



מועצה מקומית מצפה רמון



מכרז פומבי מס' 23/2021

מועצה מקומית מצפה רמון

**למתן רישיון שימוש, תחזוקה ותמיכה
במערכות ליבה ודיגיטל**

אוקטובר 2021

מכרז פומבי מס' 23/2021**לרישיון שימוש, תחזוקה ותמיכה במערכות ליבה ודיגיטל****הזמנה להציע הצעות**

המועצה המקומית מצפה רמון (להלן - "המועצה") מזמינה בזאת קבלת הצעות למתן רישיון שימוש, תחזוקה ותמיכה במערכות ליבה ודיגיטל עבור המועצה כמפורט במסמכי המכרז.

את תנאי המכרז, המסמכים הנלווים ונוסח החוזה עליו יידרש הזוכה במכרז לחתום ניתן לקבל תמורת תשלום של 2500 ₪ (התשלום לא יוחזר) במחלקת הגביה של המועצה המקומית מצפה רמון בימים א' – ה' בשעות 08:30 - 12:00. בכתובת נחל ציחור 2 מצפה רמון. טלפון 08-6596227/9.

ניתן לעיין במסמכי המכרז טרם רכישתם במשרד גזבר המועצה המקומית בכתובת נחל סלעית 2א ללא תשלום, או באתר המועצה שכתובתו [/https://mitzpe-ramon.muni.il](https://mitzpe-ramon.muni.il)

על מגיש ההצעה לצרף להצעתו המחאה בנקאית או ערבות בנקאית אוטונומית, בלתי מותנית בכל תנאי, נתונה לפירעון מידי על פי דרישת המועצה וללא כל הגבלה. הערבות תהיה בנוסח המצורף למסמכי המכרז, בשיעור של 30,000 ₪ והמציע יהיה הנערב. הערבות תהיה בתוקף לפחות עד ליום 21.2.2022.

הצעה שלא צורפה אליה ערבות כנדרש לא תדון כלל.

המשתתף יגיש את הצעתו במעטפה אחת עליה יצוין מספר המכרז בלבד.

את ההצעות וכל מסמכי המכרז, חתומים על ידי המציע יש להכניס לתיבת המכרזים במזכירות המועצה, ברח' נחל סלעית 3 א', מצפה רמון, לא יאוחר מיום 21.11.2021 בשעה 14:00

מסירת ההצעה תהיה ידנית בלבד (לא בדואר).

הדגמת פתרונות למועצה בזום בתאריכים 2/12/2021 בין השעות 9:30-12:00, 9/12/2021 בין השעות 9:30-12:00, 12/12/2021 בין השעות 14:00-16:30, 16/12/2021 בין השעות 9:30-12:00. בהתאם למפורט בסעיף 25 לפרק 1 במסמכי המכרז. סדר ההדגמות יקבע בהתאם לסדר רכישת המכרז על ידי המציעים ראשון המציעים יהיה ראשון הקונים. המועצה רשאית לשנות את מועדי ההדגמות בהודעה מראש. על המציעים לשריין מועדים אלה ביומניהם. אין המועצה מתחייבת למועד חליפי למציע שלא הגיע למועד ההדגמה שנקבע, המועצה תהא רשאית לדרג את מרכיבי האיכות בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי אף במקרה ולא התייצב או לחילופין לא לדון בהצעתו כלל.

רוני מרציאנו מרום

ראש המועצה המקומית

מצפה רמון

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

אישור קבלת מכרז

המציע מאשר בזה, כי קיבל לידיו את מסמכי המכרז:

שם התאגיד: _____

תאריך קבלת המכרז: _____

שם מלא של מקבל המכרז: _____

פרטי איש הקשר מטעם המציע להמשך הקשר בנושא המכרז

שם: _____

תפקיד: _____

טלפון: _____

טלפון נייד: _____

כתובת אימייל: _____@_____

מספר פקס: _____

שם איש קשר נוסף מטעם המציע: _____

מס טלפון סלולארי של איש הקשר הנוסף: _____

שם נציג המציע: _____ תאריך: _____ שעה: _____ חתימה: _____

שם המקבל: _____ חתימה: _____ חותמת: _____

חותמת המציע

חותמות המציע

המועצה המקומית מצפה רמון

מכרז פומבי מס. 23/2021

לרישיון שימוש, תחזוקה ותמיכה במערכות ליבה ודיגיטל

מסמכי המכרז כוללים:

- פרק 1: הוראות ותנאי המכרז
- פרק 2: אפיון ותיחום השירותים והמערכות הנדרשות
- פרק 3: החוזה, תנאים כלליים
- פרק 4: הצעת המציע

אוקטובר 2021

פרק 1

הוראות ותנאי המכרז

המועצה המקומית מצפה רמון (להלן - **המועצה**), מזמינה בזאת להגיש הצעות למתן רישיונות שימוש, תחזוקה ותמיכה דיגיטל ומחשוב עירונית - מערכות המשמשות לתפעול ממוחשב של תחומי פעולה מוניציפאליים שונים במועצה, כפי שיפורט להלן.

מסמכי המכרז

1. במכרז זה ארבעה חלקים, וכל אחד מהם מהווה חלק בלתי נפרד הימנו:

1.1. **פרק 1**: הוראות ותנאי המכרז.

נספח א': פרטים כלליים של המציע.

נספח ב': רשויות מקומיות ממליצות.

נספח ג': נוסח ערבות בנקאית.

נספח ד': אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה.

נספח ה': פורמט טופס משוב להדגמת מערכות המידע על ידי המציע.

נספח ו': אישור בדבר קיום ביטוח.

1.2. **פרק 2**: אפיון ותיחום השירותים והמערכות הנדרשות (SOW)

נספח א': אבטחת מידע, סייבר וגיבויים.

נספח ב': הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

נספח ד': הצהרת CISO

נספח ה': תשתיות - מצב קיים

1.3. **פרק 3**: ההסכם, תנאים כלליים.

נספח א': רמת שירות SLA.

1.4. **פרק 4**: הצעת המציע.

חלק א': פרוט טכנולוגיות המערכות.

חלק ב': מידת המענה של מפרט המערכות.

חלק ג': הצעת המחיר.

2. הזכויות במסמכי המכרז שמורות.

3. כותרות הסעיפים בכל מסמכי המכרז נועדו אך ורק לנוחות ולהתמצאות ואין לעשות בכותרות שימוש לצורכי פרשנות מסמכי המכרז.

רקע – מצב קיים

4. במועצה המקומית מצפה רמון מופעלות מערכות מידע פיננסיות ממוחשבות מרכזיות מבית היוצר של החברה EPR Sys. המערכות המופעלות הינן:
- 4.1. מערכת גביה מיסים, אגרות והיטלים
 - 4.2. מערכת פיננסית
 - 4.3. מערכת רווחה
 - 4.4. תשלומים אינטרנט ואנושי
 - 4.5. ארכוב מסמכים.
5. במועצה מופעלות מערכות מידע נוספות שמקורן בספקים אחרים:
- אתר אינטרנט מבית היוצר של WM Group - <http://www.mitzpe-ramon.muni.il>
- 5.1. מערכת אכיפת גביה מבית היוצר של חברת EPR.
 - 5.2. מערכת GIS של חברת קומפלוט.
 - 5.3. תוכנת רישוי עסקים של חברת רמה מערכות.
 - 5.4. פלטפורמת CT Connect.
 - 5.5. פלטפורמת MAST של חברת מ.ג.ע.ר.
 - 5.6. מערכת מי"ד לניהול אוכלוסין מבית היוצר של מל"מ מערכות.
 - 5.7. מערכת פיקוח קומקס של חברת מלאון 93.
 - 5.8. אכיפת גביה - תוכנת שקד.
 - 5.9. הנהלת חשבונות של חברת מרגד חשבונאים.
 - 5.10. בתי הספר בניהול עצמי, עובדים עם תוכנת Cash@School של חברת אינפורמטיקה מערכות בע"מ.
 - 5.11. מערכות נוספות.
6. נתונים כלליים נוספים:
- 6.1. במצפה רמון כ-6,000 תושבים.
 - 6.2. מחוברים לתאגיד המים מעיינות הדרום.
 - 6.3. כמות נכסים: כ-2,000.
 - 6.4. כמות תלויים בגביה: 1,850.
 - 6.5. כ-500 תיקי מטופלים ברווחה.
 - 6.6. בניהול המועצה 4 בתי ספר, 2 בתי ספר נוספים בבעלות עמותות.
7. למועצה 3 חברות סמך:
- 7.1. החברה לפיתוח מצפה רמון.
 - 7.2. מתנ"ס.
 - 7.3. החברה להשבת קולחי מצפה רמון.

מהות השירותים הנדרשים

8. מכרז זה מתייחס למתן רישיונות שימוש, תחזוקה ותמיכה דיגיטל ומחשוב עירונית של מערכות המשמשות לתפעול ממוחשב של תחומי פעולה מוניציפאליים שונים במועצה, המפורטות בפרק 2 למסמכי המכרז, והכל על פי התנאים המפורטים במסמכי המכרז.

מטרת מכרז זה הינה לבחור מבין פתרונות המחשוב המוניציפאליים הקיימים, את הפתרון המתאים ביותר עבור המועצה בהתייחס לשיקולי עלות ותועלת – Cost / Performance. אין בכוונת המועצה לחייב את המציע לפתח מערכות חדשות או "להמציא גלגלים". יש בכוונת המועצה להתקשר עם מציע שברשותו המערכת המתאימה ביותר **בעלות כוללת** (T.C.O. – Total Cost Of Ownership) האופטימאלית.

זמן הביצוע, מסמכים, ותוכניות עבודה

9. על הזוכה יהיה להתחיל במתן השירותים עם קבלת ההודעה כי זכה במכרז בהתאם לתוכניות העבודה שצרף למכרז ואושרו על ידי המועצה, ולספקם במהלך כל תקופת ההסכם, כמפורט בפרק 3 במסמכי המכרז (החוזה תנאים כלליים). המציע יהיה חייב לסיים את השלבים המפורטים לעיל לצורך קבלת תעודת סיום כמפורט בסעיף 30 לפרק 3 למסמכי המכרז, תוך 60 ימים מהיום בו נמסר למציע כי הוא זכה במכרז. למועצה בלבד מוקנית זכות ברירה (אופציה) לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, להאריך תוקפו של ההסכם לתקופה של חמש שנים נוספות, בכל פעם לתקופה בת 12 חודש. למרות האמור בסעיף זה, הזכות בידי המזמין לסיים תוקפו של ההסכם ולבטלו בכל עת, לאחר שהודיע על כך בכתב לספק לפחות 30 יום לפני מועד הביטול, ולספק לא תהא כל טענה ו/דרישה ו/או תביעה כלפי המועצה בעניין זה.

10. על המציע לצרף למסמכי המכרז תוכנית עבודה מפורטת ברמת אבני דרך ותוצרים לאישור המועצה. על התוכנית לכלול:

- 10.1. תוכנית הסבה מפורטת ברמת אבני דרך ותוצרים כולל לוי"ז ומשאבים
- 10.2. תוכנית התקנה מפורטת ברמת אבני דרך ותוצרים כולל לוי"ז ומשאבים
- 10.3. תוכנית הדרכה מפורטת ברמת אבני דרך ותוצרים כולל לוי"ז ומשאבים
- 10.4. תוכנית הטמעה מפורטת ברמת אבני דרך ותוצרים כולל לוי"ז ומשאבים
- 10.5. קורות חיים, שם והמלצות בדבר מנהל הלקוח כמוגדר בסעיף 37 לחוזה
- 10.6. תוכנית התאוששות מאסון - Disaster Recovery Planning להליך "DRP" בהתאם למוגדר בסעיף מספר 6 לפרק מספר 2 למסמכי המכרז.
- 10.7. תוכנית רציפות עסקית/שרותית BCP – Business Continuity Plan. על התוכנית להיות תואמת את התקן הישראלי 1495 חלק 5 הדרגה בהיערכות למצב אסון
- 10.8. **ב. יש לפרט אמצעים לכל סעיף בנפרד במענה המציע:**
 - 10.8.1. באבטחת קוד המקור של המערכות בפני פעילות לוחמת סייבר לשיבוש הקוד המוצעות (בתוכנה)
 - 10.8.2. בהגנה על בסיסי הנתונים Data Bases בפני פעילות לוחמת סייבר לשיבוש בסיסי הנתונים
 - 10.8.3. בהגנה על כלי הפיתוח, כלי דליית נתונים BI וכל כלי תוכנה אחר שהספק משתמש בו לצורך פיתוח, תחזוקה ותפעול מערכותיו כגון Oracle, Accesses, קוגנוס, Oracle Discoverer, וכד'
 - 10.8.4. בתווך התקשורת
 - 10.8.5. במשרדי המציע
 - 10.8.6. בשרתים המוצעים
 - 10.8.7. במשרדי המועצה (המלצות לביצוע על ידי המועצה ועל חשבונה של המועצה)
 - 10.8.8. בעמדות קצה ותחנות עבודה בגורמי חוץ, מחשבים ניידים של בעלי תפקידים במועצה, טאבלטים ו Smart Phones של בעלי תפקידים וכד'

10.9. הצהרה חתומה על ידי Chief Information Security Officer (CISO) המאשרת כי הפתרון המוצע עומד בכל דרישות אבטחת המידע המוגדרות במכרז בכלל ובנספחים לפרק 2 למסמכי המכרז. לאישור יש לצרף את תעודת ההסמכה של החותם כ CISO כפי שנופקה על ידי גורם הכשרת CISO ואת וקורות החיים של המצהיר. על תאריך חתימת האישור להיות החל מ אוקטובר 2020 ולא מוקדם יותר. לחילופין ניתן להגיש מסמך חתום עד 12 שבועות מיום ההודעה על הזכייה.

10.10. רישום שם ממונה אבטחת מידע שהינו עובד שכיר קבוע אצל המציע בנספח ג' לפרק מספר 2 במסמכי המכרז.

10.11. צרוף כתב ההסמכה, חתום על ידי מורשי חתימה במציע, של ממונה אבטחת מידע במציע

10.12. סימון באות הלטינית V בכתב יד בדיו ליד כל סעיף וסעיף בנספח א' לפרק 2 בנושאי אבטחת מידע, סייבר וגיבויים

10.13. קורות חיים מפורטים כולל שם, תעודות הסמכה והמלצות של מנהל הפרויקט מטעם המציע

10.14. כל מסמך אחר המוגדר במסמכי המכרז.

תנאי השתתפות במכרז (תנאי סף)

11. רשאים להשתתף במכרז אך ורק מציעים העונים במצטבר, במועד הגשת ההצעה, על דרישות הסף המפורטות להלן:

11.1. המציע הינו תאגיד הרשום כדין 5 שנים לפחות טרם הגשת מועמדותו למכרז.

על המציע לצרף תעודת רישום תאגיד.

על המציע למלא את הפרטים המפורטים בנספח א' לפרק 1 המצ"ב

11.2. המציע מספק במועד פרסום מכרז זה שירותי מערכת גביה ומערכת פיננסית לפחות ל – 5 רשויות מקומיות במדינת ישראל מתוכם לפחות שתי רשויות מקומיות שבתחום שיפוטן מתגוררים לפחות 6,000 תושבים בכל אחת מהן, זאת בהתאם לנתוני הלמ"ס לסוף שנת 2017.

על המציע למלא את הפרטים בדבר גופים אלו בטבלה המצורפת בנספח ב' לפרק 1 למסמכי המכרז.

11.3. המחזור הכספי השנתי של המציע הינו מעל 5.0 מיליון ₪ (חמישה מיליון שקלים) (לפני מע"מ) בכל אחת מהשנתיים האחרונות: 2019 ו 2020

על המציע לצרף אישור רו"ח המעיד על כך.

11.4. העלות החודשית הכוללת של הצעת המציע בפרק 4 חלק ג' בטבלת הצעת המחיר בטור מספר 3 בשורה האחרונה לא תעלה על 19,500 ₪ (שמונה עשר אלף שקלים) לפני מע"מ: מ ולא תפחת מ 16,500 ₪ (חמישה עשר אלף שקלים) לפני מע"מ. הצעה שלא תעמוד בטווח המחירים המוגדר בסעיף זה, תיפסל על הסף.

11.5. המציע מורשה להפעיל ולספק את האפליקציות והרישיונות הנכללים בפתרון המוצע.

על המציע לצרף אישור המעיד על כך מהחברה בעלת זכויות היוצרים על הפתרון המוצע.

12. כל האישורים והמסמכים אשר נדרש המציע לצרף כאמור לעיל, חייבים להתייחס לאישיות המשפטית אשר מגישה את ההצעה ו/או לקבלן משנה עליו הצהיר המציע בהצעתו. המועצה תהא רשאית לא לקבל אישורים או מסמכים אשר מתייחסים לאישיות משפטית אחרת.

13. המועצה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לדרוש מהמציע, בכל עת אף לאחר הגשת ההצעות למכרז, להשלים מידע חסר או פרטים חסרים או המלצות בכל הקשור לניסיונו ויכולתו של המציע.

14. מסמכים שעל המציע לצרף להצעה:

14.1. להוכחת תנאי הסף הקבוע בסעיף 9.2. לעיל, (ניסיון בחמש רשויות מקומיות...) ימלא המציע פרטים בהתאם לנוסח המצורף בנספח ב' לפרק 1 למסמכי המכרז.

14.2. להוכחת תנאי הסף הקבוע בסעיף 9.3. לעיל, (אפליקציות ורישיונות) על המציע לצרף את האישור הנדרש בסעיף זה.

14.3. להוכחת תנאי הסף הקבוע בסעיף 9.4. לעיל, יש לצרף אישור רו"ח הנדרש.

14.4. להוכחת תנאי הסף הקבוע בסעיף 9.1. לעיל, יש לצרף תעודת רישום תאגיד ולמלא את הפרטים המפורטים בנספח א' לפרק 1.

14.5. קבלה על רכישת מסמכי המכרז.

14.6. **על המציע לצרף אישור עדכני מרואה חשבון מוסמך או מפקיד שומה על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות נדרש, לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות) תשל"ו-1976, וכן תעודת עוסק מורשה וכן לצרף תצהיר חתום (נספח ו') לפרק 2 למסמכי המכרז).**

14.7. תיאור כללי של המציע/ פרופיל חברה.

14.8. סט מלא של כל מסמכי המכרז, לרבות הודעות שנשלחו למשתתפים במכרז בכתב, ככל שנשלחו. על המציע לחתום על מסמכי המכרז.

14.9. הוגשה ההצעה על ידי תאגיד יצורף להצעה גם תדפיס נתונים מעודכן מאת רשם החברות בדבר פרטי הרישום של התאגיד, מנהלי התאגיד והשעבודים הרובצים על נכסיו, וכן אישור עורך דין או רואה חשבון של התאגיד באשר לזכויות החתימה בתאגיד וכי החתימות על גבי מסמכי המכרז וההצעה מחייבים את התאגיד לכל דבר ועניין.

ערבות בנקאית אוטונומית, לטובת המועצה, בלתי מותנית בכל תנאי, נתונה לפירעון מידי על פי דרישת המועצה וללא כל הגבלה. הערבות תהיה בנוסח המצורף למסמכי המכרז, בסכום של 30,000 ₪ והמציע יהיה הנערב. הערבות תהיה בתוקף עד ליום 21.2.2022.

הצעה שלא צורפה אליה ערבות נדרש לא תדון כלל.

המועצה תהא רשאית לדרוש הארכת תוקף הערבות לתקופה נוספת והמציע יאריך את תוקף הערבות על פי הדרישה. אי הארכת הערבות כנדרש תהווה, כשלעצמה, עילה לחילוטה.

המועצה תהא רשאית להגיש את הערבות לפירעון כל אימת שהמציע יחזור בו מהצעתו, כולה או חלקה, בכל דרך שהיא ו/או לא יקיים אחר התחייבויותיו בהתאם להצעה ו/או לאיזה ממסמכי המכרז ו/או ינהג שלא דרך מקובלת ובתום לב, וזאת מבלי לגרוע מזכותה של המועצה לפיצוי בגין כל נזק ו/או הפסד שיגרמו לה עקב ההפרה כאמור.

לא צירף המציע להצעתו איזה מהמסמכים האמורים לעיל, רשאית המועצה, מטעם זה בלבד ולפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, לפסול את הצעתו של המציע או לחלופין לבקש כי יוסיף, ו/או ישלים ו/או יתקן ו/או יבהיר איזה מהמסמכים שבהצעתו ו/או הנתונים המפורטים בה. כן רשאית המועצה להתעלם מפגמים שאינם מהותיים, לפי שיקול דעתה הבלעדי.

מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל רשאית המועצה ו/או מי מטעמה לדרוש מהמציע שימציא כל מסמך אחר ופרט אחר הדרוש לה לצורך בחינת ההצעה וכן לקבוע את המועד הנדרש לצורך המצאתם של אלו. המועצה רשאית שלא לדון בהצעתו של מציע שלא יענה לדרישות אלו של המועצה.

14.10. הצהרה בדבר קרבה משפחתית לעובד המועצה או לחבר המועצה לפי נספח ח לפרק מספר 2 למסמכי המכרז.

14.11. תצהיר המשתתף בדבר הזמנות עבודה חתומות לפי נספח ט' לפרק 2' למסמכי המכרז.

14.12. תצהיר בדבר אי תאום מכרז לפי הנוסח בנספח ז' לפרק מספר 2 למסמכי המכרז.

15. רכישת מסמכי המכרז

15.1. ניתן לעיין במסמכי המכרז בטרם רכישתם, במשרדי המועצה, אצל גזבר המועצה.

15.2. תמורת רכישת מסמכי המכרז ישלם הרוכש למועצה 2,500 ₪ (אלפיים וחמש מאות שקלים), אשר לא יוחזרו לידיו בכל מקרה.

16. אופן הגשת הצעה

16.1. "ההצעה" על פי מסמכי המכרז פירושה כל מסמכי המכרז וכל המסמכים אשר על המציע למלא במסמכי המכרז או לצרף אליהם על פי תנאי מכרז זה.

16.2. על המציע להגיש את הצעתו בפורמט המדויק של מסמכי המכרז. במידה והמציע מוצא לנכון לצרף מסמכים כלשהם להצעתו, עליו להגיש זאת בשתי חוברות: חוברת א': חוברת הכוללת את כל מסמכי המכרז וכל המסמכים הנדרשים לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף ולטובת דרוג אמות המידה לקבלת החלטה – חוברת זאת תיחשף למציעים שלא זכו במכרז במידה ויפנו לעיין בהצעה הזוכה. בחוברת זאת ניתן לרשום מידע עסקי חסוי. חוברת זאת לא תימסר לעיון המציעים שלא זכו במכרז ופנו לעיין בהצעה הזוכה. הכל בהתאם לסעיף האחרון לפרק מספר אחד למסמכי מכרז זה.

הרשות המקומית שומרת לעצמה את הזכות לא להתחשב בכל מסמך שצורף להצעת המציע, אך לא בהתאם לסדר המסמכים הנדרש. על המציע למספר את העמודים בהצעתו במספר רץ. על המציע לציין בכל עמוד ועמוד (בתחתית העמוד) את המספר הסודר של העמוד בהצעתו.

16.3. את ההצעות וכל מסמכי המכרז, חתומים על ידי המציע יש להכניס לתיבת המכרזים במזכירות המועצה, ברח' נחל סלעית 2 א', מצפה רמון לא יאוחר מיום 21.11.2021 בשעה 14:00. מסירת ההצעה תהיה ידנית בלבד (לא בדואר) ולא יאוחר מהמועד הנקוב לעיל.

16.4. ההצעה תוגש בעותק מקורי של מסמכי המכרז, לאחר שהושלמו בו כל הנתונים הנדרשים להשלמה וללא כל הסתייגות או תיקון שהוא. כל הסתייגות של מציע עלולה לפסול את הצעתו, אולם המועצה רשאית לדון בהסתייגות או להתעלם מההסתייגות, ויראו את ההצעה כמוגשת ללא הסתייגות. הודיעה המועצה למשתתף כי היא מתעלמת מההסתייגות, וסרב הוא לחתום על החוזה, ייחשב הדבר כהפרת התחייבויותיו של המציע עקב הזכייה והמועצה תהיה, בין היתר, רשאית לחלט הערבות הבנקאית.

16.5. ההצעה תרשם בעט או תודפס.

16.6. השתתפותו של המציע במכרז, כמוה כהצהרה ואישור שכל פרטי המכרז, החוזה ונספחיהם ידועים ונהירים לו וכי יש לו כל הידיעות והכישורים לבצוע העבודה על פי החוזה.

כל טענה בדבר טעות, או אי הבנה, בקשר לפרטי כלשהו או לפרטים כלשהם מפרטי המכרז לא תתקבל לאחר הגשת הצעת המציע.

16.7. המועצה שומרת לעצמה את הזכות, לפי שיקול דעתה הבלעדי, להאריך את המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז לתקופות נוספות, בהודעה אשר תשלח לכל המשתתפים במכרז לכל המאוחר יום אחד לפני המועד האחרון להגשת ההצעות.

16.8. במועד רכישת מסמכי המכרז, ירשם שמו, מספר הטלפון, הפקס ופרטים נוספים של המציע, על ידי מזכירות המועצה על גבי הטופס המסומן כאישור קבלת מכרז במסמכי המכרז. **על מציע להקפיד כי שמו ופרטיו אכן נרשמו כאמור, וזאת על מנת לאפשר למועצה לזמן את המציע לערוך מצגת כפי הנדרש בסעיף 25 להלן.**

16.9. על המציע להגיש את הצעתו על כל נספחיה ומצורפיה **בשני** עותקים: מקור ב-Hard Copy, והעתק על גבי מדיה מגנטית (Disk On Key) מסמכי המכרז סרוקים בקובץ PDF, ובנוסף קובץ/ תיקייה המכיל את כל אחד מהמסמכים שהמציע נדרש לצרף להצעתו לרבות תוכן עניינים. הקובץ יוגש כך שכל אחד מהמסמכים אשר יש לצרף ולהגיש יוגש באופן נפרד ומובחן מיתר המסמכים. הפרדת המסמכים יכולה להתבצע באמצעות דף כותרת מקדים המציין את מספר הסעיף בעניינו הוגש המסמך ואת מהותו של המסמך או בסריקה נפרדת של כל מסמך ומסמך ומתן שם למסמך המציין את מספר הסעיף בעניינו הוגש המסמך ואת מהותו של המסמך. ההצעה תוגש בתוך מעטפה, בלא שיצוין עליה כל סימן זיהוי מלבד שם המכרז ומספרו, והיא תוכנס לתיבת המכרזים במועצה.

16.10. על המציע לכרוך את הצעתו, **לסמן כל עמוד ועמוד במסמכי הצעתו במספר סודי**, להפריד בין פרקי ההצעה בחוצצים ולצרף תוכן עניינים הכולל הפניה למספרי העמודים של הפרקים השונים בהצעתו. בתוכן העניינים יש לציין מיקום מדויק (מספר העמוד בהצעה), של כל מסמך ומסמך הנדרש לצרף להצעה.

16.11. על המציע לצרף להצעתו את חוברת המכרז וכל מסמך אחר אשר מוגש על ידו בהתאם לנדרש בתנאי המכרז, לרבות כל מסמכי התשובות וההבהרות והפרוטוקולים אשר יישלחו למשתתפים, אם ישלחו, **כאשר כל עמוד בחוברת המכרז יהיה חתום בשוליו על ידי המציע.**

16.12. **מובהר ומודגש בזאת כי ההצעה תכלול את מסמכי המכרז בלבד בצרוף אותם מסמכים שהמציע נדרש לצרפם למסמכי המכרז. אין לצרף מסמכים ו/או מידע אחר.**

16.13. מובהר כי כל ההוצאות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז ובהשתתפות במכרז, תחולנה על המציע בלבד.

17. אופן מילוי ההצעה

17.1. על המציע למלא את **כל הפרטים** הנדרשים בפרק 4 למסמכי המכרז.

17.2. הרישום ייעשה **בדיו** בכתב יד והמציע ירשום את התמורה המבוקשת על ידו מול כל סעיף וסעיף בחלק ג' בהצעת המחיר.

17.3. הצעת המחיר כוללת את כל המיסים, ההוצאות והתשלומים האחרים, ללא יוצא מן הכלל, פרט למס ערך מוסף.

18. חתימות

18.1. על המציע לחתום על כל מסמך וכל עמוד ממסמכי המכרז.

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

18.3. המציע יצרף להצעתו אישור מטעם **עורך דין** המעיד מי הם בעלי המניות או השותפים בתאגיד והמנהלים בו, וכי החתומים על מסמכי המכרז הם המורשים לחתום מטעם התאגיד.

19. בדיקות מוקדמות

- 19.1. על המציע לבצע כל בדיקה עובדתית או משפטית הנדרשת לדעתו על מנת שיהיה בידו כל המידע הדרוש לו לשם הכנת ההצעה והגשתה. על המציע לבסס הצעתו על בדיקות שיערוך ו/או כל מידע שייאסף על ידו ואשר יכול להיות רלוונטי למתן הצעתו, ועל המועצה לא תחול כל אחריות בעניין זה.
- 19.2. יגיש המציע את הצעתו רואים אותה כאילו ביצע את כל הבדיקות המוקדמות ומצא את כל התנאים מתאימים להגשת הצעתו ולמימושה ללא עיכובים או עלויות נוספות.
- 19.3. כל הסתמכות של המציע על מידע כלשהו שנמסר לו מהמועצה באשר לעבודות ותנאיהן, אם ניתן כזה, נעשה על אחריותו של המציע בלבד והוא לא יהא רשאי להטיל על המועצה אחריות כלשהי בעניין זה, היה ויתברר כי איזה מהנתונים שנמסרו כאמור איננו מדויק, או איננו נכון ליום מתן ההצעה.
- 19.4. כל מציע יישא בלעדית בכל העלויות בקשר להשתתפותו במכרז, ובשום מקרה הוא לא יהיה זכאי לקבל החזר בגין עלויות אלה, בין אם זכה במכרז ובין אם לאו, בין אם הסתיים המכרז ובין אם בוטל.
- 19.5. כל טענה בדבר טעות או אי הבנה בעניין פרט מפרטי המכרז, תידחה על הסף לאחר הגשת ההצעה.

20. תוקף ההצעה

כל הצעה תעמוד בתוקפה, על כל פרטיה, מרכיביה, נספחיה וצירופיה למשך 90 יום מהמועד האחרון הקבוע להגשת הצעות. המועצה רשאית לבקש להאריך את תוקף ההצעה לתקופה נוספת של 60 יום והמציע חייב לעשות כן. במקרה כזה, יוארך תוקפה של הערבות הבנקאית למכרז ב-60 יום בהתאם

21. ערבות בנקאית

- 21.1. להבטחת השתתפותו של המציע במכרז, על המציע לצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית ובלתי מותנית לטובת המועצה, בנוסח המפורט בנספח ג' לפרק 1 למסמכי המכרז.
- 21.2. הערבות תהיה של בנק ישראלי, חתומה, על סכום כמוגדר בעמוד הראשון למסמכי מכרז זה.
- 21.3. המועצה תהא רשאית לחלט את הערבות על פי פניה חד צדדית ובלתי מנומקת.
- 21.4. הערבות תעמוד בתוקף עד לתאריך ה-21.2.2022. המועצה תהא רשאית לדרוש את הארכת הערבות לתקופה נוספת של 90 יום.
- 21.5. המועצה תהא רשאית לדרוש לחלט את הערבות הבנקאית בכל מקרה בו הודיעה המועצה למציע כי הצעתו זכתה במכרז אך הוא לא ביצע את כל המוטל עליו על פי המפורט להלן, וכן במקרה בו נדרש המציע להאריך את תקופת הערבות והוא לא עשה כן תוך 7 ימים מיום שנדרש לכך או באופן שתוקף הערבות יוארך לא פחות מחמישה ימים לפני תום תוקפה של הערבות המקורית, לפי המוקדם.

22. הבהרות ושינויים

- 22.1. עד יום 24/10/2021 עש השעה 12:00 בצהריים יהיה רשאי כל אחד מהמציעים להפנות למועצה, באמצעות דוא"ל winter@mzp.org.il, אל גזבר המועצה מר אליה וינטר שאלות הבהרה בכתב. העתק השאלות והתשובות יופץ לכל רוכשי חוברת המכרז ויהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
- 22.2. המועצה לא תענה לשאלות או פניות שיגועו לאחר מועד זה בנושא המכרז ומסמכיו.
- 22.3. את השאלות וההבהרות יש לצרף במבנה הבא **במסמך וורד בלבד** :

מס"ד	שם הכתב/המסמך	מס' עמי'	מס' סעיף	פירוט השאלה/ההבהרה

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
 אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

- 22.4. **משתתף שלא יעביר את הסתייגויותיו ו/או בקשותיו להבהרה בהתאם לנדרש לעיל, יהיה מנוע לטעון טענות בדבר אי סבירות או אי בהירות, שגיאות או אי התאמות וכיוצא בזה.**
- 22.5. כל הסבר, פרשנות או תשובה שניתנו בעל-פה, אין ולא יהיה להם כל תוקף שהוא. רק תשובות בכתב תחייבנה את המועצה.
- 22.6. המועצה רשאית בכל עת, ולא יאוחר מ- 24 שעות לפני המועד האחרון להגשת ההצעות, להכניס במסמכי המכרז שינויים ותיקונים, מכל מין וסוג שהוא ו/או לשלוח לרוכשי מסמכי המכרז, באופן המפורט בסעיף 22.1 לעיל, מסמך הבהרות ו/או מידע נוסף ו/או דרישות או הוראות נוספות לאלו הכלולים במסמכי המכרז, וזאת על פי שיקול דעתה הבלעדי.
- מובהר ומודגש בזאת כי המועצה תהה רשאית לפנות בכל עת לרבות לאחר פתיחת ההצעות, למציעים לצורך קבלת הבהרות או השלמות באשר לנתונים או מסמכים ולקבלם מהמציע גם לאחר המועד האחרון להגשת המכרז.
- 22.7. בכל מקרה של סתירה בין האמור במסמכי הבהרות ובין מסמכי המכרז, יגבר האמור במסמכי הבהרות.

23. הסתייגויות, השמטות, שינויים

- 23.1. בכל מקרה של שינוי ו/או השמטה ו/או תוספת שיעשו על ידי המציע במסמכי המכרז ו/או כל הסתייגות לגביהם, בכל דרך ו/או צורה שהיא, רשאית המועצה:
- 23.1.1. לפסול את מסמכי המכרז.
- 23.1.2. לראות בהסתייגויות ככאלה שלא נכתבו כלל, ולהתעלם מהן.
- 23.1.3. לראות בהסתייגויות ככאלה המהוות פגם טכני בלבד.
- 23.1.4. לדרוש מהמציע לתקן את ההסתייגות ובלבד שלא יהיה בתיקון כדי לשנות את מחירי ההצעה ו/או פרט מהותי בה.
- 23.2. ההחלטה בין האפשרויות לעיל נתונה לשיקול דעתה של ועדת המכרזים של המועצה.
- אם תחליט הוועדה לנהוג לפי אחת החלופות המנויות בס"ק 23.1.2, 23.1.3 או 23.1.4 לעיל, והמציע יסרב להסכים לכך, רשאית המועצה לפסול את ההצעה ולחלט את הערבות הבנקאית אשר הוגשה על ידי המציע, אם הצעתו הייתה אמורה להיות ההצעה הזוכה.

24. הצעת המחיר

על המציע לרשום מחיר על יד כל סעיף וסעיף בטופס הצעת המחיר.

25. בחינת ההצעות

- 25.1. המועצה תהא רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לפסול ו/או לא לקבל ו/או לא להתחשב בהצעה אשר לא תהא תואמת באופן מלא לדרישות המפורטות במסמכי המכרז.
- 25.2. בחירת ההצעה הזוכה תתבצע על פי שקלול הנתונים המפורטים **בנספח ד לפרק 1** למסמכי המכרז.
- 25.3. לאחר בדיקת מסמכי המכרז, יוזמנו כל אחד מהמציעים אשר עמדו בתנאי הסף של המכרז, בהתאם לרשימה אשר נערכה כאמור על מנת לערוך הדגמת הפתרון המוצע בזום בפני נציגי המועצה. לכל אחד מהמציעים יקבע מועד לעריכת ההדגמה בזום אשר **לא יעלה על 2.5 שעות**. במהלך ההדגמה על המציע להסביר **בקצרה** את התפיסה הכוללת של מערכותיו ולהדגים הדגמה מוחשית את השימוש בכל אחת

ממערכות הליבה כמוגדר בפרק 2 ב On Line. הצגת המערכות על ידי PowerPoint לא תתאפשר ומציג שיבחר להציג ב PowerPoint הציון שיקבל בדבר שלמות המערכות ובדבר התרשמות כמוגדר בנספח ד' לפרק 1 יקבל ערך 0 בשתי הקבוצות המוזכרות. בתום עריכת כל מצגת בדבר כל מערכת ליבה, ימלא כל אחד מהמשתתפים הרלוונטיים כמוגדר בנספח ד' לפרק 1 את השאלון המצ"ב כנספח ה' לפרק 1, כאשר תוצאותיו ישובללו לצורך בחירת ההצעה הזוכה כפי המפורט במסמכי מכרז זה. במידה ויוחלט כי ההדגמה תהיה פיזית במועצה על המציע להביא, להתקין ולהפעיל לצורך הדגמת המערכות ציוד, חומרה, תוכנה ותקשורת וכל שאר הדרוש לצורך הדגמת המערכות. המציע אינו רשאי להסתמך על ציוד, חומרת, תוכנה ותקשורת של המועצה ואף אם יסתמך על דברים אלה במקרה של כשל לא יוכל להשתמש בכשל זה לעלות טענות, בקשות, מענות וסיבות כל שהן באשר למכרז זה.

25.4. למרות האמור לעיל, מובהר בזאת כי ככל שיהיו יותר משתי הצעות כשרות או יותר שקיבלו תוצאה זהה שהיא התוצאה הטובה ביותר, ואחת מן ההצעות היא של עסק בשליטת אישה, תינתן עדיפות להצעה זו והיא תבחר, ובלבד שצורך לה, בעת הגשתה, אישור ותצהיר בנוסח נספח י' למסמכי המכרז.

25.5. מציע שהינו עסק בשליטת אישה - יצרף להצעתו אישור רו"ח כמפורט להלן וכן תצהיר של מחזיקה בשליטת העסק.

לעניין סעיף זה -

"עסק בשליטת אישה" – עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו, ובלבד שהתקיימו הוראות פסקאות (1) ו-(2) של ההגדרה אישור; "אישור" – אישור של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:

- (1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה - הוא אינו קרוב (בן זוג, את, הורה, צאצא, ובן זוג של את, הורה או צאצא) של המחזיקה בשליטה;
 - (2) אם שליט מהדירקטורים אינם נשים - אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה;
- "מחזיקה בשליטה" – נושאת משרה בעסק אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מ-50% מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק;
- "נושא משרה" – מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן למנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה;
- "עסק" – חברה הרשומה בישראל שמניותיה אינן רשומות למסחר בבורסה ולא הוצאו לציבור על פי תשקיף, או שתפוח הרשומה בישראל

25.6. המועצה איננה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כשלהי, והיא רשאית לבטל את המכרז בכל עת אף לאחר שנקבעה הצעה זוכה במכרז, ובלבד שטרם החל הזוכה במתן השירותים. במקרה של ביטול המכרז לאחר שהחל הזוכה במתן השירותים, יחולו תנאי ההסכם (פרק 2 למסמכי המכרז).

25.7. בוטל המכרז כאמור לעיל, לא יהיה זכאי אף מציע, לרבות המציע שהוכרז כזוכה, אם הוכרז, לפיצוי או שיפוי כלשהו מהמועצה בגין כל הוצאה ו/או נזק שנגרמו לו בשל השתתפותו במכרז או כל הוצאה ו/או נזק אחרים בקשר עם השתתפותו במכרז.

25.8. למועצה הזכות להוציא לפועל רק חלק מהשירותים או לחלקם בין מציעים שונים כראות עיניהן בזמן ההחלטה בדבר הזוכה במכרז והן בכל מועד מאוחר יותר. גם במקרה בו פוצל מתן השירותים בין

מספר מציעים או שהמועצה החליטה לבצע רק חלק מהשירותים, הצעת המחיר שניתנה על ידי המציע על פי הפרק הרביעי תחייב את המציע לכל דבר ועניין לגבי אותו חלק שעליו לבצע כאמור, והוא לא יהיה זכאי לפיצוי או תשלום כלשהו בגין העובדה שמתן השירותים פוצל בין מספר מציעים או שהוטל עליו לספק רק חלק מהשירותים.

25.9. המועצה זכאית להקטין או להגדיל את היקף ההסכם בשיעור כלשהוא מהיקף השירותים שאספקתם נמסרה למציע, לבטל פרקים וסעיפים שלמים ללא שינוי במחירי הפריטים שנקבעו בהצעתו של המציע.

25.10. בעת הדיון בהצעות, זכאית המועצה להתחשב בכושרו של המציע לביצוע העבודות או ביכולתו לעמוד בתנאי המכרז, כפי שהדבר נובע מאספקת שירותים קודמים על ידי המציע עבור המועצה ו/או בעבור אחרים וכן להתחשב בוותק ובניסיונו במתן שירותים דומים.

25.11. המועצה תהיה רשאית לדרוש מהמציעים פריטים נוספים ו/או הבהרות נוספות ו/או ניתוח מחירי יחידות הנראים לה גבוהים או נמוכים מדי, גם לאחר פתיחת ההצעות, על מנת לבחון את המציע והצעתו.

המציע יהיה חייב למסור למועצה ו/או למומחים מטעמה את כל ההסברים והניתוחים כאמור לעיל, ובמקרה של סירוב, רשאית המועצה להסיק מסקנות לפי שיקול דעתה, עד כדי פסילת ההצעה.

26. הודעה על הזכייה וההתקשרות

26.1. המועצה תודיע לזוכה בכתב על הזכייה במכרז, ותזמין את הזוכה למשרדי המועצה לקחת עותק של החוזה כשהוא חתום על ידי המועצה.

26.2. למען הסר ספק מודגש בזה כי יראו בחתימת הזוכה על מסמכי המכרז במסגרת ההצעה שהגיש, כחתימה סופית ומחייבת ללא צורך בחתימה נוספת של הזוכה על מסמכי המכרז, ויראו את החוזה כמשתכלל עם קבלת ההודעה על הזכייה.

26.3. תוך שבעה (7) ימים ממועד קבלת ההודעה ימציא הזוכה אישור על קיום ביטוחים וערבות ביצוע בהתאם למפורט בפרק 2 במסמכי המכרז.

26.4. לא המציא הזוכה אישור על ביטוחים ו/או לא המציא ערבות ביצוע ו/או לא המציא כל מסמך אחר אשר נדרש להמציאו על פי מסמכי המכרז לאחר ההודעה על הזכייה, רשאית המועצה לבטל את הזכייה של המציע במכרז, לחלט את הערבות הבנקאית שנתן ולמסור את ביצוע העבודות למציע הבא בתור.

26.5. רק לאחר שנתמלאו כל התנאים המפורטים לעיל, תודיע המועצה בדואר רשום ליתר המשתתפים, על אי זכייתם במכרז, וכן תצרף להודעתה זו את הערבויות הבנקאיות אשר הומצאו על ידם בקשר עם השתתפותם במכרז.

27. סודיות ההצעה והעיון במסמכי המכרז

27.1. ועדת המכרזים תאפשר למציע שהצעתו לא התקבלה במכרז, לעיין בפרוטוקול ועדת המכרזים ובמסמכי ההצעה הזוכה, בהתאם ובכפוף לקבוע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993 בהתאם לחוק חופש המידע, תשנ"ח-1998 ובהתאם להלכה הפסוקה.

27.2. הצעת המציע תיחשב כאילו ניתנה ללא כל סוד מסחרי או סוד מקצועי והמציע ער לכך כי אם ייקבע כזוכה, תועמד הצעתו לעיונם של המשתתפים במכרז.

- 27.3. מציע הסבור כי חלקים מהצעתו כוללים סודות מסחריים ו/או סודות עסקיים (להלן - חלקים סודיים), שלדעתו אין לאפשר את העיון בהם למציעים אחרים לאחר סיום המכרז, ינהג כדלקמן:
- 27.3.1. יציין במפורש בהצעתו מהם החלקים הסודיים ויסמן אותם באופן ברור וחד משמעי.
- 27.3.2. ינמק מדוע יש למנוע עיון בחלקים של הצעתו בשל טענה לסוד מסחרי או סוד מקצועי בדף נפרד ויציין את החלקים הרלוונטיים כאמור.
- 27.3.3. מציע שלא סימן חלקים בהצעתו כסודיים יראוהו כמי שמסכים למסירת ההצעה לעיון מציעים אחרים, אם יוכרז כזוכה במכרז. מציע שסימן חלקים בהצעתו כסודיים יראו אותו כמי שמסכים למסירת שאר חלקי הצעתו אשר לא סומנו לעיון מציעים אחרים.
- 27.3.4. סימן חלקים בהצעה כסודיים מהווה הודאה בכך שחלקים אלה בהצעה סודיים גם בהצעותיהם של המציעים האחרים, ומכאן שהמציע מוותר מראש על זכות העיון בחלקים אלה של הצעות המציעים האחרים.
- 27.3.5. למרות כל האמור לעיל, ידוע למציע כי כתב ההצעה [מחירי ההצעה] וכל מסמך אחר המיועד לניקוד המציע, אינו בבחינת מסמך סודי והוא יותרו לעיון.
- 27.4. למרות כל האמור לעיל, יודגש, כי שיקול הדעת הסופי בדבר היקף זכות העיון של המציעים הינו של ועדת המכרזים בלבד, אשר תפעל בנושא זה בהתאם להוראות דיני המכרזים ולאמות המידה המחייבות רשות מנהלית.
- 27.5. ועדת המכרזים לא תדון בבקשה למניעת עיון בהצעת מציע בטענה של סוד מסחרי או סוד מקצועי אם היא אינה מנומקת ו/או בשל סימון גורף בהצעה.
- 27.6. החליטה ועדת המכרזים לאפשר עיון בחלקים המפורטים בהצעת הזוכה שהזוכה הגדירם כסודיים תיתן על כך ועדת המכרזים התראה לזוכה, ותאפשר לו להשיג על כך בפניה בתוך פרק זמן ההולם את נסיבות העניין.
- 27.7. החליטה ועדת המכרזים לדחות את ההשגה, תודיע על כך ועדת המכרזים למציע הזוכה בטרם מסירת החומר לעיונו של המבקש.

28. קביעה שונה של בית המשפט לאחר זכייה במכרז:

נקבע זוכה במכרז (להלן: "זוכה המקורי") והחל בעבודתו, ולאחר מכן קבע בית משפט מוסמך כי משתתף אחר הוא הזוכה במכרז (להלן: "זוכה מאוחר"), מתחייב הזוכה המקורי לפנות את שטח העבודה לטובת הזוכה המאוחר. במקרה שכזה, לא יהא זכאי המקורי לשום פיצוי או תשלום מאת המועצה, פרט לשכר עבודתו בתקופה בה עבד ובהתאם לעבודתו בפועל כפי שאושרה ע"י המנהל. לזוכה המקורי לא תעמוד כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה כלפי המועצה, בגין ההליך שבוצע.

29. המחאת זכויות עתידית:

מובהר, כי למועצה מספר תאגידים ומספר מוסדות עירוניים. בהתאם לכך, שומרת המועצה לעצמה את הזכות לעשות שימוש בתוצאות מכרז זה גם עבור אותם גופים ו/או תאגידים עירוניים ו/או מוסדות עירוניים, בין באמצעות המחאת חלק מזכויותיה לפי ההסכם ובין באמצעות הרחבת מסגרת ההסכם בהתאם לתוספת הרביעית לצו המועצות המקומיות, עבור אותם מוסדות או תאגידים עירוניים. לפיכך, מובהר כי יראו את המשתתף במכרז כמי שהסכים לכך שלמועצה זכות להמחות ו/או להעביר ו/או להסב זכות או יותר מזכויותיה וחובה או יותר מחובותיה, לתאגיד או למוסד עירוני כאמור.

פרק 1: נספח א'

פרטים כלליים של המציע

מס"ד	נושא	מענה המציע
1	שם המציע	
2	כתובת	
3	טלפונים	
4	שמות בעלי השליטה בחברה	
5	שם איש קשר להגשת המענה	
6	טלפון איש קשר להגשת המענה	
7	כתובת דוא"ל איש קשר להגשת המענה	
8	מספר פקס לתקשורת בנושא המענה למכרז	
9	שם מנהל הפרויקט - יש לצרף קו"ח מפורטים	
10	כתובת אתר האינטרנט של המציע	
11	שנת יסוד	
12	שמות מנהלים בכירים	
13	בעלי המניות	
14	חברות אחיות	
15	חברות בנות	
16	שנת יסוד החברה	
17	מספר שנות עבודה במגזר המוניציפאלי	
18	מחזור פעילות עסקית בש"ח לשנת 2019	
19	מחזור פעילות עסקית בש"ח לשנת 2020	
20	הערות	
21	מוצרי תוכנה עיקריים של המציע: יש לפרט	
22	סה"כ העובדים השכירים אצל המציע	
23	מתוכם כמה עובדים העוסקים במערכות ייעודיות למגזר המוניציפאלי	
24	מספר עובדים במוקד התמיכה	
25	מספר אנשי תמיכה והטמעה בשטח	

מענה המציע	נושא	מס"ד
	<p>אישורים תקפים למועד מתן ההצעה שברשות המציע לגבי עמידה בשני תיקני איכות ישראלים:</p> <p>א. מערכת איכות מאושרת תו תקן ת"י ISO 9001 – להבטחת איכות בתיכון (design), פיתוח, יצור, התקנה, מתן שרות, ותחזוקה של תוכנה.</p> <p>ב. תו תקן לניהול אבטחת מידע ת"י ISO 27001</p> <p>יש לצרף את האישורים במידה וקיימים אצל המציע</p>	26
	<p>מספר לקוחות המקבלים שרות באופן קבוע מהמציע</p>	27
	<p>מספר לקוחות שהינם רשויות מקומיות: עירייה, מועצה מקומית ומועצה אזורית</p>	28
	<p>מספר רשויות מקומיות המפעילות נכון למועד הגשת ההצעה לפחות 2 מערכות מבית היוצר של המציע במקביל מבין המערכות: גביה, פיננסיות, כמוגדר בנספח ב' בעמוד הבא</p>	29

פרק 1: נספח ב'

רשויות מקומיות שהינן לקוחות המציע

המציע יפרט את כל הרשויות המקומיות בהן פועל הפתרון המוצע. ניתן לצרף המלצות של הרשות. יש לסמן V בטור המתאים, ופרוט המערכות בהם עושה הרשות שימוש בכל אחת מהמערכות:

מס"ד	שם הלקוח	שם איש קשר	טלפון	תקופת הפעלה	משנה עד שנה	מערכת גביה	מערכת הנהח"ש
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

יש לצלם עמוד זה ולהוסיף עמודים להצעה לצורך רישום כל לקוחות המציע מבין הרשויות המקומיות.

מציע רשאי לסמן V בטור המתאים בהתאם לכללים הבאים:

מערכת גביה: במידה והרשות המקומית משתמשת במודול (מערכת משנית) ארנונה לפחות

מערכת פיננסית: במידה והרשות המקומית משתמשת במודול הנהלת חשבונות לפחות

פרק 1: נספח ג'
נוסח ערבות בנקאית

לכבוד
המועצה המקומית מצפה רמון

הנדון: **ערבות בנקאית**

על-פי בקשת _____ (להלן - "המבקשים") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 30,000 ש"ח (שלושים אלף שקלים חדשים), שתדרשו מאת המבקשים בקשר למכרז פומבי מס' XX/XX שפורסם על ידכם.

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

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

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

ערבות זו אינה ניתנת להעברה או להסבה.

בכבוד רב,
בנק _____
סניף _____
כתובת _____
טלפון _____

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

פרק 1: נספח ד'

אמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה

החלטת המועצה:

במסגרת שיקולי וועדת המכרזים מטעם המועצה לבחירת הזוכה (להלן: "וועדת המכרזים") תשקול הוועדה כל הצעה לפי המשקלים המפורטים להלן:

מרכיב המחיר – יהווה 40% מהציון הסופי.

המזיע שעמד בתנאי הסף והזיע את שווי ההצעה הנמוך ביותר יקבל את מלוא 40 האחוזים בגין הצעתו. ניקוד יתר ההצעות יחושב יחסית למחיר הנמוך ביותר על פי הנוסחה הבאה:

$$\frac{\text{המחיר הנמוך ביותר שהוצע} * 40}{\text{מחיר ההצעה הנבדקת}}$$

מרכיב האיכות (הערכת המזיע) – יהווה 60% מהציון הסופי.

מזיעים אשר הצעותיהם עמדו בתנאי הסף, יזומנו להדגמת הפתרון המוצע בפני צוות מקצועי (להלן: "הצוות המקצועי") אשר בו יהיו חברים: מנכ"ל המועצה, גזבר המועצה, מבקר המועצה, ומנהלת החשבונות הראשית. מובהר ומודגש כי למועצה הזכות לשנות לפי שיקול דעתה הבלעדי את זהות הצוות המקצועי.

הצוות המקצועי יעניק ציון של עד 60 אחוז איכות לכל הצעה בהתאם למפורט בטבלה הבאה:

40	1. חוות דעת הצוות המקצועי של המועצה באשר למערכות הפיננסיות כמפורט בנספח זה
20	2. חוות דעת הצוות המקצועי של המועצה באשר לפתרונות הדיגיטליים כמפורט בנספח זה.

תנאי מעבר להמשך התהליך הינו קבלת לפחות 75% מהניקוד עבור כל אחד מהסעיפים 1 ו-2 לעיל (חוות הדעת באשר למערכות הפיננסיות וחוות הדעת באשר לפתרונות הדיגיטל), הצעה שלא תקבל 75% בכל אחד משני סעיפים אלה לא תיבדק ולא תובא לדיון בפני ועדת המכרזים.

הציון לסעיף מספר 1 יוענק למזיעים על סמך הדגמת הפתרון שאליה יזומנו המזיעים. הדגמת הפתרון תעשה בזום בפני הצוות המקצועי, אשר ידרג את הפתרון בהתאם לטופס משוב המצורף כנספח ה' לפרק 1 למסמכי המכרז.

הדגמת הפתרון תיערך לגבי מערכות הליבה: מערכת הגביה, מערכות פיננסיות מרכזיות, ומערכות הדיגיטל, כמפורט בפרקים 2 ו 4 למסמכי המכרז.

בפתח ההדגמה יוקצו כ 15 דקות להצגת החברה המדגימה, הצוות הניהולי שלה והצוות והמקצועי המוצע לצורך מכרז זה, פריסתה במדינת ישראל, תחומי פעילותה, מגוון לקוחותיה, תאור הפתרון המוצע על ידה, הארכיטקטורה הטכנולוגית של הפתרון, אמצעי אבטחת המידע הנכללים בפתרון וכד'. סקירה זאת יכולה להיות מלווה על ידי מצגת מבוססת כלי מצגות. לאחר מכן על החברה להדגים מערכותיה על פי הסדר המפורט להלן על ידי הדגמת התוכנה ב On Line. ההדגמה תיערך בפני חברי הצוות המקצועי באשר למערכות:

חותמת המזיע

חתימות המזיע

- א. מערכת הגביה,
 - ב. מערכות פיננסיות מרכזיות,
 - ג. מערכות דיגיטליות - תיק תושב וטפסים מקוונים
- לרבות מערכות המשנה שלהן כמפורט בפרקים 2 ו 4 למסמכי המכרז. לכל מערכת יוקצה זמן הדגמה מקסימאלי של 40 דקות.

על כל מציע לכלול בצוות המדגים מטעמו את בעלי התפקידים הבאים:

1. מנכ"ל או מנהל בכיר אחר מטעם המציע אשר יציג את המציע, הפתרונות המוצעים במכרז זה, היקף עבודתו של המציע ברשויות מקומיות במדינת ישראל וכל פרט רלוונטי אחר למציע.

2. מוביל טכנולוגי (CTO) אשר יוכל, ע"פ פניית אנשי המועצה, לספק מענה לשאלות בתחומי התצורה הטכנולוגית של קונפיגורציית הפתרון המוצע על ידו, לרבות תיאור הפתרון באשר לחוות השרתים לשרותי הענן, ISP, אבטחת המידע, Help Desk טכנולוגי ותקשורתי, BI, DRP, תקשורת נתונים פתרונות דיגיטליים וכד'.

3. מנהל הפרויקט שינהל את פרויקט ההקמה, ההדרכה, ההסבה וההטמעה של המערכות המוגדרות במכרז

כל אחד מהמשתתפים בצוות המקצועי ידרג את התרשמותו משלושת המערכות בטופס המשוב. הציון הסופי של כל מציע לכל המערכות, בסעיף ההתרשמות יקבע כדלקמן:

- סה"כ נקודות בגין התרשמות בגין קבוצת הידידותיות – מקסימום 13.33 נקודות.
- סה"כ נקודות מההתרשמות בגין קבוצת פונקציונאליות – מקסימום 13.33 נקודות.
- סה"כ נקודות מההתרשמות בגין קבוצת הכללי - מקסימום 13.33 נקודות.
- לכל שורה בכל אחת מהקבוצות יינתן משקל שווה באותה קבוצה, אשר יקבע כדלקמן: 13.33 חלקי מספר השורות בקבוצה.
- הציון הכולל לכל שורה יהיה ממוצע הציונים שניתנו על ידי כל אחד מהמשתמשים באותה שורה.

4. **הציון לסעיף מספר 2** יוענק למציעים על סמך חוות הדעת של הצוות המקצועי הפתרונות הדיגיטליים המוצעים והתאמת הפתרונות הדיגיטליים המוצעים על ידי המציע לדרישות המועצה ולתפקודה השוטף. הצוות המקצועי יחוה את דעתו בהתאם למדדים אלה בטופס המשוב חלק ג' – פתרונות דיגיטליים באשר לנושאים הבאים:

- 4.1. **5 נקודות** – התאמת פתרון תיק התושב לצרכי המועצה ואפיונה כמוגדר במסמכי מכרז זה
- 4.2. **5 נקודות** – התרשמות הצוות המקצועי של המועצה **ממקצועיות אנשי המקצוע** המובילים את הפתרונות הדיגיטליים ניסיונם בנושא ומגוון הפתרונות המסופקים על ידם ללקוחות.
- 4.3. **5 נקודות** – התרשמות הצוות המקצועי של המועצה **מניסיון** המציע באספקת פתרונות דיגיטליים כגון תיק תושב וטפסים מקוונים ברשויות מקומיות
- 4.4. **5 נקודות** – התרשמות הצוות המקצועי של המועצה מפתרון הטפסים המקוונים המוצעים למועצה במכרז.

כל חבר בצוות המקצועי של המועצה ידרג נושאים אלה בציון 1 עד 10 כאשר 1 משמעו גרוע ו 10 משמעו מצוין. הציון שיקבל כל מציע יתבסס על ממוצע הציונים של חברי הצוות המקצועי לנושאים הנ"ל לכל מציע.

הוועדה המקצועית תסכם את הציונים שניתנו לכל הצעה בגין מרכיב האיכות והמרכיב הכספי ותעניק לכל מציע ציון כולל.

ההצעה אשר עמדה בתנאי הסף ותהא בעלת הציון הכולל הגבוה ביותר, תדורג ראשונה ותיקבע כהצעה הזוכה. זאת מבלי לגרוע מזכותה של המועצה שלא לקבל כל הצעה מחמת חוסר סבירות ו/או מכל סיבה סבירה אחרת. במידה וההתקשרות עם הזוכה הראשון תבוטל, תהיה המועצה רשאית להתקשר עם הזוכה השני. במידה וההתקשרות עם הזוכים הראשון והשני תבוטלנה, תהיה המועצה רשאית להתקשר עם הזוכה השלישי, וכן הלאה.

פרק 1: נספח ה'

טופס משוב להדגמת המערכות על ידי מציע

א. פרטים כללים

- שם החברה המציגה: _____ תאריך: _____
- שם המדרג _____ תפקידו: _____

ב. הערכת הצופה לפרק התרשמות כללית מהפתרון ומהצוות המקצועי של המציע

קבוצה	מס"ד	תכונה	הערכה מקצועית בין 1 – גרוע ל 10 - מצוין
ידידותיות	1	ממשק משתמש נוח	
	2	תפריטים היררכיים	
	3	תהליכים מובנים בתוכנה - מובילה את הממשק	
	4	הערות אזהרה לפני פעולות הרסניות	
	5	Drill Down לקבל פרוט	
	6	עיצוב דוחות	
פונקציונאליות	1	תהליכי עבודה מתאימים למשתמש וללקוח	
	2	הפקת דוחות בקלות	
	3	קבלת מידע מהיר ואפקטיבי בשאלות	
	4	הפקת הדפסות ותלושים מתאימים וברורים לקורא	
	5	עדכון טבלאות במעבר מהיר וישיר ממסכי התפעול	
	6	אפשרות קלה להורדת נתונים למוצרי Microsoft כגון Word ו Excel ולקובץ PDF	
	7	שילוב מהיר ומלא עם מחולל דוחות – כלי BI	
	8	פונקציונאליות ידידותיות ועצמאות בהפקת דוחות וניתוח נתונים	
	9	יכולת הגדרת תפריטים מותאמי משתמש	
	10	תעוד פנימי של שינויים בנתונים ונגישות להצגת השינויים	
כללי	1	התרשמות כללית מהתוכנה	
	2	התרשמות ממקצועיות המציג	
	3	התרשמות ממוכוונות המציע ועד כמה חשוב לו לעבוד עם המועצה	
	4	התרשמות מהתארגנות המציע להדגמת הפתרון	
	5	התרשמות מבשלות הפתרון והיקף הנושאים הנכללים	
	6	התרשמות מיציבות הפתרון	

ג. פתרונות דיגיטליים

התאמת פתרון תיק התושב לצרכי המועצה ואפיונה כמוגדר במסמכי מכרז זה כאשר 1=גרוע, 10=מצוין):

10	9	7	8	6	5	4	3	2	1
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

התרשמות הצוות המקצועי של המועצה ממקצועיות אנשי המקצוע המובילים את הפתרונות הדיגיטליים ניסיונם בנושא ומגוון הפתרונות המסופקים על ידם ללקוחות (הקף בעיגול את המספר המתאים כאשר 1=גרוע, 10=מצוין):

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
 אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

10	9	8	8	6	5	4	3	2	1
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

התרשמות הצוות המקצועי של המועצה מניסיון המציע באספקת פתרונות דיגיטליים כגון תיק תושב וטפסים מקוונים ברשויות מקומיות (הקף בעיגול את המספר המתאים כאשר 1=גרוע, 10=מצוין):

10	9	8	8	6	5	4	3	2	1
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

התרשמות הצוות המקצועי של המועצה מפתרון הטפסים המקוונים המוצעים למועצה במכרז (כאשר 1=גרוע, 10=מצוין):

10	9	8	8	6	5	4	3	2	1
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

הערות והתרשמות כללית:

שם המדרג: _____ שם החברה המציעה: _____

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

פרק 1: נספח ו'

אישור קיום ביטוחים

נספח ו'

אישור קיום ביטוחים		תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מייטיב עם מבקש האישור.		
מבקש האישור	המבוטח	מעמד מבקש האישור
שם מ.מ. מצפה רמון		<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכייין <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____
ת.ז./ח.פ.		<input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input checked="" type="checkbox"/> אחר: רישיון שימוש, תחזוקה ותמיכה במערכות ליבה ודיגיטל
כתובת מייל		

כיסויים

כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים <small>יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח ד'</small>	גבול האחריות/ סכום ביטוח		תאריך סיום	תאריך תחילה	נוסח ומהדורת הפוליסה	מספר הפוליסה	סוג הביטוח <small>חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח</small>
	מטבע	סכום					
							צד ג' כולל סייבר
,318 ,315 ,307 ,328 ,322 ,309 329		1,000,000					אחריות מעבידים
,319 ,328 ,321 ,309		20,000,000					
,302 ,301 ,328 ,325 332 (6 חודשים)		4,000,000					אחריות מקצועית

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה המפורטת בנספח ג'): 038, 043, 092
ביטול/שינוי הפוליסה שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 60 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.
חתימת האישור המבטח:

נספח השירותים

קוד השירות	תיאור השירות נשוא ההתקשרות	קוד השירות	תיאור השירות נשוא ההתקשרות
071	רוקחות	001	אבטחה
072	רכב/מוסכים/חנייה/הסעות	002	אחסון/ מחסנים (לרבות מחסני ערובה וקירור)
073	רפואה משלימה	003	אספקת גז ודלק
074	שיפוצים	004	אשפה ושירותי מחזור
075	שירות לאומי	005	בדיקות מעבדה ודגימות
076	שירותי אירוח, כנסים, השתלמויות, פנאי ומלונאות	006	ביגוד/ טקסטיל/ אופנה
077	שירותי ביקורת	007	ביקורת חשבונאית, ראיית חשבון ומיסוי
078	שירותי גניזה וארכיב	008	בית מטבחים/ משחטות
079	שירותי דת	009	בניה - עבודות קבלניות גדולות
080	שירותי מעבדה/תיקונים/ התקנה	010	בעלי חיים
081	שירותי משרד	011	בקרה, ביקורת תקנים ושמאות
082	שירותי ניהול	012	בקרת מוסדות חינוך
083	שירותי ניטור	013	בריאות הנפש
084	שירותי פיקוח ובקרה	014	בריכה/ פארק שעשועים ומים/ אטרקציות
085	שירותי פיקוח, תכנון ובקרה (בניה)	015	בתי אבות ומעונות
086	שירותי פיקוח, תכנון ובקרה (כללי)	016	גביה וכספים
087	שירותי קוסמטיקה	017	גינון, גיזום וצמחיה
088	שירותי תחזוקה ותפעול	018	דברי ערך/ אספנות/ אומנות
089	שירותי תחזוקת מערכות	019	דפוס, עיצוב גרפי ואומנויות
090	שירותים אוויר/ימי	020	דרישות מיוחדות/צרכים מיוחדים
091	שירותים בחו"ל	021	הדרכות/ קורסים/ סדנאות
092	שירותים לציבור (לרבות: גופים ציבוריים, מלכ"ר וחל"צ)	022	הובלות והפצה
093	שירותים משפטיים	023	הופעות/ קולנוע/ שירותי בידור
094	שירותים פרא רפואיים	024	הכנת מכרזים נהלים והנחיות
095	שירותים רפואיים	025	הסעת נוסעים
096	שכירויות והשכרות	026	הפקת אירועים/אולמות אירועים
097	תאגדי מים / מכון טיהור שפכים	027	הריסות/פינויים
098	תחזוקת ציוד ורשתות חשמל ותקשורת	028	השקעות ויזמות
099	תכשיטים/ אבני חן	029	התקנת ושרודג מערכות צמודי מבנה
100	תפעול ציוד	030	חברות מנהלות
101	תקשורת וחברות הסלולר	031	חדר כושר/ אימוני ספורט
102	-	032	חדרי כושר וספורט
103	-	033	חומרים מסוכנים וכימיקלים - פסולת, פינוי והובלה
104	-	034	חינוך/קורסים/סדנאות
105	-	035	חקירות
106	-	036	חקלאות - צומח/חי
107	-	037	טיסות
108	-	038	יועצים/מתכננים
109	-	039	כוח אדם
110	-	040	מהנדס, אדריכל, הנדסאי
111	-	041	מזון/ שירותי הסעדה/ בתי אוכל
112	-	042	מחקרים וסקרים
113	-	043	מחשוב
114	-	044	מידע
115	-	045	מיפוי
116	-	046	מכירת/רכישת/השכרת ציוד
117	-	047	ממוני ויועצי בטיחות

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

118	-	048	מעליות - תחזוקה/ שירות/ וחלפים
119	-	049	מערכות בקרה ושליטה
120	-	050	מערכות גילוי וכיבוי אש
121	-	051	מערכות השקיה והולכת מים
122	-	052	מערכות פוטו-וולטאיות
123	-	053	מפעל ייצור (יש לציין שם תחום במסגרת סעיף "אופי העסקה")
124	-	054	נדל"ן / השקעות ויזמות
125	-	055	נופש וטיולים (לרבות מדריכים)/קייטנות/פעילות לילדים
126	-	056	ניהול מבנים
127	-	057	ניקיון
128	-	058	נשק וחומרי נפץ
129	-	059	ספרינקלרים
130	-	060	עבודות מתכת
131	-	061	עבודות עץ
132	-	062	עבודות תחזוקה ושיפוץ (חשמל/איטום/אינסטלציה)
133	-	063	פלסטיק
134	-	064	פעילות בחוץ לארץ
135	-	065	ציוד תאורה והגברה
136	-	066	צילום/שידורי רדיו/טלוויזיה
137	-	067	צמ"ה
138	-	068	צנרת והנחת קווי מים וביוב
139	-	069	קבלן עבודות אזרחיות (לרבות תשתיות)
140	-	070	קמעונאות (יש לציין שם תחום במסגרת סעיף "אופי העסקה")

כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים

קוד הסעיף	כיסויים נוספים בתוקף	קוד הסעיף	כיסויים נוספים בתוקף
371	-	301	אובדן מסמכים
372	-	302	אחריות צולבת
373	-	303	דיבה, השמצה והוצאת לשון הרע במסגרת כיסוי אחריות מקצועית
374	-	304	הרחב שיפוי
375	-	305	הרחבת צד ג' - כלי ירייה
376	-	306	הרחבת צד ג' - נזק בעת שהות זמנית בחו"ל
377	-	307	הרחבת צד ג' - קבלנים וקבלני משנה
378	-	308	ויתור על תחלוף לטובת גורם אחר (יש לפרט שם וכתובת)
379	-	309	ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור
380	-	310	כיסוי למשוקים במסגרת חבות מוצר
381	-	311	כיסוי אובדן תוצאתי עבור מבקש האישור
382	-	312	כיסוי בגין נזק שנגרם משימוש בצמ"ה
383	-	313	כיסוי בגין נזקי טבע
384	-	314	כיסוי גניבה פריצה ושוד
385	-	315	כיסוי לתביעות המל"ל
386	-	316	כיסוי רעידת אדמה
387	-	317	מבוטח נוסף - אחר (יש לפרט שם וכתובת)
388	-	318	מבוטח נוסף - מבקש האישור
389	-	319	מבוטח נוסף - היה וייחשב כמעבידים של מי מעובדי המבוטח
390	-	320	מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח - אחר (יש לפרט שם וכתובת)
391	-	321	מבוטח נוסף בגין מעשי או מחדלי המבוטח - מבקש האישור
392	-	322	מבקש האישור מוגדר כצד ג' בפרק זה
393	-	323	מוטב לתגמולי ביטוח - אחר (יש לפרט שם וכתובת)
394	-	324	מוטב לתגמולי ביטוח - מבקש האישור
395	-	325	מרמה ואי יושר עובדים
396	-	326	פגיעה בפרטיות במסגרת כיסוי אחריות מקצועית
397	-	327	עיכוב/שיהוי עקב מקרה ביטוח
398	-	328	ראשוניות (המבטח מוותר על כל דרישה או טענה מכל מבטח של מבקש האישור)
399	-	329	רכוש מבקש האישור ייחשב כצד ג'
400	-	330	שעבוד לטובת גורם אחר (יש לפרט שם וכתובת)
401	-	331	שעבוד לטובת מבקש האישור
402	-	332	תקופת גילוי (יש להוסיף תאריכים)
403	-	333	מ-מינימום גבולות אחריות 1,000,000 ש.ח.
404	-	334	-
405	-	335	-
406	-	336	-
407	-	337	-
408	-	338	-
409	-	339	-
410	-	340	-
411	-	341	-
412	-	342	-
413	-	343	-
414	-	344	-
415	-	345	-
416	-	346	-
417	-	347	-
418	-	348	-
419	-	349	-
420	-	350	-
421	-	351	-
422	-	352	-
423	-	353	-
424	-	354	-
425	-	355	-
426	-	356	-
427	-	357	-

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
 אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

מניב טכנולוגית מידע - עבור מועצה מקומית מצפה רמון - 2021 - עמוד 30 מתוך 107

קוד הסעיף	כיסויים נוספים בתוקף	קוד הסעיף	כיסויים נוספים בתוקף
428	-	358	-
429	-	359	-
430	-	360	-
431	-	361	-
432	-	362	-
433	-	363	-
434	-	364	-
435	-	365	-
436	-	366	-
437	-	367	-
438	-	368	-
439	-	369	-
440	-	370	-

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
 אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

פרק 2

אפיון ותיחום השירותים, והמערכות הנדרשות במסגרת המכרז

S.O.W - Scope of Work

1. רישיון השימוש, שירות, תחזוקה, הדרכה, תמיכת משתמשים וכל פעולה אחרת שעל המציע לספק על פי מכרז זה **למועצה** ולכל גוף סמך אחר לפי בקשת המועצה, ללא תוספת עלות ובמסגרת כלל השרותים המאופיינים במסמכי מכרז זה, הינו ביחס למערכות המידע הממוחשבות הבאות: (יודגש שהספק נדרש להציע מערכות מידע שלו ולא של ספק משנה בהתייחס למערכות הליבה - מערכות הגביה, פיננסית ורווחה)

א. מערכת ליבה - גביה: מיסים, אגרות והיטלים:

1. גביית ארנונה.
2. גביית צריכת חשמל
3. גביית חיובי רווחה.
4. גביית חיובי פיקוח רב תכליתי.
5. פיקוח חוקי עזר
6. גביית היטלי שמירה.
7. גביית כל סוגי חיובים נדרשים על ידי המועצה.
8. אגרות והיטלים לרבות היטל שמירה ואגרת ביוב.
9. שליחת תלוש חיובי גביה אלקטרוני במייל וב-SMS עם לינק לתשלום מידי באמצעות אפליקציה סלולרית מאובטחת מונגשת רספונסיבית לתושב וארכובו באופן אוטומטי בהתאם להנחיות המועצה.
10. תשלומים במענה קולי IVR, ובאמצעות האינטרנט. (תשלום ע"פ טרנזקציה כמפורט בעמוד האחרון למסמכי המכרז).
11. ביצוע כל תשלום קבוע ומזדמן (מסחר אלקטרוני) למועצה באמצעות האינטרנט מאובטח לרבות שליחה אוטומטית של קבלה חתומה דיגיטלית למשלם לכתובת האימייל שהקליד המשלם בזמן ביצוע התשלום. קליטת התשלום במערכות הממוחשבות שהמועצה מפעילה, לרבות תשלומי ארנונה, וטרינריה, הנדסה, חינוך, רווחה, אירועים וכל תשלום אותו תדרוש המועצה.
12. ארכוב ושחזור שוברים. השוברים נטענים באופן אוטומטי לרשומת המשלם והנכס
13. עדכון מיקוד באופן חד פעמי ובאופן תקופתי, אחת לחצי שנה.
14. הנחות.
15. אוכלוסין - כולל קבלת נתוני מרשם אוכלוסין משרד הפנים וכולל עדכונים תקופתיים.
16. קופה ואשראית לרבות אפשרות לשינוי תאריכים בכרטיסי אשראי.
17. שלטים.
18. מים וביוב ואגרת ביוב במידה ויבוטל תאגיד המים.
19. אפליקציה סלולרית לתושב.
20. **איסוף כל שוברי התשלום מכל הבנקים בארץ על ידי הספק הזוכה וקליטתם באופן אוטומטי במערכת**

21. העברת קבצים, הצפנת מידע, והפצת מידע.
22. מערכת אכיפה לרבות: עיקולי רכבים (לרבות קישוריות למאגרי המידע של משרד התחבורה לשתי עמדות), עיקולי חשבונות בנק, חתימה דיגיטלית על גבי צווי עיקול הסרת עיקולים וכל פעולה רלוונטית אחרת.
23. ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת לרמה מערכות רישוי עסקים הפועלת במועצה או שתפעל בעתיד
24. ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת לתוכנת שקד לאכיפת גביה הפועלת במועצה או כל מערכת אחרת שתפעל בעתיד במועצה
25. ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת למערכת הפיקוח והחניה המופעלת במועצה מבית מלאון 92 או כל מערכת אחרת שתפעל במועצה בעתיד.
26. מערכת לחיוב קנסות.
27. הפקת דו"ח רבעוני למשרד הפנים לכל נושאי הגביה באופן אוטומטי מלא. הפקת הדו"ח לגיליון אקסל לפי הפורמט המדויק של משרד הפנים והתאמתו מפעם לפעם לעדכונים הנדרשים על ידי משרד הפנים ורגולטורים אחרים.
28. ממשקי העברת נתונים למערכות אחרות הפועלות במועצה או שיופעלו בעתיד ולגופים חיצוניים.
29. רישיונות שימוש במערכות סליקה כרטיסי אשראי מאובטחת מבוססת PCIDSS בכמות ככל שתדרוש המועצה ועל פי החלטת המועצה.
30. ממשק העברת נתונים אוטומטי למערכת הפיננסית המרכזית.
31. ממשק העברת נתונים אוטומטי למערכת השכר לצורך חיוב נישומים שהינם עובדי מועצה.
32. ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת מ ואל מערכת הרווחה הפועלת או שתפעל במועצה.
33. ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת מ ואל פלטפורמת MAST הפועלת במועצה.
34. ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת מ ואל פלטפורמת CT connect הפועלת במועצה, כדוגמת התממשקות בין מערכת CT connect למערכת ה-GIS של חברת קומפלוט.
35. ממשק נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת מפורטל ספקים למערכת הפיננסית המופעלת ברשות המקומית לרבות קטלוג ומחירון הכולל מחירים קודמים ו / או כל התממשקות אותה תדרוש המועצה עם פורטל הספקים במועצה הקיים או זה שיוגדר בעתיד.
36. ממשק העברת נתונים אוטומטי מבנק הדואר אל מערכת הגביה
37. כל שיפור, שינוי, שדרוג, מודול, פרוצדורה או כל שינוי אחר שפיתח/ מפתח/ יפתח המציע בתקופת החוזה עבור לקוחותיו בתחומים הרלוונטיים של גביה.

ב. מערכת ליבה - פיננסית מרכזית:

1. הנהלת חשבונות.
2. ניהול תקציב.
3. ניהול ערבויות.
4. ניהול ביטוחים.
5. ניהול מלוות הרשות.
6. קופה ואשראית עצמאיים במערכת הנהלת החשבונות שלא באמצעות קופת מערכת הגביה, לרבות אפשרות לשינוי תאריכים בכרטיסי אשראי.
7. הדפסת שיקים ממוגנטים
8. שונות.
9. התאמת בנקים לרבות מבזק בנקאי
10. רכש לרבות מחשוב תהליך סבב הדרישות, ההזמנות וחתימות של המנהלים המורשים ולרבות סבב אישורי החשבוניות לאחר קליטה במחסן.
11. אפליקציה לאישור חשבוניות רכש דומה לאפליקציה לאישור הזמנות רכש הקיימת במועצה.
12. ניהול מצאי.
13. ניהול פרויקטים ותקציבים בלתי רגילים (תב"ר).
14. ניהול מכרזים.
15. ניהול חוזים.
16. ניהול הכנסות.
17. תוכניות עבודה משולבות תקציב
18. התאמת כרטיסי אשראי.
19. ממשקי העברת נתונים למערכות אחרות ולגופים חיצוניים.
20. קליטת נתונים אוטומטית בדבר חשבונות חשמל, טלפון, סלולר, דלק ונוספים.
21. ביצוע הודעות לספקים בפקס ובמייל באשר לביצוע תשלומים ובנושאים נוספים.
22. קליטה אוטומטית של קובץ נתוני פקודת שכר לרבות סעיפים תקציביים וכל שדה מידע מבוקש.
23. ממשק העברת נתונים אוטומטי משע"מ.
24. ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת מ ואל מערכת הרווחה הפועלת או שתפעל במועצה.
25. כל שיפור, שינוי, שדרוג, מודול, פרוצדורה או כל שינוי אחר שפיתח/ מפתח/ יפתח המציע בתקופת החוזה עבור לקוחותיו בתחומים הרלוונטיים של מערכות פיננסיות.

- ד. מערכת חינוך פורמלי ובלתי פורמאלי:
1. רישום לגני ילדים ולבתי ספר במערכת ובאמצעות האינטרנט.
 2. חינוך פורמלי ולא פורמלי לרבות רישום וביצוע תשלומים לחוגים ולצהרונים באמצעות האינטרנט.
 3. ממשק העברת נתונים אוטומטי ממערכות הניהול הכספי הבית סיפרי המופעל בבתי הספר (אסיף, Cash@School או כל מערכת שתפעל בעתיד) למערכות החינוך הממוחשבת במועצה.
 4. שיבוץ תלמידים לגני ילדים ולבתי ספר.
 5. דאר לקטין ומפוצל להורים גרושים ואחרים.
 6. ממשקי העברת נתונים למערכות אחרות.
 7. מעקב הסעות ותשלומים בגין הסעות.
 8. בסיס נתונים אחוד של כל תלמידי המועצה הן שלומדים במוסדות החינוך של המועצה והן שלומדים מחוץ לגבולות השיפוט של המועצה או שבאים ללמוד בתחומי השיפוט של המועצה.
 9. תשלומי הורים באינטרנט לנושאים שונים לרבות קייטנות.
 10. כל שיפור, שינוי, שדרוג, מודול, פרוצדורה או כל שינוי אחר שפיתח/ מפתח/ יפתח המציע בתקופת החוזה עבור לקוחותיו בתחומים הרלוונטיים של חינוך.

- ה. מערכת רווחה המספקת מענה מלא להנחיות משרד הרווחה ולרבות:
1. ממשק סיעוד ישיר.
 2. מעגלי התערבות.
 3. ניהול תיקי רווחה.
 4. עמידה מלאה בתקן אמ"ר
 5. מענה מלא ליישום אוטומטי של כללי הרפורמה. ממשק On-Line דו-כיווני מלא אוטומטי למערכות משרד הרווחה וזאת לרבות הכנת צווים ושיגורם למערכות משרד הרווחה.
 6. ממשק העברת נתונים אוטומטי מהמוסד לביטוח לאומי.
 7. ניהול תקציבי וכספי.
 8. דוח מטופלי רווחה שכולל בתוכו נתונים מהגביה
 9. ממשק העברת נתונים אוטומטי דו-כיווני בזמן אמת למערכת הגביה של הרשות המקומית לניהול חיובים וזיכויים בגין שרותי הרווחה השונים.
 10. הפקת דו"ח הכולל נתונים ממערכת הגביה לרבות כתובת מייל וטלפון סלולרי.
 11. כל שיפור, שינוי, שדרוג, מודול, פרוצדורה או כל שינוי אחר שפיתח/ מפתח/ יפתח המציע בתקופת החוזה עבור לקוחותיו בתחומים הרלוונטיים של רווחה.

- ו. מערכות קשר לתושב - תיק תושב כולל כל המודולים התפעוליים שלו ובכלל זה - הודעות תשלום (ארנונה, אגרות, היטלים, תשלומי חינוך, קנסות) ואפשרות תשלום אינטרנטית מאובטחת

ז. מערכת רישוי עסקים - רמה מערכות

ה. 30 טפסים מקוונים אינטרנטיים, רספונסיביים מאובטחים מונגשים חכמים לשילוב באתר האינטרנט של המועצה הכוללים אימות נתונים וממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני עם מערכות הליבה וכוללים הזנקת וניהול תהליך BPM לניהול הרצת והשלמת התהליך וזאת ולרבות שינוי ועדכון עיצובים ופיתוחים לאתר המועצה ולטפסים המקוונים על פי דרישה עד פעמיים בשנה ולרבות הפקת דוחות אנליטיקה **לדוגמא**: שימוש בדפים, כמות מבקרים, נטישה ועוד. ללא מגבלת נפח. הטפסים כוללים אפשרות לצרף קבצים מסוגים שונים וכוללים אפשרות לדו שיח מתועד עם התושב. כמו כן המערכת כוללת משרד אחורי לניהול זרימת המידע, בקרה וקידום תהליכים. פרוט דוגמאות לטפסים מקוונים נדרשים:

- i. טופס מקוון משולב בתהליך BPM הינו בקשה לרישוי עסק וניהול תהליך רוחבי לאישור הבקשה עד כולל הנפקת רישיון העסק לרבות כלת הליכי הביניים והאישורים הנדרשים. האתר יכלול בנוסף גם פורטל פנים ארגוני לעובדי המועצה ומנהליה שבמסגרת פורטל זה שהכניסה אליו תהה מוגבלת בסיסמא ובשם משתמש ניתן יהיה לפרסם מידע לעובדים, למצב טפסים מקוונים, לתקשר עם פונקציות במועצה בתכתובת מתועדת דו כיוונית בזמן אמת, מעקב יעילות המחלקות על ידי ממשק למערכת תוכניות העבודה משולבת התקציב ומעקב אחר ביצוע ביקורות.
- ii. טופס מקוון משולב בתהליך BPM - להגשת בקשה להנחה בארנונה או בכל חיוב אחר בצרוף מסמכים וקבצים נוספים
- iii. טופס מקוון משולב בתהליך BPM - לשינוי בעלים בצרוף מסמכים וקבצים נוספים
- iv. טופס מקוון לקבלת תשלומים לרבות המחאות לגביה באמצעות האינטרנט
- v. טופס מקוון משולב בתהליך BPM - לקביעת תור לקבלת קהל במחלקות המועצה השונות
- vi. טופס מקוון משולב תהליך BPM -בקשה לתשלום בהוראת קבע בכרטיס אשראי לרבות בדיקה ואימות פרטי כרטיס האשראי בזמן אמת, לאחר האימות, נתוני הטופס נקלטים באופן אוטומטי במערכת, מונפקת באופן אוטומטי הודעה במייל לתושב בדבר השלמת התהליך וקליטת הוראת הקבע במערכת.
- vii. מובהר ומודגש כי הטפסים יוגדו בהדרגה על ידי אנשי הספק בשיתוף עם אנשי המועצה והספק יתחזק טפסים אלה ויערוך בהם שינויים ועדכונים על פי הנחיות המועצה מפעם לפעם.

ט. שרותי ענן למערכות הנ"ל (גביה, פיננסיות חינוך וכד') ונפח אחסון עבור כל המערכות והשירותים ללא מגבלה. אין להסתמך על משאבי היחשוב של המועצה!

י. ממשק העברת נתונים אוטומטי דו כיווני בזמן אמת בין אפליקציה הסלולרית המופעלת לתושבים או שתופעל בעתיד לבין המערכות הנכללות במכרז.

2. המציע יכלול בהצעתו את המרכיבים הבאים של מערכות המידע הממוחשבות ללא תוספת עלות:
- א. התקנת המערכות וביצוע כל ההגדרות הדרושות עד לתפעול מלא במועצה.
 - ב. הגדרת הרשאות ממודרות למשתמשים השונים על פי הנחיות הרשות המקומית
 - ג. הסבת הנתונים מהמערכת הקיימת (במידה וקיים צורך בהסבה)
 - ד. הדרכת המשתמשים בשימוש ותפעול מלא של כל רכיבי המערכת לרבות הדרכות בסנכרון של אביזרי קצה ניידים לדוגמת טלפונים חכמים וטאבלטים.
 - ה. הטמעה וליווי המשתמשים לעבודה מלאה למימוש תפקודי מלא ברכיבי המערכת עד לכדי בקיאות ומיומנות מלאה של המשתמשים ברכיבי התוכנה השונים המוגדרים במכרז זה. רמת בקיאות ומיומנות זאת תוגדר ותקבע על ידי מנהל המערכת כפי שיקבע על ידי המועצה להלן "המנהל". ביצוע הליווי וההטמעה במשך כל זמן ההתקשרות לפחות בהתאם להגדרות:
 - i. ביקור באתר הרשות המקומית של מנהל לקוח למשך כ 5 שעות עבודה מידי חודש בחודשו הכולל פגישה עם כל מנהל מחלקה המשתמשת בשרותי המוגדרים במכרז זה לרבות פגישה עם משתמשי המערכות וזאת לשם קבלת משוב בדבר פעולת המערכות, איתור ורישום נושאים שלא נסתיים בהם הטיפול לשביעות רצון נציגי הרשות. לאחר איסוף הנושאים מנהל הלקוח יבדוק עם אנשי הספק ויקדם טיפול בפניות כמו כן יעדכן את הפונים בדבר התקדמות הטיפול ומהותו תוך 7 ימי עבודה מיום הביקור.
 - ii. ביקור באתר הרשות המקומית של מומחה יישום **בכל אחת מהמערכות והשירותים המוגדרים במכרז** זה לפחות אחת לרבעון (בתדירות קבועה של לפחות אחת לשלושה חודשים) למשך כחמש שעות עבודה רצופות במהלכם ייפגש עם מנהל המחלקה הרלוונטית ברשות המקומית ועובדיו לצורך עדכון בדבר שיפורים ושינויים במערכות הספק / הדרכה / הטמעה / מעקב אחר טיפול בנושאים שהועלו על ידי נציגי המועצה ולא באו על פתרון, מתן יעוץ וליווי בדבר תהליכי עבודה ממוחשבים מומלצים ברשות המקומית, תגבור הגדרה וביצוע של ממשקי העברת נתונים אוטומטיים בין המערכות השונות.
 - ו. רישיונות שימוש בתוכנה, בבסיסי הנתונים ובכל הרכיבים הנדרשים לצורך תפעול מלא של המערכת כולל מחוללי דוחות וכלי תפעול ובקרה למערכת.
 - ז. שרותי Help Desk טלפוני למענה למשתמשי המערכת בכל שעות העבודה המקובלות ברשות המקומית הן בנושאים ייעודיים כגון גביה, הנהלת חשבונות, רווחה, חינוך וכד והן בנושאי תשתיות טכנולוגיות.
 - ח. שרותי תמיכה והדרכה באתר הלקוח במידת הצורך ועל פי דרישת הרשות המקומית.
 - ט. תשתיות טכנולוגיות לתפעול ותחזוקת המערכות.
 - י. שירותי תחזוקה טכנולוגיים לבסיסי הנתונים : System & Data Base Administration .
 - יא. על הספק לתמוך, לבצע ניתוב, בקרה וניתור של קווי התקשורת הקיימים לאתרי המועצה ובקווים נוספים אם קיימים או אם יוגדרו בעתיד.
 - יב. שרותי תמיכה ו Help Desk טלפוני לתשתיות התקשורת כולל שרותי אבחון, תיקון ופתרון תקלות תקשורת מרחביות Wide Area Network להלן "WAN" ומקומיות Local Area Network להלן "LAN".

- ג. כל רכיב טכנולוגי נוסף הנדרש להפעלתן התקינה והמלאה של המערכות.
- ד. יובהר בזאת כי בכל מקום במסמכי המכרז בו מצוין "אפשרות ל..". על המציע לכלול את הפונקציונאליות הנדרשת בתכולת הצעתו וללא תוספת עלות ללקוח.
- טו. קליטת קבצים ונתונים מספקים חיצוניים אל המערכות המוגדרות במכרז זה.
- ז. העברת קבצים ונתונים מהמערכות המוגדרות במכרז זה לספקים חיצוניים.
- זי. שרותי הצפנה ומשלוח דיגיטליים של נתונים מהמערכות לגורמים חיצוניים ומגורמים חיצוניים אל המערכות.
- יח. ניתור מלא ורציף של קווי התמסורת והתקשורת הנתונים למניעת כניסות לא מורשות כולל הפקת דוחות והעברתם למנמ"ר המועצה ומניעת זליגת נתונים לפי תקני אבטחת מידע.

3. על הפתרון הכולל לפעול בתפיסת ERP - Enterprise Resources Planning ולכלול ממשקי העברת נתונים ב On-Line בין המערכות. על המערכות לכלול את כל תתי המערכות הדרושות למועצה במועד פרסום המכרז ו/או תתי מערכות והאפיונים האחרים שיוגדרו על ידי הרגולטור בתקופת החוזה. הספק מתחייב בהגשת הצעתו לאפשר, לסייע, להגדיר ולהוסיף שורות קוד מתאימות לקיום ממשקי העברת נתונים On Line מהמערכות המוצעות על ידו למערכות הנדסה ו GIS הפועלות במועצה או שהמועצה תתקין בעתיד, ללא תוספת עלות .

4. על המערכות שיספק המציע להיות מושתתות על טכנולוגיה מתקדמת :

- א. מערכת מבוססת בסיס נתונים טבלאי - Relational Data Base
- ב. מערכת בעלת ממשק משתמש גרפי – GUI - Graphical User Interface , ממשק משתמש חלונאי או מבוסס גלשן רשת Browser כגון Internet Explorer
- ג. מחולל דוחות ידיוותי למשתמש (כלי BI) משולב במערכת S.S.O. Single Sign On – המאפשר תיכנון (על ידי משתמש הקצה), ביצוע, שליפת וניתוח נתונים מהירה וישירה מקבצי הנתונים התפעוליים כולל אפשרות שימוש במחולל הדוחות לכל משתמש שיוגדר על ידי המנהל.
- ד. יכולת מהירה וידידותית למשתמש להורדת נתונים מהמערכות לגיליון חישובים אלקטרוני Microsoft Excel
- ה. יכולת מהירה וידידותית למשתמש לשילוב נתונים מהמערכות להנפקת מכתבים ממעבד תמלילים Microsoft Word , שיוכם ושמירתם באופן אוטומטי בתיק הנכס/תיק המשלם/כרטיס התושב
- ו. יכולת להצגת והדפסת כל דו"ח ברמה מפורטת או סיכומים בלבד (דו"ח למנהלים).
- ז. יכולת להצגת כל דו"ח על המסך בטרם הדפסת ושליחתו בנוסף למדפסת להפקה בקובץ בפורמט PDF כולל יכולת שליחה במייל (הפעלת ממשק OUTLOOK מתוך המערכת ויצירת מייל חדש עם קובץ מצורף)
- ח. על המערכת לכלול אמצעי ידידותי למשתמש ואינטואיטיבי לשליטת המשתמש בהפקת דוחות כולל אפשרות לשינוי סדר העדיפות להדפסה, אפשרות להדפסה חלקית מעמוד עד עמוד, אפשרות להפסקת וביטול הדפסה, אפשרות לשינוי יעד ההדפסה (מדפסת) וכד'.
- ט. תכנון, הגדרה, פיתוח ובנייה ייחודית של תהליכים עסקיים מובנים במערכות התפעוליות של המועצה על גבי כלי BPM משולב במערכת S.S.O. Single Sign -On. בהתאם לנהליי העבודה

- הייחודיים למועצה מקומית מצפה רמון כולל אפשרות לשילוב תהליכי אישור הכוללים הגדרת המשתתפים בכל שלב אישור, הגדרת זמנים, הגדרת סוג האישור (טורי, מקבילי, חליפי וכד').
- י. תכנון, הגדרה, פיתוח ובנייה של תהליכים עבודה לניהול קשרי לקוחות CRM מובנים במערכות התפעוליות של המועצה על גבי כלי CRM בהתאם לנהליי העבודה הייחודיים למועצה מקומית שוהם כולל אפשרות לשילוב תהליכי אישור הכוללים הגדרת המשתתפים בכל שלב אישור, הגדרת זמנים, הגדרת סוג האישור (טורי, מקבילי, חליפי וכד').
- יא. ארכוב מסמכים אינטגרלי במערכת ושיוכם לכל ישות נדרשת כולל סריקת מסמכים, תמונות, פקסים או קבצים אחרים כולל קבצי Microsoft Office. הסריקה מתבצעת באופן ישיר בפעולה אחת על ידי לחיצה בעכבר או מסורק שולחני המחובר לעמדת העבודה על ידי USB או **מסורק מחלקתי המחובר לרשת התקשורת המקומית, כפי שתגדיר המועצה ללא צורך בשלבי ביניים**.
- יב. יכולת ביצוע Drill Down בשורות ובנתונים רלוונטיים, לדוגמא- מתוך יתרות לחשבון, הצגת התנועות לחשבון.
- יג. על המערכת לכלול תיעוד פנימי בדבר ביצוע עדכוני פרטי המידע במערכת, כולל תיעוד פרטי מבצע הפעולה, מועד ביצוע הפעולה, זיהוי תחנת הקצה ממנה בוצע השינוי, הנתון לפני השינוי והנתון לאחר השינוי.
- יד. על המערכת לכלול יכולת לבניית תפריט מותאם משתמש ולהגדיר סוגי משתמשים בעלי הרשאות שונות.
- טו. על המערכת לכלול אפשרות להקפצת מסכים והתראות באופן יזום על ידי המערכת ללא צורך בנקיטת פעולה על ידי המשתמש.
- טז. על מסכי המערכת להיות מעוצבים באופן אינטואיטיבי למשתמש כל שתוביל את המשתמש ממסך למסך בזמן ביצוע פעולה.
- יז. **DashBoard** – לוח בקרה למנהלים המאפשר תצוגה גרפית ב On Line של נתונים מספריים סיכומיים מהמערכות התפעוליות של הרשות המקומית כדוגמת: כמות התשלומים בגביה והתפלגותם, יתרות בחשבונות הבנק, תקציב מול ביצוע ושריון, אכיפת חובות, צריכת מים וכד'. על התצוגה להופיע על גבי מסך המחשב בעיצוב דומה ללוח מחוונים של מכונית.
- יח. אפשרות להדפסת נתונים ישירה ממסכים רלוונטיים כגון מצב חשבון בגביה בפורמט הדומה למוצג במסך כולל באור מילולי לקודים באופן ברור לתושב. על התוכנית המדפיסה לאפשר למשתמש לאפיין חיתוכים לפי תאריכים או פרמטרים אחרים רלוונטיים.
- יט. המערכת תכלול מנגנוני אבטחת מידע בתוכנה בהתאם לתקן הישראלי לאבטחת מידע. המנגנונים המופעלים לא יגרמו לשיבוש/עיכוב או הפרעה בתהליך העבודה השוטפת. נעילת או יציאה יזומה על ידי התוכנה מהמערכת עקב אי שימוש בזמן קצוב יחזיר את המשתמש לאותה פעולה / מסך ממנו יצא לרבות הפעלת מנגנון שמירה אוטומטי של הנתונים שהוקלדו למערכת בטרם החליטה המערכת להינעל כתוצאה משיקולי אבטחת המידע. בכניסה מחדש המערכת תציג את שם המשתמש ותחייב הקלדת סיסמא בלבד.
- כ. חתימה אלקטרונית מאובטחת מאושרת
- כא. העברת קבצים ונתונים מאובטחת לגורמים חיצוניים

למען הסר ספק אפיונים כלליים אלה הינם דרישות חובה מהמערכת ומחיר המציע יכול להגדרה, ההתקנה, ההדרכה, התמיכה ושימוש הלקוח בפונקציות אלה ללא תוספת מחיר.

5. על המציע לספק פתרון, אחריות מקצה לקצה ומענה כולל למתן השירותים המאופיינים במסגרת מכרז זה למועצה. החברה תהא אחראית ליישומה ותקינותה של המערכת על כל מרכיביה: שרתים במתכונת SAAS, תוכנה ותקשורת תוך כדי עמידה ברמת השירות Service Level Agreement להלן "SLA" כפי המפורט במסמכי המכרז.

6. המציע יקצה, יפעיל ויתחזק במסגרת הצעתו לצורך תפעול המערכות ואספקת השירותים המאופיינים במסגרת המכרז שרתים (Servers) מתאימים בחוות השרתים של המציע כשהם מאובטחים בהתאם לתקן ישראלי לאבטחת מידע ת"י 27001 .

באחריות המציע לבצע גיבוי חם של שרתים אלה באתר מרוחק. על המציע לצרף למסמכי המכרז תוכנית התאוששות מאסון - Disaster Recovery Planning להל"ן " DRP " בהתאם לתוכניות המקובלות בארגונים פיננסיים בישראל. באחריות המציע להחזיר מערכת המידע לתפעול מלא בהתאם ל SLA ולפצות המועצה במידה ולא עמד בכך בהתאם לתנאי המכרז.

7. מובהר בזאת כי כל נתוני המערכות למעט התוכנה הינם רכושה הבלעדי של המועצה. החברה תאפשר למועצה לקבל נתונים אלה בקבצים סטנדרטיים כדוגמת אקסאל או אסקי לרבות פרוט מבנה הנתונים ללא דיחוי .

8. האמצעים, ציוד העזר והתשתיות שהרשות המקומית תספק לצורך ביצוע השירותים נושא מכרז זה ותנאי תפעולם הם כדלקמן :

מס"ד	פירוט
1	רשת תקשורת מקומית - LAN.
2	מחשבים אישיים מבוססי מערכת הפעלה 7 Microsoft Windows ומעלה אופיס 2010 ומעלה (לא כולל אקסס)
3	מדפסות אישיות ומחלקתיות
4	קווי תקשורת נתונים
5	הזנת נתונים תפעוליים על ידי אנשי המועצה כנהוג
6	תחזוקה שוטפת ותקינות ציוד הקצה ורשת התקשורת
7	אנשי קשר

א. הפתרונות אשר יינתנו על ידי המציע על פי מכרז זה מיועדים לעבוד על הציוד קצה אשר מסופק על ידי המועצה כאמור.

ב. במידה ולצורך תפעול הפתרונות של המציע יש צורך בציוד קצה נוסף או אחר, על המציע לפרט באופן ברור איזה ציוד נוסף או אחר צריכה לרכוש המועצה על מנת להפעיל את הפתרון של המציע.

ג. כל ציוד אשר לא צוין באופן מפורש על ידי המציע כאמור ייחשב כציוד אשר יסופק על ידו למועצה ללא כל תוספת מחיר.

ד. לצורך השוואת מחירי ההצעה בין המציעים תהיה רשאית המועצה לקחת בחשבון אף את העלות של כל ציוד שעליה לרכוש כאמור לעיל, על פי מחירי השוק אשר יבדקו על ידה.

נספח אאבטחת מידע, סייבר וגיבויים
(יש לסמן V בכתב יד בדיו ליד כל סעיף וסעיף)

המציע יתקין אמצעי אבטחת מידע בהתאם למרכיבים הבאים:

א. חסיון המידע לרבות:

- מתן הרשאות ממודרות למשתמשים בכדי שהמידע יהיה נגיש אך ורק לגורם שאושר על ידי המועצה
- הזדהות מבוססת סיסמא אישית שהתוכנה מחייבת להחליפה מידי תקופה
- שימוש באמצעי אבטחת מידע כגון Token וכרטיס חכם
- הצפנת נתונים בתקשורת
- FireWall חומת אש

ב. זמינות המידע

- נוהלי גיבויים ושחזורים
- מנגנוני Disaster Recovery Program - DRP
- הצפנת נתונים המועברים ברשת האינטרנט על ידי פרוטוקולים וערוצים מאובטחים כגון Https - Hypertext Transfer Protocol Secure
- Virtual Private Network - VPN
- תוכנית רציפות עסקית/שרותית BCP – Business Continuity Plan

ג. שלמות ואמינות המידע

- עמידה בתקני אבטחת מידע של מוסדות פיננסיים כגון PCI - Security Standards Council
- מניעת נגישות למידע למי שלא הוסמך לכך
- אבטחת כל שכבות המידע לרבות: LAN, WAN, אתר האינטרנט, חוות השרתים של המציע,
- לכל שדה נתונים ירשם log שינויים אוטומטי המתעד כל שינוי שנעשה בנתונים, בהרשאות, ובטבלאות לרבות שם המשתמש, מהות השינוי, נתון לפני נתון אחרי השינוי מועד ביצוע השינוי (תאריך ושעה) כתובת IP של התחנה ממנה בוצע השינוי וכל נתון רלוונטי אחר. וזאת למעט אם המועצה קבעה שאין צורך בלוג כזה. הזוכה במכרז יהיה רשאי להגיש למועצה לאישור רשימת שדות שנרשם להם לוג בכל מערכת ולקבל אישור לרשימה זאת

ד. מנגנוני מניעת כניסה של גורמים בלתי מורשים ומוסמכים למשרדי המציע

ה. הגנה בפני תוכנות זדוניות / מזיקות כגון וירוסים / רוגלות / סוסים טרויינים /

ו. הסמכות הגדרות ונהלים בתחומים ונושאים כגון:

1. Access Control Systems
2. Telecommunication and network security
3. Security Management Practice
4. Applications and Systems Development
5. Cryptography
6. Security Architecture and Models
7. Operational Security
8. BCP & DRP
9. Law Investigation and Ethics
10. Physical Security

בנוסף:

- (a) גישת משתמשים לקוד צד שרת חסומה.
- (b) מוגבלת גישת משתמשים לשאלות ישירות לבסיס הנתונים.
- (c) הגדרות המערכת מחייבת:
 1. סיסמאות חזקות, אורך סיסמה לא יפחת מ 8 תווים
 3. המערכת תאפשר אך ורק סיסמאות המכילות שילוב של אותיות ומספרים
 4. המערכת מחייבת החלפת סיסמא כל 90 יום
 5. אמצעי ההגנה על המידע והנתונים לרבות מניעת הונאות פנימית (מתוך המערכת)

נוהל גיבויים:

- גיבוי לרבות חזרה מלאה (snapshot) לגרסאות באופן הבא לפחות
- גיבוי וחזרה מלאה יומית
- שמירת גרסאות ל 14 ימים אחורה
- גיבוי חודשי (שמור חודש בחודשו 12 גרסאות אחורה)
- גיבוי שנתי (שמור מצטבר לאורך כל חיי המערכת בארגון) . עותק יימסר למועצה
- כל עוד המערכת תחת שירות תהא אפשרות לגשת לנתוני המערכת (גם במימד של שנים) לא תהא תוספת על "שמירת מידע" מצטבר
- שמירת הגרסאות חשובה מאוד לצורך גילוי הונאות ובאגים
- בעלות על הנתונים ויצוא הנתונים באופן קל (לרבות מפתוח) למערכת צד ג

אמצעים נוספים:

- i. שרת בסיס הנתונים ממוקם בסגמנט נפרד, ייעודי, מוגן בתקשורת אך ורק עם שרת האפליקציה
- ii. מערכת לניהול משתמשים והרשאות
- iii. במקרה של הכרח בשימוש בתווד אלחוטי ייושם מנגנון הצפנת תעבורה מבוסס אלגוריתם מסחרי בעל מפתח הצפנה AES256
- iv. ביצוע גיבויים סדירים בתדירות יומית, שבועית וחודשית. הגיבוי מתבצע הן לנתונים והן לתצורת המערכות. הגיבויים נשמרים באתר מרוחק פיזית.
- v. קיום מערכת שליטה ובקרה הפועלת 7*24*365 לניטור ובקרה הכוללת התראות זמן אמת לצוות אנושי בזמינות מלאה 7*24*365 .
- vi. קיום נוהל לטיפול באירוע אבטחת מידע.
- vii. הנפקת התראות בדבר אירועי אבטחת מידע ומתקפות סייבר ללקוחות באופן סדיר
- viii. קיום פעילות הדרכה תקופתית אחת לשנתיים לפחות לבעלי ההרשאות.

- .ix ניתוק אוטומטי של תחנות קצה לאחר פרק זמן של אי-פעילות. פרק הזמן יקבע על ידי הרשות המקומית
- .x קיום מנגנון תיעוד אוטומטי המתעד את הגישה למערכות, וכולל את הנתונים הבאים: זהות המשתמש, התאריך והשעה של ניסיון הגישה, רכיב המערכת שאליו בוצע ניסיון הגישה, תחנת הקצה ממנה בוצע ניסיון הגישה, סוג הגישה, היקפה, ואם הגישה אושרה או נדחתה. מנגנון הבקרה לא מאפשר, ביטול או שינוי של הפעלתו; מנגנון הבקרה מאתר שינויים או ביטולים בהפעלתו ומפיץ התראות לאחראים. הספק הזוכה במכרז הינו בעל נוהל בדיקה שגרתי של נתוני התיעוד של מנגנון הבקרה, ועורך דוח של הבעיות שהתגלו וצעדים שנקטו בעקבותיהן. נתוני התיעוד של מנגנון הבקרה נשמרים למשך 24 חודשים לפחות. נתוני התיעוד נשמרים, באופן המבטיח שיהיה ניתן, בכל עת, לצפות בנתונים, לשחזר את הנתונים האמורים למצבם המקורי, להפיק דו"חות בדבר נתונים אלה בכל חתך שהוא. הנתונים מגובים לאתר נפרד ומוצפנים. הנתונים ניתנים לשחזור. הזוכה במכרז מידע את בעלי ההרשאות במאגר בדבר קיום מנגנון הבקרה למערכות המאגר.
- .xi הזוכה במכרז יקיים דיון עם מנמ"ר הרשות המקומית אחת לרבעון לפחות באירועי האבטחה ויבחן את הצורך בעדכונו של נוהל האבטחה.
- .xii במקרה של אירוע אבטחה חמור כמוגדר בתקנות, יודיע על כך הזוכה במכרז לרשות המקומית באופן מידי והרשות המקומית תודיע לרשם באופן מידי, וכן ידווח לרשם על הצעדים שנקט בעקבות האירוע.
- .xiii השימוש ההתקנים ניידים מוגבל בנהלי אבטחת המידע והנוהל מחייב להגן על המידע המועתק אליהם לרבות הצפנת המידע, על ידי שימוש בשיטות הצפנה מקובלות.
- .xiv הזוכה במכרז מתחייב בזה לעדכן את כל המערכות לרבות מערכות התשתית ובסיסי הנתונים וכל סוג תוכנה שמפעיל עבור הרשות המקומית באופן שוטף על מנת להימנע משימוש במערכות שהיצרן שלהן הפסיק לתמוך בהיבטי האבטחה שלהן.
- .xv תקשורת נתונים מאובטחת ממאגר המידע בסיסי הנתונים ומערכות הענן לאתרי הקצה, באמצעות האינטרנט מבוצעת תוך כדי שימוש במנגנון הצפנה מקובל כגון [Https](https) או שווה ערך מאושר מראש על ידי הרשות המקומית
- .xvi תקשורת נתונים מאובטחת ממאגר מידע בגישה מרחוק ("חיבור מהבית" למשל), נעשה בערוץ מאובטח כגון VPN או APN הכולל שימוש באמצעים שמוזהים את המתקשר, המאמתים את זהותו, ומאבטחים את המידע המוזרם בתקשורת ובנוסף לכך קיום אמצעי פיזי, הנתון לשליטתו הבלעדית של בעל ההרשאה, כגון כרטיס חכם .
- .xvii עריכת ביקורת אבטחת מידע על ידי גורם חיצוני בתדירות שלא תפחת מאחת ל-12 חודשים על ידי גורם בעל הכשרה מתאימה לביקורת בנושא אבטחת מידע כדוגמת CISO או שווה ערך מאושר מראש על ידי הרשות המקומית, הביקורת כוללת בקרת עמידת הזוכה במכרז בהוראות התקנות. הסיום הביקורת מוגש דו"ח הכולל את התאמת אמצעי האבטחה לנוהל אבטחת המידע של הזוכה במכרז ולתקנות, ומזהה ליקויים וממליץ אמצעים הדרושים לתיקון המצב העתק הדו"ח מועבר למנמ"ר הרשות המקומית.

פרק 2: נספח ג' הצהרת מחויבות לאבטחת מידע

הואיל: ואני החתומה מטה _____ (להלן: "החברה" ו/או הספק) מציעה למועצה (להלן: "מועצה") שירותים, המתבססים על מידע של המועצה ולרבות מידע המתקבל מצדדים שלישיים:

והואיל: וקבלת המידע כאמור מותנת בהתחייבות שלנו לשמור על הסודיות של המידע של המועצה ועל אבטחת מידע זה, כמפורט בכתב זה;

אי לכך, אני מתחייבת בזאת כלפי המועצה, כדלקמן:

1. לא אמסור לאף צד ג' מידע שקיבלתי לצורך מתן השירותים מהמועצה, בין מידע מהמועצה או מידע מצד ג'.
2. מונה אצלי בעל תפקיד "ממונה אבטחת מידע" בהתאם לחוק הגנת הפרטיות ותקנות אבטחת המידע ששמו _____ והעובד מועסק באופן קבוע כשכיר אצלי. על האחראי לאבטחת המידע להבטיח שימוש נכון בזיהוי המשתמש ובסיסמא, בהרשאות הגישה למידע ובהגנת משאבי מערכות המחשב והמידע ומערכות התקשורת. כמו כן ימונה אצל הספק ממונה לאבטחה הפיזית של המידע ומערכות המידע והתקשורת.
3. קבצי המידע של המועצה יוחזקו ברשת תקשורת מאובטחת המחוברת לאינטרנט ולרשתות חיצוניות (בנ"ל מאובטח).
4. קיימת אצלנו הגנה פיזית ובקרת גישה למחשבים, לשרתים ולרכיבי התקשורת כגון Routers, Switches.
5. הגישה למערכות המחשוב המחזיקות מידע של המועצה, תתאפשר רק תוך שימוש בזיהוי (User-ID) אישי ובסיסמאות אישיות וחסויות. הסיסמאות תהיינה ידועות רק למשתמשים והמערכת תחייב החלפת סיסמא לפחות בתדירות של אחת ל 3 חדשים.
6. זיהוי משתמש יינעל אוטומטית לאחר 2 שגיאות רצופות בהקשת הסיסמא. השחרור יוכל להתבצע רק ע"י מנכ"ל החברה או מי שהוסמך למלא את מקומו בהיעדרו.
7. קוד צד-שרת אינו חשוף למשתמשים.
8. תנוהל מערכת הרשאות למורשי גישה.
9. מופעלת מערכת ניהול הרשאות ויצירת רמות הרשאה המפרידות בין מנהלי הרשת לעובדים אחרים. חשבונות וזכויות של אדמיניסטרטור יינתנו למנהלי הרשת בלבד.
10. מיושם מידור פנימי בשרת בגישה לספריות וקבצים של המועצה. הגישה לספריות וקבצים אלה תתאפשר רק למי שעבודתם ותפקידם בחברה מחייבים זאת.
11. מותקנת תוכנת הגנה תקנית ומעודכנת תדירות כנגד וירוסים רוגלות, נוזקות ולוחמת סייבר.
12. לא יוצאו דיסקים משרתים או מדיות מגנטיות אחרות לתיקון או לכל מטרה אחרת כשעליהם נמצאים קבצים ונתונים של המועצה. במקרה כזה יש למחוק את המידע ולפרמט את הדיסק.
13. קיים נוהל עבודה מסודר להעברת, אחסון ותחזוקת מדיה מגנטית, או אופטית עם מידע של המועצה כך שלא תועבר מדיה ללא תיאום מוקדם. הנוהל יוקם בשיתוף של נציג החברה, מנהל מאגר המידע במועצה וממונה על אבטחת מאגרי המידע במועצה.

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

14. מדיה מגנטית או אופטית כנ"ל תאוחסן בתאום עם המועצה במקום שהגישה אליו תתאפשר למורשי גישה בלבד.
15. בתחנות העבודה תשמר אבטחת המידע:
- לא יישמרו קבצים של המועצה על הדיסק הקשיח של התחנה.
 - בכל תחנה יותקן נועל מסך עם סיסמא.
 - הכניסה לרשת תהיה באמצעות USER ID אישי.
 - לא ניתן יהיה להוריד קבצים של המועצה מהשרת באמצעות התחנה.
16. גיבויים יבוצעו בצורה מסודרת וישמרו במקום סגור ונעול מחוץ לחוות השרתים עם גישה לאחראי על הגיבויים בלבד. כמו כן יש לקיים נוהל דרישה לקבלת גיבויים והורדתם לשרת.
17. חל איסור על העברת קלטות עם גיבויים לגופים חיצוניים.
18. כל מדיה מגנטית, או אופטית, או דוח השייכים למועצה או שהם תוצרי עיבוד מנתוני המועצה, יאוחסנו בארון סגור ונעול וכן יושמדו ויגרסו לאחר השימוש.
19. אין להוציא חומר לגריסה או השמדה חיצונית ללא תאום עם המועצה.
20. החברה מצהירה כי היא פועלת כנדרש על פי החוק, התקנות ותיקוני הגנת הפרטיות וכי היא נוקטת באמצעי אבטחה ובקרה כמתחייב מהוראות חוק הגנת הפרטיות, תקנות אבטחת המידע של רמ"ט תיקוניהן ותקנותיהן. וזאת לרבות הערכות ליישום תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017.
21. החברה מתחייבת להחתים את עובדיה על הצהרות סודיות, הכוללים, בין היתר, התחייבות לשמירה מוחלטת על סודיות המידע של המועצה.
22. החברה מתחייבת לאפשר לנציג המועצה לערוך ביקורת אבטחה בכל עת.
23. ידוע לי כי רק על בסיס קיום התחייבויותי והצהרותי המועצה ניאותה למסור לי מידע או לאפשר לי לקבל מידע ממשרד התחבורה/משרד הרישוי.
24. בגין הפרת התחייבויות אפצה את המועצה בסך של 80,000 ₪ לכל הפרה וללא צורך בהוכחת נזק.
25. אני אשפה את המועצה בשיפוי מלא ומוחלט בשל כל הוצאה שתהיה לה בגין הפרת התחייבות שלי, לרבות שכ"ט עו"ד.

ולראייה באנו על החתום

תאריך

שם המציע

אישור

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר כי ביום _____ התייצבו בפניי ה"ה _____ ת.ז. _____.

_____ ו _____ ת.ז. _____ שהינם מורשי החתימה של חברת _____

בע"מ ולאחר שהסברתי להם את מהות ההתחייבות חתמו בפניי על מסמך זה.

עו"ד, _____

מ.ר. _____

חותמת המציע

חתימות המציע

פרק 2: נספח ד'**CISO הצהרת**

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

 תאריך

 שם ה CISO
אישור

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

 חותמת המציע

 חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
 אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

פרק 2: נספח ה'

תשתיות – מצב קיים

שרתים שכרגע פועלים במועצה

במועצה 3 שרתים פיזיים:

1. שרת ראשי הפועל על מערכת VM בתוכו נמצאים 6 סביבות וירטואליות.

1.1 שרת דומיין.

1.2 שרת קבצים ומדפסות.

1.3 שרת לטובת בר וקומפלוט.

1.4 שרת שהיה שייך ל- epr ברגע שעברו לענן הוא משמש בעיקר להתקנת הקישור בעמדות ומערכת המימ"ד גם יושבת עליו.

1.5 שרת טרמינל

1.6 שרת אנטי וירוס

2. שרת dr

3. שרת גיבוי

- כל מחשבי המועצה הם i5 דור 8 ומעלה gb8 עובדים בסביבת win10 ואופיס 16 פרו לכולם החשבונות דואר ו one drive פועלים על 365.
- אנטי וירוס של eset endpoint

מבנה המועצה מתחלק לכמה אגפים:

1. מבנה ראשי – קו מטר 50\50.

2. מבנה הנדסה רווחה מטר מהמבנה הראשי אליו ב- 100/100 point to point - הנדסה רווחה שני מבנים נפרדים אשר בין שני המבנים עובר סיב אופטי לקישור.

3. מבנה גביה חיבור ביזנט 100 על 5 יש פורטי בקצה שלו שמקשר אותי ב- site to site.

מבנה שפ"ע כמו בגביה ביזנט 100 על 5 ופורטי שמקשר בין המועצה הראשית ב- site to site.

פרק 2: נספח ו'

תצהיר המציע לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים:

חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות, תשלום חובות מס ושכר מינימום והעסקת עובדים זרים כדין), תשל"ו - 1976 (להלן: "החוק")

אני הח"מ _____ בעלת ת"ז שמספרה _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת, וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת בכתב, כדלקמן:

אני עושה תצהירי זה בשמי/בשם המציע _____ שאני מוסמך לחתום ולהצהיר בשמו (להלן – המציע).

במציע מתקיימת אחת מן האפשרויות המפורטות להלן בסעיף זה (**סמן את הבחירה המתאימה בחלופות בסעיף 1 להלן**):

1. המציע ובעל זיקה אליו **לא הורשעו** בעבירה לפי חוק שכר מינימום או לפי חוק עובדים זרים;
- המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו בעבירה אחת** לפי חוק שכר מינימום או לפי חוק עובדים זרים, אולם במועד ההתקשרות חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה;
- המציע או בעל זיקה אליו **הורשעו בשתי עבירות או יותר** לפי חוק שכר מינימום ו/או לפי חוק עובדים זרים, אך חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

הגדרות המונחים לעניין תצהיר זה הינן על פי המפורט בחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976, שחלק מהן מובאות להלן:

1. "אמצעי שליטה", "החזקה" ו"שליטה" - כמשמעותם בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א - 1981;
2. "בעל זיקה" - כל אחד מאלה:
חבר בני אדם שנשלט על ידי המציע;
אם המציע הוא חבר בני אדם, אחד מאלה: בעל השליטה בו;
חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב כאמור של המציע, ותחומי פעילותו של חבר בני האדם דומים במהותם לתחומי פעילותו של המציע;
מי שאחראי מטעם המציע על תשלום שכר העבודה;
3. אם המציע הוא חבר בני אדם שנשלט שליטה מהותית - חבר בני אדם אחר, שנשלט שליטה מהותית בידי מי ששולט במציע;
4. "הורשעו", בעבירה - הורשע בפסק דין חלוט, בעבירה שנעברה אחרי יום כ"ה בחשוון התשס"ג (31 באוקטובר 2002);
5. "חוק עובדים זרים" - חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א - 1991;
6. "חוק שכר מינימום" - חוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987;

7. "מועד התקשרות" – לעניין התקשרות בעסקה בעקבות מכרז – המועד האחרון להגשת ההצעות במכרז;

8. "עבירה" – עבירה לפי חוק עובדים זרים או לפי חוק שכר מינימום;

9. "שליטה מהותית" - החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוים של אמצעי שליטה בחבר בני האדם;

אני מצהיר כי זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי זה אמת.

_____ המצהיר/ה

אישור

הנני מאשר בזה כי ביום _____ הופיע/ה בפני, _____ עו"ד (מ.ר. _____), במשרדי שברחוב _____ מר/גב' _____ נושא/ת ת.ז. שמספרה _____/המוכר/ת לי באופן אישי, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/עליה להצהיר את האמת בלבד וכי יהיה/תהיה צפוי/צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/אישרה את נכונות תצהירו/תצהירה דלעיל וחתם/וחתמה עליו בפני.

_____ חותמת

_____ , עו"ד

_____ מ.ר.

_____ חותמת המציע

_____ חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ –
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

**פרק 2: נספח ז'
תצהיר בדבר אי תאום מכרז**

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ מוסמך כדין לחתום על תצהיר זה בקשר עם הצעת _____ (להלן: "המשתתף"), במכרז פומבי מס' 23/2021 למתן רישיון שימוש, תחזוקה ותמיכה במערכות ליבה ודיגיטל (להלן: "המכרז"), מצהיר בזאת כדלקמן:

1. אני מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם המשתתף ומנהליו.
2. אני נושא המשרה אשר אחראי במשתתף להצעה המוגשת מטעם המשתתף למכרז.
3. המחירים המופיעים בהצעת המשתתף למכרז הוחלטו על ידי המשתתף באופן עצמי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם משתתף אחר או עם משתתף פוטנציאלי אחר.
4. המחירים בהצעת המשתתף למכרז לא הוצגו בפני כל גורם אשר מציע הצעות למכרז או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעות למכרז.
5. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעה למכרז.
6. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למשתתף אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעת המשתתף למכרז.
7. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
8. הצעת המשתתף למכרז מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים כלשהו עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז.
9. המשתתף לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז – נכון / לא נכון (יש לסמן בעיגול את התשובה).
אם לא נכון, נא פרט:

10. המשתתף לא הורשע בארבע השנים האחרונות בעבירות על חוק ההגבלים העסקיים, לרבות עבירות של תיאומי מכרזים – נכון / לא נכון (יש לסמן בעיגול את התשובה). אם לא נכון, נא פרט:

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

תאריך	שם המשתתף	שם המצהיר ותפקידו	חתימת המצהיר
-------	-----------	-------------------	--------------

אישור

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

שם מלא + חתימה + חותמת

תאריך

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

פרק 2: נספח ח'

הצהרה בדבר קרבה משפחתית לעובד המועצה או לחבר המועצה

1. המועצה המקומית מצפה רמון מביאה בזאת לידיעת כל מציע את הוראות הסעיפים הבאים:
2. סעיף 103 א(א) לצו המועצות המקומיות התשי"א-1950 קובע כדלקמן:
"א) חבר מועצה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד מהאמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו, או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם המועצה. לענין זה "קרוב" – בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות."
3. כלל 12 של הכללים למניעת ניגוד עניינים של נבחר הציבור ברשויות המקומיות (י.פ. תשמ"ד עמ' 3114), קובע כדלקמן:
"חבר המועצה לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם הרשות המקומית; לענין זה, "חבר מועצה" – חבר מועצה או קרובו או תאגיד שהוא או קרובו בעלי שליטה בו (ראה הגדרות "בעל שליטה" ו"קרוב" בסעיף 1(ב) ו-1(1)(ב))."
4. סעיף 174 א(א) לפקודת העיריות (נוסח חדש) הקובע כי:
"פקיד או עובד של מועצה לא יהיה נוגע או מעוניין, במישרין או בעקיפין, על ידי עצמו או על ידי בן-זוגו או שותפו או סוכנו, בשום חוזה שנעשה עם המועצה ובשום עבודה המבוצעת למענה."
5. בהתאם לכך הנך מתבקש להודיע בהצהרה שבסמך באם יש או אין לך קרבה משפחתית, לפי ההגדות דלעיל, עם חבר מועצה כלשהו, או עם עובד המועצה.
6. הצהרה זו הינה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.
7. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהוראות כל דין בכלל ובפרט מהוראות סעיף 103 א' (3) לצו המועצות המקומיות, לפיהן מועצת המועצה ברוב של 2/3 מחבריה ובאישור שר הפנים רשאית להתיר התקשרות לפי סעיף 103 א' (א) הנ"ל ובלבד שהאישור ותנאיו פורסמו ברשומות.

הצהרה

אני הח"מ _____ המעוניין להשתתף בהליך שפורסם על-ידי המועצה המקומית מצפה רמון, מצהיר ומתחייב בזאת כדלקמן:

1. קראתי את האמור לעיל, ולאחר בדיקת מעמדם ונסיבותיהם של כל בעלי העניין במציע והמנהלים במציע, הנני מצהיר:
א) בין חברי מועצת מצפה רמון אין לאף אחד מבעלי העניין ו/או המנהלים במציע: בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות ואף לא סוכן או שותף.
ב) בתאגיד שבשליטת המציע ו/או מי מבעלי העניין במציע ו/או מי ממנהלי המציע, אין לאחד מאלה המוגדרים במונח "קרוב" כאמור לעיל חלק העולה על 10 אחוזים בהון או ברווחים, ואין אחד מהמנויים לעיל מכהן בו כמנהל או עובד אחראי.
ג) אין למציע ו/או מי מבעלי השליטה במציע ו/או מי ממנהלי המציע בן-זוג, שותף או סוכן העובד במועצה.

לענין סעיפים א'-ג' לעיל:

"בעל ענין" – כהגדרתו בסעיף 1 לחוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968.

"מנהל" – מנכ"ל או סמנכ"ל במציע, או כל נושא משרה אחר הממלא תפקיד בפעילות המציע אשר על פי מהותו מקביל למנכ"ל או סמנכ"ל.

ככל שמתקיימת זיקה בין המציע ו/או מי מבעלי העניין בו ו/או מי ממנהליו לבין חבר מועצה או עובד מועצה, נא פרט מהות הזיקה:

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

2. ידוע לי כי ועדת המכרזים של המועצה תהיה רשאית לפסול את הצעתי אם יימצא כי למציע ו/או למי מבעלי העניין בו ו/או למי ממנהלי המציע מתקיימת זיקה למי מחברי המועצה ו/או לעובדי המועצה כאמור לעיל, או אם מסרתי הצהרה לא נכונה.

3. אני מצהיר בזאת כי הפרטים שמסרתי לעיל הינם נכונים ומלאים, והאמור בהצהרה זו הינו אמת. ולראיה באתי על החתום:

שם המציע: _____ חתימת המציע: _____ תאריך: _____

פרק 2: נספח ט'

תצהיר המשתתף בדבר הזמנות עבודה חתומות

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

1. אני עושה תצהירי זה בשמי/בשם הזוכה _____ ח.פ./ת.ז. שאני מוסמך לחתום ולהצהיר בשמו (להלן – הזוכה).
2. ידוע לזוכה, כי הוא לא זכאי לתמורה וכי לא תשולם לו כל תמורה בגין עבודה/שירותים שבוצעו ללא קבלת הזמנת עבודה חתומה כדין ע"י ראש המועצה וגזבר המועצה.
3. ככל שהזוכה ביצע עבודה/שירותים ללא קבלת הזמנת עבודה חתומה כדין, לא תטען כל טענה בדבר אי תשלום בגין ביצוע העבודה/השירותים.
4. ידוע לזוכה, כי לא תהיה לו כל טענה ו/או תביעה ו/או זכות לפיצוי ו/או תמורה בגין עבודה/שירותים אשר סופקו וניתנו על ידו שלא עפ"י הזמנת עבודה חתומה כדין ע"י מורשי החתימה של המועצה.
5. הנני מצהיר כי זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

אישור

הנני מאשר בזה כי ביום _____ הופיעה בפני, _____ עו"ד (מ.ר. _____), במשרדי שברחוב _____ מר/גב' _____ נושא/ת ת.ז. שמספרה _____/המוכרת לי באופן אישי, ולאחר שהוזהרתי/יה כי עליו/עליה להצהיר את האמת בלבד וכי יהיה/תהיה צפויה/צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/אישרה את נכונות תצהירו/תצהירה דלעיל וחתם/וחתמה עליו בפני.

עו"ד,

מ.ר.

חותמת

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

**פרק 2: נספח י'
אישור בדבר עסק בשליטת אישה**

1. אני, רו"ח _____, מאשר/ת בזאת כי העסק הינו בשליטת אישה כהגדרתו בסעיף 2 ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992, ולא מתקיים בו אף אחד מאלה:

- (1) אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה - הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה;
- (2) אם שלישי מהדירקטורים אינם נשים - אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.

2. המחזיקה בשליטה בעסק _____ הינה גב' _____, ת.ז. _____

_____ תאריך
שם עו"ד/רו"ח
_____ חתימה וחותמת עו"ד/רו"ח

תצהיר בעלת השליטה

אני, _____, ת.ז. _____, מצהירה בזאת כי התאגיד / העסק _____ נמצא בשליטתי בהתאם לסעיף 2'ב' לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.

_____ שם מלא
_____ חתימה
_____ חותמת

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

4. פרק 3

החוזה, תנאים כלליים

	מועצה מקומית מצפה רמון _____ פקס: _____		בין:
(להלן - המועצה) -מצד אחד-			לבין:
	רח' _____ פקס: _____		
(להלן - הספק) -מצד שני-			

והמועצה פרסמה מכרז מס. 23/2021 למתן רישיונות שימוש, תחזוקה ותמיכה במערכות דיגיטל ומחשוב עירוניות המשמשות לתפעול ממוחשב של תחומי פעולה מוניציפאליים שונים במועצה.

והואיל והואיל והספק הגיש הצעתו למכרז, והסכים לקבל על עצמו מתן השירותים נשוא המכרז למועצה, בהתאם להסכם זה.

והואיל וועדת המכרזים של המועצה בהחלטתה מיום _____ המליצה על הצעת הספק, וראש המועצה אישר למסור לידי הספק את מתן השירותים נשוא ההסכם.

לפיכך הותנה, הוצהר והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

המבוא

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד הימנו.

הגדרות ומשמעותן

2. למונחים המופיעים בצד ימין של הטבלה שלהלן תהיה בהסכם זה המשמעות המיוחסת להם בצידה השמאלי של הטבלה, אלא אם כן מחייב הדבר והקשר הדברים משמעות אחרת.

	המועצה
	מועצה מקומית מצפה רמון, וגופים הנסמכים אליה .
	המנהל
	גזבר המועצה, או מי מטעמו, האחראי מטעמו על ביצוע השירותים, מתן הוראות ופיקוח שוטף על מתן השירותים על ידי הספק, ומשמש כאיש קשר בין המועצה לספק.
	מנהל לקוח
	מנהל מטעם הספק האחראי מטעמו על ביצוע השירותים נשוא הסכם זה ותאום בין המועצה לבין הספק בדבר כל השירותים, המערכות, וכל שאר הנושאים המפורטים במסמכי המכרז.

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
 אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

המכרז מכרז מס. 23/2021 שפורסם על ידי המועצה, כולל כל מסמכי המכרז, כפי שפורטו בפרק 1 למסמכי המכרז.

הספק לרבות עובדיו, מועסקיו, מנהליו, קבלני המשנה שיועסקו על ידו (לאחר קבלת אישור המועצה), יורשיו וכל הבאים בשמו או מטעמו.

השירותים שימוש במערכות, התקנתן, הגדרת הפרמטרים הדרושים להפעלתן, יישום, הסבת נתונים, ביצוע הדרכות והטמעות, מתן תמיכה, מתן שירותי תחזוקה ותיקון תקלות במערכות, וכל הנדרש להפעלתן התקינה והמלאה של המערכות.

המערכות מערכות לתפעול ממוחשב של פעילויות מוניציפליות, כמפורט במסמכי המכרז, על כל מרכיביהן שרתים ותוכנה, לרבות תוכנות תשתית, וכל שינוי או התאמה בהם, בהתאם לקבוע בהסכם זה.

המחשבים מחשבים וכל הציוד ההיקפי הנלווה למחשבים, לרבות כוננים, מדפסות, מקלדות, עכברים, ציוד חומרה, תקשורת וכל הנדרש להפעלת המערכות, כמפורט במסמכי המכרז

מערכות תשתית מערכות חומרה, תקשורת או תוכנות תשתית שאינן מיוצרות על ידי הספק, ואשר קיומן ותחזוקתן השוטפת הכרחיים ומהווים בסיס להתקנתן ולפעילותן התקינה של המערכות, כמפורט במסמכי המכרז.

תוכנות תשתית תוכנות אשר אינן מיוצרות על ידי הספק, והכרחיות להפעלת המערכות, כמפורט במסמכי המכרז ומסמכי הספק.

ההסכם הסכם זה, וכל מסמכי המכרז כפי שפורסמו ונמסרו על ידי המועצה.

התחייבויות הצדדים

3. המועצה מוסרת בזאת לידי הספק, והספק מקבל על עצמו, מתן רישיונות שימוש, תחזוקה ותמיכה במערכות מידע ממוחשבות של מערכות המשמשות לתפעול ממוחשב של תחומי פעולה מוניציפאליים שונים במועצה, וזאת בהתאם ובכפוף לתנאי הסכם זה.

הצהרות והתחייבויות הספק

4. הספק מצהיר, כי קרא את ההסכם, כי ידועים וברורים לו לאשורם התנאים והדרישות המפורטים בו, וכי יש ביכולתו לקיימם ולבצעם במקצועיות ולשביעות רצונה המלאה של המועצה, וכי כל המצגים שעשה למועצה

במסגרת מסמכי והליכי המכרז הינם מצגי אמת ומדויקים. כמו כן מצהיר הספק כי המערכות שיעמיד לרשות המועצה מכילות את כל האפשרויות הקיימות במערכת המופעלת היום במועצה וכי למועצה לא יגרם כל נזק או מחסור ממעבר למערכות של הספק. הספק מצהיר ומתחייב בזאת כי **מערכותיו מותאמות ליישום הנחיות משרד הפנים למעבר ליישום בשיטה המצטברת (דו"ח ועדת ברנע) בהתאם להנחיות משרד הפנים ובמידה ויתגלה כי יש צורך בהתאמה נוספת יבצע אותה הספק ללא תמורה נוספת ובאופן מיידי**. הצהרה זו הינה מעיקרי ההסכם והפרתה מהווה הפרה יסודית שלו.

5. הספק מצהיר ומתחייב, כי יש לו ויהיו לו כל תקופת ההסכם את הידע המקצועי, היכולת, המשאבים, הכישורים, המיומנות, הציוד, העובדים המקצועיים, וכל הנדרש על מנת לספק את השירותים לשביעות רצונה של המועצה, ובהתאם להסכם.

6. הספק מתחייב, כי ברשותו ויהיו לו כל תקופת ההסכם כל הרישיונות, ההיתרים, האישורים וההרשאות הנדרשים לשם מתן השירותים על פי ההסכם.

7. הספק מתחייב כי כל פעולה הקשורה במתן השירותים על פי מסמכי ההסכם ואשר ביצועה מחייב קבלת רישיון ו/או היתר ו/או מילוי תנאי אחר על פי כל דין תבוצע רק לאחר קבלת אותו רישיון ו/או היתר ו/או מילוי אותו תנאי. סעיף זה הינו מעיקרי ההסכם והפרתו מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

8. הספק מצהיר, כי הוא מודע לצרכיה הכלליים והמיוחדים של המועצה, וכי המערכות תואמות צרכים אלו, ומסוגלות ליתן להם מענה טכנולוגי מעולה. עוד מצהיר הספק כי ידוע לו כי מתן השירותים ופעולתן הרציפה והתקינה של המערכות, חיוני ביותר לתפקודה השוטף של המועצה.

9. הספק מצהיר ומאשר, כי המערכות הינן פרי פיתוחו ו/או הוא בעל זכויות היוצרים בהן ו/או הוא בעל הזכויות לשיווק, פיתוח, ותחזוקת המערכות, וכי אין כל מניעה חוקית ו/או הסכמית ו/או אחרת המונעת מהספק לקיים הוראות הסכם זה. עוד מצהיר הספק, כי אין בהתקשרות על פי הסכם זה משום פגיעה בכל זכות יוצרים ו/או סודות מסחר ו/או זכויות קנין רוחני ו/או זכויות פטנט ו/או כל זכות אחרת של צד שלישי כלשהוא.

הצהרות והתחייבויות המועצה

10. המועצה מתחייבת לשתף פעולה עם הספק ולסייע כמיטב יכולתה בכל ענין הקשור עם ביצוע השירותים על פי הקבוע בהסכם, לאפשר לספק לעשות שימוש במחשבי המועצה, להעמיד לרשותו את כל המידע והנתונים הדרושים לצורך הסבתם למערכות, וכל נתון שיתבקש, בתוך זמן סביר ובהקדם האפשרי.

11. המועצה מתחייבת, כי השימוש במערכות יעשה אך ורק על ידי עובדי המועצה ו/או מי שהוסמך על ידה, וכי השימוש במערכות יעשה בהתאם להוראות שתקבל מהספק.

12. המועצה מתחייבת שלא לחשוף את המערכות (להבדיל מהמידע המצוי בהן) בפני צד שלישי כלשהוא ולא לאפשר לצד שלישי לבחון, להעתיק, לשכפל, לתרגם, להתאים או לשנות את המערכות, והכל בין בתמורה ובין שלא בתמורה, אלא בכפוף להסכמת הספק מראש ובכתב, ובתנאים שיקבע.

13. למען הסר ספק יודגש, כי המועצה תהיה רשאית לרכוש מצדדים שלישיים מערכות נוספות למתן שירותים אשר אינם כלולים בהסכם, אולם הטמעתן תעשה בתאום מראש עם הספק.

14. הספק מתחייב לפעול, לסייע ולערוך ההתאמות והשינויים הדרושים ללא תשלום נוסף של המועצה במערכות בכדי לאפשר ממשקי העברת נתונים ב On Line בין המערכות שיספק לבין המערכות הקיימות במועצה ולמערכות שתרכוש המועצה מצדדים שלישיים.

הקמת המערכות

15. הספק מתחייב לספק למועצה את המערכות המפורטות במסמכי המכרז ובמסמכים אשר צורפו על ידו להצעה, להקימן, לבצע הסבת נתונים ולהטמיע בהן את הנתונים הנדרשים, לבצע הדרכות לעובדי המועצה, לספק תמיכה, לתת שירותי תחזוקה ותיקון תקלות במערכות, לרבות מתן פתרון מיידי לבעיות דחופות, ביצוע תיקונים, שדרוג המערכות ופתרון בעיות המתעוררות מעת לעת.

16. הספק מתחייב לבצע הסבות והתקנות לכלל המערכות כולל ביצוע כל הנדרש על מנת שהמערכות יפעלו בצורה מיטבית התואמת באופן מלא את צרכי המועצה, לרבות ביצוע אפיון של המערכת (לרבות איסוף הנתונים והדרישות, והגדרת התשתיות הנדרשות להפעלת המערכת), ביצוע פיתוחים והתאמות תוכנה, אינטגרציה, יצירת ממשקים בין המערכות.

17. הספק מתחייב בזאת לבצע הסבת נתונים למערכות במידה ונדרשת הסבה כזאת. הספק מתחייב בזאת לפעול לבצע הורדת נתונים מהמערכות הקיימות המופעלות במועצה כולל נתונים היסטוריים מבלי להזדקק לסיוע חיצוני. באשר לנתוני מערכת השכר וניהול משאבי האנוש המועצה תסייע לספק, בכפוף לפניית הספק למועצה, בפניה לחברה הפועלת במועצה, לקבלת הנתונים הנדרשים לפעולת המערכות. למען הסר ספק, הספק הינו האחראי הבלעדי לכל תהליך הסבת הנתונים בשלמותם, כולל נתונים היסטוריים, למערכותיו. במידה והספק הנוכחי יפנה לקבלת תשלום בגין הורדת הנתונים תישא המועצה בתשלום זה.

18. לוח זמנים לאספקת המערכות, הסבת הנתונים, ההדרכה וההטמעה, יקבע על פי תוכניות העבודה אשר צורפו על ידי הספק להצעתו ואושרו על ידי המועצה.

19. הספק מתחייב להעביר לידי המועצה מדריך למשתמש, הכולל תיק תפעול והוראות הפעלה (להלן - **התיעוד**), בשני עותקים בשפה העברית. המועצה רשאית ליצור עותקים נוספים מהתיעוד, חלקו או כולו, אך ורק לצורך שימושה הפנימי.

מסירת המערכות

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

20. עם סיום התקנת כל המערכות, יודיע על כך הספק למנהל בכתב, ויתואם בין הצדדים מועד לעריכת מבחני בדיקה למערכות (להלן - המבחנים).
21. המנהל/או מי מטעמו, ישתף בביצוע המבחנים, ויהיה רשאי, בהתייעצות עם הספק, להוסיף על המבחנים שהוצעו על ידי הספק מבחנים הנראים לו חיוניים להבטחת התאמה מרבית של המערכות לצרכי המועצה, וכן רשאי המנהל להציע שינויים באופן ביצוע המבחנים.
22. במהלך ביצוע המבחנים, ירשום הספק דו"ח המפרט את רשימת הליקויים שנתגלו בהפעלת המערכות ואת הטעון תיקון, כמו גם את הערות המנהל לגבי דרישותיו לביצוע תיקונים במערכות, ואת המועד הנדרש לביצוע.
23. תוך המועד שיקבע כאמור, יתקן הספק את הדרוש תיקון ויודיע על כך למנהל בכתב. בין הצדדים יתואם מועד לעריכת מבחן נוסף לבדיקת תיקון הליקויים, ובסיומו יודיע המנהל לספק בכתב, האם כל התיקונים בוצעו לשביעות רצונו והמערכות עומדות בכל הדרישות, או יפרט את דרישותיו לביצוע תיקונים נוספים והמועד לביצועם.
24. דרש המנהל ביצוע תיקונים נוספים כאמור, יבוצעו התיקונים על ידי הספק ויחול האמור בסעיף 23 לעיל.
25. הודיע המנהל כי המערכות הותקנו לשביעות רצונו וכי המערכות עמדו בהצלחה במבחנים, יבצע הספק הדרכות לעובדי המועצה בהפעלת המערכות, ככל הנדרש, ובתאום מראש עם המנהל.
26. בסיום ביצוע ההדרכות לעובדי המועצה לשביעות רצונו של המנהל, תבצע המועצה, בתיאום עם הספק, ובנוכחות נציגיו, הרצה למערכת במהלך 90 ימים, לבדיקת תקינות המערכות ועבודתן באופן רציף וללא תקלות.
27. במהלך ביצוע ההרצה, ירשום הספק דו"ח המפרט את רשימת הליקויים שנתגלו בהפעלת המערכות ואת הטעון תיקון, כמו גם את הערות המנהל לגבי דרישותיו לביצוע תיקונים במערכות, ואת המועד הנדרש לביצוע, למעט תיקון תקלות אשר הוגדרו על ידי המנהל כתקלות קלות אשר אינן פוגעות בפעילות התקינה, הרציפה והמלאה של המערכת (כגון שגיאות כתיב, שגיאות בשדות שאינן בעלות חשיבות להבנת הנושא המוצג), אשר הספק רשאי, בכפוף לקבלת הסכמת המנהל, לדחות את תיקונו, עד לא יאוחר מ- 30 יום לאחר סיום ההרצה.
28. תוך המועד שיקבע כאמור, יתקן הספק את הדרוש תיקון ויודיע על כך למנהל בכתב, ובין הצדדים יתואם מועד חדש לביצוע הרצה למערכות. לאחר ביצוע ההרצה הנוספת, יודיע המנהל לספק בכתב, האם כל התיקונים בוצעו לשביעות רצונו והמערכות עומדות בכל הדרישות, או יפרט את דרישותיו לביצוע תיקונים נוספים והמועד לביצועם.
29. דרש המנהל ביצוע תיקונים נוספים כאמור, יבוצעו התיקונים על ידי הספק ויחול האמור בסעיף 28 לעיל.

30. הודיע המנהל כי המערכות הותקנו לשביעות רצונו, תחשב ההודעה כאמור כאישור לקבלת המערכות שהותקנו על ידי הספק כאמור בהסכם זה, על ידי המועצה (להלן - **תעודת סיום**).
על הספק לסיים את השלבים המפורטים לעיל לצורך קבלת תעודת סיום כמפורט בסעיף זה, תוך 120 ימים מהיום בו נמסר למציע כי הוא זכה במכרז.

אחריות הספק למערכות

31. החל ממועד סיום התקנת המערכות באופן סופי וקבלת תעודת סיום, ועד לתום תקופת ההסכם (להלן - **תקופת האחריות**), מתחייב הספק לתקן על חשבונו כל תקלה במערכות ללא כל תוספת תשלום, למעט תקלה הנובעת כתוצאה משימוש בלתי סביר או רשלני במערכות ו/או כתוצאה מתקלה במחשבים שבשימוש המועצה ו/או כתוצאה מכל סיבה אחרת שבשליטת המועצה ו/או כתוצאה משינוי במערכות שנעשה על ידי המועצה שלא באישור הספק ו/או תקלה בשל כוח עליון.

32. למען הסר ספק יובהר, כי במקרה בו תוארך תקופת ההסכם על פי הקבוע בהסכם, תוארך גם תקופת האחריות הקבועה בסעיף זה, בהתאמה.

מתן שירותי תחזוקה

33. לאורך כל תקופת ההסכם, מתחייב הספק לספק את השירותים על פי הדרישות הקבועות **בנספח א' לפרק 3** - "רמת שירות SLA", ולהיענות לכל קריאה, ולספק שירותי תחזוקה שוטפת, הדרכה ותמיכה טלפונית, ותיקון תקלות במערכות, במהירות האפשרית, לא יאוחר מהמועדים הקבועים בנספח א' לפרק 2.

34. למען הסר ספק מובהר, כי מתן השירותים על ידי הספק יבוצע בהתאם לצרכים בפועל, וללא הגבלת מספר הקריאות החודשיות או הגבלת שעות העבודה הנדרשות בכל קריאה.

קנסות

35. במקרים של אי עמידת הספק בכללי ה SLA המפורטים בנספח א' לפרק 3 למסמכי המכרז, ישלם הספק למועצה קנסות בהתאם לכללים המוגדרים להלן:

35.1. עבור חריגה בטיפול בתקלה קריטית - יושת קנס בגובה 30% מהתשלום החודשי הכולל של המועצה לספק.

35.2. עבור חריגה בטיפול בתקלה חמורה - יושת קנס בגובה 20% מהתשלום החודשי הכולל של המועצה לספק.

35.3. עבור חריגה של יותר מ 5% מרמת הביצועים - יושת קנס של 30% מהתשלום החודשי הכולל של המועצה לספק.

35.4. המנהל יהיה רשאי על פי שיקול דעתו הבלעדי לקזז הקנס מהתשלום החודשי המגיע לספק.

35.5. המנהל יהיה רשאי לקבוע אם יושת קנס בגין חריגה.

35.6. כל איחור בהשלמת התקנת והטמעת המערכות או איזה משלביהם יזכה את המועצה בפיצוי מוסכם ומוערך מראש בסכום של 1,000 ₪ (אלף ש"ח) לכל חודש איחור, החל מיום האיחור ה-7. הצדדים מצהירים כי הפיצוי הקבוע בסעיף זה נקבע תוך הערכת וצפיית הנזק הצפוי למועצה כתוצאה מכל יום איחור בהשלמת העבודה.

35.9. איחור של למעלה מ – 21 ימים בהשלמת העבודה יהווה הפרה יסודית של הסכם זה.

35.10. כל איחור בשדרוג תוכנות התשתית והסביבה הטכנולוגית של המוצרים יזכה את המועצה בפיצוי מוסכם ומוערך מראש בסכום של 1,500 ₪ לחודש איחור.

35.13. מוסכם ומוצהר במפורש בין הצדדים כי סכומי ושיעורי הפיצויים המוסכמים האמורים בהסכם זה נקבעו לאחר הערכה שקולה וזהירה של הנזקים שיגרמו לעירייה עקב הפרות כאמור, והצדדים מוותרים בזאת על כל טענה שיש להם או שעלולה להיות להם כנגד גובה הפיצויים המוסכמים. למען הסר ספק, מובהר כי הפיצויים המוסכמים האמורים בהסכם זה, אינם גורעים מכל זכות אחרת לה זכאית העירייה על פי הסכם זה ו/או כל דין, לרבות הזכות לתבוע פיצויים בגין נזקה, ככל שהם עולים על גובה הפיצוי המוסכם ששולם בפועל.

מתן השירותים

36. הספק מתחייב לעשות כל הנדרש כדי להפעיל את המערכות באופן שיאפשר למועצה תפקוד נאות ותקין באופן רצוף לאורך כל תקופת ההסכם, לרבות לבצע עדכון רצוף של המערכות, לתקן תקלות שיתגלו בהן ולשמור על הקדמה הטכנולוגית.

37. הספק ימנה מטעמו מנהל לקוח, אשר הינו בעל כישורים מוכחים בתחום הניהולי, העסקי והטכנולוגי של השירותים נשוא ההסכם, אשר יהיה אחראי מטעמו על מתן השירותים למועצה, לרבות פיקוח על צוות הפרויקט וביצוע התיאומים הנדרשים עם המועצה.

38. הספק מתחייב לספק על חשבונו את כל הציוד, כח האדם בהיקפים הנדרשים, וכל יתר הדרוש לביצוע השירותים על פי ההסכם, אלא אם נקבע מפורשות אחרת. יודגש, כי כח האדם יהיה מיומן ובעל ניסיון רלבנטי בביצוע פרויקטים דומים ב- 24 החודשים שקדמו לחתימת ההסכם. הספק מתחייב להחליף כל עובד אשר נותן שירותים מטעמו למועצה, לרבות האחראי מטעמו על מתן השירותים כאמור לעיל, וזאת מיד עם קבלת דרישה לכך מהמועצה.

39. מקום ביצוע הפרויקט, לרבות ביצוע עבודות התאמה, הפיתוח, השינויים, פגישות עבודה וכדומה יהיו במשרדי המועצה, אלא אם תורה המועצה אחרת.

40. הספק מתחייב להמנע מהפרעה שלא לצורך לפעילות השוטפת של המועצה במהלך מתן השירותים.

41. הספק מתחייב למלא אחר כל הוראות ו/או דרישות המנהל, אך אין בסעיף זה כדי לגרוע מאחריותו על פי הפרק שכותרו נזיקין לגוף ורכוש להלן.

42. הספק מתחייב למלא אחר כל האמור בפרק 2 למסמכי המכרז באשר לנושאי **אבטחת מידע, מניעת ניזקי סייבר** וגיבויים:

42.1. הספק מתחייב בזה התחייבות בלתי חוזרת לעמוד בכל המחוייבויות הרגולטוריות באשר לאבטחת מידע וזאת לרבות מענה מלא לכל דרישות תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) תשע"ז – 2017 וכל תקנה או הוראה אחרת.

- 42.2. הספק מתחייב בזה לנקוט בכל פעולות ואמצעים למניעת נזקי לוחמת סייבר.
- 42.3. הספק רשאי לעבד את המידע המאוחסן במערכות המוגדרות במכרז זה בלבד.
- 42.4. הספק רשאי לגשת אך ורק למידע המאוחסן במערכות המוגדרות במכרז זה בלבד.
- 42.5. הספק רשאי לעבד את הנתונים ולערוך חישובים בדבר הנתונים אך אין הספק רשאי לבצע עידכון ו/או שינוי ו/או מחיקת נתונים כל שהם שהוקלדו או נקלטו למערכת על ידי משתמשי המועצה אלא אם כן קיבל הספק הרשאה בכתב מהרשות המקומית חתומה על ידי מורשי החתימה של הרשות המקומית ומאושרת על ידי עורך דין או רואה חשבון מוסמכים.
- 42.6. הספק מתחייב בזאת לדווח בתדירות של אחת לשנה ולא יאוחר מהיום הראשון לחודש פברואר כל שנה קלדרית, למועצה בדבר אופן ביצוע חובותיו על פי מכרז זה ועל פי התקנות להגנת הפרטיות.
- 42.7. הספק מתחייב בזה להודיע למורשי החתימה במועצה, למנכ"ל המועצה ולמנמ"ר המועצה באופן מיידי ובכתב על כל ארוע אבטחת מידע או נגע סייבר שמערכתיו של הספק וקבצי הנתונים של הספק נחשפו אליו.
- 42.8. אחת לרבעון ולא יאוחר מ 10 לחודש התחלת הרבעון הבא, יעביר הספק על גבי מדיה דיגיטלית את כל קבצי הגיבויים לידי המועצה.
- 42.9. הספק יאפשר למנמ"ר המועצה או כל גורם אחר שתמנה המועצה לערוך ביקורת ובקרה אצל הספק בדבר מימוש אבטחת המידע, התגוננות הסייבר והגנת הפרטיות בכל זמן. הספק ישתף פעולה עם ביקורת זאת, יספק מענה לשאלות בכתב ובעל פה ויאפשר לנציגה המוסמכים של המועצה לבקר במתקניו ולבצע בדיקות לרבות בדיקת חדירות Pen Test למערכות הספק, מתקניו, ולקבצי הנתונים של המועצה המאוחסנים אצל הספק.

עדכונים ושינויים במערכות

43. הספק יתקין עדכונים של המערכות ו/או יוסיף ו/או יתאים מהדורות וגרסאות מעודכנות ליישומים ולרכיבי המערכת בהתאם לקיים בשוק, וזאת במהלך כל תקופת ההסכם, וזאת ללא כל תוספת תשלום. התקנת העדכון תהא לאחר תאום עם המנהל.
- למען הסר ספק מובהר בזאת, כי אין באמור לעיל כדי לחייב את המועצה להזמין מהספק את העדכונים, הגרסאות והמהדורות החדשות, ולמועצה יהיה שיקול דעת בלעדי אם להתקין אותם.
44. לאורך כל תקופת ההסכם, רשאית המועצה להגיש לספק בקשה בכתב לביצוע שינויים במערכות. הספק יבדוק את הדרישה, לרבות האם היא תואמת את התפישה הכוללת של המערכות וכן את זמינות כח האדם ומחויבויות אחרות שלו, ויודיע למועצה תשובתו בכתב, בצירוף הנימוקים להחלטתו, בתוך 15 ימים מקבלת הבקשה.
- 44.1. תאמו השינויים את התפישה הכללית של המערכת, יבצע הספק את השינויים המבוקשים בהתאם ללוח הזמנים שיוסכם בין הצדדים, והמועצה לא תחויב בתשלום כל תמורה בגין ביצועם.
- 44.2. במקרה בו השינויים המבוקשים אינם תואמים את התפישה הכוללת של המערכות, יסכמו הצדדים באופן נפרד על אופן ביצוע השינויים ואת התמורה בגינם.
45. הספק רשאי לבצע שינויים במערכות, אף אם אלה לא נדרשו על ידי המועצה, וזאת בתיאום עם המועצה, ומבלי שהמועצה תחויב בתשלום כל תמורה בגינם.

46. במידת הצורך, יעביר הספק הדרכות לעובדי המועצה, לצורך הטמעת השינויים שבוצעו במערכות. יודגש, כי ביצוע ההדרכות הינו חלק מהשירותים בהם מחויב הספק על פי הסכם זה, למעט במקרה בו בוצעו השינויים בהתאם לקבוע בסעיף 44.2, שאז התמורה בגין ביצוע ההדרכות תסוכם בין הצדדים.

47. מובהר ומוסכם בזאת, כי הרשות לא תבצע בעצמה או על ידי צד שלישי כלשהו כל שינוי במערכות או בחלק מהן, וכי ביצוע שינויים במערכות יבוצעו אך ורק באמצעות הספק, בהתאם לאמור בסעיף 43 לעיל.

תקופת ההסכם

48. תקופת ההסכם הינה מהיום בו הודע לספק כי זכה במכרז ועד לתום 3 שנים ממועד קבלת תעודת הסיום (להלן - **תקופת ההסכם**).

49. למועצה נתונה אופציה להאריך את ההסכם 5 תקופות נוספת של 12 חודשים כל אחת, (להלן - **התקופה המאורכת**), וזאת על ידי מתן הודעה בכתב לספק, לא יאוחר מ- 30 יום לפני תום תקופת ההסכם.

50. הודיעה המועצה על הארכת ההסכם לתקופת נוספת כאמור לעיל, יחולו כל תנאי הסכם זה על התקופה המאורכת, למעט סעיף 49 לעיל.

קניין רוחני

51. הספק הינו בעל זכויות הקניין במערכות ובכל החומר והתיעוד שהועברו על ידו למועצה במסגרת הסכם זה, והוא מעניק למועצה זכות שימוש במערכות ובתיעוד לאורך כל תקופת ההסכם.

52. המועצה הינה בעלת זכויות הקניין הרוחני בתוצרי המערכות, על כל מרכיביהם, לרבות העדכונים והגרסאות שלהם, והיא הבעלים והמנהלת הבלעדית של מאגר המידע.

53. למען הסר ספק מובהר, כי הספק רשאי להכין יישומים דומים או להשתמש בידע, בהוראות מחשב, ברעיונות או מושגים שנכללו במערכות או בתוצרים שהוכנו במסגרת הסכם זה, ככל שימצא לנכון, כמו גם יצירת יצירות דומות עבור אחרים, והכל בכפוף להתחייבויותיו ולשמירה על סודיות כמפורט להלן.

סודיות, אבטחת מידע וסייבר

54. הספק מתחייב לשמור בסודיות מוחלטת את כל הידע והמידע מכל מין וסוג, אשר יגיע לידיו בין בעל פה ובין בכתב, בין בצורה ישירה ובין עקיפה, השייך או הנוגע בכל צורה ואופן לפעילות המועצה, לרבות כרשות ציבורית, עסקית וכמעסיקת עובדים, ולרבות מידע בדבר טכניקות וטכנולוגיות, שיטות עבודה, מקורות מימון ותנאייהם, תנאי עבודה, שכר, תוכניות, מפרטים, נתונים, וכל מידע אחר הנוגע למועצה ו/או לתושבים בתחומה (להלן - **המידע**).

סעיף זה הינו מעיקרי ההסכם והפרתו מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

55. עוד מתחייב הספק, לא לגלות את המידע לאחרים ולא לאפשר גילוי על ידי אחרים, בין במישרין ובין בעקיפין, למעט לצורך קיום הוראות הסכם זה, וזאת הן בתקופת הסכם זה והן לאחר סיומו, מכל סיבה

שהיא, ללא הגבלה בזמן, והכל למעט מידע שיש חובה לגלותו על פי הדין, מידע אשר הפך להיות נחלת הכלל או מידע שנמסר לספק מצד שלישי אשר החזיק בו כדין. סעיף זה הינו מעיקרי ההסכם והפרתו מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

56. עוד מתחייב הספק להתנות כל התקשרות עם קבלני משנה או כל גורם נוסף להם יימסר המידע או שתאושר גישתם למידע בעמידתם של האחרונים בכל הדרישות על פי תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) תשע"ז – 2017 וכל חוק, תקנה או הוראה אחרת, וכן מתחייב הספק להחתיים את עובדיו וקבלני המשנה מטעמו, להם יימסר המידע או שתאושר גישתם למידע, על הצהרת סודיות הכוללת:

56.1. התחייבות לשמירת כל כללי אבטחת המידע המוגדרים במכרז זה והנדרשים על פי כל דין לרבות על פי תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) תשע"ז – 2017 וכל חוק, תקנה או הוראה אחרת.

56.2. התחייבות להשתמש במידע אך ורק לפי כללי מכרז זה ועל פי כל דין לרבות על פי תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) תשע"ז – 2017 וכל חוק, תקנה או הוראה אחרת.

57. המועצה מתחייבת לא להעביר או לגלות לצד שלישי, במישרין או בעקיפין, כל סוד, ידע או מידע כלשהוא לרבות סודות מקצועיים או מסחריים הקשורים בעסקי הספק, הן בתקופת ההסכם והן לאחר סיומו.

דו"חות ותשלומים

58. החל מהחודש בו ניתנה לספק תעודת סיום על ידי המנהל, יגיש הספק למועצה אחת לחודש, ולא יאוחר מה- 15 לכל חודש קלנדרי, דו"ח מפורט בגין השירותים אשר ניתנו על ידו בפועל למועצה בחודש החולף. לדו"ח האמור יצרף הספק חשבון אשר יכלול את הסעיפים הבאים:

58.1. הסכום החודשי הקבוע שעל המועצה לשלם בגין רשיון השימוש במערכות, כמפורט בהצעת המחיר בחלק ג' לפרק 4 במסמכי המכרז - "תשלום חודשי קבוע".

58.2. התמורה החד פעמית בגין הסבת המערכות, כמפורט בהצעת המחיר בחלק ג' לפרק 4 למסמכי המכרז, תתווסף לחשבונות הראשונים שיוגשו על ידי הספק.

59. המנהל יבדוק את החשבון ויאשרו לתשלום, במלואו או בחלקו, בתוך 7 ימים ממועד הגשתו.

60. תוך 30 יום מסוף החודש בו אושר החשבון על ידי גזבר המועצה, תשלם המועצה לספק את החשבון המאושר, ובלבד שהספק מסר לידי המועצה חשבונית מס כדין.

61. מובהר בזאת, כי התמורה הנקובה בהצעת המחיר (פרק 4 לתנאי המכרז) הינה סופית ומוחלטת ולא תעודכן במקרים של שינוי במדד המחירים לצרכן עד לשיעור של 10% ממועד תחילת ההסכם. במקרה של שינוי במדד המחירים לצרכן העולה על 10% ממועד תחילת ההסכם יעודכן התשלום בהתאם לשיעור ההתייכרות או ההוזלה. עודכן מחיר החוזה כאמור בסעיף זה, העדכון הבא יבוצע רק לאחר שהמדד עלה או ירד פעם נוספת בשיעור העולה על 10% מאז העדכון האחרון. חישוב שיעור העליה או הירידה של המחיר בהתאם למדד יהיה על פי המדד הידוע ביום בו הודע לספק כי זכה במכרז ביחס למדד הידוע במועד ביצוע התשלום.

62. למען הסר ספק מודגש בזה כי התמורה כוללת את כל הכרוך ו/או הקשור ו/או הנובע ממתן השירותים על פי ההסכם, לרבות מתן הדרכות, ביצוע תיקונים במסגרת תקופת האחריות, תמיכה טלפונית, ביצוע עדכונים

וכדומה הפקת דוחות, העברת וקבלת קבצים ל ו מגורמי פנים וחץ או כל נושא אחר המוגדר במסגרת מסמכי המכרז.
למרות האמור לעיל, אין התמורה כוללת תשלומים בגין הפקת הודעות תשלום בבתי דפוס חיצוניים ומשלוחן.

נזיקין לגוף או לרכוש

63. הספק מתחייב לשאת באחריות מלאה ולפצות בגין כל נזק ו/או פגיעה ו/או אובדן, העלולים להיגרם במישרין או בעקיפין, תוך כדי ו/או אגב ביצוע השירותים, לגופו ו/או לרכושו של כל אדם, לרבות המועצה וכל הפועלים מטעמה או עברה.

64. הספק מתחייב לגרום לשחרורה של המועצה מכל דרישה ו/או תביעה שתוגש נגדה בקשר לכל נזק, אובדן או קלקול אשר הספק אחראי להם על פי הסכם זה.

65. בכל מקרה בו המועצה תידרש ו/או תתבע לשלם לצד שלישי פיצוי כלשהוא, מתחייב הספק לשלם את התשלום ו/או לפצות את המועצה בכל תשלום שהיא תחויב בו וישולם על ידה בצירוף כל ההוצאות שנגרמו לה עקב הדרישה ו/או התביעה.

66. למרות האמור לעיל, לא יהא הספק אחראי ולא יישא בכל אובדן, נזק או הפסד, אשר יגרם למועצה או לצדדים שלישיים, כתוצאה משימוש רשלני במערכות או כתוצאה מתקלה במחשבים שבשימוש המועצה או כתוצאה מסיבה שבשליטתה הבלעדית של המועצה או כתוצאה משימוש בניגוד להדרכת הספק או התייעוד שנמסרו למועצה או בניגוד להוראות ההסכם או כתוצאה מהכנסת שינויים במערכות שלא באישורו של הספק.

העדר יחסי עבודה

67. מוסכם בין הצדדים, כי עובדי הספק ימצאו תחת פיקוחו, השגחתו, ביקורתו ואחריותו של הספק בלבד. הספק בלבד, יישא בכל ההוצאות הכרוכות והקשורות במתן השירותים על פי מסמכי ההסכם על ידי עובדיו ו/או קבלני המשנה שיועסקו על ידו (לאחר קבלת הסכמת המועצה מראש ובכתב) וכל מי שבא מטעמו, לרבות תשלום שכרם, זכויות סוציאליות ותשלומים והפרשות אחרים כנדרש על פי דין וכמקובל בתחום זה. הספק מתחייב, כי לעובדים שיועסקו על ידו ישולם לפחות שכר המינימום שייקבע, מפעם לפעם בחוק, וכי לדרישת המועצה ימציא לה אשור רו"ח בעניין.

68. הצדדים מצהירים ומאשרים, כי הספק מבצע את התחייבויותיו שבהסכם כקבלן עצמאי, וכי אין בהתקשרות על פי הסכם זה ו/או מכוחו משום יצירת יחסי עובד ומעביד ו/או סוכנות בין המועצה לבין הספק ו/או מי מעובדיו ו/או מי מהמועסקים על ידו ו/או הפועלים עבורו ו/או בשליחותו, וכי כל אלה אינם משתלבים במסגרת המועצה ועובדיה, על כל הכרוך והנובע מכך.

69. היה ולמרות האמור לעיל, יתבע הספק ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו את המועצה, ופסק דין חלוט יקבע קיומם של יחסי עבודה בין הצדדים, מתחייב הספק לשפות ולפצות את המועצה בגין כל סכום בו תחויב לשלם על פי פסק הדין (לרבות הוצאות משפטיות ושכ"ט עו"ד הקשורות לתביעה כאמור).

ערבות ביצוע

70. עם חתימת ההסכם, יפקיד הספק בידי המועצה ערבות בנקאית אוטונומית בלתי מותנית וצמודה למדד, בסך 75,000 ש"ח, להבטחת ביצוע כל התחייבויותיו על פי ההסכם. נוסח הערבות הבנקאית לקיום התחייבויות הספק על פי מסמכי ההסכם יהיה באותו נוסח המפורט בנספח ג' לפרק 1 למסמכי המכרז (להלן - **ערבות הביצוע**).

71. ערבות הביצוע תהא בתוקף עד לאחר 90 יום מתום תקופת הסכם. הוארך ההסכם מטעם כלשהו, מתחייב הספק להאריך את ערבות הביצוע לתקופה נוספת, כפי שתורה לו המועצה. לא עשה כן הספק תהא המועצה רשאית לחלט את הערבות ולהחזיק בכסף שחולט כערבות ביצוע. היה וחולטה הערבות, ובתום תקופת ההסכם זכאי הספק לקבל לידי את הכספים שחולטו כולם או חלקם, יהיה זכאי להשבת הכספים שחולטו כאמור בערכם הנומינאלי בלבד.

72. סעיפים 70 ו- 71 להסכם הינם מעיקרי ההסכם, והפרתם מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

ביטוחים

73. מבלי לגרוע מהתחייבויות הספק על פי הסכם זה ומבלי לפגוע בהוראות כל דין, מתחייב הספק לערוך על חשבונו ביטוחים המכסים את כל הסיכונים האפשריים הנובעים מהסכם זה לרבות לו, לעובדיו, לצד ג' ולמועצה, ולרבות ביטוח למערכות ולנתונים, ואשר יהיו בתוקף במשך כל תקופת ההסכם (להלן - **הביטוחים**).

74. הספק מתחייב כי המועצה תהיה מוטב על פי פוליסות הביטוח, וכי בפוליסות ייכלל תנאי לפיו חברת הביטוח אינה רשאית לבטל את הפוליסות, או איזו מהן, אלא לאחר ששלחה הודעה בכתב בדואר רשום למועצה לפחות 30 יום לפני מועד כניסתו לתוקף של הביטוח.

75. להבטחת התחייבותו של הקבלן לביצוע הביטוחים, ימציא הקבלן לידי המועצה תוך 14 יום מהמועד בו הודע לו כי זכה במכרז, אישור על קיום ביטוחים כאמור לעיל, חתום על ידי חברת ביטוח בנוסח כפי שיאושר על ידי היועץ הביטוחי של המועצה או מי מטעמה. לא אושר האישור אשר הומצא על ידי הספק על ידי המועצה כאמור, מתחייב הספק להמציא לידי המועצה אישור כפי שיידרש על ידה.

76. הקבלן יבצע את ביטוחיו בחברת ביטוח מורשית ובעלת מוניטין, ימלא בהקפדה אחר כל תנאי הפוליסות והוראותיהן וישלם את פרמיות הביטוח במועדים שהוסכמו עם המבטחים.

77. ביטוחי הקבלן יכללו סעיף לפיו הינם קודמים לכל ביטוח אחר של המועצה וכי המבטח מוותר על זכות שיתוף ביטוחי המועצה בגין נזק המכוסה בביטוחי הקבלן.

78. ביטוחי הקבלן ייכללו תנאי מפורש על פיו המבטח אינו רשאי לבטלם ו/או לצמצם את היקפם, אלא אם כן מסר המבטח למועצה הודעה על כך בדואר רשום 60 (שישים) יום לפני כניסתו לתוקף של הביטוח ו/או הצמצום כאמור.

79. הקבלן מתחייב להמציא למועצה העתק מקור של "אישור ביטוחי הספק" (נספח ו'), כשהוא חתום על ידי המבטח ואינו מסויג, במועד חתימת הסכם זה ולא יאוחר מ-7 (שבעה) ימים לפני מועד כניסתו לאתר העבודות או מועד תחילת העבודה (לפי המוקדם).
80. בכל מקרה של אי-התאמה בין האמור באישור לאמור בהסכם זה, מתחייב הקבלן לגרום לשינוי ביטוחיו בכדי להתאימם להוראות הסכם זה.
81. הקבלן יחזור וימציא את מסמך "אישור על ביטוחי הספק" (נספח ו'), מדי תום תקופת ביטוח, כל עוד נמשכות העבודות.
82. מוסכם, כי אין בעריכת ביטוחי הקבלן ו/או בהמצאת האישור ו/או בדיקתם ו/או בשינויים בכדי להוות אישור בדבר התאמתם למוסכם ו/או בכדי להוות הטלת אחריות כלשהי על המועצה ו/או בכדי להוות צמצום לאחריותו של הספק, לפי הסכם זה או כל דין.
83. מבלי לגרוע מהאמור דלעיל ולהלן, הקבלן יהא רשאי לערוך על פי שיקול דעתו וכפי שימצא לנכון, כל ביטוח נוסף בקשר עם העבודות ו/או כל רכוש ו/או ציוד הקשור בביצוע, בתנאי שכל ביטוח שיערוך הקבלן לאחריותו, יורחב לכסות את אחריות המועצה למעשיהם ו/או מחדליהם של הקבלן וכל הפועלים מטעמו, בכפוף לסעיף אחריות צולבת, ובתנאי שבכל ביטוח שיערך לרכוש, ייכלל ויתור המבטח על זכותו לתחלוף כלפי המועצה, עובדיה וכל הפועלים מטעמה (ולמעט כלפי מי שגרם לנזק בזדון).
84. הקבלן פוטר את המועצה וכל הפועלים מטעמה, וכל הקבלנים, קבלני המשנה, הקשורים לביצוע העבודות וכל הבאים מכוחם, מאחריות לכל נזק לרכוש ו/או ציוד המובא על ידו ו/או מטעמו לאתר ושהינו זכאי לקבל שיפוי בגינו על פי ביטוחי הסכם זה (או שהיה זכאי לקבל שיפוי בגינו, אלמלא סעיף השתתפות עצמית או הפרת תנאי הפוליסה או ביטוח חסר). הפטור לא יחול לטובת מי שגרם לנזק בזדון.
85. הקבלן מתחייב לשתף פעולה עם המועצה ככל שיידרש לשם שמירה ומימוש של זכויות המועצה על פי ביטוחי הקבלן.
86. הקבלן מצהיר ומתחייב כי לא תהיה לו כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה מכל מין וסוג שהוא כלפי המועצה, באשר לתוכן ו/או היקף הביטוחים, אשר הוא נדרש לעורכם כמפורט דלעיל והכיסוי שיינתן על ידם והוא מוותר על כל תביעה ו/או דרישה ו/או טענה כנ"ל. הקבלן מאשר כי הוא יהיה מנוע מלהעלות טענה כלשהי בקשר לכך. למען הסר ספק, מוסכם כי גבולות האחריות בביטוחים השונים, כמפורט באישור, הינם בבחינת דרישה מינימאלית המוטלת על הקבלן ועליו לבחון את חשיפתו לחבות ולקבוע את גבולות האחריות בהתאם.
87. הקבלן מתחייב לשפות את המועצה בגין כל סכום שיושת על מי מהן עקב הפרת תנאי הפוליסה על ידי הקבלן ו/או הפועלים מטעמו.
88. הקבלן מתחייב בזאת לגרום לכך כי כל קבלני המשנה, אשר יועסקו על ידו בביצוע העבודות או בקשר עמן, יבצעו, יערכו ויקיימו אף הם את כל הביטוחים הנדרשים במסגרת אישור עריכת ביטוחי הקבלן, לרכושם ולאחריותם, כמפורט באישורים וכי ביטוחים אלו יכללו את כל התנאים, ההרחבות והויתורים על תחלוף הנדרשים בביטוחי הקבלן, כמפורט דלעיל.
89. בקרות אירוע המחיל איזו מהפוליסות יודיע הקבלן על כך בכתב למבטח ולמועצה. הקבלן מתחייב לנהל כל משא ומתן עם המבטח בשיתוף פעולה עם המועצה בכל הדרוש למימוש הזכויות על פי הפוליסה, וזאת מבלי לגרוע מזכות המועצה לנהל המשא ומתן בעצמה.

90. סעיפים 73 עד 90 הינם מעיקרי ההסכם, והפרתם מהווה הפרה יסודית של ההסכם.

ביטול ההסכם

91. המועצה רשאית לבטל את ההסכם מכל סיבה שהיא על ידי מתן הודעה בכתב לספק של 60 יום מראש.
92. המועצה רשאית לבטל מיידית את ההסכם בכל אחד מהמקרים הבאים וזאת מבלי לגרוע מהתחייבויות הספק על פי הוראות הסכם זה, ואלה המקרים:
- 92.1. הספק הפר אחת או יותר מהתחייבויותיו על פי ההסכם ולא תיקן את ההפרה לאחר שקיבל התראה על כך מראש ובכתב תוך הזמן שנקבע בהתראה.
- 92.2. המועצה התריעה בפני הספק כי השירותים המבוצעים על ידו, כולם או מקצתם, אינם לשביעות רצונה, והספק לא נקט מיד עם קבלת התראה זו צעדים נאותים לשיפור מתן השירותים לשביעות רצונה של המועצה.
- 92.3. הספק הפר אחת או יותר מהוראות הסכם זה הפרה יסודית.
- 92.4. הוגשה בקשה למינוי מפרק או כונס נכסים או נאמן לספק, ו/או מונה לספק מפרק או כונס נכסים או נאמן ו/או הוטל עיקול על איזה מנכסי הספק, לרבות על התמורה המגיע לו על פי הסכם זה אשר לא בוטל תוך 21 יום, ו/או קיים חשש סביר כי בשל קשיים כלכליים לא יוכל הספק להמשיך וליתן למועצה שרות כנדרש בהסכם זה.
93. בוטל ההסכם כאמור לעיל, תשלם המועצה לספק את התמורה המגיעה לו עד למועד ביטול ההסכם, וזאת לסילוק גמור ומוחלט של כל המגיע לו, ובניכוי כל סכום שהספק חייב למועצה על פי הסכם זה או כל הסכם או התחייבות אחרת או על פי כל דין.

הסבת ההסכם

94. הספק אינו רשאי להסב לאחר את ההסכם או כל חלק ממנו, אלא אם ניתנה לכך הסכמת המועצה בכתב ומראש.
- סעיף זה הינו מעיקרי ההסכם והפרתו מהווה הפרה יסודית של ההסכם.
95. נתנה המועצה את הסכמתה בהתאם לאמור בסעיף 80 לעיל, אין ההסכמה האמורה פוטרת את הספק מאחריותו והתחייבויותיו לפי ההסכם, והספק יישא באחריות מלאה לכל מעשה או מחדל של נותני השירותים, באי כוחם ועובדיהם.

סיום התקשרות

96. עם סיום תקופת ההסכם מתחייב הספק להעביר לידי המועצה את כל המידע והידע שנצבר אצלו ואצל עובדיו בהקשר למועצה, וכן לאפשר למועצה או לכל ספק אחר מטעמה, גישה מלאה לכל הנתונים והמידע, התייעוד והגיבוי המצויים בידי הספק, וכן גישה מלאה לכל המערכות לצורך הסבת הנתונים, או המשך הפעילות המלאה של שירותי המחשוב עד לתחילת פעילותו של ספק אחר. למען הסר ספק סיום תקופת ההסכם הכוונה לכל מקרה בו הסתיימה ההתקשרות בין הספק לבין המועצה מכל סיבה שהיא, לרבות ביטול ההסכם על ידי מי מהצדדים.

97. המידע והידע המצוינים בסעיף הקודם כוללים את כל הנתונים הגולמיים, הנתונים המחושבים כולל פרוט האלגוריתמים לפיהם חושבו, נתוני הגיבויים ופורמט הגיבוי, נתוני אב, תנועות, מסמכים סרוקים, תמונות, אינדקסים, טבלאות משתמשים, הרשאות, וכל סוגיה הנתונים כולל טבלאות המפרטות את מבנה הנתונים.

98. הספק כי לא יהיה זכאי לתשלום כל תמורה בגין העברת הנתונים כאמור לעיל.

99. הספק לא יהיה רשאי לפנות לערכאות או לכל רשות מוסמכת אחרת על מנת לקבל כל סעד שהוא אשר יחסום בפני המועצה גישה לנתונים ו/או מידע המונעים מהמועצה להתקשר עם ספק אחר לצורך מתן השירותים או גישה לכל המידע המצוי אצלו בקשר עם פעילות המועצה. הספק מוותר בזה על זכותו לפנות ולקבל סעדים כאמור.

כתובות הצדדים

100. כתובות הצדדים לצורך הסכם זה יהיו כקבוע בדרישת ההסכם.

101. כל הודעה אשר תשלח מצד אחד למשנהו בדואר רשום, תחשב ככזאת שנתקבלה לידי הצד הנשגר בתוך חמישה (5) ימי עסקים, מרגע הימסרה למשלוח רשום בבית הדואר. כל הודעה אשר שוגרה בפקס או נמסרה ביד תחשב כשנתקבלה מיד עם שיגורה או מסירתה, לפי העניין.

סמכות שיפוט ייחודית

102. לבתי המשפט בבאר שבע תהא סמכות שיפוט ייחודית לדון בכל עניין העולה מהסכם זה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הספק

מועצה מקומית מצפה רמון

תאריך: _____

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

פרק 3: נספח א'

רמת שרות SLA

1. רמות השירות

1.1 כל תקלה תסווג לאחת מ- 4 הרמות הבאות:

1.1.1 **קריטית:**

תקלה המשביתה שרות קריטי ברשות כגון: קבלת קהל, תשלום שכר, הפקת תלושי ארנונה, הפקת מאזנים תקופתיים. באופן שבו נמנע ממפעילי המערכות לספק שירותים.

1.1.2 **חמורה:**

תקלה המשביתה את עבודת אחד ממודולי התוכנה שאינו משרת תהליך קריטי, ובמסגרתה אין יכולת לאף אחד ממשתמשי קצה להשתמש במודול המושבת.

1.1.3 **רגילה:**

תקלה המונעת ממשתמש להשתמש במערכת, לרבות השבתת עמדה ו/או פונקציה, ושקיים לגביה פתרון זמני המאפשר עבודה.

1.1.4 **אחרת:**

כל תקלה אחרת המדווחת על בעיה.

1.2 התקלות יסווגו ע"י המנהל ו/או מי מטעמו על פי הקריטריונים בסעיף 1.1 הנ"ל.

1.3 הספק ייענה לקריאה לצורך טיפול בתקלות כאמור לעיל בהתאם לזמני התגובה כמפורט להלן, ויטפל בכל תקלה עד לפתרונה המלא.

1.4 טיפול הספק בסוג תקלה קריטית וחמורה יבוצע באופן רציף ממועד תחילת הטיפול כולל שעות מעבר לשעות העבודה המקובלות

1.5 להלן פירוט זמני התגובה מעת מתן הקריאה על ידי הרשות ועד לתחילת הטיפול בה:

חלון שירות		
ימים (מ- עד-)	עד שעה	משעה
ראשון – חמישי	18:00	8:00
שישי/ ערבי חג	13:00	8:00

תחילת טיפול מזמן קבלת קריאה לפי סיווג הקריאה			
קריטית	חמורה	רגילה	אחרת
מידית עם קבלת הקריאה	לכל המאוחר תוך ארבע שעות מקבלת קריאה	לכל המאוחר במהלך יום אחד מקבלת הקריאה	לכל המאוחר במהלך שני ימי עבודה מקבלת קריאה
הגדרת חריגות בסיום טיפול בתקלה מזמן קבלת קריאה			

מספר תקלות בשנת מדידה			סוג תקלה
תוך 72 שעות	תוך 48 שעות	תוך 24 שעות	
2	4	6	קריטית
3	6	8	חמורה
4	8	10	רגילה
5	10	12	אחרת

- 1.6. השבתות המערכת לצורך תחזוקה שוטפת, שאיננה כוללת תיקון תקלות, תעשה אך ורק לאחר שעות העבודה הרגילות ובתאום מוקדם והסכמה מראש של הרשות המקומית.
- 1.7. לתקלות קריטיות וחמורות מתחייב הספק לתת פתרון ולהחזיר לשרות על ידי מעקף זמני או פתרון קבוע תוך 24 שעות לכל היותר מפתיחת קריאת השרות.
- 1.8. המציע ידווח לרשות בדו"ח מבוסס גיליון חישובים אלקטרוני, אחת לחודש, על מצבת הבעיות הפתוחות בתפעול המערכת, ואחת ליום על מצבת התקלות הקריטיות והחמורות.

2. קריאת שירות וטיפול בתקלות

- 2.1. קריאת שירות בגין תקלות קריטיות, חמורות, רגילות ואחרות תדווח ע"י פניה טלפונית למרכז התמיכה של המציע: (1) בימים א' עד ה' החל משעה 08:00 עד השעה 18:00; (2) בימי שישי וערבי חג בין השעות 08:00 עד 13:00. הודעה על תקלה מחוץ לזמני מתן השרות תענה על ידי שרות מענה קולי, וההיענות לקריאה כאמור תעשה ביום העבודה שלאחר פתיחת הקריאה.
- 2.2. אופן מתן השרות: טלפונית, באמצעות תקשורת, ו/או באתר הרשות יקבע לפי הצורך ובהתאם למהות התקלה ומידת חומרתה, לפי שיקול דעת הרשות וכמפורט בהצעת המציע. במקרה הצורך ו/או לפי דרישתו המפורשת של הרשות, נציג תמיכה מטעם המציע יצא לשרות באתר הרשות להתקנות, לטיפול בבעיות שהתעוררו ולא הצליחו להיפתר במסגרת התמיכה הטלפונית, ייעוץ וכד'.
- 2.3. המציע יענה לטיפול בתקלות קריטיות בזמני התגובה המפורטים בסעיף 1.5 לעיל, ותקלות כאמור תהיינה מטופלות ברציפות, גם מעבר לשעות העבודה המפורטות בסעיף 2.1 לעיל, ועד למתן פתרון.
- 2.4. הטיפול בקריאת שירות בקשר לתקלות חמורות, רגילות ואחרות יתבצע על ידי אדם ו/או גורם מוסמך מטעם המציע לטפל ולתחזק את מערכת השרות ובעל ההבנה והניסיון הנדרשים לטיפול בה ותחזוקתה.
- 2.5. הטיפול בקריאת שירות בקשר לתקלה קריטית יתבצע על ידי אדם ו/או גורם מקצועי בכיר מטעם המציע, המוסמך לטפל ולתחזק את מערכת המידע ובעל מומחיות בתחזוקתה, אשר יהיה נוכח באתר השרות, ככל שיידרש לשם ועד לפתרון התקלה.
- 2.6. המציע אחראי לתעד כל קריאת שירות במערכת ממוחשבת לניהול פניות לקוחות המיועדת לכך הנמצאת במוקד התמיכה שלו. הדיווח ירשם במערכת הפנימית של המציע והרשות תקבל מס. זיהוי לכל קריאת השרות שנפתחה.

3. ביצועים

- 3.1. הספק מתחייב לוודא שהמערכת מספקת למשתמש זמן תגובה אופטימאלי. ביצועי המערכת ימדדו על ידי מדידת זמן תגובה משיגור טרנזקציה כדוגמת ביצוע תשלום ועד לקבלת מענה מהמערכת. נדרש זמן תגובה ממוצע שלא יעלה על 3 שניות ועמידה של לפחות 95% מהטרנזקציות במסגרת של 5 שניות.
- 3.2. באחריות הספק להתקין ולהפעיל באופן שוטף מודול חווית משתמש על מספר תהליכים תפעוליים שיוגדרו במשותף עם המנהל. על המודול חווית משמש לבצע טרנזקציות סינכטיות במרווחי זמן קבועים מראש. על המודול לתעד באופן אוטומטי את זמן התגובה ולהפיק דוחות מפורטים ומרוכזים שוטפים ודוח חריגים סטטיסטי תקופתי. באחריות הספק להעביר דוח תקופתי סטטיסטי ניהולי כל רבעון למנהל.

4. שביעות רצון לקוחות

- 4.1. באחריות הספק לבצע אחת לשנה סקר כללי לשביעות רצון לקוחות. הסקר יבוצע על ידי גורם צד שלישי באנונימיות על ידי המשתמשים, המנהלים ולקוחות הקצה במדגם מייצג.
- 4.2. על הספק להעביר לאישור המנהל את נוסח הסקר 3 חודשים בטרם יבוצעו.
- 4.3. על פי תוצאות הסקר הראשון יוגדר Base Line.
- 4.4. הספק מתחייב לשיפור ה Base Line משנה לשנה

5. קנסות

מס"ד	הנושא	חריגה	פיצוי מוסכם
1.	חריגה מהוראות ה-SLA בדבר ביצועים	חריגה מזמן תגובה ממוצע שלא יעלה על 3 שניות ועמידה של לפחות 95% מהטרנזקציות במסגרת של 5 שניות.	1,000 ₪ לכל חריגה
2.	חריגה בזמן תגובה	כל טרנזקציה שתימדם בחריגה מהוראות ה-SLA בדבר ביצועים	50 ₪ לכל טרנזקציה שזמן התגובה שלה עלה על 5 שניות
3.	אי-זמינות של מערכת הרישום האינטרנטית למוסדות החינוך	למשך יותר משעה	1,000 ₪ לכל שעת אי-זמינות
4.	אי-זמינות של מערכת התשלומים או תיק התושב האינטרנטיים	למשך יותר משעה	1,000 ₪ לכל שעת אי-זמינות
5.	אי-אספקה או איחור באספקה של כל מודול ו/או פיתוח ו/או מערכת ו/או כל שוי"ש אחר	לכל חודש עיכוב או אי אספקה	1,000 ₪ לכל מקרה, לכל חודש עיכוב
6.	עיכוב או אי-ביצוע ממשק העברת נתונים	לכל חודש עיכוב או אי-ביצוע	500 ₪ לכל חודש
7.	אי אספקת פונקציונאליות שהייתה קיימת במערכות המועצה הקיימות	לכל חודש אי-אספקה	2,000 ₪ לכל חודש
8.	אי הפעלת כל טופס מקוון או תהליך BPM המאושר ע"י המועצה	לכל חודש אי הפעלה	1,000 ש"ח לכל טופס או תהליך
9.	המתנה למענה טלפוני	כל דקת המתנה למענה טלפוני ראשוני במרכז התמיכה, מעבר ל-6 דקות	50 ₪ לכל דקה
10.	אי העברת או אי הצפנת קבצים או נתונים לגורמי עירייה ו/או לגורמי חוץ ע"פ פניית העירייה	לכל יום עיכוב מעבר ל 24 שעות מפניית העירייה בכתב לקבלן או מפתיחת פניה במוקד התמיכה והשירות של הקבלן	1,000 ₪ לכל יום עיכוב בהעברה
11.	אי אספקה מלאה של פונקציה שסומנה על ידי הקבלן למפרט המיוחד כ"מענה מלא"	לכל פונקציה שאיננה כוללת מענה מלא, לכל חודש אי אספקה עד לקבלת מענה מלא על פי הגדרות המפרט.	500 ₪ לכל חודש עיכוב באספקת מענה מלא

פרק 4 הצעת המציע

חלק א': פרוט טכנולוגיות המערכות

על הספק לסמן בטבלאות בכל שורה ושורה בכתב יד ובדיו את מידת המענה שמספקות מערכותיו באות V. מטרת מפרט זה לספק מידע בדבר מידת התאמת הפתרון של הספק לאפיון הטכנולוגי הנדרש. למען הסר ספק על הספק להתקין את המערכת המלאה אצל המועצה, כפי שהיא מותקנת אצל לקוחות אחרים, אף אם לא הוגדרו מלוא הפונקציות במפרט זה. חוסר בהגדרת פונקציונאליות במפרט לא יוכל לשמש עילה להתקנה מצומצמת של המערכת או לדרישות תשלום נוספות מצד המציע. בהגשת הצעתו מתחייב המציע להגדיר, לבצע, לתכנת ולהפעיל ממשקים והעברת נתונים, במידה ואינם, קיימים למערכות אחרות. יובהר ויודגש כי אפיונים אלה הינם אפיוני מינימום ובמידה והספק סימן שאין בידו מענה או שיש בידו מענה חלקי מתחייב הספק להשלים מתן פתרון מלא למענה תוך 90 יום מהתקנת המערכת.

1. תשתיות טכנולוגיות

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	מערכת מבוססת בסיס נתונים טבלאי Relational Data Base			
2	ממשק משתמש גרפי – GUI - Graphical User Interface ממשק משתמש חלונאי או מבוסס גלשן רשת Browser כגון Internet Explorer			
3	מחולל דוחות אחיד ידידותי למשתמש מבוסס כלי IB משולב במערכת – S.S.O. Single Sign On המאפשר תכנון (על ידי משתמש הקצה), הגדרה וביצוע של שליפת וניתוח נתונים מהירה וישירה מקבצי הנתונים התפעוליים כולל אפשרות שימוש במחולל הדוחות לכל משתמש שיוגדר על ידי המנהל.			
4	יכולת מהירה וידידותית למשתמש להורדת נתונים מהמערכות לגיליון חישובים אלקטרוני Microsoft Excel			
5	יכולת מהירה וידידותית למשתמש לשילוב נתונים מהמערכות להנפקת מכתבים ממעבד תמלילים Microsoft Word			
6	יכולת להצגת והדפסת כל דו"ח ברמה מפורטת או סיכומים בלבד (דו"ח למנהלים).			
7	יכולת להצגת כל דו"ח על המסך בטרם הדפסת ושליחתו בנוסף למדפסת להפקה בקובץ פורמט PDF (ללא צורך בהתקנת תוכנה צד ג')			
	יכולת שליחת כל דוח במייל באמצעות הפעלה ישירה של OUTLOOK שמותקן בעמדת המשתמש			
8	כלי ידידותי ואינטואיטיבי למשתמש לשליטה בהפקת דוחות כולל אפשרות לשינוי סדר העדיפות להדפסה, אפשרות להדפסה חלקית מעמוד עד עמוד, אפשרות להפסקת וביטול הדפסה, אפשרות לשינוי יעד ההדפסה (מדפסת) וכד'.			

9			מוצר BPM מובנה במערכת S.S.O. Single Sign-On - כולל הגדרה ייחודית על ידי משתמש הקצה, פיתוח, בניית, תפעול ובקרה של הספק לתהליכים עסקיים ייחודיים למועצה. על המוצר להיות משולב במערכות התפעוליות, בהתאם לנהלי העבודה הייחודיים למועצה מקומית גדרה כולל אפשרות לשילוב על ידי משתמש הקצה של תהליכי אישור הכוללים הגדרת המשתתפים בכל שלב אישור, הגדרת זמנים, הגדרת סוג האישור (טורי, מקבילי, חליפי וכד'). על המוצר לאפשר הצגה גרפית ב On Line של תהליכי התקדמות, אישורים ובקורות של התהליך העסקי הרלוונטי
10			ארכוב מסמכים אינטגרלי במערכת ושיוכם לכל ישות נדרשת, כולל סריקת מסמכים, תמונות, פקסים או קבצים אחרים כולל קבצי Microsoft Office.
11			ביצוע Drill Down בשורות ובנתונים רלוונטיים, לדוגמא- מתוך יתרות לחשבון, הצגת התנועות לחשבון.
12			תיעוד פנימי בדבר ביצוע עדכוני פרטי המידע במערכת, כולל תיעוד פרטי מבצע הפעולה, מועד ביצוע הפעולה, זיהוי ציוד הקצה ממנו בוצע השינוי, זיהוי המשתמש שביצע הפעולה ומהות השינוי שבוצע כולל ערך לפני וערך אחרי ביצוע השינוי. שמירת היסטוריית השינויים במערכת ואפשרות לשליפת תיעוד היסטוריית השינויים על ידי מנהלי המערכת באופן ידיוותי.
13			יכולת לבניית תפריט מותאם משתמש והגדרת סוגי משתמשים בעלי הרשאות שונות.
14			הקפצת מסכים והתראות באופן יזום על ידי המערכת ללא צורך בנקיטת פעולה על ידי המשתמש.
15			אפשרות לשליפת, הצגת, הדפסת, ארכוב אוטומטי ושליחת חיובי הארנונה בפורמט התלוש השנתי/ תקופתי לתושב מתוך מסכי המערכת באופן מהיר ומידי למשתמש הקצה מתוך המערכת התפעולית
16			מסכי המערכת מעוצבים באופן אינטואיטיבי כך שמובילים את המשתמש ממסך למסך בזמן ביצוע פעולה.
17			קיום כלי - Dashboard – לוח בקרה למנהלים - המאפשר תצוגה גרפית ב On Line של נתונים מספריים סיכומיים מהמערכות התפעוליות של הרשות המקומית כדוגמת: כמות התשלומים בגביה והתפלגותם, יתרות בחשבונות הבנק, תקציב מול ביצוע ושריון, אכיפת חובות, צריכת מים וכד'.
18			הדפסת נתונים ישירה ממסכים רלוונטיים כגון מצב חשבון בגביה בפורמט הדומה למוצג במסך כולל באור מילולי לקודים באופן ברור לתושב. על התוכניות המדפיסות לאפשר למשתמש לאפיין חיתוכים לפי תאריכים או פרמטרים אחרים רלוונטיים בטרם הדפסה.
19			המערכת כוללת מנגנוני אבטחת מידע בתוכנה בהתאם לתקן הישראלי לאבטחת מידע. המנגנונים המופעלים אינם גורמים לשיבוש ו/או עיכוב ו/או הפרעה בתהליך העבודה השוטפת. נעילה או יציאה יזומה על ידי התוכנה

			מהמערכת עקב אי שימוש בזמן קצוב מחזירה את המשתמש לאותה פעולה / מסך ממנו יצא לרבות הפעלת מנגנון שמירה אוטומטי של הנתונים שהוקלדו למערכת בטרם החליטה המערכת להינעל כתוצאה משיקולי אבטחת המידע. בכניסה מחדש המערכת מציגה את שם המשתמש ומחייבת הקלדת סיסמא בלבד.	
20			טפסים מקוונים מונגשים להורדה לאחר הזדהות באפליקציה ובאתר האינטרנט כולל שילוב אוטומטי של פרטי התושב, עדכון הפרטים הרלוונטיים, הוספת תמונה או כל קובץ אחר, שיגור הטופס, קבלת אישור אוטומטי בדבר קליטתו במערכת המשרד האחורי של מערכות הדיגיטל, המשך הטיפול בפניה, דיווח לתושב בדבר התקדמות הטיפול בפניה ובדבר סיום הטיפול בה. הטופס מזניק תהלך BPM המנהל את הטיפול בו במועצה.	
21			חיבור משתמשים למערכות השונות בכמות ללא מגבלה	

2. תאור טכנולוגיות

על המציע למלא את טור מענה המציע ולפרט בכל מערכת את פרטי הספק הראשי, ספק המשנה והטכנולוגיה המוצעת על ידו. למען הסר ספק היכן שמצוינת המילה לקוח הכוונה לתאור הטכנולוגיה המוצעת על ידי הספק בתחנת הקצה בצד הלקוח. במקרה של מערכת המוצעת מבית היוצר של ספק משנה יש לצרף אישור מקורי וספציפי למכרז זה המאשר כי ספק המשנה שהספק הראשי רשאי להציע את מערכתיו ולספקם לעירייה.

מס.	מערכת	פרטים	מענה המציע (הקף בעיגול את המתאים)
1.	מערכת גביה	בסיס נתונים	
		מערכת הפעלה בשרת	
		טכנולוגית בתחנת הקצה	Client Server / Web

2.	מערכת פיננסית	בסיס נתונים	
		מערכת הפעלה בשרת	
		טכנולוגיה בתחנת הקצה	Client Server / Web

מס.	מערכת	פרטים	מענה המציע
3.	מערכת רווחה	בסיס נתונים	
		מערכת הפעלה בשרת	
		טכנולוגיה ביחידת הקצה	Client Server / Web
		לקוחות קיימים	
		שם הספק (משנה)	

מס.	מערכת	פרטים	מענה המציע
4.	טפסים מקוונים משולבים BPM	בסיס נתונים	
		מערכת הפעלה בשרת	
		טכנולוגיה ביחידת הקצה	Client Server / Web
		לקוחות קיימים	
		שם הספק (משנה)	

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
 אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

חלק ב': מפרט מערכות

על הספק לסמן בטבלאות בכל שורה ושורה בכתב יד את מידת המענה שמספקות מערכותיו באות V. מטרת מפרט זה לספק מידע על הפונקציונאליות של המערכת המוצעת על ידי המציע. למען הסר ספק על הספק להתקין את המערכת המלאה אצל המועצה, כפי שהיא מותקנת אצל לקוחות אחרים, אף אם לא הוגדרו מלא הפונקציות במפרט זה. חוסר בהגדרת פונקציונאליות במפרט לא יוכל לשמש עילה להתקנה מצומצמת של המערכת או לדרישות תשלום נוספות מצד המציע.

יובהר ויודגש כי אין בכוונת מפרט הדרישות והתהליכים המוגדר בפרק זה להגדיר את כל רכיבי המערכות אלא לשמש אמצעי לבחינה אחידה ככל הניתן של הפתרונות המוצעים.

יובהר ויודגש כי אפיונים אלה הינם אפיוני מינימום ובמידה והספק סימן שאין לו מענה או שיש בידו מענה חלקי מתחייב הספק להשלים מתן פתרון מלא למענה תוך 90 יום מהתקנת המערכת.

הספק מצהיר בזאת כי כל מערכות הליבה המוצעות על ידו מותאמות במלואן לפעולה תוך כדי הלימה מלאה להנחיות משרד הפנים למעבר לרישום בשיטה המצטברת (יישום דו"ח ועדת ברנע).

1. מערכת ליבה - הגביה - מיסים אגרות ודוחות

א. גביה כללי

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	מערכת אינטגרטיבית עם שיתוף מידע מלא בין המערכות השונות			
2	ניהול מערך ההכנסות העצמיות (ארנונה, חניה, פיקוח, חינוך...)			
3	יכולת ביצוע עסקת תשלומים אחת הכוללת את כל מערך החובות של התושב			
4	מנגנון גביה אחיד לכל המערכות יוצרות החיוב			
5	מנגנון חיובים גמיש המאפשר לתמוך בכל החיובים של הרשות המקומית			
6	ניהול מרכזי של טבלאות משותפות למערכות התפעוליות לדוגמא ישובים, רחובות, וכד'			
7	ביצוע פעולות מאובטחות באינטרנט בעדכון On Line של המערכת התפעולית כגון ביצוע תשלום			
8	ביצוע תשלום באמצעות פורטל אינטרנטי ב On Line מול המערכות התפעוליות הן על כל גובה החוב והן באופן חלקי עבור חלק מהשירותים או עבור חלק מהחוב.			
א8	כל תשלום שיבוצע באינטרנט או ב IVR מעודכן בזמן אמת באופן אוטומטי במערכת התפעולית			
9	ביצוע מהיר, וידידותי למשתמש של חיובים הן פרטניים והן רוחביים בתהליך מובנה כאשר התוכנה מובילה את המשתמש צעד אחר צעד לביצוע החיוב הכולל בקרות			
10	עדכון, הוספה וביטול פרמטרים מטבלאות המערכת באופן ידידותי למשתמש תוך כדי בקרה ואזהרות On Line בדבר משמעות הפעולה לנתוני המערכת.			
11	הפקה אוטומטית של הנתונים הנדרשים בדוחות הרבעוניים למשרד הפנים בפורמט המדויק כפי שנדרש על ידי משרד הפנים, יצוא הקובץ בפורמט התואם את משרד הפנים			
12	נירמול קבצים - המציע יבצע ללא תשלום נוסף הסבת מספרי משלם			

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -

אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
	למספר מוביל – מת"ז בקבצי הרשות המקומית במידה ולא בוצעה הסבה כזאת בתאום עם הרשות המקומית תוך 60 יום מפניה בכתב ללא תוספת תשלום.			
13	אפשרות להזמנת תור דרך האינטרנט			

ג. ארנונה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	ביצוע חישוב ארנונה – חודשי / דו חודשי / רבעוני וכד'.			
2	רישום החישוב המפורט (כולל הנחות) במצב החשבון .			
3	ביצוע תיקוני חיוב – ידניים / אוטומטיים לפי קריטריונים / רטרואקטיביים.			
4	רישום כל הנתונים בכרטיסי התושבים לפי כרטיסי משלם / נכס בהתאם לאוכלוסייה שאליה הנתון משתייך.			
5	רישום ברור ומסודר של כל השינויים / היסטוריית השינויים שנעשו בכרטיסים.			
6	הקמת מבנה ונכסים באופן אוטומטי			
7	אפשרות מחיקת נכסים או משלמים שגויים, ע"י מורשים, במידה ולא קבלו תנועות כספיות. כמו-כן, אפשרות לאיחוד כרטיסים שנפתחו בטעות בנפרד לכרטיס משלם אחד			
8	טיפול בפטורים (נכס ריק)			
9	רישום חופשי של הערות במצב החשבון עצמו ו/או במקומות נוספים.			
10	הוצאת דוחות בקרה ברמת הנכס והשינויים שחלו בו, ולפי סוגי פעולה, טווח תאריכים ועוד			
11	גמישות בהעברות בין סעיפים / חשבונות / משלמים ברמת השורה גם בתנועות חיובה וגם בתנועות זכות.			
12	דוחות ארנונה – בחתכים של גדלים / סוגים / אזורים / גיול חובות			
13	דוחות המשלבים בין נתוני השומה לנתוני הכסף בכל חתך אפשרי.			
14	שילוב נתונים עם מע"א אוכלוסין רשותית			
15	חיווי דו סטרי בין מערכת ארנונה למערכת רישוי עסקים בעת ביצוע עדכון רלוונטי בכל מערכת			
16	אפשרות הפקת תלוש מיסים שנתי / תקופתי ב On-Line מהמערכת בזמן קבלת קהל כולל אפשרות להפקת מגנוט במדפסת מיוחדת, ארכובו ושליחתו במייל לתושב			
17	הפקת שובר חיוב ושליחתו במייל לתושב. אם לא קיימת כתובת מייל הדפסה למדפסת מגנוט. הפקת שובר החיוב מותנת בקבלת אישור בכתב ממנהלת הגביה במועצה			
18	הפקת שוברי חיוב תקופתיים ושנתיים בבית הדפוס (הספק יתקשר עם בית הדפוס – ויחייב את המועצה במחיר Cost ויציג לפניית המועצה את חשבוניות בית הדפוס) ומשלוחם בדוא"ל או בדואר ישראל (חיוב המועצה לפי מחיר Cost בלבד והצגה לפניית המועצה את הקבלה מהדואר. צרוף אוטומטי של עותק השובר לכרטיס משלם (PDF). מובהר ומודגש כי הדפסת שוברי התשלום מותנת בהזמנה חתומה כדין ע"י המועצה.			
19	יכולת הטמעה אוטומטית ובקרה על הטמעת תוצרים של סקר נכסים			

ג. חינוך

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	ניהול מערך התלמידים במערכת אחידה הפועלת במח' החינוך ובמחלקת הגביה.			
2	קליטת קבצי רישום תלמידים ישירות מהאינטרנט וממערכת המנב"ס.			
3	מתן התייחסות ומענה בין שנה קלנדארית ו"שנת חינוך".			
4	אפשרות לשליפת נתוני הרישום למשרד החינוך.			
5	אפשרות לייצא נתונים במבנים הנדרשים למשרד החינוך, למערכות בתי הספר (מנב"ס ומערכות אחרות)			
6	אפשרות לקבלת נתונים ממשרד החינוך ומבתי הספר קבצי נתונים.			
7	ניהול תלמידי חוץ החל משלב הרישום וכלה במעקב אחר גביית האגרות השונות.			
8	קליטת נתוני תלמידים מהמערכת הבית ספרית באמצעות ממשק			
9	ניהול ארגוני ופיננסי של נתוני הסעות התלמידים. כולל בין היתר: איתור תלמידים ושיבוצם למסלולי הסעות, ניהול קבלני הסעות, ניהול מסלולים, ניהול תעריפים והחזרי נסיעה בתחבורה הציבורית.			
10	טיפול בהעברות בין מוסדות חינוך החל משלב קליטת הבקשה וכלה בקבלת החלטה ושיבוץ במערכת.			
11	רישום למוסדות החינוך באינטרנט ע"י התושב בממשק ממוחשב למערכת החינוך.			
12	הצגת השיבוץ לתושב באינטרנט.			
13	ממשקים למערכות: קידום נוער, טיפול בקב"ס, חוגים עירוניים			
14	הצגת מצב חשבון ויתרות עבור תלמיד בדיד או משפחה.			
15	גביית שכר הלימוד באמצעות מערכת הגביה העירונית			
16	שילוב נתונים עם מערכת אוכלוסין עירונית			
17	רישום גני ילדים אחת לשנה והעברת הנתונים ממשרד החינוך ואל משרד החינוך			

ד. שלטים

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	ניהול מערך השלטים ברשות תוך התאמה מלאה לחוק העזר העירוני			
2	תמיכה בביקורות / סקרים תקופתיים			
3	הפקת אגרות שילוט, יצירת חיובים/זיכויים			
4	ניהול סטאטוסים לצורך רישוי השלט (לפני בדיקה, לחישוב, פסול)			
5	יכולת התממשקות למודול GIS לצורך ביצוע שאילתות גיאוגרפיות על נתוני השלט			
6	תמיכה בקליטת סקר			
7	אינטגרציה עם מערכת פיקוח עירוני ורישוי עסקים			
8	שילוב תמונות של שלטים במסכים תפעוליים.			
9	התראה אוטומטית ע"י המערכת למחלקת שילוט על שינויים רלוונטיים בפרטי המשלם			
10	קישור שלטי המשלם לנכס המחויב בארנונה			
11	הקמת שלט במהלך השנה וביצוע חיוב אוטומטי			
12	ביצוע תיקונים רטרואקטיביים לתיקוני שומה שלט			
13	ביצוע תיקונים רטרואקטיביים במקרה של הסרת שלט			

ה. הנחות

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	קליטת ההנחות בהתאם לנתוני מקבל ההנחה (בדיקת זכאות).			
2	תיקוני הנחות רטרואקטיביים			
3	בדיקת הזכאות להנחה מול מאגרי מידע של השלטון המרכזי הכוללים בין היתר: ביטוח לאומי, משרד האוצר, משרד הביטחון ומשרד הפנים			
4	שילוב עם מערכת אוכלוסין עירונית			
5	קליטת ההנחות בהתאם לנתוני מקבל ההנחה (בדיקת זכאות) וקליטה אוטומטית של נתוני ביטוח לאומי / משרד הביטחון וכיוב', כולל התראות על חריגים (ע"פ פרמטרים קבועים).			
6	גמישות בחישוב ההנחות בנכסים עם נכסי משנה.			
7	ביצוע חישוב אוטומטי של הזכאות להנחות, ע"י התוכנה, ע"פ הקריטריונים הרגולטוריים. תיעוד חישוב ההנחה ותיעוד ההנחה שאושרה ברשומות ובקבצים המתאימים.			

ו. אוכלוסין – פנימי.

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	מאגר מרכזי של נתוני אוכלוסין בקשר On Line עם המערכות התפעוליות			
2	קליטת נתוני משרד הפנים כחלק אינטגרלי מהמערכות התפעוליות.			
3	שליפת נתוני משרד הפנים ונתונים הייחודיים לכל מערכת.			
4	ניהול קשרי משפחה.			
5	אפשרות לבניית רשומה מלאה ומיטבית של תושב/ספק/עובד המכילה את מירב הפרטים העדכניים הנאספים מהמערכות התפעוליות ומנתוני משרד הפנים.			
6	אפשרות לקבלת נתונים ממקורות שונים (למשל רשם החברות) ושילובם במערכת התפעולית כמקור אינפורמציה נוסף.			
7	אפשרות להשוואת והערכת נתוני אוכלוסין ממערכות תפעוליות שונות			

ז. קופה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	ניהול קופה ממוחשבת בהתאם לתקנות מס הכנסה כולל פתרון מובנה ומלא להפרדת מע"מ.			
2	סגירת כלל החובות של התושב לעירייה בתחנה אחת - one stop shop			
3	אפשרות לתשלום שובר באינטרנט בתקשורת למערכת התפעולית			
4	אפשרות לניהול תקבולים ממקורות שונים			
5	אפשרות לניהול תקבולים בכל סוגי התשלום ולכל אמצעי התשלום			
6	"צביעת" תקבול לסעיפי תקציב/פעילויות ספציפיות			
7	ממשק למערכת הנה"ח			
8	ממשק On Line לחברות האשראי לבדיקת ולידות כרטיס אשראי			
9	ממשק לקורא המחאות וכרטיסים מגנטיים			
10	אפשרות אוטומטית לפריסת תשלומים			

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
 אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
11	אפשרות לביצוע פעולות הקופה השונות: תשלומים, העברה בנקאית, החזרים ע"י כל אחד מפקידי הגביה כאשר הנתונים נרשמים בקופה אחת עם רצף אחד של מספרי קבלות.			
12	קליטת חיובים אוטומטים ממערכות יוצרות חיוב חיצוניות (למשל מע' הנדסה)			
13	אפשרות לשלם עבור הקרן או עבור הריביות וההצמדות			
14	הפרדה בדוחות השנתיים בין גביה מקרן לגביה מריביות והצמדות.			
15	ניהול ON LINE של אישור עסקאות בכרטיסי אשראי, כולל קבלת מידע מידי על מצב הכרטיס.			
16	ניהול הוראות הקבע בבנק / כרטיסי אשראי.			
17	אפשרות להסדרי פריסת חוב בה.ק. / ה.ק. באשראי/ הורדה ממשכורת/ גביה מרוכזת באופן אוטומטי ללא צורך להגדיר כל תקופת עבודה מחדש אלא באופן חד-פעמי בלבד.			
18	קליטת קבצים ממערכות חיצוניות: ספחים מבנקים / בנק הדואר / מוקד תשלומים / אינטרנט, עדכון חשבונות מוגבלים מבנק ישראל וקבלת התראה מיידית במקרה של תשלום מחשבון מוגבל			
19	הפקת דוחות / מאזנים כספיים בכל מגוון החתכים: מקומות גביה / תאריכים וכדומה.			
20	פירוט תנועות הריבית וההצמדה של תושב, הכולל הסבר מה היה חובו בתאריך הערך בו חושבו הריביות וההצמדות במערכת, ומה סכום הריבית וההצמדה שחויבה. (להבדיל משורת סה"כ ריבית והצמדה בסכום אחד ללא פירוט והפרדה ביניהם).			
21	אפשרות לחישובי ריבית והצמדה רטרואקטיביים.			
22	יצירת חיובים אוטומטיים ממערכת הנדסית ויכולת גביתם במע' הגביה המרכזית.			
23	בדיקת ולידיות חשבון בנק כולל קבלת התראה בדבר חשבון מוגבל.			
24	הפקת צקים לחשבון בנק של המועצה בצורה אלקטרונית ב-5 עמדות כולל אספקת אמצעים מתאימים			

ה. אכיפת גביה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	ניהול האכיפה ומעקב אחר החייבים			
2	טיפול בנושאי גביית החובות ברשות לרבות ארנונה, , אגרות, היטלים ותשלומי חובה אחרים.			
3	אפשרות לשחזר קבלות ולהציג נתוני חיוב (כגון: צריכת מים וכד') מתוך מצב החשבון של הנישום.			
4	קשר בין מערכת הגבייה ואכיפה לבנקים ולחברות האשראי לצורך ביצוע עיקול לחייבים			
5	גמישות להגדרת מסלולי אכיפה שונים וכן ביצוע הליכי אכיפה במקביל			
6	ממשקים ממוחשבים לגורמים חיצוניים כגון: בנקים, משרד התחבורה, הנהלת בתי משפט.			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
7	תמיכה בהפעלת מספר אמצעי אכיפה, על ציר הזמן ובמקביל			
8	שליפת קובץ חייבים ממערכת מקור עפ"י קריטריונים			
9	ממשק לעדכון מערכות המקור, בגינן ביצוע אכיפה			
10	שמירת מידע היסטורי על שלבי האכיפה			
11	עדכון אוטומטי של יתרת חוב ממערכת המקור			
12	קבלת מידע על חייב/נכס/חוב במסכי מערכת המקור			
13	תמיכה בהפקת מכתבים על ידי המערכת			
14	הפרדה בנתוני החובות בין קרן לריבית ומתן אפשרות תשלום נפרדת בגינם			
15	אפשרות להגדרת פרמטר סיכוי גביית החוב במטרה להבדיל בין חובות ניתנים לאכיפה לחובות המיועדים למחיקה (מסופקים)			
16	הופעה אוטומטית של התראה במסכי מערכת הגביה בדבר נישום שמתנהל מולו תהליך אכיפה במערכת אכיפת הגביה			
17	הופעה אוטומטית ב On Line של תשלומי חייב בגביה			
18	קליטת נתונים מגורמי חוץ כגון עורכי דין ובתי משפט			

ט. פיקוח

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	קליטת התראות, דוחות ברירת קנס, ברירת משפט (כלבים ועישון), קליטת החיוב הכספי ומעקב אחר גביית חובות.			
2	מעקב אחר סטטוס הדוח כגון: העברה לבית משפט, ערעור וכו'.			
3	קליטת התראות והתראות לפקח בדבר תאריכי בקורות חוזרות.			
4	אינטגרציה מלאה למערכת אוכלוסין מרכזית			
5	קשר למערכת גביה עירונית כולל מערכת קופה, הכסף והמסלקה			
7	קשר למערכת שלטים			
8	ממשק למערכת בתי המשפט במידה ומופעלת			
9	מעקב בדבר הסרת מפגעים שנתגלו על ידי הפיקוח או נתקבלה פניה בגינם			
10	ממשק למערכת המוקד העירוני לפניות הציבור			

2. מערכת ליבה - פיננסית מרכזית

א. הנהלת חשבונות

על המערכת לפעול על פי כללי חשבונאות מקובלים במדינת ישראל ובשלטון המקומי: **בהתאם להנחיות משרד הפנים ליישום שיטת רישום מצטברת - דו"ח ועדת ברנע.**

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
	- טיפול בכרטיסי אב -			
1	הוספה ועדכון של כרטיסי אב מסוגים שונים (ספק, חו"ז, בנק, ניכויים, מעבר וכד'), תוך תיעוד השינויים.			
2	ניהול עיקולים והמחאות זכות			
3	ממשק ישיר למערכת שע"מ לקבלת ניכוי מס לספקים.			
4	ניהול כרטיסי תקציב רגיל (שנתי) ותב"ר, כולל אפשרות לפריסת סכום התקציב על פני השנה			
5	אפשרות לעדכון פרטני של כרטיס אב ולעדכונים קיבוציים.			
6	שאלתות ודוחות לכרטיסי אב כולל אינדקס (רשימת) חשבונות. הפקת כרטיסי אב לפי אפיונים לדוגמא מ ___ עד ___.			
	- ניהול פקודות ויתרות -			
7	טיפול בפקודות יומן, זיכוי, קיזוז ותשלום לפי הרשאות. טיפול פרטני בפקודה או בעדכון קיבוצי מתוך רצף פקודות.			
8	יצירת פקודות – ידנית, ע"י קליטה מקובץ, ממערכות חיצוניות (כגון גביה, שכר, לוגיסטית-מתעודות). אפשרות לייזום מהיר של פקודה בהנהלת חשבונות (פקודת יומן קבועה. שכפול פקודת זיכוי), בהתאם להרשאת המשתמש.			
9	טיפול בפקודת זיכוי - יצירת פקודת זיכוי ישירה או כנגד חשבונית מרכז/חוזים. אפשרות לשכפול פקודה.			
10	מגוון שאלתות ודו"חות על פקודות, תנועות ויתרות לפי תאריכי רישום וערך.			
11	הפקת הודעות חיוב מתוך פקודות יומן וזיכוי – הוצאת מכתבים ללקוחות על קיזוז.			
12	ניהול יתרות לכרטיסי אב (חודשיות ושנתיות) המתעדכנות מעדכון תנועות בהנה"ח.			
13	אפשרות לחסימת עדכון תנועות בשנים קודמות ו/או בתקופות שבוצעה להן נעילת דוח.			
14	ניהול והצגה של יתרות, תקציב ושריון לפי פרקים וסעיפים. הצגת דו"ח כספי מפורט ומרוכז, לפי מספר חשבון, מחלקות וכד', כולל פרטי תקציב (חודשי/שנתי) ביצוע ואחוז ביצוע.			
	- תשלומים -			
15	טיפול במערך התשלומים/ תשלומים מתועדים - הצגת תשלומים מתועדים לפי ספק, תאריך תשלום. אישור תנועות לתשלום (פרטני/קיבוצי). קיבוץ מספר תשלומים מתועדים לתשלום אחד			

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
 אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

			16	תמיכה בסוגים שונים של תשלומים (בכל צורות התשלום) : תשלום כנגד שורות זיכוי, תשלום מידי, החזר מס ומקדמה. הקטנת התשלום כנגד קיזוזים וכנגד מקדמות ששלמו.
			17	אפשרות לתשלום לממחה או למעקל במקום לספק, (בהמחאה, מס"ב...) כולל ניהול היתרות לתשלום לכל ממחה ומעקל.
			18	ביצוע תשלום בדרכים הבאות : הפקת צ'ק (במקוון או באצווה לקבוצת ספקים. צ'ק רגיל/ממוגנט), תשלום שטר חוב, העברה בנקאית או תשלום באמצעות מס"ב . יצירת קבצים למס"ב.
			19	פריסת תשלומים ואיחוד פריסה.
			20	יכולת הדפסת שיקים ממוגנטים
			21	מנגנון לביצוע ואכיפה של תשלומים לבנק ייעודי לנושא (דוגמא : תשלומי חינוך מבנק ייעודי לחינוך)
			22	טיפול בתשלום על פי חשבונית עסקה תוך כדי מעקב אחר קבלת חשבונית מס
			23	אפשרות קיזוז תשלום ברישום מול חוב במערכת הגביה תוך התאמה ורישום אוטומטי בשתי המערכות לאחר קבלת הרשאת מנהל
			24	רישום תשלומים למוסדות עירייה כגון רווחה ובתי ספר
			25	הודעות אוטומטיות לספקים בדוא"ל או בפקס בדבר ביצוע תשלום באמצעות מס"ב
			26	הקפצת התראה כאשר מבוצע תשלום לספק בעל חוב במערכת הגביה בכפוף לקיום מספר מזהה מקביל בשתי המערכות
			28	טיפול בחשבוניות זיכוי /קיזוז - הוספה, עדכון, יצירת פקודת יומן מחשבונית. יצירת הודעות ומכתבים מהודעות חיוב.
			29	מענה מלא למימוש הנחיות משרד הפנים לעבודה בשיטת הרישום המצטברת – יישום דו"ח ועדת ברנע.

ג. ניהול תקציב

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	ניהול כרטיסי תקציב שנתיים (תקציב רגיל) ורב שנתיים.			
2	בניית הצעות תקציב (מספר לא מוגבל של גרסאות) על סמך נתוני שנים קודמות, תוך אפשרות לחסימה של עדכון תקציב מעל למסגרת תקציב שהוגדרה למחלקה / נושא. אפשרות להורדת קבצי הצעת תקציב לגיליון חישובים אלקטרוני.			
3	בדיקת חריגה תקציבית ברמת הסעיף או קבוצת סעיפים כולל אפשרות להתרעה / חסימה על פי פרמטרים מוגדרים מראש הניתנים להגדרה ועדכון בהרשאת מנהל.			
4	עדכון שינויים בתקציב והעברות תקציב בין סעיפים, עפ"י הרשאות תוך כדי תיעוד במערכת.			
5	העברת סעיפי התקציב לשנה הבאה תוך כדי בקרות.			
6	עדכון אוטומטי לאחר הרשאת מנהל לתקציב בהנה"ח עבור הצעת התקציב שאושרה.			
7	הפקת דו"חות להצגה ולהשוואה של גרסאות תקציב			
8	אפשרות להורדת קבצי הצעת תקציב לגיליון חישובים אלקטרוני			
9	אפשרות לעדכון הצעת תקציב בגיליון החישובים האלקטרוני והזנתו למערכת הפיננסית כתקציב מאושר בפורמט מוגדר מראש			
10	אפשרות לביצוע סימולציות על נתוני התקציב בסגנון What If .			
11	דוחות בקרה תקציבית - תקציב מול ביצוע שריון ברמת הרשות וברמת המחלקה			
12	רישום וניהול סעיפי התקציב על פי הנחיות משרד הפנים לרישום בשיטה המצטברת – ועדת ברנע			

ג. ניהול ערבויות, ביטוחים

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	ניהול ערבויות לספקים על פי סוגי הערבויות השונים.			
2	הפקת מכתבים מוגדרים מראש כגון פניה לחידוש ערבות, לחילוט ערבות, להערכת תוקף ערבות וכד.			
3	בקרה והתראות בטרם פג תוקף הערבות.			
4	העברת נתונים אוטומטית לחוזים ולהנה"ח.			
5	ניהול ביטוחים לספקים על סוגי הביטוחים השונים. מקושר לחוזים ולהנה"ח. בקרה והתראות כאשר פג תוקף ביטוח			

ד. ניהול מלוות הרשות

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	קליטת המלוות במערכת, כולל אפשרות למלוות ניסוי, כולל ניהול ריבית והצמדה, ניהול של פיצול המלווה ליעדים.			
2	הקמה/עדכון לוח סילוקין למלווה. בדיקה וניסוי – אפשרות לעריכת סימולציות.			
3	הצגת החוזים של מלוות (תחזית חודשית).			
4	הפקת הודעות חיוב			
5	אפשרות ליצירת פקודה בהנה"ח ממלוות			
6	סגירת מלוות (סגירת מלווה כולל טיפול בהפרשי אגורות בתום התשלומים).			
7	ביצוע התאמת התשלום לפירעון בפועל בבנקים (הפרשי אגורות)			
8	שאליות ודוחות מלוות, כולל תחזית תשלום מלוות, ריכוז התחייבויות, תחזית יומית, יתרת קרן, תשלומי קרן וריבית, מחזור הלוואות, פיצול ליעדים.			

ה. שונות

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	טיפול בשכר מרצים. כולל חיוב הספק במע"מ במקור, ניכוי מס כחוק, תוך רישום מלא בכרטיסים המתאימים באופן אוטומטי.			
2	הצגת יתרות ממערך הגבייה			
4	דוחות של תנועות, יתרות (לפי חשבון, מאזן וכד'), דוחות ניכוי מס במקור.			
5	דוחות למשרד הפנים (רבעוני ושנתי) עפ"י דרישות משה"פ			

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
 אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

			בפורמט משרד הפנים כולל הורדה לגיליון חישובים אלקטרוני
6			חישוב ריבית ליתרות חו"ז - יומי, חודשי, שנתי
7			ניהול שנת כספים עם חודש תחילה וסוף שנה דינאמיים לצרכים שונים - כגון ניהול הנה"ח לבית ספר מספטמבר עד אוגוסט.
8			אפשרות לדווח מוקד תמחירי (מוקד מיון) בתנועות בהנה"ח וקבלת שאילתות ודוחות לפעילות כספית לפי מוקדי מיון
9			אפשרות להנפקת חשבוניות מס וחשבונות עסקה ישירות ממערכת הנהלת החשבונות תוך כדי רישום כדון, הפרדת המע"מ והנפקת דוחות כנדרש על ידי רשויות המס.
10			יצירת קובץ והנפקת דו"חות למס הכנסה הכולל פירוט סך כל הניכויים שהופרשו למס הכנסה בגין תשלום לספקים.
11			הנפקת אישורים לספקים בדבר ביצוע ניכוי מס.
12			ממשק למערכות ליבה אחרות המיישם את הנחיות משרד הפנים לרישום בשיטה המצטברת – ועדת ברנע

ו. התאמות בנקים וספקים

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	קליטת דפי בנק אוטומטית על ידי מערכות הספק ללא צורך בפעולה מהמשתמשים לכל חשבונות הבנק של המועצה, ביצוע התאמות בנק ממוחשבות ידנית או אוטומטית, העברת יתרות			
2	התאמת סכומים מפוצלים עם יצירת פקודת יומן בגובה ההפרש			
3	ניהול והצגה של יתרות רישום וערך לבנק, יתרה לתאריך.			
4	ביצוע התאמת בנק לתקופות קודמות.			
5	שאילתות ודוחות להצגה של מותאמים ובלתי מותאמים.			
6	התאמת כרטיסי אשראי- קליטת קובץ משב"א וביצוע פיצול והתאמה .			

ז. רכש

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
	- כללי -			
1	עדכון השריון התקציבי בעקבות הטיפול בישויות הרכש (דרישה, הזמנה וחשבונית) ובקרה תקציבית שוטפת/חודשית.			
2	רישום והצגת היסטוריית בדרישות, הזמנות וחשבוניות.			
3	העברת "ישויות" ושריון תקציבי לשנת הכספים הבאה			
4	דוחות ושאילתות להצגת רצף של דרישות/הזמנות/ חשבוניות כגון – חשבוניות לפי ספק, חשבוניות לפי הזמנות.			
5	הדפסה של דרישה, הזמנה וחשבונית מהמערכת.			
6	עדכון המלאי מתוך תהליכי הרכש.			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
7	ניהול מסגרת תקציב מחלקתית והפקת הזמנות עד לגובה המסגרת המאושרת.			
	- טיפול בהזמנות			
8	הוספה ועדכון של הזמנה ישירה, הזמנה כנגד דרישה והזמנת עבודה (אפשרות לעדכון הזמנה בהתאם לסטטוס ההזמנה).			
9	הצגת הזמנות - פרטי הזמנה בודדת, רצף הזמנות			
10	אישור הזמנות - הזמנה בודדת, אישור קיבוצי			
11	יצירת תעודת משלוח כנגד הזמנה ועדכון המלאי באמצעות יצירת תעודת כניסה. אפשרות להחלטה האם כנגד הזמנה תיווצר תעודת משלוח או חשבונית.			
12	אפשרות להגדרת תהליך הטיפול ברכש, כגון גורמים מורשים לעדכון, גורמים מאשרים (כולל סכום האישור המותר, וסדר האישור) וכד'.			
	- טיפול בחשבוניות			
13	טיפול בחשבונית כנגד הזמנה – יצירת חשבונית מהזמנה, כולל אפשרות ליצירת שורות חשבונית כנגד חלק משורת הזמנה. הצגה, טיפול, עדכון, אישור, פתיחה, ביטול של החשבונית			
14	אפליקציה לאישור חשבוניות רכש דומה לאפליקציה לאישור הזמנות רכש הקיימת במועצה.			
15	טיפול בחשבוניות- כמותית - ישירה או כנגד הזמנה.			
16	הצגת חשבוניות לפי הזמנה, לפי ספקים, לפי תאריך וכד'.			
	- טיפול בדרישות רכש			
17	ניהול דרישות פנימיות בין המחלקות –מפתיחתן, דרך אישורן ועד לניתובן לטיפול הקניין או לניפוק ממחסן.			
18	ניהול הקשר בין דרישות והבקשות להצעת מחיר וההזמנות כנגדן			
19	הפניית דרישות לוועדת קניות, עפ"י קריטריונים מוגדרים (סכום דרישה, חובת ניהול ו.קניות לפריט וכד') ולפי הרשאות משתמש.			
	- ניהול הצעות מחיר בממשק אינטרנטי			
20	יצירה של בקשות להצעת מחיר מדרישה, מקטלוג או ידנית על ידי בחירה של פריטים. משלוח הפניה להצעות ישירות מתוך המערכת לפקס או למייל של הספק.			
	- הנפקת טופס בקשה להצעת מחיר			
	הגשת הצעות במערכת כולל פתיחת ההצעות על ידי שני בעלי תפקידים שונים לאחר הקשת שם משתמש וסיסמא ייעודיים לעניין זה.			
21	עדכון הצעות מחיר של הספקים במערכת, כולל עדכון פרטי הספק והמחיר המוצע והשוואת הצעות.			
22	בחירת הספק/ים הזוכה/ים ועדכון הקטלוג בפרטי ההצעה הזוכה			

ה. לוגיסטיקה - קטלוג מחסנים מלאי

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	ניהול קטלוג פריטים, כולל מחירון: זיהוי פריט עפ"י מספר קטלוגי, איתור פריט על פי שם הפריט או חלקו, ניהול פריטים עפ"י קבוצות, סיווג פריטים: כמותי, מתכלה או אינוונטר עם מספר טבוע.			
2	רישום ומעקב אחר תנועות הפריטים בין האתרים השונים ברשות. ניהול מלאי- כניסה, ניפוק, העברה, החזרה למחסן, השאלה, החזרה לספק, אובדן/בלאי.			
3	ניהול יתרות אינוונטר- מעקב אחר יתרות פרטי האינוונטר באתרים השונים ותנועות הפריטים. ניהול רמות מלאי לפי נקודת הזמנה, מינימום ומקסימום, כולל התראות והמלצות לרכש.			
4	ניהול מחסנים, כולל ניהול מיקומים במחסן			
5	ניהול פרטי אחריות ושירות לצורך מעקב אחר חוזה השירות מול הספק			
6	הפקת דוחות ושאליות לפריטים בדבר, תנועות, ניפוקים, העברות.			
7	תמיכה ממוחשבת בביצוע ספירות מלאי - ספירה מלאה למחסן, ספירה מדגמית או ספירה לפי מיקום (ספירת פריטים במיקום רצוי). אפשרות להורדת קבצים וטעינת קבצים ממערכות חיצוניות המנהלות ספירה. להפקת דוחות. ניהול יתרות פריטים בספירה. תמיכה בניהול ספירות מלאי באמצעות מסופון.			
8	הפקת מדבקות ברקוד מול פריטים בתעודת כניסה, בקטלוג, ביתרות ובספירת מלאי.			
9	קליטת קטלוג ספק לתוך המערכת הלוגיסטית והרכש.			

ט. ניהול פרויקטים ותקציבים בלתי רגילים (תבר"ם)

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	הוספה ועדכון פרויקט, הגדרת שלבי הפרויקט. שיוך הפרויקט לגורמי מיון/נושאים לצורך הצגת מצב כספי של קבוצת פרויקטים. דיווח הכנסות והוצאות לתב"ר לפי פרקים. הפקת סיכומים שנתיים /דו"ח כספי מצטבר רב שנתי לתב"ר. דוחות למשרד הפנים			
2	הנפקת טופס תב"ר מתאים להגדרת משרד הפנים.			
3	תכנון ותקצוב הפרויקט - מצד ההכנסות וההוצאות.			
4	ניהול חוזים והתקשרויות לביצוע הפרויקט.			
5	מעקב אחר הוצאות לפרויקט (שריון וביצוע).			
6	הצגה של סיכומים/ נתוני תקציב וביצוע לפרויקט/תב"ר (הכנסות והוצאות) לפי סעיפים ולפי פרקים.			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
7	הצגת נתונים כספיים לשלבי הפרויקט			
8	שאליות/דוחות : סיכומים לפרויקט (שנתיים, לפי סעיפים), סיכום פרויקטים לפי נושאים, הקצאות לפרויקטים, הצגת שינויי תקציב, נתוני אישור/ שינוי (חוזים, חשבונות), שריון מפורט/מרוכז לחוזה, רשימת חוזים/חשבונות, חשבונות לחוזה.			

י. ניהול מכרזים וחוזים

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	ניהול תהליך יציאה למכרז.			
2	ניהול חוזים שונים (קבלן, מתכנן, שירות וכו'). שריון לפי מועדים ופריסת שריון (עדכון של צפי ההוצאות על ציר הזמן). ניהול קיזוזים לחוזה. אפשרות לדווח חוזה מפורט (כל סעיפי החוזה) או "מקוצר" (ברמה של פרק/תת פרק). ניהול התייקרות ועדכון הצמדות. הגדלת שריון עקב דווח הוצאות בצ"מ (בלתי צפויות מראש). יצירה ושחרור של עכבונות ופקדונות טיב עבודה.			
3	טיפול בחוזה קבלן עם מסגרת (אפשרות לדווח סכום המסגרת ותאריך הסיום המתוכנן). בקליטה של חוזה קבלני כנגד מסגרת תתבצע בקרה שאין חריגה מהמסגרת שהוגדרה.			
4	ניהול חשבונות מצטברים ושוטפים : שחרור שריון ויצירת ביצוע באישור חשבון. בקרת חריגה מחוזה ומתקציב.			
5	קישור מקוון של המערכת הפיננסית למערכת הנדסית לניהול מכרזים וחוזים.			
6	קישור המכרז והחוזה למערכת ביטוחים וערבויות. בקרה על ערבויות, ביטוחים והתחייבויות לחוזה.			
7	ניהול תקציב הפרויקט			

יא. ניהול הכנסות

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	מעקב אחר ההכנסות ממקורות המימון, מקורות תקציביים : החל מפניה למקורות המימון בבקשה לסיוע במימון הפרויקטים ברשות (בקשה למימון), דרך תיעוד ההתחייבות של מקור המימון לסיוע במימון ובקשה לתקבול בפועל, ועד תיעוד קבלת התקבול בפועל ויצירת פקודת היומן במערכת.			
2	ניהול מקורות מימון			
3	ניהול והצגה של יתרות של הכנסות צפויות. שאליות ודוחות לבקרה אחר הכנסות (לפי סעיף תקציבי, מקור מימון ונושא)			

יב. תוכניות עבודה מקושרות תקציב
בשורות עם רקע אפור אין לסמן דבר – אלו שורות כותרת נושא בלבד

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	ניהול התקציב הרגיל בהתאם לסעיפי התקציב והפונקציה המבצעת במועצה.			
2	ניהול התקציב הבלתי רגיל בהתאם לסעיפי התקציב והפונקציה המבצעת במועצה.			
3	ניהול הוצאות גמישות או קשיחות.			
4	הגדרת הסעיף התקציבי כ: מתנהל כמשק סגור (הכנסה = הוצאה). ההוצאה צריכה להיות מכוסה תמיד על ידי הכנסה מתאימה ולכן המערכת תאפשר בקרה חוסמת. אינו משק סגור (עודף תקציבי ינוצל למטרות אחרות, חוסר תקציבי יאפשר הזזות מתקציבים אחרים). חלק מהסעיף מוקפא וחלקו פתוח לניצול שוטף. ההקפאה מוגדרת לרמת משימה-תת משימה בתוכניות העבודה.			
5	הגדרת משק סגור ברמת הסעיף או ברמת קבוצת כרטיסים.			
6	הגדרת קודי הקבצה לשימוש גמיש של המועצה.			
7	הגדרת מועד התחלה ומועד סיום לתקציב.			
8	הגדרת צד המאזן (אקטיב או פסיב) לניתוב לשורה המתאימה בדוחות הכספיים.			
9	המערכת מאפשרת לנהל גרסאות שונות לתקציב לרבות: תקציב מקורי, תקציב תפעולי מאושר, תקציב מעודכן וכדומה – כולל שמירת סטטוסים (הצעה, אישור הנהלה, אישור מועצה, אישור משרד הפנים וכו'), תאריכים והיסטוריה לכל אחת מהגרסאות השונות.			
10	המערכת מאפשרת ניהול סכום התקציב המתוכנן ואת התפלגותו על פני השנה, בגרסאותיו השונות.			
11	המערכת מאפשרת לנהל את תנועות ניצול התקציב בגרסאותיו השונות ("מאושרת", "מעודכנת" וכו'): סכום בשריון, סכום ניצול בפועל בכל אחד מחודשי השנה.			
12	המערכת תכלול: פרויקטים, מקורות מימון, תוכניות עבודה, תקציבים לפי כל סוג תוכנית, יצירת תוכנית ושינוי מקורות מימון, משימות, הכנת תוכניות עבודה לכל יחידה.			
13	העברות בין משימות בספר התקציב לאחר תהליך עסקי מבוקר.			
14	הקפאה ושחרור של משימות.			
15	מודגש כי הפתרון שיסופק יכלול פונקציונאליות לא פחותה מהפתרון הקיים והמופעל כיום במועצה מבית היוצר של זיו מערכות.			
16	תקציב רגיל			
16.1	זיהוי הכרטיס: מספר בן 10 ספרות במבנה ומספור המוכתבים על ידי משרד הפנים: מספר ספר התקציב – "1" פרק - קוד בן 6 ספרות (ספרה ראשונה מציינת "הכנסה/הוצאה", 3 ספרות נוספות על-פי הנחיות משרד הפנים ושתיים נוספות לשימוש חופשי של המועצה) סעיף - קוד בן 3 ספרות וכן מלל המתאר את חלקיו השונים של זיהוי הכרטיס.			
16.2	המערכת מאפשרת סיווג נתוני ההוצאה של התקציב רגיל באופן הבא: הוצאה "קשיחה" (תקציב הוצאות המאופיין בהסכמים שנתיים או בחוזים ארוכי טווח) כגון: מרכיבי שכר קשיחים, פירעון מלוות, עבודות קבלניות, חשמל, שכר דירה, מיכון וכדומה (הקוד יילקח מטבלאות עזר) או "גמישה" (תקציב הוצאות אשר ניתן לשלוט בו בטווח הקצר כגון: משרדיות, ספרות מקצועית, ציוד מתכלה, כיבוד, פרסומים וכדומה) (הקוד יילקח מטבלת עזר).			
16.3	המערכת מאפשרת סיווג נתוני ההוצאה במימד נוסף כגון (יילקח			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
	מטבלת עזר): הוצאות לשכר הוצאות לפעולות פירעון מלוות רזרבות			
16.4	המערכת מאפשרת להגדיר האם הסעיף התקציבי: צריך להתנהל כמשק סגור (הכנסה = הוצאה). ההוצאה צריכה להיות מכוסה תמיד על ידי הכנסה מתאימה ולכן המערכת תאפשר בקרה חוסמת. או אינו משק סגור (עודף תקציבי ינוצל למטרות אחרות, חוסר תקציבי יאפשר הזזות מתקציבים אחרים), או חלק מהסעיף מוקפא וחלקו פתוח לניצול שוטף. ההקפאה תוגדר לרמת משימה-תת משימה בתוכניות העבודה (ראה להלן).			
16.5	המערכת מאפשרת להגדיר משק סגור גם ברמת קבוצת כרטיסים,			
16.6	המערכת מאפשרת להגדיר קודי הקבוצה נוספים לשימוש גמיש של המועצה,			
16.7	המערכת מאפשרת להגדיר את תקופת התקציב,			
16.8	המערכת מאפשרת להגדיר את צד המאזן (אקטיב או פסיב) לניתוב לשורה המתאימה בדוחות הכספיים,			
16.9	המערכת מאפשרת לנהל גרסאות שונות לתקציב לרבות: תקציב מקורי, תקציב תפעולי מאושר, תקציב מעודכן וכדומה – כולל שמירת סטטוסים (הצעה, אישור הנהלה, אישור מועצה, אישור משרד הפנים וכו'), תאריכים והיסטוריה לכל אחת מהגרסאות השונות,			
16.10	המערכת מאפשרת לנהל את סכום התקציב המתוכנן ואת התפלגותו על פני השנה, בגרסאותיו השונות,			
16.11	המערכת מאפשרת לנהל את תנועות ניצול התקציב בגרסאותיו השונות ("מאושרת", "מעודכנת" וכו'): סכום בשריון, סכום ניצול בפועל בכל אחד מחודשי השנה,			
16.12	המערכת מאפשרת לנהל לכל סעיף תקציבי הערות שונות			
17	תקציב בלתי רגיל			
17.1	זיהוי הכרטיס : במבנה ומספור המוכתב על ידי משרד הפנים מספר ספר התקציב – "2" פרק - קוד בן 2 ספרות תב"ר – קוד בן 3 ספרות הכנסה/הוצאה – קוד של ספרה אחת סעיף - קוד בן 3 ספרות וכן מלל המתאר את חלקיו השונים של זיהוי הכרטיס.			
17.2	שיוך למשפחות תקציביים ("מעגל תקציבי") על פי הגדרת משרד הפנים: לכל משפחה מוגדרים המקורות והשימושים שלה. נתוני ההכנסה יסווגו על פי מקורות המימון כגון: תושבים, משרד ממשלתי, מוסד, בנק. סוגי מקורות מימון יילקחו מטבלת עזר מקורות מימון. נתוני ההוצאה יסווגו על פי שימושים.			
17.3	ינוהלו קודי סיווג נוספים לשימוש גמיש של המועצה.			
17.4	תנוהל תקופת התקציב.			
17.5	גרסת התקציב: תקציב מקורי, תקציב תפעולי מאושר, תקציב מעודכן – כולל ניהול סטטוסים בתהליך אישור התקציב כגון: הצעה, אישור הנהלה, אישור מועצה, אישור משרד הפנים תאריכים והיסטוריה לכל אחת מהגרסאות השונות לרבות תיעוד השינויים.			
17.6	צד המאזן (אקטיב או פסיב) וניתוב לשורת המאזן.			
17.7	סכום התקציב המתוכנן והתפלגותו על פני השנה.			
17.8	תנועות ניצול התקציב: סכום בשריון, סכום ניצול בפועל בכל אחד מחודשי השנה.			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
17.9	ניהול הערות			
18	פרוייקט			
18.1	המערכת מאפשרת פריסת פרויקט על יותר מאשר שנת תקציב אחת. מימוש הפרוייקט יבוצע באמצעות תוכניות עבודה המוגדרות לשנת תקציב אחת (ראה להלן: תוכניות עבודה).			
18.2	לכל פרויקט מנוהלים נתונים שונים לרבות: מספר הפרוייקט, שם, תאור			
18.3	זיהוי הסעיפים התקציביים			
18.4	תאריך משוער לתחילת עבודה			
18.5	תאריך סיום מתוכנן			
18.6	סכומי האישור ותאריכי אישור שונים כולל קישור למסמכים ואסמכתאות רלוונטיים (מועצה, משרד הפנים וכו),			
18.7	מסגרת תקציב הכנסות			
18.8	מסגרת תקציב הוצאות			
18.9	סטטוסים שונים (מתוכנן, פעיל, מוקפא, סגור זמנית, סגור סופית...)			
18.10	גורמים מבצעים במועצה על פי המבנה הארגוני			
18.11	קשר אל פרטי הנכס (אם רלוונטי) המנוהל במערכת: גוש/חלקה וכדומה			
18.12	סכומים מצטברים לפרוייקט: נתוני הכנסה לפי סעיפי התקציב, נתוני הוצאה (ביצוע, שריון) לפי סעיפי התקציב			
19	מקורות מימון			
19.1	מנוהלים נתונים שונים הנדרשים לצורך ניהול מקורות מימון ולרבות: זיהוי מקור המימון (קוד, שם, תאור, הערות)			
19.2	סיווג מקור המימון: הכנסות עצמיות (בחלוקה על פי המבנה הארגוני של המועצה ובחלוקה נוספת על פי סוגי הגביה/השירות) הכנסות ממשרדי ממשלה שונים (בחלוקה על פי משרדי הממשלה השונים) הכנסות מקרנות והיטלים למימון פעולות המועצה (בחלוקה לפי סוגי קרנות והיטלים שונים), מקור מימון שאינו עובר דרך תקציב המועצה			
19.3	ייעוד (עפ"י חוק)			
19.4	שיוך לכרטיסי הנהלת חשבונות (חוי"ז)			
19.5	אם המקור הוא הכנסות עצמיות: נתוני בקשת מימון (תאריכים, סכומים וכו') נתוני קבלת התקבול			
19.6	אם ההכנסות ממקור חיצוני: פרטי התחייבויות ישירות לפרוייקטים - פרויקט, תאריכים, סכומים, וכו' כולל התחייבויות למימון ביניים, תאריך תוקף הרשאה למימון החיצוני			
20	תוכניות עבודה			
20.1	המערכת מנהלת נתונים שונים לרבות: פרטי זיהוי תוכנית העבודה (ספרור אוטומטי, תאור, שם והערות)			
20.2	יחידה ארגונית (היררכיה על פי המבנה הארגוני כגון: מינהל/אגף/מחלקה) (מתוך טבלת עזר)			
20.3	תקופת התוכנית (שנת התקציב)			
20.4	המערכת מאפשרת לנהל גרסאות שונות לתוכנית העבודה לרבות: תכנון, מאושר, מעודכן וכדומה - כולל שמירת סטטוסים (הצעה, אישור הנהלה, אישור מועצה, וכו'), תאריכים והיסטוריה לכל אחת מהגרסאות השונות לרבות כל הנתונים השייכים לתוכנית עבודה			
20.5	משימות ותתי-משימה מתוך טבלת משימות			
20.6	לכל משימה/תת-משימה בתוכנית העבודה יוגדר קשר לסעיף תקציבי אחד			
20.7	כאשר המשימה קשורה לתב"ר, כל תתי המשימות שלה יקושרו לאותו תב"ר			
20.8	לכל משימה/תת-משימה בתוכנית העבודה יוגדר קשר לפרוייקט (אם			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
	קיים)			
20.9	כאשר המשימה קשורה לתקציב רגיל כל תתי המשימה ישויכו לאותו סעיף תקציבי			
20.10	סעיף תקציבי יהיה קשור ליותר מתוכנית עבודה אחת. וליותר מאשר משימה אחת			
20.11	פרטי תכנון לכל משימה/תת-משימה לכל שנת תקציב: קוד יחידת מדידה. יילקח מתוך טבלת קודי מדידה, מספר יחידות מדידה מתוכננות, סה"כ תקציב הוצאה: כפולה של עלות היחידה מתוך מחירון רלוונטי במספר היחידות (ראה סעיף מחירונים בפרק התקשרויות ורכש), מקורות מימון מתוך טבלה (ראה להלן "מקורות מימון" כולל מקור מימון שאינו עובר דרך תקציב המועצה) וכן סכומי המימון ואופי מקור מימון: מותנה/ודאי, סוגי שימושים שונים כגון: הוצאות, תמיכות, פרויקטים וכו' (מתוך טבלת עזר), קוד אוכלוסייה (יילקח מתוך טבלת עזר), קוד מיקום/אזור (יילקח מתוך טבלת עזר), אחראי משימה: יילקח מטבלת בעלי תפקידים ומשרות, קשר למטרה/יעד (ראה להלן "טבלאות עזר"), לו"ז/אבני דרך לתת-משימה: שוטף, רבעוני, חודשי, תאריך יעד וכו', עדיפות משימה/תת-המשימה: תתאר את המצבים הבאים: גבוהה, בינונית וכדומה			
20.12	סטטוס משימה/תת-משימה תתאר את המצבים הבאים: מוקפאית, מותנית, הסתיימה (כאשר תת-משימה היא מחזורית: המשימה תופיע באופן אוטומטי לשנת העבודה הבאה או בבאות אחריה), נגמרה: תת-המשימה לא תחזור על עצמה יותר			
20.13	משימות/תתי המשימות "יירשו" את הנתונים המוגדרים לרמת המשימה, כברירת מחדל.			
21	טבלת משימה/ות			
21.1	המערכת מנהלת נתונים שונים לרבות: זיהוי משימה (ספרור אוטומטי) שם, תאור והערות סוג המשימה (יילקח מתוך טבלת קודים כגון: חד פעמי, מתמשך ועוד) מאפיין תהליך הרכש של המשימה כגון: רכש טובין או ייעוץ או עבודה וכדומה המשימות מנוהלות כעץ היררכי בקשר אב-בנים: תתי משימות רבות למשימה אחת יתכן קישור משימה/תת-משימה ליותר מאשר תוכנית עבודה אחת ההתייחסות להלן ל"משימה" או ל "תת-משימה" תקרא בשם כולל "משימה".			
21.2	טבלאות עזר			
21.3	כגון: טבלת מטרות / יעדים: שיוך ארגוני (היררכיה על פי המבנה הארגוני כגון: מינהל/אגף/מחלקה)קוד מטרה, תאורה ופרטיה כל היעדים להשגת המטרה: זיהוי יעד, תאור מילולי			
21.4	טבלת אזורים/מיקומים (קוד ותאור)			
21.5	טבלת סוגי אוכלוסיות (קוד ותאור)			
21.6	טבלת בעלי תפקידים (קוד ותאור)			
21.7	טבלת יחידות מדידה (קוד ותאור)			
21.8	טבלת שימושים תקציביים (קוד ותאור)			
21.9	טבלאות שונות ככל הנדרש לעיל (קוד ותאור)			
22	ניהול ספרי תקציב			
22.1	קידוד סעיפי התקציב והפרקים בתקציב מוגדרים על פי ההנחיות של משרד הפנים. המערכת תנהל 2 ספרי תקציב: "רגיל" ו"בלתי רגיל" (תב"ר)			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
22.2	המערכת מנהלת מספר גרסאות של התקציב כגון: הצעה, תפעולי (מאושר), מעודכן וכדומה. לכל אחת מהגרסאות תנוהל היסטוריה של אישורים/ דחיות/ הערות. הגרסאות ייבנו מתוך תוכניות העבודה.			
22.3	המערכת מבצעת בקרה חוסמת ולא תאפשר חריגה מהתקציב התקופתי היחסי אלא בהרשאה מיוחדת,			
22.4	כאשר פג תוקף הרשאה למימון חיצוני, המערכת חוסמת אפשרות לביצוע הוצאה מהסעיף, מעבר לתקציב הממומן על ידי המועצה.			
22.5	המערכת מספקת מנגנון המתקן אוטומטית את המע"מ בתקציבים בעת שינוי ב % המע"מ,			
22.6	המערכת יודעת לנהל מספור זמני לתב"רים בשלבי התכנון הראשוניים שלהם ועד לקבלת אישור משרד הפנים. רק לאחר אישור משרד הפנים יקבע מספר תב"ר. המערכת שומרת על רצף מספרי של מספרי תב"ר מאושרי משרד הפנים.			
22.7	לא ניתן לבצע פעולות "הכנסה" לכרטיס תקציבי המסווג ככרטיס "הוצאה", ולהיפך, למעט פעולות סטורנו, החזרות וכדומה.			
22.8	המערכת מאפשרת הגדרת סעיפים תקציביים "מותנים" ולבצע עליהם בקרה חוסמת. תקציב מותנה הוא תקציב בו אישור ההוצאה (הניצול התקציבי) יהיה מותנה בקיום ההכנסה בפועל.			
22.9	המערכת מאפשרת הגדרת פרמטר המגדיר את אחוז הניצול המותר מהתקציב (1/12 או X% וכדומה). הפרמטר יוגדר לתקציב כולו או לסעיפים תקציביים ספציפיים או למשימה ותבוצע בקרה חוסמת בהתאם בשלב הניצול התקציבי			
22.10	לאחר אישור התקציב על ידי ראש העיר מנפיקה המערכת דוח הצעת תקציב (כמפורט בהמשך) לאישור ועדת כספים, מועצת עיר, משרד הפנים.			
22.11	לאחר קבלת כל האישורים, המערכת מאפשרת לקבע גרסת תוכנית עבודה מאושרת וכן גרסת תקציב מאושרת תוך בקרת כל האישורים הנדרשים			
23	הכנת תוכניות עבודה			
23.1	המערכת מאפשרת הקמה ותכנון של תוכניות עבודה המגדירה גם את המסגרת התקציבית. התכנון יתבצע בעזרת מסכי עבודה ייעודיים, נוחים למתכנן כדוגמת גיליונות Excel. תקציב לסעיף מסוים (בספר התקציב הרגיל או בספר התקציב הבלתי רגיל) נבנה מסכימה של תקציבי המשימות המרכיבות אותו לפיכך התקציב כולו נבנה מסיכום כולל של כל תוכניות העבודה.			
23.2	המערכת מספקת כלים לתכנון תוכניות עבודה, מרמת המשימה לרבות: <ul style="list-style-type: none"> לכל יחידה ארגונית מתכננת יוצגו תוכניות העבודה שלה (ברמת משימות) משנים קודמות: נתוני תכנון לעומת נתוני ביצוע בפועל (ללא התחייבויות וכולל ההתחייבות), נתוני הפרויקטים מתוכם נגזרו תוכניות העבודה כולל סטטוס הפרויקט (הסתיים, ללא תנועה וכו'), ועוד המערכת מספקת כלים לביצוע אומדן לסוף השנה: כהתערבות ידנית או כאקסטרפולציה של חודשי הביצוע (כולל הגדרת מספר חודשי ביצוע המהווים בסיס לחישוב) המערכת מספקת כלים לפתיחת תוכניות עבודה חדשות עבור השנה הבאה על בסיס האומדן האמור לעיל או שלא על בסיס האומדן המערכת מאפשרת הוספת משימות חדשות לתוכנית העבודה המערכת מאפשרת ניהול מקדמים שונים להכנת הצעת התקציב למשימה/תת משימה כגון: אחוז שינוי לעומת האומדן לסוף שנה, הצמדה למדדים שונים, ועוד 			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
	<ul style="list-style-type: none"> לבעלי הרשאות מיוחדות ניתן לראות את כל תוכניות העבודה ואת פרטי התקציב המתוכנן 			
23.3	<p>הצגת נתונים תומכים במהלך התכנון:</p> <ul style="list-style-type: none"> המערכת מאפשרת הצגת נתונים התומכים בתהליך התכנון ברמות ריכוז שונות על פי הפרמטרים השונים המוגדרים למשימות ולסעיפי התקציב (לפי סעיפי ההוצאה השונים, פרקים ופרמטרים אחרים המגדירים את הכרטיס) בכל שלב משלבי התכנון ניתן לראות את הסכום המצטבר של הסעיפים התקציביים הכלולים בתוכנית העבודה הספציפית וכן את הסכום המצטבר של הסעיף התקציבי הרלוונטי כפי שבא לידי ביטוי מתוך סך תוכניות העבודה 			
23.4	<p>תהליך תכנון תוכניות העבודה ינוהל כתהליך מבוקר (workflow): שלבים, אישורים וחתימות על פי נהלי המועצה לרבות אישורים כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> הנהלה ועדת כספים מועצת העיר משרד הפנים מקור מימון <p>שלבי האישורים השונים יותאמו לכל תהליך בנפרד, הכל לגופו של עניין.</p>			
24	העברות בין משימות בספר התקציב הרגיל			
24.1	<p>במהלך השנה ניתן לבצע העברות תקציביות בין משימות שונות. מוגדרים נהלי אישורים שונים להעברות בסיטואציות שונות כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> העברת תקציב בין משימות באותו המינהל, העברת תקציב בין משימות שונות ובין מינהלים שונים אולם באותו סעיף תקציבי העברת תקציב בין משימות שונות ובין מינהלים שונים אולם לסעיפים תקציביים שונים 			
24.2	תהליך ההעברה מנוהל כתהליך עסקי מבוקר של אישורים וחתימות.			
24.3	המערכת מעדכנת בפעולה אחת את שני הצדדים (המשימה הנגרעת והמשימה המקבלת).			
24.4	המערכת מוודאת כי העברת תקציב בין סעיפים תקציביים לא חורגת מאחוז מסוים (אשר יוגדר כפרמטר במערכת) מהתקציב המתקבל.			
25	הגדלה או הקטנה של תקציב			
25.1	<p>במהלך השנה ניתן לבצע שינויים מבוקרים במשימות (מספר היחידות או מחיר היחידה) שמשמעותן היא הגדלה או הקטנה של תקציב, באמצעות מנגנון אישורים וחתימות ממוחשב. שינויים אלה מועברים לאישור פורמלי של ועדת כספים, מועצת עיר ומשרד הפנים.</p>			
26	הקפאה ושחרור של משימה			
26.1	<p>פעולות אלה אינן דורשות את אישור משרד הפנים. ניתן להקפוא תקציב של משימה כולל הקפאה חלקית של המשימה. ניתן לשחרר את ההקפאה. פעולות אלה מבוצעות באמצעות תהליך ממוחשב של אישורים וחתימות.</p>			
26.2	ניהול פרויקטים			
26.3	הקמת פרויקט:			
	<p>המערכת מאפשרת ליזום פרויקט חדש (לבעל הרשאה מתאימה) ולהקימו במערכת. תהליך ההקמה מנוהל כתהליך מבוקר של אישורים וחתימות</p>			
26.4	המערכת מבצעת בקרה על הגדרת מקורות המימון של פרויקטי			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
	פיתוח לעמידה בדרישות החוק			
26.5	תוכנית עבודה של פרויקט מסוים יכולה להתבצע בפועל רק במסגרת מקורות המימון אשר התקבל כסף עבורם ("בלתי מותנה") או התקבלה עבורם התחייבויות לכסף ("מותנה")			
26.6	חסימת פרויקט: תקציב פרויקט לא יכול להיות גרעוני לכן המערכת מבצעת בקרה חוסמת בעת הטיפול בדרישות תשלום בגין הפרויקט			
26.7	סגירת פרויקט: המערכת מאפשרת סגירת פרויקט על פי חוקים עסקיים שונים ולאחר סבב אישורים וחתים ממוחשב			
26.8	בתהליך זה המערכת מאפשרת סגירת עודפים בתב"ר והחזרתם למקורות המימון (פעולה הפוכה למתואר להלן)			
27	ניהול מקורות מימון (הכנסות)			
27.1	המערכת תומכת בניהול מקורות המימון ובניהול ההכנסות או ההתחייבויות כתהליך ממוחשב של אישורים וחתים לרבות: הקמת בקשת המימון או ההתחייבות (בהתאם לאופי מקור המימון) במערכת			
27.2	מעקב אחר בקשת המימון (סטטוסים, תאריכים)			
27.3	רישום קבלת כספים או התחייבויות ושייכוך לתקציבי הפרויקטים כולל הפקת טופס מובנה לאישור משרד הפנים			
27.4	תקבול המופקד בחשבון המועצה סוגר את בקשת המימון ורושם פקודות יומן מתאימות בהנהלת החשבונות			
27.5	המערכת מתריעה בדבר התחייבויות שלא מומשו			
27.6	המערכת מתריעה בדבר פג תוקף ההרשאה למימון חיצוני			
27.7	המערכת מאפשרת שינוי ייעוד כספי מקור מימון של פרויקט לצורך הוספת מקורות מימון לפרויקט חסום (רק כאשר מקור המימון זהה וקבלת אישור הגורם המממן)			
27.8	המערכת מנפיקה דוחות קבועים לרבות הדוגמאות המפורטות בטבלה להלן			
28	דוחות לשימוש פנימי			
28.1	נתוני התקציב הרגיל - דוח כספי לרבות: חיתוך לפי נתונים שונים כגון: סעיפי הכנסות/הוצאות, ספרי התקציב, פרקים, מחלקות, זמן, מקורות מימון			
28.2	ניתוח נתונים שונים כגון: תקציב מאושר שנתי, תקציב יחסי, סכום בשריון, ביצוע בפועל ואחוז ביצוע בפועל, % סטיה מהתקציב, ביצוע מצטבר וכדומה. הניתוח יהיה מפורט ו/או מרוכז			
28.3	ניתוח תקציבי ודוח עזר להכנת הצעת התקציב: <ul style="list-style-type: none"> • בחיתוך לפי אחד או יותר מהמימדים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> ○ מאפייני כרטיס התקציב (סעיף, פרק, וסיווגים שונים של הכרטיס) ○ לפי פרמטרים של זמן (מחודש עד חודש, רבעוני או שנתי) ○ לפי מבנה ארגוני (אגף/מחלקה/מדור) ○ לפי סטטוס הכרטיס ○ לפי סכומים כגון: בפועל או שריון ○ לפי מאפיינים שונים אחרים • מוצגים נתונים כגון: ביצוע סופי של מספר שנות כספים קודמות, תקציב מקורי של שנה שוטפת, תקציב יחסי לתקופה (בכסף וב %), ביצוע בפועל בתקופה (בכסף וב %), אומדני ביצוע שנה שוטפת, עודף או גרעון לתקופה 			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
	מוצגים נתונים מפורטים או מרוכזים			
28.4	דוח ניתוח תקציבי ודוח עזר להכנת הצעת התקציב הרגיל כנ"ל עבור גופים מתוקצבים כגון: תזמורת, מכבי אש וכדומה כולל ניתוח מקורות מימון			
28.5	דוח שינויים בתקציב: העברות, הגדלות והקטנות של כרטיסים, סכום השינוי ואחוז השינוי,			
28.6	דוח בקרה על תוכניות עבודה. מוצגים נתונים שונים (מודפס ועל גבי צג המחשב) לרבות: <ul style="list-style-type: none"> • נתוני תכנון כגון: יחידה ארגונית, משימה, משימת משנה (היררכיה גמישה), סעיף תקציבי, סה"כ תקציב למשימה, מספר יחידות מתוכננות, עלות יחידה, אבני דרך וכדומה • נתוני ביצוע מצטברים נכון לתאריך נתון כגון: יחידות מדידה שבוצעו בפועל, סטטוס אבני דרך (בזמן, איחור, הקדמה), וכדומה • אחוז יחידות מתוכננות בפועל לעומת המתוכנן, אחוז מתקציב מתוכנן • מוצגים נתונים מפורטים או מרוכזים • במיון על פי: משימות, מבנה ארגוני, סעיפי תקציב מטרות, יעדים, אזורים/שכונות, אוכלוסייה בעיר ועוד 			
28.7	ניתוח מדדים: לרבות ניתוח נתונים כגון: שקלול מידת השגת היעדים שהוגדרו למשימה ביחס לביצוע הכמותי ופירוקם למשימות			
28.8	הפקת תוכנית עבודה שנתית: הכוללת את כל תוכניות העבודה של היחידות העסקיות (דוח מודפס וכן קובייה רב מימדית לניתוח נתונים מרמת הסה"כ ויכולת ביצוע חקירת נתונים (drill down) לרמת המשימות ותתי המשימות) לרבות: <ul style="list-style-type: none"> • מטרה, יעד, סעיף תקציבי, תקציב מאושר, אחראי, מקורות מימון • משימה ופרוט תתי משימות. לכל תת משימה נתונים כגון: יחידת מידה, עלות יחידה, מספר יחידות, סה"כ תוכנית העבודה מוצגת ומודפסת על פי הפורמט הקיים במועצה או על פי הפורמט שיוגדר בשלב האפיון המפורט. 			
28.9	הצגת ספר התקציב: לרבות השוואה לשנים קודמות, ניתוח רמת הסבסוד של גורמים חיצוניים, נתוני הכנסות, נתוני הוצאות, ועוד. ספר התקציב מוצג ומודפס על פי הפורמט הקיים היום או על פי הפורמט שיוגדר בשלב האפיון המפורט.			
28.10	ניתוח הרכב הכנסות עצמיות בתקציב הרגיל			
28.11	ניתוח שכר ומשרות לפי פרקי התקציב			
28.12	דוח הצעת תקציב בלתי רגיל: פרוט כרטיסי התב"ר לפי פרויקטים, (בהקבצות שונות), והצגת מרכיבי עלות, מרכיבי מקורות, תאורים והסברים שונים.			
28.13	ניתוח שריונים של הזמנות משנים קודמות המתקצבות בתב"רים: לפי מחלקות (מבנה ארגוני), תקציבים, ספקים וכדומה			
28.14	דוח שריונים של חוזים.			
28.15	ניתוח נתוני הכנסות (מקורות מימון): ניתוח גמיש של פרויקטים ומקורות המימון בחיתוך מימדים כגון: <ul style="list-style-type: none"> • פרויקטים • כרטיס תב"ר על מאפייניו • מקורות מימון או התחייבות • מימד הזמן (חודשים, רבעונים, שנים) • סטטוסים של בקשת המימון במימדים הנ"ל ינותחו נתונים כגון:			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
	<ul style="list-style-type: none"> • יתרות בקשת המימון או יתרת התחייבות • כסף שהתקבל בפועל / שהוזרם לתקציב • תוספות נדרשות • יתרת תקציב שלא נדרש וכו' 			
28.16	<p>ניתוח פרויקטים ותב"רים: ניתוח גמיש בחיתוך מימדים כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> • פרויקטים • יחידות ארגוניות (גורם מבצע) • פרקי תב"ר • מקורות מימון • תאריכים • סטטוסים בתהליך ואישורים <p>במימדים הנ"ל מנותחים נתונים כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> • תקציב מאושר • ביצוע בפועל (הכנסות מול הוצאות) • שריון • יתרה תקציבית • אחוזי ביצוע <p><u>הסבר ודוגמאות:</u> המערכת מאפשרת ניתוח נתונים לפרויקט בודד, לקבוצת פרויקטים, לרשימת פרויקטים בחיתוך של כל אחד מהמימדים המפורטים לעיל.</p> <p>המערכת מאפשרת ניתוח נתונים של ניצול מקורות המימון לכל מקור מימון, בחיתוך של שאר המימדים.</p> <p>המערכת מאפשרת ניתוח נתונים של תב"רים בגירעון מימוני, בחיתוך שאר המימדים וכדומה.</p> <p>הנתונים מוצגים ברמה פרטנית או מצטברת.</p>			
28.17	<p>ריכוז תקבולים ותשלומים של התקציב הבלתי רגיל לתקופה: מוצגים נתונים שונים לרבות תקבולים בפרוט מקורותיהם, תשלומים לפי יעדיהם, ויתרות. ינותחו מרכיבי היתרה (עודפים, גירעונות). הכל בהתייחס לתקופת הדוח ובהשוואה לשנה קודמת.</p>			
28.18	<p>דוח סטטיסטי- ריכוז תקבולים ותשלומים לפי פרקי התקציב הבלתי רגיל לתקופה: דוח מרכז המכיל ניתוח הפרקים התקציבים לפי: התקציב המאושר, נתוני שנה קודמת (הכנסות מול הוצאות), נתוני התקופה הנוכחית (הכנסות מול הוצאות), נתונים מצטברים (הכנסות מול הוצאות, עודף הכנסות או עודף הוצאות וכן סה"כ העודף/גרעון).</p>			
29	<p>דוחות לגורמים חיצוניים</p>			
29.1	<p>ניתן להפיק מהמערכת מסמך "הצעת התקציב הרגיל" לאישור משרד הפנים - במבנה הנדרש על ידי משרד הפנים וכפי שמופיע באתר המשרד</p>			
29.2	<p>ניתן להפיק מהמערכת מסמך "הצעת התקציב הבלתי רגיל" לאישור משרד הפנים - במבנה הנדרש על ידי משרד הפנים וכפי שמופיע באתר המשרד</p>			
29.3	<p>ניתן להפיק מהמערכת דוח תב"רים למשרד הפנים גם ברמת התב"ר בודד וכן דוחות עדכון/הגדלת תקציב.</p>			
29.4	<p>הקצבות: דוח למשרד הפנים של ריכוז הוצאות מצטברות מתחילת השנה – על פי ההנחיות של המשרד.</p>			
29.5	<p>דוחות לגורמים השונים התומכים בפעילויות המועצה: לרבות נתונים כגון: תאור הפרויקט, מקורות המימון השונים, סכומי המימון, הוצאות, הכנסות וכו'.</p>			
29.6	<p>הרכב הכנסות ממשרדי ממשלה: חיתוך נתונים על פי המשרדים השונים</p>			

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
30	טפסים			
30.1	מכתבי בקשת מימון מגורמים חיצוניים כגון משרדי ממשלה. לכל גורם חיצוני פורמט משלו.			
30.2	טופס מובנה למשרד הפנים בדבר מימוש תקבולים בתקציב הפיתוח (כולל הדפסת פרטים מתוך המערכת לרבות מספר הפרויקט, תאור, מקורות מימון, הכנסות, הוצאות וכדומה)			
30.3	בקשה לפתיחת תב"ר חדש/שינויים בקיים, למשרד הפנים.			

3. רווחה

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	טיפול בנתוני יסוד ואינטק			
2	ניהול תיק טיפול וניהול מסמכים			
3	ניהול אוכלוסיית ילדים בסיכון וחסרי ישע			
4	ניהול וחישוב זכאות			
5	ניהול סמך מקצועי			
6	ניהול תקציב וממשק להנה"ח			
7	ניהול חוק סיעוד			
8	ניהול יומן עובדים			
9	דווח נתוני היסוד ב- On line למשרד העבודה והרווחה			
10	הפקת דו"חות למשרד העבודה והרווחה (דו"ח מת"ס, דו"ח ט"ז 17, ריכוז חודשי טפסי השמה ועוד).			
11	ממשק לקובץ מרשם אוכלוסין לעדכון אוטומטי של פרטי הפונה.			
12	אפשרות לרישום ושמירה של סיכומי פגישות באמצעות המערכת בהקשר לתיק הרלוונטי			
13	מערכת ארכיב לניהול התיקים ומעקב אחר השמדת תיקים			
14	דיווח נתוני יסוד ב On Line למשרד הרווחה			
15	סריקת מסמכים וצירופם לתיק הפונה			
16	ניהול ועדות החלטה לקביעת תוכנית טיפול			
17	המרה אוטומטית וידידותית של דוחות לגיליון חישובים אלקטרוני			
18	אפשרות סריקה וצרוף מסמכים סרוקים ואחרים לתיקים הרלוונטיים			
19	המרת נתונים אוטומטית מהמערכת למערכות משרד ממוחשב סטנדרטיות כגון Microsoft Word			
20	טיפול בוועדות החלטה			
21	מודול לניהול התערבות			
22	מס"ר			
23	מת"ס			
24	ממשק העברת נתונים אוטומטי, בזמן אמת דו כיווני למערכות משרד הרווחה של מדינת ישראל			
25	ממשק העברת נתונים אוטומטי למערכת מימ"ד			

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
26	תיק משפחה ממוחשב			
27	ניהול תהליכי התערבות			
28	הלימה מלאה ומענה מלא לתקן אמי"ר – (אפיון מערכת ייחודית (רווחה)			
29	הלימה ומענה מלא לרפורמה במחלקות לשירותים חברתיים על פי אפיון משרד הרווחה – תקן אמי"ר			
30	המערכת מספקת נתונים נדרשים בזמן חרום לרבות: פילוח אוכלוסייה לפי אזור מגורים, מספר נפשות לכל דירה, נכויות, מוגבלויות, קשישים, אוכלוסיות מטופלות			
31	דוח מטופלי רווחה שכולל בתוכו נתונים מהגביה			

4. תיק תושב

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1.	שאליות וביצוע פעולות לתושב באמצעות האינטרנט. נתונים ב - On Line מהמערכת התפעולית.			
2.	צפייה בפרוט הנכסים המשויכים לתושב לרבות גודלם, סיווגם ומיקומם			
3.	פרוט חיובי התושב כפי שנרשמו במערכת הגביה לרבות מהות החיוב, מועד החיוב, גובה החיוב והאם שולם או טרם שולם.			
4.	קבלת פניות תושבים באמצעות תיק התושב לרבות משלוח הודעת חוזרת בדאר אלקטרוני לתושב בדבר קבלת פנייתו ובדבר סיום הטיפול בה במסמך מודפס או בדוא"ל			
5.	פרוט תשלומי התושב שביצע בתקופות האחרונות לרבות מועד התשלום, גובה התשלום, אמצעי התשלום ובעבור איזה סוג שרות שולם			
6.	ביצוע תשלום מלא או חלקי, קבוע או מזדמן, על ידי התושב בזמן אמת באמצעות כרטיס אשראי בגין חיובים במערכת הגביה			
7.	קישור למערכת מרשם תושבים לזיהוי התושבים והפניות			
8.	לינק לאתר האינטרנט של הרשות המקומית			
9.	ביצוע תשלום מלא או חלקי על ידי התושב בזמן אמת באמצעות העברה ישירה מחשבון הבנק לחשבון הרשות המקומית בגין חיובים במערכת הגביה			
10.	ממשק On Line למערכת רישוי עסקים כך שניתן יהיה לצפות בסטטוס רישוי העסקים, ובעדכון סטטוס בדבר התקדמות רישוי העסק.			
11.	רישום תלמידים למוסדות חינוך לרבות גני ילדים וכיתות א' כולל הנפקת טופס בקשה לרישום, מילוי טופס הבקשה באתר האינטרנט, קבלת אישור ממוחשב להגשת הבקשה, הנפקת אישור בדבר שיבוץ התלמיד ואפשרות להתניה בתשלום בגין הרישום לרבות קישור לביצוע התשלום באמצעות כרטיס אשראי או בהעברה אוטומטית מחשבון הבנק של התושב לחשבון הבנק של הרשות המקומית. הגשת בקשה להעברה בין מוסדות חינוך.			
12.	רישום פניות למערכת המוקד העירוני באמצעות תיק התושב והנפקת אישור בגין קבלת הפניה, מעקב אחר התקדמות הטיפול בפניה ואפשרות יצירת קשר עם המטפל בפניה מטעם הרשות המקומית			

13	ממשק למערכת הרישוי ובניה המקומית כך שהתושב יוכל לעקב אחר התקדמות פניותיו לוועדה המקומית לרישוי ובניה.
14	הצגת גרף צריכת המים On The fly לרבות נתונים היסטוריים.
15	הצגת קנסות של התושב ברשות ומתן אפשרות לתשלום הדוחות שטרם שולמו
16	הצגת מידע בדבר אירועים ברשות המקומית בהתאם לתחומי העניין של התושב
17	קליטה, רישום ומעקב אחר פניות של תושבי הרשות המקומית ובקרה בדבר הטיפול בהן הפועלת בהתאם לתפיסת CRM
18	ניהול תהליכי עבודה היוצר משימות למטפלים הרלוונטיים במועצה
19	מעקב והתראות אוטומטיות מהתוכנה בדבר אי עמידה בל"ז הקצוב למשימה בהתאם לאמנת שרות בסיסית
20	משלוח מסמך אישור ללקוח בדבר קבלת פנייתו ובדבר סיום הטיפול בה במסך מודפס או בדוא"ל
21	אסקלציה של פניות שטרם טופלו בזמן לגורמי הנהלה ברשות המקומית בהתראות "קופצות" ובאימיילים אדומים
22	קישור כל פניות הלקוחות לתיק לקוח המתעד את כל פניות הלקוח, מענה הרשות המקומית ותהליך הטיפול וסגירת הפניה
23	קישור למערכת מרשם תושבים לזיהוי התושבים והפניות
24	עדכון, הוספה וביטול פרמטרים מטבלאות המערכת באופן ידיוותי למשתמש תוך כדי בקרה ואזהרות On Line בדבר משמעות הפעולה לנתוני המערכת.
25	ממשק On-Line למערכות תקשורת מבוססות IPTELEPHONY לצורך זיהוי אוטומטי של התושב המתקשר
26	ממשק On-Line למפת הרשות המקומית האינטראקטיבית - GIS - לצורך זיהוי אתר האירוע באופן אוטומטי
27	אינטגרטיביות מלאה למערכות הממוחשבות הפועלות ברשות המקומית : גביה, פיננסית, חינוך, וכל שאר המערכות
28	הגדרת SLA לטיפול ומעקב אחר הפניות
29	התראות אוטומטיות בדבר חריגה מהזמנים המוגדרים ב SLA
30	הפקת דוחות אוטומטיים בדבר חריגים (אי עמידה בתקן שרות)

5. רישוי עסקים

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	יצירת חיובים בגין אגרות רישוי המאפשרים מעקב מסודר על הכנסות הרשות מרישוי עסקים.			
2	אפשרות לניהול היתרים זמניים לבעלי העסקים תוך קביעת מסלול לתהליך קבלת היתר לכל עסק בו זה נדרש.			
3	ניהול ומעקב אחר פיקוח על עסקים הכולל : ייזום ביקורת עסק לפי אזורים/כתובות ושיוך הביקורות למפקחים. קליטת תוצאות הביקורת (כולל מסמכים/תמונות) ייזום ביקורות חוזרות בהתאם לתוצאת הביקורת ולתאריכי התזכורת (אוטומטי או ידני). מכתבי התראה/הודעות על סגירה לבעל העסק.			
4	אינטגרציה עם מערך נכסים			
5	אינטגרציה עם מערך האוכלוסין של הרשות			
6	אינטגרציה מלאה עם מערכת שלטים			
7	תמיכה בסריקה וקישור מסמכים ברמת העסק.			
8	אפשרות לצפייה באמצעות האינטרנט ע"י התושב בהתקדמות תהליך רישיון העסק			
9	קבלת התראות יזומות ע"י המערכת במהלך תהליך האישור.			
10	התראות דו סטריות בין מערכת רישוי עסקים ומערכת ארנונה בעת ביצוע עדכון רלוונטי			
11	ניהול ממוחשב של כל תהליך הרישוי			

א. אפליקציה סלולרית לתושב

מס"ד	תכונה	מענה מלא	מענה חלקי	אין מענה
1	דיווח מסמארטפונים טבלטים ופאבלטים על מפגעים בישוב ופתיחה אוטומטית של פניית שרות במוקד 106 של הרשות המקומית לרבות צילום המפגע ושיגור התמונה לגורם הרלוונטי ברשות המקומית לרבות איתור מיקום האירוע באופן אוטומטי על ידי GPS ומשלוח אוטומטי של המיקום לגורם המקבל ברשות המקומית.			
2	מערכת תוכנה המאפשרת ניתוב אוטומטי של הפניה לגורם הרלוונטי ברשות המקומית לפי סוג הפניה, שיגור אוטומטי של מספר הפניה לתושב באמצעות האפליקציה לרבות הודעה שהפניה התקבלה, נרשמה ומועברת לטיפול, זמן טיפול, התראות, אסקלציות, הנפקת הודעה לאפליקציה של המשתמש כי הטיפול בפניה הסתיים.			
3	מעקב אחרי דיווחים קודמים שלי			
4	אפליקציה לעובדים בשטח לדיווח על טיפול וסגירת פניות			
5	סטטיסטיקות בדבר זמן הטיפול בפניות, סוגיהן ופריסתן הגאוגרפית			
6	התראות בזמן אמת באימיילים ו SMS למנהלים ברשות המקומית בדבר עיכוב בטיפול בפניה בזמן אמת			
7	סנכרון אוטומטי בזמן אמת לתוכנת המוקד המופעלת במועצה			
8	סנכרון אוטומטי של מידע מבסיס הנתונים של אתר האינטרנט לאפליקציה לרבות כתובות אימייל של בעלי תפקידים, מספרי טלפון, מחלקות וכד'			
9	ביצוע תשלומי תושבים לחיובי הרשות המקומית באופן מאובטח			
10	חיוג למחלקות המועצה בהתאם לספר טלפונים המוגדר בבסיס הנתונים של האפליקציה המסונכרן לבסיס הנתונים של אתר האינטרנט			
11	איתור כתובות אוטומטי – קישור ליישום GIS למפת הישוב ולאתרים המרכזיים ברשות המקומית			
12	מודול המאפשר משלוח דיווח אנונימי לרשות המקומית.			
13	שליחת הודעות Push בדחיפה, בזמן אמת מהרשות המקומית באמצעות האפליקציה לתושב ולמבקר בישוב			
14	עדכון פרטים אישיים באמצעות האפליקציה לבסיס הנתונים			
15	קביעת תור לקבלת קהל במחלקות השונות של הרשות המקומית			
16	הצגת מפת הישוב באפליקציה לרבות מיקום אתרים מרכזיים בישוב: מוסדות תרבות, מועצה, חינוך, ספורט, תיירות, מקלטים, פארקים וכל נתון אותו תדרוש המועצה.			
17	קישור לדפי Facebook			
18	קישור לערוצי YouTube			
19	קישור לדפי Instagram וכל קישור אותו תדרוש המועצה			

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

			קישור לדפי אתר האינטרנט של הרשות המקומית	20
			לחצן מצוקה הכולל איתור אוטומטי של המנוי על ידי GPS	21
			כרטיס תושב דיגיטלי – ייעודי באפליקציה המקנה הטבות והנחות לתושבים	22
			האפליקציה מותאמת ל עבודה עם מערכות הפעלה שונות לרבות אנדרואיד ו ISO	23
			האפליקציה ניתנת להורדה מהחנות המתאימה של יצרן מערכת ההפעלה Google או Apple	24

חלק ג': הצעת המחיר –

1. בכל מקום המצוין בלשון הווה ראשון יחיד [אני] הכוונה היא גם למציע.
2. קראתי בעיון את כל מסמכי המכרז שבנדון לרבות: פרסום ההודעה למשתתפים בעיתונות, הוראות למשתתפים, אופן שקלול ההצעות, שיקולי המועצה בבחירת הזוכה, מפרט העבודה, נוסח מסמכי המכרז וההסכם המצורף, והבנתי את כל התנאים והדרישות הנדרשים מאת המשתתפים במכרז זה, ובדקתי ושקלתי כל דבר העשוי להשפיע על קביעת מחיר הצעתי;
3. קיבלתי מנציגי המועצה המקומית מצפה רמון את כל ההסברים וההנחיות הנחוצים לגיבוש ההצעה והתחייבויות המציע, ולא תהא לי כל טענה כלפי המועצה המקומית מצפה רמון בקשר עם אי-גילוי מספיק או גילוי חסר, טעות או פגם בקשר לנתונים או לעובדות הקשורות לביצוע העבודה, וכי בהתאם לכך נקבעה ההצעה על ידי.
4. ידוע לי, כי כל הצעה שאינה תואמת את הדרישות שפורטו במכרז, לא תובא לדיון.
5. ידוע לי כי המחירים שלהלן אינם כוללים מע"מ כחוק.
6. ידוע לי, כי העדר הצעה בכלל, עלול לגרום לפסילת מסמכי ההצעה כולה.
7. ידוע לי כי הניקוד בגין ההצעה הכספית יהווה 40% מהניקוד המשוקלל, וכי הניקוד להצעה הכספית יחושב כך שההצעה שתנקוב ההנחה הגבוהה תזכה למלוא הניקוד (40 נק'), וכל הצעה אחרת תזכה לניקוד מופחת באופן יחסי.
8. ידוע לי, כי המועצה שומרת לעצמה הזכות לקבל כל הצעה או לדחותה, לרבות ההצעה הזולה ביותר, ואף לדחות ההצעות כולן.
9. ידוע לי, כי המועצה אינה מוגבלת לשיעור כלשהו בהיקפי העבודה או היקפי הפרטים האמורים, וכי מסגרת ההתקשרות תיבחן כמסגרת אחת כוללת.
10. ידוע לי, כי אין לבצע עבודה ללא הזמנה חתומה כדין ע"י מורשי החתימה במועצה וכי עבודה שתבוצע ללא הזמנה חתומה כדין ע"י ראש המועצה והגזבר, לא תאושר לתשלום.
11. ידוע לי כי התמורה תשולם בגין עבודות שיבוצעו על ידי בפועל ובהתאם להצעתי.
12. ידוע לי, כי הצעתי תעמוד בתוקפה מעת הגשתה לתיבת המכרזים של המועצה ולמשך שלושה חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות. ידוע לי כי אם אחזור בי מהצעתי, תהא המועצה רשאית לחלט את הערבות הבנקאית אשר צורפה לה.
13. לאור האמור תמורת השירותים וההתחייבויות שישפק המציע על פי המפורט בכל מסמכי המכרז, תשלם המועצה למציע את הסכומים הבאים:

מס. סידורי	המערכת	היקף כמותי (1)	מספר עמדות קצה (2)	עלות חודשית בש"ח לפני מע"מ (3)
1.	מערכת ליבה - גבייה מיסים ואגרות - כמפורט בפרק 2 ובפרק 4 למסמכי המכרז	כ- 2,000 נכסים במערכת.	10	
2.	מערכת ליבה - פיננסית מרכזית - כמפורט בפרק 2 ובפרק 4 למסמכי המכרז		10 משתמשים מלאים משתמשי רכש ובקרה תקציבית – כמות בלתי מוגבלת.	
3.	מערכת רווחה כמפורט בפרק 2 ובפרק 4 למסמכי המכרז		15	

חותמת המציע

חתימות המציע

- גרסה Ver - 9 - כל הזכויות שמורת למניב הכנסות בע"מ -
 אין להעתיק או להפיץ המסמך ללא קבלת אישור מראש ממניב הכנסות בע"מ

4.	מערכת חינוך כמפורט בפרק 2 ובפרק 4 למסמכי המכרז	1500 תלמידים	5
5.	תוכנת Cash@School לניהול בתי ספר או שווה ערך המאושר מראש על ידי המועצה.		
6.	תיק תושב כמפורט בפרק 2 ובפרק 4 למסמכי המכרז		
7.	אפליקציה לתושב כמפורט בפרק 2 ובפרק 4 למסמכי המכרז		1,500 ₪(*)
8.	טפסים מקוונים כמפורט במסמכי המכרז, CRM.		
9.	מערכת רישוי עסקים – רמה מערכות לרבות טפסים מקוונים		
10.	סה"כ עלות לכל הסעיפים כולל כל הפתרונות, השירותים והאפיונים המוגדרים בפרקים מספר 2 ומספר 4 למסמכי המכרז		

העלות החדשית הכוללת של הצעת המציע בשורה האחרונה בטבלת הצעת המחיר בטור המסומן במספר 3 בשורה האחרונה לא תעלה על 18,000 ₪ ולא תפחת מ 15,000 ₪ לפני מע"מ.
הערות :

(1) ההיקפים המפורטים בעמודה זו "היקף כמותי" יכולים להשתנות בסדר גודל של עד 15% במהלך תקופת החוזה מבלי שתהא הורדת או תוספת מחיר. במידה ויהיה שינוי של מעל 15% בהיקף השירותים, תשונה התמורה בהתאם.

(2) כמות העמדות המפורטת בעמודה זו "מספר עמדות קצה" יכולה להשתנות מבלי שהמציע יהיה זכאי להורדה או תוספת במחיר.

(3) בעמודת "עלות חודשית לפני מע"מ" יפרט המציע את התמורה שתשלם לו המועצה עבור כל השירותים שעליו לספק למועצה על פי מסמכי המכרז, למעט הסבת הנתונים מהמערכת הקיימת לחדשה. למען הסר ספק מודגש בזה כי התמורה המפורטת בעמודה זו כוללת את **כל האפיונים המוגדרים בפרקים מספר 2 ו 4 למסמכי המכרז** כולל השירותים הטכנולוגיים ותוכנות התשתית אף אם לא צוינו בטבלה הנ"ל במפורש לרבות שרותי Hosting בחוות השרתים של הספק, קווי תקשורת, BI, BPM, Dashboard, ארכיבאות וכל שאר השירותים והפתרונות המוגדרים בפרק מספר 2 ובפרק מספר 4 למסמכי המכרז. המועצה לא תשלם בנוסף/בנפרד על שירותים שעל הספק לספק למועצה המוגדרים בפרק 2 למסמכי המכרז.

(*) המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבטל את סעיף 7 בהצעת המחיר – חלק ג'(אפליקציה לתושב). למען הסר ספק במידה ותחליט המועצה לוותר על סעיף זה, הסכום יפחת מהתשלום החדשי שתשלם המועצה לספק הזוכה ב-1,500 ₪ בחודש.

בנוסף לנ"ל מוצעים השירותים כדלקמן:

מס. סידורי	שרות	עלות טרנזקציה בש"ח לפני מע"מ
1.	פעולת תשלום במענה טלפוני אוטומטי (IVR)	2.0
2	פעולת תשלום במענה טלפוני אנושי	4.5
3	פעולת תשלום באמצעות פעולה אינטרנטית מאובטחת	1.75

שם המציע: _____

חתימת המציע: _____

תאריך: _____