



מועצה אזורית מטה יהודה

מכרז מס' 35/2026

**אספקה ותחזוקת מערכות שכר, משאבי אנוש
ונוכחות עבור מועצה ומוסדותיה אזורית מטה
יהודה**

אוגוסט 2026

מכרז פומבי מס' 35/2026

לאספקה, התקנה ותחזוקה של מערכות שחר, משאבי אנוש ונוכחות

מועצה אזורית מטה יהודה מזמינה בזאת קבלת הצעות מספקים לאספקה, התקנה ותחזוקה של מערכות שחר, משאבי אנוש ונוכחות.

את תנאי המכרז והמסמכים הנלווים אליו לרבות נוסח הסכם עליו יידרש הזוכה במכרז לחתום, ניתן לרכוש תמורת תשלום של 1,000 ₪ (ובמילים: אלף ש"ח) (התשלום לא יוחזר בשום מקרה), ניתן לעיין, לשלם ולהוריד את חוברת המכרז על כל נספחיו מאתר האינטרנט של המועצה www.m-yehuda.org.il.

1. המשתתף הזוכה יספק למועצה את הטובין לאגפי המועצה השונים הכל כפי שתורה המועצה וזאת במשך כל תקופת ההסכם, בהתאם להזמנות עבודה, מאושרות ע"י גורמי המועצה, ובכפוף לאישור תקציבי.

2. שאלות והבהרות בנוגע למסמכי המכרז, לרבות בקשר עם סתירות, שגיאות, אי התאמות ו/או ספק כלשהו בקשר למובן המדויק של כל סעיף או פרט, תתקבלנה אך ורק בכתב וזאת לא יאוחר מיום 12.8.2026 בשעה 12:00, במייל shlomo@sbhsa.co.il ולאשר קבלתם בטלפון 058-6802111.

3. תשובות המועצה ויתר הודעות המועצה לרבות שינוי בלוח זמנים יפורסמו באתר האינטרנט של המועצה. באחריות כל מציע להתעדכן באתר האינטרנט של המועצה לגבי כל מסמך הבהרות. מציע לא יהיה רשאי לטעון כי לא היה מודע למסמך הבהרות אשר פורסם באתר האינטרנט של המועצה.

4. את ההצעות, על כל נספחיהן, בהתאם לתנאי המכרז יש למסור במסירה ידנית (לא לשלוח בדואר) בלשכה המשפטית קומה ב' בבניין המועצה, מושב נחם (הר טוב) במטה יהודה, במעטפה סגורה נושאת ציון "מכרז מסגרת פומבי מס' 35/2026" (חל איסור מוחלט לציין כל פרט זיהוי על גבי המעטפה) עד ליום 26.8.2026 בשעה 12:00 בצהריים בדיוק.

מסמכים שיימסרו לאחר המועד והשעה הנקובים לעיל, יפסלו ולא יכללו במניין מסמכי המכרז שידונו על ידי ועדת המכרזים, ללא כל הודעה נוספת למעט האמור כאן.

5. המציע חייב להמציא את כל המסמכים, האישורים, המלצות וכל מסמך אחר אשר נדרש להמציא, בהתאם למפורט במסמכי המכרז.

6. אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה אחרת.

7. מובהר בזאת, כי השימוש בלשון "הצעה" נעשה לצרכי נוחות בלבד, והוא אינו בא להכשיר את מסמכי המכרז שיוגשו על ידי המשתתף כדי "הצעה" עפ"י דיני המכרזים.

מועצה אזורית מטה יהודה

תוכן עניינים

הזמנה להציע מכרז מס' 35/2026

מסמך א' - הזמנה להציע הצעות

פרטי המשתתף ופירוט ניסיון קודם	—	מסמך א'(1)
תצהיר זכויות קניין	—	מסמך א'(2)
אישור ר"ח על מחזור כספי	—	מסמך א'(3)
תצהיר היעדר קירבה	—	מסמך א'(4)
נוסח ערבות מכרז	—	מסמך א'(5)
תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים	—	מסמך א'(6)
אישור ניהול חשבון	—	מסמך א'(7)
חלקים חסויים בהצעה (אופציונאלי)	—	מסמך א'(8)
פרטי מנהל הפרויקט והמיישמים מטעם המציע	—	מסמך א'(9)
הצהרת המציע	—	מסמך א'(10)
תצהיר התחייבות לממשקים	-	מסמך א'(11)

מסמך ב' – מפרט טכני

מסמך ג' – הסכם

נספח א' - מסמכי המכרז	-
נספח ב' - נוסח ערבות ביצוע	-
נספח ג' - תצהיר שמירה על סודיות והיעדר ניגוד עניינים	-
נספח ד' - מענה המציע למפרט טכני	-
נספח ה' - טופס הצעת המחיר	-

מסמך א'

הזמנה להציע הצעות

הזמנה להציע הצעות לאספקת ותחזוקה של מערכות שחר,

משאבי אנוש ונוכחות

1. כללי :

הפרטים המובאים בסעיף זה להלן הינם כלליים בלבד והוראות הסעיף תחייבנה את הצדדים רק במקרים אשר בהם אין התייחסות אחרת מפורטת ומפורשת באיזה ממסמכי המכרז. הייתה התייחסות אחרת כאמור באיזה ממסמכי המכרז, תחייב ההוראה האחרת והמפורטת :

1.1. מועצה אזורית מטה יהודה (להלן: "המועצה") מזמינה בזאת גופים העומדים בתנאי הסף המפורטים להלן, להציע הצעות לאספקה ותחזוקה של מערכות שחר, משאבי אנוש ונוכחות למועצה (להלן – "המערכת" ו/או "השירותים", בהתאמה), כולל רישיונות שימוש, שירות, תחזוקה ותמיכת משתמשים, וזאת בהתאם לתנאים המפורטים במכרז זה על כלל מסמכיו, הוראות נציגי המועצה, דרישות והוראות כל דין, הכל כפי שיפורט להלן.

2. המועדים הקבועים בקשר עם המכרז יהיו כדלקמן:

נושא	מועד	הערות
רכישת מסמכי המכרז	החל ממועד פרסום המכרז	עלות המכרז : 1,000 ₪ שלא יוחזרו רכישת מסמכי המכרז זהו תנאי הכרחי להשתתפות במכרז.
מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה	עד ליום 12.8.2026, שעה 12:00 בצהריים בדיוק	הבהרות יוגשו בכתב בלבד, בקובץ WORD. לדוא"ל: shlomo@sbhsa.co.il. אם ברצונכם לוודא קבלת המכתב, שלחו אותו עם בקשת אישור קריאה. הבהרות שיגיעו לאחר המועד הנקוב בעמודה הימנית, לא יענו.
מועד אחרון להגשת הצעות למכרז	עד ליום 26.8.2026, שעה 12:00 בצהריים בדיוק	<u>הוראות הגשה:</u> מסירה ידנית בלבד. יש להגיש שני העתקים זהים (מקור והעתק בדיסק און-קיי). ככל שתהיה סתירה בין המסמכים יגבר <u>עותק המקור</u> . הצעות יוגשו במעטפה סגורה עליה ירשם "מכרז פומבי מס' 35/2026 בלבד (ללא כל פרט מזהה של המגיש!)". הצעות יוכנסו לתיבת המכרזים בלשכה משפטית קומה ב' בבניין המועצה בנחם (מרכז אזורי הר טוב), מטה יהודה.

-הצעות שיוגשו לאחר המועד האמור יפסלו.		
-יפורסם לידיעת המציעים.		פתיחת מכרז

2.1. ניתן לעיין ולהוריד את מסמכי המכרז ללא תשלום, באתר האינטרנט של המועצה

בכתובת www.m-yehuda.org.il

מיום חתימת ההסכם יחל הספק הזוכה בשירותים/פיתוחים הנדרשים ממנו לצורך הטמעת המערכת והמפרט הטכני, בהתאם לאפיון ולדרישות המועצה. מובהר שתקופת ביצוע האמור לעיל, לא תעלה על 90 יום. אם התהליך יושלם לשביעות רצונה של המועצה, בתום תקופת זו תמסור המועצה לזוכה אישור על הפעלת המערכת. בגין תקופת ההטמעה של המערכת - לא יהיה זכאי הספק לתמורה כלשהי. תשלום התמורה החוזית, יחל החל מיום הפעלתה המלאה של המערכת.

2.2. התמורה בגין אספקת השירותים מושא מכרז זה תשולם בהתאם להצעת המחיר של הזוכה (נספח ה') ועל פי ביצוע בפועל, כמפורט במסמכי המכרז וההסכם המצורף כמסמך ג' למסמכי המכרז.

2.3. מובהר כי המועצה אינה מעניקה לזוכה הרשאה בלעדית לאספקת השירותים, כולם או חלק מהם, ו/או של שירותים אחרים, והיא תהיה רשאית בכל עת להתיר גם לנותני שירותים ו/או עבודות אחרים להפעיל ולבצע שירותים ו/או עבודות דומות ו/או מקבילות, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.

2.4. יתר תנאי ההתקשרות עם הזוכה במכרז, לרבות תנאי התשלום, התמורה, ביטוחים, אחריות, לוח זמנים וכו' יהיו על פי תנאי המכרז וחווה ההתקשרות המצ"ב על נספחיו.

3. תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז

רשאי להשתתף במכרז זה מי שעומד במועד האחרון להגשת הצעות במכרז בכל התנאים המצטברים שלהלן. המציע לא יגיש מסמכים אשר מוגדרים מבחינתו כמידע סודי מסחרי.

3.1. המציע הינו תאגיד הרשום כדין בישראל.

3.2. בעל ניסיון מוכח ביישום, התקנה, הטמעה ושירות שוטף של מערכות שחר, משאבי אנוש ונוכחות עבור 5 רשויות מקומיות /תאגידים ציבוריים לפחות, וזאת במהלך 5 השנים האחרונות עד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

3.3. המציע הינו בעל זכויות היוצרים במערכת או שהינו ספק מורשה מטעם היצרן להפצת המערכת.

3.4. למציע מחזור הכנסות שנתי ממוצע בשנים 2023, 2024, ו- 2025 של לפחות 2 מיליון ₪ (לא כולל מע"מ) ולא קיימת בדו"חות הכספיים המבוקרים של המציע לשנת 2025 הערה המעלה ספק בדבר יכולת המציע להמשיך להתקיים כ"עסק חי", כהגדרתו בתקן ביקורת מס' 570 של לשכת רואי החשבון בישראל.

3.5. המציע קיבל 48 נקודות לפחות במרכיב האיכות ;

3.6. המציע צירף להצעתו ערבות בנקאית - בסך של 25,000 ש"ח בתוקף עד ליום 26.11.2026. **כולל** בנוסח המפורט בנספח א' (5).

3.7. למציע אישורים תקפים על שמו לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976, והוא עומד בתנאים ובהוראות הנדרשים לפי חוק זה.

התנאים המפורטים לעיל הינם תנאי סף מצטברים ומציע שלא יעמוד בכל אחד מהם, הצעתו תהא פסולה ולא תידון כלל. על המציע לצרף להצעתו את מלוא המסמכים הנדרשים להוכחת עמידתו בתנאים דלעיל. אין באמור כדי לגרוע מסמכות המועצה ו/או ועדת המכרזים להורות על השלמת מסמכים, לרבות מסמכים שנדרשו להוכחת עמידת המציע בתנאי סף.

4. הצעת המשתתף

4.1. ההצעה תוגש על ידי ישות משפטית אחת בלבד, (המגיש יכולה לעיל ולהלן: **"המשתתף"** או **"המציע"**) כאשר כל המסמכים והאישורים הנדרשים במכרז, כולל הערבות הבנקאית, יהיו על שם המשתתף במכרז בלבד.

4.2. הצעות המחיר יוגשו ב-עותק אחד (מקור) של חוברת מסמכי המכרז, ובעותק שני יש להגיש על גבי מדיה מגנטית (disk-on-key) (ככל שתהיה סתירה בין העותקים יגבר עותק המקור). מובהר בזאת כי על המציע לנקוב במחיר ביחס לכל התוכנות / מערכות הנדרשות - לא ניתן להגיש הצעה חלקית. כמו כן מובהר בזאת כי הצעת המחיר לא תחרוג ממחירי מקסימום/ מינימום שנקבעה לעלות החודשית. **הצעה שתחרוג מטווח המחירים בעלות החודשית או יותר תיפסל ולא תובא לדיון.**

*****חל איסור להגיש הצעה העולה על 24,000 ₪ בתוספת מע"מ לחודש והנמוכה מ- 21,000 ₪ בתוספת מע"מ לחודש – הצעה כאמור תפסל על הסף. ההצעה כוללת כלל תלושי השכר המנוהלים במועצה ובמוסדותיה, ולכל מרכיבי הצעת המחיר*****

4.3. במסגרת טופס הצעת המחיר על המציע למלא ולנקוב במחיר חודשי לביצוע כלל השירותים הנדרשים כמפורט במסגרת מסמכי המכרז (להלן: **"סה"כ מחיר לחודש"**), לרבות אך לא רק - הפעלת המערכות, קליטת הנתונים להקמת בסיס המידע, פיתוח, התאמה, הסבות נתונים, הטמעה, התקנה, הפקת דוחות, הדרכה, רישיונות, שיפורים במערכות ועוד, הכל בהתאם לדרישות המועצה המפורטות במפרט הטכני (מסמך ב').

4.4. מובהר כי יש למלא את סעיף הצעת המחיר. ועדת המכרזים תהא רשאית לפסול את ההצעה או להשלים את הפריטים החסרים על פי המחיר הגבוה ביותר שהוצע במסגרת המכרז, לפי בחירתה הבלעדית.

4.5. על המציע לנקוב במחיר בשקלים חדשים בלבד.

4.6. המחיר בהצעה יכלול את ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בביצוע כל עבודה שהיא השייכת באופן ישיר ו/או עקיף, בהתאם למפורט בחוזה. המשתתף לא יהא זכאי לקבל כל תשלום נוסף מעבר למחיר שיקבע בהצעתו.

4.7. מודגש בזה, כי הצעות המחיר לא תכלולנה מע"מ. מע"מ, בשיעור החוקי שיהיה בתוקף במועד הרלוונטי, יתווסף וישולם כנגד המצאת חשבונית מס כדין.

4.8. כל שינוי או תוספת שיעשו במסמכי המכרז או כל הסתייגות לגביהם, בין אם בדרך של תוספת בגוף המסמכים ובין באמצעות מכתב לוואי או בכל דרך אחרת, עלולים להביא לפסילת ההצעה ובכל מקרה יחייב את הצדדים הנוסח שהוכן ע"י המועצה, ללא כל שינוי, תוספת או הסתייגות.

4.9. בחתימתו על ההצעה ובהגשתה, מאשר המציע את הסכמתו לכל האמור במסמכי המכרז ובתנאיו.

4.10. על מורשי החתימה של המשתתף לחתום על כל מסמכי המכרז, לרבות הצעת המשתתף, הסכם ההתקשרות, נספחיו, במקום המיועד לכך וכן בשולי כל עמוד.

5. מסמכי ההצעה

- על המציע לצרף להצעתו את כל המסמכים המפורטים להלן. יודגש ששום מסמך שמוגש במסגרת מכרז זה לא יהווה מסמך חסוי או סודי מסחרי :
- 5.1. כל מסמכי המכרז, כשהם חתומים בכל עמוד ועמוד בחתימת המציע;
 - 5.2. הבהרות ותשובות לשאלות שפרסמה המועצה בהתאם לאמור בסעיף 10 להלן, כשהם חתומים בכל עמוד ועמוד בחתימת המציע;
 - 5.3. מסמכים/אישורים המאשרים את עמידת ההצעה ו/או המציע בתנאים הסף המפורטים בסעיף 3 דלעיל.
 - 5.4. מסמכים להוכחת רכיב האיכות, כמפורט בטבלה שבסעיף 13.
 - 5.5. התחייבויות בנספחים א' עד ד'
 - יש למלא ולציין התייחסות לכל אחת מהדרישות, לרבות צילום מסך של מערכות שעובדות אצל לקוחות המציגות מענה למפרט הטכני.
 - 5.6. הצעת המחיר – בנוסח נספח ה' להסכם (מסמך ג'), בשני עותקים;
 - 5.7. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף 3.2, על המציע להשלים ולמלא את פרטי ניסיונו במסגרת מסמך א'(1) להלן, וכן לצרף המלצות בכתב ו/או אסמכתאות אחרות.
 - 5.8. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף 3.3, המציע יצרף תצהיר זכויות קניין בנוסח המצורף כמסמך א'(2), מאושר ע"י עו"ד;
 - 5.9. לצורך הוכחת עמידה בתנאי סף 3.4, המציע יצרף אישור ר"ח בנוסח המצורף כמסמך א'(3). תצהיר בדבר היעדר קירבה בנוסח מסמך א'(4);
 - 5.10. ערבות בנקאית אוטונומית להשתתפות בנוסח מסמך א'(5);
 - 5.11. תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, בנוסח מסמך א'(6);
 - 5.12. אישור ניהול חשבון בנוסח מסמך א'(7);
 - 5.13. פרטים בדבר חלקים חסויים בהצעה בנוסח מסמך א'(8) (אופציונאלי);
 - 5.14. פרטים אודות מנהל הפרויקט המוצע ומיישמים יעודיים, בנוסח מסמך א'(9).
 - 5.15. הצהרת המציע – בנוסח מסמך א'(10).
 - 5.16. תצהיר התחייבות לממשקים בנוסח - מסמך א'(11).
 - 5.17. אישור תקף על ניהול פנקסי חשבוניות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976, כי:
 - 5.17.1. המציע מנהל פנקסי חשבוניות ורשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף;
 - 5.17.2. המציע נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהן מס לפי חוק מס ערך מוסף.

5.18. אישור על ניכוי מס הכנסה במקור, על שם המשתתף.

5.19. מסמכי התאגדות:

5.19.1. העתק תעודת התאגדות של המשתתף.

5.19.2. תדפיס נתונים עדכני של המשתתף בספרי רשם התאגידים הרלוונטי לסוג ההתאגדות של המשתתף (אין צורך בפירוט שעבודים).

5.19.3. אישור עו"ד או רו"ח המאשר כי המשתתף הינו תאגיד רשום וכי החתימות על גבי מסמכי המכרז הן של מורשי חתימה מטעם המשתתף ומחייבות את המשתתף לכל דבר וענין וכי מורשי החתימה הנ"ל הוסמכו לחייב את המשתתף ולחתום בשמו על כל מסמך נוסף או אחר שיידרש לצורכי מכרז זה והוצאתו אל הפועל (בשולי טופס ההצהרה (מסמך ב') או במסמך נפרד).

מובהר כי, המסמכים המפורטים לעיל, ישמשו את המועצה – כל אחד מהם בהתאמה לתוכנו – ביחס לקביעת עמידה/אי-עמידה של ההצעה בתנאי הסף במכרז, הן אלו שכל מציע נדרש לעמוד בהם כבר בשלב המכרז והן אלו שהזוכה יידרש לעמוד בהן בשלב ההתקשרות שלו עם המועצה.

כל השמטה, שינוי או תוספת אשר יעשו במסמכי המכרז, או כל הסתייגות, בין על ידי תוספת במסמכי המכרז או באמצעות מכתב לוואי, או בכל דרך אחרת, לא יהיו בני תוקף כלפי המועצה או מי מטעמה ועלולים לגרום לפסילת ההצעה, הכל על פי שיקול דעתה הבלעדי של וועדת המכרזים. בכל מקרה הנוסח שהוכן על ידי המועצה יחייב את הצדדים ללא כל שינוי, תוספת או הסתייגות.

לא צירף המציע להצעתו איזה מהמסמכים האמורים לעיל או צירף מסמכים שאינם ברורים או סותרים זה את זה, רשאית ועדת המכרזים, מטעם זה בלבד ולפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, לפסול את הצעתו של המציע או לחלופין לבקש כי יוסיף ו/או ישלים ו/או יתקן ו/או יבהיר איזה מהמסמכים שבהצעתו ו/או הנתונים המפורטים בה. כן רשאית ועדת המכרזים להתעלם מפגמים טכניים, פגמים שאינם מהותיים ופגמים אשר אינם מצדיקים את פסילת ההצעה על הסף, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.

6. תקופת ההתקשרות:

6.1. תקופת ההתקשרות למתן השירות מושא מכרז זה הינה ל- 60 (שישים) חודשים קלנדריים עם אופציה למועצה להארכת ההתקשרות לשתי תקופות נוספות בנות 24 חודשים כל אחת.

6.2. למרות האמור לעיל, זכותה של המועצה, בהתאם לשיקול דעתה המוחלט, לבטל את החוזה עם הזוכה בכל עת, מבלי שתצטרך לנמק החלטתה, ובלבד שתיתן לזוכה הודעה מוקדמת בכתב של 90 יום. במקרה זה, לא תהא לזוכה כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי המועצה, מכל מין וסוג שהוא, בקשר עם ביטול ההתקשרות, למעט זכותו לקבל את התמורה בגין השירות שסופק על ידו עד למועד ביטול ההתקשרות.

7. ערבות מכרז

7.1. לצורך הבטחת התחייבויותיו בהתאם לדרישות המכרז ונספחיו, ובכלל זאת חתימת ההסכם המצורף לו, יצרף המציע להצעתו ערבות בנקאית בלתי מותנית ואוטונומית שהוצאה לבקשתו לטובת המועצה, **בנוסף נספח א' (5)** בסך של 25,000 ₪ שתוקפה יהיה עד ליום 26.11.2026 (להלן: "ערבות המכרז").

7.2. המועצה תפסול הצעה אשר לא צורפה לה ערבות או שהערבות שצורפה לה אינה עומדת בתנאי מכרז זה.

7.3. המועצה תהיה רשאית להגיש את ערבות המכרז לפירעון, כולה או חלקה במקרים הבאים:

- 7.3.1. כל אימת שהמזיע יחזור בו מהצעתו לאחר חלוף המועד האחרון להגשת הצעות, בכל דרך שהיא.
- 7.3.2. כל אימת שהמזיע נהג במהלך המכרז בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים.
- 7.3.3. כל אימת שהמזיע מסר לוועדת המכרזים ו/או למועצה מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק.
- 7.3.4. כל אימת שלאחר שנבחר המזיע כזוכה במכרז, הוא לא פעל על פי ההוראות הקבועות במכרז שהן תנאי מוקדם ליצירת ההתקשרות עם המועצה.
- והכל מבלי לגרוע מזכותה של המועצה לפיצוי בגין כל נזק ו/או הפסד שיגרמו לה עקב מעשים כאמור לעיל.
- 7.4. המועצה תהיה רשאית לדרוש מן המזיעים להאריך את תוקף ערבות המכרז לתקופה של 90 ימים נוספים, על ידי מתן הודעה בכתב למזיעים. במקרה זה יגישו המזיעים ערבות מכרז חדשה (או יאריכו את תוקף ערבות המכרז המקורית שמסרו) תוך שבעה ימים ממועד קבלת הודעת המועצה.
- 7.5. הוכרז הזוכה במכרז, יאריך הזוכה את תוקף ערבות המכרז שהגיש בהתאם להנחיות המועצה. לאחר שהזוכה במכרז חתם על ההסכם והמציא ערבות הביצוע כאמור בסעיף 12.2, תוחזר לו ערבות המכרז.
- 7.6. יצויין כי למרות סעיף 15 לחוק התרופות, חילוט ערבות הביצוע בחוזה, לא מונע את תביעת מלוא הנזק שנגרם לרשות.
- 7.7. מציע שהצעתו לא זכתה, תוחזר ערבות המכרז שמסר במסגרת הצעתו תוך 90 יום מיום התקשרות המועצה עם הזוכה כאמור בכתב הזכייה שישלח לזוכה. ערבות המכרז תוחזר למזיעים אשר לא זכו במכרז בדואר רשום לכתובת שיציין כל מציע בהצעתו.
- 8. אופן ומועד הגשת ההצעה**
- 8.1. ראו האמור בסעיף 2 לעיל.
- לא תתקבלנה הצעות הנשלחות בדואר ו/או בכל דרך אחרת שאינה ידנית ו/או שהתקבלו לאחר המועד הנ"ל.**
- 8.2. הצעה שתוגש לאחר המועד האחרון כאמור לא תפתח (למעט לשם זיהוי המשתתף לשם השבת המעטפה אליו) ולא תידון כלל.
- 8.3. כל הצעה תהא בתוקף לתקופה של 90 (תשעים) ימים מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז. המועצה תהא רשאית לדרוש את הארכת תוקף ההצעה למשך 30 (שלושים) יום נוספים והמזיע מחויב לפעול בהתאם לדרישה זו.
- 8.4. מגישי ההצעות רשאים להשתתף בפתיחת מעטפות המכרז. הודעה על מועד פתיחת המעטפות תימסר למשתתפי המכרז בנפרד.
- 8.5. המועצה רשאית להאריך את המועד להגשת הצעות בהודעה בכתב למשתתפים (זאת על עוד לא נפתחה תיבת המכרזים).
- 8.6. בהגשת הצעתו מביע המשתתף הסכמתו לכל תנאי המכרז ולכל האמור במסמכי המכרז, ובכלל זאת לכל תנאי הסכם ההתקשרות.
- 9. הצעה משותפת/קבלני משנה**
- 9.1. יובהר, כי אין להגיש הצעות במשותף, דהיינו הצעה אחת המוגשת על-ידי שני מציעים במשותף, או יותר. יחד עם זאת, ניתן להגיש הצעה אשר תסתמך על ביצוע באמצעות קבלן/קבלני משנה קבועים, אשר יוצגו במסגרת ההצעה למכרז. במקרה שההצעה כוללת שיתוף קבלן/קבלני משנה כאמור, יחולו ההוראות הבאות:

- 9.1.1. המציע יתאר ויפרט את כל ספקי/קבלני המשנה והסוכנים המעורבים, בהתאם לפירוט שבטופס ההצעה, ובשינויים המחויבים.
- 9.1.2. במסגרת המסמכים שיגיש המציע ואשר מתארים את הצעתו, יפרט בכל סעיף ורכיב מי הספק/מבצע של אותו סעיף ורכיב. במקרה ומדובר ביותר מגורם אחד, יפורט גם מה חלקו של כל אחד.
- 9.1.3. כל שימוש בקבלן משנה יהיה אך ורק באישור מראש ובכתב של המועצה, ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, ומבלי שתהיה חייבת לנמק את החלטתה. מובהר, כי זכות זו של המועצה תהיה תקפה גם במסגרת ההתקשרות עם הזוכה ותכלול גם את זכות המועצה להפסיק עבודת קבלן משנה אשר אושר על-ידי המועצה לפני כן.
- 9.2. כל התחייבויות הזוכה בהתאם לכל מסמכי המכרז, יחולו בשינויים המחייבים גם על ספק המשנה בקשר לאותם שירותים שיבצע קבלן המשנה ומובהר, כי לא יהא בכך כדי לגרוע כחוא-זה מאחריות הזוכה לכל הפרויקט (לרבות מה שיבוצע בפועל על-ידי קבלן המשנה) ולכל פעולות ועבודות קבלן המשנה, כמו גם למחדליו או נזקים שייגרמו על-ידיו ו/או מי מטעמו.
- 9.3. המועצה תתנהל אל מול המציע הזוכה בלבד והוא יהווה איש הקשר אל מול המועצה, כאשר כל האחריות להפעלה, תמיכה, הטמעה וכל פעולה נוספת נדרשת תהיה באחריותו אל מול קבלן המשנה.

10. רכישת חוברת המכרז והוצאות

- 10.1. כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, ובכלל זאת כל ההוצאות הכרוכות בהוצאת הערבויות הנדרשות במסמכי המכרז, תחולנה על המציע.

11. הבהרות ושינויים

- 11.1. ראו האמור בסעיף 2 לעיל
- 11.2. . אופן הגשת השאלות :

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

- 11.3. תשובות בצירוף השאלות שנשאלו ו/או תמציתן (ללא פירוט בדבר זהות הפונה) וכן יתר מסמכי הבהרות והודעות המועצה יפורסמו באתר האינטרנט של המועצה בלבד. מציע לא יהיה רשאי לטעון כי לא היה מודע למסמך הבהרות אשר פורסם באתר האינטרנט של המועצה..
- 11.4. מובהר כי כל ההודעות שתפרסם המועצה באתר האינטרנט תחייבנה את כלל המציעים גם ככל שלא שאלו שאלות ובאחריות המציעים לבדוק ולהתעדכן באופן שוטף בפרסומים כאמור.
- 11.5. למען הסר ספק, מובהר בזאת, כי המועצה ו/או נציגיה אינם אחראים לכל פירוש ו/או הסבר שיינתנו למשתתפים בעל פה, ורק שינויים, תשובות ותיקונים שנמסרו בכתב (להלן : "הבהרות") יחייבו את המועצה לאמור בהם. בכל מקרה של סתירה בין האמור במסמכי הבהרות ובין מסמכי המכרז המקוריים, יגבר האמור במסמכי הבהרות. במקרה של סתירה בין מסמכי הבהרות ובין עצמם, יגבר האמור בהבהרה המאוחרת יותר.

11.6. בכל מקרה של שינוי ו/או השמטה ו/או תוספת שיעשו על ידי המשתתף במסמכי המכרז ו/או כל הסתייגות לגביהם, בכל דרך ו/או צורה שהיא (להלן: "הסתייגויות"), רשאית המועצה:

- 11.6.1. לפסול את הצעת המשתתף למכרז.
- 11.6.2. לראות בהסתייגויות כאילו לא נכתבו כלל ולהתעלם מהן.
- 11.6.3. לראות בהסתייגויות כאילו מהוות הן פגם טכני בלבד.
- 11.6.4. לדרוש מהמשתתף לתקן את ההסתייגויות ובלבד שבתיקון כאמור אין בכדי לשנות את מחיר ההצעה ו/או פרט מהותי בה.
- 11.7. ההחלטה בין האפשרויות דלעיל נתונה לשיקול דעתה של החברה. אם תחליט החברה לנהוג לפי אחת האלטרנטיבות המנויות לעיל, והמשתתף יסרב להסכים להחלטתה, רשאית החברה לפסול את ההצעה.
- 11.8. המועצה רשאית, בכל עת, עד למועד האחרון להגשת הצעות במכרז, להכניס שינויים ותיקונים במסמכי המכרז, ביוזמתה או בתשובה לשאלות המשתתפים. השינויים והתיקונים כאמור יהיו חלק
- 11.9. בלתי נפרד מתנאי המכרז, יובאו, בכתב, לידיעת כל רוכשי מסמכי המכרז בדואר רשום או בפקסימיליה לפי הפרטים שנמסרו על-ידי רוכשי מסמכי המכרז, יחתמו ע"י המציע ויצורפו על-ידו להצעתו.

12. שמירת זכויות

- 12.1. כל הזכויות במסמכי המכרז שמורות למועצה, והמשתתפים במכרז לא יהיו רשאים לעשות כל שימוש במסמכי המכרז, אלא לצורך הכנת והגשת הצעה במכרז זה.
- 12.2. המועצה תהא זכאית לאכוף על כל משתתף שהצעתו תיקבע כזוכה את תנאי הצעתו במכרז בהתאם לתנאי ההסכם.

13. בחינת ההצעות

- 13.1. המועצה תבחן ותעריך את ההצעות של המשתתפים על פי הקריטריונים כמפורט להלן. מרכיב האיכות מהווה 60% מהציון הסופי של המציע. המועצה תמנה צוות מקצועי אשר יבחן את המציע ואת התוכנות המוצעות על ידו במסגרת המכרז. כל מציע יגיע למשרדי המועצה בתאריך שיקבע ע"י המועצה. לכל מציע יוקצו 90 דקות, במסגרתן יתבקש המציע להציג את יכולותיו בפני הצוות המקצועי.
- ביום הנבחר המציע יציג את תמצית מערכותיו בפני הצוות המקצועי על פי הזמן המוקצב במכרז דהיינו 90 דקות ולאחר מכן יצטרכו המציעים להציג בפני הצוות המקצועי את יכולות המערכת, נוכחות העבודה איתה, קלות הזנת הנתונים וביצוע תהליכים, כמוצג בלוח הניקוד להלן.
- בתום המצגות יקבע הצוות המקצועי את הניקוד לסעיף זה וזאת ע"פ התרשמות הצוות המקצועי מיכולות תוכנות המציעים כפי שיוצגו בפניו.
- על המציעים להיערך מראש ולהגיע למצגת עם גורמים מקצועיים מטעם הבקאים 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.
- על המציע לצרף אסמכתאות ו/או הוכחות לשם הבחינה האיכותית של הצעתו, לרבות פירוט הניסיון הנדרש במתכונת הטבלה שבמסמך א'1, צירוף המלצות ועוד.

#	דרישה	משך הצגה	ניקוד
	כללי	20 דק'	6

#	דרישה	משך הצגה	ניקוד
1.	הצגת ממשקים בין המודולים הבאים : שכר, משאבי אנוש, נוכחות, הגוף המתפעל		
2.	תיק עובד דיגיטלי		
3.	טפסים מקוונים		
	שכר	40 דק'	18
1.	דרך הפקת תלושי שכר		
2.	דרך ניסוי חישוב לעובד ולמשרד כולו		
3.	עדכון דירוג, ותק, מעמד, פרטים אישיים		
4.	הזן סמל שכר, זכאות לרכב, שדות למידע בלבד		
5.	ביצוע רטרואקטיבי של חישוב		
6.	יכולת למנוע חישוב רטרואקטיבי או להגביל אותו, לדוגמה, לתקופה של 7 שנים		
7.	התמודדות המערכת עם נתונים מוסבים. חישוב רטרו על נתונים מוסבים		
8.	יכולת לצפות בלוג שינויים וגורם המעדכן		
9.	דרך ביצוע סימולציות שכר למועמד, לעובד, ליחידה ארגונית או לאוכלוסיית עובדים מוגדרת, לחודש בודד ולתקופה, כגון שנה		
10.	דרך הפיכת עובד לגמלאי או שאר		
11.	דרך הפיכת גמלאי לשאר		
12.	דרך הפקת טופס 106		
13.	קליטת נתונים באצווה (בקובץ) למערכת		
14.	התמודדות המערכת עם מקרים מיוחדים, כגון חלקיות שכר משתנה מבוססת נוכחות		
15.	הוספה ושינוי סמלים, הוספה ושינוי קופות		
16.	צפיה בהגדרות סמלים, קופות, הסכמי נוכחות, אקסולוגיה		
17.	התראות בנושא חריגות שכר ובקרת שכר		
18.	חישובי גמר חשבון, הפקת טופס 161, העברת מידע לאתר עזיבת עבודה של רשות המיסים, דרך חישוב ממוצע רב שנתית לצורך תשלום קצבה/פיצויים		
19.	הפקת טופס 102, דוח לממונה על השכר באוצר, דוח 66, דוח שכר שווה		
20.	משלוח הודעות, כגון דרישת השתתפות בגמלה, סיום רישיון רכב, מילוי טופס 101		
21.	טופס 101 מקוון. עדכון נתונים מהטופס למערכת		
	כוח אדם	30 דק'	15
1.	תהליך קליטת עובד דיגיטלי		
2.	היררכיה ארגונית ושיוך למחלקות		
3.	הצגת תהליך קידום עובדים, בקרה, סיום העסקה.		
4.	שמירת תיעוד, סריקת תיעוד		
5.	קליטת נתונים מקבצים או מסמכים חיצוניים שנשרקו		
6.	יצירת מכתבים ממערכת, יצירת הודעה לעובד על תנאי העסקה, סיום העסקה, מסמכים למוסד לביטוח הלאומי		
	נוכחות	15 דק'	15
1.	ממשק לשעונים, למערכת החתמה טלפונית, דיווח נוכחות באפליקציה ובאתר, אמצעי זיהוי מיקום, כגון GPS, NFC, סריקת ברקוד		
2.	דרך דווח חופשות, מחלות ואישור הנוכחות החודשית –השלמות- עובד, מנהל		
3.	קליטת נתונים באצווה מקובץ		
4.	ממשק העברת הנתונים למערכת השכר		

#	דרישה	משך הצגה	ניקוד
5.	יצירת קודים חדשים בנכחות		
6.	צפייה בהגדרות של קודים קיימים בנכחות		
7.	שינוי תקציב ייעודי לדווח		
8.	צפייה בלוגים של נכחות		
	ממשק לעובד	10 דק'	6
1.	אפליקציה ו/או אתר לעובד לצפייה בתלושים ודווח נכחות		
	אבטחת מידע	15 דק'	
1.	הצגת עמידה בנושאי אבטחת מידע		

13.2. על המשתתף לקבל לכל הפחות 48 נקודות במרכיב האיכות (להלן: "ניקוד איכות מינימאלי"). משתתף אשר לא יקבל את ניקוד האיכות המינימאלי הנדרש- הצעתו תיפסל.

הצעת המחיר של המשתתף במכרז (נספח ה').
מרכיב זה מהווה 40% מהציון הסופי של המציע. במסגרת בחינת מרכיב זה.
חישוב הניקוד מתואר בנוסחה להלן:

$$P = \frac{(A - C)}{(A - B)} * 40$$

כאשר:

P = ציון המחיר להצעה הכספית הנבחנת.
A = מחיר מרבי.
B = מחיר מזערי.
C = ההצעה הכספית הנבחנת.

13.3. סכמה של הציון מסעיפים קודמים, בתנאי שהמציע קיבל 48 נקודות לפחות בסעיף 13.1.

13.4. ככלל, בכפוף לזכויות המועצה על פי דין, תמליץ ועדת המכרזים על זוכה אחד העומד בתנאי הסף והגיש הצעה כנדרש אשר הצעתו קיבלה את הניקוד הגבוהה ביותר (ציון מחיר + ציון איכות). בנוסף, תמליץ ועדת המכרזים על זוכה "כשיר שני" אשר אליו תוכל המועצה (אך לא חייבת) לפנות לצורך ביצוע העבודות מושא המכרז במקרים הבאים:

13.4.1. ההסכם עם הזוכה במכרז בוטל מכל סיבה שהיא.

13.4.2. הזוכה במכרז לא ביצע או אינו מסוגל לבצע איזה מהעבודות מושא המכרז במועדים שנקבעו על ידי המועצה (הכל מבלי לגרוע מסעדי המועצה כנגד הזוכה במכרז בגין הפרת ההסכם).

בכל מקרה של מימוש זכות המועצה כמפורט בסעיף 13.4 לעיל, יעמיד הכשיר השני ערבות בגובה 25,000 ₪ כנדרש מהזוכה ויקיים את כל התחייבויות המפורטות בהסכם (מסמך ג') בהתאם להצעתו.

13.5. על אף האמור לעיל, מובהר כי ככל שבידי המועצה תהא המלצה שלילית על המשתתף ממזמין שירותים אחר או ככל שלמועצה יש ניסיון קודם רע עם המשתתף, תוכל המועצה לזמנו לשימוע בפני ועדת המכרזים ולהמליץ על דחיית הצעתו.

13.6. 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 בכתב לוואי

- או בכל דרך אחרת, עלולים לגרום לפסילת ההצעה ו/או להשלמתה ע"י ועדת המכרזים ו/או לכל תוצאה או פעולה אחרת, כפי שייקבע ע"י ועדת המכרזים.
- 13.7. אי הגשת מסמך או מסמכים, אשר יש להגישם לפי דרישות מכרז זה, עלול לגרום לפסילת ההצעה או לדרישה להשלמתם ו/או לכל תוצאה או פעולה אחרת, כפי שייקבע ע"י ועדת המכרזים.
- 13.8. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, תהא ועדת המכרזים רשאית שלא לדון בהצעת משתתף או לפסלה אם יש לה יסוד סביר לחשוד שפעל בחוסר תום לב ו/או שלא בדרך המקובלת בהליכי מכרז, או שכוונתו הייתה להוליך שולל את הועדה על ידי שגיאות שנעשו במתכוון או על ידי תכסיסים בלתי הוגנים, או שהצעתו מבוססת על הבנה מוטעית של נושא המכרז או על הנחות בלתי נכונות או אם המחירים שצוינו בהצעה אינם סבירים.
- 13.9. ועדת המכרזים (או מי מטעמה) רשאית, על פי שיקול דעתה, לדרוש מהמשתתפים פרטים נוספים ו/או הבהרות נוספות לשביעות רצונה המלא גם לאחר פתיחת ההצעות על מנת לבחון את המשתתף והצעתו במסגרת שיקוליה כאמור, לרבות מאזנים, דו"חות, מע"מ ודו"חות ניכויים וכיו'.
ועדת המכרזים תהא רשאית להביא בחשבון שיקוליה בבחירת ההצעות את אמינותו, ניסיונו, כישוריו, יכולתו הפיננסית של המציע, ואת ניסיונה של המועצה ושל רשויות מקומיות וגופים אחרים עם המציע בעבר, וכן לפסול הצעה על סמך ניסיון קודם כאמור. לצורך כך, תהא רשאית המועצה לבקש ולקבל מהמציעים כל אסמכתא ומסמך הנוגעים לדבר והמציעים מתחייבים לשתף פעולה עם המועצה כנדרש.

14. הודעה על זכייה וההתקשרות

- 14.1. עם קביעת הזוכה במכרז, תודיע על כך המועצה לזוכה.
- 14.2. תוך 7 ימים מהודעת המועצה על הזכייה במכרז כאמור, ימציא הזוכה את כל המסמכים והאישורים שעליו להמציא בהתאם למסמכי המכרז, לרבות הערבות הבנקאית לביצוע ויחתום על ההסכם המצורף למכרז (מסמך ג').
- 14.3. לא מילא הזוכה אחר כל התחייבויותיו כמפורט בסעיף 14.2 לעיל, תוך התקופה האמורה שם ולרבות אם לא המציא אחד או יותר מהמסמכים, אשר עליו להמציא נוכח זכייתו ו/או חזר בו מהצעתו, תהא רשאית המועצה לבטל את זכייתו של הזוכה במכרז, ולחלט את הערבות אשר הוגשה ע"י המשתתף במצורף להצעתו וזאת כפיצוי קבוע ומוסכם מראש ומבלי לגרוע מכל זכות ו/או סעד נוספים העומדים לזכותו נוכח הפרה זו של התחייבויות הזוכה. כן תהא רשאית המועצה במקרה זה להתקשר במושא המכרז עם כל מציע או יזם אחר בכל התנאים שתמצא לנכון, והכל מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה אחרים להם זכאית המועצה על-פי המכרז ו/או על-פי כל דין.
- 14.4. המועצה תיתן הודעה בכתב ליתר המשתתפים במכרז באשר לאי זכייתם ותחזיר להם את ערבות המכרז.
- 14.5. ביצוע ההתקשרות כפוף לקבלת כל האישורים כדין על-ידי המועצה.
- 14.6. ההסכם המצורף למסמך פנייה זה, על נספחיו, מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז זה. יש לראות את מכרז זה ואת ההסכם המצורף לו, על נספחיו, כמסמך אחד המשלים זה את זה. בכל מקרה של סתירה בין נוסח מכרז זה לבין נוסח ההסכם, ייעשה מאמץ ליישב בין שני הנוסחים. בנסיבות שבהן לא ניתן ליישב בין נוסח מכרז זה לבין נוסח ההסכם, יגבר נוסח ההסכם ויראו נוסח זה כנוסח המחייב את המציעים, וכנוסח הכתוב במכרז זה, נוסח ההסכם כולל את הנספחים להסכם במלואם. ובכל מקרה המפרט הכתוב עולה על האמור בהסכם.

15. ביטול המכרז

- 15.1. המועצה רשאית לצמצם את היקף המכרז או לבטלו או לבטל חלקים ממנו, או לצאת למכרז חדש מכל סיבה שהיא, לרבות במקרה שההצעות המתקבלות יהיו בלתי סבירות, או שלא יעמדו בדרישות הסף, או כתוצאה משיבוש בלתי צפוי בלוחות הזמנים, בעיות תקציב וכיוצא באלה.
- 15.2. בנוסף לאמור לעיל ולאמור עפ"י כל דין, מובהר בזאת, כי המועצה תהא רשאית – אך לא חייבת – לבטל את המכרז גם בכל אחד מהמקרים האלה:
- 15.2.1. ההצעות שהוגשו הן במחיר נמוך או גבוה באופן מהותי או בלתי סביר מהאומדן המקצועי שנערך ו/או מהמחיר שנראה למועצה כמחיר הוגן וסביר לאספקת השירותים, וזאת בהסתמך
- 15.2.2. על המחיר אותו נוהגת המועצה לשלם עבור אספקת השירותים מושא מכרז זה ו/או המסגרת התקציבית שאושרה לקבלת השירותים.
- 15.2.3. התברר לעורך המכרז, לאחר פרסום מסמכי המכרז ו/או לאור שאלות ההבהרה ו/או לאחר פתיחת ההצעות, שנפלה טעות במפרט או בדרישות המפורטות במסמכים, או שהושמטו נתונים/ דרישות מהותיים מהמפרט, או שאלה בוססו על נתונים שגויים, או בלתי שלמים.
- 15.2.4. יש בסיס סביר להניח שהמציעים, כולם או חלקם, תיאמו הצעות מחיר ו/או פעלו בניסיון ליצור הסדר כובל.
- 15.3. החליטה המועצה על ביטול המכרז, לא תהא למי מהמציעים במכרז ו/או למי מרוכשי מסמכי המכרז כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה כלפי המועצה ו/או כלפי מי מטעמה.

16. סודיות ועיון במסמכים

- 16.1. בקבלת מסמכי המכרז המציע מתחייב לשמור על סודיות כל מידע שיימסר לו על ידי המועצה בקשר או לצורך מתן השירותים, למעט מידע שהוא נחלת הכלל או מידע המחויב בגילוי לפי חוק.
- 16.2. לשם מילוי התחייבויותיו על פי סעיף זה, הספק מתחייב להחתים את עובדיו קבלני המשנה שלו או כל מי מטעמו על הצהרות סודיות, הכוללות, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של המועצה בנוסח **נספח ג'** להסכם.
- 16.3. המציע מתחייב לציית לכל הוראות המועצה בכל הנוגע לשמירת סודיות.
- 16.4. כל מסמכי המכרז הינם רכוש המועצה והמסמכים מושאלים למציע לשם הכנת הצעתו והגשתה. אין המציע רשאי להעתיק מסמכים אלה ו/או להשתמש בהם לכל מטרה אחרת. לא הגיש המציע הצעה, או קיבל הודעה מהמועצה כי לא זכה במכרז, יחזיר המציע מיד את מסמכי המכרז על חשבונו, אם נדרש לעשות כן על ידי המועצה.
- 16.5. עיון בהצעה הזוכה:

- 16.5.1. מציעים שלא זכו במכרז רשאים לבקש לעיין במסמכים שונים ובהצעת הזוכה בהתאם לקבוע בתקנות מכרזים
- 16.5.2. מציע הסבור שחלקים מסוימים מהצעתו מהווים סוד מסחרי או מקצועי יציין זאת על גבי **מסמך א' (8)** בהצעתו למכרז. מציע כאמור ייחשב כמי שהסכים שסעיפים מקבילים בהצעות של מציעים אחרים הינם חסויים. על אף האמור, ההחלטה הסופית בעניין מסורה לוועדת המכרזים, שתהיה רשאית על פי שיקול דעתה להתיר עיון במסמכים, בכפוף להוראות כל דין.

17. הודעות ונציגות

- 17.1. כל מציע במכרז יציין במסגרת מסמך א(1) את כתובתו לצורך קבלת הודעות בכל הקשור במכרז ואת שמו, מספר הטלפון והפקסימיליה וכתובת דואר האלקטרוני של נציג מטעמו המוסמך לחייב את המציע על פי דין לעניין מכרז זה.

- 17.2. עם הנציג שיצוין כאמור ינוהלו המגעים של המועצה בקשר למכרז זה והוא יהיה מוסמך לייצג את המציע ולהתחייב בשמו. על נציג זה להיות תושב ישראל, וכתובתו בישראל.
- 17.3. הודעות למציעים יכול שתשלחנה בדואר, בדואר אלקטרוני לפי הכתובות והמס' שסיפקו המציעים בהצעתם. הודעה שנשלחה בדואר רשום תחשב כאילו הגיעה ליעדה תוך 72 שעות ממועד המשלוח. הודעה שנשלחה בפקסימיליה או בדואר אלקטרוני תחשב כאילו הגיעה ליעדה תוך 24 שעות ממועד
- 17.4. המשלוח ובלבד שהתקבל אישור אלקטרוני או לא התקבלה הודעה אלקטרונית כי הדואר האלקטרוני לא נשלח. לא תתקבל כל טענה בנוגע לאי-קבלת הודעה אשר נשלחה על ידי המועצה לכתובת ו/או לתיבת הדואר האלקטרוני של מי מהמציעים אם זו נשלחה בהתאם לפרטים שסופקו על ידו.

18. הוראות נוספות

- 18.1. בחירתם של המציעים כזוכים במכרז לא תקנה להם בלעדיות במתן השירותים, והמועצה רשאית להתקשר עם ספקים/קבלנים נוספים לשם ביצוע שירותים מהסוגים מושא המכרז.
- 18.2. סמכות השיפוט המקומית הייחודית בכל עניין הנוגע למכרז זה תהא נתונה לבית המשפט המוסמך במחוז ירושלים בלבד.
- 18.3. מכרז זה הוא קנינו הרוחני של המועצה, אשר מפורסם לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת הצעת המציע.
- 18.4. הצעת המציע והמידע שבה הם רכוש של המציע. המועצה לא תעשה שימוש בהצעת המציע, אלא לצורכי המכרז.

בברכה,

מועצה אזורית מטה יהודה

מסמך א' (1)

פרטי המשתתף ופירוט ניסיון קודם

1. פרטים על המשתתף

- 1.1. שם המציע: _____
- 1.2. כתובת: _____
- 1.3. שם וטלפון איש קשר נציג המציע: _____
- 1.4. כתובת דואר אלקטרוני למשלוח הודעות: _____
- 1.5. סוג חברה: (פרטית / ציבורית וכדו') _____
- 1.6. חברת אם: _____
- 1.7. חברות בנות: _____

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____
- ד. _____
- ה. _____

1.8. פרטי מנהלים בכירים: _____

ניסיון מקצועי	השכלה	שם	תפקיד
			מנכ"ל
			מנהל פיתוח
			מנהל השירות

2. ותק וניסיון

- 2.1. שנת יסוד: _____
- 2.2. מספר שנות התמחות בתחום מושא המכרז: _____
- 2.3. מספר שנות עבודה עם חברות ציבוריות / ממשל: _____
- 2.4. מספר לקוחות כללי: _____
- 2.5. מספר לקוחות ספציפי לשירותים הנדרשים: _____

3. ספקי המשנה

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

3.1. בהצעתנו לא משולבים קבלני משנה.

3.2. בהצעתנו משולבים קבלני המשנה הבאים: _____

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

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).

2. פירוט ניסיון קודם לצורך עמידה בתנאי הסף (הנ"ל מהווה תצהיר לכל דבר ועניין לרבות לעניין הדין)

2.1. המציע בעל ניסיון מוכח ביישום, התקנה, והטמעה של מערכות שחר, משאבי אנוש ונוכחות עבור 5 רשויות מקומיות/תאגידים ציבוריים לפחות וזאת במהלך 5 השנים האחרונות עד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

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

*יש לצרף המלצות ו/או אסמכתאות להוכחת ניסיון כאמור.
** לצורך הוכחת רכיב האיכות בהצעה- יש למלא ולפרט במסגרת מתכונת הטבלה דלעיל את ניסיון המציע עבור לקוחות נוספים (מעבר לקבוע בתנאי הסף שבסעיף 3.2 למסמך א'), ולצרף המלצות ו/או אסמכתאות לכך.
*** כמות השורות בטבלה אינה מחייבת. ככל שלמציע ניסיון נוסף מעבר למקום שיש בטבלה, המציע יכול לצרף טבלה נוספת

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימת המצהיר

אישור

הריני לאשר, כי ביום _____, הופיע בפניי, _____, עו"ד מ.ר. _____, אשר משרדי ברחוב _____, מר/גב' _____, המוכר לי באופן אישי, ולאחר שהזהרתיו כי עליו להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר נכונות תצהירו דלעיל וחתם עליו בפניי.

תאריך

חותמת + חתימת עו"ד

מסמך א' (2)

תצהיר זכויות הקניין

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 35/2026 שפרסמה מועצה אזורית מטה יהודה (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 ו/או תביעה של צד ג' כנגד המזמין.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____	_____	_____
חתימה וחתימת	שם	תאריך

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 אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____	_____	_____
חתימת עו"ד	חותמת ומספר רישיון עורך דין	תאריך

מסמך א' (3)

אישור רו"ח בדבר מחזור כספי *

1. שמי _____ והנני משמש כרואה חשבון מבקר של _____ ח.פ. _____
(להלן: "המציע").

2. לאחר שבדקתי את ספרי החשבונות והמסמכים שהוצגו בפני של המציע, הריני לאשר כי המחזור הכספי השנתי של המציע בשלוש השנים האחרונות הינו כדלקמן:

המחזור הכספי של המשתתף בשנת 2023 היה בסך של _____ ₪.

המחזור הכספי של המשתתף בשנת 2024 היה בסך של _____ ₪.

המחזור הכספי של המשתתף בשנת 2025 היה בסך של _____ ₪.

3. כמו כן, הריני לאשר כי עסקו של המציע הינו פעיל נכון ליום אישור זה, אין בדוחות הכספיים של המציע "אזהרת עסק חיי" ו/או כי המציע אינו חדל פירעון ו/או בפשיטת רגל ו/או לא הוגשה נגד המציע בקשה לפירוק ו/או להקפאת הליכים

תאריך _____ שם וותימת רו"ח: _____

יודגש שהמידע במסמך זה ו/או הדוחות הכספיים ו/או טיוטות הדוח הכספי לא יהוו מסמכים חסויים בגדר סודי מסחרי.

מסמך א' (4)

לכבוד
מועצה אזורית מטה יהודה

תצהיר בדבר היעדר קירבה לחבר מועצה או לעובד הרשות

1. אני הח"מ מצהיר בזאת כי מועצה אזורית מטה יהודה הביאה לידיעתי את הוראות הסעיפים הבאים:

1.1. סעיף 103 א(א) לצו המועצות המקומיות הקובע כדלקמן:
"חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד האמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם המועצה, לעניין זה, "קרוב" - בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות".

1.2. כלל 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: לעניין זה, "חבר מועצה" - חבר מועצה או קרובו או תאגיד שהוא או קרובו בעלי שיטה בו (ראה הגדרות "בעלי שליטה" ו"קרוב" בסעיף 1 (1) (ב) ו- 2 (1) (ב))."

1.3. סעיף 142 א(א) לצו המועצות המקומיות הקובע כי:

"לא יהיה לעובד מועצה, לא במישרין ולא בעקיפין, לא בעצמו ולא על ידי בן זוגו, סוכנו או שותפו, כל חלק או טובת הנאה בכל חוזה או עסק שנעשה עם המועצה, למענה או בשמה, פרט לחוזה בדבר קבלת שירות מהשירותים שהמועצה מספקת לתושבים ופרט לענין שיש לעובד בהסכם עבודה שלו או בהסכם הכללי של עובדי המועצה. אין לראות עובד כאילו יש לו חלק או טובת הנאה כאמור, אם זיקתו לעסקי המועצה היא בתנאים המפורטים בסעיף 103(ב) לגבי חבר המועצה".

2. בהתאם לכך הנני מבקש להודיע ולהצהיר כי:

2.1. בין חברי מועצת המועצה אין לי: בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות ואף לא מי שאני לו סוכן או שותף.

2.2. 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.

2.3. אין לי בן זוג, שותף או מי שאני סוכנו, העובד ברשות.

2.4. ידוע לי כי המועצה תהיה רשאית לפסול את הצעתי אם יש לי קרבה כאמור לעיל, או אם מסרתי הצהרה לא נכונה.

2.5. אני מצהיר בזאת כי הפרטים שמסרתי לעיל הינם נכונים ומלאים, והאמור בהצהרה זו הינו אמת.

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

שם המציע: _____ חתימת המציע: _____

מסמך א' (5)

ערבות השתתפות

לכבוד: מועצה אזורית מטה יהודה

הנדון: ערבות בנקאית- ערבות השתתפות

על-פי בקשת _____ (להלן - "המבקשים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 25,000 ש"ח (עשרים וחמישה אלף שקלים חדשים), שתדרשו מאת המבקשים בקשר למכרז פומבי מס' 35/2026 שפורסם על ידכם.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל, תוך 7 ימים מיום דרישתכם בכתב שתגיע אלינו, מבלי להטיל עליכם לבסס את דרישתכם או לדרוש את הסכום תחילה מאת המבקשים.

ערבות זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול, ולא יהיה צורך להוכיח את דרישתכם על-פיה בהליך משפטי, או באופן אחר, ולא תהיו חייבים להגיש תחילה, לשם קבלת תשלום על-פיה, תביעה משפטית נגד המבקשים או לדרוש תחילה תשלום מאת המבקשים.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום 26.11.2026 (כולל). דרישה שתימסר לנו אחרי המועד הנ"ל לא תענה.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

בכבוד רב,

_____ בנק

_____ סניף

_____ כתובת

_____ טלפון

מסמך א' (6)

תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976

אנו/י הח"מ _____, _____, ת.ז. _____, _____, _____
 _____ לאחר שהוזהרנו/תי כי עלי להצהיר את האמת וכי נ/אהיה צפוי/ם לעונשים
 הקבועים בחוק באם לא אעשה כן, מצהירים בזאת כדלקמן:

1. הננו/י משמש כ _____ (תפקיד) ב _____ (שם המשתתף)

2. הננו/י מוסמך לתת תצהיר זה מטעם המשתתף.

3. יש לסמן את הסעיף הרלבנטי מבין האמורים להלן:

☐ המשתתף/החבר במשתתף או בעל זיקה *אליו לא הורשעו **ביותר משתי עבירות*** ;

☐ המשתתף/ החבר במשתתף או בעל זיקה *אליו הורשעו **ביותר משתי עבירות***, אך במועד האחרון להגשת ההצעות למכרז חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

* "בעל זיקה" - כהגדרתו בסעיף 2ב (א) לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.

**** "הורשע" - הורשע בפסק דין חלוט בעבירה שנעברה לאחר יום 31.10.02.**

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

4. יש לסמן את הסעיף הרלוונטי מבין האמורים להלן:

□ חלופה א - הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן: "חוק שוויון זכויות") אינן חלות על המשתתף.

☐ חלופה ב - הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המשתתף והוא מקיים אותן.

5. למשתתף שסימן את החלופה ב' בסעיף 4 לעיל - יש להמשיך ולסמן בחלופות המשנה הרלוונטיות להלן:

□ חלופה (1) - המשתתף מעסיק פחות מ-100 עובדים.

□ חלופה (2) - המשתתף מעסיק 100 עובדים לפחות, והוא מתחייב לפנות למנכ"ל משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות" ובמידת הצורך - לשם קבלת הנחיות בקשר ליישום. במקרה שהמשתתף התחייב בעבר לפנות למנכ"ל משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים לפי הוראות חלופה (2) לעיל, ונעשתה עמו התקשרות שלגביה הוא התחייב כאמור באותה חלופה (2) - הוא מצהיר כי פנה כנדרש ממנו, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הוא גם פעל ליישום.

6. למשתתף שסימן את החלופה (2) בסעיף 5 לעיל - המשתתף מתחייב להעביר העתק מתצהיר זה למנכ"ל משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים בתוך 30 ימים ממועד התקשרותו עם המועצה (ככל שתהיה התקשרות כאמור).

7. הנני מצהיר כי זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

(חתימה וחותמת המצהיר)

אישור עו"ד

הריני לאשר, כי ביום _____, הופיע בפני מר/גב' _____, שכתובתו _____ המוכר לי באופן אישי / אשר זיהה עצמו בפני באמצעות ת.ז.

שמספרה _____, והמוסמך לתת תצהיר זה בשם המציע, ולאחר שהזהרתיו כי עליו להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר נכונות תצהירו דלעיל וחתם עליו בפני.

חתימה וחותמת עו"ד

תאריך

מסמך א' (7)

לכבוד
הנהלת חשבונות
מועצה אזורית מטה יהודה

ג.א.נ.,

אישור ניהול חשבון

שם החברה/שותפות/עסק ביצוע תשלום : רח' _____ מס' בית _____
ישוב _____ מיקוד _____ טלפון _____
מס' עוסק מורשה/תעודת זהות _____
פרטי הבנק להעברת תשלומים : שם הבנק _____, מס' סניף _____
מס' ח-ן בבנק _____ כתובת הבנק _____
הננו מתחייבים בזה, שאם יופקדו בטעות כספים בחשבוננו באמצעות ההעברה הבנקאית,
להחזירם על ידינו למועצה אזורית מטה יהודה ללא שהוי.

שם מלא _____
חתימה וחותמת (מורשה החתימה) _____

אישור

אני עו"ד _____ מאשר/ת כי החתימה לעיל הינה חתימת ידו של
הספק _____, וחתימתו מחייבת את הספק.

חתימה וחותמת עו"ד _____

אישור הבנק

הננו מאשרים את נכונות הפרטים לעיל כפרטי חשבון הבנק של הלקוח הנ"ל.

חתימה וחותמת הבנק _____
תאריך _____

מסמך א' (8)

חלקים חסויים בהצעה

(אופציונאלי)

אני מבקש שלא תינתן זכות עיון בסעיפים ו/או במסמכים הבאים בהצעתי, בשל היותם סוד מסחרי:

עמוד _____ בהצעה, בדבר _____
מהנימוקים הבאים: _____
עמוד _____ בהצעה, בדבר _____
מהנימוקים הבאים: _____
עמוד _____ בהצעה, בדבר _____
מהנימוקים הבאים: _____
עמוד _____ בהצעה, בדבר _____
מהנימוקים הבאים: _____

ברור לי כי אם ועדת המכרזים תקבל את בקשתי הנ"ל, אזי אותם סעיפים הרלוונטיים בהצעות אחרות שיוגשו למכרז זה, יהיו חסויים בפני.

חתימת המציע:

שם המציע	תאריך	חתימה/חותמת	מס' זהות/עוסק
----------	-------	-------------	---------------

מסמך א' (9)

פרטי מנהל הפרויקט- ומיישמים ייעודיים מטעם המציע

בפרק זה יש לפרט פרטים אודות מנהל הפרויקטים המוצע וכן מיישמים המיועדים לתמיכה שוטפת במועצה, ידע מקצועי, ניסיון עסקי שלו כמנהל פרויקטים מסוג זה. (מילוי כל הפרטים הינם בגדר חובה) פרט לא רלוונטי למציע יש לציין "אין" במקום המתאים.

פרטים כלליים

שם מנהל הפרויקט: _____

טל' נייד: _____

מיישמים ייעודיים למועצה

תפקיד	שם	תחום התמחות	ניסיון מקצועי

ותק וניסיון

מספר שנות עבודה אצל המציע _____

ניסיון קודם

רשימת לפחות שני גופים דומים (מתן שירותים ציבוריים) שמנהל הפרויקט מספק / סיפק להם שירותים דומים לשירותים מושא המכרז, בעלי מאפיינים דומים למועצה.

מס'	שם חברה / רשות / התאגדות	שם איש קשר ותפקידו	טלפון ישיר של איש הקשר
1			
2			
3			

מסמך א' (10)

הצהרת המשתתף

אנו הח"מ, לאחר שקראנו ובחנו בחינה זהירה את כל מסמכי המכרז, מגישים בזאת הצעתנו למכרז מספר 35/2026 מצהירים ומתחייבים בזה כדלקמן:

- הננו מצהירים בזה, כי קראנו והבנו את כל האמור במסמכי המכרז על פרטיהם ללא יוצא מן הכלל, כי ערכנו את כל הבדיקות הדרושות ו/או הנחוצות להגשת הצעתנו זו, וכן בחנו את כל הגורמים האחרים המשפיעים על ההוצאות הכרוכות בביצוע והשירותים וכי בהתאם לכך ביססנו את הצעתנו.
- לא הסתמכנו בהצעתנו זו על מצגים, פרסומים, אמירות או הבטחות כלשהם שנעשו בעל פה על ידי המועצה ו/או עובדיה ו/או מי מטעמה, אלא על האמור במסמכי המכרז בלבד. כן הננו מצהירים בזה, כי אנו מסכימים לכל האמור במסמכי המכרז ולא נציג כל תביעות או דרישות המבוססות על אי ידיעה ו/או אי הבנה ואנו מוותרים בזאת מראש על טענות כאמור.
- אנו בעלי הידע, המומחיות, הכשירות, הרישיונות, ההיתרים והכישורים הדרושים לאספקת השירותים מושא המכרז, הן מבחינת המימון והן מהבחינה המקצועית, בהתאם לכל מסמכי המכרז.
- אנו עומדים בכל התנאים הנדרשים מהמשתתפים במכרז והצעתנו זו עונה על כל הדרישות שבמסמכי המכרז ולראייה אנו מצרפים את כל המסמכים הנדרשים. ידוע לנו כי במידה ולא נצרך מסמך ו/או אישור מן המפורטים דלעיל, ועדת המכרזים עלולה לפסול את הצעתנו. עוד ידוע לנו כי לוועדת המכרזים שמורה הזכות לחקור ולפנות לצדדים שלישיים ו/או ולדרוש מאיתנו להציג כל מידע/ מסמך נוסף אשר יידרש להוכחת כשירותנו, ניסיונו, מומחיותנו, אפשרויות המימון, התאמתנו לאספקת השירותים וכיו"ב. אם נסרב למסור מידע או מסמך כאמור, רשאית הוועדה להסיק מסקנות לפי ראות עיניה ואף לפסול את ההצעה.
- אנו מקבלים על עצמנו לבצע את כל ההתחייבויות והתנאים הכלולים במכרז בלא כל הסתייגות.
- יש לנו את כל האמצעים הטכניים, המקצועיים וכל הציוד הנדרש וכוח האדם המקצועי והמימון על מנת לבצע ולהשלים את אספקת השירותים במועדים הנקובים במסמכי המכרז, ואנו מתחייבים לעשות כן אם נזכה במכרז.
- המחירים הכוללים בהצעתנו, כפי שנרשמו על ידינו בהצעתנו, כוללים את כל ההוצאות, בין מיוחדות ובין כלליות, מכל מין וסוג הכרוכות באספקת השירותים מושא תנאי המכרז על פי תנאי המכרז, עפ"י הכלול במפרט הטכני לרבות רווח, וכל הוצאה אחרת, לא כולל מע"מ.
- הננו מתחייבים כי במידה ונזכה במכרז והמועצה תתקשר איתנו בהסכם, נבצע את השירותים מושא המכרז בשלמות.
- כן ידוע לנו כי כל התחייבות המופיעה בחוברת מכרז זו, לרבות בהסכם, מחייבת אותנו גם אם לא הוזכרה במפורש במסמך זה.
- אנו מצהירים בזה כי הצעה זו מוגשת ללא כל קשר או תיאום עם משתתפים אחרים.
- 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.
- 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.
- הספק מצהיר שיתקין תוכנת הגנה תקינה ומעודכנת נגד נזקות על מחשבים המכילים מידע השייך למועצה.

14. הספק מצהיר שיש לו אחראי לאבטחת המידע וסייבר מטעמו. על אחראי אבטחת המידע וסייבר להבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמש ובסיסמה, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת המכילות מידע השייך למועצה, הספק מתחייב לאפשר לנציג המועצה לערוך ביקורת אבטחה בכל עת.

15. הצעתנו זו הינה בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול או לשינוי, ותהא תקפה במשך 90 (תשעים) יום מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז. ידוע לנו, כי המועצה תהא רשאית לדרוש הארכת תוקף ההצעה למשך 30 (שלושים) יום נוספים, וכי אם לא נאריך הצעתנו זו לכשנדרש, נחשב כמי שחזר בו מהצעתו, והכל מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה אחרים להם זכאית המועצה על-פי המכרז ו/או על-פי כל דין.

16. אנו מסכימים, כי תהיו זכאים, אך לא חייבים, לראות בהצעתנו זו משום הצעה לא-חוזרת, כאמור בסעיף 3 לחוק החוזים (חלק כללי), התשל"ג – 1973 ובקבלתה על ידכם ייכרת הסכם מחייב בינינו לבניכם.

17. היה והצעתנו תתקבל, אנו מתחייבים כי במועד שנידרש לכך על ידכם, נמציא את כל המסמכים והאישורים שעלינו להמציא בהתאם למסמכי המכרז, לרבות ההסכם, חתום כדין, ערבות הביצוע.

18. בעצם הגשת הצעה זו הרינו נותנים הסכמתנו לכל התנאים הכלולים במסמכי המכרז והננו מוותרים בזאת ויתור סופי, מוחלט ובלתי מסויג על כל טענה בקשר לכל תנאי המכרז ו/או הוראה הכלולים במכרז לרבות דרישותיו.

ולראיה באנו על החתום לאחר שהבנו את משמעותה המלאה של הצהרתנו זו :

פרטי החותם מטעם המציע :

שם פרטי _____ משפחה _____ ת.ז. _____

תפקיד במציע _____ טלפון נייד _____

תאריך: _____ חתימה + חותמת : _____

אישור עו"ד

אני הח"מ _____ עו"ד של _____ ח.פ.ע.מ. _____
(להלן: "המשתתף") מאשר בזה כי ביום _____ חתמו בפני על הצהרה זו ה"ה
בשם המשתתף, כי נתקבלו אצל המשתתף כל ההחלטות וכל האישורים
הדרושים על פי מסמכי ההתאגדות של המשתתף ועל פי כל דין לחתימת המשתתף על הצהרה זו וכי
חתימת ה"ה המפורטים לעיל מחייבת את המשתתף.

תאריך _____ חותמת + חתימת עוה"ד _____

מסמך א' (11)

תצהיר התחייבות לממשקים טכנולוגיים

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 המועצה במכרז מספר 35/2026 שפרסמה מועצה אזורית מטה יהודה (להלן: "המציע").

אני מצהיר/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.

המציע מודע שיידרש ממשק למערכות הקיימות במועצה, ובין היתר, אך לא רק, למערכת הנהלת חשבונות הקיימת במועצה.

ועל כן, המציע מתחייב:

- להקים ממשקים לחיבור בין המערכות מושא 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 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 ב'

מפרט טכני

מצב קיים

1. מערכות נוכחות ושחר

- מערכת שחר וכ"א הקיימת - הינה מלם שחר
מערכת נוכחות הקיימת - מלם שחר
ארכוב תלושי השחר ודוחות השחר נעשה באמצעות מלם שחר .
שירותי גוף מתפעל - תה"ל של מלם שחר
סריקת מסמכים לתוך תיקי עובדים במערכת - לא קיים כיום.
על המציע לקלוט מסמכים מכל מערכות אלו אל המערכת שלו. כמו כן, מסמכים פיזיים חדשים/ קיימים יסרקו לתיק העובד.

1. סיכום מצב קיים - הערכת נתוני שימוש ברשות.

פנסיונרים	עובדים פעילים	מועצה/תאגיד
220	1015	מועצה
	3	חברה כלכלית
	75	החברה לשירותי דת
220	1093	סה"כ

שלבי היישום

- הוצאת מסמך אפיון מפורט למערכת ע"י הספק הזוכה.
 - הסבת נתונים מהמערכות הקיימות- באחריות הספק הזוכה.
 - העברת הנתונים למערכת היסטוריה / ארכיב לצורך צפייה בנתוני עבר, שליפה ויצירת דו"חות.
 - הקמת מודולי ליבה (נוכחות, שחר, כ"א), כולל בדיקות קבלה.
 - 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, 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

יישום הסכמי שכר של 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 קישור 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. הפקת מידע לגיליון חישוב

המערכת תאפשר ייצוא מידע בפורמט Excel (או CSV או Tab Delimited), ל Word ול-PDF של נתונים טבלאיים, נתוני מסכים ספציפיים, דוחות, תלושים וטפסים.

3. העתקת מידע

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

4. חיפוש מידע

המערכת תאפשר למשתמש לחפש אינדקסים (טקסטואליים ונומריים) בתוך ישויות מידע (מספר עובד, שם עובד וכיו"ב) מתוך חלונית חיפוש טקסטואלית. כל תוצאה תכיל תקציר וקישור למסמך / לתוצאה המבוקשת.

5. 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 קישור לישות הספציפית במערכת שתאפשר למשתמש לגשת בצורה ישירה ולטפל במשימה.

6. 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.

7. אחזור מידע מותאם אישית (BI)

המערכת תכלול תת מערכת או מערכת חיצונית לבניית דוחות מותאמים אישית על מידע הקיים בבסיס הנתונים של המערכת. המידע צריך להיות עדכני וזמין, ללא עיכוב של זמן כלשהו (לא Data Warehouse).

8. קליטת נתונים באצווה

המערכת תאפשר קליטת נתוני נוכחות, שר וכ"א באצווה, באמצעות קובץ קליטה במבנה כפי שיוגדר על ידי המציע.

9. רשימת המודולים הנדרשים במכרז:

9.1. מודול שר- הכולל שר ומשאבי אנוש והדרכה, נוכחות כולל כל הממשקים הנדרשים להפעלת המערכת על פי דרישות משרדי הממשלה

9.2. מודול משאבי אנוש כולל כל מחזור החיים של עובד/ת, החל משלב הגשת המועמדות דרך השלב המכרזי, וכלה ובדגש תהליך, חתימה מקוונת על טפסים והתחייבויות, נהלים בצורה מקוונת עם אפשרות לחתימת חוזה בצורה מקוונת (לשיקול דעת הגורם המקצועי במועצה) קליטת עובדים, הדרכות עובדים, עזיבת עובדים (סיום העסקה וטופס טיולים) וכל היוצא בזה.

9.2.1. אפשרות לניהול רישום ותיעוד (ללא שר) של עובדי חוץ לטובת תהליך טופס טיולים נכנס וטופס טיולים יוצא מותאם

9.3. מודול נוכחות בהתאם למפרט הטכני ודרישות המועצה

הסכם רמת שרות SLA

נספח זה מתייחס לשני מקרים של רמת שרות:

1. רמת שרות שוטפת - תקלה או השבתה של השרות
2. רמת שרות בהקמת המערכת - תקלה או כשלון בהסבת הנתונים והטמעת המערכת
3. 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 שישפכו מענה לצורכי ניהול המערכות המפורטות במפרט 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: "מנהל" – מנהל הפרויקט מטעם המועצה

"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 ו/או המתמשכת המונעת מהמועצה שימוש ברכיב / מערכת ו/או משבשת את מתן השרות לציבור יחשב כ"השבתה". המנהל יקבע אם ומתי 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	12 שעות
2.	מסך קליטת פרטי אב	מלחיצה על Enter/אישור	2 שניות	10 מקרים בשעה החורגים מ-4 שניות	12 שעות
3.	עיבוד הדפסה מקוונת	מלחיצה על Enter/אישור	4 שניות	5 מקרים בשעה החורגים מ-10 שניות	12 שעות

מס"ד	רכיב	שיטת המדידה של רמת שרות	תקן רמת שרות	הגדרת תקלה	זמן לתיקון התקלה
4.	עיבוד והפקת תלושי שחר והעברת הנתונים למס"ב או כל עיבוד קריטי* אחר	מרגע קבלת הבקשה	שעתיים	מקרה אחד החורג מ-3 שעות	3 שעות
5.	עיבוד דו"ח פרטי אב כל המועצה	מלחיצה על Enter/אישור	דקה אחת	5 מקרים ביום החורגים מדקה	12 שעות
6.	עיבוד דו"ח עם תנועות כסף כל המועצה	מלחיצה על Enter/אישור	20 דקות	3 מקרים ביום החורגים מ-20 דקות	12 שעות
7.	בצוע גבוי במקביל לעבודה במערכת	ממתן הפקודה	3 שעות	מקרה אחד החורג מ-3 שעות	8 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	8 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	8 שעות
10.	הקמה או שנוי הרשאות משתמש	מרגע קבלת הבקשה	שעתיים	מקרה אחד החורג משעתיים	3 שעות
11.	שנוי הגדרות במערכת (למשל, התקנת חומרה : מדפסת, נתב או מחשב)	מרגע קבלת הבקשה	4 שעות	מקרה אחד החורג מ-4 שעות	12 שעות
12.	תמיכה טלפונית במשרד כולל תמיכה מרחוק דרך מערכת התקשורת	מרגע החיגוי 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	12 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

מס"ד	רכיב	שיטת המדידה של רמת שרות	תקן רמת שרות	הגדרת תקלה	זמן לתיקון התקלה
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	24 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	12 שעות
17.	שחזור המערכת מגבוי לאחר אסון	מרגע קבלת הבקשה	יום אחד	מקרה אחד של איחור של יותר משעתיים	4 שעות
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	מידי	מקרה אחד של איחור של יותר מ-4 שעות	מידי

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	חצי שעה
22.	מסך קליטת פרטי אב	המסך לא מתפקד במשך 10 דקות	שעה
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

מס"ד	רכיב	הגדרת השבתה	זמן להחזרת הרכיב לתפקוד מלא
26.	עיבוד דו"ח עם תנועות כל הרשות	הדוח לא הופק במשך 30 דקות	שעה
27.	אין כניסה לתיק עובד באינטרנט	מסכי האתר לא מגיבים במשך 30 דקות	4 שעות
28.	בצוע גבוי במקביל לעבודה במערכת	התקבלה הודעת שגיאה מידית או הגבוי לא הסתיים תוך 6 שעות	8 שעות
29.	במערכת מקומית : שחזור מגבוי, בדיקת תקינות ושלמות והפעלה מחדש	התקבלה הודעת שגיאה מידית 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 (למשל, התקנת חומרה : מדפסת, נתב או מחשב)	שנוי ההגדרה לא בוצע במשך 24 שעות	12 שעות
33.	תמיכה טלפונית במשרד כולל תמיכה מרחוק דרך מערכת התקשורת	אין מענה במשך 15 דקות	2 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 שחר משאבי אנוש ונוכחות 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 מושא מכרז זה בהתאם למבחני הקבלה, לוחות הזמנים ודרישות איכות אחרות שנקבעו במסמכי המכרז.

תוצר סופי: מערכות מותקנות ומתפקדות במועצה אזורית מטה יהודה המספקות את השרותים הנדרשים במכרז זה כאשר המשתמשים יודעים לתפעל מערכות אלה באופן עצמאי.

ביטול ההתקשרות: כשלון 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 ששרות של המערכת החדשה לא זמינה למשתמשים במועצה.

השבבת המערכת - הפסקת השרות של המערכת החדשה לאחר הפעלתה. החזרת המערכת הישנה - הפעלת המערכת הישנה (הקיימת לפני זכיית הזכייין) 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'.
השבבת 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 השבבת השרות).
פיגור בהפקת תלושי שחר בשל תקלה טכנית במערכת – ביום הפקת התלוש שיוגדר על ידי המועצה דהיינו בין 1-10 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.

נושא	הפיצוי המוסכם
	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.

תאריך שם המציע חתימה וחותמת

הדרכה והטמעה

1. הספק במסגרת הטמעת המערכת שלו ידאג לליווי והדרכת המשתמשים עד שעובדי המועצה יוכלו להפעיל את המערכת באופן עצמאי ובאישור הרשות.
2. למען הסר ספק גם הספק הנוכחי המספק את השירותים מושא מכרז זה יהיה חייב בביצוע תכנית הדרכה למשתמשים ובאחריותו כל תהליך ההטמעה אם יזכה במכרז.
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.
4. ליווי של עובד מסתיים בנקודת הזמן בה העובד מסוגל לבצע את מטלותיו בשגרה ללא עזרה של מדריך או עובד תמיכה.
5. המציע יכשיר עובד מועצה אחד שיהיה איש קשר לפרויקט. אותו עובד ירכז בעיות, יעבירם לספק ויאשר שבעיות אלו נפתרו.
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, ממשק לשכר, מחולל דוחות BI, קליטת נתונים מקובץ חיצוני.
שכר	חשב	הדרכה בסיסית בהפעלת מודול שכר, העמקת השימוש ביישום, כולל ממשקים לנוכחות ומשאבי אנוש, מחולל דוחות BI, קליטת נתונים מקובץ חיצוני.
שכר	מחלקת שכר	הדרכה בסיסית בהפעלת מודול שכר, העמקת השימוש ביישום, כולל ממשקים לנוכחות ומשאבי אנוש, מחולל דוחות BI, קליטת נתונים מקובץ חיצוני.

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 90 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 .
- על הספק הזוכה להסב את כל הנתונים ממערכות השחר, משאבי אנוש ונוכחות הקיימות בשימוש המזמין, כולל כל נתוני העובדים הפעילים והלא פעילים
- הספק נדרש לאחזר את הנתונים החזותיים (כספיים וכמותיים) הקיימים במערכת לפי סמלים באופן אשר יאפשר עבודה מלאה עם הנתונים וביצוע חישובים כגון: חישוב פיצויים, חישובי רטרו וכיו"ב .
- הספק יוודא התאמה של תוצאות החישוב במערכת שלו לתוצאות התלושים במערכת הקודמת. הספק יאפשר להוציא תלושים ודוחות 106 ממערכת שלו לגבי תקופות המוסבות. לחילופין, הספק ישמור אצלו את כלל התלושים ודוחות 106 כפי שהופקו במערכת הקודמת ויאפשר הצגתם מתוך מערכת שלו.
- הספק יהא אחראי לביצוע כל ההסבות וההתאמות הנדרשות לטעינת הנתונים למערכת שלו.
- על הספק הזוכה לבצע טיוב מלא של הנתונים המוסבים כך שניתן יהיה לבצע החל מהחודש הראשון לעבודת הספק הזוכה, חישובי שחר ולהפיק תלושי שחר וכן לדווח את נוכחות העובדים במערכות הזוכה (חודש קודם להפקת תלושי השחר הראשונים במערכות הספק הזוכה).
- לאחר ההסבה המערכת תאפשר חישובי שחר רטרואקטיביים לכל השנים ההיסטוריות כולל אפשרות לבצע עיבוד רטרואקטיבי מיד לאחר ביצוע מס"ב נטו.

תהליך ההסבה יתבצע כך :

א. הגדרות

1. **נתונים:** כל הנתונים שנשמרו ועובדו במערכות ספקי המערכות הפועלות במועצה לרבות: נתונים היסטוריים, מסמכים סרוקים, הערות, כתובות, נתוני ביצוע תשלומים, נתוני אב, עובדים פעילים ועובדים שאינם פעילים מכל השנים והתקופות, זיכויים, חיובים, נתונים החזותיים (כספיים וכמותיים) הקיימים במערכת הקיימת לפי סמלים באופן אשר יאפשר עבודה מלאה עם הנתונים וביצוע חישובים כגון: חישוב פיצויים, חישוב רטרו וכד, וכל נתון אחר הנשמר/מעובד/מחושב במערכות שהפעילה המועצה לפני המכרז.
2. **הסבת נתונים:** הורדת הנתונים מהמערכות הקיימות הפועלות במועצה והעברתם למערכות הספק הזוכה במכרז באופן תקין ומלא כך שהמועצה תוכל להפעיל את כל המערכות והשירותים באופן זהה למערכות והשירותים הקודמים.
3. **מערכות קיימות:** מערכות השחר משאבי האנוש והנוכחות המוגדרות במסמכי מכרז זה אותן מפעילה המועצה עד לעריכת המכרז
4. **מערכות חדשות:** מערכות המוגדרות במסמכי מכרז זה אותן מפעיל הספק שנבחר במכרז.

ב. שלבי עבודה

1) הסבת טסט

- 1.1.1.1. ביצוע הורדת נתונים מהמערכות הקיימות באופן עצמאי ללא סיוע של המועצה באשר לכל הנתונים האפשריים להורדה.
- 1.1.1.2. להודיע באופן מיידי למועצה בדבר אותם נתונים שאין ביכולתו להוריד ולסייע למועצה לקבל נתונים אלה מהחברה המפעילה את המערכות.
- 1.1.1.3. לבצע בקרת תשתיות טכנולוגיות במועצה לרבות: חומרה, תוכנה ותקשורת להתאמתן למערכות המציע ולהודיע למועצה באופן מיידי על כל צורך בשינוי/שדרוג.
- 1.1.1.4. להטמיע את כל הנתונים לרבות נתונים היסטוריים במערכות החדשות.
- 1.1.1.5. לבצע בקרה בדבר שלמות הנתונים והתאמתם המלאה לנתונים כפי שנשמרו במערכות הקיימות.
- 1.1.1.6. לאשר למועצה בכתב כי כל הנתונים הוסבו בהצלחה מלאה.
- 1.1.1.7. לסייע למועצה לבדוק ולאשר כי אכן הנתונים הוסבו בשלמותם וכי יש זהות מלאה בין הנתונים במערכת הקודמת לבין המערכת החדשה לרבות דוחות שנתיים במערכת הקיימת מול דוחות שנתיים, במערכת החדשה ולרבות השוואה יחידנית אקראית של פניות נתון אחר.
- 1.1.1.8. מובהר בזאת כי **המועצה לא תתחיל להפעיל את המערכת החדשה** באופן אופרטיבי בטרם הושלמו כל שלבי עבודה המוגדרים בסעיף הסבת הטסט, ובטרם תאושר ההסבה

2) הסבת אמת

1. להעביר את כל הנתונים מהסבת הטסט להסבת האמת.
2. לקלוט כל הנתונים המעודכנים למערכת החדשה.
3. לבצע הדרכות, התקנות, הטמעות לעובדי המועצה ומנהליה.
4. לבצע ליווי צמוד ורצוף לעובדי המועצה ומנהליה ביישום המערכת עד לאישור ההסבה. לבצע את כל הממשקים וההגדרות המתאימות לעבודה שוטפת מול גורמי חוץ.
5. נוכחות של מנהל פרויקט ההסבה במשרדי המועצה בתדירות קבועה של לפחות 3 ימים מלאים וקבועים בכל שבוע ממועד קבלת ההודעה בדבר הזכייה ועד מועד קבלת תעודת הסיום.
6. השתתפות קבועה של מנהל בכיר מטעם הזוכה במכרז ביחד עם מנהל פרויקט ההסבה בפגישה סדירה קבועה – מעקב סטטוס הסבה – בהשתתפות מנהלי המועצה והמנהל.
7. הזוכה במכרז מתחייב בזה כי במקרה שבו נכשלה הסבת הנתונים יחזיר את כל הנתונים למועצה ויפצה אותה בגין הנזק שנגרם למועצה בשל כישלון ההסבה כפי שיקבע על ידי המנהל.

3) אישור ההסבה

1. בדיקת ההסבה תעשה באופן הבא:
2. הספק יבצע עיבוד רטרואקטיבי אחד של תלושי השכר ושל גליונות הנוכחות על מנת לוודא שהתלושים וגליונות הנוכחות תואמים לחודש שלפני ההסבה

3. הספק יבצע הפקה מקבילה אחת של תלושי השכר וגליונות הנוכחות לחודש התחלת העבודה
4. אם שתי ההפקות זהות - תאושר ההסבה
5. במקרה של אי התאמה מסיבות שלא יוסברו כטעויות במערכת היוצאת יחויב הספק לחזור על התהליך בחודשים שלאחר מכן, עד להתאמה מלאה או עד להחלטת הרשות לאשר את ההסבה
- (*) הזוכה במכרז לא יהיה זכאי לתשלום בנפרד על חישובי שכר מקבילים אלה, זאת משום שאין המועצה רשאית לשלם פעמיים על אותו שירות ולפיכך הספק יתחיל לקבל תשלומים שוטפים בגין עבודתו החל מחודש העליה לאוויר.
- (**) הספק ישתתף בביצוע מבחני הקבלה. במהלך מבחני הקבלה יערכו שני הצדדים רשימה של הליקויים שיתגלו. הספק יתקן את כל הליקויים שימצאו וישתתף בבדיקות חוזרות על מנת לוודא שכל הליקויים תוקנו לשיעור רצונה של המועצה.
4. אינטגרציה של היישומים ועבודה חלקה במערכת;
 - א. לאחר הסבה הראשונה של הנתונים לבדיקה (סעיף קטן ב'3) 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.
 5. הדרכה של המשתמשים
 - א. המנהל יחד עם הספק ירכיב תכנית הדרכה למשתמשים במערכת,
 - ב. הדרכת העובדים תתבצע 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 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.
 6. 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 חשבונו 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 הסעיפים 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, כולל מסמכים מצורפים בתיק האישי
	נתונים היסטוריים	כל הרשומות והשדות במערכת הקיימת וכל הנתונים עברו למערכת החדשה, כולל עובדים לשעבר
שחר	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.
	חוקות	חוקות של סמלים, הייחודיים למועצה זהות בין מערכות
נוכחות	הסכמי עבודה ושעות החתמה	זהה לנתונים הקיימים במערכת הקיימת בחמש השנים האחרונות.
	חוקות	חוקות של חישוב נתונים בנוכחות, הייחודיות למועצה אזורית מטה יהודה, זהות בין מערכות

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 שיתגלו הפרשים או שוני בין הדוחות, הספק יספק הסברים המניחים את דעתו של המנהל או יפעל לייבא את הנתונים בשלמותם למסד המידע החדש במערכת החדשה. בכל מקרה תדרש הקמה של חוקות שפועלות באופן זהה למערכת קיימת או כפי שיוראה המנהל, למען שדרוג יכולות המערכת לטובת המועצה.

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 הוראך, או הוראך 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 מושא 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 רשאי 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 החפיפה עד לקבלת הוראה בכתב מהמועצה שעליו להפסיק את מתן שירותי מערכת המידע מושא מכרז זה. בתקופת החפיפה הספק ימשיך לספק את כל השירותים מושא מכרז זה לרבות תכניות להורדת נתונים בקבצים אוניברסליים.
8. 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.
9. 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

מסמך ג'

הסכם התקשרות

הסכם

שנערך ונחתם במטה יהודה

ביום _____ לחודש _____ שנת _____

-בין-

מועצה אזורית מטה יהודה

מרכז אזורי הר טוב, מטה יהודה

(להלן - המועצה ו/או המזמין)

-לבין-

ח.פ.
מרח'

על ידי מנהליה המוסמכים לחתום ולהתחייב בשמה כדין

ה"ה ת.ז.
ה"ה ת.ז.

(להלן - הספק)

והואיל: והמועצה פרסמה מכרז שמספרו 35/2026 לקבלת הצעות לאספקה התקנה, הטמעה ותחזוקת מערכות שחר, משאבי אנוש ונוכחות ושירותי גוף מתפעל (להלן בהתאמה: "המכרז" ו"השירותים"), כמפורט בהסכם זה וביתר מסמכי המכרז;

והואיל: והספק מצהיר כי יש בידיו את כל הרישיונות, האישורים, הידע והמומחיות והיכולת הארגונית הדרושים לביצוע השירות וכי יש לו הציוד, החומרים וכוח האדם הדרושים למתן השירותים מושא ההסכם בתחום שיפוט המועצה;

והואיל: וועדת מכרזים של המועצה, בהחלטתה מיום _____, המליצה בפני ראש המועצה לקבל את הצעתו של הספק וראש המועצה אישר את המלצת ועדת המכרזים, בכפוף לעמידת הספק בהוראות הסכם זה והוראות כל דין.

לפיכך הוסכם, הותנה והוצהר בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא:

1.1. המבוא לחוזה זה, לרבות ההצהרות וההגדרות הכלולות בו, לרבות מסמכי המכרז, הנספחים למסמכי המכרז והנספחים לחוזה זה מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

1.2. כל מסמכי המכרז, לרבות הצעת הספק, מהווים חלק בלתי נפרד מחוזה זה.

2. בחוזה זה תהא למונחים הבאים המשמעות כמוגדר להלן:

"המכרז" - מכרז מס' 35/2026 לאספקת התקנה, הטמעה ותחזוקה של מערכות שר, משאבי אנוש, נוכחות ושירותי גוף מתפעל למועצה אזורית מטה יהודה.

"מסמכי המכרז" כל מסמכי המכרז, על צרופותיו, ולרבות חוזה זה.

"תנאי המכרז" כל התנאים שפורטו במסמכי המכרז.

"המפקח" מנהלת המחשוב של המועצה או כל אדם אחר שימונה על ידי המועצה לנהל, לתאם ולפקח על ביצוע השירות על ידי הספק בהתאם לאמור בחוזה זה.

"התוכנות" השרות והמערכת אותן התחייב הספק לספק על פי המכרז ותנאי המכרז, בהתאם למפרטים במכרז.

"המפרטים" המפרט הטכני המצורף כמסמך ב' למסמכי המכרז.

"המנהל" גזבר המועצה ו/או מי שהוסמך על ידו.

3. הצהרות והתחייבויות הספק:

הספק מצהיר, מאשר ומתחייב בזה כדלקמן:

3.1. כי הינו מוסמך, על פי האמור במסמכי ההתאגדות שלו, לעסוק בכל הפעילויות הדרושות לביצוע התחייבויותיו עפ"י חוזה זה, ובהתאם לתנאי המכרז.

3.2. כי הוא עומד בכל תנאי הסף, המקצועיים והכלליים, והתנאים הנוספים שנקבעו במסמכי המכרז, כפי שהצהיר ובמסגרת הנתונים והמסמכים שמסר בהצעה שהגיש במכרז וכי ימשיך לעמוד בהם עד למילוי מלא של כל התחייבויותיו על פי חוזה זה.

3.3. כי הינו בעל הניסיון והידע המאפשרים לו לספק את השירותים הנדרשים על פי הוראות חוזה זה, וכי יש בידיו הכלים, הידע, כוח האדם, האמצעים והכישורים המאפשרים לספק את השירותים כמפורט במסמכי המכרז בכלל ובחוזה זה ובמפרט השירותים בפרט, ואלה ימשיכו להיות ברשותו עד למילוי מלא של כל התחייבויותיו על פי חוזה זה.

3.4. כי אין כל איסור, הגבלה ו/או מניעה כלשהי, לרבות מכוח דין, חוזה או כל סיבה אחרת, להתקשרותו בחוזה ולביצוע התחייבויותיו על פיו; הספק אינו כפוף לכל התחייבות, לרבות התחייבות מותנית, המנוגדת להתחייבויותיו על פי חוזה זה ואין בחתימתו על חוזה זה ו/או בביצוע התחייבויותיו על פיו, משום הפרה של חוזה ו/או התחייבות אחרת ו/או הפרה של כל דין לרבות תקנה, צו ו/או פסק-דין.

3.5. כי עומד לרשותו משאבי אנוש מקצועי, מיומן ובעל ניסיון בעבודה עם תוכנות המחשב המפורטות במפרט הטכני והמסוגל לספק הדרכה בהתקנת התוכנות ותמיכה והדרכה למועצה.

3.6. כי הוא מפעיל מוקד תמיכה ושירות ללקוחותיו רוכשי התוכנות, וכי הוא מעסיק עובדים במספר מתאים לצורך הפעלת המוקד.

3.7. כי הוא מתחייב לשמור את המערכת מעודכנת מבחינה טכנולוגית, להוציא משימוש כלים אשר הגיעו לתום חייהם ולהכניס כלים חדשים במקומם. לעדכן את הקוד לתשתיות החדשות, כגון, אך לא רק, לעדכונים בתוכנות המפעילות Java, .Net, של חברת אורקל וחברת מיקרוסופט, ולא לגרום לעצירה של עדכונים למען הפעלת המערכת. בנוסף, לשמור את המערכת מעודכנת מבחינת עדכוני אבטחת מידע.

3.8. כי הוא בעל זכויות היוצרים, וזכויות השימוש האחרות הגלומות בתוכנות וכי הוא זכאי לשווקן, להתקין ולהתקשר בחוזה זה וכי יש בידו את כל האישורים

הדרושים להתקשר בחוזה זה וכי אין כל מניעה משפטית ו/או חוזית אחרת מכל סוג שהוא להתקשרותו בחוזה זה. סעיף זה הינו **מתנאיו היסודיים** של ההסכם והפרתו תהווה הפרה יסודית, על כל המשתמע מכך.

3.9. כי אין בהתקשרותו על פי חוזה זה פגיעה בזכויות של צד שלישי כלשהו לרבות פגיעה בזכויות יוצרים, סימני מסחר ופטנטים, וכי לא הוגשה כנגדו או כנגד מי מספקי המשנה שלו תביעה כלשהי על הפרת זכויות יוצרי בתוכנות אשר יסופקו למועצה במסגרת המכרז. הספק יודיע למועצה מיידית על כל תביעה שתוגש כנגדו על הפרת זכויות יוצרים ו/או הפרת כל זכות אחרת בגין אספקת התוכנות מושא חוזה זה והשימוש בהן.

3.10. כי קיבל ובדק את כל המידע הרלוונטי והדרוש למתן השירותים; כי קיבל ובדק את כל ההסברים וההבהרות בקשר עם מתן השירותים; כי ידוע לו שהחובה לקבלת המידע האמור ובחינתו לצורך מתן השירותים בהתאם להוראות החוזה בכלל ובהתאם להוראות כל דין בפרט, מוטלת עליו ובאחריותו המלאה והבלעדית; וכי בכל מקרה לא יהיה במסירת המידע הנ"ל לגרוע ו/או לפגוע בהתחייבויות הספק כמפורט בחוזה ו/או על מנת להטיל על המועצה אחריות כלשהי.

3.11. כי ידוע ומוכר לו מבנה המועצה וצרכיו וכי השירות והתוכנות המסופקות על ידו מותאמות לצורכי המועצה בתחומים הרלוונטיים וכי הן נותנות מענה נאות לצורכי המועצה.

3.12. כי הוא וכל המועסקים על ידו הנם בעלי הרישיונות, האישורים וההיתרים הנדרשים על פי הוראות הסכם זה והוראות כל דין, לשם ביצוע העבודות מושא הסכם זה, וכן כי אישורים אלה יישארו בתוקף במהלך כל תקופת ההסכם.

3.13. כי יעמוד בדרישות רמת השירות המפורטת במסגרת המפרט הטכני ויספק מענה באיכות מקצועית מעולה, באיכות שלא תפחת מהדרישות המפורטות שם וברציפות בהתאם למועדי השירות הנדרשים.

3.14. כי יודיע למועצה מיד על כל שינוי בזכויותיו בתוכנה ו/או על כל מניעה להמשך ההתקשרות ו/או על כל תביעה בגין הפרת זכויות יוצרים או פגיעה בסודות מסחריים הנוגעים לתוכנות ו/או למוצרים שיסופקו למועצה לצורך השירות.

3.15. כי הוא עומד בכל החוקים והתקנות המחייבות רשויות מוניציפאליות, לרבות חוק חתימה אלקטרונית תשס"א-2001 והנחיות גנזך המדינה לשמירה על מסמכים אלקטרוניים.

3.16. כי קרא את מסמכי המכרז ונספחיו וכי מסמכי המכרז ונספחיהם, תנאי המכרז ותנאי חוזה זה ידועים וברורים לו לאישורם וכי יש ביכולתו לקיימם ולבצע את כל הדרוש, על פי הדרישות והתנאים המפורטים בהם ובמועד שנקבע למסירתן.

3.17. הספק מתחייב להעסיק עובדים מיומנים ובמספר הדרוש לאספקה הטמעה והתקנה של הציוד והתוכנות במועדים שנקבעו בחוזה זה.

3.18. כי ביצוע השירות על ידו כאמור בחוזה זה אינו מעמיד אותו בכל מצב של ניגוד עניינים או חשש כלשהו לניגוד עניינים, וכי הוא יימנע מלקבל על עצמו בעתיד ביצוע עבודות שיש להן נגיעה כלשהי לשירות מושא חוזה זה ו/או חשש כלשהו לכך שייקלע למצב של ניגוד עניינים.

3.19. כי ישמור בסודיות כל מידע שגייע אליו במהלך אספקת השירות על פי חוזה זה ועל פי מסמכי המכרז, ולא יעשה שימוש במידע כאמור, אלא לצורך ביצוע השירות על פי חוזה זה. סעיף זה הינו **מתנאיו היסודיים** של ההסכם והפרתו תהווה הפרה יסודית, על כל המשתמע מכך. התחייבות לשמירת סודיות, תחול גם על עובדים שיועסקו על ידי הספק ו/או קבלני משנה ו/או כל גורם אחר

מטעמו. הספק מתחייב להחתימם על התחייבות לשמירת סודיות ולהמציא את כתב ההתחייבות למועצה, על פי דרישתה.

3.20. כי הוא אינו שלוח של המועצה ואינו רשאי להתחייב בשמה בכל התחייבות שהיא.

3.21. כי הבין את מלוא צרכי המועצה ודרישותיה, לרבות אלו שנמסרו לו במסגרת מסמכי המכרז; כי בחן באופן עצמאי ובעיני בעל מקצוע את כל המשמעויות הכרוכות במתן השירותים ואת אפשרות הביצוע של כל התחייבויותיו על פי החוזה, ולרבות לעניין זה: המידע המפורט במסמכי המכרז, הוראות הדין הרלוונטיות למתן השירותים וההשלכות הנובעות מיישומן בקשר עם השירותים, הפעילות הכרוכה במתן השירותים, היקפם הצפוי, רמת השירותים ואיכותם, וכן כל נתון משפטי, ביצועי, תפעולי או עסקי נוסף הרלוונטי לצורך מתן השירותים; כי לאחר שבדק את האמור וביצע כל בדיקה ובחינה נוספת שמצא לנכון הגיע למסקנה, כי אספקת השירותים בהתאם למסמכי המכרז הינה אפשרית ומעשית, וכי התמורה (כהגדרתה להלן), משקפת תמורה מלאה והוגנת לכל התחייבויותיו על פי החוזה, והוא מוותר בזאת באופן בלתי חוזר וכן יהיה מנוע ומושתק מלהעלות כל טענה, מכל מין וסוג שהן בקשר לכך.

3.22. כי הינו האחראי הבלעדי לביצוע התחייבויותיו על פי החוזה מול המועצה, וכי הוא נושא באחריות מלאה לכל פעילות של כל קבלן משנה מטעמו (ככל שישנו וככל שיאושרו ע"י המועצה), לרבות לנושא איכות העבודה, לוחות זמנים, נזקים, הפרות, יחסי עובד-מעסיק וכל נושא אחר המצוי באחריות הספק בקשר לביצוע התחייבויותיו על-פי החוזה.

3.23. כי הוא יודע שהשירות מושא ההסכם יבוצע בהתאם למסגרת התקציבית המאושרת על-ידי המועצה, וכפי שתאושר מראש ובכתב על-ידי מנכ"ל המועצה. כן מצהיר הספק כי ידוע לו שבכל חריגה מהמסגרת התקציבית ניתן יהיה לסיים את ההתקשרות עימו וכי בשום מקרה, הספק לא יעניק למועצה שירות בהיקף כספי החורג מהמסגרת התקציבית המאושרת.

3.24. כי ידוע לו כי רק בהסתמך על הצהרותיו היסודיות בסעיף זה הסכים המזמין להתקשר עמו.

4. ההתקשרות

- 4.1. המועצה מזמינה בזאת מהספק את השירות כמפורט במסמכי המכרז ותנאיו.
- 4.2. הספק מתחייב לספק למועצה את השירות והתוכנות ולקיים את יתר התחייבויות, בהתאם למפורט בחוזה זה ועלפי מסמכי ותנאי המכרז.
- 4.3. הספק מתחייב בזה לספק ולהתקין את התוכנות כשהן תואמות את המפרטים שבמסמכי המכרז, וזאת בתוך 90 ימים, מיום הודעת המועצה לספק על זכייתו במכרז, אלא אם הודיע המועצה לספק על מועד מסירה מאוחר יותר.
- 4.4. הספק מתחייב לעשות כל הנדרש כדי להפעיל את המערכות באופן שיאפשר למועצה תפקוד נאות ותקין באופן רצוף לאורך כל תקופת ההסכם, לרבות ביצוע עדכונים רצופים של המערכות ו/או תיקון כל תקלה שתתגלה במערכות בתוך הזמנים הקבועים בהסכם זה.
- 4.5. הספק מתחייב כי הפתרון המוצע הינו שלם ומהווה יחידה משולבת ותפעולית אחת ואין סתירה בין מרכיביה השונים. הספק אחראי לכך כי כל המרכיבים הנכללים בפתרון יכולים לפעול בכל אופני הפעולה הנדרשים, ללא פגיעה ברמת ו/או איכות הפתרון והשירות. הספק יהיה האחראי הבלעדי כלפי המועצה לאספקת מלוא השירות הנדרש על פי מכרז והסכם זה לרבות שירות אשר יסופק על ידו באמצעות ספקי המשנה.

4.6. הספק מתחייב לספק את התוכנות והחומרה בליווי תיעוד מלא, לרבות הוראות יצרן, תעודת אחריות, רישיונות שימוש ומפרט טכני מקוריים מלאים של המערכת (לכל רכיבי המערכת), תיק אתר AS MADE לכל התקנת רשת, תשתיות ומוצרי תקשורת.

4.7. הספק מתחייב, קודם לאספקת התוכנות, ככל שהוזמנו, לבדוק עם נציג המועצה והמפקח את התאמת התשתיות באתרים המיועדים במועצה להצבת התוכנות, ולהודיע על פירוט העבודות שיש לבצע בהם, אם בכלל, על מנת לאפשר את התקנת התוכנות.

4.8. גילה הספק סתירה או אי התאמה בין תנאי המכרז, המפרטים, הצעתו, או האמור בחוזה זה - יפנה הספק בכתב למפקח כדי שייתן לו הוראות בכתב כיצד עליו לנהוג ולמען הסר ספק מודגש כי הספק יהיה מחויב לנהוג על-פיהם. בכל מקרה של סתירה תהא עדיפות לאמור במפרטים אלא אם האמור במסמכים האחרים בא להוסיף ולשפר מעבר לאמור במפרטים.

4.9. הספק יתאם עם המועצה ועם המפקח את מועד האספקה, את מקום התקנתה, הכל בהתאם לקביעת המועצה. בכל מקרה של שינוי במועד ו/או בשעה שנקבעה לאספקה יודיע על כך הספק 24 שעות מראש לנציג המועצה.

לא יודיע הספק על שינוי כאמור, ייחשב הספק כמי שאיחר בביצוע האספקה כאמור בסעיף 5.2. (2) להלן.

4.10. הספק יבצע בדיקות סופיות לתוכנות שהותקנו על ידו במועצה ויאשר כי ההתקנה אכן נבדקה בפועל ונמצאת תקינה.

4.11. במקרה בו המועצה תבקש ביצוע התאמות או השלמת פיתוח של התוכנות, סמלי שחר חדשים או עדכון קיימים, או הגדרות פנימיות ("חוקות") קיימות או חדשות לצורכי המועצה, הספק יבצע ההתאמה ו/או ההשלמה הנדרשים תוך פרק זמן **שלא יעלה על 3 חודשים** וזאת ללא כל תשלום נוסף מצד המועצה.

התאמות אשר ידרשו לאור שינויי חקיקה, הסכמים קיבוציים החלים על המועצה, הוראות הנהלת המועצה, הוראות רשות המיסים, המוסד לביטוח הלאומי, רשות ניירות הערך, משרדי ממשלה, רשויות המדינה ו/או גופים מסחריים גדולים ייעשו תוך פרק זמן שהוגדר במקורות אלה לביצוע השינוי.

סעיף זה הינו **מתנאי היסודיים** של ההסכם והפרתו תהווה הפרה יסודית, על כל המשתמע מכך.

4.12. הגבלת הוצאות - אין הספק רשאי לגרום לכל הוצאה, תשלום, או חיוב בשם המועצה או עבורה ואינו רשאי לגרום לכל הוצאה תשלום או חיוב, בקשר לביצוע התחייבויותיו, כאמור בחוזה זה.

להסרת ספק, למפקח אין כל סמכות בענייני כספים ותמורה. כל עניין הכרוך בתשלום כספי לספק או לצד שלישי או ביחס לביצוע שירותים כלשהם הכרוכים בתשלום, מחייבים קבלת אישור מראש ובכתב של מורשי החתימה במועצה, שאם לא כן הספק אינו רשאי לבצעם או לחייב בגינם את המועצה.

5. אופן ביצוע השירותים

5.1. הספק מתחייב לבצע את השירות בהתאם להוראות הקבועות במפרט המצורף להסכם זה כחלק בלתי נפרד ממנו וביתר מסמכי המכרז.

5.2. מובהר כי על השירותים יחולו הוראות הביצוע הבאות:

5.2.1. הדרכת העובדים תבצע במקביל להתקנת המערכת. כן תבצע הדרכה חוזרת במקרה של התחלפות עובדים.

- 5.2.2. אי עמידה בלוחות הזמנים של ההסכם יזכו את המועצה בקבלת פיצויים מוסכמים כמפורט במסגרת אמת השירות (SLA) המצורפת כחלק בלתי נפרד מהמסמך הטכני (מסמך ב').
- 5.2.3. מערכות המידע של הספק תהיינה זמינות בכל עת לכל אורך תקופת ההסכם וגם אחריה עד להחלפת המערכות. כל הפסקה יזומה של השירות לצורך תחזוקה תתואם עם המועצה.
- 5.2.4. שירות התמיכה יתקיים במהלך כל ימי העבודה של המועצה ובמשך כל שעות העבודה כפי שיעודכנו מעת לעת.
- 5.2.5. הספק מתחייב לספק מספר מתאים של עובדים וציוד, על מנת שהשירות יתבצע בתוך מגבלת השעות האמורה לעיל.
- 5.3. השירותים יבוצעו באמצעות הספק או באמצעות צוות מקצועי, לפי העניין, וכל זאת במסירות, ביושר, בנאמנות, בשקידה, ברמה המקצועית הגבוהה ביותר ולשביעות רצונה המלאה של המועצה. במסגרת האמור, הספק יעמידו לרשות המועצה את כל הזמן, המשאבים, הניסיון, הידע והכישורים הנדרשים על מנת לבצע את השירותים ויתר התחייבויותיו במלואן ובמועדן.
- 5.4. במסגרת התחייבויותיו לביצוע השירותים וכחלק בלתי נפרד מהן, יישא הספק באחריות המלאה והבלעדית לביצוע כל הפעולות, אספקת כל הנדרש ותשלום על חשבוננו, של כל הכרוך, הקשור, הנוגע והנצרך, במישרין או בעקיפין, לביצוע השירותים.
- 5.5. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הספק יבצע כל פעולה ויספק כל שירות, שביצועם ו/או אספקתם מתבקשים בשל טבעם של השירותים ו/או לשם ביצועם ברמה הנדרשת בחוזה ו/או ברמה הנדרשת בהתאם להוראות כל דין, גם אם פעולות ו/או שירותים אלה אינם נזכרים במפורש בהוראות החוזה, הכל על מנת להבטיח את השלמת השירותים במלואם ובמועדם, ולצורך הגשמת תכליתו של החוזה באופן שבו יסופקו למועצה השירותים בהתאם לכל הדרישות המפורטות במפרט השירותים ושאר הוראות החוזה.
- 5.6. למען הסר ספק, פעולות כאמור תיחשבנה ככלולות בביצוע השירותים על פי החוזה, לכל דבר ועניין, ולא תשולם בגין כל תמורה נוספת. **בגין תקופת ההטמעה של המערכת לא יהיה זכאי הספק לתמורה כלשהי. תשלום התמורה החוזית, יחל החל מיום הפעלתה המלאה של המערכת.**
- 5.7. למועצה הזכות לשנות את סדרי השירות של הספק בכל פעם שתמצא לנכון, והספק מתחייב להתאים את השירות הניתן למועצה בהתאם להנחיות המנהל, ככל שיהיו כאלה.
- 5.8. הספק או נציגו (ככל שמדובר בתאגיד) יתייצב לרשות המנהל בכל מקום שעליו יורה המנהל, לצורך ביצוע בפועל של השירותים, לצורך השתתפות בשיבות ו/או פגישות עם גורמי המועצה ו/או צדדים שלישיים, לצורך עדכון ו/או דיווח ו/או ביצוע של כל עניין הנוגע ו/או הנובע ממטות השירותים, וזאת מבלי שהספק יהיה זכאי בשל האמור לכל תשלום נוסף, מכל מין וסוג שהוא, למעט התמורה האמורה בחוזה.
- 5.9. מבלי לגרוע משאר התחייבויות הספק על פי החוזה, ייחשבו השירותים (או כל חלק מהם, לרבות כל אבן דרך שנקבעה לביצועם) ככאלה שהושלמו, רק לאחר שבחנה המועצה ו/או מי מטעמה את ביצועם ואת התאמתם להוראות החוזה והתקבל אישור, בכתב, של המנהל המעיד על השלמת השירותים במועד.
- 5.10. אין באישור המנהל ו/או מי מטעמו בדבר ביצוע או השלמת השירותים (הניתן לצורך ביצוע תשלום התמורה, כאמור להלן), על מנת לגרוע מאחריותו המלאה של הספק לטיב ביצועם ו/או לאיכותם ו/או לביצוע מלוא התחייבויותיו על פי חוזה זה, והספק מוותר בזאת באופן בלתי חוזר וכן יהיה מנוע ומושתק מלהעלות כל טענה מכל מין וסוג שהן בקשר לכך.

5.11. בכל מחלוקת או אי הבנה בעניין הנוגע ו/או הנובע לסוגיית השירותים הניתנים ע"י הספק, לרבות לעניין טיב השירות, ומה כלול בו, החלטתו של המנהל תהיה המכרעת והסופית, ואין הספק רשאי לערער עליה.

5.12. מוסכם על הצדדים כי שירותי מערכות המידע מהווים שירות ציבורי חיוני לניהול המועצה. כל הפסקה או עיכוב במתן שירותים אלה מעל זמן סביר מהווה פגיעה ממשית במועצה והינה הפרה יסודית של הסכם זה.

6. הצוות המקצועי המועסק ע"י הספק

6.1. אם השירותים יינתנו למועצה שלא על ידי הספק עצמו, יחולו הוראות פרק זה.

6.2. האמור בפרק זה בא להוסיף ולא לגרוע מהוראות במפרט השירותים.

6.3. הספק יספק את השירותים באמצעות אנשי המקצוע שהוגדרו לכך במסגרת הצעתו.

6.4. הספק מתחייב שלא להעסיק במתן השירותים עובדים שלא הוגדרו במסגרת הצעתו ו/או שלא אושרו מראש ע"י המנהל, ככל שיהיה צורך בכך. נתגלה צורך להחליף ו/או להעסיק עובדים אחרים ו/או נוספים על אלו שאושרו על-ידי המנהל, יקבל הספק לשם כך, בטרם יעסיק את העובדים האחרים ו/או הנוספים, את אישורו בכתב של מנהל ההתקשרות.

6.5. החלפת נותן השירות מטעם הספק:

6.5.1. בכל עת תהיה המועצה זכאית לפסול כל אחד מנותני השירות מטעם הספק או לדרוש את הפסקת עבודתו (בדיעבד) של כל אחד כאמור, אם מצאה המועצה, כי אותו אחד אינו עומד בדרישות המועצה לשם אספקת השירותים באיכות נאותה ו/או מכל טעם אחר לפי שיקול דעתה הבלעדי, ומבלי שתהיה חייבת לתת נימוקים לכך. במקרה כזה יידרש הספק להעמיד איש צוות חלופי מטעמו בתוך 30 ימי עבודה, או כל פרק זמן אחר כפי שייקבע על ידי המועצה, בהתאם לכל תנאי במסמכי המכרז ביחס לנותן השירות הרלוונטי.

6.5.2. הספק לא יהיה רשאי להחליף מי מנותני השירות ללא הסכמת המועצה מראש ובכתב, והמועצה לא תימנע ממתן הסכמה כאמור, אלא מטעמים סבירים. במקרה שמי מנותני השירות יחליט על סיום עבודתו עבור הספק או עבור מי מטעמו, יודיע הספק על-כך למועצה מיד עם היוודע לו הדבר. המועצה תהא זכאית לדרוש שאותו חבר הצוות המקצועי ימשיך במילוי תפקידו עד למועד עזיבתו בפועל, והספק ישתדל להיענות לבקשתו.

6.5.3. הספק יתחייב לכך שהחלפת נותן השירות לא תפגע בהתחייבויותיו על-פי ההתקשרות בין הצדדים ושחבר הצוות המקצועי המחליף יהיה ברמה זהה או גבוהה ביחס לרמת נותן השירות שהוחלף, בהתאם לאמות המידה שנקבעו במסמכי המכרז ביחס לאותו נותן השירות.

6.5.4. הספק יבצע חפיפה מיטבית, מקיפה ומספקת לנותן השירות המחליף, בהיקף המקובל על שני הצדדים. הספק יישא בכל העלויות הנגרמות כתוצאה מהחלפת נותן השירות.

6.6. המועצה לא תהיה חייבת לפצות את הספק בדרך כלשהי בגין הפסדים או נזקים העשויים להיגרם לו אם המועצה סירבה לקבל השירותים באמצעות נותן שירותים כלשהו או בגין החלפתו או הרחקתו עפ"י דרישת המועצה, וכן לא ישמש הדבר כעילה לדחיית מועד מתן השירותים.

7. התמורה

7.1. מוסכם בזאת, כי בתמורה לקיום הוראות חוזה זה ע"י הספק, מתחייבת המועצה לשלם לספק את הסכום החודשי הכלול בטופס הצעת המחיר, בתוספת מע"מ, וזאת בהתאם להצעתו של הספק במכרז – **נספח ה'** (להלן: "**התמורה**").

- 7.2. המועצה תשלם לספק את החשבון כולו או חלקו, הכל כפי שאישר המנהל וזאת תוך 45 יום מתום החודש בו התקבל החשבון על ידי המועצה. בגין חשבוניות ו/או חלקי חשבוניות לא מאושרים יעוכב התשלום, ללא כל חבות, עד לבירור הסופי ואישורם ע"י המנהל והגזברות.
- 7.3. בראש כל חודש ועד היום החמישי (5) שבו יגיש הספק למנהל חשבון בגין השירות שהוענק על ידו ואושר על ידי המנהל בחודש הקודם.
- 7.4. המנהל יבדוק את החשבון ויאשרו במלואו או בחלקו או שלא יאשרו כלל, על פי שיקול דעתו הבלעדי, ויעבירו תוך עשרה ימים מיום הגשתו לגזבר המועצה בצירוף חשבונית מס שתומצא לו על ידי הספק, על התמורה המאושרת. מובהר, כי תשלום התמורה והיקפה מותנה במתן השירות בפועל ובקבלת אישור המנהל למתן השירות.
- 7.5. גזבר המועצה ואו מי מטעמו יבדוק את החשבון המאושר כאמור בס"ק ד' לעיל, יאשרו כולו או מקצתו וישלם לספק את הסכום המאושר על ידו.
- 7.6. התשלום לספק יבוצע בהעברה בנקאית ישירה לחשבון הבנק של הספק או באמצעות המחאה שתימסר לידי נציג מטעם הספק – על-פי שיקול דעת המועצה. התמורה המפורטת בהצעת הספק הינה סופית ומוחלטת וכוללת את כל הוצאותיו לצורך מתן השירות, ללא יוצא מן הכלל, לרבות חומרים, שכר עובדים, הוצאות, רווח וכיו"ב, וכן את ביצוע כל הפעולות לפי ההסכם וכן כל עלות נוספת הנחוצה לצורך אספקת השירות, לרבות עלויות ישירות ועקיפות הכרוכות בכך, והספק לא יהיה זכאי לכל תמורה ו/או תשלום ו/או החזר נוספים מן המועצה ולא יהיה זכאי לתבוע כל העלאות ו/או שינויים בתמורה, למעט תשלום מע"מ כחוק, אלא אם סוכם הדבר בכתב בין הצדדים.
- למען הסר ספק מובהר בזאת, כי כל מס, היטל או תשלום חוב, מכל סוג, החלים או אשר יחולו בעתיד על אספקת התוכנות ו/או השירות מושא חוזה זה, יחולו על הספק וישולמו על ידו. המנהל ינכה מהסכומים שיגיעו לספק כל סכום שעליו לנכות לפי כל דין, ובכלל זאת מיסים, היטלים ותשלומי חובה, אלא אם ימציא הספק למנהל לפני תשלומו של כל תשלום כנ"ל אישור מפקיד השומה על הקטנת שיעור הניכוי כאמור, והעברתם של הסכומים לזכאי תהווה תשלום לספק.
- 7.7. הספק מצהיר, כי התמורה כפי שנקבעה על ידו בהצעתו, כוללת את כל ההוצאות, בין מיוחדות ובין כלליות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות במתן השירות ואספקת והטמעת התוכנות על פי תנאי המכרז בשלמותו ומהווה כיסוי מלא לכל התחייבויותיו מושא החוזה.

8. תקופת ההתקשרות

- 8.1. תוקף הסכם זה הוא לתקופה של 60 חודשים החל מיום _____ ועד _____ (להלן "תקופת ההסכם").
- 8.2. למרות האמור לעיל, תהא רשאית המועצה בהתאם לשיקול דעתה המוחלט, לבטל את החוזה עם הספק בכל עת, מבלי שתצטרך לנמק החלטתה, ובלבד שתיתן לספק הודעה מוקדמת בכתב של 30 יום. במקרה זה, לא תהא לספק כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי המועצה, מכל מין וסוג שהוא, בקשר עם ביטול ההתקשרות, למעט זכותו לקבל את התמורה בגין השירות שסופק על ידו עד למועד ביטול ההתקשרות..
- 8.3. מוסכם, כי למועצה עומדת הזכות להאריך את החוזה ל-2 תקופות נוספות של עד 24 חודשים כל תקופה (להלן: "תקופות הארכה"), כאשר הוראות הסכם זה יחולו, בשינויים המחויבים, גם על תקופות הארכה. הארכה תיעשה בהודעה כתובה מאת המנהל לספק.

9. היעדר יחסי עובד ומעסיק

- 9.1. אין בחוזה זה, והספק מצהיר כי אין בחוזה זה, כדי ליצור יחסי עובד-מעסיק, שותפות או שליחות בין הצדדים ו/או בין המזמין לבין עובדי הספק ו/או מי מהם ו/או מי מטעמו

- 9.2. הספק מצהיר, כי הודיע והבהיר לכל העובדים המועסקים על-ידיו לצורך מתן השירותים, כי בינם לבין המזמין לא יתקיימו כל יחסי עובד-מעסיק.
- 9.3. העובדים המועסקים על ידי הספק ו/או מטעמו לצורך ביצוע חוזה זה, לרבות הצוות המקצועי וקבלני משנה ככל שיועסקו, ייחשבו לכל צורך כעובדי ו/או עוזרי ו/או שליחי של הספק בלבד.
- 9.4. לא תהיינה לספק ו/או למי מטעמו ו/או למועסקים על-ידיו בביצוע השירותים על פי חוזה זה זכויות של עובדים אצל המזמין והם לא יהיו זכאים לכל פיצוי ו/או הטבות כלשהן בקשר לביצוע השירותים על פי חוזה זה ו/או ביטולו ו/או סיומו ו/או הפסקתו מכל סיבה שהיא.
- 9.5. הספק מתחייב למלא בכל עת אחר הוראות כל דין בקשר להעסקת עובדים ו/או מועסקים, לרבות ביצוע תשלומי ביטוח לאומי וכל התשלומים הסוציאליים ותשלומי חובה אחרים אשר חובת תשלומם חלה על מעסיק וכל התשלומים שמעסיק חייב בניכויים על פי דין.
- 9.6. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, במקרה שלמרות כוונת הצדדים המפורשת כפי שבאה לידי ביטוי בחוזה זה, יידרש המזמין במועד כלשהו לשלם תשלום שמקורו בטענה, כי שררו יחסי עובד-מעסיק בין הספק ו/או מי מטעמו לבין המזמין, ישפה הספק את המזמין מיד עם דרישה בגין כל סכום שיידרש המזמין לשלם כאמור לרבות הוצאות ושכ"ט עו"ד, ככל שיהיו.
- 9.7. מובהר בזאת, כי התמורה אשר תשולם לספק על פי הסכם זה, נקבעה על סמך ההנחה, המבוססת על האמור בסעיף זה, וכי היא כוללת את מלוא התשלומים להם זכאי ו/או יהא זכאי הספק על פי הסכם זה. אם יקבע על ידי ערכאה שיפוטית או גורם מוסמך אחר כלשהו, מסיבה כלשהי, כי על אף האמור בהסכם זה בין הספק או מי מטעמו, לבין המועצה, קיימים יחסי עבודה, אזי התמורה על פי הסכם זה תהא מופחתת ותעמוד על 55% מהתמורה המגיעה לספק לפי סעיף 7 לעיל.
- סעיף זה הינו **תנאי יסודי** בחוזה זה.
10. **אחריות ושיפוי בנזיקין:**
- 10.1. הספק אחראי כלפי המזמין לכל אובדן ו/או נזק לגוף ו/או לרכוש ו/או הפסד אשר ייגרמו למזמין ו/או לעובדיו ו/או לספק ו/או לעובדיו ו/או למי מטעמו ו/או לצד שלישי כלשהו עקב ו/או בקשר עם הפרת התחייבותיו על פי הסכם זה ו/או בקשר לשירותים ו/או למעשה ו/או מחדל ו/או טעות ו/או השמטה של הספק ו/או עובדיו ו/או כל מי שפועל מטעמו בקשר לשירותים ו/או למערכת.
- 10.2. הספק אחראי בגין כל נזק ו/או אובדן שיגרם עקב שגיאה מקצועית של הספק ו/או מי מטעמו, טעות ו/או הזנחה ו/או השמטה במעשה ו/או במחדל במילוי חובתו המקצועית ו/או פגם במוצרים ו/או חוסר התאמתם לדרישות המזמין ו/או חוסר התאמתם לתקנים הנדרשים מהמוצרים. אחריותו של הספק תחול גם לגבי כל מקרה שיתגלה לאחר תום תקופת ההתקשרות על פי חוזה זה. אחריותו של הספק בגין האמור בסעיף זה תחול גם בגין שירותים שבוצעו על ידי מי מטעמו או בשליחותו.
- 10.3. הספק יהיה אחראי לכל נזק ו/או לאובדן ו/או קלקול שיגרמו לציוד ו/או למערכות ו/או לציוד הנלווה לשירותים ו/או לכל ציוד מכל סוג ותיאור הנמצא בשימוש של הספק ו/או שהובא על ידו ו/או על ידי מי מטעמו בקשר עם ביצוע השירותים עד לגמר מבדקי הקבלה ואישורם על ידי המזמין ומסירת המערכות למזמין ואישור המזמין אודות קבלת הנ"ל בכתב ולשביעות רצונו המלא. וכן בתקופת ההטמעה, ההדרכה, התחזוקה ומתן שירותים נלווים, והוא פוטר את המזמין ו/או עובדיו ו/או כל אדם בשרות המזמין מכל אחריות לכל אובדן ו/או נזק לציוד כאמור.
- 10.4. הספק פוטר את המזמין ו/או עובדיו ו/או כל אדם הנמצא בשירותו מכל אחריות לכל אובדן ו/או נזק להם אחראי הספק כאמור בהסכם זה ו/או על פי דין, ומתחייב לשפות ולפצות את המזמין ו/או כל הפועל מטעמו, מיד עם קבלת דרישה בכתב, בגין כל אחריות שתוטל

על מי מהם ו/או כל סכום שיחויבו לשלם בגין מקרה שהאחריות לגביו מוטלת על הספק מכוח האמור לעיל, לרבות הוצאות משפט ושכ"ט עו"ד. המזמין יודיע לספק על קבלת תביעה כאמור בתוך זמן סביר מקבלתה ויאפשר לו להתגונן מפניה.

10.5. נשא המזמין בכל תשלום ו/או הוצאה ו/או נזק ו/או הפסד שנגרמו לו ו/או לרכושו (כולל עובדי הספק ושלוחיו) בגין ו/או עקב ו/או כתוצאה (ישירה או עקיפה) מביצוע השירותים, יהיה על הספק להחזיר למזמין כל תשלום ו/או הוצאה כנ"ל ולשפותו על כל הנזקים ו/או ההפסדים כאמור לעיל.

10.6. המזמין רשאי לקזז מן התשלומים אשר הספק זכאי להם מכוח הסכם זה ו/או מכל סיבה אחרת סכומים אשר נתבעים מהמזמין על ידי צד שלישי כלשהו בגין מעשה או מחדל שהם באחריותו של הספק כאמור לעיל ו/או בגין נזקים שנגרמו למזמין מחמת מעשה או מחדל שהם באחריותו של הספק כאמור לעיל.

11. ביטוח

11.1. תנאי לתוקפו של הסכם זה הינו הצגת אישור בדבר קיום ביטוחים המסומן כנספח ב' והמהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן: "אישור קיום ביטוחים").

11.2. הספק מצהיר כי הוא עורך את הביטוחים המתאימים לאופי והיקף ההתקשרות. הספק פוטר את המזמין ואת הבאים מטעמו מאחריות לכל אובדן או נזק לרכוש או ציוד שבעלות הספק. ככל והספק עורך ביטוח, הביטוח יכלול וויתור על זכות התחלוף לטובת המזמין. הפטור והוויתור כאמור לא יחולו לטובת מי שגרם לנזק בזדון.

12. הפסקת התקשרות

12.1. מבלי לפגוע בזכותה של המועצה לבטל החוזה עפ"י שיקול דעתה הבלעדי, וכן בכל מועד בתקופות ההארכה, כאמור לעיל, הרי שבמקרה שבו הספק לא ימלא אחת מן התחייבויותיו לפי חוזה זה, מכל סיבה שהיא, רשאית המועצה, מבלי לפגוע בכל הזכויות האחרות העומדות לו במקרה זה עפ"י דין ו/או עפ"י הסכם זה, למסור את ביצוע השירות לאדם או לאנשים אחרים, אם בקבלנות או באופן אחר ובתנאים כאלה כפי שהיא תחליט עליהם לפי שיקול דעתה המוחלט. כל ההוצאות שיגרמו למועצה במקרה זה, יישא בהן ספק, והמועצה תהיה זכאית לקזז כל סכום מתשלומים עתידיים של המועצה לספק לפי חוזה זה.

תנאי לביצוע האמור לעיל הינו משלוח התראה לספק, ואי ביצוע ההתחייבות ו/או תיקון הדרוש ע"י הספק בחלוף 3 ימים ממועד ההתראה.

12.2. בנסיבות האמורות בס"ק א' לעיל, וככל שלא בוצעה ההתחייבות ו/או לא תוקן הדרוש, תהא המועצה זכאית לבטל הסכם זה בהתראה של 30 יום, וזאת מבלי לגרוע מיתר הזכויות העומדות לה במקרה זה (לרבות, אך לא רק, חילוט הערבות שנמסרה ע"י הספק).

13. הפרה יסודית ופיצויים מוסכמים

13.1. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 10 לעיל, בכל מקרה שהספק יפר הפרה יסודית את החוזה ו/או הפרה לא יסודית שלגביה ניתן פרק זמן לתיקון של 14 יום בכתב על ידי המועצה ואשר לא תוקנה בפרק הזמן הנ"ל, תהיה המועצה רשאית - בנוסף ומבלי לגרוע מזכויותיה על פי חוזה זה או על פי כל דין - לבטל את החוזה.

13.2. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף א' לעיל, המועצה תהא רשאית להביא חוזה זה לסיומו באופן מיידי בקרות אחד מהמקרים הבאים:

13.2.1. הוגשה בקשה להכריז על הספק כחדל פירעון;

13.2.2. הוגשה בקשה לפירוק/פשיטת רגל נגד הספק;

13.2.3. הוגשה בקשה לקבלת נכסים של הספק;

13.2.4. מינוי כונס נכסים לספק;

13.2.5. הספק הפסיק לנהל את עסקיו לתקופה רצופה העולה על 15 ימים.

13.3. הפר הספק את ההסכם, והמועצה ביטלה אותו עקב כך, תהיה המועצה זכאית, בנוסף לכל תרופה שהיא מכוח הסכם זה ו/או מכוח הדין, לפיצויים מוסכמים בסכום של 250,000 ₪.

13.4. הצדדים מצהירים בזאת, כי הסכומים הנקובים בחוזה זה ו/או במפרט כפיצויים מוסכמים ואופן חישובם מהווים פיצוי הולם וסביר לנזקים אשר נגרמו למועצה בנסיבות האמורות, אולם אין בפיצויים המוסכמים על מנת לגרוע מאחריות הספק לבצע ולהשלים את השירותים במלואם ובמועד.

13.5. מבלי לגרוע מכל זכות העומדת למועצה על פי החוזה ו/או על פי דין, בנסיבות שבהן התעכב הספק בביצוע איזה מהתחייבויותיו על פי החוזה, תהא המועצה רשאית לפנות לכל צד שלישי לביצוע ההתחייבויות האמורות, ויחולו בעניינים אלה שאר ההוראות המפורטות בסעיף 12 לעיל.

13.6. מובהר בזאת, כי אין בתשלום הפיצויים המוסכמים, כולם או חלקם על מנת לגרוע מכל זכות אחרת העומדת למועצה על פי חוזה זה ו/או על פי דין, לרבות ומבלי לגרוע, מכל זכות המוקנית למועצה לבטל חוזה זה בגין הפרתו על ידי הספק ו/או בגין נזקים נוספים שנגרמו לה ו/או למי מטעמה מעבר לסכום הפיצויים המוסכמים.

13.7. עוד מובהר בזאת, כי המועצה תהא רשאית להפחית מתשלום כל חלק מהתמורה לה זכאי הספק על פי הוראות החוזה את סכום הפיצויים המוסכמים שהצטבר עד למועד הקבוע לתשלום התמורה.

13.8. הפיצויים הינם פיצויים מוסכמים ומוערכים מראש של הנזקים שייגרמו למועצה, וגבייתם תעשה בלא צורך בהוכחת נזק.

13.9. אין בהסכמה על פיצויים בסעיף זה כדי להשפיע על זכות המועצה לכל תרופה אחרת בגין הפרת החוזה, לרבות פיצויים בגין נזק, ובכלל זה נזקים בפועל שמעבר לפיצויים המוסכמים, אף אם נגבו בדרך של קיזוז או חילוט הערבות, ופיצויים מוסכמים ככל ששולמו יחשבו כתשלום על חשבון הפיצוי בגין הנזקים בפועל ככל שיוכחו.

14. שירותי ציבורי

מוסכם על הצדדים כי השירות מהווה שירותי ציבורי ממדרגה ראשונה, והספק מתחייב שלא להפסיקו משום סיבה שהיא, לרבות במקרה של ניהול הליכים משפטיים כנגד המועצה בעניין הסכם זה.

15. התקשרות הספק עם קבלני משנה

15.1. 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 מושא חוזה זה, והמזמין אישר אותו כחלק מזכיית הספק במכרז לא יהיה מוחלף על-ידי הספק, למעט במקרה בו ניתן לכך אישור המזמין מראש ובכתב.

15.2. ספק 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.

15.3. 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.

15.4. יובהר, כי בכל מקרה הספק יהיה אחראי לכל פעולות ו/או מחדלי ו/או נזקי קבלני המשנה מטעמו (ככל שאושר לספק על ידי המזמין להתקשר עם קבלני משנה).

- 15.5. 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. המועצה תתנהל אל מול הספק הזוכה בלבד והוא יהווה איש הקשר אל מול המועצה, כאשר כל האחריות להפעלה, תמיכה, הטמעה וכל פעולה נוספת נדרשת תהיה באחריותו של הספק הזוכה אל מול קבלן המשנה.

16. ערבות ביצוע

- 16.1. להבטחת מילוי התחייבויותיו על פי החוזה, כולן או מקצתן, מוסר הספק למועצה עם חתימתו על חוזה זה ערבות מאת בנק בישראל בלתי מותנית, אוטונומית, בלתי תלויה, ניתנת למימוש בשלמות או לשיעורין על פי דרישה חד-צדדית של המועצה ללא צורך לנמק את דרישתה בסכום של 50,000 ₪ (להלן: "ערבות הביצוע"), בנוסח נספח ב'.
- 16.2. ערבות הביצוע תימסר למועצה תוך 7 ימים מיום מתן ההודעה לספק על זכייתו במכרז. המועצה תמסור לספק את ערבות ההצעה רק כנגד מסירת ערבות הביצוע ובמידה ולא ימסור הספק את ערבות הביצוע ייחשב הדבר הפרת תנאי המכרז ו/או ההסכם והמועצה תהא רשאית לחלט את ערבות ההצעה בגין כך.
- 16.3. ערבות הביצוע תהיה בתוקף עד לתום תקופת ההתקשרות לפי סעיף 8. ככל שתמומשנה תקופות הארכה, מתחייב הספק כי לפחות 45 יום לפני מועד פקיעתה של הערבות כאמור, יאריך את תוקפה בהתאם להנחיות המועצה.
- 16.4. ההוצאות הכרוכות במתן הערבות תחולנה על הספק. הערבות האמורה ישמשו גם כערבות להתחייבות הספק להשיב לידי המועצה את ההפרשים והסכומים הנובעים מטעויות בחשבוניותיו.
- 16.5. מובהר בזאת, כי מתן הערבות כדלעיל אינו פוטר את הספק ממילוי כל חובותיו והתחייבויותיו כלפי המועצה עפ"י חוזה זה ובהתאם לכל דין, ואילו גבייתה ומימושה של ערבות הביצוע, כולה או חלקה, על ידי המועצה, לא יהוו מניעה מצדה לתבוע מהספק כל נזקים והפסדים נוספים וכן כל סעדים נוספים ואחרים עפ"י חוזה זה ו/או עפ"י דין.
- 16.6. יצוין כי למרות סעיף 15 לחוק התרופות, חילוט ערבות הביצוע בחוזה, לא מונע את תביעת מלוא הנזק שנגרם לרשות.
- 16.7. למען הסר ספק מובהר בזאת, כי הספק מתחייב לדאוג ולוודא, כי בכל עת במהלך תקופת ההתקשרות בין הצדדים ובמהלך תקופת הבדק, תהיה בידי המועצה ערבות ביצוע תקפה לפי העניין.

17. שמירה על סודיות והימנעות מניגוד עניינים

- 17.1. הספק מתחייב לשמור בסוד על המידע והמסמכים שיובאו לידיעתו במהלך, אחרי ועקב תקופת השירותים (להלן - המידע הסודי) ולנקוט בכל האמצעים להבטחתם.
- 17.2. הספק מצהיר כי אין בחוזה זה כדי ליצור ניגוד עניינים כלשהו עם עניין אחר שהוא עוסק בו, בין במישרין ובין בעקיפין, וכי אין כל מניעה להתקשר עם המועצה בחוזה זה.
- 17.3. הספק מצהיר כי הוא מכיר את הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/11, כי הוא מתחייב לנהוג על-פי נוהל זה וכי הוא מתחייב לקיים את כלל הוראות הנוהל, לרבות חובת מילוי טופס שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ובחינתו על-ידי גורמי הבחינה הרלבנטיים. הוראה זו הינה תנאי יסודי ומהותי בחוזה זה.
- 17.4. הספק מתחייב להודיע למועצה על כל עניין שעולה ממנו חשש לניגוד עניינים בין השירותים לעניינים אחרים והוא מתחייב לפעול בהתאם להוראות המועצה בעניין זה.

- 17.5. הספק מתחייב לחתום ולהחתים - ככל שיש צורך בכך, בהתאם להנחיות ממונה הביטחון במועצה - את כל עובדיו, שלוחיו, מועסקיו ואת כל מי שפועל מטעמו במסגרת חוזה זה על נספח שמירה על סודיות והיעדר ניגוד עניינים על פי הנוסח שמצורף כנספח ג' לחוזה. מבלי לגרוע מיתר הוראות החוזה, הספק לא יעביר מידע, אלא על בסיס need to know.
- 17.6. הספק מתחייב להחזיר למועצה כל מסמך שנמסר לו בקשר עם חוזה זה מיד בתום הטיפול בו לצורך חוזה זה. כמו כן הספק מתחייב לפעול בהתאם לסעיף הפסקת התקשרות המפורט במפרט.
- 17.7. הספק מתחייב בזאת כי ימנע את הגישה למערכות המחשב המשמשות אותו לצורך אספקת השירות במכרז זה, ממי שאינו שותף למתן השירות, או ממי שאינו מוסמך לעיין בחומר או במידע המאוחסן במחשב.
- 17.8. מבלי לפגוע באמור לעיל, הספק מתחייב לדאוג לאבטחת כל המידע שיגיע אליו במסגרת ביצוע התחייבויותיו על פי ההסכם, ולהציג למועצה או למי מטעמה על פי דרישה, את אמצעי אבטחת המידע בהם נקט. נציג המועצה או מי מטעמה יעביר לספק את הערותיו בנוגע לאמצעי האבטחה ככל שיהיו, והספק מתחייב לתקנם בתוך 7 ימי עבודה.

18. קניין רוחני ובעלות במידע

- 18.1. המועצה הינה הבעלים הבלעדי של כל המידע, הנתונים, המסמכים והדו"חות שהופקו ויופקו בתוכנות ו/או הנמצאים במאגר הנתונים של התוכנות והמועצה רשאית לבצע במאגר נתונים זה כל שימוש, על-פי שיקול דעתה וללא כל תמורה נוספת לספק בגין כך.
- 18.2. למען הסר ספק מובהר ומודגש בזאת כי כל הזכויות במידע הקיים לרבות תוצרי העבודות שעשה הספק עבור המועצה ובכל תוצרי הפיתוח הייחודיים שיבוצעו, ככל שיבוצעו, באופן ייעודי עבור המועצה במסגרת חוזה זה, לרבות, כל מידע הגלום בתוצרים שהכין הספק לשם ביצוע השירות או כתוצאה ממנו, לרבות כל תוצרי הביניים של הנ"ל, למן ראשית פיתוחם יהיו בבעלות הבלעדית והמלאה של המועצה. הספק מתחייב לא לעשות שימוש בזכויות אלה שלא לצרכי המכרז, ובפרט שלא להעבירם בכל דרך שהיא לצד שלישי, אלא בהסכמה בכתב ומראש של המועצה.
- 18.3. מועצה רשאית להעביר נתונים מן התוכנות ו/או ממאגר הנתונים כאמור למערכות אחרות שברשותה, מבלי שלספק תהא כל טענה או תביעה בקשר לכך. הספק יסייע ככל הנדרש בהעברת הנתונים כאמור, ללא תשלום נוסף בגין כך.
- 18.4. למען הסר ספק, לספק אין בעלות ו/או זכויות כלשהן במידע המצוי במאגר הנתונים של המערכת / תוכנות ואין לו כל רשות לעשות בו שימוש, שלא לצורכי אספקת השירותים בלבד.
- 18.5. זכויות היוצרים ושאר הזכויות הקנייניות בתוכנה תישארנה בבעלות הספק. המועצה לא תהא רשאית להעביר את התוכנה ו/או את רישיונות השימוש בעמדות לאחר, ללא אישור הספק לכך מראש ובכתב.
- 18.6. בידי הספק רישיונות שימוש מטעם בעלי זכויות הקניין הרוחני הרלבנטיות בכל רכיב בו הוא משתמש והוא אינו בעל זכויות הקניין בו.
- 18.7. הספק נותן בזה למועצה רישיונות שימוש הניתנים להעברה לצד שלישי בכל הרכיבים אשר זכויות הקניין הרוחני בהם הינן בבעלות הספק, בהתאם לפירוט שניתן ע"י הספק בהצעתו.
- 18.8. העברת רישיונות השימוש המפורטים לעיל הינה חלק מחובותיו של הספק לפי חוזה זה והם ניתנים מבלי שהמועצה תידרש לחתום על חוזה או הסכם נוסף, מעבר להסכם זה.
- 18.9. מסירת הרישיונות ע"י הספק על פי סעיף זה וקבלתם על ידי המועצה לא יהוו משום הסכמה או הודאה מצד המועצה בדבר עמידת הספק במלוא ההוראות בדבר זכויות הקניין הרוחני על פי חוזה זה. בכלל זה, מסירת הרישיונות ע"י הספק על פי סעיף זה

וקבלתם על ידי המועצה לא תטיל על המועצה חובה לבדוק עמידתם של כל הרישיונות בדרישות חוזה זה או חובה לבדוק קבלת מלוא הרישיונות הדרושים על פי חוזה זה.

18.10. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל מוסכם, כי המועצה תהיה רשאית, בעצמה או באמצעות כל גורם אחר מטעמה, לעשות כל שינוי ברכיבים שיש בהם זכות יוצרים, ללא הסכמת הספק ואף ללא ידיעתו, ולא תהיה לספק או לקבלני המשנה או למי מטעמו כל זכות לטעון כי יש בשינויים כאלו כדי לפגוע בו, בכבודו או בשמו הטוב, ולא תישמע טענה כזאת מאת או ביחס לעובד או עובדי או למי מטעמו אשר עסקו בהכנת רכיבים אלו.

18.11. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל מתחייב הספק לדאוג לכך שלא תהא מניעה לביצוע פעולה כלשהי לצורך ביצוע חוזה זה בשל זכויות מוסריות, כמשמען בחוק זכות יוצרים, התשס"ח-2007, של עובדי או צדדים שלישיים.

18.12. מבלי לגרוע מכל זכות, טענה או סעד הנתונים למועצה בשל הפרת הוראות חוזה זה ע"י הספק, מתחייב הספק לשפות את המועצה בשל כל טענה או תביעה של צד שלישי בגין הפרה של זכויות קניין רוחני הנובעות ממימוש ההצעה של הספק.

18.13. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף זה מתחייב הספק להודיע למנהל מערכת המחשוב מטעם המועצה על כל המצאה, כמשמעותה בחוק הפטנטים, התשכ"ז - 1967, או מידע שיש בו זכויות קניין רוחני והוא בעל פוטנציאל מימוש מסחרי (להלן - "תוצר לוואי מסחרי"), בין שהינו מושא לפטנט ובין אם לאו הנובעת מביצוע החוזה וזאת מיד עם גילויה או פיתוחה. מבלי לפגוע באמור לעיל, מתחייב הספק שלא לפעול בכל דרך שהיא לרישום פטנט הקשור עם ביצוע החוזה או נובע מחוזה זה. כן מתחייב הספק להימנע מביצוע העברת זכויות לצד ג' כלשהו באמצאה או בפטנט הנובעים מביצוע החוזה או תוצאותיו או בשימוש בהם או ניצולם וכל זאת ללא קבלת הסכמה מהמועצה מראש ובכתב. הבעלות בהמצאה או בתוצר הלוואי המסחרי תהיה של המועצה, אלא אם יסוכם אחרת מראש ובכתב.

18.14. הספק מתחייב בכל מקרה כאמור לעיל, לנקוט בכל הצעדים הדרושים להבטחת זכויותיו של המועצה בשיתוף המועצה, ובכלל זה שמירה על סודיות, מסירת כל המידע הנדרש, וסיוע בהגנה על ההמצאה, הוצאות בפועל לצד ג' הכרוכות בהבטחת זכויות המועצה, יחולו על המועצה.

18.15. הסכמת הצדדים בדבר בעלותו הבלעדית והמלאה של המועצה בתוצרי העבודות והפיתוח, ומתן רישיונות השימוש - הכול כמפורט לעיל בסעיף זה.

18.16. במקרה בו יבוטל ההסכם בסמכות המועצה לאפשר הפעלה של הפרויקט על ידי צד ג' אחר (שאינו הספק הזוכה) עבור המועצה, וזאת לרבות מתן גישה לצד ג' לכל המידע, האלגוריתמים, וההגדרות שנוצרו על ידי הספק עבור המזמין והספק מתחייב לפעול על פי האמור במסמך "סיום ההתקשרות- ספק נוכחי-וספק זוכה" במכרז זה.

סעיף זה (18) הינו מעיקרי ההתקשרות, והפרתו תיחשב כהפרה יסודית של החוזה.

19. המחאת זכויות או חובות

19.1. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 15 לעיל, הספק אינו רשאי להעביר איזו מזכויותיו ו/או מחובותיו על פי חוזה זה, כולן או מקצתן לכל צד שלישי שהוא אלא אם ניתנה לכך הסכמת המזמין מראש ובכתב ובהתאם לתנאי ההסכמה.

19.2. כל מסירה, המחאה או העברה שיתיימר הספק לעשות בניגוד להוראות סעיף זה תהא בטלה ומבוטלת וחסרת כל תוקף.

19.3. אישר המזמין המחאה או הסבה של זכויותיו או חובותיו של הספק על-פי חוזה זה, לא יהיה באישור המזמין כדי לשחרר את הספק מאחריותו כלפי המזמין הנובעת מחוזה זה.

19.4. זכויותיו של הספק לפי חוזה זה ומכוחו, כולן או מקצתן, אסורות בשעבוד כלשהו.

19.5. במקרה שבו הצידוד/תוכנה או חלק ממנו כפי שסופקו לפי הסכם זה יהוו נושא של תביעה או הליך בגין הפרת זכויות של צד שלישי כלשהו, אשר בעקבותיו יוטל איסור על השימוש

בציוד/תוכנה או בחלק ממנו, ינהג ספק באחת הדרכים הבאות ועל חשבונו, וזאת בהתאם להחלטת המועצה ולפי שיקול דעתו הבלעדי:

19.5.1. הספק יפעל להשבת הזכות להוסיף ולהשתמש בציוד/תוכנה או בחלק ממנו ע"י המועצה.

19.5.2. הספק יחליף את הציוד/תוכנה בציוד/תוכנה שווי ערך אשר אין בו הפרה שכזאת; לחילופין - הספק ישפה את המועצה בגין הוצאות החלפה כאמור שיעשה על-ידי המועצה, לרבות הוצאות רכישת הציוד/תוכנה מושא הסכם זה. זאת, מבלי לגרוע מיתר הזכויות העומדות למועצה במקרה זה, עפ"י דין ו/או עפ"י הסכם זה.

סעיף זה הינו תנאי יסודי בחוזה זה.

20. מסירת מסמכים ומידע למזמין

20.1. במהלך תקופת ההסכם חייב הספק לאפשר למזמין לעיין/לקבל כל מסמך או דו"ח או פלט תוכנות הקשור לשירות, על-פי דרישת המועצה.

20.2. עם גמר השירות/ההסכם, ימסור הספק, תוך 3 ימים למזמין (באופן שיידרש על-ידו) העתק מלא של כל המסמכים והמידע הקשורים בשירותים.

20.3. בכל מקרה של הפסקת השירות, רשאי המזמין להשתמש בכל המסמכים שערך הספק בקשר לשירות ו/או שנערכו באמצעות התוכנה.

20.4. מסמכים ומידע שהספק קיבל על עצמו להכניס או המצויים ברשותו וכן במאגר הנתונים של המערכת ו/או מסמכים ומידע שהופקו על-ידי המערכת / תוכנה - ייחשבו כרכושו הבלעדי של המזמין והמזמין תהיה רשאי להשתמש בהם כראות עיניו. הספק יהיה מנוע מלתבוע כספים בגין השימוש במידע זה, לרבות בגין הפרת זכויות יוצרים או מכוח דיני עשיית עושר וכיו"ב.

20.5. מובהר כי אין בהוראה זו משום קביעת אחריות וזו תחול על-פי הוראות הדין.

20.6. הופסק ההסכם - ידאג הספק להעברה מסודרת, מלאה ונאותה של כל המסמכים, הנתונים והמידע למזמין ו/או לספק אחר מטעם המועצה, תוך מתן הסברים והדרכה, ככל שיידרש ויפעל כאמור במסמך "סיום ההתקשרות- ספק נוכחי-וספק זוכה" במכרז זה.

הוראות סעיף 21 זה, הן הוראות יסודיות בהסכם, והפרתן תחשב כהפרה יסודית של ההסכם.

21. שימוש או אי- שימוש בזכויות, סטיות וארכות

21.1. הימנעות המועצה מלעשות שימוש בזכויות המוקנות לה על פי החוזה במקרה מסוים ו/או בכלל- אין בה ולא תפורש בשום אופן כויתור על אותה זכות באותו מקרה או בכלל, ואין ללמוד מהתנהגות זו ויתור כלשהו על זכויות לפי חוזה זה.

21.2. הסכמה מצד המועצה ו/או המנהל לסטות מתנאי הסכם זה במקרה מסוים לא תהיה תקדים ולא ילמדו ממנה גזרה שווה למקום אחר.

21.3. כל ויתור וארכה לתנאי החוזה או להוראות שניתנו על פיו על ידי המועצה או מטעמו לא יפגעו בזכויותיו של המועצה ולא ישמשו לקבל צידוק או הגנה בקשר אם הפרה או אי קיום מצד הספק, ולא יחשבו כוויתור מצד המועצה על זכות מזכויותיו.

21.4. סמכות השיפוט הייחודית בכל הנוגע לחוזה זה תהיה נתונה לבית המשפט המוסמך בתל אביב בלבד.

22. שינוי החוזה

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

2.3. הודעות

הודעות הצדדים תהיינה במסירה אישית או במכתב רשום או בהודעת דוא"ל עם אישור מסירה לפי כתובות הצדדים במבוא לחוזה. כל הודעה שתשלח לפי הכתובות הנ"ל במכתב רשום או דוא"ל עם אישור מסירה תיחשב כאילו הגיעה לנמען בתוך 72 שעות ממסירתה למשרד הדואר.

ולראיה באו הצדדים על החתום

_____	_____	_____
ראש המועצה	הספק	גזבר המועצה

נספח א'

ערבות ביצוע

רלוונטי רק למציע הזוכה

לכבוד

מועצה אזורית מטה יהודה

הנדון: ערבות בנקאית – ערבות ביצוע- בשלב חתימה על חוזה- רלבנטי רק למציע שיזכה

על-פי בקשת _____ (להלן - "המבקשים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 50,000 (חמישים אלף שקלים חדשים) בתוספת הפרשי הצמדה למדד הנובעים מהצמדת הסך הנ"ל למדד המפורט להלן (להלן "הפרשי הצמדה"), שתדרשו מאת המבקשים בהמשך לזכיותם במכרז מס' 35/2026.

אנו מתחייבים לשלם לכם כל סכום או סכומים עד לסך הנ"ל בתוספת הפרשי הצמדה מיד עם דרישתכם הראשונה בכתב שתגיע אלינו, מבלי להטיל עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם בתהליך כלשהו או באופן כלשהו, או לדרוש את הסכום תחילה מאת המבקשים בתביעה משפטית או בכל דרך אחרת, ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד למבקשים בקשר לחיוב כלשהו כלפיכם.

אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את תשלומי של הסכום הנ"ל בפעם אחת או במספר דרישות, שכל אחת מהן מתייחסת לחלק מהסכום הנ"ל בלבד, בתנאי שסך דרישותיכם לא יעלה על הסך הכולל הנ"ל.

במכתבנו זה :

"מדד" - משמעו מדד המחירים לצרכן, המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי.

הפרשי הצמדה יחושבו כדלקמן :

אם יתברר מתוך המדד שפורסם לאחרונה לפני כל תשלום בפועל, עפ"י ערבות זו (להלן "המדד החדש") כי המדד החדש עלה לעומת המדד בגין חודש ____/____ שפורסם ביום ____ (להלן "המדד היסודי") יהיו הקרן והפרשי הצמדה סכום השווה להכפלת המדד החדש בסכום הקרן המצוין בדרישתכם הנ"ל מחולק במדד היסודי.

ערבות זו הינה בלתי חוזרת ובלתי תלויה ולא ניתנת לביטול.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד _____ כולל.

דרישה שתגיע אלינו אחרי _____ לא תענה.

לאחר יום _____ ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה ולהסבה בכל צורה שהיא.

נספח ב'

התחייבות לשמירת סודיות והיעדר ניגוד עניינים

בהמשך לחתימת ההסכם בינינו, במסגרת מכרז 35/2026 (להלן: "ההסכם") לאספקה התקנה הטמעה ותחזוקה של מערכות שחר, משאבי אנוש, נוכחות ושירותי גוף מתפעל למועצה אזורית מטה יהודה (להלן: "השירות") אנו מתחייבים כלפיכם בתקופת מתן השירות ולאחריה כדלקמן:

1. לשמור בסודיות כל מידע עסקי, תפעולי, מנהלי או אחר שיגיע אלינו אגב, בקשר או במהלך ביצוע השירות.
2. "מידע" לעניין התחייבות זו משמעו - לרבות: תוכניות, שרטוטים, מפרטים, תכניות מחשב, שיטות עבודה, רשימת לקוחות, תוכניות עסקיות, מידע כלכלי ופיננסי, מידע מקצועי וכל המסמכים האגורים ברשתות המחשבים והתקשורת שלכם.
3. אנו מתחייבים לנקוט באמצעי הזהירות הננקטים על-ידינו לגבי המידע הסודי שלנו, וזאת למניעת אובדן המידע או הגעתו לאחר.
- למרות האמור לעיל, התחייבות זו לא תחול על:
 - 3.1. מידע שהיה חלק מנחלת הכלל לפני גילוינו לנו או הפך לחלק מנחלת הכלל לאחר גילוינו לנו שלא עקב הפרת התחייבות זו.
 - 3.2. מידע אשר נוכל להוכיח שהיה ידוע לנו לפני שנמסר לנו.
 - 3.3. מידע אשר קבלתי מצד שלישי אשר, למיטב ידיעתנו, אינו חב לכם חובת סודיות.
 - 3.4. מידע אשר גילוינו נדרש על-פי הוראות כל דין.
4. כי לאחר שבדקתנו את העניין אין למציע או לנושאי משרה מטעמו כל עניין אישי, כלכלי או אחר העלול לעמוד בניגוד עניינים או בחשש לניגוד עניינים עם המכרז והשירות שנדרש לספק למועצה ואין אף חשש לניגוד עניינים כאמור.
5. אנו מתחייבים כי במהלך תקופת ההתקשרות בין הצדדים:
 - 5.1. אין ולא יהיה למציע או למי מבעלי השליטה בו עניין בשירות זולת עניינו של המזמין.
 - 5.2. אין ולא יהיה לנו כל קשר משפחתי או עסקי עם בעלי תפקידים במועצה או עם כל גורם אחר שעלול להשפיע על תוצאות המכרז או על השירות שינתן למועצה מכוחו.
 - 5.3. במהלך תקופת ההתקשרות עם המזמין, לא נחבור לכל גורם שהוא בכל הליך כנגד המועצה.
 - 5.4. בכל מקרה של חשש לניגוד עניינים כמפורט לעיל, אנו מתחייבים להודיע למועצה על כך תוך הצגת הסיבות לחשש. רק לאחר קבלת אישור המועצה ככל שיינתן, נהיה רשאים להמשיך במתן השירות מושא ההסכם.
 - 5.5. אנו מתחייבים כי אם במהלך עבודתנו כאמור, יובא לידיעתנו ניגוד עניינים או חשש ליצירת ניגוד עניינים כזה, נודיע עליו לכם ללא דיחוי ולא נעשה כל פעולה במסגרת ביצוע התחייבויות המציע על פי מכרז זה אשר עלולה להעמיד אותנו או את בעלי השליטה בו במצב של חשש לניגוד עניינים.
 - 5.6. אנו מתחייבים כי במקרה בו נימצא במצב שעשוי להעמיד אותנו בחשש לניגוד עניינים, נודיע על כך למועצה ללא כל דיחוי וכן נמסור לה את המידע הרלבנטי בכתב ונפעל לפי הנחיותיה.
6. מבלי לגרוע בזכויות המועצה לפיצוי מלא בגין מלוא נזקיה בגין הפרת התחייבות זו, תזכה הפרת התחייבות זו על ידי הספק או מי מטעמו בפיצוי מוסכם ומוערך מראש מאת הספק, ללא צורך בהוכחת נזק, בסך 20,000 ₪.

חתימה וחותמת המציע

תאריך

נספח ג'

חלק מספר 1 - מענה המציע למפרט הטכני

יש לציין בטבלה להלן התייחסות לכל אחת מהדרישות, לרבות צילום מסך של מערכות שעובדות אצל לקוחות המציגות מענה למפרט זה

שורות שלא ימולאו ע"י המציע או שימולאו באופן בלתי מובן / חסר, יינתן בגין ניקוד 0, וזאת מבלי לגרוע מחובת המציע לספק את כל הדרישות בהתאם להוראות המכרז, החוזה ונספחיהם.

חלק א': פרוט טכנולוגיות המערכות

למען הסר ספק על הספק להתקין את המערכת המלאה בענן שלו, בהתאם להוראות המכרז והחוזה, אף אם לא הוגדרו מלוא הפונקציות במפרט זה. עוד מובהר ומודגש כי הספק יתקין עבור המועצה כל גרסה חדשה שיפתח עבור לקוחותיו ללא תשלום נוסף. מובהר ומודגש כי הגדרות פרק זה הינן כלליות ועל הספק הזוכה יהיה לבצע אפיון מפורט לחלקים שאין ברשותו מענה מלא לצרכי המועצה, לקבל אישור המועצה לאפיון המפורט, לתכנת את הדרוש ולספקו לשימוש המועצה לרבות תחזוקה שוטפת, שיפורים ושינויים וכל זאת ללא תמורה נוספת לתמורה המוגדרת בהצעתו למכרז.

1. ארכיטקטורת שחר ומשאבי אנוש :

1.1. הקמת ארכיון ואחסון 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 מתוכנות קודמות ברמת עובד.

1.2. ניהול מסמכים, סריקה מהירה ואיחזור מהיר ופשוט ליישום של תלושי שחר, טפסים, תיקי עובדים, דוחות, בנית מחיצות לאחסון 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, חל"ד, מילואים, לידה, אבטלה, נכות, חל"ת, דו"ח 126 וכל נושא רלוונטי אחר.

2.2. ממשק העברת נתונים לרשות המיסים, בפרט דו"ח 126.

2.3. ממשק להעברה מאובטחת של נתונים למשרד האוצר, ממונה על שחר והסכמי עבודה.

2.4. ממשק קליטת נתונים אוטומטי ממערכת ה CRM של המועצה למערכת השחר וניהול משאבי האנוש הקולט את תפקידו ומכלולו של העובד במערך החרום של המועצה.

2.5. ממשק העברת נתונים אוטומטי למערכת הפיננסית של המועצה (פקודת שחר)

2.6. שליחת קבצים למערכת מס"ב, עם נתוני שחר, נתוני מקדמות המשולמות במהלך החודש עד לשחר ונתוני הפקדה לקופות. הקובץ יועבר למערכת מס"ב ישירות ולא יהיה נגיש למי מעובדי המועצה, ללא פוטנציאל שינוי הנתונים בהם על ידי מי מעובדי המועצה.

2.7. ממשקים לביטוח לאומי כולל:

2.7.1. אימות פרטי עובדים כולל חסימה לביצוע קליטה שגויה של פרטי עובד הקיימים בביטוח לאומי.

2.7.2. אימות בסיסי אצווה – גימלאים

2.7.3. זיהוי עובדים וגמלאים שנפטרו

רשימת המודולים הנדרשים במכרז

דרישות משותפות לכלל המערכת

נושא	מס"ד	דרישה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח
אחידות נתונים במערכת	1.	הזנה יחידה של נתונים למערכת, ושיתוף המידע בין המודולים : משאבי אנוש, שחר, נוכחות				
דו"חות ומחוללים	2.	מחולל דוחות ידידותי למשתמש המאפשר ניתוח נתונים ושליפה מהירה מהקבצים התפעוליים, כולל שליטה בהפקה (שינוי עדיפות, הדפסה חלקית, ביטול והפסקה).				
	3.	יכולת הורדת נתונים ודוחות ל-Excel וייצוא לפורמטים pdf, csv, txt, xls,xlsx.				
	4.	הצגה והדפסת דוחות ברמה מפורטת או סיכומית (למנהלים), כולל תצוגה מקדימה על המסך בטרם הדפסה.				
	5.	ספריית דוחות תכלול את כל הדוחות הקיימים כיום במועצה				
	6.	דו"חות אשר ידרשו מעת לעת ע"י הרגולטורים ואו עפ"י חוק ואו על פי המקובל במשק				
	7.	הפקה ותזמון דוחות אוטומטיים למדפסת או למייל, כולל דוחות יזומים למנהלת משאבי אנוש על עובדים פעילים ומספר משרות.				
BI ואנליטיקה	8.	מערכת BI לניתוח ותחקור נתונים בזמן אמת, כולל Dashboard גרפי להנהלה בכירה (ראש עיר, מנכ"ל, גזבר) המציג תקציב מול ביצוע ללא צורך בכניסה למערכת.				
	9.	כלי ה-BI-יאפשר תצוגה גרפית ונומרית, ניתוח נתונים משולב (שחר + משאבי אנוש + נוכחות), איתור חריגים, תחזית עלויות ישירות ועקיפות, ושימוש ב AI (LLM) -להמרת בקשה בשפה רגילה לדוח.				
תקשורת והתראות	10.	משלוח הודעות לעובדים, מנהלים וספקים בדואר אלקטרוני ו SMS-באופן ספציפי או לקבוצות.				
	11.	מנגנון התראות יזום (קפיצת מסכים או דוא"ל או SMS) בנושאים שונים, ובין היתר: - עדכון דרגה, - קליטת עובד חדש, - קרן השתלמות, - תום תקופת ניסיון, - חופשת מחלה ארוכה, - וסיום העסקת עובדים זמניים.				
	12.	תיעוד הטיפול בהתראה : המשתמש יסמן סיום טיפול והתראה שטופלה				

נושא	מס"ד	דרישה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח
		לא תוצג שוב אך תישמר לתיעוד במערכת.				
תהליכי עבודה (BPM)	13.	מערכת BPM להגדרת תהליכים עסקיים (Workflow) בקלות, כולל קביעת משתתפים, הגדרת זמנים וסוג אישור (טורי, מקבילי, חליפי) על ידי אנשי המועצה.				
	14.	תהליכי עבודה מורכבים יפעלו על כל המודולים במערכת ותהליכי אצווה יתועדו בצורה מובנת.				
ממשק משתמש (GUI)	15.	ממשק גרפי מעוצב באופן אינטואיטיבי המנחה את המשתמש ממסך למסך בעיצוב אחיד.				
	16.	ביצוע Drill Down מנתוני סיכום לפירוט, ושמירת פרטי עובד במעבר בין מסכים למניעת הקלדה מחדש.				
	17.	חיפוש גמיש מכל מסך לפי שדה, חלק משדה או טקסט חופשי, כולל שאילתות איתור קבוצות עובדים לפי רצף תווים.				
	18.	כפתור Back לחזרה למסך קודם עם הנתונים שהוקלדו, ושמירה אוטומטית בתדירות גבוהה למניעת אובדן נתונים.				
ניהול נתונים ותיעוד	19.	שמירת מלאה של היסטוריה של שינויים והצגתה במסך ובדוחות: כל שינוי בנתון נשמר עם מועד, זהות המעדכן וערך לפני/אחרי בבסיס נתונים מאובטח.				
	20.	בכל ישות שר ונוכחות קיים שדה להוספת הסבר למהות השינוי				
	21.	בדיקות לוגיות לקלט נתונים, כולל בדיקות חוקיות ספרת ביקורת בתעודת זהות.				
	22.	ממשק לעדכון נתונים באצווה (טבלאי) בכל העולמות, עם אפשרות לסימולציה בלבד ואפשרות לקלוט את הנתונים ללא יצירת חישוב רטרואקטיבי.				
	23.	ניהול פרופילי משתמשים, כגון חשב שר, רכזת משא"ן וכד' עם הרשאות מפורטות מרמת השדה הבודד ועד למסך שלם.				
טפסים מקוונים	24.	מחולל טפסים רספונסיביים ומאובטחים הכולל: הטמעת פרטי עובד אוטומטית, צרף קבצים, חתימה אלקטרונית (עובד וממונים), ואישור קבלה אוטומטי.				
	25.	תכנון טפסים ב Drag & Drop- קישור לשדות המערכת, ממשק Chatbot להדרכה, ודוגמאות מובנות (קליטת עובד, יציאה לחל"ד, הערכת עובד)				
אינטגרציה וטכני	26.	ממשקי API בסטנדרטים מקובלים (POST/JSON) וחיבור אוטומטי דו-				

נושא	מס"ד	דרישה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח
		כיווני למערכות פיננסיות, גבייה, ניהול סייעות ו-GIS-				
	27.	אינטגרציה עם Active Directory של המועצה, עבודה מול חומת אש ותקשורת נתונים מאובטחת.				
	28.	שדרוג גרסאות תוכנה לגרסאות חדישות ללא תשלום נוסף.				
חוקה ושירות	29.	תיעוד אוטומטי של חוקת השכר, אוגדן תנאי שירות ממוחשב, ודיווחים מאובטחים לרשויות (מס הכנסה, בטוח לאומי, משרד האוצר).				
	30.	חישוב שכר מלא לכלל סוגי העובדים (שעתיים, הוראה, גמולים), כולל לוח שנה עברי מעודכן וחופשות לפי תפקיד.				
	31.	הפקת תלושים ודוחות 106.				
	32.	העמדה לרשות העובדים וגמלאים ממשק מאובטח לצפייה בתלושים, דוחות 106, דוחות 101, דוחות נוכחות, ללא הגבלה בזמן והסטוריה.				
	33.	העמדה לרשות העובדים וגמלאים אפליקציות או תארים לדיווח נוכחות, לבקשת העדרות, טפסים מקוונים לקליטת עובד, אישור העסקה, פירוט תנאי העסקה בהתאם לחקיקה, חוזה אישי, חופשת מחלה ארוכה לרבות שליחת פניות לרופא תעסוקתי, לוועדה רפואית, סידור עבודה, הערכת עובד, סיום העסקה – ויתור על שימוע, אישור הודעת התפטרות אישורי שחרור קופות ואישור סיום העסקה				
	34.	מערכת לניהול פניות עובדים : סיווג לפי נושאים, תיעוד המענה, וניהול מדדי SLA לטיפול בפנייה.				
קליטת נתונים, אחזור מידע מהסבה	35.	קליטת נתונים היסטוריים ומעבר ממערכות קיימות. באחריות הספק להסב מסמכים קיימים. 1. המערכת תאפשר קליטה מלאה של נתונים היסטוריים ממערכות השכר והניהול הקיימות, בהתאם למספר שנות המידע הקיימות בכל מערכת מקור. הקליטה תכלול את כל שדות המידע הנדרשים, לרבות: 1.1. טבלאות מערכת 1.2. נתוני דרגה ודירוג 1.3. נתוני חלקיות משרה 1.4. נתוני הפסקות עבודה 1.5. נתוני תוספות, ניכויים ושווי 1.6. תלושי שכר 1.7. טפסים רשמיים 1.8. תמונות ומסמכים סרוקים				

נושא	מס"ד	דרישה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח
		1.9. כל תוצר אחר שהופק מהמערכת הקיימת ונשמר במדיה דיגיטלית או אופטית. 2. המערכת תאפשר קליטת מידע גם ממערכות ניהול ואחזור היסטוריות מסוג COLD, כולל אך לא רק: קופל ראם, טמינו, אופטיביט ומערכות נוספות ששימשו את הרשות.				
	36.	המערכת תציג נתונים מלאים, כולל נתונים מחושבים, עבור שנת המעבר מהמערכת הקיימת למערכת של הספק, החל מ-1 בינואר של שנת המעבר, גם אם המעבר בפועל בוצע במועד מאוחר יותר.				
	37.	1. כלל הנתונים והפריטים שנקלטו (ובכלל זה: תלושי שחר, טופסי 106, דוחות נוכחות, אישורים וטפסים שונים) יוצגו במערכת אחת, אחודה לניהול ואחזור מידע. 2. כל המידע יוצמד ויקושר לכרטיס העובד במערכת המוצעת, כך שניתן יהיה לצפות במידע ההיסטורי ובמידע השוטף מממשק אחד.				
מנגנון גיבוי מערכת	38.	1. המערכת תכלול מנגנון גיבוי מלא עבור כלל המערכות והמודולים 2. מנגנון הגיבוי יתמוך בביצוע גיבויים אוטומטיים ברקע, ללא פגיעה ברציפות העבודה, גם כאשר משתמשים פעילים עובדים במערכת.				
ניהול הרשאות וגישות	39.	1. המערכת תכלול מנגנון הרשאות מתקדם להגבלת גישה למידע ולמסמכים. 2. ניהול ההרשאות יתבצע ברמות הבאות: 2.1. רמת משתמש 2.2. רמת תיקייה 2.3. רמת קבוצות מסמכים 2.4. רמת סוגי מסמכים 2.5. רמת מסמך / פריט בודד				
הגנה על מסמכים ופריטי מידע	40.	1. המערכת, בשילוב עם מנגנון ההרשאות, תספק הגנה על מסמכים ופריטי מידע ברמות שונות, לרבות: 1.1. רמת מסמך / פריט 1.2. רמת תיקייה 2. ההגנה על המידע תבטיח שמירה על סודיות, שלמות וזמינות המידע בהתאם להרשאות שהוגדרו.				

נושא	מס"ד	דרישה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח
מסמכים מכתבים ארכיון OCR	41.	מערכת ארכיון ואחזור מסמכים אינטגרלית: סריקה מהירה, גרירת קבצים, (Drag & Drop) חיפוש לפי מילה בתוך המסמך והדפסת תיק עובד בשלמותו.				
	42.	המערכת תאפשר שיוך מסמכים וקבצים למסכים ולאירועים שונים ברשימת העובד, לרבות הצגתם בתיק העובד. ניתן יהיה להצמיד קבצים לכל רכיב במערכת, בהתאם להגדרות.				
	43.	מכל מסך ובכל אחד ממודולי המערכת (משאבי אנוש, שחר ונוכחות), ניתן יהיה להפעיל את מנגנון אחזור המסמכים. מנגנון האחזור יהיה זמין מתוך כל עצם במסך, לרבות: - פקדים - שדות - תמונות - רכיבי מידע נוספים				
	44.	המערכת תאפשר אחזור מידע בכל נושא. לשם כך תכלול המערכת מנוע חיפוש מתקדם עם יכולות סינון. מנוע החיפוש יתמוך ב: חיפוש במלל חופשי חיפוש בתוך מסמכים חיפוש בתוך קובצי PDF חיפוש במילות מפתח ובמאפיינים (Metadata) במסמכי Office המערכת תכלול Chatbot שיעזור בחיפוש מידע				
	45.	מחולל מכתבים והסכמים מבוסס Word: שילוב שדות מהמערכת, שמירת תבניות, ומשלוח אוטומטי במייל לנמען מוגדר או הדפסה אוטומטית למי שאין לו מייל.				
	46.	תמיכה בחתימה דיגיטלית מאושרת (קומסיין או דומה) על גבי מסמכי PDF, Office-כולל הטבעת ציון גרפי בולט שהמסמך חתום.				
	47.	מערכת תתמוך בקליטת מסמכים ממקורות חיצוניים, כגון הודעות דוא"ל כלל המסמכים שייקלטו יישמרו במאגר המסמכים המרכזי של המערכת				
	48.	המערכת תתמוך ב: סורקים בודדים בעלי ממשק TWAIN וסורקי רשת				
	49.	1. המערכת תכלול מנגנון OCR מובנה לפענוח טקסט ממסמכים ותמונות סרוקים.				

נושא	מס"ד	דרישה	קיים מענה מלא	קיים מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח
		מנגנון ה-OCR יתמוך בפענוח טקסט בשפות עברית ואנגלית וספרות ומספרים 2. מנגנון ה-OCR יתמוך בקליטה ופענוח של כלל התבניות הנפוצות, לרבות קבצי תמונה, pdf ו-tiff				

שחר

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי
כללי	50.	מערכת השחר של המשתתף תכלול את כל הרכיבים, תכונות, פונקציונאליות, מחשבוניים, מנגנוני עיבוד ותוצרים שקיימים במערכת הקיימת				
	51.	המערכת תאפשר ניהול אוכלוסיות שונות של עובדים, מתכונות העסקה שונות (ילדי עובדים בקיץ, גמלאים, מתנדבים המקבלים החזר נסיעות בלבד) וחוקות שחר שונות.				
חישובי שחר וחוקה	52.	מענה אוטומטי מלא לחישוב שחר לעובד בודד או לקבוצות לפי חוקות שונות, הסכמים קיבוציים, חוזים אישיים והסכמי שחר מקומיים.				
	53.	עדכוני הסכמי שחר מבוצעים רוחבית על ידי הספק לפני מועד התשלום הראשון לפי הסכם זה				
	54.	הספק יצור סמלים חדשים בעצמו בהתאם להסכמים קיבוציים ועדכונים של רשויות שונות.				
	55.	הספק יצור סמלי שחר חדשים בהתאם לבקשת המועצה. הספק ייצור וישנה נוסחאות ותנאים לוגיים לסמלי שחר בהתאם להוראות המועצה. הספק ייקשר סמלי שחר לקבלת מידע מנוכחות, בהתאם לצורך.				
	56.	חישוב אוטומטי של רכיבי שחר מבוססי טבלאות ונוסחאות.				
	57.	חישוב זקיפת שווי ע"י המערכת : - שווי לרכב (בהתאם לפרמטרים של הרכב), - שווי לטלפון נייד בהתאם לנתוני תשלום בגין הטלפון של מעסיק ועובד - שווי נסיעות לחו"ל - שווי אש"ל ולינה בארץ - זקיפות בגין הפרשה לפיצויים, לגמל, השתלמות ואי כושר עבודה - כל זקיפה אחרת לפי הוראות רשויות המס				
	58.	חישוב גילום על ידי המערכת : - גילום מס וביטוח לאומי בגין סמלי שחר המחייבים גילום בהתאם להסכמים קיבוציים				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי
		- גילום מס וביטוח לאומי בגין סמלי שחר ושווי בהתאם להנחיית המועצה				
	59.	חישובים יחסיים וחלקיים אוטומטיים במקרים של חלקיות משרה, התחלת/סיום עבודה באמצע חודש, ניווד עובד, מינוי מרובה.				
	60.	חישוב החזר נסיעות בתחבורה ציבורית לפי מיקוד, בעקבות רפורמה בתחבורה הציבורית. תנאפשר קביעת המחיר תשלום לפי מיקוד העובד ומיקוד המועצה המערכת תשלם לפי הנמוך מבין נסיעות לפי יום או חודשי חופשי עובד מחולק				
	61.	- המערכת תתמוך במקרים של שתי משרות לעובד, כגון עובד בשני דירוגים, עובד שגם גמלאי או שאר, גמלאי שגם שאר, גמלאי בשכר בכירים ובדירוג-דרגה - המערכת תאפשר קישור עובד ליותר מסעיף תקציבי אחד ושיוך ליותר מתקן אחד. פקודת השכר תדע לשייך את הסכומים לכל סעיף מתאים.				
	62.	חישוב אוטומטי על בסיס נתוני נוכחות, בין היתר: - שכר שעתי - חלקיות משרה לעובדים עם חלקיות משתנה - שעות נוספות - תוספת משמרות, עם בדיקת כדאיות לעובד לגבי החלופה של שעות נוספות - קריאת פתע וקיצוז כוננות בהתאם - זכאות להחזר הוצאות רכב - תוספת פיצול - תוספת יוח"א				
	63.	חישוב אוטומטי של תוספת נשחקות: - תוספות נשחקות על פי הסכמים קיבוציים - תוספות נשחקות כתוצאה ממעבר העובד בין תפקידים.				
רטרואקטיביות	64.	ביצוע חישובי רטרו אוטומטיים ומדויקים ללא הגבלה, כולל				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז
		תקופות שהועברו בהסבה ממערכת קודמת המערכת תפרט את התקופות אליהן שייך התשלום, הן בדוח חזותי והן בתלוש המערכת תאפשר בחירה בין הפרשה לקופות שהיו קיימות לעובד במועד ההיסטורי או לקופות הנוכחיות של העובד המערכת תאפשר חסימת סמלי שחר לרטרות לתקופות מוגדרות המערכת תאפשר קליטת עדכונים ללא יצירת חישוב רטרות, לבחירת המשתמש , כולל עדכון נגזרות ברמה יומית/חודשית ותיעוד תאריכי וסכומי על גבי התלוש.				
סימולציות	65.	קיום סימולטור שחר (פרטני וקיבוצי) המאפשר: - הצגת תלוש "הדמיה", - אחזור דוח 66 ודוח חזותי להדמיה. - יצירת הדמיה לאוכלוסייה או לכלל המועצה - ביצוע הדמיות לתקופת עבר ולתקופות עתידיות - מסמכים המופקים כתוצאה מהדמיה יצינו בכותרת שהם תוצרים של הדמיה				
בקרה והתראות שחר	66.	חסימת קלט לוגית לתשלומים בניגוד לדיני עבודה, בקרה בזמן אמת למניעת תשלומים חריגים, התראה על הקלדת סמל זהה פעמיים וחסימת תשלום לנפטרים (לפי נתוני משרד הפנים).				
	67.	התראות על תלוש ללא הפרשות (פנסיה/ביטוח לאומי), חסימת תשלום כפול של פנסיה, הפסקת תשלומים אוטומטית בהיעדרות מחלה מעבר למכסה עם התראה בדואר אלקטרוני ובחלון תוכנה				
סיום עבודה ופרישה	68.	הפקה אוטומטית של מכתבי שחרור לקופות, אישור העסקה				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי
	69.	הפקת תחשיב גמר חשבון, כולל: - הפרשי פיצויים, - הודעה מוקדמת, עם חלוקה בין חייב ופטור מביטוח לאומי - פדיון שנים עודפות למבוטח בפנסיה תקציבית - מענק פרישה מוקדמת למבוטח בפנסיה תקציבית - פדיון חופשה - פדיון מחלה - תשלום חלק יחסי של הבראה - תשלום חלק יחסי של ביגוד - תשלום חלק יחסי של אגודות מקצועיות - הסתגלות (במקרה של תכנית פרידה מוקדמת או נבחרים) - אפשרות לבחור את יעד התשלום : קופת גמל או בנק - התחשבות בדרגת פרישה - חשוב אחוז גמלה, כולל בדיקה אוטומטית של כדאיות חלופת ברירת השנים הטובות				
	70.	הכנת קובץ למערכת דיווח על עזיבת מקום עבודה של רשות המיסים.				
	71.	חישוב הפרשות לשמירת רצף בחל"ת.				
	72.	ניהול תהליך העזיבה (הודעות, שימועים, לוי)				
טפסים ודוחות רגולטוריים	73.	ארכיב תלושי השכר, טופס 106 באינטרנט, טופס 101				
	74.	1. הפקת כל סוגי הטפסים עבור ביטוח לאומי, כולל: - מילואים, - דמי לידה, - פגיעה בעבודה, - דמי אבטלה, - נכות, - חל"ת - 126 כל חצי שנה - 102 כל חודש. כולל דיווח לביטוח הלאומי 2. ייבוא אוטומטי של נתוני השכר של העובד לטופס. 3. שידור ישיר של הטופס למוסד לביטוח לאומי				
	75.	- טופס 102 למס הכנסה				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז
		- דוח 126 למס הכנסה ושידור לרשות המיסים, לאחר אישור על ידי המועצה - התאמה בין 66 למס שכר				
	76.	- הפקה ושידור של דוחות למשרד האוצר, הממונה על השכר, כולל: - העברת תלושים חודשית, אוטומטית, ללא התערבות המועצה - דוחות שנתיים, הפקדה ושידור - תמיכה בהסבר חריגות שכר לכאורה				
	77.	- הפקת דוחות למשרד הפנים כולל: - מצבת עובדים - פרק השכר בדוח כספי - דוח 66 - דוחות בקרה לחבות פיצויים. - תמרוץ מעבר מפנסיה - תקציבית לצוברת				
	78.	- דוח שכר שווה, לפי פילוחים שייקבעו על ידי המועצה				
טופס 101	79.	- מילוי טופס 101 מקוון ע"י העובד, בקרה לוגית לפי הנחיות מס הכנסה, צרוף קבצים, חתימה דיגיטלית מאושרת ועדכון אוטומטי במערכת השכר, לאחר אישורו על ידי חשב שכר.				
	80.	- דוחות נוספים, בין היתר: - דוח חזותי, עם פירוט חודשי, ברמת עובד, משרה (במקרה של עובד עם מספר משרות), תאריכי ערך של התשלומים - דוחות קופות בהתאמה לדרישות של ממונה על שוק ההון - דוחות גיליון תלשום - דוחות השוואה של נתוני שכר				
אינטגרציה וטכנולוגיה	81.	- קיום ממשקים להנהלת חשבונות (פקודות שכר לפי תקציב)				
	82.	- שידור שכר נטו, מקדמות והפקדות לקופות גמל למערכת מס"ב. הקובץ יופק על ידי הספק ויועבר ישירות למס"ב. הקובץ לא יגיע לידי מי מעובדי המועצה. עובדי המועצה לא יוכלו לשנות את הקובץ, לאחר שיצא מהמערכת.				
	83.	- המערכת תענה על הדרישות של גופים ציבוריים ומסחריים				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי
		גדולים כגון מס"ב, בנקים, חברות ביטוח וגמל. - הספק יהיה אחראי להתקין מיד כל שנוי ולתקן כל תכנית על מנת שהמערכת תתאים לדרישות אלה.				
עיקולים	84.	1. המערכת תנהל עיקולים בהתאם להוראות חוק הגנת השכר והוראות סעיף 58 לחוק הגמלאות 2. המערכת תאפשר התאמה של רכיבים הנכללים בתחשיב השכר המעוקל להוראות הייעוץ המשפטי של המועצה 3. המערכת תאפשר לנהל מספר גופים מעקלים לאותו העובד 4. המערכת תאפשר לצרף תיעוד של העיקול, ביטול עיקול, ויתר התכתות משפטית לתיקו של העובד 5. המערכת תאפשר צבירה של הצמדה וריבית בהתאם לצו העיקול 6. המערכת תספק דוחות של עיקולים ומשלוח הודעות לגופים המעקלים (הוצאה לפועל, המרכז לגביית קנסות, רשויות המס וביטוח לאומי, רשויות מקומיות) על הסכומים שעוקלו והועברו אליהם 7. המערכת תאפשר ניהול של שינויים בסכום וריבוי הליכים במסגרת אותו תיק עיקול 8. המערכת תאפשר תיעוד של שחרור הסכום מעוקל לעובד, במקרה של קבלת ביטול עיקול מייד לאחר תשלום השכר. 9. המערכת תשלח הודעה לעובד בדבר קליטת עיקול או ביטול עיקול				
אחזקת רכב	85.	המערכת תתמוך בניהול הוצאות רכב עבור: - רכב פרטי - רכב מועצה – רכב חכור המוצמד לעובד או רכב מאגר המערכת תאפשר הגדרת זכאות לרכב והטבות רכב בהתאם לסוג העובד, תפקידו וההסכם החל עליו.				
	86.	המערכת תנהל ותחשב החזרי הוצאות רכב, לרבות:				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי
		- הוצאות אחזקת רכב - רישוי - ביטוח חובה - ביטוח מקיף - עלויות נוספות הקשורות לרכב - המערכת תתמוך בגילום הוצאות רכב בהתאם לכללי המס והוראות הסכמים קיבוציים				
	87.	המערכת תחשב החזרים בגין ביטוחי רכב חובה ומקיף בהתאם : - לתקרות קבועות - שמתפרסמות כל שנה על ידי החשב הכללי - להנחיות מרכז השלטון המקומי				
	88.	המערכת תבצע בקרה על תוקף רישיון הרכב. במקרה של שלא הוצגה הארכה תקפה של רישיון המערכת תפסיק באופן אוטומטי את ביצוע תשלומי הרכב לעובד עד להסדרת המסמכים הנדרשים				
	89.	המערכת תמשיך ותתעדכן באופן אוטומטי מטבלאות משרד האוצר לגבי שווי שימוש ברכב. קביעת שווי השימוש תתבצע באמצעות : - קוד רכב, או - בחירה לפי סוג רכב, יצרן, דגם ומאפיינים נוספים המערכת תקבל ותיישם באופן אוטומטי את שווי השימוש הרלוונטי לצורך חישובי השכר				
קופות גמל, פנסיה והשתלמות	90.	1. המערכת תאפשר להזין מספר קופות לעובד לכל רובד שכר או מספר קופות לאותו הרובד 2. המערכת תתריע ו/או תמנע הפרשה כפולה בגין אותו הרובד. 3. המערכת תתריע במקרה של הפרשת בחסר בגין העובד (לדוגמה, לא הוזנו קופות בגין רובד כלשהו או הוזנו אחוזי הפרשה נמוכים) 4. המערכת תנהל אחוזי ברירת מחדל, אשר לא יחייבו הזנה ידנית 5. המערכת תאפשר לברור באופן גורף וגם ברמת עובד וחודש בודד לגבי הפרשה בגין תשלום רטרואקטיבי : 5.1. להפריש לקופות הנוכחיות של העובד				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי
		5.2. להפריש לקופות שהיו לעובד בתאריך הערך אליו שייך תשלום השכר 6. המערכת תאפשר הפקדות חד פעמיות בסכומים מוגדרים חלף תשלום פיצויים בכסף 7. המערכת תאפשר הפרשה של השלמה של פיצויים עד לרף של 8.33 ללא יצירת זקיפות שווי				
	91.	המערכת ביישום הוראות חוק לחלוקת חיסכון פנסיוני בין בני זוג שנפרדו לגבי עובדים המבוטחים בפנסיה תקציבית				
קופה ציבורית	92.	המערכת תאפשר חישוב קיזוז אוטומטי של פנסיה תקציבית כאשר העובד מקבל פנסיה ממקום ציבורי אחר או כאשר הוא מקבל שכר מהמועצה יחד עם קבלת קצבה מהמועצה. המערכת תחזיר לקופה הציבורית את סכום הקיזוז.				
ניהול וארכוב תלושי שכר	93.	1. מערכת תתמוך בעיטוף תלושי שכר כתלושים חסויים או גלויים, בהתאם להגדרות. 2. המערכת תבצע ארכוב אוטומטי של תלושי השכר כפי שנמסרו בפועל לעובדים. 3. ארכוב התלושים יתבצע כקובצי PDF, ויכלול: 3.1. שמירה בתיק העובד הפנימי (מערכתית) 3.2. שמירה בתיק העובד המיועד לעובד 3.3. כל תלוש משכר יישמר עם קישור ישיר לרשומת העובד במערכת				

בקרת שכר ממוחשבת

לפני הפקת תלושי שכר המערכת תבצע בקורות עצמיות ותפיק דוחות בקרה. על הפתרון המוצע להיות חלק אינטגרלי מהמערכת התפעולית.

סידורי	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לויז לפיתוח המענה
94.	הפקת דוחות בקרת שכר למניעת שגיאות שכר וניסיון למעילות.				
95.	הפעלת הבדיקות על כלל אוכלוסיית העובדים ועל כל מאפייני התשלום.				
96.	קיום פרוצדורה אוטומטית של תהליך בקרה מלא וביצועו.				
97.	ניתוח רשומות ונתונים ללא הגבלה על מספר הרשומות, השדות והנתונים.				
98.	ניתוח רשומות על בסיס כלל האוכלוסייה ועל מדגם מייצג.				
99.	הפקת דוחות סטטיסטיים ריכוזיים למנהלים ודוחות מפורטים תפעוליים.				
100.	בקרת התאמה בין נתוני מערכת השכר ומערכת הנוכחות.				
101.	הפקת דוחות חריגים לשליפת רשומות חריגות.				
102.	בקרת דוח ניכויים והפרשות לקופות גמל.				
103.	הפקת דו"ח השוואת עלויות מעסיק מול תקופות קודמות ובדיקת פערים באחוז/סכום מוגדר.				
104.	הפקת דו"ח שינויים בימי חופשה ובימי מחלה (כולל בדיקת פדיון).				
105.	הפקת דו"ח שינויים בדרגה.				
106.	הפקת דו"ח שינויים בוותק (כולל דוח חריגים על קפיצה לא סבירה).				
107.	הפקת דו"ח שינוי/עדכון מרכיבי שכר (כולל שכר בסיס ותעריפים).				
108.	הפקת דו"ח שינוי היקף שעות עבודה.				
109.	הפקת דו"ח שינוי פרטי חשבון בנק של עובד (כולל התראות על שינויים).				
110.	הפקת דו"ח בדיקת כפילות נתונים (ת.ז, שמות, בנק, עובד ב-2 דרגות, והטבות כפולות לבני זוג).				
111.	הפקת דוחות סבירות נתונים ותאריכים (גיל, ת.ז לא תקינה, וותק מול גיל, סדר גמולים).				
112.	הפקת דו"ח פרטים חסרים אצל עובדים (כגון חשבון בנק חסר), כולל התראות.				
113.	בקרת תשלומים/תנועות שכר לעובדים שעזבו או סיימו העסקתם.				
114.	בקרת סכומי שכר חריגים/עליה בלתי סבירה לעומת ממוצע חודשי או חודש קודם.				

סידורי	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לויז לפיתוח המענה
115.	הפקת דו"ח ברוטו/נטו והפרשי רטרו				
116.	הפקת דו"ח נטו שלילי/ברוטו נטו שלילי.				
117.	בדיקת סמל נסיעות אל מול שחר ונוכחות בפועל (מניעת תשלום למי שלא עבד).				
118.	מקבלי שחר גבוה, ברוטו, נטו, שעות נוספות רבות				
119.	התאמה בין שיעור משרה למספר שעות עבודה				
120.	בקרה שעובד לא קיבל שחר לפני תאריך העסקתו בפועל.				
121.	דו"ח בקרה לשינוי חריג בעדכון סמל שחר (למשל תוספת ידנית לדירוג לא מתאים).				
122.	איתור עובדים המקבלים שחר אך אינם מופיעים ברשימות ארגוניות אחרות (עובדים פיקטיביים).				
123.	הפקת דו"ח בקרת אסמכתאות (בדיקת נאותות הביצוע).				
124.	הפקת דוחות בקרה בדבר סמלי שחר שאינם סבירים (שווי שימוש, החזר הוצאות, תוספות לא מתאימות).				
125.	הפקת דו"ח בקרה בדבר עובדים הרשומים במערכת שלא משולם להם שחר.				
126.	הפקת דו"ח בקרה בדבר עובדים ללא דיווח או שדיווח קופות גמל/קרן השתלמות שלהם הוא שלילי.				
127.	הפקת דוח בקרה להוספה או גרעת עובדים (קליטה, עזיבה או סטטוס לא פעיל לאורך זמן).				
128.	הפקת דוח בקרה בדבר הפעלה מחדש של סעיפי שחר מבוטלים.				
129.	הפקת דוחות בקרה על נכונות חישוב שעות נוספות, סבירות ותעריפיהן.				
130.	הפקת דו"ח ניהולי שעות נוספות וכונוניות.				
131.	הפקת דוח נפטרים מול קישור למשרד הפנים.				
132.	הפקת דו"ח מפרעות שלא נוכו וחובות עובדים למעסיק.				
133.	הפקת דוחות נוספים על פי אפיון שיסוכם עם המועצה ללא מגבלה.				

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.

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
סוגי מוצרים פנסיוניים	1.	המערכת תכלול נתונים מלאים על כלל המוצרים הפנסיוניים של העובד, לרבות: ביטוח מנהלים, קרן פנסיה, קופת גמל, קרן השתלמות, פנסיה תקציבית וכד'.				
זיהוי וקידוד מוצרים	2.	המערכת תכלול מספר מזהה לכל מוצר פנסיוני בהתאם לקידוד משרד האוצר וכן מספר עמית של העובד בקופה.				
גופים מבטחים ומתפעלים	3.	המערכת תכלול את שם ופרטי הקשר של הגופים המבטחים/מתפעלים (קרן פנסיה, קופת גמל, חברת ביטוח), לרבות טלפון, על בסיס מאגר נתונים פנימי שיוגדר במועצה.				
מעמד הקופה	4.	המערכת תכלול הגדרת מעמד הקופה: שכיר / פיצויים / עצמאי.				
הגדרת שכר להפרשות	5.	המערכת תכלול את סוג השכר ממנו נגזרות ההפרשות (שכר קובע, חלק משכר קובע, עבודה נוספת, החזר הוצאות, אחר), כולל תמיכה בפיצול שכר קובע למספר מוצרים פנסיוניים.				
זכאות לקופות לפי אופן העסקה	6.	המערכת תכלול מנגנון קביעת זכאות העובד לקופות פנסיוניות בהתאם לאופן העסקתו (דירוג/דרגה, נבחרי ציבור, עבודה נוספת וכו').				
סטטוס קופה (פעילה/לא פעילה)	7.	המערכת תבדיל בין קופות פעילות ולא פעילות ותציג עבור כל קופה: סטטוס, תאריך הקמה, תאריך סגירה (אם רלוונטי) וסיבת סגירה.				
אחוזי הפרשה	8.	המערכת תציג ותחשב את אחוזי ההפרשה בהתאם להגדרת השכר ומעמד הקופה, ותשמור היסטוריה של אחוזי הפרשה לצורך דוחות.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
סוכן ביטוח	9.	המערכת תאפשר ציון האם קיים סוכן ביטוח, ואם כן – תכלול פרטי התקשרות מלאים (שם, טלפון, דוא"ל, כתובת, פקס).				
סעיף 14	10.	רשומת העובד תכלול אינדיקציה ברורה האם חל סעיף 14 בגין רכיב הפיצויים, עבור מוצרים פנסיוניים הנגזרים משכר קובע, גם במקרה של פיצול שכר בין מוצרים.				
מידע כללי חופשי	11.	המערכת תאפשר הזנת מידע כללי חופשי ללא הגבלת מספר שדות או פוזיציות.				
הצגה וסינון למשתמש	12.	המערכת תאפשר למשתמש להציג קופות פעילות ו/או לא פעילות לפי בחירה.				
ניהול מסמכים וארכוב	13.	קישור מובנה לארכיון מסמכים רלוונטיים לרבות פוליסות, טפסי הצטרפות, סעיף 14, מסמכי ניווד וכד'.				
הפקת מסמכים לעובד	14.	המערכת תאפשר הפקת אישורים, הודעות ומכתבים (כגון שחרור כספים, פנייה לגוף מבטח, אכ"ע, תמצית זכויות), כולל משלוח בדוא"ל, בשפה שירותית וברורה.				
בקרה על הפרשות פנסיוניות	15.	המערכת תבצע בקרה תקופתית, במועדים שייקבעו ע"י המועצה, על אחוזי ההפרשה בכלל הקופות בהתאם לחוק ולהסכמים קיבוציים.				
עדכון אוטומטי רגולטורי	16.	המערכת תתעדכן אוטומטית בכל שינוי חקיקה או הסכם קיבוצי המשפיע על אחוזי ההפרשות לקופות.				
ניהול פנסיונרים	17.	לאחר פרישה לפנסיה, המערכת תעדכן את מעמד העובד לפנסיונר ותבצע בדיקות מדגמיות תקופתיות מול מרשם האוכלוסין וביטוח לאומי כדי לוודא שהאדם בחיים.				
פנסיונר שאר	18.	במקרה של פנסיונר שאר, המערכת תשמור את כל נתוני המקור לצורך זיהוי מקור התשלום. מעבר מגמלאי לשאר יהיה פשוט, כך שכל הנתונים יעברו מגמלאי לשאר בעצמם.				

תפעול סליקה פנסיונית

נושא על	מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
תשתית וטכנולוגיה	1.	מערכת אחודה ואינטגרטיבית לשחר ומשאבי אנוש, הכוללת שמירת נתוני פנסיה תקציבית.				
ממשקי שידור וסליקה	2.	הספק יעביר מידע לגופים המוסדיים בהתאם לתקנות, חוזר מבנה אחיד להעברת מידע ונתונים בשוק החיסכון הפנסיוני, הוראות אגף שוק ההון, ביטוח וחיסכון במשרד האוצר וכל דין אחר				
ממשקי שידור וסליקה	3.	הספק ייתן מענה לתהליך הסליקה מקצה לקצה - משלב קבלת נתונים ממערכת השחר ועד לביצוע הסליקה אל המוטבים השונים בגופים המוסדיים. הנתונים יומרו לממשק האחד ויוכנו לשידור לגופים המוסדיים ללא מעורבות המועצה. המועצה תוכל לבקר את הקבצים לפני שאלה מועברים				
הכנת קובץ מס"ב	4.	מעקב אחרי חשבונות בנק עדכניים של הקופות, כפי שמפורסמים על ידי הגופים המוסדיים ומופעיים באתר של רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון "מידע למעסיקים על קופות לצורך הפקדות"				
הכנת קובץ מס"ב	5.	הכנת קובץ מס"ב ושידורו. הקובץ לא יהיה נגיש לשינוי לעובדי המועצה				
בטיפול בהיזונים חוזרים	6.	קבלת היזונים חוזרים וביצוע בקורות כנדרש בתקנות				
ממשקי שידור וסליקה	7.	אישור סליקה ובקרה של רואה חשבון אל מול דוחות ממערכת השחר				
דוחות למועצה	8.	המערכת תפיק דוחות סליקה למועצה, התאמות, תוצאות הנובעות מהיזונים חוזרים				
היזון חוזר ושגויים	9.	השוואת היזונים חוזרים לנתונים שהועברו לגופים המוסדיים. מציאת פערים בין המידע שהועבר לבין המידע שנתקבל בהיזונים חוזרים. תפעול וטיפול בשגויים וחריגים				
היזון חוזר ושגויים	10.	ניהול קשר מול הגופים המוסדיים, כולל סגירת פערים על ידי פנייה לגופים מוסדיים, טיוב נתונים,				

נושא על	מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
		בקשת נתונים נוספים ממועצה או עובדים, אם הדבר נדרש				
היזון חוזר ושגויים	11.	בקרה שהתיקונים נקלטו בגופים מוסדיים וקבלת היזון חוזר מעודכן				
היזון חוזר ושגויים	12.	הגדרת SLA לתיקונים				
החזרים ממוסדיים	13.	התאמה בין החזרים לבין היזונים חוזרים. טיפול יזום מול עובדים בגין חזרים הנוסעים מהעדר קופה או מסמכים חסרים				
שלילי מעל 9 חודשים	14.	דרישת מילוי תצהיר לסכומים שליליים מקוון מעל 9 חודשים בתוך האפליקציה ושיגורו למוסדיים				
דוחות וניהול (BI)	15.	הפקת דוחות יתרות פיצויים רבעוניים (לדוחות כספיים) ובדיקת סבירות מול רבעון קודם.				
דוחות וניהול (BI)	16.	DashBoard - תצוגה גרפית של הפקדות, ליקויים והתראות על כספים בסטטוס "פנדינג".				
שירות לעובד	17.	מענה לבירורים של עובדי המועצה ונציגי המועצה. אספקת שירותי מוקד טלפוני לתמיכה טכנית ומקצועית				
שירות לפניית גופים מוסדיים	18.	מענה לבירורים של הגופים המוסדיים ומכתביהם הטוענים לחוב או אי הודעה על שינויים במצב העובד. דיווח ותשלום בגין ריבית פיגורים לגופים המוסדיים				
שירות עצמי לעובד	19.	אפליקציה ומערכת אינטרנטית רספונסיבית, מונגשת ומאובטחת המציגה נתונים בזמן אמת.				
שירות עצמי לעובד	20.	פעולות עובד בקופות: אפשרות לצפייה בנתונים, הצטרפות או החלפת קרן פנסיה/השתלמות בשירות עצמי.				
שירות עצמי לעובד	21.	חתימה ושיגור דיגיטלי: מחולל טפסים מקוון עם חתימה גרפית ושיגור ישיר ומאובטח ליצרנים הפנסיוניים.				
שירות עצמי לעובד	22.	אוטומציה מול השכר: עדכון אוטומטי של פרטי הקופות במערכת השכר ואתחול סליקה מיידית ללא מגע יד אדם.				

נושא על	מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
שירות עצמי לעובד	23.	ניהול "החלפת קופה": סגירת קופה קיימת ופתיחת חדשה בשכר באופן אוטומטי לפי דרישת העובד.				
שירות עצמי לעובד	24.	ארכיב מסמכים: שמירה אוטומטית של כלל טפסי ההצטרפות והמסמכים בתיק העובד הדיגיטלי.				
שירות עצמי לעובד	25.	מנוע חוקה וזכאות: הגדרת מועדי פתיחת קופות לפי תפקיד, הסכם העסקה ופרקי זמן שנקבעו מראש.				
שירות עצמי לעובד	26.	גיוס עובד חדש: שליחת SMS אוטומטי עם לינק הצטרפות לפי פרקי הזמן שהוגדרו בחוקה.				
שירות עצמי לעובד	27.	מנגנון ברירת מחדל: פתיחת קופת ברירת מחדל של המעסיק באופן אוטומטי אם העובד לא בחר קופה בפרק הזמן שהוקצב.				

רציפות זכויות

לוח"ז לפיתוח המענה	אין מענה	מענה חלקי	מענה מלא	דרישה מאוחדת	מס"ד	תיאור נושא
				ניהול ממוחשב של דרישות כספיות מול גופים חיצוניים בגין גמלאים/שוארים/עובדים לשעבר, כולל: הפקה אוטומטית או יזומה ידנית של דרישות, צירוף כל האסמכתאות הנדרשות, שליחה בדוא"ל תוך שימוש בכספת, תיעוד וארכוב מלא של הדרישות, ובקרה שוטפת על הפקת הדוחות ושליחתם.	1.	דרישות כספיות מגופים חיצוניים
				רישום, תיעוד וניהול פרטי גופים חיצוניים מולם פועלת הרשות בנושא רציפות זכויות, לצורך הפקת דרישות כספיות, בקרה ותיעוד שוטף.	2.	ניהול גופים חיצוניים
				ארכוב ותיעוד דרישות כספיות שהרשות מקבלת ומאשרת מגופים חיצוניים בגין עובדים שעזבו, כולל אפשרות להזנת נתוני הדרישות שאושרו לצורכי מעקב ובקרה שוטפת.	3.	דרישות כספיות נכנסות
				ניהול מאגר מרכזי של עובדים, גמלאים ושוארים של הרשות (וכן עובדים לשעבר ושואריהם) שלהם הסכמי רציפות זכויות שמומשו או טרם מומשו, לרבות: ניהול מספר הסכמים למספר גופים עבור אותו אדם, ותיעוד וארכוב מסמכים רלוונטיים (כולל נתוני שחר ונתונים כלליים הנדרשים למימוש הזכויות).	4.	ניהול אוכלוסיות זכויות
				מערכת התראות בנוגע לעובדים העומדים בפני פרישה וקיים בעניינם הסכם רציפות זכויות, וכן התראות בגין פטירת גמלאים/שוארים שלגביהם קיים הסכם רציפות זכויות.	5.	התראות ואירועים אישיים
				יכולת הפקת שאילתות, חתכים ודוחות כספיים ושאינם כספיים מכלל מסכי מודול "רציפות זכויות", בהתאם לצורכי המשתמש.	6.	דוחות, שאילתות וחתכים

משאבי אנוש

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לויז לפיתוח המענה
תיק עובד ומידע אישי	1.	מערכת תכלול תיק אישי ממוחשב מלא לעובד, הכולל פרטים אישיים, פרטי תפקיד, היקף משרה, יחידה ארגונית, היסטוריית העסקה, מסמכי קליטה, חוות דעת, הפרות משמעת, השתלמויות, שחר, תלושי שחר, נוכחות, וכל מידע רלוונטי נוסף שנשמר במערכת לאורך זמן.				
ניהול מסמכים וארכוב	2.	שמירה, איחזור וארכוב של כלל המסמכים הקשורים לעובד (תעודות, אישורים, חוזים, מכתבים, פרוטוקולים, מסמכי משמעת, קבצי מדיה ועוד), כולל שיוך לתיקיות ונושאים.				
מבנה ארגוני והיררכיה	3.	ניהול עץ ארגוני היררכי רב-רמות, ללא הגבלת רמות, כולל שיוך עובדים ליחידות, כפיפות אחת או מרובות (ניהולית/מקצועית/מטריציאנית), ניהול ספר תקנים והצגת חריגות, והצגה גרפית ידידותית של המבנה הארגוני.				
תקנים ותקן-מצבה	4.	ניהול, בקרה ותייעוד תקן מצבה בהתאם להנחיות משרד הפנים וחוקת העבודה, כולל היסטוריית שינויי תקן, דוחות השוואה בין תקן למצבה בפועל והצגת פערים וסטיות.				
קליטת עובדים	5.	ניהול קליטת עובד במערכת אחת, הקמה חד-פעמית לכלל המערכות (שחר, משאבי אנוש, נוכחות)				
תבנית עובד שעת	6.	קיומה של תבנית עובד חדש הכוללת את כל המרכיבים מוכנים מראש ודורשת השלמת פרטים אישיים בלבד, כגון לעובדי קייטנות קיץ או מורים המועסקים בחופשות חני"מ				
ניהול מועמדים	7.	ניהול מאגר מועמדים, חיפוש מועמדים לפי פרמטרים, וממשק למודול מכרזי כוח אדם.				
ניהול מחזור חיי עובד	8.	ליווי מלא של מחזור חיי העובד – מועמד, עובד פעיל, ריבוי משרות, סיום עבודה, פנסיונר, שאירים וקשר עם המשפחה לאחר פטירה.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
ריבוי משרות והיסטוריית העסקה	9.	טיפול אינטגרטיבי בעובד המועסק במספר משרות/מינויים, כולל תיעוד מלא של כל תקופות ההעסקה, רצופות או מקוטעות, והתרעה על עובד שהיה מועסק בעבר.				
קידום, דרגות והסכמים	10.	ניהול דירוג, דרגה, מסלולי קידום (ידיניים ואוטומטיים), מתח דרגות לתפקיד, עדכון מסלולים במסך אחיד, הפקת דוחות קידום.				
קידום, דרגות והסכמים	11.	הפקת דוחות המועמדים להעלאה בדרגה והפקת מתוך המערכת מכבי הודעה על העלאה בדרגה				
הודעה לעובד	12.	הפקת הודעה לעובד לפי חוק הודעה לעובד ולמועמד לעבודה (תנאי עבודה והליכי מיון וקבלה לעבודה), תשס"ב-2002				
חוזים והסכמי העסקה	13.	הפקת, ניסוח, ניהול, עדכון וחתימה דיגיטלית על חוזים והסכמי העסקה (כולל Word), ניהול טיוטות ואישורים, והפקת הסכמי העסקה משולבים שחר-משאבי אנוש.				
שינויים בתנאי העסקה	14.	תיעוד ושמירת היסטוריה של שינויי תפקיד, דירוג, דרגה, היקף משרה, הסכמים, כולל סיבה, צורך ואסמכתאות.				
שחר, רכיבים ומקורות מימון	15.	ניהול רכיבי שחר, ירושת רכיבים לפי עיסוק, מקורות מימון למשרות, מרכזי עלות, וקישור לתקציב ולסעיפים תקציביים.				
נוכחות, חופשות והיעדרויות	16.	תיעוד והצגת היסטוריית נוכחות, חופשה ומחלה, יתרות חודשיות, בקשות חופשה עצמאיות, אישורים, התראות חריגה, וחישובי זכאות.				
התראות ותזכורות	17.	מערכת התראות ותזכורות דינמית אוטומטית ויזומה (דוא"ל ו-SMS) לכל אירועי משאבי אנוש : חופשות, חל"ת, חוזים קצובים, קביעות, ותק, היקפי משרה, מגבלות רפואיות ועוד.				
משמעת, הערכה והצטיינות	18.	ניהול ותיעוד תהליכי משמעת, הערכות עובדים, הערות אישיות, ועדות בירור, הצטיינות עובדים, כולל מסמכים והפקת דוחות.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
סיום העסקה ופרישה	19.	ניהול סיום העסקה (פיטורים, חוזים קצובים, ממלאי מקום), חישוב יתרות סיום, פרישה לפנסיה תקציבית/צוברת, החזרת עובד לפעילות, ודוחות עוזבים ופנסיונרים.				
סיום העסקה ופרישה	20.	מעבר פשוט ממצב של עובד לפנסיונר. המערכת תסגור בעצמה אירועים וסמלים שאינם שייכים לתקופת הפנסיה, כגון החזר בגין תחבורה ציבורית, תסגור קופות, תעצור עדכוני נוכחות ותוסיף סמלי שכר בהתאם לחוק הגמלאות				
שאירים	21.	מעבר פשוט מפנסיונר או עובד לשאר. קישור בין שאר לפנסיונר או עובד והעסקת כל רכיבי השכר, דרגה, וותקים, וכד' מפנסיונר או עובד לשאר. קישור ברור בין השניים, ומעבר משאר לפנסיונר או עובד המקורי				
יחסי עבודה וארגונים	22.	תיעוד השתייכות לארגונים, עמותות, הסתדרות, חישוב דמי חבר שנתיים				
קשרים משפחתיים וניגוד עניינים	23.	תיעוד קירבה משפחתית בין עובדים, חובה לשיוך קרוב, קביעת סוג קירבה, מסמכים נלווים, אישורי הייעוץ המשפטי להעסקת קרוב משפחה, קישור לרשומות העובדים.				
הכשרות, השתלמויות ופיתוח מקצועי	24.	תיעוד קורסים והכשרות, בדיקת זכאות להשתלמות עפ"י הסכמים קיבוציים ודירוג.				
דוחות, חיפוש ושאלות	25.	חיפוש מתקדם לפי כל שדות הנתונים, הפקת דוחות תפעוליים וניהוליים במגוון חתכים. סוכן AI התומך בחיפוש מורכב. סוכן AI התומך ביצירת דוחות				
אוטומציה וממשקים	26.	סנכרון אוטומטי בין שכר, משאבי אנוש ונוכחות, התראות חוצות מערכות				
ממשק למוסד לביטוח לאומי	27.	המערכת תאפשר הפקה אוטומטית של טפסי תביעה לביטוח לאומי (דמי לידה, אבטלה, מילואים וכיו"ב), מילוי נתונים אוטומטי ממערכת השכר, תהליך אישור				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
		דיגיטלי לפי הרשאות, וחתימה אלקטרונית מאובטחת לאחר אישור הגורמים המוסמכים..				
ממשק למוסד לביטוח לאומי	28.	המערכת תאפשר שיגור דיגיטלי ומאובטח של הטפסים למוסד הרלוונטי, ותספק חיווי במערכת בדבר שליחת הטופס וקליטתו במערכות היעד, ככל שמתקבל אישור קליטה.				
ממשק למוסד לביטוח לאומי	29.	כל טופס, לרבות סטטוס, אישורים וחיוויים, יישמר במערכת ויהיה מקושר לרשומת העובד, לתיק העובד ולכל רשומה רלוונטית אחרת במערכת.				
ניהול עיסוקים ותפקידים	30.	ניהול עיסוקים כולל כישורים, ניסיון, השכלה, סל הכשרה והיררכיה מקצועית.				
ניהול שעת חירום	31.	מודול ייעודי לניהול עובדים בשעת חירום, כולל תפקידים, משמרות, שיוכים והערות.				
טפסים דיגיטליים ו-BPM	32.	בנייה וניהול בלתי מוגבלת של טפסים מקוונים מבוססי תהליך (BPM) מתוך תיק העובד.				
טפסים דיגיטליים ו-BPM	33.	המערכת תאפשר הקמת טפסים מקוונים ללא הגבלה, בקישור מתיק העובד באינטרנט, ישירות למערכת התפעולית				
תקשורת וברכות אוטומטיות	34.	הפקת אלפונים, משלוח דוא"ל קבוצתי, ברכות אוטומטיות לקביעות, ימי הולדת ועשורי עבודה.				

ניהול נוכחות

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
קליטת נוכחות	1.	ממשק דרכיוני אוטומטי בזמן אמת לקליטת דיווחי נוכחות מכל האמצעים: שעוני נוכחות, אפליקציה סלולרית, WEB, טלפונים קוויים וניידים (כולל כשרים), SMS וכל אמצעי נוסף שייקבע.				
קליטת נוכחות	2.	דיווח נוכחות טלפוני קווי וסלולרי, החתמת כניסה/יציאה, כולל איסוף והזנה אוטומטית למערכת.				
ניידות ושטח	3.	אפליקציה סלולרית ו- WEB הכוללת רישום מיקום GPS בעת הדיווח, העלאת מסמכים וקבצים. בנוסף או לחילופין, אמצעי הזדהות במקום המיועד על בסיס NFC או סריקת קוד ובדיקה מיידית שהמיקום תואם להצבה של העובד.				
ממשקי מערכות	4.	סנכרון ושיתוף נתונים אוטומטי ומיידית בין מערכות הנוכחות, משאבי האנוש, השחר וסידור העבודה, כולל עבודה על בסיס נתונים אחד.				
צפייה ובקרה לעובד	5.	צפייה עובד בנתוני נוכחות אישיים, גיליונות חודשיים, יתרות חופשה/מחלה/הצהרה/בחירה, וסיכומים חודשיים.				
ניהול ואישורים	6.	ניהול, אישור ודחיית נוכחות, חופשה, מחלה ושעות נוספות ע"י מנהלים וגורמי משאבי אנוש, כולל התראות, סטטוסים, ונימוקי דחייה.				
דוחות	7.	מחולל דוחות גמיש להפקת דוחות נוכחות, חריגים ובקרה בחתכים שונים, בפורמטים PDF, Excel, כולל משלוח בדוא"ל.				
התרעות	8.	מערכת התרעות יזומות ואוטומטיות לעובדים ולמנהלים בגין חוסרים, חריגות, אי דיווח רציף, צבירות חריגות וחובת ניצול חופשה.				
בקרה לוגית	9.	בקרת קלט לוגית בזמן אמת, חסימת דיווחים בלתי סבירים או חורגים, כולל מגבלות חוקיות וארגוניות. בקרה לוגית ברמה חודשית, כגון חסימה של תשלום החזר הוצאות רכב, כאשר עובד נכח מעט ימי בעבודה.				
הסכמי עבודה	10.	הגדרת הסכמי עבודה היררכיים, טיפוסים עובדים, מינוי מרובה, ותמיכה מלאה בחישובי נוכחות בהתאם להסכמים ולחקיקה.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
יצירת סעיפים נוספים	11.	יצירת נתונים נוספים על ידי מערכת נוכחות, כגון ספירת ימי יוח"א בשבוע, ספירת ימי היעדרות לתמריץ תומכות חינוך, ספירת ימי עבודה מפוצלים לתוספת פיצול, יצירת חלקיות משרה כמנה של שעות עבודה ותקן עבודה באותו חודש. קישור בין נתונים אלה לסמלי שחר והזנת סמלי שחר בנתונים מנוכחות.				
חופשה ומחלה	12.	חישוב, ניהול והעברת נתוני חופשה, מחלה, הצהרה, מילואים ופדיון מחלה בהתאם לאוגדן תנאי שירות ולהסכמים.				
שעות נוספות	13.	ניהול מכסות שעות נוספות, חסימה מעל תקרה, תהליכי אישור, BPM קיזוז, המרה לימי חופשה ותמיכה בתשלום חוקי למשמרות.				
שעות נוספות, משמרות, דמי כלכלה	14.	אפשרות להגדיר תנאים מורכבים של שילוב בין שעות נוספות, לתוספת משמרות ודמי כלכלה. המערכת תאפשר למועצה להגדיר כללי עבודה כרצונה.				
סיכומים וסטטוסים	15.	הצגת סיכומים חודשיים וסטטוסי דיווח לפי סוגי שעות והיעדרויות, כולל קידוד חזותי לפי מקור הדיווח.				
הרשאות	16.	מערכת הרשאות לפי מבנה ארגוני, המאפשרת גישה למנהלים לנתוני עובדיהם בלבד.				
קבוצות עובדים	17.	עדכונים קבוצתיים לנוכחות וחופשות (כולל לפי דת), חופשות מרוכזות ולוח חגים רב-דתי.				
עובדי קבלן	18.	קליטה, דיווח וניתוח נתוני עובדי קבלן תוך הפרדה מלאה מנתוני עובדי הרשות.				
מסמכים ואישורים	19.	הפקה אוטומטית של מסמכי HR כגון מכתבים, אישור מעסיק, וכרטיסי עובד מעוצבים עם נתונים משתנים.				
שחר ותקציב	20.	סימולציית השפעת נוכחות על שחר, העברת שעות בפועל לסעיפים תקציביים וחישוב העמסות ופיצולים.				
סידור עבודה	21.	ממשק דריכוני בזמן אמת מול סידור עבודה והשוואת נוכחות בפועל מול מתוכנן, כולל אישור חריגות.				
דוחות ניהוליים	22.	DashBoard ניהולי עם תצוגה גרפית, Drill-Down וניתוח חריגים לפי פרמטרים משתנים.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח לפיתוח המענה
דיווח עתידי	23.	תמיכה בדיווחים עתידיים מותנים (כגון חופשה, מילואים) בהתאם לכללי הארגון והחוק				
נגישות לאלגוריתמים	24.	אפשרות לראות הגדרות נוכחות לאוכלוסיות עובדים				

תיק עובד במערכת ולעובד

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
תיק עובד ממוחשב פנימי	1.	תיק עובד ממוחשב לשימוש אגפי משאבי אנוש, נוכחות ושחר, הכולל ארכוב אוטומטי של כלל המסמכים והקבצים הרלוונטיים לעובד, תוך חלוקה לתיקיות משנה נושאיות על-פי איפיון המועצה (קליטה, נוכחות, שחר, משמעת, משובים, טפסים וכו').				
ארכוב מסמכים אוטומטי	2.	המערכת תבצע ארכוב אוטומטי בתיקיות המתאימות לכלל מסמכי העובד, לרבות: תעודת זהות, מסמכי קליטה, חוות דעת, משמעת, השתלמויות, תלושי שחר, טופסי 106 ונספחים, גליונות נוכחות, אישורים ומכתבים.				
ממשק פנימי-אינטרנטי	3.	קיים ממשק אוטומטי בין תיק העובד הפנימי לתיק העובד האינטרנטי, המאפשר שליטה מלאה בהרשאות וחשיפת מסמכים לעובד; רק מסמכים שהוגדרו כחשופים יוצגו לעובד.				
חיפוש ואחזור מידע	4.	המערכת מאפשרת אחזור מידע על עובדים באמצעות שאלות חופשיות ולפי נושאים, ללא מגבלה.				
Dashboard ניהולי	5.	המערכת כוללת Dashboard למנהלים עם נתונים מרכזיים לצורך קבלת החלטות (היעדרויות, מחלות, שעות נוספות וכד').				
התראות והודעות	6.	המערכת תשלח הודעות והתראות לעובדים ולמנהלים באמצעות דוא"ל SMS, ואמצעי מסרים נוספים, על אירועים, תהליכים ועדכונים שונים.				
תיק עובד אינטרנטי	7.	תיק עובד אינטרנטי לשימוש העובד, מונגש, רספונסיבי ומאובטח, הכולל נתוני שחר, נוכחות, טפסים, השתלמויות וכל מידע שהמועצה תחליט לחשוף.				
גישה מאובטחת	8.	גישה לתיק העובד באמצעות שם משתמש וסיסמה מאובטחת, הן ב- Web והן באפליקציה				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	ל"ז לפיתוח המענה
וריובי פלטפורמות		סלולרית ייעודית (לפחות iOS ו-Android)				
אבטחה ונגישות	9.	היישום יהיה מאובטח ומונגש בהתאם לכללי הנגישות, החקיקה והרגולציה הרלוונטיים.				
הרשאות ותצוגת מסמכים	10.	נגישות העובד למסמכים ולנתונים בהתאם להרשאות שייקבעו על-ידי הרשות המקומית.				
תלושי שר וטפסי מס	11.	העובד יוכל לצפות ולהדפיס תלושי שר, (PDF) טופסי 106 וטופסי 101 היסטוריים.				
טופס 101 דיגיטלי	12.	המערכת תנפיק טופס 101 דיגיטלי, רספונסיבי ומאובטח, עם שתילת נתוני עובד אוטומטית, לעדכון וחתימה דיגיטלית.				
נוכחות והיעדרויות	13.	העובד יוכל לצפות בנתוני נוכחות, היעדרויות, יתרות וניצולים של חופשה ומחלה.				
טפסים מקוונים	14.	העובד יכול למלא, לשגר ולעדכן טפסים מקוונים, עם העלאת מסמכים וקבצים, ושתילת פרטים אוטומטית מהמערכת.				
אזור אישי ופניות	15.	אזור אישי לתקשורת דו-כיוונית מתועדת בין העובד למשאבי אנוש, כולל ניהול ומעקב אחר פניות וסטטוס טיפול.				
קרנות וחשכונות	16.	טפסים דיגיטליים להצטרפות ושינוי קרן פנסיה וקרן השתלמות.				
דינמיות והרחבה	17.	תיק העובד יהיה דינמי ויאפשר הוספת פונקציונליות, טפסים, דיווחים, קבצים ותכנים חדשים.				
אינטגרציה ארגונית	18.	קישור לתיק העובד לפורטל הארגוני, והטמעת טפסים מקוונים בפורטל לשימוש העובדים.				
אינטגרציה למערכות	19.	ממשק העברת נתונים דו-כיווני בזמן אמת בין תיק העובד למערכות ולמודולים אחרים, תוך סנכרון מלא של נתונים וטפסים.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	ל"ז לפיתוח המענה
עדכון פרטים אישיים	20.	העובד יכול לעדכן פרטים אישיים מאושרים, בכפוף לאישור גורם מוסמך במשרד האחורי.				
תהליכים והערכות	21.	המערכת תאפשר הגדרת תהליכים מובנים למילוי על-ידי עובדים ומנהלים (לדוגמה: הערכות עובד, 101).				
משמעת	22.	ניהול מלא של תחום המשמעת – רישום, בירורים, תיעוד אירועים והחלטות.				
תזכורות ומעקב	23.	ניהול מערך תזכורות דינמי למעקב טיפול בעובדים, עם צפייה אישית בסטטוס.				

הערכת עובדים

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח לפיתוח המענה
ניהול תהליך הערכה ומשוב	1.	ניהול, תיעוד ובקרה של תהליך הערכת עובדים ומשוב מנהלים, לרבות אפשרות להערכת מנהלים ע"י כפייהם, בכל רמות הארגון.				
Workflow והיררכיה ארגונית	2.	ניהול תהליך עבודה (Workflow) מבוסס BPM לכל שלבי ההערכה, בהתאם להגדרות המועצה, כולל שימוש בהיררכיה הארגונית המובנית במערכת.				
יעדים ומעקב רב-שנתי	3.	מנגנון להגדרת יעדים, מעקב אחר עמידה ביעדים והשוואה להערכות קודמות לאורך זמן.				
טפסי הערכה ושאלונים	4.	ניהול ממוחשב של טפסי הערכה מקוונים לאוכלוסיות שונות, עם חלוקה לפרקים וקטגוריות, בהתאמה להגדרות המועצה.				
בנק שאלות ורכיבי הערכה	5.	בנק שאלות ורכיבי הערכה מסוגים שונים, מקוטלגים לפי נושאים, לשימוש בבניית שאלוני ההערכה.				
משקלות, ציונים ונרמול	6.	שיוך משקלות לרכיבי הערכה, חישוב ציון סופי משוקלל, השוואת ציוני מערכים שונים לצורך נרמול ומתן פקטורים.				
ניתוחים סטטיסטיים והשוואתיים	7.	כלים לניתוח סטטיסטי פרטני, יחידתי וארגוני, כולל השוואות רב-שנתיות, חתכים לפי תפקידים, יחידות וקבוצות אוכלוסייה, והצגה גרפית של הנתונים.				
BI ותובנות ניהוליות	8.	הפקת דוחות ונתונים באמצעות כלי BI, כולל תובנות על ציונים לאורך ציר הזמן, עמידה ביעדים, נרמול מערכים ועוד.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
קליטת שאלונים ידניים	9.	אפשרות לסריקה וקליטה של שאלוני הערכה ידניים, שיוכס לרשומת העובד בתיק העובד הפנימי, וצרוף קבצים נלווים.				
תזכורות, מעקב ועדכון תהליך	10.	שליחת תזכורות בדוא"ל, מעקב אחר התקדמות תהליך ההערכה, עדכון טפסים ע"י הממונים, והשבת תוצאות ההערכה למנהלים ולעובדים לאחר עיבוד משאבי אנוש.				

הדרכה (הדרכות פנימיות)

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
ניהול כולל של מערך ההדרכה	1.	מערכת LMS לניהול, רישום, תיעוד ומעקב אחר כלל פעילויות ההדרכה, ההשתלמויות, הכנסים וימי העיון במועצה.				
תכני הדרכה ולמידה	2.	תיעוד וניהול תכני הדרכה בפורמטים מגוונים: מסמכים, מצגות, קבצי קול, וידאו, קישורים, וקורסי למידה אינטראקטיביים.				
ניהול מועמדים ומשתתפים	3.	רישום מועמדים להדרכה, ניהול משתתפים והקצאתם לפעילויות הדרכה שונות.				
תכנון הדרכה לוגיסטי	4.	ניהול מועד ומיקום ההדרכה, תנאים פיזיים, ציוד הדרכה נדרש ותשתיות נלוות.				
זימונים וקישורים להדרכה	5.	הנפקה אוטומטית של זימונים לעובדים בדוא"ל SMS, ו-WhatsApp כולל קישור לפרסום ההדרכה בפורטל הארגוני, אישור השתתפות, ובמקרה של הדרכה מקוונת – קישור לכניסה מאובטחת עם שם משתמש וסיסמה.				
תזכורות והתראות	6.	הנפקת תזכורות אוטומטיות לכלל הגורמים הרלוונטיים (עובדים, מרצים, ספקים וכד').				
נוכחות ודיווח לאנוש	7.	רישום נוכחות משתתפים בהדרכה, דיווח אוטומטי של ההשתתפות לרשומת ההדרכה ולרשומת העובד במשאבי אנוש, כולל סנכרון עם מערכת הנוכחות העירונית.				
ניהול היעדרויות	8.	תיעוד היעדרויות מהדרכה, קליטת התייחסות מהנעדרים, ורישום סיבת ההיעדרויות הן בתוכנת ההדרכה והן ברשומת העובד במשאבי אנוש.				
מסמכים וסדר יום	9.	הפקת סדר יום להדרכה על פי תכנים ושעות לקובץ Word, ושליחתו למשתתפים בדוא"ל				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
		ובקישור לפורטל הארגוני באמצעות SMS ו-WhatsApp				
משוב ושביעות רצון	10.	הגדרת טופסי משוב דיגיטליים, מקוונים וקליטת המשובים, כולל הצגת נתונים וסטטיסטיקות סיכומיות על שביעות רצון המשתתפים.				
פרסום והסברה	11.	פרסום אוטומטי בפורטל הארגוני שבוצעה ההדרכה, עם אפשרות לצרף טקסט ותמונות.				
הסמכות ובקרת הכשרה	12.	בקרת הסמכות עובדים, כולל מעקב אחר עמידה במסלולי הדרכה שנקבעו, והתראות על אי-ביצוע או עיכוב בהשלמת הדרכות.				
קורסים, מרצים וספקים	13.	ניהול מחזורי קורסים, מרצים וספקי הדרכה.				
מערכי לימוד ומסלולי הכשרה	14.	ניהול מערכי שיעור, נושאי לימוד מפורטים, ומסלולי הכשרה והסמכה אישיים או ארגוניים.				
מרכזי ידע ולמידה שיתופית	15.	ניהול מרכזי ידע וסביבות למידה ייעודיות, כולל העברת ידע בין עמיתים באמצעות קבוצות דיון אינטרנטיות וצ'ט מתוזמן.				
קטלוג הדרכות	16.	קטלוג קורסים והדרכות במבנה עץ היררכי.				
ניהול תקציב הדרכה	17.	ניהול תקציבי של מערך ההדרכה וההשתלמויות בהיררכיה ארגונית, כולל בקרה על ניצול תקציב, יתרות והתראות על חריגות.				
ועדת השתלמויות	18.	ניהול ועדת השתלמויות לרבות זימונים, רישום פרוטוקולים, תיעוד החלטות ומעקב אחר יישומן.				
בקשות ואישורים להשתלמויות	19.	ניהול טפסי בקשה להשתתפות בהשתלמויות והעברתם לאישור ולחתימת הגורמים הרלוונטיים.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
אישורים ותעודות	20.	הפקת אישורי ותעודות השתתפות בהדרכות ובהשתלמויות.				
דוחות ובקרה ניהולית	21.	מחולל דוחות גמיש, דוחות קבועים, הפצה יזומה בדוא"ל, ודוחות ייעודיים למנהלים על השתתפות עובדיהם בהדרכות.				
אישורים נלווים ומשלימים	22.	הנפקה ושליחה אוטומטית של אישורים נלווים למשתתפים, לרבות אישורי חניה.				

השתלמויות והדרכות חיצוניות

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
תהליך בקשת השתלמות BPM	1.	המערכת תומכת בתהליך ייזום, פניה, אישור ועדכון בקשת השתלמות בטופס מקוון מבוסס BPM, לפני סמלים, קריטריונים וכללים שהוגדרו מראש.				
הזדהות ושלילת נתוני עובד	2.	זיהוי עובד לפי שם / ת"ז, שלילת נתונים אוטומטית ממערכת משאבי אנוש (אגף, מחלקה, דרוג, דרגה, היקף משרה, תפקיד, פז"מ), עם אפשרות עדכון ידני ע"י רכזת הועדה.				
הרשאות וגורמים מאשרים	3.	הקלדת בקשה ועדכונה יתאפשרו רק לגורמים מורשים (עובד, מנהל, רפרנט, רכזת ועדה וכו').				
שדות חובה ונתוני השתלמות	4.	הזנת כלל נתוני ההשתלמות: שם, מטרה, סוג, נושא מקצועי, מארגן, מיקום, תאריכים (כולל מופעים חוזרים), ימים, שעות, מס' מפגשים, סוג תעודה, בקשת העובד מהרשות, וחיווי זכאות להחזרי אש"ל/נסיעות.				
לימודים אקדמיים וחריגים מקצועיים	5.	טיפול ייעודי בלימודים אקדמיים (בחירת סמסטר, שנה"ל), ובהחרגות לפי תפקיד (כגון פסיכולוג – תואר ראשון/שני).				
תנאים, תנאי קדם ופז"מ	6.	ניהול תנאים להשתלמות, תנאי קדם (תעודות נדרשות), פז"מ מינימלי בארגון/בתפקיד, ופז"מ מהשתלמות אחרונה – עם מניעת הגשה אוטומטית אם התנאים לא מתקיימים.				
צירוף מסמכים ובקרה	7.	צירוף וניטור מסמכים: סילבוס, התחייבות, אישור תקציבי, קבלות, הצהרות מקצועיות; מעקב סטטוס והנפקת התראות על חסרים.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
חתימות, תיעוד ונומרטור	8.	תיעוד אוטומטי של תאריכי הזנה, חתימות, קבלת הטופס במשרד, ונומרטור רץ לבקשות מאושרות.				
סנכרון מצב עובד	9.	סנכרון יומי עם משאבי אנוש לגבי עובדים פעילים/לא פעילים, כולל עדכון אוטומטי של זכאויות ואזהרות במקרה שינוי סטטוס.				
בדיקות חכמות והתראות	10.	בדיקות אוטומטיות: כפילויות בקשה, חפיפות מועדים, ריבוי בקשות מאותו אגף; הפקת התראות יזומות לגורמים הרלוונטיים.				
שיוך לוועדות והיררכיה	11.	שיוך אוטומטי לבקשות למועד ועדה קרוב, ניהול סוגי ועדות, חברי ועדה, כהונות, זימונים, פרוטוקולים ונושאים לדיון.				
החלטות ועדה ומכתבים	12.	הפקת מכתבי החלטה (אישור / דחייה / לאחר דיון מחדש), מבוססי תבניות Word מאושרות, כולל היסטוריית החלטות, העתק לתיקי עובד והשתלמויות.				
החזרים ותשלומים	13.	חישוב אוטומטי של החזר שכ"ל ואופן התשלום (שכר / רשות), שיגור טפסים לשכר, ניהול עלויות נוספות והערות מתקדמות.				
זכאות, מכסות והיעדרות	14.	ניהול מכסות ימי ושעות השתלמות שנתיות ורב-שנתיות לעובד ולאגף, כולל קישור למערכת הנוכחות וחסימת קודים בעת מיצוי מכסה.				
מחזורים והגדרות קורס	15.	ניהול מחזורי השתלמות: מועדים, מרצים, מיקום, פנימית/חיצונית, הסעה, מחירים, רישום ושיבוץ עובדים.				
התחייבויות ובקרת עזיבה	16.	ניהול תקופת התחייבות לאחר השתלמות, בדיקות אוטומטיות בעת סיום עבודה, ושליחת				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
		התראות בגין אי עמידה בהתחייבויות.				
דוחות, שאילתות ובקרה	17.	דוחות מעקב, ביצוע ותקציב : בקשות בתהליך, ניצול ושיריון תקציבי, עמידה בתנאים, התחייבויות, היעדרויות.				
לימודים אקדמיים – מעקב ייעודי	18.	דוחות ומעקב סמסטריאליים ללימודים אקדמיים, התראות השלמת מסמכים והסרה אוטומטית מרשימות מעקב עם השלמה.				
צפייה פורטלית	19.	צפייה בלבד דרך פורטל ארגוני ותיק עובד אינטרנטי בהחלטות ועדה, ישיבות, חברי ועדה ויתרות ימי השתלמות – לפי הרשאות.				

ניהול עובדים בחופשת מחלה

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפתוח המענה
התראות תכנון רפואי עתידי	1.	אפשרות להזין מועדי ניתוחים/אשפוזים עתידיים והפקת התראות יזומות לפני המועד באמצעי תקשורת שייקבעו.				
תאונות עבודה וביטוח לאומי	2.	ניהול עובדים בתאונת עבודה, קליטת סטטוס אוטומטית, והתראות על סיום זכאות 90 ימי מחלה דרך ביטוח לאומי.				
ניהול יתרות מחלה והתראות	3.	התראות יזומות לפני מיצוי ימי מחלה, במועד סיום היתרה ובהשלכות שחר (מחציות שחר), לרבות חיווי לאפשרות תרומת ימים.				
תרומת ימי מחלה	4.	ניהול תהליך תרומת ימי מחלה בין עובדים : הפחתה מהתורמים, זיכוי לנזקק, חישוב שחר, ומעקב עד סיום תקופה (3 חודשים).				
רפואה תעסוקתית – ניהול אישורים	5.	הזנת אישורי רפוא תעסוקתי, פרטי הרופא, תוקף האישור, צירוף מסמכים וניהול סטטוסים.				
התראות רפואה תעסוקתית	6.	התראות יזומות על מועדים לחזרה לרופא תעסוקתי, אבחונים ממשכים, מגבלות זמניות, עבודה בהשלמת ימי מחלה, ורפואה תעסוקתית כללית.				
פנסיה תקציבית ווועדה רפואית	7.	חיווי ייעודי לעובדי פנסיה תקציבית והפקת התראות יזומות לזימון לוועדה רפואית לאחר היעדרות ממושכת עקב מחלה.				
סיווג מחלות	8.	סיווג מחלות במערכת והפקת התראות למפעילים בהתאם ללוחות זמנים שייקבעו.				
תיעוד שיחות ופרט	9.	תיעוד מלא ברשומת העובד של שיחות, אירועי מצוקת פרט, שיחות, אירועי מצוקת פרט,				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתוח המענה
		מגבלות רפואיות, אופן הטיפול, גורמים מטפלים ומועדים.				
אבטחת מידע והרשאות	10.	חסימת גישה לרשומות רפואיות של עובד חולה לכלל המשתמשים למעט גורמים מורשים שייקבעו ע"י המועצה.				
עובדים סגורים בשכר	11.	זיהוי עובדים הסגורים בשכר עקב מחלה (כולל שעתיים), והתראות מחזוריות לעניין המשך מחלה.				
פרישה מסיבות רפואיות	12.	הפקת התראה יזומה בכל מקרה של פרישה מטעמים רפואיים.				

רווחת העובד

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
נתונים מרשומת העובד	1.	קליטה אוטומטית של נתוני עובד מתוך תיק העובד לצורכי רווחה.				
אוכלוסיות עובדים מגוונות	2.	ניהול רווחה לאוכלוסיות עובדים שונות : זמניים, חד-פעמיים, מרצים, יועצים וכל סיווג נוסף.				
ניהול פעילויות רווחה	3.	ניהול, תיעוד, בקרה ומעקב אחר כלל פעילויות הרווחה לעובדים : טיולים, ימי העשרה, ימי גיבוש, נופשים, סדנאות פרישה ואירועי עובדים שונים.				
פרטי פעילות ועלויות	4.	תיעוד פרטי הפעילות : מיקום, מדריכים / מפקים, משתתפים, עלויות, תקציב, שיוך ארגוני, וצירוף מסמכים, תמונות וקבצים.				
התראות ואירועי חיים	5.	ניהול מערך התראות אוטומטי בגין אירועי חיים וזכויות רווחה (לידה, בר/בת מצווה, כיתה א', נישואין, גיוס וכו') לצורך מתנות ואירועי רווחה.				
זכאות לשי ומתנות	6.	קביעת זכאות עובד לשי רווחה על פי קריטריונים (ותק, תפקיד, סיווג עובדים), והפקת התראות והודעות לגורמים הרלוונטיים ולעובדים.				
חלוקת שי וחיובי שחר	7.	תיעוד וניהול חלוקת שי לעובדים, כולל שיגור אוטומטי של נתוני חיוב לשחר (זקיפת שווי מס, השתתפות עובד, חיובים נלווים).				
תהליכי BPM וטפסי רווחה	8.	תהליכי BPM משולבים בטפסים מקוונים בתיק העובד לטיפול בבקשות רווחה (הלוואות, מקדמות, זכאויות ועוד), עם מסלולי אישור.				
התראות ותקשורת	9.	ניהול התראות ועדכונים באמצעי תקשורת שונים :				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
		דוא"ל, SMS, ואמצעים נוספים שתקבע המועצה.				
רווחת משפחות עובדים	10.	ניהול אירועי רווחה למשפחות עובדים, כגון קייטנות, השתתפות בשכר לימוד ופעילויות נלוות.				
הלוואות ומענקים – מסגרת	11.	ניהול, תיעוד וחישוב הלוואות, מענקים ואירועי רווחה כספיים נוספים לעובדים.				
הלוואות – חישוב ומימון	12.	חישוב סכומי השתתפות: עובד, מועצה, ועד עובדים ואחרים; חישוב ריבית, הצמדות, פריסת תשלומים ושיעור ניכוי חודשי משכר.				
מיסוי הלוואות לעובדים	13.	רישום הריבית בה ניתנה ההלוואה לעובד ויצירת זקיפת שווי לעובד בגין הפרשי הריבית לפי סעיף 3(ט) לפקודת מס הכנסה.				
הלוואות – BPM ואישורים	14.	תהליך BPM להלוואות: טפסי בקשה מקוונים, צירוף מסמכים, פורום החלטה, זימון ישיבות, פרוטוקולים, ותיעוד אישור גזבר.				
ממשקים פיננסיים	15.	שיוך לסעיפים תקציביים והעברת נתונים אוטומטית לשכר ולמערכת הפיננסית, כולל ממשק דו-כיווני למערכות תפעוליות.				
ביגוד וציוד אישי	16.	ניהול והנפקת ערכות ביגוד לעובדים (מידות, שיוך מחלקתי), וניהול אינוונטר ציוד אישי עליו חתום העובד.				

ניוד עובדים

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפתוח המענה
סינון ובדיקת התאמה לניוד	1.	יכולת נגישות לבדיקת רקע עובדים, סינון ואיתור עובדים רלוונטיים לניוד על-פי פרמטרים מגוונים, לרבות: השכלה, שחר, דרגות, תוספות, ותק, היסטוריית תפקידים ומועדיהם, חוות דעת ממונים, חוות דעת סוציאלית (ככל שרלוונטי), קרבה משפחתית, שייכות לאוכלוסיות עם העדפה מתקנת, קיומו של Black List למניעת שיבוץ לפי הגדרות המועצה, מגבלות רפואיות ונתונים רלוונטיים נוספים.				
תקנים והזדמנויות לניוד	2.	איתור, ריכוז והצפה אוטומטית של תקנים פנויים, מכרזים פנימיים שפורסמו ותחזיות פרישה, לצורך התאמת עובדים לניוד.				
ניהול מאגר מועמדים ותעדוף	3.	ניהול מאגר מועמדים לניוד, הכולל הצלבות עם אוכלוסיות יעד (העדפה מתקנת, קרבה משפחתית ועוד), והצגת כלל ההיצע מול הביקוש באופן מרוכז.				
ראיונות	4.	תיעוד ראיון במסגרת ניוד עובדים ומסמכים שהוצגו במסגרתו.				
ניהול תהליך ניוד והעברת נתונים	5.	ניהול תהליך העברת כלל נתוני הניוד למנהלת משאבי אנוש ו/או מי מטעמה לצורך הכנת הניירת לניוד, לרבות: פרטי עובד (שם, ת"ז), תפקיד ומשרה חדשים כולל סמל עיסוק, ממונה ישיר, תנאי שחר (אחזקת רכב, כונוניות, תוספות שחר), היקף משרה, מעמד (חודשי/שעתי), סעיף תקציבי, הגדרת תקופת ניסיון ושדה להערות מיוחדות.				
תקשורת, הפצה ודיווח	6.	הפצה יזומה של הודעות מערכת בדבר ניוד העובד לגורמים הרלוונטיים: אגף משאבי אנוש, העובד, הממונה הקודם והחדש, מנהלי אגפים, מערכות מידע וגורמים נוספים הנדרשים להיערכות למעבר.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתוח המענה
תקופת ניסיון והחלטות המשך	7.	הנפקת התראות יזומות למנהל ולגורם האחראי במשאבי אנוש, מספר חודשים לפני תום תקופת הניסיון (בהתאם לקביעת המנהל), וכן תזכורות נוספות לצורך קבלת חוות דעת וקבלת החלטה בדבר המשך העסקת העובד בתפקיד החדש.				
הרשאות וסמכויות	8.	ניהול הרשאות גישה למודול ניוד עובדים, בהתאם להחלטת המועצה ולגורמים מוסמכים בלבד.				
בקרה רגולטורית וקרבה משפחתית	9.	בקרה אוטומטית והתרעה על ניוד עובדים למשרות בהן מועסקים קרובי משפחה, כולל חיוב בקבלת אישור ותיעודו מגורמים מוסמכים במועצה.				

קליטה, גיוס, מיון עובדים, ואיוש משרות

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

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לויז לפתוח המענה
ניהול תהליך גיוס מקצה לקצה	1.	למערכת יכולת לנהל מודול גיוס עובדים מקצה לקצה – החל מהגשת מועמדות באופן מקוון, דרך פרסום משרות ומכרזים (פנימיים וחיצוניים), ניהול מועמדות, ועד קליטת העובד במערכות המועצה.				
קליטת נתוני מועמד ומסמכים	2.	המערכת תאפשר קליטה, ניהול וארכוב של נתוני מועמדים וקבצים מצורפים, לרבות קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון תעסוקתי, המלצות וכל מסמך רלוונטי אחר, בכל סוגי הקבצים, כולל סריקה ממסמכי Hard Copy וגרירה ישירה מדואר אלקטרוני לרשות המשרה.				
תיק מועמד ומאגר מועמדים	3.	המערכת תנהל "תיק מועמד" מרכזי הכולל את כלל המידע והמסמכים, ותאפשר ניהול מאגר מועמדים עם היסטוריה מלאה: מועדי הגשה, מועמדות, תפקידים, ראיונות, דיונים וסטטוסים לאורך זמן.				
סינון, מיון והתאמה	4.	המערכת תאפשר סינון, מיון והשוואת מועמדים על-פי דרישות התפקיד, כולל הצגה גרפית של רמת ההתאמה בין כישורי המועמד לדרישות המשרה.				
מקורות מועמדות ובקרה	5.	תיעוד מקור הגעת המועמד (פרסום, עובד מועצה, משרד השמה וכד'), והתרעה יזומה ובולטת במקרה שמדובר בעובד מועצה קיים, עובד לשעבר או מועמד קודם.				
ניהול מכרזים ופרסום	6.	ניהול תהליך מלא של מכרזים פנימיים וחיצוניים ומשרות דרושים, כולל פרסום, ניהול שוטף, זימונים, מכתבי תשובה, ועדות ותחנות החלטה.				
דוחות בקרה ואיוש	7.	הפקת דוחות אוטומטיים, יזומים ומתוזמנים בדבר מצב איוש המשרות לאורך שלבי התהליך, עם אפשרויות סינון לפי אגפים,				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפתוח המענה
		מחלקות, מועדי עיכוב ועדכון בזמן אמת.				
התראות ועיכובים	8.	מערכת התראות יזומות בדוא"ל על עיכובים בתחנות אישור, למנהלת משאבי אנוש, לגורמים המעכבים וליוזם המשרה; ובעיכוב בתחנת הגזבר – משלוח התראה גם למנכ"ל המועצה.				
תהליך BPM ואישורים	9.	תהליך עסקי (BPM) מובנה לגיוס וקליטת עובדים, הכולל תיעוד מלא של אישורי המכרז וקליטת העובד על-ידי הגורמים המוסמכים במועצה, עם מעקב אחר תחנות, סטטוסים ועיכובים.				
מועדי מכרז	10.	התראה אוטומטית על מועד סיום הגשת מועמדותות בהתאם ללוח הזמנים שנקבע במכרז.				
תקנים ומצבת כוח אדם	11.	בדיקה אוטומטית של מצבת תקן / מצבת כוח אדם למשרה אליה מיועד העובד, כחלק מתהליך הגיוס והקליטה.				
קליטה למערכות ליבה	12.	קליטה אוטומטית של פרטי העובד שנבחר למערכות השחר, משאבי האנוש והנוכחות של המועצה, לרבות קליטת פרטי הממונה הישיר.				
מסמכי העסקה	13.	הפקת כתב מינוי, הסכם שחר והסכם העסקה, בהתאם לפורמטים שתקבע המועצה, עם יכולת התאמה וארכוב.				
תמיכת החלטה – זכויות שחר	14.	מערכת תומכת החלטה לקביעת זכויות העובד, המבוססת על תפקיד, השכלה, מאפייני המשרה ונתוני העובד, לרבות שימוש בכלי AI או מערכת חכמה המתשאלת באופן מובנה את פקיד משאבי האנוש לגבי קיום זכויות אפשריות (שחר, דרגה, תוספות, תנאי העסקה וכד') ומסייעת בזיהוי הזכויות הרלוונטיות בהתאם למדיניות המועצה והסכמי ההעסקה.				
הפקת מסמכי זכויות ובקרה לשחר	15.	בסיום תהליך גיבוש וקביעת זכויות העובד, המערכת תאפשר הפקה אוטומטית של מסמך מסכם למחלקת השחר, הכולל את כלל הזכויות שאושרו לעובד, לצורך בקרת התאמה והזנה למערכת השחר. בנוסף, תופק הודעה / מכתב פירוט זכויות לעובד בהתאם להוראות חוק הודעה לעובד (ותנאי				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לויז לפתוח המענה
		עבודה), עם אפשרות לארכוב וחתימה דיגיטלית.				
ממשקי חוץ – מרשם אוכלוסין	16.	בדיקת התאמת נתונים אוטומטית של נתוני העובד באמצעות ממשק למערכת מרשם האוכלוסין.				
טפסים וחתימות	17.	הפקת "טופס טיולים" מקוון בתחילת ובסיום העסקה, וחתימה דיגיטלית על כלל הטפסים, ההצהרות והנהלים הנדרשים בתהליך הקליטה.				
דיווח פנסיוני לקופות חיצוניות	18.	בסיום קליטת העובד וקביעת תנאי העסקתו, המערכת תאפשר הפקה ושידור של הודעות לקופות פנסיה, קופות גמל וקרנות השתלמות בדבר קליטת העובד ותנאי הביטוח וההפרשות, לרבות פרטי עובד, סוגי קופות, שיעורי הפרשה, רכיבי שכר רלוונטיים, מועד תחילת תוקף, תוך תיעוד, בקרה וארכוב.				

משרות ותקצוב

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפתוח המענה
ניהול תקציב שחר	1.	ניהול תקציב שחר מפורט לכל עובד, מדור, מחלקה, אגף, מינהל ולכל פונקציה ארגונית אחרת במועצה, לרבות מעקב שוטף אחר העלויות.				
קליטת סעיפים תקציביים	2.	קליטה אוטומטית ומבוקרת של סעיפי התקציב מהמערכת הפיננסית, כולל: קוד סעיף תקציב, שם התקציב, גובה התקציב, אגף, מחלקה, תפקיד העובד, משרה והיקף משרה.				
שיוך עובדים לתקציב	3.	שיוך כל עובד לסעיף תקציבי אחד או יותר, לרבות תמיכה בניוד עובדים עם תקציב ו/או ללא תקציב, בהתאם להחלטות המועצה.				
ממשק תקציבי דרכיוני	4.	ממשק נתונים דו-כיווני, אוטומטי ובזמן אמת בין סעיפי התקציב במערכת השחר לבין סעיפי התקציב במערכת הפיננסית של המועצה, לרבות סכומי תקציב ועדכונים.				
דוחות תקציב משרות	5.	הפקה אוטומטית של דוחות תקציב משרות, לרבות נתונים בדבר משרות מתוקננות, תקצובן ועלותן.				
תקן מול מצבת	6.	הפקת נתונים ודוחות בדבר פערים בין משרות מתוקננות (תקן) לבין המשרות בפועל (מצבת כוח אדם).				
התראות תקציביות	7.	הפקת התראות יזומות לקראת דוחות תקציב, לרבות מצבים של חל"ת וחל"ד, כולל הצגת מי מחליף את מי והשפעת הדבר על התקציב.				
שינויים ואישורים תקציביים	8.	מתן ביטוי, בכל נקודת זמן, לכל שינוי בכמות המשרות ובתקצובן במהלך השנה,				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	ל"ז לפתוח המענה
		לרבות תיעוד והסבר לשינויים כגון : העברות תקציביות, חל"ד, חל"ת, ביטול משרה או תוספת משרה.				
דוחות איוש ועלויות	9.	הפקת דוחות בדבר משרות מאוישות ותקציבן, עלות שחר בפועל, משרות שאינן מאוישות ותקציבן, בחתכים של אגף, מחלקה ויחידה ארגונית.				
ניהול תקנים	10.	אפשרות להוספה והפחתה של תקנים בעקבות העברות תקציביות, שינויים ארגוניים או ביטול משרות.				
משרות פנויות ותקציב פנוי	11.	הפקת נתונים בדבר משרות פנויות והתקציב הפנוי בכל יחידה ארגונית, לרבות ברמת מחלקה, אגף וברמה כוללת של המועצה.				
ממשק לאיוש משרות	12.	ממשק דו-כיווני, אוטומטי ובזמן אמת למודול איוש משרות, לצורך תאימות בין נתוני התקן, האיוש והתקציב.				
יתרות תקציב	13.	הצגת מידע בדבר יתרת התקציב ביחידה ארגונית, לרבות השוואה בין תקציב השחר הכולל של המחלקה לבין סך תקצוב המשרות בפועל.				
פירוט משרות מתוקננות	14.	הפקת פירוט מלא של כלל המשרות המתוקננות לשנת הכספים, כולל נתונים כגון : אגף, מחלקה, יחידה ארגונית, אחוז משרה, שם העובד, ת"ז, תפקיד, סכום תקצוב שנתי וסטטוס המשרה.				
מימון תקנים והיסטוריה	15.	תיעוד ורישום מימון של תקן פנוי על חשבון תקן אחר שאינו מאויש, וכן שמירת היסטוריית התקנים, המימונים והשינויים לאורך זמן.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	ל"ז לפתוח המענה
תכנון ותחזית תקציב שכר	16.	יכולת בניית תקציב שכר לשנת הכספים הבאה וביצוע הדמיות שכר ברמת המועצה וברמת יחידות ארגוניות, על-פי פרמטרים שייקבעו על-ידי המועצה.				
גרסאות תקציב	17.	הפקת הצעות תקציב שכר במספר גרסאות, לרבות ייצוא לקבצי PDF, Excel וכל פורמט רלוונטי אחר.				
משרות מוקפאות וחלופות	18.	הפקת נתונים ודוחות בדבר משרות מוקפאות (כולל עובדים שיצאו לחל"ת או חל"ד), וכן פרטי ממלאי המקום במשרות אלו, ככל שקיימים.				
לוח מחוונים (Dashboard)	19.	הצגת Dashboard ניהולי הכולל נתוני תקנים, איוש משרות, משרות בטיפול, תקציבים וסטטוסים נוספים, בהתאם להרשאות שתקבע המועצה.				

עובדי כח אדם מינהלי במוסדות החינוך

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפתוח המענה
ניהול תקציב ושיבוץ	1.	עדכון אוטומטי של נתוני התקציב והתקנים לאחר כל שינוי בשיבוץ עובדים (ניוד, הגדלת היקף משרה, שינוי מוסד או תקן). המערכת תאפשר הפקת דו"ח שינויים מפורט הכולל מועד, סוג שינוי, סוג משרה והיקף.				
שיבוץ חכם והמלצות	2.	ביצוע שיבוץ עובדים לפי תפקיד, ותק ונתוני העסקה (כגון סמל עיסוק ותאריך תחילת עבודה), כולל הצגת מספר חלופות לשיבוץ והצגת מגבלות והסתייגויות (לדוגמה: התאמה למסגרת מסוימת).				
דוחות חתך ומיון	3.	הפקת דוחות לפי חתכים מגוונים (סיווג, סמל עיסוק, סעיף תקציבי ראשי/משני, מקום עבודה, קביעות, תחילת עבודה, אחוז משרה בפועל ועוד), לרבות יכולות מיון, עבור כלל העובדים באחריות המחלקה.				
מכתבי שיבוץ ומצבת מוסד	4.	הפקה אוטומטית של מכתבי שיבוץ ועדכון משרה (בתחילת שנה ובמהלכה), לרבות העברות בין מוסדות, הגדלות והקטנות משרה, וכן הפקת מצבת שיבוץ מלאה לכל מוסד חינוכי הכוללת היקף משרה והיקף קביעות.				
התראות היעדרות	5.	התראה אוטומטית על עובדים הנעדרים מעל פרק זמן מוגדר (כגון שבועיים), עם שיגור המידע לגורמי הדיווח הרלוונטיים.				
תשלומים ייעודיים	6.	הפקת דוחות תשלום לעובדים (כגון מזכירות ואבות בית) המועסקים בפרויקטים ייעודיים, לרבות "בית ספר של החופש הגדול".				
כשירות והדרכות	7.	זיהוי ומעקב אחר עובדים בעלי תפקידים ייעודיים (כגון סייעות רפואיות), כולל תיעוד האם עברו				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לויז לפתוח המענה
		הדרכה, סוג ההדרכה, מועד ואישור ביצוע.				
הודעות שינויים לעובד	8.	הפקת טופס הודעת שינויים לעובד שעבר שינוי בהעסקתו (העברה, לידה, חזרה מחל"ד, הגדלה/הקטנה), על גבי גלופה אוטומטית הכוללת נתונים, תיעוד אישורים וסטטוסי טיפול בין הגורמים המעורבים.				
מילוי מקום והיעדרויות	9.	מעקב יזום והתערות בדבר ריבוי בקשות להיעדרות (חופשה, מחלה וכד'), לצורך היערכות למילוי מקום והשפעה על השיבוץ.				
תחזית שיבוץ לשנה"ל	10.	מודול מקוון לקבלת תחזיות שיבוץ לשנה"ל העוקבת לפי מוסד, כולל דו"ח מרוכז של מנהלים שלא מסרו תחזית ושליחת תזכורות אוטומטיות.				
בקרה מול משרד החינוך	11.	הפקת דו"ח השוואה בין ניצול בפועל של צוותי בתי הספר לבין התקן שאושר ע"י משרד החינוך, כולל ייזום התראה במקרה של חריגה.				
עובדים פנויים ומילוי מקום	12.	הפקת דוחות בדבר עובדים פנויים (סייעות, אבות בית, מזכירות), כולל פרטי תפקיד, פרטי קשר, מגורים, זמינות, העדפות ודירוג קדימות. המערכת תאפשר תיעוד שיחות, סירובים ודגשים חשובים, והפקת דו"ח חודשי על עובדים שסירבו למילוי מקום מספר פעמים.				
ניהול קייטנות	13.	מודול ייעודי לניהול שיבוץ עובדים בקייטנות, בהתאם להנחיות השלטון המקומי והקולות הקוראים, כולל תעריפי תשלום לשעה, שיבוץ בתפקידים משתנים, הגדרת שעות תקן לפי תפקיד, ובקרה על תשלומים בהתאם לעמידה בתנאים.				

תאונות עבודה

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפתוח המענה
רישום תאונות עבודה	1.	המערכת תאפשר פתיחת רשומת תאונת עבודה הכוללת את כלל פרטי העובד ופרטי התאונה, לרבות כל הנתונים הנדרשים למילוי טפסי בל/211 ובל/250 של המוסד לביטוח לאומי.				
תיאור התאונה	2.	תיעוד תיאור התאונה בטקסט חופשי ללא הגבלת תווים, לצורך רישום מלא של נסיבות האירוע.				
צירוף וארכוב מסמכים	3.	אפשרות לצירוף, ניהול וארכוב קבצים מכל הסוגים לרשומת התאונה, לרבות תמונות, מסמכים, סרטונים, קבצי אודיו, פקסים, הודעות דוא"ל, אישורים רפואיים וכל סוג קובץ רלוונטי אחר.				
סיווג תאונות	4.	סיווג תאונות העבודה לפי סטטוס הטיפול, כגון: תאונת עבודה מאושרת, תאונה בלתי מאושרת, תאונה ללא היעדרות, וסטטוסים נוספים לפי קביעת המועצה.				
דיווח לביטוח לאומי	5.	הפקה אוטומטית של טופסי הדיווח לביטוח הלאומי הכוללים את כלל הפרטים הרלוונטיים, ושיגורם למוסד לביטוח לאומי באמצעים מקוונים, בהתאם לדין.				
דוחות ובקרה	6.	הפקת דוחות ניהוליים וסטטיסטיים בנושא תאונות עבודה, על פי חתכים, תכולה ותצורה שתקבע המועצה.				
מעקב טיפול בנפגע	7.	מעקב שוטף והתראות יזומות בדבר התקדמות הטיפול בעובד שנפגע בתאונת עבודה, לכל גורם רלוונטי במועצה.				
תקשורת עם העובד	8.	תיעוד ביקורים, פגישות ותקשורת עם העובד הנפגע ועם בני משפחתו, כחלק מתהליך המעקב והטיפול.				
סיוע ותמיכה	9.	תיעוד כלל פעולות הסיוע, התמיכה והעזרה שהוענקו לעובד				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	ל"ז לפתוח המענה
		הנפגע ולבני משפחתו על ידי המועצה.				
בירור, חקירה והליכים משפטיים	10.	תיעוד מלא של הליכי בירור, חקירה ודיון משפטי בגין תאונת העבודה, לרבות רישום מועדים, סטטוסים, החלטות וצירוף מסמכים רלוונטיים.				
ממשק פיננסי – תגמולים	11.	ממשק נתונים דו-כיווני ואוטומטי עם המערכת הפיננסית של המועצה, הכולל התראות על קבלת תשלומים מהביטוח הלאומי בגין תאונות עבודה ושיוכם לעובד הרלוונטי, וכן התראה לגזברות בדבר תשלום הצפוי להתקבל.				
ממשקים למערכות ליבה	12.	ממשק העברת נתונים דו-כיווני, אוטומטי ובזמן אמת למערכות השחר, הנוכחות ומשאבי האנוש, לצורך עדכון מלא של נתוני העובד והשלכות התאונה.				
חיבור למודול עובדים חולים	13.	ממשק ישיר ואינטגרטיבי עם מודול עובדים חולים, לצורך רציפות טיפול, בקרה והתאמת נתונים בין המודולים.				

קרן ימי מחלה

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
מהות הקרן	1.	המערכת תנהל קרן ימי מחלה המשלבת בין תרומת ימי מחלה של עובדים לבין מענקי שחר המשולמים לעובדים חולים, בהתאם לכללי הקרן והחלטות המועצה.				
בנק ימי מחלה ותקציב	2.	הגדרת בנק שנתי של ימי מחלה לקרן, הכולל תקציב ייעודי לתשלום מענקי שחר לעובדים זכאים, לרבות ניהול יתרות ומעקב תקציבי.				
הצטרפות לקרן	3.	רישום עובדי מועצה המעוניינים להצטרף לקרן באמצעות טופס מקוון, כולל ניהול סטטוס הצטרפות שנתי.				
גביית יום מחלה	4.	גבייה אוטומטית של יום מחלה אחד בשנה מכל עובד החבר בקרן, במועד קבוע, לצורך זכאותו בקרן לאותה שנה, בהתאם לכללים שנקבעו.				
תקציב השתתפות עובדים	5.	ניהול תקציב השתתפות העובדים בקרן ימי המחלה, לרבות רישום, מעקב ובקרה.				
תקציב השתתפות המועצה	6.	ניהול תקציב השתתפות המועצה בקרן ימי המחלה, כולל מעקב אחר התחייבויות ותשלומים.				
תנאי זכאות ותשלום	7.	ביצוע תשלומים מהקרן לעובדים העומדים בקריטריונים שנקבעו: היעדרות עקב מחלה קשה וממושכת לאחר מיצוי זכויות; היעדר קצבה ממקור ביטוחי חייוני (באמצעות תצהיר מקוון); וקבלת דו"ח סוציאלי וחוות דעת רפואית.				
מגבלת תשלום	8.	המערכת תוודא שהתשלום לעובד מהקרן לא יחרוג מתקרת 90 ימי מחלה לאורך כל תקופת עבודתו ברשות.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
עובדים פורשים	9.	רישום ימי מחלה עודפים של עובדים הפורשים בפנסיה תקציבית או צוברת ובוותק מעל 10 שנים, שאינם זכאים לפיצוי, לטובת קרן ימי המחלה.				
המרת ימי חופשה	10.	המרה אוטומטית ומבוקרת בסוף כל שנה של ימי חופשה עודפים מעבר ל-55 ימים לטובת הקרן לשנה העוקבת, כולל רישום אוטומטי של העובדים כזכאים להשתתפות בקרן ללא גביית יום מחלה נוסף.				
יידוע והפצה שנתית	11.	הפצה אוטומטית, קבועה ושנתית של חוזר לעובדים בדבר זכאות לקרן והפצת טופס מקוון להצטרפות.				
ויתור על השתתפות	12.	תיעוד החלטת עובד שבחר שלא להשתתף בקרן באותה שנה, תוך חסימת זכאותו לקרן לשנה זו.				
תיעוד ואחזור	13.	ניהול ותיעוד מלא של עובדים החברים בקרן ושל עובדים שבחרו שלא להצטרף, כולל שמירת טפסי החלטה, קיטלוגם ואחזורם בתיק העובד.				
פירוק הקרן	14.	במקרה של ביטול הקרן – חלוקה שוויונית של יתרת הימים באותה שנה בין כלל החברים בקרן, בהתאם להגדרות המועצה.				
סיום העסקה	15.	שמירת 30 ימי מחלה לעובדים פורשים או עוזבים לצורך גמר חשבון, במקרים בהם אינם זכאים לפיצוי על יתרת ימי המחלה.				
גמישות ניהולית	16.	המערכת תאפשר גמישות בקביעת כללים, חריגים והחלטות ניהוליות, בהתאם להחלטות המועצה והגדרות משתנות.				
ממשק עובדים חולים	17.	ממשק ישיר עם מודול עובדים חולים לצורך רציפות נתונים, בקרה ועדכון זכאויות.				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
המרת ימי מחלה וגבייה	18.	המערכת תבצע המרה מבוקרת של ימי מחלה מתורם לנתרם לפי היחסים המאושרים באוגדן השירות של מרכז השלטון המקומי, ותסנכרן את הנתונים עם מערכות הנוכחות והשכר.				

עבודות חוץ

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
טפסים מקוונים ואינטגרציה לנתוני עובד	1.	טופס בקשה מקוון לעבודת חוץ המשולב בתיק העובד, כולל שליפת נתונים אוטומטית ממערכות משאבי אנוש (תפקיד, אגף, סוג הסכם), חתימות דיגיטליות והעברה לשרשרת אישורים				
תהליך אישור וניהול Workflow (BPM)	2.	ניהול תהליך האישור לעבודה נוספת באמצעות Workflow/BPM כולל העברה בין גורמים (ממונה ישיר, מנהל אגף, מנכ"ל ומשאבי אנוש, תיעוד אישור במועצת העיר)				
בדיקות ובקורות נתונים	3.	ביצוע הצלבות ובדיקות מול נתונים קיימים, כולל בקשות קודמות ונתוני נוכחות לבחינת היקף ושעות עבודה				
ריכוז, דוחות והפצה לוועדה	4.	הפקת ריכוז נתוני בקשות ודוחות לפי קריטריונים מוגדרים והעברתם לגורמים הרלוונטיים				
ניהול והפקת פרוטוקול ועדה	5.	יצירת פרוטוקול מועצה אוטומטי, המרת נתונים מדוחות לרשומות פרוטוקול, תיעוד החלטות והפצת הפרוטוקול לגורמים הרלוונטיים				
הפקת מכתבים והפצת החלטות	6.	הפקת מכתבים אוטומטית בהתאם להחלטות המועצה, כולל הבחנה בין עובדים במשרה מלאה וחלקית, והפצתם לעובדים ולממונים בהתאם למבנה הארגוני				
התראות וניהול תוקף אישור	7.	ניהול תוקף אישורים לעבודה נוספת, כולל שליחת התראות לפני סיום ובמועד הסיום, והגדרת תזכורות להשלמת מסמכים נדרשים (כגון תיאום מס)				

				תיוק ואחסון אוטומטי של טפסי בקשה והודעות (אישור/דחייה) בתיק העובד ובמאגר הייעודי של מודול עבודות חוץ.	8.	ארכוב ותייעוד בתיק עובד
				ניהול מידע על עבודת חוץ לצורך השפעה על אחוזי משרה והחלטות משאבי אנוש. התראה על קיומה של עבודה חוץ במקרה של חלקיות משרה מחושבת השונה מחלקיות משרה בפועל	9.	ניהול נתוני הכנסות והשפעה על משרה

סידור עבודה

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוח"ז לפיתוח המענה
תכנון ושיבוץ עבודה	1.	תכנון, שיבוץ וניהול סידורי עבודה ברמות שונות (עובד, יחידה, ארגון) ובהתאם לטווחי זמן שונים (יומי, שבועי, חודשי)				
ניהול חוקים ואילוצים	2.	מנוע חוקים גמיש להגדרת מדיניות סידור עבודה (מינימום/מקסימום משמרות, מנוחות, היקף משרה, סוג עיסוק, יחסים בין עובדים וכו') ואכיפת רגולציה				
קליטת נתונים לסידור עבודה	3.	קליטת נתוני סידור עבודה באמצעות הזנה ידנית או טעינה מקבצי Excel				
חישובים ודוחות סידור עבודה	4.	הפקת דוחות הכוללים חישובי משמרות, שעות (לילה/נוספות), הצגת תכנון מול ביצוע וקודי היעדרויות				
תצוגה ויזואלית ובקרת חריגים	5.	הצגת סידור עבודה בצורה גרפית אינטואיטיבית כולל סימון חריגות				
עדכון ושינוי סידור עבודה	6.	יכולת עדכון, שינוי וניהול דינמי וגמיש של סידורי עבודה על ידי המשתמשים				
איתור עובדים ושיבוץ אוטומטי	7.	איתור אוטומטי של עובדים זמינים לשיבוץ וניהול משמרות (כולל משמרות חירום בהתאם לחוק)				
בקרה וניטור תכנון מול ביצוע	8.	כלי בקרה לניטור והשוואת תכנון מול ביצוע לפי חתכים שונים (זמן, עובדים, יחידות)				
ממשק עובדים ושירות עצמי	9.	גישה לעובדים לצפייה בסידור, הגשת בקשות לשינוי, עדכון זמינות ודיווח ביצוע כולל צירוף קבצים ותיעוד עבודה				
תהליכי Workflow (BPM)	10.	ניהול תהליכי בקשות עובדים לשיבוץ/שינוי באמצעות טפסים מקוונים ותהליך אישור/דחייה				

נושא	מס"ד	דרישה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה	לוי"ז לפיתוח המענה
התראות ובקורות בזמן אמת	11.	מנגנון התראות ודיווחים יזומים על חריגות (היעדר דיווח, חריגה מתקציב או לוח זמנים וכ"ו) למנהלים ולעובדים				
ניהול פרויקטים ושיוך עבודה	12.	ניהול עץ פרויקטים כולל שיוך עבודה לפרויקטים, פיצול עבודה בין פרויקטים וניהול היררכי				
אינטגרציה למערכות ארגוניות	13.	אינטגרציה מלאה למערכות שחר, נוכחות, משאבי אנוש ומערכות נוספות כולל סנכרון נתונים, פרויקטים והעמסה תקציבית				
Dashboards ובקרה ניהולית	14.	הצגת Dashboards לניהול ובקרה כולל Drill Down לפרויקטים ולמשאבים				

חלק מספר 2 - אבטחת מידע

המציע מצהיר בזה כי הינו כולל בהצעתו אמצעי אבטחת מידע ומניעת נזקי מתקפות סייבר בהתאם למרכיבים הבאים. הספק מתחייב כי הוראות נספח זה יחולו גם על עובדיו, קבלני משנה, וספקים מטעמו.

תחום	דרישה מאוחדת	הצהרה שקיים. סמן ב-V
חסיון מידע וסודיות	שמירה על סודיות מלאה של מידע, שימוש במידע רק לצורך מתן השירות, החתמת עובדים וקבלני משנה על NDA ונקיטת אמצעים למניעת דליפה, גישה בלתי מורשית או שימוש לרעה.	
ניהול זהויות והרשאות (IAM)	המערכת תכלול ניהול משתמשים והרשאות מתקדם, RBAC : Least Privilege, מניעת שימוש במשתמשים משותפים, Provisioning/Deprovisioning אוטומטי, סנכרון קבוצות, זיהוי אישי לכל משתמש, ביטול הרשאות מידי בעת שינוי תפקיד/עזיבה, ובקרה תקופתית על הרשאות.	
אימות והזדהות	תמיכה ב-MFA לכל משתמשים (ובעיקר בעלי גישה למידע רגיש), מדיניות סיסמאות חזקה כולל החלפה תקופתית SSO, ותמיכה בפרוטוקולי הזדהות. (OAuth2, OIDC, SAML)	
הצפנה ואבטחת מידע	הצפנת מידע בתעבורה (TLS 1.2) ומעלה, HTTPS, הצפנה במנוחה, שימוש באלגוריתמים מתקדמים (AES256) והצפנת תקשורת באינטרנט ובאחוט.	
אבטחת תקשורת וגישה	גישה למערכת תתאפשר רק דרך רשתות מאובטחות כולל VPN או קו ייעודי, IP Whitelisting, איסור גישה ממכשירים לא מנוהלים, וחיבור ספקים חיצוניים בפרוטוקולים מאובטחים בלבד.	
זמינות, גיבוי והתאוששות מאסון	יישום נהלי גיבוי (יומי/שבועי/חודשי), שמירת גיבויים באתר מרוחק, מנגנוני DRP ו-BCP יכולת שחזור מלאה והמשכיות עסקית גם בזמן תקלה או אסון.	
תשתיות וסביבות עבודה	הפרדת סביבות (Production/Test) איסור שמירת מידע רגיש על מחשבים לא מנוהלים, שימוש בענן (AWS/Azure) או חוות שרתים, והפרדה בין רשתות, שרתים וסגמנטים (כולל DB מבודד).	
הקשחת מערכות ורשת	שימוש ב-Firewall (לוגי ופיזי), אנטי וירוס, הגנה נגד תוכנות זדוניות וסייבר, הקשחת תחנות קצה ושרתים, חסימת USB, מתגים מנוהלים ומוקשחים Proxy, ו-Mail Relay.	
הפרדה פיזית ולוגית של רשתות	הפרדה פיזית ולוגית בין רשתות עסקיות, תהליכיות, שרתים וגיבויים, כולל שימוש במתגים נפרדים וסגמנטים ייעודיים מאובטחים.	
בקרה על התקנים ומדיה חיצונית	מנגנון לניטור וחסימת התקנים חיצוניים, עמדת הלבנה ובדיקת מדיה לפני שימוש, תהליך קליטת מידע ממקורות חוץ.	

תחום	דרישה מאוחדת	הצהרה שקיים. סמן ב-V
ניטור, לוגים ובקרה (Audit)	תיעוד מלא של פעולות: כניסות, שינויים, גישה למידע והרשאות עם פרטי משתמש, זמן IP, ועוד; שמירת לוגים ל- 24 חודשים לפחות, גיבוי והצפנה, מניעת שינוי הלוגים, יכולת העברה ל- SIEM והפקת דוחות.	
ניטור בזמן אמת והתראות	הפעלת מערכת SOC לניטור 24x7 עם התראות בזמן אמת וזיהוי חריגות, כולל דיווח ללקוחות על אירועי סייבר.	
ניהול אירועי אבטחה	קיום נוהל לטיפול באירועי אבטחה, דיווח תוך 24 שעות, שיתוף פעולה בחקירה, הפקת תחקיר, (Post-Mortem) והפקת לקחים.	
בקרה תפעולית ושיפור מתמיד	בדיקה שוטפת של לוגים, הפקת דוחות, קיום דיון רבעוני עם מנמ"ר המועצה ושיפור נהלים בהתאם לממצאים.	
אבטחה פיזית	מניעת גישה פיזית לא מורשית למתקנים, תיעוד כניסות/יציאות עובדים וציוד, ואבטחת אתרי מחשב.	
הגנת פרטיות וציות רגולטורי	עמידה בחוק הגנת הפרטיות, כולל GDPR, אם רלוונטי, מניעת שימוש/חשיפה/העברה ללא אישור, ושימוש במידע רק למטרות השירות.	
אבטחת תקשורת מתקדמת וסלולר	שימוש ב- APN ייעודי לתקשורת סלולרית, הגבלות תעבורה (שיחות יוצאות בלבד), ותעבורה מאובטחת בלבד.	
הדרכות ומודעות	קיום הדרכות אבטחת מידע תקופתיות לבעלי הרשאות לפחות אחת לשנתיים.	
ניהול גישה אוטומטי בתחנות קצה	ניתוק אוטומטי של תחנות קצה לאחר תקופת אי פעילות לפי הגדרת המועצה.	
מסגרות ותקני אבטחה	עמידה בתקנים ו- PCI, Best Practices (ארכיטקטורת אבטחה, קריפטוגרפיה, ניהול אבטחה BCP/DRP, וכו').	

חלק מספר 3 - תכנית ההדרכה

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

נושא	מדריכים	שעות הדרכה
הנהלת המועצה		
מנהל כ"א		
חשב שחר		
מנהל נוכחות		
נוכחות – אפליקציה והדרכת עובדי מועצה		

חתימה וחותמת

שם המציע

תאריך

נספח ד'

אבטחת מידע

המציע מצהיר בזה כי הינו כולל בהצעתו אמצעי אבטחת מידע ומניעת נזקי מתקפות סייבר בהתאם למרכיבים הבאים. הספק מתחייב כי הוראות נספח זה יחולו גם על עובדיו, קבלני משנה, וספקים מטעמו.

תחום	דרישה מאוחדת	הצהרה שקיים. סמן ב-V
חסיון מידע וסודיות	שמירה על סודיות מלאה של מידע, שימוש במידע רק לצורך מתן השירות, החתמת עובדים וקבלני משנה על NDA ונקיטת אמצעים למניעת דליפה, גישה בלתי מורשית או שימוש לרעה.	
ניהול זהויות והרשאות (IAM)	המערכת תכלול ניהול משתמשים והרשאות מתקדם, RBAC : Least Privilege, מניעת שימוש במשתמשים משותפים, Provisioning/Deprovisioning אוטומטי, סנכרון קבוצות, זיהוי אישי לכל משתמש, ביטול הרשאות מיידי בעת שינוי תפקיד/עזיבה, ובקרה תקופתית על הרשאות.	
אימות והזדהות	תמיכה ב-MFA לכל משתמשים (ובעיקר בעלי גישה למידע רגיש), מדיניות סיסמאות חזקה כולל החלפה תקופתית SSO, ותמיכה בפרוטוקולי הזדהות (OAuth2, OIDC, SAML).	
הצפנה ואבטחת מידע	הצפנת מידע בתעבורה (TLS 1.2) ומעלה, HTTPS, הצפנה במנוחה, שימוש באלגוריתמים מתקדמים (AES256) והצפנת תקשורת באינטרנט ובאחוט.	
אבטחת תקשורת וגישה	גישה למערכת תתאפשר רק דרך רשתות מאובטחות כולל VPN או קו ייעודי, IP Whitelisting, איסור גישה ממכשירים לא מנוהלים, וחיבור ספקים חיצוניים בפרוטוקולים מאובטחים בלבד.	
זמינות, גיבוי והתאוששות מאסון	יישום נהלי גיבוי (יומי/שבועי/חודשי), שמירת גיבויים באתר מרוחק, מנגנוני DRP ו-BCP יכולת שחזור מלאה והמשכיות עסקית גם בזמן תקלה או אסון.	
תשתיות וסביבות עבודה	הפרדת סביבות (Production/Test) איסור שמירת מידע רגיש על מחשבים לא מנוהלים, שימוש בענן (AWS/Azure) או חוות שרתים, והפרדה בין רשתות, שרתים וסגמנטים (כולל DB מבודד).	
הקשחת מערכות ורשת	שימוש ב-Firewall (לוגי ופיזי), אנטי וירוס, הגנה נגד תוכנות זדוניות וסייבר, הקשחת תחנות קצה ושרתים, חסימת USB, מתגים מנוהלים ומוקשחים Proxy, ו-Mail Relay.	
הפרדה פיזית ולוגית של רשתות	הפרדה פיזית ולוגית בין רשתות עסקיות, תהליכיות, שרתים וגיבויים, כולל שימוש במתגים נפרדים וסגמנטים ייעודיים מאובטחים.	
בקרה על התקנים ומדיה חיצונית	מנגנון לניטור וחסימת התקנים חיצוניים, עמדת הלבנה ובדיקת מדיה לפני שימוש, תהליך קליטת מידע ממקורות חוץ.	
ניטור, לוגים ובקרה (Audit)	תיעוד מלא של פעולות : כניסות, שינויים, גישה למידע והרשאות עם פרטי משתמש, זמן IP, ועוד ; שמירת לוגים ל-24 חודשים לפחות, גיבוי והצפנה, מניעת שינוי הלוגים, יכולת העברה ל-SIEM והפקת דוחות.	
ניטור בזמן אמת והתראות	הפעלת מערכת SOC לניטור 24x7 עם התראות בזמן אמת וזיהוי חריגות, כולל דיווח ללקוחות על אירועי סייבר.	
ניהול אירועי אבטחה	קיום נוהל לטיפול באירועי אבטחה, דיווח תוך 24 שעות, שיתוף פעולה בחקירה, הפקת תחקיר, (Post-Mortem) והפקת לקחים.	
בקרה תפעולית ושיפור מתמיד	בדיקה שוטפת של לוגים, הפקת דוחות, קיום דיון רבעוני עם מנמ"ר המועצה ושיפור נהלים בהתאם לממצאים.	
אבטחה פיזית	מניעת גישה פיזית לא מורשית למתקנים, תיעוד כניסות/יציאות עובדים וציוד, ואבטחת אתרי מחשוב.	

תחום	דרישה מאוחדת	הצהרה שקיים. סמן ב-V
הגנת פרטיות וציות רגולטורי	עמידה בחוק הגנת הפרטיות, כולל GDPR, אם רלוונטי, מניעת שימוש/חשיפה/העברה ללא אישור, ושימוש במידע רק למטרות השירות.	
אבטחת תקשורת מתקדמת וסלולר	שימוש ב- APN ייעודי לתקשורת סלולרית, הגבלות תעבורה (שיחות יוצאות בלבד), ותעבורה מאובטחת בלבד.	
הדרכות ומודעות	קיום הדרכות אבטחת מידע תקופתיות לבעלי הרשאות לפחות אחת לשנתיים.	
ניהול גישה אוטומטי בתחנות קצה	ניתוק אוטומטי של תחנות קצה לאחר תקופת אי פעילות לפי הגדרת המועצה.	
מסגרות ותקני אבטחה	עמידה בתקנים ו- Best Practices (PCI, ארכיטקטורת אבטחה, קריפטוגרפיה, ניהול אבטחה BCP/DRP, וכו.).	

התחייבות לאבטחת מידע וסייבר התחייבות לאבטחת מידע וסייבר

הואיל ואנו החתומים מטה (להלן; "הספק") נותנים למועצה אזורית מטה יהודה (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; **והואיל** 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 לנציג המוסמכים של 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.
- 1.9. כל שינוי מהותי במערכת העלול להשפיע על אבטחת מידע ידווח מראש למועצה וידרוש את אישור המועצה

דרישות רגולציה וכח-אדם

- 2.1. המערכת תוטמע, תנוהל, תתחזק 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 חשבוננו 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 ינהל את פיתוח המערכת בהתאם למתודולוגיית Secure Software Development Life Cycle (SSDLC), הכוללת בקורות אבטחה בשלבי האפיון, התכנון, הפיתוח, הבדיקות, ההטמעה והתחזוקה.
- 3.2. הפיתוח יבוצע בהתאם לעקרונות Secure by Default ו-Security by Design ובהתאם ל-OWASP ASVS ול-OWASP Top 10 בגרסאותיהם העדכניות.
- 3.3. לפני פיתוח מערכת חדשה או שינוי מהותי, הספק יבצע ניתוח סיכונים ו-Threat Modeling מתועדים, לרבות בחינת סיכונים אבטחת מידע ופרטיות.
- 3.4. הספק יפעיל כחלק מתהליך ה-CD/CI בדיקות SAST, DAST, SCA וסריקת חולשות בקונטיינרים ובתשתיות כקוד, ככל שנעשה בהם שימוש.
- 3.5. העלאת גרסה לסביבת הייצור תיחסם כאשר קיימות חולשות קריטיות או גבוהות שטרם טופלו, אלא באישור מראש ובכתב של המועצה ובכפוף לבקורות מפצות.
- 3.6. כל שינוי בקוד יחייב Code Review על ידי גורם נוסף, ניהול גרסאות מתועד, הפרדת תפקידים והגנה על ענפי הקוד המשמשים לייצור.
- 3.7. הספק ינהל רשימה מעודכנת של רכיבי תוכנה ותלויות, לרבות SBOM, ולא יעשה שימוש ברכיבים שאינם נתמכים או הכוללים חולשות ידועות ללא אישור המועצה.
- 3.8. הספק יבצע מבדק חדירה לפני העלייה הראשונית לייצור, לאחר שינוי מהותי ולפחות אחת לשנה, ויעביר למועצה את הממצאים, תוכנית התיקון ותוצאות בדיקת החוזרת.
- 3.9. הספק לא יעשה שימוש בכלי בינה מלאכותית לצורך עיבוד מידע, קוד מקור או מסמכים של המועצה ללא אישור מראש ובכתב, ולא יעשה במידע שימוש לאימון מודלים, לשיפור שירותים או לכל מטרה אחרת שאינה מתן השירות למועצה.

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.
- 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 ויישמר 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 תתמוך בהזדהות באמצעות SSO בפרוטוקולים מקובלים כגון SAML 2.0 או OpenID Connect, בחיבור למערכת ניהול הזהויות של המועצה ובשילוב MFA למשתמשים בעלי הרשאות רגישות. המערכת תאפשר הפעלת אמצעי בקרת גישה מכל הסוגים: כרטיס אישי, ביומטרי ואחרים לצורך מימוש אימות רב שלבי (MFA)
- 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.

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 גרונולרי 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 תבצע 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.
- 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 כמזהה 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 גיבויי 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 מידע, על כל בעיה אבטחתית הקשורה למערכת שהתגלתה בין אצל המועצה ובין במערכות הפנימיות של הספק.
- 6.2. הספק מתחייב כי ידווח למועצה אזורית מטה יהודה במקרה של אירוע אבטחת מידע המשפיע על מידע של מועצה אזורית מטה יהודה, 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 לתוכניות 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

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.

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 את חובותיו נספח זה ואחר יתר הוראות מועצה אזורית מטה יהודה 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 לנציג 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 וידוא

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.

קבלני משנה

9.

- 9.1. כל קבלן משנה יעמוד בדרישות נספח זה
- 9.2. לא תינתן גישה ללא אישור מראש של המועצה
- 9.3. הספק אחראי באופן מלא לפעילות קבלני המשנה

אבטחת מידע

10. המערכת ומאגר המידע בה, אשר יאוחסנו באתר הספק, מכילים מידע רגיש וחשוב מטעמי צנעת הפרט. על מידע זה יש להגן כנדרש בחוקי מדינת ישראל, בנהלי המועצה ובין השאר בהתאם לכללים שנקבעו בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א 1981 ותקנותיו, תוך שימת דגש על חיסיון המידע ואמינותו.

זמינות המערכות

11. מועצה אזורית מטה יהודה 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.
 - 11.1. באחריות הספק לתכנון, להקים, לתחזק ולתפעל, בצד הספק, פתרון אבטחת מידע מלא העונה על כלל האיומים שפורטו והדרישות המפורטות כדלקמן. מערכות אבטחת המידע שיושמו יתנו מענה להגנה רב שכבתית בחווה, הפרדה בין נתיבי גישה והפרדה בין סביבות החווה.

11.2. על פתרון אבטחת המידע לכלול:

- 11.2.1. מניעת גישה למידע של המועצה למעט המשתמשים המורשים במערכות המועצה.
- 11.2.2. ניהול גישה פריבילגית של עובדי הספק למידע של המועצה. סינון העובדים, בקרה ושליטה תקופתית עליהם.
- 11.2.3. 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.
- 11.2.4. מחיקה מוחלטת, ללא יכולת שחזור, של מידע תוך שבוע מיום הבקשה של צועצה מקומית מטה יהודה, מכלל המערכות והגיבויים שבוצעו, לרבות בתום ההתקשרות.
- 11.3. 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

12.

- 12.1. על הפתרון לספק מידור אזורי ובקרת גישה.
- 12.2. אזורי בטחון - הפתרון יכלול הפרדה פיזית לאזורי ביטחון אשר תיושם באמצעות Firewall בשרידות גבוהה.
- 12.3. הרשת תחולק למספר סגמנטים, בין היתר: רשת בסיסי נתונים, רשת שרתי ייצור, רשת ניהול, רשת משתמשים.
- 12.4. בכל אחד מהאזורים יוקמו שתי רשתות: רשת ניהול (Admin) ורשת משתמשים (Public).
- 12.5. 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.

- 12.6. 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.
- 12.7. 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.
- 12.8. גישה מאובטחת מרחוק תאופשר באמצעות VPN בלבד. בנוסף לאמור, הספק יספק את השירותים הבאים כשירותי אבטחת מידע והגנה מפני תקיפות חיצוניות:
- 12.9. מנוע (SSL (Secure Sockets Layer.
- 12.10. 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.
13. **ניהול כוח אדם**
- 13.1. הספק ייתן וישנה הרשאות גישה למידע המצוי במאגר המידע רק לאחר נקיטת אמצעים סבירים, המקובלים בהליכי מיון ושיבוץ עובדים.
- 13.2. החתמת כלל העובדים מטעם הספק, בעלי גישה למערכות המידע מועצה אזורית מטה יהודה, 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.
- 13.3. 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 ההרשאות לפי החוק ולפי נוהל האבטחה של הספק.
- 13.4. הספק יקיים הדרכה תקופתית לבעלי ההרשאות, 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 ההרשאות לפיהם. ההדרכה תיערך לכל הפחות אחת לשנתיים ובהסמכה של בעל הרשאה לתפקיד חדש, סמוך ככל האפשר למועד הסמכתו.
- 13.5. 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

14. **הספק יבטיח תיעוד בלוג של פעולות משתמשים במידע:**
- 14.1. זיהוי ואימות.
- 14.1.1. נעילות משתמש.
- 14.1.2. פעולות עדכון ע"י המשתמשים כולל שמירת ערך קודם.
- 14.1.3. העלאות תכנים.
- 14.1.4. גישה מרחוק.
- 14.1.5. מנגנון AD.
- 14.1.6. הספק ישמור לוגים באופן מאובטח, למשך 24 חודשים, לכל הפחות.
- 14.1.7. 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.

15.

- 15.1. תיעוד כל מקרה שבו התגלה אירוע אבטחת מידע. ככל האפשר יבוסס התיעוד על רישום אוטומטי.
- 15.2. הספק יגדיר תהליכי ניטור ובקרה רציפים הפועלת 24*7 על כל שירותי אבטחת המידע במערכת לשם זיהוי פעילות חריגה בזמן אמת ובקרת נזקים במידת הצורך, לרבות ניטור ניסיונות חדירה.
- 15.3. השירות יכלול רישום אירועים (Auditing), תיעוד פעילות משתמשים (Reporting) והתראות אשר יישלחו במגוון אמצעים (SMS, E-Mail וכד') למנהלי המערכת.
- 15.4. הספק יבטיח תיעוד בלוג של פעולות הנוגעות לשינויים בהגדרות המערכת: Active Directory, הגדרות תקשורת.
- 15.5. המערכת תבקר את הפעילות במערך התקשורת (קווים, נתבים ומתגים) ותתריע על אירועים חריגים.
- 15.6. 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.
- 15.7. המערכת תאפשר יצירת דוחות והצלבת מידע על מנת לאתר שימוש לרעה במערכת. תהיה אפשרות להפיק דוחות אלה לגיליון אקסל.

בקורות קלט ופלט

16. הספק מתחייב להשתמש במידע שבמאגר אך ורק לצורך המטרות שנקבעו בהסכם ההתקשרות ולא למטרה אחרת.

אבטחה פיזית וסביבתית

17.

אמצעים לבקרת כניסה פיזית:

- 17.1. 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.
- 17.2. 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.
- 17.3. הספק מתחייב ליישם הגנה פיזית מפני נזקים של שריפה, הצפה, רעידות אדמה, פיצוצים, הפרות סדר וסוגים אחרים של אסונות טבע ופגיעות מעשה ידי אדם.
- 17.4. הספק מתחייב לתחזק את הציוד כראוי על מנת להבטיח את זמינותו וכלילתו הרציפות.
- 17.5. רשומות הכניסה יישמרו למשך שנתיים ויועברו למועצה אזורית מטה יהודה לפי דרישה.
- 17.6. 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.
- 17.7. 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.
- 17.8. הספק ישמור את המידע במערכת כל עוד נמשך השירות.
- 17.9. הספק יגביל / ימנע אפשרות חיבור התקנים ניידים וינקוט אמצעי הגנה. בעל המאגר ישלים את הפעילות בתחנות הקצה.

17.10. 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

18.

18.1. הגדרת Session Time Out לאחר פרק זמן של אי פעילות, המחייב זיהוי מחדש של המשתמש.

18.2. 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

19.

19.1. בקורות קלט ופלט.

19.2. הפרדה, ככל הניתן, בין המערכות אשר ניתן לגשת מהן למידע שבמאגר, לבין מערכות מחשוב אחרות שמשמשות את הספק.

19.3. שימוש בגרסאות נתמכות של מערכות ומוצרי תוכנה.

ניהול הרשאות גישה וזיהוי משתמשים

20.

20.1. 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.

20.2. הספק יבצע רישום מעודכן של תפקידים, הרשאות הגישה שניתנו ובעלי ההרשאות הממלאים תפקידים אלה ויכולת הפקה יזומה של דו"ח הרשאות תקפות אחת לשנה.

20.3. תהליך הזיהוי לסביבת המועצה הינו אישי וחד ערכי.

20.4. שימוש במדיניות סיסמאות בה אורך סיסמא מינימלי 8 תווים, תתבצע שימוש באותיות וספרות.

20.5. החלפת סיסמאות לפחות בתדירות כל 3 חודשים.

20.6. הצפנת הסיסמאות בהצפנה חד כיוונית בבסיס הנתונים.

20.7. יישום תיעוד לכל שינוי בטבלת ההרשאות.

20.8. הגדרת מספר ניסיונות הקשה שגויים של סיסמא בטרם נעילת המשתמש.

20.9. ניתוק אוטומטי לאחר פרק זמן מסוים של אי פעילות.

20.10. הגדרת אופן טיפול בתקלות הקשורות באימות זהות.

20.11. 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.

20.12. ביצוע גריעת משתמשים / הרשאות במערכת ניתן לביצוע בשתי שיטות :

20.12.1. הסרת הרשאות למשתמש ברמה האפליקטיבית – תבוצע באמצעות נציג מטעם הספק עד 7 ימי עבודה.

20.12.2. הסרת הרשאת גישה באמצעות ה AD תבוצע ע"י מנהל מערכת מטעם המועצה.

20.13. 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.

20.14. שמירת נתוני התיעוד למשך 24 חודשים לכל הפחות.

- 20.15. העברת אפליקציה מסביבת פיתוח לייצור תתבצע בצורה מבוקרת.
- 20.16. באחריות הספק לספק לנציגי המועצה, בהתאם לדרישה, את רשימת המורשים למערכות המועצה.
- 20.17. גישה מזוהה ליישומי WEB של הספק, מרשת האינטרנט, תיעשה לאחר הזדהות מול ה-AD.

בסיסי נתונים - דרישות אבטחת מידע

21.

- 21.1. 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

22.

- 22.1. הספק יתכן, יקים, יתחזק ויתפעל מערכת לסינון פוגעניים, מערכות הגנה מפני נזקות למיניהם, Bots, "סוסים טרויאנים", תוכנות להצפת מידע לטובת כופר, וירוסים, קודים עוינים וכו'.
- 22.2. הספק יעדכן את מערכות ההגנה מפני פוגעניים באופן תדיר ויתאים אותן לאיומים הקיימים מעת לעת.
- 22.3. הספק יתקין מערכת לניטור ובקרת הכנסת התקנים חיצוניים.
- 22.4. הספק יממש פתרון הלבנה לצורך בדיקת מדיות נתיקות בטרם שימוש במערכת
- 22.5. 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

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

גבוי

24.

- 24.1. הספק יספק פתרון גבוי לכל מערכת שהוא מציע אם מאוחסן בחוות שרתים או בכל מקום אחר.
- 24.2. הספק יבצע גיבויים סדירים בתדירות יומית, שבועית וחודשית, ובהתאמה לדרישות המועצה.
- 24.3. הספק מתחייב לבצע גיבויים מאובטחים של המידע הנצבר אצלו.
- 24.4. המערכת תאפשר קביעת מדיניות גבוי אוטומטי ויזום לכל מערכת, לטבלאות מסוימות, תחנות קצה, מחיצות וקבצים
- 24.5. המערכת תדווח על תקלות בגבוי במגוון אמצעים: הודעה מתפרצת, SMS, דואל, טלפון.
- 24.6. הספק יספק פתרון גבוי לכל מערכת שהוא מציע אם מאוחסן בחוות שרתים או בכל מקום אחר.

- 24.7. 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.
- 24.8. הספק מתחייב לא להעביר קלטות עם גיבויים לגופים חיצוניים.
- 24.9. הספק יפקיד אצל המזמין את נוהל הגבוי עבור המערכת בהצעתו.
- 24.10. הספק ישמור את הגיבויים באופן מאובטח, למשך 24 חודשים, לכל הפחות.
- 24.11. מערכות הגבוי תעבודנה ברקע כך שמשמשים יוכלו להמשיך לעבוד בזמן בצוע גבוי.

התאוששות

- 25.1. הספק יהיה אחראי להתאוששות מתקלה או פגיעה במערכת.
- 25.2. 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.
- 25.3. הספק יכין עבור מנהל המערכת במועצה ערכת שחזור אוטומטי עבור כל סוגי תחנות הקצה בכל מערכת בהצעתו.
- 25.4. הספק מתחייב לבצע שחזורים מדגמיים של המדיות המגבות על תשתיותיו לצורך בדיקת ההתאוששות.
- 25.5. אחת לשנה הספק יתרגל שחזור המערכת מגבוי. שחזור זה יתבצע בזמן שהמועצה סגורה.
- 25.6. הספק יבצע את התרגיל וידווח למועצה על תוצאות הניסוי.
- 25.7. הספק מתחייב כי שחזור אמיתי יבוצע באישור מנהל הפרויקט.
- 25.8. הספק מתחייב כי במידה ובוצע שחזור אמיתי יתועדו כל הליכי השחזור כולל זהותו של מבצע השחזור.
- 25.9. לאחר סיום השחזור המדגמי מתחייב הספק למחוק את המידע ששוחזר.

ניהול עדכוני אבטחת מידע

- 26.
- 26.1. הספק יבצע את עדכוני התוכנה ככל שיידרש על מנת למנוע פגיעה בזמינות וביעילות המערכת. אשר תכלול את:
- 26.1.1. מערכת ההפעלה בשרתים.
- 26.1.2. ציוד התקשורת.
- 26.1.3. רכיבי אבטחת המידע.
- 26.1.4. קובצי החתימות של מערך האנטי ווירוס ומערכות למניעת נזקות אחרות המיושמות על ידו.
- 26.2. כל המוצרים התומכים בשירותים הנדרשים יהיו בעלי הסכם תמיכה ועדכון עם היצרן באחריות הספק.

הגנה מפני ניסיונות פגיעה

- 27.
- 27.1. הספק יפרט את אמצעי האבטחה אשר יושמו בכדי להגן על נכסי המועצה.
- 27.2. על הספק לפרט תכנית למזעור יכולת פגיעה על ידי עובדי המועצה.

אבטחת תקשורת

28.

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

גישה מרחוק

29.

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

אבטחה לוגית

30.

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

אירועי אבטחת מידע

31.

- 31.1. בנוהל 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.
- 31.2. 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.

31.3. דיווח על אירועי אבטחה

- 31.3.1. הספק ידווח למועצה במיידית 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.
- 31.3.2. 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 שדרש.
- 31.3.3. 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.
- 31.3.4. הספק יציג תחקיר מלא של האירוע וצעדים למניעת הישנותו בעתיד תוך שבוע ימים.

31.4. תגובה לאירועי אבטחת מידע

- 31.4.1. הספק יפרט אופן טיפולו בתגובה לאירוע.
- 31.4.2. אירוע אבטחת מידע שיש לו פגיעה בעלת אופי שיש בו פגיעה
- 31.4.3. בזמינות/אמינות/שרידות/הרשאות נכסי המועצה ומערכותיה יוגדר כאירוע אבטחת מידע חמור.
- 31.4.4. אירוע שקיימת זליגת מידע מנכסי מועצה אזורית מטה יהודה יוגדר כאירוע אבטחת מידע חמור.
- 31.4.5. למען הסר ספק אגף המחשוב ואבטחת המידע במועצה אזורית מטה יהודה יוגדרו כפוסקים בכל הנושאים הכוללים את קביעת Severity של אירוע.
- 31.5. **תיעוד האירוע**
- 31.5.1. על הספק לבצע תיעוד של כל אירוע אשר יש בו משום פגיעה בשלמות סודיות וזמינות המידע.
- 31.5.2. תיעוד זה יתבצע באמצעות שמירת קבצים רלוונטיים, צילומי מסך ועוד.
- 31.5.3. לאחר סיום האירוע הספק יכתוב דוח המתעד את אירוע אבטחת המידע ואת הראיות שנאספו במהלכו ומתעד את הפעילות שבוצעה בניהול. העתק הדוח והראיות יומצאו תוך 48 שעות מזמן סיום האירוע למועצה אזורית מטה יהודה.
- 31.5.4. הספק ישמור את התיעוד באופן מאובטח, למשך **24 חודשים** לכל הפחות.
- 31.5.5. הספק יפעיל מדיניות אבטחת מידע אשר תוגדר בשיתוף ובאישור מנהל אבטחת המידע של מועצה אזורית מטה יהודה ויבחן את הצורך בעדכון של נוהל האבטחה.
- 31.5.6. הספק ידווח למועצה על כל חריגה מהמדיניות.
- 31.5.7. הספק יקצה מענה אנושי ייעודי למועצה לטיפול באירועי סייבר.
- 31.6. 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.
32. **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.
33. 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.
34. הזוכה במכרז יקיים דיון עם מנמ"ר ומנהל אבטחת המידע ברשות המקומית אחת לרבעון לפחות באירועי האבטחה ויבחן את הצורך בעדכון של נוהל האבטחה.
35. 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.
36. אחריות והפרות
- 36.1. כל הפרת אבטחת מידע תהווה הפרה יסודית של ההסכם
- 36.2. המועצה רשאית להפסיק גישה באופן מיידי
- 36.3. הספק יישא באחריות מלאה לנזקים

37. בדיקות ובקורות

- 37.1. המועצה תהיה רשאית לבצע ביקורות אבטחת מידע אצל הספק
- 37.2. הספק ישתף פעולה באופן מלא
- 37.3. הספק יבצע בדיקות חדירות (Pen Test) תקופתיות

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 אזורית מטה יהודה (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;

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.

החברה מתחייבת להחתים את עובדיה על הצהרות סודיות, הכוללים, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של המועצה.

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. קבצי המידע של המועצה לא יוחזקו ברשת תקשורת המחוברת לאינטרנט ולרשתות חיצוניות (בחיג או בנ"י). חריגה מתנאי זה מחייבת אישור מראש של מנהל אבטחת המידע של המועצה.

תהיה הגנה פיזית ובקרת גישה למחשבים, לשרתים ולרכיבי התקשורת כגון Routers Switches, הגישה למערכות המחשב המחזיקות מידע של המועצה, תתאפשר רק תוך שימוש בזיהוי (User-ID) אישי ובסיסמאות אישיות וחסינות. הסיסמאות תהיינה ידועות רק למשתמשים בלבד ותוחלפנה לפחות כל 3 חודשים.

זיהוי משתמש יינעל אוטומטית לאחר 5 שגיאות רצופות בהקשת הסיסמא. השחרור יוכל להתבצע רק ע"י האדמיניסטרטור ומי שהוסמך למלא את מקומו בהיעדרו.

קוד צד-שרת אינו חשוף למשתמשים.

תנוהל מערכת הרשאות למורשי גישה.

מנוהלת מערכת ניהול הרשאות ויצירת רמות הרשאה המפרידות בין מנהלי הרשת לעובדים אחרים. חשבוניות וזכויות של אדמיניסטרטור יינתנו למנהלי הרשת בלבד.

מיושם מידור פנימי בשרת בגישה לספריות וקבצים של המועצה. הגישה לספריות וקבצים אלה תתאפשר רק למי שעבודתם ותפקידם בחברה מחייבים זאת.

מותקנת תוכנת הגנה תקנית ומעודכנת כנגד וירוסים.

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.

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.

מדיה מגנטית או אופטית כנ"ל תאוחסן בתאום עם המועצה במקום שהגישה אליו תתאפשר למורשי גישה בלבד.

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.

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

אין להעביר קלטות עם גיבויים לגופים חיצוניים.

כל מדיה מגנטית, או אופטית, או דוח השייכים למועצה או שהם תוצרי עיבוד מנתוני המועצה, יאוחסנו בארון סגור וכן יושמדו ויגרסו לאחר השימוש.

אין להוציא חומר לגריסה או השמדה חיצונית ללא תאום עם המועצה.

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.

החברה מתחייבת לאפשר לנציג המועצה לערוך ביקורת אבטחה בכל עת.

אנו מתחייבים בזה לקיים את כל התחייבותנו המפורטות בנספח ד' – אבטחת מידע כמו גם את כל ההנחיות הרגולטוריות והמוסמכות בנושאי אבטחת מידע, לרבות מניעת נזקים סייבר ושמירת הפרטיות.
ידוע לי כי רק על בסיס קיום התחייבויותי והצהרותי המועצה נאותה למסור לי מידע או לאפשר לי לקבל מידע ממשדד התחבורה/משדד הרישוי.
בגין הפרת כל התחייבויות בנספח זה ובנספחים הרלוונטיים לאבטחת מידע זה אפצה את המועצה בסך של 90,000 ₪ לכל הפרה וללא צורך בהוכחת נזק.
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 אזורית מטה יהודה

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

פרשנות:

בעל המאגר מועצה אזורית מטה יהודה, וגופי הסמך מטעמה.

מאגר מידע הכוונה למאגר ו/או למאגרי המידע הקיימים במועצה 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 המועצה 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 המועצה, ככל שתתקבל כל דרישה או הנחיה הקשורה לתקנות. הספק הזוכה יבצע את הפעולות הבאות כמחזיקי 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 המועצה 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 המועצה 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 המועצה. ה DPO יעביר הנחיות הן לספק הזוכה והן למועצה ביחס לפעולות שעליהם לבצע מתוקף תפקידם ויוודא ביצוען.

הספק הזוכה יגיש למועצה 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 המועצה ולמנהל המחלקה המנהל את המאגר 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 פשינג 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 למועצה מידע בדבר ביצועם וכן את הפעולות לתיקון הממצאים שהתגלו בהם.

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

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

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

תאריך _____ שם מורשה החתימה _____ חותמת וחתימה _____

דרישות אבטחת מידע מספק מחזיק מאגר מידע

תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017 (להלן: "תקנות אבטחת מידע") חלות הן על בעל מאגר מידע, רשות _____ (להלן "הרשות"), והן על מחזיק מאגר מידע. להלן קישור לתקנות:

https://iapp.org/media/pdf/resource_center/Israeli-data-sec-regs-2020.pdf

אחראי אבטחת המידע רשאי להחמיר או להקל באחד או יותר מהסעיפים הבאים לפי שיקול דעתו, ובהתאם למידע הקיים או מעובד על ידו אצל הספק. 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. דרישות תקנות אבטחת המידע הן כדלקמן:

הנחיות כלליות:

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.

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.

הספק יגדיר נוהל אבטחת מידע, כמפורט בתקנה 4 לתקנות אבטחת המידע.

הספק יגדיר מסמך מעודכן של מבנה מאגר המידע וכן רשימת מצאי מעודכנת של מערכות המאגר, הכל בהתאם למפורט בתקנה 5 לתקנות אבטחת המידע.

הספק יבצע סקר סיכונים ומבדק חדירה למאגרי מידע שחלה עליהם רמת אבטחה גבוהה, אחת ל-24 חודשים לכל הפחות.

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.

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. התחייבות הספק לאפשר לנציגי הרשות לערוך ביקורת אבטחה בכל עת.

התקנת תוכנת הגנה תקינית ומעודכנת נגד נזקות על מחשבים המכילים מידע השייך לרשות.

הספק יוודא הפקדת קוד מקור של המערכת ברשות או אצל נאמן.

הרשות תוודא שקוד המקור עבר בדיקה נגד חשיפות ואי קיום קוד זדוני באמצעות סריקת חשיפות אבטחת מידע (Vulnerability Scan).

הספק יבצע הדרכה פרונטלית על התוכנה עפ"י דרישת הרשות.

המערכת תהיה מותקנת על שרתי הרשות או מבוססת ענן או בחצרי הספק.

יש לוודא כי למערכת API המאפשר ממשק למערכות ליבה פנים ארגוניות, דוגמת CRM, ERP וכד'.

תיעוד בלוג:

חותמת זמן ברמת שניות

מזהה משתמש (כגון IP, UID)

נסיונות גישה

נעילות משתמש

פעולות עדכון ע"י המשתמשים, כולל שמירת ערך קודם.

העלאות תכנים

ייצור והורדת קובץ

גישה מרחוק

שינויים במערך ההרשאות

אירועי אבטחת מידע

שמירת הלוגים הנ"ל באופן מאובטח, למשך 24 חודשים, לכל הפחות.

קיום נוהל בדיקה שגרתי של הלוגים למנגנון הבקרה כולל דו"ח של הבעיות שהתגלו והצעדים שננקטו בעקבותיהן.

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

דיווח למנהל אבטחת המידע ברשות במקרה של אירוע אבטחת מידע.

אבטחה פיזית וסביבתית:

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.

הספק יבצע בקרה ותיעוד של הכניסה והיציאה מאתרים בהם מצויות מערכות המידע וכן בקרה ותיעוד של הכנסה והוצאת ציוד אל מערכות המאגר ומחן.

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.

הספק ישמור את המידע במערכת כל עוד נמשך השירות.

הספק יגביל/ ימנע אפשרות חיבור התקנים ניידים וינקוט אמצעי הגנה.

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. 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.

גיבויים

בסיס הנתונים יגובה לפחות פעם ביום באופן שיאפשר שחזור מלא בעת הצורך. ביצוע שחזור רבעוני יזום ודיווח לרשות.

ניסוי DR מלא אחת לשנה.

יש לשמור גיבויים באופן מאובטח למשך 24 חודשים לפחות, ולכל תקופת השירות. ניהול כח אדם:

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

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 ההרשאות לפי החוק ולפי נוהל האבטחה של הספק.

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

פיתוח מאובטח:

הספק יוכיח שימוש בתקן OWASP או מקביל שיאושר ע"י מנהל אבטחת המידע של הרשות. הספק יוכיח שימוש בגרסאות מעודכנות ונתמכות של שפות הפיתוח.

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

פיתוח המערכת בהתאם לדרישות האפיון.

ביצוע בדיקות מסירה ע"י הספק לוודא קיום דרישות אבטחת מידע באפיון. מבדק חדירה למערכת לפני העברה לייצור.

הגנה אפליקטיבית:

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

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).

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

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

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

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.

הפרדה, ככל הניתן, בין המערכות אשר ניתן לגשת מהן למידע שבמאגר, לבין מערכות מחשוב אחרות שמשמשות את הספק.

שימוש במערכות הפעלה, דפדפנים, בסיסי נתונים ותשתיות תוכנה בגרסאות נתמכות בלבד.

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).

בקרת גישה:

הגדרת אימות כפול בכניסה למערכת- בעת הקשת משתמש וסיסמה

הגדרת Session Time Out לאחר פרק זמן של אי פעילות, המחייב זיהוי מחדש של המשתמש.

ברירת המחדל לסיום Session תהיה 30 דקות (גם אם המערכת תנוהל מקומית).

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 TLS 1.2).

הזדהות והרשאות:

מתן הרשאות גישה למאגרי המידע ולמערכות המאגרים, בהתאם להגדרות התפקיד ובמידה הנדרשת לביצוע התפקיד בלבד ומידור גישה/עדכון ברמת שדה.
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.
יישום תיעוד לכל שינוי בטבלת ההרשאות.
ככל הניתן, אופן הזיהוי ייעשה על בסיס אמצעי פיזי הנתון לשליטתו הבלעדית של המורשה.
אופן הזיהוי של משתמש ניהול (Admin) יכלול שם משתמש וסיסמא, וישלב מזהה נוסף - OTP, כתובת IP קבועה, או שדה אחר.

שימוש במדיניות סיסמאות:

אורך סיסמא מינימלי – 7 תווים.

מורכבות סיסמא - שימוש באותיות וספרות.

ניתן להשתמש ב-OTP.

ניתן לקשר ל-AD.

אכיפת החלפת סיסמא ראשונית.

שימוש בקאפצ'ה לאחר 2 נסיונות גישה שגויים.

חסימת משתמש לאחר 5 נסיונות גישה שגויים.

חסימת משתמש שלא הזדהה 180 ימים.

הסיסמאות תוחלפנה כל 180 ימים לפחות.

הצפנת הסיסמאות בהצפנה חד כיוונית בבסיס הנתונים.

מניעת השלמה אוטומטית של הסיסמא.

הגדרת אופן טיפול בתקלות הקשורות באימות זהות.

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.

אירועי אבטחת מידע:

קביעת הוראות בנוהל האבטחה של הספק לעניין התמודדות עם אירועי אבטחת מידע, לפי חומרת האירוע ומידת רגישות המידע, לרבות לעניין ביטול הרשאות וצעדים מידיים אחרים הנדרשים וכן הוראות לעניין דיווח למנמ"ר הרשות ולמנהל אבטחת המידע על אירועי אבטחה ועל הפעולות שננקטו בעקבותיהם.

יש לדאוג למענה אנושי לטיפול באירועי סייבר.

הספק ידווח גם לרשם מאגרי מידע אודות אירוע אבטחה חמור. הספק ישמור את התיעוד באופן מאובטח, למשך 24 חודשים לכל הפחות.

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.

דרישות במקרה של פעילות בענן:

שימוש ב-WEB SERVICE או STORED PROCEDURES על מנת למנוע ממשק ישיר בין

המשתמש לשרת בסיס הנתונים.

שימוש בגרסאות דפדפנים נתמכות.

ממשק ניהול בגישה מהרשות בלבד או מכתובות שיוספקו על ידה.

במקרה של ניהול בענן - מימוש IPS.

מימוש הצפנה בתקשורת באמצעות פרוטוקול TLS 1.2 או פרוטוקול אחר שיאושר ע"י מנהל אבטחת המידע ברשות.

אבטחת תשתיות:

הפרדת סביבות:

סביבת הייצור תופרד מסביבות אחרות.

העברת אפליקציה מסביבת פיתוח לייצור תתבצע בצורה מבוקרת.

לא יעשה שימוש בנתונים אמיתיים בסביבת הפיתוח.

ביצוע עדכוני אבטחה שוטפים למערכות. עדכוני אבטחת מידע CRITICAL בשרתים ברמה רבעונית.

בסיס נתונים ייעודי לרשות - הספק יבצע הפרדה בין בסיס הנתונים של הרשות לבין בסיסי נתונים של לקוחות אחרים.

הגנת בסיס הנתונים והקשחתו עפ"י הנחיות הרשות.

ניטור שינויים בבסיסי הנתונים והפקת דו"ח לרשות לפי דרישתה.

זמינות מרבית – יידוע על כל השבתה של המערכת.

שמירת המידע כל עוד נמשך השירות.
הספק יספק לרשות יכולת שליטה ובקרה על הנתונים בענן וכן אפשרות חד צדדית להפסקת
השימוש בשירותי הענן תוך מחיקת המידע באופן שלא ניתן לאחזור.

נספח ה'

הצעת המחיר

כללי

- 1.1. בפרק זה על המציע לפרט את הצעתו הכספית לאספקת השירותים מושא 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 בהצעה לפי כתב הכמויות. יודגש, כי המועצה לא תשלם כל תשלום נוסף תמורת אספקת השירותים מעבר לרשום במפורש בכתב הכמויות.
- 1.4. יובהר, כי הכמויות המצוינות בכתב הכמויות שבמכרז הינן אומדנא בלבד, וישמשו את עורך המכרז לצורך השוואת העלויות בשלב בחירת הזוכה ואינן מחייבות את המועצה. יובהר כי המועצה רשאית להזמין רק חלק מהשירותים המפורטים להלן, לפי שיקוליה הבלעדיים ולפי צרכיה. התשלום למציע הזוכה יתבצע אך ורק אם המועצה הזמינה את המוצרים בפועל, בהתאם לכמות שהוזמנה בפועל ובהתאם להוראות ההסכם.
- 1.5. הכמויות שיוזמנו יהיו בהתאם לצרכי המועצה כפי שייקבעו מזמן לזמן. יחד עם זאת, אין באמור לעיל כדי לחייב את המועצה בכמות כלשהי של הזמנות. המועצה תהיה רשאית להזמין במהלך ההתקשרות כל כמות שהיא של פריטים במחיר המוצע ליחידה. מובהר כי החיוב החודשי יהיה על פי השימוש במערכות המותקנות בלבד ובאישור המועצה, הכל כאמור בהסכם המצורף.
- 1.6. מבלי לגרוע מזכות המועצה לסעדים אחרים על פי דין יובהר, כי המועצה תהיה רשאית לפסול הצעה ככל שפערי המחירים המפורטים בכתב הכמויות שימולאו ע"י המציעים להלן אינם סבירים.
- 1.7. המחירים יינתנו בשקלים חדשים ויכללו את כל המרכיבים כמפורט להלן:
 - 1.7.1. כל המיסים, פרט למע"מ.
 - 1.7.2. ערך כל החומרים, הציוד, וכל העבודה הדרושה לשם ביצוע העבודות בהתאם לתנאי המכרז על נספחיו, לרבות עבודות הלוי והעזר המשתמעות ממסמכים אלו במקרה שאין עבודות אלו נמדדות בפרטים נפרדים.
 - 1.7.3. עלויות נלוות לכל סעיף ופריט, ובכלל זה אפיון, ניהול עבודה, ממשקי ניהול וכל הנדרש כדי ליישם המבוקש בהתאם לדרישת המשרד.
 - 1.7.4. 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.
 - 1.7.5. הקמת המערכת במחשבי המועצה. מובהר כי המערכת והנתונים יוחזקו באתר של הספק ובמקביל בתחנות מקומיות של המועצה.
 - 1.7.6. הסבת נתונים היסטוריים אם יהיו כאלה.
 - 1.7.7. רישיונות לשימוש במערכת כולל רישיונות צד שלישי.
 - 1.7.8. הדרכה ותמיכה שוטפת במשתמשים ללא הגבלה.
 - 1.7.9. כל שינוי שיידרש בתוכנה כתוצאה מדרישת גורמים ממלכתיים (ובפרט רשות המים) או גורמים עסקיים גדולים.

1.8. אין להוסיף הערות או הסתייגויות להצעת המחיר.

ההצעה הכספית

- 1.9. 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 בהצעתי. הנני מצהיר כי אני מודע להיקף השירותים והמשאבים הנדרשים לביצוע העבודה הנדרשת.
- 1.10. לפיכך, הנני מציע לבצע את כלל השירותים המפורטים במכרז, לרבות במפרט הטכני, בתמורה חודשית כנקוב על ידי בש"ח להלן:

תמורת סך חודשי של:

ש"ח, בתוספת מע"מ כדין _____

(ובמילים): _____ ש"ח) בתוספת מע"מ כדין

כאשר

1. הצעות תוגשנה בש"ח ללא מע"מ. מע"מ בשיעור החוקי יתווסף לתמורה החודשית.
2. חל איסור להגיש הצעה העולה על 24,000 ₪ בתוספת מע"מ לחודש והנמוכה מ-21,000 ₪ בתוספת מע"מ לחודש – הצעה כאמור תפסל על הסף. ההצעה כוללת כלל תלושי השכר המנוהלים במועצה ובמוסדותיה, 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 שחר ללא הגבלה.
 - ב- מערכת כח אדם
 - ג- מערכת נוכחות – כולל החתמה טלפונית ואפליקטיבית
 - ד- בקרה פנסיונית
 - ה- אוגדן תנאי שירות
 - ו- תיק עובד באינטרנט
 - ז- תהליכים דיגיטליים לדוגמא תהליך קליטת עובד דיגיטלי החל משלב המכרז ועד לגיוס, טופס 101
 - ח- ממשק לביטוח לאומי
 - ט- כל הדו"חות הנדרשים למשרדי הממשלה ובכל תדירות, לרבות דוחות משרד האוצר, דוחות משרד הפנים, ולרבות כל דרישה ו/או דוח שתידרש לו הרשות בעתיד
 - י- תלוש חכם
 - יא- סריקת מסמכים וקליטה של מסמכים סרוקים
 - יב – בקרת שחר
 - יג- העברת תלושי שחר למשרד האוצר אחת לחודש
 - יד – קו תקשורת ייעודי – מהירות מינימלית של 10/10
 - טו- חיבורים למערכת המציע באמצעות VPN_SSL הקיימים בעירייה.
 - טז- הדרכות והטמעות בבית הלקוח לפחות פעם ברבעון על פי המפורט במסמכי המכרז
 - יז – הפקת טופס 161 עד 20 בחודש
 - יח – דוח שחר שווה

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

6. ההצעה כוללת את כלל הדרישות במפרט, אמצעי התקשורת ואבטחת מידע, הסבות נתונים, הדרכות והטמעות בבית הלקוח לפחות פעם ברבעון.
7. מובהר כי הסכום הנקוב לעיל הינו סופי וכולל את כל התמורה המגיעה לי בגין ביצוע כל השירותים והעבודות המתוארים במכרז על כלל מסמכיו.
- מובהר כי הסכום הנקוב לעיל הינו סופי וכולל את כל התמורה המגיעה לי בגין ביצוע כל השירותים והעבודות המתוארים במכרז על כלל מסמכיו.
- כמו כן למועצה אופציה לרכוש מהמזיע הזוכה השירותים הבאים :
- א- **סריקת תיקי עובדים בהתאם להנחיות המועצה – עלות 0.40 אג' לעמוד – לא כולל מעמ**
- ב- **התקנת שעון נוכחות (בעל טכנולוגיות: NFC, ביומטרי על פי דרישת המועצה) – עלות 80 ₪ לחודש כולל אחזקה ותחזוקה ל- 36 חודשים, כולל חיבור למערכת .**
- ג- **התקנת רכיב NFC להפעלת אפליקציה – 150 ₪ מחיר חד פעמי**
- ד- **התקנת רכיב AI לשכר בעלות 1,000 ₪ לחודש**

החייב יעשה על פי ביצוע בפועל

הספק מתחייב לבצע כל שינוי רגולטורי ו/או שינוי חוק במערכות שלו ללא תוספת תשלום וכל שינוי כזה גלום במחיר המערכות .

כל שיפור, שינוי, שדרוג, מודול, פרוצדורה או כל שינוי אחר שפיתח/מפתח/יפתח המזיע בתקופת

הסכם זה והארכותיו עבור לקוחותיו ו/או עבור המועצה יבוצע עבור מועצה ללא כל תוספת תשלום כולל הדרכות והטמעות לעובדי המועצה במשרדי המועצה.

הספק מתחייב לעמוד בכלל המחירים המפורטים לעיל, בכל כמות שהמועצה תבחר להזמין וכל אורכו של ההסכם, כולל תקופת הארכה .

8. מובהר בזאת כי מחירים אלו יהיו תקפים לאורך כל תקופת ההתקשרות ולכל תקופות האופציה במכרז זה.

שם המזיע: _____

איש קשר: _____

חתימה וחותמת _____

תאריך: _____