכל אמצעי אחר בהתאם להגדרת המועצה לכל ישות, שדה,</p>				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן יש למלא לוי"ז לפיתוח המענה
	תהליך, שלב, וכד' הן לעובדים והן למפעילי המערכת ומנהליה. התראות נוספות ע"פי פניית המועצה				
13.	<p>כלי Business Intelligence להלן BI (מבוסס power=bi) לניתוח ותחקור הנתונים.</p> <p>1. הפתרון שיוצע ע"י הספק יכול ממשקים דו כיווניים למערכות רלוונטיות במועצה ולמערכות חיצוניות באופן אשר יאפשר שלמות, אמינות ודיוק המידע ויאפשר תהליכי עבודה יעילים ואיכותיים. על המערכת להיות בעלת יכולת התממשקות למערכות הקיימות ברשות ולמערכות עתידיות שימשו בעתיד את הרשות.</p> <p>2. הכלי יאפשר הפקת דוחות ודליית נתונים ידידותית מהמערכות התפעוליות על פי דרישות המועצה מכל נתון בקבצי המערכות השונות – נוכחות, שכר ומשאבי אנוש - ללא הגבלה</p> <p>3. הכלי כולל תצוגה גרפית, נומרית, טקסטואלית ומחווניים שיקבעו ע"י המועצה.</p> <p>4. הכלי מאפשר הפקת דו"ח מכל עולמות המידע. לא קיימת מגבלה לדוגמא להפיק דו"ח נפרד מעולם השכר ודו"ח נפרד מעולם משאבי האנוש או דו"ח נפרד מעולם הנוכחות.</p> <p>5. בסיס הנתונים לדליית הנתונים הינו אחד וכולל נתונים מכל המערכות לרבות נוכחות, שכר ומשאבי אנוש.</p> <p>6. התוכנה מאפשרת לכלול נתונים בדבר פנסיונרים בנתונים המונפקים או שלא לכלול.</p> <p>7. באמצעות כלי ה-BI המשתמשים מתחקרים את כלל הנתונים במערכות (נוכחות, שכר ומשאבי אנוש).</p> <p>8. הכלי מאפשר בקרה ואיתור חריגים ומהווה כלי עזר לקבלת החלטות מונחות נתונים בזמן אמת כגון: עלות יישום הסכם בארגון, תחזית עלויות ישירות או עקיפות של כל סקטור בארגון, או עלות הקמת יחידה חדשה</p> <p>9. ניתן להפיק נתונים מהמערכת על ידי שימוש בכלי ה-BI של</p>				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן יש למלא לויז לפיתוח המענה
	המערכת לרבות הפקת תובנות כגון ציוני הערכה על ציר הזמן, עמידה ביעדים, נרמול מעריכים ועוד. 10. כלי ה-BI יהיה בעל תפעול גמיש וידידותי על ידי המשתמש בעל ממשק בעברית, שמות שדות בעברית, הצגת הנתונים בכל פורמט: טקסט, מספרים, גרפי, מפורט, סיכומי ביניים, סיכומים סופיים, דוחות תפעוליים, דוחות סטטיסטיים, Dash Boards וכל פורמט אפשרי אחר. 11. כלי ה-BI כולל יכולת מעשית וידידותית למשתמש לשילוב וניתוח נתונים בהיקפים גדולים מכל קבצי הנתונים ומכל שדות הנתונים ללא יוצא מן הכלל וזאת לרבות שילוב בין עולמות שונים. 12. הכלי מאפשר הפקה אוטומטית של הנתונים בתזמון קבוע מראש לרבות שליחת הדו"ח לנמענים קבועים מראש באופן אוטומטי. 13. המערכת כוללת אנליטיקה לכלל הנתונים				
14.	On – לוח בקרה למנהלים המאפשר תצוגה גרפית ב-Dashboard של נתונים מספריים סיכומיים מהמערכות התפעוליות של Line הרשות המקומית כדוגמת: משרות תקניות מול ביצוע מצטבר משרות תקניות, תקציב שכר מול ביצוע, תקציב מול ביצוע, תקני משרות מול ביצוע מצטבר, וכד'.				
15.	ממשק משתמש Graphical User Interface GUI Web המערכת בעלת ממשק גרפי חלונאי או				
16.	מסכי המערכת מעוצבים באופן אינטואיטיבי כך שמובילים את המשתמש ממסך למסך בזמן ביצוע פעולה. כל החלונות בכל התוכנות יהיו מעוצבות באופן דומה, כך שיהיה קל למשתמש להתמצא בהן.				
17.	הדפסת נתונים ישירה ממסכים רלוונטיים כגון תלוש שכר בפורמט הדומה למוצג במסך כולל ביאור מילולי לקודים באופן ברור לעובד. על התוכניות המדפסות לאפשר למשתמש לאפיין חיתוכים לפי תאריכים או פרמטרים אחרים רלוונטיים בטרם הדפסה.				
18.	בשורות ובנתונים רלוונטיים, לדוגמה- מתוך Drill Down ביצוע יתרות לחשבון, הצגת התנועות לחשבון.				
19.	בזמן מעבר בין מסכים המערכת שומרת את פרטי העובד וכאשר המשתמש עובר למסך הבא, על פי בחירתו, מוצגים פרטי אותו עובד במסך הבא ואין צורך להקליד את פרטי העובד מחדש.				
20.	המערכת כוללת חיפוש מכל מסך ומכל יישות מידע במערכת. חיפוש נתונים מתבצע לפי: שדה, חלק משדה, שילוב של מספר שדות,				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שגר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן – יש למלא לוי"ז לפיתוח המענה
	חיפוש בטקסט וכל צרוף אפשרי.				
21.	המערכת כוללת פונקציונאליות להגדרת ברירות מחדל ועדכון הגדרת ברירת המחדל על ידי משתמש מורשה ללא תלות בספק.				
22.	במסכי עבודה הכוללים שורות וכותרת (אחד לרבים) : המערכת מאפשרת הוספת שורה חדשה הכוללת את הטקסט שהוקלד בשורה קודמת ועידכון השורה החדשה בטקסט רלוונטי.				
23.	Back, על גבי מסך העבודה קיים אייקון לחזרה למסך קודם ( המערכת מבצעת חזרה למסך הקודם ומציגה את כל הנתונים שהוקלדו ע"י המשתמש למערכת במסך הקודם באופן אוטומטי.				
24.	שמירה אוטומטית בתדירות גבוהה של נתונים המוקלדים למסכי העבודה אף ללא צורך בפעולה יזומה ע"י המשתמש לשמירת הנתונים במערכת וזאת לצורך מניעת אובדן נתונים והקלדה כפולה של נתונים בזמן תקלות תפעול.				
25.	המערכת כוללת בדיקות לוגיות בדבר קלט נתונים על פי הנחיות המועצה .				
26.	מספר תעודת הזהות נשמר ומוצג במערכת בכל פעם לרבות ספרת הביקורת. ספרת הביקורת אינה מחושבת אלא שמורה במערכת, המערכת מבצעת בדיקה לוגית לחוקיות ספרת הביקורת בזמן קליטת מספר תעודת הזהות למערכת.				
27.	המערכת כוללת שאילתת איתור עובד או קבוצת עובדים על פי פרמטרים שונים, לרבות חיפושים על פי רצף אותיות, סימנים או מספרים מלא או חלקי				
28.	המערכת כוללת מערך של <b>מסכי עזרה</b> , כולל מילון מונחים ותיעוד תהליכים תכנים אלה נגישים בצורה אחידה מכל יישום				
29.	טפסים מקוונים: 1. המערכת כוללת מחולל טפסים מקוונים אינטרנטיים רספונסיביים מונגשים מאובטחים המשולבים בתיק העובד ובפורטל המועצה. 2. לאחר הזדהות העובד מטמיעה המערכת בשדות הטפסים את כל פרטי העובד שאישרה המועצה לכלול בטפסים וזאת באופן אוטומטי. 3. העובד ממלא את הטופס, המערכת מאפשרת לעובד לצרף מסמכים, תמונות וכל סוג קובץ אחר. 4. המערכת מאפשרת לעובד חתימה אלקטרונית על גבי הטופס. 5. המערכת מאפשרת חתימה אלקטרונית של מסי ממונים ע"ג הטפסים. 6. המערכת כוללת מודול משרד אחורי לניהול הטפסים 7. במערכת הניהול מתבצעת בקרה על המידע המגיע בטפסים.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן יש למלא לוי"ז לפיתוח המענה
	<p>8. המערכת כוללת הרשאות ממודרות למשתמשים השונים.</p> <p>9. המערכת שולחת לעובד אישור אוטומטי בדבר קבלת הודעתו.</p> <p>10. המערכת מאפשרת לפונה לתקן את הטופס ולהעבירו לבדיקה חוזרת.</p> <p>11. לאחר אישור תקינות הטופס, הוא נקלט ומצורף באופן אוטומטי לרשומה הרלוונטית במערכת הרלוונטית ותהליך עיסקי מבוסס BPM המנהל את המשך הטיפול בפניה.</p> <p>12. מבוצע משלוח הודעות אוטומטיות על ידי המערכת לעובד בדבר התקדמות הטיפול בפנייתו ב SMS, ובאימייל או כל אמצעי רלוונטי אחר.</p> <p>13. המערכת מבוססת SLA יחודי לכל תהליך עיסקי כולל הצגת צווארי בקבוק והתקדמות התהליכים.</p> <p>14. נוסח ההודעות שיונפקו מהמערכת יקבעו על ידי המועצה.</p> <p>15. למערכת גישה לכל המערכות, הנתונים הקבצים, הטבלאות, השדות ולכל סוג מידע אחר.</p> <p>מערכת הטפסים המקוונים מאפשרת למשתמש מפתח במועצה :</p> <p>16. לתכנן את הטפסים באופן עצמאי בטכנולוגיית Drag &amp; Drop.</p> <p>17. לקשרם לשדות נתונים במערכת התפעולית.</p> <p>18. להפיץ את הטופס בהודעת SMS או ווטסאפ או אימייל או אחרת בצרוף לינק למילוי מהיר על ידי הנמען.</p> <p>19. תהליך העבודה מבוקר מנוהל על ידי מערכת משרד אחורי.</p> <p>20. המערכת מעדכנת את הפונה באופן אוטומטי בדבר התקדמות הטיפול בפנייתו.</p> <p>21. המערכת מנהלת את תהליך אישור טופס, ע"י גורמים שונים על פי החלטת המועצה.</p> <p>22. עם סיום התהליך שולחת המערכת הודעה בדבר סיום הטיפול בפנייה.</p> <p>23. קיימת אפשרות לשליחת אוטומטית של סקר שביעות רצון בטופס מקוון ע"מ ללמוד על שביעות-רצון הפונה מהתהליך ולקבל משוב מהפונה והמלצות לשיפור.</p> <p>24. מערכת הטפסים המקוונים מאפשרת ומחייבת ממשק אינטרנטי לתקשורת רציפה דו-כיוונית עם הפונה.</p> <p>25. המערכת כוללת ממשק API אוטומטי דו-כיווני בזמן אמת למערכות התפעוליות והאחרות של המועצה.</p> <p>26. המערכת שומרת, מתעדת מנתחת ומציגה, את כל הסטוריית תהליכי העבודה בכל פניה.</p> <p>27. דוגמאות לתהליכים דרושים : טפסי קליטת עובד, טופס להענקת דרגה, דרוג, ותק, היקף משרה, קביעות, חל"ד, חל"ת, אישור</p>				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכתוב וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן יש למלא לוי"ז לפיתוח המענה
	העסקה, חוזה, חוזה אישי, חופשת מחלה ארוכה לרבות שליחת פניות לרופא תעסוקתי, לוועדה רפואית, סידור עבודה, הערכת עובד, סיום העסקה – ויתור שימוע, אישור הודעת התפטרות ועוד.				
30	מערכת ניהול ואיחזור מסמכים 1. אירכוב מסמכים אינטגרלי במערכת ושיוכם לכל ישות נדרשת. 2. סריקת מסמכים, תמונות, פקסים או קבצים אחרים כולל קבצי Microsoft Office. 3. המערכת ממומשת לכל המערכות המוגדרות במכרז. 4. המערכת שומרת מסמכים ומאחזרת אותם לרשומה הרלוונטית במערכת התפעולית. 5. אירכוב, איחסון ואיחזור מסמכים אינטגרלי אוטומטי בכל המערכות המוגדרות במסמכי מכרז זה ושיוכם לכל ישות נדרשת כולל סריקת מסמכים בפעולה אחת ישירה ומהירה בלחיצת כפתור מהמסך התפעולי או גרירה על ידי תנועת עכבר של תמונות, פקסים או קבצים אחרים כולל קבצי Microsoft Office. 6. הרשאות ומידור – לפי נושאים, סוגי מסמכים, משתמש, קבוצת משתמשים, תפקיד, ספרייה, נושא, סוג מסמך, תת נושא, וכל קריטריון רלוונטי אחר. 7. צפיה במסמכים הסרוקים בכל ישות נדרשת בלחיצת עכבר מ Attachment של אימייל. 8. המערכת מציגה את פרטי המסמכים במסכי המערכות התפעוליות לרבות תאריך המסמך, כותרת/נושא המסמך. 9. המערכת מאפשרת חיפוש מסמכים לפי כל קריטריון לרבות לפי מילה, לפי עובד וכל קריטריון רלוונטי אחר. 10. הדפסת תיק בשלמותו או חלקים ממנו. 11. שמירת שינויים ותיעוד פעולות משתמשים. 12. המערכת מאפשרת חיפוש בכלל המסמכים ע"פ מילה הן בתוכן המסמך והן בכותרת.				
31	כל המערכות מבצעות שליחת הודעות לעובדים, למנהלים, לספקים ובווטסאפ. ההודעות נשלחות לגורם sms ולכל גורם אחר באימייל ב ספציפי או לקבוצות על פי בחירת המועצה. בכל מקום שמצויין במסמכי המכרז שליחת הודעות השליחה תתבצע באמצעים אלה על פי בחירת המועצה.				
32	מחולל מכתבים והסכמים משולב במערכת 1. כולל ממשק עיצוב מסמכים המבוסס על Microsoft Word. 2. הכולל שילוב שדות מתוך המערכת התפעולית.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכתוב וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן יש למלא לוי"ז לפיתוח המענה
	<p>3. יכולת עיצוב גרפי מלאה למסמכים המונפקים.</p> <p>4. המערכת מאפשרת הדפסת מסמך בודד או רצף של מסמכים.</p> <p>5. על מחולל המסמכים לכלול שמירת תבניות מסמכים.</p> <p>6. מחולל המסמכים כולל יכולת הכנת <b>חוזי עבודה</b> וטפסים שונים בכל פורמט שהוא.</p> <p>7. המכתבים נשלחים באופן אוטומטי במייל לכל נמען שכתובת המייל שלו מוגדרת במערכת ולנמען שכתובת המייל שלו אינה במערכת מודפס המכתב באופן אוטומטי.</p> <p>8. המחולל מאפשר הפקה אוטומטית של מכתבים לעובדים בנושאים שונים לקובץ Microsoft word ו/או PDF בכל נושא על פי פורמטים שתקבע המועצה תוך כדי שילוב נתונים מהמערכות באופן ידידותי על גבי פלט מעוצב עם לוגו המועצה להדפסה, למשלוח במייל או במסר מיידי (SMS ו/או ווטסאפ).</p> <p>9. יכולת מהירה וידידותית למשתמש לשילוב נתונים מהמערכות להנפקת מכתבים ממעבד תמלילים Microsoft Word.</p>				
33.	המערכת כוללת <b>ספריית טפסים</b> לכל הנושאים במשאבי אנוש, נוכחות ושכר.				
34.	<p>חתימה דיגיטלית מאובטחת ומאושרת על ידי גורם מוסמך כדוגמת Comsign או שווה ערך.</p> <p>1. על גבי מסמכים אלקטרוניים מכל סוג שהוא וזאת לרבות תמיכה בקבצי Microsoft office ו PDF.</p> <p>2. בכל מערכת המוגדרת במסמכי המכרז, ובכל תהליך עבודה שהוא.</p> <p>3. בזמן הדפסה, הנפקה או משלוח טופס חתום דיגיטלית המערכת תבצע הטבעה של ציון גרפי בולט המציין כי הטופס מוחתם דיגיטלית בחתימה מאובטחת ומאושרת.</p> <p>4. הפתרון כולל כספת מאובטחת בכל נושא שהמועצה תגדיר צורך.</p> <p>5. המערכת מתממשקת לפד חתימה דיגיטלית ולהתקן חתימה דיגיטלית מאושרת לדוגמת קומסיין.</p> <p>6. בתחנות שלא תדרש חתימה דיגיטלית מאושרת תבוצע חתימה עם פד דיגיטלי – סיווג התחנות על פי החלטת המועצה.</p>				
35.	ממשק למערכת מרשם אוכלוסין לבקרת נתונים וטיובם.				
36.	ניהול פניות עובדים, קליטת הפניות תעודן, סיווגן לפי נושאים ותתי נושאים, תעוד המענה והטיפול שניתן לפניה בשיוך אוטומטי לרשומה המתאימה.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן – יש למלא לוי"ז לפיתוח המענה
37.	( לכל נושא או תת נושא, לרבות SLA ניהול מדדים לטיפול בפניות ) מעקב אחר חריגים ואפשרות הפקת דוחות סטטיסטיים בחתכים שונים.				
38.	פרופיל משתמשים 1. המערכת מאפשרת להגדיר פרופילים וחלקי פרופילים, לסוגי משתמשים : עובדים, מנהלים, רכזות משאבי אנוש, חשב שכר, רפרנט נוכחות, וכד. 2. לכל פרופיל ניתן להגדיר הרשאות שונות. 3. הספק יאפשר למני' מש"א ושכר ו/או מי מטעמה לעדכן הרשאות באופן עצמאי. 4. יכולת לבניית תפריט מותאם משתמש והגדרת סוגי משתמשים בעלי הרשאות שונות.				
39.	<b>המערכת כוללת מנגנון לתעוד אוטומטי של החוקה ועדכון במידה ויהיו שינויים .</b>				
40.	הפקת כל דו"ח או קובץ שנדרש ושיידרש בעתיד ע"י רשויות המס, הביטוח הלאומי או כל גוף אחר שמדינת ישראל תסמיך אותו לטובת עניין זה, שנתי או חודשי, הצפנתו והעברתו לגוף המוסמך בכפוף לעמידה בתקנות להעברת מידע בין גופים ציבוריים.				
41.	<b>אוגדן תנאי שרות</b> ממוחשב הכולל פרוט חוקים ותקנות לרבות תיעוד המאפשר מעקב אחר שינוי חקיקה בתחום השכר ומשאבי אנוש.				
42.	המערכת כוללת ממשקי העברת נתונים אוטומטיים דו כיוונים למערכות הפיננסיות והגביה של המועצה.				
43.	המערכת כוללת מענה אוטומטי מלא לחישוב שכר ותנאי העסקה של כל עובדי המועצה כולל עובדים שעתיים, עובדי הוראה לרבות גמולים, שעות, אחוזים, ליווי טיולים, וכל איפיון נדרש אחר, וזאת לרבות חישובי רטרו בדבר נתונים הסטורים ושינויים במוני משרה ובסיס משרה.				
44.	לוח שנה עברי 1. המערכת מכילה לוח שנה עברי אשר כולל את כל מועדי השנה העבריים ומתעדכנת לפי שינויים הנעשים כל שנה (למשל יום				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן יש למלא לוי"ז לפיתוח המענה
	העצמאות נדחה וכד')				
45.	המערכת תקלוט נתונים היסטוריים (ללא הגבלה) מהמערכת הקיימת או קודמות לכל שדה שיידרש, כולל טבלאות, תמונות ומסמכים.				
46.	המערכות תכלול מערכת אחרת לניהול מסמכים. באחריות המציע לבצע הסבת מסמכים קיימת למערכת החדשה שלו.				
47.	<b>Active באחריות המציע לבצע אינטגרציה המערכת עם של המועצה, המציע מתחייב לתת תמיכה טכנית Directory בביצוע הפעולות הנדרשות לקביעת הכללים בחומת האש וכו'.</b>				
48.	למערכות אינטגרציה של בסיס נתונים משותף או ממשקים להעברת נתונים בין המערכות ברשות.				
49.	WEB. כל המערכות והמודולים יאפשרו עבודה בממשק חלונאי או				
50.	המערכת תאפשר לספק בניה דינמית של מסכים חדשים ועדכון קיימים על פי דרישות הרשות.				
51.	המערכות על כל תתי המערכות והמודולים ישאפו לממשק אחיד.				
52.	המערכות על כל תתי המערכות והמודולים תאפשרנה ניווט קל ויעיל. עצמים במסכים יהיו בעלי קישורים דינאמיים "היפר-קישור".				
53.	עבור תהליכים מורכבים המערכת תכלול תיעוד, WORKFLOW, שיפעל על כל המודולים במערכת. תהליכי עבודה ובפרט תהליכי עיבוד אצווה יתועדו בצורה מובנת למשתמש.				
54.	המערכת תכלול טבלאות מרכזיות משותפות לכל המערכות והמודולים במערכות של הספק. למשל, טבלת מדדים ו/או פרטי בנקים תוגדר פעם אחת ותהיה נגישה לכל המערכות. טבלאות אלה תתעדכנה באופן אוטומטי ובאחריות הספק לדאוג לעדכון התוכן.				
55.	המערכת תכלול מגוון דו"חות מובנים (אלפונים, דו"חות של נתוני אב, תנועות כספיות, יתרות, מאזנים ועוד). * נתונים לדו"חות אלה ישאבו ישירות ממסד הנתונים.				
56.	המערכת תאפשר אחזור מידע מסכי אחזור המידע יאפשרו חקירה לעומק (drill down). מנגנון האחזור יאפשר אחזור מידע אינטגרטיבי (ממערכות שונות ומודולים שונים). כולל בנית מסכים והוספת שדות (כולל שדות מחושבים ותוצאתיים).				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שגר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מלא	קיים חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן יש למלא לוי"ז לפיתוח המענה
57.	מנגנוני הפקת הדו"חות ישאב מהנתונים במסד המידע בצורה שקופה. הדיווח יהיה עדכני ויאפשר חקירת נתונים (Data Mining). תהיה ברשות הספק מערכת BI (Business Intelligence) זמינה היודעת לעבוד עם כל המערכות של הספק.				
58.	המערכות והמודולים יספקו מידע למנהלים ומסכי מידע מותאמים במיוחד להנהלה הבכירה. הספק יאפיין את צורכי המנהלים הבכירים (ראש המועצה, מנכ"ל, גזבר) לדו"חות ומדדי ביצוע (KPI) מכל המערכות.				
59.	המנהלים הבכירים ועובדי מש"א ושכר (ראש המועצה, מנכ"ל, גזבר) יורשו לגשת אל המערכת מחוץ לאתרים של המועצה (למשל, עבודה מהבית בתקשורת).				
60.	המערכת תאפשר יבוא/יצוא של מידע ודו"חות לגיליון אלקטרוני (XLS/CSV) וקובץ ל - ASCII כן יבוא נתונים ממקורות ממוחשבים חיצוניים. למערכת תהיה יכולת קליטה וייצוא של קבצי Xlsx, csv, Pdf, txt.				
61.	המערכת תתמוך בייצוא כל דו"ח או מידע לקובצי אופיס (לרבות XLS/CSV) או לקובץ PDF בלחיצת כפתור אחת ללא התערבות מפעיל. הקובץ יוצג מיידית על המסך והמשתמש יוכל לבחור את המיקום לשמירת הקובץ.				
62.	המערכות תקבלנה עדכונים ותייצא נתונים למערכות ה-GIS המצויות בשימוש בשלטון המקומי.				
63.	המערכת תהיה בעלת יכולת להפצת הודעות לפי חתכים שונים.				
64.	כל המערכות יוכלו להפיק הודעות מתוך היישומים והמסכים לעובדים במגוון אמצעים (פקס, SMS, ווטסאפ, דוא"ל ודיוור רגיל).				
65.	כל היישומים במערכת ידעו לשגר הודעות ופלט אחר באמצעות שרתי פקסים, מרכזיית IP ושרתי הדוא"ל הנפוצים (אקסציינג', זימברה, קריו ואחרים).				
66.	קבצי היצוא יפיקו עברית בצורה תקינה (כיוון נכון, סימנים נכונים). מנגנון היבוא יהיה בעל יכולת לסדר מלל בעברית (לתקן מלל הפוך).				
67.	המערכות תהיינה פתוחות לשיתוף נתונים עם מערכות חיצוניות כמו, משרדי ממשלה, מערכת המרכבה של הממשלה, רשות המיסים, בנקים ומוסדות פיננסיים, מערכות להעברת כספים (מס"ב, שב"א) מערכות אצל ספקים אחרים ועוד.				
68.	כל תקשורת נתונים או העברת נתונים מ/ אל המערכות בהצעה תהיה מאובטחת.				
69.	המערכת תכלול מנגנון הרשאות מתקדם הן לאחזור והן לעדכון בחתכים שונים בכל רמה וחתך ותאפשר הגדרת הרשאות מרמת שדה				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	האם בכוונת הספק לפתח מענה? אם כן – יש למלא לוי"ז לפיתוח המענה
	בודד ועד רשומה שלמה או מסך שלם.				
70.	המערכת תתעד כל שנוי או עדכון ברמת שדה. ישמרו הערכים הקודמים של השדה, תאריך ושעת עדכון, מבצע העדכון, כתובת המכשיר שממנו בוצע העדכון.				
71.	למשתמשים תהיה גישה לכל האפשרויות והתוכניות במערכת כפוף להרשאות שלהם. הספק לא יחסום על דעת עצמו גישה למודולים, תכנית, טבלאות או כל רכיב אחר.				
72.	המערכת תכלול מנגנון גיבוי לכל המערכות ולכל המודולים. מנגנון הגיבוי יהיה מסוגל לעבוד ברקע גם כאשר המשתמשים עובדים עם המערכת.				
73.	המציע ישדרג את גרסאות התוכנה לגרסאות החדישות שהוא פיתח ולא יהיה זכאי לכל תשלום נוסף עבור הגרסה, ההתקנה ו/או ההטמעה.				
74.	במועצה שעוני נוכחות המציע יעדכן את השעונים ויתאימם למערכת הנוכחות שלו.				

**שכר:**

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
1.	חישוב שכר לעובד בודד, קבוצת עובדים, ע"פ חוקות שונות.				
2.	תיעוד אוטומטי לרכיב שכר לרבות תוספת של רכיבי שכר כגון רכיב שכר לשעות השלמה ורכיב שכר למחציות שכר.				
3.	חוקת השכר והסכמי שכר מקוונים - עדכוני הסכמי שכר וכיוצ"ב מוגדרים עבור כל הרשויות באופן רוחבי על ידי הספק וחלים על כלל הרשויות המקומיות המשתמשות בתוכנה.				
4.	1. חישוב תשלומים שונים (כגון: תשלומי רכב, ביטוחי רכב, טסט, הבראה, ביגוד, מענק יובל, נסיעות, טלפון, אגודות מקצועיות ורישיונות עבודה) באופן אוטומטי על בסיס טבלאי בשילוב נוסחאות מבוססות פרמטרים כגון דרוג וותק של העובד. 2. התוכנה מבצעת באופן אוטומטי חסימת קלט לוגית לביצוע תשלומים בהתאם לדיני עבודה ו/או חוקת העבודה. 3. דיווח אחזקת רכב שוטפת. 4. המערכת מבצעת בדיקות תקינות לוגיות בזמן קליטת הנתונים מול הטבלאות המתאימות ללא צורך בהפקת דוחות. 5. המערכת מנפיקה עבור המשתמש בהזמנה והפקה עצמאית דוחות וקבצים על פי דרישת המשתמש. 6. חישוב וביצוע קיזוזי שכר בהתאם להשתתפות בתשלומי הוצ' רכב.				
5.	חישוב שכר ברמה יומית במרכיבי השכר, בתחילה ובסיום עבודה.				
6.	<b>חישובים חלקיים יחסיים</b> 1. המערכת תכלול מנגנון אוטומטי המטפל בחלקיות התשלומים וחישובם באופן יחסי. 2. של כל רכיבי השכר ושל הקצובות השונות במקרים הבאים: 3. במקרה של חלקיות משרה. 4. במקרה של התחלת עבודה או מעבר / ניווד העובד שלא בתחילת החודש. 5. במקרה של מינוי מרובה ו/או העסקה במס' תקנים. 6. במקרה של סיום עבודה שלא בסוף חודש.				
7.	ארכיב תלושי השכר / טופס 106 באינטרנט.				
8.	הזנה יחידה של נתונים למערכת ועבודה מלאה עם מערכות משיקות לרבות מערכת ניהול משאבי אנוש ומערכת ניהול נוכחות.				
9.	יישום הסכמי השכר רוחביים באישור המנהל בהתאם להוראות ממרכז השלטון המקומי. כולל תמיכה בעדכון שכר צמוד מדד, גמישות ביישום ההסכמים והשינויים השוטפים.				
10.	אפשרות תשלום מקדמות באופן אישי או קיבוצי, וניכוי אוטומטי של המקדמה במשכורת השוטפת.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
11.	ניהול הלוואות צמודות.				
12.	ניהול חופשות ומחלות לכל מגזרי האוכלוסייה.				
13.	ניהול מספר תיקי ניכויים נפרדים והפקת דוחות מאוחדים.				
14.	הפקת כל סוגי הטפסים עבור ביטוח לאומי, לדוגמא: מילואים, דמי לידה, פגיעה בעבודה, דמי אבטלה, נכות, ייבוא אוטומטי של נתוני השכר של העובד לטופס. שידור ישיר של הטופס למוסד לביטוח לאומי.				
15.	עיטוף: תלוש חסוי או גלוי ובנוסף אירכוב אוטומטי של קובץ PDF הכולל את התלוש בקישור ישיר לרשומת העובד.				
16.	ממשק מלא למערכות נוכחות ולכח האדם הקיימת במועצה.				
17.	ממשק למערכת הנהלת חשבונות להעברה אוטומטית של פקודת שכר כולל הגדרת תקציב לחיוב כל רכיב שכר לעובד או חיוב יחסי של רכיבי שכר לעובד למספר סעיפי תקציב מחלקתיים שונים.				
18.	קליטת דיווחים היצוניים כדוגמת מס"ב, קופות גמל, קרנות פנסיה.				
19.	סימולצית חישוב קיבוצית ופרטנית כולל הדפסה ב On Line של תלוש שכר כפי שיונפק לעובד.				
20.	הנפקת אישורים בדבר הכנסות וניכויים לעובד לרבות טופס 106 או כל אישור אחר.				
21.	הנפקה אוטומטית של כל הדוחות הסטנדרטיים הדרושים על פי הנחיות משרד האוצר, הממונה על השכר באוצר, משרד הפנים לרבות לדוחות הרבעוניים כדוחות מודפסים, ובנוסף לקובץ גליון חישובים אלקטרוני בפורמט המאופיין על ידי המשרדים ללא תוספת עלות.				
22.	מתן אפשרות צפייה בנתוני השכר ומשאבי האנוש של העובד על ידי העובד באמצעות רשת האינטרנט תוך כדי שמירה על כללי אבטחת מידע וצנעת הפרט מוקפדים.				
23.	הנפקת דוחות לשיפוי בגין מעבר מפנסיה תקציבית לפנסיה צוברת.				
24.	עדכון שוטף למנהלי המערכת בדבר הסכמי שכר.				
25.	ביצוע חישובים רטרואקטיביים באופן אוטומטי, מלא ומדויק, ללא הגבלה במקרה של הסבה והחלפת מערכת כתוצאה מהמכרז החישובים הרטרואקטיביים כוללים: א. ביצוע עדכון שכר על נגזרותיו באופן רטרואקטיבי אוטומטי ברמה יומית/חודשית/שנתית, כפועל יוצא מעדכון שבוצע לסמל או לזכאות לפי תאריך, עבור כל רכיבי השכר. תשלומי הרטרואקטיביים במידע תאריכי, כמויות וסכומים על גבי התלוש.				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
	<p>ב. המערכת כוללת אפשרות להציג הפרשי שכר רטרואקטיביים בשאלתה לעובד, בדוחות ועל גבי תלוש השכר. ההפרשים יפורטו לפי סוגי התשלום הרטרואקטיבי: שכר שוטף, שעות נוספות, גמול השתלמות, וכו'. הפרשים הנובעים מתיקונים רטרואקטיביים מועברים לקופות ולקרנות הפעילות של העובד.</p> <p>ג. המערכת כוללת אפשרות להציג הפרשי שכר כאמור בס"ק א ו ב לעיל במסך הדמיות – (סימולציה) שעבודה בו איננה משפיעה על חומר "הי".</p> <p>ד. המערכת מאפשרת חישובי שכר רטרואקטיביים לכל השנים ההסטוריות כולל אפשרות לבצע עיבוד רטרואקטיבי מיד לאחר ביצוע מס"ב נטו.</p>				
26.	<p>ביצוע הדמיית שכר לעובד, לקבוצות עובדים, ולכל העובדים במועצה עתידית בהתבסס על פרמטרים משוערים.</p> <p>לשימוש במספר שלבים:</p> <p>א. בעת הגשת מועמדות למכרז – עובדי מש"א ושכר יקלידו את נתוני האישיים של מועמד למכרז ויוכלו לקבל פלט של תלוש שכר צפוי.</p> <p>ב. לאחר זכייה במכרז- משאבי אנוש יוכלו "למשוך" את נתוני העובד למערכת.</p> <p>ג. בעת ניוד העובד או מעבר לדירוג אחר ובפרישתו.</p> <p>2. קיום סימולטור שכר לעובד לקבוצת עובדים ולכל העובדים המתעדכן בהתאם להוראות החוק השונות כגון: עדכוני מס הכנסה, הוראות המוסד לביטוח לאומי וכו'.</p>				
27.	אפשרות להסבר מפורט של אופן חישוב המס לעובד.				
28.	אפשרות להצגת משכורת שנתית וניתוח מגמות.				
29.	הפקת דוחות בקרה לחבות מעבידים לפיצויים.				
30.	עריכת חישובים אוטומטיים של גילומי מס תוך הקפדה על עלות מעביד מינימלית.				
31.	תיאום מס הכנסה ודמי ביטוח לאומי לעובדים המועסקים אצל שני מעסיקים.				
32.	שיתוף וסינכרון נתונים אוטומטי מידי בין מערכת משאבי האנוש, מערכת השכר ומערכת ניהול הנוכחות ובין כל המודולים והפונקציונאליות המוגדרת במכרז- שיתוף מידע מלא לפי הרשאות				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
	שתקבע המועצה ויישמו על ידי הספק.				
33.	הפקת דו"ח 126 לנציבות מס הכנסה ושידורו לנציבות על ידי הספק לאחר קבלת אישור הרשות המקומית.				
34.	מודול סיום עבודה לרבות הפקה אוטומטית של מכתב שחרור לקופות המתאימות ואישור העסקה. שיגור של הודעת דוא"ל למייל מבוקש, לאחר אישור מפעיל המערכת, לעובד בדבר שחרור עקב גמר עבודה.				
35.	הפקה אוטומטית וממוחשבת באופן מלא של טופס 161 – הודעת מעביד על פרישה מעבודה וטופס 161א – הודעת עובד עקב פרישה מהעבודה עם עזיבת עובד לרבות שתילת כל הפרטים הרלוונטיים והנתונים הרלוונטיים באופן אוטומטי על ידי התוכנה.				
36.	הגדרת תוספות שכר קבועות לכל דרוג ע"פ ההסכמים הקיבוציים.				
37.	התראה לגבי תלוש שכר שמופק ללא הפרשה לקרן פנסיה, קופ"ג, ביטוח לאומי/מס בריאות, דמי הסתדרות.				
38.	שידור קובץ רבעוני של גמלאים בפנסיה מוקדמת למוסד לביטוח לאומי באמצעות מערכת קשרים עיסקיים ודוחות לאוצר.				
39.	הפקת דו"ח מעבר מפנסיה תקציבית לפנסיה צוברת.				
40.	קיום טבלאות תעריפים לתוספות שכר ע"פ דרוגים, רכב צמוד, הוצאות רכב, נוער עובד, נסיעות, הבראה, ביגוד, שכר סטודנטים.				
41.	קיום טבלאות שכר על פי דרוגים ועל פי וותק. לכלל הדרוגים הקיימים בשלטון המקומי ואלו שיתווספו				
42.	קיום טבלאות מס הכנסה וביטוח לאומי.				
43.	ביצוע ניכוי אוטומטי של נטו שלילי במשכורת המשולמת לאחר מכן.				
44.	קיום התראות קבועות מדי חודש בדבר חוב אצל עובד אם צויין אצלו הפסקת עבודה (הלוואות, נטו שלילי).				
45.	עדכון אוטומטי של קבצים ע"י המערכת: עדכון מדרגות מס ותקרות של הביטוח הלאומי.				
46.	רישום, טיפול מעקב ובקרה אוטומטיים בעיקולי משכורות לעובדים (מודל עיקולים).				
47.	1. הנפקה והדפסה בתלושים חסויים במעטפת של תלושי שכר, טופס 101, טופס 106 וכל טופס רלוונטי אחר.				
48.	קבלת התראה אוטומטית מהמערכת לחשב השכר, למנהלת ולרכוז מש"א במועצה בדבר ניסיון לביצוע תשלום משכורת לעובד או גימלאי שנפטר על פי נתוני משרד הפנים.				
49.	דוחות מובנים לרבות דוח עלות, דוח נטו משכורת, דוח עלות לכל סמל בנפרד, דוח מובנה לתשלומי מילואים הכולל תקופה (יום, חודש שנה)				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
	ועוד דוחות רבים מובנים לבחירת הלקוח ללא הגבלה.				
.50	המערכת מחשבת באופן אוטומטי דמי כלכלה לעובדי משמרות ולכל עובד שעבד מעבר ל 10 שעות עבודה רציפות.				
.51	המערכת מפסיקה באופן אוטומטי תשלומים שונים בהתאם לחוקת השכר בהעדרות מחלת עובד שלא סיים מחלתו ומנפיקה התראה לנושא זה במייל וב- SMS לגורמים הנוגעים בדבר.				
.52	כל הנתונים הרלוונטיים בנושא דרגות לעובד לרבות ביצוע העידכון בנתונים, המערכת יוזמת התראות בדבר עובדים הזכאים לקידום בדרגה וזאת על פי כל הכללים לרבות לפי הסכמים קיבוציים.				
.53	אפשרות הגדה במערכת כדרגה אישית לרבות צרוף מסמך אסמכתא לאישור הדרגה האישית.				
.54	המערכת מתריעה באופן יזום בדבר עובד הזכאי לדרגה אישית לאחר שהגיע לפז"מ				
.55	המערכת מחשבת ומציגה את יתרת ימי החופשה וימי המחלה של העובד.				
.56	המערכת מאפשרת להקטין את היקף המשרה כולל את הסיבה להקטנת המשרה לרבות מגבלות רפואיות.				
.57	במקרה של יציאת עובד לחל"ד או חל"ת המערכת מתעדת את פרטי העובד שהחליף את העובד שיצא לחופשה, התראה מראש בטרם מועד חזרת העובד מחופשה.				
.58	בתוכנה קיימים שדות אינפורמטיביים לצורך הצגה של יתרות היסטוריות מכל סוג פנסיה, גרירה ממקומות עבודה וכיו"ב.				
.59	בקרה בזמן אמת למניעת ביצוע תשלומים חריגים בכל סעיפי השכר				
.60	הפקת התראה יזומה על ידי התוכנה בבמקרה של הקלדת סמל זהה פעמיים לאותו עובד בסוגי קופות שונים, ההתראה חוסמת המשך עבודה עד קבלת החלטה על ידי גורם מוסמך שתקבע המועצה.				
.61	מענה אוטומטי מלא לחישוב שכר בהתאם לחוקת העבודה והסכמים קיבוציים ולחוזים אישיים ולהסכמים מקומיים.				
.62	המערכת מחשבת ומציגה שכר לעובד באופן אוטומטי מבוקר בהתאם לאחוז המשרה של העובד בהתאם להנחיה שתמסר לספק.				
.63	ברשומת העובד קיים שדה: האם העובד מועסק בעבודה נוספת אצל מעסיק אחר ואם כן פרוט העיסוק והמעסיק, תוקף האישור, צרוף מסמך רלוונטי.				
.64	המערכת חוסמת באופן אוטומטי תשלום כפול של פנסיה לעובד.				
.65	קיום עולם נתונים אחד לשכר ולמשאבי האנוש להפקת נתונים על ידי מערכת ה BI. המערכת מאפשרת איחוד דוחות ויצירת דוחות משולבים מהמערכות השונות – נוכחות, שכר ומשאבי אנוש.				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
.66	המערכת מחשבת שעות נוספות באופן אוטומטי מבוקר על סמך נתוני הנוכחות.				
.67	הפקת נתונים אוטומטית לדו"ח 66.				
.68	אירכוב טופס החזר ההוצאות והקבלות וביצוע ההחזר בשכר העובד על פי נהלי המועצה.				
.69	חישוב וביצוע תוספת נשחקות על פי נהלים מחייבים.				
.70	בחזרה אישי המערכת מתעדת, שומרת ומציגה כל עידכון אחוז שכר, מועד ביצוע העידכון, צרוף מסמך אסמכתא וכל נתון רלוונטי אחר וזאת לרבות כל העידכונים ההסטוריים.				
.71	דיווח ורישום הטבות שונות להן זכאי העובד לפי הגדרת המועצה. ההטבות מעדכנות תנועות שכר באופן אוטומטי. ניתן להגדיר לכל הטבה מה ניתן לדווח עבורה וכיהעצד תמומש במודול השכר.				
.72	מנגנון התחשבנות בנושא שמירת הריון/חל"ד – בשמירת הריון ובחל"ד מתבצע תשלום עבור הקופות בלבד בתקופת החל"ד.				
.73	שימורם של סמלים קיימים במערכת הנוכחות כגון, שעות העדרות מהעבודה לטובת בדיקות מעקב היריון.				
.74	הפקה אוטומטית של מכתבים לעובדים בנושאים שונים לקובץ microsoft word בכל נושא על פי פורמטים שתקבע המועצה תוך כדי שילוב נתונים משדות המערכות באופן ידידותי על גבי פלט מעוצב עם לוגו המועצה להדפסה, למשלוח במייל או במסר מיידית לרבות קובץ PDF.				
.75	בקרת כפל תשלום לכלל סימלי המערכת בהתאם לדרישת המועצה				
.76	חישוב וביצוע זקיפת שווי על פי הוראות מס הכנסה.				
.77	חישוב והצגה אוטומטית של ותק העובד למענק יובל בהתאם לכללים הנהוגים. וזאת על פי ערך שדה קיים במערכת הכולל ותק מוכר לטובת מענק יובל בנוסף לשדה וותק מוכר לצורך שכר.				
.78	המערכת כוללת בסיס נתונים של מתח דרגות, על פי אוגדן תנאי שרות והסכמים קיבוציים, רשומות העובד מקושרות למערכת והמערכת מתאימה ומתריעה באופן יזום בדבר מתח הדרגות לעובד על פי תפקידו במסך קליטת העובד.				
.79	הנפקה של טופס הודעת שינויים הנקרא גם טופס שינוי מצבת (טש"מ) לכל עובד שעבר שינוי (העברה, לידה, חזרה מחל"ד, הגדלה, הקטנה וכו') – גלופה שעליה מתקבלים באופן אוטומטי נתונים, ובעקבות הטש"מ הנפקת הודעה לעובד כולל אישורי ביצוע של הגורמים ביניהם עובר הטיפול.				
.80	המערכת כוללת שדה תאריך הפסקת משכורת שיכיל תאריך מאוחר ממועד הפסקת עבודה שלאחריו משולמים הפרשים וכדומה.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
81.	המערכת תכלול ותכיר את כל ההסכמים המקומיים, את אופן חישובם לרבות נושא הקיזוז מהתוספת השיקלית.				
82.	אימות אוטומטי של עובדים וגמלאים מול נתוני הביטוח לאומי לרבות מספר תעודת הזהות של עובד חדש.				
83.	המערכת תאפשר לשלם שעות נוספות לסעיפים מתקציביים אחרים				
84.	המערכת תחסום משתמש במערכת מלהקליד סוג קופה למשל פנסיה או קרן השתלמות או קופת החזר הוצאות וכד' כאשר סמל מתאים לסוג הקופה.				
85.	המערכת מחשבת באופן אוטומטי גמול פיצול לעובדי המועצה הזכאים לכך לפי כללי המועצה (דור א' דור ב' ואחרים).				
86.	המערכת מבצעת העמסה תקציבית למספר עובדים - בסגירות נוכחות מוקלד לשכר שעות עם סעיף תקציבי שהוקלד.				
87.	ניהול הוצאות רכב : רכב פרטי או רכב מועצה. החזר הוצאות רכב, רישוי, ביטוח ועלויות נוספות, גילום.				
88.	המערכת מאפשרת הפקות מדגם תלושי שכר בכל עת. כולל מדגם סופי לפני אישור ריצת התלושים האמיתית.				
89.	המערכת מבצעת חישוב תגמולי מילואים.				
90.	המערכת מבצעת באופן אוטומטי חישוב נסיעות לעבודה עפ"י על פי מיקוד, בעקבות רפורמה בתחבורה הציבורית - ובהתאם לשיטת המטרופולינים החדשה. לפי מיקוד העובד ומיקוד המועצה ניתן לקבוע באופן אוטומטי את תעריף הנסיעה לו זכאי העובד.				
91.	המערכת מאפשרת לצפות מיידית, על גבי מסך העבודה, בכל שינוי עדכון במערכת איך ישתקף השינוי בתלוש השכר האמיתי של העובד הספציפי.				
92.	המערכת מציגה בפני המפעיל הסבר ופרוט לחישוב המס.				
93.	המערכת מחשבת באופן אוטומטי רטרואקטיבי דמי השבה וזאת בהתאם לדרישות הממונה על השכר במשרד האוצר וזאת בהתאם לקבוצת אוכלוסיה שונות. המערכת מאפשרת לנכות מהעובדים את הסכום בתשלומים על פי החלטות שיתקבלו.				
94.	המערכת תבצע תשלום ביגוד שנתי לעובד באופן אוטומטי את התשלום באופן יחסי למשך עבודתו במהלך השנה.				
95.	המערכת תבצע ניכויים יחודיים כגון מס ועד, ונוספים שיוגדרו על ידי המועצה לקבוצות עובדים ואו לעובד בודד				
96.	התוכנה מחשבת באופן אוטומטי רכיבי שכר גם לפי חלקיות חודש ללא צורך בחישוב ידני לדוגמא שווי רכב או חוזה בכירים.				
97.	קליטת קובץ נפטרים ממשרד הפנים מידי חודש לצורך בקרת מניעת תשלומים חריגים.				
98.	הפקת קבצים לביצוע תשלומים לביטוח לאומי, למס הכנסה ולהעברות מס"ב.				
99.	הפקת קבצים ודוחות למערכת ארכוב בשימוש המועצה לרבות: בנקים, קופ"ג, ניכויים מהעובד למוטבים לרבות סיוע לעמית, עיקולים, ביטוח חיים, חובה, דמי ביטוח לאומי, דמי חבר				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
	לאיגודים מקצועיים, שווים (רכב, טלפון, קרן השתלמות, דו"ח 66, תביעות להחזרת תגמולי מילואים, תביעות דמי לידה, הוצל"פ, דו"ח 106 ועוד.				
100.	המערכת מושכת מידע ומתעדכת באופן אוטומטי מטבלאות משרד האוצר לגבי שווי שימוש רכב על פי קוד או ע"י בחירת סוג הרכב, יצרן, מודל וכד' וקבלה אוטומטית של השווי הרצוי. המערכת מחשבת החזרים של ביטוחי רכב חובה ומקיף - לפי תקרות קבועות בהתאם להנחיות מרכז השלטון המקומי - באופן שונה לעובדים השונים בהסכמים השונים.				
101.	התאמה אוטומטית מלאה של חישוב השכר לכל הסכמי השכר והנחיות הרגולטוריים השונים באחריות מלאה ובתפעול מלא של הספק - דהיינו הספק מעדכן את כל הסכמי השכר הרלוונטיים במערכת באישור הגורמים המתאימים במועצה.				
102.	המערכת מארכבת באופן אוטומטי את תלושי השכר (כפי שנמסרו לעובדים) בתיק העובד הפנימי ובתיק העובד לעובד.				
103.	המערכת שולחת הודעת מייל וגם מסרון SMS לעובד בצרוף לינק לתיק העובד (לעובד) בכדי להודיע לו שתלוש שכר הונפק עבורו והוא יכול לצפות ולהדפיס את תלושי השכר שלו במחשב או בטלפון חכם בתוכנת תיק אישי לעובד.				
104.	המערכת תאפשר שחזור תלוש כפי שהופק לעובד ללא מגבלת זמן ברמה חודשית ו/או שנתית.				
105.	<p><b>טופס 101 מקוון</b></p> <p>1. המערכת כוללת תהליך עבודה מבוסס טופס מקוון ו BPM למילוי אינטרנטי של טופס 101 מקוון על ידי עובדים (ראה מסמך 9 נספח ו' - תהליך מקוון מבוסס BPM למילוי טופס 101).</p> <p>2. הפצת הטופס לעובדים.</p> <p>3. מילוי ממוחשב של הטופס.</p> <p>4. התהליך כולל בקרה לוגית אוטומטית שאינה מאפשרת לעובד לבצע פעולות או לסמן סימונים שאינם תואמים את הנחיות מס הכנסה.</p> <p>5. התהליך מאפשר לעובד לצרף לטופס קבצים מסוגים שונים לרבות PDF ו GIF וכל סטנדרט רלוונטי אחר.</p> <p>6. מודול בקרת חשבי שכר על הטפסים.</p> <p>7. המערכת לא תאפשר לחשב שכר לחתום על טופס 101 שאינו תקין / מלא.</p> <p>8. עדכון הנתונים במערכת השכר בצורה אוטומטית ללא צורך בהקלדות.</p> <p>9. הטופס מאורכב ומשווייך לרשומת העובד ולתיק העובד, חתום</p>				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
	דיגיטלית בחתימה מאושרת ומאוטוטת ComSign או שווה ערך מאושר מראש על ידי המועצה.				
106.	המערכת תכלול מודול מבנה ארגוני.				
107.	המערכת תכלול מודול משאבי אנוש ינהל את מחזור החיים של העובד בארגון. כמו כן, המודול ינהל את מצבת כוח האדם מהמבט הארגוני כולל תקינה ובקרת עלויות משאבי אנוש.				
108.	המערכת תכלול מודול שכר, מודול ניהול מעסיקים- כולל בקרה תקציבית, וכל מודול נוסף נדרש.				
109.	המערכת תכלול מודול נוכחות וסידור עבודה.				
110.	<b>המערכת תכלול ממשק לביטוח לאומי, מס הכנסה, משרדי ממשלה וכל ממשק שיידרש ואו יפותח על ידי המציע.</b>				
111.	המערכת תכלול מודול ניהול מסמכים וטפסים דינמיים.				
112.	למערכת מנגנוני הגנה דינמיים- על מניעת טעויות במערכת – מנגנונים אלו יאופיינו ביחד עם המועצה.				
113.	למערכת בסיס נתונים משותף עם טבלאות משותפות למערכות משאבי אנוש ושכר ונוכחות.				
114.	נתונים של עובד יוגדרו במקום אחד בלבד, נתון שידווח במודול כ"א או שכר יעדכן בהתאם את כל המודולים האחרים.				
115.	המערכת מאפשרת הזרמת נתונים עתידיים לעובד שייכנסו להפעלה בתאריך שנקבע או לפי אירוע. וכן דיווחים רטרואקטיביים שיועברו לתשלום.				
116.	המערכת תאפשר אחזור מידע לגבי עובד כולל מידע ממערכת משאבי אנוש ושכר. לשם כך המערכת תכלול מנוע חיפוש עם סינון מתקדם.				
117.	המסך המרכזי במערכת יהיה תיק עובד שיכיל מידע משולב מכל מודול ומכל המערכות: משאבי אנוש, נוכחות ושכר. מידע זה יוצג במסך משולב עם לשוניות (tabs) וחלונות המכילים את המידע מהמערכות השונות.				
118.	המערכת תכלול מערכת נפרדת להדמיית שכר קיבוצי, על חתכי אוכלוסייה שונים וכן ברמת העובד הבודד. מנגנון ההדמיה יאפשר ניתוח של מרכיבי שכר שונים, כולל עלויות.				
119.	המערכת הנפרדת להדמיית שכר תשאב נתוני אמת (נתונים אישיים ונתוני שכר מצטברים) מהמערכת הקיימת. ההדמיה לא תשפיע על נתוני האמת.				
120.	המערכת תכלול אפשרות להציג שינויים בהסכמי שכר והצגת עלות מעביד של כל שינוי ברכיב השכר כולל ניתוח. כמו כן, מנגנון ההדמיה יאפשר סימולציה רטרואקטיבי.				
121.	המערכת תאפשר בניה של מסכים חדשים או עדכון קיימים על ידי המשתמש.				
122.	המערכת תאפשר בקרה חודשית של מפרעות לקיזוז והחזרים לעובדים.				
123.	המערכת תאפשר תשלום ימי מחלה על פי חוק לדוגמא – על חשבון המועצה עד חצי שנה במחצית השכר.				
124.	המערכת תאפשר רישום נתונים אינפורמטיביים לעובדים בשדות דינמיים בהתאם להחלטת המועצה – לדוגמא- דמי לידה לעובדת שחזרה מחופשה.				
125.	המערכת תאפשר ניהול דינמי של רכיבי שכר ונטרולם מדו"חות המועצה.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
126.	המערכת תאפשר ניהול ונטרול רכיבי שכר בעת הקמה של סייעות בגני ילדים.				
127.	המערכת תאפשר קליטת נתונים ההיסטוריים מהמערכות הקיימות (בהתאם למספר השנים הקיימים במערכת הקיימת). המערכת תקלוט כל שדה שידרש, כולל טבלאות מערכת לרבות שינויי דרגות ודרג, תלויים, טפסים, תמונות ומסמכים, וכל תוצר אחר שהופק מהמערכת הישנה ונשמר במדיה דיגיטלית או אופטית.  המערכת תציג נתונים על כל שנת המעבר (המערכת הקיימת למערכת של הזכייין), מה-1 בינואר של שנת המעבר. המערכת תפיק נתונים מחושבים על כל שנת המעבר גם כאשר המעבר בוצע באמצע השנה.				
128.	המערכת תתמוך בדיווח למנהל ולעובד במגוון אמצעים: פקס, תדפיס, מסך, דואל, ווטסאפ, SMS.				
129.	המערכת תכלול מנגנון גבוי לכל המערכות (כ"א ושכר) ולכל המודולים. מנגנון הגבוי יהיה מסוגל לעבוד ברקע גם כאשר המשתמשים עובדים עם המערכת.				
130.	תהליכי עבודה ינוהלו בכלי BPM.				
131.	המערכת תאפשר מעקב אחר סטאטוסים והתקדמות בתהליכים מורכבים, כגון הפקת משכורת. המערכת תאפשר בקרת כל שלב בתהליך והגדרת פעולות ונושאים לאישור.				
132.	המערכת תכלול ספריית טפסים לכל הנושאים במשאבי אנוש, נוכחות ושכר. למשל, מסמכי מועמדות, מסמכי קליטה, עדכון פרטים, בקשות, מקדמה, חל"ת, 106, 101, דיווחים ועוד. ספריית הטפסים תהיה נגישה מהמחשבים במועצה וכן באינטרנט. היכן שהדבר אפשרי המערכת תאפשר מילוי ושיגור הטופס במחשב/המכשיר הנייד.				
133.	המערכת תנפיק באופן אוטומטי מגוון מכתבים, הודעות וטפסים מוכנים מראש לעובדים ולמוסדות.				
134.	המערכת תאפשר ביצוע חישובי רטרו לעובדים חישוב רטרו לנתונים משנים קודמות				
135.	הספק יהיה אחראי לעדכן טבלאות שכר על פי הנחיות הממשלה, הסכמים קיבוציים ועוד.				
136.	המערכת תענה על דרישות כל החוקים, הפקודות וההוראות הנוגעים לנושאי ניהול כח אדם ושכר. הספק יהיה אחרי להתקין מיד כל שנוי במערכת הנובע משנוי בחקיקה, פקודה, הוראה או פסיקה מחייבת לרבות חוקי העבודה והוראות רלוונטיות של נציב שרות המדינה, חוקים והוראות מס הכנסה, ביטוח לאומי, מע"מ, ניהול ספרים וכל שנוי המשפיע על ניהול כח אדם וחישוב השכר.				
137.	המערכת תענה על הדרישות של גופים ציבוריים ומסחריים גדולים כגון מס"ב, בנקים, קופות גמל והשתלמות ואחרים. הספק יהיה אחרי להתקין מיד כל שנוי ולתקן כל תקנית על מנת שהמערכת תתאים לדרישות אלה. הספק ידאג שהעברת הנתונים מ/אל המערכת בהצעתו תמיד יתאים דרישות שיגור וקליטת נתונים של הגופים הנ"ל.				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
138.	הזכיין במכרז יבצע אבחון של התהליכים הקיימים במועצה ויחד עם עובדי המועצה יציע תהליך עבודה עם המערכת.				
139.	המערכת תדע לשייך קבצים למסכים ואירועים ברשומת העובד כולל הצגתם בתיק העובד.				
140.	מכל מסך ומתוך כל עצם במסך (פקד, שדה, תמונה) בכל המערכות (משאבי אנוש, שכר ונוחות) יהיה אפשר להפעיל את מנגנון אחזר המסמכים.				
141.	המשתתף יקלוט את כל המידע והפריטים (תלוש שכר, טופס 106, דוח נוכחות, אשורים ועוד) ממערכות הניהול הקודמים כולל מערכות COLD שהיו במועצה (כגון, קופל ראם, טמינו, אופטיביט ועוד). המערכת של המשתתף יציג את כל הנתונים במערכת ניהול ואחזור אחת הקשור לכרטיס העובד במערכת בהצעתו.				
142.	לכל מערכת ומודול תהיה נגישות למסמכים מאוחסנים ללא צורך ביציאה מהמודול וכניסה למערכת אחסון המסמכים.				
143.	לכל מסמך או עצם במערכת מספר חד ערכי לצורך שמירה ואחזור. בנוסף, רשומת התיוג תכלול מילות מפתח, נושאים ותיקיות להם העצם משתייך.				
144.	למערכת מנגנון OCR לפענוח לעברית, אנגלית ומספרים המופיעים בתמונות ובמסמכים סרוקים. מנגנון ה-OCR יתמוך בכל תבנית לתמונות ומסמכים סרוקים: tiff, jpeg, gif, pdf, פקסים ותבניות תמונה נוספות.				
145.	למערכת אפשרות לנהל גרסאות קודמות מסמך / עצם.				
146.	המערכת תאפשר אחזור מידע בכל נושא. לשם כך המערכת תכלול מנוע חיפוש עם סינון מתקדם, כולל אפשרות חיפוש בתוך המסמכים.				
147.	מסכי אחזור המידע יאפשרו חקירה לעומק (drill down) והיפר-קישור.				
148.	מערכת קליטה ולאחזור המסמכים תופעל על ידי לחיצה על עצם במסך היישום (פקד, שדה, תמונה וכד').				
149.	המערכת תתמוך בהעברה וירטואלית של מסמכים בתוך המועצה דהיינו, בקישור ולא בצרוף העצם להודעה.				
150.	המערכת תתמוך במשלוח מסמכים בדואל, חיפוש במלל כולל חיפוש בתוך קבצי PDF.				
151.	מערכת האחזור תעבוד בצורה משולבת עם מערכות אחרות ברשות כגון, אופיס, אוטלוק / אקסציינג' ואופיס.				
152.	המערכת תדע לקלוט ולחפש במילות המפתח במאפיינים במסמכי אופיס.				
153.	המערכת תאפשר הצמדת הערות ותזכורות להמשך טיפול למסמכים ועצמים אחרים. יהיה ניתן לתזמן את הופעת התזכורת בהודעות דוא"ל או בחלון מתפרץ.				
154.	מערכת ההרשאות תגביל את הגישה ברמת משתמש, תיקייה, קבוצות מסמכים, סוגי מסמכים וברמת המסמך הבודד.				
155.	המערכת תדע לקלוט פקסים ממוחשבים, משרת פקסים והודעות דואל למאגר המסמכים.				
156.	המערכת תדע לקלוט דפי אינטרנט ישירות למאגר המסמכים				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	ל"ז לפיתוח המענה
	(לדוגמא, חוזר מנכ"ל או ידיעה מאתר).				
157.	המערכת תכלול דו"חות ניהול ומחולל דו"חות נגיש מכל יישום במועצה .				
158.	תהיה אפשרות ליצור מערכות אחזור וירטואליות בתוך המערכת. כל משתמש יהיה אפשרות ליצור לעצמו תיקיות לפי נושאים בהן הוא יוכל לרכז את המסמכים הנוגעים לעבודתו.				
159.	המערכת יחד עם מערכת ההרשאות תגן על המסמכים/פריטים ברמות שונות : מסמך/פריט, תיקיה.				
160.	המערכת תתמוך בסורקים בודדים בעלי ממשק twain ובסורקי רשת.				
161.	המערכת תאפשר לנהל עיקולי עובדים				
162.	המערכת תאפשר קיזוזי עיקולים בהתאם לחוק ובהתאם לגובה שכר העובד				
163.	המערכת תתריע לעובד/מנהל/מדור שכר על קבלת עיקול				
164.	המערכת תודיע לעובד/מנהל/מדור שכר על סיום עיקול				
165.	המערכת תחשב את התשלומים בגין אחזקת הרכב והביטוחים המגיעים לעובד על פי דרוג/דרגה				
166.	המערכת תדע לחשב הפרשי ביטוח ורישיון רכב במקרה של החלפת רכב במהלך שנת העבודה				
167.	המערכת תפסיק לבצע תשלומי רכב כאשר העובד לא הציג הארכה של ביטוח/רישיון				
168.	המערכת תאפשר מנגנון להפסקת עבודה של עובד ותכלול תהליך של סגירת כל היישויות המקושרות לעובד מכל מודולי המערכת.				
169.	המערכת תנהל כל תהליך הפסקת העבודה כולל הודעות, שימועים, לוחות זמנים ועוד.				
170.	המערכת תכלול מנגנון חישוב פיצויים אוטומטי כולל אחוז פיצויים, סכום פיצויים ועוד.				
171.	המערכת תאפשר הפקה אוטומטית של טופס 161 בהתאם להוראות החוק				
172.	במקרה של פרישת עובד – המערכת תאפשר חישוב של אחוז פנסיה, כולל שקלול תקופת העסקה, זכאות למענקי פרישה ועוד.				
173.	הפסקת עבודה/חל"ת – המערכת תדע לחשב הפרשות לפנסיה כדי ליצור רצף העסקה				
174.	המערכת תנהל טופס דינמי לתהליך העזיבה – כולל טופס טיולים בהתאם לצידוד עליו חתם העובד.				

ניהול פנסיוני בקרה, סליקה ותפעול

מטרת המודול להוות מענה הולם לתקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופת גמל, תשלומים לקופת גמל), תשע"ד 2014. התקנות מטילות על המעסיק אחריות ישירה לתשלום ודיווח בגין הפקדת כספים לחסכון הפנסיוני עבור העובדים. על הפתרון לספק מענה מלא אוטומטי, מקצה לקצה, לדיווח ולסליקת כספי ההפקדות לחסכון הפנסיוני באופן ממוכן, מקוון מאובטח ותואם את דרישות הרגולציה - ממשק מעסיקים מקוון באמצעות כלי תוכנה אינטגרליים. הפתרון מספק בקרה תפעולית קבועה למניעת טעויות בדיווח ההפקדות לקופות.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
1	שידור וקליטת קבצי הפרשות פנסיוניות ממערכות השכר למערכת הבקרה הפנסיונית.				
2	ביצוע בקרה על נתוני ההפרשות בהתאם לתקנה 19 לתקנות מס הכנסה (כללים לאישור ולניהול קופות גמל), עדכון הנתונים לפני הסליקה במידת הצורך.				
3	הכנת קבצי הסליקה במבנה אחיד הנדרש בהנחיות אגף שוק ההון, והעברת הקבצים באמצעות מנגנון מאובטח וכספת לכל הגופים המוסדיים לרבות נתוני ההפרשות והתשלום. קובץ חיובי + שלילי.				
4	הכנת קבצי החיוב והעברתם למס"ב לרבות קובץ חיובי וקובץ שלילי. לרבות מס"ב קפות גמל ומס"ב ספקים.				
5	מעקב ובקרה לתהליך הסליקה בכדי לוודא שכל הקבצים והנתונים הגיעו ליעדם ונקלטו אצל הגופים המוסדיים ושויכו לעובדים המתאימים.				
6	קבלת קבצי היזון חוזר חודשי כנדרש בתקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים תשע"ד 2014.				
7	בקרה של קבצי ההיזון החוזר מול הקבצים והנתונים שנשלחו, והצגת סטאטוס התנועות: נקלט, נדחה, בטיפול יצרן.				
8	איתור נתונים שגויים שהתקבלו בדיווח החוזר מהגופים המוסדיים ומההשוואות מול הקבצים. הגדרה של תהליך עבודה ו SLA - התוכנה יוזמת התרעות בהתאם לפרמטרים שמגדירה המועצה. קיום מנגנון לתיקון הליקויים והקפצת התראות יזומות על ידי התוכנה באשר לליקויים שטרם תוקנו על פי כללי ה SLA.				
9	מוקד אנושי המטפל בשגויים על ידי פניה לגופים המוסדיים עד לפתרון הקונפליקטים והשגויים.				
10	קבלת אישור מהגופים בדבר תיקון השגויים.				
11	הפקת דוחות יתרות פיצויים רבעוניים להצגת נתוני יתרות הפיצויים בדוחות הכספיים של המועצה בהתאם לפורמט שיקבע על ידי המועצה.				
12	קליטת נתוני התהליך באופן אוטומטי ברשומות מערכת השכר המופעלת במועצה.				
13	הפקת דוחות לבקרת סבירות יתרות הפיצויים בהשוואה לרבעון קודם.				
14	התוכנה יוזמת משימות והתרעות קופצות למשתמש.				
15	קיים מוקד טלפוני אנושי לתמיכה מקצועית וטכנית בתהליך הבקרה הפנסיונית.				
16	הפקת דו"ח יצרן בדבר החזר תשלום שלילי.				
17	הפקת דוח קליטת תנועות קרן השתלמות וקופות פנסיה במהלך החודש.				
18	התוכנה אחודה ואינטגרטיבית לשכר, למשאבי האנוש וכל שאר התוכנות המוגדרות במכרז.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
19	בדיקות התאמה בין ההפקדות בפועל בקופות השונות לבין בקשת העובד.				
20	DashBoard - תצוגה גרפית ניהולית של כל הנתונים בדבר ההפקדות הפנסיוניות, הליקויים והטיפול בהם.				
21	תמיכה בהתאמת מספרי אוצר לכל אחד מהיצרנים. ולכל אחת מהקופות.				
22	ביצוע הסליקה לקופות גמל ולקרנות השתלמות לפי המספר המוביל של הקופה ולחברות ביטוח לפי מספר ת.ז. של העובד.				
23	העברת תשלום ליצרנים באמצעות מס"ב גמל בהתאם למועדים הקבועים בחוק באמצעים מאובטחים.				
24	קבלת וקליטת אסמכתא ממס"ב בגין ביצוע התנועה הכספית ליצרנים.				
25	הצגת הנתונים השליליים ותצהיר השליליים לרשות המעסיק, לצורך שיגורם ליצרנים.				
26	מילוי תצהיר השליליים, באמצעות טופס מקוון, הנדרש בחוק בתהליך מונחה, באמצעות האפליקציה, ושיגור הקבצים והתצהיר ליצרנים.				
27	קיום שאילתת מעקב אחר החזר כספים מהקופות.				
28	שקיפות מלאה של נתוני החסכון הפנסיוני לעובדים על ידי הצגת הנתונים בדבר החסכון הפנסיוני וההפרשות הפנסיוניות בתיק העובד לעובד.				
30	במקרה של דיווח שלילי מוצגים נתוני העובד לרבות שם העובד, מספר תעודת הזהות שלו, הסכום שהוחזר, הוחזר בתאריך, ההחזר בגין חודש שכר ומספר קופה כמוגדר אצל ספק התוכנה. רשימת המקרים ניתנת ליצוא ל Microsoft Excel ו ל PDF.				
31	במקרה של כספים המוחזרים למעסיק מסיבות טכניות כדוגמת חוסר טופס הצטרפות התוכנה משייכת כספים אלה לסטטוס "הוחזר למעסיק".				
32	שקיפות מלאה באשר לנתוני שיוך או אי שיוך להפקדות כספים עבור העובדים אצל המפעלים.				
33	קבלת חיווי והתראות יזומות על ידי המערכת באשר לכספים הנמצאים בחברות הביטוח בסטטוס "פנדינג" או דומה.				
34	כל הנתונים והדוחות והשאליות ניתנים להדפסה למדפסת ולהורדה אוטומטית לקובץ Microsoft Excel.				
35	נתוני הפנסיה התקציבית נשמרים במערכת.				
36	1. אפליקציה סולרית רספונסיבית, מונגשת ומאובטחת ומערכת אינטרנטית רספונסיבית, מונגשת ומאובטחת שקופה, רציפה בזמן אמת לעובדים המאפשרת: 1.1 לצפות במידע פנסיוני ולבצע מגוון פעולות בשירות עצמי כגון: 1.2 צפייה בנתוני הקופות הפנסיוניות הקיימות כיום לעובד במערכת השכר. 1.3 ההצטרפות והחלפת קרן פנסיה. 1.4 הצטרפות והחלפת קרנות השתלמות. 2 התוכנה מחוללת טופס הצטרפות מקוון עבור העובד –				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח לפיתוח המענה
	וכוללת חתימה גראפית על גבי הטופס.				
3	התוכנה משגרת את טופס ההצטרפות הדיגיטלי לקופות ישירות באופן מאובטח ליצרנים הפנסיוניים.				
4	התוכנה מעדכנת באופן אוטומטי את תוכנת השכר בפרטי הקופות והקרנות שנבחרו ע"י העובד.				
5	התוכנה מאתחלת סליקה מיידית של פרמיה לקרן שבחר העובד.				
6	בהחלפת קרן פנסיה או השתלמות התוכנה סוגרת את קרן הפנסיה הקיימת במערכת השכר ופותחת קרן חדשה, בהתאם לדרישת העובד, באופן אוטומטי ללא צורך במעורבות של חשב השכר.				
7	התוכנה שומרת באופן אוטומטי בתיק המסמכים לעובד את כל הטפסים.				
8	התוכנה כוללת חוקה המאפשרת להגדיר לפי תפקיד העובד והסכם ההעסקה שלו, ופרטים נוספים החל ממתן פותחים עבורו קרנות וקופות.				
9	התוכנה שולחת לעובד חדש SMS עם לינק לצורך הצטרפות לקרנות ולקופות – לפי פרקי הזמן שהוגדרו בחוקה (לדוגמא: קרן פנסיה – מיידית לכלל העובדים, קרן השתלמות לאחר 3 חודשים לעובדים בחוזה אישי).				
10	התוכנה מאפשרת הגדרת פרק זמן בו באם העובד לא בחר – נפתחת לו באופן אוטומטי קופת פנסיה ברירת מחדל שבחר המעסיק.				

**משאבי אנוש**

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי' לפיתוח המענה
1.	תיעוד ואיחזור כל פרטי רשומת העובד הרלוונטיים כולל אפשרות לצרוף מסמכים סרוקים ודיגיטליים ממקורות שונים.				
2.	ניהול מבנה ארגוני היררכי וספר תקנים כולל הצגת חריגות וחוסרים. הצגה גרפית של המבנה האירגוני. המבנה האירגוני כולל ריבוי שיוך של עובדים לעצים ארגוניים שונים שיוך עובד למנהל ישיר, שיוך עובד למנהל מטריציוני, מבנה ארגוני לצורך תקציב ועוד. העץ הארגוני מוצג באופן גרפי ברור ובממשק ידידותי. המבנה הארגוני כולל לפחות 5 רמות הררכיה שונות.				
3.	שמירה ואיחזור מסמכים הקשורים לעובד כולל תעודות, אישורים, משובים, מכתבים, ציונים לשבח, מכתבי הערכה וכד' בחלוקה לתיקיות בנושאים שונים.				
4.	ניהול מסלולי קידום בהתאם לטבלת מסלולי קידום של מרכז השלטון המקומי ברמת משרה ותפקיד ובהתאם לטבלת מסלולי קידום ולמסלול שנבחר עבור העובד.				
5.	תמיכה בתהליכי אישור וקידום עובדים.				
6.	תיעוד הכשרות, קורסים ולימודים אחרים.				
7.	שמירת טפסי הערכות עובדים ומנהלים ועיבודם.				
8.	ניהול ותיעוד תהליכי סיום העסקה כמו פיטורי עובדים.				
9.	תיעוד ומעקב אחרי הפרעות משמעת והתנהלות לא תקינה של העובד, התכנסויות של ועדות משמעת וועדות בירור ויישום של החלטותיהן לרבות הפצה של זימונים, פרוטוקולים, שימועים, הודעות ומכתבים לעובדים ומנהלים.				
10.	טיפול בעובד המועסק במספר משרות (מינויים) אצל אותו המעביד בצורה אינטגרטיבית ("ריבוי משרות"). כל הנתונים ברמת העובד נרשמים במאגר העובדים פעם אחת.				
11.	הקמת עובד פעם אחת עבור כל המערכות: שחר, משאבי אנוש ונוכחות.				
12.	ניהול קליטת עובד במערכת אחת.				
13.	ליווי מלא של מחזור החיים של העובד בארגון ממצב של מועמד לעבודה דרך היותו עובד וכלה בטיפול בו כגימלאי ושמירת קשר עם משפחתו עם פטירתו ולאחר פטירתו.				
14.	המערכת מאפשרת לקלוט עובד שנתונו שגויים או חסרים, מבלי להפיק לו תלוש שחר ולאפשר למשתמש להשלים את פרטיו של				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לו"ז לפיתוח המענה
	העובד מאוחר יותר. המערכת יוזמת התראה באופן שוטף על הימצאותם של עובדים שנתונייהם חסרים במערכת, ההתראה כוללת לינק לפרטי העובדים חסרי הנתונים.				
15.	ניהול בסיס נתונים של מועמדים למשרות ואפשרות לאתר מתוך בסיס נתונים זה מועמדים רלוונטיים על פי פרמטרים מוגדרים מראש.				
16.	קבלת התראות במערכת הנהלת החשבונות התקציבית בדבר חריגה או אי ניצול תקציבים הקשורים בניהול המשאב האנושי באירגון.				
17.	הפקת טפסים ומכתבים מקוונים ונייר הערכה ומשוב, קליטת, עיבודם, הצגת ממצאיהם ושמירתם במערכת לצורך בקרה.				
18.	הפקת הסכם העסקה הכולל נתוני שכר, נוכחות ומשאבי אנוש וכל שאר נתוני ההעסקה.				
19.	הפקת הסכם העסקה לעובד המשלב נתוני שכר ומשאבי אנוש בפורמט Microsoft Word				
20.	שיתוף וסינכרון נתונים אוטומטי מיידי בין מערכת משאבי האנוש, מערכת השכר ומערכת ניהול הנוכחות.				
21.	הנפקה אוטומטית של טופס קליטת עובד לפי מפעל על פי פורמט שיוגדר לרבות מסך קליטת נתונים למערכת בפורמט זהה.				
22.	חישוב אוטומטי של גיל העובד על-פי תאריך הלידה שלו. הצגת גיל העובד בשאלות ובמסכים רלוונטיים, אפשרות לביצוע שאלות On Line וחתכים בדוחות על פי פרמטר של גיל העובד.				
23.	הנפקת אלפון כתובות וטלפונים ממויין על-פי מחלקות ועל-פי ישובים. יכולת למשלוח דוא"ל לקבוצות עובדים על-פי מיון האלפון בנוסח שייקבע על ידי הרשות המקומית.				
24.	קיום שדות: שם, טלפון וכתובת של בן משפחה לקשר בשעת חרום.				
25.	שיבוץ רשימת עובדים לפי מחלקה (כולל עובדים ממפעלים שונים ועובדים ביותר ממחלקה אחת).				
26.	מודול ימי הולדת (תאריך הולדת עובד) כולל משלוח ברכה בדוא"ל ורשימת ילדי חודש + גילם.				
27.	מודול סיומי עבודה – העברת עובדים מסיימים ל: 1. עוזבים כולל פירוט סיבת העזיבה ותאריך סיום העסקה וסיום יחסי עובד-מעביד. 2. לפנסיונרים בפנסיה תקציבית, כולל תאריך הפרישה ושיעור הפנסיה. 3. פנסיונרים בפנסיה צוברת. אופציות 2 ו 3 כולל שאירים. 4. קיום שדה תאריך סיום העסקה ברשימת העובד. 5. קיום תהליך ממוחשב להחזרת עובד שדווח כיסיים עבודה למצב 'עובד פעיל במערכת'. מודול ניהול ופירוט גמולי השתלמות כולל עדכונים.				
28.					
29.	הנפקה אוטומטית של אישורי עבודה – הוצאת אישור כולל תפקיד, שיעור משרה תאריך תחילת עבודה וסיומה על גבי נייר הכולל את לוגו המפעל הרלוונטי כולל אישור ההעסקה לעוזבים ופנסיונרים.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לו"ז לפיתוח המענה
.30	הנפקה אוטומטית של דו"ח מועמדים להעלאה בדרגה על פי פז"מ.				
.31	הנפקת אלפון עובדים בחתך מפעלי.				
.32	הנפקת דו"ח העלאה בדרגות על פי חתכים שונים.				
.33	הנפקת מכתבי הודעה בדבר עליה בדרגה אוטומטית מהמערכת.				
.34	הנפקת דו"ח בדבר פרטי העובדים המשרתים במילואים על פי מועדי שרות, שמות, מחלקות ומפעלים.				
.35	הנפקת דו"ח עוזבים ופנסיונרים לפי תאריך כולל שם, ת.ז. מחלקה, סיבת עזיבה, תאריך סיום.				
.36	הנפקת דו"ח עובדים על-פי מועד תחילת עבודה.				
.37	1. קיום שדות ופונקציונאליות מתאימה לנושאים הבאים: 2. השכלה, תוספות לשכר, דירוג ודרגה (כולל היסטוריה). 3. שיוך מחלקתי (כולל היסטוריה). 4. שיבוץ בעבודה. 5. פרטי ילדים, כולל חישוב משרת אם. 6. פרטים אישיים + כולל שיעור משרה.				
.38	מודול תזכורות לאירועי משאבי אנוש כגון: סיום חל"ת/חופשת לידה, מחלה ממושכת, משרת אם, שעת הנקה וכד'.				
.39	התראות אוטומטיות בין שכר ומשאבי אנוש בעת עדכון/שינוי שדות מסוימים (לדוגמא קבלת התראה במשאבי אנוש כאשר משנים כתובת של עובד בשכר כי יתכן והדבר גורר שינוי תעריף החזר נסיעות וכו').				
.40	המערכת מתעדת קירבה משפחתית בין עובדים לרבות צרוף מסמכים רלוונטיים כגון שאלון, התייחסות מנהלים, הסדרים חתומים ועוד. קיום שדה קלט חובה ברשומת העובד בדבר קיום העסקה של קרוב משפחה נוסף לעובד המועסק על ידי המועצה ובמידה וכן, המערכת מחייבת לקשר את העובד הקרוב לעובד הנוכחי ולקבוע את מידת הקירבה המשפחתית. קיום קישור לקובץ מצורף, מספר ת"ז העובד המקושר, תפקידו והאגף בו הוא מועסק.				
.41	קיום מסך תיעוד כל תקופות ההעסקה של העובד במועצה כולל מועדיהם, היקף המשרה בכל העסקה ופרטים רלוונטיים נוספים על פי החלטת המועצה.				
.42	סיום העסקה של ממלאי מקום. וסיום העסקה של עובדים לתקופה קצובה.				
.43	תוספת 2.5% לחוזה בכירים. בתום כל שנה לחוזה ניתן לתת תוספת של 2.5% או בתום שנתיים תוספת של 5%, בהתאם לטווח השכר המותר עפ"י הנחיות משרד הפנים ובהתאם לאישור המועצה. במידה והתוספת לא מאושרת המערכת יוזמת ההתראה לאחר חצי שנה.				
.44	פרישות ויציאה לפנסיה. על פי חוק גברים ונשים יוצאים לפרישה בגיל 67.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לו"ז לפיתוח המענה
45.	דרגות – על פי חוק נדרש לתת דרגה לפי תפקיד דירוג ודרגה על בסיס הוותק של העובד, עפ"י הנחיות חוקת העבודה.				
46.	תום תקופת ניסיון (ניוד + מכרז). נדרש לבדוק סטאטוס עובד אשר מסיים את תקופת הניסיון. כולל שליחה אוטומטית של טופס חוות דעת לממונה בפרקי זמן מוגדרים.				
47.	היקפי משרה – קיימים עובדים אשר משנים להם היקף משרה לזמן מוגבל. המערכת יוזמת התראה כאשר תוקף המשרה הולך להסתיים.				
48.	חזרות מחופשת לידה – המערכת יוזמת התראות לגבי חזרה מחופשת לידה על פי התאריכים הקיימים בחוק (לפני 15 ולפני 26 שבועות).				
49.	חזרה מחופשה ללא תשלום – המערכת יוזמת התראה לגבי עובדים אשר נמצאים בחל"ת.				
50.	חוזים קצובים : המערכת יוזמת התראה במקרה שבו חוזה קצוב אמור להסתיים בקרוב.				
51.	תוקף מגבלה רפואית : המערכת יוזמת התראה במקרה של היתר שניתן כתוצאה ממגבלה רפואית שתוקף ההיתר עומד לפוג.				
52.	קביעות : המערכת מספקת התראה במקרה של מתן קביעות לפי סוג הדירוג. תאריך מתן הקביעות נגזר מסוג הדירוג. כמו כן יש תפקידים שלא יקבלו קביעות בשל סוג התפקיד.				
53.	המערכת יוזמת התראה לרבות הפקת התראה אוטומטית לעובד/ת במייל וב SMS על : 1. סיום שעת אם מניקה. 2. סיום תקופת משרת אם. 3. סיום מחלת ילד/בן זוג. 4. הגעת העובד לוותק של 5 שנים. 5. סיום העסקה של עובד בחוזה תקופתי. 6. התראה לעובדים בעלי יתרת חופשה מעל 50 יום.				
54.	המערכת מנפיקה התראה יזומה בדבר סיום מכסת ימי הצהרה.				
55.	המערכת מציגה את הנוסחה המחשבת זיכוי/ניצול שעות מחלה במקרה ועובד מבקש הסבר.				
56.	1. המערכת כוללת תיעוד של כל העמותות, האירגונים, האגודה המקצועית, הסתדרות עובדים, המועדונים וכל ארגון אחר שהעובד משתייך אליו לרבות מועד ההצטרפות לארגון, תשלום דמי חבר על ידי העובד או על ידי המעביד וכל פרט רלוונטי אחר. 2. המערכת מבצעת חישוב כמה יש לשלם לעובד בגין דמי חבר לארגונים אלה על פי אחוז המשרה שלו. 3. המערכת מציגה בתלוש השכר את שם האגודה המקצועית ואת אחוז הזכאות השנתית.				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לו"ז לפיתוח המענה
57.	בדיקת זכאות ליציאה להשתלמות - הצלבה בין קובץ העובדים שבגינם מחוייבת המועצה ליציאה להשתלמויות על בסיס הסכם הקיבוצי אליו הם שייכים אל מול דירוגם.				
58.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. המערכת כוללת תיק אישי ממוחשב לעובד הכולל את הפרטים הבאים לפחות:</li> <li>2. שם היחידה האירגונית בה העובד משובץ, כולל מספר סעיף תקציבי של היחידה.</li> <li>3. תפקיד העובד.</li> <li>4. פרטים אישיים של העובד.</li> <li>5. היקף משרה.</li> <li>6. תחילת עבודה במועצה ומועד ניווד מיחידה ליחידה.</li> <li>7. אירכוב כל המסמכים הקשורים לעובד.</li> <li>8. כל הסטוריית התעסוקה של העובד.</li> <li>9. מסמכי קליטה.</li> <li>10. חוות הדעת על העובד.</li> <li>11. הפרות משמעת, התנהלות לא תקינה.</li> <li>12. השתלמויות, לימודים.</li> <li>13. מנהליו של העובד והעובדים המדווחים לו.</li> <li>14. הסכמי השכר שלו.</li> <li>15. שכרו בכל חודש וחודש ומרכיבי השכר.</li> <li>16. משרה עיקרית ומשרה משנית.</li> <li>17. מקצוע עיקרי ומקצוע משני.</li> <li>18. תלושי השכר של העובד (ארכוב של התלוש שנמסר לעובד).</li> <li>19. גליונות הנוכחות המאושרים של העובד.</li> <li>20. כל פרט ומידע ונתון רלוונטי אחר שנשמר אי פעם במערכת על פי מועדיו.</li> </ol>				
59.	חיפוש לפי פרמטרים שונים כגון – תאריך ההדרכה, שם ההדרכה (חלקי מילים או משפט), ת.ז עובד, שם ספק, מס' הזמנת עבודה וכל שדה נתונים אחר.				
60.	כל שינוי סטטוס עובד מתועד בתוכנה מועד (תאריך) התחלה ותאריך סיום וזאת לרבות מעבר מהסכם ישן להסכם חדש, או עליה בדרגה או שינוי תפקיד או בהיקף העסקה וכד'.				
61.	המערכת שומרת ומציגה הסטוריית נתוני נוכחות והעדרות לכל משך העסקת העובד וזאת לרבות יתרת חופשה ומחלה לכל חודש במהלך כל תקופת העסקת העובד.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שגר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לו"ז לפיתוח המענה
62.	קיום שדה שיוך אירגוני כפיפות ודיווח לכל עובד, לכל יחידה אירגונית במועצה. עובד יכול להשתייך למספר יחידות אירגוניות ולדווח למספר בעלי תפקידים לדוגמא שיוך מינהלי ליחידה X שיוך מקצועי ליחידה Y, יחידות האירגון גם הן בהררכיה.				
63.	המערכת מייצרת באופן אוטומטי תרשים גרפי של מבנה היררכיה אירגונית של כל יחידה, של כל המועצה, של גופי סמך של המועצה כל אחד לחוד ובמקביל. התוכנה מאפשרת לשבץ כל עובד ליחידה הארגונית שלו וליצור היררכיה בין היחידות השונות בארגון. באמצעות היררכיה זו ניתן להפעיל תהליכים רבים עפ"י צרכי הארגון כגון: הערכת עובד, התראות, כישורי עובד והשתלמויות והדרכות. בנוסף ניתן לקבוע ספרי תקן ולנהל מעקב תקן מול מצבה.				
64.	המערכת כוללת שדה טבלאי של סטטוס העסקה לרבות: עובד במיקור חוץ, עובד קבוע, עובד זמני, עובד בחוזה מיוחד, עובד שעתי, מדריך, עובד הוראה, מתנדב, וכד' לפי החלטת גורם מוסמך במועצה שיכול להוסיף לטבלת הסטטוסים באופן עצמאי סטטוס נוסף.				
65.	ניהול תיעוד ובקרה של תהליכי בחירת עובדים מצטיינים יחידתיים ואירגוניים לרבות צרוף תעודות ההוקרה ותעוד הצטיינות העובד ברשומת העובד בשדה מיוחד כך שניתן יהיה לשלוף את נתוני העובדים המצטיינים מהמערכת בקלות ובמהירות.				
66.	ניהול, תיעוד ובקרה של הערות אישיות לעובדים לרבות צירוף פרוטוקול ההערכה והדיון עם העובד.				
67.	ניהול, תיעוד ובקרה של כל תהליכי פיטורים לרבות תיעוד הנימוקים, תיעוד השימוע, הנפקה של הודעת הפיטורים, הנפקת אישור על סיום תקופת העבודה, תיעוד דיוני בוררות ובתי משפט אם בוצעו לרבות מועדי הארועים, פרוט האירועים ואפשרות לצרף כל סוג קובץ, לרבות מסמכים, תמונות הקלטות Voice סרטי Video הודעות מייל וכל סוג קובץ אחר.				
68.	לכל תפקיד מוגדר מתח דרגות, הגדרת התפקידים הינה דינמית ומתבצעת על ידי משתמש מורשה ומוסמך במועצה.				
69.	הנפקת טופסי טיולים בקליטת עובד ובסיום עבודה ובפרישת עובד (הזדכות) הן על גבי נייר והן כטופס מקוון מבוסס BPM לאישור כל התחנות הרלוונטיות במועצה בהתאם לסיווג העובד ולתפקידו על-פי דרישות המועצה.				
70.	עידכון מסלולי הדרגות מבוצע במסך אחד ללא צורך לדלג למספר מסכים כאשר מבקשים לעדכן נתון.				
71.	במקרה של הקטנה או הגדלת משרה קיום שדה המתעד ומציג את סיבת העידכון, צורך העידכון, הסטוריית העידכונים, וצירוף אסמכתא.				
72.	1. במקרה של עובד בעל מספר התחלות והפסקות עבודה במועצה מתועדים ומוצגים פרטי העובד, וכל פרטי ההעסקה בכל התקופות לרבות תקופות הסטוריות. 2. המערכת יוזמת התראה בעת הקלדת ת.ז. של עובד שהיה קיים בעבר. 3. קיים ממשק למודול מכרזי כח אדם כך שאם קיים מועמד שהיה עובד במועצה, המערכת יוזמת הודעה אוטומטית בכדי שיתאפשר המשך בחינה הנושא במסגרת בחינת המועמד				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לו"ז לפיתוח המענה
	(למשל, בהתייחס לתקופת צינון).				
.73	המערכת מנפיקה באופן אוטומטי הודעת ברכה בעת מתן קביעות ובכל עשור עבודה במועצה, לאחר אישור הגורמים המורשים במועצה.				
.74	המערכת מתעדת את כל נתוני ההיסטוריה של צבירת ימי חופשה ומחלה.				
.75	ניתן לצפות ביתרת ימי החופשה וימי המחלה לעובד.				
.76	הגדרת לפחות 3 מקורות מימון למשרה או לתפקיד לרבות שיעור המימון (ב % או בערך כספי) כולל תאריך התוקף וכולל סעיפים תקציביים.				
.77	ניהול עיסוקים לרבות : מס' העיסוק, שם העיסוק, תאור מטלות העיסוק, הרכייה, הגדרת סוגי כישורים, הגדרת סוגי ניסיון נדרש, הגדרת נתוני השכלה, הגדרת סל הדרכה והכשרה לעיסוק ועוד.				
.78	ניהול רכיבי שכר מהעיסוק או מחלק מהעיסוק. בכל מקרה של שינוי במעמדו של העובד או בתנאי העסקתו הוא ירש את רכיבי השכר, הסמלים ושאר ההטבות והחובות בהתאם להגדרת המועצה.				
.79	ניהול מרכזי עלות אשר מוגדרים ע"י קיבוץ סעיפים תקציביים ליחידה ארגונית. לכל מרכז קיימת אפשרות להפיק מידע בחתכים שונים, הן מידע כמותי והן מידע כספי והן מידע אחר (כ"א, נוכחות, וכד').				
.80	המערכת שומרת ומתעדת היסטוריה של עדכוני התקן בכל התקנים המוגדרים.				
.81	המערכת כוללת מערך דוחות תקן מצבה בחתכים שונים (יחידה ארגונית, סעיפים תקציביים, סוגי העסקה, עיסוקים וכו') כולל השוואה בין התקן למצבה בפועל והצגת הפערים והסטיות.				
.82	המערכת מכינה ומנפיקה באופן אוטומטי טפסי תביעה מביטוח לאומי לרבות דמי לידה, דמי אבטלה, מילואים וכל טופס תביעה אחר רלוונטי וחותרמת את הטופס בחתימה אלקטרונית מאובטחת לאחר אישור הגורמים המוסמכים במועצה הטפסים משוגרים למוסד המתאים באופן דיגיטלי מאובטח על ידי המערכת והמשתמש מקבל חיווי בדבר קליטת הטפסים במערכות המוסד אליו נשלחו. האישור מקושר לרשומת העובד ולתיק העובד ולכל רשומה רלוונטית אחרת.				
.83	המערכת כוללת מחולל ניסוח והפקת חוזים לרבות אפשרות לעידכון חוזים סטנדרטיים ופרטניים, שמירתם, אירכובם, חתימה דיגיטלית מאובטחת של בעלי תפקידים על החוזים, אירכובם וניהול כל תהליכי הניסוח, הטיוטות, האישורים וכד'.				
.84	1. במועד סיום העסקת עובד מכל סיבה שהיא יבוצע חישוב אוטומטי של יתרות כגון : 2. לפידיון ימי החופשה. 3. חישוב לזכאות דמי הבראה.				
.85	יתקיים במערכת מודול ניהול שעת חירום כולל חלוקת תפקידים לכל עובד קיים בשעת חירום ושיוך לפי מכלולים בשעת חירום. כולל חלוקה למשמרת ראשונה, שניה והתייחסות למצב אישי, הערות וכל דרישה אחרת שהמועצה תעלה כדי להתאים את המודול לצרכיה.				
.86	המערכת תנהל תקן מצבה בהתאם להנחיות משרד הפנים וחוקת העבודה ואוגדן תנאי שירות .				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
87.	המערכת תנהל עץ היררכיה אירגונית, בכל כמות הרמות שתידרש ובהתאם לתקן, אפיון ומשרת העובד ברשות.				
88.	המערכת תאפשר הגדרת מסלולי קידום אוטומטי בהתאם להנחיות משרד הפנים והגדרת התפקיד, דירוג ודרגה.				
89.	המערכת תאפשר ניהול מערך תזכורות דינמי למעקב טיפול בעובדים, לכל עובד תינתן האפשרות לצפות בסטטוס הטיפול שלו בלבד. במסגרת תיק העובד באינטרנט.				
90.	המערכת תאפשר ניהול מערך פניות דינמי למעקב טיפול בעובדים, לכל עובד תינתן האפשרות לצפות בסטטוס הטיפול שלו בלבד. במסגרת תיק העובד באינטרנט.				
91.	המערכת תאפשר ניהול בבעיות המשמעת- רישום, בירורים, תיעוד אירועים, החלטות ועוד.				
92.	המערכת תאפשר לעובדים לבקש חופשה דרך תיק העובד באינטרנט.				
93.	המערכת תתריע על חריגה מימי החופשה המגיעים לעובד.				
94.	המערכת תאפשר בנייה דינמית של גורמים המאשרים החופשה והסטטוס של הבקשות.				
95.	המערכת תדע לנהל ולדווח על התראות יזומות/אוטומטיות במערכת				
96.	המערכת תדע לנהל התראות אוטומטיות לפני סיום כל אירוע במערכת על פי דרישת הלקוח				
97.	המערכת תאפשר למשתמש להכניס התראות יזומות לכל עובד כולל תזכורות הן בתיק עובד והן בתלוש השכר				
98.	המערכת תאפשר הקמת טפסים מקוונים ללא הגבלה, בקישור מתיק העובד באינטרנט, ישירות למערכת התפעולית				

## ניהול נוכחות

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
1.	ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני לכל מגוון שעוני הנוכחות שמפעילה המועצה לרבות, שעוני נוכחות, טלפונים ניידים, טלפונים ניידים, שעון נוכחות אינטרנטי וכל אמצעי אחר שתפעיל המועצה לקליטת דיווחי נוכחות ולבקרת נתוני העובדים במיידית.				
2.	ממשק העברת נתונים אוטומטי דו סיתרי לאפליקציית WEB הנכללת במסגרת הפתרון המוצע לקליטת נתוני נוכחות, רישום אוטומטי של מיקום על פי קורדינטות GPS, להשלמתם על ידי העובדים ולבקרת נתוני עובדים על ידי המנהלים באמצעות האינטרנט. המנהל יכול לאשר או לדחות את תיקוני העובדים לנוכחות בהתאם למדיניות המועצה.				
3.	המערכת כוללת: אתר אינטרנט ואפליקציה לניהול דו"חות נוכחות באופן מקוון ע"י העובדים אשר מסונכרנת עם ממשק המערכת שמנוהל ע"י עובדי אגף משאבי אנוש ושכר.				
4.	הצגת גיליון נוכחות וריכוז הדיווחים במסכי המערכת התפעולית ובמסכי המערכת הוובית - הצגת פירוט היסטורית גיליונות הנוכחות החודשיים שהופקו לעובד, נתוני הנוכחות מוצגים לפי צבעים או אמצעי מבדיל אחר בהתאם למקור הזנתם: משעון נוכחות, מאפליקציה, מדיווח טלפוני, עידכון העובד, עידכון מנהל, אישור ועוד סטטוסים על פי בחירת המועצה.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שגר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
5.	הפקת דוחות בקרה ודוחות חריגים בחתכים שונים לבקרת נוכחות והיעדרות עובדים. הדוחות כוללים: חתכים יומיים וחודשיים, שעות עבודה, היעדרויות, שעות נוספות, דיווחי נוכחות, חסרים, דיווחי היעדרויות ללא טופס אישור, סיבת היעדרות כפי שהוזנה בדו"ח הנוכחות (חופשה, מחלה, הצהרה...) ועוד.				
6.	המערכת תאפשר לעובדים לצפות בכל רגע באמצעות האפליקציה ו/או תיק העובד ביתרת חופשה, ימי בחירה, ימי הצהרה, ימי מחלה שנתית וכו'. המערכת תתריע על חריגה ממכסות היעדרות על פי הסכמי העבודה וסוג ההיעדרות.				
7.	על פי הגדרת המועצה ובסיום כל חודש המערכת תשלח הודעות מתוזמנות לעובדים אשר חסר להם דיווח להשלמת נוכחות בהתאם למשרת העבודה אשר תוגדר על ידי המועצה.				
8.	הפקה אוטומטית של דוחות חריגים בתזמון קבוע מראש.				
9.	הפקה אוטומטית של מכתבים לעובדים בנושאים שונים לקובץ Microsoft Word כולל שילוב נתוני העובד ממערכת הנוכחות באופן אוטומטי הממשק ידיותי למשתמש וקל לביצוע.				
10.	ממשק אוטומטי או עבודה על בסיס נתונים אחד של נתוני משאבי אנוש, שגר ונוכחות.				
11.	הפקת נתוני שעות נוספות, נוכחות, היעדרות בחתכים שונים על פי הגדרות המועצה.				
12.	הגדרת הסכמי עבודה ובקרת הנוכחות והיעדרות בהתאם להסכמים הרלוונטיים הן בשוק הפרטי והן בשלטון המקומי				
13.	מערכת הרשאות המאפשרת בכפוף לאישור הנהלת הרשות המקומית גישה למנהלי הפונקציות השונות למאגר נתוני הנוכחות והיעדרות כל מנהל לעובדים הכפופים לו במבנה הארגוני בלבד.				
14.	אפשרות לדיווח קליטה וניתוח נתוני עובדי קבלנים הפועלים ברשות המקומית אך הפרדתם מנתוני עובדי הרשות המקומית.				
15.	המערכת תאפשר דיווח טלפוני באמצעות אפליקציה מותאמת לטלפון נייד				
16.	המערכת תאפשר דיווח נוכחות באמצעות טלפון נייד/נייד כשר/פורטל עובדים או באמצעות SMS				
17.	שיתוף וסינכרון נתונים אוטומטי מיידי בין מערכת משאבי האנוש, מערכת השגר ומערכת ניהול הנוכחות.				
18.	החתמת נוכחות טלפונית, קווית וסלולרית (לרבות רישום אוטומטי של מיקום על ידי קורדינטות GPS).				
19.	איסוף נתונים מאפיקי נוכחות ודיווח מטלפוני קווי באופן אוטומטי והכנסת נתונים למערכת נוכחות.				
20.	הנפקת דוחות חודשיים ומשלוח בדוא"ל.				
21.	אפשרות לצפיית עובדים בנתוני נוכחות אישיים.				
22.	הגדרת טיפוס עובד בהתאם להסכמי עבודה שונים + בניית טיפוס עובד חדשים בהתאם לצורך. הסכמי עבודה מוגדרים באופן הררכי במספר רמות הררכיה.				
23.	העברת יתרות מחלה וחופשה לשגר.				
24.	ביצוע חישוב חופשה ומחלה לעובדים חודשים / שעותיים ואחרים בהתאם להסכם העבודה המתאים.				
25.	הקצאת מס' כרטיס לתג עובד.				
26.	חישוב חריגה במחלה ובחופשה לפי כללי אוגדן תנאי שרות. חישוב החריגה בכל הפרמטרים – מחלת ילד, מחלת הורה וכד'.				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
.27	חישוב פדיון מחלה לפי כללי אוגדן תנאי שרות – מס' ימים לפדיון.				
.28	עדכון נוכחות לקבוצות (כולל לפי דת) כולל ימי חופשה וחופשות מרוכזות לקבוצות עובדים.				
.29	מחולל דוחות המאפשר הפקת דו"חות בפורמטים שונים. לכל הפחות excel ו-PDF.				
.30	החתמת כניסה ויציאה טלפונית.				
.31	תעוד פנימי של שינויים מקיף ומלא של כל שינוי בנוכחות לרבות תעוד אישורים וקיצוצים של שעות נוספות (כמה אושר, כמה קוצץ, לפני ואחרי).				
.32	המערכת תחסום אפשרות לדיווח של נוספות בחודש מעל ההגבלה החודשית המותרת לעובד, למעט במקרים חריגים באישור מראש של גורם מוסמך אותו תקבע המועצה.				
.33	המערכת מאפשרת לבצע קיזוז שעות נוספות על חשבון שעות שלא בוצעו בפועל ומבצעת הקיזוז באופן אוטומטי רק לאחר אישור מנהל שזהותו תקבע על ידי המועצה.				
.34	מינוי מרובה - ניתוח נוכחות לשני הסכמים או יותר לאותו עובד. חישוב ימי החופשה, המחלה וכלל התוספות, מרכיבי השכר וההעדרויות באופן יחסי לכל מינוי.				
.35	קליטת אוטומטית של תוכניות העבודה (הסכם שעות עבודה) לכל עובד, שיוגדר כפונקציה בתוכנת הנוכחות.				
.36	מערכת הנוכחות תתמוך בתשלום שעות בהתאם לחוק באופן גמיש כולל תשלום שעות נוספות במשמרות עם תוספות.				
.37	הזנת נתוני נוכחות ותכנית עבודה במערכת היומית מתבצעת במערכת אחת המתממשקת לשאר המערכות באופן אוטומטי.				
.38	המערכת תאפשר הפקת אישור מעסיק באופן אוטומטי על פי הגדרת פורמט המועצה.				
.39	המערכת מסכמת ומציגה סיכום חודשי של שעות בפועל של כל עובד וקבוצת עובדים בנפרד, לדוגמא: שעות השתלמות, שעות מחלה, שעות חופשה וכד'.				
.40	המערכת מאפשרת חסימת החתמת כרטיס נוכחות במקרים מיוחדים על פי החלטת המועצה.				
.41	התוכנה מבצעת בקרת קלט לוגית, בו זמנית בעת הקלדת נתונים למערכת, וחוסמת אפשרות לדיווחים חורגים.				
.42	הפקת דו"ח חריגים הכולל שעות כניסה או יציאה חריגות בדיווח השעות.				
.43	הנפקת כרטיסי עובד מעוצבים עם לוגו של המועצה ופרטי העובד מודפסים על גבי הכרטיס				
.44	למערכת יכולת חישוב המרת שעות נוספות לימי חופשה – לפי כללי האוגדן.				
.45	למערכת יכולת חישוב מס' ימי מילואים בשנה והמרתם ליום חופשה-לפי כללי האוגדן.				
.46	למערכת יכולת להנפקת התראה יזומה על ידי המערכת בגין צבירה מעל יתרת חופשה של 55 ימים/65 ימים ושליחת מייל לעובד.				
.47	למערכת יכולת בדיקת זכאות לתוספות מיוחדות כגון מענק התמדה (בדיקת חיסורים ואיחורים).				
.48	במערכת קיימת אפשרות ניהול ובקרה ע"י הממונה במערכת הנוכחות כולל אישור נוכחות, בקשות חופשה, מחלה ועוד				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
.49	המערכת מאפשרת לעובד לדווח שעות כוננות (כמות ומועד הכוננות), שעות נוספות בדיווח, אחזקת רכב (מילוי ק"מ), ביטוח, טסט ורישיון רכב לרבות צרוף המסמכים ב Upload.				
.50	המערכת כוללת נוכחות והיעדרות מבוססת Web אינטרנטי הכוללת אפשרות להעלאת מסמכים, תמונות, קבצי PDF וכל סוג קובץ אחר.				
.51	המערכת כוללת אפליקציה סלולרית לדיווחי עובדי שטח הכוללת תיעוד מיקום העובד בזמן דיווח הנוכחות.				
.52	המערכת כוללת הסכמי עבודה, שכר, ונוכחות כולל הסכמי התעסוקה מוגדרים בחוקה ארגונית אחידה בהסכמי העסקה הררכיים מודולריים הניתנים לישום לקבוצות עובדים שונות לפי מקצוע, תפקיד, יחידה אירגונית וכל פרמטר אחר.				
.53	התוכנה מאפשרת ביצוע סימולציה על ידי שינוי נתוני נוכחות ובידוק השפעתם על נתוני השכר.				
.54	התוכנה מאפשרת העברת שעות עבודה בפועל ברמה של סעיף תקציבי לצורך חישוב העמסות בשכר. חישוב העמסות בשכר ופיצולים תקציביים מבוצעים בהתאם לדיווח השעות בנוכחות.				
.55	שינוי בשעות התקן של העובד בנתוני הנוכחות בהתאם להגדרת אחוז המשרה של העובד בנתוני השכר.				
.56	המערכת כוללת לוח חגים ומועדים של כל הדתות ומחשבת נוכחות בהתאם לחגים ומועדים אלה לעובדים המתאימים.				
.57	המערכת כוללת ניהול מכסת שעות נוספות ברמת העובד או ברמת היחידה הארגונית ברזולוציה יומית, שבועית או חודשית.				
.58	המערכת מנפיקה ושולחת דוחות בדחיפה למנהלים כגון הצגת עובדים אשר נדרשים לנצל יתרות חופשה ומנפיקה לעובדים אלה הודעות באימייל ובאמצעים אחרים על פי פורמט שתקבע המועצה עם פרוט חריגות.				
.59	המערכת מנפיקה באופן יזום ואוטומטי התרעות במייל לעובדים ומנהלים בדבר חוסרים ותיקונים נדרשים.				
.60	המערכת כוללת תהליך עבודה מבוסס BPM לפניה ואישור שעות נוספות.				
.61	המערכת כוללת ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת לסידור העבודה - המערכת מציגה למשתמש את הנוכחות בפועל למול סידור העבודה ומאפשרת למשתמש מורשה לאשר או לדחות דיווחים החורגים מסידור העבודה.				
.62	המערכת כוללת DashBoard למנהלים הכולל הצגה גרפית סיכומית וחקירה לעמק Drill Down לפרוט של נתונים חריגים לרבות עובדים עם היקף שעות נוספות משמעותי, ריבוי העדרויות, שעות חוסר לעובדים גלובאליים, ריבוי שעות מחלה ועוד לפי פרמטרים משתנים לרבות תפקידים, יחידות אירגוניות, וכד'.				
.63	במערכת ניתן לבצע דיווח עתידי - באשר לתאריך שלא הגיע, לדוגמא המערכת מאפשרת לדווח מילואים או חופשה אולם לא לאפשר לדווח מחלה.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
.64	המערכת אינה מאפשרת דיווחים בלתי סבירים ומבצעת בדיקות לוגיות בקליטת דיווחים לדוגמא: סמל "אבל" ניתן לדווח רק 7 ימים ברצף ולא יותר.				
.65	בזמן הקמת עובד המערכת קובעת אוטומטית את הסכם הנוכחות של העובד על פי תפקידו ועל פי הגדרות המועצה לתפקיד זה עם אפשרות לשנות ההסכם על ידי גורם מוסמך במועצה.				
.66	המערכת מספקת מענה אוטומטי מלא לישום צווי הרחבה ועפ"י הנחיות מרכז השלטון המקומי כל זאת למעט החרגות ותנאים מיוחדים לאוכלוסיות עובדים מיוחדות שיוגדרו על ידי המועצה.				
.67	המערכת תבצע רישום נוכחות סייעות מטלפון קווי כאשר הדיווח מתקבל על ידי הקלדת הסייעת מקו טלפון נייה מזוהה ומורשה.				
.68	<b>התראה בגין אי דיווח רציף בנוכחות</b> בהתאם לפרמטרים שיוגדרו על ידי הרשות				
.69	<b>המערכת תאפשר עדכון חופשות מרוכזות באופן מרוכז לקבוצות עובדים.</b>				
.70	מערכת הנוכחות תכלול את כל הרכיבים, תכונות, פונקציונאליות, מחשבוני, מנגנוני עיבוד ותוצרים שקיימים במערכת הקיימת.				
.71	מודול הנוכחות יעבוד על אותו בסיס נתונים או עם ממשק דו כיווני למערכת כח אדם ומערכת השכר. מעבר הנתונים בין המערכות יהיה שקוף ללא התערבות המשתמשים או עובדי תמיכה.				
.72	מערכת הנוכחות תעבוד במשולב עם מערכות משאבי אנוש ושכר. נתון ייכתב ויאוחסן פעם אחת ובמקום אחד בלבד.				
.73	המערכת תציג דיווח שעות עבודה לפי פרויקטים.				
.74	מערכת הנוכחות תאפשר ניהול ימי הצהרה עפ"י החוקיות הנהוגה במועצות.				

**בקרת שכר ממוחשבת**

המערכת תאפשר לפני הפקת תלושי שכר – לקבל דוחות בקרה בהתאם לבקשות המועצה בהשוואה לשנים קודמות, חודשים קודמים ועוד מובהר כי תוכנה זו תשמש את מחלקת בקרת שכר והיא בנוסף ליכולת המערכת להנפיק דוחות בקרה, שמחלקת השכר משתמשת בהם לפני אישור השכר. היכולת להוציא דוח בקרת שכר אינטגרטיבית בין מערכת שכר למערכת הנוכחות על הפתרון המוצע להיות חלק אינטגרלי מהמערכת התפעולית.

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
.1	הפקת דוחות בקרת שכר למניעת שגיאות שכר וניסיון למעילות.				
.2	הפעלת הבדיקות על כלל אוכלוסיית העובדים ועל כל מאפייני התשלום.				
.3	קיום פרוצדורה אוטומטית של תהליך בקרה מלא וביצועו.				
.4	אינטגרציה מלאה ועבודה על עולם נתונים אחיד של מערכת הנוכחות, מערכת משאבי האנוש, ומערכת השכר.				
.5	ניתוח רשומות ונתונים ללא הגבלה על מספר הרשומות, השדות והנתונים.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
6.	ניתוח רשומות על בסיס ביצוע בדיקות על כלל אוכלוסיית העובדים ועל מדגם מייצג של אוכלוסיית העובדים.				
7.	המערכת תאפשר יצוא כל נתוני המערכת לפורמט CSV.				
8.	בקרת דוח ניכויים והפרשות לקופות גמל.				
9.	הפקת דו"ח השוואת עלויות מעביד לעומת חודש קודם/שנה קודמת, הדו"ח מציג פערים באמצעות בדיקת גידול/קיטון מעל אחוז/סכום מוגדר ברכיב מסוים.				
10.	הפקת דו"ח שינויים בימי חופשה ובימי מחלה.				
11.	הפקת דו"ח שינויים בדרגה.				
12.	הפקת דו"ח שינויים בוותק.				
13.	הפקת דוחות נוספים על פי איפיון שיסוכם עם המועצה ללא מגבלה.				
14.	בקרת התאמה בין נתוני מערכת השכר ומערכת הנוכחות.				
15.	הפקת דוחות חריגים לשליפת רשומות חריגות.				
16.	הפקת דוחות סטטיסטיים ריכוזיים למנהלים ודוחות מפורטים תפעוליים.				
17.	הפקת דו"ח שינוי מרכיבי שכר.				
18.	הפקת דו"ח שינוי היקף שעות עבודה.				
19.	הפקת דו"ח שינוי יתרת חופשה/מחלה/ותק.				
20.	הפקת דו"ח שינוי פרטי חשבון בנק של עובד.				
21.	הפקת דו"ח בדיקת כפילות נתונים : שמות, ת.ז. (עם ספרת ביקורת ובלוי), מספרי עובד, כתובת, מספר חשבון בנק, עובד בעל 2 דרגות (כפילות בעובד), שדה המאפשר לסמן נבדק ונמצא תקין, בכדי שלא יצוץ בפעם הבאה. תוספות שכר לבני זוג העובדים ברשות כגון : מעונות, אחזקת רכב לאותו רכב.				
22.	1.הפקת דוחות סבירות נתונים ותאריכים כולל : 2. תאריך לידה קרוב לתאריך העסקה. 3. ת.ז. פיקטיבית/לא תקינה לפי הרישומים במשרד הפנים ובביטוח לאומי. 4. עובדים מתחת לגיל 18. 5. ותק גבוה מגיל. 6. גמול ב' לפני גמול א'.				
23.	הפקת דו"ח פרטים חסרים אצל עובדים, לדוגמא פרטי חשבון בנק.				
24.	בדיקת קיומם של תשלומים לעובדים שעזבו לאורך תקופת גמר החשבון.				
25.	איתור תנועות שכר לעובדים אשר סיימו את עבודתם.				
26.	בקרת סכומי שכר חריגים לעומת ממוצע חודשי : שכר בסיס הפרשי, שכר ברוטו הפרשי, שכר נטו הפרשי.				
27.	בקרת עליה בלתי סבירה בשכר לעומת חודש קודם : שכר בסיס הפרשי, שכר ברוטו הפרשי, שכר נטו הפרשי.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
28.	הפקת דו"ח ברוטו/נטו והפרשי רטר.				
29.	הפקת דו"ח ברוטו/נטו שלילי הפרשים.				
30.	הפקת דו"ח נטו שלילי.				
31.	בדיקת סמל נסיעות אל מול שכר – על מנת למנוע מצב שבו עובד שלא עבד יקבל קצובת נסיעות.				
32.	הפקת דו"חות בקרה של נתוני שכר חריגים, כגון: מקבלי השכר הגבוה ביותר, בעלי השעות הנוספות הרבות ביותר, עובדים חדשים.				
33.	בקרה בדבר אי-תשלום שכר לעובדים שפרשו/סיימו העסקתם.				
34.	בקרה שעובד אשר קיבל סמל של משרה מלאה עבד משרה מלאה.				
35.	בקרה שעובד לא קיבל שכר לפני תאריך העסקתו בפועל.				
36.	דו"ח בקרת עדכון ותק – דו"ח חריגים המציף קפיצה לא סבירה בוותק ובקליטת עובד, לדוגמה ותק מוכר ציבורי בדירוג מינהלי לא יעלה על 10 שנים.				
37.	דו"ח בקרה שעובד לא קיבל שכר לאחר תאריך הפסקת העסקתו למעט פנסיה תקציבית.				
38.	דו"ח בקרה לקיום כפילות בשכר וסמל באותו חודש עבור עובד מסויים. סמל שאמור להופיע באופן חד פעמי בשנה, מופיע יותר מפעם אחת באותה שנה קלנדרית לדוגמה, דמי הבראה, מענק יובל, החזר ביטוח רכב וכו'.				
39.	דו"ח בקרה לשינוי חריג בעדכון סמל שכר לדוגמה תוספת שכר הניתנת רק לדירוג מסויים וניתנה באופן ידני לעובד בדירוג אחר.				
40.	הפקת דו"ח בקרה בדיקות לאיתור עובדים המקבלים שכר, אך אינם מופיעים ברשימות אחרות של הארגון, כגון: רשימת מקבלי מתנות לחג, מערכת הנוכחות וכד'.				
41.	הפקת דו"ח בקרת אסמכתאות (בדיקת נאותות הביצוע).				
42.	הפקת דוחות בקרה בדבר סמלי שכר שאינם סבירים ביחס לאותו העובד, כגון: שווי שימוש והחזר הוצאות, עובד מנהלה ותוספת שטח.				
43.	הפקת דו"ח בקרה בדבר עובדים הרשומים במערכת שלא משולם להם שכר.				
44.	הפקת דו"ח בקרה בדבר עובדים ללא דיווח או שדיווח קופות גמל/קרן השתלמות שלהם הוא שלילי.				
45.	הפקת דו"ח בקרה בדבר שינויים בשכר הבסיס – איתור שינויים בשכר הבסיס ובתעריפים.				
46.	הפקת דו"ח בקרה בדבר תשלומים רטרואקטיביים שניתנו לעובדים.				
47.	הפקת דו"ח בקרה: תשלומים חריגים, כגון: תשלום דמי מעונות לעובד ללא ילדים.				
48.	הפקת דו"ח בקרה לאיתור עובדים שבוצעו שינויים במספר חשבון הבנק שלהם.				
49.	הפקת דוח בקרה להוספה או גריעת עובדים – עובדים שהוספו, נגרעו או בסטטוס לא פעיל, בשכר לאורך זמן על פי קביעת המועצה.				
50.	הפקת דוח בקרה בדבר הפעלה מחדש של סעיפי (קודי) שכר מבוטלים – איתור כל רכיב שכר שלא נעשה בו שימוש לאורך זמן והופעל מחדש.				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
51.	הפקת דו"ח בקרה בדבר בקרת תנועות (בדיקת תנועות לעובדי המחלקה).				
52.	הפקת דו"ח בקרה בדבר עובדים שמקבלים החזר נסיעות בתפקיד אשר יש ברשותם רכב או מקבלים הסעה מטעם העבודה.				
53.	הפקת דו"ח בקרה בדבר תשלומים חריגים, כגון: תשלום החזר נסיעות ואחזקת רכב, וכד'				
54.	הפקת דו"ח בקרה בדבר בדיקת חישובי פדיון חופשה ומחלה.				
55.	הפקת דוחות בקרה בדבר נכונות חישוב שעות נוספות וסבירותם בהתאם לימי העבודה בכל חודש.				
56.	הפקת דו"ח ניהולי שעות נוספות וכוונות.				
57.	הפקת דו"ח בקרה לאיתור עובדים פיקטיביים - איתור תשלומים ששולמו לעובדים. תשלומים שאינם מתאזנים עם נתונים עצמאיים בדבר העובדים.				
58.	הפקת דוחות בקרה לתשלומים חריגים - איתור עובדים להם משולמים סכומים חריגים (גבוה ונמוך).				
59.	הפקת דוחות בקרה לאיתור חריגה מתעריפי שעות נוספות - חריגים בהם נעשה שימוש לחישוב שכר ש"נ.				
60.	הפקת דוחות בקרה בדבר הוספה או גריעת עובדים - עובדים שנקלטו לעבודה, נגרעו או בסטאטוס לא פעיל, בשכר לאורך זמן.				
61.	התראה יזומה על ידי המערכת במייל וב SMS כאשר לעובדים שונים אותו חשבון בנק.				
62.	התראה יזומה על ידי המערכת במייל וב SMS כאשר חסרים פרטים בחשבונות הבנק.				
63.	התראה יזומה על ידי המערכת במייל וב SMS במקרים בהם קיים חשש לתשלום כפול לעובד.				
64.	הפקת דו"ח שינויים ברכיבי שכר.				
65.	הפקת דו"ח שינויים בעלות שכר.				
66.	הפקת דו"ח עובדים בעלי חשבון בנק זהה ועובדים חסרי חשבון בנק.				
67.	בקרה כי כי דוח ההוצאות נסיעה בתפקיד בוצע ביום של נוכחות בעבודה בפועל.				
68.	הפקת דוח נפטרים (על פי קישור למשרד הפנים, או ממשק למשרד הפנים).				
69.	הפקת דו"ח נטו שלילי.				
70.	הפקת דו"ח דוח נטו גבוה (מעל סכום שיקבע מידי פעם).				
71.	הפקת דו"ח דוח מפרעות שלא נוכו (עובד שיש לו מפרעה מחודשים קודמים, ולא נוכתה בחודש הנוכחי).				
72.	הפקת דו"חות חובות עובדים למעסיק.				
73.	בקרה על רכיבי שכר קבועים שהשתנו לפי חודשי שכר.				

### ניהול פנסיוני בקרה, סליקה ותפעול

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
1.	שידור וקליטת קבצי הפרשות פנסיוניות ממערכות השכר למערכת הבקרה הפנסיונית.				
2.	ביצוע בקרה על נתוני ההפרשות בהתאם לתקנה 19 לתקנות מס הכנסה (כללים לאישור ולניהול קופות גמל), עדכון הנתונים לפני הסליקה במידת הצורך.				
3.	הכנת קבצי הסליקה במבנה אחיד הנדרש בהנחיות אגף שוק ההון, והעברת הקבצים באמצעות מנגנון מאובטח וכספת לכל הגופים המוסדיים לרבות נתוני ההפרשות והתשלום. קובץ חיובי + שלילי.				
4.	הכנת קבצי החיוב והעברתם למס"ב לרבות קובץ חיובי וקובץ שלילי. לרבות מס"ב קפות גמל ומס"ב ספקים.				
5.	מעקב ובקרה לתהליך הסליקה בכדי לוודא שכל הקבצים והנתונים הגיעו ליעדם ונקלטו אצל הגופים המוסדיים ושויכו לעובדים המתאימים.				
6.	קבלת קבצי היזון חוזר חודשי כנדרש בתקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים תשע"ד 2014.				
7.	בקרה של קבצי ההיזון החוזר מול הקבצים והנתונים שנשלחו, והצגת סטאטוס התנועות: נקלט, נדחה, בטיפול יצרן.				
8.	איתור נתונים שגויים שהתקבלו בדיווח החוזר מהגופים המוסדיים ומההשוואות מול הקבצים. הגדרה של תהליך עבודה ו - SLA התוכנה יוזמת התרעות בהתאם לפרמטרים שמגדירה המועצה. קיום מנגנון לתיקון הליקויים והקפצת התראות יזומות על ידי התוכנה באשר לליקויים שטרם תוקנו על פי כללי ה SLA.				
9.	מוקד אנושי המטפל בשגויים על ידי פניה לגופים המוסדיים עד לפתרון הקונפליקטים והשגויים.				
10.	קבלת אישור מהגופים בדבר תיקון השגויים.				
11.	הפקת דוחות יתרות פיצויים רבעוניים להצגת נתוני יתרות הפיצויים בדוחות הכספיים של המועצה בהתאם לפורמט שיקבע על ידי המועצה.				
12.	קליטת נתוני התהליך באופן אוטומטי ברשומות מערכת השכר המופעלת במועצה.				
13.	הפקת דוחות לבקרת סבירות יתרות הפיצויים בהשוואה לרבעון קודם.				
14.	התוכנה יוזמת משימות והתרעות קופצות למשתמש.				
15.	קיים מוקד טלפוני אנושי לתמיכה מקצועית וטכנית בתהליך הבקרה הפנסיונית.				
16.	הפקת דו"ח יצרן בדבר החזר תשלום שלילי.				
17.	הפקת דוח קליטת תנועות קרן השתלמות וקופות פנסיה במהלך החודש.				
18.	התוכנה אחודה ואינטגרטיבית לשכר, למשאבי האנוש וכל שאר התוכנות המוגדרות במכרז.				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
19	בדיקות התאמה בין ההפקדות בפועל בקופות השונות לבין בקשת העובד.				
20	תמיכה בהתאמת מספרי אוצר לכל אחד מהיצרנים. ולכל אחת מהקופות.				
21	ביצוע הסליקה לקופות גמל ולקרנות השתלמות לפי המספר המוביל של הקופה ולחברות ביטוח לפי מספר ת.ז. של העובד.				
22	העברת תשלום ליצרנים באמצעות מס"ב גמל בהתאם למועדים הקבועים בחוק באמצעים מאובטחים.				
23	קבלת וקליטת אסמכתא ממס"ב בגין ביצוע התנועה הכספית ליצרנים.				
24	הצגת הנתונים השלייליים ותצהיר השלייליים לרשות המעסיק, לצורך שיגורם ליצרנים.				
25	מילוי תצהיר השלייליים, באמצעות טופס מקוון, הנדרש בחוק בתהליך מונחה, באמצעות האפליקציה, ושיגור הקבצים והתצהיר ליצרנים.				
26	קיום שאילתת מעקב אחר החזר כספים מהקופות.				
27	שקיפות מלאה של נתוני החסכון הפנסיוני לעובדים על ידי הצגת הנתונים בדבר החסכון הפנסיוני וההפרשות הפנסיוניות בתיק העובד				
28	שקיפות מלאה באשר לנתוני שיוך או אי שיוך להפקדות כספים עבור העובדים אצל המפעלים.				
29	קבלת חיווי והתראות יזומות על ידי המערכת באשר לכספים הנמצאים בחברות הביטוח בסטוס "פנדינג" או דומה.				
30	כל הנתונים והדוחות והשאלות ניתנים להדפסה למדפסת ולהורדה אוטומטית לקובץ Microsoft Excel.				
31	נתוני הפנסיה התקציבית נשמרים במערכת.				

**זכויות פנסיוניות**

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
.1	המערכת כוללת נתונים בדבר ביטוח מנהלים, קרן פנסיה, קופת גמל, קרן השתלמות, פנסיה תקציבית של העובד וכד'.				
.2	המערכת כוללת מספר מזהה של כל מוצר על פי הקידוד של משרד האוצר.				
.3	המערכת כוללת מספר העמית של העובד בקופה.				
.4	המערכת כוללת את שם כל הגופים המבטחים והמתפעלים.				
.5	המערכת כוללת את מעמד הקופה שכיר/פיצויים/עצמאי.				
.6	המערכת כוללת את הגדרת השכר ממנו נגזרות ההפרשות קובע / חלק משכר קובע / עבודה נוספת / החזר הוצאות/אחר חלק משכר				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח לפיתוח מענה
	קובע . באם קיימת חלוקת שכר קובע למספר ביטוחים פנסיוניים.				
7.	המערכת כוללת את שיעור השכר ממנו נגזרות ההפרשות כגון שכר אחרון כברירת מחדל ממנו הופרשו כספים או אפשרות להצגה היסטורית של הנתונים.				
8.	המערכת כוללת מועד הפקדה אחרון.				
9.	המערכת כוללת בגין כל מוצר : סכום הפקדה אחרונה תגמולי מעביד/תגמולי עובד/פיצויים/א.כ.ע מעביד, שכר אחרון ממנו הופרשו כספים כברירת מחדל או אפשרות להצגה היסטורית של הנתונים.				
10.	המערכת כוללת זכאות העובד לקופה בהתאם לאופן העסקתו קופת גמל לעובדים בדירוג / דרגה – כן, קופת גמל לנבחרי ציבור – כן, קרן פנסיה עבודה נוספת נבחרי ציבור – לא, ועוד....				
11.	המערכת כוללת פרוט קופה פעילה/לא פעילה. קופה פעילה + תאריך הקמה, קופה לא פעילה + תאריך הקמה+ תאריך סגירה + סיבת הסגירה.				
12.	המערכת כוללת את אחוז הפרשה בהתאם להגדרת השכר ממנו נגזרות ההפרשות+ מעמד הקופה.				
13.	המערכת כוללת פרוט האם קיים סוכן ביטוח כן/לא ואם כן – פרטי התקשרות הסוכן לרבות שם הסוכן, מספר טלפון, אימייל, כתובת, פקס וכד'.				
14.	רשומת העובד כוללת אינדיקציה האם סעיף 14 חל על העובד/לא חל על העובד בגין הפרשת הפיצויים הנוכחית. (ביחס למוצר פנסיוני – גם באם העובד פיצל את השכר הקובע למספר מוצרים) רק לעניין ביטוחים פנסיוניים/קופות גמל הנגזרים משכר קובע.				
15.	המידע כולל טלפון גוף מבטח/קופת גמל/חברת ביטוח/קרן פנסיה, וזאת על פי שלפת נתונים מתוך מאגר ידני שיוקם במועצה.				
16.	הרשומה כוללת אפשרות להזנת מידע כללי ללא הגבלת פוזיציות.				
17.	קיום חלוקה ראשית ברשומה על פי : קופות פעילות וקופות לא פעילות.				
18.	המערכת מציגה נתונים היסטוריים שניתן להפיק מהם דוחות- לדוגמא אחוז הפרשה קודם בקופה מסוימת.				
19.	קיום קישור לארכוב מסמכים רלוונטיים ולפרמטרים המוגדרים בטבלה זאת לרבות : פוליסות בתיק האישי, טופסי הצטרפות, סעיף 14, ניווד קופות וכד'				
20.	הפקת אישורים, הודעות ומכתבים לרבות : מכתבי שחרור כספים, אפשרות לשיגור המכתב למייל מוגדר לשם שליחה לעובד או מי מטעמו, מכתב לעובד בדבר פניה לגוף מבטח בשל מצב רפואי ולאחר היעדרות (נושא אובדן כושר עבודה), תמצית זכויות לעובד- מסמך המכיל תמצית מידע מהמודול כולו או מחלקו לשימוש ובשפה פשוטה ושירותית (לדוגמא אם העובד רוצה מידע לגביו זכויותיו				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח לפיתוח מענה
	באם הולך לבעל רישיון/ידע אישי וכדומה).				
.21	המודול מאפשר הצגת קופות פעילות ו/או לא פעילות לבחירת המשתמש.				
.22	מס"ב ספקים/מס"ב גמל לפי בחירת המועצה.				
.23	השרות כולל מרכז תמיכה אנושי לברורים וביצוע תיקונים על ידי מוקד טלפוני המאויש על ידי אנשי מקצוע יעודיים בתחומי הבקרה הפנסיונית.				
.24	המערכת תבצע בקרה בכל תקופה מוגדרת מראש ע"י המועצה על אחוזי ההפרשות הפנסיונית בכלל קרנות הפנסיה וההשתלמות וקופות הגמל בהתאם להגדרתן עפ"י חוק / הסכם קיבוצי.				
.25	המערכת תתעדכן אוטומטית בכל עדכון לפי חוק / הסכם קיבוצי באחוזי ההפרשות לקופ"ג וקרנות פנסיה / השתלמות.				
.26	<b>לאחר פרישה לפנסיה המערכת תעביר העובד למעמד פנסיונר, ותבצע בדיקה מדגמית בכל תקופה שהמועצה תחליט עליה מול מרשם האוכלוסין וביטוח לאומי על מצבו של הפנסיונר.</b>				
.27	במקרה של פנסיונר שאר- המערכת תשמור כל נתוני המקור לצורכי זיהוי מקור התשלום.				

## תיק עובד פנימי

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח מענה
1.	תיק עובד ממוחשב (פנימי) לשימוש עובדי משאבי אנוש, הנוכחות והשכר במועצה, הכולל אירכוב אוטומטי של כל המסמכים והקבצים הרלוונטיים לעובד.				
2.	קיים ממשק אוטומטי ממוחשב בין תיק העובד הפנימי לתיק העובד האינטרנטי המאפשר למפעילי המערכת לקבוע איזה מסמכים חשופים לעובד ואיזה אינם חשופים, המסמכים המוגדרים כחשופים מוצגים בתיק העובד האינטרנטי.				
3.	תיק העובד מחולק לתיקיות משנה נושאיות כגון מסמכי קליטה, מסמכי נוכחות, מסמכי משאבי אנוש, משובים, תלושי שכר, משמעת, טפסי 106, טפסי 101 וכד' על פי איפיון המועצה.				
4.	המערכת מאפשרת איחזור מידע על עובד ועל עובדים על פי שאילתות ונושאים ללא הגבלה.				
5.	המערכת כוללת DashBoard המציג למנהלים מידע מרכז לצורך קבלת החלטות כגון - חיסורי עובדים, ניצולי מחלות, שעות נוספות ועוד.				
6.	המערכת שולחת התראות במייל ב SMS ובאמצעי הודעות מידיות אחרות לעובדים ומנהלים אודות ארועים ותהליכים שונים במחזור חיי העובד.				
7.	המערכת כוללת תיק ממוחשב של כלל מסמכי העובד (פרוט בפרק תיק עובד פנימי) המערכת מבצעת ארכובים אוטומטיים בתיקיות המתאימות של כל המסמכים הרלוונטיים לעובד הכוללים לפחות: 1. צילום תעודת זהות. 2. מסמכי קליטה. 3. חוות הדעת על העובד. 4. הפרות משמעת ובירורים על התנהלות לא תקינה של העובד. 5. השתלמויות, לימודים וקורסים. 6. תלושי השכר של העובד (ארכוב של התלוש שנמסר לעובד), כולל טופס 106 וכולל נספח לטופס 106. 7. גליונות הנוכחות המאושרים של העובד. 8. כל אישור ומכתב שהופק לעובד ( על פי מועדיו).				
8.	המערכת כוללת תיק אישי ממוחשב לעובד - (ראה פרוט בפרק תיק עובד – לעובד).				

## תיק עובד - לעובד

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ה לפיה המע
1.	תיק עובד (לשימוש העובד) באינטרנט מונגש, רספונסיבי, מאובטח. התיק כולל את כל נתוני העובד על פי בחירת המועצה: שכר, נוכחות, טפסים, השתלמויות וכל נושא רלוונטי אחר.				
2.	תיק העובד ניתן לגישה מאובטחת לאחר הקלדת שם משתמש וסיסמא הן Web והן באפליקציה סלולרית רספונסיבית, מאובטחת, מונגשת מעוצבת להורדה מחנויות Google ו Microsoft.				
3.	היישום מונגש ומאובטח על פי כל הכללים והרגולציות.				
4.	נגישות לעובד למסמכים והנתונים הרלוונטיים לעיונו בהתאם להרשאות שישווגו על ידי הרשות המקומית.				
5.	<p>העובד יכול לצפות במידע אישי עדכני בזמן אמת ישירות מהמערכת התפעולית לשדות המידע שהמועצה תקבע שהוא יכול לצפות בהם ולפחות:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>שם היחידה האירגונית בה העובד משובץ.</li> <li>תפקידו.</li> <li>פרטים אישיים של העובד.</li> <li>היקף משרה.</li> <li>תחילת עבודה במועצה ומועד ניוד מיחידה ליחידה.</li> <li>אירכוב כל המסמכים הקשורים לעובד.</li> <li>כל הסטוריית התעסוקה של העובד.</li> <li>חוות הדעת על העובד.</li> <li>הפרות משמעת ובירורים על התנהלות העובד.</li> <li>השתלמויות, לימודים וקורסים.</li> <li>מנהליו של העובד והעובדים המדווחים לו.</li> <li>הסכמי השכר שלו.</li> <li>כתב העסקה.</li> <li>שכרו בכל חודש וחודש ומרכיבי השכר.</li> <li>משרה עיקרית ומשרה משנית.</li> <li>מקצוע עיקרי ומקצוע משני.</li> </ol>				
6.	העובד יכול לצפות ולהדפיס את תלושי השכר שלו בפורמט PDF (ארכוב של התלוש שנמסר לעובד).				
7.	העובד יכול לצפות ולהדפיס את טופסי 106 שלו.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי' לפיה המע
8.	1. העובד יכול לצפות ולהדפיס את טופסי 101 ההיסטוריים שלו. 2. המערכת מנפיקה טופס 101 מאובטח דיגיטלי רספונסיבי עבור העובד לרבות פרטוי הקבועים, לעידכונו וחתימתו באופן דיגיטלי מאובטח ומאושר, פרטי העובד קבועים "נשתלים" בטופס באופן אוטומטי מהמערכת. פרוט בדרישות מערכת השכר מעלה.				
9.	העובד יכול לצפות בנתוני הנוכחות והיעדרות המאושרים שלו.				
10.	כל פרט ומידע ונתון רלוונטי אחר שנשמר אי פעם במערכת על פי מועדיו.				
11.	העובד ממלא, משגר ומעדכן טפסים מקוונים ב On Line, לרבות צרוף מסמך או תמונה או כל קובץ אחר, פרטיו האישיים של העובד "יורדים" לטופס באופן אוטומטי מהמערכת, לדוגמא: טופס בקשה ליציאה לחופשה, טופס בקשה ליציאה להשתלמות, הודעה על מחלה, תאונת עבודה, טופס העברת חשבון בנק וכד', וכל טופס אחר על פי פניית המועצה ואיפיונה.				
12.	ממשק המאפשר תקשורת דו-כיוונית מתועדת ומתוזמנת של פניות העובד למשאבי אנוש על כל נושא רלוונטי – להלן – "אזור אישי".				
13.	מערכת משרד אחורי המאפשרת שליטה מלאה בכל פונקציות תיק העובד שמוצג לעובד כולל הוספה ו/או ביטול של פונקציות מסוימות בהתאם לצרכי המועצה ואגף משאבי אנוש. בין השאר: קבלה של פניית העובד, צפייה בפרטי הבקשה ובמסמכים שצורפו. מסך ייעודי לכתיבת התייחסות לעובד (משתלב באזור האישי שלו).				
14.	התקשורת בין העובד לאגף משאבי האנוש במועצה מרוכזת במערכת ולא באמצעות מיילים וטלפונים. וזאת בהתבסס על ממשק מקוון (המקושר למערכת) או על מסך ייעודי במערכת עצמה (באזור האישי).				
15.	כל טרנזקציה של העובד באזור האישי המחייבת התייחסות של גורם באגף משאבי האנוש – גורמת אוטומטית או בהכוונת המשרד האחורי לשליחת הודעה במייל לגורם הרלוונטי (לרבות התרעה על העלאה/הוספה/ גריעה של מסמכים וכיוב')				
16.	הצגה במסך אחד של ריכוז של כל הזכויות הפנסיוניות של העובד לרבות: שמות קופות הגמל וחברות הביטוח המופרש להם כיום ואלה שהופרש להם בעבר לרבות מועדים מمتי עד מתי, הגדרת סוג השכר (קבוע/ עבודה נוספת/ החזר הוצאות) ולרבות שדה המציג את שם הסוכן ופרטי הקשר לסוכן לרבות מספר טלפון וכתובת אימייל. המסך יאפשר הנפקת מסמך זכויות פנסיוניות בהתאם לפורמט שיאושר על ידי המועצה מראש.				
17.	1. אפשרות הצטרפות של העובד באופן עצמאי לקרן פנסיה באמצעות טופס הצטרפות דיגיטלי רספונסיבי. 2. טופס מקוון לבקשה להצטרפות העובד לקרן השתלמות. 3. טופס מקוון לפנייה לשינוי קרנות קיימות.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי' לפיה המע
18.	דיווח החזר הוצאות על ידי העובד, אירכוב הקבלות, מילוי טופס ההחזר, החישוב סכום ההצעות, אישור המנהל בחתימה דיגיטלית והעברה לשכר.				
19.	קיום דוח שמפרט את השינויים בטופס 101.				
20.	קיום ממשק אוטומטי ממוחשב בין תיק העובד הפנימי לתיק העובד האינטרנטי המאפשר למפעילי המערכת לקבוע איזה מסמכים חשופים לעובד ואיזה אינם חשופים, המשמכים המוגדרים כחשופים מוצגים בתיק העובד האינטרנטי				
21.	הצגת נתוני היעדרויות כולל יתרות וניצולים, סטטוס עדכני של ניצול חופשות, מחלות העובד, צפיה ביתרת ימי החופשה וימי המחלה לעובד ועוד.				
22.	תיק הועבד יהיה דינמי ויאפשר הוספת פונקציונאליות, טפסים, דיווחים, קבצים, תמונות, וכל סוג מידע אחר.				
23.	קישור (Link) מתיק העובד לפורטל האירגוני הפועל במועצה או זה שיופעל בעתיד. מיצוב טפסים מקוונים בפורטל האירגוני לשימוש העובדים.				
24.	משלוח הודעות לעובד ולקבוצת עובדים באמצעות מסרונים ו/או מיילים.				
25.	ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת בין תיק העובד לבין המערכות והמודולים השונים המוגדרים במסמכי המכרז על פי הנחיות המועצה. כל הנתונים והטפסים המוזנים בתיק העובד האינטרנטי נשמרים ומעודכנים גם במערכות התפעוליות.				
26.	המערכת מאפשרת לעובד לעדכן פרטים אישיים בשדות שהמועצה תאשר לעובדיה לעדכן, עידכוני העובד מועברים למערכת משרד אחורי לאישור גורם מורשה במועצה.				
27.	המערכת מאפשרת לעובד צרוף קבצים מסוגים שונים, ושיוך קובץ צרופה כגון אישור, מסמך, תעודת, תמונה או כל סוג קובץ אחר לכל אחת מהפעילויות בתיק העובד.				
28.	המערכת מאפשרת לעובד עדכון ואישור של נתוני נוכחות, ודווחי פרויקטים וכדומה.				
29.	התיק מאפשר לנהל תהליכים, לצפות בלוחות בקרה למנהלים.				
30.	האפליקציה כוללת איתור GPS ומאפשרת למנהלים לקבל נתונים בדבר מספר העובדים הנמצאים בבניין המועצה לדוגמא.				
31.	האפליקציה מאפשרת לעובד להיכנס כעובד ולבצע הפעולות שניתנה לו הרשאה לבצע ולמנהל להיכנס כמנהל ולצפות ולעדכן הן את נתוניו והן את נתוני עובדיו על פי הרשאות שיאושרו על ידי המועצה מראש.				
32.	למערכת יכולת של פתיחה וניהול תיק עובד דיגיטלי בהתאם לדרישת הרשות.				
33.	המערכת תאפשר לעובדי הרשות גישה לתיק העובד מהבית/משרד				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיה המענה
	להצגה ולהכנסה של מסמכים למערכת כולל מילוי טפסים מקוונים על פי בחירת הרשות				
34.	המערכת תאפשר לרשות להגדיר בתיק העובד תהליכים למילוי על ידי העובדים והמנהלים לדוגמא – הערכת עובד, 101 ועוד				
35.	המערכת תאפשר ניהול מערך פניות דינמי למעקב טיפול בעובדים, לכל עובד תינתן האפשרות לצפות בסטטוס הטיפול שלו בלבד. במסגרת תיק העובד באינטרנט.				
36.	המערכת תאפשר ניהול בבעיות המשמעת- רישום, בירורים, תיעוד אירועים, החלטות ועוד.				
37.	המערכת תאפשר ניהול מערך תזכורות דינמי למעקב טיפול בעובדים, לכל עובד תינתן האפשרות לצפות בסטטוס הטיפול שלו בלבד. במסגרת תיק העובד באינטרנט.				

**הערכת עובדים**

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיה המענה
1.	ניהול, תיעוד ובקרת תהליך הערכת עובדים ותהליכי משוב מנהלים לרבות הפקת נתונים סטטיסטיים ריכוזיים והשוואתיים בין פונקציות שונות במועצה והצגה גרפית של הממצאים לפי קבוצות אוכלוסייה ומאפייני עובדים בארגון. ניתן לבצע גם הערכת מנהלים על ידי עובדיהם.				
2.	תהליך עבודה Work Flow מבוסס BPM לניהול כלל שלבי ההערכה לפי הגדרת המועצה.				
3.	מנגנון קביעת יעדים ומעקב אחר עמידה ביעדים מהערכות קודמות.				
4.	ניהול ממוחשב של מגוון טפסי הערכה מקוונים עבור סוגי אוכלוסיות שונות במועצה בהתאם לקביעת המועצה. את השאלון ניתן לחלק לפרקים וקטגוריות.				
5.	קיום בנק שאלות (רכיבי הערכה) מסוגים שונים. כל קבוצת רכיבים בעלי תוכן משותף מקוטלגת לנושא.				
6.	ניתן לשייך משקל שונה לכל מרכיב בשאלון, לשקלל ציון סופי לפי המשקלות השונים ולהציג דוחות וניתוחים סטטיסטיים ברמה פרטנית, יחידתית, ברמת כלל המועצה וברמות נוספות.				
7.	המערכת כוללת יכולת להשוואת ציוני מעריכים שונים לצורך נרמול ומתן פקטורים.				
8.	המערכת כוללת התאמה לסוגי ההערכה שונים לרבות: הערכת מנהלים, הערכת כפיפים, הערכת עמיתים, ניהול לפי יעדים ומשוב 360 מעלות ומטה.				
9.	המערכת כוללת כלים לניתוח סטטיסטי השוואתי רב שנתי של תוצאות הערכת העובדים מרמת העובד הבודד, דרך חתך יחידה ארגונית או תפקיד ועד רמת כלל המועצה.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
10.	ניתן להפיק נתונים מהמערכת על ידי שימוש בכלי ה BI של המערכת לרבות הפקת תובנות כגון ציוני הערכה על ציר הזמן, עמידה ביעדים, נרמול מערכים ועוד.				
11.	המערכת מאפשרת סריקת שאלוני הערכה שמולאו ידנית, שיוכם לרשומת העובד המתאימה בתיק העובד (הפנימי) לרבות צרוף ושיוך קבצים שונים לשאלון.				
12.	המערכת כוללת הררכיה אירגונית.				
13.	המערכת כוללת שליחת תזכורת למערכים באמייל, מעקב אחר התקדמות התהליך, עדכון טפסי ההערכה ע"י הממונים, השבת תוצאות ההערכה לממונים ולעובדים לאחר סיום הטיפול והעיבוד במשאבי אנוש.				
14.	המערכת כוללת מערכת הרשאות וניהול סמאות מוקשחת ועומדת בכל תקני ונהלי אבטחת המידע והסייבר.				

**הדרכה (הדרכות פנימיות)**

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
1.	מערכת לניהול הדרכות LMS המאפשרת: רישום ניהול ומעקב אחר כל פעילויות ההדרכה במועצה.				
2.	תיעוד תכני ההדרכה – כולל אך לא מוגבל ל: מסמכים כתובים בפורמטים שונים, קטעי קול, וידאו POWER POINT, לינקים, קורסי למידה אינטרקטיבית וכדומה.				
3.	רישום המועמדים להדרכה.				
4.	מועד ומיקום ההדרכה.				
5.	תנאים פיזיים, ציוד הדרכה.				
6.	תיעוד הצעות המחיר, ההזמנות והשיריון: לאכסניה, למרצה, לכיבוד, לשי וכדומה.				
7.	1. הנפקה אוטומטית של זימונים לעובדים על פי רשימת המועמדים במייל, במכתב SMS ובווטסאפ עם לינק לפרסום ההדרכה ופרטיה בפורטל האירגוני של המועצה, ולינק לאישור השתתפות העובד בהדרכה, קיום ישום משרד אחורי שמתעד את כל אישורי העובדים. 2. במקרה של הדרכה מקוונת לינק להדרכה עצמה – המאפשר כניסה עם שם משתמש וסיסמא.				
8.	הנפקת אישורי חניה למודרכים ושליחתם באופן אוטומטי במייל SMS ובווטסאפ.				
9.	הגדרת טופסי משוב באמצעים דיגיטליים, מקוונים ורספונסיביים וקליטת המשובים לתוכנה לרבות הצגת סטטיסטיקות סיכומיות בדבר תוצאות המשוב ושביעות רצון המשתתפים.				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפי המענה
10.	הנפקת תזכורות לכל הגורמים: לעובדים, למרצה, לספקים ועוד.				
11.	רישום נוכחות המשתתפים בהדרכה.				
12.	התוכנה כוללת חיווי בדבר ביצוע: שילוט לכניסה ולחדרים, אספקת ציוד משרדי, מצלמה, מקרן, סידור כיתה, משוב, Disk On Key, תווי חניה וכד'.				
13.	התוכנה מנפיקה סדר יום להדרכה על פי התכנים והשעות לקובץ Word ושליחתה היזומה למשתתפים באימייל, ובלינק לפורטל האירגוני על ידי SMS ובווטסאפ.				
14.	רישום דיוח הנוכחות לעובדים שהשתתפו בהדרכה הן ברשומת ההדרכה והן ברשומת העובד במשאבי האנוש באופן אוטומטי.				
15.	פירסום אוטומטי בפורטל האירגוני של המועצה שבוצעה ההדרכה עם אפשרות לצרף תמונות ומלל.				
16.	תיעוד קבלת התייחסות מהנעדרים בהדרכה ורישום הנעדרות שלהם בתוכנת ההדרכה וברשומה שלהם במשאבי האנוש לרבות סיבת ההיעדרות.				
17.	הצגת ריכוז ממצאי המשוב.				
18.	הגדרת מסלולי הדרכה שונים על פי חתכי אוכלוסיה ופרמטרים שונים: 1. לקליטת עובד חדש. 2. מסלולי השתלמויות חד פעמיים ו / או רב שנתיים בנושאים שונים כגון: נושאים מקצועיים, אבטחת מידע, בטיחות, הדרכות מקצועיות ועוד.				
19.	בקרת עלויות הדרכה.				
20.	בקרת הסמכות עובדים – כולל התראות לעובדים, למנהלים ולאחראי תחומי ההדרכה, על אי קיום או עיכוב בביצוע ההדרכה – בהתאם למסלול ההדרכות שנקבע לעובד.				
21.	ניהול מחזורי קורסים.				
22.	ניהול מרצים.				
23.	ניהול ספקי הדרכה.				
24.	ניהול כישורי הדרכה ומיומנויות עובדי המועצה להדרכה לרבות תיעוד כישורי העובדים, התאמה בין כישורים לדרישות, השכלה פורמלית, תיעוד הסמכות, תיעוד רישיונות ועוד.				
25.	ניהול תעוד, מיון ואישור בקשות עובדים לקורסים.				
26.	ניהול ומעקב אחר מערכי שיעור ונושאי לימוד מפורטים				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפי המענה
	ומסלולי הכשרה / הסמכה אישיים או ארגוניים.				
27.	ניהול מרכזי ידע וסביבת למידה של נושאים יעודיים למועצה, לרבות מעבר ידע בין עמיתים על ידי קבוצות דיון אינטרנטיות וציט מתוזמן.				
28.	ניהול השתלמויות, כנסים וימי עיון לרבות מעקב תשלומי העובד.				
29.	קיום קטלוג קורסים והדרכות במבנה עץ היררכי.				
30.	קיום מנגנון אוטומטי לחישוב זכאות לגמול עפ"י נתוני העובד ונתוני הקורס.				
31.	קיום מעקב אחר ביצוע ההדרכות וההשתלמויות לרבות סנכרון עם מערכת הנוכחות המותקנת במועצה, כולל מעקב נוכחות אחר משתתפי הפעילויות.				
32.	ניהול תקציבי של מערך ההדרכה והשתלמויות בהיררכיה ארגונית, כולל מעקב ובקרה של ניצול ויתרת תקציב השתלמויות, וכולל התראות יזומות אוטומטית על ידי התוכנה בדבר חריגים.				
33.	ניהול ועדת השתלמויות, לרבות זימון משתפים, רישום פרוטוקול, תעוד החלטות ומעקב ביצוע.				
34.	ניהול קבלת טפסי בקשה להשתתפות בהשתלמות והעברתם לאישור ולחתימת הגורמים הרלוונטיים.				
35.	קליטת נתוני השתתפות בהדרכות והשתלמויות מקובץ אקסל.				
36.	הפקת אישורים ותעודת השתתפות בהשתלמות.				
37.	היישום כולל את כל הפונקציונאליות הקיימת כיום במועצה.				
38.	1. המערכת כוללת מחולל דוחות גמיש להגדרת דוחות לפי כל פרמטר. 2. סט של דוחות קבועים. 3. המערכת שולחת בדחיפה במייל דוחות. 4. שליחה לכל מנהל ומנהל תחום – דוח על השתתפות עובדיו בהדרכות.				
39.	המערכת תכלול מנגנון הערכת עובדים ותהייה בעלת יכולת לבנות שאלוני הערכה שונים לפי בחירת המשתמש- באמצעות טפסים דינמיים.				
40.	המערכת תכלול טבלת מעריכים, סיווג, וקטגוריות לפי סיווג המוערך.				
41.	למערכת כלים אוטומטיים לחישוב ציוני הערכה לעובדים.				
42.	המערכת תשמור נתוני הערכה היסטוריים לעובדים ותאפשר ביצוע השוואת בין שנים, קטגוריות ועוד.				
43.	למערכת מנגנון ניהול אוטומטי של תהליך ההערכות, כולל תזכורות, מעקב אחר התקדמות התהליך, השבת תוצאות הערכה ועיבודם במחלקת משאבי אנוש.				



**השתלמויות והדרכות חיצוניות**

בכל מקום שכתוב השתלמות הכוונה גם להדרכה חיצונית

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתח המענה
1.	המערכת תומכת בתהליך פניה, אישור ועדכון השתלמות ביוזם תהליך בסמל וקריטריונים שהוגדרו מראש.				
2.	הקלדת בקשה ע"י העובד לטופס מקוון מבוסס BPM, המועבר על ידי המערכת לרפרנט האגפי ורכזת ועדת ההשתלמויות או מי מטעמה, תוך צפייה בהיסטוריית בקשות קודמות של אותו עובד ובסטטוס ההחלטות שהתקבלו בעבר, צרוף מסמכים, קבצים, תמונות וכל סוג קובץ אחר לבקשה.				
3.	מעקב אחר סטטוס הגשת מסמכים שונים (טופס התחייבות, תעודת סיום וכו').				
4.	ביצוע בקרה וסנכרון אוטומטי ברמה יומית עם תוכנת משאבי אנוש לגבי עובדים שלא פעילים ברשות (חל"ד/חל"ת/פרישה וכו') ועובדים חדשים שנקלטו. הסנכרון יתעדכן בהתאם לנתונייהם השונים: דרוג, דרגה, תפקיד, היקף משרה, אגף, מחלקה, שם פרטי ומשפחה. עובד שאושרה בקשתו והסטטוס שלו שונה מ"פעיל" ל"לא פעיל" – המערכת תתריע על כך לרכזת ועדת ההשתלמויות ותעדכן באופן אוטומטי את מס' ימי ההשתלמות שאושרו לו.				
5.	בזמן הקלדת פרטי העובד לטופס המקוון המערכת מאפשרת מציאת פרטי עובד ע"י הקלדת אחד מהשדות: שם פרטי / שם משפחה (או חלק מהשם) מספר ת.ז. המערכת מזהה את תחילת המס' או המלה ובלחיצה על אישור כל פרטי העובד יופיעו באופן אוטומטי: אגף: לפי מערכת משאבי אנוש + אפשרות לשנות ידנית ע"י רכזת הועדה. הדבר יתאפשר ברגע שתוקם היררכיה ארגונית. מחלקה: לפי מערכת משאבי אנוש + אפשרות לשנות ידנית ע"י רכזת הועדה. דרוג ודרגה, היקף משרה, תאריך תחילת עבודה, תפקיד, פז"מ מהשתלמות אחרונה: פרק הזמן שעבר (בחודשים) מאז עבר העובד השתלמות לאחרונה. שדה זה כתוב גם בתנאים להשתלמות, ובמידה ועובד אינו עומד בתנאים המערכת מונעת ממנו למלא טופס בקשה אלא באישור רכזת הועדה.				
6.	השדות שיוקלדו על ידי העובד כשדות חובה להשתלמות שאליה מבקש לצאת: שם ההשתלמות (כפי שמצוין בסילבוס): אפשרות להזנת מלל חופשי. כאשר המערכת מזהה אחת מהמילים היא תציע לעובד לבחור שם השתלמות שקיים במערכת. מטרת ההשתלמות: בחירה מתוך רשימה נפתחת המוגדרת מראש, כגון הכשרה מחייבת / העשרה מקצועית / העשרה / גמול השתלמות / לימודים אקדמיים. עובדים בדרג מנהלי/חינוך ונוער שבחרים במטרת ההשתלמות "גמול השתלמות", תופיע להם הערה שעליהם לצרף מסמך ישים, טופס בקשה לאישור היעדרות בגין השתתפות בקורסים נושאי גמול, כולל מילוי והחתמת כלל הגורמים במקביל לטופס הבקשה				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתח המענה
	<p>להשתלמות.</p> <p>מארגן ההשתלמות: הזנת מלל חופשי + אפשרות לפתיחת חלון עם אפשרויות קיימות (כגון: קרן ידע / מפעם / משרד הרווחה וכו').</p> <p>תאריכי השתלמות – יש להגדיר את השדות הבאים:</p> <p>תאריך התחלה, תאריך סיום משוער</p> <p>יש להוסיף חלון פתיחה של תאריכון קלנדרי עם אפשרות למופע חוזר (כמו באאוטלוק). במידה ומדובר בהפרשים קבועים בין המפגשים זה יצויין. במידה וההפרשים בין המפגשים אינם קבועים נפתח תאריכון שממנו ניתן לבחור את כל תאריכי ההשתלמות. כלל התאריכים שנבחרו מוצגים אוטומטית בטופס הבקשה + בטופס האישור במערכת + במכתב האישור. ימים בשבוע: יצוינו באופן אוטומטי לאחר בחירת תאריכי ההשתלמות. מקום ההשתלמות. סוג ההשתלמות: השדה ייבחר מתוך רשימת ערכים שיצרנו מראש (כגון קורס, לימודים אקדמיים, יום עיון, הכשרה מקצועית וכו'). ניתן ליצור מראש בטאב "סוגי ההשתלמות" או בדרך נוחה אחרת.</p> <p>• בבחירת לימודים אקדמיים ייפתח חלון נוסף באופן אוטומטי המאפשר בחירת סמסטר: א' / ב' / קיץ + שנת לימודים שבה מבקש העובד לצאת דרך הרשות עם אפשרות שינוי ע"י רכזת הועדה.</p> <p>• כשעובד שמוגדר כ"פסיכולוג" מבקש לצאת יש להוסיף רובריקה שניתן לסמן (לא חובה – למה לא, חובה? ומי מסמן?) האם קורס ראשון / שני בשנה"ל (הכוונה לספטמבר-ספטמבר).</p> <p>נושא ההשתלמות – הסיווג המקצועי של ההשתלמות מתוך רשימת הנושאים שהוגדרה בטאב נושאי ההשתלמות.</p> <p>מס' מפגשים: מס' הימים שמבקש העובד אישור לצאת אליהם דרך הרשות. שעות ההשתלמות (בהתאם למצוין בסילבוס): השעות יפורטו "מ__" "עד__".</p> <p>בקשת העובד: מה העובד מבקש מהרשות (שחרור בימים / בשעות, החזר שכר לימוד, החזר הוצאות נסיעה וכדומה).</p> <p>בטופס מופיע חיווי הבקשה בהתאם לזכאות של עובדים לתשלומי אש"ל ונסיעות עפ"י הגדרות שיועברו לזוכה במכרז.</p>				
7.	<p>הטופס המקוון מאפשר לעובד להקליד מלל חופשי, וגם לממונים (לצד החתימה) ורכזת הועדה + פתיחת תפריט מוגדר מראש עם הערות מובנות שמצוינות באופן שכיח ע"י רכזת הועדה.</p> <p>ניתנת אפשרות להוסיף הערות מובנות חדשות.</p> <p>בטופס הממולא על ידי עובדי מוסדות חינוך: על הממונה הישיר להוסיף העברה מובנית " מאשר/ת ללא שליחת מחליף", בנוסף לחתימה על גבי הטופס.</p>				
8.	<p>הטופס מקוון מאפשר צירוף מסמכים:</p> <p>• סילבוס סרוק: הסילבוס נשמר במערכת תחת טופס בקשת העובד וכן בתיקיית "סילבוסים".</p> <p>• מכתב נימוק: במידה והעובד מילא טופס בקשה לאחר קיום ההשתלמות.</p>				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתח המענה
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• טופס התחייבות: במידה והעובד מצוי פחות משנה ברשות או שמבקש החזר עלות בסך 2,500 ₪ ומעלה.</li> <li>• טופס אישור תקציבי: במידה והעובד מבקש החזר עלות, עליו למלא הטופס ולדאוג להחתמתו ע"י כל הגורמים.</li> <li>• הצהרה פסיכולוג: עובד בתפקיד "פסיכולוג" שמבקש החזר שכ"ל, עליו לחתום על טופס הצהרה.</li> </ul>				
9.	תאריכי הקלדת הבקשה וחתימות הממונים: נשמרים ברשומת הבקשה באופן אוטומטי עם שמירת הבקשה וביצוע החתימות.				
10.	תאריך קבלת הטופס במשרד: התאריך שבו נשמרה הבקשה במערכת נשמר באופן אוטומטי רק לאחר שאושרה ע"י רכזת הועדה שאין בה חוסרים.				
11.	המערכת מגדירה נומרטור אוטומטי כמס' רץ עבור כל בקשת השתלמות שבה נשמר תאריך קבלת הטופס במשרד.				
12.	המערכת משייכת באופן אוטומטי בקשות השתלמות למועד הועדה הקרוב כברירת מחדל עם אפשרות לשינוי באופן ידני למס' ועדה אחר ע"י רכזת הועדה.				
13.	<p>קיום שדות נוספים להקלדה: עלות שכר לימוד, דמי רישום (וכו'?), לינה – סימון V ברובריקה + אפשרות להוסיף עלות. * לכשסומן V ברובריקה של לינה ושל בקשה להחזר שכ"ל –</p> <p>המערכת מחשבת אוטומטית אם באותה שנה קלנדרית העובד השתתף בכנס אחר עם לינה וקיבל שכ"ל, ומציינת האם מדובר בכנס ראשון/שני/שלישי. זהו נתון חשוב שמציין את השתתפות הרשות בעלות של הכנס.</p>				
14.	<p>מכסת שעות מנהל אגף: כאשר עובד בדרוג מנהלי / ח. ונוער מבקש לצאת לקורס, המערכת פותחת שדה זה עם אפשרות לסימון V ע"י העובד / מי מטעמו / רכזת הועדה. בחירה זו תביא לכך שבטופס האישור מופיע באופן אוטומטי המלל: "אפשרה היעדרות של X שעות בלבד ע"י ימי ההשתלמות שהוקצו לעובד." ניתן לשנות את המלל ע"י רכזת הועדה בלבד.</p> <p>סוג התעודה – סוג התעודה אותה יקבל מסיים ההשתלמות.</p>				
15.	<p>בעת הקלדת בקשת השתלמות מופיע שדה "תנאים להשתלמות" בחלקו התחתון של מסך בקשת העובד. לאחר הזנת כל הנתונים הקודמים הקשורים לבקשת השתלמות של עובד: מופיעים אוטומטית התנאים הרלוונטיים לאותה השתלמות ולסיווג העובד. ניתן לבחור תנאים מתוך רשימה נפתחת מוגדרת מראש. ניתן להזין תנאים נוספים כמלל חופשי ע"י כלל המורשים. השדה שניתן לעדכון הן בטופס בקשה ספציפי והן באמצעות טאב נפרד כשיש תנאים שרלוונטיים לעובדים באופן גורף.</p>				
16.	כלל השדות למילוי בבקשת השתלמות של עובד יוזנו / מוצגים בטאב אחד, ללא מעבר בין טאבים, על מנת לאפשר נוחות בעת הקלדת הבקשה.				
17.	המערכת מבצעת בדיקה אוטומטית שאין כפילות של הגשת אותה בקשה פעמיים.				
18.	בעת הקלדת בקשה, המערכת תזהה את נתוני ההשתלמות לפי תאריכים, שם ההשתלמות וכו' (גם אם בקשה אחרת הוקלדה בוועדה				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכתוב וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתח המענה
	אחרת) וכאשר יותר מ-X עובדים מאותה מחלקה/אותו אגף מבקשים לצאת לאותה השתלמות באותם מועדים – המערכת יוזמת הודעה המתריעה לרכזת הועדה ולמנהל האגף/המחלקה על מס' בקשות זהות מאותה מחלקה/אותו אגף.				
19.	בהקלדת השתלמות חדשה הסיווג לפי שם העובד או ת.ז שלו (ולא לפי שם ההשתלמות).				
20.	הקלדת בקשה להשתלמות לעובד מסוים מתאפשרת אך ורק ע"י הגורמים המאושרים (כגון: העובד / ממונה ישיר / מנהל מחלקה / רפרנט אגפי / רכזת ועדת ההשתלמויות / חברי צוות המחלקה שקיבלו הרשאה לביצוע).				
21.	תוכנת ההשתלמויות מסונכרנת בממשק אוטומטי בזמן אמת דו כיווני עם מערכת משאבי אנוש לניהול נתוני כלל העובדים ברשות לרבות שם פרטי ומשפחה, דרוג ודרגה, תפקיד, מחלקה, אגף, היקף משרה מת"ז וכו'.				
22.	בכל בקשת השתלמות חדשה / עדכון בקשה קיימת, מתאפשרת בחירה של נתוני ההשתלמות על גבי אותו מסך באמצעות חלונות נפתחים ו/או דרך יעילה אחרת. במידה והנתונים המופיעים אינם תואמים את נתוני הבקשה, מתאפשר להזין מלל חופשי.				
23.	בצפייה בבקשות של עובדים, מופיעות כברירת מחדל כלל הבקשות אך ורק של העובדים הפעילים ברשות. ניתן באמצעות לחיצה על כפתור לצפות בבקשות של כלל העובדים – הפעילים ואלה שאינם פעילים. לחילופין, ניתן לחפש עפ"י שם עובד או ת.ז את כל ההשתלמויות שלרשותו וכן לעדכן בקשה חדשה.				
24.	לאחר קבלת החלטה ע"י ועדת ההשתלמויות, רכזת הועדה מעדכנת פורמט מכתב תשובה בממשק Microsoft Word או דומה באישור המועצה מראש, לכל עובד לפי בחירה מבין האפשרויות הבאות: <ul style="list-style-type: none"> <li>• אישור – הטופס מעודכן לפורמט של מכתב ובו ממולאים שדות רלוונטיים ע"י רכזת הועדה: תאריכים, ימים ושעות שאושרו, סה"כ מס' ימים שאושרו, סה"כ מס' שעות שבועיות שאושרו (רלוונטי ללימודי תואר), שכ"ל שאושר, נוסחים מובנים לבחירה מטופס האישור ומטופס הבקשה (לדוגמא: ע"ח ימי השתלמות / לא ע"ח ימי השתלמות; כפוף להגשת מסמכים עבור לימודים אקדמאים; וכו')</li> <li>וכן יתאפשר להקליד מלל חופשי. שדות נוספים מובאים באופן אוטומטי מטופס הבקשה: שם ההשתלמות, מיקום ההשתלמות בכל תאריך (אפשרות לשינוי באופן ידני), תאריך התכנסות הועדה, מס' ועדה וכן העתק לנמענים (בכפוף לקבלת עץ היררכיה ארגונית).</li> <li>לכשאושרה בקשה, כל עדכון לגבי תאריך, עלות וכו' מעודכן באישור כולל תאריך העדכון. באישור תשלום מ-1,000 ₪ ומעלה קיים פורמט עם נוסח למנהל הכספים/הגזבר על גבי מסך האישור.</li> <li>• דחייה – הטופס מעודכן לפורמט של מכתב ובו מוצגים באופן אוטומטי שדות רלוונטיים ע"י רכזת הועדה: שם ההשתלמות, תאריך התכנסות הועדה, מס' ועדה, סיבות לדחיית הבקשה – לפחות 3 שורות (כולל אפשרות לבחירת סיבות בנוסח קבוע), וכן העתק לנמענים.</li> <li>• אישור לאחר דיון מחדש – אישור זה יינתן לאחר שבדיון הראשון הועדה דחתה את בקשת העובד במלואה ולאחר הצגת מכתב נימוק ושאר אסמכתאות באמצעות התוכנה, בקשתו עודכנה בהתאם,</li> </ul>				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתח המענה
	עלתה לדיון מחדש תחת אותם חברי ועדה ואושרה, גם אם באופן חלקי. מכתב הדחייה הראשון של בקשת העובד יישמר, ובנוסף יעודכן לו מכתב אישור לאחר דיון מחדש עם אותם שדות למילוי כמו במכתב האישור הרגיל. <ul style="list-style-type: none"> <li>דחייה לאחר דיון מחדש – מכתב הדחייה הנ"ל יינתן לאחר שבפעם השניה בקשתו של העובד עלתה לדיון בוועדה לאחר שהציג נימוק ושאר אסמכתאות, ושוב בקשתו נדחתה. השדות למילוי כמו במכתב הדחייה הרגיל.</li> </ul> - שליחת האישור לעובד במייל בכיתוב הממונה הישיר + העתק לתיק עובד ולתיק השתלמויות.				
25.	אפשרות לעדכון מכתב לעובד של החלטת הוועדה כאשר על גבי המכתב מופיעה היסטוריית התשובות שנשלחו אליו כולל תאריכים.				
26.	שיגור הטופס המקוון בהמשך לתהליך ה BPM מתוכנת ההשתלמויות לשכר לביצוע החזר שכ"ל לעובד. לאחר שעובד שאושרה בקשתו לשכ"ל בגובה של פחות מ-1,000 ₪ מציג קבלה מקורית ששילם עבור ההשתלמות, ניתן למלא טופס שיכיל את פרטי עלות ההשתלמות שאושרה באופן אוטומטי כולל אפשרות לשינוי פרטים והוספת מלל חופשי. בהתאם להקלדת עלות שכ"ל ואחוז השתתפות הרשות במכתב אישור הבקשה, המערכת תחשב אוטומטית את סכום החזר הכספי שאושר לעובד ותציג אותו במערכת (כיום לא מופיע בתוכנה) ועל גבי הטופס				
27.	במסד האישור קיים חלון "מתקדם" שבלחיצה עליו ניתן לרשום הערות הקשורות לעלויות שנוספו במהלך ההשתלמות ולא חושבו בעלות הראשונית לתשלום. כל הערה שתירשם תכיל תאריך של האישור שעודכן. הערות אלו מחולקות ל-2 דרכים שונות באופן התשלום: 1. תשלום דרך השכר: דרך זו תקדם החזר תשלום לעובד ע"י כך שתאפשר קישור ל"טופס לשכר" עם מילוי פרטי אישור העלות שנוספה. 2. תשלום דרך הרשות (בכפוף לאישור תקציבי חתום): דרך זו תאפשר לטפל בנושא התשלומים באמצעות שיגור מכתב אישור עדכני לעובד ולמנהל הכספים האגפי האחראים לקידום הזמנת עבודה וביצוע תשלום דרך הרשות.				
28.	התוכנה כוללת מנוע חיפוש המאפשר לצפות בנתונים שונים לפי סינונים שעליהם הוחלט מראש. המנוע מאפשר חיפוש בסיסי וחיפוש מתקדם שבו חתכים נוספים. בשני מנועי החיפוש קיימת אפשרות להוציא פלט לתוכנת excel. השדות במנוע חיפוש בסיסי: ת.ז עובד, שם משפחה, שם פרטי, אגף (מאגף ספציפי ועד בחירה מרובה של מס' אגפים או כולם), מחלקה (כנ"ל כמו בשדה אגף), מארגן השתלמות (או חלק משם המארגן), שם השתלמות (או חלק משם ההשתלמות ואף חלק ממלה הקשורה לשם), מס' טופס, מס' ועדה, תאריכי ההשתלמות המבוקשים מ_עד_, שנת הקלדת הבקשה.				
29.	הגדרת סוגי ההשתלמות, כגון: יום עיון (יום 1), כנס (2-3 ימים), קורסים והשתלמויות +4 (4 ימים ומעלה), לימודים אקדמיים.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתח המענה
30.	תקופת התחייבות: מספר החודשים בהם מחויב העובד לעבוד בארגון לאחר שסיים את ההשתלמות. בעת מילוי טופס הבקשה מתבקש ע"י המערכת באופן אוטומטי לשלוח טופס התחייבות חתום. שדה רלוונטי ב-2 מקרים: כאשר עובד נמצא פחות משנה ברשות: המערכת תבצע סנכרון מתאריך תחילת העבודה של העובד מבקש הבקשה ליציאה להשתלמות. כשעובד מבקש שכר לימוד בסך 2,500 ₪ ומעלה (ללא קשר לוותק שלו ברשות). מתבצעת בדיקה אוטומטית במערכת בעת דיווח על סיום עבודה של עובד וביחס למעודכן בטופסי הבקשות שלו, ובמידה ועובד אינו סיים את תקופת ההתחייבות תישלח התראה לרכזת הועדה.				
31.	פז"מ מינימלי בארגון בחודשים: מספר החודשים המינימלי שעובד חייב לעבוד בארגון בטרם תאושר לו בקשה להשתלמות שנבחרה. פז"מ מינימלי בתפקיד בחודשים: מספר החודשים שעל העובד לעבוד בתפקיד ספציפי בטרם תאושר השתלמות בהשתלמות. תפקיד: הגדרות תפקיד ספציפיות של עובדים שלהם תאושר ההשתלמות. פז"מ מהשתלמות אחרונה: פרק הזמן שעבר (בחודשים) מאז עבר העובד השתלמות לאחרונה. יאושר לעובד לצאת להשתלמות בתנאי שעבר פרק זמן שיוגדר מאז השתלמותו האחרונה.				
32.	תעודה נדרשת / אישור מיד"פ / 12 שני"ל... – תעודה המהווה תנאי קדם ליציאה להשתלמות (כגון על מנת לעבור קורס מנהל חשבונות סוג 3 יש צורך בתעודה של מנהל חשבונות סוג 2). הסעיף הנ"ל מוגדר כ"תנאי קדם" לקורס, בהתאם לדרישות המופיעות בסילבוס. מתבצעת הגדרה ראשונית של תנאי הקדם לקורסים מסוימים, וברגע שמזינים את שם ההשתלמות – אוטומטית מופיע תנאי הקדם. בנוסף, מתאפשר להוסיף תנאי קדם באופן ידני. המערכת יוזמת התראה לעובד ולמנהל בדבר סיום קורס וזאת במקרה ולא נקלטה במערכת תעודת סיום.				
33.	חפיפה במועדי השתלמויות מאושרות והבקשה הנוכחית מבחינת פרקי זמן ותאריכים ספציפיים: בתאריכי השתלמות שיש בין כל מפגש הפרש זמנים זהה (פעם בשבוע/שבועיים וכו') או מועדים חופפים – המערכת מבצעת בדיקה אוטומטית האם קיימת חפיפה בין השתלמויות של אותו עובד ומתריעה באופן יזום בדבר חפיפה.				
34.	ניתן להקים מחזורים שונים לכל השתלמות. באמצעות המידע המוזן ניתן לשבץ עובדים להשתלמות: השתלמות – השתלמות שתתרחש כפי שהוגדרה, תאריכי המחזור – טווח התאריכים בו יתקיים המחזור הספציפי אותו אנו מגדירים כעת, מרצה – ניתן לשייך מרצה לאותו המחזור (הגדרת המרצים מפורטת מטה). שדה רשות. מיקום – המיקום בו תתרחש ההשתלמות. שדה רשות. פנימי/חיצוני – האם ההשתלמות מאורגנת על ידי המועצה או שמדובר בלימודים שהעובד מצא ומאורגנים על ידי גורם/מוסד חיצוני. שדה רשות. סטטוס הסעה – במידה והסעה נדרשת, ניתן להזין את הסטטוס של זימונה. שדה רשות. מחיר – מחיר הקורס כפי עלותו למועצה בשקלים. שדה רשות. השתלמות עובד בתשלום שדה רשות. תאריכי תחילת הרישום וסיום הרישום (שדות רשות שיאפשרו להוציא זימונים והתראות למועמדים להשתלמות). טבלת מערכת הקורס – מאפשרת				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתח המענה
	לעדכן את שעות הקורס הן על מנת ליידע עובדים והן על מנת סינכרון מול מערכת הנוכחות (לא בתחום הפיתוח הנוכחי).				
35.	ניהול מכסת שעות שנתית ורב-שנתית של העובדים בכל הדרוגים. מסך זה אצל כל עובד בנפרד מבצע חישוב של יתרת ימי השתלמות לפי תנאים שונים, תוך הסתמכות על מסד נתונים ראשוני שיוגדר ע"י אגף משאבי אנוש והחברה + במידה ויהיו שינויים בדרוג ודרגת העובד המערכת מבצעת התאמה וחישוב של זיכוי ימי ההשתלמות החדשים שניתנים לו. המסך נפתח כתפריט ובו רשימת כלל העובדים הפעילים לפי שם משפחה / שם פרטי / ת.ז. ברגע שבחרים עובד – נפתח התפריט האישי שלו המאגד בתוכו את הנתונים הבאים: זכאות לשנה קלנדרית / דרוג / דרגה / היקף משרה / שם ההשתלמות / ניצול ימים בשנה קלנדרית זו / ניצול ימים בשנה קלנדרית זו (בסוף יינתן סכום של יתרת ימי ושעות ההשתלמות בהתאם לניצול). מסך זה מאפשר להגדיר לכל השתלמות (כפי שהוקמה בהשתלמויות) את שעות ההיעדרות המקסימליות המאושרות בגינה – בעבודה מול שעות הנוכחות מתבצע קיזוז של שעות אלו על פי הצורך.				
36.	ניתן להגדיר את הוועדות השונות שידונו בבקשות העובדים להשתלמות (כגון ועדת השתלמות, ועדות לעניין לימודים אקדמאים, ועדת ערעורים).				
37.	התוכנה כוללת שיבוץ חברים לוועדת ההשתלמויות. באמצעות שיבוץ החברים לוועדה ניתן לזמנם לישיבות באימייל ובזימון ישיר לאוטלוק ולכתב אותם בפרוטוקולים ובמסמכים הקשורים בפעילות הוועדה. ניתן לשייך הן עובדי מועצה והן חברים חיצוניים במידת הצורך (כגון נציג של ארגון העובדים). להלן פרוט המידע שינוהל: ועדה – בחירת הוועדה אליה ישויכו החברים. טבלת חברי הוועדה לרבות: מספר זהות, שם פרטי (עבוד חבר ועדה חיצוני יש להקלידו), שם משפחה (עבוד חבר ועדה חיצוני יש להקלידו), תאריכי הכהונה בוועדה, תפקיד בוועדה, האם החבר הינו חבר חיצוני.				
38.	קיום פונקציונאליות המאפשרת הצגת, הפקת, הפצת והדפסת פרוטוקול הנושאים שיועלו לדיון בוועדה והדפסתם בפורמט אקסל (=רשימת בקשות ההשתלמות שידונו בישיבה) ובנוסף ניתן לרשום מלל חופשי של הנושאים לדיון מחדש.				
39.	החזרי הוצאות יחושבו על פי הנחיות המועצה כדוגמא: כנס ראשון – 100% שכ"ל /שני – 50% שכ"ל / שלישי – 25% שכ"ל (באותה שנה קלנדרית). שנת לימודים אקדמאים: המערכת תחשב אוטומטית את מס' השנים שבהן לומד העובד. התניה מורכבת – יוסבר באופן פרונטלי כיצד יופעל החישוב. קורס ראשון / שנה באותה שנה"ל – עבור עובדים המוגדרים כ"פסיכולוג". זכאות לימי השתלמות – תצוין הזכאות לחובה ולזכות במספר. עובדים שמתוקף דרוגם אינם זכאים לימי השתלמות – יצוין X בצבע אדום. עובד שיש ברשותו יתרה שלילית של ימי השתלמות, המערכת תפתח חלון ומתוכו יהיה ניתן לבחור את ההשתלמויות השונות (מתוך כלל השנים) שבהן יצא העובד ושבגינן הוא נמצא ביתרה שלילית. * ב"הערות" שיופיעו הודעות מובנות/ידניות שנבחרו בעת הקלדת הבקשה.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתח המענה
40.	המערכת מנפיקה התראות יזומות במקרים הבאים ובנוספים על פי החלטת המועצה: התראה למנהל ישיר בדבר השתלמויות של עובדיו שעלו לאשר/לדחות. התראה לרכזת הדרכות והשתלמויות על בקשות חדשות של עובדים שטרם שובצו לשיבות ועדה. • התראה לעובד, למנהלו הישיר ולרכזת השתלמויות והדרכות על מועדי ההשתלמות. התראה למנהל על היעדרות צפויה של העובד. התראה לעובד ולרכזת ההדרכות והשתלמויות בדבר אי אספקת האישורים הנדרשים. – האם הכוונה להשלמת מסמכים לוועדה? בהחלט יש צורך. בנוגע להתראה על הגשת תעודה בסיום קורס ולהגשת מסמכים הקשורים ללימודים אקדמאים - שההתראה תישלח לעובד בלבד. התראה על התחייבויות העובד בגין ביצוע ההשתלמות. התראה בדיווח סיום עבודה לעובד שלא עמד בהתחייבויותיו, לקראת סיום סמסטר במסגרת לימודי תואר תישלח תזכורת על הגשת בקשה חדשה. החל משבועיים לאחר תחילת הסמסטר, תישלח התראה חודשית לכלל העובדים שטרם השלימו מסמכים, למעט עובדים שסומנו שאין לשלוח להם התראה. בשנה האחרונה ללימודים אקדמיים (לפי פרקי הזמן שהועדה מאשרת לכל תואר) תישלח התראה בנוגע לכך שזוהי שנה אחרונה שניתן לבקש יציאה ללימודי תואר דרך הועדה. תקופת התחייבות: תתבצע בדיקה אוטומטית במערכת בעת דיווח על סיום עבודה של עובד וביחס למעודכן בטופסי הבקשות שלו, ובמידה ועובד אינו סיים את תקופת ההתחייבות תישלח התראה לרכזת הועדה.				
41.	המערכת מאפשרת שאילתות והפקת הדוחות הבאים ואחרים על פי דרישת המועצה: תקציב הדרכות (הכוונה להשתלמויות) מול ניצול התקציב בפועל ברמת הסעיף התקציבי, כולל השתלמויות עתידיות מאושרות ומשוריינות גם אם עדיין לא שולם למארגן. נבקש בתוך "ניצול" שיהיה רשום "ניצול עתיד" / "שיריון". בסה"כ תהיה רשומה היתרה לאחר ניצול תקציב בפועל + שיריונים עתידיים. בקשות להשתלמויות בתהליך.				
42.	דוחות מעקב וביצוע: מעקב קבלת אישורי ביצוע. עמידה בתנאים, דו"ח הכולל את העמודות הבאות בסדר כרונולוגי: תאריכי ההשתלמות (מההשתלמות הקרובה ביותר לרחוקה ביותר), ת.ז, שם משפחה, שם פרטי, הערות ותנאים שעל העובד להשלים. כאשר עובד משלים את המסמכים החסרים ויופק לו אישור, התוכנה תסיר אותו מהדוח באופן אוטומטי ובנוסף בטופס בקשת העובד יצוין שהוא השלים את המסמכים הרלוונטיים. עמידה בהתחייבויות – כנ"ל, היעדרות בגין השתלמויות.				
43.	ניהול מכסת שעות היעדרות לעובד ולאגף. המערכת מאפשרת חישוב של שעות היעדרות שאושרו בשנה קלנדרית לכל עובד ולכל אגף באופן נפרד. הצפייה לפי חתכים שונים: אגפים, שנים, עובדים שאושרה יציאתם. המערכת מאפשרת גישה למנהל האגף לבחון אלו עובדים ניצלו את מכסת השעות בכל שנה וכמה שעות נוצלו באגף סה"כ בכל שנה.				
44.	סנכרון בין אישור בקשת העובד לצאת להשתלמות נושאת גמול לבין ניהול המכסה במערכת, ולבין מערכת הנוכחות, כך שברגע שתופיע הערה באישור הבקשה: "אושרה היעדרות של X שעות בלבד ע"ח ימי ההשתלמות שהוקצו למנהל האגף" – אוטומטית יבוצע חיווט.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתח המענה
	כאשר העובד מבטל בקשתו, בטופס הדחייה קיימת רובריקה של "מכסת שעות מנהל אגף" וניתן להוריד את הסימן V. הנתונים יסונכרו מול תוכנת נוכחות ויחסמו דיווח קוד "השתלמות" אם הסתיימה מכסת העובד שאושרה במודול השתלמויות כולל הערה שתקפוץ לעובד כל כך שניצל את מלוא המכסה.				
45.	לאחר שיוזן מכתב אישור לעובד המערכת משייכת את הטופס באופן אוטומטי לדוח מעקב תעודות סיום.				
46.	כאשר מסומן בטופס הבקשה שעל העובד להציג תעודה בסיום ההשתלמות, פרטי בקשתו מוכנסים אוטומטית לטבלת מעקב המכילה את העמודות הבאות: מס"ד / ת.ז / שם משפחה / שם פרטי / אגף / שם ההשתלמות / מס' טופס / מס' הועדה / תאריך הועדה / תאריך סיום קורס / הערות (מלל חופשי + הערות מובנות לגבי עובדים שאינם פעילים ועד איזה תאריך). פעם בחודש נשלחת התראה לכלל העובדים שטרם הגישו תעודה, למעט עובדים שסומנו שאין לשלוח להם התראה. ברגע שתוגש תעודה, יסומן V בטופס האישור ובקשת העובד אוטומטית תוסר מטבלת המעקב.				
47.	לימודים אקדמיים: כאשר בקשה ללימודים אקדמיים מאושרת, האישור ניתן באופן עקרוני בכפוף להשלמת מסמכים מסוימים. טופס העובד משוייך לדוח מעקב, אחר הגשת המסמכים הבאים ללימודים אקדמיים: אישור לימודים, מערכת שעות לאחר תקי שינויים (שבועיים לאחר פתיחת סמסטר). הדוח מחולק לגיליונות לפי סמסטרים בכל שנה. השדות המוצגים בדוח: מס"ד / ת.ז / שם משפחה / שם פרטי / אגף / מחלקה / סוג התואר (ראשון/שני) / שם התואר / תאריך התחלה / תאריך סיום / הערות (מלל חופשי + הערות מובנות מתוך מערכת משאבי אנוש לגבי עובדים שאינם פעילים ועד איזה תאריך). החל משבועיים לאחר תחילת הסמסטר, נשלחת התראה חודשית לכלל העובדים שטרם השלימו מסמכים, למעט עובדים שסומנו שאין לשלוח להם התראה. ברגע שיושלמו המסמכים, יסומן באופן אוטומטי V בטופס האישור ובקשת העובד אוטומטית מוסרת מטבלת המעקב.				
48.	מעקב וצפייה בלבד באמצעות הפורטל האירגוני ותיק העובד האינטרנטי אחרי הדיונים בוועדות ההשתלמות ואחרי החלטות שהתקבלו, ללא אפשרות עדכון. גישת צפיה לעובד, למנהלו הישיר ולממונה הבכיר לצפות בנתונים הבאים (עובד יצפה רק בבקשותיו, מנהלים בבקשות העובדים הכפופים להם): ישיבות הועדה, חברי ועדה ותפקידיהם, החלטות ועדה על בקשות השתלמות, יתרת ימי השתלמות שנותרה לעובד בשנה קלנדרית (למעט הפסיכולוגים).				
49.	אסמכתה להחלטת הוועדה – נשלחת במייל לעובד+העתק למכותבים ובאופן אוטומטי לתיק האישי הממוחשב של העובד.				
50.	המערכת מאפשרת ניהול היעדרויות אוטומטית בממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת בין תוכנת ההשתלמויות לבין תוכנת הנוכחות, באשר למועדים המאושרים לעובד בגין השתתפותו בהשתלמות. המידע מועבר למערכת הנוכחות. במידה והעובד אינו נכח במפגש בתאריך מסוים, ע"מ שלא ינוכו לו ימי/שעות השתלמות שלא לצורך נשלחת התראה לעובד ומנהלו הישיר שאינו נכח במפגש ועליו להציג אסמכתא רלוונטית לרכזת הועדה.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפי המענה
51.	קיום ממשק העברת נתונים למערכת השכר לרישום תשלום ביצוע העברה תקציבית.				
52.	הודעות SMS שנשלחות לעובדים לקבלת משו, נשלחות מתוך רשימת העובדים שמפורטת במודול הדרכות (המשתמש יסמן את העובדים אליהם הוא מעוניין לשלוח את ההודעה ואת תוכן ההודעה) והודעה זו נשלחת ללא צורך שהמשתמש יצטרך להקליד את שמות העובדים אליהם תשלח ההודעה.				
53.	ניהול השתתפות מעסיק בעלות ההשתלמות.				
54.	קליטת ציוני מבחנים של הלומדים בקורסים ובהשתלמויות.				
55.	תזכורות להתראה בדבר סיום קורס, מחויבויות התלמיד או המועצה.				
56.	המערכת מהווה ותהווה מענה אוטומטי מלא לעמידת המועצה בכל החוקים, התקנות, הנחיות והוראות כל דין, לרבות רשויות המס, הנחיות הביטוח הלאומי, מרכז השלטון המקומי, בתי המשפט, ובהתאם להסכמי שכר שיחתמו במשק והנוגעים לשלטון המקומי ולעובדי עיריית חדרה ו/או לעובדים המקבלים ממנה תלושי שכר.				

**ניהול עובדים בחופשת מחלה**

מטרת המודול לייעל את עבודת צוות אגף משאבי האנוש בכל הקשור לליווי מקצועי ורגיש של עובדים חולים ולבצע מעקב הולם.

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפי המענה
1.	קבלת נתונים מתוך המערכת הממוחשבת לרבות: כתובת, טלפון, ת.ז, תאריך תחילת עבודה וכד'.				
2.	שדה הזנה של מועד ניתוח ו/או אישפוז עתידי וקבלת התראה יזומה מהמערכת במייל או בכל אמצעי אחר עליו תחליט המועצה לקראת המועד.				
3.	במקרה של עובד בתאונת עבודה: המערכת מתריעה על תום 90 ימי מחלה דרך ביטוח לאומי. המערכת מקבלת באופן אוטומטי נתונים עדכניים על עובדים שנמצאים בתאונת עבודה, בין אם במחלה ובין אם בעבודה.				
4.	קבלת התראה יזומה מהמערכת לפני סיום יתרת ימי מחלה הצבורים לעובד כחודש לפני תום מכסת הימים הצבורים.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתוח המענה
5.	קבלת התראה יזומה מהמערכת במקרה של סיום יתרת ימי מחלה והפחתת השכר למחציות שכר לפי הותק. גם על מנת שהאגף יבחן תרומת ימי מחלה לעובד בבתאם לכללים.				
6.	ניהול תרומת ימי מחלה לעובדים על ידי עובדים אחרים לרבות הפחתת ימי מחלה מהעובדים שתרמו והוספת ימי המחלה לעובד הנזקק תוך כדי תחשיב השכר המגיע לעובד הנזקק על פי כמות הימים שנתרמו לו. סיום המעקב לאחר 3 חודשים.				
7.	שדה הזנה של אישור רופא תעסוקתי לרבות פרטי הרופא מועד האישור, תוקף האישור וצרוף האישור.				
8.	המערכת מפיקה התראה יזומה חודש ימים טרם המועד שעל העובד לשוב לרופא לשם קביעת אבחון ממשיד.				
9.	כאשר עובד חוזר לעבודה במגבלות פיזיות זמניות – המערכת מנפיקה הודעה יזומה שבועיים בטרם העובד אמור לשוב לרופא התעסוקתי לפי הנתונים המוזנים.				
10.	כאשר עובד עובד במגבלות של שעות ומשלים מימי המחלה שלו שכר- המערכת תתריע בתום חצי שנה מתחילת קבלת ההשלמה.				
11.	התראת ועדה רפואית לפנסיה תקציבית: עובד בפנסיה תקציבית (על המערכת לכלול חיווי מיוחד לסיווג זה) שנעדר למעלה מחצי שנה מפאת מחלה - המערכת מנפיקה התראה יזומה לפי תקופה שתגדיר הרשות המקומית קודם על מנת לשלוח את העובד לוועדה רפואית בעת חזרתו לעבודה.				
12.	סיווג מחלות - המערכת מאפשרת סיווג מחלות ויוזמת התראות למפעיליה בהתאם למועדים שיקבעו.				
13.	תעוד ברשומת העובד של כל השיחות שבוצעו איתו.				
14.	חסימת גישה לרשומת העובד החולה למשתמשים אחרים במערכת למעט הגורמים המורשים המטפלים בו שתקבע המועצה.				
15.	קבלת אוטומטית של נתוני עובדים שסגורים בשכר מפאת מחלה וזאת לרבות עובדים שעתיים הנמצאים במחלה.				
16.	במקרה של עובד שסגור בשכר ונמצא עדיין במחלה - המערכת מתריעה בהתראה יזומה בתדירות של אחת ל 3 חודשים באופן נמשך.				
17.	המערכת מנפיקה התראה יזומה בכל מקרה של פרישות מטעמי סיבות רפואיות.				
18.	נהול, תעוד ובקרה מעקב וקבלת התראות בדבר ארועי מצוקת הפרט לרבות נושא מגבלות רפואיות ותעוד אופן הטיפול בהם				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתוח המענה
	וזאת לרבות תעוד מפורט של אופן הטיפול במצוקה, גורם מטפל, מועדי הטיפול וכל פרט רלוונטי אחר.				
19.	התראות רופא תעסוקתי.				
20.	המערכת תנפיק אישורי תאונת עבודה – טופס ב"ל 250 + ב"ל 211				

רווחת העובד

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
1.	תעוד ניהול בקרה ומעקב אחר ימי העשרה לעובדים לרבות תעוד מיקום הטיול, מדריכי הטיול, רישום עובדים, עלויות.				
2.	תעוד, בקרה ומעקב אחר חלוקת שי לעובדים לרבות שיגור אוטומטי של נתוני חיוב לרכיבי השכר כדוגמת זקיפת שווי מס, השתתפות העובד וכד' ונתוני חיוב				
3.	ניהול, תעוד, בקרה ומעקב אחר אירועים העובדים כגון, סדנאות פרישה וכי'				
4.	ניהול מערך התראות בגין אירועים שונים לדוגמא: המערכת יוזמת התראה בדבר הגעת ילדים של עובדים לגיל כיתה א' ובדבר לידת ילד/ה לעובד לצורך חלוקת מתנות, גיוס, בר/ת מצווה, נישואין וכד'. המערכת מתעדת את פרטי המשתתפים, תקציב הארוע, מיקום הארוע, מפיקי הארוע, תוכנית הארוע ועוד פרטים רלוונטיים לרבות צרוף תמונות, מסמכים וקבצים נוספים.				
5.	הפקת דוחות בדבר עובדים שזכאים לדמי שתייה, דוחות בדבר עובדים שזכאים לשי לחג, גמלאים הזכאים לשי לחג דמי שתיה, ועוד.				
6.	ניהול תקציב רווחת העובד ובקרת עלויות לנושא זה.				
7.	המערכת מסייעת לקבוע זכאות העובד לקבלת שי רווחה על פי פרמטרים שונים לפי הגדרת המועצה, כגון ותק ותפקיד, ומפיקה התראות והודעות בהתאם למנהלת משאבי אנוש ו/או מי מטעמה, למנהלים ולעובדים על פי קריטריונים שתקבע המועצה.				
8.	המערכת כוללת תהליכי BPM משולבים טפסיטם מקוונים בתיק העובד הכוללים תהליכי רווחה לעובדים ומנהלים, כגון סבב אישורם לבקרת הלוואה, בקשת מקדמה, בקשת זכאות ועוד.				
9.	המערכת כוללת ניהול ותעוד ימי גיבוש ליחידות המועצה, ניהול הזמן, עלויות, רישום ומעקב אחר הפעילויות.				
10.	המערכת כוללת מעקבים והתראות באימייל, SMS, וכל אמצעי רלוונטי אחר.				
11.	המערכת כוללת ניהול אירועים למשפחות העובדים כגון קייטנות, שכר לימוד ועוד.				
12.	1. המערכת כוללת חישוב, ניהול ותעוד הלוואות לעובדים, אירועים שונים, מענקים וכד' . 2. מנגנון חישוב סכום השתתפות העובד, סכום המימון ע"ח המועצה וסכום מימון על ידי ועד העובדים ואחרים. 3. שיוך לסעיפים תקציביים והעברת ממשק נתונים אוטומטי לשכר				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
	<p>ולמערכת הפיננסית של המועצה.</p> <p>4. טפסים מקוונים לבקשת ההלוואה ואפשרות צרוף מסמכים וקבצים.</p> <p>5. תהליך BPM לניהול תהליך הבקשה ההחלטה והביצוע לרבות זימון פורום מחליט, פרוטוקולים להחלטה.</p> <p>6. חישוב הערך הכספי ושיעורי החזר (כולל ריבית והצמדות) וסכום הניכוי החודשי משכר העובד.</p> <p>7. מימשק אוטומטי דו כיווני למערכות התפעוליות הרלוונטיות.</p> <p>8. תיעוד אישור גזבר.</p>				
13.	המערכת קולטת באופן אוטומטי נתונים מרשומת העובד כגון מצב משפחתי, נתוני משפחה, גיל, וכד'.				
14.	המערכת מנהלת ומתעדת הנפקת ערכות ביגוד לעובדים לרבות מידות, פרטי עובדים ושיוך מחלקתי.				
15.	המערכת מנהלת רישום אינוונטר ציוד אישי עליו חתום העובד.				
16.	<p>1. הפקת דו"ח סיכום שכר והטבות שנתיות לעובד בתיק העובד, שליחת הדוח באימייל.</p> <p>2. הדפסת דו"ח מעוצב צבעוני לעובד כל שנה.</p> <p>3. הדו"ח מופק בחלוקה לפי קטגוריות.</p> <p>4. הדוח כולל שיקוף מלא של כלל ההטבות וההשקעה הכספית של המועצה בעובד.</p> <p>5. לרבות עלויות המעביד בכל התחומים הרלוונטיים לרבות: שכר, תשלומים שנתיים, שעות נוספות, ותוספות, פעילויות רווחת העובד שהעובד השתתף בהן, הפרשות סוציאליות, לרבות הפרשה לפנסיה ולקרן השתלמות, מענקים ובונוסים, הבראה, רכב, ביטוח רפואי, שכר לימוד וכד'.</p>				
17.	המערכת כוללת ניהול רווחת אוכלוסיות עובדים זמניים, חד פעמיים, מרצים, יועצים וכל סיווג עובדים נוסף.				
18.	המערכת תכלול מודול לטיפול ברווחת הפרט.				
19.	המערכת תטפל בכל מנגנוני הרווחה לעובדים – כגון הלוואות, אירועים, נופשים ועוד.				
20.	המערכת תנהל אפשרות להענקת הלוואות, לגבי פורום החלטה תיעוד הישיבות, חישוב פריסה כספית ושיעור החזר חודשי כולל ניכוי משכר העובד.				

רציפות זכויות

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
1.	תהליך ממוחשב אוטומטי או יזום ידנית להפקת דרישות הכספיות של המועצה בגין גמלאים / שארים של המועצה שבגינם יש לדרוש השתתפות כספית מגופים חיצוניים. ארכוב ותיעוד נתוני הדרישה ובקרה שוטפת לעניין הפקת הדוחות ושליחתם.				
2.	תיעוד ורישום פרטי הגופים החיצוניים מולם עובדת הרשות בתחום זה (נחוצים גם לטובת הפקת דרישות כספיות של המועצה מגופים חיצוניים).				
3.	תיעוד ורישום של פרטי המועצה לטובת מידע הנחוץ להפקת דרישות כספיות של המועצה מגופים חיצוניים.				
4.	הפקת מכתבים לגופים הכוללים דרישות כספיות לגופים החיצוניים בצירוף כל האסמכתאות הנדרשות באופן אוטומטי ושליחתם במייל תוך שימוש בכספת. ממשק עם המערכת הפיננסית של המועצה לוודא קבלת הכספים מול החיובים תוך קבלת מידע על החיובים שטרם התקבל תקבול בגינם.				
5.	אירכוב דרישות כספיות שהמועצה קיבלה ומאשרת לגופים חיצוניים בגין עובדים שעזבו את הרשות ואפשרות הזנת נתוני הדרישות שאושרו לתיעוד שוטף ולבקרה.				
6.	הזנת, תיעוד וריכוז פרטי עובדים/גמלאים/שארים של המועצה, או לחילופין עובדים לשעבר ושאריהם אשר קיימים בעניינם הסכמי רציפות זכויות שמומשו / שטרם מומשו לרבות גמלאי/שארי המועצה אשר בגינם קיימים מספר הסכמים עם מספר גופים. זאת בצירוף ארכוב מסמכים רלבנטיים (כולל נתוני שחר שונים ונתונים כללים הנחוצים למימוש זכויות העובד).				
7.	ביצוע חישובים כספיים הנחוצים לסעיף מספר 1.				
8.	התראות בגין עובדי הרשות אשר עתידים לפרוש ויש בעניינם הסכם רציפות זכויות, גמלאים/שארים של המועצה שנפטרו ויש בגינם הסכם רצף זכויות.				
9.	הפקת שאילתות כספיות ושאינן כספיות בגין כלל מסכי מודול "רציפות זכויות" וביצוע חתכים ודוחות מכלל המסכים במודול בהתאם לצורכי המשתמש.				

**ניוד עובדים**

ניתן לבצע בתהליך BPM

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתוח המענה
1.	נגישות לבדיקת רקע העובד וביצוע סינון והצגת רק עובדים רלוונטיים לפי הפרמטרים הבאים: השכלה, שכר, דרגות, תוספות, וותק, התפקידים שעובד עבר בארגון, מועדי כל תפקיד, חוות דעת של ממונים, חוות דעת סוציאלית באם רלוונטי, קירבה משפחתית, האם נמנה על אוכלוסיה עם העדפה מתקנת, קיום black List של עובדים שהמערכת מונעת שיבוצם בפונקציות מסוימות על פי הגדרות המועצה, מגבלות רפואיות וכד'				
2.	המערכת מאתרת ומציפה באופן אוטומטי תקנים פנויים, מכרזים שפורסמו ותחזיות פרישה.				
3.	תיעוד קיום ראיון, גישה לביצוע הדמיית שכר.				
4.	ניהול תהליך העברת הנתונים למנהלת מש"א ו/או מי מטעמה לביצוע והכנת הניירת לניוד. הנתונים כוללים לפחות: שם העובד, ת"ז, תפקיד משרה חדשה לרבות סמל עיסוק, ממונה ישיר, תנאי שכר לרבות אחזקת רכב, כונוניות ותוספות שכר באם יש, היקף משרה, מעמד – חודשי או שעתי, סעיף תקציבי, הגדרת תקופת ניסיון ומקום להערות מיוחדות לניוד באם ישנן.				
5.	הפצה הודעה יזומה על ידי המערכת - בדבר הניוד כלל מחלקות משאבי אנוש לידיעה וביצוע, העתק מהודעה לעובד, לממונה הקודם וממונה החדש, לרבות מנהלי האגפים, לרבות למערכות מידע, ולכל הגורמים הרלוונטיים להיערכות למעבר העובד.				
6.	הנפקת הודעה יזומה למנהל ולנציג האחראי במשאבי אנוש על ידי המערכת מספר חודשים (על פי קביעת המנהל) לפני תום תקופת הניסיון ותזכורת במועד נסף שיקבע המנהל תקופה מוגדרת לפני, לצורך העברת חוות דעת הממונה החדש וקבלת החלטה להמשך.				
7.	הרשאות מתאימות לגורמים מוסמכים על פי החלטת המועצה.				
8.	המערכת מתריעה באופן אוטומטי למפעיליה בדבר ניוד עובדים למשרות בהם מועסקים קרובי משפחה. במקרה כזה המערכת מחייבת קבלת ותיעוד אישור על כך מהגורמים המוסמכים במועצה.				
9.	בחינה של העובד בהצלבה לאוכלוסיות עם העדפה מתקנת, הצלבה טרום ניוד למודול קרבה משפחתית, וכד'.				
10.	הפונקציונאליות כוללת מודול לניהול מאגר מועמדים לניוד ניתן לצפות בכל ההיצע הקיים אל מול הביקוש בלחיצת כפתור.				
	אפשרות קלה לניוד עובדים מפונקציה ארגונית אחת לשנייה תוך כדי עדכון הפרמטרים הרלוונטיים באופן ידידותי כגון סעיפים תקציביים ב On Line למערכת התקציבית ולהנהלת				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתוח המענה
	חשבונות.				

**קליטה, מיון עובדים, ואיוש משרות**

ניהול תהליכי היזום לקליטת עובד, הקמת העובד, הסכם השכר, מעקב אחר העסקתו, סיום העסקתו, פרישתו והמשך הקשר איתו.

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפתוח המענה
1.	<p>1. קליטת פרטי העובדים וקורות החיים של המועמדים למשרה.</p> <p>2. לרבות קליטת ואירכוב תעודות השכלה, אישורי ניסיון תעסוקתי, המלצות וכל מסמך רלוונטי אחר ואירכובם במערכת בכל סוגי הקבצים.</p> <p>3. סריקה ישירה ממסמך ב Hard Copy .</p> <p>4. גרירה בלחיצת עכבר מקובץ שהגיע במייל ישירות לרשומת המשרה.</p> <p>5. פרטי המועמד והמסמכים נשמרים ב"תיק מועמד".</p> <p>6. הצגה גרפית של ההתאמה בין דרישות התפקיד לכישורי מועמדים.</p> <p>7. יצירה אוטומטית של מאגר מועמדים.</p> <p>8. תעוד המקור ממנו הגיע המועמד (פירסום, עובד מועצה, משרד השמה וכד').</p> <p>9. במידה וקיים מועמד העובד במועצה או שעבד או שהיה מועמד לעבודה במועצה, המערכת תתריע על כך באופן יזום ובאופן בולט בזמן קליטת פרטי העובד ובכל הצגת פרטיו בשאלתה.</p>				
2.	קליטת פרטי העובד שנבחר לאייש המשרה באופן אוטומטי למערכות השכר, משאבי האנוש והנוכחות של המועצה, לרבות קליטת פרטי הממונה על העובד במועצה.				
3.	הכנת כתב מנוי, הסכם שכר והסכם העסקה על פי פורמטים שתקבע המועצה.				
4.	תיעוד תהליך אישור המכרז וקליטת העובד במועצה על ידי מנהלי המועצה המוסמכים בתהליך מבוסס BPM.				
5.	הפקת "טופס טיולים" מקוון בתחילת ההעסקה ובסיום העסקה לסבב אישורי העובד בפונקציות המתאימות במועצה.				
6.	חתימה דיגיטלית על גבי סט הטפסים והנהלים עליהם נדרש העובד לחתום בקליטתו למועצה.				
7.	המערכת מפיקה באופן אוטומטי דוחות יזומים מתוזמנים בדבר מצב איושי המשרה בהתאם לתחנות השונות עם אפשרויות סינון לרמת אגפים/מחלקות/תאריכי עיכוב ברמה היומית ולפי דרישה מעודכן לזמן הנתון.				
8.	המערכת מנפיקה התראה אוטומטית יזומה על ידי המערכת, במייל למנהלת מש"א ומי מטעמה המתריעה בדבר עיכוב, של כל מורשה חתימה בתחנה שמעכב אישור או אי-אישור בתחנה שלו. וזאת במקביל למייל שנשלח למנהל התחנה (מנהל אגף או מנהל אחר שזים את המשרה). כאשר יש עיכוב בעמדת גזבר מנכ"ל המועצה מקבל מייל בנושא. המערכת מנפיקה התראה אוטומטית על מועד סופי				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח לפתוח המענה
	להגשת מועמדות בהתאם למועד המצוין במכרז למשרה.				

## משרות ותקצוב

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתו המענה
1.	ניהול תקציב שכר לכל עובד, מדור, מחלקה, מינהל ולכל פונקציה אירגונית אחרת במועצה.				
2.	קליטה אוטומטית מבוקרת של סעיפי התקציב מהמערכת הפיננסית לרבות קוד סעיף התקציב, גובה התקציב, שם התקציב, שם האגף, שם המחלקה, תפקיד העובד, היקף משרה וכדומה.				
3.	המערכת מאפשרת ניווד עובדים עם התקציב ובלי התקציב.				
4.	כל עובד משויך לסעיף תקציבי אחד או יותר מסעיף תקציבי אחד.				
5.	ממשק העברת נתונים דו-כיווני בזמן אמת אוטומטי בין סעיפי התקציב בשכר (מספר סעיף וגובה התקציב בש"ח) לבין סעיפי התקציב במערכת הפיננסית של המועצה.				
6.	התוכנה כוללת נתונים ומנפיקה באופן אוטומטי דו"ח תקציב משרות.				
7.	1. המערכת מנפיקה נתונים להפרשים בין המשרות שתוקצבו למשרות בפועל. (תקן מול מצבת) 2. המערכת מחשבת אחוז משרה ממוצע ומתריעה ומבליטה שגויים בצבע אחר.				
8.	1. ברשומת כל עובד מפורט בשדות יעודיים סוג המשרה: יעודי ואו תקן מועצה או ואו פעולה. 2. המערכת מאפשרת שילוב של כמה סוגי משרה לאותו העובד בשיעורים שונים. 3. המערכת קולטת במשאבי אנוש שלושה שדות הכוללים היקף משרה לכל סוג העסקה. 4. המערכת מחשבת סיכום כל אחוזי המשרה לעובד שלא עולים על 100%. 5. בררת המחדל בשדה סוג משרה הינו משרה בתקן מועצה 100%. 6. נתונים אלה אינפורמטיביים ואינם משפיעים על חישוב השכר והינם לצורך דיווח למשרד הפנים ו/או כל גורם רלוונטי אחר. 7. ניתן להפיק שאילתות ודוחות בדבר נתונים אלה. 8. נתונים אלה המערכת מחייבת לעדכן בכל מקרה של ניווד עובדים או שינוי סקטור (ממנהלי למח"ר לדוגמא).				
9.	המערכת יוזמת התראה לקראת דוחות תקציב – בחל"ת ובחל"ד מי מחליף את מי.				
10.	1. הפקת דו"ח למשרד הפנים הכולל הסבר למה תוקצבו x משרות ובפועל נוצלו y. 2. המערכת מבצעת ממוצע של אחוזי המשרות בפועל ומציגה את השגויים (פער בין הממוצע המשרה השנתי לבין תקן המשרה לפי התקציב) מצרפת את ההסבר				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתו המענה
	לפער (חל"ד, חל"ת...).				
11.	הפתרון הינו דינאמי, דהיינו: מתן ביטוי בכל נקודת זמן, לכל שינוי בכמות המשרות ובתקצובן במהלך השנה וכן מתן הסבר ותעוד לכל שינוי זה (העברות תקציביות, חל"ד, חל"ת, ביטול משרה...).				
12.	הפקת דוחות בדבר המשרות המאויישות תקציבן ועלותן, משרות שאינן מאויישות ותקציבן בחדך מחלקה/אגף וכיוצ"ב.				
13.	ניתן להוסיף ולהוריד תקנים בעקבות העברות תקציביות או ביטול משרות.				
14.	ניתן להפיק נתונים בדבר המשרות הפנויות, התקציב הפנוי בכל יחידה אירגונית לרבות מחלקה ואגף וברמה כוללת של המועצה.				
15.	ממשק דו כיווני אוטומטי בזמן אמת למודול איוש משרות בטבלה הקודמת (טבלת ט"ז).				
16.	טעינת נתוני עובדים מקובץ אקסל המכיל פרטי כל העובדים.				
17.	הפקת דוח המפרט בכל יחידה אירגונית לרבות מחלקה ואגף או ברמת כלל המועצה את כל המשרות והעובדים שנויידו, משרות שטרם אויישו, משרות שהעובדים בהם נמצאים בחל"ת, חל"ד, משרות שנקלטו באמצעות העברות תקציביות וכד'.				
18.	הצגת מידע בדבר יתרת תקציב ביחידה אירגונית: תקציב שחר המחלקה לעומת סה"כ תקצוב המשרות.				
19.	פרוט כל משרות המתוקננות לשנת הכספים תוך פירוט נתונים כגון: אגף, מחלקה, יחידה אירגונית, % משרה, שם העובד. ת.ז., תפקיד, סכום התקצוב השנתי, סטטוס וכדומה.				
20.	<ol style="list-style-type: none"> <li>קיום שדה סטטוס בו מוגדרים לכל הפחות: <ul style="list-style-type: none"> <li>פעיל (ישנו עובד המאייש את המשרה).</li> <li>תקן לא מתוקצב ולא מאוייש.</li> <li>תקן מתוקצב לא מאוייש.</li> <li>בתהליך הזמנת עובד / מכרז.</li> <li>מוקפא (חל"ד חל"ת) וכיוצ"ב.</li> </ul> </li> <li>קיום תאריך סטטוס – לדוגמא לתקן פנוי – התאריך יציין ממתו הוא פנוי.</li> <li>המערכת שומרת ומתעדת את היסטוריית הסטטוסים והתאריכים שלהם.</li> </ol>				
21.	1. תעוד ורישום של מימון תקן פנוי ע"ח תקן אחר לא מאוייש.				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתו המענה
	2. המערכת שומרת ומתעדת את היסטוריית התקנים ומימונם.				
22.	1. המודול מאפשר בניית תקציב שכר לשנת הכספים הבאה וביצוע הדמיית שכר מפעלית ולפי יחידה ארגונים על פי פרמטרים הנקבעים על ידי המועצה. 2. הצעת התקציב מונפקת במספר גרסאות לפלט נייר, PDF אקסאל וכל סוג קובץ רלוונטי אחר.				
23.	בכל קליטת עובד חדש למערכת או ניוודו מתעדכנים פרטי באופן אוטומטי במודול משרות.				
24.	הפקת נתונים ודוחות בדבר המשרות המוקפאות (פרטי העובדים שיצאו לחל"ת, חל"ד...) ואת פרטי ממלאי המקום של כל המשרות המוקפאות, אם ישנן.				
25.	התוכנה כוללת Dash Board המציג נתוני תקנים, איוש, בטיפול, ועוד על פי אישור המועצה.				
26.	התוכנה מנפיקה דו"ח הכולל את הסעיפים התקציביים לרבות הורדה לקובץ Microsoft Excel.				
27.	<b>הזמנת עובד</b> 1. טופס מקוון לתהליך איוש משרה. 2. כל מנהל אגף יוכל למלא טופס זה. 3. שדות שונים ותהליך שונה – להזמנות עובד שונות : כגון : קבוע בתקן, קבוע מחברת כ"א, זמני בתקן, זמני שאינו בתקן וכד'. 4. לאחר עדכון הפרטים על ידי המחלקה, הטופס יעבור תהליך חתימות כמקובל במועצה ע"י תוכנת ניהול תהליכים BPM. 5. המערכת תבדוק קיום תקן פנוי למשרה המבוקשת. 6. המערכת תסמן שהתקן מוזמן. 7. בזמן העדכון הראשוני של הטופס ובכל אחד משלבי החתימה, יהיה ניתן להוסיף הערות ומסמכים נלווים. 8. התוכנה מתעדת התייעצות בין הגורמים החותמים ויוצר ההזמנה (נתוני ההתייעצות נשמרים ומוצגים במערכת). 9. התוכנה מאפשרת החזרת הטופס למחלקה לצורך עדכון בלחיצת כפתור, לאחר העדכון והאישור ע"י המחלקה, הטופס יעבור אוטומטית לגורם האחרון שלא אישר (הגורם שהחזיר את הטופס למחלקה). 10. כל אחד מהגורמים החותמים יכולים לבטל את ההזמנה, ביטול ההזמנה ישלח התראה ליוצר ההזמנה. 11. התהליך מנוהל ומבוקר ע"י מערכת BPM. 12. זמני תקן לאישור בכל תחנה. 13. בקרה באיזה תחנה מצוי הטופס. 14. המערכת תתריע אם מורצים איושי משרה כפולים על אותו עובד שמוחלף 15. בדיקת כפילות זאת מתבצעת גם באשר לקליטת כח				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתו המענה
	אדם זמני במיקור חוץ מקבלני כח אדם. 16. בדיקת כפילות למקרה של קליטת כח אדם במכרז ובמקביל קליטת כח אדם במיקור חוץ באשר לאותה משרה. 17. המערכת יוזמת התראות בהתקיים תנאים מסויימים למפעילים ולמנהלים, שיקבעו על ידי המועצה. 18. התממשקות דו כיוונית למערכות השונות במועצה : 19. התממשקות למערכת הרכש לצורך הפקת הזמנה לעובד קבלן, יש להוסיף לטופס את מספר ההזמנה ברכש. 20. התממשקות למערכת כ"א.				

עובדי/ות כח אדם מינהלי במוסדות החינוך

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
1.	עדכון אוטומטי של נתוני התקציב לאחר כל שינוי (ניוד עובד או הגדלת היקף משרה): גיליון התקציב מגובש, טרם תחילת שנת הלימודים, על סמך הערכות משנה קודמת + צפי מנהלות בית הספר, לאחר בניית הבסיס, עידכון אוטומטי של גיליון התקציב על סמך שיבוץ הסייעות בפועל תחת מגבלות התקנים. כאשר מושכים נתונים ממח' השכר על שינוי במקום/תקן, המערכת מעדכנת נתונים אלה באופן אוטומטי ישירות לגיליון התקציב. יכולת הנפקת דו"ח שינויים המכיל בתוכו מועדי שינוי, סוג שינוי, סוג משרה, היקף. הצגת תקנים בחלוקה לסוג התקן אשר יכול את שיבוץ הסייעת הרלוונטית ותוקף התקן.				
2.	המערכת מבצעת שיבוץ לפי תפקיד וותק (סמל עיסוק, תחילת עבודה). המערכת מספקת המלצה למספר אופציות לבחירה + הצגת מגבלות (לדוגמא סייעת שלא הסתדרה במסגרת מסוימת).				
3.	הנפקת דוחות לפי חתכים שונים (סיווג, סמל, עיסוק עם חלוקה לסעיף ראשי ומשני, סעיף תקציבי, מקום עבודה, קביעות, תחילת עבודה במחלקה ותחילת עבודה במקום הנוכחי, אחוז משרה בפועל...) לרבות מיון. רלוונטי לכל עובדי המנהל שבאחריות המחלקה (סייעות/ אבות בית/ מזכירות).				
4.	המערכת מנפיקה באופן אוטומטי מכתבי שיבוץ/עדכון משרה בתחילת שנה"ל ובמהלכה, העברות בין מוסדות, הגדלות (כל הקשור בתנאי ההעסקה של העובד) לרבות פרטי העובד ופרטים נוספים על פי קביעת המועצה. המערכת מנפיקה מצבת שיבוץ לכל מוסד חינוכי לרבות מלא הפרטים: היקף משרה, והיקף קביעות.				
5.	המערכת מנפיקה באופן יזום ואוטומטי אחת לחודש דו"ח הסטטוס הרפואי של כל עובד: עובדים שעברו ניתוח ולא חזרו לעבודה, או נמצאים במחלה ממושכת, הנתונים מוצגים עם יתרת ימי מחלה כך שהדו"ח מבליט את העובדים בעלי יתרה נמוכה של ימי מחלה ובמקרה זה יצויין בדו"ח יתרת ימי חופש.				
6.	המערכת יוזמת התראה בדבר עובדים הנעדרים מעל שבועיים המידע משוגר באופן אוטומטי למחלקת דיווח.				
7.	המערכת מריצה פרוצדורה לאיוש משרה מקוון חצי שנה לפני תאריך פרישה לגמלאות של עובד.				
8.	עובדים שאינם פעילים במהלך 3 חודשים ומעלה אינם מוצגים בדוחות הנוכחות.				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
9.	הפקת דוחות לתשלום למזכירה/אב בית, העובדים במוסד חינוכי במסגרת "בית ספר החופש הגדול".				
10.	המערכת מזהה סייעות רפואיות שעברו או לא עברו הדרכה רפואית + פירוט סוג ההדרכה שעברה ומועד ההדרכה, כולל תיעוד אישור הדרכה.				
11.	הנפקה של טופס הודעת שינויים לכל עובד שעבר שינוי (העברה, לידה, חזרה מחל"ד, הגדלה, הקטנה וכו') – גלופה שעליה מתקבלים באופן אוטומטי נתונים, ובעקבות הנפקת הודעה לעובד כולל אישורי ביצוע של הגורמים בינהם עובר הטיפול.				
12.	המערכת מבצעת מעקב ומתריעה באופן יזום בדבר מספר הבקשות להיעדרות מהעבודה בשל חופשה, מחלה או כל סיבה אחרת שבגינה נדרשים למילוי מקום.				
13.	מערכת מקוונת לקבלת צפי נתוני שיבוץ סייעות חינוך מיוחד לפי מוסד החינוכי לשנה"ל העוקבת על בסיס שנת הלימודים הנוכחית. קבלת דו"ח מרוכז של מנהלים שלא שלחו את תחזית השיבוץ, ו/או שליחת תזכורת אוטומטית למנהלים אלה.				
14.	דו"ח השוואה בין ניצול בפועל של שיבוץ צוות בית הספר, לתקן שניתן ע"י משרד החינוך, במידה וקיימת חריגה, המערכת יוזמת התראה על החריגה.				
15.	הנפקת דוחות בדבר סייעות, אבות בית ומזכירות פנויות, כולל פירוט תפקיד + משני, טלפונים וכתובות, הצלבה בין מגורי הסייעת, פניות (האם פנויה), העדפות הסייעת/אב-בית/מזכירה. הדו"ח ממויין לפי קדימות בהעדפה (למשל סייעת ע"פ קריאה שלא עבדה מזמן תהיה עדיפה על סייעת שעבדה, יהיה גם סינון של סייעות המסרבות לעבוד). הוספת יכולת לתעד שיחות / בעיות / סירובים של העובדים למתן שיבוץ/ דגשים חשובים שחשוב לדעת עם העלאת העובד (על המסך...) במקביל ייצא דו"ח של סייעות שסירבו למ"מ 3 פעמים בחודש.				
16.	סיווג הסייעות לצמודות רפואיות או כיתתיות. יכולת סריקה והכנסת חומרים/ תיעוד למערכת.				
17.	המערכת תכלול מודול קייטנות אשר כולל בתוכו את כל הנחיות השלטון המקומי והקולות הקוראים בהתייחס לעבודת סייעות בקייטנות – תעריף תשלום לשעה כולל יכולת שיבוץ בתפקיד שונה בכל קייטנה (סייעת/מובילה וכן הלאה), כולל הגדרת שעות תקן לפי תפקיד, כולל אי-תשלום תוספת לעובדת שלא עמדה בשעות הנדרשות וכן הלאה...				

**תאונות עבודה**

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתוח המענה
1.	רשומת התאונה מכילה את כל הפרטים הרלוונטיים של העובד ושל התאונה. כולל כל המידע הרלוונטי לטפסי בל 211 ובל 250.				
2.	תיעוד תיאור התאונה בטקסט חופשי לא מוגבל בתווים.				
3.	אפשרות לצרוף ואירכוב קבצים מסוגים שונים לרבות תמונות, מסמכים, סרטונים, קבצי אודיו, פקסים אימיילים, אישורים רפואיים וכל סוג קובץ אחר.				
4.	סיווג התאונה: תאונת עבודה מאושרת, בלתי מאושרת, ללא העדרות.				
5.	הנפקה אוטומטית של טופס דיווח לביטוח לאומי לרבות כל הפרטים הרלוונטיים ושיגורו למוסד לביטוח לאומי.				
6.	הפקת דוחות רלוונטיים על פי בחירת המועצה.				
7.	מעקב והתראות בדבר הטיפול בעובד הנפגע.				
8.	תיעוד הביקורים והתקשורת עם העובד הנפגע ובני משפחתו.				
9.	תיעוד הסיוע שהעניקה המועצה לעובד הנפגע ובני משפחתו.				
10.	תיעוד הליכי הבירור, החקירות והדיון המשפטי בגין תאונת העבודה לרבות צרוף מסמכים, מועדים וכל פונקציונאליות נדרשת אחרת.				
11.	ממשק העברת נתונים דו כיווני אוטומטי עם המערכת הפיננסית של המועצה, המעביר התראה עם קבלת תשלום בגין תאונה מביטוח לאומי לשיוכו לעובד הרלוונטי, כך שגזברות המועצה תקבל התראה מהמערכת הפיננסית שצריך להתקבל תשלום מהביטוח הלאומי.				
12.	ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת לשכר, לנוכחות ולמשאבי אנוש.				
13.	ממשק ישיר עם מודול עובדים חולים.				

קרן ימי מחלה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
1.	קרן המשלבת בין תרומת ימי מחלה ומענקי שכר.				
2.	הגדרת בנק שנתי של ימי מחלה הכוללת תקציב לתשלום מענקי שכר לעובדים חולים.				
3.	רישום עובדי מועצה שמעוניינים להיכלל בקרן על ידי טופס מקוון.				
4.	מכל עובד החבר בקרן, תגבה המערכת יום מחלה אחד בשנה, לצורך זכאותו באותה השנה. הגביה של יום העבודה במועד קבוע באופן אוטומטי מכל העובדים שביקשו להיות חברים בקרן.				
5.	ניהול תקציב השתתפות העובדים בקרן ימי המחלה.				
6.	ניהול תקציב השתתפות המועצה בקרן ימי המחלה.				
7.	המערכת מאפשרת ביצוע תשלומים רק לעובדים על פי קריטריונים: 1. עובד שנעדר בגין מחלה קשה וממושכת, ואשר ניצל את מכסת ימי המחלה, מחציות השכר וימי החופשה שברשותו. 2. עובד שאינו מקבל קצבה בגין מחלתו/אובדן כושר עבודה משום מקור ביטוחי חייוני (העובד יידרש לחתום על תצהיר מבוסס טופס מקוון). 3. התשלום יבוצע רק לאחר קבלת לדוח סוציאלי של עו"ס העובדים וחוות דעת רפואית.				
8.	המערכת מאפשרת ביצוע תשלום שלא חורג מ 90 ימי מחלה לעובד בכל תקופת עבודתו ברשות.				
9.	עובדים הפורשים בפנסיה תקציבית וצוברת בותק מעל 10 שנים, ואשר אינם זכאים לפיצוי בגין ימי המחלה העודפים ירשמו במערכת הימים לזכות הקרן.				
10.	המערכת ממירה באופן אוטומטי מבוקר בסוף כל שנה את ימי חופשה עודפים, מעבר ל 55 ימי חופשה, לטובת קרן ימי המחלה בשנה העוקבת. אותם העובדים אשר ימי החופשה שלהם הומרו לטובת הקרן נרשמים באופן אוטומטי בקרן כזכאים להשתתפות בקרן בשנה שאחרי, ללא תוספת של יום מחלה נוסף.				
11.	הקרן אינה כוללת עובדי הוראה.				
12.	המערכת מפיצה אחת לשנה באופן קבוע ואוטומטי מבוקר חוזר לעובדים בדבר הנחיות לזכאות בקרן וטופס מקוון לרישום חברות				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
	בקרן.				
13.	עובד שייבחר שלא לקחת חלק, ישיב על כך ולא יהיה זכאי לחברות בה באותה שנה.				
14.	המערכת מנהלת תעוד העובדים החברים בקרן ועובדים שבחרו לא להיות חברים בקרן לרבות שמירת תעוד הפניה לכל עובד וטופס החלטת העובד לרבות קיטלוגם ואיחזורם בתיק העובד.				
15.	במקרה של ביטול הקרן המערכת תחלק את יתרת הימים באותה השנה, באופן שוויוני בין כל החברים בקרן.				
16.	המערכת שומרת 30 ימים לעובדים פורשים או עוזבים לצורך גמר חשבון, במקרים בהם העובדים אינם זכאים לפיצוי בגין ימי המחלה הנותרים.				
17.	המערכת מאפשרת גמישות בקבלת החלטות על פי החלטות המועצה.				
18.	ממשק ישיר עם מודול עובדים חולים				
19.	המערכת ממירה את ימי המחלה של התורם אל הנתרם לפי היחס המאושר באוגדן השירות של מרכז השלטון המקומי ומסנכרנת את הנתונים בנוכחות ובשכר בהתאם.				

**עבודה נוספת**

תהליך לאשור ממוחשב לעבודה נוספת – ניתן לבצע בתהליך BPM

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתוח המענה
1.	טופס מקוון הנכלל בתיק העובד לעובד הכולל "שתילת" נתונים אוטומטית ממערכות משאבי האנוש באשר לתפקיד, אגף, וסוג הסכם (בכירים או דירוג). הטופס כולל בקשה לאישור עבודה נוספת למילוי על ידי העובד ולהעברה לרכזת מש"א לאחר אישור וחתימה דיגיטלית של ממונה ישיר ומנהל אגף ומנכ"ל.				
2.	הצלבה והשוואה עם בקשות קודמות.				
3.	הצגת נתונים ממערכת הנוכחות לבחינת היקף ושעות עבודה.				
4.	הפקת ריכוז הבקשות על פי שדות שיוגדרו מראש והעברתו לחברי הועדה ביום הדין.				
5.	העברה אוטומטית של הנתונים מדוח הריכוז שצוין בסעיף קודם לקובץ לפרוטוקול ועדה ותעוד החלטות הועדה בפרוטוקול מתועד במערכת ומופץ לגורמים המתאימים לפי הנחיות המועצה.				
6.	1. המערכת מנפיקה מכתבים באופן אוטומטי בהתאם להחלטות שנרשמו בפרוטוקול הועדה החתום באופן דיגיטלי ושליחתם לעובדים במייל עם העתק לממונים (על פי המבנה ההיררכי המוגדר במערכת). וזאת רק באשר לעובדים בחלקיות משרה. 2. לעובדים במשרה מלאה המערכת מנפיקה באופן אוטומטי מכתב המועבר למנכ"ל המועצה לאישור מועצת הרשות האישורים וההחלטות מופצים באופן אוטומטי בטופס מקוון לאחר קבלת אישור מועצת הרשות.				
7.	המערכת מנפיקה באופן אוטומטי מכתב והודעת מסר מיידי לעובד ולמפעילי המערכת בטרם מסתיים תוקף האישור לעבודה נוספת וגם במועד סיום התוקף.				
8.	טופס הבקשה וההודעה על אישור או דחיית הבקשה מקוטלג באופן אוטומטי בתיק העובד ובבסיס הנתונים של מודול העבודה נוספת.				
9.	המערכת מאפשרת הפקת דוחות ודליית נתונים מכל נתון הקיים במערכת לפי כל קריטריון המבוקש על ידי המועצה.				
10.	במידה ומגיש הבקשה הינו מועמד לעבודה שאינו עובד מועצה ישלפו נתוני המועמד מקובץ המועמדים.				
11.	אישורי העבודה הנוספת מועברים בתהליך BPM לכלל מחלקות הביצוע במשאבי אנוש. לרבות מחלקת כ"א מינהלי במוסדות חינוך ככל המדובר על עובדים בתחום אחריותה.				
12.	המערכת מחשבת על פי טבלה מוגדרת את דרישת המועצה באשר לעובדים במשרה חלקית אשר מקבלים אישור לעבודה נוספת, לעבוד שעות רבות יותר באותו היקף משרה.				

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתוח המענה
13.	במערכת מתועד תוקף האישור לעבוד בעבודה נוספת ואפשרות לצרף קובץ אישור הועדה לעבודות חוץ.				
14.	בנוסף לשדה של "עבודה נוספת" קיים שדה נוסף של הכנסה נוספת (גמלת צה"ל לדוגמה), הדבר חשוב על מנת שהמועצה תדע אם לשנות את % המשרה של עובד המועסק בחלקיות משרה.				
15.	המערכת תגדיר תזכורות על המשך תהליך מול העובד שאושרה לו עבודה נוספת – קבלת תיאום מס וטופס 101 עדכניים				

סידור עבודה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי? לפיתוח המענה
1.	תכנון ושיבוץ עובדים לעבודות ברמה יומית, שבועית וחודשית החל מרמת העובד הבודד, ברמת היחידה האירגונית ועד לרמת הארגון.				
2.	התוכנה כוללת מערכת חוקים גמישה המאפשרת לקבוע את מדיניות תוכניות העבודה לכל יחידה במועצה, לדוגמה: מינימום ומקסימום משמרות לעובד, הפרדה או הצמדה של עובדים, ימי שעות מנוחה בין המשימות, היקף משרה ושעות עבודה לפי סוג העיסוק (למשל, עו"סים) ועוד. אפשרויות קליטה:				
3.	1. הקלדה למערכת 2. קליטה מקובץ אקסל				
4.	1. המערכת מאפשרת להפיק דוחות שונים הכוללים חישובים הכוללים חישובים ולפחות את החישובים הבאים: 2. מס. משמרות – ערך זה הינו סך משמרות העבודה שיש לשלם לעובד. כך שאם ביום אחד עבד 2 משמרות – היום נספר פעמיים 3. שעות לילה = עבודה במשמרת מוקדמת 4. שעות משמרת נוספת – מחושב עפ"י מספר הימים שעבד משמרת נוספת כפול 7 שעות במשמרת 5. הצגת ימי העבודה המתוכננים + הימים בפועל כולל קודים המשמשים לימי היעדרות, למשל: מ – מחלה ת – תאונת עבודה נ – נעדר ל – ללא תשלום י – יום בחירה ח – חופש צ – צבא א – אבל ה – הצהרה ד - לימודים				
5.	התוכנה מציגה תמונה ויזואלית גרפית של סידור העבודה, ומאפשרת הצפה נוחה של חריגות.				
6.	התוכנה כוללת שינוי ועידכון גמישה וידידותית של תוכנית העבודה באופן דינאמי ועצמאי על ידי מפעיליה.				
7.	התוכנה מאפשרת איתור אוטומטי של רשימת העובדים הפוטנציאליים הזמינים לשיבוץ לכל משימה ולכל משמרת מתוך				

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
	מאגר עובדים זמינים שבדבר זהותם מחליטה המועצה. כולל יצירת משמרות מיוחדות לשעת חירום בהתאם לחוק שע"ח.				
8.	התוכנה כוללת כלי בקרה לבדיקת תכנון מול ביצוע, ברמה יומית, שבועית, חודשית, שנתית, לפי עובדים, יחידות אירגוניות, ולפי כל סוג פרמטר אחר.				
9.	התוכנה מאפשרת גישה לעובדים, הן במערכת התפעולית והן בממשק WEB רספונסיבי מוקשה, מאובטח, לצפייה בסידור עבודה שנקבע לעובד, הגשת בקשה לשינוי בסידור העבודה, עדכון השעות הפוטנציאליות של העובד, עדכון שעות בצוע המשימה בפועל לרבות שיגור ושיוך תמונות וקבצים מסוגים שונים לתעוד ביצוע עבודה.				
10.	התוכנה כוללת ניהול תהליך BPM מבוסס טופס מקוון לניהול תהליכי בקשות עובדים לשיבוץ או לשינוי ואישור או דחייה של מנהל סידור העבודה.				
11.	התוכנה אוכפת עמידה ברגולציה ומונעת חריגות בהתאם לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב-2011.				
12.	התוכנה פועלת על גבי בסיסי נתונים של תוכנת השכר, משאבי האנוש והנוכחות המופעלת במועצה, פרטי העובד מובאים מתוכנות אלה ופרטי העבודות וסידור העבודה מסונכרנים לתוכנות אלה. וזאת לרבות נתוני שעות ופרויקטים והעמסה תקציבית לפי פרויקטים. בהתאם התוכנה גם תוודא התאמה בין היקף משרה לסידור עבודה בהתחשב בנתונים נוספים כגון סקטור (עו"ס למשל), משרת הורה וכיו"ב.				
13.	התוכנה כוללת מנגנון התרעות ובקורות בזמן אמת במייל ובאמצעות דוחות בדחיפה לעובד ולמנהל בדבר העדר דיווח, דיווח חורג מתקציב הפרויקט, מלוח הזמנים לפרויקט וכד'.				
14.	התוכנה כוללת מנגנון לניהול עץ פרויקטים וזאת לרבות דיווח היררכי, פיצול מספר פרויקטים ליום וכד'.				
15.	התוכנה כוללת מגוון דוחות מובנים על פי הגדרות המועצה המעודכנים מפעם לפעם על פי צרכי המועצה.				
16.	התוכנה מתממשקת לתוכנות הפיננסית הלוגיסטית והאחרות המופעלת במועצה על פי דרישות המועצה ואיפיוניה.				
17.	DashBoard להמחשת התקדמות הפרויקטים לרבות - Drill Down לפרוט כל פרויקט ופרויקט והמשאבים שהושקעו בו מהיבטי עבודה.				

**אבטחת מידע**

המציע מצהיר בזה כי הינו כולל בהצעתו אמצעי אבטחת מידע ומניעת נזקי מתקפות סייבר בהתאם למרכיבים הבאים:

**(יש לסמן בכתב יד בדיו את האות V ליד כל סעיף בנספח זה מצד ימין של אות הסעיף)**

- א. חסיון המידע לרבות,
- מתן הרשאות ממודרות למשתמשים בכדי שהמידע יהיה נגיש אך ורק לגורם שאושר על ידי המועצה .
  - הזדהות מבוססת סיסמא אישית שהתוכנה מחייבת להחליפה מידי תקופה.
  - שימוש באמצעי אבטחת מידע כגון Token וכרטיס חכם
  - הצפנת נתונים בתקשורת
  - תוכנת FireWall (חומת אש) והתקן חומת אש פיזי
- ב. זמינות המידע
- נהלי גיבויים ושיחזורים
  - מנגנוני Disaster Recovery Program - DRP
  - הצפנת נתונים המועברים ברשת האינטרנט על ידי פרוטוקולים וערוצים מאובטחים כגון  
Https - Hypertext Transfer Protocol Secure
  - VPN - Virtual Private Network
  - תוכנית רציפות עיסקית/שרותית BCP – Business Continuity Plan
- ג. שלמות ואמינות המידע
- עמידה בתקני אבטחת מידע של מוסדות פיננסיים כגון PCI - Security Standards Council
  - מניעת נגישות למידע למי שלא הוסמך לכך.
  - אבטחת כל שכבות המידע לרבות: LAN, WAN, אתר האינטרנט, חוות השרתים של המציע.
  - לכל שדה נתונים ירשם log שינויים אוטומטי המתעד כל שינוי שנעשה בנתונים, בהרשאות, ובטבלאות לרבות שם המשתמש, מהות השינוי, נתון לפני ונתון אחרי השינוי, מועד ביצוע השינוי (תאריך ושעה), כתובת IP של התחנה ממנה בוצע השינוי וכל נתון רלוונטי אחר. וזאת למעט אם המועצה קבעה שאין צורך ב log כזה. הזוכה במכרז יהיה רשאי להגיש למועצה לאישור רשימת שדות שרשם להם log בכל מערכת ולקבל אישור לרשימה זאת.
- ד. מנגנוני מניעת כניסה של גורמים בלתי מורשים ומוסמכים למשרדי המציע
- ה. הגנה בפני תוכנות זדוניות/מזיקות כגון וירוסים, רוגלות, סוסים טרויינים
- ו. אמצעי הגנה בפני פעולות לוחמת סייבר
- ז. הסמכות, הגדרות ונהלים בתחומים ונושאים כגון:

1. Access Control Systems
2. Telecommunication and network security
3. Security Management Practice
4. Applications and Systems Development

5. Cryptography
6. Security Architecture and Models
7. Operational Security
8. BCP & DRP

9. Law Investigation and Ethics
10. Physical Security

**אמצעים נוספים:**

1. יצויין כי השרת יהיה שרת ענן, או ענן כמו AWS/AZURE או שרת בחוות שרתים של החברה בחיבור בRDP
2. לא תהיה שום רכיב תקשורתי פיזי בין בניין המועצה לבין חוות השרתים, וכל התקשורת תתבצע או **בבממשק** הוובי (תצורה מועדפת) או בRDP או בVPN.
3. הפרדת אזורים בין תחנות הקצה לשרתים.
4. הפרדת אזורים בין השרתים לבין מערכות הגיבוי וההתאוששות מאסון.
5. הפרדה פיזית ברכיבי התקשורת בין מערכות המחשוב העסקיות לבין התהליכיות לרבות מתגים נפרדים לכל רשת.
6. מערכת אנטי וירוס.
7. שרת פרוקסי.
8. Mail Relay.
9. נוהל תהליך לבדיקה והכנסת מידע המתקבל מגורמי חוץ לרבות מערכת הלבנה.
10. מערכת לניטור ובקרת הכנסת התקנים חיצוניים.
11. שרת בסיס הנתונים ממוקם בסגמנט נפרד, ייעודי, מוגן בתקשורת אך ורק עם שרת האפליקציה.
12. מתגי תקשורת מנוהלים, מנוטרים ומוקשחים.
13. מערכת לניהול משתמשים והרשאות.
14. התחברות ספקים חיצוניים לרשת התקשורת הארגונית תתבצע אך ורק בפרוטוקול מאובטח.
15. במקרה של הכרח בשימוש בתוודך אלחוטי ייושם מנגנון הצפנת תעבורה מבוסס אלגוריתם מסחרי בעל מפתח הצפנה AES256
16. שימוש בתשתית סלולר יבוצע תחת APN ייעודי עם הגדרה לשיחות יוצאות בלבד.
17. תחנות קצה ושרתים מוקשחים : USB סגור באמצעות תוכנה.
18. ביצוע גיבויים סדירים בתדירות יומית, שבועית וחודשית. הגיבוי מתבצע הן לנתונים והן לתצורת המערכות. הגיבויים נשמרים באתר מרוחק פיזית.
19. קיום עמדת הלבנה לצורך בדיקת מדיות נתיקות בטרם שימוש במערכת.
20. תיעוד כניסות ויציאות של העובדים מאתרים בהם מצויות המערכות, וכן תיעוד הכנסת ציוד אל מערכות המאגר והוצאת ציוד מהן.
21. קיום מערכת שליטה ובקרה הפועלת 7\*24\*365 לניטור ובקרה הכוללת התראות זמן אמת לצוות אנושי בזמינות מלאה 7\*24\*365 .
22. קיום נוהל לטיפול בארוע אבטחת מידע.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

23. הנפקת התראות בדבר ארועי אבטחת מידע ומתקפות סייבר ללקוחות באופן סדיר.
24. קיום פעילות הדרכה תקופתית אחת לשנתיים לפחות לבעלי ההרשאות.
25. ניתוק אוטומטי של תחנות קצה לאחר פרק זמן של אי-פעילות. פרק הזמן ייקבע על ידי הרשות המקומית.
26. קיום מנגנון תיעוד אוטומטי המתעד את הגישה למערכות, וכולל את הנתונים הבאים: זהות המשתמש, התאריך והשעה של ניסיון הגישה, רכיב המערכת שאליו בוצע ניסיון הגישה, תחנת הקצה ממנה בוצע ניסיון הגישה, סוג הגישה, היקפה, ואם הגישה אושרה או נדחתה. מנגנון הבקרה לא מאפשר ביטול או שינוי של הפעלתו, מנגנון הבקרה מאתר שינויים או ביטולים בהפעלתו ומפיץ התראות לאחראים. הספק הזוכה במכרז
27. הינו בעל נוהל בדיקה שגרתי של נתוני התיעוד של מנגנון הבקרה, ועורך דוח של הבעיות שהתגלו וצעדים

28. שנקטו בעקבותיהן. נתוני התיעוד של מנגנון הבקרה נשמרים למשך 24 חודשים לפחות. נתוני התיעוד נשמרים, באופן המבטיח שיהיה ניתן, בכל עת, לצפות בנתונים, לשחזר את הנתונים האמורים למצבם המקורי, להפיק דוחות בדבר נתונים אלה בכל חתך שהוא. הנתונים מגובים לאתר נפרד ומוצפנים. הנתונים ניתנים לשחזור. הזוכה במכרז מיידע את בעלי ההרשאות במאגר בדבר קיום מנגנון הבקרה למערכות המאגר.

29. הזוכה במכרז יקיים דיון עם מנמ"ר הרשות המקומית אחת לרבעון לפחות באירועי האבטחה ויבחן את הצורך בעדכון של נוהל האבטחה. התחייבות לאבטחת מידע וסייבר **הואיל**; ואנו החתומים מטה (להלן; "**הספק**") נותנים למועצה מקומית חדרה (להלן; "**המועצה**") שירותי פיתוח ו/או תחזוקת תוכנה.

**והואיל**; ומתן השירותים למועצה מותנה בהתחייבות שלנו לשמור על סודיות המידע של המועצה ועל אבטחת מידע כמפורט בכתב זה;

מעבר למסמך דרישות אבטחת מידע וסייבר מגורמי חוץ החל על כלל ספקי מיקור חוץ, להלן דרישות אבטחת מידע החלות על ספק תוכנה.

אי לכך, אנחנו מתחייבים בזאת כדלקמן;

### דרישות כלליות

1.

1.1. הספק מצהיר כי הוא פועל כנדרש על פי החוק, תקנות ותיקוני הגנת הפרטיות וכי הוא נוקט באמצעי אבטחה ובקרה כמתחייב מהוראות חוק הגנת הפרטיות, תיקוניו ותקנותיו וזאת לרבות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017 והנחיות רשם מאגרי מידע.

1.2. הספק מינה ממונה לאבטחת המידע וסייבר מטעמו (להלן – אחראי). שם הממונה רצ"ב כתב המינוי של הממונה. אבטחת המידע וסייבר להבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמש ובסיסמה, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת המכילות מידע השייך למועצה.

1.3. הספק מתחייב להחתים את עובדיו על הצהרות סודיות, הכוללות, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של המועצה.

1.4. הספק מתחייב לא להעביר לצד שלישי מידע שיתקבל במסגרת ההתקשרות, או להשתמש במידע שעובדיו יחשפו אליו אגב ביצוע ההתקשרות, לכל מטרה אחרת שלא קשורה לביצוע ההתקשרות אלא באישור בכתב ומראש של המועצה.

1.5. הספק מתחייב לאפשר לנציג המועצה לערוך ביקורת אבטחה בכל עת, לשתף פעולה עם ביקורת זאת, ולספק מענה לשאלות בכתב ובעל פה, לאפשר לנציגה המוסמכים של

**לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה**

- המועצה לבקר במתקניו ולבצע בדיקות לרבות בדיקת חדירות Pen Test למערכות הספק, מתקניו, ולקבצי הנתונים של המועצה המאוחסנים אצל הספק.
- 1.6. מנהל אבטחת המידע והסייבר של המועצה יוודא שקוד המקור עבר בדיקה נגד חשיפות ואי קיום קוד זדוני באמצעות סריקת חשיפות אבטחת מידע (Vulnerability Scan).
- 1.7. הספק יתקין תוכנת הגנה תקנית ומעודכנת נגד נזקות על מחשבים המכילים מידע השייך למועצה.
- 1.8. הספק יקצה מענה אנושי לטיפול באירועי סייבר.

**דרישות רגולציה וכח-אדם**

- 2.1. המערכת תוטמע, תנוהל, תתוחזק ותהיה כפופה לתקנים הישראליים המעודכנים בנושאי אבטחת מידע, הרשאות והערכות לאסון ותעמוד בתקן ISO 27001 או ISO 27018. האמור מתייחס הן לטיפול במידע והן להקמת המערכת.
- 2.2. המערכת תעמוד בתקנות המעודכנות לגבי העברת מידע או מסירת מידע בין גופים ציבוריים.
- 2.3. המערכת תהיה גמישה לתוספות ושינויים הנובעים משינויים בחוקי מדינת ישראל ותקנותיה. על הספק לממש על חשבונו ובאחריותו שינויים במערכת אשר ינבעו כתוצאה משינויי חוקים אלו.
- 2.4. הספק ייתן וישנה הרשאות גישה לעובדים רק לאחר נקיטת אמצעים סבירים, המקובלים בהליכי מיון ושיבוץ עובדים.
- 2.5. כל נציגי הספק, המשתמשים במערכות יחתמו על טופסי התחייבות לשמירת לסודיות, אי העברת מידע, חתימת הנציגים על טפסי ההרשאה איננה פותרת את הספק מאחריותו להתנהגות ולמעשים של עובדיו.
- 2.6. הספק יקיים הדרכות לבעלי הרשאות גישה, בטרם מתן ההרשאות או בטרם שינוי ההרשאות הקיימות. ההדרכות יעסקו בחובות לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן: "החוק") ותקנות אבטחת המידע ומסירת מידע אודות חובות בעלי ההרשאות לפי החוק ולפי נוהל האבטחה של הספק.

**פיתוח מאובטח**

- 3.1. הספק יוכיח שימוש בתקן OWASP או מקביל שיאושר ע"י מנהל אבטחת המידע והסייבר של המועצה.
- 3.2. הספק יוכיח שימוש בגרסאות מעודכנות ונתמכות של שפות הפיתוח.
- 3.3. לפני כל פיתוח הספק יעביר מסמך אפיון מערכת לאישור של מנהל אבטחת המידע והסייבר של המועצה.
- 3.4. פיתוח המערכת יתבצע בהתאם לדרישות האפיון.
- 3.5. הספק יבצע בדיקות מסירה לווידוא קיום דרישות אבטחת מידע באפיון.
- 3.6. הספק יבצע מבדק חדירה למערכת לפני העברה לייצור ויעביר את תסריטי הבדיקות ותוצאותיהן לעיון ואישור של מנהל אבטחת המידע והסייבר של המועצה.
- 3.7. הספק יגדיר הוראות אבטחת מידע לאופן ביצוע פעולות פיתוח ועדכון במאגר ותיעודן.
- 3.8. הספק יבצע בקרת קלט ואבטחת ממשקים.

**הגנה אפליקטיבית**

- 4.1. הספק ישתמש בפרוטוקול Https בכל דפי היישום אם המערכת בענן או על גבי האינטרנט.
- 4.2. הגדרת רשימת ערכים וטווחים מותרים לשדות קלט

לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

- 4.3. באם מדובר במערכת עם ממשק WEB, המערכת תמנע אפשרות למניפולציה של כתובת ה-URL (לא תאפשר לשנות UID בסוף הדף, ולא תאפשר לשנות או להוסיף דפי משנה)
- 4.4. המערכת לא תחשוף למשתמש הקצה הודעות שגיאה אפליקטיביות העלולות להסגיר קוד וטבלאות בתוך היישום. שגיאות כאלה יש לכתוב לקובץ לוג בלבד או לתת הודעה גנרית.
- 4.5. במקרה של העלאת קבצים למערכת: הקובץ העולה לשרת יעבור סניטציה וישמר בשרת כקובץ בעל סיומת לא פוגענית כגון html ו/או php.
- 4.6. המערכת תימנע אפשרות להשלמת סיסמא אוטומטית.
- 4.7. הספק יסיר את המידע תוך 30 יום מהודעת הלקוח.
- 4.8. תיוג פלט בעל מידע רגיש המופק מהמערכת כמכיל מידע מוגן/חסוי לפי חוק הגנת הפרטיות.
- 4.9. המידע במערכת ישמר כל עוד נמשך השירות.
- 4.10. **בקרת פלט:**
- 4.10.1. הספק יוודא שאין בדו"חות המופקים מהמערכת, חשיפה של שדות שלא נדרשו בהגדרת הדו"ח.
- 4.10.2. הספק יוודא אי חשיפה של סיסמאות במסך או בתדפיסים.
- 4.10.3. המערכת תתמוך בהרשאות למשתמשים לגבי שליפת דו"חות.
- 4.11. **תיעוד קבצי לוג**
- 4.11.1. המערכת תשמור תיעוד קבצי לוג לפחות במקרים הבאים:
- 4.11.1.1. כניסות למערכת.
- 4.11.1.2. זיהוי ואימות.
- 4.11.1.3. נעילות משתמש.
- 4.11.1.4. פעולות עדכון ע"י המשתמשים
- 4.11.1.5. העלאת תכנים.
- 4.11.1.6. שינויים במערכת ההרשאות.
- 4.11.2. **המידע שישמר בלוג יכיל לפחות:**
- 4.11.2.1. TIME STAMP ברמת שניות.
- 4.11.2.2. זיהוי כתובת IP של המשתמש.
- 4.11.2.3. במקרה של עדכון שדה - ערך קודם.
- 4.11.3. המערכת תשמור את קבצי הלוגים באופן מאובטח, למשך 24 חודשים, לכל הפחות.
- 4.11.4. תיעוד כל מקרה שבו התגלה אירוע אבטחת מידע. ככל האפשר יבוסס התיעוד על רישום אוטומטי.
- 4.11.5. המערכת תשמור את נתוני התיעוד, באופן המבטיח שיהיה ניתן, בכל עת, לצפות, ולשחזר את הנתונים האמורים למצבם המקורי, להפיק דוחות בדבר נתונים אלה בכל חתך שהוא.
- 4.12. **הזדהות והרשאות**
- 4.12.1. הספק יציע מערך הרשאות מאובטח ויעודי למערכת המוצעת.
- 4.12.2. המערכת תאפשר הפעלת אמצעי בקרת גישה מכל הסוגים: כרטיס אישי, ביומטרי ואחרים.
- 4.12.3. המערכת תאפשר קביעת מדיניות אבטחה לקבוצות משתמשים, משתמשים יחידים, תחנות, רכיבים (צורב, USB וכדומה), מערכות, מחיצות וקבצים.
- 4.12.4. המערכת תאפשר להגדיר הרשאות ע"פ פרופיל ומידור הרשאות (אפשרות גישה למסמכים, הוספה, עריכה, מחיקה).
- 4.12.5. הרשאות יהיו מינימליות ויוגדרו על ידי המועצה.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

- 4.12.6. המערכת תתעד כל שינוי בטבלת ההרשאות .
- 4.12.7. המערכת תפיק דו"ח הרשאות תקפות לפי דרישת המועצה.
- 4.12.8. המערכת תהיה בעלת מערך הרשאות גראנוולרי גמיש , המאפשר יכולת שימוש במערכת בהתאם לפונקציות, בעלי תפקידים והגדרות תפעוליות , שיקבעו ע"י המועצה.
- 4.13. מדיניות סיסמאות**
- 4.13.1. המערכת תספק למשתמש את היכולת לשנות את הסיסמא בעצמו, בכל עת.
- 4.13.2. המערכת תאפשר לקבוע אילוץ החלפת סיסמא תקופתית. ברירת המחדל: החלפת סיסמא כל 3 חודשים
- 4.13.3. הסיסמאות יוצפנו בהצפנה חד כיוונית בבסיס הנתונים.
- 4.13.4. המערכת תהיה בעלת מדיניות סיסמאות בה אורך סיסמא מינימלי הינו 8 תווים, ותורכב משילוב של אותיות ותווים בעברית ואנגלית וספרות .
- 4.13.5. המערכת תאסור על חזרה של אותה סיסמא : תשווה מול 5 סיסמאות אחרונות.
- 4.13.6. המערכת תנעל את המשתמש לאחר 4 ניסיונות שגויים – שחרור לאחר שעה ו/או ע"י Admin.
- 4.13.7. המערכת תאפשר חסימת משתמשים שלא הזדהו במשך תקופה. ברירת המחדל: המערכת תחסום משתמש שלא הזדהה 180 יום.
- 4.13.8. הספק יפרט יכולות המערכת לרשום לוג ולספק התראה למנהל המערכת על אירוע נעילת חשבון.
- 4.14. הפרדת סביבות**
- 4.14.1. סביבת הייצור תופרד מסביבות אחרות.
- 4.14.2. העברת אפליקציה מסביבת פיתוח לייצור תתבצע בצורה מבוקרת.
- 4.14.3. לא יעשה שימוש בנתונים אמיתיים בסביבת הפיתוח.
- 4.15. ייצוא נתונים**
- 4.15.1. המערכת תעקוב אחר כל הוצאת נתונים מטבלאות במסד המידע.
- 4.15.2. המערכת תפיק טפסים לאשור ומשלוח נתונים לגורם חוץ (למשל, טופס ג' לתקנות הגנת הפרטיות).
- 4.15.3. המערכת תספק מסך ומנגנון לרשום משלוחים של נתונים לגורמי חוץ.
- 4.15.4. המערכת תאפשר להצפין את קובץ הנתונים המיועד למשלוח.
- 4.15.5. המערכת תקיים "נתיב בקרה" שתשמור גרסאות קודמות של נתונים לאחר עדכון. כמו כן, המערכת תאגור את הנתונים הבאים על בצוע העדכון : זיהוי המעדכן, התחנה ממנה בוצע העדכון, תאריך ושעה, ערך קודם.
- 4.15.6. המערכת תאפשר לאפיין התנהגות או סוגי פעולה לניטור. למשל, משלוח קובץ מעל גודל מסוים לדואל.
- 4.15.7. המערכת תדע לקבל ולרשום התראות על עדכונים חריגים מיישומים השונים. למשל, שנוי של 3 דרגות בנתוני עובד

**דרישות במקרה של פעילות בענן**

- 5.1. מניעת ממשק ישיר בין המשתמש לשרת בסיס הנתונים.
- 5.2. שימוש בגרסאות דפדפנים נתמכות.
- 5.3. ממשק ניהול בגישה מהמועצה בלבד או מכתובות שיסופקו על ידה.
- 5.4. במקרה של ניהול בענן- מימוש IPS.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שגר וניהול משאבי אנוש במועצה

5.5. מימוש הצפנה בתקשורת באמצעות פרוטוקול TLS1.2 או פרוטוקול אחר שיאושר ע"י מנהל אבטחת מידע וסייבר של המועצה.

## 5.6. בקרת גישה:

5.6.1. הגישה למערכת תהיה באמצעות שם משתמש וסיסמא – המערכת תאפשר יכולת שימוש ב-OTP או CAPTCHA כמזוהה נוסף.

5.6.2. לאחר פרק זמן של אי-קיום פעילות המערכת תנתק את הפעילות / התקשרות.

5.6.3. ברירת המחדל לסיום Session תהיה 30 דקות.

## 5.7. אבטחת תשתיות

5.7.1. הספק יעמיד בסיס נתונים ייעודי למועצה - ויבצע הפרדה בין בסיס הנתונים של המועצה לבין בסיסי נתונים של לקוחות אחרים. המוגן בתקשורת אך ורק עם שרת האפליקציה.

5.7.2. הספק יבצע הגנה על בסיס הנתונים והקשחתו.

5.7.3. הספק ינטור שינויים בבסיסי הנתונים והפקת דו"ח למועצה לפי דרישתה.

5.7.4. הספק מתחייב לזמינות מלאה של בסיס הנתונים במקסימום down-time עד שעה.

5.7.5. שימוש ב- Web Service או Stored Procedures על מנת למנוע ממשק ישיר בין המשתמש לשרת בסיס הנתונים.

5.7.6. הספק יספק למועצה יכולת שליטה ובקרה על הנתונים בענן וכן אפשרות חד צדדית להפסקת השימוש בשירותי הענן גיבוי הנתונים לאתר הלקוח (המועצה) ומחיקת המידע באופן שלא ניתן לאחזור.

5.7.7. הספק ישתמש בגרסאות מערכות הפעלה, בסיס נתונים ודפדפנים נתמכות.

הודעה על אירועי/תקלות אבטחה

6.1. הספק מתחייב כי יודיע למזמין באופן מיידי, על כל בעיה אבטחתית הקשורה למערכת שהתגלתה בין אצל המועצה ובין במערכות הפנימיות של הספק.

6.2. הספק מתחייב כי ידווח למועצה מקומית חדרה במקרה של אירוע אבטחת מידע המשפיע על מידע של מועצה מקומית חדרה, עובדיה או לקוחותיה.

דרישות ספק מחזיק/מעבד מידע לאבטחת מידע

7. הספק יצרף לכתב הצעתו ולמסמכי המכרז, תוכנית עבודה מפורטת שתוכן על ידו, ברמת אבני דרך, ותוצרים לאישור המועצה (להלן - "תוכנית"). על התוכנית לכלול:

7.1. תוכנית התאוששות מאסון ("DRP") Disaster Recovery Planning בהתאם לתוכנית המקובלות בארגונים פיננסיים בישראל;

7.2. תוכנית רציפות עסקית/שרותית - Business Continuity Plan ("BCP"). על התוכנית להיות תואמת את התקן הישראלי 1495 חלק 5 הדן בהיערכות למצב אסון;

7.3. אמצעי אבטחת מידע ומניעת ניזקי לוחמת סייבר הכלולים בתכולת הפתרון המוצע לרבות כל שכבות אבטחת המידע ואמצעי אבטחת מידע. יש לפרט אמצעים לכל סעיף בנפרד במענה המציע:

7.3.1. בתווך התקשורת;

7.3.2. במשרדי המציע;

7.3.3. בשרתים המוצעים;

7.3.4. בעמדות קצה ותחנות עבודה בגורמי חוץ, מחשבים ניידים של בעלי תפקידים במועצה, טאבלטים Phones של בעלי תפקידים וכד'; Smart;

7.4. הספק יקצה, יפעיל ויתחזק במסגרת הצעתו לצורך תפעול המערכות ואספקת השירותים המאופיינים במסגרת המכרז שרתים (Servers) מתאימים בחוות השרתים של הספק כשהם מאובטחים בהתאם לתקן ישראלי לאבטחת מידע ת"י

דרישות תקנות אבטחת המידע הן כדלקמן:

**הנחיות כלליות**

.8

- 8.1. הספק מתחייב לעמוד בדרישות אבטחת מידע המופיעות במכרז כספק מארח / מחזיק מאגר מידע הגנת הפרטיות תשמ"א-1981 ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) תשע"ז-2017 וכל דין. ודרישות נוספות ככל שיידרש.
- 8.2. הספק מתחייב כמחזיק מאגר מידע לדווח לבעל המאגר (המועצה), אחת לשנה לפחות, אודות אופן ביצוע חובותיו לפי תקנות אבטחת המידע.
- 8.3. על הספק לעמוד בתו תקן לניהול אבטחת מידע ת"י ISO 27001 או ISO 27018 גרסה מעודכנת
- 8.4. הספק מתחייב לעמידה בתקני אבטחת מידע של מוסדות פיננסיים כגון PCI - Security Standards Council
- 8.5. הספק ימנה אחראי לאבטחת המידע וסייבר מטעמו, אשר יבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמש ובסיסמא, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת המכילות מידע השייך ל הרשות המקומית.
- 8.6. הספק יחתים את עובדיו על הצהרות סודיות הכוללים, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של החברה, שימוש במידע רק בהתאם לאמור בהסכם ההתקשרות בין הספק הרשות המקומית ויישום אמצעי האבטחה הקבועים בהסכם ההתקשרות.
- 8.7. הספק מתחייב לא להעביר לצד שלישי מידע שיתקבל במסגרת ההתקשרות, או להשתמש במידע שעובדיו יחשפו אליו אגב ביצוע ההתקשרות, לכל מטרה אחרת שלא קשורה לביצוע ההתקשרות אלא באישור בכתב ומראש של המועצה.
- 8.7.1. הספק מתחייב למלא אחר הוראות נספח זה ואחר יתר הוראות מועצה מקומית חדרה בכל הנוגע לאבטחת מידע, לרבות הוראות אשר יתעדכנו מעת לעת.
- 8.7.2. כלל המידע במערכת המועצה הינו בבעלות המועצה.
- 8.8. הספק מתחייב לאפשר לנציג המועצה לערוך ביקורת אבטחה בכל עת ולשתף פעולה עם ביקורת זאת, ולספק מענה לשאלות בכתב ובעל פה, לאפשר לנציגה המוסמכים של המועצה לבקר במתקניו ולבצע בדיקות לרבות בדיקת חדירות Pen Test למערכות הספק, מתקניו, ולקבצי הנתונים של המועצה המאוחסנים אצל הספק.
- 8.9. המועצה שומרת לעצמה זכות לערוך, בתיאום מראש עם הספק, ביקורות (מעבר לאלה שתערוך חברת אבטחת המידע אמצעית ו/או באמצעות חברה צד שלישי בה בחר הספק), בחצרי או במערכות הספק לשם ווידוא
- 8.10. עמידה - בהנחיות הביטחון השונות. ביקורות אלו עשויות לכלול:
  - 8.10.1. תהליכי ונהלי עבודה רלוונטיים לעבודת הספק מול המועצה.
  - 8.10.2. בחינת יישום אבטחת המידע במערכות הממוחשבות במשותף עם צוות טכני של הספק.
- 8.11. כל הר"מ לגבי המידע של המועצה בלבד וכל עוד לא נחשפים סודות מסחריים או אבטחתיים של הספק.
- 8.12. הספק יגדיר נוהל אבטחת מידע, כמפורט בתקנה 4 לתקנות אבטחת המידע.
- 8.13. הספק יגדיר מסמך מעודכן של מבנה מאגר המידע וכן רשימת מצאי מעודכנת של מערכת המאגר, הכל בהתאם למפורט בתקנה 5 לתקנות אבטחת המידע.
- 8.14. הספק יבצע סקר סיכונים ומבדק חדירה למאגרי מידע שחלה עליהם **רמת אבטחה גבוהה**, אחת ל-18 חודשים לכל הפחות.

**אבטחת מידע**

9. המערכת ומאגר המידע בה, אשר יאוחסנו באתר הספק, מכילים מידע רגיש וחסוי מטעמי צנעת הפרט. על מידע זה יש להגן כנדרש בחוקי מדינת ישראל, בנהלי המועצה ובין השאר

לאספקה ותחזוקה של מערכות שר וניהול משאבי אנוש במועצה

בהתאם לכללים שנקבעו בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א 1981 ותקנותיו, תוך שימת דגש על חיסיון המידע ואמינותו.

**זמינות המערכות**

10. מועצה מקומית חדרה אינה יכולה למלא משימותיה, לאורך זמן, ללא פעילות תקינה של המערכת הממוחשבת אותן היא מנהלת. פגיעה בזמינות המערכת יכולה להתרחש במזיד או בשוגג, כתוצאה מאסון טבע, כשל טכני, או כתוצאה של מעשה איבה או מעשה פלילי.
- 10.1. באחריות הספק לתכנון, להקים, לתחזק ולתפעל, בצד הספק, פתרון אבטחת מידע מלא העונה על כלל האיומים שפורטו והדרישות המפורטות כדלקמן. מערכות אבטחת המידע שיישמו יתנו מענה להגנה רב שכבתית בחווה, הפרדה בין נתיבי גישה והפרדה בין סביבות החווה.

**10.2. על פתרון אבטחת המידע לכלול:**

- 10.2.1. מניעת גישה למידע של המועצה למעט המשתמשים המורשים במערכות המועצה.
- 10.2.2. ניהול גישה פריבילגית של עובדי הספק למידע של המועצה. סינון העובדים, בקרה ושליטה תקופתית עליהם.
- 10.2.3. השארת המידע בגבולות המתקנים שצוינו. אין סמכות להעביר או לתת משאבים ממתקנים שלא אושרו מראש ובכתב ע"י המועצה. החברה שומרת לעצמה את הזכות להעביר את חוות השרתים כולה או חלקה לאירוח חיצוני בארץ וזאת מבלי לפגוע בשירות המסופק למועצה.
- 10.2.4. מחיקה מוחלטת, ללא יכולת שחזור, של מידע תוך שבוע מיום הבקשה של צועצה מקומית חדרה, מכלל המערכות והגיבויים שבוצעו, לרבות בתום ההתקשרות.
- 10.3. על הספק להגיש תצהיר המאמת ביצוע פעולות מחיקה, ביעור והשמדה של כל המידע שהגיע אליו במסגרת ההתקשרות עמו, לא יאוחר חודש ממועד הסיום בפועל של ההתקשרות.

**מידור והפרדה בין אזורים למערכות הליבה**

11. על הפתרון לספק מידור אזורים ובקרת גישה.
- 11.1. על הפתרון לספק מידור אזורים ובקרת גישה.
- 11.2. אזורי בטחון - הפתרון יכלול הפרדה פיזית לאזורי ביטחון אשר תיושם באמצעות Firewall בשרידות גבוהה.
- 11.3. הרשת תחולק למספר סגמנטים, בין היתר: רשת בסיסי נתונים, רשת שרתי ייצור, רשת ניהול, רשת משתמשים.
- 11.4. בכל אחד מהאזורים יוקמו שתי רשתות: רשת ניהול (Admin) ורשת משתמשים (Public).
- 11.5. הספק יתקין ויתחזק מערכת "חומת אש" (Firewall) ( אשר תבצע חציצה בין האזורים שתוארו. בכל אזור יינתנו שירותי סינון פוגעניים, QOS ו-WAF על פי הצורך.
- 11.6. המערכת תהיה ביתירות ושרידות מלאה ותגובה באופן מקיף ומלא, על מנת לאפשר שחזור להגדרות לפני שינוי אחרון, לפני יום/שבוע/חודש ושנה. הספק ינהל את מערכת הרשאות הגישה לאזורי הרשת השונים.
- 11.7. הספק יממש אמצעי חציצה וסינון תוכן בין סביבת המשתמשים לשרתי Web ובסיסי נתונים. רכיבים אלו יתמכו בבדיקת תקינות התכנים ובחסימת התקפות שונות על יישומי ה-Web המתארחים בחוות השרתים של הספק.
- 11.8. גישה מאובטחת מרחוק תאופשר באמצעות VPN בלבד. בנוסף לאמור, הספק יספק את השירותים הבאים כשירותי אבטחת מידע והגנה מפני תקיפות חיצוניות:
- 11.9. מנוע (SSL (Secure Sockets Layer.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

11.10. הספק יתקין מערכת "חומת אש" אפליקטיבית (Application Firewall) מרכזית אשר תספק הגנה על היישום. בנוסף לאמור, יפרט הספק את השירותים המשמשים כשירותי אבטחת מידע ומסייעים בהגנה מפני תקיפות חיצוניות.

ניהול כוח אדם

.12

- 12.1. הספק ייתן וישנה הרשאות גישה למידע המצוי במאגר המידע רק לאחר נקיטת אמצעים סבירים, המקובלים בהליכי מיון ושיבוץ עובדים.
- 12.2. החתמת כלל העובדים מטעם הספק, בעלי גישה למערכות המידע מועצה מקומית חדרה, על מסמך התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של החברה ומסמך הימנעות מניגוד עניינים, שימוש במידע רק בהתאם לאמור בהסכם ההתקשרות בין הספק הרשות המקומית ויישום אמצעי האבטחה הקבועים בהסכם ההתקשרות.
- 12.3. הספק יקיים הדרכות לבעלי הרשאות גישה למידע המצוי במאגר המידע, בטרם מתן ההרשאות או בטרם שינוי ההרשאות הקיימות. ההדרכות יעסקו בחובות לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן: "החוק") ותקנות אבטחת המידע ומסירת מידע אודות חובות בעלי הרשאות לפי החוק ולפי נוהל האבטחה של הספק.
- 12.4. הספק יקיים הדרכה תקופתית לבעלי הרשאות, במאגרים שחלה עליהם רמת אבטחה בינונית-גבוהה, בנושא מסמך הגדרות המאגר, נוהל האבטחה של הספק והוראות אבטחת המידע לפי החוק ותקנות אבטחת המידע ובדבר החובות של בעלי הרשאות לפיהם. ההדרכה תיערך לכל הפחות אחת לשנתיים ובהסמכה של בעל הרשאה לתפקיד חדש, סמוך ככל האפשר למועד הסמכתו.
- 12.5. על הספק להבטיח כי בסיום מיד עם סיום ההעסקה לא יישארו נכסי מידע של הארגון בידי העובד וייחסמו הרשאות הגישה למידע במיידית (בין אם למערכת מידע ובין אם לאמצעים פיזיים).

תיעוד בלוג

.13

- 13.1. הספק יבטיח תיעוד בלוג של פעולות משתמשים במידע:
- 13.1.1. זיהוי ואימות.
- 13.1.2. נעילות משתמש.
- 13.1.3. פעולות עדכון ע"י המשתמשים כולל שמירת ערך קודם.
- 13.1.4. העלאות תכנים
- 13.1.5. גישה מרחוק.
- 13.1.6. מנגנון AD.
- 13.1.7. הספק ישמור לוגים באופן מאובטח, למשך 24 חודשים, לכל הפחות.
- 13.2. יספק ישמור את נתוני התיעוד, באופן המבטיח שיהיה ניתן, בכל עת, לצפות, ולשחזר את הנתונים האמורים למצבם המקורי, להפיק דוחות בדבר נתונים אלה בכל חתך שהוא.

ניטור ובקרה של אירועי אבטחת מידע.

.14

- 14.1. תיעוד כל מקרה שבו התגלה אירוע אבטחת מידע. ככל האפשר יבוסס התיעוד על רישום אוטומטי.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

- 14.2. הספק יגדיר תהליכי ניטור ובקרה רציפים הפועלת 7\*24\*365 על כל שירותי אבטחת המידע במערכת לשם זיהוי פעילות חריגה בזמן אמת ובקרת נזקים במידת הצורך, לרבות ניטור ניסיונות חדירה.
- 14.3. השירות יכלול רישום אירועים (Auditing), תיעוד פעילות משתמשים (Reporting) והתראות אשר יישלחו במגוון אמצעים (SMS, E-Mail וכד') למנהלי המערכת.
- 14.4. הספק יבטיח תיעוד בלוג של פעולות הנוגעות לשינויים בהגדרות המערכת: Active Directory, הגדרות תקשורת.
- 14.5. המערכת תבקר את הפעילות במערך התקשורת (קווים, נתבים ומתגים) ותתריע על אירועים חריגים.
- 14.6. מערכת האבטחה תאפשר ניתוח לעומק של המנות ומשמעותן בזמן אמתי (Real Time) הפגיעה במערכות ובמידע, ניתוח פרוטוקולי התקשורת UDP ו-TCP, ויתר הפרוטוקולים של תעבורה ברשת.
- 14.7. המערכת תאפשר יצירת דוחות והצלבת מידע על מנת לאתר שימוש לרעה במערכת. תהיה אפשרות להפיק דוחות אלה לגיליון אקסל.
- בקורות קלט ופלט.**
15. הספק מתחייב להשתמש במידע שבמאגר אך ורק לצורך המטרות שנקבעו בהסכם ההתקשרות ולא למטרה אחרת.

**אבטחה פיזית וסביבתית**

.16

**אמצעים לבקרת כניסה פיזית:**

- 16.1. הספק מתחייב כי השרתים והציוד המשמש לאחסון, עיבוד וגישה למאגר המידע והיישומים, יוגנו על ידי אמצעים מתאימים לבקרת כניסה כדי להבטיח שרק לעובדים מורשים תותר הגישה.
- 16.2. הספק ישמור את מאגרי המידע וכן את התשתיות והמערכות המשמשות את המאגרים, במקום מוגן, המונע חדירה וכניסה אליו ללא הרשאה והתואם את אופי פעילות המאגר ורגישות המידע.
- 16.3. הספק מתחייב ליישם הגנה פיזית מפני נזקים של שריפה, הצפה, רעידות אדמה, פיצוצים, הפרות סדר וסוגים אחרים של אסונות טבע ופגיעות מעשה ידי אדם.
- 16.4. הספק מתחייב לתחזק את הציוד כראוי על מנת להבטיח את זמינותו וכלילותו הרציפות.
- 16.5. רשומות הכניסה יישמרו למשך שנתיים ויועברו למועצה מקומית חדרה לפי דרישה.
- 16.6. הספק יבצע בקרה ותיעוד של הכניסה והיציאה מאתרים בהם מצויות מערכת המידע וכן בקרה ותיעוד של הכניסה והוצאת ציוד אל מערכת המאגר ומהן, במאגרים שחלה עליהם רמת אבטחה בינונית-גבוהה.
- 16.7. הספק יערוך ביקורת פנימית או חיצונית, במאגר שחלה עליהם רמת אבטחה בינונית-גבוהה, אחת לשנתיים לפחות. הביקורת תיערך ע"י גורם בעל הכשרה מתאימה לביקורת בנושא אבטחת מידע, שאיננו אחראי האבטחה על המאגרים.
- 16.8. הספק ישמור את המידע במערכת כל עוד נמשך השירות.
- 16.9. הספק יגביל / ימנע אפשרות חיבור התקנים ניידים וינקוט אמצעי הגנה. בעל המאגר ישלים את הפעילות בתחנות הקצה.
- 16.10. הספק לא יחבר את מערכת המאגר לרשת האינטרנט או לרשת ציבורית אחרת, ללא התקנת אמצעי הגנה מתאימים מפני חדירה לא מורשית או מפני תוכנות המסוגלות לגרום נזק או שיבוש.

**בקרת גישה**

.17

- 17.1. הגדרת Session Time Out לאחר פרק זמן של אי פעילות, המחייב זיהוי מחדש של המשתמש.
- 17.2. הספק ינקוט באמצעי אבטחה הולמים, בהתאם לרמת רגישות המידע, שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת או אל קווי התקשורת בין הרשות המקומית אל הספק (לכל הפחות - Firewall ו-IPS, הצפנת TLS1.2).

**הגנה אפליקטיבית**

.18

- 18.1. בקרות קלט ופלט.
- 18.2. הפרדה, ככל הניתן, בין המערכות אשר ניתן לגשת מהן למידע שבמאגר, לבין מערכות מחשוב אחרות שמשמשות את הספק.
- 18.3. שימוש בגרסאות נתמכות של מערכות ומוצרי תוכנה.

**ניהול הרשאות גישה וזיהוי משתמשים**

.19

- 19.1. הספק ייתן הרשאות גישה למאגרי המידע ולמערכת על בסיס הצורך לדעת (Need to know), בהתאם להגדרות התפקיד ובמידה הנדרשת בלבד ומידור גישה / עדכון ברמת שדה.
- 19.2. הספק יבצע רישום מעודכן של תפקידים, הרשאות הגישה שניתנו ובעלי ההרשאות הממלאים תפקידים אלה ויכולת הפקה יזומה של דו"ח הרשאות תקפות אחת לשנה.
- 19.3. תהליך הזיהוי לסביבת המועצה הינו אישי וחד ערכי.
- 19.4. שימוש במדיניות סיסמאות בה אורך סיסמא מינימלי 8 תווים, תתבצע שימוש באותיות וספרות.
- 19.5. החלפת סיסמאות לפחות בתדירות כל 3 חודשים.
- 19.6. הצפנת הסיסמאות בהצפנה חד כיוונית בבסיס הנתונים.
- 19.7. יישום תיעוד לכל שינוי בטבלת ההרשאות.
- 19.8. הגדרת מספר ניסיונות הקשה שגויים של סיסמא בטרם נעילת המשתמש.
- 19.9. ניתוק אוטומטי לאחר פרק זמן מסוים של אי פעילות.
- 19.10. הגדרת אופן טיפול בתקלות הקשורות באימות זהות.
- 19.11. ביטול הרשאות לבעל הרשאה שסיים את תפקידו ובמידת האפשר שינוי סיסמאות למאגר ולמערכות המאגר, שבעל הרשאה עשוי היה לדעת, מיד עם סיום תפקידו של בעל הרשאה.
- 19.12. ביצוע גריעת משתמשים / הרשאות במערכת ניתן לביצוע בשתי שיטות:
- 19.12.1. הסרת הרשאות למשתמש ברמה האפליקטיבית – תבוצע באמצעות נציג מטעם הספק עד 7 ימי עבודה.
- 19.12.2. הסרת הרשאת גישה באמצעות ה AD תבוצע ע"י מנהל מערכת מטעם המועצה.
- 19.13. קישור ל-AD אשר יאפשר ביקורת ויתעד את הגישה למאגרי המידע, ובין היתר יתעד את הפרטים הבאים: זהות המשתמש, התאריך והשעה של ניסיון הגישה, רכיב המערכת אליו בוצע ניסיון הגישה, סוג הגישה, היקפה ואם הגישה אושרה או נדחתה.
- 19.14. שמירת נתוני התיעוד למשך **24 חודשים** לכל הפחות.
- 19.15. העברת אפליקציה מסביבת פיתוח לייצור תתבצע בצורה מבוקרת.
- 19.16. באחריות הספק לספק לנציגי המועצה, בהתאם לדרישה, את רשימת המורשים למערכות המועצה.
- 19.17. גישה מזוהה ליישומי WEB של הספק, מרשת האינטרנט, תיעשה לאחר הזדהות מול ה-AD.

**בסיסי נתונים - דרישות אבטחת מידע**

.20

20.1. הספק יממש מערכת הגנה לבסיסי נתונים Data Bases בפני פעילות לוחמת סייבר אשר תספק הגנה מפני ניצול "חולשות" של בסיסי הנתונים, שיבוש, ניסיונות פריצה לסיסמאות ומנגנון IPS למתקפות ידועות על בסיסי נתונים. המערכת תתמוך בארכיטקטורה של זמינות גבוהה ו-Clustering. ההגנה תתבצע ע"י רכיב תוכנה או ע"י רכיב חומרה (Appliance) חיצוני.

**סינון פוגעניים, הגנה מפני נזקות**

.21

21.1. הספק יתכנן, יקים, יתחזק ויתפעל מערכת לסינון פוגעניים, מערכות הגנה מפני נזקות למיניהם, Bots, "סוסים טרויאנים", תוכנות להצפנת מידע לטובת כופר, וירוסים, קודים עוינים וכו'.

21.2. הספק יעדכן את מערכות ההגנה מפני פוגעניים באופן תדיר ויתאים אותן לאיומים הקיימים מעת לעת.

21.3. הספק יתקין מערכת לניטור ובקרת הכנסת התקנים חיצוניים.

21.4. הספק יממש פתרון הלבנה לצורך בדיקת מדיות נתיקות בטרם שימוש במערכת

21.5. מערכת IDS/IPS הספק יתקין מערכת לניטור ומניעת ניסיונות חדירה למערכות המותקנות בחוות השרתים, מצד רשת האינטרנט. המערכת תבצע מניעה של תקשורת החשודה כפוגעת ותעביר דיווח לאחראי אבטחת מידע מטעם הספק.

**שרידות**

22. הספק מתחייב לנקוט באמצעים סבירים ומקובלים ממערכות לשם יישום שרידות מלאה לשמירה על זמינות המערכות.

**גבוי**

.23

23.1. הספק יספק פתרון גבוי לכל מערכת שהוא מציע אם מאוחסן בחוות שרתים או בכל מקום אחר.

23.2. הספק יבצע גיבויים סדירים בתדירות יומית, שבועית וחודשית, ובהתאמה לדרישות המועצה.

23.3. הספק מתחייב לבצע גיבויים מאובטחים של המידע הנצבר אצלו.

23.4. המערכת תאפשר קביעת מדיניות גבוי אוטומטי ויזום לכל מערכת, לטבלאות מסוימות, תחנות קצה, מחיצות וקבצים

23.5. המערכת תדווח על תקלות בגבוי במגוון אמצעים: הודעה מתפרצת, SMS, דואל, טלפון.

23.6. הספק יספק פתרון גבוי לכל מערכת שהוא מציע אם מאוחסן בחוות שרתים או בכל מקום אחר.

23.7. הספק מתחייב לאחסן את מדיות הגיבוי בכספת מוגנת אש ומים הנמצאת מחוץ למתקן המחזיק את מאגרי המידע או שהספק יעשה שימוש באמצעים שיבטיחו את שלמות המידע ויבטיחו את אפשרות שחזור המידע במקרה של אבדן או הרס.

23.8. הספק מתחייב לא להעביר קלטות עם גיבויים לגופים חיצוניים.

23.9. הספק יפקיד אצל המזמין את נוהל הגבוי עבור המערכת בהצעתו.

23.10. הספק ישמור את הגיבויים באופן מאובטח, למשך 24 חודשים, לכל הפחות.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

23.11. מערכות הגבוי תעבודנה ברקע כך שמשתמשים יוכלו להמשיך לעבוד בזמן בצוע גבוי.

**התאוששות**

- 24.1. הספק יהיה אחראי להתאוששות מתקלה או פגיעה במערכת.
- 24.2. הספק יספק למזמין תכנית כתובה כיצד יש להיערך למצב חרום במערכת המידע. בתכנית תהיה התייחסות לתרחישי אסון שונים והפעולות שיש לבצע כדי למזער את הזמן הדרוש לאושש את המערכת.
- 24.3. הספק יכין עבור מנהל המערכת במועצה ערכת שחזור אוטומטי עבור כל סוגי תחנות הקצה בכל מערכת בהצעתו.
- 24.4. הספק מתחייב לבצע שחזורים מדגמיים של המדידות המגבות על תשתיותיו לצורך בדיקת ההתאוששות.
- 24.5. אחת לשנה הספק יתרגל שחזור המערכת מגבוי. שחזור זה יתבצע בזמן שהמועצה סגורה.
- 24.6. הספק יבצע את התרגיל וידווח למועצה על תוצאות הניסוי.
- 24.7. הספק מתחייב כי שחזור אמיתי יבוצע באישור מנהל הפרויקט.
- 24.8. הספק מתחייב כי במידה ובוצע שחזור אמיתי יתועדו כל הליכי השחזור כולל זהותו של מבצע השחזור.
- 24.9. לאחר סיום השחזור המדגמי מתחייב הספק למחוק את המידע ששוחזר.

**ניהול עדכוני אבטחת מידע**

.25

- 25.1. הספק יבצע את עדכוני התוכנה ככל שיידרש על מנת למנוע פגיעה בזמינות וביעילות המערכת. אשר תכלול את:
- 25.1.1. מערכת ההפעלה בשרתים.
- 25.1.2. ציוד התקשורת.
- 25.1.3. רכיבי אבטחת המידע.
- 25.1.4. קובצי החתימות של מערך האנטי ווירוס ומערכות למניעת נזקות אחרות המיושמות על ידו.
- 25.2. כל המוצרים התומכים בשירותים הנדרשים יהיו בעלי הסכם תמיכה ועדכון עם היצרן באחריות הספק.

**הגנה מפני ניסיונות פגיעה**

.26

- 26.1. הספק יפרט את אמצעי האבטחה אשר יושמו בכדי להגן על נכסי המועצה.
- 26.2. על הספק לפרט תכנית למזעור יכולת פגיעה על ידי עובדי המועצה.

**אבטחת תקשורת**

.27

- 27.1. הספק מתחייב לנקוט את אמצעי ההגנה המתאימים על מנת למנוע נזק, פריצה, זיהום או השחתה של מאגרי המידע.
- 27.2. הספק מתחייב שהעברת המידע בתוך רשת התקשורת, ברשת ציבורית או במרשתת תיעשה תוך כדי שימוש בשיטות הצפנה מקובלות.
- 27.3. במקרה של הכרח בשימוש בתווד אלחוטי ייושם מנגנון הצפנת תעבורה מבוסס אלגוריתם מסחרי בעל מפתח הצפנה AES256
- 27.4. שימוש בתשתית סלולר יבוצע תחת APN ייעודי עם הגדרה לשיחות יוצאות בלבד.

**גישה מרחוק**

.28

- 28.1. הספק יאפשר חיבור וזיהוי המשתמשים בגישת VPN תעשה באמצעות SSL-VPN.
- 28.2. בחיבור SSL-VPN תידרש הזדהות בעזרת שם משתמש ו Password.
- 28.3. התחברות ספקים חיצוניים לרשת התקשורת הארגונית תתבצע אך ורק בפרוטוקול מאובטח.

**אבטחה לוגית**

.29

- 29.1. הספק יישם אמצעי אבטחה הולמים שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת או למערכות התשתית והתקשורת שברשותו.
- 29.2. הספק מתחייב שכל אמצעי אבטחת המידע יעברו הקשחות לפי המלצות היצרן.
- 29.3. הספק מתחייב לעדכן באופן שוטף את המערכות השונות שבאחריותו למניעת ניצול פרוצור אבטחת מידע.

**אירועי אבטחת מידע**

.30

- 30.1. בנהל האבטחה של הספק יקבעו ההוראות לעניין התמודדות עם אירועי אבטחת מידע, לפי חומרת האירוע ומידת רגישות המידע, לרבות לעניין ביטול הרשאות וצעדים מידיים אחרים הנדרשים וכן הוראות לעניין דיווח למועצה, על אירועי אבטחה ועל הפעולות שנקטו בעקבותיהם בין אם להערכתו נגרם נזק ממשי ובין אם לא.
- 30.2. הספק יקיים דיון באירועי האבטחה ויבחן את הצורך בעדכון נוהל האבטחה שלו, במאגרים שחלה עליהם **רמת אבטחה בינונית**, אחת לשנה לפחות. במאגרים שחלה עליהם **רמת אבטחה גבוהה**, אחת לרבעון לפחות.

**דיווח על אירועי אבטחה**

- 30.3.1. הספק ידווח למועצה במידי על כל אירוע סייבר אשר גרם לזליגת מידע של המועצה. כמו כן, הספק ידווח למועצה על כל אירוע סייבר אשר היה לו פוטנציאל ליצירת נזק למערכת ו/או למידע של המועצה **עד לסוף יום העסקים**.
- 30.3.2. במידה ומדובר באירוע בעל אופי שיש בו פגיעה זמינות/אמינות/שרידות/הרשאות/חסיון וזליגת מידע מנכסי המועצה ומערכותיה ידווח ספק במידית לממונה אבטחת מידע למנהלת אגף מערכות המידע והמחשוב במועצה וגורמים רלוונטיים ככל שנדרש.
- 30.3.3. הספק מתחייב כי יודיע למועצה באופן מידי, על כל בעיה אבטחתית או חשש לדליפת מידע רגיש הקשורה למערכת שהתגלתה בין אצל המועצה ובין במערכות הפנימיות של הספק.
- 30.3.4. הספק יציג תחקיר מלא של האירוע וצעדים למניעת הישנותו בעתיד תוך שבוע ימים.

**תגובה לאירועי אבטחת מידע**

- 30.4.1. הספק יפרט אופן טיפולו בתגובה לאירוע.
- 30.4.2. אירוע אבטחת מידע שיש לו פגיעה בעלת אופי שיש בו פגיעה בזמינות/אמינות/שרידות/הרשאות נכסי המועצה ומערכותיה יוגדר כאירוע אבטחת מידע חמור.
- 30.4.3. אירוע שקיימת זליגת מידע מנכסי מועצה מקומית חדרה יוגדר כאירוע אבטחת מידע חמור.
- 30.4.4. למען הסר ספק אגף המחשוב ואבטחת המידע במועצה מקומית חדרה יוגדרו כפוסקים בכל הנושאים הכוללים את קביעת Severity של אירוע.

**תיעוד האירוע**

- 30.5.1. על הספק לבצע תיעוד של כל אירוע אשר יש בו משום פגיעה בשלמות סודיות וזמינות המידע.
- 30.5.2. תיעוד זה יתבצע באמצעות שמירת קבצים רלוונטיים, צילומי מסך ועוד.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

- 30.5.3. לאחר סיום האירוע הספק יכתוב דוח המתעד את אירוע אבטחת המידע ואת הראיות שנאספו במהלכו ומתעד את הפעילות שבוצעה בנידון. העתק הדוח והראיות יומצאו תוך 48 שעות מזמן סיום האירוע למועצה מקומית חדרה.
- 30.5.4. הספק ישמור את התיעוד באופן מאובטח, למשך **24 חודשים** לכל הפחות.
- 30.5.5. הספק יפעיל מדיניות אבטחת מידע אשר תוגדר בשיתוף ובאישור מנהל אבטחת המידע של מועצה מקומית חדרה ויבחן את הצורך בעדכונו של נוהל האבטחה.
- 30.5.6. הספק ידווח למועצה על כל חריגה מהמדיניות.
- 30.5.7. הספק יקצה מענה אנושי ייעודי למועצה לטיפול באירועי סייבר.
- 30.6. במידה ויחול שינוי במדיניות אבטחת המידע של המועצה הנוגע למערכות הכלולות בהסכם זה, באחריות הספק להציג משמעות התאמת מערכותיה לשינויים הנדרשים תוך 10 ימי עבודה.
31. **עפ"י בקשת המועצה**, הספק יפרט בפירוט נרחב את האמצעים (לרבות כלים, תהליכים ופונקציות תומכות) שהוא נוקט על מנת להבטיח עמידה מלאה בדרישות אבטחת מידע. על הפירוט לכלול התייחסות ספציפית לכל אחת מהדרישות לעיל, הרחבה של הדרישות והקשחתן, התייחסות מפורטת למדיניות אבטחת המידע שבכוונת הספק ליישם בפתרון המוצע, הגדרת רכיבי אבטחת המידע בפתרון, לרבות: תיאור היצרן והמודל, שרטוטי ארכיטקטורה ועוד.
32. בנוסף לאמור לעיל, על פי בקשת המועצה, החברה תספק דיווח אם וכיצד היא נותנת מענה להנחיות הניתנות מפעם לפעם ע"י רשות הסייבר ו/או גורמים רגולטוריים.
33. הזוכה במכרז יקיים דיון עם מנמ"ר ומנהל אבטחת המידע ברשות המקומית אחת לרבעון לפחות באירועי האבטחה ויבחן את הצורך בעדכונו של נוהל האבטחה.
34. על הספק לצרף להצעתו הצהרה חתומה על ידי Chief Information Security Officer (CISO) , שאינו שכיר במציע, המאשרת כי הפתרון המוצע עומד בכל דרישות אבטחת המידע המוגדרות במכרז בכלל. לאישור יש לצרף את תעודת ההסמכה של החותם כ CISO כפי שנופקה על ידי גורם הכשרת CISO ואת וקורות החיים של המצהיר על פי הנוסח המוצע מטה.

הצהרת CISO

אני \_\_\_\_\_ (שם פרטי) \_\_\_\_\_ (שם משפחה) \_\_\_\_\_ (ת"ז) \_\_\_\_\_  
 החתום מטה. בעל הכשרה והסמכה של **Chief Information Security Officer (CISO)**  
 הוסמכתי על ידי \_\_\_\_\_ (לציין שם מוסד ההכשרה) ומצורפת בזה תעודת  
 ההסמכה שלי וקורות החיים שלי. אני מצהיר בזאת כי בדקתי בחנתי וניסיתי את מערכות  
 הספק \_\_\_\_\_ ואת הפתרונות המוצעים על ידו בתאריך \_\_\_\_\_ ומצאתי  
 את הפתרונות והמערכות והמנגנונים המוצעים עונים במלואם על הגדרות אבטחת מידע,  
 מניעת לוחמת סייבר ועונים על כל כללי אבטחת המידע המקובלים במערכות מסוג זה  
 ובארגונים ציבוריים וממשלתיים.

---

 תאריך

---

 שם ה CISO
אישור

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ התייצב בפניי ה"ה  
 \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ולאחר שהסברתי לו/ה את מהות ההתחייבות  
 חתמו בפניי על מסמך זה.

עו"ד, \_\_\_\_\_

מ.ר. \_\_\_\_\_

## התחייבות ספק העובד מחוץ למועצה לאבטחת מידע

הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

**הואיל**; ואנו החתומים מטה (להלן; "החברה") נותנים למועצה מקומית חדרה (להלן; "המועצה") שירותים, המתבססים על מידע של המועצה ולרבות מידע המתקבל מצדדים שלישיים:

**והואיל**; ומתן השירותים למועצה מותנה בהתחייבות שלנו לשמור על הסודיות של המידע של המועצה ועל אבטחת מידע זה, כמפורט בכתב זה;

**אי לכך, אנו מתחייבים בזאת כדלקמן;**

1. החברה מצהירה ומתחייבת כי היא פועלת כנדרש על פי החוק, התקנות ותיקוני הגנת הפרטיות וכי היא נוקטת באמצעי אבטחה ובקרה כמתחייב מהוראות חוק הגנת הפרטיות, תקנות אבטחת המידע ותיקונין ותקנותיהן וזאת לרבות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו) וסדרי העברת מידע בין גופים (ציבוריים), תשמ"ו-1986, ותקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017.
2. החברה מתחייבת להחתיים את עובדיה על הצהרות סודיות, הכוללים, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של המועצה.
3. בחברה ימונה אחראי לאבטחת המידע. על אחראי אבטחת המידע להבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמש ובסיסמא, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת. כמו כן ימונה בחברה ממונה לאבטחה הפיזית של המידע ומערכות המידע והתקשורת.
4. קבצי המידע של המועצה לא יוחזקו ברשת תקשורת המחוברת לאינטרנט ולרשתות חיצוניות (בחיוג או בנל"ן). חריגה מתנאי זה מחייבת אישור מראש של מנהל אבטחת המידע של המועצה.
5. תהיה הגנה פיזית ובקרת גישה למחשבים, לשרתים ולרכיבי התקשורת כגון Routers, Switches.
6. הגישה למערכות המחשוב המחזיקות מידע של המועצה, תתאפשר רק תוך שימוש בזיהוי (User-ID) אישי ובסיסמאות אישיות וחסויות. הסיסמאות תהיינה ידועות רק למשתמשים בלבד ותוחלפנה לפחות כל 3 חדשים.
7. זיהוי משתמש יינעל אוטומטית לאחר 5 שגיאות רצופות בהקשת הסיסמא. השחרור יוכל להתבצע רק ע"י האדמיניסטרטור ומי שהוסמך למלא את מקומו בהיעדרו.
8. קוד צד-שרת אינו חשוף למשתמשים.
9. תנוהל מערכת הרשאות למורשי גישה.
10. מנוהלת מערכת ניהול הרשאות ויצירת רמות הרשאה המפרידות בין מנהלי הרשת לעובדים אחרים. חשבונות וזכויות של אדמיניסטרטור יינתנו למנהלי הרשת בלבד.
11. מיושם מידור פנימי בשרת בגישה לספריות וקבצים של המועצה. הגישה לספריות וקבצים אלה תתאפשר רק למי שעבודתם ותפקידם בחברה מחייבים זאת.
12. מותקנת תוכנת הגנה תקנית ומעודכנת כנגד וירוסים.
13. לא יוצאו דיסקים משרתים או מדיות מגנטיות אחרות לתיקון או לכל מטרה אחרת כשעליהם נמצאים קבצים ונתונים של המועצה. במקרה כזה יש למחוק את המידע ולפרמט את הדיסק.
14. קיים נוהל עבודה מסודר להעברת, אחסון ותחזוקת מדיה מגנטית, או אופטית עם מידע של המועצה כך שלא תועבר מדיה ללא תיאום מוקדם. הנוהל יוקם בשיתוף של נציג החברה, מנהל מאגר המידע במועצה וממונה על אבטחת מאגרי המידע במועצה.
15. מדיה מגנטית או אופטית כנ"ל תאוחסן בתאום עם המועצה במקום שהגישה אליו תתאפשר למורשי גישה בלבד.

16. בתחנות העבודה תשמר אבטחת המידע:
- לא ישמרו קבצים של המועצה על הדיסק הקשיח של התחנה.
  - בכל תחנה יותקן נועל מסך עם סיסמא.
  - הכניסה לרשת תהיה באמצעות USER אישי.
  - לא ניתן יהיה להוריד קבצים של המועצה מהשרת באמצעות התחנה.
17. גיבויים יבוצעו בצורה מסודרת וישמרו במקום סגור ונעול עם גישה לאחראי על הגיבויים בלבד. כמו כן יש לקיים נוהל דרישה לקבלת גיבויים והורדתם לשרת ולכל הפחות גיבוי יומי ושמירת לוגים למשך 24 חודשים
18. אין להעביר קלטות עם גיבויים לגופים חיצוניים.
19. כל מדיה מגנטית, או אופטית, או דוח השייכים למועצה או שהם תוצרי עיבוד מנתוני המועצה, יאוחסנו בארון סגור וכן יושמדו ויגרסו לאחר השימוש.
20. אין להוציא חומר לגריסה או השמדה חיצונית ללא תאום עם המועצה.
21. החברה מצהירה כי היא פועלת כנדרש על פי החוק, התקנות ותיקוני הגנת הפרטיות וכי היא נוקטת באמצעי אבטחה ובקרה כמתחייב מהוראות חוק הגנת הפרטיות, תיקוני ותקנותיו.
22. החברה מתחייבת לאפשר לנציג המועצה לערוך ביקורת אבטחה בכל עת.
23. אנו מתחייבים בזה לקיים את כל התחייבותנו המפורטות בנספח א' – אבטחת מידע לפרק זה כמו גם את כל ההנחיות הרגולטוריות והמוסמכות בנושאי אבטחת מידע, לרבות מניעת נזקות סייבר ושמירת הפרטיות.
24. ידוע לי כי רק על בסיס קיום התחייבויותי והצהרותי המועצה ניאותר למסור לי מידע או לאפשר לי לקבל מידע ממשד התחבורה/משד הרישוי.
25. בגין הפרת כל התחייבויות בנספח זה ובנספחים הרלוונטיים לאבטחת מידע זה אפצה את המועצה בסך של 90,000 ₪ לכל הפרה וללא צורך בהוכחת נזק.
26. אני אשפה את המועצה בשיפוי מלא ומוחלט בשל כל הוצאה שתהיה לה בגין הפרת התחייבות שלי, לרבות שכ"ט עו"ד.

### ולראייה באנו על החתום

שם המציע \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

**אישור**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ התייצבו בפניי ה"ה \_\_\_\_\_

ת.ז. \_\_\_\_\_ ו \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ שהינם \_\_\_\_\_

מורשי החתימה של חברת \_\_\_\_\_ בע"מ ולאחר שהסברתי להם את מהות \_\_\_\_\_

ההתחייבות חתמו בפניי על מסמך זה.

עו"ד, \_\_\_\_\_

מ.ר. \_\_\_\_\_

**עמידה בדרישות הגנת הפרטיות בהתאם לתיקון 13 לחוק הגנת הפרטיות**

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית גבעת זאב

הנדון: הצהרה על עמידה בדרישות הגנת הפרטיות בהתאם  
לתיקון 13 לחוק הגנת הפרטיות (להלן התקנות)

פרשנות:

בעל המאגר	מועצה מקומית גבעת זאב, וגופי הסמך מטעמה
מאגר מידע	הכוונה למאגר ו/או למאגרי המידע הקיימים בעירייה והמוחזקים ו/או בשימוש של הספק הזוכה, בין אם רשומים ברשם המאגרים, בין אם הם בתהליך רישום ובין אם הם נכללים תחת הגדרת "מאגר מידע" על אף שאינם רשומים.
הספק הזוכה	הזוכה בהליך התקשרות עם בעל המאגר לאספקת, תחזוקה ומתן שירות בתחום מערכות מידע ואשר בהם מאוחסנים מאגרי מידע.

בהתאם לחוק הגנת הפרטיות ובפרט תיקון 13 לחוק אשר פורסם באוגוסט 2024, חלה חובה מוגברת ואחידה הן על בעל המאגר, הן על המחזיק בו (הספק הזוכה) ועל המשתמשים בו (הן משתמשים – עובדי העירייה והן משתמשים מטעם הספק הזוכה), לאכוף את התקנות ולעמוד בדרישות המפורטות בחוק לרבות חובת הגילוי, הבקרה והפיקוח על יישום הדרישות.

הצהרה זו אינה באה אלא להוסיף על הדרישות המפורטות בתקנות ובכל מקרה של סתירה או פרשנות – הוראות התקנות גוברות על הצהרה זו.

הספק הזוכה, ימלא בקפדנות את הדרישות המפורטות בתקנות וכן את הנחיות בעל המאגר ו/או מי מטעם בעל המאגר הממונה על הגנת הפרטיות ו/או יועץ המשפטי של העירייה, ככל שתתקבל כל דרישה או הנחיה הקשורה לתקנות. הספק הזוכה יבצע את הפעולות הבאות כמחויקי המאגר / המאגרים השייכים לבעל המאגר וכן כמשתמשים במאגר (לכל מטרה שהיא, אף למטרות תחזוקה שוטפת וגיבוי של הנתונים הקיימים בו).

הספק הזוכה יישם את כלל הדרישות ולבצע את כל הפעולות המפורטות בהצהרה זו – על חשבונו, ללא כל דרישה כספית וללא תשלום נוסף מצד העירייה מעבר לתשלומים המפורטים במחירון המכרז.

ככל שיוטלו עיצומים כספיים על בעל המאגר בשל מחדליו ואשר נובעים ממחדלי הספק הזוכה, בצורה חלקית או מלאה, יוטל על הספק הזוכה החובה לטפל בהסרת ו/או הקטנת ו/או התמודדות משפטית עם העיצומים הכספיים ולהסדיר את התשלומים בגינם לרבות הוצאות משפטיות, על חשבונו. במידה והמחדלים הינם בשל מחדלים של בעל המאגר או בשל מחדלים של שני הצדדים – ייקבע במנגנון בוררות או במו"מ המקובל על שני הצדדים – מהי חלקה של העירייה בהוצאות העיצומים הכספיים.

הספק הזוכה ימנה ממונה הגנת הפרטיות (DPO) לטובת יישום התקנות. באחריות ה DPO ליישם את הדרישות ולבצע את הבקורות והבדיקות השוטפות במאגרי המידע של העירייה. ה DPO יעביר הנחיות הן לספק הזוכה והן לעירייה ביחס לפעולות שעליהם לבצע מתוקף תפקידם ויוודא ביצוען.

הספק הזוכה יגיש לעירייה בתוך 60 ימים קלנדריים, מיום זכייתו "סקר ציות" וכן דוח לתיקון ליקויים של כלל מאגרי המידע המוחזקים בידו והשייכים לבעל המאגר. דוח זה יכיל את כלל הפעולות הנדרשות לתיקון וליישום הדרישות.

הספק הזוכה, ינהל את רשימת המשתמשים המורשים לגשת לכל מאגר מידע, ויפעל מדי תקופה, לכל המאוחר כל 4 חודשים, להסיר משתמשים שאינם פעילים, וזאת לאחר הודעה בכתב למנכ"ל העירייה ולמנהל המחלקה המנהל את המאגר בעירייה.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

הספק הזוכה יערוך בדיקות, מבדקים, הדרכות, ירכוש ויטמיע אמצעים לאבטחת מידע ולמניעת זליגת מידע ממאגרי המידע המוחזקים בידו.

הספק הזוכה יערוך הדרכות מודעות ומבדקי פישנינג לעובדיו ו/או עובדים מטעמו וכן מוקדי שירות לתמיכה במערכות המידע, וזאת לכל היותר כל 4 חודשים קלנדאריים.

הספק הזוכה יבצע בדיקות חדירה וסקרי סיכונים למערכות המידע ולמערכי החומרה בהם מוחזק המידע, בהתאם לדרישות התקנות ויעביר לעירייה מידע בדבר ביצועם וכן את הפעולות לתיקון הממצאים שהתגלו בהם.

הספק הזוכה יודיע מיידיית בכתב על כל אירוע דלף מידע, השחתת מידע, פריצה או כל אירוע אבטחת מידע וזאת לכל היותר תוך 24 שעות מגילוי האירוע – למנכ"ל העירייה ולממונה אבטחת המידע של העירייה.

הספק הזוכה יפעל בכל דרך להקטנת החשיפה לעיצומים ולתביעות הנובעות מהתקנות.

אני החתום מטה, מתחייב לבצע את המפורט בהצהרה זו, בשם הספק, חב' \_\_\_\_\_.

חותמת וחותימה	שם מורשה החתימה	תאריך
---------------	-----------------	-------

**הצהרת מחויבות לתחזוקת תוכנות תשתית**

אנו הח"מ \_\_\_\_\_ מצהירים בזה כדלקמן:

1. כל האמצעים הטכנולוגיים המוצעים על ידינו, לרבות תוכנות התשתית המשמשות אותנו לביצוע התחייבותינו עפ"י הסכם זה מצויים בשירות ותחזוקה שוטפים לרבות עידכוני גרסאות שוטפים.
2. כל גירסאות מערכות התשתית שלנו נתמכות ומעודכנות באופן סדיר על ידי היצרנים ועידכונים אלה מיושמים על ידינו במערכותינו – לפחות כל גירסאות מגוריות (לדוגמא אם עודכנה גירסא מ 4.5 ל 4.6 – אין חובת עידכון אך אם עודכנה מ 4.6 ל 5.0 יש חובת עידכון ויישום במערכות המציע לא יאוחר מ 12 חודשים מיום פרסום הגירסא המגורית. וזאת לרבות בסיסי נתונים, כלי פיתוח, כלי BI, כלי BPM, כלי ניהול מסמכים וכל כלי תוכנה אחר המשמש את הספק לצורך המערכות המוגדרות במכרז.
3. לא פורסמה על ידי יצרני תוכנות התשתית הפסקה מתוכנת של התמיכה באשר לגרסאות שאנו עושים בהם שימוש לתפעול התוכנות שאנו מציעים במסגרת המכרז בהם למשך 5 שנים לפחות מיום פירסום המכרז.
4. אנו מתחייבים בזה לשדרג את תוכנות התשתית והסביבה הטכנולוגית של המוצרים הבאים לא יאוחר מ 12 חודשים מהמועד האחרון להגשת מסמכי המכרז:
  - 4.1 תוכנה: \_\_\_\_\_ מגירסא מספר: \_\_\_\_\_ לגירסא מספר: \_\_\_\_\_
  - 4.2 תוכנה: \_\_\_\_\_ מגירסא מספר: \_\_\_\_\_ לגירסא מספר: \_\_\_\_\_
  - 4.3 תוכנה: \_\_\_\_\_ מגירסא מספר: \_\_\_\_\_ לגירסא מספר: \_\_\_\_\_
  - 4.4 תוכנה: \_\_\_\_\_ מגירסא מספר: \_\_\_\_\_ לגירסא מספר: \_\_\_\_\_
  - 4.5 תוכנה: \_\_\_\_\_ מגירסא מספר: \_\_\_\_\_ לגירסא מספר: \_\_\_\_\_
5. במידה ולא נעמוד בהתחייבותנו זאת נפצה את המועצה בסך של 15,000 ₪ לכל חודש עיכוב בהתחייבות שיקוזזו מהתשלום החודשי המגיע לנו.
 

הגדרת "תוכנות התשתית" במסמך זה ובשאר מסמכי המכרז כוללת: בסיסי נתונים, מחוללי יישומים, כלי עיצוב ממשק משתמש, שפות פיתוח, גירסת שפת פיתוח, מערכת ניהול מסמכים, וכל כלי תוכנה אחר המשמש את המציע לפיתוח ותחזוקת התוכנה שהציע למועצה.

הצהרה זאת הינה מעיקרי ההתקשרות ובהפרתה תהא רשאית המועצה, אך לא חייבת, לבטל את ההתקשרות ו/או לקנוס את הספק בהתאם למוגדר בחוזה המכרז וכל זאת על פי שיקול דעתה הבלעדי.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת המשתתף: \_\_\_\_\_

אישור

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד, מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ התייצבו בפניי ה"ה  
\_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ו \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ שהינם מורשי  
החתימה של חברת \_\_\_\_\_ בע"מ ולאחר שהסברתי להם את מהות ההתחייבות  
חתמו בפניי על מסמך זה.

עו"ד \_\_\_\_\_

מ.ר. \_\_\_\_\_

מסמך 12 – דרישות מימוש וניהול גרסאות

- 1**
- 1.1 כללי**
- המציע אחראי לאספקת השרותים הבאים :
- ניהול פרויקט ההקמה
  - אפיון מפורט
  - התאמות ופיתוחים כנדרש במפרט
  - הסבות
  - מבדקי QA
  - תיעוד
  - הדרכה והטמעה
  - שרות ואחריות
- 1.2 מתודולוגית ניהול הפרויקט**
- המציע יפרט את המתודולוגיה המוצעת ליישום ותיעוד הפרויקט ולניהול מעקב אחר התקדמות הפרויקט.
- 1.3 ניהול סיכונים**
- המציע יתאר את הסיכונים הקיימים לדעתו במימוש פרויקט כזה ואת האמצעים שבכוונתו לנקוט על מנת למזער/ לצמצם סיכונים אלה.
  - המציע יפרט את המתודולוגיה המוצעת על ידו לניהול סיכוני הפרויקט.
- 1.4 שלבי יישום הפרויקט**
- המועצה רשאית לבחור בחלק מההצעה וליישמה בחלקים ו/או בשלבים.
- 1.5 תוכנית הפרויקט**
- על המציע לפרט את לוחות הזמנים והמשאבים המתוכננים לפרויקט. על התוכנית לכלול תכולה אבני דרך ולוחות זמנים.
- התוכנית תכלול לכל הפחות התייחסות לאבני הדרך הבאות :
- אישור האפיון המפורט
  - סיום ההסבות
  - סיום פיתוח וביצוע מבדקי מסירה
  - מסירת המערכת למבדקי קבלה
  - אישור המערכת והתקנתה
  - עלייה לאוויר
  - סיום תקופת הטמעה
- בהתאם לפתרון שיבחר במידת הצורך יוכן נספח תכולת עבודה (SOW), שבסיסו יוכן עד להתקשרות ובמידת הצורך הוא יעובה בשלב התכנון לאחר חתימת ההסכם.
- 1.6 אפיון מפורט**
- הספק יכין אפיון מפורט לכל אחד מרכיבי הפיתרון הכולל התייחסות לדרישות במסמך זה בדגש על :

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

- מיפוי כל תהליכי העבודה הקשורים למערכת
  - הספק יציג את מודל הנתונים הלוגי שיתמוך במערכת המידע המבוקשת
  - שימוש בתרשימי זרימה להגדרת תהליכי העבודה וזרימת המידע.
  - תיאור מסכי עבודה במערכת
  - תיאור מפורט של השדות וערכיהם בכל מסך כולל לוגיקה נדרשת
  - דוחות
  - ממשקים
  - אפיון ההסבות הנדרשות
  - הגדרת שינויים, התאמות ותוספות לתוכנה, במידה שיידרשו
  - אישור המסמך על ידי המועצה במועד הקבוע בהסכם יהווה חלק מאבני הדרך בפרויקט.
- 1.7 בדיקות מסירה**
- הספק יבצע את מבחני המסירה למערכת, יתעד את התקלות וימסור את הפתרון ללקוח כשהיא עובדת בהתאם לתכנון ללא תקלות תוכנה וללא תקלות בזמני תגובה.
  - הספק יספק תיק בדיקות הכולל את סוגי הבדיקות (אינטגרציה, הסבות נתונים, עומסים, פונקציונאליות), תיעוד הבדיקות שביצע ותוצאותיהן.
  - בכל אחד משלבי היישום יותקן כל רכיב בסביבת בדיקות לביצוע בדיקות קבלה לאחר שנבדק ע"י הספק ונמצא תקין.
  - על המציע לפרט את המתודולוגיה המוצעת על ידו לביצוע בדיקות המסירה.
- 1.8 בדיקות קבלה**
- הספק ישתתף בביצוע המבחנים, כחלק מהתכולה, במסגרת לוחות הזמנים והתקציב שנקבעו.
  - במהלך מבחני הקבלה יערכו שני הצדדים רשימה של כל הליקויים (בתוכנה ובזמני תגובה) במידה שיתגלו ליקויים כאמור, הספק יתקן אותם ללא דיחוי, במהירות, ביעילות וברציפות, בהתאם לאמור בהסכם, בלי לפגוע בלוחות הזמנים של הפרויקט ועל חשבוננו.
  - אישור קבלה לספק יינתן לכל שלב ולכל הפתרון כמכלול קבוע בהסכם.
- 1.9 בדיקות לממשקים מול צד ג'**
- במסגרת בדיקות המסירה והקבלה, יהיה הספק אחראי על בדיקת הממשקים מקצה לקצה, באופן שבו יופעלו כלל המערכות המשתתפות בממשק באופן תקין ומלא כתנאי לאישור הבדיקות האמורות.
- 1.10 התקנה**
- הספק יהיה אחראי לביצוע של התקנת המערכת בארגון בכל הסביבות בדיקות וייצור.
  - לפני ביצוע ההתקנה, הספק יפרט את כל הפעילויות תוך שימוש בנוהל העברה לבדיקות/ לייצור.
- 1.11 הדרכות והטמעה - לאורך כל תקופת ההסכם**
- תהליך ההטמעה כולל הטמעה הדרכת המשתמשים השונים בשימוש ותפעול מלא של כל רכיבי המערכת.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

- תהליך ההדרכה וההטמעה יכלול:
  - הכנת תוכנית הדרכות מפורטת כולל עזרים.
  - מערכי הדרכה הכוללים את תהליכי העבודה בחברה משולב עם אופן השימוש במערכת
  - מערך תרגולים
  - ביצוע הדרכות לכלל משתמשי המערכת כולל הדרכות פרטניות למנהלים.
  - ביצוע הדרכות רחבות ומעמיקות לבעלי תפקידים רלוונטיים במחלקת מערכות המידע של הארגון
- הטמעה וליווי המשתמשים בעמדותיהם למימוש תפקודי מלא עד לכדי בקיאות ומיומנות מלאה של המשתמשים בהפעלת המערכות.
- כתיבת מדריך למשתמש
- תקופת ההטמעה תסתיים רק לאחר קבלת אישור מהחברה שאכן הושלמה הטמעת המערכת.
- לפני ביצוע ההדרכות וההטמעה, הספק יציג תוכנית הדרכה והטמעה מפורטת לביצוע
- על המציע לפרט את המתודולוגיה המוצעת על ידו לביצוע הדרכה והטמעה כולל התייחסות לאוכלוסיות השונות.

**תיעוד ועדכוני תיעוד**

1.12

- על כל תיעוד שיימסר עם המערכת להיות מאושר מראש ע"י המועצה.
  - הספק ינהל את גרסאות כל מסמך – כולל תאריך עדכון, שם הכותב, המאשר והשינויים שבוצעו בגרסת המסמך.
- להלן סיכום התיעוד הנדרש ע"י הספק בכל אחד משלבי הפרויקט:

שלב	תיעוד נדרש
ניהול שוטף של הפרויקט	סיכומי דיונים
ניהול שוטף של הפרויקט	תוכניות עבודה, גאנט הפרויקט כולל עדכון שוטף
ניהול שוטף של הפרויקט	מעקב החלטות, ניהול סיכונים כולל עדכון שוטף
אפיון	אפיון מפורט כולל עדכון במידה ויש שינויים באפיון במהלך הפרויקט
פיתוח והתאמות	תיעוד פיתוחים נדרשים ותוכנית פיתוח
הסבות	תוכנית הסבות (נפרדת או כפרק באפיון המפורט)
בדיקות מסירה	תיק בדיקות מסירה
העברה לייצור	נוהל העברה לבדיקות ולייצור
העברה לייצור	נוהל גיבוי ושחזור
הדרכה והטמעה	מדריך למשתמש – ראה הרחבה מטה
הדרכה והטמעה	תוכנית הדרכה והטמעה כולל עזרים בנוסף למדריך למשתמש המוזכר מעלה
גרסה חדשה	נוהל טיפול בשינויים ועידכונים ונוהל עדכון גרסה

שלב	תיעוד נדרש
גרסה חדשה	תיעוד תכולת גרסה – פיז'רים וטכני
שלב תמיכה שוטפת	דוחות קריאות ותקלות וסטאטוס הטיפול בהן

### 1.13 מדריך למשתמש

- הספק ימסור ביחד עם המערכת ספר הדרכה או קבצים המתעדים את המערכת והמהווים מדריך למשתמש. – המדריך יכלול צילומי מסכים ותרשימי זרימה לביצוע הפעולות השונות במערכת
- כל שינוי גרסה או חלק ממנה מחייב את הספק לעדכן את קבצי ההדרכה והמדריך למשתמש.

### 1.14 מבנה נתונים

- הספק יעביר למועצה מייד עם קבלת ההודעה בדבר הזכיה ולא יאוחר מ 20 ימים קלנדריים ממועד ההודעה בדבר הזכיה, את מבנה הנתונים המפורט ותרשים ה- ERD של המערכות השונות - נוכחות, שכר ומשאבי אנוש כולל:
  - פירוט הטבלאות והקשרים ביניהם,

- פירוט מלא של כלל השדות ומשמעותם,
- מיפוי השדות - ציון השם במסך למשתמש מול שם השדה הרלוונטי ב-DB וציון בסיס הנתונים וטבלת המקור שממנו לקוח השדה.

### 1.15 גישה לנתונים

1. הספק מאפשר למועצה גישה לשרת הנתונים ולבסיס הנתונים של כל המערכות ומתן הרשאות למועצה לשליפת ואחזור הנתונים הנדרשים
2. יישום הסעיף הקודם ע"י הספק בשיתוף עם נציגי המועצה באמצעות ביצוע Mirror ו/או רפליקציה לבסיסי הנתונים הרלוונטיים והטבלאות שיידרשו ע"י המועצה בפרקי זמן קבועים, בהתאם לאפיון שיבוצע ע"י המועצה מול נציגי הספק.

### 1.16 פיתוחים ועידכון גרסאות

1. **מימוש:** בכל פיתוח של גרסה/מהדורה חדשה ליישומים ולרכיבי המערכות או ישום שו"ש יעודי למועצה הספק יבצע את כל שלבי המימוש המתוארים במסמך זה
2. **גיבוי:** טרם התקנת גרסה חדשה, הספק יגבה את המערכת הקיימת (גיבוי מלא של התוכנה ושל מסד הנתונים) כך שיתאפשר שחזור המערכת (ROLL BACK) מידי - במקרה הצורך
3. **תיעוד:** הספק ישלח לגורמים הרלוונטיים במועצה
  - פירוט של תכולת הגרסה החדשה
  - תיעוד מעודכן כולל
  - פירוט השינויים שבוצעו במבנה בסיסי הנתונים ותרשים ה- ERD אל מול הגירסה הקודמת - לרבות שינוי בסוגי הקשרים בין הטבלאות, מבנה השדות, סוג השדות, ושמות השדות.
  - במקרה של פיתוח יחודי למועצה: פרוט בדיקות המסירה
  - אפיון מפורט מעודכן
  - מדריך משתמש מעודכן
  - חומרי הדרכה מעודכנים

**דרישות אבטחת מידע מספק מחזיק מאגר מידע**

- א. תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2020 (להלן: "תקנות אבטחת מידע") חלות הן על בעל מאגר מידע, רשות \_\_\_\_\_ (להלן "הרשות"), והן על מחזיק מאגר מידע. להלן קישור לתקנות:
- ב. [https://iapp.org/media/pdf/resource\\_center/Israeli-data-sec-regs-2020.pdf](https://iapp.org/media/pdf/resource_center/Israeli-data-sec-regs-2020.pdf)
- ג. אחראי אבטחת המידע רשאי להחמיר או להקל באחד או יותר מהסעיפים הבאים לפי שיקול דעתו, ובהתאם למידע הקיים או מעובד על ידו אצל הספק.
- ד. בהתאם להוראות התקנות, מחזיק מאגר מידע נדרש לדווח לרשות, אחת לשנה לפחות, אודות אופן ביצוע חובותיו לפי תקנות אבטחת המידע. על כן, נודה לקבלת תגובתכם האם הנכם עומדים בהוראות תקנות אבטחת המידע המפורטות במכתב זה ובאיזה אופן.
- ה. דרישות תקנות אבטחת המידע הן כדלקמן:

**1. הנחיות כלליות:**

- 1.1. הספק מצהיר כי הוא פועל כנדרש על פי החוק, התקנות ותיקוני הגנת הפרטיות וכי הוא נוקט באמצעי אבטחה ובקרה כמתחייב מהוראות חוק הגנת הפרטיות, תיקוניו ותקנותיו והנחיות רשם מאגרי מידע.
- 1.2. הספק ימנה אחראי לאבטחת המידע וסייבר מטעמו, אשר יבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמש ובסיסמא, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת המכילות מידע השייך לרשות.
- 1.3. הספק יגדיר נוהל אבטחת מידע, כמפורט בתקנה 4 לתקנות אבטחת המידע.
- 1.4. הספק יגדיר מסמך מעודכן של מבנה מאגר המידע וכן רשימת מצאי מעודכנת של מערכות המאגר, הכל בהתאם למפורט בתקנה 5 לתקנות אבטחת המידע.
- 1.5. הספק יבצע סקר סיכונים ומבדק חדירה למאגרי מידע שחלה עליהם רמת אבטחה גבוהה, אחת ל-24 חודשים לכל הפחות.
- 1.6. החתמת עובדי הספק על הצהרות סודיות הכוללות, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של הרשות, שימוש במידע רק בהתאם לאמור בהסכם ההתקשרות בין הספק לרשות ויישום אמצעי האבטחה הקבועים בהסכם ההתקשרות.
- 1.7. התחייבות הספק לא להעביר לצד שלישי מידע שיתקבל במסגרת ההתקשרות, או שימוש במידע שעובדיו יחשפו אליו אגב ביצוע ההתקשרות, לכל מטרה אחרת שלא קשורה לביצוע ההתקשרות.
- 1.8. התחייבות הספק לאפשר לנציגי הרשות לערוך ביקורת אבטחה בכל עת.
- 1.9. התקנת תוכנת הגנה תקינה ומעודכנת נגד נזקות על מחשבים המכילים מידע השייך לרשות.
- 1.10. הספק יוודא הפקדת קוד מקור של המערכת ברשות או אצל נאמן.
- 1.11. הרשות תוודא שקוד המקור עבר בדיקה נגד חשיפות ואי קיום קוד זדוני

- באמצעות סריקת חשיפות אבטחת מידע (Vulnerability Scan).
- 1.12. הספק יבצע הדרכה פרונטלית על התוכנה עפ"י דרישת הרשות.
- 1.13. המערכת תהיה מותקנת על שרתי הרשות או מבוססת ענן או בחצרי הספק.
- 1.14. יש לוודא כי למערכת API המאפשר ממשק למערכות ליבה פנים ארגוניות, דוגמת CRM, ERP וכד'.

## 2. תיעוד בלוג:

- 2.1. חותמת זמן ברמת שניות
- 2.2. מזהה משתמש (כגון IP, UID)
- 2.3. נסיונות גישה
- 2.4. נעילות משתמש
- 2.5. פעולות עדכון ע"י המשתמשים, כולל שמירת ערך קודם.
- 2.6. העלאות תכנים
- 2.7. ייצור והורדת קובץ
- 2.8. גישה מרחוק
- 2.9. שינויים במערך ההרשאות
- 2.10. אירועי אבטחת מידע
- 2.11. שמירת הלוגים הנ"ל באופן מאובטח, למשך 24 חודשים, לכל הפחות.
- 2.12. קיום נוהל בדיקה שגרתי של הלוגים למנגנון הבקרה כולל דו"ח של הבעיות שהתגלו והצעדים שנקטו בעקבותיהן.
- 2.13. תיעוד כל מקרה שבו התגלה אירוע אבטחת מידע. ככל האפשר יבוסס התיעוד על רישום אוטומטי.
- 2.14. דיווח למנהל אבטחת המידע ברשות במקרה של אירוע אבטחת מידע.

## 3. אבטחה פיזית וסביבתית:

- 3.1. הספק ישמור את מאגרי המידע וכן את התשתיות והמערכות המשמשות את המאגרים, במקום מוגן, המונע חדירה וכניסה אליו ללא הרשאה והתואם את אופי פעילות המאגר ורגישות המידע.
- 3.2. הספק יבצע בקרה ותיעוד של הכניסה והיציאה מאתרים בהם מצויות מערכות המידע וכן בקרה ותיעוד של הכנסה והוצאת ציוד אל מערכות המאגר ומהן.
- 3.3. הספק יערוך ביקורת פנימית או חיצונית, לעניין עמידתו בתקנות אבטחת מידע, אחת לשנתיים לפחות. הביקורת תיערך ע"י גורם בעל הכשרה מתאימה לביקורת בנושא אבטחת מידע, שאיננו אחראי האבטחה על המאגרים.
- 3.4. הספק ישמור את המידע במערכת כל עוד נמשך השירות.
- 3.5. הספק יגביל/ ימנע אפשרות חיבור התקנים ניידים וינקוט אמצעי הגנה.
- 3.6. הספק לא יחבר את מערכות המאגר לרשת האינטרנט או לרשת ציבורית אחרת, ללא התקנת אמצעי הגנה מתאימים מפני חדירה לא מורשית או מפני תוכנות המסוגלות לגרום נזק או שיבוש.
- 3.7. בגישה מרחוק באמצעות רשת האינטרנט או רשת ציבורית אחרת, הספק יעשה שימוש גם

באמצעים שמטרתם לזהות את המתקשר והמאמתים את הרשאתו לביצוע הפעילות מרחוק ואת היקפה.

#### 4. גיבויים

- 4.1. בסיס הנתונים יגובה לפחות פעם ביום באופן שיאפשר שחזור מלא בעת הצורך.
- 4.2. ביצוע שחזור רבעוני יזום ודיווח לרשות.
- 4.3. ניסוי DR מלא אחת לשנה.
- 4.4. יש לשמור גיבויים באופן מאובטח למשך 24 חודשים לפחות, ולכל תקופת השירות.

#### 5. ניהול כח אדם:

5.1. הספק ייתן וישנה הרשאות גישה למידע המצוי במאגר המידע רק לאחר נקיטת אמצעים סבירים, המקובלים בהליכי מיון ושיבוץ עובדים.

5.2. הספק יקיים הדרכות לבעלי הרשאות גישה למידע המצוי במאגר המידע, בטרם מתן ההרשאות או בטרם שינוי ההרשאות הקיימות. ההדרכות יעסקו בחובות לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן: "החוק") ותקנות אבטחת המידע ומסירת מידע אודות חובות בעלי הרשאות לפי החוק ולפי נוהל האבטחה של הספק.

5.3. הספק יקיים הדרכה תקופתית לבעלי הרשאות למאגרי המידע של הרשות בנושא מסמך הגדרות המאגר, נוהל האבטחה של הספק והוראות אבטחת המידע לפי החוק ותקנות אבטחת המידע ובדבר החובות של בעלי הרשאות לפיהם. ההדרכה תיערך לכל הפחות אחת לשנתיים ובהסמכה של בעל הרשאה לתפקיד חדש, סמוך ככל האפשר למועד הסמכתו.

#### 6. פיתוח מאובטח:

6.1. הספק יוכיח שימוש בתקן OWASP או מקביל שיאושר ע"י מנהל אבטחת המידע של הרשות.

6.2. הספק יוכיח שימוש בגרסאות מעודכנות ונתמכות של שפות הפיתוח.

6.3. לפני כל פיתוח הספק יעביר מסמך אפיון מערכת לאישור של מנהל אבטחת מידע וסייבר של הרשות.

6.4. פיתוח המערכת בהתאם לדרישות האפיון.

6.5. ביצוע בדיקות מסירה ע"י הספק לוודא קיום דרישות אבטחת מידע באפיון.

6.6. מבדק חדירה למערכת לפני העברה לייצור.

#### 7. הגנה אפליקטיבית:

7.1. שימוש בפרוטוקול Https בכל דפי היישום אם המערכת בענן או על גבי האינטרנט.

7.2. באם מדובר במערכת עם ממשק WEB, מניעת אפשרות למניפולציה של כתובת ה-URL (חוסר יכולת לשנות UID בסוף הדף, לא ניתן לשנות או להוסיף דפי משנה).

7.3. הגדרת רשימת ערכים וטווחים מותרים לשדות קלט, תוך עדיפות לרשימה סגורה של ערכים (כולל הגנה על FORM באמצעות CAPTCHA).

7.4. וידוא שאין בדו"חות המופקים מהמערכת חשיפה של שדות שלא נדרשים.

7.5. אין לחשוף למשתמש הקצה הודעות שגיאה אפליקטיביות העלולות להסגיר קוד וטבלאות בתוך היישום. שגיאות כאלה יש לכתוב לקובץ לוג בלבד או לתת הודעה גנרית.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שר וניהול משאבי אנוש במועצה

- 7.6. במקרה של העלאת קבצים למערכת: יש לוודא כי קובץ העולה לשרת יעבור סניטציה ויישמר בשרת כקובץ בעל סיומת לא פוגענית כגון exe ו/או php.
- 7.7. הפרדה, ככל הניתן, בין המערכות אשר ניתן לגשת מהן למידע שבמאגר, לבין מערכות מחשוב אחרות שמשמשות את הספק.
- 7.8. שימוש במערכות הפעלה, דפדפנים, בסיסי נתונים ותשתיות תוכנה בגרסאות נתמכות בלבד.
- 7.9. במידה ויש צורך בגישה למערכת מחוץ לסביבה הארגונית או ממכשיר סלולרי, יש להקפיד על אמצעי הגנה ושימוש בשיטות הצפנה מקובלות להגנה על המידע (זיהוי אישי, הצפנת תווך הגישה, ניטור פעולות בגישה מרחוק, חוק FW ייעודי עבור ספק המבצע תחזוקה במערכת).

**8. בקרת גישה:**

- 8.1. הגדרת אימות כפול בכניסה למערכת- בעת הקשת משתמש וסיסמה
- 8.2. הגדרת Session Time Out לאחר פרק זמן של אי פעילות, המחייב זיהוי מחדש של המשתמש.
- 8.3. ברירת המחדל לסיום Session תהיה 30 דקות (גם אם המערכת תנוהל מקומית).
- 8.4. נקיטת אמצעי אבטחה הולמים, בהתאם לרמת רגישות המידע, שימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת או אל קווי התקשורת בין הרשות אל הספק (לכל הפחות - Firewall- ו-IPS, הצפנת TLS1.2).

**9. הזדהות והרשאות:**

- 9.1. מתן הרשאות גישה למאגרי המידע ולמערכות המאגרים, בהתאם להגדרות התפקיד ובמידה הנדרשת לביצוע התפקיד בלבד ומידור גישה/ עדכון ברמת שדה.
- 9.2. רישום מעודכן של תפקידים, הרשאות הגישה שניתנו ובעלי ההרשאות הממלאים תפקידים אלה ויכולת הפקה יזומה של דו"ח הרשאות תקפות אחת לשנה לפחות, או עפ"י דרישת הרשות.
- 9.3. יישום תיעוד לכל שינוי בטבלת ההרשאות.
- 9.4. ככל הניתן, אופן הזיהוי ייעשה על בסיס אמצעי פיזי הנתון לשליטתו הבלעדית של המורשה.
- 9.5. אופן הזיהוי של משתמש ניהול (Admin) יכלול שם משתמש וסיסמא, וישלב מזהה נוסף - OTP, כתובת IP קבועה, או שדה אחר.
- 9.6. שימוש במדיניות סיסמאות:
- 9.6.1. אורך סיסמא מינימלי – 7 תווים.
- 9.6.2. מורכבות סיסמא - שימוש באותיות וספרות.
- 9.6.3. ניתן להשתמש ב-OTP.
- 9.6.4. ניתן לקשר ל-AD.
- 9.6.5. אכיפת החלפת סיסמא ראשונית.
- 9.6.6. שימוש בקאפציה לאחר 2 נסיונות גישה שגויים.

- 9.6.7. חסימת משתמש לאחר 5 ניסיונות גישה שגויים.
- 9.6.8. חסימת משתמש שלא הזדהה 180 ימים.
- 9.6.9. חסימת תחלפה כל 180 ימים לפחות.
- 9.6.10. הצפנת הסיסמאות בהצפנה חד כיוונית בבסיס הנתונים.
- 9.6.11. מניעת השלמה אוטומטית של הסיסמא.
- 9.7. הגדרת אופן טיפול בתקלות הקשורות באימות זהות.
- 9.8. ביטול הרשאות לבעל הרשאה שסיים את תפקידו ובמידת האפשר שינוי סיסמאות למאגר ולמערכות המאגר, שבעל ההרשאה עשוי היה לדעת, מיד עם סיום תפקידו של בעל ההרשאה.

#### 10. אירועי אבטחת מידע:

- 10.1. קביעת הוראות בנוהל האבטחה של הספק לעניין התמודדות עם אירועי אבטחת מידע, לפי חומרת האירוע ומידת רגישות המידע, לרבות לעניין ביטול הרשאות וצעדים מיידיים אחרים הנדרשים וכן הוראות לעניין דיווח למנמ"ר הרשות ולמנהל אבטחת המידע על אירועי אבטחה ועל הפעולות שננקטו בעקבותיהם.
- 10.2. יש לדאוג למענה אנושי לטיפול באירועי סייבר.
- 10.3. הספק ידווח גם לרשם מאגרי מידע אודות אירוע אבטחה חמור. הספק ישמור את התיעוד באופן מאובטח, למשך 24 חודשים לכל הפחות.
- 10.4. הספק יקיים דיון באירועי האבטחה ויבחן את הצורך בעדכון נוהל האבטחה שלו, במאגרים שחלה עליהם רמת אבטחה בינונית, אחת לשנה לפחות. במאגרים שחלה עליהם רמת אבטחה גבוהה, אחת לרבעון לפחות.

#### 11. דרישות במקרה של פעילות בענן:

- 11.1. שימוש ב-WEB SERVICE או STORED PROCEDURES על מנת למנוע ממשק ישיר בין המשתמש לשרת בבסיס הנתונים.
- 11.2. שימוש בגרסאות דפדפנים נתמכות.
- 11.3. ממשק ניהול בגישה מהרשות בלבד או מכתובות שיופקו על ידה.
- 11.4. במקרה של ניהול בענן- מימוש IPS.
- 11.5. מימוש הצפנה בתקשורת באמצעות פרוטוקול TLS 1.2 או פרוטוקול אחר שיאושר ע"י מנהל אבטחת המידע ברשות.

#### 12. אבטחת תשתיות:

- 12.1. הפרדת סביבות:
- 12.1.1. סביבת הייצור תופרד מסביבות אחרות.
- 12.1.2. העברת אפליקציה מסביבת פיתוח לייצור תתבצע בצורה מבוקרת.
- 12.1.3. לא יעשה שימוש בנתונים אמיתיים בסביבת הפיתוח.

- .12.2 ביצוע עדכוני אבטחה שוטפים למערכות. עדכוני אבטחת מידע CRITICAL בשרתים ברמה רבעונית.
- .12.3 בסיס נתונים ייעודי לרשות - הספק יבצע הפרדה בין בסיס הנתונים של הרשות לבין בסיסי נתונים של לקוחות אחרים.
- .12.4 הגנת בסיס הנתונים והקשחתו עפ"י הנחיות הרשות.
- .12.5 ניטור שינויים בבסיסי הנתונים והפקת דו"ח לרשות לפי דרישתה.
- .12.6 זמינות מרבית – יידוע על כל השבתה של המערכת.
- .12.7 שמירת המידע כל עוד נמשך השירות.
- .12.8 הספק יספק לרשות יכולת שליטה ובקרה על הנתונים בענן וכן אפשרות חד צדדית להפסקת השימוש בשירותי הענן תוך מחיקת המידע באופן שלא ניתן לאחזור.

תכנית ההדרכה

1. המשתתף ימלא את הטבלה למטה. המציע ויצרף חומר רקע המפרט את ניסיונם של המדריכים.
2. המציע יצרף תיאור תכניות הלימוד, דוגמאות של חומרי עזר, שיטת הלימוד (פרונטלי או אישי). למען הסר ספק, ההדרכה כלולה במחיר החודשי ולא תשולם בגינה תוספת תשלום כלשהי.
3. למען הסר ספק, היקף שעות הדרכה לכל אחד מהרכיבים להלן לא יפחת משני ימי הדרכה לכל רכיב.
4. הדרכות יבוצעו באופן מרוכז או פרטני ע"פ צרכים.

<u>שעות הדרכה</u>	<u>מדריכים</u>	נושא
		הנהלת המועצה
		מנהל כ"א
		חשב שכר
		מנהל נוכחות
		נוכחות אפליקציה והדרכת עובדי מועצה

---

 חתימה וחותמת

---

 שם המציע

---

 תאריך

**מסמך – 8****חוזה התקשרות**

שנערך ונחתם ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_

בין

המועצה המקומית גבעת זאב

גבעת זאב

**באמצעות מורשי החתימה כדין**

(להלן: המועצה ו/או המזמין)

**מצד אחד**

ובין

ח.פ.ע. \_\_\_\_\_

מרח' \_\_\_\_\_

טל': \_\_\_\_\_ פקס': \_\_\_\_\_

דוא"ל: \_\_\_\_\_

(להלן: "המציע הזוכה" או "הספק")

**מצד שני**

**הואיל:** והמציע הזוכה הינו הזוכה במכרז מס' 19/2025 לאספקה, התקנה ותחזוקה של מערכות שחר, משאבי אנוש ונוכחות עבור מועצה מקומית גבעת זאב בהתאם לתוכניות ולמפרטים שצורפו כנספחים והמהווים חלק ממסמכי המכרז שפורסם על ידי המועצה המקומית גבעת זאב (להלן: "המכרז")

**והואיל** והמציע הזוכה מצהיר כי הוא בעל הניסיון, הידע, הכישורים המקצועיים והיכולת לבצע את העבודות ברמה הגבוהה ביותר.

**והואיל:** וברצון המועצה להזמין מהמציע הזוכה לאספקה, התקנה ותחזוקה של מערכות שחר, משאבי אנוש ונוכחות עבור מועצה מקומית גבעת זאב בהתאם לתוכניות והמפרטים שצורפו כנספחים והמהווים חלק ממסמכי המכרז בהתאם לתנאי המכרז, והמציע הזוכה מעוניין לבצע את העבודות והכול בתנאים המפורטים במסמכי המכרז.

**לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:**

1. המועצה מזמינה בזאת מהמציע הזוכה לאספקה, התקנה ותחזוקה של מערכות שחר, משאבי אנוש ונוכחות עבור מועצה מקומית גבעת זאב כאמור במסמכי המכרז ותנאי ההתקשרות הרצי"ב כחלק בלתי נפרד מחוזה זה (להלן: "העבודה").
2. נציגת המועצה לצורך חוזה זה הינו \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_
3. כל עוד לא תורה המועצה אחרת תיחשב המועצה כגורם מפקח מתאם ומנהל לעניין חוזה זה.
4. המציע הזוכה מתחייב לבצע את העבודה בהתאם לפרטים המפורטים בחוזה זה, נספחי המכרז ותנאיו הרצי"ב כחלק בלתי נפרד מחוזה זה ועל פי מסמכי ותנאי המכרז.  
**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

חותמת

גזבר

המועצה המקומית גבעת זאב

המציע הזוכה

**פרק 1 – תנאי ההתקשרות****פרק א' – כללי**

1. דין המבוא וההצהרות הכלולות בו כדין הוראות החוזה.
2. **הגדרות ופרשנות**  
2.2 בחוזה זה יהיו למונחים המפורטים בטור הימני דלהלן הפירוש או המשמעות המפורטים בטור השמאלי דלהלן, אלא אם כן מחייב הקשר הדברים אחרת.

<b>המונחים</b>	<b>המשמעות</b>
<b>"תנאי המכרז"</b>	התנאים הכללים של המכרז.
<b>"המציע הזוכה"</b>	לרבות נציגיו של המציע הזוכה, עובדיו, שלחיו, מורשיו ולרבות כל ספק/ספק משנה הפועל בשמו או מטעמו לביצוע העבודה.
<b>"החוזה"</b>	פירושו חוזה זה על כל נספחיו, בין שצורפו ובין שאינם מצורפים, לרבות המפרטים המיוחדים, וכל מסמך, מכל מין וסוג, שהוא שיצורף לחוזה בעתיד לרבות פרטים נוספות או תכניות משנות.
<b>"העבודה" או "השירותים"</b>	פירושה כל העבודות, והפעולות וההתחייבויות וכל חלק של העבודות, הפעולות וההתחייבויות שעל המציע הזוכה לבצע בהתאם לחוזה זה ונספחיו בקשר עם <b>אספקה, התקנה ותחזוקה של מערכות שכר, משאבי אנוש ונוכחות עבור מועצה מקומית גבעת זאב</b> , בין אם היא מפורשת ובין אם לאו.
<b>"הציוד"</b>	כל הציוד הדרוש לביצוע העבודה.
<b>"החומרים"</b>	חומרים, תכנון, עזרים, מדידות מוצרים, ציוד מכני וחשמלי, חומרי עזר ו/או כל החומרים האחרים הדרושים לביצוע העבודה.
<b>"המפקח"</b>	מי שיקבע על ידי המועצה המקומית גבעת זאב לפקח על ביצוע העבודה או כל חלק ממנה.
<b>"כוח עליון"</b>	רשימת המקרים המנויים להלן בלבד : מלחמה, פלישת אויב, קרבות עם כוחות מזוינים של מדינת אויב (בין שהוכרזה מלחמה ובין שלא) ואסון טבע. למען הסר ספק מובהר בזאת כי גיוס מילואים, שביתות והשבתות אינם נחשבים ככוח עליון.
2.3	חוק הפרשנות יחול על החוזה. לצורך פרשנות רואים את החוזה כחיקוק כמשמעותו בחוק הני"ל.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

2.4 חוזה זה, על נספחיו השונים הקיימים ואשר יובאו בעתיד לא יפורש במקרה של סתירה, ספק אי וודאות, או דו-משמעות כנגד מנסחו אלא לפי הכוונה העולה ממנו, וללא כל הזדקקות לכותרות, לכותרות שוליים ולחלוקת החוזה לסעיפים ולסעיפי משנה.

**3. נספחים**

3.1 המסמכים המפורטים להלן, בין אם הם מצורפים בפועל ובין אם לאו, מהווים חלק בלתי נפרד מחוזה זה, והמציע הזוכה מתחייב לבצע את העבודה בהתאם לכל דין.

נספח א'	דרישות ביטוח.
נספח ב'	נוסח ערבות ביצוע.
נספח ג'	התחייבות לשמירת סודיות מידע.
נספח ה'	הסכם רמת שירות SLA

כל המסמכים המפורטים לעיל, לרבות חוזה זה ותנאי המכרז, יכוננו להלן ולשם הקיצור "מסמכי החוזה".

3.2 למניעת כל ספק מצהיר בזאת המציע הזוכה כי ברשותו המסמכים המהווים חלק בלתי נפרד מחוזה זה, לרבות אלה שלא צורפו, כי קרא אותם, הבין את תוכנם, קיבל את כל ההסברים אשר ביקש ומתחייב לבצע את העבודה על פי כל האמור בהם. אי הבנת תנאי כלשהו מתנאי החוזה על ידי המציע הזוכה או אי התחשבות בו על ידו לא תקנה לספק זכות כלשהי לקבלת תשלום נוסף מכל סוג שהוא, ולא יהיו לו כל תביעות או דרישות כלפי המועצה ו/או המפקח בעניין זה.

**4. הצהרות המציע הזוכה**

4.1 המציע הזוכה מצהיר כי סייר ברחבי גבעת זאב/באתר נשוא העבודות ובחן את התנאים, הנתונים הפיזיים, המבנים והנסיבות הקשורים בביצוע העבודה ו/או הנובעים ממנה, התכניות המפורטים גורמי סביבה ותושבים באיזור, התשתיות, וכל נתון בכל גורם או רשות אשר יש בו כדי להשפיע על הצעתו והכל קודם לחתימתו על חוזה זה. הספק מצהיר ומתחייב כי לא תהיינה לו כל טענות ו/או תביעות כספיות או אחרות, כלפי המועצה שמקורן באי ידיעה של תנאי או נתון כלשהו. בביצוע עבודות ע"י הספק תהיה ראייה לכך כי הספק בדק את כל הטעון בדיקה בטרם שהחליט לבצע את העבודה.

4.2 הספק מצהיר כי יש לו היכולת הפיננסית, הידע, המיומנות, הניסיון, הכישורים המקצועיים והטכניים וכוח העבודה המיומן הדרושים לביצוע העבודות שתזמין המועצה בהתאם להוראות חוזה זה ועל פי כל דין וכי אין מניעה להתקשרות בחוזה זה ובחתימתו על חוזה זה ובביצוע התחייבויותיו על פיו לא יהא משום פגיעה בזכויות של צדדים שלישיים כלשהם.

4.3 על העבודות שימסרו לביצועו של הספק יחולו כל ההוצאות הכלולות במסמכי המכרז והחוזה.

**5. סתירות במסמכים והוראות מילואים**

5.1 על הספק לבדוק מיד עם קבלת החוזה, או כל אחד ממרכיביו, את כל הנתונים והמידע האחר הכלולים בהם.

5.2 גילה הספק, בין לפי האמור בסעיף קטן 5.1. ובין בכל עת אחרת, סתירה, אי התאמה, דו – משמעות, וכיוצא באלה בין הוראה אחת מהוראות החוזה להוראה אחרת ממנו או שהיה הספק מסופק בפירושו הנכון של מסמך או של כל חלק ממנו, או שמסר

**לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה**

המפקח הודעה לספק, שלדעתו אין הספק מפרש כהלכה את החוזה, יפנה הספק בכתב למפקח עם העתק למועצה והמפקח ייתן הוראות בכתב, לרבות תכניות לפי הצורך, בדבר הפירוש שיש לנהוג לפיו. אי מתן הודעה על ידי המפקח בדבר מחלוקת בפירוש החוזה אין בה משום הסכמה לפירוש של הספק והיא לא תגרע מאחריותו בחוזה זה. הספק חייב לבדוק ולהסב תשומת לב המפקח לכל סתירה בין מסמכי החוזה לפני ביצוע העבודה ולקבל הוראות כאמור. לא עשה כן, ונהג לפי פירוש מסוים לחוזה, לא יהיה בכך, או בסתירה כאמור, כדי למנוע מן המפקח להורות לספק לנהוג לפי פירוש אחר, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המפקח. הספק מתחייב לנהוג על פי הוראות המפקח לעניין זה, ולא יהיו לו כל תביעות או דרישות או טענות בשל כך שנהג לפי פירוש, כאמור, או בגין הוראה כלשהי של המפקח, כאמור.

5.3 המפקח רשאי להמציא לספק, מזמן לזמן, תוך כדי ביצוע העבודה, הוראות, לרבות תכניות, לפי הצורך לביצוע העבודה.

5.4 הוראות המפקח שניתנו בהתאם לסעיפים קטנים 5.2 ו- 5.3 מחייבות את הספק, אולם אין באמור בסעיף קטן זה כדי לגרוע מאחריותו של הספק על פי החוזה.

5.5 מובהר בזה כי יש לראות את המפרטים המיוחדים, ההנחיות לעבודות תכנון, המפרט הכללי והתוכניות ו/או כל תכנית אחרת שסופקה לספק כמשלימים זה את זה, והתיאור הכלול בכל אחד מהם בא כהשלמה ו/או כתמצית לתיאורים הכלולים באחרים, לפי העניין.

**6. סתירות במסמכים בעניין הנוגע לביצוע העבודה – סדר עדיפויות**

6.1 בכל מקרה של סתירה, אי – התאמה, דו – משמעות, אפשרות לפירוש שונה וכיוצא באלה בין האמור בהוראות חוזה זה לבין האמור באחד מנספחיו, או בין נספח לנספח, בעניין הנוגע לביצוע העבודה תכריע ההוראה הכלולה במסמך לפי סדר העדיפויות הבא:

- א. חוזה זה, ונספחיו.
- ב. מפרטים מיוחדים ומפרטים טכניים מיוחדים.
- ג. תקנים ישראלים.
- ד. תקנים זרים.

הקודם עדיף על הבאים אחריו, אלא אם מסמך הבא אחריו מחמיר בדרישותיו מן המסמך הקודם, שאז יהיה המסמך המאוחר עדיף על המסמך הקודם.

6.2 בנוסף לאמור לעיל, בכל מקרה של סתירה, אי התאמה וכיוצא"ב בין מסמך מהמסמכים הנזכרים לעיל לבין תקנים ישראלים או הוראות הדין, חייב הספק לפנות אל המפקח והמפקח ייתן הוראות בדבר סדר העדיפויות שיש לנהוג על פיו.

6.3 בנוסף לאמור לעיל, בכל מקרה של סתירה, אי התאמה, דו – משמעות, אפשרות לפירוש שונה וכיוצא באלה בין הנספחים הטכניים לבין עצמם, יכריע המפקח לפי שיקול דעתו ומיטב הבנתו המקצועית ובכפוף לכל דין, בשאלת העדיפות והספק ינהג על פי הוראותיו. כל ההוצאות הכרוכות בהסדרת הסתירה, אי ההתאמה, דו – משמעות האפשרות לפירוש שונה וכיוצא"ב יחולו על הספק וישולמו על ידו.

7 הספק מתחייב להמציא למפקח על חשבונו והוצאותיו, במועד הקבוע במסמכי המכרז, את המסמכים והאישורים כדלקמן:

7.1 רשימת כל קבלני משנה לביצוע העבודה לאישור המפקח.

7.2 כל מסמך אחר שדרש המפקח ואשר לדעתו נחוץ לאישור או לביצוע העבודות.

**8. בדיקות מוקדמות**

8.1 הספק מאשר כי בדק טרם חתימת חוזה זה את טיבם של העבודות והחומרים הדרושים לביצוע העבודה, ואת כל הגורמים אשר יש או עשויה להיות להם השפעה

לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

על התחייבויותיו לרבות מבנים הבנויים באתר, וכי אין ולא תהיה לו כל תביעה ו/או טענה בעניין. הספק יבצע בדיקות כאמור. ביצוע עבודות הינה ראייה חלוטה כי הספק יבצע את הבדיקות על כל המשתמע מכך.

8.2 הספק מצהיר כי שוכנע על יסוד בדיקותיו המוקדמות כי התשלומים הנקובים בחוזה זה, מניחים את דעתו ומהווים תמורה הוגנת לכל התחייבויותיו לפי החוזה. לא תוכר כל תביעה הנובעת מאי לימוד או מהערכה בלתי נכונה של תנאי העבודה על ידי הספק.

8.3 המפקח רשאי אם רצונו בכך, להמציא לספק דוחות וסקרים שנעשו מטעם המועצה לצורך העבודה, אולם אלו יהיו למידע כללי בלבד, לא יהוו חלק מן החוזה ולא יפטרו את הספק מהחובה המוטלת עליו לבצע בעצמו בדיקות, כנדרש בסעיף 8.1 לעיל. המועצה תהיה משוחררת מכל חבות או אחריות לשלמות ולדיוק הדוחות והסקרים שהמציאה לספק כאמור לעיל.

8.4 מובהר כי המידע שנמסר לספק במסגרת מכרז זה הינו לידיעה בלבד וככל ויתברר כי איננו מדויק חלה על הספק החובה לבדוק את המידע בטרם יבצע העבודות והוא משחרר את המועצה מכל חבות בגין כך.

## 9. ההתקשרות ותקופתה

9.1 המזמין מוסר בזה לספק והספק מקבל על עצמו את ביצוע העבודות בהתאם לתנאי הסכם זה.

9.2 הספק מתחייב לבצע עבור המזמין את העבודות תוך הקדשת מלוא הזמן והמאמצים לשם מילוי התחייבויותיו כלפי המזמין והוא מתחייב לפעול לשם כך ביושר, בנאמנות ובמומחיות לטובת המזמין תוך ניצול מלוא יכולותיו וכישוריו המקצועיים.

9.3 ידוע לספק כי המזמין עשוי להחליט לבטל את ביצוע העבודות ו/או חלקים מהן בכל שלב והוא מוותר על כל טענה ו/או דרישה בקשר לכך, בכפוף לזכויות הספק בקשר להפסקת עבודתו לפי הסכם זה. כמו כן מובהר כי, המועצה רשאית להמשיך במקביל לקבל שירותים מכל ספק אחר לרבות מהספקים שנבחרו במכרז קודם וכי אין בתוצאות מכרז זה כדי להוות התחייבות להעברת עבודה בכל היקף שהוא או בכלל.

9.4 הספק מתחייב בזה לבצע עבור המזמין את העבודות כמפורט בהסכם זה.

9.5 הספק מאשר בזאת כי ידוע לו שבמסגרת שירותיו על פי חוזה זה יהיה עליו לשתף פעולה ולתאם עבודתו עם גורמים שיועסקו על ידי המזמין לרבות עובדי המזמין, צידי ג מטעם המזמין וגורמים בשטח המועצה עליהם תורה המועצה. הספק מתחייב למסור את כל הנתונים שיידרשו למועצה וכן לקבל את הנתונים הרלבנטים והכל באופן שהעבודות המבוצעות על ידו יהיו בתאום ובמשולב עם כל העבודות המבוצעות עבור המועצה ו/או מי מטעמה והכל בהתאם להנחיות המועצה.

9.6 אישר בא כח המזמין תכנית או מסמכים הקשורים בשירות ואשר הוכנו על ידי הספק בהתאם לחוזה זה, לא ישחרר האישור האמור את הספק מאחריותו המקצועית לביצוע השרות או חלק ממנו.

9.7 תקופת ההתקשרות:

משך תקופת ההתקשרות תהא מיום **01/01/2026** – **31/12/2026** (להלן: "תקופת ההתקשרות").

למועצה אפשרות להארכת תקופת ההתקשרות ב-2 תקופות זמן של 24 חודשים כ"א (להלן: "האופציה")

9.8 בתום תקופת ההתקשרות ו/או ובתום כ"א מתקופות האופציה (בהתאמה) תתארך תקופת ההתקשרות באופן אוטומטי למשך תקופת האופציה הבאה, אלא אם הודיעה

**לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה**

המועצה לספק בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי על הפסקת ההסכם ו/או אי חידושו 30 יום טרם סיום תקופת ההתקשרות ו/או תקופת האופציה אשר מומשה (בהתאמה).  
 9.9. מבלי לגרוע ממשך תקופת ההתקשרות האמורה לעיל, תהא המועצה רשאית, בכל עת, לפי שיקול דעתה הבלעדי, להביא התקשרות זו, כולה או חלקה, לידי סיום בהודעה בכתב ומראש של 60 יום לספק ולספק לא תהיינה כל טענות ו/או תביעות בגין הפסקת התקשרות, כאמור, למעט זכותו לקבל את התמורה בגין השירותים שניתנו, אם ניתנו, על ידו בפועל עד למועד ההפסקה, כאמור.

**10. צוות העבודה של הספק**

- 10.1. השרות ינתן על ידי הספק והוא יהיה אחראי על ביצוע העבודות בהתאם לחוזה זה.
- 10.2. צוות העבודה של הספק יכלול בכל עת אנשים/יועצים/מזכירים/בעלי מקצוע בהרכב ובמספר כנדרש לביצוע התחייבויותיו על פי חוזה זה ועל פי תנאי המכרז במלואן ובמועדן מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מתחייב הספק להרחיב את צוות העבודה לטובת ביצוע העבודות וביצוע תפקידי הספק על פי דרישותיו של מפקח, ללא כל תמורה נוספת.
- 10.3. המפקח רשאי להורות לספק להחליף כל אחד מאנשי צוות עבודתו על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, ללא צורך במתן הנמקה, בכל עת, זאת מבלי שהמזמין ישא בכל אחריות כלפי הספק או כלפי מי מאנשי צוותו כאמור, בגין כך.
- 10.4. הספק לא יהיה זכאי לכל תמורה נוספת תהא הסיבה אשר תהיה מעבר לזו הקבועה בחוזה, בגין העבודות והתחייבויותיו על פי הסכם זה.
- 10.5. הספק מצהיר כי ידועים לו כל התקנים, הנוהלים, התקנות והחיקוקים הרלבנטיים לביצוע העבודות וכי בידי כל הנתונים העובדתיים והמשפטיים הדרושים לביצוע התחייבויותיו על פי חוזה זה וכל דבר אחר העשוי להשפיע על מתן השירות.
- 10.6. כמו-כן ידוע לספק והוא מסכים כי כל זכויות הקניין הרוחני וזכויות היוצרים, לרבות הזכות המוסרית, הקשורים לביצוע העבודות הינם של המועצה לבדה.
- 10.7. הספק מאשר כי ראש הצוות, המוצע על ידו במסגרת מסמכי המכרז לא יוחלף ללא אף ורק לראש צוות העונה על תנאי הכשירות כמפורט במכרז.

**11. התמורה**

- 11.1. בתמורה לביצוע המלא והמושלם של כל התחייבויות הספק על פי הסכם זה, לרבות מלוא זכויות הקניין הרוחני הקשורות בהן, לרבות הזכות המוסרית, ישלם המזמין לספק שכר בשיעורים ובתנאים כמפורט בהצעתו של הספק במכרז.
- 11.2. כל התשלומים יבוצעו בשקלים חדשים. לכל הסכומים דלעיל יתווסף מע"מ כדן, שישולם במועד החוקי לתשלום המע"מ, כנגד קבלת חשבונית מס כדן.
- 11.3. התשלומים יבוצעו כנגד הגשת חשבון, אשר ייפרע על ידי המזמין ובכפוף לבדיקתו ואישורו בידי המפקח ולאחר מכן ע"י מנכ"ל המזמין. התשלום עבור ביצוע העבודות יועבר תוך 45 ימים מתום החודש בו הומצאה למועצה חשבונית ובכפוף לאישורה. ולפי התקדמות העבודה בשיעורים.
- 11.4. הספק לא יהיה זכאי להחזר הוצאות מכל סוג שהוא.
- 11.5. למען הסר ספק, מוצהר ומוסכם בזה, כי התמורה הנזכרת בסעיף זה לעיל הינה סופית ומוחלטת וכי הספק לא יהא זכאי לכל תמורה נוספת, לרבות בגין החזר

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

הוצאות, לרבות שירותי מזכירות, מנהלה, השתתפות בישיבות ככל הנדרש ובהתאם לצרכי ודרישות המועצה, נסיעות וביטול זמן, איסוף נתונים, צילומים והדפסות, ישיבות ודיונים ככל שידרשו וכן רכבים, טיפולים. התמורה הכוללת תהווה את התמורה המלאה בגין כל העבודות, שינוי במפרט וכיוצ"ב או הפרשי הצמדה וריבית.

11.6. עם קבלת הכספים שאושרו לספק כמפורט בחוזה זה יחשב הדבר כאילו קיבל הספק מהמזמין את מלוא התמורה לה הוא זכאי בגין שירותיו על פי חוזה זה ולא תהינה לו כל טענות ו/או תביעות לתשלום כספים נוספים ו/או תמורה נוספת.

**12. תכניות ומסמכים**

12.1. מוסכם במפורש כי כל התכניות, הדגמים, המפות, התשריטים, המפרטים, החישובים והמסמכים שהכין הספק לצורך מתן העבודות או במהלכן הינם קניינו הבלעדי של המזמין ולספק אין כל זכות בהם, לרבות זכויות יוצרים מכל סוג ובזכותה המוסרית. מובהר ומוסכם כי התמורה המשולמת לספק לפי הסכם זה כוללת, לכל דבר ועניין, גם תשלום עבור כל זכות יוצרים, והזכות המוסרית שיש לספק בתכניות ו/או הדגמים ו/או במפות ו/או בתשריטים ו/או במפרטים ו/או בחישובים ו/או במסמכים שהכין הספק לצורך מתן העבודות והספק מוותר בזה על כל טענה הנובעת מזכות יוצרים כאמור.

12.2. הספק ימסור למזמין כל תכנית, דגם, מפה, תשריט, מפרט, חישוב או מסמך כאמור מיד עם דרישתו הראשונה של המזמין. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, יעביר הספק למזמין את כל התוכניות, הדגמים, המפות, התשריטים, המפרטים, המסמכים והחישובים כאמור, בכל מקרה של סיום ההתקשרות בין הספק למזמין לפי הסכם זה. הני"ל יועברו גם במדיה דיגיטלית ו/או קשיחה על פי דרישת המזמין.

12.3. המזמין יהיה רשאי לנהוג בכל תכנית, דגם, מפה, תשריט, מפרט, חישוב או מסמך כאמור לעיל מנהג בעלים לרבות שינויים, העתקות, הפצתם, תיקונים וכיו"ב, ללא כל צורך בקבלת הסכמת או אישור הספק לשם כך, והספק מוותר בזה על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה הנובעת משינוי, העתקה, הפצה או תיקון כאמור.

12.4. מוסכם כי אין לספק זכות עכבון בכל תכנית, דגם, מפה, תשריט, מפרט חישוב או מסמך שהכין או שמצוי בחזקתו או שנמסר לו בקשר לעבודתו בפרויקט, לרבות במקרה של מחלוקת בינו לבין המזמין.

**13. סודיות**

13.1. הספק מתחייב כי הוא וכל עובדיו ו/או מי מטעמו ישמרו על סודיות מלאה בכל הנוגע לפרוייקט ולא יעבירו או ימסרו לכל אדם שלא הורשה ע"י המזמין כל ידיעה או מסמך בקשר לפרוייקט. הספק ידאג לעדכן את עובדיו ו/או מי מטעמו שיועסק בפרוייקט בחובת סודיות זו.

13.2. מובהר כי חובת הסודיות אינה חלה על הצורך להעביר מסמכים ומידע לרשויות התכנון ו/או ליועצים ו/או מציעים הכל לפי דרישת המזמין ובלבד שהעברת מידע ו/או מסמכים כאמור אושרה מראש ע"י המזמין.

**14. סיום החוזה**

14.1. בקרות אחד מן המקרים המפורטים להלן, יהא המזמין רשאי להביא חוזה זה לידי סיום מייד, ללא צורך במתן הודעה מוקדמת כלשהי והספק לא יהא זכאי לכל תשלום נוסף מאת המזמין, מעבר לתשלומים שקיבל, וזאת מבלי לגרוע מזכויותיו של המזמין על פי כל דין/או הסכם.

14.2. הספק הפר איזו מבין התחייבויותיו על פי חוזה זה והפרה זו לא תוקנה בתוך 7 ימים מן המועד בו נדרש לכך בכתב על ידי המזמין.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

14.3. על פי מהלך הדברים סבור המזמין, על פי שיקול דעתו הבלעדי, כי השירותים מתבצעים באופן שאינו מבטיח עמידה ברמה המקצועית הנדרשת ו/או בלוחות הזמנים ו/או התקציבים ו/או באופן רשלני, ובלבד שהספק לא נקט בתוך פרק הזמן שנקבע בהתראה בכתב שקיבל מאת המזמין בצעדים הדרושים, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המזמין, לתיקון הליקוי.

14.4. הוצא נגד הספק צו פירוק, או שקיבל החלטה על פירוק מרצון, או ננקטו נגדו הליכי פשיטת רגל, או שפתח בעצמו בהליכי פשיטת רגל, או הוצא נגדו צו כינוס נכסים, או שמונה לו כונס נכסים או מפרק זמניים או קבועים, או שהגיע הספק להסדר נושים עם נושיו או שהציע להם להגיע להסדר נושים, ובלבד שהצו, ההחלטה ההצעה או המינוי כאמור לא בוטלו בתוך 30 ימים ממועד נתינתם.

14.5. הספק לא יכול להמשיך במילוי תפקידו מסיבות של כוח עליון, פטירה או אובדן כושר עבודה לתקופה העולה על 14 ימים רצופים.

14.6. סיום החוזה או ביטולו שלא בשל הפרתו על ידי הספק. למועצה שמורה הזכות לפעול בהתאם להוראות סעיף 9.9 לעיל.  
על אף האמור בכל מקום אחר בחוזה זה, יהא רשאי המזמין בכל עת, מכל סיבה שהיא, על פי שיקול דעתו המוחלט, להביא חוזה זה כולו או מקצתו לידי גמר על ידי הודעה בכתב 30 ימים מראש, לספק חתומה על ידי מורשה החתימה של המזמין, מבלי שיהיה חייב לנמק את החלטתו ומבלי שהדבר יחשב להפרת החוזה על ידו או יחייבו בפיצוי כלשהו לספק.

14.7. נתנה הודעה כאמור בסעיף 14.6:  
יסתיים החוזה במועד שיהיה נקוב בהודעה.

14.8. המזמין ישלם לספק, עד לאותו מועד (גמר החוזה), את חלקה של התמורה כפי שתקבע על ידי מפקח בהתחשב בעבודות שבוצעו על ידי הספק עד לאותו מועד ולפי לוח התשלומים הרשום בגוף חוזה זה.

14.9. הספק מאשר ומסכים כי התשלום כנ"ל יהווה סילוק סופי ומוחלט של כל תביעה ו/או טענה ו/או נזק ו/או הפסד ו/או אובדן רווח צפוי ו/או הוצאות שנגרמו ו/או ייגרמו לספק מחמת הבאת החוזה לידי גמר כאמור.

14.10. על מנת למנוע ספק מוצהר ומסוכם בין הצדדים, כי בכל מקרה סיום החוזה מכל סיבה שהיא (לרבות הסיבות המנויות בחוזה זה לעיל) יהיה המזמין רשאי למסור את העבודות כולן או חלקן ו/או את השלמתן, לכל אדם או גוף אחרים ולהשתמש לצורך זה במסמכי התכנון, כולם או מקצתם, כראות עיניו ללא כל תמורה, שחר או פיצוי לספק.

14.11. הספק מתחייב לשתף פעולה באופן מלא עם המזמין או מי מטעמו, לרבות בביצוע חפיפה הולמת וראויה עם הספק החדש שנבחר על ידי המזמין, לרבות העברת כל המסמכים, חישובים ועבודות שנעשו על ידו כאמור בחוזה זה. חפיפה כאמור לא תזכה את הספק בתשלום נוסף כלשהו, והיא תבוצע בשלמותה עד תום 30 ימים מיום הודעת המזמין על הפסקת עבודת הספק. הספק לא יהא רשאי לעתור לקבלת צו מניעה אשר מטרתו או תוצאתו עיכוב ביצוע עבודות באתר, לרבות צו מניעה לשימוש במסמכים אשר הוכנו על ידו במסגרת חוזה זה. בנוסף לא יהא הספק זכאי לכל זכות עכבון בקשר עם חוזה זה והעבודות שבוצעו מכוחו.

**15. העדר יחסי עובד - מעביד**

15.1. למען הסר ספק מובהר כי הספק נותן למזמין את העבודות וייעוץ כספק עצמאי ואין ולא יהיו יחסי עובד - מעביד בין הספק לבין המזמין ו/או בין המזמין לבין עובדי הספק ו/או מי מטעמו. הספק מתחייב להכניס הוראה כאמור בכל הסכם שייערך

**לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה**

בינו לבין עובדיו ו/או מי מטעמו שיועסק על ידו בקשר לפרוייקט ולהנחות את עובדיו ו/או מי מטעמו בדבר הוראה זו.

15.2. מבלי לגרוע מן האמור לעיל מוסכם במפורש כי המזמין לא ישלם לספק או בגין הספק ו/או מי מטעמו כל תשלום ו/או מס ו/או ביטוח החלים על פי כל דין בשל קיומם של יחסי עובד - מעביד, והספק מוותר בזה על כל דרישה ו/או טענה כאמור.

15.3. נוסף על האמור לעיל מתחייב הספק לפצות ו/או לשפות את המזמין בתוך 30 ימים מדרישה, בגין כל תשלום ו/או הוצאה שישא בהם המזמין לספק ו/או לעובדיו ו/או למי מטעמו הנובעים מקביעה כי בין המזמין לבין מי מאלו נקשרו יחסי עובד - מעביד, לרבות כל תשלום כאמור שישולם במסגרת פשרה ללא הודאה בחבות כתוצאה מטענה בדבר קיומם של יחסי עובד מעביד כאמור.

**16. אחריות הספק**

16.1. הספק יהיה אחראי כלפי המזמין לכל נזק, הפסד והוצאה שייגרמו למזמין ו/או מפקח ו/או צד ג' כתוצאה מהפרת התחייבויות הספק לפי הסכם זה או כתוצאה מפעולה רשלנית או בזדון של הספק בקשר לעבודות או כל פעולה או מחדל שגרם למזמין נזק בין במישרין ובין בעקיפין. אחריותו של הספק תחול גם לגבי כל צד שלישי שייפגע או יינזק עקב העבודות. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, מתחייב הספק לפצות ו/או לשפות את המזמין בגין כל תשלום או הוצאה ששילם המזמין לצד שלישי שייפגע או יינזק עקב העבודות לרבות כל תשלום או הוצאה שהוציא המזמין בקשר לכל הוצאה כאמור. למען הסר ספק מובהר כי אין במתן אישור המזמין או המפקח לכל פעולה, תכנית, מפה, דגם, מפרט, תשריט, מסמך מעשה או חישוב של הספק כדי לשחרר את הספק מאחריותו בהתאם להוראות הסכם זה ומאחריותו על פי כל דין.

16.2. למען הסר ספק מובהר כי המזמין אינו אחראי כלפי הספק לכל נזק ו/או פגיעה ו/או חבלה ו/או תאונה שייגרמו, אם ייגרמו, לספק או לעובדיו או למי מטעמו בקשר עם הפרוייקט, תכנונו והקמתו.

16.3. הספק יפצה את המועצה ו/או את הניזוק לפי המקרה, בכל דמי הנזק שיגיעו להם על פי כל דין. הספק משחרר לחלוטין ומראש את המועצה, עובדיה, שליחיה וכל מי שבא מטעמה מכל אחריות וחבות בגין כל תאונה, חבלה ליקוי ו/או נזק אשר באחריותו על פי הסכם זה ועל פי כל דין, בכל עילה שהיא.

16.4. הספק מתחייב בזה לפצות ולשפות בשלמות את המועצה מיד עם דרישתה הראשונה בגין כל נזק וכנגד כל תביעה או דרישה, מכל עילה שהיא, אשר תוגש ע"י אדם ו/או גוף כלשהו, לרבות המוסד לביטוח לאומי, נגד המועצה ו/או נגד מי מעובדיה ו/או שלוחיה ו/או מי שבא מטעמה, בגין כל תאונה, חבלה, הפסד או נזק אשר הינם באחריות הספק על פי הסכם זה ועל פי כל דין, וכן בגין הוצאות סבירות אשר המועצה נשאה לשם התגוננות מפני תביעה כאמור, ובלבד שהמועצה הודיע לספק בהקדם אודות קבלת כל תביעה ו/או דרישה ותאפשר לספק להתגונן מפניה.

**17. ביטוח ואחריות****17.1. אחריות הספק**

הספק יהיה אחראי לכל נזק שהוא, בין לנזק גוף בין לנזק רכוש, ולכל נזק אחר שייגרם למועצה ו/או לכל צד שלישי ו/או לכל עובד, כתוצאה ממעשה או מחדל מצד הספק, הנובע, בין במישרין ובין בעקיפין מביצוע העבודות ו/או בקשר אליהם, בין במהלך ביצוע העבודות ובין לאחר מכן, בין אם נגרם על ידו ובין אם נגרם על ידי עובדיו ו/או שלוחיו ו/או כל הנתון למרותו.

17.2. מבלי לפגוע מאמור לעיל, יובהר כי, הספק מתחייב לקיים את הוראות פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) תשי"ל - 1970 וכן הוראות כל דין הנוגע לבטיחות, בהתאם לעניין, וכן לעבוד בהתאם לתוכנית העבודה של המועצה, לעניין בטיחות בעבודה, כפי שתאושר על ידי משרד העבודה.

17.3. מבלי לגרוע מאחריות ומהתחייבות החברה על פי הסכם זה או על פי כל דין, ממועד תחילת הסכם זה או ממועד תחילת מתן השירותים לפי הסכם זה, על החברה לערוך ולקיים על חשבון החברה, בחברת ביטוח מורשית כחוק לעריכת ביטוחים בישראל, את הביטוחים המפורטים ב"אישור קיום ביטוחים" המסומן כנספח א'1 להסכם ומהווה חלק בלתי נפרד הימנו וזאת למשך כל תקופת ההתקשרות על-פי ההסכם, וכל הארכה שלו, ולעניין ביטוח חבות המוצר – למשך שנתיים (3) נוספות מעבר לסיום תקופת הסכם זה.

17.4. למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין בחובתו של הספק לקיום הביטוחים כאמור בכדי להתנות על האמור באשר לאחריותו בגין כל נזק, ואין בעשיית הביטוחים בכדי לפטור אותו מכל אחריות מכח כל דין או נוהג.

17.5. כמו כן, אין בתשלום כלשהו מחברת הביטוח בכדי לשחרר את הספק מאחריותו כאמור. הספק יהא חייב בפיצוי בגין כל נזק ופגם שאינו מכוסה על ידי הפוליסות ובכלל זה יהא חייב בפיצוי לגבי נזקים בעבורם לא פיצתה חברת הביטוח את המועצה.

17.6. מובהר בזאת כי במקרים בהם גבוה שיעור הנזק שנגרם בפועל מסכום הפיצוי אותו שילמה חברת הביטוח, חייב יהא הספק להשלים את יתרת הסכום ביחס למלוא שיעור הנזק.

17.7. הספק מצהיר, כי ידוע לו שהמועצה הינה מועצה מקומית, אשר קיימים בה חומרים מסוכנים וכן מתקנים הנדסיים שונים והוא מתחייב להעסיק אך ורק עובדים אשר בריאותם תקינה ומאפשרת עבודה בתנאי המועצה. הספק יבצע בעצמו ועל חשבונו כל בדיקה לעובדיו שתידרש לצורך ווידוא בריאותם התקינה ויכולתם להמשיך לעבוד בתחומי המועצה.

17.8. מבלי לפגוע בכל דבר אחר האמור בהסכם זה פוטר הספק בזה את המועצה מכל אחריות כלפיו ו/או עובדיו ו/או מטעמו והוא מתחייב לפצות את המועצה בגין כל הוצאה שתגרם לה, מכל מין וסוג בגין כל נזק שיגרם לספק ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו עקב השהות בתחומי המועצה כאמור.

17.9. הספק מתחייב לבצע את כל התחייבויותיו בהתאם לחוזה זה באופן שימנע, ככל הניתן, כל הפרעה ליתר הפעילויות הקיימות בסביבתו.

17.10. מבלי לפגוע ביתר הוראות חוזה זה ונספחיו, משחרר הספק את המועצה מכל אחריות לכל נזק שיגרם לו או למי מעובדיו או למי מעובדי המועצה או לצד ג', וכן

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

לציוד או רכוש של הספק או של המועצה או של צד ג', עקב הפרת הוראות סעיף זה, והוא מתחייב לשפות את המועצה בגין כל הוצאה שתגרם לה עקב כך.

17.11. הספק מתחייב לבצע את כל התחייבויותיו בהתאם לחוזה זה באופן שימנע, ככל הניתן, כל הפרעה ליתר הפעילויות הקיימות בסביבתו.

17.12. מבלי לפגוע ביתר הוראות חוזה זה ונספחיו, משחרר הספק את המועצה מכל אחריות לכל נזק שיגרם לו או למי מעובדיו או למי מעובדי המועצה או לצד ג', וכן לציוד או רכוש של הספק או של המועצה או של צד ג', עקב הפרת הוראות סעיף זה, והוא מתחייב לשפות את המועצה בגין כל הוצאה שתגרם לה עקב כך.

17.13. מבלי לגרוע מאחריות הספק על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין מתחייב הספק לערוך ולקיים על חשבונו את הביטוחים המפורטים בנספח א' (להלן: "דרישות הביטוח") המצורף כחלק בלתי נפרד מהסכם זה, אצל חברת ביטוח מורשית כדין ובעלת מוניטין, ומתחייב להוסיף את המזמין כמבוטח בביטוחים אלו, לכל משך תקופת מתן השירותים עפ"י הסכם זה.

17.14. לפני תחילת מתן השירותים וכתנאי מקדמי לכך מתחייב הספק להמציא לידי המועצה אישור על עריכת הביטוחים המפורטים לעיל בהתאם לנספח א' להסכם זה, כשהוא חתום על ידי מבטחו.

17.15. בכל מקרה של אי התאמה בין האמור באישור עריכת הביטוח לבין האמור בהסכם זה ולדרישת המועצה, מתחייב הספק לגרום לשינוי האישור על מנת להתאימו להוראות הסכם זה.

17.16. היה ולדעת הספק יש צורך בעריכת ביטוחים נוספים ו/או משלימים כלשהם לביטוחים הנ"ל מתחייב הספק לערוך ולקיים את הביטוחים הנ"ל כאשר בכל ביטוח כאמור יכלול סעיף בדבר ויתור על זכות תחלוף כלפי המועצה ו/או הפועלים מטעמה לעניין ביטוחי רכוש ו/או יורחב שם המבוטח לכלול את המועצה ו/או הפועלים מטעמה לעניין ביטוחי חבויות, בכפוף לסעיף אחריות צולבת כאילו נערך הביטוח בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבוטח.

17.17. ביטוחי הספק יכללו תנאי מפורש לפיהם הינם קודמים לכל ביטוח הנערך על ידי המועצה וכי המבטח מוותר על כל דרישה ו/או תביעה לשיתוף ביטוחי המועצה. כמו כן יכלול בביטוחים תנאי לפיו מתחייב המבטח כי ביטוחי הספק לא יצומצמו, ולא יבוטלו, אלא אם תימסר הודעה כתובה על כך בדואר רשום לידי המועצה, 30 יום מראש.

17.18. הספק מצהיר, כי לא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד המועצה ו/או מי מטעמה בגין נזק שהוא זכאי לשיפוי עבורו, או שהיה זכאי לשיפוי עבורו אלמלא ההשתתפות העצמית הנקובה בפוליסות הנערכות על ידו על פי הסכם זה, והוא פוטר בזאת את המועצה מאחריות לכל נזק כאמור לעיל.

17.19. הספק מתחייב לקיים בקפדנות את כל תנאי הביטוחים ולשלם במלואם ובמועד את דמי הביטוח.

17.20. לבקשת המועצה יעביר הספק עותק של פוליסות הביטוח המפורטות לעיל. בכל מקרה של אי התאמה בין האמור בפוליסות הביטוח לבין האמור בהסכם זה, מתחייב הספק לגרום לשינוי הביטוחים על מנת להתאימם להוראות הסכם זה.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

17.21. מוצהר ומוסכם בזאת כי אין בעריכת ביטוחי הספק, בהמצאת אישור הביטוח ו/או בהמצאת העתקי הפוליסות על ידי הספק כדי להטיל אחריות כלשהי על המועצה ו/או להוות אישור בדבר התאמתם למוסכם ו/או כדי לפטור את הספק מאחריותו על פי ההסכם ו/או על פי כל דין.

17.22. אם לא יבצע הספק את הביטוחים אשר עליו לערוך על פי הסכם זה, תהא המועצה רשאית, אך לא חייבת, לערוך את הביטוחים תחת הספק ולשלם את דמי הביטוח, לרבות הפרמיות השוטפות, ריבית ו/או הפרשי הצמדה, והמועצה תהא רשאית לנכות סכומים אלה מכל סכום שיגיע ממנה לספק בכל זמן שהוא וכן תהא רשאית לגבותם מהספק בכל דרך אחרת. אין באמור לעיל כדי להטיל על המועצה חבות כל שהיא לעריכת הביטוחים עבור הספק, והספק מוותר בזה על כל טענה נגד המועצה בדבר עריכת או אי עריכת הביטוחים כאמור, טיבם והיקפם.

17.23. מותנה ומוסכם בין הצדדים כי עריכת הביטוחים והמצאת האישור לידי המועצה הינם תנאים יסודיים בהסכם זה ואי עריכת הביטוחים ו/או אי המצאת אישורי עריכת הביטוח במועד יחשבו כהפרה יסודית של ההסכם.

**18. העברת זכויות**

18.1. הספק אינו רשאי להעביר או להסב או להמחות או לשעבד או למשכן בדרך כלשהי את זכויותיו והתחייבויותיו או כל חלק מהן לפי הסכם זה אלא בהסכמת המזמין מראש ובכתב.

18.2. המזמין רשאי להעביר ו/או להסב ו/או להמחות את זכויותיו והתחייבויותיו כלפי הספק לפי הסכם זה לפי שיקול דעתו הבלעדי וללא צורך בהסכמת הספק, ובלבד שמקבל הזכויות ו/או ההתחייבויות כאמור יקבל על עצמו את התחייבויות המזמין כלפי הספק.

**19. קיזוזים**

19.1. המזמין זכאי אך לא חייב - לרכוש את הפוליסות הנזכרות בנספח הביטוח ו/או לשלם את תשלומי הפרמיות במועדיהן, אם ובמידה והספק לא עשה כך. במקרה כזה ישפה הספק את המזמין בסכום שהוציא, בצירוף הצמדה למדד מיום ההוצאה עד יום התשלום בפועל.

19.2. המזמין זכאי לנכות מכל סכום אותו חייב הוא לספק, את הסכומים בהם הוא התחייב עקב הוצאות ו/או פעולות המוטלות מכח ההסכם ו/או דין על הספק והכל בהצמדה למדד. המזמין יודיע לספק במידה ויחליט לנכות ממנו סכום כלשהו. כמו-כן זכאי המזמין לקזז כל סכום שהספק חייב למזמין ע"פ כל דין ולפי כל הסכם.

19.3. כמו-כן זכאי המזמין לעכב תחת ידו סכומים המגיעים לספק בשל דרישות או תביעות משפטיות שהוגשו כנגד המזמין בקשר עם התכנון ואשר עלול המזמין להתחייב בהם.

19.4. מובהר כי לא תחול כל חובה על המזמין בגין זכויותיו על פי סעיף זה ואין בהן כדי לגרוע או להעביר את האחריות מהספק לבצע את כל חובותיו והתחייבויותיו על פי הסכם זה.

19.5. קיזוז מחשבון העסקה שייגיש הספק:  
הספק מתחייב לספק את מלוא השירותים לשביעות רצונה המלא של המועצה.

19.6. ארע מקרה מן המקרים המפורטים **בטבלת פיצוי מוסכם עבור ליקויים בהקמה הסבה והטמעת המערכת** מספר פעמים במהלכו של חודש העבודה – יישא הספק בקיזוז בגין כל מקרה ומקרה בנפרד.

19.7. למועצה שמורה הזכות לגבות את הקיזוזים כאמור לעיל בדרך של קיזוז סכום הקיזוזים של אותו חודש מן החשבון לתשלום שהוגש לה על ידי הספק. לא קיזוזה המועצה את סכום הקיזוזים מכל סיבה שהיא, תהא שמורה לה הזכות לבצע את הקיזוז מחשבונות העסקה של החודשים הבאים.

19.8. בכל מקרה בו המועצה לא קיזוזה את הסכומים בזמנם – תהא שמורה למועצה הזכות לבצע את הקיזוזים בגמר חשבון עם הספק או בתביעה נפרדת.

19.9. אי גביית סכומי הקיזוז במועדם לא יהא בה משום ויתור השתק או מניעות מטעם המועצה לגבות את סכומי הקיזוז – ולמועצה שמורה הזכות לפעול על פי כל דין לגביית הקיזוזים.

## 20. העדר ניגוד עניינים

20.1. בביצוע העבודות יפעל הספק ו/או מי מטעמו אך ורק בנאמנות עבור המזמין ולטובת האינטרסים של המזמין. לספק ו/או למי מטעמו לא תצמח טובת הנאה מביצוע העבודות מעבר לתמורה כפי שהיא באה לידי ביטוי בחוזה זה והוא לא יעמיד עצמו במצב בו הוא עלול להימצא בניגוד עניינים עם האינטרסים של המזמין או במצב שיצמחו לו טובות הנאה כאמור. מבלי לגרוע מכלליות האמור מתחייב הספק, כי הוא וכל הפועלים מטעמו, לא יעניקו לכל גורם אחר (שאינו המזמין) המעורב בעבודות, שירותים כלשהם, כגון יעוץ, פיקוח הקשור בעבודות, במישרין או בעקיפין, בין בתמורה ובין ללא תמורה.

20.1. למען הסר ספק מובהר כי הספק אינו רשאי לקבל כספים ו/או כל תמורה אחרת בכל הקשור במתן העבודות, מכל גורם שאינו המזמין.

20.2. הספק מתחייב להודיע למזמין על כל חשש לקיומו של ניגוד עניינים מהותי בביצוע העבודות נשוא מכרז זה.

## 21. ערבות לקיום החוזה

21.1. להבטחת מילוי חיובי הספק בהתאם לחוזה זה, ימציא הספק למועצה, לאחר חתימת חוזה זה, ערבות בנקאית אוטונומית צמודה למדד המחירים לצרכן, כאשר המדד היסודי יהיה מדד בגין חודש מדד חודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_ שפורסם ביום \_\_\_\_\_ לשנת \_\_\_\_\_ לפקודת "מועצה מקומית גבעת זאב", בת פירעון עם דרישה, על סך 20,000 ₪ (במילים: **עשרים אלף ש"ח**). נוסח הערבות יהא לפי הנוסח המצורף למסמך זה והמסומן **כנספח ב'**, "ערבות ביצוע חוזה".

21.2. הערבות הבנקאית תישאר בתוקפה בכל מהלך תקופת החוזה. ותחודש על ידי נותן השירות לפחות 45 ימים בטרם פקיעתה, היה ובשלב כלשהו תפקע הערבות, לא תשלם המועצה תשלומים כלשהם לנותן השירות עד להארכתה או חידושה של הערבות הבנקאית ונותן השירות יחשב כמי שהפר את ההסכם הפרה יסודית.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

21.3. ערבות הביצוע תשמש כבטחון לקיום ולמילוי מדויק של כל הוראות מסמכי החוזה. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל תשמשה הערבויות להבטחת ולכיסוי של:

- א. כל נזק או הפסד העלול להיגרם למועצה עקב ו/או בקשר עם כל הפרה או אי מילוי תנאי כלשהו מתנאי חוזה זה.
  - ב. כל ההוצאות והתשלומים הקשורים לספק שהמועצה עלולות להוציא או לשלם או להתחייב בהם בקשר עם חוזה זה.
- בכל מקרה כאמור תהא המועצה רשאית לגבות את סכומי הערבויות, כולם או מקצתם, בפעם אחת או משך במספר פעמים, ולהיפרע מתוכן לגבי הנזקים, ההפסדים, ההוצאות והתשלומים כאמור.

21.4. הספק מתחייב להאריך, מפעם לפעם, את ערבות הביצוע. לא עשה כן הספק רשאית המועצה לממש את הערבות ולהחזיק בידה את סכום הערבות כבטחון לקיום ומילוי מדויק של כל הוראות החוזה.

**22. שונות**

- 22.1. כל שינוי של הסכם זה, במפורש או במשתמע, לא יהיה לו תוקף אלא אם נערך בכתב ונחתם ע"י הצדדים.
- 22.2. כל ארכה, הימנעות מהפעלת זכות או אי שימוש בזכות כאמור לא תיחשב כויתור ו/או מניעות ו/או השתק מלדרוש ביצוע כל התחייבות ו/או לתבוע כל סעד או תרופה בגין הפרת כל התחייבות מהתחייבויות הצדדים לפי הסכם זה.
- 22.3. כל הודעה שתישלח מצד אחד למשנהו תישלח בדואר רשום לפי כתובות הצדדים במבוא להסכם זה ותיחשב כאילו נתקבלה ארבעה ימים לאחר מסירתה בבית הדואר. אין באמור כדי לגרוע מן הזכות למסירה אישית שאז תיחשב ההודעה כנתקבלה עם מסירתה.

**23. העסקת עובדים וקבלני משנה**

- 23.1. הספק מתחייב לשם אספקת השירותים להעסיק כוח אדם בהיקף ובעל כישורים, ניסיון כנדרש לשם אספקת השירותים ברמה הגבוהה ביותר במסמכי המכרז.
- 23.2. הספק לא יהיה רשאי להעסיק עובד זר כהגדרתו בחוק שירות התעסוקה, התשי"ט 1959, לצורך ביצוע הסכם זה, בין כעובד ובין כספק משנה.
- 23.3. בכל מקרה, הספק לבדו יהיה אחראי לכל תשלום מכל סוג ומין לו יהיה זכאי העובד או ספק המשנה שיספק מטעמו עבורו או במקומו את השירותים למועצה.
- 23.4. העסיק הספק עובדים, הוא יהיה אחראי לקיום מלא ושלים של כל חוקי העבודה החלים על העובדים, לרבות ע"פ צווי ההרחבה ובכלל זה חוק שכר מינימום, התשמ"ז 1987.
- 23.5. המועצה זכאית בכל עת לקבל מהספק העתקים של תלושי שכר, וכל מידע, מסמכים ופרטים אחרים בדבר תנאי העבודה בהם מועסקים עובדיו.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

- 23.6 בנוסף לאמור, יהיה הספק אחראי לקיום שלם ומלא של צווי הרחבה להסכמים קיבוציים החלים על העובדים.
- 23.7 מוצהר כי הפרת הוראות חוקים וצווי הרחבה אלה, תחשב לכל דבר ועניין כהפרה יסודית של הסכם זה.
- 23.8 מוסכם על הצדדים כי היה וייקבע מסיבה כל שהיא כי למרות כוונת הצדדים כפי שבאה לידי ביטוי בהסכם זה – כי עובד של הספק סיפק את השירותים כעובד המועצה המקומית גבעת זאב, יהיה על הספק לשפות את המועצה, מיד עם דרישה על כל ההוצאות שיהיו למועצה בשל קביעה כאמור.
- 23.9 בנוסף ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, באם המועצה תחויב בתשלומים כלשהם כאמור בסעיף זה, רשאי תהיה המועצה לקזז סכומים אלו, מכל סכום שיגיע למועצה.

**24. סודיות ויחוד ההתקשרות**

- 24.1 הספק מסכים ומתחייב בזה לשמור בסוד כל מידע הנוגע לתוכנו של חוזה זה, על כל מרכיביו, וכל מידע אשר הגיע או יגיע לידיעתו עקב ביצועו של חוזה זה, ולא לגלותו לצד שלישי כלשהו ולא להשתמש בו אלא לצורך ביצועו של חוזה זה.
- 24.2 הספק מסכים ומתחייב בזה כי לא יגיש תביעה כנגד המועצה ו/או המועצה ו/או המפקח, בהתאם להוראות החוזה או בקשר אליו, ביחד עם צד שלישי כלשהו.
- 24.3 הוראות סעיף זה יחולו על כל מי שמועסק על ידי הספק או מטעמו בביצוע חוזה זה, ופעולתו תחייב את הספק לכל דבר ועניין כאילו נעשתה על ידי הספק עצמו.

**25. הסבת החוזה**

- 25.1 הספק אינו רשאי להסב ו/או לשעבד ו/או להעביר את החוזה, או כל חלק ממנו, וכן אין הוא רשאי להעביר או להסב או לשעבד או להמחות לאחר כל זכות לפי החוזה.
- 25.2 הספק אינו רשאי למסור לאחר את ביצועה של העבודה, כולה או מקצתה, ואולם העסקת עובדים, בין ששכרם משתלם לפי זמן העבודה ובין ששכרם משתלם לפי שיעור העבודה, אין בה, כשלעצמה, משום מסירת ביצועה של העבודה או חלק ממנה לאחר.
- 25.3 הספק מתחייב לקבל מראש הסכמה בכתב של המועצה להעסקתו של ספק משנה והסכמתה תוכל להינתן בסייגים שהספק יתחייב במפורש למלאם. הסכמת המועצה למסירת כל חלק של העבודה לספק משנה או הפסקת עבודתו כאמור בסעיף זה להלן, לא תפטור את הספק ולא תגרע מאחריותו המלאה של הספק לבצוע העבודה לפי כל תנאי חוזה זה, כאילו נעשתה שבועה על ידי ספק המשנה, על ידי הספק עצמו. הספק מתחייב בזאת להפסיק את עבודת ספק המשנה בביצוע כל חלק מהעבודה מיד לאחר שיידרש לכך בכתב על ידי המפקח והספק לא יהא רשאי לבוא בכל תביעה ו/או טענה כלפי המועצה ו/או המפקח כתוצאה מכל נזק או הוצאה שעמד בהם בקשר להפסקת עבודתו של ספק המשנה על ידי המפקח.

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

25.4 הסכמת המועצה בהתאם לאמור לעיל, איננה מטילה חבות כלשהי על המועצה ו/או המפקח ואין היא פוטרת את הספק מאחריותו והתחייבויותיו לפי החוזה ולפי כל דין והספק יישא באחריות מלאה לכל מעשה או מחדל של מבצעי העבודה, באי כוחם ועובדיהם.

25.5 מבלי לגרוע מן האמור לעיל, לגבי כל עבודה עליה חל חוק לרישום או רישוי, מתחייב הספק לא למסור את ביצועה לספק משנה שאיננו רשום או מורשה בהתאם להוראות החוק.

**26. ביצוע על ידי המועצה**

26.1 כל התחייבות, לרבות נשיאה בהוצאות, אשר היה על הספק לבצע על פי חוזה זה והוא נמנע מלבצע, והוראות אשר קיבל מאת המפקח ואשר נמנע מלציית להן על אף שהתחייב לכך בחוזה זה, תהיה המועצה רשאית לבצע, בעצמה או באמצעות אחרים.

26.2 המועצה תהיה רשאית לחייב את הספק במקרים כאמור בהוצאות אשר נגרמו לה בביצוע כל אותן התחייבויות או הוצאות, בתוספת 17% שייחשבו כהוצאות כלליות, מימון ותקורה.

26.3 המועצה לא תתחיל בביצוע ההתחייבות או ההוצאות האמורות לפני מתן התראה של 15 ימים לספק.

26.4 אין באמור לעיל כדי לגרוע מהתחייבויות הספק על פי החוזה או מזכות המועצה לגבות את הסכומים האמורים מן הספק בכל דרך אחרת.

**27. שימוש או אי-שימוש בזכויות, סטיות וארכות**

27.1 הימנעות המועצה ו/או המפקח מלעשות שימוש בזכויות המוקנות להן על פי החוזה במקרה מסוים או בכלל אין בה ולא תפורש בשום אופן כוויתור על אותה זכות באותו מקרה או בכלל, ואין ללמוד מהתנהגות זו ויתור כלשהו על זכויותיהן לפי חוזה זה.

27.2 הסכמה מצד המועצה ו/או המפקח ו/או המפקח לסטות מתנאי חוזה זה במקרה מסוים לא תהווה תקדים ולא ילמדו ממנה גזרה שווה למקרה אחר.

27.3 כל ויתור וארכה לתנאי החוזה או להוצאות שניתנו על פיו על ידי המועצה ו/או המפקח או מטעמה לא יפגעו בזכויותיה של המועצה ו/או המפקח ולא ישמשו לספק צידוק או הגנה בקשר עם הפרה או אי קיום מצד הספק, ולא ייחשבו כוויתור מצדן על זכות מזכויותיהן.

**28. שינוי החוזה**

כל שינוי מהוראות חוזה זה לא יהא לו כל תוקף אלא אם נעשה בכתב ובחתימת שני הצדדים והספק יהא מנע מלהעלות כל טענה לשינוי אלא אם נעשה בדרך האמורה.

**29. הפרות וסעדים**

מוסכם בין הצדדים, כי כלל הסעיפים שעניינם התחייבויות הספק לבצע את העבודות בהתאם למפרטים המצורפים להסכם זה הינם תנאים עיקריים ויסודיים של חוזה זה והפרת כל אחד מהם תחשב כהפרה יסודית של החוזה המזכה את המועצה בפיצויים

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר וניהול משאבי אנוש במועצה

מוסכמים וקבועים מראש בסך של 5,000 ₪ ( במילים : חמשת אלפים שקלים), כשהם צמודים למדד, מהמדד הידוע ביום החתימה על הסכם זה ועד למדד שיהא בעת התשלום בפועל, וזאת מבלי לגרוע ו/או לפגוע מכל סעד או תרופה אחרים המוקנים לרשות המזמינה על פי חוזה זה או על פי כל דין.

מבלי לגרוע מהאמור אי מילוי התחייבות של הספק במשך 7 ימים רצופים תחשב כהפרה יסודית של הסכם זה.

**30. בעלות וזכויות יוצרים**

- 30.1 לצורכי סעיף זה "קניין רוחני" משמע - לרבות כל המצאה (בין אם ברת-רישום כפטנט ובין אם לאו) ידע ו/או תהליך ו/או שיטה ו/או פטנט ו/או זכויות יוצרים ו/או סימן מסחרי/שרות רשום ו/או מוניטין ו/או קניין רוחני כלשהו ו/או זכויות מוסריות כלשהן ו/או סודות מסחריים ו/או מידע סודי ו/או מדגם ו/או כל עבודה נגזרת מהאמור, לרבות תכניות, נספחים, טיוטות, תוכנות, תרשימים, נתונים, תסריטים, מפרטים, וכל מידע אחר, מתועד בכל אופן שהוא וכזה שלא תועד.
- 30.2 הספק מתחייב בזאת לעגן את זכויותיו וזכויות המועצה ביחס לזכויות הקניין הרוחני בכל התקשרות חוזית שלו עם עובדיה ו/או עם מי שפועל מטעמו במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה באופן שזכויות הקניין הרוחני של המועצה תשמרנה.
- 30.3 הספק מצהיר כי לא הפר או יפר כל זכויות קניין רוחני כלשהן במהלך ביצוע חיוביו על פי הסכם זה.
- 30.4 אם במסגרת הפעילות ולצורך הפעלתה, יעשה שימוש בזכויות קניין רוחני ו/או זכויות אחרות השייכות לצדדים שלישיים (להלן : "זכויות צד שלישי"), יודיע הספק למועצה אודות זכויות הצד השלישי ויסדיר מראש ובכתב את השימוש של הספק והמועצה בזכויות צד שלישי אלו בתיאום עם המועצה ובכפוף לקבלת הסכמתה לתוכן ההסדר (כגון: תקופות שימוש, שימוש במדידות מסוימות, שימוש חוזר, שינוי, שימוש למטרות שונות וכדומה) (להלן : "תנאי שימוש"), באופן שיאפשר את השימוש על ידי המועצה בתוצרים של הפעילות העושים שימוש בזכויות צד שלישי, למטרה אשר לשמה ייוצרו (להלן : "תוצרי הפעילות").
- 30.5 הספק מצהיר בזאת, כי ידוע לו ששימוש בתוצרי התכנית על ידו או מי מטעמו, שלא בהתאם לתנאי השימוש בזכויות צד שלישי המשולבות בהם, אם משולבות, מחייב הסכמת הצדדים השלישיים להם שייכות זכויות הצד השלישי. במידה והספק או מי מטעמו יעשה שימוש בזכויות צד שלישי שלא בהתאם לתנאי השימוש, על דעת עצמו, הוא יהיה אחראי בעצמו על כל שימוש החורג כאמור.
- 30.6 ההתחייבויות על פי סעיף זה אינן מוגבלות בזמן.

**31. ביצוע העבודות ואספקת השירותים נשוא החוזה בעת חירום**

- 31.1 מובהר לספק והספק מתחייב לבצע את העבודות ולספק את השירותים נשוא הסכם זה ברציפות גם בשעות חירום, לרבות מלחמה, פיגוע אסון טבע וכל כיוצ"ב.
- 31.2 הספק יפנה למשרד התמ"ת ויקבל את אישורו בכתב המאשר לו לרתק צוות עובדים וכלי עבודה בשעות חירום לטובת ביצוע העבודות ואספקת השירותים נשוא החוזה. הספק ימסור עותק מהאישור למועצה. על אף האמור לעיל, תהא המועצה רשאית, אך לא חייבת, לאפשר לספק בשעת חירום לספק את השירותים והעבודות עליהם התחייב באופן מצומצם ובלבד שהשירותים

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

המצומצמים שיספק הספק לפי אישור המועצה יניחו את דעתה ויאפשרו תפקוד סביר וראוי

31.3 הסכמת המועצה לאפשר לספק לצמצם את היקף השירותים תהיה אך ורק בכתב ותפרט את היקף השירותים שעל הספק לספק בשעת החירום. כל עוד לא ניתן לספק אישור בכתב כאמור יהיה הספק חייב לספק את מלוא השירותים והעבודות עליהם התחייב. לא תשמע טענה על מתן הסכמת המועצה בעל פה. מובהר כי המועצה רשאית בכל שלב לחזור בה מהסכמתה לאספקת שירותים ולביצוע עבודות בהיקף מצומצם.

31.4 מבלי לגרוע מהאמור לעיל מובהר כי הסכמת המועצה לאספקת שירותים בהיקף מצומצם בעת חירום תתבטל אוטומטית, ככול שלא בוטלה קודם ע"י המועצה, מיד עם סיום שעת החירום. והספק יהיה חייב לחזור באופן מידי לעבודה מלאה ולספק את השירותים ולבצע את העבודות במלוא היקפן. כמו כן יהיה הספק חייב לספק באופן מידי שירותים ולבצע עבודות בהיקפים עודפים עד להשלמת כל החוסרים שנוצרו בשל מצב החירום לשביעות רצון המועצה.

31.5 אין באמור לעיל כדי לגרוע מאחריות המוטלת על הספק לביצוע כלל התחייבויותיו בחוזה זה ולפי כל דין

**32. מיצוי ההתקשרות**

מוסכם בין הצדדים כי תנאי חוזה זה משקפים נכונה את המוסכם והמותנה ביניהם במלואו, וכי המועצה לא תהיה קשורה בכל הבטחות, פרסומים, הצהרות, מצגים, הסכמים והתחייבויות, בכתב או בעל פה, שאינם נכללים בחוזה זה ואשר נעשו, אם נעשו, קודם לחתימתו.

**33. סמכות שיפוט**

סמכות השיפוט לגבי כל דבר ועניין הנובעים מחוזה זה תהא לבתי המשפט המוסמכים, בירושלים בלבד.

**34. הודעות**

הודעות הצדדים תהיינה במכתב רשום לפי כתובות הצדדים במבוא לחוזה. כל הודעה שתישלח לפי הכתובות הנ"ל תיחשב כאילו הגיעה לנמען בתוך 72 שעות ממסירתה למשרד הדואר.

---

 הספק

---

 המועצה המקומית גבעת זאב

אני הח"מ עו"ד \_\_\_\_\_ מאשר כי חוזה זה חתום על ידי \_\_\_\_\_ ו  
 \_\_\_\_\_ בשם \_\_\_\_\_ וכי הם מוסמכים לחתום על חוזה זה בשם הספק,  
 ההחלטה להתקשר בחוזה זה התקבלה כדין, כי תוכן חוזה זה מחייב את הספק.

---

 חותמת, עו"ד

**נספח א'**

**דרישות ביטוח**

אישור קיום ביטוחים				תאריך הנפקת האישור:		
<p>אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.</p>						
מבקש הראשי	גורמים נוספים למבקש האישור וייחשבו	המבוטח	אופי העסקה והעיסוק המבוטח	מעמד האישור*	מבקש	
שם מועצה מקומית גבעת זאב	שם תאגידים עירוניים ו/או חברות קשורות	שם	אופי העסקה: <input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input checked="" type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____	<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכיון <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input checked="" type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____		
ת.ז.ח.פ.		ת.ז.ח.פ.				
מען		מען				
<b>מכרז פומבי מס' XX/2025 לאספקה ותחזוקה של מערכות שגר וניהול משאבי אנוש במועצה</b>						
כיסויים						
סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח	
					מטבע	לתקופה למקרה
רכוש		ביט			נה	
					309 313 314 316 328	
צד ג'		ביט			נה	1,000,000
					302 304 307 309 315 318 322 328 329	1,000,000
אחריות מעבידים		ביט			נה	20,000,000
					309 319 328	6,000,000
אחריות מקצועית		ביט			נה	4,000,000
					301 302 304 309 325 327 328 332 (6 חודשים)	4,000,000
חבות מוצר		ביט			נה	4,000,000
					302 309 328 332 (12 חודשים)	4,000,000
<p>פירוט השיירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה הסגורה המפורטת בנספח ג' כפי שמפורסם על ידי רשות שוק החון, ביטוח וחסכון. ניתן להציג בנוסף גם המלל המוצג לצד הקוד ברשימה הסגורה):</p>						
<b>043 מחשוב</b>						
<b>ביטול/ שינוי הפוליסה *</b>						
שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 30 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.						
<b>חתימת האישור</b>						
<b>המבטח:</b>						

**נספח ב'**  
**ערבות ביצוע חוזה**

\_\_\_\_\_ : בנק  
 \_\_\_\_\_ : סניף  
 \_\_\_\_\_ : כתובת הסניף  
 \_\_\_\_\_ : תאריך

לכבוד  
מועצה מקומית  
גבעת זאב

**הנדון: ערבות בנקאית מס'**

1. אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום כל סכום, עד לסכום כולל של 20,000 ₪ (עשרים אלף שקלים חדשים) (להלן: "סכום הערבות"), שתדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן: "הנערב"), בקשר למכרז מספר 19/2025 סכום הערבות יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן, כפי שיתפרסם מפעם לפעם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ומחקר כלכלי, או ע"י מוסד ממשלתי אחר (להלן: "המדד"), בתנאי ההצמדה שלהלן:

"המדד היסודי" לעניין ערבות זו יהא המדד בגין חודש \_\_\_\_\_ הידוע ביום \_\_\_\_\_.

"המדד החדש" לעניין ערבות זו, יהא המדד שפורסם לאחרונה הקודם לקבלת התשלום בפועל עפ"י ערבות זו.

"הפרשי ההצמדה" לעניין ערבות זו יחושבו כדלהלן:

אם יתברר כי המדד החדש עלה לעומת המדד היסודי, יהיו הפרשי ההצמדה, הסכום השווה למכפלת ההפרש בין המדד החדש למדד היסודי בסכום הדרישה, מחולק במדד היסודי. אם המדד החדש יהיה נמוך מהמדד היסודי, נשלם לכם את הסכום הנקוב בדרישתכם עד לסכום הערבות, ללא כל הפרשי הצמדה.

2. ערבותנו זו הינה מוחלטת ובלתי תלויה ואנו נשלם לכם את סכום הערבות, בתוספת הפרשי הצמדה, מבלי שיהיה עליכם לבסס או להוכיח או לנמק את דרישתכם ומבלי שתהיו חייבים לדרוש את התשלום תחילה מאת הנערב.

3. לפי דרישתכם הראשונה בכתב, אנו נשלם לכם את הסכום הנקוב בדרישה באופן מיידי ובלבד שלא יעלה על סכום הערבות בתוספת הפרשי ההצמדה למדד.

4. ערבות זו תישאר בתוקפה למשך 12 חודשים ממועד הוצאתה, ועד בכלל. כל דרישה עפ"י ערבות זו צריכה להתקבל על ידינו בכתב לא יאוחר מהתאריך הנ"ל.

5. אנו נותנים בזאת הסכמתנו הבלתי חוזרת לכך שמועצה מקומית גבעת זאב, תוכל לפי שיקול דעתה המוחלט, לפנות אל הבנק ולדרוש את הארכת תוקף הערבות מעת לעת ואנו מעניקים אף הסכמתנו לכך שהבנק יאריך את תוקף הערבות, ככל שיידרש על ידך.

\_\_\_\_\_ בנק

**נספח ג'**  
**התחייבות לשמירת סודיות מידע**

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד  
המועצה המקומית גבעת זאב

הנדון: התחייבות לשמירת סודיות מידע

הואיל ואנו נבצע את העבודה נשוא החוזה (מסמך 8) (להלן: "העבודות") במסגרת הסכם בינינו לבינכם, אנו מתחייבים כלפיכם בתקופת ביצוע העבודה ולאחריה כדלקמן:

1. כל מידע מכל מין וסוג שהוא אשר יימסר לידי על ידי המועצה או לפי הוראותיה בכל הקשור והכרוך בעבודות שתימסרנה לי במסגרת ההסכם שבנדון, ישמר על ידי בסודיות מוחלטת ולא יעשה בו כל שימוש אלא אך ורק לצורך ביצוע העבודה בעניין זה.
2. המידע האמור לעיל, לא יועבר על ידי, לכל גורם אחר, אלא בהסכמתה המוקדמת והמפורשת מראש ובכתב של המועצה.
3. המידע האמור לא יימסר כולו או מקצתו לעובד שלי או לגורם/ים הקשור/ים עמי מבלי שאלה יהיו מחויבים על פי הסכם סודיות זה ויחתמו עליו.
4. לשמור בסודיות מוחלטת כל מידע, תכנית, חומר, מסמך עיוני או אחר שנמסר לי בכתב או בעל פה בכל דרך שהיא.
5. לא להעתיק ו/או לא להרשות לאחרים להעתיק כל מידע, ובכלל זה, כל העתקה לרבות צילום, תדפיס או כל צורת העתקה אחרת וכן לשמור בהקפדה ולנקוט בכל אמצעי זהירות הנדרשים לשם מניעת אובדנו או הגעתו לידי אחר של כל חומר או מידע כאמור, ולהחזיר כל חומר וכל מידע שנמסר לידי על העתקו, לידי המועצה, וזאת מיד עם דרישתן.
6. לא לעשות כל שימוש במידע בין בעצמי ובין באמצעות אחרים ולא להעביר או למסור מידע זה לצד ג' לכל מטרה שהיא.
7. להביא תוכנו של כתב התחייבות זה לידיעת כל אחד מעובדי, וכאמור אהיה אחראי כלפי המועצה לכל מטרה שהיא.
8. לפצות את המועצה מיד עם דרישתה הראשונה בגין כל הנזקים ו/או ההוצאות שיגרמו לה כתוצאה מהפרת ההתחייבות דלעיל, וזאת מבלי לפגוע בכל תרופות ו/או זכויות ו/או סעדים להם היא זכאית על פי ההסכם.
9. אנו מתחייבים לשמור בסודיות כל מידע עסקי, תפעולי, מנהלי או אחר שיגיע אלינו, אגב, בקשר או במהלך ביצוע העבודות תוך הקפדה על הוראות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א – 1981 ו/או כל דין.
10. "מידע" לעניין התחייבות זו משמעו - לרבות: תכניות, שרטוטים, מפרטים, תכניות מחשב, שיטות עבודה, רשימות שמיות, מידע מקצועי או אישי וכל המסמכים האגורים ברשתות המחשבים והתקשורת שלכם.
11. אנו מתחייבים לנקוט באמצעי הזהירות הננקטים על-ידינו לגבי המידע הסודי שלנו, וזאת למניעת אובדן המידע או הגעתו לאחר.
  - א. מידע שהיה חלק מנחלת הכלל לפני גילוינו לנו או הפך לחלק מנחלת הכלל לאחר גילוינו לנו שלא עקב הפרת התחייבות זו;
  - ב. מידע אשר נוכל להוכיח שהיה ידוע לנו לפני שנמסר לנו;
  - ג. מידע אשר קבלנו מצד שלישי אשר, למיטב ידיעתנו, אינו חב לכם חובת סודיות.
  - ד. מידע אשר גילוינו נדרש על-פי הוראות כל דין.

בכבוד רב,

\_\_\_\_\_ באמצעות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**נספח ד'****הסכם רמת שירות SLA**

נספח זה מתייחס לשני מקרים של רמת שרות:

- א. רמת שרות שוטפת - תקלה או השבתה של השרות
- ב. רמת שרות בהקמת המערכת - תקלה או כשלון בהסבת הנתונים והטמעת המערכת
- ג. ליווי הדרכה לאורך ההטמעה – במשרדי המועצה פיזית עד לסיום ההטמעות ואישור הלקוח לקבלת המערכת

**א. רמת שרות שוטפת**

**מטרה:** להבטיח את רמת השרות ורמת תפקוד המערכות כך שיספקו מענה לצורכי ניהול המערכות המפורטות בפרק ב' - מפרט טכני.  
 הסכם רמת שרות זה הינו חלק בלתי נפרד מהחוזה עם הספק.  
 אי-עמידה בתקן רמת השרות לאורך זמן תחשב כהפרה יסודית של החוזה.

**הגדרות:**

**"תקלה"** היא חריגה מ"תקן רמת השרות", כמפורט בטבלה 1. הספק יעמוד בתקן רמת השירות עפ"י המפורט בטבלה 1 להלן. במקרה והתגלתה "תקלה" על הספק לתקן את התקלה תוך פרק הזמן המוגדר בעמודה "זמן לתיקון התקלה".

**תקלה החוזרת** /או המתמשכת המונעת מהמועצה שימוש ברכיב / מערכת ו/או משבשת את מתן השרות לציבור יחשב כ"**השבתה**". המנהל יקבע אם וממתי התקלה החוזרת/מתמשכת הופכת ל"**השבתה**".

**"השבתה"** היא הפסקה של הפעילות הקשורה לאותה שרות. במקרה של השבתה, כהגדרתה בטבלה 2, בנוגע לכל אחד מרכיבי השרות, יפעל הספק באופן מיידי להחזיר את הרכיב/שרות לפעולה תקינה תוך פרק הזמן המוגדר בעמודה "זמן להחזרת הרכיב לאחר השבתה", כמפורט בטבלה זו.

**עיבוד או הפקה קריטית** משמעו תוצר מהמערכת שבהעדרו יגרם למועצה הפסד כספי ו/או פגיעה במוניטין המועצה.

**אחריות דיווח ותאום:** כל תיקון, עדכון גרסה או שנוי יעשה בידיעת ובתאום עם בעלי המקצוע הרלוונטיים ברשות.

**טבלה 1: הגדרות של תקלה**

מס' ד'	רכיב	שיטת המדידה של רמת שרות	תקן רמת שרות	הגדרת תקלה	זמן לתיקון התקלה
1.	כניסה למערכת ואימות משתמש	מלחיצה על Enter/אישור	שנייה אחת	10 מקרים בשעה החורגים מ-2 שניות	24 שעות
2.	מסך קליטת פרטי אב	מלחיצה על Enter/אישור	2 שניות	10 מקרים בשעה החורגים מ-4 שניות	24 שעות
3.	עיבוד הדפסה מקוונת	מלחיצה על Enter/אישור	4 שניות	5 מקרים בשעה החורגים מ-10 שניות	24 שעות
4.	עיבוד והפקת תלושי שכר והעברת הנתונים למס"ב או כל עיבוד קריטי* אחר	מרגע קבלת הבקשה	שעתיים	מקרה אחד החורג מ-3 שעות	4 שעות
5.	עיבוד דו"ח פרטי אב כל הרשות	מלחיצה על Enter/אישור	דקה אחת	5 מקרים ביום החורגים מדקה	24 שעות

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	רכיב	שיטת המדידה של רמת שרות	תקן רמת שרות	הגדרת תקלה	זמן לתיקון התקלה
6.	עיבוד דו"ח עם תנועות כסף כל הרשות	מלחיצה על Enter/אישור	20 דקות	3 מקרים ביום החורגים מ- 20 דקות	24 שעות
7.	בצוע גבוי במקביל לעבודה במערכת	ממתן הפקודה	3 שעות	מקרה אחד החורג מ-3 שעות	12 שעות
8.	במערכת מקומית: שחזור מגבוי, בדיקת תקינות ושלמות והפעלה מחדש	מרגע הכשרת מערכת החומרה ומתן האשור לבצע שחזור	6 שעות	מקרה אחד החורג מ-6 שעות	12 שעות
9.	לשרות הניתן בתקשורת: שחזור מגבוי, בדיקת תקינות ושלמות והפעלה מחדש	מרגע קבלת האשור לבצע שחזור	4 שעות	מקרה אחד החורג מ-4 שעות	12 שעות
10.	הקמה או שנוי הרשאות משתמש	מרגע קבלת הבקשה	שעתיים	מקרה אחד החורג משעתיים	4 שעות
11.	שנוי הגדרות במערכת (למשל, התקנת חומרה: מדפסת, נתב או מחשב)	מרגע קבלת הבקשה	4 שעות	מקרה אחד החורג מ-4 שעות	24 שעות
12.	תמיכה טלפונית במשרד כולל תמיכה מרחוק דרך מערכת התקשורת	מרגע החיגוג לתמיכה בין השעות 8:00 - 17:00 בימים א'-ה' וביום ששי וערב חג מ-8:00 עד 12:00	תוך שתי דקות	5 מקרים ביום החורגים מזמן המתנה של 3 דקות	24 שעות
13.	הגעת טכנאי למועצה במקרה והבעיה לא נפתרה בטלפון	מרגע קבלת קריאת השרות	24 שעות	2 מקרים בחודש אחד של איחור בהגעת הטכנאי מעבר ל-6 שעות	קנס מידי לאחר המקרה השני
14.	שנוי בתכנית חישוב הנובע משנוי בחוק, תקנות או הוראות של גוף מסחרי גדול	מרגע פרסום השנוי	שבוע אחד	מקרה אחד של איחור של יותר מיום	48 שעות
15.	תיקון או שנוי הנובע מבקשת הרשות	מרגע קבלת הבקשה	שבועיים	2 מקרים של איחור של יותר מיום	48 שעות
16.	העברת בסיס הנתונים למועצה בפורמט מקורי או בקבצי ASCII	מרגע קבלת הבקשה	4 ימים	2 מקרים של איחור של יותר מיום	48 שעות
17.	שחזור המערכת מגבוי לאחר אסון	מרגע קבלת הבקשה	יום אחד	מקרה אחד של איחור של יותר משעתיים	4 שעות

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	רכיב	שיטת המדידה של רמת שרות	תקן רמת שרות	הגדרת תקלה	זמן לתיקון התקלה
18	הקמת הרשאות באתר חליפי	מרגע קבלת הבקשה	4 שעות	מקרה אחד של איחור של יותר משעתיים	שעתיים
19	שחזור המערכות באתר חליפי	מרגע קבלת הבקשה	יומיים	מקרה אחד של איחור של יותר מ-4 שעות	4 שעות
20	זמן תגובה - latency מקסימלי של MS100	מרגע קבלת הבקשה	מייד	מקרה אחד של איחור של יותר מ-4 שעות	מייד

## טבלה 2: הגדרות של השבתה

מס"ד	רכיב	הגדרת השבתה	זמן להחזרת הרכיב לתפקוד מלא
.21	כניסה למערכת ואימות משתמש	אין כניסה למערכת במשך 10 דקות	4 שעות
.22	מסך קליטת פרטי אב	המסך לא מתפקד במשך 10 דקות	4 שעות
.23	עיבוד הדפסה מקוונת	ההדפסה לא מופקת במשך 3 דקות	4 שעות
.24	עיבוד והפקת תלושי שכר והעברת הנתונים למס"ב	התוצר לא הופק במשך 5 שעות	4 שעות
.25	עיבוד דו"ח פרטי אב כל הרשות	הדוח לא הופק במשך 20 דקות	8 שעות
.26	עיבוד דו"ח עם תנועות כל הרשות	הדוח לא הופק במשך 30 דקות	8 שעות
.27	אין כניסה לתיק עובד באינטרנט	מסכי האתר לא מגיבים במשך 30 דקות	4 שעות
.28	בצוע גבוי במקביל לעבודה במערכת	התקבלה הודעת שגיאה מיידית או הגבוי לא הסתיים תוך 6 שעות	8 שעות
.29	במערכת מקומית: שחזור מגבוי, בדיקת תקינות ושלמות והפעלה מחדש	התקבלה הודעת שגיאה מיידית או השחזור לא הסתיים תוך 8 שעות	12 שעות
.30	לשרות הניתן בתקשורת: שחזור מגבוי, בדיקת תקינות ושלמות והפעלה מחדש	שחזור לא הסתיים תוך 6 שעות	12 שעות
.31	הקמה או שנוי הרשאות משתמש	ההרשאה לא הוגדרה במשך 5 שעות	12 שעות
.32	שנוי הגדרות במערכת	שנוי ההגדרה לא בוצע במשך 24 שעות	12 שעות

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

מס"ד	רכיב	הגדרת השבתה	זמן להחזרת הרכיב לתפקוד מלא
	(למשל, התקנת חומרה : מדפסת, נתב או מחשב)	שעות	
.33	תמיכה טלפונית במשרד כולל תמיכה מרחוק דרך מערכת התקשורת	אין מענה במשך 15 דקות	12 שעות
.34	הגעת טכנאי למועצה	לתקלה המשביתה את המערכת או חלקה - 4 שעות	4 שעות
.35	שחזור המערכת מגבוי לאחר אסון	התקבלה הודעת שגיאה מידית או מצב בו השחזור לא הסתיים תוך 8 שעות	12 שעות
.36	הקמת הרשאות למערכות פיננסית, הכנסות, חינוך ורווחה באתר חליפי	התקבלה הודעת שגיאה מידית או השחזור לא הסתיים תוך 8 שעות	12 שעות
.37	שחזור המערכות באתר חליפי	התקבלה הודעת שגיאה מידית או השחזור לא הסתיים תוך 8 שעות	12 שעות
.38	כל מערכת	כל השבתה שלא נזכרת לעיל הגורמת לנזק כלכלי או פגיעה במוניטין המועצה	4 שעות מרגע דיווח על השבתת הרכיב / שרות

**ב. רמת שרות בהקמת הסבת והטמעת המערכות**

**מטרה:** להבטיח את ביצוע התקנה, הסבת נתונים, הדרכה וליווי המערכות נשוא מכרז זה בהתאם למבחני הקבלה, לוחות הזמנים ודרישות איכות אחרות שנקבעו במסמכי המכרז.

**תוצר סופי:** מערכות מותקנות ומתפקדות במועצה המקומית שפיר המספקות את השרותים הנדרשים במכרז זה כאשר המשתמשים יודעים לתפעל מערכות אלה באופן עצמאי.

**ביטול ההתקשרות:** כשלוך בתקנת והפעלת המערכת הוא הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות. פיגור בלוח זמנים באספקת התכנות, התקנת המערכת ו/או הסבת הנתונים של 14 יום הוא הפרה יסודית של הסכם ההתקשרות.

**פיצוי מוסכם:** בלי לפגוע באמור בשאר מסמכי המכרז, המועצה תהיה זכאית לתוספת פיצוי עבור כל יום איחור בהפעלת השרות. בנוסף המועצה תהיה זכאית לפיצוי בגין כל נזק שיגרם לה כתוצאה מהעדר הפעלת המערכת של צד ב' בהסכם ההתקשרות (כגון, אובדן הכנסות, פגיעה במוניטין, חזרה למערכת הישנה והפעלתה). בטבלה למטה שיעורי הפיצוי המוסכם:

**הגדרות:**

פיגור בהפעלת מערכת - כל תקופת זמן מעבר ל-44 יום מקבלת הוראת הפעלה מהמנהל שהשרות של המערכת החדשה לא זמינה למשתמשים במועצה.

השבתת המערכת - הפסקת השרות של המערכת החדשה לאחר הפעלתה.

החזרת המערכת הישנה- הפעלת המערכת הישנה (הקיימת לפני זכיית הזכיון) לעבודה וחיבור המשתמשים חזרה לשרות של המערכת הישנה.

ליווי משתמשים - נוכחות מומחי יישום / מדריכי יישום באתר בו המשתמשים מפעילים את המערכת. מטרת ליווי המשתמשים לפתור בעיות בשטח, לזהות קשיים בהפעלת המערכת ולספק הדרכה אישית למשתמשים.

## טבלה 3: פיצוי מוסכם עבור ליקויים בהקמה הסבה והטמעת המערכת

נושא	הפיצוי המוסכם
פיגור בהפעלת מערכת	1. פיצוי מידי של 2,000 ₪ ליום. 2. בנוסף פיצוי של הפרש המחירים בין עלות הפעלת המערכת הקיימת לעלות המערכת החדשה של צד ב'.
השבתת המערכת ללא הסכמת המועצה	1. פיצוי מידי של 5,000 ₪ ליום 2. בנוסף פיצוי בגובה הפרש המחירים בין עלות הפעלת המערכת הקיימת לעלות המערכת החדשה של צד ב'. 3. פיצוי עבור כל הוצאה שתגרם למועצה (כגון, פרסום לתושבים על השבתת השרות).
פיגור בהפקת תלושי שכר – ביום הפקת התלוש שיוגדר על ידי המועצה דהיינו בין 1-4 לתחילת כל חודש	פיצוי מידי של 7,000 ש"ח
אי הצלחת התקנה ו/או ההסבה ו/או הטמעה והחזרת המערכת הישנה לעבודה	1. פיצוי מידי של 25,000 ₪ 2. צד ב' ישלם לספק של המערכת הקודמת את כל העלויות הכרוכות בקליטת הנתונים והפעלה מחדש של המערכת הקודמת. 3. בנוסף פיצוי בגובה הפרש המחירים בין עלות הפעלת המערכת הקיימת (ישנה) לעלות המערכת החדשה של צד ב'. 4. פיצוי עבור כל הוצאה שתגרם למועצה (כגון, פרסום לתושבים על השבתת השרות).
פיגור בבצוע הדרכה	קבע צד ב' מועד להדרכה ולא קיים את ההדרכה ישלם צד ב' פיצוי בסך 200 ₪ למועצה על כל מקרה.
דחיית בצוע הדרכה	קבע צד ב' מועד להדרכה ודחה אותו פעמיים או דחה את המועד מעבר ל-7 ימים ישלם צד ב' פיצוי בסך 200 ₪ למועצה על כל מקרה.
ליווי המשתמשים	קבעו המועצה וצד ב' כמות מומחים / מדריכי יישום לליווי המשתמשים וקבעו תקופת הרצת המערכת וצד ב' לא סיפק את מספר המדריכים שנקבע, ישלם צד ב' פיצוי בסך 500 ₪ למועצה על כל מדריך שחסר בכל יום שהמדריך חסר.

חתימה וחותמת

שם המציע

תאריך

הדרכה והטמעה

- 1.1. הספק במסגרת הטמעת המערכת שלו ידאג לליווי והדרכת המשתמשים עד שהם יוכלו להפעיל את המערכת באופן עצמאי ובאישור הרשות.
- 1.2. למען הסר ספק גם הספק הנוכחי המספק את השירותים נשוא מכרז זה יהיה חייב בביצוע תכנית הדרכה למשתמשים אם יזכה במכרז.
- 1.3. הספק יגיש לרשות, עם שאר מסמכי המכרז, את תכניתו להטמעת המערכות כולל הדרכה וליווי העובדים. בתכנית ההטמעה וההדרכה הספק יפרט איזה סוגי הדרכה יבצע: פרונטלי בחדר הדרכה, פרטני ואיזה אמצעי תיעוד והדרכה הוא יגיש למשתמשים: מדריכים מודפסים, תקליטורים המחשה מקוונת ועוד.
- 1.4. ליווי של עובד מסתיים בנקודת הזמן בה העובד מסוגל לבצע את מטלותיו בשגרה ללא עזרה של מדריך או עובד תמיכה.
- 1.5. המציע יכשיר עובד מועצה אחד שיהיה איש קשר לפרויקט. אותו עובד ירכז בעיות, יעבירם לספק ויאשר שבעיות אלו נפתרו.
- 1.6. למען הסר ספק, תכנית ההדרכה אינו פוטרת את הספק מהחובה לספק שרותי מוקד תמיכה (helpdesk).

מערכת	תחום	נושאים להדרכה
הנהלת המועצה	בכירים (ראש מועצה, מבקר, מנכ"ל, גזבר) מזכירות	Dashboards מחולל דוחות BI
משאבי אנוש	מנהל משאבי אנוש,	הדרכה בסיסית בהפעלת מודול כח אדם, העמקת השימוש ביישום, שימוש במערכת הנוכחות כולל ממשק לשכר, מחולל דוחות BI.
משאבי אנוש	עובדי משאבי אנוש	הדרכה בכל הקשור למערכת נוכחות כולל מערכת דוחות נוכחות דיגיטליים הנתמכת בסלולר, הטמעתה ברשות, וממשק לשכר
שכר	מדור שכר	הדרכה בסיסית בהפעלת מודול שכר, העמקת השימוש ביישום, כולל ממשקים לנוכחות ומשאבי אנוש מחולל דוחות BI.

### הסבת הנתונים והטמעת המערכת

המועצה רואה במעבר חלק ומהיר למערכת החדשה חשיבות עליונה.

יעדי הסבת כל הנתונים ההיסטוריים הקיימים במערכת והתקנת היישומים הם:

1. הנתונים ההיסטוריים יוטמעו רטרואקטיבית וללא הגבלה
2. פרק הזמן להקמת המערכת החדשה תעמוד על 60 ימים מיום קבלת הוראת תחילת עבודה מהמנהל.
3. מינימום הפרעה לעבודה השוטפת;
- א. הסבת הנתונים תבצע בסוף השבוע מיום ה' עד יום א', בשעות סיום פעילות המועצה.
- ב. התקנת החומרה והיישומים יתבצע מחוץ לשעות העבודה הרגילות של המועצה.
4. מהימנות הנתונים לאחר הסבה;
  - א. המנהל יערוך מבחני קבלה לבדיקת שלמות מאגרי המידע ומהימנות הנתונים,
  - ב. בשבוע הראשון המוגדר בסעיף 1 לנספח זה הספק יבצע הסבת נתונים לצורך בדיקה של המועצה והמנהל,
  - ג. עם אישור ההסבה הספק יתאם עם המנהל את המועד להסבת הנתונים לצורך תחילת העבודה במערכת,
  - ד. הסבת הנתונים תבצע רק באישור המנהל שבדק את נכונות ושלמות הנתונים בכל מאגר מידע המוסב.
5. אינטגרציה של היישומים ועבודה חלקה במערכת;
  - א. לאחר הסבה הראשונה של הנתונים לבדיקה (סעיף קטן 3ב') הספק יציג למנהל את המערכות הפועלות על הנתונים המוסבים של המועצה,
  - ב. האינטגרציה בין המערכות שבהצעת המציע ולמערכות הקיימות במועצה תפעל בהתאם למפורט במפרט הטכני (פרק ב') ובמבחני הקבלה בהמשך.
  - ג. האינטגרציה תיבדק על פי אמות מידה שהמנהל יקבע. בדיקות אלה יבדקו את הדרישות הנוגעות לנושאים אינטגרציה וממשקים המופיעים במפרט הטכני.
6. הדרכה של המשתמשים
  - א. המנהל יחד עם הספק ירכיב תכנית הדרכה למשתמשים במערכת,
  - ב. הדרכת העובדים תבצע במקביל להתקנת המערכת/ות (סעיף 1),
  - ג. תתקיים הדרכה מאומצת ביום ה' לפני סוף השבוע של הסבת הנתונים וביום א' אחריו.
  - ד. לאחר הסבת הנתונים ומעבר לעבודה במערכת החדשה הספק ילווה את המשתמשים בעבודתם עם המערכת עד למצב שהמשתמשים מפעילים את

## לאספקה ותחזוקה של מערכות שכר וניהול משאבי אנוש במועצה

המערכת באופן עצמאי (תקופת ההרצה). המנהל יקבע מתי המשתמש מתפקד באופן עצמאי.

ה. הספק ידאג למדריכים מיומנים באתר המועצה בכמות מספקת כדי לענות על כל שאלות המשתמשים.

7. תכנית ההדרכה תכלול את כל העובדים במערכת החדשה או שיש להם קשר אליה (לדוגמא חשבי אגפים המזינים דרישות רכש ומעיינים בתקציב);

א. הדרכה תתקיים באחד המתקנים של המועצה,

ב. ההדרכה תכלול עזרי לימוד כגון, מצגות או חוברות הדרכה, תקליטורים, כל אלה על חשבוננו של הספק,

ג. המנהל יהיה ראשי לדרוש חומרי עזר נוספים בהתאם לצורכי המועצה.

**אם הספק יכשל באחד או יותר מהשלבים של ההסבה, התקנה או ההטמעה של המערכות או יפגור בלוח הזמנים, כשלון או פיגור זה יהווה הפרה יסודית של ההסכם והמועצה תהיה רשאית לבטל את ההסכם ולהתקשר עם ספק אחר, וזאת מבלי לגרוע מכל הסעדים השמורים למועצה עפ"י דין.**

למען הסר ספק, שירותי ההסבה וההטמעה כוללים במחיר החודשי ולא תשולם תוספת כלשהי בגין שירותים אלה.

**מבחני קבלה להסבת הנתונים**

המועצה תבצע את הבדיקות הבאות על מנת לוודא שהסבת הנתונים עברה כתיקונה. הספק יספק למועצה את התוצרים המתאימים כדי לסייע לה לבדוק את תהליך ההסבה.

מערכת	מבחן	אמות מידה
כח אדם	רשומות אב	מצבת העובדים זהה למצבת במערכת הקיימת כולל תכולת הרשומה.
	דרוג / דרגה	כל הדרוגים ודרגות זהות למערכת הקיימת.
	מסלולי קידום	הנתונים בטבלאות זהים למערכת הקיימת.
	נתונים היסטוריים	כל הרשומות והשדות במערכת הקיימת וכל הנתונים עברו למערכת החדשה.
שכר	הפקת תלוש	כל רשומות והשדות ומצבת המשלמים זהה למערכת הקיימת כולל תכולת הרשומה והשדות.
	סמלים	כל טבלאות הסמלים עברו למערכת החדשה.
	דוח 66	הנתונים הכספיים זהים למערכת הקיימת.
	הסדרים	כל ההסדרים (פרטי בנק, קופות, עיקולים וכו') זהים למערכת הקיימת כולל נתונים היסטוריים.
	נתונים היסטוריים	כל הרשומות והשדות במערכת הקיימת וכל הנתונים עברו למערכת החדשה.
נוכחות	הסכמי עבודה ושעות החתמה	זהה לנתונים הקיימים במערכת הקיימת.

מבחני הקבלה של הסבת הנתונים יכללו את הנושאים המוגדרים בטבלה לעיל. הספק ידאג להפיק דוחות לאחר הסבת הנתונים וקליטתם במערכת שבהצעתו. המנהל יחד עם הספק יבצעו השוואה של הנתונים בדוחות מהמערכת הקיימת ומהמערכת המוצעת של הספק.

במקרה ויתגלו הפרשים או שוני בין הדוחות, הספק יספק הסברים המניחים את דעתו של המנהל או יפעל לייבא את הנתונים בשלמותם למסד המידע החדש במערכת החדשה.

### סיום ההתקשרות- ספק נוכחי-וספק זוכה

המועצה רואה חשיבות רבה בהעברה חלקה בתום תקופת ההתקשרות בין הספק למועצה. לעניין זה תום תקופת ההתקשרות כוללת את המקרה בו הסתיים פרק הזמן של החוזה ולא הוארך, או הוארך פרק הזמן והסתיים או הופסקה עבודת הספק מסיבה כלשהי. עם תום תקופת ההתקשרות:

1. על הספק להעביר לידי המועצה את כל המידע והידע ביחס למועצה שהצטבר אצלו ו/או אצל עובדיו, זאת לא יאוחר מ- 7 ימי עבודה מתום תקופת ההתקשרות.
2. הספק יעביר לבעלות המועצה את השרתים המותקנים באתרי המועצה המפעילים את היישומים נשוא מכרז זה, המאחסנים והמגבים את הנתונים, המגנים על המערכת וציוד אחר הדרוש להפעלת המערכת.
3. הנוהל יכלול בתוכו את כל האלגוריתמים, התיעוד, אופן גזירת המידע מהמערכת לטבלאות נתונים אוניברסאליות הניתנות לקריאה ולהסבה למערכות אחרות.
4. הנתונים, במקרה זה, כוללים את כל קובצי המערכת, לרבות קבצים גרפיים, קבצי אב, מסמכים, תמונות, לוגים, אינדקסים, משתמשים, הרשאות, טבלאות עזר וכיו"ב כולל תאור תוכן הטבלאות והשדות. נתונים אלה יועברו על מדיה מגנטית או בכל מדיה אחרת לפי דרישת המועצה.
5. הספק לא יהיה זכאי לכל תשלום נוסף עבור העברת הנתונים, מידע לגבי המועצה ותהליכי העבודה, הציוד אם יש כזה ו/או נוהל מסירת המערכת.
6. תקופת המעבר (להלן: "חפיפה") היא בתקופה בה המערכות של הספק ממשיכות לפעול במקביל לכניסתן לשרות של המערכות של הספק החדש.
7. הספק ימשיך להפעיל את המערכות גם בתקופת ה"חפיפה" עד לקבלת הוראה בכתב מהמועצה שעליו להפסיק את מתן שרותי מערכת המידע נשוא מכרז זה. בתקופת ה"חפיפה" הספק ימשיך לספק את כל השירותים נשוא מכרז זה לרבות תכניות להורדת נתונים בקבצים אוניברסליים.
8. בתקופת ה"חפיפה" הספק יהיה רשאי לקבל תמורה עבור הפעלת המערכות בהתאם למפורט בסעיף 5 להסכם ההתקשרות בין המועצה לספק.
9. הספק ימשיך להחזיק במשך שנתיים, מיום קבלת הוראה בכתב מהמועצה על הפסקת השרות, גבוי של כל הנתונים והמידע המפורטים בסעיפים 4 ו-5 בנספח זה.
10. למען הסר ספק יצוין כי גם במקרה בו ההתקשרות מופסקת על ידי המועצה, חייב הספק לעמוד בהתחייבויותיו המפורטות בנספח זה.

---

חתימה וחותמת

---

שם המציע

---

תאריך