

מסמך 1

מועצה מקומית לקיה

הזמנה להציע הצעות מחיר לאספקת ותחזוקת מערכת מידע לניהול נכסי המועצה (להלן: "ההליך")

1. מועצה מקומית לקיה (להלן: "המועצה") מזמינה בזאת הצעות מחיר לאספקת ותחזוקת מערכת מידע לניהול נכסי המועצה במועצה, המופעלת מענן הספק (להלן: "הטובין").
2. הטובין יסופקו על פי תנאי ההזמנה ונספחיה ועל פי הזמנת העבודה שתוצא לזוכה בהליך.
3. רשאי להגיש הצעה מי שמחזיק באישורים, ההיתרים והרישיונות הבאים: אישור עוסק מורשה, אישור ניכוי מס במקור ואישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התשל"ו - 1976, וכן כל רישיון ו/או היתר אחרים הדרושים על פי כל דין לשם אספקת הטובין ולצורך מילוי התחייבויות המציע על פי תנאי ההסכם, **ככל שאין בידי המועצה אישורים בתוקף כאמור**.
4. יש למלא את טופס הצעת המחיר המופיע מטה ואת כתב הכמויות (במידה וצורך למסמכי ההליך). במידה והמציע לא ימלא כל רכיבי כתב הכמויות, המועצה תהיה רשאית להורות על פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט על פסילת ההצעה (בין בכללותה ובין ביחס לרכיבים שלא מולאו).
5. המציע רשאי להציע פרט שהוא שווה ערך לפרט הנדרש על ידי המועצה (הן מבחינה תפקודית והן מבחינת מחיר) והמועצה תחליט על פי שיקול דעתה הבלעדי האם לקבל את החלופה שהציע המציע. למען הסר ספק, לא תאושר כל תוספת כספית בגין שימוש בחלופה שהציע המציע.
6. ההצעות תיבחנה ותדורגנה בהתאם למשקלות הבאים: 50% מחיר, 50% איכות.

בחינת ההצעות והערכתן תתבצע בארבעה שלבים, כדלקמן:

שלב א': בדיקת עמידת ההצעות בתנאי ההליך;

שלב ב': חישוב ציוני האיכות;

שלב ג': חישוב ציוני המחיר;

שלב ד': חישוב הציונים הכוללים של ההצעות ודירוגן.

חישוב ציון האיכות (50%) יערך באופן הבא :

טבלה 1 חישוב ציון האיכות

מס' נקודות מרבי	קריטריון
15	<p>המלצות שיתקבלו מלקוחות של המציע ביחס למערכת המידע המוצעת על ידו. המועצה תפנה טלפונית לעד 3 לקוחות של המציע ותקבל מהם התייחסות למערכת המוצעת בהתאם לפרמטרים הבאים :</p> <ul style="list-style-type: none"> - התרשמות מטיב השירות ורמת המקצועיות של המציע (עד 5 נק') - התרשמות מהדוחות והבקורות הקיימות במערכת (עד 5 נק') - התרשמות מהמערכת לניהול נכסים (עד 5 נק')
35	<p>התרשמות מהמערכת המוצעת – הצגת מערכת על ידי הספק לוועדת בחינה מטעם המועצה. הניקוד יתבסס על התרשמות המועצה מהמערכת שתוצע על ידי הספק ובין היתר ייבחנו :</p> <ul style="list-style-type: none"> - קלות הפעלה ושימוש במערכת (עד 7 נק') - התאמת מערכת ה web - לדרישות המועצה (עד 7 נק') - דוחות ובקורות קיימים לרבות ייצוא נתונים (עד 7 נק') - יכולת ביצוע התאמות ופיתוחים (עד 7 נק') - מידת התאמת האפליקציה הסלולארית לדרישות המועצה (עד 7 נק')
50	סה"כ

7. לצורך קביעת ציון האיכות של ההצעה תיערך הצגת המערכת של המציע במועד שייקבע בין הצדדים .
8. המועצה תהיה רשאית לפסול הצעה שציון האיכות שיינתן לה יהיה פחות מ-35 נקודות (מתוך 50 נקודות אפשריות).
9. יש למלא במסגרת מסמך הצעת המחיר המצורף מטה את התמורה החודשית המוצעת (לא כולל מע"מ) עבור מתן השירותים, אשר לא תעלה על מחיר המקסימום המצוין שם (להלן: "התמורה"). הצעות שיעלו על מחיר המקסימום יפסלו על הסף.
10. ציון המחיר (50% מציון ההצעה), יחושב כחלוקת מחיר ההצעה הזולה ביותר במחיר ההצעה הנבחנת, והכפלת התוצאה המתקבלת ב-50.
11. המחיר המוצע יהא מחיר סופי ויכלול את מלוא התמורה המגיעה לזוכה במסגרת ההליך. לתמורה יתווסף מע"מ כדין. מובהר, כי לא ישולמו התייקרויות מכל סוג ו/או תוספות בגין חריגות.
12. את ההצעה יש לשלוח בדוא"ל לכתובת: orders.lakia@gmail.com עד לא יאוחר מיום 30/01/2020 בשעה 14:00, הצעה שלא תישלח עד למועד האמור לא תידון.

13. על ההצעה לכלול את כל מסמכי הזמנה זו על נספחיה, כשכל העמודים בה חתומים (בתחתית הדף) על ידי המציע וכאשר מסמך "הצעת המחיר" (מסמך 2 למסמכי ההליך) וכל הנספחים הנדרשים מולאו ונחתמו על ידי המציע במקומות המיועדים לכך.
14. המועצה תקבע את ההצעה אשר תזכה בהליך ותודיע למציע אשר הצעתו זכתה (להלן: "הזוכה") על קבלת הצעתו, אולם רק הוצאת הזמנת עבודה חתומה על ידי מורשה החתימה של המועצה/ חתימה עם המועצה על חוזה התקשרות בנוסח המקובל אצלה, תהווה קיבול של הצעת הזוכה ותחייב את המועצה. הזוכה בהליך ימציא למועצה כל מסמך שיידרש לצורך ביצוע השירותים מיד עם דרישתה, לרבות פירוט המסמכים בסעיף 3.
15. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לקבל כל הצעה שהיא או לדחות את כל ההצעות, לרבות ההצעה הנמוכה ביותר, ולמציע לא תהיה כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד המועצה ו/או מי מטעמה בגין כך. כמו כן שומרת לעצמה המועצה את הזכות לנהל משא ומתן עם מי מהמציעים שהצעותיהם תימצאנה מתאימות ו/או לפצל את השירותים ליותר מזוכה אחד, על פי שיקול דעתה הבלעדי.
16. המועצה תהיה רשאית לדחות הצעות של מציעים אשר למועצה עצמה או ללקוחות אחרים של המציע היה ניסיון רע בקבלת שירותים מהם בעבר, או שהיא נוכחה לדעת שכישוריהם אינם מספיקים לאספקת השירותים.
17. המציעים אינם רשאים לערוך שינויים ו/או מחיקות ו/או תוספות במסמכי ההליך (פרט למילוי הפרטים במקומות המיועדים לכך). המועצה שומרת לעצמה את הזכות, על פי שיקול דעתה הבלעדי, שלא להתחשב בשינויים שיערוך מציע כאמור, או לפסול את ההצעה כולה.
18. כל הצעה תעמוד בתוקפה ותחייב את מגישה מהמועד בו תוגש למשרדי המועצה ועד שיחתם ההסכם על ידי המועצה או עד תום שלושה חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות, לפי המוקדם מבין שני המועדים.
19. מובהר, כי המועצה רשאית לקבוע תנאים נוספים ו/או אחרים במסגרת הזמנת העבודה, ותנאים אלו יחייבו את הספק הזוכה.
20. פרטים נוספים ניתן לקבל אצל מר עזרא דיין מטעם המועצה בדוא"ל ezra@iti-il.com
21. למען הספר ספק, הליך זה אינו מכרז ואינו כפוף לדיני המכרזים.

הצעת מחיר לאספקת הטובין

לאחר שעיינתי בכל מסמכי ההליך, אני מגיש בזה את הצעתי כדלהלן:

1. גובה התמורה המוצע על ידי בעבור הטובין הינו כמפורט בטבלה:

#	פריט נדרש	יח' מידה	כמות	מחיר יח' בש"ח	סה"כ מחיר
1	<p>הקמת, הדרכה והטמעת מערכת לניהול ספר הנכסים של המועצה לרבות אך לא רק, הקמת והעלאת תכנים למערכת:</p> <ul style="list-style-type: none"> - סקר שדה והעלאת נתוני מתקנים, אתרים, מבנים, מכלולים של המועצה בשטח השיפוט של המועצה - - תמונות וצילומים של כל אתר (לפחות 5 תמונות הכוללות חזיתות, גדרות, וצילומי מבנה) - סריקת והעלאת נתוני תיק בניין של כל אתר (הנמצא בוועדה המרחבית לתכנון ובניה) - הקלדת נתוני נכס במערכת ומיקום הנכס על שכבת נכסים מרחבית בשרת GIS. - הדרכות על המערכת לכלל המשתמשים. <p>העלויות המפורטות בסעיף זה יכילו את כלל המשאבים הנדרשים לרבות אך לא רק, רישוי ללא הגבלת משתמשים, ש"ע להקמה, הדרכה והטמעה, בדיקות וכל הנדרש עד להפעלה מלאה של המערכת בחצרות המזמין.</p>	חד פעמי	1		
2	<p>שירות חודשי למערכת ניהול נכסים, לרבות אך לא רק:</p> <ul style="list-style-type: none"> - מתן שירות בהתאם לרמת השירות הנדרשת - מענה טלפוני ו/או בגישה מרחוק - גיבוי מידע לענן הספק, שחזור מידע במידת הצורך - תמיכה לכלל המשתמשים - עלויות רישוי ותחזוקה חודשית למערכת - העלאת תכנים של נכסים עתידיים למערכת, ככל שיהיו במהלך תקופת ההתקשרות, בהתאם לפירוט שבפריט 1 לעיל בטבלה זו. 	חודשי	24		
3	<p>עלות ש"ע נוספות במידה ויידרש יישומים ופיתוחים נוספים, הטמעה וליווי לאחר עלייה לאוויר</p>	ש"ע	50		
	סה"כ מחירון				

גובה התמורה 1

תשומת לב המציעים כי סה"כ המחירון לא יעלה על סכום של 70,000 ₪ + מע"מ

2. אני מצרף בזה את מסמכי ההליך בשלמותם, כפי שהומצאו לי על ידי החברה, **כאשר כל העמודים חתומים על ידי**.
3. אני מצהיר בזאת, כי קראתי את כל מסמכי ההליך, הבנתי את תוכנם, קיבלתי את כל ההסברים שנדרשו על ידי, אם נדרשו, בקשר להפעלת העסק ואני מתחייב לספק את הטובין בהתאם לכל אלה.
4. אני מצהיר, כי אין לי / למציע כל זיקה למי מעובדי המועצה ו/או חברי מליאת המועצה. כמו כן, אני מצהיר, כי אין כל ניגוד עניינים בין עניין אישי שלי / של המציע לבין הגשת ההצעה או מתן השירותים למועצה במידה והיא תתקבל.
5. ידוע לי, כי רק קבלת הזמנת עבודה חתומה בידי מורשי החתימה של המועצה תיחשב כקיבול של הצעתי ותחייב את המועצה.
6. הצעתי זו תעמוד בתוקפה ותחייב אותי מהמועד בו נמסרה למועצה ועד שלושה חודשים מהמועד האחרון להעברת הצעות מחיר.

תאריך _____ שם המציע _____

כתובת _____

דוא"ל _____

ת.ז. / מס' תאגיד _____

מס' טלפון _____

מספר פקס _____

חתימת המציע _____

תנאי ההזמנה

הסכם התקשרות עם מועצה מקומית לקיה

לאספקת טובין שסכומו פטור ממכרז

1. לצורכי קריאת מסמך זה ייעשה שימוש בהגדרות הבאות:
 - 1.1. "המזמין" או "המועצה" - מועצה מקומית לקיה ;
 - 1.2. "הספק" – מספק הטובין, מנהליו באופן אישי וכן כל מנהל עבודה מטעמו ;
 - 1.3. "הזמנת העבודה" - הזמנה מטעם המזמין לביצוע השירותים ו/או כתב הכמויות ו/או התכניות ו/או מסמכים נוספים מאושרים על-ידי המזמין המצורפים להם. הזמנת העבודה תימסר לספק בכתב, במסירה אישית, בדואר או בפקס ותחייב את הספק בכפוף לכך שהיא תהא חתומה על-ידי גזבר המועצה וראש המועצה; הזמנת העבודה תהא בתוקף למשך 90 יום מתאריך פתיחתה.
 - 1.4. "הטובין" – המוצרים המסופקים על-ידי הספק למזמין - כמפורט בהזמנת העבודה ;
2. מסמך זה מסדיר את התחייבויות הספק לאספקת הטובין. הספק מצהיר, כי בעצם הסכמתו לאספקת הטובין הוא מקבל על עצמו ומתחייב לפעול על-פי הוראות מסמך זה. כל התחייבויות הספק המנויות במסמך זה נכללות כבר במחיר התמורה.
3. באספקת הטובין, מצהיר הספק ומאשר, כדלקמן:
 - 3.1. כי הוא קיבל את המידע הדרוש לאספקת הטובין וכי אין לו כל מניעה חוקית/חוזית/אחרת לספקם, כמפורט בהזמנת העבודה.
 - 3.2. כי הוא בדק את הזמנת העבודה ופרטיה ושוכנע, כי התמורה בגינה הינה הוגנת, מלאה וסופית.
 - 3.3. כי הוא בעל ותק וניסיון מוכחים בתחום אספקת הטובין וכי ברשותו ציוד תקין ומעולה ועובדים מיומנים.
 - 3.4. כי הוא עוסק מורשה, מנהל ספרים כדין ובעל אישור תקף על-פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 (להלן: "החוק") וכי הוא עומד בדרישות חוק זה, לרבות סעיף 2ב' שבו בנושא תשלום שכר מינימום והעסקת עובדים זרים.
4. הספק מתחייב בזאת, כדלקמן:
 - 4.1. לספק את הטובין באופן מושלם ומקצועי - בהתאם לדרישות המזמין והוראות כל דין, תוך שמירה על כללי הבטיחות והזהירות בעבודה.
 - 4.2. לספק את הטובין לא יאוחר מהמועד שנקבע לכך בהזמנת העבודה או על-ידי המפקח. למען הסר ספק, הספק לא יורשה לפסק את הטובין בימי שבת וחג, אלא אם הוסכם בכתב אחרת.
 - 4.3. לשאת בתשלומים כדין לעובדיו ולמלא בקפידה אחר חוקי העבודה השונים.
5. המזמין רשאי להפחית או להגדיל את היקף הטובין, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

6. אספקה והתקנה של הטובין המוזמן :

- 6.1. הובלת הטובין המוזמן למועצה תהא באחריותו ועל חשבונו של הספק.
- 6.2. מועד אספקת הטובין המוזמן הינו כמפורט בהזמנת העבודה ועד לא יאוחר מהשעה 12:00 של היום הנקוב בה.
- 6.3. הספק יספק ויתקין את הטובין המוזמן במועד, במיקום ובאופן שיקבע המזמין.
- 6.4. הטובין המוזמן יסופק למזמין, בצירוף תיעוד מלא, תעודת אחריות ורישיון מתאים.
- 6.5. עם השלמת התקנת הטובין המוזמן, יבצע הספק בדיקות סופיות לתקינותו. במקרה של אי התאמה או פגם בטובין המוזמן, מתחייב הספק לתקנו, תוך הזמן שייקבע לכך על-ידי המפקח.
- 6.6. עם ביצוע אספקתו והתקנתו של הטובין המוזמן, לשביעות רצון המזמין, תחתם תעודת המשלוח על-ידי המפקח, תוך ציון שם המקבל, תפקידו, מועד קבלת הטובין, מספר סידורי של הטובין וחתימת המקבל.
- 6.7. החל ממועד מסירת הטובין המוזמן, הטובין יהיה לקניינו של המזמין והמזמין יהיה רשאי לעשות בו מנהג בעלים.

7. אחריות, שירות ותחזוקה

- 7.1. הספק אחראי בלעדית כלפי המועצה לטיב הטובין המוזמן, לתקופה שתיקבע בהזמנת העבודה או על פי דין - לפי המאוחר מביניהם. תקופת האחריות תחל ממועד מסירת הטובין המוזמן והתקנתו בפועל וקבלת אישור המפקח על כך - לפי העניין.
 - 7.2. בתקופת האחריות הספק אחראי לתיקון מיידי של כל פגם שיתגלה בטובין המוזמן, בהתאם להוראות המפקח.
 - 7.3. הספק אחראי באחריות מלאה לטיב ואיכות הטובין. הספק מתחייב בזה לתקן, על-חשבונו, את כל הפגמים והליקויים במשך 13 חודשים מיום המסירה, הכל בנוסף ומבלי לגרוע מאחריות הספק ו/או היצרן בהתאם לתעודות אחריות ביחס לפריטי הטובין השונים.
 - 7.4. תקופת הבדק והאחריות תחל ממועד המסירה וקבלת אישור המפקח על כך.
8. הספק מצהיר, כי הוא בעל עסק עצמאי במסגרתו הוא נותן את השירותים וכי כל המועסקים על ידו לשם ביצוע השירותים הם עובדיו שלו בלבד, וכי הוא לבדו יישא בכל האחריות הנובעת מהיותו מעבידם. אין בהתקשרות זו כדי ליצור בין הספק או העובדים/העוסקים מטעמו לבין המזמין (או מי מטעמו) יחסי עובד ומעביד או יחסי שותפות. כל התשלומים והמיסים בגין עובדי הספק יחולו על הספק וישולמו על ידו במלואם ובמועד ולמזמין לא תהא כל אחראיות בעניינים אלו.
- הספק ישפה את המזמין בגין כל נזק או הוצאה שהמזמין יאלץ לשאת בהם כתוצאה מתובענה שעילתה ביחסי עובד מעביד/שותפות.
9. הספק מצהיר, כי הוא מוותר על כל זכות תביעה כלפי המועצה במסגרת חבות מעבידים ומתחייב לשפות כל מי שיפגע כתוצאה מעבודתו.

10. הספק אינו רשאי להתקשר עם ספק משנה או צד שלישי לאספקת הטובין, אלא אם הוסכם הדבר על ידי המזמין מראש ובכתב. המזמין יהיה רשאי בכל זמן לחזור בו מאישורו הנ"ל.

11. הספק אחראי לכל נזק שייגרם למזמין, או לצד שלישי כלשהו, כתוצאה ממעשה או מחדל שלו בביצוע השירותים.

הספק יישא בכל העלויות הכרוכות בתיקון הנזקים ובהשבת המצב לקדמותו.

12. מבלי לגרוע מאחריות הספק, הספק מצהיר ומתחייב כי הוא מבוטח בביטוחים מתאימים לביצוע השירותים והוא ימציא למועצה, לפי דרישתה, אישור מאת המבטח של הספק בדבר קיום ביטוחים כאמור. בכל הביטוחים כאמור ייכלל סעיף בדבר ויתור על זכות תחלוף כלפי המועצה ו/או מי מעובדיה בביטוחי רכוש וכן הכללת שיפוי למועצה ו/או מי מעובדיה בביטוחי חבויות, בכפוף לסעיף אחריות צולבת.

13. המזמין יהיה רשאי לסיים את ההתקשרות טרם סיומה על פי שיקול דעתו בהודעה בכתב של 30 יום לספק. מבלי לגרוע מהאמור, יהיה המזמין רשאי לבטל את ההתקשרות בהודעה מוקדמת של 7 ימים, בכל אחד מהמקרים המנויים להלן:

13.1. הספק לא סיפק את הטובין במועד הנדרש על אף התראה בכתב על כך.

13.2. הספק פשט את הרגל או ניתן נגדו צו קבלת נכסים או שהוגשה בקשה כאמור שלא הוסרה תוך 30 ימים.

13.3. בידי המזמין הוכחות לכך שהספק נתן שוחד או טובת הנאה בקשר לשירותים.

בוטלה ההתקשרות מכל סיבה שהיא, לא יהיה הספק זכאי לכל תשלום ו/או פיצוי ו/או החזר מהמועצה, למעט תמורה בגין טובין שסופקו על ידו בפועל בהתאם לתנאי ההתקשרות ואושרו על ידי המועצה.

14. תנאי התשלום

14.1. התמורה בגין אספקת הטובין במלואם תהא לאחר אישור וחתימה על תעודת המשלוח ע"י המפקח, כמפורט בסעיף 6.6, ובהתאם לאבני הדרך המפורטות בסעיף שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא. להלן.

14.2. התשלום יתבצע בהתאם לאבני הדרך להלן:

14.2.1. 60% מהתמורה ישולמו על בסיס חשבונות הביצוע שיאושרו;

14.2.2. 40% מהתמורה ישולמו לאחר הטמעת כלל הנכסים ופרטיהם במערכת ניהול הנכסים.

14.3. תנאי תשלום: שוטף + 60 יום ממועד הוצאת חשבונית מס כדין/ חשבונית עסקה, בכפוף להרשאה תקציבית מאת החשב המלווה במשרד הפנים ולאישורו של גזבר המועצה ומילוי כל תנאי הליך זה. על הספק לציין את מספר הליך זה על גבי חשבונית המס / חשבונית העסקה.

תנאי לביצוע תשלום הנו המצאת אישור על ניהול ספרים ואישור על פטור מניכוי מס במקור בתוקף.

14.4. המזמין רשאי לקזז מכל סכום המגיע ממנו או באמצעותו כל חוב המגיע לו מהספק.

14.5. כל ההוצאות הנוגעות לביצוע השירותים, לרבות הובלה, אספקה, התקנה, עובדים, ציוד, תקופת האחריות וכיו"ב - יסופקו על ידי הספק ללא קבלת תשלום נוסף בגין כך.

חתימה על הזמנת העבודה - כמוה כחתימה על מסמך זה.

15. קנס על איחור בלוי"ז – המועצה תתריע בפני הספק על איחור בלוי"ז כפי שנקבע בין הצדדים. במידה ולא תיקן את ההפרה, בתוך יום עבודה, המועצה רשאית לקנוס את הספק בגין כל יום איחור סך של 200 ש"ח לכל יום איחור או חלקו.

16. אבני דרך ולוחות זמנים

טבלה 2 אבני דרך ולוחות זמנים

#	אבן דרך	לוי"ז	תוצרים
1	הקמה ראשונית של המערכת	תוך 7 ימי עבודה מחתימת הסכם	גישה למערכת למשתמשים מורשים של המועצה (לפחות 10 משתמשים שונים)
2	סקר שדה ואיסוף תוצרים	תוך 90 ימי עבודה מחתימת הסכם	כלל הנכסים קיימים במערכת לרבות הקלדת נתונים, סריקות וצילומים של כל נכס
3	בדיקות מערכת והשלמות	תוך 120 ימי עבודה מחתימת הסכם	אישור מפקח מטעם המועצה כי המערכת פועלת בצורה תקינה ומכילה את כל תוצרי הנכסים
4	תשלום בעבור הקמת המערכת	בהתאם לתנאי התשלום	השלמת אבן דרך 3
5	תחזוקה חודשית ועדכוני פרטים לרבות הפקת דוחות לפי דרישות המועצה	שוטף	מערכת פעילה, הפעלת גיבויים, שירות למערכת, הפקת דוחות וכל שירות אחר הנכלל בהליך זה.
6	תשלום חודשי	בהתאם לתנאי התשלום	השלמת אבן דרך 3

אישור הספק

הריני מאשר, כי קראתי מסמך זה ואני מתחייב לפעול על פיו באספקת הטובין עבור המועצה.

תאריך

חתימת וחותמת הספק

נספחי ההזמנה:

מפרט טכני;

תצהיר בדבר קיום דיני העבודה לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976;

מפרט טכני

1. מודול ניהול נכסים עירוניים (Eg5)

הערות מציע ו/או מראה מקום לפירוט	קיים במערכת	רמת מענה	תיאור דרישה	דרישה
		קראנו והבנו	מודול זה מטפל בנכסים העירוניים הנמצאים בבעלות המועצה כגון מקלטים, מוסדות (חינוך, רווחה, קהילה וכו') ונכסים המושכרים לעמותות, יחידים או חברות לביצוע פעילות. המודול יפעל כמודול לניהול נדל"ן. הערה: פירוט דרישות ניהול שכ"ד מנוהל במודול ניהול פיננסי (Fi6).	Eg5.01.010
		הסבר	הפעלה כמודול תיעוד: המודול יפעל במתכונת ניהול תיקים לכל נכס לפי נומראטור בזיהוי חד-חד ערכי. בתיק יתועדו כלל המסמכים, המועדים, המשימות, חיובים, תשלומים, הסכמי שכירות, הסכמי חכירה, תשלומים לרשות מקרקעי ישראל, התכתובות, דוא"ל, מסמכים סרוקים, דוחות וכיו"ב. יתבצע תיעוד מלא של כל פעולה המבוצעת על ידי משתמש לרבות זיהוי משתמש שביצע את הפעולה, מה הפעולה ומתי בוצעה. לא תתאפשר מחיקת פעולה מתוך המערכת. ינוהלו סטאטוסים שונים לרבות סטאטוס ביטול.	Eg5.01.020
		הסבר	העברת משימות לפיקוח עירוני: המודול יאפשר העברת משימות למודול פיקוח עירוני המועברות ממשתמשים, כגון: א. בקשות לבירור מידע קיים ובירור פרטים בשטח ב. בדיקות תברואה לבדיקה על ידי פקח עירוני ג. משימות ביצוע ביקורת שטח עמידה בתנאי השכירות. המשימות יועברו בצורה מקוונת למודול פיקוח: לטיפול, או בירור בשטח. בירורי שטח יועברו למשימות למפקחים עירוניים דרך מודול הפיקוח העירוני.	Eg5.01.030
		קראנו והבנו	משימות עצמיות: כלל המשימות ניתנות להגדרה ברמת נכס בודד או על קבוצת נכסים:	Eg5.01.040

הערות מציע ו/או מראה מקום לפירוט	קיים במערכת	רמת מענה	תיאור דרישה	דרישה
			<p>המודול יפעל בממשק למודול ניהול משימות (CR1) ליצירת ועדכון משימות פנימיות: חד פעמיות וחוזרות על עצמן תקופתית כגון בדיקות בנכס, הימצאות מסמכים ואישורים, חידושי חוזים והמצאת מסמכים שונים.</p>	
		קראנו והבנו	<p>מאפייני נכס נדרשים:</p> <p>א. סוג נכס ב. גודל נכס ג. מיקום וכתובת נכס – הצגת מיקום ותמצית פרטים בעזרת מערכת GIS. ד. תשריט שימושים ה. אישורי מינהל ו. ייעודי קרקע ז. ממשק לתיק נכס בוועדה המקומית ח. היסטוריית שוכרים בנכס ט. פרטי תשלומים בנכס י. עלויות תחזוקה ותיקונים יא. פירוט תשלומים תקופתיים: ארנונה, מים ביוב, חשמל, טלפונים וכיו"ב יב. ממשק למודול ניהול מסמכים וטפסים (CR2) יג. ממשק למשימות בנכס (CR1). יד. ממשק להחלטות בנכס (ועדה מקומית) טו. סיכום ממצאים תפעוליים לתקופה. טז. שומת ביטוח לנכס (הן כשדה מידע והן כקובץ מצורף) יז. הערכת שווי לנכס (הן כשדה מידע והן כקובץ מצורף) יח. ניהול סטטוסים לנכס לרבות שמירת סטטוסים קודמים (אשר יכלול את תוכן הסטטוס, המשתמש ותאריך העדכון של הסטטוס). יט. שדות נוספים הניתנים להוספה על ידי משתמש לצורך פילוח וסיווג נכסים לצרכי דיווח ותיעוד.</p>	Eg5.01.050
		צילום מסך	<p>דוחות:</p> <p>א. דוח נכסים עירוניים פעילים, מושכרים, סגורים. ב. דוח משימות פתוחות ברמת נכס, ברמת גורם מטפל. ג. דוח פירוט תחזוקה בכל נכס. ד. דוח פירוט שוכרים וסה"כ חוב בכל נכס. ה. מאזן גביה נכסים עירוניים.</p>	Eg5.01.060

מודול ניהול נכסים 1

הערות מציע ו/או מראה מקום לפירוט	קיים במערכת	רמת מענה		תיאור דרישה	דרישה
		הסבר		<p>מודול ניהול משימות הינו רוחבי ויפעל בשני רבדים :</p> <p>א. מודול עצמאי המאפשר למשתמש להגדיר משימה ולהפעיל אותה עצמאית.</p> <p>ב. מודול המוטמע במודולים האחרים כיכולת יצירת משימה ושיוכה לישויות המידע מהם נוצרה (דומה ליצירת hyperlink בדף אינטרנט לאותה משימה).</p> <p>דוגמא : פתיחת משימה בעת רישום ילד לגן ילדים תקשור את הישויות המשתתפות : משלם, מוטב (הילד), אזור רישום, פעולת הרישום, גן הילדים ושם המשתמש למשימה כך שניתן בכל עת לצפות בפרטי המשימות שאי פעם בוצעו בכל אחת מישויות המידע (כעין גיליון פעולות).</p>	CR1.01.010
		צילום מסך+ תהליך		<p>לכל משימה ניתן ליצור במופע רב פעמי את המאפיינים הבאים :</p> <p>א. תאריך יעד לסיום</p> <p>ב. סטאטוסים על משימה המאפשרים להזין מידע רלוונטי על ביצוע המשימה. הסטאטוסים נשמרים ואינם נדרסים (לרבות תאריכי שינוי סטאטוס, הערות ומסמכים קשורים)</p> <p>ג. משתמש מטיל משימה (על פי הרשאה היררכית על מי ניתן להטיל משימה)</p> <p>ד. משתמש אחראי לביצוע (יתכן שהמשימה היא עצמית) או קבוצת משתמשים (כל אחד מהם יכול למשוך את המשימה לביצוע).</p> <p>ה. קישור לישויות מידע ברמה שאינה מוגבלת (ניתן לקשור משימה למשלם ספציפי, לפרויקט, ולנכס בעת ובעונה אחת).</p> <p>ו. תזכורות למשתמשים באמצעות דוא"ל.</p> <p>ז. פרסום משימה שהסתיימה לקבוצת הפצה בדוא"ל.</p> <p>ח. המשימה ניתנת להצגה בכל עת (ע"פ הרשאה) כחלק מגיליון פעולות על ישות מידע ספציפית.</p>	CR1.01.020

הערות מציע ו/או מראה מקום לפירוט	קיים במערכת	רמת מענה		תיאור דרישה	דרישה
				ט. העברת מידע (לידיעה) בעת התקדמות משימה לגורמים בעלי עניין במשימה (notification) באופן אוטומטי.	
		צילום מסך		משימה ניתנת ליצירה והצגה הן כטופס עצמאי והן בצורה אינהרנטית בתוך טופס של מודול זר.	CR1.01.030
		צילום מסך +הסבר		המערכת תאפשר למשתמש "להדביק" תזכורת (וירטואלית) על גבי כל מסך, טופס, דוח במערכת ולהפוך את הפעולה למשימת תזכורת למשתמש (משימה עצמית להמשך) אשר תכלול מלבד מהערה על גבי הפתקית גם לינק למסך ולנתוני זיהוי של הישות. לדוגמא: "הצמדת פתקית" למסך "חייבים באכיפה מנהלית", עליו מופיעים נתוני משלם בשם "אבי כהן", והקלדת תזכורת: "להתקשר אליו מחר בבוקר" עם תאריך יעד למחרת בשעה 8:00, תיצור משימה למשתמש עם התזכורת. המשימה תוצג ביום המחרת בשעה היעודה לרבות קישור למסך עם פרטי החייב הספציפי.	CR1.01.040
		צילום מסך +הסבר		הצגת המשימות ברמת טבלה מרכזת הניתנת לסינון לפי וסידור לפי והכוללת לפחות את השדות הבאים: א. תאריך יצירה ב. נושא ג. ישויות מידע קשורות ד. סטאטוס ה. אחראי ו. מבצע ז. תאריך יעד ח. אחוז השלמה ט. דגל משימה י. עדיפות	CR1.01.050
		צילום מסך +הסבר		פיצול לשתי טבלאות בהן יוצגו נתוני משימות: א. משימות המוטלות עלי ב. משימות שהטלתי על אחרים	CR1.01.060
		צילום מסך +תהליך		המודול יפעל כמערכת מעקב החלטות ארגוני (החל מרמה אגפית, מינהל והנהלת המועצה). מאפיינים נדרשים:	CR1.01.070

הערות מציע ו/או מראה מקום לפירוט	קיים במערכת	רמת מענה	תיאור דרישה	דרישה
			<p>א. יצירת משימות מפרוטוקול או סיכום ישיבה הכוללות לפחות מספר פרוטוקול, תאריך, נושא משימה, החלטה, תיאור משימה, אחראי לביצוע ותאריך יעד.</p> <p>ב. שיוך הפרוטוקול / המסמך לכל אחת מהמשימות אוטומטית.</p> <p>ג. המשימות יופצו מהמערכת בדוא"ל עם תאריכי יעד לכל אחד מהאחראים.</p> <p>ד. המשימות יציגו התראות חוזרות על השלמת ביצוע במידה והמשימות לא בוצעו.</p> <p>ה. הדפסת דוח ביצוע משימות שייכות לכל פרוטוקול לפי מספר פרוטוקול.</p> <p>ו. הצגה גרפית של ביצוע המשימות ברמה פרטנית וברמה מסוכמת (אחוז משימות שבוצעו, בתהליך ושלא בוצעו)</p>	
		צילום מסך	<p>המערכת תאפשר קישור בין משימות ושרשור משימות בן (עצמאיות) למשימת אב כך שמשימות הבן שישתיימו בהצלחה יגרמו לסגירת משימת אב.</p>	CR1.01.080
		קראנו והבנו	<p>כל סטאטוס, משימה, החלטה תאפשר קישור מסמכים לא מוגבל כמותית. כל מסמך ילווה בתיאור קצר (אופציונאלי).</p>	CR1.01.090
		צילום מסך	<p>דוחות:</p> <p>א. המודול יאפשר הצגת והדפסת דוחות ריכוז משימות ברמה של כותרת משימה ודגל ביצוע בחתכי זמן, חריגות מתאריך יעד ולפי עדיפויות.</p> <p>ב. דוחות משימות לפי משתמש (דוח לפי אחראי, דוח לפי מבצע) מסודרות לפי תאריך יעד, עדיפות וסטאטוס.</p> <p>ג. דוחות פירוט משימה בודדת לרבות השתלשלות של הסטאטוסים והערות בכל סטאטוס.</p> <p>ד. דוחות משימות לפי ישות מידע.</p> <p>ה. דוח מעקב ביצוע החלטות ארגוני.</p>	CR1.01.100

מודל ניהול משימות 1

3. מודול ניהול מסמכים ותיקים (Cr2).

הערות המציע ו/או מראה מקום לפירוט	קיים במערכת	רמת מענה	תיאור דרישה	דרישה
		הסבר	מודול לניהול מידע וצירוף מסמכים סרוקים (סריקה וארכוב), קישורם לאובייקט או ישות במערכת, הגדרת מפתחות נושאיים לצורך מפתוח מסמך בצורה אוטומטית. דוגמא: מסמך סרוק המצורף לנכס ספציפי יכול מפתחות מידע הכוללים את פרטי הנכס, המחזיק ובעל הנכס. המודול יפעל הן בצורה עצמאית והן בצורה אינהרנטית מתוך מודול זר. המודול הינו מודול רוחבי שיפעל מכל מודול אחר.	CR2.01.010
		הסבר	ניתן יהיה להוסיף מאפיינים למסמך (כגון נושאים, מילות מפתח, Metadata וכיו"ב) לשם איתור חיפוש תוכן. המודול יכלול יכולת אוטומטית לחיפוש ויצירת מילות מפתח דרך איתור מילים וביטויים בתוך מסמכי office כחלק ממנוע החיפוש וקישור מידע בין מסמכים (אינדקסים של Metadata).	CR2.01.020
		הסבר	יכולת חיפוש ואיתור מסמכים סרוקים על פי עקרונות חיפוש ישות או מטה-דאטה (Metadata) ולפי מילות מפתח למסמך. (לא נדרשת יכולת חיפוש בתוכן מסמך סרוק או מצורף).	CR2.01.030
		הסבר	המערכת תציג דגל או סימון המעיד על קיום מסמכים מצורפים לישות או לאובייקט ותאפשר שליפתם בצורה מהירה.	CR2.01.040
		הסבר	המערכת תאפשר מחיקת מסמכים סרוקים או מצורפים על פי הרשאת משתמש.	CR2.01.050
		הסבר	קישור מידע: המודול יפעל כמודול קישור בין ישויות מידע כך שניתן יהיה לאתר מסמכים הקשורים לישות מידע ספציפית לפי מאפייני זיהו חד ערכיים. דוגמא חיפוש ת.ז של משלם תאפשר הצגה של מסמכים קשורים בהם מופיע משלם גם אם הוצמדו לישויות מידע אחרות.	CR2.01.060
		הסבר	המודול יאנדקס מסמכים המופקים בצורה אוטומטית במערכת כגון מכתבים בתבנית קבועה, הודעות תשלום אוטומטיות, שוברים וכיו"ב.	CR2.01.070

מודול ניהול מסמכים ותיקים 1

דרישה	תיאור דרישה	רמת מענה	קיים במערכת	הערות מציע ו/או מראה מקום לפירוט
CR3.01.010	המועצה מנהלת תיקי מידע (כיום בצורה ידנית – תיקי מסמכים) על ישויות שונות בכל מחלקה ומחלקה אך באופן זהה. נדרש מודול ניהול תיקים שיפעל כמודול רוחבי לשימושים שונים של המחלקות והגורמים השונים במועצה ושניתן להגדירו בצורה גמישה לצרכים שונים.	קראנו והבנו		
CR3.01.020	מטרות מרכזיות של המודול: א. הקמת תיק מידע – ישות בעלת מספר זיהוי חד-חד ערכי – נומראטור. ב. יכולות שיוך מסמכי office, משימות, דוא"ל, תכתובות ומסמכים סרוקים. כל מסמך משויך יכול גם מידע מתי שויך, ע"י מי ומה הנושא. ג. יכולות חיפוש בתיק לרבות חיפוש בתוך מסמכי office ומשימות. ד. יכולת הגדרה עצמית של משתמשים מורשים לצפייה ולעדכון התיק (ע"י משתמש יוצר התיק) ה. הצגת טבלה כרונולוגית של כלל המסמכים והמשימות בתיק. ו. הצגת משימות פתוחות לביצוע. ז. יכולת עצמית של המשתמש להגדיר מספר מאפיינים (שדות משתמש) אלפאנומריים ומספריים לתיק הכוללים תווית שדה ונתונים. ח. יכולת שמירה ושכפול של תבנית תיק ע"י משתמש.	הסבר		
CR3.01.030	כל תיק יכול תגי Metadata לחיפוש וקישור ישויות מידע הקשורות בתיק, מילות מפתח וביטויים.	הסבר		
CR3.01.040	"גרירת מידע" לתיק: המודול יאפשר "גרירת" מידע מתיקיית קבצים, מ outlook לתיק הווירטואלי, פתיחת כרטיס הגדרת סוג מסמך ושיוך "ווירטואלי" של המידע לאותו תיק.	צילום מסך + הסבר		
CR3.01.050	סגירת תיק: במקרה זה משתמש הסוגר תיק ימנע מהמשתמשים האחרים לצפות בתיק או לערוך	קראנו והבנו		

דרישה	תיאור דרישה	רמת מענה	קיים במערכת	הערות מציע ו/או מראה מקום לפירוט
	אותו על פי הגדרת סגירת תיק. המערכת לא תמחק את התיק אלא תמנע גישה לאותו תיק. מניעת הגישה תוכל להתבטל בהרשאות מנהל מערכת או משתמש שיצר את התיק.			
CR3.01.060	דוחות ברמת מחלקה : א. מספר תיקים מנוהלים. ב. מספר תיקים סגורים. ג. פירוט משימות פתוחות בכל תיק.	צילום מסך		

מודול ניהול תיקי מידע I

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

לכבוד

מועצה מקומית לקיה

אנו הח"מ, _____, ת.ז. _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק באם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

5. הנני משמש בתפקיד _____ ב- _____ (להלן: "המשתתף")

6. הנני מוסמך ליתן תצהיר זה מטעם המשתתף.

7. יש לסמן את הסעיף הרלוונטי מבין האמורים להלן:

המשתתף או בעל זיקה אליו* לא הורשעו** ביותר משתי עבירות***;

המשתתף או בעל זיקה אליו הורשעו ביותר משתי עבירות, אך במועד האחרון להגשת הצעות בהליך חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

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

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

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

8. יש לסמן את הסעיף הרלוונטי מבין האמורים להלן:

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

חלופה ב' – הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המשתתף והוא מקיים אותן.

9. למשתתף שסימן את חלופה ב' בסעיף ב' לעיל – יש להמשיך ולסמן בחלופות המשנה הרלוונטיות להלן:

- חלופה (1) – המשתתף מעסיק פחות מ- 100 עובדים.
- חלופה (2) – המשתתף מעסיק 100 עובדים לפחות, והוא מתחייב לפנות למנכ"ל משרד העבודה הרווחה, והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, ובמידת הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.
- במקרה שהמשתתף התחייב בעבר לפנות למנכ"ל משרד העבודה הרווחה, והשירותים החברתיים לפי הוראות חלופה (2) לעיל, ונעשתה עמו התקשרות שלגביה הוא תחייב כאמור באותה חלופה (2) – הוא מצהיר כי פנה כנדרש ממנו, ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות, הוא גם פעל ליישומן.

10. למשתתף שסימן את חלופה ב' לעיל- המשתתף מתחייב להעביר העתק מתצהיר זה למנכ"ל משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים בתוך 30 ימים ממועד התקשרותו עם המועצה (ככל שתהיה התקשרות כאמור)

11. הנני מצהיר/ה כי זהו שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

חתימת המצהיר

אימות חתימה

אני הח"מ _____, עו"ד (מ.ר. _____), מאשר בזאת כי ביום _____ הופיע/ה בפני מר/גב' _____ ת.ז. _____, ולאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה בפני את תוכן תצהירו/ה לעיל בחתמו/ה עליו בפני.

עו"ד

תאריך