

המועצה המקומית

אבן יהודה

מכרז פומבי מס' פ/2024/9

להספקת זכות שימוש

במערכות שכתובות ותיק אישי

ושרותים נוספים

מפרט המכרז

0.1 רקע כללי

המועצה המקומית אבן יהודה מסיימת תקופת התקשרות רבת שנים עם החברות המספקות לה מערכות לניהול הנוכחות, השכר והתיק האישי.

במהלך השנים, מאז הצטיידות המועצה במערכות המידע הקיימות, חלו שינויים הן בתמהיל השרותים שהמועצה נדרשת לספק, הן בדרישות הסטטוטוריות בהן עליה לעמוד והן במדיניות ניהול משאביה, לרבות המשאב האנושי.

כל אלה הביאו לפער בין צורכי המועצה, בתחומי פעילותה השונים, לבין המידע וכלי ניהול העומדים לרשותה כיום.

במסגרת היערכותה לקראת התקשרות חדשה עם ספקי יסומי מחשב, בחנה המועצה, מצד אחד, את צרכיה בתחום ניהול המידע ומצד שני את תמהיל הכלים שיהוו להם מענה, לרבות המערכות נשוא מכרז זה:

(1) מערכת ניהול נוכחות

(2) מערכת ניהול שכר

(3) מערכת ניהול המשאב האנושי (לרבות תיק אישי).

- א. "הבהקים" - נתוני רקע ו/או הבהרות ו/או דגשים הנוגעים לפרק או לסעיף במפרט.
- ב. "מועצה" - המועצה המקומית אבן יהודה ו/או מי מטעמה.
- ג. "ראש המועצה" - ראש המועצה המקומית אבן יהודה לרבות מי מטעמו שהוסמך על ידו לעניין מכרז זה.
- ד. "המכרז" - מכרז פומבי מס' פ/9/2024
- ה. "מציע" - מי שהגיש הצעה למכרז זה.
- ו. "הקבלן" או "הספק" או "הזוכה" - מציע או מי שהמועצה תתקשר עימו לצורך רכישת אחד או יותר מהשרותים, נשוא מכרז זה, נציגיו ומורשיו המוסמכים, ולרבות כל גורם מטעמו שהוסמך על ידו לעניין הסכם זה או חלק ממנו.
- ז. "מבקר איכות" - מי שיתמנה ע"י המועצה, מעת לעת, לבקר את איכות המבוצע ו/או המסופק ע"י הזוכה בהתאם להתחייבויותיו למועצה, כאמור במסמכי מכרז זה.
- ח. "ממונה" או "המנהל" - גזבר המועצה ו/או מי שימונה ידו לביצוע תפקיד זה.
- ט. "מנהל הפרויקט" - מי שימונה מטעם הספק לשמש כנציג מטעמו למתן השירותים, וישמש בין השאר כאיש קשר המלווה את תהליך הספקת השירותים עפ"י תנאי המכרז.
- י. "מפקח" - מי שיתמנה ע"י המועצה, מעת לעת, לפקח על עמידת הספק בהתחייבויותיו למועצה, כאמור במסמכי המכרז.
- יא. "תוכנית עבודה כוללת" - אופן מתן השירותים כפי שיקבע ע"י המנהל בתאום עם הספק.
- יב. "הזמנה" - דרישה לביצוע שרות אחד או יותר או חלק משרות הנכלל בהסכם, שתוצא מעת לעת ע"י המועצה לספק ותהווה הן הנחיה לאופן ביצוע ההסכם והן חלק בלתי נפרד מההסכם.
- יג. "מערכות מידע" - מערכות מידע מילוליות (A/N) ו/או גראפיות (ניהול תמונות, Raster, גרפיקה וכיו"ב) בין אם בהתקנה בחצרי המזמין ובין אם באתר הספק או מי מטעמו.
- יד. "יישום מחשב" - תוכנה ו/או מודול תוכנה יעודיים לניהול מידע ו/או תהליכי עבודה בתחום או בנושא או מסוג מסוים.

טו. "ישומון"

- רכיב תוכנה המאפשר ניהול מידע ו/או תהליכי עבודה באמצעות טלפון חכם אן מחשב לוח בעלי מערכת הפעלה יעודית להם.

טז. "מערכות"

- למכרז זה שם כולל למערכות המידע, לישומים ולישומונים לסוגיהם המוצעים על ידי המציע.

יז. "הסבה"

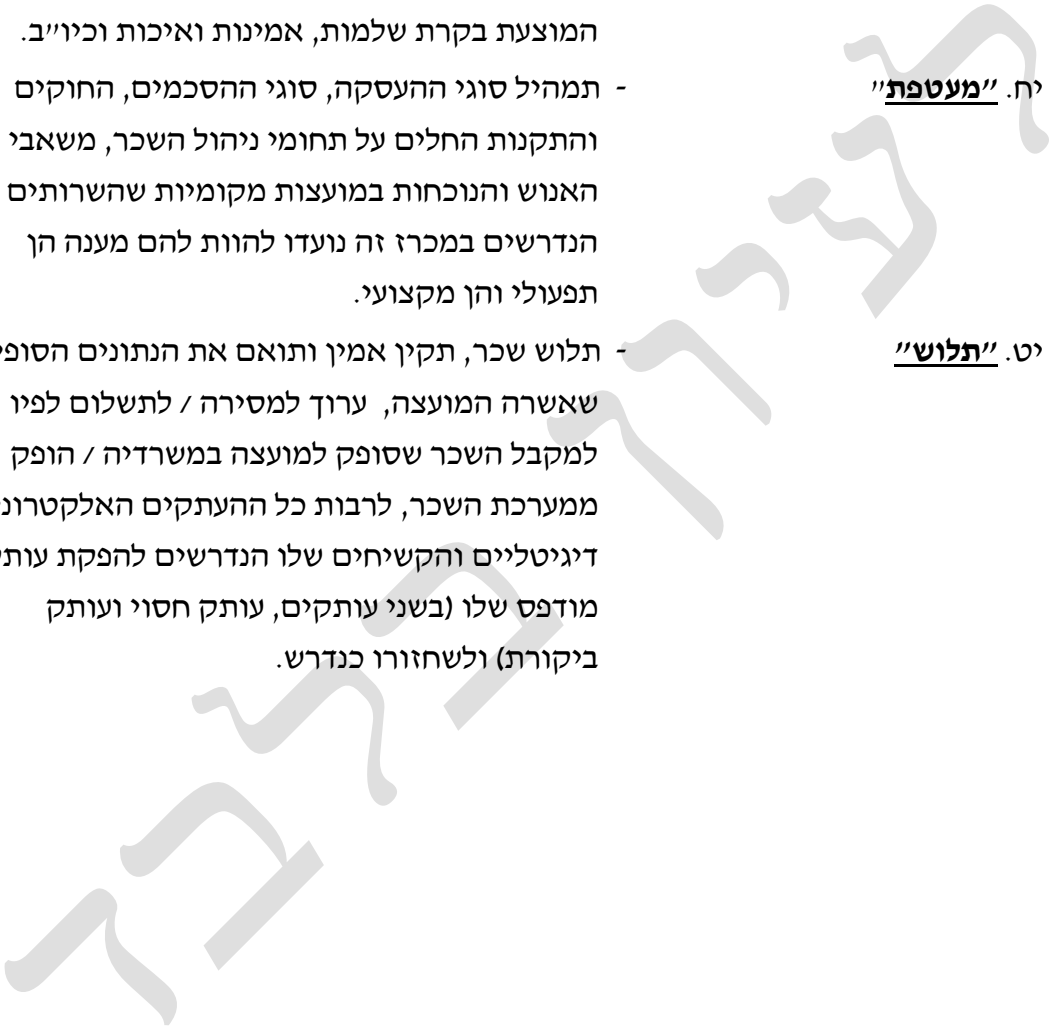
- למכרז זה, ביצוע כל הפעולות הנדרשות להכנת מידע המנוהל במערכות קיימות, לקליטה במערכות מידע מוצעת, כך שיהיה מלא, עדכני, אמין ועונה על צרכי המועצה, לרבות, איתור, התאמה, העברה למערכת המוצעת בקרת שלמות, אמינות ואיכות וכיו"ב.

יח. "מעטפת"

- תמהיל סוגי ההעסקה, סוגי ההסכמים, החוקים והתקנות החלים על תחומי ניהול השכר, משאבי האנוש והנוכחות במועצות מקומיות שהשרותים הנדרשים במכרז זה נועדו להוות להם מענה הן תפעולי והן מקצועי.

יט. "תלוש"

- תלוש שכר, תקין אמין ותואם את הנתונים הסופיים שאשרה המועצה, ערוך למסירה / לתשלום לפיו למקבל השכר שסופק למועצה במשרדיה / הופק ממערכת השכר, לרבות כל ההעתיקים האלקטרוניים / דיגיטליים והקשיחים שלו הנדרשים להפקת עותק מודפס שלו (בשני עותקים, עותק חסוי ועותק ביקורת) ולשחזורו כנדרש.



כ. "שרותים" / "השירות" - כלל השירותים שחובה על הספק לספק, כמפורט במכרז זה, אלא אם כן יפורט במפורש אחרת, לרבות הספקת כל התוכנות, הרישיונות, הידע, האמצעים, המשאבים וביצוע כל הפעולות, הנדרשות להספקת התקנה, הקמה, הסבת נתונים והעברתם, הפעלה, תמיכה תחזוקה ועדכון של מערכות המידע (כלי תוכנה) שלהלן:

- 1) מערכת מידע לניהול כלל שרותי הכנת, דווח ותשלום כלל מרכיבי התשלום והתנאים הנגזרים מהעסקת עובדי וגמלאי המועצה (להלן גם "מערכת השכר") לרבות, אך לא רק:
  - 1.1 עיבוד שכר.
  - 1.2 הפקת תלושי שכר.
  - 1.3 הפקת קבצים להעברה למסלקה הפנסיונית בהתאם להנחיות רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון במשרד האוצר.
  - 1.4 חיזוי משמעויות העסקת עובדים חדשים / שינוי תנאי מועסקים.
  - 1.5 ניהול ושחזור הסטוריה.
  - 1.6 הכנת קבצים נדרשים להעברה לגורמי חוץ (ניכויים, שע"מ, מס"ב, הפרשות וכיו"ב).
  - 1.7 ניהול המידע ותהליכי העבודה הנדרשים להעברת דיווחים וכספים הנוגעים להפרשות העובדים והמועצה לקרנות ההשתלמות, קופות הגמל והפנסיה לכל העובדים המנוהלים במערכת השכר או לחלק מהם, קבלה והצגה של היזונים חוזרים ודוחות לסוגיהם אודותיהם ו/או אודות כל מידע אחר הנדרש למועצה.
  - 1.8 ממשקים לכלל המערכות המשיקות הפנימיות והחיצוניות כנדרש במכרז זה, לרבות המערכת הכספית מנהלית, מערכת הגביה, ומערכת ארכיון התלושים, המסמכים והדוחות וכל מערכת נוגעת אחרת שתשמש את המועצה.
  - 1.9 ניהול כל סוגי המידע והפקת כל הדוחות הניהוליים והנדרשים לפי כל דין ודרישות המועצה ומשרדי הממשלה לאורך כל תקופת ההתקשרות.
  - 1.10 שרות מקוון על פי הרשאות ברמת אדם למילוי טפסים ולהפצת מידע תוצאתי (תלושי שכר, טפסים, אישורים וכיו"ב).

- 2) מערכת מידע לניהול כלל הפרטים אודות המועסקים בהווה ובעבר במועצה (להלן גם "מערכת משאבי אנוש" או "מש"א" או "תיק אישי") לרבות, אך לא רק:
- 2.1 תיעוד וניהול היחידות הארגוניות והכפיפות ביניהן.
  - 2.2 תיעוד, ניהול ובקרת איוש של תקני המשרות בכל יחידה בכל רמה.
  - 2.3 תיעוד כל הפרטים האישיים והאחרים הנוגעים להעסקה משלב הגיוס ועד לפרישה / סיום העסקה.
  - 2.4 ניהול ותיעוד תהליכי גיוס וקליטה של עובדים.
  - 2.5 ניהול תיעוד ומעקב אחר תנאי ומסלולי קידום ופרישה.
  - 2.6 ניהול ותיעוד אירועים במהלך ההעסקה והפרישה.
  - 2.7 ניהול ושחזור הסטוריה.
  - 2.8 ממשקים לכלל המערכות המשיקות כנדרש במכרז זה, לרבות מערכות ארכיון המסמכים והדוחות שתשמשה את המועצה.
  - 2.9 ניהול כל סוגי המידע והפקת כל הדוחות הניהוליים והנדרשים לפי כל דין ודרישות המועצה ומשרדי הממשלה לאורך כל תקופת ההתקשרות.
  - 2.10 שרות מקוון על פי הרשאות ברמת אדם לצפייה ולהפצת מידע מתוך התיק האישי.
  - 2.11 שרות מקוון להעלאה למערכת של קבצי סריקת טפסים ואישורים על ידי עובד.
- 3) מערכת מידע לניהול כלל הפרטים אודות נוכחות בעבודה של כלל המועסקים במועצה (להלן גם "מערכת נוכחות") לרבות, אך לא רק:
- 3.1 תיעוד כל פרטי נוכחות המועסקים על ידי המועצה המדווחים במגוון האמצעים הבא:
    - 3.1.1 טופס מקוון.
    - 3.1.2 שעון נוכחות לסוגו.
    - 3.1.3 טלפון קווי, לרבות שלוחה של מרכזיית המועצה.
    - 3.1.4 ישומון / טלפון סלולרי.
  - 3.2 קליטה וניהול של הסכמים לכל הדרוגים ולפי כל הסכמי השכר העדכניים מרמת העובד ועד רמת הדרוג.
  - 3.3 ניתוח ועיבוד נתוני הנוכחות לסוגיהם לצרכי שכר (עבודה, שעות נוספות, כוננות, היעדרות לסוגיה, קריאות פתע, תמריצים, התניות לתוספות וכיו"ב).
  - 3.4 ניתוח ועיבוד נתוני הנוכחות לצרכי מאזני נוכחות ותנאי העסקה (חופשה מחלה, בחירה).
  - 3.5 ניהול מקוון של תהליכי העבודה בכל הקשור להשלמת דיווחי נוכחות ואישורים.
  - 3.6 מתן אפשרות לעובד מורשה להשלים חוסר בדיווח באופן מקוון.
  - 3.7 מתן אפשרות למנהל מורשה לאשר או לדחות עדכוני עובד ואת הדיווח ככלל.

- 3.8 העברת הנתונים המעובדים, לפי העניין, למערכות השכר והמש"א.
- 3.9 קליטה של קבצי סריקה של אישורים ברמת עובד המועלים למערכת על ידי העובד (מחלה לסוגיה, מילואים וכיו"ב).
- 3.10 ניהול כל סוגי המידע והפקת כל הדוחות הניהוליים והנדרשים לפי כל דין ודרישות המועצה ומשרדי הממשלה לאורך כל תקופת ההתקשרות.
- 3.11 ממשקים לכלל המערכות המשיקות כנדרש במכרז זה, לרבות מערכות ארכיון המסמכים והדוחות שתשמשה את המועצה.

4 ממשק בין המערכות המוצעות לעיל לבין עצמן וביניהן לבין המערכות, הישומים והישומונים המשיקים להן לפי דרישות מכרז זה כך שמכל מערכת מוצעת ניתן יהיה הן לצפות במידע המנוהל במערכות בישומים ובישומונים המשיקים לה והן להפיק דוחות ו/או לשאול שאילתות אודות מידע המנוהל בהן (להלן "ממשק" או "מנשק").

5 מודול BI המנתח נתוני מקור ונתונים תוצאתיים מתוך כל אחת המערכות, ניתוחם והצגתם באופן גרפי ומילולי במסך מרכז (Dashboard).

6 פורטל אינטרנט לשימוש העובדים המאפשר, בין השאר:

6.1 פרסום מידע בתפוצה ברמת העובד, דרוג, קבוצה בעלת מאפיינים זהים, כלל העובדים.

6.2 לכל עובד גישה לאזור אישי בו על פי הרשאה.

6.3 מילוי של טפסים מקוונים (כגון לבקשה לחופשה, זימון למילואים וכיו"ב).

6.4 העלאה של קבצים סרוקים בפורמטים שונים לרבות PDF, JPG, PNG

6.5 התראה למשתמש מורשה, לרבות באמצעות הדוא"ל ובעת כניסתו למערכת המנהלת את התחום אליו העדכון משתייך, על עדכון נתונים על ידי עובד באזור האישי שלו.

7) הספקת זכות שימוש בכל מערכת, ישום וישומון תכלול, בין השאר :

7.1) הספקה, התקנה, הקמה, הפעלה, תמיכה, תחזוקה ועדכון של התשתית הנדרשת להפעלתו, כולל חומרות שרתים, אחסנה, תקשורת, וציוד היקפי יעודי, מערכות הפעלה, בסיסי נתונים, תוכנות ואמצעי אבטחת מידע (כגון אבטחת גישה, אנטי וירוס וגיבוי) וכל תוכנה אחרת הנדרשת להפעלתו באופן מלא ורציף ו/או לתמיכה בו ו/או לתחזוקתו.

7.2) הספקה, התקנה, הקמה, הסבת נתונים והעברתם, הפעלה, תמיכה, תחזוקה ועדכון של ממשק בין המערכות המוצעות, לפי סעיפים (1), (2), (3) ו- (5), לעיל לבין עצמן וביניהן לבין המערכות, הישומים והישומונים המשיקים להן לפי דרישות מכרז זה.

7.3) הממשקים יהיו מסוג ובעלי מאפיינים כך שמכל מערכת מוצעת ניתן יהיה :

7.3.1. לנהל את המידע בהתאם לכל הכללים החלים על המועצה ועל תחום טיפול המערכת.

7.3.2. לצפות במידע הרלבנטי המנוהל במערכות המשיקות לה.

7.3.3. להפיק דוחות ו/או לשאול שאילתות אודות כל המידע המנוהל בהן.

8) שרותים להעברת דיווח למסלקה פנסיונית, מעקב אחר קבלתו ואישורו כמייצג בשם המועצה (להלן גם "תפעול פנסיוני"), לרבות, אך לא רק :

8.1) תפעול ממשק מעסיקים

8.2) טיפול בהעברת דיווחים חודשיים למרכז הסליקה

8.3) מעקב אחר קבלת אישור / היזון חוזר לסוגו

8.4) דיווח למועצה על הליקויים ככל שדווחו בהיזון החוזר לסוגו

8.5) ליווי הטיפול בתיקון הליקויים ככל שדווחו בהיזון החוזר לסוגו

8.6) העברת דיווחים תקינים לאחר תיקון ליקויים עד לקבלת אישור

8.7) קבלת מידע, עדכונים ודוחות תקופתיים והעברתם למועצה

9) מתן זכות שימוש באתר "אוגדן תנאי השרות" של יחידת השכר ותנאי השירות של השלטון המקומי (להלן "האוגדן")

10) הבהרות :

10.1) למען הסר ספק מובהר בזאת כי במהלך כל תקופת ההתקשרות לפי מכרז זה

יתאים הספק, על חשבוננו, את המערכות המוצעות על ידו כך שתתאמנה

לדרישות כל דין ו/או רשות ו/או צורך של המועצה כפי שתחליט היא בלבד

עליו, כך שיתאפשר למועצה ניהול ו/או מעקב ו/או אכיפה ו/או אחזור ו/או

הפקת כל דו"ח ו/או דיווח ו/או קבלת מידע באמצעות ממשקים וזאת אודות

כל מידע לסוגו המנוהל במערכות, הכל במסגרת ההתקשרות לפי מכרז זה

וללא תמורה נוספת כל שהיא לספק מעבר לנקוב בתנאי מכרז זה.



10.2) סוגי ו/או תכולת כל השרותים ו/או המוצרים לסוגיהם ואופן הספקתם יהיו כאמור לעיל וכפי שמפורט בכלל מסמכי מכרז זה ו/או כפי שמשמע ממנו.

10.3) כל האמור לעיל כנדרש לפי כל דין ו/או או תקן ו/או נוהל ו/או הנחייה החלים על המועצה ו/או על תחום פעילות המוצע ו/או על הספק ובהתאם למפורט במסמכי מכרז זה.

10.4) הספקת כל מערכת ו/או ישום ו/או ישומון תכלול העברה למועצה של כל הנתונים המשמשים אותם בתצורת בסיסי הנתונים כולל פרוט תכולה, ויצירת שדות מקשרים, בכל פורמט שתימצא המועצה לנכון ובהתאם להנחייתה, לרבות Excel, CSV, קבצי ASCII וכיו"ב.

רשתות ישראל

### 0.3 מנהלה (I)

#### 0.3.1 אנשי קשר

נציגי המועצה בשלב תהליך מכרז זה הם:

- גזבר המועצה או מי מטעמו.
- עפר גורדון – יועץ המועצה למכרז.

### 0.4 תקופת ההתקשרות (I)

תקופת ההתקשרות של המועצה עם ספק שיבחר להספקת שרות לפי מכרז זה תהיה, כמפורט במסמכי המכרז.

### 0.5 המפרט (I)

מפרט זה מכיל:

- א. חלק (פרק) מנהלה זה המסומן פרק 0
- ב. חלק מקצועי (אפיון הפתרון הנדרש), המסומן פרקים 1-4 כולל נספחים.
- ג. חלק תמחירי (עלות) המסומן פרק 5

לפני העיון בחלק המקצועי, יש לקרוא היטב פרק מנהלה זה אשר מפרט מספר תנאים כלליים ומגדיר במדויק כיצד יש לענות למפרט.

### 0.6 בעלות על המפרט ועל ההצעה (M)

מפרט זה הוא קניינו הרוחני של יוצרו והמזמין אשר מועבר למציע לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש שאינו לצורך הכנת ההצעה. הצעת המציע והמידע שבה הם קניינו הרוחני של המזמין. למזמין תהא האפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך שימצא לנכון לצורך המכרז. המזמין מתחייב לא לעשות שימוש בהצעת בחומר ו/או במידע שיימסר לו על ידי המציע, אלא לצורכי מכרז זה.

כאמור לעיל בסעיף 0.5, המפרט מכיל שלושה חלקים:

א. חלק זה הנקרא גם פרק המנהלה.

ב. חלק טכני/מקצועי (אפיון הפתרון הנדרש).

ג. חלק תמחירי הנקרא גם פרק העלות

פרק המנהלה מסומן 0  
 החלק המקצועי מסומן 1-4,  
 החלק התמחירי מסומן 5  
 על מנת ליצור רצף ואחידות.

פרקי המפרט כולו מסומנים באופן הבא:

- 0.1 ... 0.21 פרק 0: מנהלה.

- 1.1 ... 1.7 פרק 1: כללי.

- 2.1 ... 2.23 פרק 2: יישום.

- 3.1 ... 3.33 פרק 3: טכנולוגיה.

- 4.1 ... 4.9 פרק 4: מימוש.

- 5.1 ... 5.5 פרק 5: תמורה.

**הצעה: חוסר ברצף הסעיפים במפרט נובע מדילוג על סעיפים לא ישימים למכרז זה, בין אם צוין כך במפורש ובין אם לא!**

0.8 מבנה ההצעה הנדרש: כללי (M)

0.8.1 כללי

מבנה ההצעה יהיה תואם אחד לאחד (1: 1) למבנה המפרט. לדוגמא:  
 סעיף 2.1 בהצעה יכיל תשובה לרכיב 2.1 במפרט, סעיף 2.2 תשובה לרכיב 2.2 וכו'.

רכיב במפרט, לגביו אין תשובה ידולג, או ייכתב לידו "אין תשובה". הסעיף הבא  
 אחריו ישמור על מספרו המקורי במפרט.

**המזמין יהיה רשאי לדחות על הסף הצעה שלא תוגש במבנה זה.**

0.8.2 סיווג רכיבי המפרט: השיטה

רכיבי המפרט מסווגים לפי הסימון הבא :

**I** - רכיב במפרט המובא לידיעה בלבד ואין צורך בתשובה. היעדר תשובה יובן כ"קראתי והבנתי". אם בכ"ז יש הערות יש לצייןן.

**G** - רכיב הדורש תשובה כללית.

**S** - רכיב הדורש תשובה מפורטת ומדויקת.

**M** - רכיבי חובה (Go/No Go).

אם אין ביכולת מגיש ההצעה לענות תשובה ברמה של "S" לרכיבים אלה, כדאי לחסוך זמן ומשאבים של שני הצדדים! תשובת המציע תהיה מסוג "קראתי, הבנתי

ומקובל עלי" בדומה לסיווג I, או תשובה עניינית ומלאה בדומה לסיווג S.

**סיווג של פרק / סעיף חל על כל סעיפי המשנה שלו אלא אם כן צויין במפורש**

**אחרת מעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות שבגוף כל סעיף ולדרישות**

**המנוסחות שם.**

### 0.8.3 מבנה ההצעה הנדרש : פירוט

בנוסף על הדרישה היסודית של התאמה אחד לאחד, כמפורט ברכיב 0.8.1 לעיל, יש להקפיד בהצעת המציע על הכללים הבאים :

א. תוכן ומבנה התשובה המדויק בכל סעיף (וסעיף משנה) יתאים לסיווג הסעיף :

G, I או S.

ברכיבים המסומנים G, יש להדגיש אם קיים או לא-קיים ולציין תכונות

חשובות בלבד, בקצרה ובמלל חופשי (עד 1/2 עמוד לרכיב).

בסעיפים המסומנים S, יש לתת תשובה מפורטת, כולל תעתיקים מהצעות

אחרות או מתיעוד קיים, ובלבד שתהיה תשובה ברורה לדרישה המתאימה.

במקרה של תשובה ארוכה מומלץ להפנות לנספח בסוף ההצעה.

הנספח יסומן במספר הסעיף המפנה. לדוגמא : נספח 2.19, בהצעה יפרט את

המענה לסעיף זה בהצעה.

ב. יש להבחין בין סעיף "סגור" הדורש תשובה של "כן/לא" או מילוי טבלה

מוגדרת, לבין סעיף "פתוח" המאפשר תשובה במבנה חופשי.

בסעיף פתוח רשאי המציע גם להוסיף הערות והצעות משלו ע"י הוספת סעיף "אחר".

סעיף "אחר" יסומן X.97 אם בסוף סעיף ראשי או X.Y.97 אם בסוף סעיף משני.

ג. פרוט המענה.

1) בכל סעיף או מקום בו נדרש המציע לתאר אותו או לפרט אודותיו עליו

לעשות זאת במענה להצעה עצמו או בהפניה לסעיף המתאים במסמכים

נלווים שצרף.

2) בכל מקום שהפרוט נדרש במסמך המהווה חלק ממסמכי המכרז חובה לפרט על גבי מסמך זה.

3) להלן רשימת סעיפים במפרט בהם נדרש פרוט מובהר בזאת שאין ברשימה שלהלן כדי לפטור את המציע מבחון בדקדקנות את מסמכי המכרז ולכלול בהצעתו פרוט או תיאור בכל מקום אחר בו הם נדרשים.

להלן רשימה מייצגת של סעיפים במפרט המחייבים תאור ו/או פרוט בהצעת המציע:

- 2.0.4 תוכנית פעולה (M)
- 2.1.3 אופי הקליטה וההסבה (M)
- 2.1.4 אימות קליטה (M)
- 3.7 בסיס הנתונים (M) (3.7.1 כללי).
- 3.8 כלים לתחזוקת מערכת מוצעת (M) (3.8.2 תמיכה, שירות ותחזוקה).
- 3.9.3.1 מחולל דוחות / טפסים
- 3.9.3.2 ממשקים למערכות משיקות
- 3.11 אבטחת מידע (M)
- 3.14 פרוט נתוני מערכת המידע המוצעת (M) (3.14.1 רמת המערכת; 3.14.2 רמת היישום / מודול)
- 3.15 הסבת / איסוף נתונים והכנתם לקליטה במערכות המידע (M) (3.15.1 תהליכים; 3.15.2 בקרות)
- 3.16 הקמת מערכת מוצעת ממערך ניהול מידע ידני (M) (3.16.1 תהליכים; 3.16.2 בקרות)
- 4.2 אופן המימוש (M) (4.2.2 תוכנית עבודה כוללת – מימוש)
- 4.3 הסבות נתונים / הקמת מערכות – הצהרות המציע (M). (4.3.1 מערכות השכר והנוכחות).
- 4.4 תפעול שוטף (M) (4.4.1 תמיכה במערכות ובתוכנות – כללי; 4.4.2.6 שרותי התמיכה והתחזוקה – פרוט המציע; 4.4.4.1 מאפייני התמיכה במשתמשים).
- 4.4.5 נהלי תפעול המערכות.
- 4.7 השתלבות בארגון (M) (4.7.1 אופן המענה על צרכי המועצה; 4.7.2 מערכי הדרכה ותוכניות הדרכה נדרשים; 4.7.3 התקנה).
- 4.8 חוסן ואמינות (S) (4.8.1.1 מתווה תוכנית; 4.8.2 גיבוי והתאוששות (M)).

**מובהר בזאת** כי רשימה זו הינה רשימה מייצגת שנועדה לנוחות בלבד של המציעים ואין בה כדי לשחרר את המציע מאחריותו המוחלטת לצרף

להצעתו כל פרוט ו/או תאור ו/או צרופה אחרים הנדרשים במכרז בין אם  
נכללים ברשימה לעיל ובין אם לאו.

רפובליקה העברית

להלן הפעולות שיהיה על הזוכה לבצע על חשבונו אלא אם כן יצויין לעניין זה במפורש אחרת במסמכי המכרז:

- 1) הזוכה יספק את התוכנות ו/או היישומים ו/או היישומונים שהציע כולל התקנה, הסבת והזנת הנתונים מהמערכות הקיימות, מדריך למשתמש בעברית וכן הדרכת כל המשתמשים בתוכנות שסיפק עד לשליטתם המלאה בכל מרכיביהן.
- 2) קודם לתחילת עבודת מועצה עם מערכת מוצעת יערכו לה מבחני קבלה על ידי צוות המועצה בליווי בזוכה.
- 3) האמור לעיל יחול הן על ההתקנה הראשונית של התוכנות ו/או היישומים ו/או היישומונים והן על כל שדרוג או שינוי בהם, בין אם נעשה ביוזמת הספק או לשם עמידתו בהתחייבויותיו לפי מכרז זה ובין אם לבקשת המועצה.
- 4) על הזוכה יהיה לבצע, על חשבונו, את כל הפעולות הנדרשות לתיקון כל ליקוי שיתגלה במידע שנאסף ו/או נקלט במהלך ביקורת איכות ו/או בתוכנות ו/או ביישומים ו/או ביישומונים במבחני הקבלה.
- 5) על הזוכה יהיה לבצע, על חשבונו את כל הפעולות הנדרשות לתיקון כל ליקוי מהותי שיתגלה בתוכנה או ביישומי המחשב או ביישומון שסיפק ו/או כל התאמה לצרכי המועצה ו/או לדרישות כל דין, גם לאחר מבחני הקבלה ובמשך כל תקופת ההתקשרות.
- 6) על הזוכה יהיה להעמיד על חשבונו לרשות המועצה את כל המידע הנדרש לה לצורך הבטחת ממשק ו/או העברת מידע בין התוכנות ו/או היישומים ו/או היישומונים שסיפק לה לבין המערכות עימן נדרש למועצה ממשק וזאת במהלך כל תקופת ההתקשרות.
- 7) על הזוכה יהיה לפתח ו/או להעמיד לרשות המועצה על חשבונו את כל הנדרש להעברה של פקודות היומן הנדרשות למועצה בין המערכת המוצעת על ידו לבין המערכת לניהול כספי שתשמש את המועצה במהלך ההתקשרות עימו.
- 8) המציע בעצם הגשת הצעתו מצהיר כי ידוע לו שהמידע שיעביר למועצה לצורך יצירת ממשק בין המערכת שסיפק, כאמור לעיל, יועבר לספקי המערכות האחרים בין מערכותיו לבין מערכותיהם מבקשת המועצה כי יתקיים ממשק.
- 9) המציע בעצם הגשת הצעתו מתחייב כי יבצע על חשבונו את כל הפעולות הנדרשות ו/או השינויים ו/או הפיתוחים הנדרשים להבטחת קיום ממשק זמין, אמין ויעיל בין התוכנות ו/או היישומים ו/או היישומונים שסיפק לבין המערכות האחרות בהן תצטייד המועצה לפי דרישתה במהלך תקופת ההתקשרות.
- 10) המציע מתחייב כי העמדת הממשק כשהוא פעיל באופן מלא ובדוק וערוך לשימוש כדרך שיגרה לרשות המועצה יעשה בתוך לוחות הזמנים הנקובים במכרז ובהתאם לכללי ובלבד שהועמד לרשותו כל המידע הנדרש לו לצורך כך, לפי דרישתו.
- 11) למען הסר ספק מובהר בזאת כי אי בקשת כל המידע הנדרש לו לא תהווה עילה לדחיית מועד הספקת תוצרי הפיתוח.

0.10 קשר למערכות מידע ממוחשבות אחרות (M)

**א. בין כל מרכיבי המערכות המוצעות לבין עצמם.**

**ב. בין מערכת השכר לבין המערכות הבאות:**

- 1) מערכת מש"א
- 2) מערכת הנוכחות
- 3) מערכת הגביה
- 4) המערכת הכספית מנהלתית
- 5) סביבת Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).
- 6) שרת הקבצים של המועצה
- 7) מערכת ניהול המסמכים שתבחר המועצה.
- 8) מס"ב
- 9) שע"ם
- 10) המסלקה הפנסיונית
- 11) רשת האינטרנט
- 12) פורטל לעובדים
- 13) מערכות משרדי הממשלה.

**ג. בין מש"א לבין המערכות הבאות:**

- 1) מערכת השכר
- 2) מערכת הנוכחות
- 3) סביבת Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).
- 4) שרת הקבצים של המועצה
- 5) מערכת ניהול המסמכים שתבחר המועצה.
- 6) פורטל לעובדים

**ד. בין המערכת הנוכחות לבין המערכות הבאות:**

- 1) מערכת השכר
- 2) מערכת מש"א
- 3) שרת הקבצים של המועצה



- 4) מערכת הטלפונית של המועצה (לצרכי דיווח נוכחות)
- 5) מערכת הטלפונים הסלולריים (לצרכי דיווח נוכחות ומיקום)
- 6) סביבת Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).
- 7) מערכת ניהול המסמכים שתבחר המועצה.
- 8) רשת האינטרנט
- 9) פורטל לעובדים

## 0.10.2 קשר עתידי מתוכנן

- 1) בין מערכת הנוכחות ⇔ לבין רשת התקשורת של המועצה (לצרכי דיווח נוכחות מעמדות העבודה).
- 2) בין מערכת השכר ⇔ לבין מערכת ביטוח לאומי
- 3) בין מערכת השכר ⇔ לבין מערכת למ"ס
- 4) בין כל אחת מהמערכות ⇔ לבין מערכת Omnichannel, ככל שתחליט המועצה להצטייד בכזו.
- 5) כל קשר עתידי שידרש למועצה במהלך תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה.

### הכל כמפורט במסמכי מכרז זה או משתמע מהם.

# 1. כללי (I)

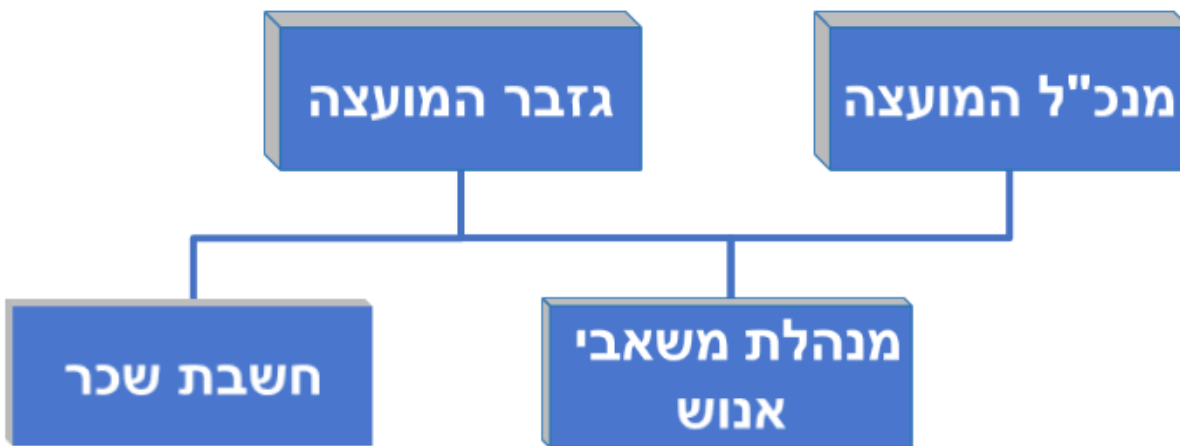
## 1.0 הבהקים

על המערכות המוצעות להתאים הן לצרכי המועצה והן לשימוש על ידי צוות המועצה האחראי על הפעלתן.

### 1.1 מבנה ארגוני תפקודי

א. מערכת ניהול ההון האנושי (השכר ומשאבי האנוש) במועצה  
מערכת ניהול ההון האנושי מבוסס על צוות משאבי אנוש ושכר.

המבנה הארגוני של מערך הטיפול במשאב האנושי מתואר להלן.



מערכת ההון האנושי מטפל ב - 260 מקבלי שכר, מתוכם 183 עובדים פעילים.

ב. מערכות מידע ואמצעים טכנולוגיים המשמשים את מערך ניהול ההון האנושי

במצב הקיים משמשות את המועצה המערכות הבאות:

- 1) מערכת לניהול השכר מבית One City
- 2) מערכת לניהול נוכחות Harmony מבית סינאל
- 3) מערך בן 6 שעוני נוכחות ביומטריים המקושרים לרשת המועצה מבית סינאל.
- 4) מערכת כספית מבית EPR

ג. ניהול ההון האנושי במועצה – כללי

מנכ"ל המועצה אמון על ניהול, טיפוח, פיתוח ותגמול ההון האנושי במועצה.  
במסגרת זו אחראי המנכ"ל על ניהול משאבי האנוש, ותנאי העסקה של המועסקים על ידי המועצה משלב מועמדותם ועד לפי העניין, לתום ההתקשרות עימם ו/או הקשר עימם ו/או עם שאריהם.

ניהול ההון האנושי במועצה חל על כל מחזור העסקת העובד (להלן גם "מחזור השרות") של כל עובד במועצה לרבות בתחומים הבאים:

- איתור עובדים
- גיוס עובדים
- קליטת עובדים
- טיפול בתנאי העסקה והשרות של העובדים
- טיפול בניוד עובדים
- טיפול בפיתוח, טיפוח ובקידום העובדים
- טיפול בסיום העסקת / פרישת עובדים
- טיפול בגמלאים
- ניהול ובקרת מצבת העובדים
- ניהול ובקרת תקני כח האדם במועצה
- ניהול כל התיעוד אודות העובדים

מנכ"ל המועצה אחראי על ההון האנושי משלב עליית הצורך בגיוס דרך אישורו ליווי הגיוס ובחירת העובד קליטתו במועצה וניהול כל היבטי העסקה ו/או תשלום השכר שלו עד לסיום ההתקשרות עימו.

מנכ"ל המועצה גם נדרש למעקב אחר זמינות יומית של צוות המועצה באמצעות נתוני מערכת הנוכחות ואיסוף הנתונים משעון, טלפון קווי / סלולרי, דווח מקוון וכיו"ב)

מנכ"ל המועצה מוביל גם את תהליכי גיבוש תנאי העסקה שיקבעו לעובד בשלב הגיוס המועברים בהתאמה לשלב הקליטה.

גיבוש תנאי העסקה של עובד מתועדים במסמך איכותני הכולל את כלל מרכיבי העסקתו של מועמד / עובד.

## ד. מנהלת משאבי אנוש

מנהלת משאבי האנוש אחראית על ביצוע הפעולות הנדרשות לביצוע במסגרת הטיפול בהון האנושי בתקופת קבלת שכר על ידי המועצה או באמצעותה הכולל בין השאר ומעבר לאמור לעיל:

- ביצוע תהליכים לאיתור עובדים
- ביצוע תהליכים לגיוס עובדים
- קליטת עובדים
- בקרת נתוני הנוכחות, בשלב הכנתם לדיווח לצרכי שכר.
- מעקב אחר הקצבה וניצול של ימי חופשה ומחלה.
- מעקב אחר מסלול קידום.
- מעקב אחר פיתוח צוות באמצעות הדרכות והכשרות.
- מעקב אחר אופן העסקה.
- מעקב אחר תנאי העסקה.
- טיפול בסיום העסקה לרבות בהיבטי הפיצוי והגמלה.
- טיפול בגמלאים.
- ניהול ובקרת מצבת העובדים
- ניהול ובקרת תקני כח האדם במועצה
- ניהול כל התיעוד אודות העובדים

חשבת השכר מטפלת בתשלום שכר לכלל העובדים "קבועים", זמניים במשכורת, ושעתיים.  
לצורך שכר מנהלת המועצה כיום "מפעל" (תיקי ניכויים) אחד בידיעה שבעתיד יתכן ותדרש לנהל מספר "מפעלים" (תיקי נתונים).  
חשבת השכר אחראית לעדכון מערכת השכר בתנאי ההעסקה, בהתאם למסלולים המאושרים על ידי הממונים.

על פעולות חשבת השכר נמנות הפעולות הבאות:

- עדכון הנתונים במערכת השכר
- קליטת נתוני השכר
- הכנת נתוני השכר לעיבוד
- בקרת נתוני השכר לפני הפקת תלושים
- טיפול בהפקת התלושים, בקרתם והפצתם
- ביצוע עיבודים תקופתיים וסוף שנה
- הכנת והפקת כל הטפסים והדוחות הקשורים בשכר כגון, אך לא רק:
  - טופס 102 לתשלום מס הכנסה וביטוח לאומי
  - דוח תשלומים לקופות וקרנות
  - דוחות לביטוח לאומי (כגון מילואים)
  - דוחות להנה"ח
  - טופסי 106 לעובדים
  - דוחות 126
  - טופס 101
  - דו"ח 66
  - שחזור תלושי שכר
  - דוחות למשרד הפנים
  - דוחות למשרדי הממשלה הממונים והממנים
  - דוחות ניהוליים למנכ"ל, לגזבר ולממונים עליהם במועצה ומחוצה לה
  - דוחות למנהלי היחידות אודות עובדיהם
  - סימולציות שכר
  - וכיו"ב

## 1.2 גורמי הקשר.

### 1.2.1 בשלב המכרז

בשלב המכרז יהיו גורמי הקשר בין המועצה למציעים, בכל הקשור למכרז, כמפורט בסעיף 0.3.1 לעיל.

### 1.2.2 במהלך תקופת ההתקשרות.

במהלך תקופת ההתקשרות יהיו גורמי הקשר בין המועצה לזוכה, משתמשי המערכת וכן הממונים על התקשרויות ו/או על תחום ניהול המידע נשוא ההתקשרות, כמפורט במסמכי ההתקשרות.

תעודת זהות

## 1.3.1 אסטרטגיית ניהול המידע של המועצה

אסטרטגיית ניהול המידע במועצה מהווה כלי למימוש חזונה כרשות מקומית, וכמפורט להלן:

- כל הנתונים אודות המועצה ו/או פעילותה ו/או הקשורים אליה או לכל הפחות עותק עדכני שלהם ישמר במתקניה.
- כל נתון יוזן פעם אחת למערכת וישמש את כל מי שנדרש לו ומורשה לעשות בו שימוש.
- לרשות כל ממלא תפקיד במועצה בתחום ניהול ההון האנושי או צרכן של שרות בתחום זה יעמוד מידע מלא וזמין העונה על צרכיו.
- לרשות כל ממלא תפקיד במועצה בתחום ניהול ההון האנושי יעמוד כלי ממוחשב לדיווח, לניהול ובקרת תהליכי העבודה אותם הוא נדרש לבצע לצורך מילוי תפקידו.
- לרשות כל ממלא תפקיד במועצה בתחום ניהול ההון האנושי יעמדו כל הכלים והידע הנדרשים לניהול המידע הנדרש לו.
- ניהול המידע במועצה יתבסס על מכלול אמצעים שיועמדו לרשותה על ידי ספקים מומחים.
- מכלול אמצעי ניהול המידע במועצה יתבסס על טכנולוגיה נפוצה ונתמכת על ידי מספר רב ככל הניתן של ספקים.
- מכלול אמצעי ניהול המידע במועצה יהיה מן המתאימים ביותר לצרכי המועצה, למאפייניה הארגוניים, התהליכיים והאנושיים במועד הספקתם ולמשך כל השימוש בהם.
- מכלול אמצעי ניהול המידע במועצה יעמדו בדרישות כל דין, תקן או הוראה החלים עליהם ו/או על התחום אותו הם משמשים ו/או על המועצה במועד הספקתם ולמשך כל השימוש בהם.
- מערך ניהול המידע, על כל מרכיביו ייתמך ויתופעל באופן שיבטיח את שמישותו וזמינותו למשתמשיו באופן רציף.
- מערך ניהול המידע, על כל מרכיביו, ינוהל תוך בחינה מתמדת של יחס עלות תועלת מיטבי.
- המועצה שואפת ככל הניתן לניהול מידע נטול נייר (Paper Free).
- המועצה רואה **במערכות המידע כלי אסטרטגי לניהול המידע, לקביעת המדיניות, לקבלת החלטות ולביצוען ולתיעוד וניהול תהליכי העבודה המתבצעים בה.**

## 1.3.2 תפישת המערכות

### 1.3.2.1 כללי.

- מימוש אסטרטגיית ניהול המידע של המועצה בתחומי מכרז זה מתבסס על מערך ניהול המידע ותהליכי העבודה המבוסס על מערכות שר, משאבי אנוש ונוכחות והממשקים ביניהן לבין עצמן ולבין המערכות המשיקות להן, כנדרש במכרז זה.
- המועצה מצפה כי באמצעות מערכות אלו תעמוד לרשות מנהלי ומקבלי החלטות במועצה (משתמשי המערכת וצרכני המידע המופק ממנה) תמונת מצב עדכנית וכוללת של כלל המועסקים ומקבלי השכר במועצה ובגופי הסמך שלה, בין אם המידע מנוהל במערכות אלו ובין אם במערכות משיקות לה.

### 1.3.2.2 מרכז ניהול מידע.

המועצה קבעה לעצמה כאסטרטגיה לניהול המידע שכל ספק מערכת מידע, כחלק בלתי נפרד מהשרות המסופק על ידו, יעביר לרשותה את כל הנתונים אודות המועצה המנוהלים במערכתיו, בהתאם לצרכיה.

### 1.3.3 מטרת המערכת

מטרת מערכות המידע ו/או יישומי המחשב וכלל השרותים, הנדרשים במכרז זה, היא להעמיד לרשות המועצה כלי לניהול יעיל של המידע ותהליכי העבודה במועצה פנימה, וכן מול הגורמים הממונים עליה.

### 1.3.4 יעדי מערכות המידע ויישומי המחשב הנדרשים.

- יעדי מערכות המידע, יישומי המחשב והשרותים הנדרשים, בין השאר, הם:**
- להעמיד לרשות המועצה כלים ממוחשבים מתקדמים לתיעוד, לעדכון, לניהול ולאחזור כל המידע ו/או התיעוד לסוגיהם ולמקורותיהם הנדרשים לצוותה בתחומי השכר, משאבי האנוש והנוכחות, בהתאם לחוקים, לתקנות ולנהלים החלים עליה וכמפורט במכרז זה.
  - להעמיד לרשות המועצה כלים ממוחשבים התואמים את כלל צרכיה, מדיניות העסקת העובדים, ניהול ההון האנושי שלה וחזונה שיהוו מנוף ליעול ניהול וביצוע פעילויותיה, ולשיפור מתמיד במתן כלל השרותים לעובדיה, למקבלי השכר ממנה, ובאמצעותם לתושביה, כמפורט במכרז זה.
  - להעמיד לרשות המועצה כלים ממוחשבים מלאים ואמינים המבטיחים לה ניהול והתנהלות ביחס עלות תועלת מיטבי, כמפורט במכרז זה.

### 1.4 בעיות.

#### 1.4.1 בעיות במצב הקיים.

על הבעיות במצב הקיים נמנות, בין השאר, הבעיות הבאות:



- 1) תיק אישי מנוהל ידנית
- 2) אין ייצוא של קובץ מהנוכחות לשכר אלא העברה של Excel ממנהלת משי"א לחשבת השכר והקלדה חוזרת של הנתונים למערכת השכר (לא ייבוא קובץ).
- 3) חלק מהעובדים מדווח עדיין ידנית באמצעות טופסי נייר.
- 4) הטיפול בהשלמה ואישור של דוחות נוכחות נעשה באמצעים ידניים.
- 5) חישוב השעות החודשי בכל מקרה של עדכונים או הגשה ידנית נעשה באופן ידני
- 6) מאזני חופשה מחלה וכיו"ב מנוהלים ידנית.
- 7) בקרת חוסרים / גרעונות במאזנים נעשית ידנית על פי הדיווח בתלושים.
- 8) קיימת כמות מוגבלת של הסכמים במערכת הנוכחות ועל פי דרוג.
- 9) עדכוני הסכמי שכר נעשים ידנית.
- 10) חישובים ומעקב הקשורים לרפורמה של סייעות נעשים ידנית.
- 11) כל דיווחי ובקשות העובדים בכל הקשור להיעדרויות מוגשים במסמכי נייר.
- 12) כל המידע לעובד נמסר באופן ידני.
- 13) תלושי השכר נמסרים לעובד בטופס מודפס.

מערכת המידע ויישומי המחשב אמורים להעמיד לרשות המועצה, בין היתר:

- 1) את כל המידע, הנדרש לכל אחד מהם, לפי הרשאותיו וסמכויותיו, לביצוע כל הפעולות החלות עליו בכל תחום הנכלל במושא המכרז כשהוא זמין במערכות המידע במינימום ההקלדות המתחייבות.
- 2) כלי לאיתור מיידי של כל המידע הזמין במערכות ו/או מחוץ להן אודות כל הנדרש למקבלי החלטות ולמנהלים המורשים לביצוע פעולותיהם בכל תחומי הנוכחות, השכר ומשאבי האנוש.
- 3) כלי אינטרנטי / דיגיטלי למקבלי השכר לעיין בנתוני השכר ו/או תנאי ההעסקה, בהם הם מורשים לעיין (כתלושים, יתרות חופשה, מחלה וכיו"ב), מבלי שידרשו להגיע למנהלת משאבי האנוש / חשבת השכר או לעיין בניירת.
- 4) כלי למועמדים ולמקבלי השכר למלא טפסים באופן מקוון.
- 5) כלי למקבלי השכר להפקה מיידית של כל המידע הנדרש להם מכל המקורות, בחתכים ובאופן המתאים להם ו/או כמאושר להם על ידי הגורמים הממונים עליהם ו/או על המועצה.
- 6) כלי להפקה מיידית של כל המידע הנדרש לממלאי התפקידים לביצוע פעולותיהם בכל תחומי פעילותם מכל המקורות, בחתכים ובאופן המתאים להם ו/או כנדרש מהם על ידי הגורמים הממונים עליהם ו/או על המועצה.
- 7) כלי לניהול תהליכי הטיפול, בהיבטים השונים של השכר, משאבי האנוש והנוכחות בין אם על ידי צוות הטיפול במשאב האנושי ובין אם על ידי צרכני שרותיהם המורשים לכך.
- 8) כלי לחילול ולהפקת כל הטפסים, המסמכים והדוחות הנדרשים בתחומי השכר, משאבי האנוש והנוכחות.
- 9) מערך ממוחשב מלא ותואם את דרישות החוקים, הנהלים והתקנות החלים על המועצה בתחום השכר משאבי האנוש והנוכחות.
- 10) מערך ממוחשב מלא ותואם את צרכי תפקוד המועצה בהתאם ליכולותיה האנושיות והתקציביות.

1.5 השתלבות ביעדי הארגון

יעדיה המרכזיים של המועצה מתבטאים במענה על ציפיותיה כמפורט בחזון ובמסמכי מכרז זה.

2. י ש ו ם - מהות המערכות (I)

2.0.1 מתן השרותים לפי מכרז זה נחלקים למרכיבים הבאים הנוגעים לתחום מושא מכרז זה:

2.0.1.1. מרכיב הספקת והתקנת תשתית החומרה, התוכנה והתקשורת הנדרשים

למועצה לצורך שימוש במערכות המותקנות אצלו (להלן "תשתיות").

2.0.1.2. מרכיב הטיפול במידע לרבות איתור, אימות, עריכה / התאמה לקליטה

במערכת מידע מוצעת (להלן "ההסבה").

2.0.1.3. מרכיב כלי איסוף, עיבוד וניהול המידע לסוגיו - (להלן "מערכת המידע").

2.0.1.4. מרכיב שיתוף המידע בין כלל המערכות המנהלות מידע בתחום מושא מכרז

זה (להלן "הממשקים").

2.0.1.5. מרכיב שרותים משלימים כטיפול בהעברת המידע למסלקה הפנסיונית

כמייצג בשם המועצה (להלן "תפעול פנסיוני")

2.0.1.6, מתן זכות שימוש באוגדן תנאי השרות וכיו"ב (להלן "האוגדן")

2.0.2 מרכיב כלי ניהול המידע במכרז זה מתייחס למערכות המידע לניהול המידע

ותהליכי העבודה, בין השאר, בתחומים הבאים:

2.0.2.1 ניהול ועיבוד שכר

2.0.2.2 ניהול משאבי אנוש

2.0.2.3 ניהול נוכחות

2.0.2.4 ניהול הביטוח הפנסיוני

התשתיות, מערכת המידע ויישומי המחשב הנדרשים וכן ההסבה והממשקים יעמידו לרשות המועצה את כל הכלים והמידע הנדרשים לה בסדר הפעולות המצופה הבא:

↓ איתור הנתונים לסוגיהם, הזמינים, על פי העניין, בקבצים או במסמכי מקור במועצה ובמקורות חיצוניים.

↓ הכנת ו/או התאמת ו/או טיוב ו/או הסבת הנתונים שאותרו לקליטה במערכות המידע המוצעות.

↓ קליטת הנתונים במערכות המידע והיישומים לסוגיהם המוצעים ו/או קישור נתונים אליהם.

↓ יצירת ממשקים וכלי שיתוף מידע בין מערכות המידע והיישומים לסוגיהם המוצעים, בינן לבין עצמן ו/או בינן לבין מערכות המידע המועצתיות הקיימות.

↓ הספקת התשתיות, מערכות המידע והיישומים לסוגיהם לשימוש במידע לסוגיו שנערך ונקלט למערכות.

↓ התקנת המערכות

↓ הדרכת המשתמשים.

↓ תמיכה במשתמשים בתהליך ההטמעה והעבודה השוטפת.

סדר הפעולות לביצוע כל הפעולות הנדרשות לביצוע ההסבה ולהספקת והתקנת התשתיות והמערכות המוצעות נגזר הן מאילוצי תחום טיפול המערכות, הן מאילוצים סטטוטוריים, הן מצרכי המועצה והן מיכולותיה לקלוט בו זמנית מספר מערכות / יישומי מחשב.

לאור נסיבות הוצאת המכרז והבעיות במצב הקיים, על המועצה לבצע בו זמנית את החלפת מערכות השכר והנוכחות ואת הקמת מערכת משאבי האנוש, כל זאת כד שהן תהיינה ערוכות לפעילות מלאה (Production), החל מהיום שיקבע לכך על ידי המועצה, וזאת בתוך 20 ימי עבודה ממועד הזמנת השרותים ובאופן שיבטיח רצף פעילות המועצה בתחום ניהול השכר וההון האנושי.

לאור האמור לעיל על המציע לערוך את תוכנית הפעולה לביצוע השרותים בהתאם.

המציע יצרף להצעתו תוכנית פעולה להספקת השרותים, בכל תחום המוצע למועצה,

כולל:

- (1) שלבים
- (2) פעולות בכל שלב
- (3) גורם אחראי מטעמו לביצוע כל שלב
- (4) פעילות נדרשת מהמועצה
- (5) לוח זמנים לביצוע כל שלב

ראה פרוט גם בסעיף 4.2 למפרט

2.0.5 לממשקי אדם-מחשב חשיבות רבה במערכת, שכן, היא מיועדת להפעלה על ידי משתמשים מרקעים שונים.

לאור האמור לעיל, תוקנה חשיבות רבה ל"פשטות תפעול" המערכת.

2.1 אופי ומצב כללי של היישום

### מערכת המידע

2.1.1 אופי מערכת המידע (M)

- (1) כל מערכת מוצעת, על כל מרכיביה, תהיה מערכת קיימת, הייעודית לניהול המידע לסוגיו בארגונים הדומים במהות פעילותם לפעילות המועצה, על פי מכרז זה.
- (2) כל מערכת מוצעת תהיה מערכת קיימת העונה, פונקציונאלית על כל צרכי המועצה על פי מכרז זה.
- (3) כל מערכת מוצעת תהיה מערכת קיימת שניתן יהיה להתאימה, בקלות יחסית ובלו"ז סביר, הן לצרכים הפונקציונאליים, כולל ממשקים למערכות המוצעות ו/או הקיימות והן לאופן התפעול הנדרש למועצה על פי מכרז זה, לאורך זמן.
- (4) זכות שימוש בכל מערכת תהיה בתצורה של SaaS כשהמערכות המוצעות מותקנות באתר הספק או מי מטעמו והגישה אליהן היא באמצעות רשת האינטרנט / ה- Web.
- (5) כל תשתית מוצעת תהיה מסוג הנפוץ ונתמך בארץ על ידי יותר מגורם אחד.

על כל אחת מהמערכות המוצעות ו/או השינויים וההתאמות שיערכו בה במהלך ההתקשרות לענות, בין השאר, על האילוצים שלהלן. על המציע להמחיש בהצעתו את אופן מענה כל אחת מהמערכות המוצעות גם על האילוצים.  
להלן אילוצים ומגבלות יישומיים כלליים המשפיעים על אופיה הכללי של המערכת.

- 1) המערכות תאפשרנה ניהול כל המידע הנדרש לשימוש כלל המשתמשים המורשים באמצעותן ללא תלות בבסיס הנתונים בו הוא מאוכסן.
- 2) המערכות תאפשרנה לכל המורשים לכך, לצפות, לבצע שאילתות ולהפיק דוחות ללא תלות במקום אחסון וניהול הנתונים, בשקיפות מלאה.
- 3) המערכות המוצעות תאפשרנה הפקת טפסים, דוחות ותכתובת באמצעות מעבד התמלילים Word והגיליון האלקטרוני Excel המותקנים בעמדת המשתמש.
- 4) המערכות המוצעות תאפשרנה הפקת דוחות מערכת על פי העניין, בקבצי Word, Excel ובכל מקרה גם בפורמט PDF.
- 5) המערכות המוצעות תאפשרנה שיגור דוחות מערכת וטפסים, על פי העניין, בקבצי Word, Excel ובכל מקרה גם בפורמט PDF, ישירות ממסך ההפקה באמצעות הדואר האלקטרוני, הן ישירות והן באמצעות תוכנת Outlook.
- 6) המערכות המוצעות תאפשרנה צפיה על גבי המסך בכל דוחות המערכת והטפסים הניתנים להפקה ממנה, על פי העניין, בקבצי Word, Excel ובכל מקרה גם בפורמט PDF, ישירות ממסך ההפקה.
- 7) המערכות המוצעות תאפשרנה יבוא נתונים בפורמט Excel.
- 8) המערכת תפעל בסביבות משתמש החל מגרסת Windows 10.
- 9) המערכות המוצעות תפעלנה, על גבי תשתית תחנות העבודה הציוד ההיקפי הקיימים במועצה.
- 10) המערכות המוצעות תפעלנה, על גבי תשתית שרתים מבוססי מערכת הפעלה נפוצה וברת תמיכה על ידי מספר גורמים בארץ.
- 11) התשתית המוצעת תאפשר למועצה שימוש מלא רציף ויעיל בכל מרכיבי המערכות המוצעות במכרז זה, לרבות, מתגים, נתבים, מערכות גיבוי, אבטחת מידע, אל פסק, שחזור, שיקום, יתירות וכיו"ב בין אם מותקנים באתר המועצה ובין אם באתר הספק.
- 12) השימוש במערכות המוצעות יכלול שרותי גיבוי אחזור והתאוששות הן של המידע השוטף והן של המידע ההיסטורי המאוחסן בהן ללא הגבלת נפח.
- 13) השימוש במערכת המותקנת בחצרי הספק או מי מטעמו יהיה ערוך מערך התקשורת לעבודה בקצב ובעבירות (Throughput) המבטיחים זמני תגובה מהירים ובלבד שהמועצה תצטייד בתווד תקשורת לקצב המומלץ על ידי הספק.

2.2 קליטה, הסבת וטיוב המידע

2.2.1.1 כללי.

הקליטה וההסבה הנדרשות נחלקות לשני סוגי טיפול במידע:

1) טיפול במידע הקיים בקבצי המערכות המשמשות את המועצה ומיועדות להחלפה.

2) טיפול במידע המנוהל במצב הקיים ידנית באופן מלא או חלקי או הנתונים המרכיבים אותו המנוהלים ידנית או במערכות חיצוניות למערכות השכר והנוכחות לרבות כל הנדרש לאיסוף התאמה וקליטה במערכת המוצעת לרבות מגליונות Excel (להלן "איסוף מידע").

האמור בס"ק 2 לעיל חל הן על מידע המנוהל במצב הקיים שלא באמצעות המערכות המיועדות להחלפה (מערכת השכר ומערכת הנוכחות) והן על מידע המנוהל במלואו ידנית ועתיד להיות מנוהל באמצעות המערכות המוצעות.

**על המציע לתאר את האופן המוצע על ידו לביצוע ההסבה ו/או ההקמה בהתאם לנדרש בסעיף זה, על סעיפיו הקטנים.**

2.2.1.2 עומק ההסבה / הקמה (היסטוריה).

עומק ההסבה הנדרש למערכות השונות הינו כדלקמן:

- למערכת השכר – היסטוריה מלאה לאחור.
- למערכת הנוכחות - לפחות 3 שנים לאחור.
- למערכת משאבי האנוש - לא נדרשת הסבה.

2.2.1.3 טיפול במידע הקיים במערכות המשמשות את המועצה ומיועדות להחלפה

הטיפול במידע הקיים במערכות המשמשות את המועצה ומיועדות להחלפה יכלול על פי העניין, בין השאר :

- 1) איתור כל המידע הקיים במערכת קיימת המיועד להעברה למערכת מוצעת.
- 2) בדיקת התאמתו לקליטה במערכת המוצעת.
- 3) מיפוי הצורך בטיוב בכלל ולצורך העברה בפרט (כגון נתוני שדות חובה במערכת המוצעת אם אינם זמינים במערכת הקיימת).
- 4) איתור קבצים ו/או מסמכי מקור של כל המידע המיועד להשלמה / טיוב שאינם במערכת הקיימת.
- 5) בכל מקרה שידרש אימות מידע למול מסמכי המקור שלהם, יהיה צוות המועצה אחראי להעמדתם לרשות הספק.
- 6) בדיקת שלמותם ואמינותם והתאמתם לקליטה ושימוש באמצעות המערכת המוצעת.
- 7) ביצוע כל הנדרש להבטחת שלמות, עדכניות, אמינות וחוקיות המידע המיועד להזנה למערכת מוצעת ויעמוד לשימוש המועצה באמצעותה.
- 8) למען הסר ספק, מובהר בזאת כי האחריות להבטחת כל האמור לעיל תחול על הספק, אלא אם נכתב במפורש אחרת.
- 9) מעבר לאמור לעיל, שומרת לעצמה המועצה את הזכות לבצע בעצמה או על ידי גורם מטעמה ( להלן "מבקר האיכות") בקרה על תהליך איתור ואיסוף הנתונים והמידע וביקורת על תפוקותיו והספק מתחייב לשתף עימה ו/או עם הגורם המבקר פעולה, לפעול על פי הנחיותיו ולתקן כל ליקוי שימצא על ידו, כל זאת על חשבונו בלבד.
- 10) למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין בבקרה וביקורת שתבצע המועצה, בין אם תבוצע ובין אם לא, כדי לשחרר את הספק מאחריותו הכוללת בכל הקשור לעמידת המידע שיעמיד לרשות המועצה בדרישות לעיל.
- 11) ההסבה תכלול הן נתונים עדכניים והן נתונים היסטוריים, כאמור לעניין עומק ההסבה בסעיף לעיל.



הטיפול באיסוף מידע יכלול על פי העניין, בין השאר:

- 1) הספק יאתר ויגדיר את הנתונים, הניתנים לקליטה וניהול במערכות המוצעות ואינם מנוהלים במערכת הקיימת.
- 2) צוות המועצה בהנחיית הספק יאתר קבצי מידע קיימים במדיות או מנוהלים במערכות מידע קיימות חיצוניות למערכות המוצעות ויעמידם לרשות הספק.
- 3) בכל מקרה שידרש אימות מידע בין הקבצים / נתונים ממוחשבים לבין מסמכי המקור שלהם, יהיה צוות המועצה אחראי להעמדתם לרשות הספק.
- 4) הספק יהיה אחראי להתאמת המערכת המוצעת על ידו לקליטת הנתונים ו/או הקבצים לסוגיהם שיאותרו מחוץ למערכת הקיימת.
- 5) הספק ינקוט בכל הפעולות הנדרשות להבטחת שלמות, עדכניות, אמינות וחוקיות המידע המיועד להזנה למערכת מוצעת שיעמוד לשימוש המועצה באמצעותה.
- 6) למען הסר ספק, מובהר בזאת כי האחריות להבטחת כל האמור לעיל תחול על ספק, אלא אם נכתב במפורש אחרת.
- 7) מעבר לאמור לעיל, שומרת לעצמה המועצה את הזכות לבצע בעצמה או על ידי גורם מטעמה (להלן "מבקר האיכות") בקרה על תהליך איתור ואיסוף הנתונים והמידע וביקורת על תפוקותיו והספק מתחייב לשתף עימה ו/או עם הגורם המבקר פעולה, לפעול על פי הנחיותיו ולתקן כל ליקוי שימצא על ידו, כל זאת על חשבונו בלבד.
- 8) למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין בבקרה וביקורת שתבצע המועצה, בין אם תבוצע ובין אם לא, כדי לשחרר את הספק מאחריותו הכוללת בכל הקשור לעמידת המידע שיעמיד לרשות המועצה בדרישות לעיל.

על המציע לתאר את אופן הטיפול במידע, המוצע על ידו, בהתאם לנדרש בסעיף זה

## 2.2.2 אימות קליטה (M)

- 1) על הספק לנקוט בכל הפעולות הנדרשות לבקרת קליטת הנתונים מקבצים או ממסמכים למערכות המידע המוצעות.
- 2) בקרת הספק תלויה באישור חתום בחתימת גורם מבקר מטעם הספק המאשר כי ביקר את הקליטה וכי המידע הקלוט תואם את המידע שאומת בשלבי האיסוף וההכנה לקליטה.
- 3) מעבר לאמור לעיל, שומרת לעצמה המועצה את הזכות לבצע בעצמה או על ידי גורם מטעמה (להלן "מבקר האיכות") בקרה על תהליך קליטת הנתונים והמידע למערכת המידע וביקורת על תפוקותיו וספק מתחייב לשתף עימה ו/או עם הגורם המבקר פעולה, לפעול על פי הנחיותיו ולתקן כל ליקוי שימצא על ידו, כל זאת על חשבונו בלבד.
- 4) למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין בבקרה וביקורת שתבצע המועצה, בין אם תבוצע ובין אם לא, כדי לשחרר את הספק מאחריותו הכוללת בכל הקשור לעמידת המידע שיעמיד לרשות המועצה בדרישות לעיל.

### על המציע לתאר את האופן המוצע על ידו לביצוע אימות הקליטה בהתאם לנדרש בסעיף זה

## 2.2.3 תוצרי הקליטה וההסבה (M)

### תוצרי הקליטה וההסבה יבטיחו כי:

- 1) לרשות המועצה בסיס נתונים, מלא ומעודכן, קלוט במערכות המידע המוצעות לניהול המידע הנדרש לניהול השכר, משאבי האנוש והנוכחות במועצה.
- 2) כל המידע הקלוט במערכות המידע לסוגיהן בדוק ומאפשר שימוש מלא ובטוח בו לצורכי פעילות המועצה.
- 3) כל המידע, הנדרש קלוט ביישום לניהול ולניהול תהליכי העבודה, על פי תחומו וסוגו.

2.3.0. הבהקים

2.3.0.1. כללי.

המערכות המוצעות תאפשרנה לכל עובד הנדרש לכך לצורך מילוי תפקידו, לעשות שימוש לפי העניין, במודול אחד או יותר מהן.

פרוט המשתמשים המובא בהמשך מתייחס למצב הידוע כיום למועצה אולם על המציע לקחת בחשבון כי במהלך ההתקשרות יתכן ויחולו שינויים בכמות המשתמשים בכל סוג מערכת ו/או בתמהיל השימושים בין המשתמשים.

2.3.0.2. כמות משתמשים לחיוב (M).

למען הסר ספק מובהר בזאת כדלקמן:

- 1) המחיר שיוצע על ידי המציע להספקת כלל השרותים, לרבות התאמת כמות רשיונות לישומים ולתוכנות התשתית, יחולו על כל כמות משתמשי פנים וחוץ בכל מערכת המוצעת על ידו במהלך כל תקופת ההתקשרות והאופציה, אם תמומש.
- 2) מספר המשתמשים הנקוב להלן מבוסס על הערכה בלבד ונועד להמחשת סדרי גודל כמויות המשתמשים הצפויים לכל מערכת בלבד.
- 3) אין במספר המשתמשים הנקוב להלן כדי לחייב את המועצה כי מספר זה יהיה סופי והמציע בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב בזאת כי הצעת המחיר שהגיש למכרז זה כוללת את הספקת כל הנדרש בו לכלל משתמשי המועצה ככל שידרשו לה מעת לעת, לרבות רשיונות שימוש במערכות ובתוכנות התשתית, אלא אם כן נכתב במסמכי המכרז במפורש אחרת.

2.3.1. משתמשי פנים במערכת המידע

הערכת המועצה למספר המשתמשים בכל מערכת מוצעת, הינו :

הערות	משתמשים	↓ מערכת/יחידה ארגונית	
כ - 300 תלושי שכר לחודש	3	חשבת שכר מנהלת מש"א גזבר	שכר
	3	סה"כ	

הערות	משתמשים	↓ מערכת / יחידה ארגונית	
כ - 200 עובדים מקבלי שכר פעילים	2	מנכ"ל המועצה מנהלת מש"א	מש"א
	2	סה"כ	

הערות	משתמשים	↓ מערכת / יחידה ארגונית	
	3	מנכ"ל המועצה מנהלת מש"א חשבת שכר	ניהול נתוני נוכחות
	3	סה"כ	
העובדים המקבלים שכר לפי דיווח מקוון למערכת			אמצעי דיווח נוכחות
המנהלים במועצה באמצעים מקוונים למערכת			בקרת ואישור דיווח נוכחות
העובדים ומקבלי השכר המורשים לגישה מקוונת לטפסים			אמצעי מילוי והפקת טפסים
העובדים ומקבלי השכר המורשים לגישה			אמצעי צפייה בנתונים אישיים

### 2.3.2. משתמשי פנים במידע (כולו או חלקו ולפי הרשאות)

#### מערכת השכר

- נבחרי הציבור (נתונים מצטברים לא אישיים).
- משתמשי המערכת
- כל מקבלי השכר (לגבי עצמם).

#### מערכת מש"א

- נבחרי הציבור (נתוני תקינה ואיוש לא אישיים).
- מנהלי המועצה.
- משתמשי המערכת.

#### מערכת נוכחות

- כלל עובדי המועצה לדיווח.
- מנהלי המועצה לאישור.
- משתמשי המערכת.

#### פורטל עובדים

- כלל עובדי המועצה לקבלת מידע ולמילוי טפסים.

### 2.3.3. מערכות משיקות תיחום פנימי (M)

כל המערכות המוצעות למועצה ו/או המשמשות אותה ואינן מיועדות להחלפה על פי האמור במסמכי מכרז זה, לרבות המפורט בסעיף 0.10 למפרט זה "קשר למערכות מידע ממוחשבות אחרות".

### 2.4 משתמשים ומערכות משיקות - תיחום חיצוני (M)

#### 2.4.1. משתמשי חוץ במערכת המידע

בשלב זה לא צפויים משתמשי חוץ למערכות, למעט מנהלי גופי הסמך / מוסדות החינוך של המועצה.

#### 2.4.2. משתמשי חוץ במידע

משתמשי החוץ של המידע יהיו, לפי העניין, כמפורט במסמכי מכרז זה ו/או כמשתמע מהם.

### 2.4.3. מערכות מידע משיקות תיחום חיצוני

המערכות החוץ מועצתיות המשיקות תהיינה לפי העניין - כמפורט במסמכי מכרז זה ו/או כמשתמע מהם.

## 2.5 מרכיבים ופונקציות ראשיות (M)

### 2.5.1. תיאור כללי של מערכת המידע – מרכיבים וממשקים

המערכות המוצעות, על כלל מרכיביה תטפלנה, על פי העניין, במרכיבים / ממשקים העיקריים הבאים:

📄 מרכיב ניהול המידע המילולי (A/N) אודות כל נושא.

📄 מרכיב ניהול המידע הגרפי (סרוק או מומר) של כל מסמכי המקור כנכלל במכרז זה.

📄 מרכיב ניהול הפעילויות המבוצעות לטיפול בכל נושא הנכלל במכרז זה.

↔ ממשקים למערכות מידע האחרות, פנימיות ו/או חיצוניות, לצידוד ולצידוד / תשתית קלט מידע לרבות שעוני נוכחות, תשתית טלפוניה לסוגיה וכיו"ב.

2.5.2.1. כללי.

המערכות המוצעות, על כלל מרכיביהן תתאפינה במאפיינים העיקריים הבאים:

1) המערכות תשמשנה כלי לניהול המידע ותהליכי העבודה בכל מרכיבי תחום ניהול ההון האנושי, וזאת בכל שלבי מחזור העסקת העובד – "מחזור השרות"

1.1) גיוס

1.2) קליטה

1.3) העסקה

1.4) סיום / פרישה

2) המרכיבים והממשקים יהיו משולבים במערכות כיחידה מובנית אחת.

3) המשתמש יוכל לעבור מכל שדה במרכיב אחד לנתונים ו/או מידע משלימים הנמצאים במרכיב אחר במערכת או במערכת הממושקת אליו.

4) עדכון / הזנת נתון במרכיבי המערכות יידרש להתבצע פעם אחת בלבד.

5) נתון שהוזן במערכת אחת (שכר, נוכחות, תיק אישי) ישמש את המערכות האחרות (לא תדרש הזנתו פעם נוספת ככל שנדרש גם במערכת משיקה אחרת)

6) בכל מערכת, ממשק המשתמש יהיה אחיד, ככל הניתן, בכל מרכיבי המערכת.

7) המערכות תאפשרנה ביצוע כל השאילתות / הפקת כל הדוחות ו/או הטפסים הנדרשים למועצה לביצוע כל הפעילויות המקצועיות בתחומי טיפול המערכות, כנדרש על פי מכרז זה.

8) כל מערכת שתוצע למועצה תענה על המאפיינים כפי שיפורטו במסמכי מכרז זה, לרבות כמפורט בנספח 2.5 – מאפייני המערכות הנדרשות – פרוט, וכן כמפורט בפרקים לעיל ולהלן בהמשך.

9) כל מערכת המנהלת תהליך עבודה מובנה, המשתף מספר משתמשים, תאפשר הגדרת והתאמת תהליך Workflow בהתאם לנדרש במועצה.  
(לדוגמא: תהליכי אישור דו"ח נוכחות, בקשה לחופשה, קידום וכיו"ב).

- 1) שרותי המערכות יכללו "אזור אישי" בפורטל לעובד
- 2) מערכת הנוכחות תאפשר הפצה מקוונת של דוחות הנוכחות, (כגון באמצעות הדוא"ל / באמצעות האזור האישי) להשלמה ולאישור העובד.
- 3) מערכת הנוכחות תאפשר למנהל מורשה לצפות באמצעותה בנתוני הכפיפים לו, לרבות בדוחות הנוכחות, בהשלמות ולאשר את כולם או חלקם.
- 4) המערכת תאפשר הפצת תלוש באופן מקוון (כגון באמצעות הדוא"ל / באמצעות האזור האישי) בהתאמה לאישור העובד
- 5) ישומון לדיווח נוכחות סלולרי המאפשר:
  - 3.1) דיווח רק מנקודות / מתחמים מוגדרים המותרים לדיווח (לפחות עד 5 מתחמים לעובד)
  - 3.2) זיהוי מהיכן העובד דיווח נוכחות,
  - 3.3) צפיה במסלול שעובר העובד מדיווח כניסה לדיווח יציאה – עובדי שטח.
  - 3.4) אינדיקציה על דיווח בדיעבד.
  - 3.5) עובד שמנסה לדווח שלא ממקום מוגדר כמותר לדיווח הדיווח ירשם והעובד לא יראה אותו רק המנהל המורשה.
- 6) פתיחת עובד במערכת הון אנושי תפתח אותו גם בשכר ובנוכחות.
- 7) לעובד יהיה מזהה אחיד וחד ערכי במערכות ההון האנושי, השכר והנוכחות.
- 8) בכל המערכות יפעל מנגנון של בקרה לוגית על תוכן מוזן לשדות כל מערכת בהתאמה לנושא אליו משויך השדה, לסוג התוכן (מספרי בלבד, מילולי בלבד, עברי בלבד, רב סוגי, רב לשוני וכיו"ב) וככל שמדובר במספר מזהה רשמי כגון ת. ז. , ח. פ. וכיו"ב התאמה לספרת הביקורת.
- 9) כל שדה יהיה בר הגדרה כשדה חובה או רשות.
- 10) בכל טופס מקוון / חלון במערכת קליטה של מזהה חד ערכי של עובד (כגון מספר תעודת זהות) ימשוך אליו נתונים רלוונטיים אודותיו שכבר קיימים באחת המערכות / אחד המודולים.



- 11) המערכת תכלול מנגנוני חישוב של נתונים ותנאים המזכים בגמול לעובד ו/או בהתאמה של תנאי העסקתו של עובד באשר הוא בכל דרוג ובהתאם תחולל התראה מראש על עצם הזכאות, ותמזג את הזכאות בתנאי העסקת העובד ממועד נקוב ועד למועד נקוב או עד לשינוי בנתונים ו/או בתנאים המזכים וזאת על פי העניין והדין תוך מתן אפשרות אישור / דחייה על ידי גורם מוסמך או קליטה / הסרה אוטומטיים וזאת על פי הגדרת המשתמש, בין השאר כאמור להלן:
- 9.1) חישוב גיל ילד, התראה על זכאות לתוספת מעונות, חישוב ערכה ומתן אפשרות לקליטתה במבנה שכר העובד לאחר אישורה.
- 9.2) חישוב גיל ילד, התראה מראש בטווח שיקבע על ידי המשתמש על סיום תקופת הזכאות לתוספת מעונות, והסרתה מחישוב השכר.
- 9.3) חישוב גיל ילד והתראה על זכאות למכסת מחלת ילד ואפשרות לעדכון מאזן המחלה של העובד בהתאם.
- 9.4) חישוב גיל ילד והתראה מראש, בטווח שיקבע על ידי המשתמש, על סיום זכאות למכסת מחלת ילד ממועד נקוב ועדכון מאזן המחלה של העובד בהתאם.
- 9.5) חישוב ותראה על זכאות לכל גמול אחר שהזכאות לו נגזרת מנתוני העובד לסוגיהם הנקלטים במערכות, ומתן אפשרות לקליטתה בחישוב שכרו של העובד, על פי העניין, אוטומטית או לאחר אישורה.
- 9.6) חישוב והתראה, מראש בטווח שיקבע על ידי המשתמש, על סיום זכאות לכל גמול אחר ממועד נקוב, שהזכאות לו נגזרת מנתוני העובד לסוגיהם הנקלטים במערכות, ומתן אפשרות לעדכון תנאי העסקה של העובד, על פי העניין, אוטומטית או לאחר אישורה.
- 12) המערכת תכלול מנגנוני ניהול מאזני חופשה / מחלה אוטומטי על פי דיווח נוכחות
- 13) המערכת תכלול מנגנוני התראה על היעדרות החורגת מהיתרה במאזן חופשה ו/או מחלה.
- 14) המערכת תכלול מרכיב Web כולל אזור אישי מאובטח לכל עובד גישה לכל שלוש (3) המערכות על פי החלטת הרשות / הרשאה.
- 15) המערכת תכלול מנגנוני חילול פקודת יומן לשכר ברת קליטה ישירה למערכת הנהלת חשבונות.
- 16) המערכת תכלול מנגנון קליטה / ייבוא נתונים מגליון Excel לצרכי שילוב בשכר (כגון שווי שי לצרכי מס לעובדים)
- 17) המערכת תכלול מנגנוני חתימה דיגיטאלית / מקוונת.

18) המערכת תכלול מנגנון טיפול בנושא אחזקת רכב (החזר הוצאות רשיון חובה /

מקיף, רשיון, ניידות : קבועות ומשתנות)

16.1) המנגנון יעשה בקרה בין רמת הניידות לדיווח העובד .

16.2) היה ועובד מסיים את עבודתו המנגנון יחשב את החלק היחסי שעל העובד

להחזיר ממה ששולם לו על בסיס שנתי.

19) לרשות המועצה תעמוד גם מערכת / מודול יעודיים להדמיית שכר

20) המערכת תכלול תבניות מסמכים / טפסים

כל מערכת תכלול רפרטואר של תבניות טפסים הנדרשים לחילול על ידי המועצה

כשבהם שדות שתוכנם ימולא על פי הנמען, ובהתאמה לסוג המסמך, לשלב במחזור

השרות וכיו"ב, כגון :

18.1) הודעות ו/או אישורים ו/או טפסים לסוגיהם למועמדים בשלב הגיוס

18.2) הודעות ו/או אישורים ו/או טפסים לסוגיהם למועמד הנבחר בשלב הקליטה

18.3) הודעות ו/או אישורים ו/או טפסים לסוגיהם לעובד בשלבי ההעסקה.

18.4) הודעות ו/או אישורים ו/או טפסים לסוגיהם למסיים

18.5) הודעות ו/או אישורים ו/או טפסים לסוגיהם לפורש

18.6) כל תבנית מסמך או טופס נוסף / אחר / בנוסח מעודכן שעל העובד ו/או על

המועצה למלא ו/או להמציא לכל גורם או מוסד בכל תחום כפי שידרש מעת

לעת על פי דין או דרישת המועצה במהלך כל תקופת ההתקשרות על פי מכרז

זה.

21) המערכת תכלול מנגנון חילול והפצה של טפסים מקוונים הנדרשים לחילול על ידי

המועצה כשבהם שדות שתוכנם ימולא על פי הנמען, ובהתאמה לסוג המסמך, לשלב

במחזור השרות וכיו"ב, להפצה בדוא"ל ו/או על פי העניינים באזור אישי או מקצועי

של עובד כגון :

19.1) דו"ח נוכחות כפיפים

19.2) דו"ח נוכחות לבדיקה תיקון ואישור מנהל

19.3) טופס 101 למילוי וחתימה

19.4) כל טופס נוסף / אחר / בנוסח מעודכן שעל העובד ו/או על המועצה למלא

ו/או להמציא לכל גורם או מוסד בכל תחום כפי שידרש מעת לעת על פי דין

או דרישת המועצה במהלך כל תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה

22) המערכת תכלול מנגנון חילול והפצה של טפסים, אישורים והודעות בדיוור דיגיטלי (לפי העניין וקביעת המועצה בדוא"ל ו/או באזור האישי בפורטל), לרבות אך לא רק:

20.1) תלוש שכר

20.2) טופס 101

20.3) אישור העסקה.

20.4) טופס 106

20.5) טופס 161 לעובד שסיים תעסוקה,

20.6) הודעה על אישור דרגה

20.7) הודעה על זכאות לתוספת

20.8) הודעה על סיום העסקה

20.9) כל האישורים לביטוח לאומי כגון 1514 100 355 וכל אישור אחר בכל תחום הנדרש לעובד ו/או לביטוח הלאומי.

20.10) כל האישורים שהעובד נדרש להמציא לרשויות המס

20.11) כל האישורים שהעובד נדרש להמציא לחברות ולקרנות הביטוח הפנסיוני וההשתלמות.

20.12) כל אישור נוסף / אחר / בנוסח מעודכן שעל העובד ו/או על המועצה להמציא לכל גורם או מוסד בכל תחום כפי שידרש מעת לעת על פי דין או דרישת המועצה במהלך כל תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה.

20.13) כל הטפסים ימולאו על ידי נתוני המערכות ויופקו מלאים וזאת בהתאם להוראות העדכניות של הרשויות הממשלתיות המכתיבות את השימוש בהם (כגון רשות המיסים, ביטוח לאומי וכיו"ב) לעניין זה לרבות ביצוע כל החישובים הנדרשים, מילוי כל החלקים / השדות החלים על הרשות כמעסיק ואת הנתונים אותם נדרש העובד למלא ככל שאלו נגזרים מהנתונים שמילאה הרשות ו/או מנוהלים במערכות, וכן הפקה של הטופס המלא לחתימות ו/או שיגורו / העלאתו לאתר / פורטל הגופים המיועדים לקבלו ולעובד.

23) סוגי תשלומים לעובד

המערכות תתמוכנה בכל סוגי התשלומים לעובד באשר הם, לרבות אך לא רק:

21.1) שכר

21.2) החזר הוצאות נסיעה / רכב

21.3) ביגוד

21.4) הבראה

21.5) כל תשלום נוסף מסוג זה על פי דין ו/או על פי החלטת המועצה.

24) סוגי תשלומים עבור העובדים

המערכות תתמוכנה בכל סוגי התשלום עבור עובד באשר הם, לרבות אך לא רק:

22.1 חברות באיגודים מקצועיים

22.2 השתתפות בכנסים

22.3 לימודים / השתלמויות

22.4 כל תשלום נוסף מסוג זה על פי דין ו/או על פי החלטת המועצה.

25 סוגי חיובי עובד

המערכות תתמוכנה בכל סוגי חיובי עובד באשר הם, לרבות אך לא רק :

23.1 מס הכנסה

23.2 מס בריאות

23.3 ביטוח לאומי

23.4 ביטוח פנסיוני

23.5 קרן השתלמות

23.6 העמסות לשווי מס

23.7 השתתפויות עובד

23.8 החזרי הלוואות / מקדמות

23.9 כל חיוב נוסף מסוג זה על פי דין ו/או על פי החלטת המועצה.

## 26) דוחות לסוגיהם

המערכת תכלול מנגנון חילול והפצה של דוחות לסוגיהם, להפקה באופן יזום או עיתי מוגדר מראש או על פי תנאי, להפצה בדיוור דיגיטלי (לפי העניין וקביעת המועצה בדוא"ל ו/או באזור האישי / המקצועי בפורטל, במערכת או באמצעות ממשק למערכת משיקה), לרבות אך לא רק:

24.1 דו"ח למס"ב

24.2 דו"ח חודשי לביטוח לאומי (ניכויים והפרשות) כגון 102

24.3 דו"ח חודשי לרשויות המס (ניכויים) כגון 102

24.4 דו"ח שנתי לרשויות המס כגון 126 וכיו"ב

24.5 דו"ח חודשי לקופות - חברות וקופות הביטוח הפנסיוני / הגמל (ניכויים והפרשות)

24.6 דו"ח חודשי לקרנות ההשתלמות (ניכויים והפרשות)

24.7 דוחות למסלקה הפנסיונית (ניכויים והפרשות)

24.8 דו"ח לארגוני עובדים יציגים (הסתדרות)

24.9 דו"ח ניכויים מהעובדים לועד העובדים

24.10 דו"ח ניכויים מהעובדים לעמותות רווחה

24.11 דוחות תקופתיים / יזומים לחברות ולקופות הביטוח הפנסיוני / הגמל

24.12 דוחות בקרה / ביקורת – השוואתיים בין תקופות ברמת העובד, היחידה הארגונית, המועצה

24.13 התראה על חריגים בין תקופות משוות לרבות קביעת שיעור סטיה כבסיס להתראה ברמת העובד, היחידה הארגונית, המועצה.

24.14 אלפון עובדים שדות לפי בחירה והתפלגות לפי יחידות / מאפיינים שיקבעו על ידי המזמין

24.15 דו"ח דרגות יזום

24.16 דו"ח דרגות עיתי הכולל התראה מראש לפי בחירת המועצה על מועד קידום עובד

24.17 דו"ח שנתי לממונה על השכר

24.18 דו"ח שנתי פנימי לפי חוק שכר שווה

24.19 דו"ח שנתי פומבי לפי חוק שכר שווה

24.20 כל דו"ח אחר שידרש על פי הדין ו/או צרכי המועצה במהלך תקופת ההתקשרות על פי מכרז זה.

## 2.5.3. מאפייני המערכות הנדרשות – תאור כללי

מאפייני המערכות הנדרשות המצויינים בסעיף זה למפרט הינם כלליים ומהווים חלק בלתי נפרד מפרוט מורחב יותר בנספח 2.5 - "מאפייני המערכות הנדרשות – פרוט", למפרט זה.

**למען הסר ספק, מובהר בזאת:**

- 1) פרוט מאפייני המערכות הנדרשות, כמפורט במסמכי מכרז זה, מתמקד בעיקר במאפיינים שהמועצה מצפה כי הכללתם במערכות תענה בצורה הטובה ביותר על צרכיה ו/או כבסיס לבחינת התאמת מערכת מוצעת לצרכיה.
- 2) על כל מערכת מוצעת, בכל תחום, להיות מותאמת לעבודת המועצה כרשות מקומית ולהוות מענה שלם ומלא על כל צרכיה של המועצה בכל עת בתקופת ההתקשרות על פי מכרז זה ולכלול את המפורט במסמכי המכרז.
- 3) המציע בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב להתאים את המערכות המוצעות על ידו לצרכי ודרישות המועצה כמפורט במכרז זה גם אם אינם קיימים במועד הגשת ההצעות למכרז וזאת על חשבונו בלבד כחלק מדמי השימוש השוטף, ולא יאוחר מ- 40 ימי עבודה ממועד חתימת ההסכם עימו, אלא אם נכתב במפורש או תואם מראש עם המועצה אחרת.
- 4) אין בפרוט מאפייני מערכת כדי להוות ויתור מצד המועצה על מאפיין ו/או תכונה ו/או תחום טיפול של מערכת המקובלים בתחום טיפולה ו/או הנדרשים על פי כל דין ו/או הנדרשים לה גם אם לא הוזכר במפורש במסמכי מכרז זה.

### 2.5.3.2. תאור המערכות הנדרשות וממשקיהן הפנימיים והחיצוניים

פרוט מאפייני המערכות הנדרשות הינו כמתואר בתרשימים שלהלן, כמפורט במסמכי המכרז לרבות בנספח 2.5 למפרט זה – "מאפייני המערכות הנדרשות – פרוט".

1) היחסים בין מרכיבי מערך ניהול ההון האנושי (השכר משאבי האנוש והנוכחות)

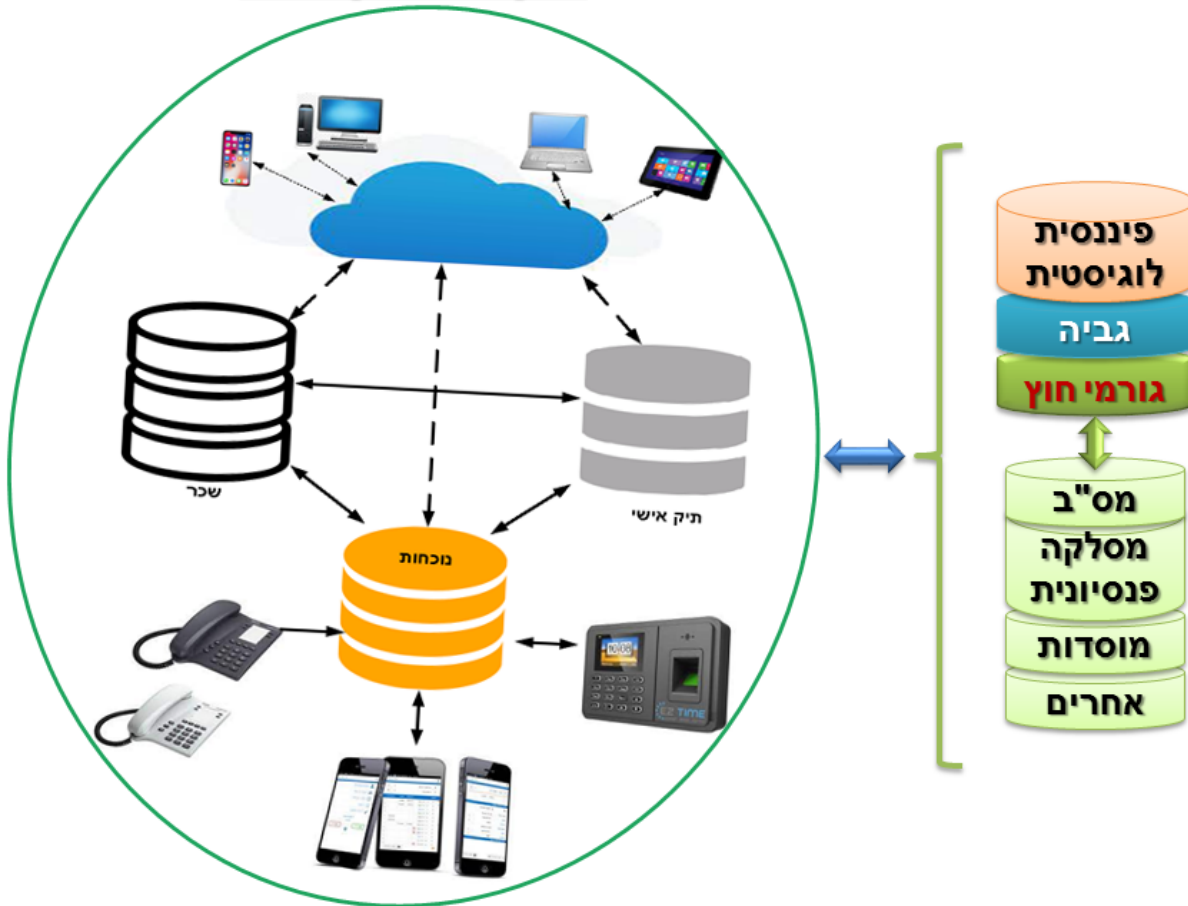
הערה:

התרשים שלהלן מתאר את הממשקים בין המערכות הנדרשות לבין עצמן בלבד.



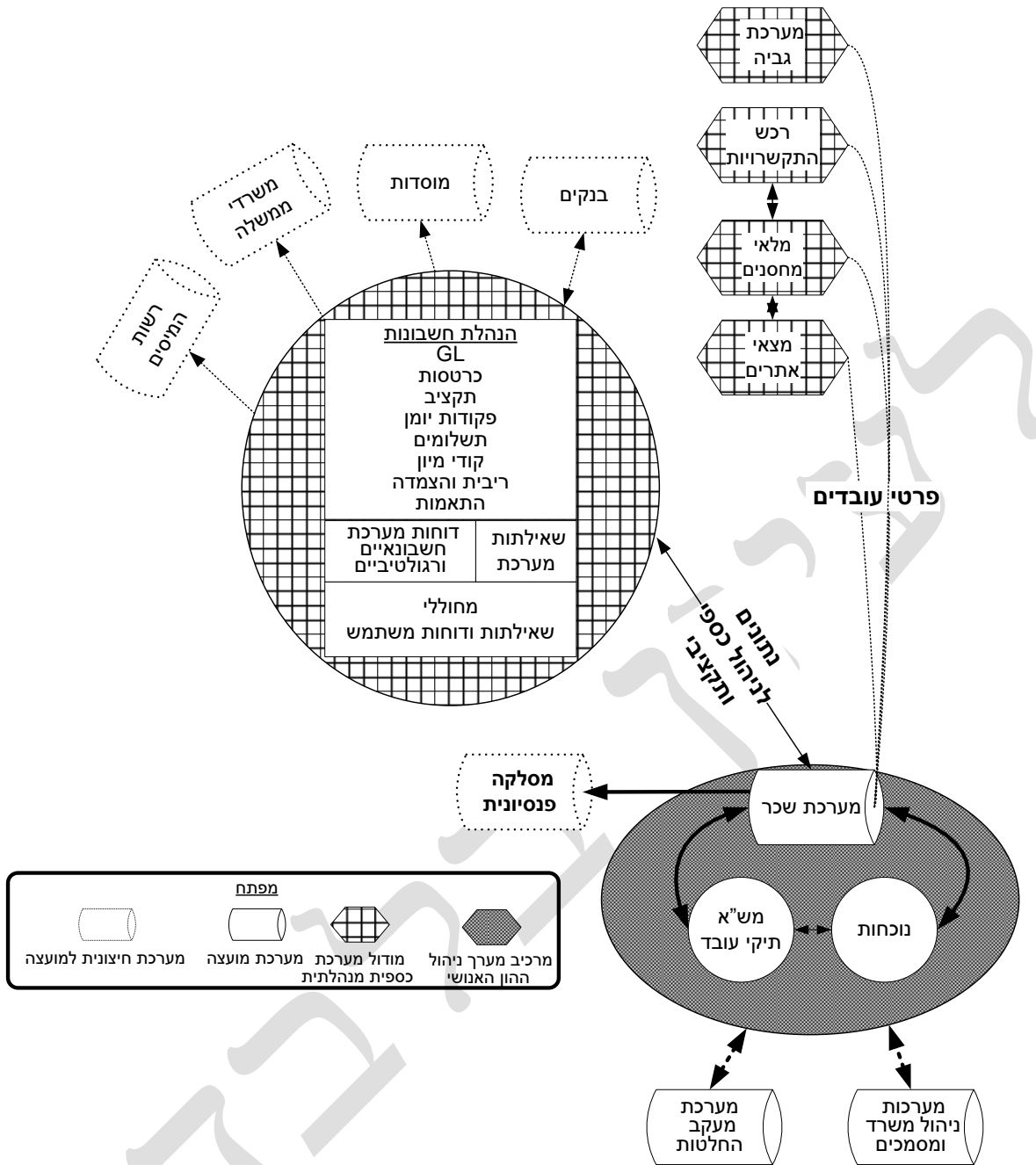
2) תצורה עקרונית של המערכות במערך ניהול ההון האנושי

מערכת ניהול ההון האנושי





3) היחסים בין מרכיבי מערך ניהול ההון האנושי למערך ניהול המידע במועצה



שאיפת המועצה היא שמערכת השכר במועצה תשמש כתווך עיקרי בין נתוני כלל המערכות הנדרשות במכרז זה לבין מערכות הפנים המשיקות, כמפורט להלן.

#### 2.5.4. מאפייני מודול טיפול בהליך גיוס – דגשים

המערכת תעמיד לרשות המשתמשים בה ו/או צרכני המידע ממנה בין השאר את כל הכלים והיכולות כך שתאפשר להם בין השאר ניהול תהליכי הגיוס החל משלב הגדרת ופרסום המשרה / מכרז ועד לבחירת עובד לרבות:

- 1) כלים לקביעה של שלבי הליך לכל סוג גיוס משלב ההכנה לפרסום ועד לקליטת העובד שנבחר במועצה. מספר השלבים, סדר ביצועם והתניות למעבר ביניהם יהיו ללא הגבלה של הליכים, שלבים, אבני דרך בשלב, תבניות מסמכים, שאילתות, דוחות וכיו"ב בשלב ובכלל.
- 2) לכל שלב תאפשר המערכת לקבוע לוח זמנים (מועד התחלה וסיום), תבניות טפסים, התראות, שאילתות, דוחות, אפשרות לקישור אוטומטי (כגון מטופס מקוון) או יזום של קבצים לסוגיהם לרבות קבצי תוכנות חבילת Office – Outlook, Word, Excel, קבצי תמונה, קבצי PDF וכיו"ב.
- 3) המערכת תאפשר ניהול מספור חד ערכי לכל הליך גיוס על פי סוגו.
- 4) המערכת תאפשר ניהול מעקב אחר מצב הביצוע של כל שלב בכל הליך גיוס לרבות ביחס ללוח הזמנים שנקבע לביצוע שלו או של אבן דרך בו.
- 5) המערכת תאפשר לשייך את כל הפרטים הנדרשים לפעולות בתהליך יעודי של "משתתפים" בו מטעם המועצה ומטעם גורמי חוץ באופן שיאפשר זימון שלהם, הכללת פרטיהם ותפקידם בכלל ובתהליך בפרוטוקולים, הפצה אוטומטית ו/או יזומה של מסמכים וזימונים וכיו"ב.
- 6) המערכת תאפשר שיוך "משתתפים" רלוונטיים בלבד לכל שלב או אבן דרך בו.
- 7) המערכת תאפשר שיוך רשימות תפוצה רלוונטיות בלבד לכל שלב או אבן דרך בו.
- 8) המערכת תאפשר את חילול תבניות המסמכים בהתאמה לשלבים בכל הליך גיוס לתפקיד (לכל מספר הליך)
- 9) המערכת תקשר את כל הנתונים והמסמכים הנלווים שיחוללו באמצעותה לשלבים המתאימים בכל הליך גיוס לתפקיד (לכל מספר הליך)
- 10) פרסום המכרז יכלול קישור / הפניה לטופס מקוון שיאפשר למועמדים הגשת מועמדות למשרה הנדרשת באמצעות פורטל / אתר אינטרנט ייעודי.
- 11) המערכת תאפשר השוואה בין ערכי נתונים שימולאו על ידי המועמדים בטופס המקוון לבין ערכי אותם סוגי נתונים שנקבעו כדרישות סף למילוי התפקיד.
- 12) המערכת תתריע על מועמד שמילא נתונים בערכים פחותים/חורגים מאלו שנדרשים.
- 13) המערכת תאפשר סינון ומיון המועמדים על פי שדות או פרמטרים שיקבעו על ידי המשתמש לכל תפקיד, בכל שלב בהליך.
- 14) המערכת תאפשר מתוכה תיאום מועדים לביצוע שלבים או אבני דרך בהם המחייבים זאת (כראיון / ועדת בחינה / מבחני התאמה וכיו"ב).

- 15) המערכת תאפשר מתוכה זימון של משתתפים / מועמדים למועדים שתואמו לביצוע שלבים המחייבים זאת (כראיון / ועדת בחינה / מבחני התאמה וכיו"ב).
- 16) המערכת תאפשר מתוכה הפצה אוטומטית ו/או יזומה של דוחות / הודעות / טפסים / מסמכים / החלטות וכיו"ב למשתתפים ו/או למועמדים בהתאם לרשימות התפוצה הרלוונטיות לכל שלב ואבן דרך בו ולתפקיד הנמען בהליך, בשלב ובאבן הדרך.
- 17) המערכת תאפשר ניהול דרוג התאמה של המועמדים שהגיעו לשלב הבחירה האחרון קודם לבחירת המועמד הנבחר.
- 18) המערכת תאפשר שמירת הסטוריה של כל הליך שנערך באמצעות ושל פרטי כל המועמדים בכל הליך. בכל הליך גיוס תאפשר המערכת תשאול אודות ההסטוריה של המועמדות של כל מועמד במועצה ומה עלה עימה.
- 19) ככל שיסתיים הליך בבחירת מועמד (מועמד בעל דרוג ההתאמה הגבוה ביותר) המערכת תאפשר העברה יזומה או אוטומטית שלו על כל פרטיו, לטיפול באמצעות תהליך קליטת עובד וזאת על פי הגדרת המשתמש לכל הליך.
- 20) ככל שמועמד יבחר ובסופו של ההליך יוותר על זכותו להתקבל לעבודה במועצה תאפשר המערכת ציון של עובדה זו וסיבותיה בתוצאות הליך הגיוס.
- 21) המערכת תאפשר למשתמש מורשה לקבוע כי מועמד מבין המגיעים לשלב הבחינה האחרון ברמת התאמה שאינה הגבוהה ביותר ושלא נבחר קודם לכן יקלט.

#### 2.5.5. מאפייני מודול טיפול בתהליך קליטה של עובד – דגשים

- המערכת תעמיד לרשות המשתמשים בה ו/או צרכני המידע ממנה את כל הכלים והיכולות כך שתאפשר להם, בין השאר, ניהול תהליכי קליטה של עובד לרבות:
- 1) כלים לקביעה של שלבי תהליך קליטה לכל סוג תפקיד משלב ההודעה על בחירה בו לאחר גיוס ועד להשלמת קליטת העובד במועצה לאחר מעבר שלו בכל "תחנות הקליטה", ציודו בכל האמצעים ו/או התשתיות הנדרשים לו לתחילת עבודתו. מספר השלבים, סדר ביצועם והתניות למעבר ביניהם יהיו ללא הגבלה של תהליכי קליטה, סוגים שלהם, שלבים, אבני דרך בשלב, תבניות מסמכים, שאילתות, דוחות וכיו"ב בשלב ובכלל.
  - 2) המערכת תאפשר ביצוע תהליך קליטה הן על ידי משתמש בקליטה ישירות במערכת והן קליטה "דיגיטאלית" על ידי העובד באמצעות טופס / תהליך קליטה אינטרנטי מקוון מכל מקום ובכל זמן.
  - 3) המערכת תאפשר למשתמש מורשה להעביר עובד מהליך גיוס לתהליך קליטה וכן לשלוח למגוייס קישור למערכת לצורך העברת מסמכים ומילוי טפסים הנדרשים ממנו לביצוע שלב קליטה.
  - 4) המערכת תכלול הנחיות למשתמש על אופן ביצוע שלב הקליטה.

- 5) המערכת תכלול מנגנון בקרה על ביצוע של פעולה נדרשת בכל שלב, כגון, רשימת תיג, מניעת מעבר לשדה / לשלב הבא עם התראה על הסיבה לכך וכיו"ב.
- 6) הזנה של מזהה חד ערכי של עובד (כגון מספר תעודת זהות) במודול הקליטה ימשוך אליו נתונים רלוונטיים אודותיו שכבר קיימים במודול הגיוס ו/או באחת המערכות המשיקות וכן ישייכו לכל שדה בה קבצים ששוייכו לאותו שדה או נושא, בשלב הגיוס או יאפשרו צפייה בהם מאותו שדה.
- 7) נתונים שהוזנו בקליטה "דיגיטאלית" יועברו לאישור משתמש המורשה לאשרם ורק לאחר אישורו ייקלטו במערכת.
- 8) המערכת תאפשר בכל צורת קליטה מהאמורות לעיל למשתמש להעלות / לשייך לתהליך לשלב בו או לשדה, למסגרת לחלון בהם קבצים לסוגיהם לרבות קבצי תוכנות חבילת Office - Outlook, Excel, Word, קבצי תמונה, קבצי PDF וכיו"ב.
- 9) המערכת תשייך / תקשר כל סוג מסמך לשדה / לנושא אליו הוא שייך.
- 10) המערכת תעמיד לרשות המשתמש אפשרות לקביעת תמהיל שדות הנתונים למילוי אודות עובד בהתאמה לתפקיד ו/או לדרוג ו/או למאפייני ההעסקה וכיו"ב.
- 11) המערכת תנחה את העובד אודות המסמכים שעליו לצרף לטופס הקליטה כגון:
- 11.1 צילום ת.ז כולל הספח.
  - 11.2 אישורי עבודה ממקומות קודמים (לצורך הכרה בותק להבראה).
  - 11.3 אישורי עבודה ממקומות קודמים במגזר הציבורי לצורך הכרה בוותק לשכר
  - 11.4 אישור על שירות צבאי, כולל בצבא קבע או שירות לאומי.
  - 11.5 תעודות על תארים והסמכות
  - 11.6 תעודות בגין לימודים והשתלמויות (לרבות לצורך הכרה בגמולי השתלמות)
  - 11.7 אישור על תאום מס (במקרה של עבודה ביותר ממקום אחד)
  - 11.8 אישור על תאום ביטוח לאומי (במקרה של עבודה ביותר ממקום אחד)
- 12) המערכת תעמיד לרשות העובד את כל הטפסים שעליו לצרף לטופס הקליטה.
- 13) ככל שהמערכת תעביר טפסים שהוגשו בשלב הגיוס המערכת תסמן ותיקח בחשבון כי נמסרו.
- 14) הטפסים שתעמיד המערכת יהיו טפסים דיגיטליים למילוי ו/או אישור על ידי עובד החדש כגון:
- 14.1 שאלון אישי לעובד/ת
  - 14.2 בקשה לאישור קצובת נסיעה
  - 14.3 הצהרת בריאות העובד/ת
  - 14.4 נוהל מניעת הטרדה מינית
  - 14.5 הצהרה לעובד/ת במשרה חלקית בלבד
  - 14.6 טופס הפרשת תשלומים סוציאליים.

- 14.7 טופס הצהרת סודיות
- 14.8 הודעה על הפרשת תשלומים בעבור תנאים סוציאליים
- 14.9 פרטים על קרן לרווחת העובד ובקשה להצטרפות
- 14.10 פרטים על ועד העובדים והסכמה להצטרפות
- 14.11 טופס 101 לעובד/ת
- 14.12 טופס הצטרפות לארגון יציג
- 14.13 מידע לעובד בנושא נגישות ואישור
- 14.14 טופס למילוי פרטי חשבון בנק להעברת משכורת
- 14.15 חוזה / כתב מינוי
- 14.16 הצהרה על נכונות הפרטים שמילא העובד בכל אחד מהטפסים לעיל שמילא והגיש.
- 14.17 כל טופס שעל פי דין ניתן למלאו כשהוא מקוון יערך ככה.

- 2.5.6. מאפייני מודול הטיפול במידע ותהליכי העבודה בתחום התפעול הפנסיוני – דגשים המערכת תעמיד לרשות המשתמשים בה ו/או צרכני המידע ממנה את כל הכלים והיכולות כך שתאפשר להם, בין השאר, ניהול המידע ותהליכי העבודה בתחום זה, לכלל העובדים או לחלק מהם לרבות:
- 1) שימוש במערכת לרבות ניהול והצגת נתוני הסליקה, ההיזון החוזר ומענה על שאילתות באמצעות ממשק אינטרנטי.
  - 2) אפשרות למתן הרשאות שימוש שונות במערכת למספר משתמשים, לרבות סוכן, בהתאם לדרישות המועצה.
  - 3) יכולת לנהל בנפרד מספר מעסיקים תחת לקוח אחד.
  - 4) ממשק מלא לנתוני העובדים המנוהלים במערכות השכר וההון האנושי.
  - 5) קליטת קבצים לממשק המערכת והצגתם במסכים יעודיים.
  - 6) הכנת קבצי סליקה במבנה האחיד כנדרש עפ"י הנחיות אגף שוק ההון במשרד האוצר, העברתם באופן מאובטח לכל הגופים המוסדיים.
  - 7) אפשרות לעדכון ידני של סטטוס הקליטה והוספת הערות ברמות שונות (עובד, תנועה, מנה/דיווח, קובץ).
  - 8) המערכת תנהל מעקב ב-LOG של הפעולות/שינויים שנעשו במערכת ותאפשר הפקת דו"חות ברמות שונות: שדה, תנועה, קובץ, משתמש וכיו"ב.
  - 9) המערכת תאפשר צפיה וסינון של הנתונים המנוהלים בה בחתכים שונים, לרבות: קובץ, מנה/דיווח, סליקה, תנועה, עובד, יצרן, סוכן וכיו"ב.
  - 10) משיכה וקליטה של קבצי ההיזון החוזר באופן דיגיטלי ומאובטח בהתאם לתקנות והצגתם בממשק האינטרנטי של המערכת באופן קריא.
  - 11) דו"חות מובנים במערכת
- המערכת תאפשר הפקת כל הדוחות הנדרשים למועצה לצורך טיפול בתחום הביטוח הפנסיוני, כנדרש במכרז זה, לרבות:
- 11.1) דו"חות סליקה.
  - 11.2) דו"חות היזון חוזר עפ"י חתכים שונים: עובד, תנועה, יצרן, קופה, סליקה וכ"ו.
  - 11.3) דו"חות היזון חוזר לעובד, תנועה, יצרן, סליקה וכיו"ב.
  - 11.4) הדו"חות יכללו את הנתונים הבסיסיים, לרבות: חודש שכר/חודש בגין/שם יצרן/שם ומספר קופה באוצר/מספר קופה בחילן/סטטוס רשומה/סוג שגיאה/פירוט שגיאה/סטטוס טיפול/תאריך היזון חוזר אחרון/שם קובץ מדווח/שם קובץ היזון חוזר/תאריכים/פרטי תשלום.
  - 11.5) דו"ח שגויים לאחר קבלת ממשק מהקופות.
  - 11.6) דו"ח עובדים לקופה בחדן חודשים.
  - 11.7) דוח הפקדות לעובד בודד.
  - 11.8) דוח העברה למס"ב.
  - 11.9) דו"ח עובדים ללא תשלום (ברמת חודש).

11.10) דו"ח עובדים חדשים (תשלום ראשון עבור עובד לקופה ברמת חודש).

11.11) דו"ח עובדים ללא מספר חשבון עמית/פוליסה.

11.12) דו"ח עובדים עם שם קופה שלא בהתאם לדרישות משרד האוצר.

11.13) דוח הטבות ליצרן.

11.14) ברמת היצרן.

11.15) ברמת העובד.

11.16) ברמת הרשות

11.17) כל דוח אחר שידרש לצורך דיווח לרשויות ו/או לעובדים ו/או לטיפול יעיל בתחום.

2.5.7. מאפייני המערכות הנדרשות – פרוט

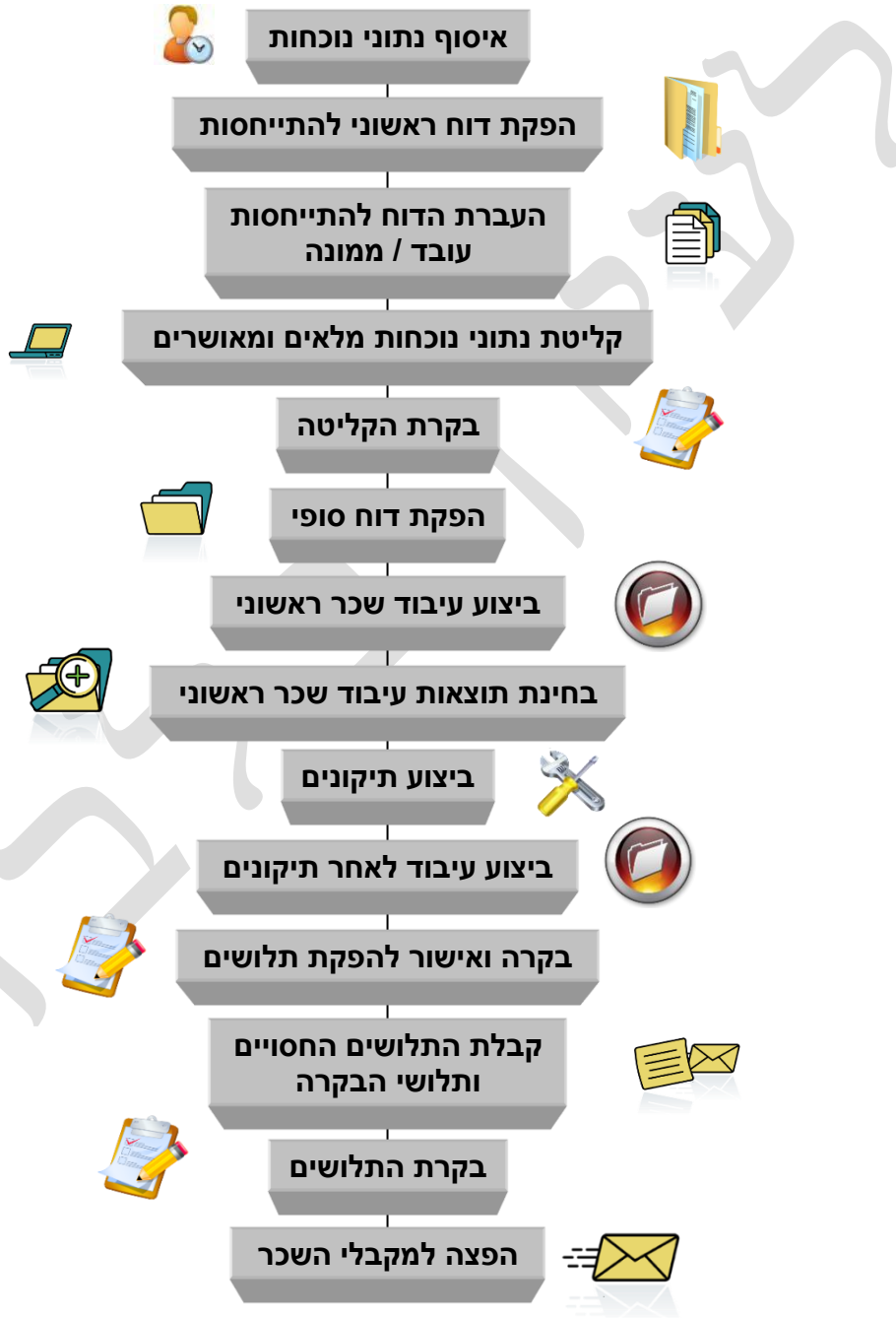
פרוט מאפייני המערכות הנדרשות בנספח 2.5 למפרט זה.

2.5.8.1. כללי.

המערכות המוצעות יתאמו את תהליכי העבודה המבוצעים במועצה, כל מערכת בתחומה, **כנדרש ברשויות מקומיות** או בהתאמה למפורט במסמכי מכרז זה.

2.5.8.2. תהליך הכנת שכר.

במצב הקיים תהליך ביצוע הכנת השכר הינו כמפורט בתרשים שלהלן:





## 2.5.9. עמידת המערכת / יישום מוצע בדרישות סטטוטוריות (M)

כל מערכת מילולית ו/או גרפית ו/או בסיס נתונים המוצעים בזאת למועצה יאפשרו, לאורך כל מחזור חיי המערכות במועצה, ניהול מלא של כל הנתונים הנדרשים לניהול כל נושא בהתאם לדרישות הגורמים הסטטוטוריים, לרבות:

- 1) משרד הפנים – בתחום הניהול הכספי, תקציבי, משאבי אנוש, רכש מלאי מצאי ובכל תחום אחר מתחומי אחריותו וסמכותו החלים על המועצה.
- 2) משרד החינוך – בתחומי אחריותו וסמכותו.
- 3) משרד הרווחה – בתחומי אחריותו וסמכותו.
- 4) רשויות המס – בתחומי אחריותם וסמכותם.
- 5) ביטוח לאומי – בתחומי אחריותו וסמכותו.
- 6) רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון – בתחומים הקשורים לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (ייעוץ, שיווק ומערכת סליקה פנסיוניים), תשס"ה-2005
- 7) פקודת / צו המועצות
- 8) חוזרי מנכ"ל
- 9) כיו"ב.

**מעבר לאמור לעיל, ומבלי לפגוע בו**, על כל מערכת מילולית ו/או גרפית ו/או בסיס נתונים המוצעים בזאת למועצה יאפשר ניהול מלא של כל הנתונים הנדרשים לניהול כל נושא בהתאם לדרישות המועצה ולתהליכי העבודה הנהוגים בה.

### מובהר בזאת

- 1) כי עצם הגשת הצעה מהווה את התחייבות המציע כי המערכות לסוגיהן המוצעות על ידו, על כל מרכיביהן, עומדות בדרישות לעיל ותעמודנה בהן למשך כל מחזור חייהן במועצה.
- 2) כל ההוצאות הכרוכות בהתאמת המערכות, על כל מרכיביהן, לצרכים, במהלך כל תקופת שימוש המועצה בהן, לרבות פיתוח, התקנה, בדיקה, הרצה, הדרכה, הטמעה, תמיכה, שרות ותחזוקה, תחולנה אך ורק על המציע שיזכה.

## 2.6 שרותי תפעול פנסיוני – דגשים (M)

### 2.6.1. כללי

שרותי התפעול הפנסיוני יכללו את ביצוע כל פעולות הנדרשות לביצוע על ידי המועצה כמעסיק הכוללות, בין השאר, את המרכיבים הבאים:

- 1) תפעול ממשק מעסיקים
- 2) טיפול בהעברת דיווחים חודשיים למרכז הסליקה
- 3) מעקב אחר קבלת אישור / היזון חוזר
- 4) דיווח למועצה על הליקויים ככל שדווחו בהיזון החוזר לסוגו
- 5) ליווי הטיפול בתיקון הליקויים ככל שדווחו בהיזון החוזר לסוגו
- 6) העברת דיווחים תקינים לאחר תיקון ליקויים עד לקבלת אישור
- 7) קבלת מידע, עדכונים ודוחות תקופתיים והעברתם למועצה

המועצה תמנה את הספק עימו שתקשר לקבלת שרות זה כמייצג מטעמה ותעניק לו הרשאות בהתאם לתנאי והנחיות רשות שוק ההון ביטוח וחשכון במשרד האוצר.

הדיווחי של המועצה למסלקה נעשים באמצעו כספת / פורטל מעסיקים.

שרותי התפעול הפנסיוני יכללו גם טיפול מלא, וביצוע כל הפעולות בכל התהליכים שנדרשת המועצה לבצע כמעסיק.

### 2.6.2. תמהיל השרותים הנדרשים ואופן הספקתם

מעבר לאמור לעיל יכללו שרותי התפעול הפנסיוני, בין השאר:

- 1) סליקת ישירה של ההפרשות לפנסיה לכלל היצרנים באמצעות המס"ב המתאים (פנסיוני, ספקים וכיו"ב).
- 2) בקרת טיוטות עד לאישורן.
- 3) מעקב ובקרה על היזונים חוזרים לסוגיהם לאחר הדיווח והסליקה ווידוא קליטת הקבצים אצל הגופים המוסדיים.
- 4) עריכת בקרות על נתוני ההפרשות בהתאם לתקנה 19 לתקנות מס הכנסה.

5) טיפול בכל החריגים / השגויים (עד לתקינות מלאה), לרבות מול היצרן / הסוכן / הרשות, בין השאר בתחומים הבאים :

5.1 העברה לא תקינה

5.2 היזון לסוגו לא מגיע עד למועד הנדרש

5.3 פיצול הפרמיה בין המרכיבים (כגון : פיצויים ; תגמולים ; אובדן כושר עבודה וכיו"ב) לא תקין

5.4 פגם בהטבות

5.5 מכתבי פיגורים

5.6 וכיו"ב.

הטיפול בתיקון השגויים / התקלות שנמצאו בבקרת הקליטה יהיה רציף עד להשלמתו וזאת בלוחות הזמנים המבטיחים עמידת המועצה בדרישות כל דין.

6) בקרה שוטפת על ערכי פדיון פיצויי פיטורין ובכל מקרה של ליקוי טיפול בתיקונו כאמור לעיל.

### 2.6.3. שרות לקוחות

1) המציע יקצה איש קשר מטעמו למתן השרותים הדרושים למועצה.

2) המציע יפעיל מרכז שרות לקוחות

3) שרות הלקוחות יפעל בכל ימי העבודה, בימים א'-ה' בין השעות 08:00-17:00.

4) במרכז השרות ינתן, בין השאר, מענה מקצועי בתחום הטיפול בביטוח הפנסיוני וכן תינתן תמיכה שוטפת בתפעול המערכת, בטיפול בתקלות ובתיקון ליקויים.

### 3. טכנולוגיה (S)

#### 3.0 כללי – הבהקים (I)

מאחר והמערכת המוצעת מהווה למעשה המשך / חלופה למערכת קיימת, עליה להשתלב ולהתחשב בהשקעות בטכנולוגיה הקיימת במועצה, כפי שמפורט בהמשך.

#### טכנולוגית המערכת המוצעת חייבת להבטיח:

שמירה ככל הניתן על ההשקעה הקיימת - תחנות קצה, שעוני נוכחות וכיו"ב.  
שמירה על ההשקעה החדשה לטווח של 5 שנים.

טכנולוגיית המערכת שתוצע חייבת להתאים לתקינה בינ"ל וישראלית, בפרט בתחומים הבאים:

- א. תקשורת מקומית.
- ב. תקשורת רחבה.

798: במידה וקיימות תשובות רלבנטיות לפרק זה בפרק 4 ניתן להפנות אליהן.

#### 3.1 חומרה המרכזית (I)

##### 3.1.1 כללי

המערכת המוצעת תותקן בשרתי הספק שיאוחסנו באתר הספק או מי מטעמו, על חומרה מתאימה בלבד.

תשתית חסרה או לא מתאימה בחצרי הספק, לרבות חומרה, תוכנה, תקשורת, אמצעי אבטחת מידע, יתירות והתאוששות, יסופקו על ידי הספק במסגרת מכרז זה ועל חשבונו.

### 3.1.2 החומרה המרכזית הנדרשת (M).

- 1) המערכת המוצעת תתבסס על שימוש בה באמצעות תחנות קצה בסביבת מחשב אישי.
- 2) קבצי המערכת ימוקמו בשרת המציע והגישה אליהם תהיה בשרות ASP/SaaS ("ענן") ובלבד שניתן יהיה לבצע את כל הפונקציות התפעוליות של המערכת, לרבות עדכונים מילוליים, גרפיים של בסיס הנתונים ממשרדי המועצה, ויצירת כל הממשקים הנדרשים כמפורט או משתמע ממסמכי מכרז זה.
- 3) מעבר לכלי הסביבה, תכלול מערכת המידע המוצעת, את התשתית להפעלתה, כלי גיבוי, יתירות והתאוששות עצמאיים התואמים לסביבה ומאפשרים במקרה של כשל המשך עבודה ככל הניתן שחזור והתאוששות מהירים.
- 4) למען הסר ספק מובהר בזאת שהיות והמערכת מוצעת בשרות SaaS/ASP, תחול על הספק גם האחריות להעמיד מצידו ועל חשבוננו לרשות המועצה, את כלל מרכיבי התקשרות הנדרשים לצורך קישור בין המשתמשים במועצה לבין המערכת לרבות, תוך תקשורת / תמסורת יעודי בין אתרי המועצה לבין אתר המערכת, ציוד ניתוב מיתוג ותמסורת בצד השרת.

### 3.1.3 פירוט מצב קיים של החומרה

- במועצה קיים מחשב PC לכל משתמש פוטנציאלי במערכת המידע המוצעת. לרשות עובדי המועצה עומדים גם טלפונים חכמים וגם שלוחות של מרכזיית המועצה. את המועצה משמשים 6 שעוני נוכחות ביומטריים בפריסה הבאה:
- 1) בית המועצה 1 x
  - 2) בניין השפ"ח והרווחה 1 x
  - 3) סביום 1 x
  - 4) תיכוניים 3 x

המערכת המוצעת תהיה מערכת המאפשרת שימוש בה

- 1) בארכיטקטורת רשת רחבה (ASP/SaaS)
- 2) המערכת תאפשר למשתמשים במועצה שימוש בה בסביבת WEB.
- 3) המרכיבים בהם מורשים עובדי המועצה להשתמש יהיו נגישים להם ב - WEB והשימוש בהם יהיה באמצעות דפדפן למחשב אישי וטלפון חכם / מחשב לוח או ישומון יעודי לטלפון חכם / מחשב לוח.
- 4) המערכת תהיה מסביבת פיתוח והרצה מוכרת נפוצה ונתמכת בישראל.
- 5) נתוני המערכת ינוהלו באמצעות בסיס נתונים מוכר נפוץ ונתמך בישראל.

3.3 אחסנת נתונים

אחסנת הנתונים בכל מערכת תהיה, בדיסק פיזי או וירטואלי שיוקצה לשם כך, בין אם על גבי שרת יעודי ובין אם על גבי מערך אחסנה (Storage).  
עותק מנתוני המערכת יאוחסן, בזמן אמת גם, בדיסק / מערך אחסנה נוסף וכן אמצעים שיבטיחו רציפות שימוש במערכת במקרה של תקלה במערך אחסנת הנתונים הקבוע.

3.4 ציוד קצה (I)

3.4.1 תחנות עבודה.

תחנות העבודה במועצה הן מחשבים אישיים.  
ברוב המועצה מחשבים אישיים מדגם – i3, i5, i7 על גרסאותיהם.

3.4.2 מסכים

רוב המסכים במועצה הם LCD במידות אלכסון מסך "22 ו – "24.

### 3.4.3 מדפסות

במועצה מותקנת מדפסת ש/ל וצבעונית לנייר בדיד A4 ו- A3, בחיבור ישיר ובחיבור באמצעות הרשת.

המערכת המוצעת תאפשר שימוש בכל דגמי מדפסות הזרקת הדיו והלייזר הנפוצות צבעוניות / ש/ל, בחיבור ישיר ובחיבור באמצעות הרשת.

המערכת תאפשר שימוש במדפסות עם פורמט עברית Windows בלבד.

### 3.4.4 סורקים

במועצה מותקנים סורקים מהסוגים הבאים:

סורקים יעודיים אישיים / שולחניים לסריקה בשחור ו/או בצבע של נייר A4 באמצעות מזין וכן סורקים הנכללים במכונות משולבות אישיות ורשתיות.

המערכת המוצעת תאפשר סריקה בשחור ו/או בצבע וקישור אליה של קבצי סריקה מכל דגמי הסורקים / המכונות המשולבות לנייר A4, A3, האישיים והרשתיים שהשימוש בהם נפוץ בארץ בכלל וברשויות מקומיות בפרט.

### 3.4.5 מרכזיית טלפון

המועצה עושה שימוש במרכזיית טלפון.

### 3.5 תשתית סביבתית (I)

#### 3.5.1 תשתית התקשורת במועצה כוללת:

(1) תשתית פסיבית (כבילה)

(1.1) ארונות תקשורת יעודיים

(1.2) פנלי ניתוב ידניים

(1.3) קישור לתחנות מבוסס כבילת נחושת (100MHz) Cat.5 ; (1,000MHz)

Giga ; סיבים אופטיים

(2) תשתית אקטיבית (100/ 1,000MHz)

(2.1) מתגים.

(2.2) נתבים - חלקם יעודיים לישומים קיימים.

(2.3) חומות אש

#### 3.6 מערכת הפעלה (M)

מערכת ההפעלה ברוב תחנות העבודה במועצה היא חלונות Win 10 ומעלה.  
על המערכת והיישום המוצעים לפעול במלואם במערכות ההפעלה הנפוצות במועצה וכן על מערכת ההפעלה Win 11 בה עתידה המועצה להצטייד ובכל גרסת מערכת הפעלה נפוצה בה יעשה שימוש על ידי המועצה במהלך ההתקשרות.

#### 3.7 בסיס הנתונים (M)

##### 3.7.1 כללי.

בסיס הנתונים עליו תתבסס כל מערכת / יישום מוצעת יהיה תקני.

**המציע יפרט** את סוג, גרסת ומאפייני בסיס הנתונים המוצע למערכת המוצעת.

##### 3.7.2 תמיכה, שירות ותחזוקה.

בסיס הנתונים של כל מערכת יהיה כזה המאפשר תחזוקה וניהול ממוקד אחד לכל המשתמשים.

בסיס הנתונים יתמוך באחת או יותר משפות התכנות שהשימוש בהן נפוץ ונתמך בארץ על ידי מספר גופים.



### 3.8 כלים לתחזוקת מערכת מוצעת (M)

#### 3.8.1 תמיכה, שירות ותחזוקה.

#### המציע יפרט

- (1) את התמיכה והתחזוקה הנדרשים לכל מערכת המוצעת על ידו, בהתאם לתצורת ההתקנה המוצעת על ידו.
- (2) באיזה אופן יבוצעו ניהול ותחזוקת המערכת על ידו, בתצורת ההתקנה המוצעת על ידו.

### 3.9 כלים למשתמש קצה

#### 3.9.1 כלים קיימים בארגון.

#### הכלים למשתמש הקצה שישתלבו בכל המערכות המוצעות יהיו:

- (1) חבילת MS Office – (ה- Outlook מנוהל באמצעות שרת Exchange)
- (2) אינטרנט

#### 3.9.2 כלים מתוכננים בארגון.

- (1) מערכת לניהול מסמכים (ארכיון ממוחשב)
- (2) מערכת מעקב החלטות / ניהול משימות.
- (3) ניהול קשרי לקוחות פנים וחץ, (CRM)

#### 3.9.3 הכלים למשתמש הקצה במערכת המוצעת - כלים נדרשים (M)

#### הכלים למשתמש הקצה, במערכות המוצעות יהיו:

- (1) מחולל שאילתות / דוחות / טפסים.
- (2) ממשקים למערכות משיקות

#### 3.9.3.1 מחולל דוחות / טפסים

דרישת המועצה היא כי המערכות המוצעות לסוגיהן תאפשרנה למשתמש מגוון אפשרויות הן לחילול דוחות וביצוע שאילתות, הן לתיעודם בפלט נייר

או בקובץ בפורמט גנרי כגון PDF המאפשר שיגורם בדוא"ל והן לשילובם בסביבת MS Office.  
כל מערכת מוצעת תאפשר למשתמש מגוון אפשרויות לחילול טפסים ודוחות ושאלות.

לאור האמור לעיל על המערכת לכלול, ככלים למשתמש, בין השאר:

- 1) רשימת דוחות מובנית (רפרטואר דוחות מערכת) כל דו"ח ניתן יהיה להפיק כשאלתה ולהציגו על גבי המסך.
- 2) רשימת שאלות מובנית (רפרטואר שאלות מערכת) מתשובת כל שאלתה יתאפשר למשתמש לחקור את המקור של כל נתון (Drill Down) על ידי הקשה כפולה.  
חקר כנ"ל יתאפשר גם ממסכי הרמות הנמוכות יותר עד לסמך נתוני המקור.  
כל שאלתה ניתן יהיה להפיק כדו"ח
- 3) רשימת טפסים / מסמכים מובנית (רפרטואר טפסי / מסמכי מערכת).
- 4) מחולל דוחות / שאלות / טפסים / מסמכים.
- 5) מחולל דוחות ברמת משתמש כנדרש במכרז זה.
- 6) מחולל שאלות ברמת משתמש כנדרש במכרז זה.
- 7) מחולל תבניות טפסים / מסמכים ברמת משתמש כנדרש במכרז זה.

המציע יתאר בפרוט, לכל מערכת מוצעת:

- 1) את רשימת הדוחות / השאלות המובנית, תכולת ושימוש כל אחד מהם.
- 2) את רשימת הטפסים שניתן להפיק מהמערכת, תכולת ושימוש כל אחד מהם.
- 3) את אופן ההפקה האפשרית לכל דו"ח / שאלתה (לפלט נייר, לקבצים)
- 4) את תכונות ואפשרויות המחוללים המוצעים על ידו לשימוש משתמש הקצה.

### 3.9.2.1 ממשקים למערכות משיקות

**המציע יתאר בפרוט**, לגבי כל מערכת המוצעת על ידו, בהתאמה בין השאר לנדרש בסעיף 0.10 "קשר למערכות מידע ממוחשבות אחרות (M)", על פי העניין:

- (1) את מאפייני הממשקים בין יישומי / מודולים של כל מערכת מוצעת, בינם לבין עצמם.
- (2) את מאפייני הממשקים בין יישומי / מודולים של כל מערכת מוצעת, לבין מערכות אחרות המוצעות על ידו.
- (3) מאפייני מימוש ממשקים שביצע בעבר בין המערכות לסוגיהן המוצעות על ידו לבין מערכות דוגמת אלו המשמשות את המועצה.
- (4) את האופן המוצע על ידו לממשק בין המערכות המוצעות על ידו לבין המערכות הקיימות והמתוכננות במועצה.

תכנית התמנה

המועצה מצפה כי המערכות תענינה על כללי הנדסת האנוש הבאים:

#### **א. התאמה תפקודית**

עץ המסכים, מבנה המסכים, שיטת הניווט וההתמצאות, שדות הקלט, המושגים והמונחים, סדר הפעילויות ומבנה הפלט, יהיו נוחים ומתאימים לצרכים התפעוליים של משתמשי המערכת.

#### **ב. אחידות ועקביות**

המערכת תתבסס על סדר פעולות אחיד ועקבי ושימוש באותם מקשים, בתהליכי התפעול והזנת הנתונים במסכים השונים.

פעולות דומות, במערכת, תתבצענה בצורה זהה בפונקציות שונות ובמסכים שונים.

המערכת תתאפיין בריבוי במקשים "גלובליים" בעלי אחידות תפעולית בכל המערכת. המינוח במערכת יתאפיין באחידות במשמעות המונחים בכל חלקיה.

כל מסכי המערכת יכללו פורמט עקבי של האלמנטים השונים הכלולים בהם, כגון:

- שורת כותרת ברורה, הכוללת את שם היישום, הפונקציה המתבצעת כעת, ופרטים רלוונטיים.
- מקום קבוע לשורת הודעות והתרעות מערכת.
- פורמט קבוע למבנה "חלונות", מיקומם במסך, שיטת תפעולם.
- פורמט קבוע למבנה תפריטים, מיקומם במסך, שיטת תפעולם.
- פורמט וחוקיות קבועים לשימוש בצבע במסך. סימול ע"י צבעוניות.
- סגנון גרפי אחיד של גופנים (פונטים) שונים במסך.
- סגנון אחיד של צלמיות (icons)
- סגנון אחיד של כפתורים וכו')

#### **ג. עומס נתונים מינימלי במסך/חלון**

במסכי / בחלונות המערכת יוצגו רק הנתונים הרלוונטיים לביצוע הפעולה הנדרשת. נתוני הרקע "לידיעה", במסכי המערכת, יופרדו באופן בולט מנתוני התפעול העיקריים. הנתונים יאורגנו, על פני מסכי המערכת, בפורמט מוכר, מקובל ונוח למשתמש.

#### **ד. תפעול תפריטים פשוט ויעיל**

עץ תפריטי המערכת יהיה פשוט והגיוני, וישקף את תהליכי העבודה במערכת.

תפריטי המערכת לא יהיו "עמוסים" ויכילו מספר פריטים סביר (לא יותר מ - 9).  
הפעלת תפריטי המערכת תתאפשר בצורה נוחה, ע"י "Pull-Down" ו/או "Pop-Up"  
ו/או Hot Key.  
בחירת הפריטים מתפריטי המערכת תהיה "גמישה" ובמספר חלופות (עכבר או מקלדת):  
הקשת עכבר, הקשת סיפרה, הקשת קוד, בחירה מרשימה וכד'.  
ניסוח סעיפי התפריט במערכת יהיה זהה לכותרות המסכים ו/או הפעולות הנובעים מהם.

#### **ה. התמצאות במערכת**

למשתמש המערכת יהיה ברור בכל עת:

- באיזו פונקציה הוא נמצא במערכת.
- לאילו פונקציות/מצבים אחרים ניתן לעבור מהמצב הנוכחי.
- כיצד להגיע במהירות לתפריטים מרכזיים.
- כיצד לשמור על הנתונים.
- כיצד לצאת מהמערכת עם או בלי שמירת נתונים.
- מצב הפעולה בו נמצאת המערכת (הוספה, עדכון, צפייה, מחיקה, קישור למערכת אחרת וכד'),
- בסיום כל פעולה קריטית יתבקש המשתמש לאשר ביצועה.
- המערכת תחווה למשתמש ביצוע הפעולה.

#### **ו. פשטות ויעילות תפעולית**

המערכת תתאפיין במספר הקשות מצומצם הנדרש להשלמת פונקציה כלשהי.  
המערכת תאפשר ביצוע רצף פעולות פשוט ומאורגן עם התחלה, אמצע וסוף ברורים למשתמש.  
המערכת תאפשר הצגת נתונים שהוזנו (או "נבחרו") במסך אחד במסכים אחרים בהם הם נדרשים.  
המערכת תתאפיין בשימוש בברירות מחדל בכל מקום אפשרי.  
במערכת ניתן יהיה לעשות שימוש בהצבעות (pointing) ובבחירה (selection)  
במקום הקשת פקודות.  
המערכת תאפשר תפעולה במגוון אמצעים כעכבר ומקלדת ואמצעי קלט נוספים.

#### **ז. התגברות על שגיאות**

המערכת תתריע התרעה ברורה על שגיאה.  
המערכת תאפשר הבחנה בין סוגי שגיאות.  
המערכת תציג הודעה ייחודית וברורה המנחה את המשתמש על פעולת התיקון הנדרשת.  
הודעת השגיאה במערכת תלווה בהדגשה (ויזואלית ו/או קולית).  
פעולת תיקון השגיאות המערכת תהיה פשוטה, קצרה ועקבית בכל המערכת.

#### **ח. הגנה מפני פעולות חמורות**

המערכת תכיל מנגנונים למניעת ביצוע בשוגג של פעולה חמורה שתוצאותיה אינן הפיכות.  
המערכת תאפשר הגנה מפני שינוי נתונים בקבצים קריטיים.

המערכת תאפשר גישת משתמשים, לפונקציות או לקבצים מוגדרים מראש על פי הרשאות. במקרה של ביצוע פעולה שגויה, המערכת תאפשר למשתמש חזרה בקלות למצב שלפני ביצועה. במקרה שמבצע המשתמש שפעולה בלתי הפיכה תודיעה לו על כך המערכת הודעה ברורה.

### ט. התאמה למגוון רמות משתמש (מתחיל ומיומן)

המערכת תאפשר למשתמש המיומן שיטת תפעול המבוססת על מינימום של הקשות, שימוש בקודים וקיצורי דרך, כניסה ישירה לתפריט המשני שלו אחרי בדיקת הרשאה, בעיקר בפונקציות שכיחות.

המערכת תאפשר למשתמש המתחיל שיטת תפעול עם מקסימום עזרה והנחיה, גם על חשבון הארכה של רצף הפעולות.

### י. מינוח ושפה

המונחים במערכת יהיו בשפה מוכרת ומקובלת על המשתמשים. שמות הפקודות החשובות במערכת יהיו בעברית. שמות הפקודות השונות במערכת יהיו ברי הבדלה זה מזה, קצרים, ומרמזים בבירור על מהות הפקודה.

### יא. עומס זיכרון מינימלי

כל המידע הנדרש למשתמש לצורך ביצוע מטלה יהיה זמין במסך. מידע כני"ל שלא יהיה לו מקום במסך יוצג ב"חלון" או במסך או בתפריט / מקש חס "עזרה" בכל מקרה משתמש המערכת לא יידרש לזכור נתונים ממסך אחד למשנהו.

### יב. תפעול "חלונות"

מידע חיוני למשתמש אשר לא יוצג במסך, מטעמי עומס, יוצג בחלון עזר. במקרה זה, הצגת החלון והעלמתו תיעשה ע"י פעולת הקשה אחת. בכל מקרה פריט שייבחר מחלון, במערכת, ישולב אוטומטית בשדה הקלט המתאים במסך.

### יג. אחזור מידע נוח

המערכת תאפשר חיפוש פריט ברשימה ארוכה ע"י מיונים שונים ו/או הקשת קידומת חלקית. המערכת תאפשר למשתמש מעבר מהיר ונוח ממצב אחזור למצב עדכון. האמור להלן יעשה עם נקיטת אמצעי בקרה ואבטחת מידע.

המערכת תאפשר הגדרה של תחום בחירה "חיפוש בקבוצות מיון". המערכת תאפשר "חיפוש מחדש" של הפריט הבא המתאים לבקשת האחזור המקורית. המערכת תאפשר חיפוש ע"י חיתוך תנאים.

### יד. מסכי "עזרה" (Help) נוחים

המערכת תעמיד לרשות המשתמש עזרה ברמות שונות: שדה, חלון, מסך, יישום. העזרה במערכת תהיה מקושרת למקום בו נמצא המשתמש (הסמן, העכבר, מואר וכו'). הצגת מסך / חלון "עזרה" במערכת תיעשה ע"י פעולת הקשה אחת בלבד.

המעבר "חזרה" מסך העזרה למסך התפעול במערכת יהיה מהיר ונוח.  
על פי העניין תתאפשר במערכת ביצוע פעולת "בחירה" במסך ה"עזרה".  
מסכי העזרה במערכת יהיו תואמים למדריך למשתמש.

### ט"ו משובי המערכת

המערכת תציג, משוב ברור, לכל אירוע שהמשתמש צריך להיות מודע להתרחשותו, וכן לשם התמצאותו במצב המערכת בכל עת, כגון:

- הקשת מקש פקודה/פונקציה.
- ביצוע פעולה (טרנסאקציה) ממושכת, מחוץ (Progress Indicator) או "שעון חול".
- סיום פעולה ותוצאותיה.

### ט"ז. זמני תגובה של התצוגה

זמן תגובת המצופה מהמערכת מרגע ביצוע הפעולה ע"י המשתמש יהיה קרוב לתקן המקובל:

- להקלדת תו אלפאנומרי: עד- 0.1 שנייה.
- להזזת הסמן ע"י עכבר: עד- 0.1 שנייה.
- לפעולת בקרה כגון דפדוף: עד- 0.5 שנייה.
- להחלפת מסך: עד- 2.0 שניות.
- להופעת הודעת שגיאה: עד- 2.0 שניות.
- לאישור על עדכון בסיס הנתונים: עד- 2.0 שניות.
- לאחזור נתון מבסיס נתונים: 2 שניות (במקרה קיצוני עד- 15).
- ליצירת קשר עם מערכת אחרת: 2 שניות (במקרה קיצוני עד- 15).

\* בכל מצב שזמן התגובה הצפוי גדול מ- 2 שניות תציג המערכת משוב על כך.

### י"ז. גמישות השימוש במערכת

במערכת ניתן יהיה לעשות שימוש במקשים מתוכנתים. (Soft Keys)  
המערכת תאפשר הגדרת "פרופיל אישי למשתמש", דוגמת:

- כניסה ישירה למסך השכיח.
- עץ תפריטים ספציפי למשתמש (בהתאם להרשאות).
- מעבר רק בין שדות / חלונות / מסכים שבמשתמש מורשה להם וכד'

3.11 אבטחת מידע (M)

3.11.1 כללי

האמור בסעיף זה הינו בנוסף לכל דרישה לעמידת הספק ו/או המערכות המוצעות על ידו ו/או אופן התקנתן ו/או אפשרויות השימוש בהן ו/או אופן הספקת השרותים להן ו/או

באמצעותן על ידי הספק בדרישות כלל מסמכי המכרז לאבטחת מידע ו/או ליתירות ו/או לרציפות תפקודית.

3.11.2 אתר התקנת השרתים, לרבות הציוד והאמצעים הטכנולוגיים באמצעותם יספק הספק את השרותים באמצעותו למועצה על פי מכרז זה יהיה אתר מאובטח העומד בדרישות כל דין החל על מערכות מידע מהסוג בו תשתמש המועצה ו/או על אתר אחסנת נתונים מהסוג המאוחסן בבסיסי נתוני המערכות לסוגיהן.

3.11.3 כל מערכת תכיל מגוון אמצעי אבטחת מידע ויתירות ותרשים ארכיטקטורה ופירוט מרכיבי ההגנות במעגלים השונים.

כל מערכת תכלול מנגנוני אבטחת מידע ויתירות והתאוששות, בין השאר, כמפורט להלן:

3.11.4 המערכת תכלול תמהיל הרשאות שיאפשר למועצה לקבוע הן גישה של משתמשים למידע מרמת הארכיב עד רמת השדה במערכת והן את הפעולות שיוכל לבצע במרכיבי המערכת אליהם הותרה לו גישה.

3.11.5 המערכת תכלול מנגנוני זיהוי דו שלבי ומידור הגישה לרבות על ידי סיסמאות המתרענות תקופתית

3.11.6 אמצעי האבטחה של כל מערכת יבטיחו, בין השאר, כי המערכת, הספק, נותני השרותים מטעם הספק, המועצה והמשתמשים, בעצם שימושם במערכת, עומדים בדרישות החוקים התקנות, התקנים והנהלים החלים על מערכות מידע מסוגן ו/או על אתר אחסנת נתונים מהסוג המאוחסן בהן, לרבות:

1) חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 על עדכוניו ותקנותיו, לרבות:

1.1) תקנות הגנת הפרטיות (תנאי החזקת מידע ושמירתו) וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), תשמ"ו-1986

1.2) תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) תשע"ז – 2017, רמת אבטחה גבוהה.

2) חוק המחשבים, תשנ"ה-1995 על עדכוניו ותקנותיו.

3) תקן לניהול אבטחת מידע ISO27001: 2022

3.11.7 המערכת תפעל במתקן המבטיח כי היא מוגנת פיזית, עם יכולת המשכיות עסקית מלאה באתר חליפי, לפי אמות המידה הנדרשות למאגרי מידע בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א (1981) על תקנותיו בגרסאותיהן העדכניות.

3.11.8 אופן ניהול המערכות, תפעולן והשימוש בהן יכללו אמצעי אבטחת המידע שיבטיחו עמידה בדרישות חוק הגנת הפרטיות התשמ"א (1981) על תקנותיו בגרסאותיהן העדכניות.

3.11.9 אתר התקנת השרתים, לרבות הציוד והאמצעים הטכנולוגיים באמצעותם יספק הספק את השרותים באמצעותו למועצה על פי מכרז זה, יהיו בישראל או ב - region אירופה ויעמדו, על פי העניין והמיקום בתקנות GDPR האירופאיות.

3.11.10 המערכת תוגן מפני נזק כתוצאה מהפסקות חשמל או אי סדירות הספקתו, באופן שתמשיך לפעול ברציפות גם בעת הפסקת חשמל באתר התקנתה

3.11.11 המערכת תצויד במנגנוני הבטחת יתירות אמצעי אחסנת תוכנות המערכת ו/או הנתונים כך שתקלה בדיסק לא תשבית את המערכת



3.11.12. המערכת תצויד במנגנוני יתירות והבטחת התאוששות, כאמצעי גיבוי נתונים / הכפלת נתונים (Replication) למערכת מקבילה הפועלת באתר שונה וכלי מהיר להעברת המשתמשים ו/או לאחזור מהיר של תוכנות ונתונים.

3.11.13. המערכת תכלול מנגנוני אבטחה מפני חדירה של משתמשים לא מורשים מחוץ למערכת באמצעות הרשת הפנימית או החיצונית

3.11.14. המערכת תכלול מנגנוני אבטחה מפני חדירה אליה של וירוסים, רוגלות, סוחטות ונוזקות אחרות.

3.11.15. המערכת תכלול מנגנוני אבטחה על מחשבי המשתמשים המתחברים אליה מפני החדרה של וירוסים, רוגלות, סוחטות ונוזקות אחרות וכיו"ב, באמצעותה ו/או באמצעות תשתיות התקשורת המחברות אליה.

3.11.16. המערכות תנהלנה תיעוד (Log) בר אחזור של כל הפעולות המבוצעות על ידי כל משתמש עד רמת השדה שישמר למשך כל תקופת השימוש במערכת ולעוד 24 חודשים לאחריה בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות.

3.11.17. התקשורת בין המשתמש למערכת וממנה תהיה יעודית, ישירה, מאובטחת ומוצפנת.

3.11.18. הספק מתחייב לבצע באמצעות גוף מקצועי בלתי תלוי מבדקי חדירה (מבדקי חוסן) בתדירות של לפחות אחת לשנה, לעדכן את המועצה באופן יזום בממצאי המבדק באמצעות דו"ח וכן לתקן את כל הליקויים ברמות הקריטית והגבוהה שימצאו בתוך 10 ימי עבודה ממועד קבלת הדו"ח מעורך הבדיקה.

3.11.19. בכל מקרה בעת קרות אירוע אבטחת מידע, דלף מידע תדווח החברה למועצה עד 24 שעות מתחילת האירוע.

**3.11.20. הספק עימו תתקשר המועצה על פי מכרז זה מתחייב לחתום על המסמכים הבאים בתחום אבטחת המידע, המהווים תנאי להתקשרות: (ראו נספח 3.11 בהמשך)**

(1) הצהרה על שמירת סודיות

(2) נספח אבטחת מידע- כללי

(3) תוספת אבטחת מידע למפתחי תוכנה

**המציע יפרט** בהצעתו את אמצעי אבטחת המידע והבקורות התקופתיות המבוצעות על ידו כדרך שגרה והמבטיחים את עמידתו בדרישות סעיף זה.

3.12 נפחים, עומסים וביצועים (I)

3.13.1 תחנות עבודה.

בסיום שלב ההקמה של המערכות יהיה מספר התחנות המשמשות אותן כמפורט במכרז זה.

במהלך הפרישה הסופית של המערכות ייתכן שינוי במספר תחנות העבודה.

3.13.2 הערכת עומסים

הערכת עומס המערכות **הצפוי** בערכי פעילויות לשנה ייקבע רק לאחר השלמת איסוף הנתונים והזנתם למערכות.

3.13 פרוטוקול להעברת מידע

המערכת תאפשר העברת מידע בפרוטוקולים תקינים כ - TCP/IP.

3.14 פרוט נתוני מערכת המידע המוצעת (M)

3.14.1 רמת המערכת

**המציע יתאר בפרוט את מבנה כל מערכת המוצעת על ידו, לרבות:**

- 1) סביבת פיתוח / טכנולוגיה.
- 2) תצורה / ארכיטקטורה
- 3) תוכנות תשתית נדרשות
- 4) חומרה נדרשת לכל סוג תחנה (משתמש / מעדכן מידע)
- 5) יישומים קיימים
- 6) ממשקים קיימים
- 7) אמצעי אבטחת מידע – נגישות
- 8) אמצעי אבטחת מידע – גיבוי, יתירות והתאוששות.

**הכל כנדרש במסמכי מכרז זה**

המציע יתאר בפרוט לכל מודול מערכת / יישום מוצע, לפחות:

- 1) שם המודול / היישום
- 2) תאור מפורט של תכונות המודול / היישום
- 3) תפוקות המודול / היישום והתועלות שבשימוש ביישום
- 4) פרטואר השאילתות, הדוחות והטפסים, כמפורט בהמשך.
- 5) ממשקים ליישומים / מודולים אחרים / תוכנות אחרות.
- 6) שדות מעבר לשדות הנדרשים ע"י הגורמים הסטטוטוריים, כמפורט לעיל.
- 7) כמות התקנות פעילות לרבות שמות משתמשים וטלפון לקבלת המלצות.

3.15 הסבת / איסוף נתונים והכנתם לקליטה במערכות המידע (M)

3.15.1 תהליכים

המציע יפרט את תהליכי ביצוע איתור ואיסוף הנתונים והכנתם לקליטה בכל מערכת מידע מוצעת (להלן "תהליך ההכנה")

המציע יפרט את תהליכי ביצוע הסבת הנתונים ולקליטתם בכל מערכת מידע מוצעת (להלן "ההסבה").

הפרוט יתייחס גם לאמצעים הטכנולוגיים בהם ייעשה שימוש בכל אחד מהתהליכים המוצעים על ידו.

3.15.2 בקרות

המציע יפרט את הכלים התהליכיים, הארגוניים והטכנולוגיים שימשו אותנו לביצוע "הבקרות בתהליך" ו"הבקרות הסופיות" שתבוצענה במהלך תהליכי ההסבה וההכנה.

3.16 הקמת מערכת מוצעת ממערך ניהול מידע ידני (M)

### 3.16.1 תהליכים

כאמור קודם לכן, המועצה משתמשת לצרכי עבודתה בתחום המכרז בכלים ידניים שמחשובם מבוקש במסגרת מכרז זה.

**המציע יתאר** בפרוט את תהליך שייעשה על ידו להקמת מערכות המידע המוצעות על ידו על בסיס התייעוד הידני ואת הטכנולוגיה שתשמש אותו לשם כך, כנדרש במכרז זה.

האמור יחול הן על נתונים פעילים והן על נתונים היסטוריים.

למען הסר ספק, אין בתאור המציע את אופן הקמת המערכת כדי לחייב את המועצה לקבלו כלשונו והיא שומרת לעצמה את הזכות לבקש מהספק שינויים בו.

### 3.16.2 בקורות

**המציע יפרט** את הכלים התהליכיים, הארגוניים והטכנולוגיים שימשו אותו לביצוע "הבקורות בתהליך" ו"הבקורות הסופיות" שתבוצענה במהלך תהליכי הקמת המערכת ממידע המנוהל ידנית.

3.17.1 גמישות

מערכות המידע תהינה "גמישות" להכנסת שינויים והרחבות.

גמישות המערכות תתבטא בסביבת הפיתוח ובמבנה המערכות שיאפשרו ביצוע

מהיר וזול של המפורט להלן:

- (1) שדרוג מערכת ההפעלה
- (2) שדרוג גרסת סביבת הפיתוח.
- (3) מעבר בין סוגי / גרסאות בסיסי נתונים
- (4) שינוי / עדכון מסכים (הוספת / הסרת שדות הקיימים בבסיס הנתונים ממסכים ו/או העברתם ביניהם).
- (5) הוספת מודולים למערכת.
- (6) יבילות נתונים למערכות חיצוניות.
- (7) פיתוח ממשקים למערכות חיצוניות.
- (8) מעבר לטכנולוגיה אחרת.

3.17.2 מערכות דו לשוניות

- (1) המערכות תהינה דו לשוניות.
- (2) מסכי המערכות ותפריטיהן יהיו בעברית.
- (3) הכיתוב בשדות וכן תוכן הדוחות יתאפשרו בעברית, באנגלית ובשילוב ביניהן.







3.97 נקודות פתוחות (וחלופות)

היה ולדעת המציע יידרש ביצוע התאמות במערכות המידע המוצעות על ידו כדי להתאימן לצרכי המועצה, יגיש המציע פרוט מלא של השינויים וההתאמות המוצעים ושל אופן שילובם במערכת המוצעת.

3.98 תיעוד (M)

המערכות המוצעות תסופקנה עם מדריך למשתמש לפחות כדלקמן:

המדריך למשתמש יהיה בקובץ העונה גם על התבחינים הבאים:

- קריא  : כתוב בסגנון בהיר, פשוט, לוגי, קל להבנה.
- יעיל  : מאפשר איתור מהיר של המושג או הפונקציה הנדרשת.
- מקיף  : מכיל את כל המידע הנדרש.
- תקף  : תואם את המהדורה העדכנית של המערכת.
- דידקטי  : מתאים לשימוש כספר עזר לתכנית ההדרכה.
- נגיש  : בהתאם לתקנות הנגישות.

המדריך למשתמש יכיל, בין השאר:

-  תיאור ה"סביבה" ותיאור פונקציונלי כללי.
-  מילון מונחים
-  עץ המסכים
-  הצגת תפריטים
-  מסכי פעולה
-  פעולות מיוחדות (ניהול המערכת)
-  נהלי אבטחת מידע במערכת

המדריך למשתמש שיסופק על ידי המציע עם המערכת יכלול הדרכה לשימוש במערכת המוצעת ובהתאמות שיבוצעו בה ותואם למסכי ה"עזרה" בהתאמות הנדרשות.

## 4. מימוש (S)

### 4.0 כללי הבהקים

- א הספק יהיה אחראי לאספקת המערכת ולביצוע כל העבודות על פי המוגדר במכרז זה.
- ב צוותי הספק יעבדו תוך תיאום מלא ושיתוף פעולה הדוק מול נציגי המועצה ועל פי הנחייתם.

### 4.1 גורמים מעורבים (M)

#### 4.1.1 ניהול ובקרה.

- המועצה תעמיד מטעמה גורם שיהיה אחראי על תאום הפעילות מול הספק.
- המועצה תעמיד מטעמה "מבקר איכות" שיהיה אחראי לבקר מטעמה הן את איכות המערכות ו/או השרותים המסופקים.
- הספק מתחייב לפעול על פי הנחיות המנהל ו/או מבקר האיכות, להעמיד לרשותם כל מידע הנדרש על ידם.
- למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין באמור לעיל כדי לשחרר את הספק מכל התחייבות ו/או אחריות החלים עליו על פי מכרז זה.

#### 4.1.2 פרוט היסטוריה והיקף עסקיים.

##### 4.1.2.1 כללי.

**המציע יפרט בהצעתו את כל הפרטים הנדרשים, על פי העניין, אודותיו ואודות קבלני המשנה (כל אחד בנפרד) כנדרש בהזמנה להציע הצעות.**

##### 4.1.2.2 מעמד הספק.

(1) כללי.

המועצה דורשת כי הספק שיספק לה את השרותים לפי מכרז זה וכן קבלני / ספקי המשנה שלו יהיו הן ברמת מקצועיות שתבטיח את שרותם למועצה למשך כל תקופת ההתקשרות לפחות והן במעמד שיבטיח כי השרותים והמוצרים שיסופקו לה יהיו איכותיים.

(2) תנאי איכות (M).

על מציעי המערכות ו/או השרותים לסוגיהם **לעמוד** בתנאי האיכות הבאים :

#	מהות הדרישה	רמת דרישה
1.	קיום נהלים מפורטים לפיתוח	חובה
2.	קיום נהלים מפורטים להתקנה	חובה
3.	קיום נהלים מפורטים לתחזוקה שוטפת	חובה
4.	קיום נהלים מפורטים לתמיכה מקצועית במשתמשים	חובה
5.	קיום נהלים מפורטים לתיקון תקלות	חובה
6.	קיום נהלים מפורטים ל - QA	חובה
7.	קיום נהלים מפורטים לאבטחת מידע	חובה
8.	קיום מתודולוגיה להדרכה והטמעה	חובה

**המציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי הוא וקבלני המשנה מטעמו עומדים בתנאי האיכות לעיל.**



4.1.3.1 כללי

הספק יעמיד מטעמו, מנהל פרויקט מקצועי שירכז את כלל פעילותו במועצה ויהיה איש הקשר שלה מול הספק.

מנהל הפרויקט מטעם הספק יעבוד מול מנהל מטעם המועצה.

כמו כן, לצורך הספקת השרותים לסוגיהם יעמיד הספק צוותים מקצועיים שיעמדו בדרישות על פי המפרט.

מנהל הפרויקט מטעם הספק יעביר דיווחים שוטפים למנהל מטעם המועצה.

דיווחים אלה יועברו לפי העניין בתדירות שתקבע מעת לעת על פי החלטת המנהל מטעם המועצה.

מעבר לאמור לעיל יעביר מנהל הפרויקט מטעם הספק למנהל מטעם המועצה דיווחים לפי דרישתו וזאת בתוך יום עבודה ממועד בקשת הדיווח.

כמו כן יעמיד הספק מטעמו מומחה בדיני עבודה ושכר שישימש איש קשר מקצועי קבוע לתמיכה בצוות המועצה במהלך תקופת ההתקשרות ראה סעיף 4.1.4.

4.1.3.2 כישורי מנהל הפרויקט מטעם הספק

על מנהל הפרויקט מטעם הספק לעמוד בדרישות המפורטות להלן:

- בעל ותק של 3 שנים בניהול פרויקטים דוגמת הנדרש במכרז זה.
- ניסיון מוכח בניהול פרויקט אחד לפחות בסדר גודל הדומה לדרישות מכרז זה בחמש השנים האחרונות.

למען הסר ספק מובהר בזאת כדלקמן:

- למועצה שמורה הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מהספק החלפת כל ממלא תפקיד ו/או נותן שרותים מטעם הספק מבלי שתדרש לנמק את בקשתה.
- בקשה המועצה להחליף את נותן השרות מטעם הספק, יעמיד הספק לרשות המועצה נותן שרותים אחר במקומו כך שרמת ו/או רצף השרותים למועצה ועמידת הספק בהתחייבויותיו כלפיה לא יפגעו.
- כישורי המחליף שיעמיד הספק למתן שרותים למועצה לא יפלו מאילו של המוחלף.
- בכל מקרה שיבקש הספק להחליף ביוזמתו נותן שרות למועצה, יודיע על כך למועצה בכתב ומראש כאשר ההודעה תכלול את כל פרטי המחליף, השרותים שיספק ואופן קבלתם ממנו.

4.1.4 מומחים בתחום השרות המוצע העובדים (מועסקים / נותני שרותים) עם המציע המציע, בעצם הגשת הצעתו מצהיר ומתחייב כי לרשותו מומחה בדיני עבודה ושכר לתחום המוניציפאלי, אחד לפחות, (להלן "המומחה") וככל שהמועצה תתקשר עימו יעמוד לרשותו מומחה כנ"ל ברצף במהלך כל תקופת ההתקשרות על פיו. כמו כן מתחייב המציע כי המומחה יעמוד לרשותו צוות המועצה באופן רצוף, ייעץ לו וינחה אותו באופן ישום דיני העבודה, הוראות הרגולטור, הסכמים קיבוציים וכיו"ב בתחום זה לגבי צוות המועצה, בין השאר, כמפורט בסעיף 4.3.4 "תמיכה במשתמשים"

רשות המוניציפאלי

## 4.2.1 תוכנית עבודה כוללת - עקרונות

הספק יספק את שרותיו למועצה על בסיס תוכנית עבודה שתאושר על ידה.

תוכנית העבודה להספקת השרותים למועצה תתבסס על העקרונות הבאים:

- 1) תוכנית עבודה להספקת שרותי איסוף מידע ו/או הסבת מידע ו/או הספקת והתקנת מערכת מידע תערך באופן שביצועה לא יפגע ברצף פעילות המועצה.
- 2) תוכנית העבודה תיקח בחשבון את העובדה שבכוונת המועצה להשלים את ההצטיידות בכל המערכות הנדרשות במכרז זה במקביל .  
למרות האמור לעיל שמורה למועצה הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדי לקבוע את אופן, מועד וסדר הזמנת התקנת המערכות וכן להזמין את המערכות כולן, חלקן או לא להזמין כלל.

## 4.2.2 תוכנית עבודה כוללת - מימוש

תוכנית העבודה שתוכן על ידי הספק למימוש כל חלק ו/או מרכיב בהסבה / בהספקה / בהתקנה / בהטמעה של מערכות מידע או מרכיב שלהן, תהיה בהתאם ללוחות הזמנים שיקבעו על ידי המועצה ותכלול, בין השאר:

1) לכל שלב / מרכיב יפרט הספק:

- סדר פעולות
- לוחות זמנים לביצוע.
- תפוקות
- גורם מבצע/ אחראי
- מעורבות נדרשת מהמועצה.

2) הפרוט יכלול, בין השאר:

- אפיון ההתאמות / הסבות / ממשקים
- ביצוע ההתאמות / הסבות / ממשקים
- התקנות
- מבחני קבלה
- הדרכה והטמעה
- הפעלה שוטפת
- תחזוקה ותמיכה

**למען הסר ספק מובהר בזאת כי התוכנית שתוגש על ידי הספק שיזכה תהווה המלצה למועצה.**

עם חתימת ההסכם, יגיש הספק לאישור המועצה תוכנית פעולה מותאמת להיקף העבודה בהזמנת העבודה ולצרכי וסדרי העדיפויות שלה.

תוכנית העבודה תתואם עם המועצה ותוגש לאישורה בתוך **10 י"ע** מיום החתימה על ההסכם.

תוכנית העבודה למימוש כל חלק ו/או מרכיב בפרויקט / מערכות המידע, שתוגש על ידי הספק עם חתימתו על ההסכם עם המועצה תהיה בהתאם ללוחות הזמנים הנקובים במסמכי המכרז, המבטיחים סיום הפרויקט כולו **לא יאוחר מלוחות הזמנים הנקובים במכרז זה**.

תחילת ביצוע התוכנית על ידי הספק יהיה בתוך **10 י"ע** מאישורה על ידי המועצה.

#### 4.3 הסבות נתונים / הקמת מערכות – הצהרות המציע (M).

##### 4.3.1 מערכות השכר והנוכחות.

המציע בעצם הגשת הצעתו מצהיר בזאת כי לרשותו ידע מוכח להסבת נתונים ממערכות השכר והנוכחות הקיימות במועצה והעברתם למערכות המקבילות המוצעות על ידו.

**המציע יפרט** בהצעתו את הידע העומד לרשותו לצורך הסבת הנתונים ממערכת השכר הקיימת במועצה והעברתם למערכת השכר המוצעת על ידו.

##### 4.3.2 מערכת משאבי אנוש.

המציע בעצם הגשת הצעתו מצהיר בזאת כי לרשותו ידע מוכח להקמת מערכת לניהול משאבי אנוש ממערך ניהול ידני של תחום זה.

#### 4.4 תפעול שוטף (M)

##### 4.4.1 תמיכה במערכות ובתוכנות - כללי

**המציע יפרט**, בהצעתו את אופן מתן התמיכה למערכות, לישומים, לתוכנות ולתשתיות המוצעות על ידו במהלך הפעלתן וכן למשתמשים בהן, כמפורט להן.

##### 4.4.2 שרות ותחזוקה

###### 4.4.2.1 שילוב בשרותים

דמי השימוש שתשלם המועצה לספק יכללו גם שרותי תחזוקה מלאים לכל מערכת מידע מוצעת כך שיובטח שימוש מלא ורציף בכל אחת ממערכות המידע המוצעות למשך כל תקופת ההתקשרות.

לאור האמור לעיל, יספק הספק המועצה על חשבון שרותי תחזוקה, תמיכה, שדרוג ישומים ותשתיות, התאמתם לכל דין ולצרכי המועצה, ממשקים בין המערכות שסיפק למערכתיו הוא ולמערכות בהן תצטייד המועצה על פי הצורך, כל זאת, בין אם באמצעות מרכז תמיכה מקוון (Help Desk) / התקנה מקוונת ובין אם על ידי שיגור גורם מקצועי מטעמו לאתר ההתקנה.

#### 4.4.2.2 רמת שרות

- שרותי התמיכה שיכללו במסגרת ההתקשרות יעמדו בדרישות הבאות:
- פניה לשרותי התמיכה זה – Help Desk תתאפשר באמצעות הדוא"ל והטלפון לפחות.
  - ימי ושעות פעילות שרותי התמיכה זה – Help Desk יהיו לכל הפחות בימים א' – ה', בין השעות 08:00 - 17:00.
  - זמן ההמתנה למענה טלפוני לא יעלה על 180 שניות.

#### 4.4.2.3 זמני תגובה

זמני התגובה לתחילת טיפול בהודעה על ליקוי במערכת מידע או ישום מחשב יהיו לפחות כמפורט להלן.

(1) כללי

תחילת טיפול בבקשה לתמיכה / שרות יחל על פי השפעת המצב שהביא לפניה על תפקוד המועצה, בזמני התגובה, כמפורט להלן.

(2) תקלה קריטית

זמן התגובה לתחילת טיפול בתקלה קריטית יהיה בתוך שעה.

#### תקלה קריטית תחשב

- תקלה המשביתה מערכת או ישום במלואם
- תקלה שהתמשכותה מסבה נזק כספי למועצה.
- כל תקלה שתוגדר על ידי המנהל מטעם המועצה ככזו.

#### תקלה קריטית מחייבת פתרון בתוך יום עבודה.

(3) תקלה חמורה

זמן התגובה לתחילת טיפול בתקלה חמורה יהיה בתוך ארבע (4) שעות.

#### תקלה חמורה תחשב

- תקלה המונעת מהמועצה לעמוד בדרישות הסטטוטוריות החלות עליה בכלל ו/או בלוחות הזמנים להם היא מחוייבת.

- תקלה המשביתה מעבודה יותר משני ממלאי תפקיד במועצה
- תקלה המונעת מעובד אחד או יותר מלספק שרות מלא במסגרת תפקידו.
- כל תקלה שתוגדר על ידי המנהל מטעם המועצה ככזו.

#### **תקלה חמורה מחייבת פתרון בתוך שני ימי עבודה.**

(4) תקלה אחרת

זמן התגובה לתחילת טיפול בתקלה אחרת יהיה **לא יאוחר מיום העבודה הבא** לאחר ההודעה עליה.

#### **תקלה אחרת תחשב**

- כל תלונה מצד משתמש על ליקוי בתפקוד ו/או בתפעול מערכת ו/או ישום שאינה נמנית על סוגי התקלות האחרים.
- כל תקלה שתוגדר על ידי המנהל מטעם המועצה ככזו.

#### **תקלה אחרת מחייבת פתרון בתוך חמישה ימי עבודה.**

4.4.2.4 אופן מתן השרות

- א. הטיפול בכל תקלה יעשה ברצף עד לפתרונה והחזרת המערכת לתפקוד מלא בזמן הקצר ביותר.
- ב. סיום טיפול בתקלה יעשה אך ורק לאחר קבלת אישור מהפונה כי התקלה תוקנה לשביעות רצונו.
- ג. הספק ינהל יומן אירועים בו יתועדו כל פרטי התלונות על תקלות שדווחו על ידי המועצה, פרטי הטיפול בהן עד לפתרון. היומן ינוהל באופן שיתאפשר לזהות כל פניה (באמצעות מספר או קוד נפרד).
- ד. אחת לרבעון או על פי דרישתו יעביר הספק למנהל מטעם המועצה דו"ח מלא הכולל את פרטי כל התלונות על תקלות שדווחו על ידי המועצה וטופלו על ידו בתקופה המבוקשת.

- ה. בכל מקרה של תקלה, מסוג כל שהוא, שידוע מראש כי אינה ניתנת לטיפול באמצעים מקוונים, או שנסיון לעשות כן לא מאפשר החזרת המערכת לעבודה בזמן הנדרש, ישגר הספק לאתר התקנת המערכת מומחה מטעמו מצוייד בכל האמצעים הנדרשים לו כדי לטפל בתיקון התקלה בזמן הקצר האפשרי.
- ו. למען הסר ספק מובהר בזאת כי זמני התגובה ומשך התיקון המפורטים כוללים את כל הזמנים המצטברים לביצוע התיקון לרבות זמני הגעה.

#### 4.4.2.5 פיצוי מוסכם על חריגה מזמני תגובה.

המציע מעצם הצעתו מתחייב כי היה ויזכה יעמוד ברמת הספקת שרותי האחזקה והתמיכה כנדרש במכרז זה.

היה ויחרוג המציע ממחוייבותו כאמור בסעיף זה לרבות אי עמידה בזמני התגובה ו/או במשכי הטיפול עליהם התחייב, יפצה את המועצה, על עצם החריגה, בפיצוי מוסכם מראש בסך של 500 ₪ לכל יום חריגה או חלק ממנו, לכל אחד משלושת ימי החריגה הראשונים ובסך של 1,000 ₪ על כל יום נוסף או חלק ממנו.

מוצהר ומוסכם כי רישומי המועצה בלבד על קיום החריגה יהיו את ההוכחה הבלעדית לעצם התרחשותה.

למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין בפיצוי המוסכם, המפורט לעיל, כדי להוות פיצוי מלא או חלקי לנזק שיגרם למועצה אם יגרם או ויתור של המועצה על כל תרופה או סעד העומדים לרשותה על פי ההסכם ו/או כל דין.

המועצה תהיה רשאית לקזז את הפיצוי המגיע לספק עקב חריגה מכל תשלום המגיע לו ממנו או להוציא לו חיוב על כך.

הוציאה המועצה חיוב לספק על פיצוי חריגה, ישלם הספק למועצה את סכום הפיצוי הנקוב בחיוב בתוך 5 ימי עבודה ממועד הפקתו.

החיוב, כאמור לעיל, יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן וישא ריבית פיגורם בשיעור ריבית הפיגורים כפי שקובע החשב הכללי מעת לעת.

**המציע יפרט** את שרותי התמיכה והתחזוקה הנדרשים לכל מערכת / יישום מחשב ממשק או תשתית המוצעים על ידו.

**המציע יפרט את התמיכה במשתמשי כל מערכת / יישום / תשתית ממשק / והשרות לתחזוקת ותיקון ליקויים בכל אחד מהם שיספק במסגרת העמדתם לשימוש המועצה וכן את אופן נתינתם.**

הפרוט יכלול, בין השאר, ימי ושעות פעילות Help Desk ומערך השרות והתמיכה, התחייבות לזמני תגובה למענה לפנייה ולטיפול בתקלות מרמות שונות ולטיפול רציף בתיקונם אשר יהיו לכל הפחות כנדרש לעיל.

#### 4.4.3 ביצוע התאמות במהלך תקופת ההתקשרות.

##### 4.4.3.1 כללי

המציע יבצע כל אחד מסוגי השדרוגים ו/או ההתאמות שידרשו למועצה במהלך תקופת ההתקשרות, כנדרש במכרז זה, לרבות:

- פיתוח ממשקים - פיתוח והתקנת ממשקים נוספים.
  - פיתוח תוכנה - התאמות לדרישות סטטוטוריות / רגולטיביות / צרכי המועצה.
  - הוספת רשיונות ליישום מבית המציע.
  - הוספת רשיון / מרכיב לתשתית.
  - העברת הנתונים המאוחסנים ו/או המנוהלים במערכות לרשות המועצה / למערכת ניהול מרכז המידע.
- כל האמור לעיל לרבות – ביצוע, הספקה, התקנה, בדיקות קבלה, הדרכה והטמעה, יהיו על חשבון הספק ובמסגרת דמי השימוש השוטפים במערכות ובלוח הזמנים המפורט להלן.**

##### 4.4.3.2 זמני ביצוע

זמני הביצוע הנקובים להלן מתייחסים למשך הזמן שממועד הודעת המועצה / היווצרות הצורך ועד להתקנת גרסה עובדת במועצה ערוכה לשימוש מלא על ידי המועצה.

- 1) פיתוח ממשקים - פיתוח והתקנת ממשקים נוספים.  
משך פיתוח הממשק על ידי המציע לא יעלה על **30 ימי עבודה**.



- בכל הקשור לממשקים בין מערכת / ישום שסופק על ידי המציע למערכות צד ג' :
- האחריות לכל התאומים עם צד ג', להכנת תוכנית עבודה משותפת עימו לביצוע הממשק בתחום זמני הביצוע הנדרשים, ולליווי פעילותו בנושא תחול על המציע.
  - מזמן הביצוע ינוכו משכי הזמן בהם חלה חריגה שאינה תלויה במציע מהתוכנית ובלבד שהמציע הודיע על החשש להיווצרותם למועצה מראש והוכיח לה כי נקט בכל הפעולות ו/או האמצעים הסבירים למניעתם.

(2) פיתוח תוכנה - התאמות לדרישות סטטוטוריות / רגולטיביות / צרכי המועצה.  
משך פיתוח התאמות לדרישות המועצה על ידי המציע לא יעלה על **40 ימי עבודה**,  
אלא אם כן נקבע במפורש אחרת.

- בכל הקשור להתאמות לדרישות סטטוטוריות / רגולטיביות :
- האחריות למעקב והתעדכנות בצורך ו/או במאפייני ההתאמות תחול על המציע.
  - זמן הביצוע יהיה כאמור לעיל או כפי שינקוב הגורם שלפי קביעתו נדרשת ההתאמה.
  - בכל מקרה חלה על מציע האחריות לפעול בלוחות זמנים ובאופן שיבטיח שלרשות המועצה יעמוד כל הנדרש לה לפעול ברציפות לפי כל דין החל עליה ו/או על תחום פעילות מערכת המציע בה היא עושה שימוש.

(3) הוספת רשיונות ליישום מבית המציע.

משך הוספת רשיונות ליישום המסופק על ידי המציע לא יעלה על **5 ימי עבודה**.

בכל הקשור להוספת רשיונות ליישום :

- האחריות לבדיקת התאמת התשתיות הנדרשות להוספת רשיונות ליישום תחול על המציע.
- האחריות להתאמת התשתיות הנדרשות להוספת רשיונות ליישום תחול על המציע.
- מזמן הביצוע ינוכו משכי הזמן בהם חלה חריגה שאינה תלויה במציע ובלבד שהמציע הודיע על החשש להיווצרותם למועצה מראש והוכיח לה כי נקט בכל הפעולות ו/או האמצעים הסבירים למניעתם.

(4) הוספת רשיון / מרכיב לתשתית.

משך הוספת רשיונות / מרכיבים לתשתיות על ידי המציע לא יעלה על **10 ימי עבודה**.

בכל הקשור להוספת רשיונות / מרכיבים לתשתית :

- האחריות לאבחון הצורך בהוספת רשיונות / מרכיבים לתשתיות תחול על המציע.
- בכל הקשור למרכיבי תשתית האמור כאן חל הן על מרכיבי חומרה והן על מרכיבי תוכנה לסוגיהם.
- על המציע תחול האחריות לתאום, לליווי ולבקרה ולביצוע כל הנדרש כדי להבטיח שלרשות המועצה תעמוד התשתית המתאימה ביותר לשימוש מלא רציף ויעיל בכל מרכיבי המערכות שהוצעו על ידי המציע, לרבות בכל הקשור להספקה, להתקנה, להטמעה, להדרכה וכיו"ב.
- מזמן הביצוע ינוכו משכי הזמן בהם חלה חריגה שאינה תלויה במציע ובלבד שהמציע הודיע על החשש להיווצרותם למועצה מראש והוכיח לה כי נקט בכל הפעולות ו/או האמצעים הסבירים למניעתם.

4.4.3.3 פיצוי מוסכם על חריגה מזמני ביצוע.

המציע מעצם הצעתו מתחייב כי היה ויזכה יעמוד ברמת הספקת שרותי ביצוע התאמות במהלך תקופת ההתקשרות כנדרש במכרז זה, לרבות הוספת רשיונות לסוגיהם.

היה ויחרוג המציע ממחויבותו כאמור בסעיף זה לרבות אי עמידה בזמני הביצוע עליהם התחייב, יפצה את המועצה, על עצם החריגה, בפיצוי מוסכם מראש בסך של 1,000 ₪ לכל יום חריגה או חלק ממנו.

מוצהר ומוסכם כי רישומי המועצה בלבד על קיום החריגה יהוו את ההוכחה הבלעדית לעצם התרחשותה.

למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין בפיצוי המוסכם, המפורט לעיל, כדי להוות פיצוי מלא או חלקי לנזק שיגרם למועצה אם יגרם או ויתור של המועצה על כל תרופה או סעד העומדים לרשותה על פי ההסכם ו/או כל דין.

המועצה תהיה רשאית לקזז את הפיצוי המגיע לספק עקב חריגה מכל תשלום המגיע לו ממנו או להוציא לו חיוב על כך.

הוציאה המועצה חיוב לספק על פיצוי חריגה, ישלם הספק למועצה את סכום הפיצוי הנקוב בחיוב בתוך 5 ימי עבודה ממועד הפקתו.

החיוב, כאמור לעיל, יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן וישא ריבית פיגורם בשיעור ריבית הפיגורים כפי שקובע החשב הכללי מעת לעת.

#### 4.4.4 תמיכה במשתמשים

##### 4.4.4.1 מאפייני התמיכה במשתמשים.

תחום השכר ומשאבי האנוש הינו תחום מורכב המתאפיין בתמהילים מגוונים של סוגי העסקה, סוגי הסכמים חוקים ותקנות החלים עליו, (להלן "המעטפת").

כל אלה גם מתעדכנים ומשתנים מעת לעת.

לאור האמור לעיל, התמיכה התפעולית והמקצועית במשתמשים בכל הקשור לעדכונים במעטפת, להבהרת משמעותם, להשפעתם על תהליכי ניהול השכר, המש"א והנוכחות וכן לאופן מימושם באמצעות המערכות מהווה חלק חשוב ומרכזי בשרותי הספק.

שרותי המציע יכללו תמיכה תפעולית ומקצועית במשתמשים שתכלול, בין השאר:

1) עדכון שוטף, יזום על ידו, של נציגי המועצה (מנהל האגף ו/או מי שימנה מטעמו לצורך כך), בכל שינוי ידוע או מתוכנן במרכיב ממרכיבי המעטפת המשפיעים על מועסק אחד או יותר במועצה.

- (2) הסבר, יזום על ידו, לנציגי המועצה אודות **משמעות כל שינוי** במעטפת, כאמור בס"ק (1) המשפיע על מועסק אחד או יותר במועצה והשפעתו על אופן ניהול ההון האנושי במועצה.
- (3) הנחיה, יזומה על ידו, של נציגי המועצה אודות השפעת כל שינוי במעטפת המשפיע על מועסק אחד או יותר במועצה על אופן השימוש בכל מערכת שסיפק.
- (4) הסבר לנציגי המועצה, לפי בקשתם אודות משמעות כל מרכיב ו/או שינוי במעטפת המשפיע על מועסק אחד או יותר במועצה והשפעתו על אופן ניהול ההון האנושי במועצה.
- (5) הנחיה של נציגי המועצה, לפי בקשתם, אודות השפעת כל מרכיב ו/או שינוי במעטפת המשפיע על מועסק אחד או יותר במועצה על אופן השימוש בכל מערכת שסיפק.
- (6) הנחיה של נציגי המועצה, לפי בקשתם, אודות ביצוע כל תהליך עבודה ו/או פעולה במערכת שסיפק.
- (7) העדכונים, ההסברים וההנחיות היזומים על ידי הספק ינתנו בכתב.
- (8) למרות העברת העדכונים, ההסברים וההנחיות בכתב, מתחייב הספק להעמיד לרשות המועצה צוות מקצועי, מומחה בתחום שיספק את כל אלה ו/או יענה לפניית גם בעל פה.

**המציע יפרט** בהצעתו את כלל שרותי התמיכה המוצעים על ידו למועצה במסגרת התקשרות לפי מכרז זה, גם את אלו הנוספים לאמור לעיל ואת אופן מתן כל שרות לרבות אופן העדכון בכתב ואופן מתן השרות בעל פה.

#### 4.4.4.2 התמיכה במשתמשים - זמני ביצוע ותגובה.

- (1) מועדי מתן שרותי התמיכה היזומה על ידי הספק במשתמשים יהיה באופן שיבטיח כי המועצה תעמוד ברציפות בדרישות כל דין או הסכם המחייב אותה בתחומי השכר, מש"א והנוכחות.
- (2) זמני התגובה לפניית צוות המועצה יהיו באופן שיבטיח כי המועצה תעמוד ברציפות בדרישות כל דין או הסכם המחייב אותה בתחומי השכר, מש"א והנוכחות.
- (3) זמן התגובה למענה על פניית המועצה לא יעלה על 3 ימי עבודה.
- (4) בכל עת שמענה על פנייה עלול להשפיע על נכונות ו/או אמינות ו/או התאמת תלוש שכר המיועד להפקה לא יעלה זמן התגובה על משך הזמן שיאפשר למועצה להפיק את התלוש במועד וכנדרש **ובלבד שהפניה הגיעה לספק (4 ש"ע) חצי יום עבודה** טרם המועד האחרון לביצוע שינויים בקובץ התלושים.

#### 4.4.4.3 פיצוי מוסכם חריגה מזמני ביצוע.

המציע מעצם הצעתו מתחייב כי היה ויזכה יעמוד ברמת הספקת שרותי התמיכה המקצועית והתפעולית לסוגיהם.

היה ויחרוג המציע ממחויבותו, כאמור בסעיף זה, לרבות אי עמידה בזמני הביצוע עליהם התחייב, יפצה את המועצה, על עצם החריגה, בפיצוי מוסכם מראש, כדלקמן:  
בגין אי עדכון יזום שיגרום לאי עמידת המועצה בדרישות כל דין או הסכם המחייב אותה בתחומי השכר, מש"א והנוכחות כאמור בסעיף 4.3.4.2 "התמיכה במשתמשים - זמני ביצוע ותגובה, ס"ק (1) ו- (2) פיצוי מוסכם בסך של 100 ₪ לכל תלוש לעובד, שעקב אי העדכון / מתן שרות כנדרש לא טופל כדין.

בגין חריגה מזמן התגובה כאמור בסעיף 4.3.4.2 "התמיכה במשתמשים - זמני ביצוע ותגובה, ס"ק (3) פיצוי מוסכם בסך של 500 ₪ לכל יום חריגה או חלק ממנו.

מוצהר ומוסכם כי רישומי המועצה בלבד על קיום החריגה יהוו את ההוכחה הבלעדית לעצם התרחשותה.

למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין בפיצוי המוסכם, המפורט לעיל, כדי להוות פיצוי מלא או חלקי לנזק שיגרם למועצה אם יגרם או ויתור של המועצה על כל תרופה או סעד העומדים לרשותה על פי ההסכם ו/או כל דין.

המועצה תהיה רשאית לקזז את הפיצוי המגיע לספק עקב חריגה מכל תשלום המגיע לו ממנו או להוציא לו חיוב על כך.

הוציאה המועצה חיוב לספק על פיצוי חריגה, ישלם הספק למועצה את סכום הפיצוי הנקוב בחיוב בתוך 5 ימי עבודה ממועד הפקתו.

החיוב, כאמור לעיל, יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן וישא ריבית פיגורם בשיעור ריבית הפיגורים כפי שקובע החשב הכללי מעת לעת.

4.4.5 נהלי תפעול המערכות.

**המציע יפרט** בהצעתו האם השימוש במערכות המוצעות מחייב נהלי תפעול. במידה וכן, יצרף את המלצתו לנהלים כאלה.

4.5 תיעוד (M)

כנדרש בפרק 3 סעיף 3.99 ("תיעוד").

4.6 אחריות למערכות המידע ולמידע (M)

4.6.1 כללי

כל מרכיבי האחריות המפורטים להלן ו/או במסמכי מכרז זה מהווים חלק בלתי נפרד מהשרותים שינתנו למועצה במסגרת מכרז זה.

דמי השימוש שתשלם המועצה לספק יכללו גם תמורה מלאה לכל הפעולות שהוא יבצע לצורך עמידתו בדרישות האחריות כמפורט להלן ובמסמכי מכרז זה.

#### 4.6.2 אחריות למערכות מידע ותוכנות.

האחריות לתפקוד שלם, מלא ותקין של המערכת / יישומי המחשב המוצעים תהווה חלק בלתי נפרד מעצם העמדתן לשימוש המועצה.

האחריות למערכות המידע והתוכנות תחול על כל מרכיבי התוכנות ו/או היישומים המסופקים על ידי הספק לשימוש המועצה.

אחריות הספק הינה גם להבטיח שכל המערכות המסופקות על ידו עומדות בכל הדרישות הסטטוטוריות, החוקים, התקנות, התקנים, הנהלים וההוראות החלים על המועצה ו/או על תחום טיפול כל מערכת.

הספק מתחייב לפעול באופן רציף למעקב אחר הדרישות הסטטוטוריות, החוקים, התקנות, התקנים, הנהלים וההוראות החלים על המועצה ו/או על תחום טיפול כל מערכת ולפעול להתאמת המערכות ו/או היישומים שסיפק למועצה בלוחות זמנים שיבטיחו את עמידתם לרשותה במועד שעליה לפעול על פיהם.

#### 4.6.3 אחריות לנתונים ומידע נאספים.

למרות שבכוונת המועצה לבצע בקרת איכות מדגמית לתפוקות איסוף הנתונים לקליטה במערכות המידע לסוגיהן, יהיה הספק אחראי להשלים ו/או לתקן, על חשבונו, כל נתון ו/או מידע אחר שימצא חסר ו/או לקוי למשך כל תקופת ההתקשרות.

#### 4.6.4 אחריות לנתונים ומידע מוסבים.

למרות שבכוונת המועצה לבצע בקרת איכות מדגמית לנתונים המוסבים בין מערכות המידע, יהיה הספק אחראי להשלים ו/או לתקן, על חשבונו, כל נתון ו/או מידע אחר שימצא חסר ו/או לקוי למשך כל תקופת ההתקשרות.

#### 4.6.5 אחריות לנתונים ומידע קלוטים.

למרות שבכוונת המועצה לבצע בקרת איכות מדגמית לתפוקות קליטת הנתונים על ידי הספק במערכות המידע, יהיה הספק אחראי להשלים ו/או לתקן, על חשבונו, כל נתון ו/או מידע אחר שימצא חסר ו/או לקוי למשך כך תקופת ההתקשרות.

4.7.1 אופן המענה על צרכי המועצה.

**המציע יפרט** כיצד כלל מרכיבי הצעתו מהווים מענה לצרכי המועצה כפי שמפורטים במפרט זה על נספחיו.

מוצע כי הפרוט יוגש בצורה טבלאית.

**המציע יפרט** בנספח 2.5 אילו מהמאפיינים הנדרשים למועצה נכללים לדעתו במערכות המוצעות על ידו.

**המציע יפרט** בהצעתו, אילו מרכיבים זמינים ברשותו, בכל מערכת / ישום, בשלב הגשת ההצעה ואילו מרכיבים יהיה עליו לפתח / להתאים.

בכל מערכת / ישום מוצע הכוללים מרכיב שאינו זמין ויש לפתחו ו/או להתאימו, יציין זאת המציע במפורש ויפרט:

4.7.1.1 את מהות ההתאמה / פיתוח

4.7.1.2 את תוכנית הפיתוח (כולל שלבים ולו"ז)

4.7.1.3 את תפוקות המרכיב לפני ההתאמה / פיתוח ולאחריהם.

התאמה

**המציע יפרט** את תוכנית ההדרכה המוצעת על ידו במסגרת תוכנית העבודה הכוללת.

**תוכנית ההדרכה תכלול:**

- תנאים מקדמיים לביצוע (התקנת המערכת וכיו"ב)
- אוכלוסיות יעד (המשתמשים).
- נושאים.
- היקף שעות למשתמש / קבוצת משתמשים.
- מיקום ואמצעים
- מתודולוגיה
- גורם מבצע

על תוכנית ההדרכה המוצעת לכל מערכת מידע / ישום מחשב מוצעים לענות על דרישת המועצה כמפורט במכרז זה.

4.7.3 התקנה.

**המציע יפרט** בהצעתו את שלבי ההתקנה של כל מערכת / ישום המוצעים על ידו.

**לכל שלב יפרט המציע:**

- נקודת זמן בתהליך לתחילתו.
- תנאים הכרחיים כולל ההכנות הנדרשות מהמוזמין לצורך ביצוע כל שלב.
- לוי"ז / משך ביצוע מנקודת ההתחלה.
- גורם מבצע מטעם המציע.
- גורם מלווה נדרש מטעם המועצה.

#### 4.7.4 הסבות מידע ממערכות קיימות.

4.7.4.1 הספק מתחייב לבצע את הסבות המידע הקיים במערכות המשמשות את המועצה ומיועדות להחלפה על ידי המערכת המוצעת על ידו.

4.7.4.2 המידע הקיים במערכות המשמשות את המועצה ומיועדות להחלפה על ידי המערכת המוצעת על ידו במסגרת מחיר הקמת המערכת.

4.7.4.3 על הספק לבצע קורלציה מתאימה עם הנתונים לשם יצירת קבצים המותאמים למוצר המוצע.

#### 4.7.5 מדריך למשתמש.

המדריך למשתמש שיסופק על ידי המציע עם המערכת יכלול הדרכה לשימוש במערכת המוצעת ובהתאמות שיבוצעו בה כמפורט בסעיף 3.99 תיעוד.

#### 4.8 חוסן ואמינות (S)

##### 4.8.1 תוכנית בדיקות (M)

##### 4.8.1.1 מתווה תוכנית

**המציע יפרט** בהצעתו את מתווה שלבי תוכנית מבחני הקבלה המוצעות על ידו בהתאם למפורט להלן.

מבחני הקבלה שידרש הספק לבצע, במסגרת ההתקשרות עם המועצה יכללו, בין השאר, את השלבים הבאים:

- בדיקת התקנת המערכת המוצעת והתאמתה לתשתיות
- בדיקת תקינות המערכת כולל פונקציונאליות
- בדיקת הסבות מידע / ממשקים אם נעשו
- בדיקת ביצועים וזמני תגובה על גבי תשתית המועצה
- בדיקת השתלבות עם מערכות קיימות, על פי העניין (ממשקים)
- בדיקת התאמה לתהליכי העבודה המבוצעים באמצעותה

**המציע יפרט** במתווה המוצע על ידו, לכל מערכת מוצעת את שלבי מבחני הקבלה המוצעים על ידו בהתייחס לאמור להלן ובמסמכי מכרז זה.

**המציע יפרט** לכל תחום את תוכנית הבדיקות **שתבוצענה על ידו** ואת התוכנית המוצעת על ידו **לביצוע על ידי המועצה**.

##### 4.8.1.2 ביצוע מבחני קבלה



ביצוע מבחני הקבלה, לכל מערכת, יעשה באופן הבא:

לצורך ביצוע הבדיקות יגיש הספק למועצה מפרטי בדיקות.

המועצה תהיה רשאית לדרוש שינויים ותוספות למפרטי הבדיקות באם יתברר כי המפרטים שתוכננו אינם מכסים אפשרויות ומתארים רלוונטיים והספק יהיה חייב לבצע דרישה זו.

הספק מתחייב לבצע בדיקות קבלה במקביל עם צוות המועצה.

נציגי הספק יהיו נוכחים, על פי בקשת המועצה, בעת ביצוע המבדקים והם ישתפו פעולה עם צוות המועצה וצוות ביצוע המבדקים.

עם השלמת כל מבדק יכין הספק דוח סיכום למבדק.

סך כל דוחות הסיכום יהוו את תיק סיכום המבדקים.

הספק יהיה אחראי לתכנון וביצוע כל המבדקים עבור המערכת המוצעת, גם אם בוצעו בפועל על ידי ספק משנה שלו או מי מטעמו.

חובת ההוכחה של שלמות הבדיקות, דהיינו שכל דרישות המערכת מולאו ונבדקו, חלה על הספק.

המועצה שומרת לעצמה להרחיב או לצמצם את ההיקף ואת הזמנים של בדיקות הקבלה.

המועצה שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מצד שלישי לבדוק את המערכת המוצעת.

תיקון הליקויים שימצאו במהלך מבחני הקבלה יתבצע ללא חריגה מהלוח המקורי.

במקרה של אי עמידה בהצלחה במבחני הקבלה, תוך התקופה או התקופות שיקבעו לכך על ידי המועצה, תהיה המועצה רשאית לבטל את ההסכם על כל המשתמע מכך ולפנות ולהתקשר עם הספק הכשיר שדורג שני במכרז, זאת מבלי לגרוע מזכויות המועצה לכל סעד על פי דין.

4.8.2 גיבוי והתאוששות (M)

**המציע יפרט** את מנגנוני הגיבוי והתאוששות הכלולים בכל מערכת וכנגד אילו סיכונים / בעיות הם מיועדים.

כמו כן יפרט את תהליך ההתאוששות והשחזור.

## 5. עלות (M)

כמפורט בנספח ב/4 - נספח התמורה

רפואת הילדים

# מועצה מקומית

## אבן יהודה

מכרז פומבי מס' פ/2024/9

להספקת זכות שימוש במערכות שר, תיק

אישי ונוכחות

# נספחי המפרט

נספחים למילוי/חתימה ע"י הספק במסגרת ההצעה המוגשת למכרז:

- נספח 2.5 מאפייני המערכות הנדרשות

- נספח 3.11 דרישות אבטחת מידע

**נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות (M)**

**1. מערך ניהול ההון האנושי**

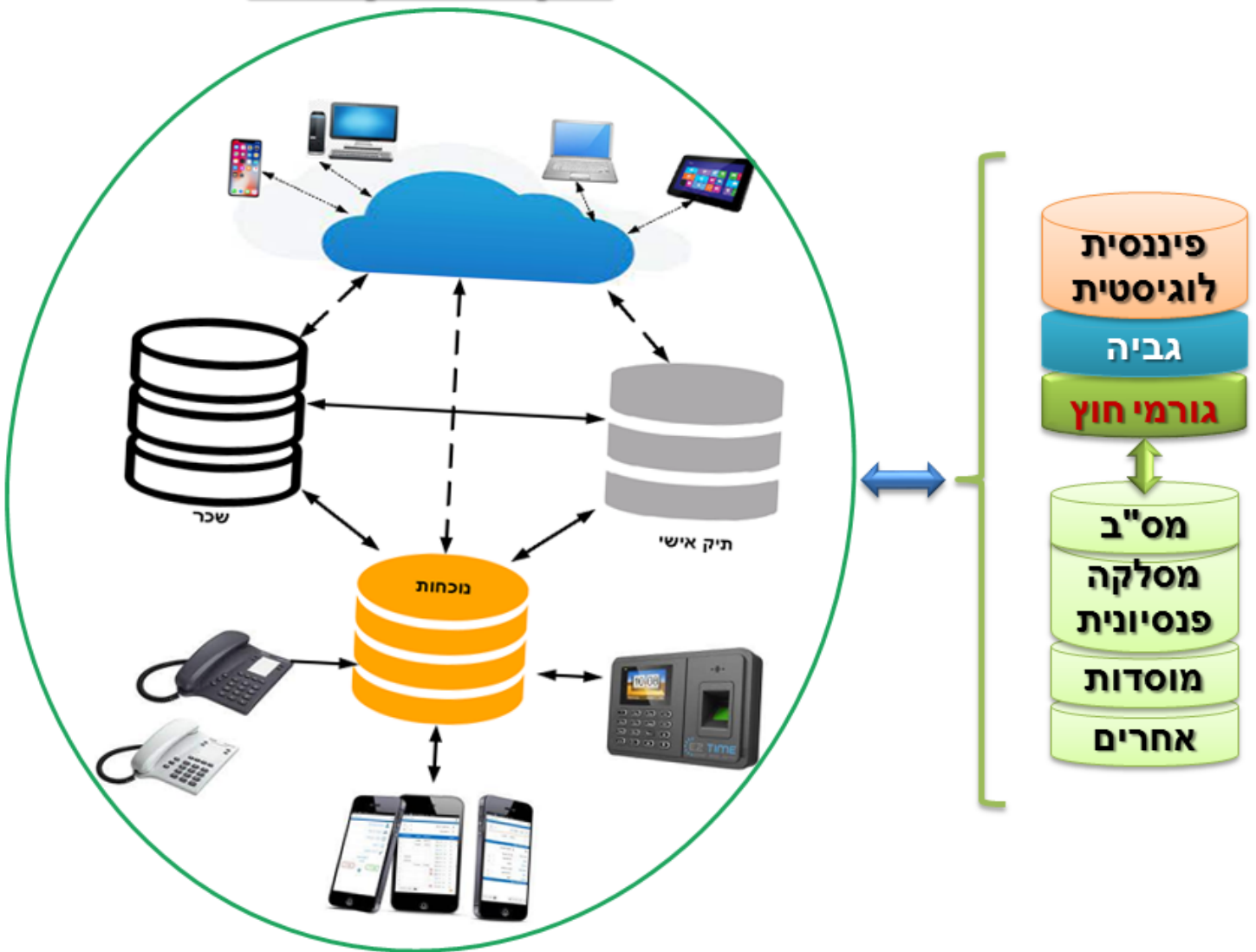
מערך ניהול המשאב האנושי הנדרש יהיה מורכב משלושה כלי ניהול מידע תחומי שהן משלימים האחד את השני והן שוזרים את המידע ביניהם לתמונה אחת שלמה.

כלי מערך ניהול המשאב האנושי יכללו את המערכות / מודולים בתחומים הבאים:

- מערכת לניהול השכר
- מערכת לניהול וניתוח נתוני נוכחות
- מערכת לניהול משאבי אנוש (תיק אישי)

הקשרים בין מרכיבי מערך ניהול המשאב האנושי מתוארים, ביס השאר, בתרשים שלהלן:

**מערכת ניהול ההון האנושי**



## 2. הבהרות

### 2.1. אופן מילוי הטבלאות - כללי

על המציע לסמן בטבלאות נספח זה ✓ במקום המתאים את הסימנים, כדלקמן:

- 1) ככל שהמאפיין קיים מלואו במערכת בגרסתה המוצעת ויעמוד לרשות המועצה כבר במועד התקנת המערכת יש לסמן ✓ בעמודה "קיים"
- 2) ככל שהמאפיין קיים בחלקו במערכת בגרסתה המוצעת ויעמוד לרשות המועצה במלואו רק לאחר פיתוח שיעשה לאחר מועד התקנת המערכת יש לסמן: ✓ בעמודה "חלקי"
- 3) ככל שהמאפיין לא קיים במערכת בגרסתה המוצעת ישמן ✓ בעמודה "פיתוח".
- 4) מאפיין שלא ימולא עבורו סימון, באף אחת מהעמודות, יחשב על ידי המועצה כ"פיתוח" מבחינת מחוייבות המציע ללא קשר לניקוד.

### 2.2. אופן ניקוד המאפיינים בטבלאות

לכל המרכיבים ינתן משקל שווה בבחינת איכות המענה כפי שמופיע בהצעה.

- 1) למאפיין שיסומן לו ✓ בעמודה "קיים" תוענקנה 10 נק'
  - 2) למאפיין שיסומן לו ✓ בעמודה "חלקי" תוענקנה 5 נק'.
  - 3) למאפיין שיסומן לו ✓ בעמודה "פיתוח" תוענקנה 2.5 נק'
  - 4) למאפיין שלא ימולא עבורו סימון, באף אחת מהעמודות, תוענקנה 0 נק'.
- ראו גם ההבהרה בסעיף 2.3 ס"ק 2 להלן.

### הבהרה:

סימון מאפיין כחלקי או כפיתוח, או אי סימון מאפיין כלל לא יפתור את המציע שיזכה מחובתו לספק אותו למועצה ככל שזה ידרש לה וזאת על חשבונו בלבד.

**למען הסר ספק מובהר בזאת כדלקמן:**

(1) מציע שיזכה ותמצא המועצה במבחני הקבלה או במהלך השימוש במערכת במהלך ההתקשרות כי המערכת **אינה תואמת את המסומן בנספח זה** יהווה הדבר הפרה יסודית של ההסכם עימו והוא מתחייב, בעצם הגשת הצעתו לפצות את המועצה בפיצוי מוסכם בסך 25,000 ₪ לכל אחד משלושת (3) המאפיינים הראשונים שיתגלו כלא תואמים ובסך של 50,000 ₪ לכל מאפיין כני"ל החל מהמאפיין הרביעי (4) וזאת בנוסף לכל פיצוי אחר לו זכאית המועצה לפי תנאי מכרז זה ולפי כל דין.

ככל שימצא על ידי המועצה כי בפועל אין המערכת תואמת סימון של מאפיין בטבלה בנספח זה היא תודיע על כך לספק בכתב והוא יזומן לשימוע במסגרתו ישמעו טיעוניו בפני פורום שתמנה המועצה לשם כך וזאת בטרם תקבע המועצה כי על הספק לשלם לה פיצוי מוסכם כאמור לעיל. למען הסר ספק מובהר בזאת כי אין בעריכת השימוע כדי לחייב את המועצה לקבל את עמדתו של הספק וההחלטה הסופית האם קיום מאפיין כפי שסומן במערכת היא של המועצה בלבד.

(2) ככל שתמצא המועצה כי על פי סימון המציע חסרה המערכת מאפיין המהווה תנאי לשימוש מלא במערכת שמורה לה הזכות לפסול את הצעת המציע.

(3) ככל שתמצא המועצה, במהלך ההתקשרות עם זוכה כי מאפיין כפי שהוא קיים במערכת אינו עונה על צרכיה לא יהיה בסימון הזוכה בהצעתו את אותו מאפיין כ"קיים" כדי לחייב את המועצה לקבלו כפי שהוא ועל הזוכה יהא להתאימו על חשבונו בהתאם לדרישות המועצה. ככל שהדבר ימצא בהליך בחינת ההצעות תשנה המועצה את הניקוד בהתאם.

**מובהר בזאת כי המציע, בעצם הגשת הצעתו, מתחייב לספק למועצה מענה מלא על כל דרישותיה המפורטות במכרז לרבות אלו המפורטות בנספח זה.**

**נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות**

**3. דרישות כלליות מהמערכות :**

המערכות לניהול ההון האנושי תפעלנה על פי העקרונות הבאים :

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			1) המערכות תהיינה "מערכות ענן" המותקנות באתר הספק והגישה אליהן היא באמצעות דפדפן.
			2) מערכת ה"יחסים" בין מרכיבי המערך יהיו כאלו שנתונים לגבי עובד יוזנו <b>פעם אחת במערכת</b> / מודול הרלבנטי וישמשו את שאר המודולים.
			3) מערכת ה"יחסים" בין מרכיבי המערך יהיו כאלו שלעובד יהיה מזהה אחיד וחד ערכי לפחות במערכות / במודולי משאבי אנוש, שכר, נוכחות, יישומון ופורטל.
			4) מערכת ה"יחסים" בין מרכיבי המערך יהיו כאלו שמסמכים סרוקים יקלטו / יקושרו פעם אחת במערכת / מודול הרלבנטי וישמשו את שאר המודולים.
			5) מכל מערכת / מודול ניתן יהיה לחולל דוחות ו/או לאחזר מידע המשלב נתונים מהמערכות האחרות.
			6) בכל אחת מהמערכות / מודולים ניתן יהיה להגיע משדה תוצאתי של שאילתה לנתוני המקור היוצרים אותו (Drill Down), בין אם מקורו במערכת / מודול בו מופיע השדה התוצאתי ובין אם במערכת / מודול משיק.
			7) כל אחת מהמערכות / מודולים מאפשר יצוא מידע ו/או דוחות לקובץ – Excel/CSV ולקובץ – ASCII.
			8) כל אחת מהמערכות / מודולים מאפשר ייבוא מידע מקובץ – Excel/CSV ומקובץ – ASCII.
			9) המבנה הארגוני של המועצה ישתקף בניהול המידע ו/או הנתונים המנוהלים בכל אחת מהמערכות / מודולים.
			10) כל אחת מהמערכות / מודולים מאפשר מעבר לניהול המידע גם ניהול תהליכי עבודה (Work Flow) בין אם לפי שלבי ביצוע על ידי אותו גורם ובין אם ביצוע על ידי גורמים שונים (תחנות בקרה ו/או אישור שונות).
			11) לרשות כל גורם מאשר בכל אחת מהמערכות / מודולים יעמוד מערך התרעות על המתנת נושא לאישורו.

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			12) לרשות כל גורם מאשר בכל אחת מהמערכות / מודולים יעמוד מסך מרכז של הנושאים הממתינים לאישורו.
			13) למנהל המאשר יתאפשר להגיע מכל שדה נושא תוצאתי לנתוני המקור היוצרים אותו (Drill Down), בין אם מקורו במערכת / מודול בו מופיע השדה התוצאתי ובין אם במערכת / מודול משיק.
			14) כל אחת מהמערכות / מודולים יאפשר למנהל מורשה צפיה ריכוז של פעולות או נושאים לאישור.
			15) המערכות המוצעות תכלולנה <b>מודול בינה עסקית (BI)</b> המציג, באופן גרפי ומילולי, ריכוז נתונים ניהוליים המבוססים על נתוני מקור המנוהלים בכל אחת מהמערכות ( <b>Dashboard</b> ) על פי חוקיות שתענה על צרכי המועצה.
			16) המערכות המוצעות תכלולנה "פורטל עובדים" אינטרנטי המאפשר צפיה מורשית ברמת העובד במידע המנוהל בכל המערכות לרבות תלושי שכר אישיים, למילוי טפסים מקוונים, להעלאה של קבצי מסמכים סרוקים כנדרש במכרז,
			16.1) הפורטל יאפשר למועצה פרסום מידע בתפוצה ברמת העובד, דרוג, קבוצה בעלת מאפיינים זהים, כלל העובדים.
			16.2) הפורטל יאפשר לכל עובד גישה מאובטחת לאזור אישי בו על פי הרשאה.
			16.3) הפורטל יאפשר לכל עובד מילוי של טפסים מקוונים (כגון לבקשה לחופשה, זימון למילואים וכיו"ב).
			16.4) הפורטל יאפשר לכל עובד העלאה של קבצים סרוקים בפורמטים שונים לרבות PDF, JPG, PNG
			16.5) הפורטל ישגר למשתמש מורשה, התראה על עדכון נתונים על ידי עובד באזור האישי שלו לרבות באמצעות הדוא"ל ובעת כניסתו למערכת המנהלת את התחום אליו העדכון משתייך.



המועצה המקומית אבן יהודה

מכרז פומבי מספר פ/9/2024

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שכר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

עמוד 105 מתוך 130

מפרט- נספחים

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			17) כל אחת מהמערכות / מודולים מאפשר קליטה מהמערכות הקיימות במועצה של <b>כל רצף היסטוריית</b> העסקת ושכר של כלל העובדים והגמלאים לרבות תיעוד השינויים שהתרחשו במהלך העסקתם במועד, כך שמבחינת העובד והמשתמש לא יחול שינוי ברמת התיעוד.
			18) כל אחת מהמערכות / מודולים כולל מנגנון הרשאות במגוון רמות גישה ברמות השדה הבודד, הרשומה והמסך.
			18.1) ההרשאה בכל רמה תהיה, לפי העניין, לעדכון ו/או לאחזור.
			18.2) ההרשאה תהיה בנוסף גם לפי כל חתך מידע ארגוני כגון רמת היחידה הארגונית, התחום המקצועי, התפקיד וכיו"ב.
			19) בכל אחת מהמערכות / מודולים מנגנון של בקרה לוגית על תוכן המוזן לשדות שלהם בהתאמה לנושא אליו משויך השדה, לסוג התוכן (מספרי בלבד, מילולי בלבד, עברי בלבד, רב סוגי, רב לשוני וכיו"ב).
			20) בכל אחת מהמערכות / מודולים מנגנון של בקרה לוגית על בסיס התאמה לספרת הביקורת על מספר מזהה רשמי כגון ת. ז, ח. פ. וכיו"ב המוזן לשדות שלהם.

**נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות**

**4. המערכת לניהול השכר.**

**4.1. דרישות כלליות:**

המערכת לניהול השכר תעמוד בכל הדרישות הכלליות הבאות:

**4.1.1. ניהול שכר כללי.**

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			1) המערכת תעמוד בכל דרישות משרדי הממשלה החוקים והתקנות וכל דין החלים על התחום והמועצה בכל הקשור לניהול שכר, לרבות אופק חדש / עוד לתמורה.
			2) המערכת תעמוד בכל דרישות משרדי הממשלה החוקים והתקנות וכל דין החלים על התחום והמועצה בכל הקשור לדוחות ולניהול המידע אודות השכר לרבות הנדרש לדיווח למשרד הפנים.
			3) המערכת מאפשרת חישוב שכר לפי כל הדרוגים הממשלתיים / מוניציפאליים.
			4) המערכת מאפשרת למשתמש לבנות מודל לחישוב שכר לעובדים חריגים.
			5) המערכת מאפשרת חישוב שכר לעובדים שעתיים.
			6) המערכת מאפשרת חישוב שכר שלא לתשלום (לבקרת עובדי קבלן) גמלאים המקבלים גמלה מקרנות פנסיה וכיו"ב.
			7) המערכת מאפשרת ניהול שכר לגמלאים.
			8) המערכת מאפשרת חישוב גמר חשבון סיום העסקת עובד על כל מרכיביו לרבות פיצויים לפי אופן ניהולם.
			9) המערכת מאפשרת חישוב פיצויי פרישה ו/או ערכי פדיון חופשה ו/או מחלה לפורשים לגמלאות.
			10) המערכת מאפשרת ניהול מקדמות.
			11) המערכת מאפשרת ניהול הלוואות לעובד.
			12) המערכת מאפשרת ניהול מענקים לעובד.
			13) המערכת מתעדת את תהליכי אישור ההלוואות לעובד לרבות הגורמים המאשרים וקישור אסמכתאות לאישור.
			14) המערכת מבצעת בקרה על היחס בין ערך ההלוואה והחזרתה לבין שכר העובד.
			15) המערכת מחשבת את ערכי ההלוואה.

המועצה המקומית אבן יהודה

מכרז פומבי מספר פ/2024/9

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שכר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

עמוד 107 מתוך 130

מפרט - נספחים

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			16) המערכת מחשבת את שיעורי החזר ההלוואה (כולל ריבית והצמדות).
			17) המערכת מחשבת את סכום הניכוי החודשי משכר העובד
			18) המערכת מחשבת חלוקת תשלומים לעובד בין הגורמים הממנים את המענק / הלוואה (העובד המועצה ועד העובדים)
			19) המערכת מאפשרת קביעת מגוון ניכויי בחירה ברמת עובד.
			20) המערכת מאפשרת ניהול מספר רב של תיקי ניכויים.
			21) המערכת מאפשרת ניהול שכר עובד אחד במספר תיקי ניכויים.
			22) המערכת מאפשרת הפקת תלוש אחד לעובד המשויך למספר תיקי ניכויים.
			23) המערכת מאפשרת הפקת תלוש נפרד לפי כל תיק ניכויים לעובד המשויך למספר תיקי ניכויים.
			24) המערכת מאפשרת העברה מלאה של שכר עובד בין תיקי ניכויים.
			25) המערכת מנהלת / צוברת היסטוריית העסקת עובד חוצת תיקי ניכויים.
			26) המערכת מאפשרת שיוך עובד למספר תקנים.
			27) המערכת מאפשרת שיוך עובד במספר תיקי ניכויים, תקנים לדרוגים ומסלולי קידום נפרדים לכל תיק / תקן.
			28) המערכת מאפשרת חישוב הפרשי שכר עובד בעת מעבר בין תפקידים המשנים שכר או בין סקטורים או בין דרוגים והצגתם.
			29) המערכת מאפשרת הזנת נתונים שכר לעובד לתכולה עתידית כולל תאריך תכולה שהמערכת תפעל לפיו.
			30) המערכת מאפשרת עדכון כל מרכיב שכר רטרואקטיבי.
			31) המערכת מאפשרת עדכון כל תנאי העסקה רטרואקטיבי.
			32) המערכת מאפשרת ביצוע חישובי שכר על פי עדכון נתונים רטרואקטיביים ללא הגבלת עומק הסטוריה.
			33) המערכת מאפשרת עדכון נתוני שכר לקבוצות עובדים לפי פרמטרים משותפים.
			34) המערכת מתריעה על כל שינוי בשכר המחייב חישוב רטרואקטיבי.

המועצה המקומית אבן יהודה

מכרז פומבי מספר פ/9/2024

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שחר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

עמוד 108 מתוך 130

מפרט - נספחים

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			35) המערכת מנהלת קשרים בין מרכיבי שחר ו/או תנאי העסקה תלויים.
			36) המערכת מתריעה על חריגה מהסכמים.
			37) המערכת מתריעה על חריגה מתקן.
			38) המערכת תאפשר ניהול זכויות פנסיה תקציבית.
			39) המערכת תאפשר ניהול זכויות פנסיה צוברת.
			40) המערכת תחשב זכויות המשלבות תקופות פנסיה תקציבית ותקופות פנסיה צוברת לעובד.
			41) המערכת מחשבת את כל סוגי התשלומים למוסדות, ו/או התקבולים מהם לרבות בגין:
			40.1) העסקה שוטפת
			40.2) לידה
			40.3) מילואים
			40.4) תאונות עבודה
			40.5) נכות
			42) המערכת מייצרת קבצים לשיגור למוסדות המאפשרים זאת.
			43) המערכת מאפשרת שיגור קבצי דיווח למוסדות המאפשרים זאת (באמצעות האינטרנט או ממשק שקובע כל מוסד)
			44) המערכת מאפשרת חילול קבצים להעברה למס"ב להעברת הפרשות וניכויים.
			45) המערכת מאפשרת העברת הקבצים הנדרשים למס"ב.
			46) למערכת ממשק / שיתוף נתונים עם מערכת ניתוח נתוני הנוכחות ולמערכת ניהול משאבי האנוש, ממנה מקבלת את הנתונים הנדרשים לשכר ומנוהלים בה.
			47) למערכת ממשק / שיתוף נתונים עם מערכת ניהול משאבי אנוש ממנה מקבלת את הנתונים הנדרשים לשכר ומנוהלים בה.
			48) למערכת ממשק / שיתוף נתונים עם המערכת הפיננסית ברמת כל התנועות הכספיות המחוללות בה ונדרשות לעדכון במערכת השניה.

המועצה המקומית אבן יהודה

מכרז פומבי מספר פ/2024/9

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שכר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

עמוד 109 מתוך 130

מפרט - נספחים

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			49) למערכת ממשק / שיתוף נתונים עם המערכת הלוגיסטית ברמת פרטי העובדים.
			50) למערכת ממשק / שיתוף נתונים עם מערכת הגביה ברמת פרטי העובדים.
			51) למערכת ממשק למשיכת נתוני עובדים ממערכת מרשם האוכלוסין.
			52) המערכת מאפשרת שיוך שכר לסעיף תקציבי.
			53) המערכת מאפשרת שיוך עובד לתפקיד / משרה / תקן.
			54) המערכת כוללת סימולטור שכר.
			55) המערכת מאפשרת חילול תלושי ניסיון.
			56) המערכת מאפשרת כניסה לתלושי ניסיון ובחינת נתוני המקור ומרכיבי החישוב של כל שדה בתלוש.
			57) המערכת מאפשרת כניסה לתלושי ניסיון ותיקון נתוני המקור ובחינת השפעתם על כל שדה בתלוש.
			58) המערכת מאפשרת שילוב הודעה פרטית לתלושי שכר של עובד.
			59) המערכת מאפשרת שילוב הודעה אחידה לתלושי השכר של קבוצת עובדים לפי בעלי פרמטר משותף.
			60) המערכת מאפשרת שילוב הודעה אחידה לכלל תלושי השכר המופקים ממנה.
			61) המערכת מאפשרת שילוב מספר סוגי הודעות גם יחד בתלוש אחד (פרטיות, קבוצתיות וכלליות).
			62) המערכת מאפשרת שחזור תלושים היסטוריים, נכון ליום הפקתם.
			63) המערכת מאפשרת יבוא נתונים היסטוריים ממערכות אחרות.
			64) המערכת מאפשרת העלאה, קישור והצגה של קבצים סרוקים למרכיבי שכר עובד.
			65) המערכת מאפשרת העלאה, קישור והצגה של קבצי Office למרכיבי שכר עובד.
			66) המערכת מייצרת קובץ ערוך להפקת תלושי שכר חסויים והעתק גלוי שלהם בבית דפוס.

המועצה המקומית אבן יהודה

מכרז פומבי מספר פ/2024/9

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שכר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

מפרט- נספחים עמוד 110 מתוך 130

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			67) המערכת מפיקה קובץ PDF של כל תלוש שכר ברמת עובד ערוך להפצה אישית לעובד באמצעות הדוא"ל.
			68) המערכת מציגה את תלושי השכר של כל עובד בפורמט PDF ב"אזור אישי" במערכת אליו יש הרשאה רק לעובד להכנס.

4.2. ניהול שכר דוחות שאילתות ואחזור מידע – כללי

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			1) המערכת מאפשרת אחזור המידע הבא :
			1.1) נתוני עובדים מכל המערכות המשיקות (נוכחות משאבי אנוש)
			1.2) נתונים כספיים מחושבים נוכחיים.
			1.3) נתונים כספיים מחושבים היסטוריים
			2) המערכת מאפשרת העברת תוצאות אחזור נתונים, שאילתות ודוחות לסוגי הקבצים הבאים :
			2.1) קבצי EXCEL
			2.2) קבצי WORD
			2.3) קבצי PDF
			2.4) קבצי RTF
			3) המערכת מאפשרת הפקת דוחות מאוחדים לכלל תיקי הניכויים.
			4) המערכת מאפשרת הפקת דוחות אודות הנתונים הנמצאים במספר תיקי ניכויים (חוצי תיקים).
			5) המערכת מאפשרת הפקת שאילתות אודות הנתונים הנמצאים במספר תיקי ניכויים (חוצות תיקים).
			6) המערכת תאפשר למשתמש במועצה הפקת הטפסים הדוחות הבאים על בסיס השכר המחושב, שכר הניסיון והסימולציות :
			6.1) תלושי שכר
			6.2) טופסי 106
			6.3) טופסי 126

המועצה המקומית אבן יהודה

מכרז פומבי מספר פ/9/2024

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שחר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

מפרט- נספחים עמוד 111 מתוך 130

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			6.4 טופסי 101
			6.5 דוח גיליון תשלום
			6.6 דוח עלות למעביד
			6.7 דוח זיכויי בנקים
			6.8 דוח חיוב תקציבי
			6.9 דוח הפרשות לקופות
			6.10 דוח תגמולי מילואים
			6.11 דוח 102 למס הכנסה
			6.12 דוח 102 לביטוח לאומי
			6.13 דוח תוספות
			6.14 דוח ניכויים
			6.15 דוח זקיפות
			6.16 דוח מוטבים
			6.17 דוח הפרשה לפיצויים
			6.18 דו"ח 66
			2.1 דוח שכר לאוצר
			2.2 דוח תביעות לביטוח לאומי
			2.3 דוח הפרשה לחופשה
			2.4 דוח הפרשה להבראה
			2.5 דוח שנתי / כרטיס אישי לעובד (דוח חזותי) לתקופה של ריכוז תשלומים, ניכויים, והעדרויות לעובד בחתך חודשי
			2.6 דוח מצבת עובדים בפילוח לפי בחירת המשתמש.
			2.7 דוח מצבת עובדים בפילוח לפי דרישות משד הפנים.
			2.8 דוח מצבה מול תקן בפילוח לפי בחירת המשתמש.
			2.9 דוח מצבה מול תקן בפילוח לפי דרישות משד הפנים.
			7 חילול דוחות ברמת העובד הבודד.

המועצה המקומית אבן יהודה  
מכרז פומבי מספר פ/2024/9

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שכר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

מפרט- נספחים עמוד 112 מתוך 130

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			8) חילול דוחות לפי חתכי זמן שונים.
			9) חילול דוחות לפי חתכי מאפייני העובדים הבאות לפחות:
			5.1) דרוג
			5.2) דרגה בדרוג
			5.3) יחידה ארגונית (אגף / מחלקה / מדור / יחידה וכיו"ב)
			5.4) היקף משרה
			5.5) תפקיד
			5.6) סוג תוספת / מרכיב שכר
			5.7) תיק ניכויים
			5.8) סעיף תקציבי
			5.9) חתך גיל
			5.10) חתך מין
			5.11) חתך מעמד אישי
			5.12) כל השילובים ביניהם
			10) המערכת מאפשרת חילול דוחות לכלל עובדי המועצה (חוצי תיקי ניכויים)
			11) המערכת מאפשרת חילול דוחות השוואתיים בין מרכיבים (בחירת מגמות) לבין עצמם בפרמטרים שונים.
			12) המערכת כוללת מחולל דוחות לשימוש ברמת המשתמש (ללא צורך בידע בתכנות).
			13) מחולל הדוחות מאפשר חיתוך ו/או הצגת תוצאה לפי כל שדה במערכת.
			14) המערכת כוללת מחולל תבניות מכתבים וטפסים לשימוש ברמת המשתמש (ללא צורך בידע בתכנות).
			15) המערכת מאפשרת שילוב שדות מקור ו/או שדות מחושבים ו/או שדות תוצאתיים במכתבים והטפסים.



**נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות**

4.3. ניהול סימולציות שכר

המערכת תכלול את המאפיינים ו/או הכלים העיקריים הבאים בכל הקשור לניהול

סימולציות שכר:

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			1) ביצוע סימולציות על בסיס נתונים המנוהלים במערכת השכר (כגון: נתוני מצבת עובדים במערכת השכר, נתונים היסטוריים מתוך מערכת השכר, תנאי ההעסקה המקובלים במועצה, הסכמי העבודה, ההסכמים הקיבוציים וכיו"ב)
			2) ביצוע סימולציות על בסיס נתונים שאינם מנוהלים במערכת (כגון פרטי העובד, תנאי העסקה, הסכמים קיבוציים עתידיים, הסכמי עבודה וכיו"ב)
			3) הסימולציה תבוצע ללא השפעה על נתוני האמת.
			4) ביצוע סימולציה על בסיס תנאי העסקה של עובד קיים "דומה" וביצוע השינויים הנדרשים.
			5) ביצוע סימולציה ברמת העובד הבודד.
			6) ביצוע סימולציה רטרואקטיבית - עתידית
			7) ביצוע סימולציה רטרואקטיבית – מנקודת עבר.
			8) ביצוע סימולציה לפי חתכי זמן שונים.
			9) ביצוע סימולציה לבחינת שינוי מרכיב שכר בודד.
			10) ביצוע סימולציה לפי חתכי מאפייני העובדים הבאות לפחות:
			10.1) דרוג
			10.2) דרגה בדרוג
			10.3) יחידה ארגונית (אגף / מחלקה / מדור / יחידה וכיו"ב)
			10.4) היקף משרה
			10.5) תפקיד
			10.6) סוג תוספת / מרכיב שכר
			10.7) תיק ניכויים
			10.8) סעיף תקציבי
			10.9) חתך גיל
			10.10) חתך מין
			10.11) חתך מעמד אישי
			10.12) כל השילובים ביניהם

המועצה המקומית אבן יהודה  
מכרז פומבי מספר פ/9/2024

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שכר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

מפרט- נספחים עמוד 114 מתוך 130

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			11 ביצוע סימולציה לכלל עובדי המועצה (חוצת תיקי ניכויים)
			12 ביצוע השוואות בין סימולציות שונות (בחירת תרחישים) לבין עצמן בכל המרכיבים.
			13 ביצוע השוואה בין סימולציות לבין מצב אמיתי.
			14 המערכת מאפשרת שמירת סימולציות ברמת משתמש.
			15 המערכת מאפשרת יצירת תבניות סימולציה לתפקיד ברמת קבוצת משתמשים.
			16 המערכת מאפשרת שיחזור סימולציות שמורות.
			17 המערכת מעמידה לרשות המשתמש שיקוף של מרכיבי הסימולציה אל מול תוצאותיה.
			18 המערכת מאפשרת ביצוע סימולציה באופן המאפשר הצגת משמעות שינוי במרכיב על תוצאות חישוב השכר בזמן אמיתי.
			19 המערכת מאפשרת סימולציה של תנאי פרישה של עובד לגמלאות הכוללת את כל המרכיבים, לפי העניין, כולל:
			19.1 פדיון ימי מחלה.
			19.2 פדיון חופשה.
			19.3 גמלה לפי זכויות צבורות.
			20 המערכת מאפשרת סימולציה של תנאי סיום העסקת עובד לרבות:
			20.1 פיצויים.
			20.2 פדיון חופשה.
			21 המערכת מאפשרת הצגת כלל המרכיבים הכספיים בהצגת תוצאות הסימולציה:
			21.1 השכר ברוטו
			21.2 השכר נטו
			21.3 עלות מעביד
			21.4 הפרשות למוסדות
			21.5 השפעה על סעיף תקציבי
			22 אפשרות להצגת תוצאות הסימולציה בנקודות שונות על ציר הזמן.

**נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות**

**4.4. מודול תפעול פנסיוני**

**4.4.1. תפעול פנסיוני - כללי.**

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
*	*	*	המערכת מנהלת את כל המידע ותהליכי הטיפול הנדרשים למועצה במסגרת התפעול הפנסיוני, ("בקרת מעסיקים") לרבות:
			1) בניית קובץ המלצה לדיווח ולסליקה במבנה ממשק מעסיקים.
			2) בקרת הקובץ האמור לפני שידור/ העברה.
			3) אישור הקובץ להעברה.
			4) העברת הקובץ
			5) העברה לסליקה לפי האופן הנדרש (מס"ב ו/או מס"ב גמל)
			6) בקרת קבלת כל הנתונים / האסמכתאות אודות ההעברה.
			7) שידור כל המידע הנדרש (לרבות סכומים, אסמכתאות, תאריכי ערך וכיו"ב).
			8) מעקב אחר קבלת היזונים חוזרים מכל גוף ומכל הגופים לכל המוצרים הפנסיוניים בזמן.
			9) קבלה וקליטה של כל ההיזונים החוזרים.
			10) ניתוח השגויים לפי סוגים.
			11) בקרת תיקון שגויים עד תקינות מלאה.
			12) אחזור קבצי העברה לקופות.
			13) פיצול פנסיוני לעובד. (עובד נקלט בקובץ פעם אחת וככל שהתשלום עבורו מופצל למספר גופים / מוצרים פנסיוניים הפיצול יעשה על ידי המערכת).
			14) בקרת ערכי פדיון הפיצויים המדווחים על ידי היצרנים.
			15) מרכז מידע לעובד (מאובטח בבקרת גישה).
			16) אחזור קבצי העברה לקופות.

**4.4.2. מודול תפעול פנסיוני - דוחות שאילתות ואחזור מידע - כללי.**

מודול תפעול פנסיוני יאפשר חילול והפקת הקבצים הדוחות, השאילתות והטפסים כמפורט להלן:

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
*	*	*	המערכת מנהלת את כל המידע ותהליכי הטיפול הנדרשים למועצה במסגרת התפעול הפנסיוני, לרבות:
			1) דו"ח שגויים לאחר קבלת ממשק מהקופות.
			2) דו"ח עובדים לקופה בחתך חודשים.
			3) דוח הפקדות לעובד בודד.

המועצה המקומית אבן יהודה

מכרז פומבי מספר פ/9/2024

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שחר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

עמוד 116 מתוך 130

מפרט- נספחים

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			4) דוח העברה למס"ב.
			5) דו"ח עובדים ללא תשלום (ברמת חודש).
			6) דו"ח עובדים חדשים (תשלום ראשון עבור עובד לקופה ברמת חודש).
			7) דו"ח עובדים ללא מספר חשבון עמית/פוליסה.
			8) דו"ח עובדים עם שם קופה שלא בהתאם לדרישות משרד האוצר.
			9) דוח הטבות ליצרן.
			9.1) ברמת היצרן.
			9.2) ברמת העובד.
			9.3) ברמת הרשות.
			10) דו"ח החזר דמי ניהול.
			10.1) ברמת היצרן.
			10.2) ברמת העובד.
			10.3) ברמת הרשות.
			11) דו"ח אי התאמות של הטבות לעובד.
			11.1) ברמת היצרן.
			11.2) ברמת העובד.
			11.3) ברמת הרשות.
			12) דוח ערכי פדיון פיצויים לעובד
			12.1) ברמת יצרן
			12.2) ממספר יצרנים.
			13) דו"ח הפרשי יתרות פיצויים בין צבירה של עובד לחבות הרשות על פי הדין
			13.1) למועד ההפקה.
			13.2) למועד הסטורי.
			13.3) כל אחד מהם:
			13.3.1) ברמת העובד.
			13.3.2) ברמת המסגרת הארגונית (מינהל; אגף; מחלקה וכיו"ב)
			13.3.3) ברמת הרשות

**נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות**

**5. מערכת לניהול וניתוח נתוני נוכחות.**

**5.1. דרישות כלליות:**

**המערכת לניהול נוכחות תעמוד בכל הדרישות הכלליות הבאות:**

**5.1.1. ניהול נוכחות - כללי.**

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			1) המערכת מאפשרת משיכת נתונים משעוני הנוכחות המשמשים את המועצה.
			2) המערכת מאפשרת דיווח נוכחות טלפוני קווי.
			3) המערכת מאפשרת דיווח נוכחות סולארי.
			4) המערכת מאפשרת דיווח נוכחות סולארי כולל איתור מיקום הדיווח.
			5) המערכת מאפשרת דיווח נוכחות סולארי כולל איתור מיקום הדיווח מרשימה של מקומות מורשים / ממסלול
			6) המערכת מאפשרת דיווח נוכחות אינטראקטיבי (מעמדת מחשב מזוהה)
			7) המערכת מאפשרת לעובד להשלים נתונים חסרים / לבאר את נתוני הנוכחות באמצעות כניסה מורשית אינטרנטית / אינטראקטיבית למסך דיווח השעות בפורטל.
			8) המערכת מאפשרת למנהל לבקר ולאשר את דוחות נוכחות כפיפיו באמצעות כניסה מורשית אינטרנטית / אינטראקטיבית למסך דיווח השעות בפורטל.
			9) המערכת כוללת כלים לניהול תהליכי השלמת הדיווחים, בקרתם ואישורם (Work Flow).
			10) המערכת מנהלת מעקב אחר לוחות זמני ביצוע הדיווחים (מנהלת תקני זמן להשלמת כל שלב / פעולה).
			11) המערכת מתריעה על חריגה מתקני הזמן שנקבעו להשלמת כל שלב / פעולה.
			12) המערכת מתריעה למנהל / עובד על המתנת דיווחים להתייחסות באמצעות הדוא"ל.
			13) המערכת מתריעה למנהל / עובד על המתנת דיווחים להתייחסות באמצעות SMS

המועצה המקומית אבן יהודה  
מכרז פומבי מספר פ/2024/9

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שכר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

מפרט- נספחים עמוד 118 מתוך 130

**נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות**

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			14) המערכת מעבירה אוטומטית את הטיפול בדיווחים מכל שלב / תחנה שהסתיים לגורמים / לתחנות הבאות בתהליך.
			15) המערכת מאפשרת למנהל מורשה לקבל תמונה מרוכזת של מצב הטיפול בכלל הדיווחים.
			16) המערכת כוללת את כל ההסכמים האפשריים להעסקה במועצה.
			17) המערכת מעבדת את נתוני הנוכחות על בסיס :
			17.1) נתוני העובד
			17.2) פרופיל העסקת העובד והיקף העסקתו.
			17.3) הגדרות ההסכם ותכונותיו
			17.3) 1. מכסת שעות עבודה לפי סוגי ימים
			17.3) 2. זכאויות (שעות נוספות, כוננויות, קריאות פתע, פיצול, חופשה ע"ח שעות נוספות וכיו"ב)
			17.3) 3. מדרגות שעות נוספות
			17.3) 4. מכסות שעות נוספות
			17.3) 5. שעות עבודה רגילות
			17.3) 6. שעות עבודה נוספות
			17.3) 7. שעות עבודה חריגות (בימים שאינם ימי עבודה)
			17.3) 8. שעות כוננות
			17.3) 9. קריאות פתע
			17.3) 10. שעות עבודה במשמרת ב' או ג'.
			17.3) 11. המערכת מאפשרת למועצה להגדיר סוגי נוכחות נוספים לפי צרכיה.
			18) המערכת מנתחת ומעבדת את נתוני ההעדרות על בסיס :
			18.1) העדרות ללא אישור.
			18.2) חופשה ממכסת ימי חופשה.
			18.3) חופשה ע"ח שעות נוספות
			18.4) יום בחירה
			18.5) מחלה באישור רופא
			18.6) מחלה בהצהרה
			18.7) מחלת קרוב משפחה (ילד, הורה בן זוג וכיו"ב)

המועצה המקומית אבן יהודה  
מכרז פומבי מספר פ/2024/9

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שכר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

מפרט- נספחים עמוד 119 מתוך 130

**נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות**

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			18.8 העדרות עקב הריון
			18.9 תאונת עבודה
			18.10 ימי אבל
			18.11 השתלמות בשכר
			18.12 השתלמות שלא בשכר (שעות ע"ח העובד)
			18.13 מילואים
			18.14 השעיה
			18.15 שביתה
			18.16 המערכת מאפשרת למועצה להגדיר סוגי העדרות נוספים לפי צרכיה
			19 המערכת מנהלת בנק ומאזן ימי חופשה.
			20 המערכת מנהלת בנק ומאזן ימי מחלה.
			21 המערכת מאפשרת פיצול תקציבי של מרכיבי השכר.
			22 המערכת כוללת כלים לניהול תהליכי הטיפול בבקשה לחופשה / הודעה על העדרות, בקרתם ואישורם (Work Flow)
			23 המערכת מאפשרת קישור והצגת קבצים סרוקים למרכיבי ההעדרות
			24 המערכת מאפשרת קישור והצגת קבצי Office למרכיבי ההעדרות
			25 המערכת שומרת נתונים שנמחקו / שונו על ידי משתמש מורשה.
			26 המערכת מנהלת תיעוד של ביצוע שינויים בנתונים (LOG) נגיש למנהל מורשה.

5.1.2. ניהול נוכחות - שאילתות ודוחות.

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			1 המערכת מאפשרת הפקת דוחות נוכחות מודפסים.
			2 המערכת מפיקה טופסי השלמת נתוני נוכחות חסרים
			3 המערכת מאפשרת הפקת דוחות נצילות שעות (שעות נוכחות / שעות תקן) ברמות שונות:
			3.1 ברמת העובד
			3.2 ברמת היחידה הארגונית
			3.3 ברמת התפקיד

המועצה המקומית אבן יהודה

מכרז פומבי מספר פ/9/2024

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שכר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

עמוד 120 מתוך 130

מפרט - נספחים

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			3.4 ברמת המקצוע
			3.5 ברמת הדרוג
			3.6 ברמת הסעיף התקציבי
			4) המערכת מאפשרת הפקת דוחות נצילות שעות (שעות נוכחות / שעות תקן) בחתכי זמן שונים.
			5) המערכת מאפשרת חילול והפקת דוחות נוכחות ונצילות השוואתיים בטווחי זמן לפי בחירת המשתמש בשילוב בין החתכים השונים:
			5.1 חתך העובד
			5.2 חתך היחידה הארגונית
			5.3 חתך התפקיד
			5.4 חתך המקצוע
			5.5 חתך הדרוג
			5.6 חתך הסעיף התקציבי
			6) המערכת מאפשרת שמירת תבניות דוח שחוללו על ידי המשתמש.
			7) המערכת מאפשרת חילול והפקת דוחות מאזני חופשה בחתכי זמן לפי בחירת המשתמש.
			8) המערכת מאפשרת חילול והפקת דוחות מאזני מחלה בחתכי זמן לפי בחירת המשתמש.
			9) המערכת מאפשרת חילול טופס בקשה לחופשה / הודעה על העדרות.



**נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות**

**5. מערכת לניהול משאבי אנוש.**

5.1. דרישות כלליות:

המערכת לניהול משאבי אנוש תעמוד בכל הדרישות הכלליות הבאות:

5.1.1. ניהול משאבי אנוש כללי.

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
*	*	*	המערכת מנהלת "תיק עובד" המכיל את כל המידע אודות העובד בין אם נקלט במערכת זו ובין אם במערכות / מודולים המשיקים (נוכחות או שכר), לרבות:
			1) פרטים אישיים (שם, מספר זהות, כתובת, חשבון בנק וכו'),
			2) פרטי המשפחה (פרטי בן/בת זוג, ילדים)
			3) פרטי רקע:
			3.1 השכלה
			3.2 שליטה בשפות
			3.3 מקצועות
			3.4 הכשרות / קורסים
			3.5 שירות צבאי / לאומי
			4) פרטי ההעסקה:
			4.1 מועד תחילת עבודה
			4.2 נתוני ותק
			4.3 מסלול קידום בפועל דרוגים ודרגות
			4.4 סוגי תפקידים
			4.5 שיוך ארגוני בכל תפקיד
			4.6 היקפי משרה בכל תפקיד עד לנוכחית
			4.7 הפסקות עבודה
			4.8 ניידות
			4.9 הערכות
			5) המערכת מאפשרת יבוא נתונים היסטוריים ממערכות אחרות.
			6) המערכת מאפשרת קישור והצגת קבצים סרוקים למרכיבי התיק האישי.
			7) המערכת מאפשרת קישור והצגת קבצי Office למרכיבי התיק האישי.
			8) המערכת מנהלת תקן עובדים מאושר.
			9) המערכת מנהלת מעקב אחר מצבת העובדים.
			10) המערכת מנהלת מסלולי קידום לכל סוגי המשרות לרבות:
			10.1 שיוך בין המשרה לבין המסלול
			10.2 טווח הדרגות במסלול
			10.3 משך שהייה נדרש בכל דרגה עד הזכות למעבר לדרגה הבאה אחריה

המועצה המקומית אבן יהודה

מכרז פומבי מספר פ/9/2024

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שכר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

עמוד 122 מתוך 130

מפרט - נספחים

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			11) המערכת כוללת כלים לתיעוד וניהול תהליכי הטיפול בקידום עובד לרבות בקרתם ואישורם (Work Flow).
			12) המערכת קולטת ומנהלת את המידע על בסיס המבנה הארגוני של המועצה, מרמת הארגון ועד לרמת התפקיד הבודד.
			13) המערכת כוללת תבנית ניתוח עיסוק לכל תפקיד על בסיס קובץ משרד הפנים.
			14) המערכת מאפשרת למשתמש לשייך ניתוח עיסוק לעובד / או לקבוצת ממלאי אותו התפקיד.
			15) המערכת מאפשרת למשתמש לבצע שינויים בניתוח העיסוק ברמת העובד / או לקבוצת ממלאי אותו התפקיד.
			16) המערכת מאפשרת קליטת נתוני הערכת עובד בפורמט כלל מועצתי.
			17) המערכת מאפשרת קליטת נתוני הערכת עובד לפי ניתוח העיסוק.
			18) המערכת מתעדת ושומרת את נתוני הערכת העובד.
			19) המערכת מתעדת ושומרת שינויים במבנה הארגוני מרמת הארגון ועד לרמת התפקיד הבודד.
			20) המערכת מאפשרת ניהול תקן המועצה בשיוך למבנה הארגוני בכל נקודת זמן.
			21) המערכת מאפשרת לערוך סימולציות של שינויים במבנה הארגוני ובחינת השפעתם על איוש התפקידים.
			22) המערכת תאפשר ניהול ובקרה של מערך ההדרכה וההשתלמויות במועצה ותיעודו, לרבות:
			22.1) תיעוד תוכנית השתלמויות מרמת המועצה ועד לרמת העובד.
			22.2) תיעוד יציאה לקורס / השתלמות לימודים ברמת העובד / קבוצת עובדים לפי פרמטר משותף.
			22.3) ניהול צבירת שעות לגמול השתלמות ברמת העובד.
			23) המערכת כוללת כלים לניהול תהליכי הטיפול בבקשה ליציאת עובד להשתלמות / ללימודים בחלוקה לפי הגורם המבקש (ממונה / עובד) בקרתם ואישורם (Work Flow).
			24) המערכת מנהלת את המידע אודות תנאי היציאה להשתלמות.
			25) נתוני תנאי היציאה להשתלמות / לימודים המשפיעים על נוכחות העובד / שכרו משמשים, לפי העניין, את מערכת השכר.
			26) המערכת מתעדת את נתוני הישגי העובד בהשתלמות / לימודים המזכים אותו בשינוי בתנאי העבודה.
			27) המערכת מתריעה על זכאות עובד לשינוי תנאי העסקה עקב הישגיו בהשתלמות / לימודים.
			28) המערכת מאפשרת לקלוט משוב של העובד על מהלך ההשתלמות (שבועות רצוף).
			29) המערכת מאפשרת למשתמש לקבוע את סטאטוס העסקת עובד, כגון:

המועצה המקומית אבן יהודה  
מכרז פומבי מספר פ/2024/9

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שחר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

מפרט- נספחים עמוד 123 מתוך 130

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			29.1 פעיל
			29.2 מסיים (סיים אך עדיין נדרש טיפול בו ע"י המועצה)
			29.3 בהפסקה (חל"ת, חופשת לידה וכיו"ב)
			29.4 גמלאי (מטופל על ידי המועצה אם כי לא עובד בפועל)
			29.5 היסטורי (לא מטופל עוד על ידי המועצה)
			30 המערכת שומרת נתונים שנמחקו / שונו על ידי משתמש מורשה.
			31 המערכת מנהלת תיעוד של ביצוע שינויים בנתונים (LOG) נגיש למנהל מורשה.

5.1.2. ניהול משאבי אנוש - דוחות שאילתות ואחזור מידע - כללי.

מערכת ניהול משאבי אנוש תאפשר חילול והפקת הדוחות, השאילתות והטפסים כמפורט להלן:

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			1 המערכת מאפשרת הפקת טופסי הערכת עובד כלליים למועצה.
			2 המערכת מאפשרת הפקת טופסי הערכת עובד לפי ניתוח העיסוק ברמת העובד.
			3 המערכת מאפשרת הפקת ניתוח עיסוק לכל תפקיד כפי שקלוט בה.
			4 המערכת מאפשרת הפקת טופס בקשת עובד ליציאה להשתלמות.
			5 המערכת מאפשרת הפקת טופס בקשת ממונה לציוות עובד להשתלמות / לימודים.
			6 המערכת מאפשרת הפקת טופס משוב להשתלמות / לימודים.
			7 אלפון עובדים בחתכים:
			7.1 ארגוניים
			7.2 תפקודיים
			7.3 סקטוריאליים
			7.4 לפי פרמטר שיקבע המשתמש.
			7.5 המערכת מאפשרת למשתמש לקבוע אם האלפון יהיה עם סיכום ובאיזה רזולוציה.
			8 דוח עובדים לפי סטטוס:
			8.1 פעילים – מצבה בפועל
			8.2 גמלאים
			8.3 בהפסקה
			8.4 היסטוריים

המועצה המקומית אבן יהודה

מכרז פומבי מספר פ/9/2024

מכרז להספקת זכות שימוש במערכות שכר, תיק אישי ונוכחות ושרותים נוספים

עמוד 124 מתוך 130

מפרט- נספחים

נספח 2.5 - מאפייני המערכות הנדרשות

פיתוח	חלקי	קיים	מאפיין (סמן ✓ בטורים המתאימים)
			9) דוח תקן מול מצבה כולל ציון יתרות / חריגות.
			10) ניהול היעדרויות.
			11) ניתוח הערכת עובדים – ציון משוקלל לעובד ביחס לכלל הארגון.
			12) תחזית קידום בדרגה.
			13) דוח עובדים שנקלטו מתאריך עד תאריך.
			14) דוח עובדים שעזבו מתאריך עד תאריך.
			15) דוח תנועות כ"א לשכר.
			16) דוח סיום חוזה נכון לתאריך.
			17) דוח ימי הולדת
			18) המערכת מאפשרת הפקת דוחות נצילות שעות (שעות נוכחות / שעות תקן) ברמות שונות:
			18.1) ברמת העובד
			18.2) ברמת היחידה הארגונית
			18.3) ברמת התפקיד
			18.4) ברמת המקצוע
			18.5) ברמת הדרוג
			18.6) ברמת הסעיף התקציבי
			19) המערכת מאפשרת הפקת דוחות נצילות שעות (שעות נוכחות / שעות תקן) בחתכי זמן שונים.
			20) המערכת מאפשרת חילול והפקת דוחות נוכחות ונצילות השוואתיים בטווחי זמן לפי בחירת המשתמש בשילוב בין החתכים השונים:
			20.1) חתך העובד
			20.2) חתך היחידה הארגונית
			20.3) חתך התפקיד
			20.4) חתך המקצוע
			20.5) חתך הדרוג
			20.6) חתך הסעיף התקציבי
			21) המערכת מאפשרת שמירת תבניות דוח שחוללו על ידי המשתמש.

## נספח 3.11 – מסמכי אבטחת מידע שעל הספק לחתום

מובהר בזאת כי המצאת המסמכים שבנספח זה חתומים כנדרש על ידי הספק מהווה תנאי הכרחי להתקשרות עימו ולחתימת המועצה על ההסכם עימו.

רשתות חברתיות



## מועצה מקומית אבן - יהודה

### נספח אבטחת מידע - כללי

#### חובת שמירת סודיות

1. הספק מצהיר, כי ידוע לו שכל המידע אשר יעובד במערכת הוא בבעלותה הבלעדית של המועצה, וכי הספק לא יהא רשאי לעשות במידע כל שימוש שאינו לצורך ביצוע השירותים.
2. הספק מתחייב כי הוא, עובדיו, וכל מי מטעמו שיהיה מעורב בפעילות בחברה מכוח ההתקשרות ישמרו בסודיות מוחלטת כל מידע על ושל המועצה, מבוטחיה, עובדיה, סוכניה, שיטות עבודתה של המועצה, מבנה ותוכן הפוליסות של המועצה, נתונים הכספיים, מידע על ספקיה, מידע ניהולי, מידע עסקי, מידע פיננסי וכיו"ב נתונים, אשר יגיעו לידיעת הספק או לידיעת עובדיו או מי מטעמו תוך או עקב ביצוע ההתקשרות, ואשר הם אינם בנחלת הכלל.
3. חובת שמירת הסודיות המפורטת לעיל לא תחול על:
  - מידע שהיה בידי הספק ו/או עובדיו ו/או נותני השירות מטעמו טרם ההתקשרות עמו.
  - מידע שנתקבל מצד ג' באופן עצמאי שלא עקב הפרת התחייבות לשמירת סודיות.
  - מידע אשר פותח על ידי הספק ללא קשר להתקשרות ולנספח זה.
  - ידע מקצועי של הספק, עובדיו ומי מטעמו ו/או מתודולוגיה ו/או שיטות עבודה הנוגעים באופן כללי לעיבוד נתונים ומחשוב ושאינם ייחודיים לחברה.
  - מידע שחובה לגלותו על פי דין.
  - מידע שהוא או הפך לנחלת הכלל שלא בגין הפרת התחייבות לסודיות של הספק.
4. הספק מצהיר כי ידוע לו כי אין בעצם גילוי המידע על ידי המועצה, כדי להעניק לו ו/או למנהליו ו/או לעובדיו כל זכות לגבי פטנטים, מדגמים, זכויות יוצרים או זכויות אחרות, אשר בבעלות המועצה.
5. ההתחייבות לשמירה על סודיות כאמור בנספח זה, היא בלתי חוזרת ותחול גם לאחר סיום ההסכם בכל סיבה שהיא.

#### התחייבות לעמידה בהוראות חוקים ותקנות

6. הספק מתחייב לעמוד באופן מלא בהוראות חוקים ותקנות, בין השאר בהוראות חוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ותקנותיו, ההוראות המשיקות של הרשות להגנת הפרטיות. לרבות התייחסות ושמירה על מידע רגיש/מוגבל של המועצה בהתאם לדין.

#### פיקוח על עובדי הספק

7. הספק מתחייב כי כל עובדיו ומי מטעמו חתומים על התחייבות אישית לשמירת סודיות ואבטחת מידע לפי הנוסח המפורט **בתוספת** לנספח זה או בנוסח דומה.
8. הספק מתחייב כי ידריך את העובדים המועסקים מטעמו בהנחיות אבטחת מידע.



## מועצה מקומית אבן-יהודה

9. הספק מתחייב כי פעם אחת בשנה לפחות, יבצע לעובדיו העוסקים בפעילות עבור המועצה, הדרכת ריענון ועדכון בנושא מדיניות, הנחיות, ונוהלי אבטחת מידע.

10. כל עובד של הספק הנותן שירות כלשהו למערכות בחברה יקבל מהמועצה שם משתמש אישי משלו והעובד לא יהיה רשאי לאפשר לגורם אחר להשתמש בפרטי הזיהוי האישיים שלו. הספק מצהיר כי ידוע לו, שהקודים והסיסמאות הניתנים לו ולעובדיו או למי מטעמו על ידי המועצה לצורך כניסה למחשבים ולעבודה, הם חסויים ואישיים ולא ניתנים להעברה וכי הספק יישא באחריות על כל שימוש שיעשה בהם שלא במסגרת השימוש המותר. הספק ועובדיו מתחייבים שלא לעשות שימוש בקודים ובסיסמאות אשר אינם מורשים להשתמש בהם.

### העברת מידע סודי לספק

11. הספק מתחייב שלא להחזיק במידע השייך לחברה אלא לאחר אישור בכתב מהמועצה, ורק אם החזקת מידע זה נחוצה לו כדי להשלים את התחייבויותיו הכלולות בהתקשרות ובנספח זה. באם מחזיק הספק במידע השייך לחברה, מחויב הספק להגן על המידע ברמת אבטחה נאותה.

12. הספק מתחייב להחזיר לחברה כל מידע בכל מדיה שהיא שיימצא ברשותו, וזאת מיד עם סיום הפעילות לשמה נמסר לו המידע או לפי דרישתה הראשונה של המועצה, המוקדם מבין השניים. מידע שאופן החזקתו אינו מאפשר להחזירו פיזית, יימחק בצורה שאיננה ניתנת לשחזור, יושמד או ייגרס על ידי הספק.

13. כל הליך של הוצאת מידע מרשת המועצה שייזום הספק יעבור אישור פרטני על ידי המועצה.

14. במידת הצורך או עפ"י דרישה ימציא הספק באופן מיידי רשימת תוכן המידע של המועצה הנמצא ברשותו.

15. הספק מתחייב שלא להעביר את המידע שהגיע לידיעתו או לידי לאמצעי אחסון נתיקים מכל סוג [ובפרט, לא להעביר את המידע למחשבים, התקן USB, תקליטורים וכל היוצא בכך] שאינם בבעלות המועצה וגם אינם בבעלות הספק ובאחריותו המלאה, אלא אם אישרה זאת המועצה מראש ובכתב.

16. הספק מתחייב שלא להעביר לצד ג' מידע ו/או כל חלק ממנו אשר הועבר אליו או נוצר אצלו עבור המועצה במסגרת ההתקשרות בלא קבלת הסכמה מראש ובכתב מאת המועצה.

17. הספק מתחייב להודיע לחברה מיד לכשיודע לו על אובדן, גניבה או כל נזק אחר במדיה המגנטית, או במידע של המועצה.



## מועצה מקומית אבן יהודה

### גישה מרחוק לרשת המועצה

18. הגדרת שיטת ההתחברות מרחוק תאושר מראש על ידי המועצה.
19. כל גישה של הספק אל סביבת הייצור במחשבי המועצה תתבצע רק לאחר קבלת אישור מפורש של המועצה. פתיחת הרשאות גישה מרחוק תתבצע רק לחלוף הזמן הנדרש לשם ביצוע הפעולות.
20. בעת מתן השירותים בכלל, ולצורך התחברות מרחוק לצורך תמיכה בפרט, על הספק לבצע אך ורק את המשימה הקונקרטית הנדרשת באופן ספציפי. הספק מתחייב להימנע לחלוטין מביצוע פעולות או צפייה במידע מעבר לנדרש למילוי תפקידו.
21. הספק מתחייב שלא לבצע שינויי הגדרות של אמצעי אבטחת מידע המשמשים להתקשרות מול המועצה, ללא אישור מראש ובכתב של המועצה.

### נושאים נוספים

22. המועצה תהיה רשאית בכל עת, בתיאום מראש עם הספק, לדרוש לערוך אצל הספק ביקורות ובקורות בכל ההיבטים והמרכיבים הנוגעים לשמירת סודיות ואבטחת מידע הנוגעים להתקשרות, ובכלל זה גם ביקורות על אמצעים פיזיים, או אלקטרוניים או לוגיים. הספק מתחייב לתקן את הליקויים לפי דוח הביקורת של המועצה בתוך פרק זמן סביר שייקבע על ידי המועצה.
23. הספק מתחייב כי במידה ויושתו על המועצה חובות רגולטורים נוספים בהקשר לנוהלי אבטחת מידע ושימוש במידע של המועצה שהספק נחשף אליו במהלך עבודתו עבור המועצה, יקיים אותם, במידת האפשר ובתשלום במידה ויידרש.
24. הספק מצהיר כי הוא מודע לסנקציות הפליליות והאזרחיות להן הוא עלול להיות צפוי, אם יפר חובות סודיות, וזאת לרבות מכוח דיני הגנת הפרטיות, לרבות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981, חוק עוולות מסחריות, תשנ"ט-1999, חוק זכויות יוצרים, תשס"ח-2007, חוק המחשבים, תשנ"ה-1995 וכיו"ב, וזאת בנוסף לצעדים שיינקטו לגביו בשל הפרת ההסכם ונספח זה.
25. הספק מתחייב כי בכל מקרה בו הספק ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו יפר התחייבות זו ו/או חלק ממנה, יהיה הספק חייב לפצות ולשפות את המועצה בגין כל הנזקים ו/או ההוצאות שנגרמו לה כתוצאה מההפרה כאמור, וזאת מבלי לגרוע מכל זכות ו/או סעד אשר יעמדו למועצה כנגד הספק ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו עקב הפרת התחייבות זו כאמור.

ולראייה באנו על החתום בשם הספק: \_\_\_\_\_

תאריך

חתימת וחותמת הספק

שם מורשה חתימה





## מועצה מקומית אבן - יהודה

### הצהרה על שמירת סודיות

1. הספק ישמור בסודיות מוחלטת ולא יגלה לכל אדם ו/או גוף כלשהו כל מידע של מועצה מקומית אבן יהודה אשר הגיע לידיעתו, במישרין ו/או בעקיפין.
2. הספק לא יעביר ו/או ימסור כל מידע מוגן לצד שלישי לכל מטרה ומכל סיבה שהיא ללא אישור מראש ובכתב שיינתן על ידי המועצה.
3. הספק ישמור בהקפדה, בכל תקופת ההסכם, את המידע המוגן וינקוט בכל אמצעי הזהירות הנדרשים למניעת הגעתו לידי אחר.
4. הספק מתחייב כי יגלה את המידע אך ורק בפני עובדיו להם נדרש המידע לצורך קיום ההסכם. הספק יהיה אחראי כי כל עובדיו ישמרו על סודיות מוחלטת של המידע. מובהר כי כל הפרה של חובת הסודיות ע"י עובד של הספק תחשב כהפרה.
5. אין בהתחייבות הספק כאמור במסמך זה, כדי לגרוע מכל זכות אחרת הנתונה למועצה.
6. בכל הסעיפים דלעיל מידע מוגן אינו כולל: מידע שהינו נחלת הכלל או מידע שהתגלה לצדדים על ידי צד שלישי כדין או מידע שיש לגלותו על פי דין או על פי צו של רשות מוסמכת.
7. ההתחייבות לשמירה על סודיות כאמור בסעיף זה, היא בלתי חוזרת ותחול גם לאחר סיום ההתקשרות של המועצה ושל הספק.
8. הריני מצהיר כי אני החתום מטה מורשה לחתום בשם הספק על כתב שמירת סודיות זה.

ולראייה באנו על החתום בשם הספק \_\_\_\_\_:

תאריך

חתימת וחותמת הספק

שם מורשה חתימה



## מועצה מקומית אבן - יהודה

### תוספת אבטחת מידע למפתחי תוכנה

#### פיתוח תוכנה

- היות ולצורך הספקת השרותים במכרז זה עוסק הספק גם בפיתוח תוכנה, מתחייב הספק לקיים את הנושאים הבאים:
- השרתים המשמשים לפיתוח המערכת יוקשחו לפי הגדרות היצרן.
  - הספק מתחייב כי הקוד יפותח באופן מאובטח על פי מתודולוגיות פיתוח מאובטח מקובלות.
  - על כל יישום חדש, מתחייב הספק לבצע בדיקות חוסן באמצעות חברה חיצונית בלתי תלויה בעלת מומחיות בבדיקות חוסן תשתיתיות ואפליקטיביות.
  - במידה וקיים צורך בהעתקת נתונים ממערכות הייצור - יש לשנות את נתוני הזיהוי האישיים, על מנת להבטיח שלא תהיה העתקה של מידע על אדם.
  - הספק מתחייב לשמור בצורה מאובטחת את גרסאות הקוד שפיתח.
  - הספק מתחייב כי העוסקים בפיתוח עבור מועצה מקומית אבן יהודה יעברו הכשרה בנושאי אבטחת מידע בפיתוח תוכנה (SSDLC).

ולראייה באנו על החתום בשם הספק: \_\_\_\_\_

תאריך

חתימת וחותמת הספק

שם מורשה חתימה