

מועצה מקומית לקיה

מכרז פומבי 20/2020

**למתן שירותי אספקת ותחזוקת
מערכות מידע עירוניות ושירותי
תשתיות מחשוב נלווים**

חוברת ההצעה

יולי 2020

מסמך 1

מכרז מס' 20/2020 - שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי תשתיות

מחשוב נלווים

דברי הסבר כלליים והנחיות להגשת הצעות

תנאים כלליים ותיאור השירותים הנדרשים

1. מועצה מקומית לקיה (להלן: "המועצה") מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי תשתיות מחשוב נלווים לרבות מתן שירותי תשתיות וחומרה למתן שירותים הנלווים לכל אלה, הכול לפי המפורט במפרט הטכני (מסמך 5 למסמכי המכרז) וביתר מסמכי המכרז (להלן, ביחד: "השירותים" ו"המערכת").
2. על המציע להציע מערכות מידע ושירותי מחשוב תומכים לתחומי אחריות המועצה במתן שירותים מוניציפליים עירוניים לרבות אספקת מערכות ליבה: גביה ואכיפה, כספים, רכש, מלאי, תקציב, חינוך, היסעים ומודולים נוספים הנדרשים והמפורטים במסמכי המכרז.
3. תכולת השירותים הינה בהתאם למפורט להלן:

#	סוג שירות	השירותים הנדרשים
1	אספקת שירותי מערכות מידע עירוניות בהתאם לדרישות המכרז	הספק יספק שירותי מערכת מידע עירונית לגבות שירותי אחסון - מערכות אחסון, עולם הגיבוי וסביבות וירטואליות. כמו כן יעסוק בהיבטים של אתרי גיבוי והתאוששות מאסון (DR) הפעלת מערכות גיבוי שונות הפעלת מערך וירטואלי הפעלת המערכות בטופולוגית רשת העירונית מתן שירותי אחסון וגיבוי לבסיסי הנתונים ושרתי הקבצים והמסמכים.
2	הפעלה מענן הספק	בהתאם להחלטת המועצה - מעבר המערכות הקיימות לשירותי ענן בשרתים הקיימים על השלכותיו השונות לרבות גיבוי ורפליקציה של הנתונים והמשכיות עסקית DR
3	תשתיות תקשורת לענן מערכת המידע	קווי תקשורת, חיבור המועצה ואתרי המשנה לענן מערכת המידע המוצעת על ידי הספק.
4	אבטחת מידע של מערכת המידע	בדיקת חולשות של מערכת המידע. דוקומנטציה והתאמה לרגולציה בנושא הכנת דוחות ניהול סיכונים ניהול זהויות והפעלת SSO סקרי תשתיות מניעת זליגת מידע ביצוע הקשחת של מערכת המידע ובסיסי הנתונים הגדרת מעגלי אבטחת מידע אבטחת מידע בענן מתן שירותי DR והמשכיות עסקית

התמורה בגין מתן השירותים תהיה על בסיס תשלום חודשי בהתאם לכמות המודולים שיידרשו בפועל על ידי המועצה על פי בחירתה, ללא מגבלת רישוי משתמשים. לידיעת המשתתפים, ששת (6)

חודשי העבודה הראשונים שלאחר חתימה על ההסכם יוגדרו כתקופת ניסיון במהלכה תבחן המועצה את כשירות המציע הזוכה, עמידתו בכל התנאים הנדרשים על פי המכרז והתאמתו לאספקת השירותים נשוא המכרז. מבלי לגרוע מתנאי ההסכם, ככל שלא תהיה המועצה שבעת רצון מעבודת הזוכה, כתוצאה מאי הספקת הדרישות המפורטות במסמכי המכרז ו/או המודולים הנדרשים ו/או הבקורות והדוחות הנדרשים במערכת המידע המוצעת מטעמו ו/או מכל סיבה אחרת לפי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה, ללא צורך בהנמקה ו/או ימצא כי אינו עומד ביעדי השירות במהלך תקופת הניסיון, תופסק ההתקשרות עם הזוכה, ע"י המוסמכים לחיובה, בהתאם לתנאי ההסכם.

4. ההצעות תיבחנה ותדורגנה בהתאם למשקלות הבאים: 60% מחיר, 40% איכות.
5. המציע שיוכרז כזוכה במכרז (להלן: "הזוכה") יחתום עם המועצה על הסכם בנוסח המצ"ב כמסמך 4 למסמכי המכרז.
6. תקופת ההתקשרות הבסיסית עם המציע שיזכה במכרז הינה 36 חודשים (להלן: "תקופת ההתקשרות"), כאשר בתום תקופת ההתקשרות הסכם זה תעמוד למועצה, ולה בלבד, האופציה לחדש את ההתקשרות מידי שנהולכל היותר למקסימום של שבע (7) תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת (להלן: "תקופות ההארכה"), אף לא אחת משבע תקופות האופציה לא תחודש אלא אם כן תודיע המועצה 30 ימים לפני סוף תקופת ההתקשרות על רצונה לחדש את ההתקשרות בתום אותה תקופה. בכל מקרה, תקופת ההתקשרות ותקופת ההארכה לא יעלו על 120 חודשים.

מסמכי המכרז

7. מסמכי המכרז המפורטים להלן מהווים חלק בלתי נפרד ממנו (להלן: "מסמכי המכרז"):
- מסמך 1 -** מסמך זה - דברי הסבר כלליים והנחיות להגשת הצעות
- מסמך 2 -** הצעת המציע והצהרתו להשתתפות במכרז, על נספחיה:
נספח א' – פירוט ניסיון המציע
נספח ב' – טופס פתיחת ספק
נספח ג' – תצהיר בדבר היעדר הרשעה ו/או חקירה בעבירות שיש עמן קלון ו/או נושאן פסקאלי
- מסמך 3 -** נוסח ערבות בנקאית לקיום ההצעה (ערבות קיום)
- מסמך 4 -** הסכם התקשרות בין הזוכה לבין המועצה, על נספחיו:
נספח א' - אישור על קיום ביטוחים
נספח ב' - נוסח ערבות ביצוע
נספח ג' - תצהיר בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976
נספח ד' - הסכם רמת שירות (SLA)
נספח ה' - הצהרת סודיות של הספק
נספח ו' - הצהרת סודיות של עובדי הספק
נספח ז' - התחייבות לשימוש בתכנות מקוריות
נספח ח' – תצהיר בדבר זכויות קנייניות
נספח ט' – שאלון לאיתור ניגוד עניינים

מסמך 5 - מסמך הגדרת השירותים (מפרט), כולל נוהל אבטחה

מסמך 6 - ההצעה הכספית

כל המסמכים הנ"ל מהווים יחד חלק בלתי נפרד ממכרז זה.

8. את חוברת המכרז ניתן לרכוש בתמורה לסך של 1,500 ש"ח (שלא יוחזרו בכל מקרה), במשרדי המועצה שכונה 1, 3229 לקיה, בימים א' - ה' בין השעות 09:00-15:00, או באמצעות תשלום בכרטיס אשראי בטלפון 08-6512360, והרוכש יקבל את מסמכי המכרז במייל בפורמט PDF. בנוסף, ניתן לעיין במסמכי המכרז, ללא תשלום, במשרדי המועצה, בימים א' עד ה' בין השעות 09:00-15:00 ובאתר האינטרנט של המועצה <http://www.laqye.muni.il/>

תנאי סף

9. רשאי לגשת למכרז מציע שהינו יחיד או תאגיד העומד בעצמו (ולא באמצעות קבלן משנה) במועד הגשת הצעתו למכרז בתנאי הסף המצטברים הבאים:

9.1. המציע הינו אזרח ישראלי או תאגיד הרשום כדין במדינת ישראל.

9.2. המערכת המוצעת על ידי המציע היה ויזכה במכרז (להלן: "המערכת המוצעת") תעמוד בדרישות העיקריות המופיעות במפרט הטכני (מסמך 5 למסמכי המכרז) ותכלול לכל הפחות את ארבעת המודולים והתהליכים כמפורט להלן, בתצורה המפורטת במפרט:

9.2.1. מודול פיננסי – הכולל ניהול פעילות גזברות המועצה – רכש והתקשרויות, הנח"ש, תקציב, תב"ר, מלוות וכיו"ב.

9.2.2. מודול שירות לקוחות, גביה ואכיפה.

9.2.3. מערכת שכר.

9.2.4. מערכת רווחה.

9.3. המערכת המוצעת פועלת ברציפות 3 שנים לפחות במהלך השנים 2014-2020 ומפעילה מודולים ותהליכים לניהול הכנסות בתצורה המפורטת במסמכי המכרז לשלושה לקוחות לפחות, בהיקף של 50 רישיונות משתמשי קצה לפחות לכל לקוח ו- 200 רישיונות משתמשי קצה לפחות לשלושת הלקוחות במצטבר.

9.4. המציע צירף להצעתו למכרז ערבות בנקאית בנוסח הנדרש במסמכי המכרז.

9.5. המציע הינו בעל זכויות היוצרים במערכת המוצעת או ספק מורשה להפצתה.

9.6. המציע רכש את מסמכי המכרז.

9.7. המציע הינו עוסק מורשה לצורך מע"מ ובעל אישור בתוקף על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס) התשל"ו – 1976.

9.8. המציע ו/או בעל זיקה אליו נעדר הרשעות בפסק דין חלוט, בעבירות לפי חוק עובדים זרים ולפי חוק שכר מינימום בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976. אם הורשע ביותר משתי עבירות לפי החוקים האמורים - חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה. היעדר הרשעה כאמור יחול גם לגבי בעלי השליטה במציע ומנהליו הבכירים וכל אחד ממורשי החתימה במציע. כמו כן, המציע עומד בדרישת חוק עסקאות גופים ציבוריים בנוגע להעסקת עובדים עם מוגבלויות.

ערבות בנקאית לקיום ההצעה

10. להבטחת קיום הצעתו למכרז על כל משתתף לצרף להצעתו ערבות בנקאית מקורית, אוטונומית ובלתי מותנית, של בנק ישראלי, בנוסח המצורף כמסמך 3 למסמכי המכרז, בסך של 50,000 ₪ (להלן: "ערבות הקיום"). ערבות הקיום תהיה בתוקף עד 28.02.2021, אולם המועצה תהא רשאית להורות למציע להאריך את תוקפה בשלושה חודשים נוספים, והמציע יהיה חייב להאריכה בהתאם.

11. **על המציע להקפיד הקפדה יתרה על כך שערבות הקיום תהיה תואמת לנוסח המצורף למסמכי המכרז, וכי גובה ותוקף הערבות יהיו בדיוק כפי שנדרש שם, ללא כל סטיות (כלפי מעלה או כלפי מטה). אי צירוף ערבות כלל או צירוף ערבות שלא בנוסח הנדרש עלול להביא לפסילת ההצעה על הסף.**

12. המועצה תהא רשאית לחלט את הערבות במידה והמציע לא יעמוד בהתחייבויותיו על פי תנאי המכרז ו/או יחזור בו מהצעתו ו/או ימנע מהארכת תוקף הערבות כמפורט לעיל. כן תהא המועצה רשאית לחלט את ערבות הקיום במידה והמציע אשר נשלחה אליו הודעת הזכייה, לא חתם בתוך 14 יום ממועד ההודעה על הזכייה על ההסכם ו/או לא צירף את כל המסמכים הנדרשים ו/או לא עמד בהתחייבות כלשהי הכלולה בתנאי המכרז.

13. ערבויות הקיום יוחזרו למציעים אשר לא זכו במכרז עם מתן ההודעה על אי זכייתם. ערבות הקיום של המציע אשר הצעתו זכתה במכרז תושב לו לאחר חתימתו על ההסכם וצירוף כל הטפסים והמסמכים הנדרשים, לרבות ערבות ביצוע.

שאלות הבהרה

14. על המציעים לבדוק את כל מסמכי המכרז לפני הגשת הצעתם, לוודא כי המסמכים מובנים להם, לוודא שאינם סותרים אחד את השני וברורים להם די הצורך לשם הכנת הצעתם.

15. בכל שאלה או הבהרה שתידרש למציע בקשר עם תנאי המכרז ו/או אם ימצא המציע סתירות ו/או שגיאות ו/או אי התאמות ו/או אם יהיה למציע ספק כלשהו בקשר למובנו של סעיף כלשהו, על המציע להפנות בכתב בפורמט Docx בלבד, את שאלותיו ליועץ המכרז - עזרא דיין, תשתיות מידע וטכנולוגיות בע"מ באמצעות הדוא"ל office@iti-il.com, וזאת עד לא יאחר מיום 20.08.2020 בשעה 16:00.

16. באחריות המציע לקבל אישור של המועצה בדבר קבלת שאלות הבהרה שיועברו באמצעות דואר אלקטרוני, בטלפון: 08-6512360 או בטלפון 072-2504385 (שלוחה 200 – מירי) באישור קריאה של הדוא"ל. פניה שלא נתקבל לגביה אישור קבלה כאמור, תיחשב כאילו לא התקבלה, תשובות לשאלות

הבהרה כאמור, ככל שתינתנה, תינתנה בכתב ותשלחנה לכל מי שרכש את מסמכי המכרז. לא יהיו כל תוקף או משמעות לתשובות או לדברים שיאמרו בעל פה.

17. על השאלות להיות מנוסחות באופן ברור, ענייני ולכלול במסגרת השאלה את מספר העמוד, מספר הסעיף ותוכן הסעיף אליו מתייחסת השאלה. במסמך השאלות תצוין באופן ברור כתובת הדואר האלקטרוני למתן התשובות.

18. המועצה אינה מתחייבת לענות על שאלות ההבהרה, כולן או מקצתן, לרבות מחמת היותן לא ברורות, לא ענייניות או בעלות הפניה שגויה אל מסמכי המכרז.

19. המועצה תהא רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, להכניס למסמכי המכרז שינויים, עדכונים, תוספות ותיקונים, בין אם במענה לשאלות המזמינים ובין אם מיוזמתה, וזאת עד למועד האחרון להגשת הצעות למכרז. שינויים, עדכונים, תוספות ועדכונים כאמור ישלחו אל כלל המציעים אשר רכשו את מסמכי המכרז אל כתובת הדואר האלקטרוני אותן ימסרו בעת רכישת מסמכי המכרז, וכן יפורסמו באתר המועצה <http://www.laqye.muni.il>.

אופן הגשת הצעות

20. **את הצעות יש להגיש לתיבת המכרזים משרדי המועצה קומה 1 חדר מנכ"ל המועצה בבניין המועצה שבשכונה 1, 3229 לקיה. המועד האחרון להגשת הצעות הינו יום 03.09.2020 עד השעה 12:00.** הצעה שלא תמצא בתיבת המכרזים ביום ובשעה האמורים, מסיבה כלשהי, לא תידון. אין להגיש את הצעות בכל דרך למעט הגשה פיזית. הצעות שיתקבלו בדרכים אחרות לרבות פקס או דוא"ל לא יתקבלו. **תיבת המכרזים תיפתח ביום 03.09.2020 בסמוך לשעה 12:00 ו/או במועד אחר עליו תודיע המועצה למשתתפי המכרז. המציעים רשאים להיות נוכחים בפתחה.**

21. על המציע לצרף להצעתו את כל מסמכי המכרז ואת כל המסמכים והאישורים המפורטים להלן, ולהגיש הצעתו במעטפה סגורה, שעליה מצוין מספר המכרז, לתיבת המכרזים בבניין המועצה שכונה 1, 3229 לקיה, **כאשר כל העמודים של מסמכי המכרז, לרבות ההסכם המצ"ב כמסמך 4, חתומים על ידו בתחתית כל עמוד, ולאחר שהמציע חתם במקומות המיועדים לכך במסמכי המכרז וחתימה זו אומתה על ידי עורך דין (במידה ונדרש). כל מסמכי ההצעה (למעט ההצעה הכספית) יוגשו בשני העתקים לא כרוכים וכן על גבי מדיה דיגיטלית (דיסק / דיסק און קי). ההצעה הכספית תוגש במעטפה סגורה נפרדת, כמפורט להלן.**

22. לחוברת המכרז, כשהיא חתומה כאמור בסעיף 21 לעיל, יש לצרף את כל המסמכים הבאים:

22.1 הצהרת המציע המצ"ב **כמסמך 2** למסמכי המכרז, על נספחיה, כשהיא חתומה על ידי המציע, לאחר שהמציע מילא בה **ובנספח א'** להצעה את הנתונים המוכיחים את עמידתו בתנאי סף 10.3 ואת איכות הצעתו, מילא **בנספח ב'** להצעה את פרטיו וחתם על תצהיר על אי הרשעה ו/או חקירה בעבירת שיש עמן קלון ו/או נושאן פיסקאלי, בנוסח **נספח ג'** למסמך ;2

22.2 קטלוג ומפרט טכני של המערכת המוצעת (כהגדרתה לעיל);

22.3 ערבות קיום בנוסח המצורף **כמסמך 3** למסמכי המכרז, בגובה 50,000 ₪ ובתוקף עד ;28.02.2021

- 22.4. הסכם רמת שירות (SLA), המצורף כנספח ד' להסכם, כשהוא חתום על ידי המציע במקום המסומן לכך ;
- 22.5. התחייבות לשימוש בתכנות מקוריות (נספח ז' להסכם) ;
- 22.6. הצהרה על היותו בעל זכויות היוצרים במערכת המוצעת ו/או ספק מורשה להפצתה (נספח ח' להסכם) ;
- 22.7. שאלון לאיתור ניגוד עניינים (נספח ט' להסכם) ;
- 22.8. הסכם סיום התקשרות (נספח י' להסכם) ;
- 22.9. אישור עוסק מורשה ;
- 22.10. אישור על ניכוי מס במקור בתוקף לפי חוק מס ערך מוסף, תשל"ו – 1975 ;
- 22.11. תצהיר חתום על ידי מורשי החתימה של המציע, מאושר ומאומת על ידי עורך דין, בדבר קיום דיני העבודה ובדבר העסקת עובדים עם מוגבלויות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976 בנוסח המצ"ב כנספח ג' להסכם ;
- 22.12. אישור תקף מפקיד שומה או מרואה חשבון על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום מס), התשל"ו-1976 ;
- 22.13. תשובות לשאלות הבהרה (אם וככל שנשלחו למציעים על ידי המועצה) ;
- 22.14. טופס האישור על קיום ביטוחים (נספח א' להסכם), כשהוא חתום על ידי המציע. על המציע לחתום על טופס זה (לאחר שבדק אותו מול חברת הביטוח שלו) **ללא כל מחיקות, שינויים או הסתייגויות**. מובהר, כי בשלב הגשת ההצעה אין צורך להחתיים את חברת הביטוח על טופס האישור על קיום ביטוחים, וחתימתה תיגדש אך ורק ממי שיוכרז כזוכה במכרז.
- 22.15. מציע שהוא תאגיד יצרף גם את האישורים כדלקמן :
- 22.15.1. אישור חתום על ידי עורך דין / רואה חשבון, בדבר זכויות החתימה ושמות המוסמכים לחתום בשם המציע על הצעה זו.
- 22.15.2. עמותה - מסמכי ההתאגדות של התאגיד ;
- 22.15.3. חברה/שותפות - תדפיס מעודכן נכון למועד הגשת ההצעה, של רישום התאגיד מרשם החברות / רשם השותפויות, לרבות רישום בעלי המניות / השותפים ;
- 22.16. העתק קבלה על רכישת מסמכי המכרז. הקבלה תהיה על שם המציע ואינה ניתנת להעברה בין המציעים השונים.
- 22.17. אם המציע הוא עסק בשליטת אישה, יש לצרף את האישור והתצהיר הנדרשים בהתאם לסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.

22.18. המציע יפרט בהצעתו, בכתב, כל כתב אישום / תביעה התלויה כנגדו בקשר לפעילותו ואשר עשויה לפגום ביכולתו המקצועית לספק את השירותים הנכללים במכרז זה ו/או באיתנותו הכלכלית.

23. את ההצעה הכספית (מסמך 6 למסמכי המכרז) לאחר שהמציע מילא בה את הצעת המחיר בטבלה מס' 1 וחתם עליה, יש להגיש במעטפה נפרדת. מעטפה זו יש לסגור ולהכניס לתוך מעטפת ההצעה. על שתי המעטפות, החיצונית והפנימית, יש לרשום **מכרז פומבי 20/2020**.

24. המציע אינו רשאי לבצע שינויים ו/או מחיקות ו/או תוספות במסמכי המכרז, לרבות בתנאי ההסכם ו/או בנספחיו, ולרבות בטופס האישור על קיום ביטוחים. המועצה תהא רשאית לקבל או לפסול הצעה שנעשו בה שינויים ו/או מחיקות ו/או תוספות כאמור, לבקש ו/או לקבל הבהרות ו/או הסברים ו/או מסמכים ממציעים וכן להתעלם מכל שינוי או תוספת כאמור, הכל על פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, ולמציע לא תהיינה כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה בעניין זה.

25. מובהר, כי מסמכי המכרז הנם רכוש המועצה בלבד, ולמציע אין כל רשות להעתיקם או לעשות כל שימוש בהם, אלא לצורך הגשת הצעתו למכרז.

אופן מילוי ההצעה הכספית

26. על המציע למלא את כל רכיבי המחיר הכלולים בכתב ההצעה הכספית (מסמך 6 למסמכי המכרז), ולהגישה במעטפה נפרדת, כמפורט לעיל.

27. בהצעה הכספית יש לנקוב באחוז הנחה מהמחירון המפורט בכתב בכמויות על פי ההנחיות הבאות:

27.1. על המציע ליתן אחוז הנחה אחיד למחיר הבסיס לכלל הרכיבים במחירון כפי שצוין על ידי המועצה.

27.2. על ההנחה להיות בטווח של עד 15% - 0 ממחיר הבסיס שקבעה המועצה לכלל הרכיבים במחירון המכרז.

28. ההצעה המוצעת על ידי המציע תתייחס לכל השירותים, העבודות, הנושאים, החומרים, הציוד וחומרי העזר ולכל הדרוש לביצוע השירותים נשוא המכרז. מובהר בזאת כי הזוכה במכרז לא יהא זכאי לכל סכום העולה על סכום הצעתו, למעט אם צוין במפורש אחרת במסמכי המכרז.

29. מובהר, כי על ההצעה הכספית לכלול את כל הדרוש להפעלת המערכת הנדרשת, לרבות אפליקציה ואתר אינטרנט מאובטח לביצוע סליקה וצפייה בתיק תושב, תוכנות, רישיונות לתוכנות וכן הפקת דוחות תקופתיים על פי דרישת המועצה, ולרבות המפורט בהסכם על נספחיו.

30. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לפסול על הסף הצעה שתענה באופן חלקי על כתב הכמויות או שתלווה בהסתייגויות כלשהן.

אופן דירוג ההצעות וקביעת ההצעה הזוכה

31. ההצעות תיבחנה ותדורגנה בהתאם למשקלות הבאים: 60% מחיר, 40% איכות.

32. בחינת ההצעות והערכתן תתבצע בארבעה שלבים, כדלקמן:

שלב א': בדיקת עמידת ההצעות בתנאי הסף של המכרז;

שלב ב': חישוב ציוני האיכות;

שלב ג': חישוב ציוני המחיר ;

שלב ד': חישוב הציונים הכוללים של ההצעות ודירוגן.

33. **שלב א' – בחינת עמידה בתנאי הסף**

המועצה תבדוק האם ההצעות עומדות בתנאי הסף, כפי שהוגדרו במסמכי המכרז. הצעה שלא תעמוד באיזה מתנאי הסף תיפסל, ולא תעבור לשלבים הבאים. מציע שהצעתו נפסלה בשלב כלשהו יקבל הודעה על כך במועד פסילת ההצעה או בסיום המכרז (לאחר בחירת הזוכה), על פי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה. יובהר, כי המציע מוותר מראש על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה בעניין זה.

34. **שלב ב' – חישוב ציוני האיכות**

34.1. מציעים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף יעברו לבדיקה של ועדת בחינה, שהרכבה יקבע ע"י ועדת המכרזים.

34.2. ציון האיכות מהווה 40% מהציון הכולל. כל מציע יידרש להעמיד את המערכת המוצעת כשהיא פעילה ועובדת לתצוגת תכלית במשרדי המועצה (POC) למשך מספר שעות/ימים, לפי דרישת המועצה, בליווי נציג המציע. המציע יידרש להדגים את אופן היישום במערכת לרבות התהליכים, המסמכים, החישובים, הדוחות והדרישות השונות בהינתן לו הגדרה להצגת חמישה (5) תהליכי עבודה / מסכי עבודה / דוחות ובקורות ספציפיים להדגמת הפעלתם במערכותיו.

34.3. ועדת הבחינה תעניק לכל מערכת ציון שינוע בין 0 ל 100 נקודות. המועצה תהיה רשאית לפסול הצעה שניקוד האיכות שיינתן לה יהיה פחות מ-70 נקודות (מתוך 100 נקודות אפשריות). כמו כן, עליו לצבור ניקוד מינימלי של 10 נק' עבור על מודול ברכיב איכות #1.

34.4. הפרמטרים והמשקלות לניקוד איכות המערכת המוצעת הנם :

#	פרמטר נבחן	ניקוד מקסי' מצטבר
1	התרשמות מהמערכת המוצעת על ידי המציע. הניקוד הכולל לסעיף זה יהיה מקסימום 60 נק', לפי הפירוט הבא : - ניהול תב"ר ודוחות כספיים למשרד הפנים – עד 10 נק'. - תהליכי שירות לקוחות, גביה ואכיפה (לרבות אפליקציה ותיק תושב) – עד 10 נק'. - דרישות רכש, תיחור ספקים וניהול התקשרויות – עד 10 נק'. - מחולל דוחות BI – עד 10 נק'. - מערכת שכר – עד 10 נק'. - מערכת רווחה – עד 10 נק'. כל מודול ינוקד בהתאם לקריטריונים הבאים : 1. איכות הפתרון המוצע והתאמתו לדרישות המפרט הטכני של המכרז, באמצעות הצגת רכיבים מובילים במערכת ; 2. הצגת טפסים, דוחות ובקורות ;	60

#	פרמטר נבחן	ניקוד מקסי' מצטבר
3	הצגה חזותית (GUI) של המודול והתרשמות כללית מהמודול.	
2	התרשמות הוועדה מרמת האינטגרטיביות של המערכת המוצעת	40
3		

34.5. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לאסוף או לוודא נתונים בכל נושא הקשור למערכת המוצעת בדרכים נוספות, על פי שיקול דעתה, לרבות באמצעות פניה ללקוחות המציע.

34.6. כל הצעה תקבל ציון איכות כדלקמן:

$X \cdot 0.4$ ציון ממוצע של ועדת הבחינה

35. **שלב ג' – חישוב ציוני המחיר**

35.1. חישוב ציוני המחיר של ההצעות מהווה 60% מהציון הכולל, והוא יתקבל כסכום הנקודות שתקבל ההצעה כמפורט להלן:

35.1.1. ההצעה הזולה ביותר תקבל ציון 60;

35.1.2. יתר ההצעות יקבלו ציון באמצעות חלוקת מחיר ההצעה הזולה ביותר במחיר ההצעה הנבחרת, והכפלת התוצאה המתקבלת ב- 100, בהתאם לנוסחה שלהלן:

$\text{ציון מחיר} = 60 \cdot X \cdot \frac{\text{מחיר ההצעה הזולה ביותר}}{\text{מחיר ההצעה הנבחרת}}$
--

36. **שלב ד' – חישוב הציונים הכוללים של ההצעות ודירוגן**

36.1. לאחר קביעת ציון האיכות וציון המחיר של ההצעות, תקבע המועצה את ציון ההצעה הכולל, כדלקמן:

$\text{הציון הכולל} = \text{ציון המחיר} + \text{ציון האיכות}$

36.2. ההצעה בעלת הציון הכולל הגבוה ביותר תוכרז כהצעה המומלצת לראש הרשות כהצעה המיטבית במכרז. על אף האמור, שומרת המועצה לעצמה את הזכות לקבל כל הצעה שהיא או לדחות את כל ההצעות, לרבות ההצעה בעלת הציון הכולל הגבוה ביותר, להפסיק ו/או לבטל את המכרז ולעשות כל פעולה אחרת על פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, 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 המציעים, כולם או חלקם ואף, לפצל את הזכיה במכרז ולהתקשר עם שני מציעים, או יותר, בו זמנית.

36.3. מבלי לגרוע מכלליות האמור, המועצה שומרת על זכותה לדחות ולא לקבל הצעות אשר יחרגו (למעלה או למטה) ביותר מאשר 15% מהאומדן של המועצה במכרז.

37. ועדת המכרזים תמליץ לראש הרשות מי היאההצעה המיטבית אשר תזכה במכרז והמועצה, בכפוף לדין, תודיע לזוכה על קבלת הצעתו. בתוך 14 יום מיום היוודע לו דבר זכייתו, ימציא הזוכה למועצה כל מסמך הנדרש לצורך ביצוע ההסכם. בכלל זה, ימציא הזוכה למועצה את טופס האישור על קיום ביטוחים, המצורף **כנספח א'** להסכם, חתום על ידי חברת ביטוח מטעם הזוכה. כמו כן, ימציא הזוכה למועצה בתוך פרק הזמן האמור, ערבות ביצוע בנוסח המצורף **כנספח ב'** להסכם. ערבות הביצוע תהיה ערבות בנקאית אוטונומית בלתי מותנית בסכום של 100,000 ₪ הערבות תהיה בתוקף לכל תקופת ההסכם וכן לכל אחת מתקופות האופציה ועד ל-90 יום לאחר תום תקופת ההסכם וכל אחת מתקופות האופציה, וזאת לצורך הבטחת עמידתו של הספק הזוכה במכרז בכל ההתחייבויות הנכללות בהסכם על נספחיו.

כללי

38. ההצעה תישאר בתוקף למשך שישה (6) חודשים מהמועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות, או עד שייחתם ההסכם על ידי המועצה, לפי המוקדם. למועצה תהא זכות להאריך את תוקף ההצעות בעוד שלושה (3) חודשים נוספים בהודעה בכתב למציעים. הודיעה המועצה כאמור, ידאגו המציעים להאריך את תוקף ערבות הקיום שלהם בהתאם ולהמציא ערבות קיום עדכנית למועצה. אם למרות האמור לעיל יחזור בו המציע מהצעתו, או לא יאריך את ערבות הקיום שלו על פי דרישת המועצה כמפורט לעיל, תהא המועצה רשאית לחלט את סכום ערבות הקיום שנמסרה במסגרת ההצעה, כפיצוי מוסכם.

39. המועצה שומרת לעצמה את הזכות, על פי שיקול דעתה הבלעדי, לתקן טעויות אריתמטיות בהצעה, לדרוש מכל מציע להשלים ו/או להבהיר כל מידע ו/או מסמך חסר, לדרוש מכל מציע להמציא אסמכתאות, אישורים, המלצות וכיוצא באלה מסמכים הדרושים לצורך הבהרת ההצעה, ולבוא בדיון ודברים עם כל מציע, בכתב או בעל פה, ביחס לפרטי הצעתו וכל אי בהירות הקשורה אליה.

40. בהגשת הצעתו למכרז מסכים המציע לכך, כי במקרה בו יזכה במכרז תהיה המועצה רשאית להציג את הצעתו בפני מציעים אחרים. במידה והמציע סבור כי הצעתו כוללת פרטים חסויים, יציין את הדבר מפורשות בהצעה, תוך סימון הפרטים החסויים לדעתו. יחד עם זאת מובהר, כי שיקול הדעת הבלעדי והמוחלט באשר להיקף הפרטים מתוך ההצעה שייחשפו למציעים אחרים ו/או באשר לקיומם של פרטים חסויים בהצעה מסור למועצה.

41. בוטלה הזכייה ו/או בוטלה ההתקשרות עם המציע הזוכה, מכל סיבה שהיא, בין טרם חתימת ההסכם עמם ובין לאחר מכן, תהא המועצה רשאית, בין היתר, לחלט את ערבות הקיום של המציע. כמו כן, במקרה כאמור תהא המועצה רשאית להתקשר עם המציע של ההצעה הכשרה הבאה בתור, ובמידה וההתקשרות עמו תבוטל או לא תצא אל הפועל (מכל סיבה שהיא), להתקשר עם המציע הבא אחריו וכן הלאה, ובלבד שלא חלפו למעלה מ-12 חודשים ממועד משלוח ההודעה על הזכייה לזוכה. המציע מוותר מראש על כל טענה, דרישה או תביעה כנגד המועצה בעניין זה.

42. המערכת תופעל בכל גופי הסמך (כדוגמת מתנ"ס, חברה כלכלית וכו') של המועצה (הקיימים והעתידיים ככל שיהיו במהלך תקופת ההתקשרות) ללא תשלום נוסף ו/או הגבלת רישיונות למערכת. (להלן: "גופי הסמך").

43. בכל מקרה של סתירה בין האמור במסמך זה לבין האמור בהסכם, תינתן עדיפות לאמור במסמך המטיב עם המועצה וזאת עפ"י שיקול דעתה הבלעדי.

הצעה והצהרת המציע להשתתפות במכרז פומבי 20/2020

1. אנו הח"מ, מציעים בזאת להתקשר עם מועצה מקומית לקיה (להלן: "המועצה") המזמינה בזאת הצעות למתן שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי תשתיות מחשוב נלווים לרבות מתן שירותי תשתיות וחומרה ולמתן שירותים הנלווים לכל אלה, הכל לפי המפורט במפרט הטכני (מסמך 5 למסמכי המכרז) וביתר מסמכי המכרז (להלן, ביחד: "השירותים" ו"המערכות").
2. אנו מצהירים בזאת, כי קראנו בעיון את כל מסמכי המכרז כהגדרתם בדברי ההסבר הכלליים וההנחיות להגשת הצעות, לרבות ההסכם על נספחיו (מסמך 4) והמפרט (מסמך 5), על כל תנאיהם ופרטיהם, מצהירים ומתחייבים כי הבנו את כל מסמכי המכרז, לרבות תנאי הסף להגשת הצעה ותנאי מתן השירותים, שאלנו את כל השאלות שנדרשו לנו, בחנו את הגורמים העשויים להשפיע על מתן השירותים וההוצאות שתהיינה כרוכות בכך עבורנו ובהתאם לכל אלה ועל פיהם ביססנו את הצעתנו. בעצם הגשת הצעתנו למכרז אנו מצהירים ומתחייבים, כי תנאי המכרז מקובלים עלינו וכי לא תהיה לנו כל טענה, דרישה או תביעה בעניין תנאי המכרז, לרבות בהירותם ו/או סבירותם.
3. אנו מצהירים כי אנו עומדים בכל תנאי הסף של המכרז, כמפורט בסעיף 9 לדברי ההסבר הכלליים (מסמך 1 למסמכי המכרז).
4. אנו מצהירים, כי ברשותנו המומחיות, הידע והניסיון הדרושים לשם ביצוע השירותים נשוא המכרז בהתאם למסמכי המכרז, באיכות הגבוהה ביותר ולשביעות רצונה המלאה של המועצה, וכי הצעתנו זאת ומתן השירותים על פיה הינה בגדר הסמכויות, הכוחות והמטרות שלנו (במקרה של תאגיד) על פי מסמכי היסוד שלנו.
5. אנו מצהירים, כי הצעה זאת מוגשת בתום לב וללא כל קנוניה, קשר או הסכם עם כל מציע אחר לאותו מכרז.
6. ידוע לנו, כי במידה ונזכה במכרז, התמורה עבור השירותים תשולם לנו בכפוף למילוי התחייבויותינו בהתאם להוראות ההסכם (מסמך 4 למסמכי המכרז) ועל פי תנאי התשלום המפורטים בו.
7. ידוע לנו כי המועצה אינה מתחייבת להיקף התקשרות מסוים ו/או למתן בלעדיות לזוכה בתחום השירותים נשוא המכרז.
8. אנו מצרפים בזאת את מסמכי המכרז, לרבות ההסכם, בשלמותם, כפי שהומצאו לנו על ידי המועצה, כאשר כל העמודים חתומים על ידינו, וכן את כל המסמכים שצירופם נדרש על פי סעיף 22 לדברי ההסבר למכרז. בכלל זה, אנו מצרפים להבטחת קיום הצעתנו ערבות בנקאית אוטונומית ובלתי חוזרת, בנוסח המצ"ב כמסמך 3 למסמכי המכרז.
9. הצעתנו זו הנה בלתי הדירה ובלתי חוזרת, ובמידה ותתקבל על ידי המועצה הננו מתחייבים ליתן לה את השירותים (כהגדרתם לעיל), בהתאם לתנאי המכרז ולהוראות נציג המועצה ולשביעות רצונה המלא של המועצה. הצעה זו תעמוד בתוקפה ותחייב אותנו מהמועד בו הוכנסה לתיבת המכרזים ועד חתימתו של הסכם עימנו או עם מציע אחר על ידי המועצה או עד חלוף שלושה חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז, לפי המוקדם שבין המועדים. ידוע לנו כי המועצה רשאית להאריך את תוקף ההצעות בעד שלושה חודשים נוספים, ובמקרה כאמור אנו מתחייבים להאריך את תוקף ערבות הקיום שלנו בהתאמה, ולהמציא למועצה ערבות קיום מתוקנת.

10. ידוע לנו, כי אם הצעתנו תזכה במכרז, הרי שתוך 14 יום מיום שתימסר לנו על כך הודעה, יהיה עלינו לחתום על מסמכים ולהמציא מסמכים על פי דרישתה של המועצה לצורך ביצועו של ההסכם. בכלל זה ידוע לנו כי יהיה עלינו להמציא למועצה את טופס האישור על קיום ביטוחים (בנוסח המצ"ב **כנספח א'** להסכם), כשהוא חתום על ידי חברת הביטוח שלנו וכן ערבות ביצוע (בנוסח המצ"ב **כנספח ב'** להסכם), בסך של 100,000 ₪.
11. ידוע לנו כי למועצה שמורה הזכות לקבל כל הצעה שהיא או לדחות את כל ההצעות, לרבות ההצעה הגבוהה ביותר; לנהל משא ומתן עם מי מהמזעירים; וכי המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הכספית הזולה ביותר ו/או הצעה כלשהי. ידוע לנו כי רק חתימת המועצה על הסכם עמנו תהווה התקשרות מחייבת מצד המועצה.
12. כמו כן, במידה ונחזור בנו מהצעתנו ו/או שלא נמציא את המסמכים שיידרשו מאיתנו כמפורט בסעיף 22 לעיל ו/או לא נעמוד באיזו מהתחייבויותינו על פי מסמכי המכרז וכיו"ב, מכל סיבה שהיא, תהיה המועצה רשאית לחלט את ערבות הקיום שלנו ו/או לבטל את זכייתנו ו/או להתקשר עם המזעיר שידורג אחרינו ו/או לנקוט בכל פעולה אחרת על פי שיקול דעתה של המועצה.
13. אנו מתחייבים לעמוד בכל דרישות המועצה במסגרת מסמכי המכרז על נספחיהם, ולמלא אחריהם במלואם.
14. התמורה המבוקשת על ידינו עבור מתן השירותים בהתאם למסמכי המכרז מפורטת בהצעת המחיר (**מסמך 6** למסמכי המכרז), **המצורפת במעטפה סגורה נפרדת**, המוכנסת לתוך מעטפת ההצעה הכללית.
15. כמו כן, ידוע לנו כי המועצה אינה חייבת לקבל את ההצעה הכספית במלואה ורשאית ליישם חלקים ממנה.
16. ידוע לנו, כי במידה ונזכה במכרז, המערכת תופעל בכל גופי הסמך של המועצה ללא תשלום נוסף ו/או הגבלת רישיונות למערכת.
17. ידוע לנו, כי ששת (6) חודשי העבודה הראשונים שלאחר חתימה על ההסכם יוגדרו כתקופת ניסיון במהלכם תבחן המועצה את כשירותנו, עמידתנו בכל התנאים הנדרשים על פי המכרז והתאמתנו לאספקת השירותים נשוא המכרז. מבלי לגרוע מתנאי ההסכם, ככל שלא תהיה המועצה שבעת רצון מעבודתנו כתוצאה מאי הספקת הדרישות המפורטות במסמכי המכרז ו/או המודולים הנדרשים ו/או הבקורות והדוחות הנדרשים במערכת המידע המוצעת מטעמנו ו/או יימצא כי איננו עומדים ביעדי השירות במהלך תקופת הניסיון, תופסק ההתקשרות עמנו לאלתר, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה.
18. הרינו להצהיר ולהתחייב בזאת כי סכומי התמורה המפורטים בהצעת המחיר מהווים את התמורה הבלעדית והיחידה בעבור אספקת כל מכלול השירותים הנכללים במכרז זה ולרבות כל שירות או דרישה אחרת העולים ממכרז זה, וכי פרט לכך לא נהיה זכאים לכל תשלום ו/או החזר כלשהו מהמועצה או מהעמותה.
19. הננו מצהירים בזאת, ללא כל סייג, טענה או דרישה נוספת, כי בנקיבת התעריפים שבהצעת המחיר הבאנו בחשבון את כל הגורמים המשפיעים ו/או עשויים להשפיע בעתיד על הצעתנו וזאת, ללא כל יוצא מהכלל ולמשך כל תקופת המכרז וההסכם ולמשך כל תקופות ההארכה האופציונאליות הנכללות בהם.

ולראיה באנו על החתום:

_____	שם המציע	_____	תאריך
_____	כתובת		
_____	ת.ז. / מס' תאגיד		
_____	מס' טלפון		
_____	מס' פקס		
_____	דוא"ל		
_____	חתימת המציע		

אישור עו"ד:

אני הח"מ, _____ עו"ד, מאשר כי ה"ה _____ חתמו בפני
על ההצעה דלעיל ועל כל המסמכים המצורפים לה וכי הם מורשי חתימה מטעם _____
(להלן - "המציע") וכי בחותמם על ההצעה דלעיל הם מחייבים את המציע.

_____	_____	_____
חתימה	שם	תאריך

פרטי ניסיונו של המציע

לצורך בדיקת עמידת הצעתו בתנאי הסף, על המציע לפרט בטבלה שלהלן, פירוט אודות לקוחות בהם פועלת מערכת הכוללת מודול אחד או יותר מתוך ארבעת המודולים המפורטים בתנאי 9.3 לתנאי הסף (מודול פיננסי, מודול שירות לקוחות וגבייה, מודול רכש, מודול תקציב) הפועל ברציפות לפחות 3 שנים במהלך השנים 2014-2020, בהיקף של לפחות 50 רישיונות משתמשי קצה לכל לקוח ו- 200 רישיונות משתמשי קצה לפחות לשלושת הלקוחות במצטבר.

יש לפרט לכל מודול 3 לקוחות לכל הפחות. אין הכרח שארבעת המודולים יפעלו אצל אותו הלקוח, וניתן להציג לכל מודול לקוחות שונים.

שם הלקוח ותיאורו	המודול הקיים במערכת (פיננסי, שירות לקוחות וגבייה, רכש, תקציב)	מספר רישיונות משתמשי קצה לכל מודול	מועדי תחילת וסיום השירותים (חודש+שנה)	פרטי איש קשר אצל הלקוח
1.				שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____
2.				שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____
3.				שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____
4.				שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____
5.				שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____
6.				שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____
7.				שם: _____

פרטי איש קשר אצל הלקוח	מועדי תחילת וסיום השירותים (חודש+שנה)	מספר רישיונות משתמשי קצה לכל מודול	המודול הקיים במערכת (פיננסי, שירות לקוחות וגבייה, רכש, תקציב)	שם הלקוח ותיאורו	
טלפון: _____ תפקיד: _____					
שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____					.8
שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____					.9
שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____					.10
שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____					.11
שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____					.12

טופס פתיחת ספק

שם הספק: _____

מספר עוסק _____ תיק ניכויים _____

כתובת למשלוח דואר ופרטי התקשרות

רחוב _____ מספר בית _____ מספר דירה _____ עיר _____

מיקוד _____ או לחילופין ת.ד. _____ עיר _____

טלפון _____ פלאפון _____ פקס _____

כתובת אי-מייל _____

אישורים

תוקף אישור ניהול ספרים _____ אישור מצורף (חובה)

תוקף אישור ניכוי מס _____ אישור מצורף (חובה)

עוסק פטור כן/לא _____ אישור מצורף (חובה)

פרטי חשבון בנק

שם הבנק _____ מספר הבנק _____

שם הסניף _____ מספר הסניף _____

שם החשבון _____ מספר חשבון _____

אסמכתא מצורפת (חובה): צילום שיק/אישור בנק

חובה למלא את כל הפרטים הנדרשים

חתימת המציע: _____

נספח ג' למסמך 2

תצהיר בדבר היעדר הרשעה ו/או חקירה בעבירות שיש עמן קלון ו/או נושאן פיסקאלי

תאריך: ___/___/___

לכבוד

מועצה מקומית לקיה

הנדון: תצהיר בדבר היעדר הרשעה ו/או חקירה בעבירות שיש עמן

קלון ו/או נושאן פיסקאלי

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

הנני מצהיר ומתחייב בזה כי המציע _____ מס' זיהוי/ ח.פ. / ח.צ. / ע.ר. _____ (להלן: "המציע") ו/או מי מבעלי השליטה בו ו/או מי ממנהליו לא הורשעו בעבירות שיש עמן קלון ו/או בעבירות שנושאן פיסקאלי, כגון אי העברת ניכויים, אי דיווח לרשויות המס, אי מתן קבלות רשמיות וכד', זולת אם חלפה תקופת ההתיישנות, לפי חוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981;

בתצהיר זה – "בעל שליטה" – מי שהוא בעל זכות הצבעה באסיפה הכללית או בעל הזכות למנות דירקטורים או את המנהל הכללי במועצה, ככל שהמציע הינו תאגיד. הנני מצהיר כי זהו שמי, זו חתימתי, ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם: _____ ת.ז.: _____ חתימה _____

אישור עורך הדין על הצהרת והתחייבויות המציע לעיל:

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום: ___/___/___ הופיע/ה בפניי במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתי/וה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ חתימה + חותמת

_____ מספר רישיון

נוסח ערבות בנקאית לקיום ההצעה

לכבוד
מועצה מקומית לקיה
שכונה 1, 3229 לקיה

אדונים נכבדים,

הנדון: ערבות מס'

הננו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 50,000 ₪ (ובמילים: עשרים אלף שקלים חדשים) (להלן: "סכום הקרן"), בתוספת הפרשי הצמדה למדד המחירים לצרכן בין מדד חודש יולי 2020 לבין המדד הידוע ביום התשלום (להלן: "הפרשי הצמדה").

אנו מתחייבים לשלם לכם, לפי דרישתכם הראשונה בכתב וללא טענות ומענות, כל סכום או סכומים בגבולות סכום הקרן בתוספת הפרשי הצמדה המגיע או עשוי להגיע לכם מאת _____ (להלן: "החייב") בקשר עם מכרז פומבי 20/2020 אשר הוצא על ידיכם, וזאת מבלי שתצטרכו להוכיח, לבסס או לנמק את עילת דרישתכם או סכומה.

אנו נשלם לכם את הסכום האמור תוך שבעה ימים מקבלת דרישתכם, בלי שיהיה עליכם לבסס את דרישתכם או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תישאר בתוקפה מתאריך כתב ערבות זה ועד לתאריך 28.02.2021, ועד בכלל.

ערבות זו היא בלתי חוזרת, אינה ניתנת לביטול ואיננה ניתנת להסבה או להעברה.

בכבוד רב,

_____ בנק

_____ סניף

מסמך 4

הסכם

שנערך ונחתם בשכונה 1, 3229 לקיה ביום _____ בחודש _____, 2020.

בין : **מועצה מקומית לקיה**

משכונה 1, 3229 לקיה

(להלן: "המועצה")

מצד אחד

לבין : _____ (ע.מ. / ח.פ. _____)

מען _____ מספר טלפון ראשי : _____

דוא"ל : _____

מצד שני

(להלן: "הספק")

הואיל והמועצה מקומית לקיה(להלן: "המועצה") פרסמה מכרז פומבי 20/2020 (להלן: "המכרז") לקבלת הצעות למתן שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי תשתיות מחשוב נלווים לרבות מתן שירותי תשתיות וחומרה ולמתן שירותים הנלווים לכל אלה, הכל לפי המפורט במפרט הטכני (**מסמך 5** למסמכי המכרז) וביתר מסמכי המכרז (להלן, ביחד: "השירותים" ו"המערכת" או "התוכנה").

והואיל והספק השתתף במכרז וזכה בו, והוא מקבל על עצמו ליתן את השירותים למועצה ולכל גופי הסמך, והכל בהתאם להוראות מסמכי המכרז והסכם זה לשביעות רצונה של המועצה ובמתכונת המתוארת להלן;

והואיל והמועצה מעוניינת להתקשר עם הספק למתן השירותים בהתאם לתנאים המפורטים להלן;

והואיל והספק מצהיר, כי הוא בעל הכישורים, האמצעים וכוח האדם, וביכולתו לקיים אחר התחייבויותיו הנדרשות, הכל בכפוף להוראות הסכם זה;

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא

1.1. להסכם יצורפו מסמכי המכרז והצעת הספק למכרז, וכן נספחי ההסכם הבאים:

נספח א' - אישור על קיום ביטוחים

נספח ב' - נוסח ערבות ביצוע

נספח ג' - תצהיר בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976

נספח ד' - הסכם רמת שירות (SLA)

נספח ה' - הצהרת סודיות של הספק

נספח ו' - הצהרת סודיות של עובדי הספק

נספח ז' - התחייבות לשימוש בתכנות מקוריות

נספח ח' – תצהיר בדבר זכויות קנייניות

1.2. המבוא להסכם זה והמסמכים המצורפים לו וכן כל מסמכי המכרז והצעתו של הספק למכרז, מהווים חלק בלתי נפרד מהסכם זה.

1.3. כותרות הסעיפים בהסכם זה הינן לשם הנוחות בלבד ולא תשמנה בפירושו של הסכם זה או תניה מתניותיו.

2. מהות ההתקשרות

2.1. הספק יספק למועצה שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות לרבות מתן שירותי תשתיות וחומרה ולמתן שירותים הנלווים לכל אלה, הכל לפי המפורט במפרט הטכני (מסמך 5 למסמכי המכרז) (להלן, ביחד: "השירותים" ו"המערכת").

2.2. מערכות המידע ושירותי המחשוב למתן שירותים מוניציפליים עירוניים, יכללו אספקת מערכת ליבה הכוללת גביה ואכיפה, כספים, רכש, מלאי, תקציב, חינוך, היסעים ומודולים נוספים הנדרשים והמפורטים במסמכי המכרז.

2.3. תכולת השירותים הינה בהתאם למפורט להלן:

#	סוג שירות	השירותים הנדרשים
1	אספקת שירותי מערכות מידע עירוניות בהתאם לדרישות המכרז	אספקת שירותי מערכת מידע עירונית לגבות שירותי אחסון - מערכות של אתרי גיבוי והתאוששות מאסון (DR) הפעלת מערכות גיבוי שונות הפעלת מערך וירטואלי הפעלת המערכות בטופולוגית רשת העירונית מתן שירותי אחסון וגיבוי לבסיסי הנתונים ושירתי הקבצים והמסמכים.
2	הפעלה מענן הספק	בהתאם להחלטת המועצה - מעבר המערכות הקיימות לשירותי ענן בשרתים הקיימים על השלכותיו השונות לרבות גיבוי ורפליקציה של הנתונים והמשכיות עסקית DR
3	תשתיות תקשורת לענן מערכת המידע	קווי תקשורת, חיבור המועצה ואתרי המשנה לענן מערכת המידע המוצעת על ידי הספק.
4	אבטחת מידע של מערכת המידע	בדיקת חולשות של מערכת המידע. דוקומנטציה והתאמה לרגולציה בנושא הכנת דוחות ניהול סיכונים ניהול זהויות והפעלת SSO סקרי תשתיות מניעת זליגת מידע ביצוע הקשחת של מערכת המידע ובסיסי הנתונים הגדרת מעגלי אבטחת מידע אבטחת מידע בענן מתן שירותי DR והמשכיות עסקית

2.4. הספק והעובדים מטעמו, יבצעו כלל הפעולות הנכללות והמפורטות במסמך הגדרת השירותים (המפרט), המצ"ב כמסמך 5 למסמכי המכרז. מבלי לגרוע מהאמור ובנוסף, יבצעו הספק והעובדים מטעמו את כל המשימות שיוטלו עליהם על ידי המועצה ואשר קשורות בשירותים, בין אם אלו מצוינות במפורש בהסכם זה על נספחיו ו/או במסמכי המכרז, ובין אם לאו, הכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי והמוחלט של המועצה.

2.5. הספק יקיים קשר סדיר עם כלל אגפי המועצה השונים ובמסגרת זו, יפעל ליצירת מערכת עבודה סדירה עם כלל הממשקים במועצה.

2.6. הספק יציג מידי שנה תכנית עבודה שנתית לקידום השירותים, תוך גיבוש מדיניות סדורה בהתאם לדרישות המועצה.

2.7. מובהר, כי ההתקשרות בהסכם זה מתבססת על כישוריו ויכולותיו של הספק ועל כן מתחייב הספק, כי השירותים יבוצעו על ידו בלבד. הספק לא יהא רשאי להסב את התחייבויותיו וזכויותיו על פי הסכם זה לאחר, אלא אם נתקבל לכך אישור המועצה, מראש ובכתב.

3. הצהרות והתחייבויות הספק

3.1. הספק מתחייב ליתן את השירותים בהתאם להסכם זה ביעילות, בדייקנות, בנאמנות ובמיומנות מרבית, להשתמש בכל כישוריו, ידיעותיו וניסיונו לתועלת המועצה, והכל בהתאם להוראות כל דין ולשביעות רצונה המלאה של המועצה, תוך מגע הדוק ושיתוף פעולה עם נציג המועצה, בכלל, ובהיבטים הקשורים לשירותים, בפרט. לשם כך ימלא הספק אחר כל הוראותיו של נציג המועצה, בין שהן מפורטות בהסכם זה ובין שאינן מפורטות בו, וימנע מלפעול ללא קבלת אישור מראש מאת נציג המועצה. נציג המועצה לצורך הסכם זה הינו מר עידן שילמן, סגן הגזבר (להלן: "נציג המועצה").

3.2. הספק יהא אחראי לטיב עבודתו במשך כל תקופת ההתקשרות עם המועצה בה יהא חייב לתקן כל תקלה, נזק, קלקול ו/או להשלים כל חוסר שיתגלה במערכת.

3.3. הספק מקבל על אחריותו המלאה לדאוג להשיג על חשבונו את כל הרישיונות והאישורים הנדרשים על פי דין על מנת ליתן את השירותים בהתאם לתנאי המכרז.

3.4. הספק מתחייב לפעול בהתאם להוראות והנחיות נציג המועצה, אולם מתן הנחיות או פיקוח על ידי נציג המועצה כאמור לא יגרע מאחריותו המלאה של הספק למתן השירותים, ולא יצור יחסי עובד-מעביד בינו או בין מי מעובדיו ו/או מטעמו לבין המועצה.

3.5. באחריות הספק להמציא ולהביא לעיון המועצה לפי בקשתה כל חומר ו/או מידע הנדרש והנוגע לדעת נציג המועצה למתן השירותים ו/או להתחייבויותיו של הספק על פי הסכם זה.

3.6. הספק מתחייב לדווח למועצה, מיד וללא דיחוי, על כל עניין או נושא או התפתחות אשר לגביהם יש לו עניין ואשר עלולים ליצור ניגוד אינטרסים עם חובותיו למועצה ו/או אשר קשורים לשירותים ושלמועצה עשוי להיות עניין בהם.

3.7. הספק מצהיר ומתחייב כי הוא עוסק מורשה ומנהל ספרים כחוק וכי הוא מחזיק ויחזיק ברציפות במשך כל תקופת הסכם זה בכל הרישיונות, האישורים וההיתרים הנדרשים על פי כל דין לצורך מילוי חובותיו והתחייבויותיו על פי הסכם זה.

3.8. כל הרישיונות, האישורים וההיתרים הנדרשים על פי הסכם זה יהיו על שם הספק. ביטול ו/או שלילה ו/או פגיעה של איזה מהאישורים, ההיתרים או הרישיונות הנדרשים יהווה עילה לביטול מיידי של הסכם זה, ולהספק לא תהיינה כל טענות, תביעות או דרישות כנגד המועצה עקב כך.

- 3.9. הספק מצהיר, כי הוא מכיר את כל החוקים, התקנות, הצווים וההוראות החלים על מתן השירותים, בכלל, ובתחומי המועצה, בפרט, והוא מתחייב לנהוג לפיהם וליתן את השירותים לפי דרישות כל דין, לרבות רשות מוסמכת. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, מתחייב הספק ליתן את השירותים בהתאם כל דין רלוונטי, כפי שיהיו מעת לעת.
- 3.10. הספק מצהיר, כי הוא בעל זכויות היוצרים בתוכנה, ובעל כל הרישיונות והזכויות הנדרשים על-פי דין לעריכה, מכירה, עדכון, תמיכה והפצה של המערכת, וכי לא קיימת כל מניעה חוקית, חוזית או אחרת, מבחינתו או מבחינת צד ג', להתקשרות בהסכם.
- 3.11. הספק מצהיר, כי אין במילוי התחייבויותיו כלפי המועצה משום הפרת זכויות קנייניות של גורם אחר, לרבות הפרה של זכויות סימני מסחר, סוד מסחרי או פטנט.
- 3.12. הספק מצהיר, כי יודיע למועצה מיד על כל שינוי בזכויותיו בתוכנה ו/או על כל מניעה להמשך ההתקשרות ו/או על כל תביעה בגין הפרת זכויות יוצרים או פגיעה בסודות מסחריים הנוגעים לשירותים.
- 3.13. הספק מצהיר, כי הוא עומד בכל החוקים והתקנות המחייבות רשויות מוניציפאליות, לרבות חוק חתימה אלקטרונית תשס"א-2001 והנחיות גנזך המדינה לשמירה על מסמכים אלקטרוניים.
- 3.14. הספק מתחייב למנות מנהל פרויקט, אשר יהא אחראי מטעמו על ביצוע השירותים נשוא הסכם זה. מנהל הפרויקט הוא איש הקשר מול המועצה לכל דבר ועניין; מנהל הפרויקט יהיה אחראי מטעם הספק על ביצוע העבודה בפועל, תוצרי העבודה, שלמות ביצועה ואיכותה ויהיה חתום על כלל מסמכים ותוצרי העבודה.
- 3.15. על הספק באמצעות מנהל הפרויקט להיות זמין טלפונית בשעות הפעילות של המועצה בימים א' עד ה' בין השעות 6:00 בבוקר ל 19:00 בערב; ככלל, לא מתקיימת פעילות בימי שישי, ערבי חג ומועדי ישראל, למעט במקרים מיוחדים או דחופים, שבהם נדרשת זמינות של הספק גם מעבר לשעות הפעילות ו/או ימי העבודה הרגילים.
- 3.16. הספק מצהיר, כי הוא בחן את אופי השירותים ואת דרישות המועצה על פי הסכם זה וכי הוא מכיר את התנאים והנסיונות הקשורים וכרוכים במתן השירות וכי לא תהיינה לו טענות בקשר עם היקפו או ביצועו (לרבות כוח האדם והציוד הדרושים לשם כך) או בקשר עם התמורה שתשולם לו על פי הסכם זה.
- 3.17. הספק מצהיר, כי הוא בעל הכישורים, האמצעים והיכולת, לרבות כוח אדם מיומן, ציוד וכלים הדרושים לקיום התחייבויותיו, והוא מתחייב לבצעו בצורה מלאה ונאותה ברמה מקצועית גבוהה ובהתאם לתנאים ולמועדים הקבועים בהסכם זה, בעצמו ובאמצעות עובדיו. הספק מצהיר, כי בחזקתו כל הציוד הדרוש לשם ביצוע השירות באופן מקצועי וטוב.
- 3.18. הספק מצהיר, כי הוא יודע שהשירותים נשוא ההסכם יבוצעו בהתאם למסגרת התקציבית המאושרת על-ידי המועצה, וכפי שתאושר מראש ובכתב על-ידי גזבר המועצה וראש המועצה. כן מצהיר הספק כי ידוע לו שבכל חריגה מהמסגרת התקציבית ניתן יהיה לסיים את ההתקשרות עמו וכי בשום מקרה, הספק לא יבצע עבודות/שירותים בהיקף כספי החורג מהמסגרת התקציבית המאושרת.
- 3.19. הספק מתחייב לשלם לעובדיו העוסקים במתן השירותים למועצה את כל התשלומים המגיעים להם במלואם ובמועד, ולשמור על זכויות עובדיו שיועסקו במתן השירות על פי הוראות כל דין ו/או הסכם ו/או צו הרחבה ככל שיחול.

3.20. הספק מתחייב לבצע את העבודה בעצמו בלבד, ולא להסב לאחר או לאחרים את זכויותיו או חובותיו לפי הסכם זה, לרבות קבלני משנה מטעמו של הספק, אלא אם כן קיבל על כך את הסכמת המועצה בכתב ומראש. לעניין זה לא יראו בהעסקת עובדים שאושרו מראש על ידי המועצה משום הסבת ו/או מסירת התחייבויותיו או חלק מהם לאחר. נתנה המועצה את הסכמתה כאמור לעיל, אין ההסכמה האמורה פוטרת את הספק מאחריותו ומהתחייבויותיו לפי ההסכם ו/או על פי כל דין והספק ישא באחריות מלאה לביצוע המלא והתקין של השירותים על פי הסכם זה לרבות אך מבלי לגרוע בקרה ושמירה על זכויות עובדי קבלן המשנה, וקבלת אחריות לתנאי העסקתם.

3.21. כן מצהיר הספק, כי ידוע לו שביצוע השירות כפוף לשינויים ולהנחיות נוספות ו/או אחרות שיימסרו מעת לעת להספק על ידי נציג המועצה, ככל שיימסרו, והספק מתחייב לפעול לפי הנחיות אלה.

3.22. התעוררה לדעת הספק בעיה כלשהי, זמנית או קבועה, בקשר עם מתן השירותים, יודיע על כך לאלתר לנציג המועצה, על מנת לתת לו את פרק הזמן המרבי להתארגנות. אין במתן הודעה כאמור כדי לגרוע מהתחייבויות הספק לפי הסכם זה או מכל סעד אחר שיהיה נתון למועצה אם אכן תתעורר מניעה כאמור. בכל מקרה שבו לא יתבצע השירות בהתאם להתחייבויות הספק, תהיה המועצה רשאית להיעזר בהספק אחר לשם כך, ולהיפרע את הוצאותיה ונזקיה כתוצאה מכך מהספק.

3.23. במידה שהיה על המועצה לשאת בהוצאות כלשהן עקב ליקויים במילוי הספק אחר הוראות כל דין או הוראות המועצה, יחויב הספק בגין הוצאות אלו. חשבון בעבור הוצאות אלו יוגש להספק מיד לאחר גרימת הנזק והספק מתחייב לשאת בתשלום של כל הסכום האמור שנקבע על ידי המועצה. המועצה רשאית לנקוט בכל האמצעים העומדים לרשותה, לרבות הפסקת השירותים על ידי הספק, בכל מקרה בו על פי שיקול דעתה המוחלט מתבצע השירות שלא כמתחייב מהסכם זה או על פי כל דין.

3.24. המועצה תהא רשאית להטיל על הספק קנסות בגין מתן שירות רשלני, בלתי מקצועי ושלא לשביעות רצונה, הכל כמפורט בהסכם רמת השירות (SLA) המצ"ב **כנספח ד'** להסכם זה.

4. תקופת ההסכם

20. תקופת ההתקשרות הבסיסית עם המציע שיזכה במכרז הינה 36 חודשים (להלן: "**תקופת ההתקשרות**"), כאשר בתום תקופת ההתקשרות הסכם זה תעמוד למועצה, ולה בלבד, האופציה לחדש את ההתקשרות מידי שנה ולכל היותר למקסימום של שבע (7) תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת (להלן: "**תקופות ההארכה**"), אף לא אחת משבע תקופות האופציה לא תחודש אלא אם כן תודיע המועצה 30 ימים לפני סוף תקופת ההתקשרות על רצונה לחדש את ההתקשרות בתום אותה תקופה. בכל מקרה, תקופת ההתקשרות ותקופת ההארכה לא יעלו על 120 חודשים.

4.1. המועצה תהא רשאית להודיע על הפסקת ההסכם לפני תום תקופת ההסכם או תקופות ההארכה, מכל סיבה שהיא, וזאת בהתראה בכתב להספק של 30 יום מראש. כמו כן, ששת (6) חודשי העבודה הראשונים שלאחר חתימה על ההסכם יוגדרו כתקופת ניסיון במהלכם תבחן המועצה את כשירות הספק, עמידתו בכל התנאים הנדרשים על פי המכרז והתאמתו לאספקת השירותים נשוא המכרז. מבלי לגרוע מתנאי ההסכם, ככל שלא תהיה המועצה שבעת רצון מעבודת הספק ו/או ימצא כי אינו עומד ביעדי השירות במהלך תקופת הניסיון, תופסק ההתקשרות עם הספק לאלתר, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה. בכל מקרה של הפסקת ההתקשרות יהיה הספק זכאי לקבל את התמורה בגין שירותים אשר ניתנו על ידו בפועל בהתאם להוראות הסכם זה עובר לסיום הפסקת עבודתו. פרט לכך, לא יהיה הספק זכאי לכל תשלום, פיצוי, תמורה או חזר כלשהם בגין

הפסקת ההסכם עמו, גם אם נגרמו לו בעקבות כך נזקים או הוצאות, והספק מוותר בזה על כל טענה ו/או תביעה שהן בקשר לכך.

4.2. הפר הספק התחייבותו על פי סעיף זה לעיל, תהיה המועצה רשאית, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, לחלט את ערבות הביצוע של הספק, וזאת מבלי לפגוע בכל זכות ו/או סעד ו/או תרופה אחרים השמורים למועצה על פי כל דין ו/או הסכם.

4.3. עם סיום ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, יפעל הספק בהתאם להסכם סיום ההתקשרות המצ"ב **כנספח י' להסכם**.

4.4. אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכויות הצדדים לבטל הסכם זה במקרה של הפרתו היסודית על ידי מי מהם, או לקבל כל סעד אחר בהתאם להוראות חוק החוזים (תרופות בשל הפרת הסכם) התשל"א - 1970.

5. התמורה

5.1. בתמורה למתן השירותים, בשלמותם ובמועדם, תשלם המועצה להספק תמורה כמפורט בהצעת המחיר המסומנת **כמסמך 6** למסמכי המכרז (להלן: "**התמורה**").

5.2. התמורה בגין מתן השירותים תהיה על בסיס תשלום חודשי בהתאם לכמות המודולים שיידרשו בפועל על ידי המועצה על פי בחירתה, ללא מגבלת רישוי משתמשים. למען הסר ספק יובהר, כי מדובר אין המועצה מתחייבת לרכוש במלואם או בחלקם את המודולים ו/או המערכות ו/או השירותים המופיעים במפרט, ואלו יוזמנו מהספק על פי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה ובהתאם לצרכיה. הספק מוותר על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד המועצה ו/או מי מטעמה בעניין זה ובכלל זה טענות להסתמכות ו/או אובדן רווחים וכיו"ב.

5.3. התמורה תשולם להספק בכפוף לביצוע בפועל. אחת לחודש, ולא יאוחר מה-10 לכל חודש, יגיש הספק למועצה חשבון / חשבונית עסקה בגין התמורה המגיעה לו עבור השירותים שניתנו על ידו בחודש הקודם, כדלקמן:

5.3.1. בגין ביצוע שירות חד פעמי שבוצע והושלם על ידי הספק בחודש שבגיניו נמסר החשבון;

5.3.2. בגין השירותים השוטפים שבוצעו על ידי הספק בפועל בחודש שבגיניו נמסר החשבון;

5.4. לכל חשבון יצורף דו"ח הכולל פירוט של כלל השירותים שסופקו על ידי הספק למועצה.

5.5. המועצה תבדוק את החשבון / חשבונית עסקה ותאשר אותו, כולו או חלקו, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי. המועצה תהא רשאית לדרוש מהספק הבהרות ו/או תיקונים בנוגע למרכיבי החשבון, והספק ימלא אחר דרישתה בתוך 7 ימים ממועד קבלתה.

5.6. התמורה תשולם להספק בתנאי שוטף + 30 ממועד הגשת חשבון / חשבונית עסקה למועצה, ובכפוף לאישור המועצה את החשבון / חשבונית עסקה. הספק מתחייב להגיש חשבונית מס כדין למועצה בתוך 7 ימים ממועד קבלת תשלום כלשהו מהמועצה. עוד מתחייב הספק כי שכר עבודתם של עובדיו שיועסקו בביצוע השירות ישולם מדי חודש במועד הקבוע בדין, ללא תלות במועד העברת התשלומים על ידי המועצה ועיכוב בהעברת התשלומים על ידי המועצה לא יהווה עילה לעיכוב שכרם של עובדיו שיועסקו בביצוע השירות. כן מובהר, כי אין באישור המועצה כאמור כדי להוות משום ויתור על טענה כלשהי של המועצה כלפי הספק ו/או השירותים שניתנו על ידו.

5.7. המועצה רשאית לקזז מהתמורה כל חוב של הספק כלפיה.

5.8. לכל תשלום שישולם להספק יתווסף מע"מ כשיעורו על פי דין, במועד ביצוע כל תשלום.

5.8.1. מוסכם ומוצהר בין הצדדים, כי התמורה כהגדרתה לעיל מהווה תמורה מלאה וסופית להספק, והינה בבחינת עלות כוללת למועצה בגין השירותים נשוא הסכם זה, והספק לא יהיה זכאי לכל תמורה ו/או תשלום ו/או החזר ו/או שיפוי נוספים מעבר לכך, לרבות בגין הוצאות שהוציא בקשר עם ביצוע התחייבויותיו בהסכם זה, לרבות (אך לא רק) נסיעות, ביטול זמן, השתתפות בסיוורים, דיונים או פגישות, שכר עובדיו שיועסקו בביצוע השירות על כל הנלווים, מיסים וכיו"ב, וזאת בין אם היו ידועים במועד חתימת הסכם זה ובין אם לאו.

5.9. בנוסף, לצורך ביצוע כל תשלום, ימציא הספק למועצה אישורים על פי דין, תקפים למועדי התשלום, בדבר ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי החוק, אישור בדבר היותו עוסק מורשה ואישור לצורך ניכוי מס במקור.

5.10. לא הגיש הספק חשבון או מסמכים, או במקרה שתשלום כלשהו להספק יתעכב כתוצאה מכך שהספק לא עמד בלוח הזמנים ו/או לא מילא תנאי מוקדם לתשלום של אותו סכום, לא יישא אותו תשלום ריבית ולא יצטרפו אליו הפרשי הצמדה כלשהם בגין תקופת העיכוב. חל עיכוב בתשלום בנסיבות המתוארות לעיל, יידחו מועדי התשלומים שנתרו על פי ההסכם, בהתאמה לתקופת האיחור. מבלי לגרוע מהאמור, ובכל מקרה, איחור של עד 30 יום בביצוע תשלום כלשהו שעל המועצה לבצעו על פי הסכם זה, לא יהווה הפרה של הסכם זה ולא יישא בריביות ו/או הצמדות כלשהן.

6. סעדים ותרופות

6.1. בכל מקרה בו הפר הספק הסכם זה בהפרה יסודית ו/או לא ביצע את השירותים בהתאם להוראות הסכם זה ו/או מסמך הגדרת השירותים (**מסמך 5** למסמכי המכרז), הרי שמבלי לגרוע מחובותיו של הספק ומבלי לגרוע מכל זכות או סעד שיש למועצה, תהא רשאית המועצה לקנוס את הספק בסכומים המפורטים בהסכם רמת השירות, המצ"ב **כנספח ד'** להסכם זה בגין כל הפרה כאמור. הספק ישלם למועצה את הקנס מיד עם קבלת דרישתה הראשונה לכך. לא שילם הספק את הקנס כאמור, תהיה המועצה רשאית לקזז את גובה הקנס מכל תשלום המגיע ממנה להספק וכן לפעול לגביית הקנס בכל דרך השמורה לה על פי כל דין.

6.2. בנוסף לאמור לעיל, הפר הספק התחייבות מהתחייבויותיו על פי ההסכם ו/או לא ביצע את חובותיו ברמה הנדרשת על פי ההסכם ו/או התרשל בביצוע ההסכם ו/או ביצע את ההסכם באופן אשר לפי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה הוא לקוי, חסר ובלתי מקצועי, תהא המועצה רשאית להורות על ביטול ההסכם או חלקו תוך 7 ימים מתאריך ההודעה.

6.3. נשנתה ההפרה פעם נוספת, תהא המועצה רשאית להביא לביטולו המידי של הסכם זה, בלא מתן התראה או הודעה מוקדמת.

6.4. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, פעל הספק באופן שאינו עומד בדרישות הדין או באופן שיש בו כדי לסכן את שלום הציבור, יראו בכך הפרה יסודית של הסכם זה והמועצה תהא רשאית להורות על ביטולו המידי של הסכם זה.

6.5. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, תהא המועצה זכאית להודיע על ביטולו של הסכם זה או חלקו על פי שיקול דעתה הבלעדי, וללא מתן הודעה מוקדמת בכל אחד מן המקרים הבאים:

6.5.1. הספק נפטר.

6.5.2. פקע תוקפו של אחד או יותר מהרישיונות ו/או ההיתרים ו/או האישורים הנדרשים לפי הסכם זה.

- 6.5.3. נגד הספק הוגשה בקשה למינוי כונס נכסים (זמני או קבוע), להכרזתו כפושט רגל, למינוי מפרק (זמני או קבוע), והמינוי לא יבוטל תוך 60 יום או אם הספק נמצא באיחוד תיקים או אם הוגשה בקשה לאיחוד תיקים ;
- 6.5.4. הוטל צו עיקול על נכס מנכסיו של הספק ועיקול זה לא הוסר תוך שבועיים.
- 6.5.5. שונתה הבעלות ו/או השליטה בהספק באופן מהותי בכל דרך, ללא הסכמת המועצה מראש ובכתב.
- 6.5.6. שונה מצבו העסקי או הכספי של הספק באופן אשר על פי שיקול דעתה הסביר של המועצה עלול להשפיע מהותית לרעה על יכולתו של הספק לבצע כיאות את התחייבויותיו על פי ההסכם.
- 6.5.7. הספק לא שילם בגין עובדיו את התשלומים המגיעים להם על פי כל דין ו/או הסכם, ולא תיקן את ההפרה בתוך 7 ימים ממועד דרישת המועצה בעניין.
- 6.6. עם ביטול ההסכם או חלק ממנו מכל סיבה שהיא, ובכל מקרה לא יאוחר מ- 7 יום מיום משלוח הודעת הביטול על ידי המועצה, מתחייב הספק לחדול מביצוע השירות.
- 6.7. היה והמועצה תבטל את ההסכם או חלק ממנו מכל סיבה שהיא, לא יהא הספק זכאי לכל תשלום ו/או פיצוי ו/או החזר כלשהם מהמועצה עקב כך, פרט לקבלת החלק היחסי מהתמורה בגין שירותים שניתנו על ידו בפועל עובר למועד סיום ההתקשרות כמפורט בהודעת המועצה. נבע ביטול ההסכם מסיבה הקשורה בהספק ו/או באי מילוי התחייבויותיו על פי ההסכם או על פי כל דין, יפצה וישפה הספק את המועצה בגין כל נזק או הוצאה שייגרמו לה עקב כך.
- 6.8. הודיעה המועצה על ביטול ההסכם מכל סיבה שהיא, תהא המועצה רשאית ליתן את השירות בעצמה וכן להתקשר לקבלת השירות עם כל קבלן אחר או נוסף, על פי שיקול דעתה הבלעדי.
- 6.9. המועצה תהיה רשאית לקזז, לעכב או לחלט כל סכום המגיע או שייגיע לה מאת הספק כנגד כל סכום המגיע ממנה להספק מכוח הסכם זה בכל אחד מהמקרים בהם הפר הספק התחייבות כלשהי מההתחייבויות שנטל על עצמו על פי ההסכם ו/או במקרה שהמועצה ביצעה תשלום ביתר בגין השירות או תשלום בגין שירות אשר בדיעבד הסתבר כי אינו עומד בדרישות המועצה כמפורט בהסכם זה, וזאת בין שהסכום קצוב ובין שאיננו.
- 6.10. למען הסר ספק מובהר, כי קיזוז זה הינו תרופה מיידיית ואוטומטית העומדת לרשות המועצה, אולם השימוש בה איננו מקנה להספק כל זכות להמשיך ולהפר את ההסכם ואיננו מונע מהמועצה להשתמש באמצעים אחרים העומדים לרשותה במקרה של הפרת ההסכם.

7. אי תחולת יחסי עובד-מעביד ושמירה על זכויות עובדים

- 7.1. הספק מצהיר, כי ידוע לו שההתקשרות בין הצדדים הינה התקשרות של נותן שירות עצמאי עם מועצה, וכי הוא או עובדיו ו/או מי מטעמו אינם חלק מן המסגרת הארגונית של המועצה, ולכן לא יחולו על הספק או על עובדיו המועסקים על ידו או באים מטעמו, זכויות כלשהן של עובדי המועצה. הספק או עובדי הספק שיועסקו על ידו, לא יחשבו בשום מקרה כעובדי המועצה וביניהם לבין המועצה לא ייווצרו או יראו כקיימים או כנוצרים יחסי עובד מעביד או יחסי משפטיים אחרים. הספק בלבד יהיה אחראי לתשלום כל סכום המגיע או עשוי להגיע לעובדיו כאמור מכל סיבה שהיא והתמורה המשולמת על פי הסכם זה הינה בבחינת עלות כוללת למועצה.
- 7.2. כל העובדים המועסקים או שיועסקו על ידי הספק בביצוע הסכם זה, ייחשבו לכל דבר ועניין כעובדי הספק בלבד והספק מתחייב לשאת בתשלום מלוא שכרם על פי כל דין לרבות שכר עבודה, חופשה

שנתית, דמי הבראה, מחלה, ביטוח פנסיוני, פיצויי פיטורים, נסיעות וכיו"ב, ואלו יחולו על הספק והוא מתחייב לבצע את התשלומים לעובדיו על פי כל דין. כל ההוצאות הכרוכות במתן השירות לרבות שכר עבודה על הנלווים לו כמפורט לעיל, מס הכנסה, תשלומים לביטוח הלאומי וכל מס או היטל או מלווה וכל תשלום סוציאלי או אחר, תשלומי מיסים וכל יתר ההוצאות וכל הסיכונים והאחריות בקשר עם מתן השירותים והנזקים שיגרמו למי מעובדיו, עובדי המועצה או לצד ג' כלשהו יחולו על הספק וישולמו על ידו והמועצה לא תהא אחראית לכך בכל צורה ואופן שהוא. הספק מתחייב לפצות ו/או לשפות את המועצה מייד עם דרישה ראשונה בגין כל הוצאה ו/או נזק שיגרמו למועצה, במידה ויקבע בניגוד לכוונתם המפורשת של הצדדים, כי שררו יחסי עובד מעביד בין המועצה לבין הספק ו/או עובדיו.

7.3. הספק ימסור לנציג המועצה לפי דרישתו של האחרון, את כל הפרטים שיידרשו על ידיו על עובדיו, מספרם, מקצועם, דירוגם וכל אינפורמציה אחרת שתידרש על ידי הנציג המועצה מטעם המועצה.

7.4. המועצה ו/או הנציג המועצה יהיו רשאים, על פי שיקול דעתם הבלעדי, לדרוש מהספק להרחיק ו/או להחליף עובד ו/או עובדים שלו, והספק יבצע את המבוקש מיד עם הפניית הדרישה האמורה. מובהר, כי אין בציות הספק להוראה כאמור כדי ליצור יחסי עובד-מעביד בין המועצה לבין איזה מעובדי הספק או כדי להביא לשינוי כלשהו בתמורה או בלוחות הזמנים שנקבעו לשירותים.

7.5. הספק ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו יהיו מנועים מלטעון לקיומם של יחסי עובד - מעביד בינם לבין המועצה, ויהיו מנועים מלדרוש מן המועצה זכויות כלשהן שיסודן בטענה לכאורית לקיומם של יחסי עובד - מעביד בינם לבין המועצה.

7.6. הספק מתחייב לקיים כלפי עובדיו שיועסקו בביצוע השירות בכל תקופת ההסכם את כל חוקי העבודה, תקנותיהם והוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים על כל שינוייהם ועדכוניהם, לרבות חוקי בטיחות בעבודה, בריאות ורווחה והוא מצהיר כי לא הורשע בעבירה על דיני העבודה, הכל כמפורט בתצהיר בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976, המצ"ב כנספח ג'.

8. ערבויות

8.1. בתוך 14 יום מהמועד שנודע לו על זכייתו במכרז, יפקיד הספק בידי המועצה ערבות בנקאית אוטונומית לקיום ההסכם בסך 100,000 ₪ (ובמילים: חמישים אלף ש"ח), צמודה למדד המחירים לצרכן, להבטחת ביצוע התחייבויותיו על פי הסכם זה (להלן: "**ערבות הביצוע**"). נוסח ערבות הביצוע יהיה בנוסח **נספח ב'** להסכם.

8.2. הפקדת ערבות הביצוע מהווה תנאי להתקשרות המועצה בהסכם זה ולביצוע תשלום כלשהו על ידיה.

8.3. הספק יהיה אחראי לתשלום כל ההוצאות, העמלות ויתר התשלומים הכרוכים בהוצאת ערבות הביצוע ושמירתה בתוקף במשך כל התקופות האמורות לעיל.

8.4. במקרה של הפרה של איזו מהתחייבויות הספק בקשר עם הסכם זה, רשאית המועצה, אך לא חייבת, לדרוש, מעת לעת ובכל עת, את חילוטה של ערבות הביצוע או כל חלק ממנה, וזאת מבלי לגרוע מזכותה לכל סעד אחר או נוסף העומד לה על פי כל דין או על פי הוראות ההסכם. חילטה המועצה את ערבות הביצוע, כולה או חלקה, ימציא לה הספק, בתוך לא יאוחר מ-7 ימים מיום שהודע לו על חילוט הערבות, ערבות ביצוע חדשה בגובה הסכום שחולט מתוך הערבות, בנוסח זהה לנוסח הערבות שחולטה.

8.5. אין בחילוט ערבות הביצוע, כולה או חלקה, כדי לפגוע בזכות המועצה לתבוע מהספק כל סכום נוסף באם עלו נזקיה ו/או הסכומים שהוא חב לה על סכום הערבות, וזאת בנוסף למימוש הערבות.

9. אחריות ושיפוי בנזיקין

9.1. הספק אחראי בלעדית כלפי המועצה לכל אובדן ו/או נזק לגוף ו/או לרכוש אשר ייגרמו למועצה ו/או לעובדיה ו/או להספק ו/או לעובדיו ו/או למי מטעמו ו/או לצד שלישי כלשהו עקב ו/או בקשר עם הפרת התחייבויותיו על פי הסכם זה ו/או בקשר לשירותים ו/או למערכת ו/או למעשה ו/או מחדל ו/או טעות ו/או השמטה של הספק ו/או עובדיו ו/או כל מי שפועל מטעמו ו/או תוך כדי ו/או עקב ו/או בקשר לביצוע השירותים.

9.2. הספק יהיה אחראי לכל נזק ו/או לאובדן שיגרמו לציוד ו/או למערכות ו/או לציוד הנלווה לשירותים ו/או לכל ציוד מכל סוג ותיאור הנמצא בשימוש של הספק עד לגמר מבדקי הקבלה ואישורם על ידי המועצה ומסירת המערכות למועצה ואישור המועצה אודות קבלת הני"ל בכתב ולשביעות רצונה המלא. וכן בתקופת ההטמעה, ההדרכה, התחזוקה ומתן שירותים נלווים, והוא פוטר את המועצה ו/או עובדיה ו/או כל אדם בשרות המועצה מכל אחריות לכל אבדן ו/או נזק לציוד כאמור.

9.3. הספק פוטר את המועצה ו/או עובדיה ו/או כל אדם הנמצא בשירותה מכל אחריות לכל אבדן ו/או נזק להם אחראי הספק כאמור בהסכם זה ו/או על פי דין, ומתחייב לשפות ולפצות את המועצה ו/או כל הפועל מטעמה בגין כל אחריות שתוטל על מי מהם ו/או כל סכום שיחויבו לשלם בגין מקרה שהאחריות לגביו מוטלת על הספק מכוח האמור לעיל, לרבות הוצאות משפט ושכ"ט עו"ד.

9.4. המועצה רשאית לקזז מן התשלומים אשר הספק זכאי להם מכוח הסכם זה ו/או מכל סיבה אחרת סכומים אשר נתבעים מהמועצה על ידי צד שלישי כלשהו בגין מעשה או מחדל שהם באחריותו של הספק כאמור לעיל ו/או בגין נזקים שנגרמו למועצה מחמת מעשה או מחדל שהם באחריותו של הספק כאמור לעיל.

10. ביטוח

10.1. להבטחת אחריותו של הספק כאמור לעיל ועל פי כל דין ומבלי לגרוע מהתחייבותו וחובותיו, מתחייב הספק לערוך ולקיים על חשבונו למשך כל תקופת ההסכם ולמשך כל תקופה נוספת בה ימצא אחראי על פי דין ביטוחים מתאימים להבטחת אחריותו כאמור לפי שיקול דעתו, ובלבד שלא יפחתו מהביטוחים והתנאים המפורטים בטופס האישור על קיום ביטוחים, **נספח א'** והמהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן: "**טופס האישור על קיום ביטוחים**").

10.2. הספק ימציא במעמד חתימת הסכם זה את טופס האישור על קיום ביטוחים חתום כדין בידי מבטחי הספק המורשים בישראל על קיום ועריכת הביטוחים הנזכרים לעיל. מסירת האישור חתום על-ידי מבטחי הספק למועצה במועדים הינה תנאי עיקרי בהסכם זה אשר הפרתו מזכה את המועצה בתרופות בגין הפרת ההסכם. ההספק ישוב וימציא אישור ביטוח מיד עם תום תקופת הביטוח, במשך כל זמן חלותו של הסכם זה, וזאת ללא צורך בקבלת דרישה כלשהי מהמועצה.

10.3. עריכת הביטוחים ו/או תיקונם והמצאת פוליסות הביטוח ו/או האישורים על קיום ביטוחים למועצה לא יהוו אישור כלשהו מהמועצה על התאמת הביטוחים ולא יטילו עליו אחריות כלשהי בקשר לכך ו/או לא יהא בכך כדי לצמצם את אחריותו של הספק על-פי הסכם זה או על-פי כל דין.

10.4. הספק לבדו אחראי על תשלום דמי הביטוחים הני"ל וכן יישא בדמי ההשתתפויות העצמיות הקבועות בפוליסות הביטוח ולדרישת המועצה לעשות כל פעולה כדי לממש את פוליסות הביטוח בעת הצורך.

10.5. הספק לבדו יהיה אחראי לנזקים אשר היו מבוטחים אילולא מעשה או מחדל של הספק ו/או הפועלים מטעמו, לרבות קבלנים מבצעי עבודות, קבלני משנה ועובדיהם, אשר יגרמו להפחתה מלאה או חלקית של תגמולי הביטוח אשר היו משולמים בגין אותם נזקים. מובהר, כי הספק יהיה אחראי לנזקים בלתי מבוטחים, לרבות נזקים שהם מתחת לסכום ההשתתפות העצמית הקבועה בפוליסות.

10.6. הספק מתחייב לשמור ולקיים את כל הוראות פוליסות הביטוח כלשונו ומבלי לפגוע בכלליות האמור, לשמור על כל הוראות הבטיחות והזהירות הנכללות בפוליסות הביטוח.

10.7. הפר הספק את הוראות הפוליסות באופן המפקיע את זכויות המועצה, יהיה הספק אחראי לנזקים באופן מלא ובלעדי מבלי שתהיה לו טענה כלשהי כלפי המועצה על כל נזק כספי ו/או אחר שיגרם לו עקב זאת.

10.8. על הספק לשאת בתשלומים המוטלים עליו כמעביד לפי חוק הביטוח הלאומי ו/או כל חוק אחר הדן בביטוח עובדים על ידי מעבידים.

11. בעלות במידע וזכויות קניין רוחני

11.1. המועצה הינה הבעלים הבלעדי של כל המידע, הנתונים, המסמכים והדו"חות שהופקו ויופקו בתוכנה ו/או הנמצאים במאגר הנתונים של המערכת והמועצה רשאית לבצע במאגר נתונים זה כל שימוש, על-פי שיקול דעתה וללא כל תמורה נוספת להספק בגין כך. למען הסר ספק, כל זכויות הקניין הרוחני בכל המידע הקיים לרבות תוצרי העבודות שעשה הספק עבור המועצה ובכל תוצרי הפיתוח הייחודיים שיבוצעו, ככל שיבוצעו, באופן ייעודי עבור המועצה במסגרת הסכם זה, לרבות, כל מידע הגלום בתוצרים שהכין הספק לשם ביצוע השירות או כתוצאה ממנו, לרבות כל תוצרי הביניים של הני"ל, למן ראשית פיתוחם יהיו בבעלות הבלעדית והמלאה של המועצה. הספק מתחייב לא לעשות שימוש בזכויות קניין רוחני אלה שלא לצרכי הסכם זה, ובפרט שלא להעבירם בכל דרך שהיא לצד שלישי, אלא בהסכמה בכתב ומראש של המועצה.

11.2. המועצה רשאית להעביר נתונים מן התוכנה ו/או ממאגר הנתונים כאמור לכל מערכת אחרת שתירכש מהספק אחר, מבלי שלהספק תהא כל טענה או תביעה בקשר לכך. הספק יסייע ככל הנדרש בהעברת הנתונים כאמור, ללא תשלום נוסף בגין כך.

11.3. למען הסר ספק, להספק אין בעלות ו/או זכויות כלשהן במידע המצוי במאגר הנתונים של המערכת / תוכנה ואין לו כל רשות לעשות בו שימוש, שלא לצורכי אספקת השירותים בלבד.

11.4. להספק רישיונות שימוש מטעם בעלי זכויות הקניין הרוחני הרלבנטיות בכל רכיב בו הוא משתמש. זכויות היוצרים ושאר הזכויות הקנייניות בתוכנה תישארה בבעלות ההספק, בכפוף לזכותה של המועצה להשתמש במערכת כאמור בהסכם זה.

11.5. המועצה לא תהא רשאית להעביר את התוכנה ו/או את רישיונות השימוש בעמדות לאחר, ללא אישור הספק לכך מראש ובכתב, למעט לגוף הקשור אליה.

11.6. הספק נותן בזה למועצה רישיונות שימוש הניתנים להעברה לצד שלישי בכל הרכיבים אשר זכויות הקניין הרוחני בהם הינן בבעלות ההספק, בהתאם לפירוט שניתן ע"י ההספק בהצעתו.

11.7. העברת רישיונות השימוש המפורטים לעיל הינה חלק מחובותיו של ההספק לפי הסכם זה והם ניתנים מבלי שהמועצה תידרש לחתום על הסכם או הסכם נוסף, מעבר להסכם זה.

- 11.8. מסירת הרישיונות ע"י ההספק על פי סעיף זה וקבלתם על ידי המועצה לא יהוו משום הסכמה או הודאה מצד המועצה בדבר עמידת ההספק במלוא ההוראות בדבר זכויות קניין הרוחני על פי הסכם זה. בכלל זה, מסירת הרישיונות ע"י ההספק על פי סעיף זה וקבלתם על ידי המועצה לא תטיל על המועצה חובה לבדוק עמידתם של כל הרישיונות בדרישות הסכם זה או חובה לבדוק קבלת מלוא הרישיונות הדרושים על פי הסכם זה.
- 11.9. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל מוסכם כי המועצה תהיה רשאית, בעצמה או באמצעות כל גורם אחר מטעמה, לעשות כל שינוי ברכיבים שיש בהם זכות יוצרים, ללא הסכמת ההספק ואף ללא ידיעתו, ולא תהיה להספק או לקבלני המשנה או למי מטעמו כל זכות לטעון כי יש בשינויים כאלו כדי לפגוע בו, בכבודו או בשמו הטוב, ולא תישמע טענה כזאת מאת או ביחס לעובד או עובדי או למי מטעמו אשר עסקו בהכנת רכיבים אלו.
- 11.10. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל מתחייב הספק לדאוג לכך שלא תהא מניעה לביצוע פעולה כלשהי לצורך ביצוע הסכם זה בשל זכויות מוסריות, כמשמען בחוק זכות יוצרים, התשס"ח-2007, של עובדיו או צדדים שלישיים.
- 11.11. מבלי לגרוע מכל זכות, טענה או סעד הנתונים למועצה בשל הפרת הוראות הסכם זה ע"י הספק, מתחייב ההספק לשפות את המועצה בשל כל טענה או תביעה של צד שלישי בגין הפרה של זכויות קניין רוחני הנובעות ממימוש ההצעה של ההספק.
- 11.12. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף זה מתחייב הספק להודיע למנהל מערכת המחשוב מטעם המועצה על כל המצאה, כמשמעותה בחוק הפטנטים, התשכ"ז - 1967, או מידע שיש בו זכויות קניין רוחני והוא בעל פוטנציאל מימוש מסחרי (להלן - "תוצר לוואי מסחרי"), בין שהינו נשוא לפטנט ובין אם לאו הנובעת מביצוע ההסכם וזאת מיד עם גילוייה או פיתוחה. מבלי לפגוע באמור לעיל, מתחייב הספק שלא לפעול בכל דרך שהיא לרישום פטנט הקשור עם ביצוע ההסכם או נובע מהסכם זה. כן מתחייב הספק להימנע מביצוע העברת זכויות לצד ג' כלשהו בהמצאה או בפטנט הנובעים מביצוע ההסכם או תוצאותיו או בשימוש בהם או ניצולם וכל זאת ללא קבלת הסכמה מהמועצה מראש ובכתב. הבעלות בהמצאה או בתוצר הלוואי המסחרי יהיה של המועצה, אלא אם יסוכם אחרת מראש ובכתב.
- 11.13. הספק מתחייב בכל מקרה כאמור לעיל, לנקוט בכל הצעדים הדרושים להבטחת זכויותיה של המועצה בשיתוף המועצה, ובכלל זה שמירה על סודיות, מסירת כל המידע הנדרש, וסיוע בהגנה על ההמצאה, הוצאות בפועל לצד ג' הכרוכות בהבטחת זכויות המועצה, יחולו על המועצה.
- 11.14. במקרה בו יסתיים או יבוטל ההסכם, מכל סיבה שהיא, בסמכות המועצה לאפשר הפעלה של הפרויקט על ידי צד ג' אחר (שאיננו הספק) עבור המועצה, וזאת לרבות נגישות לכלל המידע, חומרי תחזוקה, אבטחת איכות ואבטחת מידע.

12. מסירת מסמכים ומידע למועצה

- 12.1. במהלך תקופת ההסכם חייב הספק לאפשר למועצה לעיין/לקבל כל מסמך או דו"ח או פלט תוכנה הקשור לשירותים, על-פי דרישת המועצה.
- 12.2. עם גמר השירותים/ההסכם, ימסור הספק תוך 3 ימים למועצה (באופן שיידרש על-ידה) העתק מלא של כל המסמכים והמידע הקשורים בשירותים, וידאג להעברה מסודרת, מלאה ונאותה של כל המסמכים והמידע למועצה ו/או להספק אחר מטעמה, תוך מתן הסברים והדרכה, ככל שיידרש.

12.3. בכל מקרה של הפסקת השירותים, רשאית המועצה להשתמש בכל המסמכים שערך הספק בקשר לשירותים ו/או שנערכו באמצעות התוכנה. למען הסר ספק, המועצה תהיה רשאית להתקשר עם כל ספק ו/או כל צד ג' כלשהו לביצוע אחזקה שוטפת, ככל שתידרש, למערכת לאחר תום תקופת ההתקשרות.

12.4. יובהר, כי הספק מתחייב, כי לאחר גמר ההתקשרות יופעל הסכם סיום ההתקשרות בהתאם לנספח י', וכן יעביר למועצה את כל המידע והנתונים, לרבות תיק אתר מעודכן המכיל את פרטי כלל מערכת המחשוב: שרתים, תקשורת, קונפיגורציה, סיסמאות, פרטי חיבור למערכות המחשוב, מערכות התקשורת, אתר ה-DR, מערכות האחסון, העתק גיבוי המכונות וכל מידע שיידרש מאת המועצה לתקופה של שנה מיום גמר ההתקשרות.

13. שונות

13.1. אין בסעדים האמורים בהסכם זה כדי למצות את כל זכויות ותרופות הצדדים בגין הפרת ההסכם, ואין בהסכם כדי לפגוע בכל סעד ותרופה המוקנים להם על פי דין.

13.2. הספק יהיה אחראי לתשלום של כל המיסים, האגרות, ההיטלים ושאר תשלומי חובה מכל מין וסוג שהוא, בין ממשלתיים ובין מקומיים, בין אחרים שהוטלו או יוטלו על פינוי הפסולת כמפורט בהסכם זה, או כל חלק ממנו, או שינבעו מביצוע שאר התחייבויותיו של הספק לפי ההסכם.

13.3. שום ויתור, אורכה, הנחה או שינוי בקשר לתנאי כלשהו מתנאי ההסכם לא יהיה בר תוקף אלא אם יעשה בכתב ויחתם על ידי הצדדים.

13.4. איחור על ידי צד בשימוש בזכויותיו על פי הדין ו/או על פי ההסכם לא ייחשב כויתור ו/או שיהוי מצדו לגבי אותה זכות.

13.5. הסכם זה לא ייחשב כהסכם לטובת צד ג' כלשהו.

13.6. כתובות הצדדים הן כאמור במבוא להסכם זה וכל הודעה שתשלח על ידי על ידי צד למשנהו בדואר רשום תחשב כאילו נתקבלה כעבור 3 ימים מיום הישלחה. הודעה שתימסר ידנית או הודעה שתישלח באמצעות מייל או פקס, וקבלתה אושרה על ידי הנמען, תיחשב כאילו התקבלה במועד קבלת אישור קבלה מאת הנמען.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

הספק

המועצה

אם הספק הוא תאגיד

אני הח"מ, _____ עו"ד/רו"ח, מאשר כי ה"ה _____ הינם מורשי חתימה מטעם הספק _____, וכי בחותמם על ההסכם הם מחייבים את הספק.

חתימה

שם

תאריך

אישור על קיום ביטוחים

לכבוד
מועצה מקומית לקיה
שכונה 1, 3229 לקיה
(להלן: "המועצה" ו/או "המזמינה")

א.ג.כ.,

הנדון: אישור על קיום ביטוחים של _____ (להלן: "נותן השירות"
ו/או "הספק") בקשר עם מתן שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות לרבות מתן שירותי
תשתיות וחומרה ולמתן שירותים הנלווים לכל אלה עבור מועצה מקומית לקיה בקשר להסכם
_____ (להלן: "העבודות" ו/או "השירותים")

אנו הח"מ _____ חברה לביטוח בע"מ מצהירים בזאת כדלהלן:

1. אנו ערכנו לספק ו/או כללנו בפוליסות קיימות את הביטוחים בקשר עם בצוע השירותים, כמפורט להלן:

א. **ביטוח אחריות חוקית כלפי הציבור (ביטוח צד שלישי)** (פוליסה מספר _____)

גבול אחריות: תובע, מקרה ותקופת ביטוח שנתית	1,000,000 ₪
תאור כיסוי:	אחריותו של הספק על פי דין בגין מעשה או מחדל של הספק ו/או של העובדים הנשלחים על ידו לרבות קבלני משנה ועובדיהם וכל הפועל בשמו ומטעמו של הספק, כתוצאה מהשירותים ו/או בקשר עם השירותים.
הרחבות נוספות	1. כיסוי אחריותה של המזמינה בגין ו/או בקשר עם מעשה או מחדל של הספק ו/או הפועלים מטעמו. 2. כיסוי בגין תביעות תחלוף של המוסד לביטוח לאומי כלפי המזמינה בהתאם לסעיף 328 לחוק המ"ל. 3. רכוש המזמינה יחשב לרכוש צד ג'.
השתתפות עצמית:	סך _____ ₪ לכל מקרה ביטוח. (אינה עולה על 40,000 ש"ח)

ב. **ביטוח חבות מעבידים** (פוליסה מספר _____)

גבול אחריות: תובע, מקרה ותקופת ביטוח שנתית	6,000,000 ₪ 20,000,000 ₪
--	-----------------------------

תאור כיסוי :	אחריות על פי חוק האריות למוצרים פגומים ו/או פקודת הניקין בגין תאונות עבודה ומחלות מקצוע שנגרמו לעובדי הספק, קבלני משנה ולכל המועסקים על ידי הספק בביצוע השירותים.
הרחבה נוספות :	הביטוח מורחב לכלול את המזמינה היה ותוטל עליה אחריות כמעביד לתאונות עבודה ומחלות מקצוע שנגרמו לעובדי הספק.

ג. **ביטוח אחריות מקצועית** (פוליסה מספר _____)

גבול אחריות: תובע, מקרה ותקופת ביטוח שנתית	4,000,000 ₪ (*)
תאור כיסוי :	לכיסוי אחריות על פי דין של הספק ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו בגין אבדן ו/או בגין נזקים לגוף, נזקים לרכוש ונזקים כספיים שאינם נובעים מנזקים לגוף ו/או לרכוש שיגרמו לצד שלישי כלשהו לרבות למזמינה ולעובדיה ולמי מטעמה כתוצאה מהפר חובה מקצועית שמקורה במעשה ו/או מחדל טעות או השמטה המהווים הפרת חובה מקצועית במהלך ו/או בקשר עם ביצוע השירותים.
הרחבה נוספות :	1. הביטוח מורחב לכסות נזקים בגין אי יושר עובדים , אובדן מסמכים ומדיה מגנטית. 2. הביטוח כולל תקופת גילוי ודיווח מוארכת בת 6 חודשים. 3. הביטוח מכסה את אחריות המזמינה בגין ו/או בקשר עם הפרת חובה מקצועית של הספק ומי מטעמו בביצוע השירותים. 4. תאריך רטרואקטיבי ממועד התחלת מתן שירותים.
השתתפות עצמית:	סך _____ ₪ לכל מקרה ביטוח. (אינה עולה על 80,000 ש"ח)

ד. **ביטוח חבות המוצר** (פוליסה מספר _____)

גבול אחריות: תובע, מקרה ותקופת ביטוח שנתית	2,000,000 ₪ (*)
תאור כיסוי :	ביטוח חבות המוצר עפ"י דין ו/או חוק האחריות למוצרים פגומים, תש"ם - 1980, לכיסוי אחריות הספק והמזמינה בקשר לשירותים ולעבודות שבוצעו ע"י הספק ו/או ע"י מי מטעמו .
הרחבה נוספות :	1. הביטוח כולל תקופת גילוי ודיווח מוארכת בת 6 חודשים. 2. הביטוח מכסה את המזמינה בגין ו/או בקשר עם המוצרים ו/או העבודות שבוצעו ע"י הספק ו/או ע"י מי מטעמו. 3. אחריות צולבת. 4. תאריך רטרואקטיבי ממועד התחלת מתן שירותים.
השתתפות עצמית:	סך _____ ₪ לכל מקרה ביטוח. (אינה עולה על 80,000 ש"ח)

(*) ניתן יהיה לקבל ביטוח אחריות מקצועית משולב עם ביטוח חבות המוצר בגבולות אחריות משותפים .

2. תקופת הביטוח היא החל מ- _____ ועד _____ (כולל).

2. למטרות הפוליסות הנ"ל "המבוטח" בפוליסות יהיה – הספק ו/או המזמינה, בקשר עם השירותים בהתאם להרחבות השיפוי לעיל .

ה"מזמינה" למטרת אישור זה – מועצה מקומית לקיה ו/או חברות בנות ו/או תאגידים עירוניים ו/או עובדים ומנהלים של הנ"ל

4. בכל הפוליסות הנזכרות נכללים הסעיפים הבאים :

- א. ביטול זכות השיבוב ו/או התחלוף כלפי המזמינה ועובדיה, למעט כלפי מי שגרם לנזק במתכוון.
ב. סעיף אחריות צולבת אולם ביטוח אחריות מקצועית אינו מכסה את אחריות המזמינה כלפי הספק.
ג. הביטוחים לא יהיו ניתנים לביטול ביוזמת הספק ו/או ביזמתנו ו/או לשנוי תנאיהן לרעה, אלא לאחר שנמסור לספק ולמזמינה הודעה בכתב, במכתב רשום, 60 יום לפחות לפני מועד הביטול ו/או השינוי המבוקש.
ד. היקף הכיסוי בפוליסות לא יפחת מהיקף הכיסוי על פי פוליסות "ביט" של קבוצת כלל ביטוח התקפות במועד התחלת הביטוח (למעט ביטוח אחריות מקצועית) חריג רשלנות רבתי לא יחול ככול וקיים .

5. הספק לבדו אחראי לתשלום דמי הבטוח עבור כל הפוליסות ולתשלום ההשתתפויות העצמיות הקבועות בהן.

6. כל סעיף בפוליסות (אם יש כזה) המפקיע או מקטין או מגביל בדרך כלשהי את אחריותנו כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי המזמינה וכלפי מבטחיה, ולגבי המזמינה הביטוח על פי הפוליסות הנ"ל הוא "ביטוח ראשוני", המזכה את המזמינה במלוא השיפוי המגיע לפי תנאיו, ללא זכות השתתפות בבטוחי המזמינה מבלי שתהיה לנו זכות תביעה ממבטחי המזמינה להשתתף בנטל החיוב כאמור בסעיף 59 לחוק חוזה הביטוח תשמ"א – 1981. למען הסר ספק, אנו מוותרים על טענה של ביטוח כפל כלפי המזמינה וכלפי מבטחיה.

7. הביטוחים המפורטים באישור זה הינם בהתאם לתנאי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש באישור זה ובלבד שאין בשינוי האמור כדי לגרוע מתנאי הפוליסות המקוריות.

_____ חותמת חברת הביטוח חתימת מורשה חתימה	_____ תאריך
---	----------------

סוכן ביטוח: _____ טלפון _____ פקס: _____

נוסח ערבות ביצוע

לכבוד

מועצה מקומית לקיה

א.ג.ג.,

הנדון: ערבות מס' _____ "ערבות ביצוע" בקשר להסכם מיום _____ למתן שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי תשתיות מחשוב נלווים לרבות מתן שירותי תשתיות וחומרה ולמתן שירותים הנלווים לכל אלה עבור מועצה מקומית לקיה (להלן: "ההסכם").

הננו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 100,000 ₪ (ובמילים: חמישים אלף ש"ח) המגיע או עשוי להגיע לכם מאת _____ (להלן: "החייב") בקשר עם ההסכם שבנדון.

כל סכום שתדרשו מאתנו בקשר לכתב ערבות זה עד לגובה סכום הערבות ישולם על ידינו בתוספת הפרשי הצמדה למדד מחירי צרכן באופן שאם ביום שנשלם לכם סכום כלשהו על פי כתב ערבות זה, יהיה המדד שהתפרסם לאחרונה לפני התשלום בפועל (להלן: "המדד החדש") גבוה מהמדד שהתפרסם לאחרונה לפני יום חתימת ההסכם (להלן: "המדד הבסיסי") נשלם לכם את אותו סכום כשהוא מוגדל באותו שיעור שבו עלה המדד החדש לעומת המדד הבסיסי.

המונח "מדד" פירושו מדד המחירים לצרכן על פי מרכיביו כפי שהינם ביום חתימת הסכם זה, המתפרסם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה אף אם יתפרסם על ידי כל מוסד ממשלתי אחר, לרבות כל מדד רשמי אחר שיבוא במקומו בין שהוא מבוסס על אותם נתונים ובין אם לאו.

אנו נשלם לכם את הסכום האמור תוך שבעה ימים מקבלת דרישתכם, בלי שיהיה עליכם לבסס את דרישתכם או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תישאר בתוקפה מתאריך כתב ערבות זה ועד לתאריך _____, ועד בכלל.

כל דרישה על פי ערבות זו צריכה להגיע בכתב לידי משרדנו שמענו הוא _____ עד לתאריך האמור לעיל.

ערבות זו היא בלתי חוזרת, אינה ניתנת לביטול ואיננה ניתנת להסבה או להעברה.

בכבוד רב,

_____ בנק

_____ סניף

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:

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

2. הנני מוסמך ליתן תצהיר זה מטעם המשתתף.

3. 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 במכרז חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

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

** "הורשעו" – 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 ולענין 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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)

7. 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

חתימה וחותמת עו"ד

הסכם רמת שירות (SLA)

1. **מטרה:** להבטיח את רמת השירות ורמת תפקוד המערכת כך שתספק מענה לדרישות המופיעות במפרט הטכני.
1. הסכם רמת שרות זה הינו חלק בלתי נפרד מהחוזה עם הספק.
2. אי-עמידה בתקן רמת השירות לאורך זמן תיחשב כהפרה יסודית של החוזה בנוסף להטלת קנס שתטיל המועצה על הספק.
3. **תוצרים:** תקן לזמן תגובה ותפקוד המערכת בשוטף, תקן לזמן תגובה לבקשות לשנויים ותיקונים, תקן לגבוי ולהתאוששות מאסון.
4. **מנגנון הפיצויים הכספיים:** מפורט ומוצג בסעיף 8 להלן.
5. להלן אמות המידה לעמידה ביעדי רמת השירות:

מק"ט	רמת שירות נדרשת	תיאור התהליך
6.1	השלמה בתוך שבעה ימי עבודה	פיגור במימוש של תהליך חסר ושנדרש להשלימו על פי התחייבות הספק בהצעתו במכרז
6.2		חוסר בתהליך שהוצהר עליו על ידי הספק בהצעתו במכרז כי הוא קיים וניתן להפעלה מיידית
6.3		פיגור במימוש החלטה של רגולטור, חוק, תקנה, פסיקה משפטית, חוות דעת יועמ"ש המועצה
6.4	תיקון התקלה בתוך 1 יום עבודה	מסך קליטה או עדכון שאינו מתפקד
6.5	תיקון התקלה בתוך 2 שעות עבודה – החל מהשעה הרביעית.	תקלה בתהליך עבודה המחויב עפ"י החוק או נהלי המועצה
6.6	-	תשלום לספק שקדם לספק הזוכה במכרז זה, כנגד שירותים שלא ניתן לבצע אותם במערכת החדשה, או כנגד עיבודים רטרואקטיביים או כנגד הצורך בצפייה בנתונים שלא הוסבו.
6.7	השלמה בתוך שבעה ימי העבודה	פיגור בתכנית ההסבה וקליטת נתונים היסטוריים
6.8		פיגור בתכנית ההטמעה ו/או פיתוחים עתידיים
6.9	תיקון התקלה בתוך 1 יום עבודה	אי יכולת להפיק דו"ח נדרש
6.10		אי העברת נתונים למועצה כמפורט בהסכם סיום התקשרות בנספח י' להסכם
6.11		אי עמידה בסעיף מהתחייבות הספק וכן כל תקלה שלא מוגדרת בסעיף נפרד
6.12		אי תיקון תקלה במסך אונליין
6.13	זמן מענה מקסימלי של 3 דקות.	אי מענה טלפוני אנושי עבור משתמשי המועצה הפונים למוקד שירות התמיכה הטלפוני.
6.14	הגעת עובד מטעם הספק למשרדי המועצה, תוך 4 שעות מרגע קבלת הפניה.	אי שליחת עובד במצב בו שירות התמיכה הטלפוני לא נתן מענה מידי לפתרון הבעיות שנוצרו.
6.15	השלמת יישום דרישות ממערכת המידע בתוך 6 חודשים מיום קבלת הודעת זכייה (תקופת הניסיון).	יישום דרישות מערכת המידע והתאמתה לדרישות המועצה על פי מפרט הדרישות במכרז והדרישות הפרטניות במהלך ההקמה.

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

7. **פיצוי מוסכם**: בגין כל איחור במתן שירות כמפורט בטבלה לעיל, ישלם הספק קנס בהתאם לסוג החריגה כפי האמור בטבלה שלהלן:

מק"ט	כל יום של אי ביצוע מעל 90 ימי פיגור (נ"ל ליום)	לכל יום של אי ביצוע בין 60 ל 90 ימי פיגור (נ"ל ליום)	לכל יום של אי ביצוע בין 30 ל 60 ימי פיגור (נ"ל ליום)	לכל יום של אי ביצוע עד 30 ימי פיגור (נ"ל ליום)	רמת שירות נדרשת	תיאור התהליך
6.1	400	300	250	200	השלמה בתוך שבעה ימי עבודה	פיגור במימוש של תהליך חסר ושנדרש להשלימו על פי התחייבות הספק בהצעתו במכרז
6.2	600	500	300	300		חוסר בתהליך שהוצהר עליו על ידי הספק בהצעתו במכרז כי הוא קיים וניתן להפעלה מידית
6.3	1,000	1,000	800	500		פיגור במימוש החלטה של רגולטור, חוק, תקנה, פסיקה משפטית, חוות דעת יועמ"ש המועצה
6.4	200	200	200	200	תיקון התקלה בתוך 1 יום עבודה	מסך קליטה או עדכון שאינו מתפקד
6.5	50,000	10,000	5,000	2,000	תיקון התקלה בתוך 2 שעות עבודה – החל מהשעה הרביעית.	תקלה בתהליך עבודה המחויב עפ"י החוק או נהלי המועצה
6.6	כל סכום שתידרש לשלם	כל סכום שתידרש לשלם	כל סכום שתידרש לשלם	כל סכום שתידרש לשלם	-	תשלום לספק שקדם לספק הזוכה במכרז זה, כנגד שירותים שלא ניתן לבצע אותם במערכת החדשה, או כנגד עיבודים רטרואקטיביים או כנגד הצורך בצפייה בנתונים שלא הוסבו.

מק"ט	כל יום של אי ביצוע מעל 90 ימי פיגור (ש"ל ליום)	לכל יום של אי ביצוע בין 60 ל 90 ימי פיגור (ש"ל ליום)	לכל יום של אי ביצוע בין 30 ל 60 ימי פיגור (ש"ל ליום)	רמת שירות נדרשת	תיאור התהליך
6.7	1,000	1,000	700	השלמה בתוך שבעה ימי העבודה	פיגור בתכנית ההסבה וקליטת נתונים היסטוריים
6.8	1,000	1,000	700	העבודה	פיגור בתכנית ההטמעה ו/או פיתוחים עתידיים
6.9	1,000	800	500	תיקון התקלה בתוך 1 יום עבודה	אי יכולת להפיק דו"ח נדרש
6.10	2,000	2,000	1000		אי העברת נתונים למועצה כמפורט בהסכם סיום התקשרות בנספח י' להסכם
6.11	800	500	300		אי עמידה בסעיף מהתחייבות הספק וכן כל תקלה שלא מוגדרת בסעיף נפרד
6.12	200	200	200		אי תיקון תקלה במסך און ליין

להלן פיצויים כספיים נוספים להם תהא זכאית המועצה, במידה והספק הזוכה לא יעמוד ברמת השירות הנדרשת, וזאת מבלי לגרוע מזכאותה לקבלת הפיצויים הכספיים המפורטים בטבלה שלעיל. כל הסכומים בטבלה להלן הם בשקלים חדשים שלמים, בהתאם ליחידות המדידה המפורטות לכל סעיף:

מק"ט	הגדרת הפיצוי הכספי	רמת השירות הנדרשת	סכום הפיצוי הכספי	הגבלות
6.13	אי מענה טלפוני אנושי עבור משתמשי המועצה הפונים למוקד שירות התמיכה הטלפוני.	זמן מענה מקסימלי של 3 דקות.	50 ש"ל לכל אירוע	המועצה תהא זכאית לפיצוי הכספי החל מהאירוע החמישי.
6.14		הגעת עובד מטעם הספק למשרדי המועצה, תוך 4 שעות מרגע קבלת הפניה.	200 ש"ל לכל אירוע	המועצה תהא זכאית לפיצוי הכספי החל מהאירוע הראשון.
6.15		השלמת יישום דרישות ממערכת	500 ש"ל לכל שבוע איחור	המועצה תהא זכאית לפיצוי

מק"ט	הגדרת הפיצוי הכספי	רמת השירות הנדרשת	סכום הפיצוי הכספי	הגבלות
		המידע בתוך 6 חודשים מיום קבלת הודעת זכייה (תקופת הניסיון).		הכספי החל מהשבוע הראשון.

8. **תשלום מרבי**: סך הפיצוי המוסכם שיוטלו על הספק לא יעלה על 50% מהתשלום השנתי של המועצה לספק. כל זאת בלי לפגוע בזכותה של המועצה לבטל את ההסכם בהתאם לסעיף 6.2 שם.

_____ חתימה וחותמת

_____ שם המציע

_____ תאריך

התחייבות לשמירת סודיות של המציע

תאריך: _____

לכבוד

מועצה מקומית לקיה

אנו הח"מ, מתחייבים כלפיכם בתקופת מתן השירותים לפי הסכם מיום _____ למתן שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי תשתיות מחשוב נלווים, כדלקמן:

1. לשמור בסודיות כל מידע עסקי, תפעולי, מינהלי ו/או אחר שיגיע אלי, אגב, בקשר ו/או במהלך מתן השירותים.
2. לנקוט באמצעי הזהירות הננקטים על ידינו לגבי המידע הסודי שלנו, וזאת למניעת אבדן המידע ו/או הגעתו לאחר.
3. "מידע" לעניין התחייבות זו משמעו – לרבות: מסמכים, תוכניות, שרטוטים, מפרטים, שיטות עבודה, לקוחות, מידע כלכלי ופיננסי, מידע מקצועי וכל מידע הנוגע למועצה הנמצא ברשותכם.

בכבוד רב,

התחייבות לשמירת סודיות של עובדים

תאריך: _____

לכבוד
מועצה מקומית לקיה

הואיל ואנו, הח"מ, נעסוק במסגרת עבודתנו אצל _____ (להלן: "הספק") במתן השירותים לפי הסכם מיום _____ למתן שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי תשתיות מחשוב נלווים, עבור מועצה מקומית לקיה, אנו מתחייבים כלפיכם בתקופת מתן השירותים ולאחריה כדלקמן:

4. לשמור בסודיות כל מידע עסקי, תפעולי, מינהלי ו/או אחר שיגיע אלי, אגב, בקשר ו/או במהלך מתן השירותים.
5. לנקוט באמצעי הזהירות הננקטים על ידינו לגבי המידע הסודי שלנו, וזאת למניעת אבדן המידע ו/או הגעתו לאחר.
6. "מידע" לעניין התחייבות זו משמעו – לרבות: מסמכים, תוכניות, שרטוטים, מפרטים, שיטות עבודה, לקוחות, מידע כלכלי ופיננסי, מידע מקצועי וכל מידע הנוגע למועצה הנמצא ברשותכם.

שם: _____ שם: _____ שם: _____

ת.ז: _____ ת.ז: _____ ת.ז: _____

חתימה: _____ חתימה: _____ חתימה: _____

שם: _____ שם: _____ שם: _____

ת.ז: _____ ת.ז: _____ ת.ז: _____

חתימה: _____ חתימה: _____ חתימה: _____

שם: _____ שם: _____ שם: _____

ת.ז: _____ ת.ז: _____ ת.ז: _____

חתימה: _____ חתימה: _____ חתימה: _____

התחייבויות בדבר שימוש בתוכנות מקוריות

מכרז מס' 20/2020 - שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי תשתיות מחשוב נלווים

אני הח"מ _____, המכהן בתפקיד _____ ומשמש כנציג מוסמך מטעם _____ לאחר שהוזהרתי להצהיר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1. הנני נותן הצהרתי זו בשם תאגיד _____ (להלן: "המציע"), שהוא הגוף המבקש להתקשר עם _____ במסגרת מכרז פומבי 20/2020 למתן שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי תשתיות מחשוב נלווים.
2. המציע מתחייב לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות לצורך קיום מכרז פומבי 20/2020 ולצורך ביצוע השירותים נשוא המכרז, ככל שהצעתו תוכרז כזוכה על ידי המועצה.

זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

_____	_____	_____
שם פרטי ומשפחה	תפקיד	חתימה וחותמת הנותן שירות

אישור עו"ד:

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

תאריך _____ מ.ר. _____ חתימה וחותמת עו"ד _____

תצהיר בדבר זכויות הקניין

מכרז מס' 20/2020 - שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי תשתיות מחשוב נלווים

אנו הח"מ _____ נציגים מוסמך/ים מטעם תאגיד _____ ולאחר שהוזהרתי להצהיר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

1. הנני נותן הצהרתי זו בשם תאגיד _____ (להלן: "המציע"), שהוא הגוף המבקש להתקשר עם מועצה מקומית לקיה במסגרת מכרז פומבי 20/2020 למתן שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי תשתיות מחשוב נלווים.

2. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע. (סמן X במשבצת המתאימה)

המציע הוא בעל זכויות הקניין, זכויות הפטנטים, זכויות היוצרים והזכויות האחרות הגלומות בהצעתו (להלן ביחד – "זכויות הקניין"), ולא קיימת מניעה משפטית כל שהיא להגיש הצעתו ולהתקשר לפיה עם המועצה כמפורט במכרז.

זכויות הקניין או זכויות כלשהן ביחס להצעה הן בידי _____ (להלן: "היצרן") והמציע מורשה לפעול מטעמו, לספק ולהתקין את המוצר בקרב לקוחות מישראל. מצ"ב אישור היצרן למציע.

3. המציע מתחייב לשפות ולפצות את המועצה בגין נזקים כלשהם בשל תביעות צד ג' נגדו כתוצאה מהפרת זכויות קניין כלשהן בשל ההצעה או המכרז דנא. בעקבות הרכישה או השימוש במוצרים הכלולים בהצעתו.

4. זה שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

שם פרטי ומשפחה _____ תפקיד _____ חתימה וחותמת הספק _____

אישור עו"ד:

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

תאריך _____ מ.ר. _____ חתימה וחותמת עו"ד _____

3. תפקידים ציבוריים

פירוט תפקידים בשירות הציבורי וכהונות ציבוריות שלא צוינו בשאלה 2 לעיל.
נא להתייחס לתפקידים נוכחיים ולתפקידים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה.

הגוף	התפקיד	תאריכי מילוי התפקיד

4. חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים

פירוט חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים של תאגידים, רשויות או גופים אחרים, בין אם הם ציבוריים ובין אם אינם ציבוריים.
נא להתייחס לכהונות נוכחיות ולכהונות קודמות לתקופה של 4 שנים אחורה.

שם התאגיד / רשות / גוף ותחום עיסוקו	תאריך התחלת הכהונה ותאריך סיומה	סוג הכהונה *	פעילות מיוחדת בדירקטוריון (כגון חברות בוועדות או תפקידים אחרים)

* דירקטור חיצוני או מטעם בעלי מניות. ככל שמדובר בדירקטור מהסוג השני- נא לפרט גם את שמות בעלי המניות שמינו אותו.

5. קשר לפעילות הרשות המקומית

האם יש, או היו לך, או לגוף שאתה בעל עניין בו, זיקה או קשר, שלא כאזרח המקבל שירות, לפעילות הרשות המקומית שבה אתה מועמד/ת לעבוד, או לגופים הקשורים אליה (ובכלל זה זיקה או קשר לתאגידים סטטוטוריים שבשליטת הרשות המקומית שבה אתה מועמד/ת לעבוד, או לגופים אחרים שהיא קשורה אליהם)?

נא להתייחס לזיקות ולקשרים נוכחיים ולתקופה של 4 שנים אחורה. נא לציין כל זיקה או קשר באופן מפורט. "בעל עניין" בגוף – לרבות כל מי שיש לו אחזקות בגוף ו/או מכהן כדירקטור, או מגופים מקבילים בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968, בתאגידים הנסחרים בבורסה¹).

כן / לא

אם כן, פרטי:

6. פירוט תפקידים כאמור בשאלות 2-5 לגבי קרובי משפחה

פירוט תפקידים, כאמור בסעיפים 2-5 לעיל לגבי קרובי משפחתך. יש להתייחס לתפקידים ולכהונות בהווה בלבד.

נא לפרט את שם הקרובה, סוג הקרבה המשפחתית והפרטים הרלוונטיים שנדרשו בשאלות לעיל (למשל, אם בן/ת זוגך חברה בדירקטוריון, יש לפרט את התאגיד ותחום עיסוקו, תאריך התחלת הכהונה, סוג הכהונה ופעילות מיוחדת בדירקטוריון).

"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.

זיקות לכפופים או לממונים בתפקיד

¹ "בעל עניין" בתאגיד, כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968 –

(1) מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק של התאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או את מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק שלו, או מכוח ההצבעה בו, או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו; לענין פסקה זו –

(א) יראו מנהל קרן להשקעות משותפות בנאמנות כמחזיק בניירות הערך הכלולים בנכסי הקרן;
(ב) החזיק אדם בניירות ערך באמצעות נאמן, יראו גם את הנאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים; לענין זה, "נאמן" - למעט חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כנאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 46(א)(2) או כנאמן, להקצאת מניות לעובדים, כהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה;
(2) חברה בת של תאגיד, למעט חברת רישומים;

האם את/ה ומי שאמורים להיות ממונים עליך (במישרין או בעקיפין), או כפופים לך בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת, מכהנים בכהונה משותפת בארגונים אחרים? האם מתקיימים ביניכם יחסי כפיפות במסגרות אחרות, כמו קשרים עסקיים, קשרי משפחה או זיקות אחרות?

כן / לא

אם כן, פרטי:

7. תפקידים ועניינים שלך או של קרוביך, העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים
האם ידוע לך על תפקידים ועניינים שלא פורטו לעיל, שלך או של קרוביך, שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?
"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחנך.

כן / לא

אם כן, פרטי:

8. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים של קרוביך האחרים ושל מקורביך שעלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים
האם ידוע לך על תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קרוביך האחרים, שאליהם לא התבקשת להתייחס בשאלות לעיל, או של מקורביך (ובכלל זה חברים קרובים ושותפים עסקיים), שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת?

נא להתייחס גם לאחים ולבני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.

נא להתייחס במיוחד לנושאים שעליהם נשאלת בשאלות 1-8 לעיל (לדוגמה, תפקידים ועיסוקים של קרובים אלה, חברויות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים, וקשר שיש להם לפעילות הרשות המקומית).

כן / לא

אם כן, פרטי:

9. פירוט קורות חיים ועיסוקים

נא צרפי/י בנפרד קורות חיים מעודכנות ליום מילוי השאלון, הכוללות השכלה ופירוט עסקים בעבר ובהווה, כולל תאריכים.

חלק ב' – נכסים ואחזקות

10. אחזקות במניות

פירוט החזקות מניות בתאגידים, במישרין או בעקיפים, או שותפות בגופים עסקיים כלשהם, שלך או של קרוביך (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968, בתאגידים הנסחרים בבורסה).

"קרוב" – ב/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחנך.

כן / לא

אם כן, פרטי:

שם התאגיד / גוף	שם המחזיק (אם המחזיק אינו המועמד)	אחוז החזקות	תחום עיסוק התאגיד / הגוף

11. נכסים שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים
האם קיימים נכסים אחרים בבעלותך או בבעלות קרוביך, שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמידך במצב של ניגוד עניינים עם התפקיד שאליו אתה מועמד/ת?

"קרוב" – ב/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחנך.

כן / לא

אם כן, פרטי:

12. חבות כספים בהיקף משמעותי

האם אתה, קרוביך או מישהו משותפיך העסקיים, אם ישנם, חייב כספים או ערב לחובות או להתחייבויות כלשהם?

"קרוב" – ב/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחנך.

כן / לא

אם כן, פרטי:

13. נכסים אחרים העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים
האם ידוע לך על נכסים אחרים, שלא פורטו לעיל, שעשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים
בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?

נא להתייחס לנכסים שלך, של קרוביך, של מקורביך (ובכלל זה חברים קרובים ושותפים עסקיים), של גופים
שאתה בעל עניין בהם ושל גופים שקרוביך או מקורביך הם בעלי עניין בהם.

נא להתייחס גם לאחים ולבני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.

**"בעל עניין" בגוף – לרבות מי שיש לו אחזקות בגוף ו/או זכויות הצבעה בו, בין במישרין ובין בעקיפין, ו/או
מכהן כדירקטור או בגופים מקבילים בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו.**

כן / לא

אם כן, פרטי:

חלק ג' – הצהרה

אני, החתומה/ה מטה, _____, נושא/ת ת.ז. מספר _____, מצהיר/ה
בזאת, כי:

1. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מלאים, נכונים ואמיתיים;

2. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מידיעה אישית, אלא אם
כן נאמר במפורש כי ההצהרה היא למיטב הידיעה, וזאת במקרה שבו הפרטים אינם ידועים לי במלואם
ו/או בחלקם ו/או אינם ידועים לי מידיעה אישית.

3. מעבר לפרטים שמסרתי בשאלון לא ידוע לי על כל עניין אחר שעלול לגרום לי להיות במצב של חשש
לניגוד עניינים עם התפקיד;

4. אני מתחייב/ת להימנע מלטפל בכל עניין שעלול לגרום לי להיות במצב של חשש לניגוד עניינים במילוי
התפקיד, עד לקבלת הנחיתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בנושא;

5. אני מתחייב/ת, כי במקרה בו יחולו שינויים בתוכן הצהרותיי בשאלון או יתעוררו, במהלך הדברים
הרגיל, סוגיות שלא נצפו מראש, שעשויות להעמיד אותי במצב של חשש לניגוד עניינים, איוועץ ביועץ
המשפטי של הרשות המקומית, אמסור לו את המידע הרלוונטי בכתב ואפעל לפי הנחיותיו.

_____ חתימה

_____ תאריך

הסכם סיום התקשרות

המועצה רואה חשיבות רבה להעברה חלקה בתום תקופת ההתקשרות בין הספק למועצה. לעניין זה תום תקופת ההתקשרות כולל את המקרים בהם הסתיימה תקופת ההסכם ולא הוארכה, או הוארכה תקופת ההסכם והסתיימה או הופסקה עבודת הספק מסיבה כלשהי. עם תום תקופת ההתקשרות:

1. על הספק להעביר לידי המועצה או לספק החדש שיבחר, את כל המידע והידע ביחס מועצה מקומית לקיה שהצטבר אצלו ו/או אצל עובדיו.
2. הספק יידרש להעביר למועצה את כל האמצעים על מנת שהמערכת תהיה לקריאה בלבד ותאפשר לעובדי המועצה לצפות בנתונים.
3. במידה והספק מתקין את השרתים במועצה – הבעלות על הציוד (השרתים המותקנים במועצה המפעילים את היישומים, המאחסנים והמגבים את הנתונים, המגנים על מערכת וציוד אחר הדרוש להפעלת המערכת) תעבור למועצה. אין בכוונת המועצה לחייב את הספק לתחזק שרתים לאחר תקופת ההתקשרות עמו. על הספק להציג במסגרת הצעתו, את נוהל מסירת המערכת בתום ההתקשרות.
4. הנוהל יכלול בתוכו את כל האלגוריתמים, התייעוד, אופן גזירת המידע מהמערכת לטבלאות נתונים אוניברסאליות הניתנות לקריאה ולהסבה למערכות אחרות.
5. הנתונים, במקרה זה, כוללים את כל קובצי המערכת, לרבות קבצי אב, תנועות, מסמכים, תמונות, לוגים, אינדקסים, משתמשים, הרשאות, טבלאות עזר וכיו"ב, לרבות נתונים היסטוריים ונתוני ארכיב מיום הקמת המערכת ו/או ממועד קליטתם במערכת המוקדם מביניהם. הספק יציג את האינדקסים לשיוך מחדש של קבצים ומסמכים חזרה למערכת החדשה.
6. המועצה תהיה רשאית להמשיך לעבוד עם המערכת הקיימת בתקופת החפיפה, שתיארך עד 365 יום מיום סיום ההתקשרות (להחלטתה הבלעדית של המועצה), במצב קריאה בלבד ללא עלות נוספת.
7. המועצה תהיה רשאית להמשיך לעבוד עם קווי התקשורת של הספק הנוכחי (ככל שיהיו), בתקופת החפיפה, שתארך עד 365 יום מיום סיום ההתקשרות (להחלטתה הבלעדית של המועצה), בהתאם לעלויות צד ג' (ספק תשתית תקשורת + ספק ISP) ללא תוספת תקורה.
8. הספק (הזוכה במכרז זה) יעביר לספק החדש ובצורה חלקה את הנתונים והמידע מהמערכת שלו למערכת החדשה וישתף פעולה עם הספק החדש.
9. כמו כן, על הנוהל להביא בחשבון מצב של 'חפיפה', קרי – בחירת ספק חדש והמשך פעילות במערכת עד העלאת המערכת החדשה לאוויר. יש להביא בחשבון מצב בו המערכת העתידית תוקם בצורה מודולארית ולפיכך תעבודנה במקביל שתי מערכות.
10. למען הסר ספק יצוין כי גם במקרה בו ההתקשרות מופסקת על ידי המועצה, חייב הספק לעמוד בהתחייבויותיו בנושא העברת המערכת לספק החדש שיבחר על ידי המועצה.

חתימה וחותמת

שם המציע

תאריך

מסמך 5

מסמך הגדרת השירותים (מפרט טכני)-יצורף בנפרד

הצעת המחיר וכתב כמויות

(יש להגיש מסמך זה במעטפה סגורה נפרדת, שתוכנס לתוך מעטפת ההצעה)

על המציע למלא את המחירים המוצעים על ידו עבור כל רכיב המפורט בטבלה שלהלן.

הנחיות למילוי:

1. על המציע לציין את המחיר המוצע על ידו לכל רכיב בטבלה שלהלן, בעמודה הצהובה ("מחיר מוצע על ידי המציע בש"ח ללא מע"מ");
2. ככל שמופיע מחיר מירבי שניתן להציע עבור הרכיב, בעמודה "מחיר מחירון מירבי בש"ח ללא מע"מ", המציע לא יציע מחיר העולה על המחיר המירבי. במידה ויוצע מחיר הגבוה מהמחיר המירבי, המועצה תראה את המחיר המירבי כמחיר המוצע על ידי המציע.

הערות:

1. המועצה שומרת לעצמה את הזכות להזמין רק חלק מהרכיבים המופיעים בטבלה, או את כולם, לפי שיקול דעתה הבלעדי;
2. במידה ותינתנה הארכות לתקופת ההתקשרות המקורית – המחירים יישארו בתוקפם גם למשך תקופות ההארכה ויוצמדו כמפורט להלן;
3. התמורה שתשולם לספק תוצמד למדד המחירים לצרכן, החל משנת ההתקשרות השנייה. מדד הבסיס לחישוב ההצמדה הינו המדד הידוע ביום חתימת ההסכם בין הצדדים בהתאם למנגנון ההצמדה כמפורט בתנאי ההסכם.
4. לספק לא יהיו טענות או דרישות כספיות נוספות מעבר לתמורה שהוצעה על ידו;
5. כלל המחירים הנקובים הנם בשקלים חדשים ואינם כוללים מס ערך מוסף;
6. כלל המחירים הנקובים על ידי המציע כוללים את כלל הדרישות המופיעות במפרט הטכני וכן את כלל התשומות הנדרשות מהספק;

מחיר מוצע בש"ח ללא מע"מ	מחיר מירבי בש"ח ללא מע"מ	יחידת מידה	תיאור מקט	מקט
0	0	הערה	אספקת מערכת המידע הארגונית והסבת מידע מהמערכת הקיימת	פרק 01
	20,000	חד פעמי	הסבת נתונים, הספקת והתקנת המודולים הבאים על פי הדרישות המופיעות בחלק מפרט הטכני וכן ביצוע הדרכות לכל המשתמשים במועצה וגופי הסמך: אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi) א. מודול שירות לקוחות וגבייה (Fi1) ב. מודול אכיפת הגבייה (Fi2) ג. מודולים פריפריאליים לניהול הכנסות (Fi3) ד. מודול הנהלת חשבונות (Fi4)	01.0010

מקט	תיאור מקט	יחידת מידה	מחיר מירבי בש"ח ללא מע"מ	מחיר מוצע בש"ח ללא מע"מ
	<p>ה. מערכת תשלומים לספקים וזכאים (Fi5)</p> <p>ו. מערכת ניהול חיובי חשמל (Fi6)</p> <p>ז. מודול ניהול פיננסי (Fi7)</p> <p>ח. מודול ניהול תקציב בלתי רגיל (תב"ר) (Fi8)</p> <p>ט. מודול ניהול ספרי תקציבים עירוניים (Fi9)</p> <p>י. מודול ניהול דוחות וניתוח מידע BI (Cr5)</p> <p>לרבות ביצוע:</p> <p>- הסבת נתונים מהמערכות הקיימות במועצה.</p> <p>- הדרכה והטמעת משתמשים</p>			
01.020	<p>הסבת נתונים, הספקת והתקנת המודולים הבאים על פי הדרישות המופיעות בחלק מפרט הטכני וכן ביצוע הדרכות לכל המשתמשים במועצה וגופי הסמך:</p> <p>אשכול ניהול רכש, התקשרויות, מלאי ומחסנים (Pr)</p> <p>א. מודול רכש (Pr1)</p> <p>ב. מודול חוזים והתקשרויות (Pr2)</p> <p>לרבות הסבת מערכות שכר ורווחה של המועצה.</p> <p>לרבות ביצוע:</p> <p>- הסבת נתונים מהמערכות הקיימות במועצה.</p> <p>- הדרכה והטמעת משתמשים</p>	חד פעמי	7,000	
01.030	<p>הסבת נתונים, הספקת והתקנת המודולים הבאים על פי הדרישות המופיעות בחלק מפרט הטכני וכן ביצוע הדרכות לכל המשתמשים במועצה וגופי הסמך:</p> <p>אשכול מערכות חוצות ארגון (CR):</p> <p>א. מודול ניהול מסמכים ותיקים (Cr2)</p> <p>ב. מודול ניהול תיקי מידע (Cr3)</p>	חד פעמי	3,000	

מקט	תיאור מקט	יחידת מידה	מחיר מירבי בש"ח ללא מע"מ	מחיר מוצע בש"ח ללא מע"מ
	ג. מודול ניהול קבצי אב ואוכלוסיה (Cr4) ד. מודול תהליכים והרשאות (Cr6) לרבות ביצוע: - הסבת נתונים מהמערכות הקיימות במועצה. - הדרכה והטמעת משתמשים			
A	סה"כ מחיר פרק 01 (סה"כ מחירון פרק) { נא להעתיק את המספר לסיכום למטה }			
פרק 02	תחזוקה חודשית של מערכת המידע הארגונית ושיפורים	הערה	0	0
02.010	תחזוקה חודשית של המערכת הארגונית למועצה וגופי הסמך: אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi): א. מודול שירות לקוחות וגבייה (Fi1) ב. מודול אכיפת הגבייה (Fi2) ג. מודולים פריפריאליים לניהול הכנסות (Fi3) ד. מודול הנהלת חשבונות (Fi4) ה. מערכת תשלומים לספקים וזכאים (Fi5) ו. מערכת ניהול חיובי חשמל (Fi6) ז. מודול ניהול פיננסי (Fi7) ח. מודול ניהול תקציב בלתי רגיל (תב"ר) (Fi8) ט. מודול ניהול ספרי תקציבים עירוניים (Fi9) י. מודול ניהול דוחות וניתוח מידע BI (Cr5) יא. אפליקציה ותיק תושב קו תקשורת סימטרי מאובטח לרבות שירות פיירוול וניטור פעילות (קו מטר או ש"ע) בין המועצה לבין הספק הכולל שירותי אינטרנט (ISP) בקצב של 40 Mbps (סימטרי) לכל הפחות. כלל הרישוי ברמת מועצה וכלל גופי הסמך של המועצה	חודשי	10,000	

מקט	תיאור מקט	יחידת מידה	מחיר מירבי בש"ח ללא מע"מ	מחיר מוצע בש"ח ללא מע"מ
02.020	תחזוקה חודשית של המערכת הארגונית למועצה וגופי הסמך: אשכול ניהול רכש, התקשרויות, מלאי ומחסנים (Pr) א. מודול רכש (Pr1) ב. מודול חוזים והתקשרויות (Pr2) כלל הרישוי ברמת מועצה וכלל גופי הסמך של המועצה	חודשי	1,500	
02.030	תחזוקה חודשית של המערכת הארגונית למועצה וגופי הסמך: א. מודול ניהול מסמכים ותיקים (Cr2) ב. מודול ניהול תיקי מידע (Cr3) ג. מודול ניהול קבצי אב (Cr4) כלל הרישוי ברמת מועצה וכלל גופי הסמך של המועצה	חודשי	1,000	
02.040	תחזוקה חודשית של המערכת הארגונית למועצה וגופי הסמך: א. מערכת שכר לרבות לשכת שכר והוצאות הפקת והדפסת תלושי שכר (בהיקף 350 תלושים חודשיים) ב. מערכת רווחה (בהיקף 25 משתמשים) כלל הרישוי ברמת מועצה וכלל גופי הסמך של המועצה	חודשי	4,000	
02.050	הדרכת משתמשים וסיוע בהפקת דוחות ובקורות לאורך כל תקופת ההתקשרות (טלפונית ופרונטאלית) לרבות מיישם ומדריך פרונטאלי ליישום והדרכה והפקת דוחות בהיקף של 4 שעות שבועיות פרונטאליות במשרדי המועצה	כלול	0.00	
02.060	תמיכה במשתמשים, טיפול במחשבים וטיפול ב system ותקשורת העירוני באמצעות טכנאי מחשב שיהיה נוכח במשרדי המועצה – יום בשבוע למשך 7 ש"ע פרונטאליות לכל הפחות ותמיכה טלפונית במשתמשים באמצעות מוקד שירות טלפוני לפתרון בעיות מחשב (סיסטם, תקשורת וסיוע למשתמשים) בכל ימות השבוע לפי דרישות רמת השירות SLA.	חודשי	3,000	

מחיר מוצע בש"ח ללא מע"מ	מחיר מירבי בש"ח ללא מע"מ	יחידת מידה	תיאור מקט	מקט
	0.00	כלול	<p>שינויים במערכת :</p> <p>שינויים במערכת אשר יהיו כחלק מהשירות החודשי הניתן למערכת ולא ישולמו לספק מעבר לתשלום החודשי המפורט בסעיף 02.010 לעיל</p> <p>שינוי באובייקט מידע:</p> <p>1. הוספת / גריעת שדות מאובייקט מידע. הוספת/מחיקת נתונים לשדות רשומה.</p> <p>2. הוספת שדות מידע חדשים על המסך.</p> <p>3. הוספת/גריעת שדות מדוח מודפס או טבלה המוצגת על המסך.</p> <p>4. שינוי פרמטרים.</p> <p>5. הוספת שאילתה או פרוצדורה והצגתה בדוח או על המסך תחת פקד או פקדי מידע.</p> <p>התרעות וכללים:</p> <p>6. שינוי, הוספה או מחיקת התרעה.</p> <p>7. שינוי, מחיקה או הוספת תזכורת.</p> <p>8. שינוי, מחיקה או הוספת כלל.</p>	02.070
	2,500	אובייקט / תהליך יחידני	<p>הקמת ו/או שינוי חבילות עבודה במערכת הכוללות בין היתר התאמה של המודולים הבאים לדרישות המועצה (וזאת לאחר תקופת ההקמה והטמעה הראשונית של המודול):</p> <p>א. מודול ניהול משימות;</p> <p>ב. מודול תזכורות;</p> <p>ג. מודול ממשקי מידע למערכות חיצוניות;</p> <p>ד. מודול ניהול תיקי מידע;</p> <p>ה. מודול ניהול לשכה משפטית;</p> <p>ו. מודולים פרויקטליים נוספים ו/או העשרת התכנים והתהליכים הקיימים</p> <p>הוספה ו/או שינוי בתהליך:</p> <p>1. הוספת או גריעת פעילות מתהליך עבודה.</p> <p>2. שינוי לוגי בתהליך או בסכמת חיוב</p> <p>3. שינוי סכמה.</p>	02.080

מקט	תיאור מקט	יחידת מידה	מחיר מירבי בש"ח ללא מע"מ	מחיר מוצע בש"ח ללא מע"מ
	אובייקטים: 1. הוספת אובייקט מידע חדש (לרבות קשרים). 2. ניוון אובייקט מידע קיים. (לרבות קשרים). 3. הוספת שדות ניהול וצירוף מסמכים או שדות התרעה או תזכורת לאובייקט קיים.			
02.090	דוח לפי דרישת משתמש הסבר: הגדרת דוחות חדשים במערכת על בסיס הנתונים הקיימים – לאחר שהוגדרו ואושרו ע"י משתמש בכתב. כלל הדוחות יהיו על חשבון הספק כחלק מהתשלום החודשי, לרבות דוחות הנדרשים על פי אמות המידה, דרישות משתמשים במועצה וכיו"ב.	כלול	0.00	
02.100	המשך עבודה עם המערכת בתום ההתקשרות עד 365 יום ממועד סיום ההתקשרות במצב קריאה בלבד.	חודש	2,500	
02.110	רישוי תיבות דוא"ל ושירותי office 365 חבילה מסוג : Office 365 Plan E1 Open Shared Subscriptions OLP NL Annual Gov Q4Y-00006 עבור 70 משתמשים (תיבות דוא"ל) במועצה. לרבות קישור וניהול דומיין המועצה	חודש	2,000	
02.120	תוספת חודשית של תיבת דואר נוספת מעבר ל-70 משתמשים ראשוניים.	חודש	30	
02.130	עדכון מאגר אוכלוסין על פי שאילתות חודשיות ו/או רבעוניות לרבות שימוש במערכת ניהול אוכלוסין והטמעת הנתונים במערכות הספק (כדוגמת מערכת אביב / מימד וכו')	חודש	1,000	
02.140	שאילתא לביורר מספר רכב ממשרד התחבורה	שאילתא	6.5	
B	סה"כ מחיר פרק 02 (סה"כ מחירון פרק) { נא להעתיק את המספר לסיכום למטה }			

נא להעתיק את סה"כ סיכום מחירון (פרק 01 + פרק 02):

סה"כ פרק 01 רכיב A: _____ ש"ח + מע"מ, משקל 10% . ציון משוקלל: _____

סה"כ פרק 02 רכיב B: _____ ש"ח + מע"מ, משקל 90% . ציון משוקלל: _____

סה"כ רכיב B+A: _____ (ציון מחיר משוקלל)

ידוע ומוסכם עליי כי סכום התמורה בגין כל אחד מהפרמטרים המוצעים לעיל הינו סופי ומוחלט וכולל בתוכו תשלום עבור כלל הוצאות ועלויות - בין הישירות ובין העקיפות - ולביצוע מלוא התחייבויותי על-פי ההסכם, וכי לא אהיה זכאי לתשלום נוסף כלשהו. ידוע לנו כי ההצעה תבחן ע"פ פרמטרים של איכות/מחיר כנקוב במסמכי המכרז וכי הכמויות לעיל הם לצרכי המועצה בלבד.

הרינו להצהיר ולהתחייב בזאת כי סכומי תמורה אלה מהווים את התמורה הבלעדית והיחידה בעבור אספקת כל מכלול השירותים הנכללים במכרז זה ולרבות כל שירות או דרישה אחרת העולים ממכרז זה.

הננו מצהירים בזאת, ללא כל סייג, טענה או דרישה נוספת, כי בנקיבת התעריפים לעיל הבאנו בחשבון את כל הגורמים המשפיעים ו/או עשויים להשפיע בעתיד על הצעתנו וזאת, ללא כל יוצא מהכלל ולמשך כל תקופת המכרז וההסכם ולמשך כל תקופות ההארכה האופציונאליות הנכללות בהם.

_____	שם המציע	_____	תאריך
_____	כתובת		
_____	ת.ז. / מס' תאגיד		
_____	מס' טלפון		
_____	מס' פקס		
_____	חתימת המציע		

אישור עו"ד/רו"ח:

אני הח"מ, _____ עו"ד/רו"ח, מאשר כי הי"ה _____ חתמו בפני על ההצעה דלעיל ועל כל המסמכים המצורפים לה וכי הם מורשי חתימה מטעם _____ (להלן - "המציע") וכי בחותמם על ההצעה דלעיל הם מחייבים את המציע.

_____	_____	_____
חתימה	שם	תאריך

מועצה מקומית לקיה
מכרז פומבי 20/2020
למתן שירותי אספקת ותחזוקת מערכות מידע עירוניות ושירותי
תשתיות מחשוב נלווים

חוברת ההצעה

יולי 2020

זכויות יוצרים וקניין רוחני
הבעלות על המסמך על כל חלקיו ונספחיו הינם רכושה הבלעדי של חברת תשתיות מידע וטכנולוגיות בע"מ ולא ייעשה בהם שימוש לכל מטרה שהיא, כמו כן המציע לא יעביר לצדדים שלישיים או אחרים את המסמך ו/או חלקיו ו/או נספחיו למעט לצרכי הגשת הצעה למכרז זה.

תוכן עניינים

4.....	תמצית מנהלים.....	1
4.....	מבוא (M).....	1.1
5.....	רשימת מודולים נדרשים (I).....	1.2
6.....	תמצית דרישות.....	1.3
11.....	שלבי היישום (S).....	1.4
12.....	טכנולוגיית מערכת המידע (S).....	1.5
12.....	סינרגיה עם מערך ההרשאות הארגוני.....	1.6
13.....	מאפיינים חיוניים של המערכת.....	1.7
14.....	ממשק משתמש.....	1.8
16.....	אשכול ניהול גבייה והכנסות (FI).....	2
17.....	מודול שירות לקוחות וגבייה (Fi1).....	2.1
41.....	מודול אכיפת הגבייה (Fi2).....	2.2
49.....	מודולים פריפריאליים לניהול הכנסות (Fi3).....	2.3
52.....	מודול הנהלת חשבונות (Fi4).....	2.4
58.....	מערכת תשלומים לספקים וזכאים (Fi5).....	2.5
61.....	מודול ניהול פיננסי (Fi6).....	2.6
66.....	מודול ניהול תקציב בלתי רגיל (תב"ר) (Fi7).....	2.7
67.....	מודול ניהול ספרי תקציבים (Fi8).....	2.8
69.....	אשכול מערכות ניהול תוכן באינטרנט (IP).....	3
70.....	מערכת ניהול תוכן לפרסום וניהול מכרזים והתקשרויות פומביים (Ip2).....	3.1
72.....	פורטל לתושב (לרבות תיק תושב) (Ip3).....	3.2
75.....	מערכת ניהול תוכן טפסים דיגיטליים מקוונים (Ip5).....	3.3
76.....	מודול אישורי העברת זכויות במקרקעין (Eg8).....	3.4
77.....	אשכול מערכות חינוך ורווחה (ED).....	4
78.....	מודול רישום ושיבוץ תלמידים (Ed1).....	4.1
81.....	מערכת רווחה (Ed7).....	4.2
84.....	אשכול תפעול ופיקוח (OP).....	5
85.....	מערכת פיקוח-פקח רב תכליתי (Op1).....	5.1
99.....	מערכת מסופונים לפיקוח (רב תכליתי), איכות סביבה ווטרינריה (Op2).....	5.2
108.....	אשכול ניהול רכש, התקשרויות, תיחור, מלאי ומחסנים (PR).....	6

109.....	מודול רכש (PR1)	6.1
119.....	מודול חוזים והתקשרויות (PR2)	6.2
122.....	אשכול מערכות חוצות ארגון (CR)	7
123.....	מודול ניהול משימות (CR1)	7.1
124.....	מודול ניהול מסמכים ותיקים (CR2)	7.2
125.....	מודול ניהול תיקי מידע (CR3)	7.3
126.....	מודול ניהול קבצי אב (CR4)	7.4
126.....	מודול ניהול דוחות וניתוח מידע BI (CR5)	7.5
129.....	מודול תהליכים והרשאות (CR6)	7.6
131.....	מודול ניהול פרויקטים (CR7)	7.7
134.....	אשכול משאבי אנוש, שכר נוכחות ודיווחי מעסיקים (HR)	8
135.....	מערכת שכר, משאבי אנוש ודיווחי מעסיקים (HR1)	8.1
138.....	מודול נוכחות (HR2)	8.2
141.....	מודול חוזי עבודה ושכר (HR3)	8.3
149.....	שירותי דואר אלקטרוני ושיתוף קבצים בענן באמצעות SHAREPOINT 365	9

הנחיות מענה המציע למפרט הטכני

המציע יפרט בכל פרק את עמידתו בדרישות המערכת ו/או המודול הנדרש וירשום אליו רכיבים לא קיימים ברשותו ובכוונתו לפתח וזאת בטבלה המצורפת ברישא לכל אשכול דרישות.

לכל אשכול מצורפת טבלה ובה ניתן למלא את התייחסות המציע.

נא לפרט מבין הדרישות הבאות באשכול זה, לאילו רכיבים אין מענה או קיים מענה חלקי ובכוונת המציע ליישם את כלל הדרישות כחלק מתוכנית היישום של המערכת במועצה (במידה ונדרש למלא מעבר לטבלה זו נא לצרף מסמך נפרד בפורמט הטבלאי כדוגמת זה המצורף להלן).

תשומת לב המציעים כי המועצה תראה את כלל הסעיפים שלא הוזכרו בטבלה כקיימים באופן מלא במערכתיו של המציע והוא יישם במלואם כחלק מיישום המערכת

1 תמצית מנהלים

1.1 מבוא (M)

- 1.1.1 המועצה פרסמה מכרז זה, במטרה לבחון מערכת מידע ארגונית אינטגרטיבית שתשמש את מנהלי ועובדי המועצה למשך תקופת זמן ואשר תביא ליעילות ארגונית, שיפור השירות, חשיפה למידע ארגוני, שיתוף מידע בין עובדי המועצה והצגת מידע שלם ומדויק למקבלי ההחלטות.
- 1.1.2 כחלק מתהליך זה נבחנו צרכי המידע של הארגון, בראיה של טכנולוגיית המידע הזמינה בשוק.
- 1.1.3 חלק זה מפרט את הצרכים ממערכת המידע, והתהליכים האמורים להתבצע באמצעות מערכת זו.
- 1.1.4 המערכת המוצגת תהיה מערכת אינטגרטיבית, בה כל המודולים השונים נשענים על בסיס נתונים אחד או בממשקי מידע בין המערכות המוצעות, ומהווים מרכיבים של אותה מערכת.
- 1.1.5 תפישת המערכת הינה תהליכית – המערכת תלווה ותנחה את ביצוע הפעילויות השונות בכל השלבים הנדרשים ותוביל את המשתמש באמצעות מסכי העבודה השונים, בהתאם לפרמטרים המאפיינים את המקרה. יכולת זו של המערכת, תהיה למשתמשים שונים, במודולים שונים של המערכת.
- 1.1.6 המערכת הנדרשת הינה בעלת גמישות תפעולית רבה, מתוך ראייה של תהליכים העשויים להשתנות וצרכי מידע שונים ומשתנים, כך, לדוגמה, ניתן יהיה לאחזר מידע בצורות גמישות ולשנות תהליכים בצורה נוחה.
- 1.1.7 אבטחת המידע של המערכת תתבסס על רמות אישורים שונות, הן ברמה התהליכית (נגישות לתוכניות כאלו ואחרות) והן ברמה התכנית (נגישות לרשומות ושדות מסוימים).
- 1.1.8 אחזור מידע ובקרה יהיו מובנים במערכת. כך יוכל כל משתמש (בכפיפות לאישורים) לאפיין צרכי מידע שונים, הן קבועים והן אד-הוק. המערכת תפיק התרעות (מוגדרות מראש) על מקרים שהוגדרו כבעייתיים ותדרוש תגובות בהתאם.
- 1.1.9 מסמך זה הינו בסיס לאפיון מפורט שיוצג ע"י הזוכה ויאושר ע"י מנהל הפרויקט מטעם המזמין, לפני שלב ההקמה של מערכת המידע החדשה.

דרישות מהמציע: מסמך הצגת מערכת המידע.

המציע יצרף מסמך המתמצת את תכונות מערכת המידע שברשותו בדגש על:

דרישות מהמציע : מסמך הצגת מערכת המידע.
א. מערכת מידע אינטגרטיבית.
ב. תצורת הפעלת מערכת (דפדפן web או חלונאית או משולבת)
ג. מערכת מידע תהליכית לרבות הסבר על מנוע התהליכים (workflow) הקיים.
ד. ממשק משתמש אחיד והפעלה ממסך יחיד (המערכת אינה דורשת גישה למספר אפליקציות / מערכות נפרדות).
ה. קלות שימוש ואינטואיטיביות למשתמש.
ו. ייצוא מידע (מעובד או גולמי) מכל טבלה / מסך / טופס / דוח ל Word או Excel .
דרישות מהמציע : תקנים וסטנדרטים בהם עומד הספק / מערכת המידע.
המציע יצרף מסמך ואישורים מתאימים לעמידת מערכת המידע בתקנים הבאים (או בתהליכי אישור / התאמה לתקן המיושמים ברמה ארגונית) לפחות :
א. תקן PCI - סליקת פרטי כרטיסי אשראי מאובטחת לעסקים לצורך אבטחת מידע בשימוש בפרטי כרטיסי אשראי דרך קופה רושמת, ארנקים אלקטרוניים, אתרי אינטרנט.
ב. עמידה בתקן ישראלי 27001 – מערכת ניהול אבטחת מידע או בתקן מקביל בינלאומי (ISO 27001 - Information Security Management Standard).
ג. עמידה בסטנדרט ISO 90003 - Software Engineering Quality Management Standard.
ד. עמידה בסטנדרט ISO / IEC 20000 IT Service Management Standard
ה. עמידה בתקני איכות ארגוניים ISO 9001 - Quality Management Standard
רמת מענה : מסמך

1.2 רשימת מודולים נדרשים (I)

להלן רשימת המודולים הנדרשים במועצה ממערכת המידע הארגונית בחלוקה לאשכולות ולמודולים / מערכות משנה :

ספרור	סימול מודול	שם	הערות
1	Fi	אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi)	אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi)
1.1	Fi1	מודול שירות לקוחות וגבייה	אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi)
1.2	Fi2	מודול אכיפת הגבייה	אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi)
1.3	Fi3	מודולים פריפריאליים לניהול הכנסות	אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi)
1.4	Fi4	מודול הנהלת חשבונות	אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi)
1.5	Fi5	מערכת תשלומים לספקים וזכאים	אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi)
1.6	Fi6	מערכת ניהול חיובי חשמל	אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi)
1.7	Fi7	מודול ניהול פיננסי	אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi)
1.8	Fi8	מודול ניהול תקציב בלתי רגיל (תב"ר)	אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi)
1.9	Fi9	מודול ניהול ספרי תקציבים עירוניים	אשכול ניהול גבייה והכנסות (Fi)
2	IP	אשכול מערכות ניהול תוכן באינטרנט (IP)	אשכול מערכות ניהול תוכן באינטרנט (IP)
2.2	Ip2	מערכת ניהול תוכן לפרסום וניהול מכרזים והתקשרויות פומביים	אשכול מערכות ניהול תוכן באינטרנט (IP)

ספרור	סימול מודול	שם	הערות
2.3	Ip3	פורטל לתושב (לרבות תיק תושב)	אשכול מערכות ניהול תוכן באינטרנט (IP)
2.5	Ip5	מערכת ניהול תוכן טפסים דיגיטליים מקוונים	אשכול מערכות ניהול תוכן באינטרנט (IP)
4.8	Eg8	מודול אישורי העברת זכויות במקרקעין	אשכול מערכות הנדסיות וניהול וועדה לתכנון ובניה (EG)
5	ED	אשכול מערכות חינוך (ED)	אשכול מערכות חינוך (ED)
5.1	Ed1	מודול רישום ושיבוץ תלמידים	אשכול מערכות חינוך (ED)
6	OP	אשכול תפעול ופיקוח (OP)	אשכול תפעול ופיקוח (OP)
6.1	Op1	מערכת פיקוח עירוני – פקח רב תכליתי	אשכול תפעול ופיקוח (OP)
6.2	Op2	מערכת מסופונים לחניה, פיקוח (רב תכליתי), איכות סביבה ווטרינריה	אשכול תפעול ופיקוח (OP)
7	PR	אשכול ניהול רכש, התקשרויות, תיחור, מלאי ומחסנים (PR)	אשכול ניהול רכש, התקשרויות, תיחור, מלאי ומחסנים (PR)
7.1	Pr1	מודול רכש	אשכול ניהול רכש, התקשרויות, תיחור, מלאי ומחסנים (PR)
7.3	Pr3	מודול חוזים והתקשרויות	אשכול ניהול רכש, התקשרויות, תיחור, מלאי ומחסנים (PR)
8	CR	אשכול מערכות חוצות ארגון (CR)	אשכול מערכות חוצות ארגון (CR)
8.1	Cr1	מודול ניהול משימות	אשכול מערכות חוצות ארגון (CR)
8.2	Cr2	מודול ניהול מסמכים ותיקים	אשכול מערכות חוצות ארגון (CR)
8.3	Cr3	מודול ניהול תיקי מידע	אשכול מערכות חוצות ארגון (CR)
8.4	Cr4	מודול ניהול קבצי אב	אשכול מערכות חוצות ארגון (CR)
8.5	Cr5	מודול ניהול דוחות וניתוח מידע BI	אשכול מערכות חוצות ארגון (CR)
8.6	Cr6	מודול תהליכים והרשאות	אשכול מערכות חוצות ארגון (CR)
8.7	Cr7	מודול ניהול לשכה משפטית	אשכול מערכות חוצות ארגון (CR)

1.3 תמצית דרישות

1.3.1 פירוט המודולים

להלן פירוט כלל המודולים בצירוף תמצית המודול המגדירה את דרישות העל. בסעיף הבא, מפורטות דרישות נוספות פרטניות בכל מודול. הספק שיזכה יידרש להטמיע מערכת מידע שתעמוד בדרישות המופיעות במכרז **ובנוסף** בדרישות שיוצגו במהלך הכנת האפיון המפורט עם המשתמשים.

1.3.2 חוצי ארגון

מודולים אלו יפעלו עבור כלל המשתמשים בארגון כחלק משיתוף המידע הארגוני ושימוש בתהליכים גנריים הנדרשים על ידי כלל המחלקות בארגון.

ספרור	המודול	שיוך
CR1	מודול ניהול משימות	חוצה ארגון
	ניהול משימות ברמה היררכית ומשימות אישיות. נוצרות מפעילות במערכות המידע הארגוניות ומשויכות לאובייקטים כגון תושב, נכס וכדומה. משויכות ל outlook. לכל משימה תאריך יעד בעל תזכורות	
CR2	מודול ניהול מסמכים וטפסים	חוצה ארגון
	ניהול ושיוך מסמכים הנוצרים מפעילות במערכות המידע הארגוניות ומשויכות לאובייקטים כגון תושב, נכס וכדומה. קבצי תמונות, מסמכים סרוקים, מסמכי office והודעות דוא"ל (קובץ outlook בסיומת msg) משויכים אוטומטית על פי סיווג מילות מפתח ונושאים ארגוניים ("תיקים"). מאגר טפסים למילוי משדות מידע הקשורים למודול להדפסה או לחתימה אלקטרונית ומשלוח בפקס או לדוא"ל.	
CR3	מודול ניהול תיקים	חוצה ארגון
	ניהול תיקים על ישות קיימת או חדשה במערכות העירוניות: תושב, נכס, משלם, פרויקט, שילוט, מקבל שירות, סעיף תקציבי וכיו"ב וניהול מסמכים ומאפיינים על פי הגדרת משתמש. כלל שדות המאפיינים ניתנים להגדרה ברמת משתמש ובעלי יכולת ניתוח וחיתוך מידע על כל סוג של מאפיין. סיווגי מאפיינים: מספרי, תאריכי, אלפא-נומרי, מתוך רשימה. ניהול התיק יכול סטאטוסים מוגדרים וקישור מובנה למודולים: GIS, ניהול משימות וניהול מסמכים. התיק יקבל זהות בפני עצמה.	
CR4	ניהול קבצי אב	ניהול ודיווח
	ניהול כלל הנכסים, המשלמים והכתובות כישויות מידע עצמאיות לרבות תיעוד כלל השינויים החלים בישות המידע: תאריך הגדרה ומחיקת ישות, שינוי במאפייני ישות (כגון גודל נכס, ייעוד) וזיהוי המאפשר למערכות מידע לקרוא ולעדכן את חלק ממאפייני הישות בממשק מידע חיצוני (web service) על פי מאפיין או מזהה ועל פי הרשאה (כגון כתובות, מספר טלפון, נייד, דוא"ל וכיו"ב).	
CR5	מודול ניהול דוחות וניתוח מידע BI	ניהול ודיווח
	מודול לצבירת המידע בקוביות מידע מוגדרות והצגתו בצורה מסוכמת בממדים וממדים שונים כגון על ציר זמן, על בסיס השוואה כמותית בין פרמטרים, בין תקופות וכיו"ב.	
CR6	מודול תהליכים והרשאות	ניהול ודיווח
	ניהול התהליכים הראשיים במערכת לרבות שליטה בתרשים הזרימה, צמתי ההחלטה והפעילויות השונות, הגדרת קבוצות משתמשים לגישה, קריאה או עדכון של מסמכים / מסכים / דוחות בכל פעילות ופעילות מוגדרת בתהליך וכן הפעלת מנגנון אישורים אלקטרוניים (אישורי חתימה) על פעילויות / טפסים.	
CR7	מודול לשכה משפטית	
	ניהול תהליכי העבודה בהתאם לתחומים השונים הקיימים בלשכה המשפטית. מעקב ובקרה אחר תיקי תביעות שהוגשו, ניתוחים סטטיסטיים לפי נושאים/ גורם מטפל ועוד.	

1.3.3 מודולי הליבה

המודולים להלן, נדרשים להעלאה ראשונית על ידי הספק. בקבוצה זו נכללו המודולים הפיננסיים, מודול הגבייה, רכש וניהול קשרי לקוחות. מודולים אלו קריטיים לפעולה תקינה של הארגון. אי הטמעה תקינה של המודולים להלן תפגע בפעילות הראשית של הארגון כרשות מוניציפאלית.

ספרור	המודול	שיוך
Fi1	מודול שירות לקוחות וגבייה	ליבה
	יצירת חיוביים על פי הרשאה למהויות חיוב פרטניות בלבד (דוגמא: ארנונה שוטף, היטלים וכיו"ב). החיוב נוצר על פי פרמטרים לחיוב - לוגיקה לביצוע חישוב בהזנה של מספר פרמטרים ותעריפי יחידה. החיוב מועבר תהליך אישור פנימי ובסופו נוצר שובר חיוב לחיוב התושב / מקבל השירות / הנכס. המודול נסמך על קבצי אב עירוניים: נכסים / משלמים. ישנה הבחנה בין מקבל השירות למשלם (לפעמים גורמים שונים).	
	מודול גבייה - ניהול חיובים ותקבולים שוטפים המופקים על פי חיוביים שוטפים אחת לתקופה (ארנונה - אחת לחודש/ חודשיים; אגרות שנתיות) או לפי דרישה (כגון אגרות והיטלים חד פעמיים). לכל מהות חיוב (מעל 100 מהויות) מוצמד סרגל אכיפה וחישוב ריבית והצמדה שונה. קיימים חיובים בהם לא מופעלת אכיפה (שירות מותנה בתשלום). מודול הגבייה מנהל קופות תקבולים וקליטתם אוטומטית (קופות מזומן, חשבונות בנק, כרטיסי אשראי, פירעון צ'קים, הוראות קבע), שיוך תקבולים לחיובים (פרטני), הצגת גיל חוב, הסדרי חייבים (לרבות הסדרים בתשלומים שווים) והעברת אוכלוסיות חייבים למודול אכיפה.	
Fi2	מודול אכיפה	ליבה
	הפעלת סרגל אכיפה על חייבים לפי סוגי החיובים, הפקת מכתבים והתראות, ניהול סטאטוסים: אכיפה מנהלית, אכיפה משפטית, עיקולים, עיקולי בנקים. הכנת תיקי חייבים לרבות רישום מידע: כתובות, אמצעי תשלום, חשבונות בנקים ונכסים, ביצוע פעולות מול צד ג' (עיקול כספים), תיעוד פתיחת תיק הוצל"פ ותיקי תביעה משפטית. מערכת אכיפה כוללת מהלך אישורים ממוחשבים של גורמים בתהליך.	
Fi3	מודולים פריפריאליים לניהול הכנסות:	ליבה
	ניהול אישורים לטאבו – קליטת בקשות ומסמכים, בדיקת חובות, מדידת נכסים. ניהול ערבויות - ניהול ערבויות בנקאיות המופקדות על ידי גורמים שלישיים במועצה. המודול יטפל בכל תהליכי רישום ערבות, הארכת ערבות, החזרת ערבות לנערב, והקטנת / הגדלת סכום הערבות.	
Fi4	מודול הנהלת חשבונות	ליבה
	ניהול חשבונות: רישום חשבונאי של חשבוניות ספקים ומוטבים, קליטת דפי בנק, ייצוא תשלומים במס"ב, יצירת פקודות יומן, ייבוא פקודות יומן ממערכות חשבונאיות (גבייה וכיו"ב), רישום הפקדות, שיוך תקבולים לחשבונות שוטפים תוצאתיים ורישום מאזני של חיובי עבר, הפקת דוחות ומאזנים, רו"ה ודוחות חשבונאיים על פי דרישות משרד הפנים ברמה רבעונית ושתית. ניהול הלוואות ומלוות לרבות רישום הלוואה, חישובי ריבית, ורישום תשלומי קרן וריבית.	
Fi5	מודול תשלומים לספקים וזכאים:	ליבה
	המערכת תאפשר ביצוע תשלומים במספר אופנים, התשלומים יתועדו ויקושרו לחשבונית. תהליכים מובנים לרישום תנועות ואישור פעולות, הדפסת המחאות, הפקת מכתבים, ניכוי מס ומע"מ, גיול חובות ספקים, התאמות אשראי.	
Fi6	מודול ניהול חיובי חשמל:	ליבה

שיוך	המודול	ספרור
	קליטת קבצי קריאות מחברת חשמל, יצירת פקודות יומן, התאמות בנקים, שיוך מונים וחשבונות ליח' ארגוניות ועוד.	
ליבה	<p>ניהול פיננסי</p> <p>מודול לניהול הנושאים הפיננסיים הבאים. תתי המודולים הבאים נדרשים הן ברמת הזנת מידע והן ברמת דוחות ייעודיים:</p> <p>א. ניהול מלוות והלוואות הארגון (לוח סילוקין, הצמדות והחזרים)</p> <p>ב. ניהול תזרים מזומנים צפוי</p> <p>ג. ניהול רכוש קבוע (פחת)</p> <p>ד. ניהול ערבויות וביטוחים (ספקים).</p> <p>ה. ניהול השכרות נכסים עירוניים (לרבות הצמדות ושערי מטבע)</p> <p>ו. ניהול עיקולים המוטלים על צד ג' שהוא ספק</p>	Fi7
ליבה	<p>מודול ניהול תב"ר</p> <p>ניהול השתתפויות משרדי מממשלה בתקציבי פיתוח עירוניים (תב"ר). הגדרת סעיפים תקציביים על פי מקורות מימון, יצירת מכתבי בקשה, ניהול מעקב אישור תב"ר (אישור ע"י משרדי הממשלה), ניהול מעקב אישורים במועצה (חתימות אלקטרוניות), תקצוב תב"ר במערכת התקציב ושיוך לאגף / מחלקה, מעקב ניצול תב"ר (חשבונאי) ותיוק של חשבונות ספקים וניצול התב"ר.</p>	Fi8
ליבה	<p>מודול תקציב</p> <p>ניהול והקמת ספר התקציב השנתי של הרשות לרבות תקצוב ורישום העברות בין סעיפי התקציב (שוטף, פיתוח, מלוות) טיפול ביתרות והעברות בין שנים; ברמת אגף: הצגת התקציבים הרלוונטיים לאגף לרבות הצגת פירוט שריונים (הנוצרים מהזמנות רכש) לכל סעיף וסעיף ופירוט ניצול תקציבי (לאחר תשלום לספק) ותקציב פנוי לאותה שנה קלנדארית. נדרשת ההבחנה בין סעיפי תב"ר (פרויקטים / פיתוח) רב שנתיים לבין סעיפים שוטפים שהוצאתם היא למשך שנה קלנדארית בלבד.</p>	Fi9
אשכול ניהול רכש, התקשרויות, מלאי ומחסנים	<p>מודול רכש</p> <p>יצירת דרישות רכש ושיוך לסעיף תקציבי של הוצאה. להלן תמצית תהליכי המשנה:</p> <p>א. יצירת תהליך התקשרות: הכולל הפקת הצעת מחיר לספקים, הגדרות טכניות של הדרישות, קבלת והשוואת הצעות מחיר ואישור הצעות בוועדות רכש.</p> <p>ב. לאחר אישור, מופעל תהליך הזמנה: הכולל הוצאת הזמנה ואישורה ע"י הגורם המקצועי וגורמים ניהוליים, שריון תקציבי, תיעוד קבלת המוצר / השירות;</p> <p>ג. לאחר הספקת השירותים / הטובין – מופעל תהליך אישור חשבון: אישור חשבון ספק ורישום חשבונאי ותקציבי ("ניצול תקציבי")</p>	PR1
אשכול ניהול רכש, התקשרויות, מלאי ומחסנים	<p>מודול חוזים והתקשרויות</p> <p>ניהול התקשרויות עם ספקים לרבות ניהול תהליך ההתקשרות ותיעוד מסמכי התקשרות: חוזה, ביטוחים, ערבויות והתחייבויות ולרבות הגדרת משימות ותזכורות (פגי תוקף). מודול ההתקשרויות ינהל את תהליך אישור ועדת רכש לרבות ניהול כתב הכמויות והצגת השוואת הצעות ממוחשב (הפצה וקליטת מחירון הצעת ספק ממוחשב)</p>	PR3

מודולים לתפעול שוטף של הפונקציות הארגוניות השונות ולהספקת שירותים לציבור במגוון תחומים: חינוך, קהילה, קליטה, תפעול, שירות, פרויקטים, לשכה משפטית וכיו"ב.

ספרור	המודול	שייך
EG8	מודול אישורי העברת זכויות במקרקעין ניהול הליך הפקת אישור לטאבו למבקש / לזים הכולל יכולת ניהול ובקרה אחר תהליך הפקת אישורי טאבו, החל משלב קליטת הבקשה ועד לקבלת האישור, לרבות ניהול סטטוסים בתהליך, ניהול פעילויות ושילוב מותאם לרבות יכולת דילוג על שלבים ו/או הוספת פעילויות נוספת לאישור. יכולת הצגה ותחקור של זמן הטיפול בכל בקשה - תיעוד של תאריכי התחלת פעילות וסיום טיפול לכל שלב / פעילות, תזכורות והתראות לשלבי התהליך.	אשכול מערכות הנדסיות וניהול וועדה לתכנון ובנייה
LP2	מערכת ניהול תוכן לפרסום וניהול מכרזים והתקשרויות פומביים מערכת אינטרנטית בה יפורסמו מכרזי המועצה ו/או בקשות להצעות מחיר ו/או פרסומים אחרים בדבר קבלת הצעות ויהיה חלק מאתר האינטרנט של המועצה. רכישת ו/או רישום לפרסומים ומכרזים על ידי ספקים ורכישת מכרזים בכרטיס אשראי באמצעות תשלום באמצעות מערכת הגבייה של המועצה, הורדת חוברת המכרז ותאפשר לכל ספק ולא רק לרוכש כני"ל לגבי קבלת עדכונים של מסמכים המועלים לאתר והקשורים ברכישת המכרז.	אשכול מערכות ניהול תוכן באינטרנט
LP3	פורטל לתושב ישמש את התושב בכל סוגי השירות מול המועצה, יצירת קשר עם יחידות המועצה השונות כולל שירותים מקוונים ותשלומים באינטרנט. מילוי טפסים אלקטרוניים, דיווח על מפגעים עירוניים, הודעות אישיות ותשלומים מקוונים באמצעות כרטיס אשראי בצורה מאובטחת.	אשכול מערכות ניהול תוכן באינטרנט
LP5	מערכת ניהול תוכן טפסים דיגיטליים מקוונים: הקמת טפסים מקוונים באתר האינטרנט ובכל מערכות ניהול התוכן העירוניות לטובת: רישום, תיעוד, ניהול מידע ויכולות העברת מידע שנאגר מטפסי המידע השונים באתר למערכות מידע כגון מערכות לניהול פניות, ניהול רישום, שיבוץ וכיו"ב או לצורך ניתוח ועיבוד מידע.	אשכול מערכות ניהול תוכן באינטרנט
ED1	מודול רישום ושיבוץ תלמידים ניהול שיבוץ ורישום תלמידים (גני ילדים, בי"ס יסודי ותלמידי חוץ) לפי אזורי רישום למוסדות החינוך העירוניים. השיבוץ נעשה על פי מכסה ולפי קריטריונים של אזור רישום, כתובת תלמיד וסוג חינוך. המערכת תנהל רישום תלמידי חוץ ובתי ספר יסודיים. בסוף תהליך הרישום יופק חיוב אגרת רישום שנתית למשלם באמצעות מודול יצירת חיובים (ארנונה)	אשכול מערכות חינוך
OP1	מערכת פיקוח עירוני – פקח רב תכליתי ניהול וסיוע למפקחים ופקחים עירוניים במחלקות השונות - הפיקוח העירוני, הנדסי, תפעולי ועוד באמצעות אפליקציה למסופונים או טלפונים חכמים או טאבלטים (לפי החלטת הארגון באיזה סוג ציוד להצטייד).	אשכול תפעול ופיקוח

שיוך	המודול	ספרור
	<p>המערכת תאפשר :</p> <p>א. צילום אתרים ומפגעים עירוניים ושליחתם בצורה מקוונת למערכות הפיקוח השונות (לפי הסיווג)</p> <p>ב. הפקת חיובים עבור עבירות על חוקי עזר עירוניים (כגון שילוט, השלכת אשפה, קנסות תברואתיים וכיו"ב) והעברתו למערכת החיובים בצורה מקוונת.</p> <p>ג. הקלדת דוח פעולה והעברתו בצורה מקוונת למערכות הפיקוח השונות (לפי הסיווג)</p> <p>ד. מיקום רכבי פיקוח / מפקחים באזורים השונים במועצה (GPS).</p>	
תפעול אשכול ופיקוח	<p>מערכת מסופונים לחניה, פיקוח רב תכליתי, איכות הסביבה ווטרינריה :</p> <p>ברשות המועצה סמארטפונים וערכות פקח (מדפסות) שנרכשו לטובת יישום מערכת ניהול מסופונים. הספק ירכוש את כלל החומרה הקיימת במועצה (כמפורט במחירון המכרז) ויעבירה לרשותו והוא זה שיהיה אחראי לכלל רכיבי המערכת הן החומרה והן התוכנה לרבות רישוי ואספקת חבילות תקשורת סלולארית וכל הכרוך בכך.</p> <p>האפליקציה הנדרשת תופעל כאפליקציית סלולר בתצורת native app or web app מותאמת למסופון לפקח.</p> <p>האפליקציה תותאם ברמת משאבי תוכנה ויכולות תאימות לחומרת המסופון כך שתעמוד ביעדי השירות המפורטות בפרק רמת השירות.</p> <p>האפליקציה תופעל בארכיטקטורת שרת לקוח (client server) מול תוכנת ניהול ושליטה מרכזית לניהול מערכי הפיקוח העירוניים.</p>	OP2

1.4 שלבי היישום (S)

שלבי היישום יהיו כדלקמן :

- א. בחירת המציע והטכנולוגיה המבוקשת והכרזתו על ספק זוכה על פי כללי ועדת המכרזים במועצה.
- ב. הוצאת מסמך אפיון מפורט למערכת ע"י הספק הזוכה.
- ג. הקמת שלב א' – מודולים בהתאם להחלטת המועצה, כולל בדיקות קבלה.
- ד. עליה לאוויר של שלב א', כולל הסבת נתונים מהמערכות הקיימות.
- ה. העברת הנתונים למערכת היסטוריה / ארכיב לצורך צפייה בנתוני עבר, שליפה ויצירת דו"חות.
- ו. הפסקת עבודה במערכות קיימות של שלב א'.
- ז. באופן מדרגי צירוף מודולים (והשבתת מערכות קיימות) עד להקמת **המערכת כולה** (מערכות פריפריאליות, הנדסיות וכו').
- ח. הרחבת המערכת לכיוונים נוספים (לא נכלל במסמך זה).

** הערה : החלטה בדבר העלאת המודולים כולם או חלקם, נתונה לשיקולה הבלעדי של המועצה ותלוי בהימצאות תקציב מתאים ובמספר שיקולים נוספים שיובאו בחשבון לפני החלטות מפורטות אילו מודולים יופעלו לאחר שלב א'.

דרישות מהמציע : הצגת גאנט מפורט
המציע יציג לוח זמנים מפורט (גאנט) הכולל פירוט של כלל הפעילויות הראשיות המוגדרות בסעיף זה לרבות לוחות זמנים להקמה, הסבת נתונים ומימוש עד "עלייה לאוויר" של כל מודול.
המציע יציג אבני דרך ליישום המערכת במועצה

דרישות מהמזיע: הצגת גאנט מפורט
דרישות מהמזיע: הצגת נהלי עבודה
המזיע יציג בהצעתו נהלי עבודה המפרטים את כל אחד משלבי העבודה המפורטים לעיל בסעיף זה. הנהלים יכללו את תהליכי העבודה והממשקים שבין נציגי המזיע ומנהל הפרויקט בכל שלב, כלי בדיקה ומבחנים לקבלת המערכת
רמת מענה: מסמך

1.5 טכנולוגיית מערכת המידע (S)

מערכת המידע שתוצע, תבוסס על עקרונות פיתוח תוכנה ושפות תוכנה פעילות בעשור האחרון, ושתבוסס על גישת Agile Software Development :

- א. בראש סדר העדיפויות – הספקה זריזה ולאחר בדיקות - תוכנה בעלת ערך ללקוח.
- ב. "שינויים מתקבלים בברכה..", אפילו בשלב מתקדם של הפיתוח. תהליכים מהירים ברי-שינוי מאפשרים יתרון משמעותי בתחרות הלקוח.
- ג. אספקה של תוכנה עובדת באופן תדיר, ממספר שבועות עד למספר חודשים, עם שאיפה לסולם זמנים קצר.
- ד. אנשי פיתוח והמשתמש העסקי עובדים ביחד באופן יום יומי לאורך הפרויקט.
- ה. תוכנה עובדת היא יחידת המידה העיקרית להתקדמות אמיתית בפיתוח.
- ו. יציבות המערכת אינה פחות חשובה ממהירות הפיתוח.
- ז. עיצוב ממשק משתמש ופונקציונאליות נכונה של תהליך העבודה חשובים ביותר ללקוח.
- ח. פשטות - היא חיונית.
- ט. הארכיטקטורה, העיצוב והדרישות חייבות להתבצע בתוך "קבוצות עצמאיות".
- י. שיתוף פעולה עם הלקוח עדיף על פני ניהול בורות משפטית.

1.5.1 דרישות טכנולוגיות:

המזיע יעשה שימוש בבסיס נתונים מהגרסה החדשה ביותר של היצרן או מגרסה קודמת הנתמכת על ידי יצרן בסיס הנתונים. צוותי הפיתוח של המזיע ייערכו בדיקות תוכן ובדיקות קוד באמצעות כלי בדיקת תוכנה: לקוד התוכנה, תוכן המידע, תהליכי העבודה, הרשאות, ממשקי מידע למודולים ומערכות אחרות. המזיע יפעיל כלי QA מובנה ועובדים ייעודים לבדיקות תוכנה לבדיקות מערכת המידע על פי נהלים שהוגדרו על ידו או ע"י יצרן התוכנה.

דרישות מהמזיע: טכנולוגיית מערכת המידע
המזיע יציג את התשתית הטכנולוגית המשרתת את ליבת המערכת (שפת פיתוח, גרסת שפה, גרסת בסיס נתונים, יצרן וגרסת מנוע חוקים) ואת אופן הצגתה כמערכת חלונאית או ע"ג דפדפן, ממשקי העברת מידע וקישוריות המידע.
רמת מענה: מסמך

1.6 סינרגיה עם מערך ההרשאות הארגוני

השימוש בכלל המודולים במערכת המידע שתיבחר, יהיה על פי מפתח הרשאות ארגוני אשר יירש את המיפוי הארגוני, הקיים בתשתיות המחשוב והמנוהל במערכת ניהול ההרשאות מסוג Active Directory ובהתאם למדיניות הארגונית ה-GPO המופעלים תחת סביבת Windows Servers או סביבה אחרת שתשודרג במהלך הפרויקט.

חשוב להדגיש כי מערכת המידע חייבת ליישם את מערך ההרשאות על פי דרישות הארגון תוך חלוקה היררכית: הנהלה, מינהל, אגף ומחלקה של המשתמשים ובהתאם לכך רמת הנגישות למידע ורמת ההרשאה גישה / קריאה / כתיבה.

1.7 מאפיינים חיוניים של המערכת

1.1.1 מערכת תהליכית

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

1.1.2 גמישות

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

1.1.3 אבטחת מידע

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

1.1.4 אחזור מידע ובקרה

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

1.1.5 יכולות מעקב

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

1.1.6 אינטגרציה

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

1.1.7 אפשרות לביצוע פעולה על מספר ישויות במקביל

לדוגמה, מתן הנחה בארנונה לקבוצה של נכסים על פי קריטריון מסוים (כגון: כל הדירות הנמצאות בכתובת מסוימת, או במתחם כתובות מסוים).

דרישות מהמזיע: בקרת מידע

המזיע יציג מסמך בו מפורטות יכולות מערכת המידע להציג מידע שהשתנה על ידי משתמש והינו מוגדר "רגיש" כגון גודל נכס או אזור רישום. זאת לרבות יכולות בתחום ההתראה השקטה לגורמי הנהלה (כגון דוא"ל) ויכולות אחזור מידע.

דרישות מהמזיע: אבטחת מידע

המזיע יציג מסמך בו מפורטות יכולות מערכת המידע בתחום איתור גניבת זהות משתמש; גישת משתמש מתחנת עבודה שאינה שלו; הפעלה מופע יישום שאינו בשעות הפעילות בשגרה וכיו"ב.

רמת מענה: מסמך

1.8 ממשק משתמש

1.8.1 תצוגות המערכת

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

1.8.2 תשאול מידע

המשתמש יוכל לתשאל את המערכת באמצעות לחיצות על מידע קיים (כגון hyperlink) ולקבל את הנתונים הרלוונטיים. לדוגמא: כניסה למסך נכסים למשלם – לחיצה על זיהוי נכס מתוך רשימה תביא את המשתמש לכרטיס נכס. המערכת תאפשר למשתמש "לדפדף" בין מסכי תצוגה שהוצגו לו (דומה לפעולת דפדוף בין דפי אינטרנט).

1.8.3 הפקת מידע לגיליון חישוב

המערכת תאפשר ייצוא מידע ל Excel או ל Word של נתונים טבלאיים לצורך עיבודים נוספים. המערכת תאפשר לייצא את הנתונים מכל שדה הקיים במערכת, בהתאם לדרישות המועצה.

1.8.4 העתקת מידע

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

1.8.5 חיפוש מידע

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

1.8.6 השלמה אוטומטית

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

1.8.7 מאגרי מידע

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

1.8.8 שימוש בגרור והשלך להצגת תוצאות אפקטיביות

המערכת תאפשר למשתמש לבצע "גרירה והשלכה" של מידע (כגון מספר זיהוי נכס) על גבי תפריט מידע אחר והמערכת תציג מידע ספציפי כפונקציה של שאילתת סינון מידע לגבי אותה ישות מידע.

1.8.9 הדפסת מידע

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

1.8.10 שילוב נתוני מיקום גיאוגרפיים

המערכת תכיל ממשק מובנה שיאפשר למשתמש להתמצא בנתוני מיקום (כתובת) ולהציג כתובת מדויקת (רחוב, בית) על מפה שתוצג על גבי המסך או בחלונית נפרדת. נתוני מיקום יוצגו הן עבור שטח השיפוט העירוני והן עבור אזורים אחרים בארץ. על הספק להתממשק למערכות הממ"ג (GIS) של המועצה אשר בתהליך הקמה במקביל למכרז זה.

1.8.11 העברת מידע למערכת הדוא"ל והאירועים של המשתמש

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

1.8.12 שימוש בפתקיות / תזכורות

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.

1.8.13 שיתוף מידע ארגוני

המערכת תאפשר בכפוף למגבלות אבטחת מידע לשתף מידע בין עמיתים לאותה מחלקה / אגף / מינהל הקשור בישות מידעית ספציפית (כגון "תיק בניין 874/14") והמערכת תתעד את התכתובות בפורמט talkback לרבות תיעוד מועד, שם הכותב ותוכן הערה. התכתובת "תוצמד" לאותה ישות כחלק ממאפייניה.

דרישה	תיאור דרישה
Fi1.01.040	המערכת תאפשר חישוב רטרו של השומה וסכום החיוב, כך שיילקחו בחשבון עדכוני התעריפים ועדכוני צו הארנונה וכן עדכוני המחזיקים לרבות ערכי ההנחות בגין המחזיקים בנכס.
Fi1.01.050	המערכת תאפשר קליטת נכס אם עפ"י עץ נכסים ואם כנכס בודד. המערכת תאפשר הגדרת נכסים הן ברמה של שיוך נכסים למשלמים ואם כנכסים ללא משלמים כאשר הנכס מוגדר כפרופיל או כחלק מהעץ ההיררכי.
Fi1.01.060	המערכת תאפשר חישוב של סה"כ שטחים ו/או חיובים של היררכית נכסים, בחתך סוגי נכסים. המערכת תאפשר קליטת פרופיל של נכס ופתיחת אוטומטית של הנכסים הכלולים בפרופיל.
Fi1.01.070	המערכת תכלול קישור בין עץ אלמנטים לתוכנת אוטוקאד, כך שתתאפשר קליטה של שטחי אלמנטים מתוך התשריט הווקטורי, כל עדכון תשריט יביא לעדכון שטחי האלמנטים במערכת. נתוני הקדסטר לנכסים יוצגו מתוך טבלת הקדסטר של המועצה, כולל ההיסטוריה כך שיתאפשר אחזור פרטי הנכס עפ"י הקדסטר (גוש, חלקה, תת חלקה, מגרש)
Fi1.01.080	המערכת תאפשר שיוך מספר כתובות לנכס / תת נכס, תוך סיווג הכתובות בהתאם מתוך טבלה (למשל, כתובת למשלוח, כתובת להתמצאות, כתובות בתב"ע וכו'). המערכת תשייך באופן אוטומטי את כתובת הנכס הן מהתב"ע והן מהמיפוי הפוטוגרמטרי. במקרה שלא קיים סמל רחוב בקוד למ"ס, המערכת תאפשר הגדרת סמל רחוב בקוד מיוחד (בטבלה אחידה), כך שכאשר ייקבע סמל רחוב למ"ס, המערכת תבצע את ההמרה באופן אוטומטי תוך שמירת ההיסטוריה. המערכת תשייך לנכס שכונות/ אזורים באופן אוטומטי מתוך טבלת סמלי הלמ"ס. במקרים של איחוד/חלוקה המערכת תפיק התראות אוטומטיות לעדכון המשלמים.
Fi1.01.090	המערכת תאפשר סיווג של נכסים ומהויות שימוש, בהתאם לצו ארנונה של הרשויות. במקרים שהחיוב הינו עפ"י השיוך הגיאוגרפי, השיוך יתבצע באופן אוטומטי מכתובת הנכס.
Fi1.01.100	המערכת תאפשר הפקה של שומות וחיובים (שטחים וחיובים כספיים) לכל רמת היררכיה בעץ הנכסים, בחתך של סוגי אלמנטים. כל עדכון בחלק מהעץ, יבוא לידי ביטוי בעץ כולו או בהיררכיה אחרת של העץ. (למשל, עץ שמוגדר לבניין שלם, תתאפשר הצגת שומה (שטחים וחיובים) לכל הבניין וכל שינוי בשומת נכס/ים בודד/ים בבניין יבוא לידי ביטוי בכל הבניין). המערכת תאפשר להציג את פרוט החיוב של כל רכיבי השטח, במבנה שיוגדר. הפרוט יכלול את רכיבי השטח, הכמות (השטח) מכל רכיב, התעריף, תאריכי תוקף והסכום לחיוב.
Fi1.02.000	ניהול חיובים
Fi1.02.010	תהליך החיוב עם סיום שיוך סכמות החיובים בכל אחת ממהויות החיוב השונות, המשתמש יפעיל מהלך של הפקת חיובים במערכת. הרצת מהלך בדיקה במערכת המידע לפני ביצוע חיוב: א. שלמות כל נתוני החיוב באותו אזור בו יבוצע החיוב לכל נכס. המערכת תציג התראה במידה וקיימת אי שלמות צריכות לתקופה נוכחית ופירוט הנכסים שלגביהם מתייחסת ההתראה. ב. החיובים שסומנו לבדיקה נוספת (תיקוני חיוב) – אושרו בשלב הבדיקות הלוגיות ע"י משתמש. ג. ריצת החיוב תהיה לפי ימי חיוב תקופתיים – לכל מהות חיוב.

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ד. בדיקת שיוך משלמים פעילים לכל הנכסים הפעילים. במידה ומתגלה כי אין שיוך בין משלם לנכס – המערכת תתריע בפני המשתמש.</p> <p>ה. הפרדת חיובים לנכסים בעלי יותר ממהות שימוש אחת. החלוקה תבצע על פי מפתח מהות חיוב שיקבע ע"י מנהל הגבייה.</p> <p>ו. המערכת תאפשר הפעלת מספר לוגיקות שונות לחלוקת חיובים בין מהויות שימוש באותו נכס לנכסים שונים.</p>
Fi1.02.020	<p>הרצת מהלך חיוב לבדיקה – מהלך החיוב יתבצע בנפרד על כל סוגי החיוב ומהויות שימוש המוגדרות לכל משלם.</p> <p>המשתמש יפיק דוח בדיקה של החיובים בפירוט משלם – לפי סוג חיוב ומהות שימוש לכל המשלמים באזור בתקופת החיוב.</p> <p>המערכת תסמן חיובים החורגים ב 25% ויותר מהחיוב המקביל אשתקד במידה והתגורר אותו משלם, או הקטנים מ 100 ₪ או הגדולים מ 5000 ₪ (פרמטר הניתן לשינוי) לסוג חיוב. - כפונקציה של סוג החיוב.</p>
Fi1.02.030	<p>לאחר בדיקה ואישור החיובים – יורץ מהלך חיובים במערכת. החיוב יבוצע על פי תקופה. תנועות החיוב ירשמו בחשבון של כל משלם. כל סוג חיוב ירשם בנפרד.</p> <p>התנועה תירשם במבנה: תקופה/שנה, תאריך חיוב, תאריך קריאה, סכום חיוב, כמות בסיס לחיוב (דוגמא: שטח ארנונה, אזור מגורים וכיו"ב), מספר ימי חישוב החשבון, פרטי חיוב כפי שיופיע בשובר (כמות וסכום חיוב לפי תעריף א', בתעריף ב' בהתאם למדיניות תעריפים, בתעריף ג' וכיו"ב).</p>
Fi1.02.040	<p>סכמות החיוב מבוססות על תקנות וחוקי עזר המשתנות מעת לעת.</p> <p>המערכת תדע לחשב חיובים שוטפים (סוגי חיובים שונים) לפי סכמות חיוב שונות כפונקציה של התקופה בה מבוצע החיוב.</p> <p>המערכת תאחסן את סכמות החיוב השונות ותדע לשייך סכמות חיוב נפרדות לפי תקופת החיוב הרלוונטית.</p> <p>לכל סכמת חיוב תוגדר סוג ההצמדה של התעריפים המרכיבים את הסכמה.</p>
Fi1.02.050	<p>המשתמש יוכל לעדכן הפרמטרים בסכמות חיוב. הספק יתחזק את סכמות החיוב בהתאם לתקנות וחוקי עזר.</p>
Fi1.02.060	<p>המערכת תאפשר הרצת חיובים לפי אזורים. לכל אזור תוגדר תקופת חיוב החלה בתאריך שונה.</p>
Fi1.02.070	<p>המערכת תאפשר לנהל לקוחות לכל סוג חיוב, לרבות קישור לכל סוגי הנכסים וישויות אחרות לרבות פרטי החיוב.</p>
Fi1.02.080	<p>המערכת תכלול טבלת ישויות דמוגרפיות משותפת לכל המודולים, עם קשרים בין הישויות, תוך זיהוי הלקוח בכל מודול ועץ הקשרים של הלקוח (למשל, הלקוח הארנונה, רישוי עסקים, תשלומים במודול חינוך, התלמיד וכו'). העץ יגדיר ויאפשר הצגה של הקשרים (למשל: אם הלקוח בחינוך היא האם והלקוח בארנונה הוא האב, יצגו קשרי הגומלין ביניהם או פרטי המתגוררים בנכס ופרטי בני המשפחה לפי חתך גיל כולל אפשרות חיתוך ואיחוד ביניהם וכו')</p>
Fi1.02.090	<p>תתאפשר הזרמת נתונים ומידע ללקוח, הכוללים: פרטים אישיים, כתובות שונות מרובות, פרטי משפחה, פרטי בעלות לרבות בעלי מניות ויחס בעלות, סוג הלקוח נכס (בעלים, מחזיקים, תלמיד, משלם וכו') לפי הגדרה ובחירה של המשתמש.</p>
Fi1.02.100	<p>המערכת תנהל היסטוריה של הלקוחות ופרטיהם, כך שלכל סוג נכס תתאפשר הצגת היסטורית הלקוחות של הנכס.</p>

דרישה	תיאור דרישה
Fi1.02.110	המערכת תכלול מנגנון ניהול מסמכים ללקוחות בנוסף לנכסים. המערכת תאפשר גישה ישירה ואוטומטית למרשם התושבים לרבות למערכת מימד, לרבות הצגת פרטי הלקוח כפי שנקלטו באופן יזום מהלקוח והן הצגת פרטי הלקוח מתוך מרשם התושבים.
Fi1.02.120	המערכת תכלול מסכי CRM שיהיו מקושרים לכל סוגי הלקוחות והישויות (משלמים, בעלים, מחזיקים וישויות נוספות)
Fi1.02.130	המערכת תכלול מנגנון חיוב רב שנתי, לא תהיה הגבלה בצבירה ותהיה אפשרות הפקת פרטי חיוב לכל תקופה או חלק מתקופה ללא תלות בשנה.
Fi1.02.140	בנוסף למתואר לעיל, המערכת תאפשר הפקת יתרות לסוף שנה, לכל סוג חיוב.
Fi1.02.150	המערכת תאפשר הפקה של גיל החובות בחודשים ו/או בשנים או בכל יחידת זמן שתוגדר ע"י המשתמש המערכת תאפשר קליטת של טבלאות תעריפים לחיוב, לכל סוג חיוב כגון: טבלאות תעריפי חיוב ארנונה, טבלאות תעריפי חיוב אגרות והיטלים, שלטים, כלי אצירה וכו' הכול לפי הגדרת המשתמש.
Fi1.02.160	המערכת תאפשר להגדיר תאריכי תוקף לכל תעריף חיוב, כך שתתאפשר פעולת רטרו בהתאם לתעריפים שבתוקף.
Fi1.02.170	המערכת תכלול מנגנון לחישוב החיוב, כולל הפרדה בין חיוב הקרן, חיוב ההצמדה, חיוב הריבית וסכמ החיוב הכולל. תתאפשר הגדרת מנגנון חישוב החיוב לכל סוג חיוב בנפרד, למשל לחיוב ארנונה, חיוב מים, חיוב אגרות והיטלים וכו' כל התעריפים לחישוב החיוב ינוהלו בטבלאות, לרבות ממשקים אוטומטיים לקליטת הטבלאות, למשל טבלאות של מדדים שונים, טבלאות של סוגי ריבית וכו'. כל הטבלאות יכללו תאריכי תוקף לכל ערך.
Fi1.02.180	המערכת תאפשר הפקת החיוב והחשבון לכל סוג חיוב, לרבות: חיובי ארנונה, חיובי מים, חיובי אגרות והיטלים, חיובי שילוט, חיובים אחרים בגין סוגי שירותים, חיובי חינוך, חיובי רווחה וכד'. המערכת תאפשר הצגה של החיובים תוך הבחנה בין חיובים שוטפים לבין חיובים בפיגור (חובות) וכן אפשרות להפיק חשבונות נפרדים לכל סוג חיוב או לאחד סוגי חיובים בשובר תשלום אחד. כל סוג חיוב ישויך באופן אוטומטי לסעיפים תקציביים מתאימים. במקרה של עדכון פרטי נכסים לחיוב כגון תוספת או גריעה של שטחים ואלמנטים, המערכת תאפשר לחשב ולהציג את החיוב בגין התוספת או הגריעה בנפרד ואת החיוב בגין הנכס לפי התוספת או הגריעה לפי תאריך התוקף של מועד תחילת העדכון.
Fi1.02.190	ניהול סימולציות : המערכת תכלול מנגנון של סימולציה של לחישוב החיוב. הסימולציה תאפשר הוספה או גריעה של שטחים, שינוי מהות שימוש, שינויים בפרטי הלקוח, שינויים באזור חיוב וכד'. הסימולציה תאפשר להציג את השינויים בחיוב/זיכוי לכל פרמטר שהוגדר בסימולציה. המערכת תאפשר סימולציה קיבוצית, כולל מודול "What if" הסימולציה הקיבוצית תאפשר לכל אוכלוסיית הלקוחות/נכסים או לחלקה עפ"י חתכים שיוגדרו ע"י המשתמש, לאזור או לכל קבוצה שתוגדר ע"י המשתמש. הסימולציה תאפשר על צירי זמן שיוגדרו ע"י המשתמש, לרבות סימולציית רטרו.
Fi1.02.200	המערכת תאפשר הגדרת עדכון פרטי נכסים/לקוחות במועדים שונים, הן עדכון פרטים לתאריכי תוקף היסטוריים והן לתאריכי תוקף עתידיים.

תיאור דרישה	דרישה
המערכת תכלול מנגנון אוטומטי ומבוקר להחלפת משלמים ו/או מחזיקים ו/או בעלים.	Fi1.02.210
המערכת תכלול מנגנון להפקת חיובים למספר משלמים על נכס משותף, הן על בסיס חלוקה יחסית מוגדרת ע"י המשתמש, הן ע"י חלוקה יחסית לפי שטח והן חלוקה יחסית עפ"י מספר נפשות.	Fi1.02.220
<p>חיובי אגרות והיטלים :</p> <p>המערכת תכלול ממשק אוטומטי דו כיווני למערכת רישוי ופיקוח על הבניה.</p> <p>המערכת תאפשר קליטה אוטומטית של פרוט השטחים והסיווגים, לצורך חישוב חשבון אגרות בניה והיטלים, פרוט השטחים יתאפשר במבנה היררכי ואלמנטים.</p> <p>המערכת תכלול טבלאות תעריפים משותפות למערכת רישוי ופיקוח על הבניה.</p> <p>המערכת תאפשר חישוב והפקה של חשבון אגרות וההיטלים.</p> <p>המערכת תאפשר קליטה של סטטוסים שונים של תיק הבניין ו/או הבקשה ממערכת רישוי ופיקוח על הבניה, לרבות עדכון שטחים כולל שמירת היסטוריה ולרבות אירועים שונים כגון: ביקורות במהלך הבניה, פיקוח על הבניה וכן איתור חריגות בניה.</p>	Fi1.02.230
<p>חיובי פרויקטי פיתוח:</p> <p>המערכת תכלול מודול לניהול מערך הפקת חיובים בגין פרויקטי פיתוח שונים (למשל סלילת כבישים ומדרכות</p> <p>מודול פרויקטי פיתוח יאפשר הפקת סכומי החיוב לכל נכס בהתאם לנתוני הנכסים (שטח בנוי שטח לא בנוי וכו')</p> <p>המודול יאפשר זיהוי הנכסים שיחויבו מתוך מערכת ייעודי קרקע או מתוך המיפוי הפוטוגרמטרי.</p> <p>המודול יאפשר שמירת היסטוריה של החיובים והתשלומים, כך שהפקת החיוב תיקח בחשבון את ההיסטוריה.</p> <p>המודול יכלול הפקת הודעות לבעלים, ניהול מעקבים, התראות אוטומטיות וניהול מעקב אחר התשלומים.</p>	Fi1.02.240
<p>חיובים שונים :</p> <p>המערכת תכלול מודול מחולל חיובים, לנושאי חיוב שונים כגון: פינוי אשפה, שילוט, וטרניריה וכו' מודול מחולל חיובים, יאפשר למנהל המערכת להגדיר את כללי החיוב. כללי החיוב יאפשרו גם שיוך מספר נכסים או משלמים ברמות היררכיה שונות, כולל שיטות לחיוב יחסי לכל אחד מהם.</p> <p>כללי החיוב יאפשרו הגדרה של הצמדות (למדדים שונים) וריביות לגבי פריסת תשלומים או פיגור בתשלומים.</p> <p>לכל נושא חיוב, המערכת תאפשר שיוך טבלה מקוטלגת, שתגדיר את הפרמטרים לחיוב.</p> <p>לכל נושאי חיוב תתאפשר הגדרת טבלת תעריפים לכל פרמטר.</p> <p>המערכת תאפשר לקשור את נושא החיוב לעץ נכסים או לעץ דמוגרפי או לישות אחרת.</p> <p>הדרישות לגבי עצי נכסים ו/או עצי דמוגרפיה יחולו גם על נושא החיוב, אם הנושא קושר לאחד מהם.</p> <p>המערכת תאפשר שמירת היסטוריה מלאה, לכל התנועות במודול מחולל החיובים.</p> <p>המערכת תאפשר שיוך כרטיסי מידע, לכל בעל חיוב לכל נושא חיוב.</p> <p>המערכת תאפשר לשייך מסמכים שונים לרבות מסמכים סרוקים כולל תמונות, לכל ישות בנושא החיוב. מודול מחולל החיובים יכיל בתוכו את כל מודול הגביה והאכיפה שהוגדרו בחיובי ארנונה, כולל מעקבים שונים.</p>	Fi1.02.250

תיאור דרישה	דרישה
<p><u>תהליך חיוב פינוי אשפה :</u> א. קליטת חיובי אשפה באופן אוטומטי על פי טבלת אקסל קיימת ב. שיגור תוצאות חישוב ברמה דו חודשית ג. משלוח תלושים לחייבים. ד. עדכון הוראת קבע לחיוב שוטף ה. הפקת דוח חייבים ו. משלוח התראה + שובר אוטומטית לכל חייב ז. משלוח SMS לחייבים. ח. ביצוע אכיפה לחייבים ט. יתרות זכות – העברה אוטומטית משירות לשירות.</p>	
<p>חיובי רווחה : המערכת תכלול מודול בעל מנגנון הפקת חיובים לתחומי הרווחה, אשר מתאפיינים בהשתתפות במימון הפעילויות, הן לסידורי ילדים לפנימיות, מועדוניות ופעילויות חינוך ואחרים לאחר שעות הלימודים הפורמליים. כמו כן, השתתפות במימון מגורים של קשישים ואחרים. המודול יאפשר להגדיר טבלאות של סוגי פעילויות, תעריפים טבלאיים או ידניים, טבלת מוסדות וכו' המערכת תאפשר להגדיר את שיעור המימון המלא של הפעילות, תוקף הפעילות ושיעור ההשתתפות הן חלק יחסי מהעלות המלאה והן ערך כספי קבוע, פרטי המשלמים ושיטת החיוב (כל הכללים שהוגדרו במודולי החיוב והגביה לרבות אכיפה, לעיל יחולו גם בדרישה זו. המערכת תאפשר קליטה של החשבון בגין הפעילות תוך השוואתו לערך שהוגדר במערכת. המערכת תאפשר ניהול מעקב שוטף אחר הגביה בפועל. המערכת תכלול ממשק למערכת הרווחה של המועצה, הן ממשק שיקלוט את נתוני ההשתתפות והן ממשק שייצא למערכת הרווחה את תשלומי ההשתתפות בפועל לרבות פיגורים וסטטוסים שונים.</p>	Fi1.02.260
<p>הפקת קובץ להפקה על שוברי preprinted מערכת המידע תפיק קובץ נתוני שוברי חיוב. שדות הנתונים יכילו את פרטי המשלם, פרטי הנכס, תקופה, מסי ימים לחישוב, מועד אחרון לתשלום, פירוט חישוב לפי סוגי חיוב, שדה הערות פרטני למשלם ושדה הערות המועצה לכלל המשלמים. הערה : סוג הקובץ והפרטים הנדרשים ייקבעו במדויק לאחר בחירת הספק.</p>	Fi1.02.270
<p>הפקת שובר חיוב וירטואלי ומשלוח בדוא"ל המשתמש יוכל להפיק שובר חיוב בפורמט PDF הזהה לזה המופק בבית דפוס ויתאפשר לשלוח אותו למשלמים. השובר יכיל את כל שדות הפרטים ותמונות הרקע כפי המופיע בשובר רגיל המופק בבית דפוס.</p>	Fi1.02.280
<p>אופציה להפקת גרף עמודות או אחר על שובר החיוב התקופתי, המציג את נתוני החיוב ב- x התקופות האחרונות.</p>	Fi1.02.290
<p>דוחות :</p>	Fi1.02.300

דרישה	תיאור דרישה
	<p>א. דוח סטאטוס שוברים – כמות וסכום חיוב במנת השוברים שהופקה, תאריך חיוב, תאריך הפקה וייצוא שוברים.</p> <p>ב. דוח משלמים שלא הופקו להם שוברים בתקופה נוכחית – פירוט שדות פרטי משלם ופרטי נכס.</p>
Fi1.02.310	<p>לכל ישות פיזית (נכס/נת נכס) ו/או ישות דמוגרפית (לקוח או ענף של לקוח וכו') ניתן יהיה לשייך מסך CRM שיכלול גיליון אירועים, הגדרת משימות, הפקת מכתבים ומעקב.</p> <p>מערכת תוכנית עבודה לביקורות תקופתיים בנכסים שונים, לפי אזור גיאוגרפי, לפי אזורי אחריות של עובד וכן יכולת הוספה זמנית. המודול יאפשר תכנון וכן דיווח על ביצוע כולל מערך בקרה על הביצוע לעומת התכנון.</p>
Fi1.02.320	<p>המערכת תכלול מודול חישובי רטרו, כאשר בידי המשתמש האופציה להגדיר את המרכיבים שיתעדכנו (למשל, בעקבות שינוי שטח, האם לעדכן גם את ההנחות וכו')</p> <p>מודול חיוב בעלים (מערך ההיטלים) באינטגרציה למערכת הגביה וכן ממשקים למערכת ה GIS של המועצה ולמערכת רישוי ופיקוח על הבניה ומערכת היטל השבחה.</p>
Fi1.02.330	<p>מערכת אכיפה כוללת מבוססת על סרגלי אכיפה דינמיים, המערכת תאפשר ניהול אכיפה לכל סוגי החיובים (כולל חינוך והיטלים).</p> <p>מערכת לניהול הנחות על בסיס קריטריונים ומודל קבלת החלטות. המערכת תאפשר ניהול מספר סוגי ועדות הנחה לתחומים שונים. לכל סוג ועדה, תתאפשר הגדרה של קריטריונים לפי הגדרת המשתמש, הקריטריונים יהיו מוגדרים במבנה של עץ (קטגוריה שתהיה מורכבת ממספר קריטריונים) כולל מנגנון שקלול לקטגוריה ולקריטריונים וכן מתן ציונים לכל ערך (מבקש הנחה) לכל קריטריון בנפרד. המערכת תחשב את הציון המשוקלל, תאפשר הפקת פרוטוקול כולל עדכון של רשומת המבקש בהתאם להחלטות והפקת מכתבי תשובה אוטומטיים.</p>
Fi1.02.340	<p>המערכת תכלול שילוב וממשק אוטומטי של מערכות ניהול אוכלוסין (מרשם תושבים, מימד) - ממשק משוכלל (שיאפשר מספר וריאציות עבודה) למערכת רישוי ופיקוח על הבניה והיטל השבחה, בתחום החשבונות כולל אפשרות הפקת החיובים במערכת הגביה. המערכת תקלוט באופן שוטף סטטוסים שונים כגון (טופס 2, טופס 4, תעודת גמר) וכן נתונים פיזיים (שטחים לצורך אגרות, שטחים לצורך ארנונה, פרטי חריגות בניה וכו')</p>
Fi1.02.350	<p>מודול תיק תושב/נכס.</p> <p>ניהול (הקמה, חיוב, תשלומים, אכיפה, בקרה) של ישויות נוספות על הנכס (למשל, שילוט, פינוי אשפה וכו') כולל היסטוריה.</p> <p>המערכת תכלול מודול לניהול השילוט מועצה.</p> <p>במקרה של החלפת משלם, המערכת תעשה את החיוב היחסי באופן אוטומטי</p>
Fi1.02.360	<p>יכולת הוספה של שדות (כולל שדות חישוביים ושדות תוצאתיים).</p> <p>מערך ניהול מסמכים מתקדם כולל יכולת הגדרת מבנה תיק נכס/משלם באופן עצמאי ושיוך אוטומטי של מסמכים למחיצה הרלוונטית בתיק (בנוסף לשיוך הידני).</p> <p>מחולל מכתבים, מחולל טפסים ומחולל מדבקות (כולל שמירה של המכתבים והטפסים בתיקיה הרלוונטית) ומחולל דוחות מתקדם.</p> <p>המערכת תאפשר פיתוח תהליכים עסקיים באופן עצמאי ובלתי מוגבל באמצעות BPM ו/או Work flow</p>
Fi1.02.370	<p>כל שלב בתהליך יאפשר בין השאר את הפעולות הבאות:</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>בקורות לוגיות בקליטת נתונים (ידנית או מקובץ ממוחשב) כולל הפקת התראות וחריגים, למשל: בקליטת נתונים ממוסדות חינוך תתבצע בקרת קליטה שתציין את החריגים והשגויים, או בעת קליטת טפסי רישום תיבדק תקינות הנתונים לעומת מערכות/טבלאות אחרות (מרשם תושבים, סמלי רחוב, פרטי משפחה וכו'.</p> <p>הגדרת שדות חובה.</p> <p>הגדרת מסלולים שונים המותנים בשלב/ים קודמים.</p> <p>יכולת הפקת מכתבים, מדבקות, דוחות וכו', לפי נוסחים וטפסים מוגדרים מראש.</p> <p>שיגור נתונים ומידע באמצעים שונים: מכתב, SMS, דואר אלקטרוני, פקס וכו'.</p> <p>מעקבים שונים כולל הגדרת רמת שירות או תאריכים ידניים.</p> <p>מערך קדימויות, כולל הגדרת שלבים מקבילים ושילוב בטרור. שילוב תוצאות לתוך מערך ה CRM וכן שילוב ניהול מסמכים.</p> <p>הגדרת מסלולי אישור וכן הרשאות לעקיפה של חלק משלבי התהליך.</p>
Fi1.02.380	<p>אפשרות הגדרת תהליך שיורכב ממספר תהליכים משניים.</p> <p>המערכת תכלול מודל לקיזוז ספקים באמצעות ממשק למערכת הנח"ש של המועצה. המודול יהיה מסונכרן בין ספקים הזכאים לתשלום במערכת הפיננסית ושיש להם חוב במערכת ההכנסות. המערכת תפיק דו"ח on line היציג את הנתונים לגבי כל ספק, סכום החוב וסכום התשלום, המשתמש יוכל לעדכן בדו"ח האם לבצע את הקיזוז. לאחר האישור יתבצע הזיכוי ברשומת הספק בערך סכום הקיזוז שאושר.</p> <p>המערכת תכלול פקודת גביה להנח"ש, במנה שיוגדר ע"י המועצה.</p>
Fi1.02.390	<p>פתיחת כרטיס חדש במערכת המידע - הכולל את כל נתוני הנכס, המשלם, סוג החיוב, המוטב (במקרה לדוגמא של גני ילדים ותלמידי חוץ) ופרטים אחרים.</p>
Fi1.02.400	<p>סוגי הנכסים שניתן להקים במערכת המידע:</p> <p>א. נכס חדש זמני או קבוע (בעת הקמת נכס לבניה. נכס קבוע יפתח כאשר קיימת כתובת לנכס ונכס זמני יפתח במידה ואין כתובת. במקרה כזה יפתח הנכס לפי גוש / חלקה / תת חלקה).</p> <p>ב. נכס זמני שהופך קבוע (בעת שנקבעה כתובת קבועה לנכס).</p> <p>ג. נכס קבוע/ זמני נוסף (מהות שימוש נוספת: כגון משרד בבית פרטי)</p> <p>ד. מספר נכסים הנמצאים במתחם אחד וקשורים כנכסי משנה לסוג חיוב (דוגמא ארנונה – שטחים משותפים) לנכס /נכסים קבועים שנפתחו קודם לכן, ב' או ג' לעיל.</p>
Fi1.02.410	<p>מערכת המידע תנתב את המשתמש לפי סיווג הדרישה:</p> <p>א. הקמת נכס זמני או קבוע – יעביר למסך הקמת נכס.</p> <p>ב. העברת נכס זמני לקבוע – יעביר למסך הקמת נכס חדש ויחייב סגירת הנכס הזמני כך שאי אפשר יהיה לבצע בו פעולות נוספות. כמו כן המערכת תקשור בצורה אוטומטית בין שני הנכסים.</p> <p>ג. הקמת נכס קבוע / זמני נוסף – יעביר למסך הנכס שכבר הוקם, תשכפל אותו במסך הקמת נכס ותאפשר לשנות בו פרטים.</p> <p>ד. מספר נכסים הנמצאים במתחם אחד – יעביר למסך הנכס הראשון שהוקם ויאפשר להקים את כל הנכסים קבוצה אחת.</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>המשתמש יזין את מספר הנכסים החדשים שיש להקים, את "מהות השימוש" שתהיה ברירת המחדל ונתונים נוספים (כמו גוש / חלקה, כתובת, קו ארנונה, אזור, תת אזור, יחידות חלוקה של שטחים משותפים, קוד משלוח דואר וקוד משלוח טפסים). המערכת תפתח באופן אוטומטי את כל הנכסים בסדר רץ כאשר מספר הנכס עולה ב- 1 מכרטיס אב אחד למשנהו וכן תשתול בכל כרטיסי האב את ברירת המחדל.</p> <p>עם סיום ההקמה האוטומטית, המערכת תעבור באופן אוטומטי לכרטיס אב הנכס הראשון בעץ, תאפשר למשתמש להשלים בו פרטים ועם סיום השלמת הפרטים, תעבירו לכרטיס אב לנכס הבא בעץ, וכך מכרטיס אב נכס אחד למשנהו בהתאם לעץ עד לנכס האחרון בעץ.</p>
Fi1.02.420	<p>בדיקת שלימות המתחם : המערכת תבדוק כי כל כרטיסי האב משויכים לאותו עץ, לאותו אזור ותת אזור, מספר יחידות ההשתתפות זהה למספר יחידות ההשתתפות בנכס הראשי, כל שדות החובה מלאים בכל כרטיסי האב.</p>
Fi1.02.430	<p>הצגת עץ נכסים : גישה לצפייה בתצוגה היררכית של עץ המציג את הנכסים שהוקמו למתחם על פי ההיררכיה שלהם. במקרה של עצי גדולים או מורכבים ניתן יהיה לסמן חלק מעץ. הצגת סכמה לוגית של החיוב בנכס ובמתחם נכסים המתאר את אופן חלוקת חישוב ארנונה משותפת של המתחם לנכסים השונים, כולל פירוט כל הנכסים במתחם ויחידות ההשתתפות היחסיות.</p>
Fi1.02.000	<p>דוחות : דוח הצגת נכסים "זמניים" הפעילים במערכת המידע מעל 12 חודשים. הדוח יוצג על פי פרמטרים שיקבעו עם נציגי המועצה לפני הפעלת המערכת.</p>
Fi1.03.000	<p>ניהול נכסים</p>
Fi1.03.010	<p>המערכת תאפשר ניהול נכסים פיזיים שונים, כגון: - מבנים לסוגיהם - קרקעות - שילוט - כלי אצירה - אחר המערכת תאפשר הגדרת קשרים בין סוגי הנכסים הפיזיים ובין נכסים פיזיים ללקוחות.</p>
Fi1.03.020	<p>המערכת תאפשר להגדיר את הנכסים הפיזיים בהיררכיה, כך שניתן יהיה להגדיר נכס ראשי ותתי נכסים השייכים לו במבנה עץ היררכי לרבות עצים שחלקם נכסים וירטואליים. המערכת תאפשר לשייך פרטים שונים לפי הגדרת המשתמש, לנכס ראשי ו/או לתתי נכסים. המערכת תאפשר עדכון פרטי הנכסים לרבות ישויות דמוגרפיות לנכס ו/או תת נכס, כולל שמירת היסטוריה ויכולת אחזור באופן שוטף.</p>
Fi1.03.030	<p>המערכת תאפשר להגדיר מבנה נתונים שונה לכל סוג נכס, עפ"י הגדרת המועצה. המערכת תאפשר להגדיר לכל סוג נכס את הנתונים הרלוונטיים לגביו במבנה טבלאי, כולל נתונים שאינם לחיוב (למשל, הגדרת שטחי נכסים כאשר חלק מהשטחים אינם לחיוב).</p>
Fi1.03.040	<p>המערכת תאפשר להגדיר סוגי שטחים לכל נכס/תת נכס, בהתאם לסוג החיוב (למשל, פרוט שטחים לחיובי אגרות והיטלים, פרוט שטחים לחיוב ארנונה וכו').</p>

דרישה	תיאור דרישה
Fi1.03.050	המערכת תאפשר הגדרה של סוגי שטחים ופרוט השטחים במספר גרסאות בלתי מוגבל כך שרק גרסה אחת תהיה פעילה לצורך חיוב, לכל גרסה יוגדר תוקף ומקור (למשל, פרוט שטחים ממדידה פיזית אך עדיין לא לחיוב, פרוט שטחים עפ"י השגה של הלקוח וכו' המערכת תכלול מנגנון ניהול מסמכים לכל סוג נכס בנוסף ללקוחות.
Fi1.03.060	המערכת תכלול פרופילים של נכס, כולל שילוב של סוגי נכסים שונים, כגון: - בניין, קומות בבניין, דירות בקומות (ברירת מחדל מס' אחיד), שטח דירה, שטח משותף וכו', שטח גינה, שטח אחר. - בניין משרדים (חלוקה דומה). - מבנה תעשייה, חלוקה לסוגי מבנים, קרקע תפוסה וכו' - פתיחת הנכסים ותתי נכסים תיעשה באופן אוטומטי ע"י בחירת הפרופיל ופרמטרים שונים לפרופיל, שאר הפרטים ימולאו לכל תת נכס (מס' משלם וכו') לכל נכס/תת נכס ישויכו ישויות דמוגרפיות: - מס' משלם, מחזיק, בעלים (שדה מרובה וכו') - המתגוררים בנכס - שיוך נכס לתת אזור והיררכיה לרמת אזור/שכונה וכו'
Fi1.03.070	לכל נכס ניתן להגדיר מספר לא מוגבל של סוגי שטחים וגדלי שטחים ומהויות שימוש, סטטוס ומדיניות לכל סוג (למשל, מדידות ארנונה לעומת מצב קיים, נתונים לחישוב אגרות וכו')
Fi1.03.080	המערכת תאפשר לחשב את ההפרשים בין גרסאות נתוני שטחים, הן בגדלי השטחים והן בערך הכספי לחיוב (שילוב של הגדול ומהות השימוש)
Fi1.03.090	המערכת תאפשר לשייך נתוני נכס מתשריט ווקטורי, כך ששינוי בתשריט יביא לשינוי הערכים במערכת.
Fi1.03.100	עדכון כרטיס במערכת המידע – שינוי נתוני הנכס, המוטב, המשלם ופרטים אחרים.
Fi1.03.110	פתיחת פניה בעקבות פנייה בכתב של משלם או גורם בשמו. במידה ומשלם או גורם אחר הגיש בקשה בכתב לעדכון נתון כלשהו בכרטיס אב, המסמכים הקשורים לתהליך זה יסרקו ויצורפו לכרטיס.
Fi1.03.120	לוג שינויים מנוהל של כל השינויים שנעשו בכרטיס לרבות תאריך שינוי, משתמש מעדכן, שדה שבו בוצע שינוי, נתון קודם, נתון עדכני.
Fi1.03.130	הרשאות משתמשים (צפייה, עדכון, מחיקה): המערכת תאפשר ניהול הרשאות משתמשים לצפייה, עדכון ומחיקה של כל שדה נתונים בכרטיס.
Fi1.03.140	דוחות: שינוי על פי גורם מבצע לכל משתמש – לפי סיווג: שדה אב, תוכן ישן, תוכן חדש, תאריך עדכון, גורם מבצע.
Fi1.03.150	פתיחת פנייה - ניהול הפניות בנושאי שרות לקוחות יתבצע באמצעות פניות במערכת. בכדי לנהל תהליך כלשהו (בין אם כתוצאה מפניית משלם ובין אם יזום) המשלם יאותר, נושא התהליך יתועד ופרטי המשלם יעודכנו.
Fi1.03.160	איתור: פרטי משלם, פנייה ספציפית, ע"י איתור אחד או יותר מפרטי המשלם (בין אם הוא בעל נכס ובין אם הוא המשלם בנכס), ע"י איתור פרטי הנכס או אחד משדות זיהוי משלם (ת.ז, טלפון וכו'). המערכת תאפשר סינון ומיון במסך איתור וכן במסכים האחרים לפי השדה המבוקש.

תיאור דרישה	דרישה
<p>בכדי לאתר את המשלם, יקליד המשתמש פרט מזהה כלשהו (או יותר). שדות האיתור במסך איתור פרטי משלם יהיו כדלהלן:</p> <p>א. פרטי נכס - מספר נכס, מספר זיהוי מים, כתובת נכס (רחוב, מס' בית, עיר), גוש, חלקה, תת חלקה, מגרש, אזור, תת אזור מהות שימוש סדר הליכה, מנת קריאה.</p> <p>ב. פרטי משלם - שם משלם (שם משפחה, שם פרטי), מספר משלם, מספר טלפון (טלפון ראשי, טלפון שני), כתובת משלם (רחוב, מס' בית, עיר תעודת זהות של בן זוג)</p> <p>ג. פרטי בעל נכס - שם בעל נכס (שם משפחה, שם פרטי), מספר ת.ז. / ח.פ. בעל נכס, מספר טלפון (טלפון ראשי, טלפון שני), כתובת בעל הנכס</p> <p>ד. נתוני הסדר, אמצעי תשלום.</p> <p>ה. פרטי פנייה - מספר פנייה, מספר משלם</p>	
<p>שדות תיעוד פנייה במערכת:</p> <p>א. ספרור פנייה - מספר רץ שיינתן אוטומטית ע"י המערכת</p> <p>ב. מועד פתיחת הפנייה – תאריך ושעה (יינתן אוטומטית ע"י המערכת)</p> <p>ג. מועד סגירת הפנייה - תאריך ושעה (יינתן אוטומטית ע"י המערכת)</p> <p>ד. משך זמן טיפול – לפניות חדשות שדה זה יהיה ריק אולם לפניות שנמצאות כעת בתהליך או שהסתיים הטיפול בהן בשדה זה יופיע פרק הזמן שחלף מרגע פתיחת הפנייה ועד לרגע זה או עד ועד סגירת הפנייה.</p> <p>ה. זמן תקן – זמן התקן לפנייה כפי שהוגדר בשלב היישום. זמני התקן יוגדרו ויתוחזקו ע"י משתמש מורשה במועצה.</p> <p>ו. חריגה מזמן תקן - במידה ומדובר בפנייה שנמצאת בטיפול או שנסגרה, בשדה זה יופיע משך זמן החריגה מזמן התקן.</p> <p>ז. מקור הפנייה - אופן קבלת הפנייה או אופן התנעת התהליך (לדוגמא: פרונטאלי, טלפוני, וכו').</p> <p>ח. שם המשתמש – שמו של פותח הפנייה (שם + משפחה), כתובת דואר אלקטרוני.</p> <p>ט. סטאטוס הפנייה – פתוחה / סגורה.</p> <p>י. סטאטוס טיפול – לבחירה מתוך רשימה (שתנוהל ותתחזק ע"י המועצה). סטאטוס הטיפול יעודכן ע"י המשתמש בזמן סגירת הפנייה. נושא הפנייה – עפ"י בחירה מתוך רשימה שתנוהל ותתחזק ע"י משתמש מורשה של המועצה.</p> <p>יא. נושא - עפ"י בחירה מתוך רשימה שתנוהל ותתחזק ע"י משתמש מורשה במועצה.</p> <p>יב. תיעוד טיפול – רשימת פעילויות (בחירה מתוך רשימה + מלל חופשי) שבאמצעותן יתועדו נושאים רלוונטיים במהלך הטיפול במשלם לאורך התהליך (לדוגמא: "שיחה טלפונית עם המשלם", "פגישה עם המשלם"). מלל חופשי – אפשרות לתיעוד במלל חופשי.</p>	Fi1.03.170
<p>דוחות:</p> <p>סיכום פניות לפי חתך תקופתי (מתאריך עד תאריך) מסווג לפי אזור, כתובת (רחוב, גוש, חלקה, תת חלקה), חריגה מזמן תקן, שם משתמש, סטאטוס פנייה, סטאטוס טיפול, נושא הפניה.</p>	Fi1.03.180
<p>פניה לבירור חשבון</p> <p>המערכת תתעד סטאטוס טיפול במשלמים הפונים פרונטאלי או טלפוני ומבקשים לברר מידע כללי או לבדוק דבר מה אודות מצב חשבונם.</p> <p>פניות בנושא בירור חשבון מסווגות ל 2 נושאים:</p> <p>א. פניות שנסגרות במערכת בסיום השיחה עם הלקוח (טלפוני או פרונטאלי). בשיחה עם הלקוח נמסר לו כלל המידע הרלוונטי.</p>	Fi1.03.190

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ב. פניות שאינן נסגרות בסיום השיחה עם הלקוח ועל מנת לסגור אותן נדרש טיפול נוסף שרק בסיומו ניתן יהיה להשיב ללקוח באופן סופי ולסגור את הפניה.</p> <p>בכדי לספק מענה ללקוח, נציג השירות יצפה במסכי הנתונים במערכת המידע הרלוונטיים לפניית הלקוח ובהתאם לכך ישיב ללקוח ויתעד את תוכן הפניה והמענה.</p> <p>אפשרות ברור מצב חשבון לפי סינון/מיון של פרמטרים שונים (תאריך, חיוביים/זיכויים, אמצעי תשלום, הסדרים, תקופת חיוב וכו')</p>
Fi1.03.200	<p>נציג השירות יצפה בנתונים הרלוונטיים לצורך מענה, ישיב ללקוח, יתעד את תוכן המענה ובמידה ולא נדרש טיפול נוסף לצורך מענה – יסגור את הפניה. מערכת המידע תציג בפני המשתמש את כל הפרטים בנוגע לחשבונו של הלקוח.</p> <p>המערכת תציג נתוני משלם בכל מסך בעת מעבר בין מסכים הקשורים בטיפול בפניה (סגירת חשבון, תיקון חשבון ועוד).</p>
Fi1.03.210	<p>התנעת תהליך פיקוח / בדיקה :</p> <p>במידה ויש צורך לשלוח פקח או לבצע בדיקה מקצועית נוספת על מנת להשיב לפניית הלקוח, נציג השירות יסמן זאת בפניה. המערכת תיצור משימה מתאימה למפקח או למשתמש אחר המוגדר כגורם מקצועי. הפניה תישאר פתוחה עד לגמר הטיפול ומתן תשובה לפונה.</p> <p>לאחר ביצוע הטיפול – יסמן המפקח או הגורם המקצועי – בוצע במערכת. המערכת תחזיר דיווח ביצוע המשימה לנציג שירות. נציג השירות יצור קשר טלפוני עם הלקוח וישיב לו על פנייתו. הנציג יתעד את תוכן המענה ויסגור את הפניה.</p> <p>המערכת תפיק מכתב מענה ללקוח מתוך מערכת המידע הכולל את נתוני הלקוח ומענה לפניית הלקוח (סוגי מענה – בחירה מראש).</p>
Fi1.03.220	<p>דוחות :</p> <p>א. סיכום מס' פניות בנושא בירור חשבון לפי חתך תקופתי (מתאריך עד תאריך) מסווג לפי : נושא הפניה, אזור, משך זמן הטיפול.</p> <p>ב. מס' פניות חוזרות בנושא בירור חשבון לפי חתך תקופתי (מתאריך עד תאריך) מסווג לפי : נושא הפניה, אזור, משך זמן הטיפול.</p> <p>ג. פניות "פתוחות" בנושא בירור חשבון מסווג לפי : נושא הפניה, אזור, משך זמן (בימים).</p>
Fi1.04.000	<p>השגות וערעורים</p>
Fi1.04.010	<p>המערכת תכלול מודול לניהול ההשגות והערעורים, המודול יאפשר קליטת השומה שנקבעה (גרסת מדידה), גרסת החייב המשיג, ההפרש ביניהן בערכים של גודל ובערכים כספיים כולל חישוב ההפרש ביניהם.</p> <p>המערכת תכלול תהליכים מובנים (שניתנים לעדכון ע"י המשתמש) להשגות והערעורים.</p> <p>כל תהליך יאפשר הגדרת רמת שירות לטיפול, לרבות מנגנון תזכורות ומנגנון להפקת מכתבים מובנים.</p> <p>כל תהליך יכלול מסכי השוואה בין השומה לבין ההשגה/ערר ושדות להזנת ההמלצה לרבות הנימוקים.</p> <p>שיוך ההשגה לוועדה רלוונטית (השגה/ערר) לרבות נתונים ומידע מובנים לגבי ההשגה שימשו כסדר יום לוועדה.</p>
Fi1.04.020	<p>ניהול תהליך ניהול ועדת ערר במערכת, שיכלול את לכל הפחות את הרכיבים להלן :</p> <p>זימון הוועדה וניהול הוועדה במבנה שהוגדר לוועדת הנחות (כולל הפקת פרוטוקול וקליטת החלטות).</p> <p>במקרה של ערר קליטת החלטות של ועדת ערר והפקת הודעות לנישום.</p>

דרישה	תיאור דרישה
	המערכת תאפשר הפקת חיוב למערער על החלק שלא שנוי במחלוקת. בתהליך איתור חייבים/חובות לאכיפה, יילקח בחשבון החלק שאינו שנוי במחלוקת. לאחר החלטת הועדה, יתעדכן מצב החשבון של הנישום בהתאם להחלטות הועדה (לרבות האכיפה).
Fi1.04.030	המערכת תאפשר מעקב מלא אחר הטיפול בהשגה ובערר לרבות מנגנון תזכורות משוכלל. התהליכים יאפשרו הגדרת תחנות של גורמים מאשרים
Fi1.05.000	מודול ועדת הנחות
Fi1.05.010	הנחות עפ"י חוק – ביטוח לאומי : המערכת תתממשק עם מערכת ביטוח לאומי לקבלת נתוני זכאות של התושבים באופן חודשי. פרטי המידע שיועברו למערכת המידע: זהות מבוטח, סוג גמלה, השלמת הכנסה, תאריך ראשון של השלמה, תאריך ראשון של זכאות, תאריך ראשון של הגמלה, תאריך סיום של הגמלה. המערכת תאפשר ניהול הנחות, כגון: ביטול הנחות בהתאם לסיום זכאיות, עדכון הנחות חדשות לזכאים חדשים, ניהול המלצה הגבוהה ביותר במחסנית ההנחות. באופן תקופתי ובמיוחד בעת מעבר בין שנה לשנה.
Fi1.05.020	הנחות עפ"י חוק: יישום הנחות למשפחות שכולות, עיוורים, ניצולי שואה, נכה צה"ל בתהליך הבא : קליטת זכאות להנחות ממשרדי הממשלה השונים ניהול הזכאויות להנחה ממערכת זכאים של הביטוח לאומי במערכת המידע.
Fi1.05.030	מבחן הכנסה – קליטת בקשות : מערכת טפסים אינטרנטית לקליטת בקשות להנחה. התושב יכול להגיש את בקשת ההנחה בארנונה תוך צירוף כל המסמכים הדרושים, כפי שהם מופיעים בטופס. הבקשה תוזן באמצעות טופס הנחות אינטרנטי ותקושר למערכת הגביה ותנוהל בהתאם לתקנות ההסדרים המעודכנים כל שנה. במודל ועדת הנחות ניתן יהיה לשלוח הודעות SMS ומכתבים, עדכון סטטוס טיפול והפקת דוחות סטטיסטיים.
Fi1.05.040	תהליך העבודה – בקשה למתן הנחה : 1. שליחת בקשה הנחה באמצעות טופס אינטרנטי יחד עם כל המסמכים הנדרשים בטופס 2. המערכת נותנת המלצה ראשונית לגובה ההנחה, תוך בחינת הנתונים שהוזרמו, בדיקת סטטוס נפשות בנכס ממערכת אוכלוסין 3. עובד הרשות בוחן את הנתונים והמסמכים המתקבלים ברשימה מסודרת. בהתאם לתקנות, העובד יאשר את תקינות הבקשה, לבקש מסמכים נוספים/חסרים, להעביר לבדיקה נוספת ועוד. 4. במידה והנתונים והמסמכים תקינים, פרטי הבקשה מוזנים במודול הנחות ובמערכת ה Billing - וממתיינים להחלטה סופית בוועדת ההנחות. 5. הבקשות המאושרות עוברות לוועדה הקרובה לאישור סופי של הוועדה. הפרוטוקולים יישמרו במערכת ויקושרו לכל אישור. 6. אם הנחה אושרה, מערכת ההנחות מחשבת את ביצוע ההנחה בהתאם לתקנות הקיימות. עדכון הוראת קבע, ביצוע השלמת חיוב במידת הנדרש. 7. הנחות שאינן מאושרות ייבדק הנחה עפ"י זכאות עפ"י חוק מול קבצי ביטוח לאומי או הנחת אזרח ותיק ותינתן המלצה להנחה.

דרישה	תיאור דרישה
	8. התושב יעודכן בסטטוס בכל עת – בקשה התקבלה, חסרים מסמכים, המתנה לאישור הבקשה בוועדה לרבות מספר ועדה, וסטטוס אישור הבקשה או דחייתה.
Fi1.05.050	ניהול ועדת חריגים 1. תושב אשר מבקש לערער על החלטת הוועדה יגיש מסמכים לערעור 2. תהליך העבודה בדומה לבקשה רגילה 3. כאשר עם אישור הערעור המערכת תבצע חיוב מחדש וחשבונו יעודכן בהתאם.
Fi1.06.000	מודול קופה וקליטת תשלומים
Fi1.06.010	דרישות כלליות: - המערכת תכלול מודול קופה אשר יהיה אינטגרטיבי עם כל המודולים של המערכת. - מודול הקופה יאפשר עבודה On line מול רשומת המשלם, כך שאפשר יהיה להפיק חשבון עבור המשלם באופן ישיר ולקלוט את התשלומים בהתאם. - קליטת תשלומים במערכת הקופה תזכה את החשבון בסעיפים הרלוונטיים, ותזכה את החשבונות הנגדיים בהתאם לאמצעי התשלום וסוג התשלום. - מודול הקופה יאפשר קליטת של תשלומים גם עבור שירותים שלא נכללים במערכת, במקרה זה יזוכו כרטיסים מיוחדים לכך ויחויבו כרטיסים נגדיים בהתאם.
Fi1.06.020	מודול הקופה יאפשר קליטת שובר תשלום ממוגנט באופן אוטומטי, תזכה את החשבון הרלוונטי בהתאם לאמצעי התשלום ותחייב את החשבון הנגדי.
Fi1.06.030	מודול הקופה יאפשר הדפסה של הסכום והתאריך על גבי המחאות, בהתאם לסכום המחויב וקליטת המחאות באמצעות קורא הכרטיסים והמחאות.
Fi1.06.040	המערכת תאפשר להפיק חשבונית למשלם, תוך הפרדה בין מע"מ לפי בחירת המשתמש או הגדרות מראש לסוגי חשבונות.
Fi1.06.050	המערכת תאפשר קליטה של המחאות דחיות, כולל הפרדה בין המחאות למשמרת ומעקב אחר הפקדתן ופירעוןן.
Fi1.06.060	המערכת תאפשר קליטה של כל סוגי אמצעי התשלום (מזומן, צ'קים, כרטיסי אשראי וכו')
Fi1.06.070	המערכת תכלול ממשק בתקן DSS PCI או על פי דרישות הרגולציה ו/או חברות הסליקה לשב"א, ממשק לבדיקת חשבונות מוגבלים, ממשק לחברות כרטיסי האשראי וכו')
Fi1.06.080	המערכת תכלול מנגנוני בקרת קופה, קופה ראשית, סגירת קופה תוך הפקת דוחות לפי אמצעי תשלום ומועדי תשלום.
Fi1.06.090	המערכת תאפשר הפקת הפקדות לבנקים לפי בנק ואמצעי תשלום, לרבות הפקת טפסי הפקדה ממוחשבים וקליטת הטפסים המאושרים ע"י הבנקים באמצעות סריקתם ויוכן למנות ההפקדה. המערכת תאפשר קליטה אוטומטית של שוברי התשלום מכל הבנקים השונים.
Fi1.06.100	המערכת תכלול מודול לטיפול באמצעי תשלום שלא כובדו: הוראות קבע, הרשאה לחיוב חשבון, צ'קים, כרטיסי אשראי וכו', כולל הגדרת תהליכים שונים לטיפול בכל סוג אי כיבוד תשלום, בהתאם לסוג התשלום, סיבת אי כיבוד התשלום, מספר החזרות וכו') במקרה של אי כיבוד תשלום, המערכת תאפשר להגדיר מספר דרכי פעולה לפי בחירת המשתמש: חיוב החשבון וזיכוי כרטיס נגדי של אמצעי התשלום הרלוונטי וכו')

דרישה	תיאור דרישה
Fi1.06.110	המערכת תכלול מנגנון לטיפול בצ'קים חוזרים, כך שהעברת הצ'ק במערכת הקופה תאתר אפשר החשבון, ותאפשר בחירה של צעדי הטיפול לרבות תיעוד אוטומטי במערכת ובכללם תהליכי אכיפה. המערכת תכלול מודול התאמת בנקים (תאריכים, סכום, סוג תקבול/תשלום וכו')
Fi1.06.120	המערכת תכלול אפשרות לצרכן לצפות בחשבונותיו באמצעות אינטרנט, לקבל פרוט מלא, בליווי הסברים ולשלם את חובותיו. כל זאת תחת דרישות אבטחת המידע הנדרשות במכרז ועל פי כל דין.
Fi1.06.130	המערכת תאפשר תשלומים באמצעות IVR ותוודא תשלום מדויק ותמנע תשלום כפול. תעדכן באופן מיידי או על פי החלטה את מצבי החשבון של התושבים.
Fi1.06.140	המערכת תאפשר לנהל קליטת התקבולים ששולמו בבנקים, בקופות המועצה בחברות האשראי, באינטרנט, במענה הקולי ובמקומות נוספים.
Fi1.06.150	דרישות מסלקה: - מערכת המסלקה תבצע בקרת התאמה מול הבנקים מחד ומול חשבונות התושבים מאידך. - המערכת תוודא שתקבול לא ירשם יותר מפעם אחת במערכת (מכוון בעיקר לספחים) - התהליך יאפשר פקודת יומן להנהלת חשבונות, זכות תקציב חובת בנקים. - למערך הסליקה יהיו דוחות קליטה ובקרת שגיאות. ומסכי תיקון מתאימים של התנועות וכן מסכים על פי מקום גביה ותאריך, מסכים לאיתור תשלום על פי סכום, תאריך, משלם, מספר ספח. - המערכת תאפשר ביטול עסקה ו/או תשלום. - המערכת תפיק קבלה למשלם.
Fi1.06.160	קבלת תשלומים במערכת המידע: א. המערכת תחשב חיובי ריבית והצמדה עפ"י ימי ערך כפי שייקבע ולפי מסלול ריבית והצמדה מתוך רשימת מסלולי הצמדה. ב. המערכת תטפל בחישובי מע"מ לכל פעולת חיוב או תקבול שמוגדרות כמחויבות מע"מ. ג. המערכת תתמוך בכל אמצעי התשלום הבאים: מזומן, כרטיסי אשראי וצ'קים, הוראות קבע (בנקים וכרטיסי אשראי), הסדרים נוספים, ספחים, הסדרי תקבולים, שוברי חיוב לבנק הדואר. ד. המערכת תאפשר קליטת אמצעי תשלום כגון כרטיס אשראי, קורא צ'קים וכיו"ב, במידה ויותקנו במשרדי המועצה כחלק מתהליך התשלום במערכת.
Fi1.06.170	אפשרויות ביצוע תשלומים הינן: א. קופה - תשלום ישיר במשרדי המועצה או טלפוני במענה אנושי. קליטה של התשלום לפי מספר משלם או שדה מזהה אחר שיוזן ע"י נציג השרות, תוך יכולת הצגה של סך החיובים והתשלומים של אותו משלם. תשלומים בקופת המועצה יתבצעו במזומן, צ'קים, צ'קים דחויים וכרטיסי אשראי. ב. בנקים - קליטת התשלומים של המשלמים שנעשו באמצעות שוברי התשלום בבנקים מסחריים או בבנק הדואר. ג. טלפון (מענה תשלומים ממוחשב = IVR) - תשלום השוברים המצויים בידי המשלם בכרטיס אשראי, שנעשו באמצעות מערכת הטלפון, לפי מספר משלם או מספר מזהה אחר ומתן אבטחה הולמת. ד. אינטרנט - תשלום השוברים המצויים בידי המשלם בכרטיס אשראי או העברה בנקאית מחשבוננו לח-ן המועצה. ה. הוראות קבע (בנקים וכרטיסי אשראי) - על המערכת לתמוך בביטולי הו"ק גם לאחר יצירת החיוב, וכן בשינויי ועדכוני סכומי חיוב (לדוגמא עקב זיכוי בגין תיקון חיוב). ביטול הוראת קבע באופן אוטומטי לאחר מספר החזרים מוגדר מראש.

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ו. העברה בנקאית לחשבון המועצה . ז. הוראות קבע לשיעורין כגון הסדר הפחתות משכר עובדים.</p>
Fi1.06.180	<p>לאחר ביצוע התשלום המערכת תתמוך בביצוע הפעולות הבאות : א. ביצוע אוטומטי של פעולת זיכוי בחשבון המשלם. ב. ייחוס כל תשלום במדויק אל החיוב שייצר אותו. המערכת תאפשר הפקת חשבונית על חלק מהסכום העומד לחובת המשלם במערכת. החשבונית תופק בציון תקופת החיוב הרלוונטית. החיוב הנותר יחויב בריבית והצמדה בהתאם להחלטת המשתמש המורשה. התאמת קופות תבוצע ברמה יומית. במקרים בהם יש 2 הוראות קבע זהות או יותר (עבור מסי ילדים), נדרש לוודא קליטת כל החזר ההרשאות באופן אוטומטי ולא ידני.</p>
Fi1.06.190	<p>המערכת תאפשר הפקת שוברי חיוב מגנטי ללא פרטי חיוב וסכום חיוב ("שובר עיוור") לטובת המועצה הנושא את זיהוי האסמכתא, קוד מוטב ומספר החשבון (שובר תשלום ידני ללא סכום)</p>
Fi1.06.200	<p>פעולות מסלקה במערכת המידע - תשלומים בכרטיסי אשראי : א. קופה מועצה – התשלומים יקלטו בקופת נציג השירות. בסוף כל יום תתבצע סגירת קופה וישודרו התשלומים בממשק לחברות האשראי במועד שיוגדר על ידי המשתמש. ב. מענה קולי / מענה אנושי / אינטרנט – התשלומים ייקלטו בקופות מוגדרות על פי אופן התשלום. במועד שיוגדר על ידי המשתמש ישודרו התשלומים בממשק לחברות האשראי. לאחר סגירת הקופות יופקו דוחות עם נתוני הסגירה וההפקדות.</p>
Fi1.06.210	<p>פעולות מסלקה במערכת המידע - תשלומים במזומן : א. קופת מזומן – התשלומים ייקלטו בקופת נציג השירות. בסוף כל יום תתבצע סגירת קופה, העברה לקופה הראשית והכסף יופקד בחשבון הבנק של המועצה . המשתמש יזין את הסכומים שהופקדו במערכת המידע. המערכת תפיק פקודות יומן מתאימות ב. בנקים – הבנק בו מתנהל חשבון המועצה מעביר אחת לתקופה קובץ המפרט את כל התשלומים שהתבצעו לפי ימים, לצורך קליטתם במערכת. לאחר קליטת הקובץ במערכת על המערכת לזכות את כל חשבונות המשלמים המופיעים בקובץ.</p>
Fi1.06.220	<p>פעולות מסלקה במערכת המידע - תשלומים בצ'קים : א. קופה מועצה – התשלומים ייקלטו בקופת נציג השירות. בסוף כל יום תתבצע סגירת קופה, והעברה לקופה הראשית. הצ'קים יופקדו בחשבון הבנק של המועצה . על המערכת לנהל את הצ'קים המזומנים בנפרד מהצ'קים הדחויים, ולהכין טופס הפקדה אוטומטי לבנק לפי דרישות הבנקים. ב. צ'קים דחויים – המשתמש יקליד פרטי צ'ק לכל צ'ק בנפרד. על המערכת לנהל מעקב אחר צ'קים דחויים, ולאפשר גישה מהירה לפרטי הצ'ק, תאריך פירעונו וכו'. יום הערך של צ'ק דחוי הינו תאריך הפירעון, ועל המערכת לאפשר חישובי החוב כולל ריבית והצמדה לפי יום הפירעון העתידי (זאת למעט הסדרי תשלומים אשר אינם צוברים ריבית והצמדה). ג. צ'קים דחויים – יאוזנו ע"י המערכת אוטומטית לפי מועד פירעונם. המערכת לא תאפשר קליטת צ'קים עם תאריך שגוי. ד. המערכת תאפשר שינוי פרטי צ'ק, תאריך תשלומים פירעון בזמן ביצוע העסקה. ה. על המערכת להתריע בעת ביצוע פעולה כספית בחשבון בו חזר צ'ק או חשבון מוגבל. (ניהול חשבונות מוגבלים ייקלט במבנה קובץ ממערכת צד שלישי).</p>

תיאור דרישה	דרישה
<p>פעולות מסלקה במערכת המידע - הוראות קבע :</p> <p>א. קובץ הוראות הקבע יופק לפני מועד אחרון לתשלום. בעת הפקת הקובץ למס"ב ולשב"א על המערכת ליצור זיכוי בחשבונות המשלמים, ביום הערך לכל תקופה ויכלול את כל הפעולות שתאריך הערך שלהן עד אותו יום.</p> <p>ב. לפני המועד האחרון לתשלום ישוגר קובץ הוראות הקבע למס"ב ולשב"א. על המערכת להתריע בפני המשתמש המתאים על כך שיש לשגר את הקובץ בזמן מוגדר (הניתן לשינוי) לפני המועד האחרון לתשלום בכל אזור</p>	Fi1.06.230
<p>פעולות מסלקה במערכת המידע - טיפול בהוראות קבע חוזרות :</p> <p>א. על המערכת לבדוק אם קיימת בעיה בשיגור של הוראת קבע מסוימת ולהציג את החריגים לפתרון.</p> <p>ב. על המערכת לנהל מערך לניהול הוראות קבע חוזרות (פרטי זיהוי, סכום, סיבת החזר וכו').</p> <p>ג. המערכת תחייב באופן אוטומטי עמלות החזר הו"ק, בהתאם לטבלה שתתוחזק (עדכון תעריפי העמלות) ע"י משתמש מורשה. אחת לשבועיים יופק דוח הוראות קבע חוזרות, במסגרתו יוצפו המלצות המערכת כמתואר להלן. המשתמש יסמן את הו"ק שברצונו לבטל על סמך המלצות המערכת. המערכת תפיק מכתבי הודעה על ביטול הו"ק למשלמים הרלבנטיים. מכתבי ההודעה יכללו את פרטי המשלם כולל כתובת.</p>	Fi1.06.240
<p>לאחר ביצוע התשלום המערכת תתמוך בפעולות הבאות :</p> <p>א. ביצוע אוטומטי של פעולת זיכוי בחשבון המשלם - המערכת תזכה את החיוב המתאים לתשלום שבוצע. המערכת תציף אי התאמות בין החיוב לתקבול שהתקבל מהמשלם.</p> <p>ב. ייחוס כל תשלום במדויק אל החיוב שייצר אותו, לאפשר לייחס התשלום לחוב הראשון הקיים במערכת (גם אם אינו סוגר במדויק את החיוב). המערכת תאפשר לייחס כל תשלום אל החוב שיצר אותו עד 3 שנים אחורה, או כל תקופה אחרת שתקבע ע"י המועצה, כולל חישובי ריבית והצמדה (גיול חובות).</p> <p>המערכת תאפשר הפקת שובר תשלום על חלק מהסכום העומד לחובת המשלם במערכת. החיוב הנוטר יחויב בריבית והצמדה בהתאם עפ"י החוק.</p>	Fi1.06.250
<p>פעולות מסלקה במערכת המידע - תשלום היטלים :</p> <p>קבלת נתוני חיוב ההיטלים :</p> <p>חיובי ההיטלים מוזנים למערכת המידע באמצעות משתמש מורשה המבצע חישוב היטלים בנפרד ומזין סכום לחיוב היטל למשלם.</p> <p>בעת תשלום היטלים עומדות בפני המשלם 2 אפשרויות :</p> <p>א. תשלום בקופת המועצה – הנציג יפתח חיוב בחשבון המשלם ויקלוט מיידית את התשלום.</p> <p>ב. תשלום באמצעי תשלום שונה – הנציג יפיק שובר תשלום עיוור ללא סכום חיוב. לאחר ביצוע התשלום על המערכת לפתוח חיוב ולקלוט את התשלום. על המערכת ליצור מס' חשבונית ומס' מסלקה אשר יישמרו במערכת, וישמשו כפרמטרים לאיתור חשבונות</p>	Fi1.06.260
<p>המערכת תאפשר הפקת שוברי תשלום ומסירתם ללקוח, במעמד קבלת השירות, בשני אופנים :</p> <p>א. המשתמש יסמן את כל סוגי השרות שיש לשלם. המערכת תבצע חישוב שה"כ החיוב ותפיק שובר חיוב.</p> <p>ב. הפקת שובר ללא סכום – במידה והלקוח מעוניין לשלם סכום חלקי.</p>	Fi1.06.270

דרישה	תיאור דרישה
	המערכת נדרשת להדפיס את הנתונים על שובר preprinted אל מדפסת מקומית מתאימה המדפיסה שוברים בדיו מגנטי בפורמט הרצוי. השובר יכלול קוד זיהוי חיוב על מנת לאפשר התאמת תקבול לחיוב.
Fi1.06.280	הרשאת ביטול קבלה במערכת קופה תתאפשר אך ורק למנהל הגביה של המועצה. המערכת תחסום כל משתמש אחר מביצוע פעולת ביטול ותתריע על ניסיונות ביצוע ביטול קבלה ע"י משתמש שאינו מורשה.
Fi1.06.290	המערכת תעביר התראות בדוא"ל למנהלים במועצה או מנהל הגביה של המועצה על כל ביטול פקודות יומן/חיובים בהתאם לפרמטרים (כגון מעבר לסכום מסוים) או באופן גורף. ההתראה תכלול תאריך שעה, שם משתמש, מספר זיהוי פקודת יומן, סכום פקודה, אסמכתא, חשבון, חשבון נגדי.
Fi1.06.300	<p>דוחות:</p> <p>א. דוחות גביה – דוח ריכוז גיול חובות – פירוט לפי שנת החוב וסוג השימוש.</p> <p>ב. כמות וערך החשבונות ששולמו – לפי חתך מספר קופה, תאריכים, משתמש, סוג שירות, אמצעי תשלום.</p> <p>ג. כמות וערך החשבונות שלא שולמו לאחר מועד אחרון לתשלום</p> <p>ד. הסדרי תשלומים במזומן שלא בוצעו.</p> <p>ה. דוח ביטולי שוברי קבלה ממערכת קופה.</p> <p>ו. דוח הכנסות קופה לפי אמצעי תשלום בחתך מתאריך עד תאריך הפקדה ו/או דוח יומי, שבועי וחודשי.</p> <p>ז. דוח פקודות יומן שנמחקו במערכת לפי חתך מתאריך עד תאריך הכולל: תאריך שעה, שם משתמש, מספר זיהוי פקודת יומן, סכום פקודה, אסמכתא, חשבון, חשבון נגדי.</p> <p>ח. דוח חיובים חורגים מעבר לסכום או לאחוז חריגה לפי פרמטר (סכום אבסולוטי) או לפי ממוצע חיובים ברמת משלם או ברמת ממוצע חיוב במערכת.</p> <p>ט. דוח יתרות זכות – הצגת יתרות זכות לפי משלמים ואפשרות להפעלת תוכנית העברת יתרות זכות בכרטיסי משלמים.</p>
Fi1.06.310	<p>התאמות אשראי</p> <p>שידור קובץ:</p> <p>המערכת תפיק קובץ תנועות לשידור לשב"א (תשלומים בכרטיסי אשראי).</p> <p>קליטת קובץ והתאמות:</p> <p>המערכת תקלוט קובץ בנקים של המועצה ותבצע התאמה עם תנועות הזיכוי בקובץ עם אלו העתידים להתקבל מחברות האשראי.</p> <p>בקרה תקופתית:</p> <p>אחת לתקופה משתמש יקלוט קובצי הזיכויים של כל חברת אשראי בנפרד ברמה פרטנית של עסקה בודדת אל מערכת המידע, לצורך התאמה עם הזיכויים שנעשו ללקוחות ששילמו בכרטיס אשראי.</p>
Fi1.06.320	<p>בדיקת אי התאמות אשראי:</p> <p>המערכת תציג אי-התאמה בקובץ סיכומי וברמת העסקה הבודדת.</p> <p>זיכויי הלקוחות יועברו עם תאריך "מותאם", קרי מתי בפועל יזוכה חשבון הבנק של המועצה בבנק ע"י חברת האשראי.</p> <p>התאמה זו תבצע בכל פעם שמתגלה אי-התאמה בין קובץ השידור לשב"א (קובץ העו"ש - התאמת הבנק) לזיכוי בבנק בגינו.</p>
Fi1.06.330	<p>דוחות התאמות אשראי:</p> <p>א. דו"ח התאמה לאחר ריצה - ממוין לפי חברת אשראי, אסמכתת תשלום, סכום, תאריך התאמה.</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ב. סיכום מס' רשומות מותאמות - ממוין לפי חברת אשראי, אסמכתת תשלום, מס' כרטיס, סכום, תאריך התאמה.</p> <p>ג. דו"ח חוסרים בחברת האשראי.</p> <p>ד. סיכום מס' רשומות לא מותאמות.</p>
Fi1.06.340	<p>ניהול החלפת משלמים או בעלים – עדכון פרטים :</p> <p>א. פתיחה - הצגה לנציג מסך איתור משלם. שדות החיפוש במסך איתור המשלם יכללו את כל פרטי הנכס, המשלם, הבעלים ומד המים.</p> <p>ב. לאחר איתור המשלם, נציג השירות יפתח מסך החלפת משלמים.</p> <p>ג. עדכון פרטי משלם- הצגת מסך "עדכון פרטי משלם", נציג שרות הלקוחות יאמת את הנתונים הקיימים ויעדכןם עפ"י הצורך.</p> <p>ד. על המערכת לבדוק קיום כל המסמכים הדרושים לתהליך (יפורטו בשלב יישום המערכת). המשתמש יאשר קבלת כלל המסמכים הדרושים. כאשר נמצא כי חסר מסמך אחד או יותר, המשתמש יסמן אילו מסמכים חסרים (בבחירה מתוך רשימה שתנוהל ותתחזק ע"י המועצה). בהתאם לרשימה שסומנה, המערכת תפיק מכתב מתאים למשלם. הדפסת המכתב תתבצע באופן אוטומטי לאחר אישור הגורם המטפל.</p>
Fi1.06.350	<p>החלפת משלמים תעשה באופן הבא :</p> <p>א. חישוב חיוב עבור חיובים פתוחים (כגון ארנונה לתקופה) למשלם היוצא עפ"י תקופת השהות בנכס בפועל.</p> <p>ב. המערכת תוודא שכרטיס המשלם נקי מחובות בגין חיובים אחרים.</p>
Fi1.06.400	ניהול ועדת חריגים
Fi1.06.410	<p>החלפת משלמים – התחשבות משלם יוצא :</p> <p>א. אם קיימת יתרת זכות - המערכת תקזז את היתרה העומדת לזכות המשלם היוצא. במידה ולאחר הקיזוז נותרת יתרת זכות, המשלם היוצא יוכל לקבלה באמצעות העברתה לנכס אחר שלו, או באמצעות המחאה שתצא לפקודתו.</p> <p>ב. אם קיימת יתרת חובה - המערכת תוסיף את היתרה העומדת לחובת המשלם היוצא, והסכום המתקבל הינו הסכום לתשלום.</p>
Fi1.06.420	<p>החלפת משלמים - דוחות נדרשים :</p> <p>א. נכסים אשר מועד תום השכירות שלהם קרוב.</p> <p>ב. פניות בנושא החלפת משלמים.</p> <p>ג. יתרות זכות / חובה – משלם יוצא (היסטורי)</p> <p>ד. משלמים שוכרים הנמצאים באכיפה</p>
Fi1.06.430	<p>סיווג ושיוך מסמכים במערכת המידע :</p> <p>א. החלפת בעלים (מכירת נכס) – נדרש : צילום חוזה מכירה, צילום ת.ז. של הקונה (תעודה + ספח), צילום ת.ז. של המוכר (תעודה + ספח), טופס החלפת משלמים בגין מכירה.</p> <p>ב. החלפת משלמים (השכרת נכס) – נדרש : צילום חוזה שכירות, צילום ת.ז. של המשכיר (תעודה + ספח), צילום ת.ז. של השוכר (תעודה + ספח), טופס החלפת משלמים בגין השכרה</p> <p>ג. החלפת משלמים (ירושה) – נדרש : צו ירושה / נסח טאבו עדכני על שם היורש, צילום ת.ז. של היורש (תעודה + ספח), טופס החלפת משלמים בגין ירושה, אישור ויתור על זכויות בנכס (לא חובה)</p> <p>ד. הארכת שכירות – נדרש : צילום חוזה שכירות חדש, טופס הארכת חוזה שכירות</p>

דרישה	תיאור דרישה
Fi1.06.440	התראה גמר שכירות – המערכת תפיק דוח על נכסים בהם תסתיים תקופת השכירות (לפני סיום חוזה שכירות) בתוך 2 חודשים קלנדאריים.
Fi1.07.000	מודול ניהול הנחות
Fi1.07.010	דרישות כלליות: המערכת תכלול מודולים גמישים להנחות שיוגדרו ע"י מנהל המערכת. המערכת תאפשר קליטת פרטי המתגוררים כולל השוואה למרשם תושבים. המערכת תאפשר הפקת הודעות לתושב: בכתב, בדוא"ל או בפקס כל הפקת הודעה תתועד במערכת.
Fi1.07.020	המערכת תאפשר להגדיר כללים ותנאים להענקת ההנחה ושיעורה, כולל התניות שונות כגון: תשלומים שוטפים לכל שנת ההנחה וכו'. המערכת תעדכן/תבטל את ההנחה עם שינוי בקריטריונים למתן ההנחה למשל: גיל בני משפחה/מתגוררים מהישות הדמוגרפית או מידע מביטוח לאומי וכו'.
Fi1.07.030	המערכת תקלוט נתונים ומידע פעם אחת בלבד, ואלה ישמשו גם להנחות אחרות (למשל, הנחה בארנונה, הנחה בחינוך וכו'). מודול הרטרו של המערכת יכלול גם רטרו בהנחות, הן ע"י עדכון נתונים של קריטריונים להנחה ואם ע"י קביעת שיעור ידני. הרטרו מתייחס הן לעדכון/גריעה/הוספה.
Fi1.07.040	המערכת תאפשר הגדרת תהליכים לכל תת מודול הנחה בכל נושא. כל הנחה תחייב הגדרת תוקף: התוקף ייגזר אוטומטית עפ"י כללים שהוגדרו לסוג ההנחה או ייקבע באופן ידני.
Fi1.07.050	המערכת תכלול מנגנונים שיגדירו תהליכים במודולים שונים של מערכת ההכנסות, כך שאם מתקיימים סטטוסים שונים של הנחה יתבצעו תהליכים בהתאם. למשל, אם מתקיים סטטוס הנחה "בקשת הנחה לנזקק", לא תתאפשר אכיפה מסוג מסוים. המערכת תאפשר להציג את כל סוגי ההנחות והסטטוס שלהם לכל ישות (משלם בחינוך, משלם ארנונה, בעל נכס וכו').
Fi1.07.060	המערכת תאפשר להגדיר לכל סוג הנחה, ברמת נושא או ברמת משלם או רמה אחרת (נכס וכו'), רמת צבירה של הנחות כגון: בחירת הנחה מקסימלית אחת, צבירת הנחות, צבירה ידנית וכו'.
Fi1.07.070	קליטת והשוואת נתונים ממערכות חיצוניות לקליטת זכאויות
Fi1.07.080	קליטת והשוואת נתונים מול קבצים של גורמים חיצוניים המדווחים למועצה: המערכת תאפשר קליטה של קבצים עדכניים מביטוח לאומי וממשרד הביטחון וכו'. המערכת תבצע השוואה בין הרשומות המקבלות הנחה לעומת הרשימות שבקבצים: - איתור מקבלי הנחה שאינם מופיעים בקובץ. - איתור זכאים להנחה שאינם מקבלים הנחה. - מקבלי הנחה שמופיעים בקובץ יסומנו במערכת שנבדקו כולל תאריך בדיקה.
Fi1.07.090	המערכת תכיל מנגנון להשוואת הנתונים תכלול את הסעיף הרלוונטי ובמקרים רלוונטיים השוואה של מספר הנפשות. המערכת תפיק הודעה למקבלי הנחה שאינם זכאים להנחה על ביטול ההנחה ותבטל את ההנחה במערכת. המערכת תפיק הודעה לזכאי הנחה שאינם מקבלים הנחה להגיע להסדיר את ההנחה.

דרישה	תיאור דרישה
Fi1.07.100	קריטריונים להנחות לכל נושא חיוב
Fi1.07.110	<p>מודול קריטריונים להנחות לכל נושא חיוב, אשר יקבע את שיעור ההנחה עפ"י נתוני עץ הנכסים ו/או נתונים של המחזיק ו/או נתונים של המשלם, עפ"י טבלאות שיעורי הנחה מוגדרות לכל נושא ויכלול לכל הפחות את הדרישות הבאות:</p> <p>א. הנחות עפ"י חוק שהמידע לגבי הזכאות להנחה נקבע ע"י גורמים חיצוניים, כגון: המוסד לביטוח לאומי, משהב"ט וכו'</p> <p>ב. הנחות עפ"י קריטריונים שנקבעים ע"י המדינה ו/או ע"י המועצה</p> <p>ג. הנחות לגבי נכסים שאינם מאוכלסים: נכס חדש ריק, נכס לא מאוכלס, נכס בשיפוצים.</p>
Fi1.07.120	קריטריונים להנחות לפי מבחן הכנסה
Fi1.07.130	<p>המערכת תאפשר קליטת נתוני הכנסה ותבצע חישוב אוטומטי.</p> <p>המערכת תכלול דו"ח מתאים לבקרה, הדו"ח יכלול את הנתונים וחישוב הממוצע ושיעור ההנחה. לאחר אישור, המערכת תעדכן את רשומת המבקש ותאפשר הפקה של תשובה: בכתב או בדוא"ל.</p> <p>המערכת תשמור היסטוריה, כך שתאפשר השוואה לתקופות קודמות.</p>
Fi1.07.140	מודול ניהול ועדות הנחה
Fi1.07.150	<p>המודול יאפשר קליטת נתונים במבנה קבוע:</p> <p>א. טבלת נושאים קבועה.</p> <p>ב. לכל נושא יתאפשר הקלדת תיאור מפורט.</p> <p>ג. לכל נושא ניתן יהיה להזין נתונים:</p> <ul style="list-style-type: none"> - נתוני הכנסות לפי סוגים כולל התקופה. - נתוני הוצאות לפי סוג הוצאה כולל תקופה. - נתוני השקעות לפי סוגים. - נתונים שונים שישמשו הן כערכים של קריטריון (למשל נתוני נכסים קבועים ושוטפים וכו') והן נתונים לאחזור והצגה בלבד. - נתונים שהערכים שלהם יבוטאו בסקלה, כולל אפשרות הגדרה של מספר סוגי סקלות. המערכת תאפשר הזנת חוות דעת של הרווחה (בנוסף לנושא), כולל שיוכה לטבלת סקלות.
Fi1.07.160	<p>המערכת תאפשר להגדיר מודלים שונים לחישוב שיעור הנחה, כל מודל יכלול את הרכיבים הבאים לחישוב שיעור ההנחה:</p> <ul style="list-style-type: none"> - הגדרה היררכית (קטגוריה, קריטריון (פרוק של הקטגוריה, קריטריון משני וכו') - הגדרת משקלות לכל רמה בהיררכיה (משקל הקטגוריה, משקל כל קריטריון של הקטגוריה כך שסכום המשקלות יהיה שווה 100% וכו') הגדרת סוג הערכים של כל פריט ברמת ההיררכיה (למשל, ערך קריטריון הוצאה שווה ש, ערך קריטריון חוות דעת שווה ערך בסקלה). הגדרת ציונים לערכים בכל רמת היררכיה, חלק מהציונים ייגזרו אוטומטית מהערכים עפ"י טבלת ערכים וציוני הערכים לכל פריט בהיררכיה, ערכים שהוגדרו בסקלה ייגזרו אוטומטית בהתאם ולטבלת ערכי סקלה וציונים לכל פריט בהיררכיה, וכן אפשרות לקבוע ציונים באופן ידני לחלק מהפריטים בהיררכיה לפריטים שאין להם ביטוי כמותי או בסקלה).

דרישה	תיאור דרישה
	- המערכת תאפשר חישוב הציון המשוקלל לכל פריט בהיררכיה כולל אגריגציה לרמת קטגוריה ולרמת ציון סופי משוקלל למבקש.
Fi1.07.170	<p>המערכת תכלול תהליך שיאפשר גיבוש המלצות לשיעורי הנחה ע"י פונקציות שונות במערכת.</p> <p>המערכת תאפשר הגדרת מנה לפי כמות, ברירת המחדל תאריך ההזנה.</p> <p>המערכת תאפשר עדכון יזום של צעדי אכיפה אם קיימת בקשה להנחה.</p> <p>המערכת תכלול מערך סטטוסים לגבי הבקשה, : "בקשה", "בטיפול", "לקראת ועדה", "החלטת ועדה", "סיום טיפול" (לאחר עדכון ההחלטה).</p> <p>המערכת תציין בכל מסך של המשלם את סטטוס הבקשה.</p>
Fi1.07.180	<p>ניהול ועדת הנחות :</p> <p>א. לאחר יצירת המנות המערכת תאפשר הזנת סדר יום לדיוני הועדה שיכלול את תאריך הועדה ורשימת הבקשות.</p> <p>ב. המערכת תאפשר הפקת זימונים לחברי הועדה (הן בדוא"ל, או בכתב או בזימון ביומן)</p> <p>ג. המערכת תאפשר להדפיס את הנתונים המלאים של הבקשות שבמנה כולל ההמלצות, נתוני הנחות בתוקף כולל נתוני הנחות ועדה משנים קודמות.</p> <p>ד. המערכת תאפשר קליטת הנוכחים בוועדה.</p> <p>ה. המערכת תאפשר קליטת החלטות הועדה, כולל סטטוסים: "לא נדון, יעבור לוועדה הבאה", "השלמת פרטים" כולל תיאור הנתונים להשלמה, "דחיה", "הנחה" כולל שיעור ההנחה.</p> <p>ו. המערכת תאפשר קליטת תאריכי תוקף: מועד התחלה ומועד סיום.</p> <p>ז. המערכת תאפשר הפקת טיוטת פרוטוקול של הישיבה, כולל אישור הפרוטוקול ואמצעי האישור (חתימה אלקטרונית, חתימה בכתב).</p> <p>ח. לאחר השלמת האישור הפרוטוקול המערכת תעדכן את החלטות בהתאם ותפיק הודעה למבקשים.</p> <p>ט. כל הבקשות בסטטוס "יעבור לוועדה הבאה" ייכנסו למנה הבאה באופן אוטומטי.</p> <p>י. המערכת תאפשר לעדכן בנכס את ההנחות מקובץ אקסל ולבצע זיכוי של מחיקת חובות כתחליף לפקודת יומן ולא רק עדכון סטטוס בקשה של החלטת הוועדה כגון אושר או נדחה.</p>
Fi1.07.190	<p>הנחות בגין מצב נכס :</p> <p>- המערכת תאפשר הגדרת כללי הנחה ושיעורי הנחה בגין מצב נכס.</p> <p>- המערכת תאפשר צבירת תקופות הנחה, עד לערך מקסימלי שייקבע לכל סוג הנחה.</p> <p>- צבירת התקופה לערך מקסימלי תאפשר לנכס בכל רמה בעץ ההיררכי או לישות דמוגרפית.</p>
Fi1.07.200	תהליך טיפול בבקשה לנכס סגור
Fi1.07.210	<p>בקשה לנכס סגור וריק תתקבל בהודעה מראש באמצעות טופס מקוון.</p> <p>הבקשה תנוהל במערכת שירות לקוחות (CRM) באופן תהליכי ושינוי סטטוסים והתשוב יעודכן בסטטוס הטיפול בהודעות.</p> <p>המערכת תאפשר מתן הנחה לחודשיים אחורה מיום הבקשה (בהתאם לצו הארנונה, מועדים אליו עשויים להשתנות)</p> <p>על המערכת לפעול בהתאם למדיניות המועצה ביחס לנכס סגור, בהתאם לסיווגים ולתקופות שאושרו.</p>

תיאור דרישה	דרישה
<p>בעת הבקשה יש לבצע בדיקות : האם המבקש בעלים האם ניתנה בעבר הנחת נכס סגור לבעלים בנכס סך התקופה של ההנחה לא תעבור את ההנחות הקבועות בהחלטת המועצה, לדוגמא במגורים : עד שישה חודשים 100% הנחה מעל לשישה חודשים 66% הנחה לבעלי סיווג 201 מתן הנחה של 50% ל 12 חודשים בקשות מעבר לחודשיים אחורה יינתנו באישור מנהל מח' הגבייה.</p> <p>עם הגשת הבקשה, המערכת תעכב את הליכי אכיפה במידה ויש חובות בנכס. לאחר תקופה של 3 חודשים המערכת תאפשר שליחת התראה אך ללא ביצוע עיקולים. הבקשות ינוהלו ע"י ועדת הנחות, יוגשו פרוטוקולים לאישור עם אישור הוועדה ההנחות יוזרמו למערכת ה CRM והתושב יקבל מסרון SMS עם סטטוס טיפול.</p>	
<p>ניהול פניות ציבור : הערה : המערכת תטפל בסוגי שירות לנושאי גבייה ואכיפה המטופלים אצל נציגי השירות פרונטאלי / טלפוני. ניהול תיעוד קבלת פניות מהציבור. קבלת הפניות באמצעות פקס, מכתב, דוא"ל או בע"פ. הפנייה תתועד במערכת, תחת המשלם שפנה למועצה, מהות הפנייה. המשתמש יפתח פנייה חדשה וימלא את השדות הבאים : תאריך, אופן קבלת הפניה, נושא הפניה, סיווג פניה, המשתמש המטפל, פעולות להמשך, סטאטוס השלמת מענה.</p>	Fi1.07.220
<p>ניהול פניות ציבור – מעקב : המערכת תאפשר ביצוע של מעקב אחר משימות ותהליכים בשתי חלופות שיוגדרו ע"י יוצר המשימה מראש : א. קבלת אינדיקציה ליוצר המשימה על השלמת משימה ספציפית מכלל המשימות שהופעלו בתהליך, זאת על מנת לאפשר, בין היתר, ליוצר המשימה לנקוט בפעולת ביניים (למשל : להפיק מכתב תשובת ביניים למשלם). בכל מקרה המערכת תיתן חיווי ליוצר המשימה על סטאטוס סיום כלל המשימות בתהליך (אם נוצרו חמש משימות בתהליך מסוים ששתיים מתוכן הסתיימו יקבל המשתמש חיווי בסטאטוס שלעיל). ב. קבלת אינדיקציה ליוצר המשימה שמכלול המשימות הושלם.</p>	Fi1.07.230
<p>בקשה לזיכוי חיוב : א. המסך הראשון בתהליך זה הוא מסך איתור משלם. שדות החיפוש במסך איתור המשלם יכללו את כל פרטי הנכס, המשלם, הבעלים ומד המים, זיהוי מים. ב. לאחר איתור המשלם המשתמש יפתח פניה בנושא "בקשה לזיכוי חיוב (סוג חיוב)", ויקשר את המסמכים הסרוקים המשתתפים בתהליך אל הפניה. ג. קביעת תקופת הזיכוי- במידה וכלל המסמכים הדרושים קיימים, המשתמש יזין שני פרמטרים : תאריך תחילת זיכוי וסיום זיכוי (להלן : "תקופת הזיכוי"). ה. המערכת תציג את נתוני החיוב בהשוואה לתקופות מקבילות בשנים קודמות.</p>	Fi1.07.240

דרישה	תיאור דרישה
Fi1.07.250	החלטת ועדת זיכוי חיובים : משתמש מורשה יציין בשדה טקסט חופשי את נימוקי החלטת הוועדה . המלצת המשתמש תקבע את תעריף החיוב לחישוב הזיכוי.
Fi1.07.260	אופן חישוב זיכוי : המשתמש יגדיר על אילו סוגי חיובים להחיל את הזיכוי. החישוב יהיה לפי הזיכוי הכספי אשר יבוצע ע"י המערכת כדלהלן : א. הכפלה של כמות החיוב לזיכוי בתעריף סוג שימוש. ב. הפחתת הסכום שהתקבל מסך החיוב שבו חויב המשלם בתקופת הזיכוי. ג. הזיכוי יחושב עפ"י תאריך הערך של מועדי החיוב המקוריים. ד. במידה ומדובר בזיכוי ארנונה שטחים משותפים יירשמו הזיכויים היחסיים בכרטיס הנכס של כל אחד מהנכסים בבניין
Fi1.07.270	סגירת טיפול בפנייה בסיום חישוב הזיכוי המערכת תציג את סכומי הזיכוי לכל תקופת חשבון כולל פירוט לפי מהויות שימוש. לאחר מכן המערכת תפיק באופן אוטומטי מכתב "תיקון חשבון (סוג חיוב)". כאשר מדובר בזיכוי משותף - יופק ע"י המערכת באופן אוטומטי מכתב לכל משלם בבניין. לאחר הפקת המכתבים הנציג יסגור את הפניה בציון הסטאטוס המתאים ("משלם זוכה"). במערכת יוגדר מכתב מענה למשלמים שלא אושר זיכוי בוועדה.
Fi1.07.280	דוחות : דוח זיכויים מפורט שדות משלם ופרטי הזיכוי (סכום, בגין תקופות חיוב).
Fi1.07.290	זיכוי משלם : א. המערכת תוגדר כברירת מחדל להפחית את יתרת הזכות בחשבון המשלם עם החשבונות השוטפים עד לאיפוסה. ב. במידה ומשלם מעוניין לקבל את יתרת הזכות בהמחאה ואינו מעוניין להמתין לקיזוז החשבון התקופתי או במידה ויתרת הזכות גדולה מממוצע החיוב בחשבון התקופתי, המערכת תחשב את יתרת הזכות. יתרת הזכות תשולם למשלם באמצעות המחאה לפקודתו.
Fi1.07.300	זיכוי משלם – אישור החזר : לאחר חישוב גובה החזר יופעל תהליך אישורים. כל הגורמים המאשרים יוכלו לגשת אל פרטי החישוב ואל המסכים הרלוונטיים.
Fi1.07.310	זיכוי משלם - הפקת המחאה : א. במידה ואושרה בקשת החזר עבור המשלם, תיוצא פקודת יומן למערכת הנהלת חשבונות לצורך הפקת המחאה. המשימה תותנע באופן אוטומטי ע"י המערכת. ב. בתום התהליך המשתמש יסמן ביצוע הפקת המחאה במערכת המידע. ג. חיוב המשלם בגין החזר צריך להתבצע רק לאחר שהופקה המחאה למשלם. לאחר שליחת המחאה למשלם תבוצע פקודת יומן בחשבונו של המשלם במערכת הגביה.
Fi1.07.320	טיפול ביתרות זכות
Fi1.07.330	המערכת תפיק דוח יתרות זכות לפי חתך : משלם או נכס פיזי או שירות ותפיק המלצה לקיזוז אוטומטי. הקיזוז יתבצע לפי הלוגיקה הבאה : קיזוז עבור נכס פיזי – אם מדובר בשירות עצמו אז המלצת תשלום עד סוף שנה אם מדובר בקיזוז משירות לשירות אז המלצה לקיזוז למשלם בהעברת יתרות מפיזי לפיזי

דרישה	תיאור דרישה
	<p>הקייזוים יבוצעו כל חודש לאחר אישור ההמלצה כאשר בסיום תהליך תינתן המלצה לרפרנט כאשר כל רפרנט יבדוק ויאשר את הקייזו.</p> <p>החזר יתרת זכות לתושב:</p> <p>במידה ולאחר הקייזוים והשלמת חיוב תישאר יתרת זכות היא תעבור להחזר לתושב באמצעות מסב, תשלום תוך 45 יום.</p> <p>יתרת הזכות שישולמו לתושב ינוהלו במערכת שירות לקוחות (CRM) במידה ואין פרטי חשבון בנק תשלח הודעה ו/או מכתב לתושב על יתרת זכות שעליו להגיש אסמכתא לחשבון בנק ות.ז עם קבלת פרטי החשבון.</p> <p>תהליך העברת החזר לתושב:</p> <p>א. אישור רפרנט מטפל</p> <p>ב. אישור מנהלי צוותים עבור יתרות זכות מעל 1000 ₪</p> <p>ג. אישור מחלקת בקרה</p> <p>ד. אישור מחלקת הנה"ח ותשלום במסב</p> <p>ה. עם התשלום במסב ישלח מסרון (SMS) לתושב</p>

2.2 מודול אכיפת הגבייה (Fi2)

דרישה	תיאור דרישה
Fi2.01.000	דרישות כלליות
Fi2.01.010	<p>מערכת האכיפה תכלול את המודולים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> - תשתית - תכנון אכיפה - אכיפה מנהלית - אכיפה משפטית - אכיפת צ'קים חוזרים - אכיפה אחרת
Fi2.01.020	<p>תכונות נדרשות:</p> <p>א. מודול האכיפה יהיה מודול ידידותי למשתמש ויתבסס על הגדרה של חתכים לפי פרמטרים מרובים של חייבים.</p> <p>ב. מודול האכיפה יתבסס על סרגלי אכיפה דינמיים, בכל שלב בסרגל ניתן יהיה להגדיר SLA עם מנגנון התראות ודוחות בהתאם.</p> <p>ג. מודול האכיפה יאפשר הפקת מנות, כאשר לכל רשומה במנה ניתן יהיה לשייך תהליך אכיפה שונה.</p> <p>ד. תהיה אפשרות לזהות כל רשומה במנה ולנהל מעקב אחר הסטטוס שלה, באופן בלתי תלוי בחשבון המשלם.</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ה. תהיה אפשרות לאחד רשומות של משלם ממספר מנות לרשומה אחת במנה חדשה.</p> <p>ו. מודול האכיפה יכלול תהליכי התחשבות גמישים לכל רשומה (שכ"ט, אגרות שונות, ריבית והצמדה וכו')</p> <p>ז. מודול ה CRM יחול גם על מודול האכיפה.</p>
Fi2.01.030	<p>תהיה אפשרות התקנה של מודול האכיפה (עם מגוון אפשרויות אחזור/עדכון) בידי משתמשים חיצוניים (עו"ד, חברת גביה וכו')</p> <p>מודול האכיפה יתעדכן באופן שוטף מהמערך השוטף (תשלומים שונים, הנחות, בקשה להנחה וכו') . ברשומת הנכס/משלם תהיה אינדיקציה על קיום הליך אכיפה וסטטוס האכיפה.</p>
Fi2.01.040	<p>מודול האכיפה, יכלול סטטוס הקפאה, כולל תאריכי תוקף .</p> <p>מודולי האכיפה יחולו על סוגי חיובים שונים , חובות שוטפים וחובות היסטוריים : ארנונה, מים, חינוך, חיובי רווחה, חיובים אחרים, המחאות חוזרות וכו', תוך אפשרות הפרדה/שיתוף סוגי החיובים הנ"ל.</p>
Fi2.01.050	<p>המערכת תאפשר נקיטת צעדי אכיפה לבעל חוב לכל סוגי החובות שלו /או עבור חוב בודד או כל סעיף אחר שיוגדר.</p> <p>כל שלב בסרגלי האכיפה יכלול סט מכתבים מתאימים.</p> <p>המערכת תאפשר להפיק חשבון ממוגנט, בכל שלב משלבי האכיפה שיכלול פרוט חובות לפי בחירת המשתמש.</p> <p>המערכת תאפשר שיוך מסמכים שונים (סריקה או קבצים אחרים) בהתאם למפרט להלן.</p>
Fi2.01.060	<p>מסלולי אכיפה</p>
Fi2.01.070	<p>המערכת תכלול מנגנון של הגדרת מסלולי אכיפה דינמיים, לרבות הגדרת מסלול שיהיה מורכב ממספר מסלולים.</p> <p>מבנה המסלול:</p> <ul style="list-style-type: none"> - מסלול מרכב ממספר מסלולים/ סרגלים בטור ו/או במקביל. - סרגל מורכב ממספר שלבים (למשל, מכתבים, עיקול בנקים, עיקול מיטלטלין וכו') - שלב מורכב ממספר פעולות (למשל, שלב "מכתב ראשון", כולל : הפקת המכתב, הדפסת המכתב, משלוח המכתב, אישור מסירת המכתב וכו') - לכל אחד מהרכיבים לעיל תהיה טבלת סטטוסים , סטטוסים מסוימים יתעדכנו אוטומטית על ידי המערכת וחלק מהסטטוסים יחייבו עדכון ידני יזום - לכל אחד מהרכיבים לעיל תהיה אפשרות לשייך SLA ו/או הגדרת תאריכי תוקף, כולל מנגנון תזכורות משוכלל.
Fi2.01.080	<p>המערכת תאפשר להגדיר סטטוסים בשלב שיקודמו אוטומטית לסטטוס הבא או לשלב הבא, וסטטוסים שיקודמו באופן יזום ע"י המשתמש.</p>
Fi2.01.090	<p>המערכת תכלול מנגנון הקפאה, אשר יחייב הגדרת תאריכי תוקף, לרבות תזכורות , כך שאם חלף תאריך תוקף ההקפאה, המערכת תחייב את המשתמש להגדיר סטטוס חדש (ביטול הקפאה, הארכה וכו')</p> <p>כל ניהול הרכיבים הנ"ל יהיה תהליכי, עם קישור BPM ו Work flow שיאפשר הגדרת תהליכים ע"י המשתמש</p>
Fi2.01.100	<p>המערכת תכלול מנגנון לתכנון וניהול מנות של החובות/חייבים, על בסיס האוכלוסיות שהוגדרו במחזור , לכל מנה יוגדר סוג מנה, אחראי ביצוע וגורם מבצע מתוך טבלאות הסביבה</p>

דרישה	תיאור דרישה
	המערכת תאפשר להגדיר לכל המנה : מסלול, סרגל או שלב , כאשר לרשומות במנה ניתן יהיה להגדיר מסלול, סרגל או שלב שונה ממה שהוגדר למנה.
Fi2.01.110	המערכת תאפשר לפצל ו/או לאחד מנות על בסיס פרמטרים שונים (למשל, אחראי ביצוע, אזור, מסלול, סרגל או שלב וכו') כל סטטוס אכיפה של חייב/חוב, יתבטא ברשומה (בכרטיס אב) של החייב/הנכס באופן אוטומטי, לרבות drill down מתוך הכרטיס לצפייה בכל הפעילות באכיפה.
Fi2.01.120	המערכת תאפשר להגדיר לחייב/נכס בכרטיס האב, המלצה למסלול/סרגל אכיפה, והמלצה זו תהיה אחד מהפרמטרים להגדרת מנות.
Fi2.01.130	לכל שלב יתאפשר להגדיר מספר תבניות מכתבים/הודעות שתהיינה ממוזגות עם הנתונים של החייב. המערכת תאפשר שוברי תשלום עם מסלקה, כך שמועד האחרון לתשלום יהווה בסיס לבדיקת סטטוס החוב של החייב.
Fi2.01.140	לכל שלב ניתן יהיה להגדיר (ברמת סטטוס השלב) האם נדרש עדכון סכום החוב לפי : סכום החוב הנומינלי ו/או ריבית ו/או הצמדה. במקרים שהוגדר מנגנון עדכון, יתבצע העדכון באופן אוטומטי במועד ביצוע השלב ו/או הסטטוס בשלב.
Fi2.01.150	המערכת תכלול מודול שיאפשר התקנה אצל עוה"ד או חברות גביה, שיהיה מקושר למערכת של המועצה (כולל יכולת עדכון סטטוס טיפול).
Fi2.01.160	תכנון מחזורי אכיפה
Fi2.01.170	מודול האכיפה יאפשר אכיפה מתוכננת ואכיפה "אד הוק" - האכיפה המתוכננת תאפשר תכנון האכיפה שתתבסס על ניהול מחזוריים באופן שיטתי, לכל סוג אוכלוסייה, כך שהמערכת תקיף את כל החייבים/חובות. - תהיה אפשרות הגדרה של תבניות אב של מחזוריים. - תהיה רציפות בין המחזוריים לכל סוג אוכלוסייה.
Fi2.01.180	לכל מחזור יהיו תאריכי תוקף, שיכללו את כל החייבים/חובות לתאריכי המחזור, כך שמחזור הבא ייכנסו חייבים/חובות שהתווספו מתאריכי התוקף של המחזור הקודם.
Fi2.01.190	לכל סוג אוכלוסייה, ניתן יהיה להגדיר מחזוריים שונים. המערכת תכלול מנגנון משוכלל להגדרה ואיתור חובות, עפ"י פרמטרים מרובים וחתכים שונים, לרבות חובות שאינם מיודים לאכיפה.
Fi2.01.200	המערכת תאפשר מעקב אחר מנה ו/או חייב מכל מנה (גם אם הוא עבר ממנה למנות אחרות). המערכת תאפשר יצירת מחזורי סימולציה שונים (שיציגו נתונים ומידע סיכומיים) ובחירת מחזור אחד שיהיה פעיל.
Fi2.01.210	כל מחזור יציג את הנתונים הבאים בחתך מנה וברמת מחזור : מספר חייבים, מספר חובות וסה"כ סכום חובות. המערכת תאשר חייבים בנמצאים במנות ממחזוריים קודמים, ואם השלב בו נמצאים מאפשר לצרף אותו לשלב שבמנה החדשה, תציג את האופציה לאחד את החובות
Fi2.01.220	המחאה חוזרת – טיפול המחאה שלא כובדה. המשתמש יאשר את המשלם לפי מסך איתור משלם. שדות החיפוש במסך איתור המשלם יכללו את כל פרטי הנכס, המשלם, הבעלים ומד המים.

דרישה	תיאור דרישה
	לאחר איתור המשלם, המשתמש יאתר העסקה - מסך "איתור העסקה", מסך זה יציג מספר פרמטרים לאיתור ההמחאה ובניהם: מספר חשבון בנק, מספר סניף, מספר המחאה, סכום המחאה, שם משלם המחאה תאריך פירעון, מספר נכס ומספר משלם. לאחר איתור ההמחאה המערכת תציג את המסך הרלוונטי בו יוצגו פרטי העסקה.
Fi2.01.230	המחאה חוזרת - חיוב חשבון המשלם מתוך מסך איתור עסקה ניתן יהיה לבצע את חיוב החשבון, החיוב יכלול את עמלות הבנק ואת עמלות המועצה בגין החזר צ'ק. המערכת תציג בנפרד את סכום החיוב ואת סכום העמלות. המשתמש יזין את סיבת אי כיבוד ההמחאה מתוך רשימה.
Fi2.01.240	המחאה חוזרת - שליחת מכתב אל המשלם לאחר השלמת החיוב המערכת תפיק מכתב מתאים אל המשלם. בנוסף למכתב המערכת תפיק שובר חדש לתשלום. אופציה העברת חוב לתהליך אכיפה במידה וסכום ההמחאה גדול מעשרת אלפי ₪ או סיבת החזר ההמחאה שונה מ"סיבה טכנית" או לאחר אישור מנהל הגביה – יתאפשר להעביר את ההמחאה לטיפול בתהליך אכיפת וגביית חובות (מנהלי או משפטי).
Fi2.01.250	ביטול המחאות הערה: המערכת תאפשר להזין ביצוע תשלום באמצעי תשלום אחר רק לאחר שששתמש הגיש בקשה לבנק למשיכת הצ'ק, קבלתו והזנתו למערכת המידע כצ'ק שחזר. בקשת משלם לביטול המחאות שהתקבלו ועודכנו במערכת. המערכת תאפשר קליטת המחאות חליפיות או ביצוע תשלום באמצעי תשלום אחר. המערכת לא תאפשר את ביטול המחאות ללא קבלת תשלום חליפי
Fi2.01.260	ביטול המחאות - הפקת מכתב לבנק הפקה מהמערכת מכתב הודעה לבנק על משיכת המחאה הכולל תאריך הפקה, שם בנק, שם ומס' סניף בנק, שם איש הקשר בבנק, מס' חשבון בנק של המועצה, שם משלם המחאה, פרטי המחאות (מספר המחאה, מספר חשבון, מספר, תאריך פירעון וסכום המחאה). המערכת תחייב את החייב בדמי עמלה בחשבונו במערכת הגבייה.
Fi2.01.270	עדכון / ביטול הסדר תשלומים במידה והמשלם מעוניין לעדכן הסדר תשלומים בכרטיס אשראי הוא נדרש להגיש טופס "הרשאה לחיוב חשבון באמצעות כרטיס אשראי" חתום על ידו. במידה והמשלם מעוניין לעדכן הסדר תשלומים באמצעות הבנק הוא נדרש להגיש טופס "הרשאה להצטרף להסדר תשלומים בהוראת קבע" חתום על ידו ועל ידי הבנק. הטפסים יוזנו במערכת המידע – עדכון פרטי הסדר במסך משלם. פרטי ההסדר ישלחו מתוך המערכת כקובץ הסדרים לבנק / לחברת האשראי
Fi2.01.280	עדכון קובץ הסדרים מחברות אשראי המערכת תייבא קובץ הסדרים ותבדוק אילו הסדרים אושרו / מעודכנים ואילו בוטל. המערכת תעדכן / תבטל בהתאם את ההסדרים שעודכנו / בוטלו. המערכת תפיק הודעות במסך משלם על ביטול הסדר תשלומים בכרטיס אשראי או ביטול הסדר הוראת קבע.
Fi2.01.290	ניהול הסדר תשלומים באמצעות בנק

דרישה	תיאור דרישה
	<p>המשתמש יזין את פרטי החשבון לחיוב: מספר בנק, מספר סניף ומספר חשבון. אם חשבון המשלם מופיע במאגר החשבונות המוגבלים של בנק ישראל, המערכת תציג התראה מתאימה ולא תאפשר את קליטת הנתונים אל המערכת. בעת שיגור קובץ הסדר התשלומים, המערכת "תמשוך" את כל יתרות החוב של המשלם. המערכת תבדוק בעזרת אלגוריתם מתאים את תקינות פרטי החשבון שהוזן למערכת ותציג הודעת שגיאה במידה והיא מזהה טעות.</p>
Fi2.01.300	<p>עדכון הסדר תשלומים בהוראת קבע לשיעורין: הגורם המטפל יזין את פרטי החשבון לחיוב ואת פרטי ההסדר: מספר בנק, מספר סניף, מספר חשבון, מס' תשלומים, תאריך תשלום ראשון וסכום כל תשלום. חיובי התשלומים הנוספים יבוצע בהפרש של חודש מתאריך החיוב הראשון. המערכת תבדוק בעזרת אלגוריתם מתאים את תקינות פרטי החשבון שהוזן למערכת ותציג הודעת שגיאה במידה והיא מזהה טעות.</p>
Fi2.01.310	<p>הסדר תשלומים באמצעות כרטיס אשראי המערכת תחשב פריסת תשלומים בתוספת חישובי ריבית והצמדה. הגורם המטפל יזין את פרטי הכרטיס לחיוב: מספר כרטיס אשראי, תוקף הכרטיס, שם פרטי, שם משפחה ומספר טלפון של בעל הכרטיס. קליטת פרטי הכרטיס תתאפשר גם באמצעות קורא כרטיסים מגנטי. בעת שיגור קובץ הסדר התשלומים, המערכת "תמשוך" את כל יתרות החוב של המשלם. לאחר קליטת הפרטים המערכת תפנה אל שב"א ותבדוק את פרטי הכרטיס. המערכת תציג למשתמש את מס' האישור, הגורם המטפל יזין את מס' האישור אל המערכת.</p>
Fi2.02.000	מודול אכיפה מנהלית
Fi2.02.010	<p>דרישות כלליות: - המערכת תאפשר פיתוח תהליכים לסרגל ו/או לשלב, כולל עדכון התהליכים ע"י המשתמש. - המערכת תאפשר ביצוע שלב באופן מרוכז למנה או באופן מרוכז לקבוצת מנות (למשל, הפקת מכתב באופן מרוכז מכל המנות או לקבוצת מנות. - המערכת תתמוך בכל סוגי האכיפה המנהלית כאמור, לכל שלב / סרגל ניתן יהיה להגדיר תהליכים בהתאם: מכתבים, רישום עיקולים, ביצוע עיקולים וכו' - המערכת תכלול מנגנון שיאפשר עיקולי בנקים באופן אוטומטי או הפקת דו"ח וכן עדכון שוטף של סטטוס הביצוע אם באמצעות ממשק (כשיתאפשר מבחינת הבנקים) ואם קליטה של קובץ או קליטה של דווח ידני.</p>
Fi2.02.020	<p>המערכת תכלול תהליך מלא לעיקול מיטלטלין, התהליך יאפשר להגדיר את רשימת המיטלטלין שעוקלו, מספר סריאלים, פרטי הרכוש שעוקל (קטלוג ו/או ידני), מועדי העיקול, פרטי המעקלים, אתרי האחסון, ואומדן ערך הרכוש וכו' כל הוצאה של רכוש מאתרי האחסון תלווה בתהליך במערכת, התהליך יכלול את שם המבצע, הגורם המאשר, שם מוביל הרכוש וכו'</p>
Fi2.02.030	<p>מערכת האכיפה תכלול מערך מתקדם לביטול או הקפאה של צעד אכיפה, עפ"י הרשאות. הסרת עיקולים תהיה אוטומטית אם יתרת החוב היא אפס, או בעקבות החלטה על עיקול מסוג אחר במקום הסוג הקיים או עפ"י החלטה של מנהל. המערכת תאפשר להגדיר כללים להסרת עיקול אוטומטי / ידני, וכן את הגורמים המורשים</p>

תיאור דרישה	דרישה
<p>המערכת תאפשר ניהול מלא של הדואר היוצא והדואר החוזר, אם באמצעות הפקת קבצים לדואר ואם באופן ידני כולל ממשקים לקליטת הקבצים מהדואר לגבי דואר חוזר, כולל סיבת ההחזרה.</p> <p>המערכת תכלול ממשק למשרד התחבורה לאיתור בעלי רכב</p>	Fi2.02.040
<p>אכיפה – סרגל אכיפה</p> <p>הפעלת תהליך אכיפה במערכת כתוצאה מחוב משלם או מהחזר צ'ק /אי כיבוד הוראת קבע.</p> <p>תהליכים נתמכים במערכת המידע:</p> <p>א. תהליך מופעל עקב חוב כולל מספר שלבים הפועלים בטור ומתבסס על סרגל אכיפה.</p> <p>הגדרת סרגל הזמנים לאכיפה מתבסס על מועד תשלום שובר החיוב המקורי שלא שולם. ממועד זה ואילך המערכת תבצע בדיקות אוטומטיות לאיתור המשלמים הרלבנטיים לכל שלב בסרגל, כגון: שלב התראה ראשונה, שלב התראה שנייה וכו'.</p> <p>המערכת תאפשר איתור אוכלוסייה ו/או איתור והעברת אוכלוסייה לפי קריטריונים או ברמה הפרטנית.</p> <p>ב. תהליך המופעל עקב צ'ק חוזר (כולל טיפול משפטי).</p> <p>ג. תהליך המופעל מאי כיבוד הסדר הוראת קבע (בבנק או במזומן), יבטל ההסדר המקורי ויחזיר את תהליך האכיפה המקורי בו בוצע ההסדר לפעילות (לשלב המקורי).</p>	Fi2.02.050
<p>אכיפה - אוכלוסיות לעיקול ח-ן בנק:</p> <p>המערכת תפיק דוח רשומות חייבים שעברו 30 יום ממועד תשלום התראה ראשונה ולא שילמו:</p> <p>א. במידה וחוב חדש – תופק התראה שנייה.</p> <p>ב. במידה וחוב מצטבר יועבר החייב לטיפול בתהליך אכיפה מנהלית או תהליך אכיפה משפטית.</p>	Fi2.02.060
<p>אכיפה מנהלית / משפטית:</p> <p>לאחר הפקת התראה שנייה, או כאשר אין אפשרות לעיקול חשבון בנק, אם לא שילם המשלם את חובו, יחל תהליך אכיפה מנהלית /משפטית כל אחד בנפרד או במקביל לפי החלטת המשתמש. המערכת תנהל סטאטוסים לרבות תאריך עדכון, פרטי משתמש, פרטי משלם, והערות משתמש):</p> <p>סטאטוסים אכיפה מנהלית:</p> <p>א. איתור חשבונות בנק של החייב.</p> <p>ב. משלוח בקשה לעיקול בסכום החוב</p> <p>ג. אישור בנק והעברת סכום החוב</p> <p>ד. סיום טיפול (ביצוע קיזוז כנגד עיקול)</p> <p>סטאטוסים עיקול מיטלטלין:</p> <p>א. איתור נכסים</p> <p>ב. רישום בהוצל"פ</p> <p>ג. עיקול פיזי ומכירה</p> <p>סטאטוסים אכיפה משפטית:</p> <p>א. הגשת תביעה כנגד החייב</p> <p>ב. דיווח מועדי וסוגי דיונים בבימ"ש</p> <p>ג. מימוש פס"ד</p> <p>ד. קבלת תקבול בחשבון הבנק</p>	Fi2.02.070
<p>אכיפה – חישוב התייקרויות והצמדות ורישום חיוב נפרד</p>	Fi2.02.080

דרישה	תיאור דרישה
	<p>התייקרויות והצמדות למדד וכן זיכויים או חיובים ותשלומים, שיצטברו במצב החשבון של החייב, ישתקפו באופן מיידי ביתרת החוב. יתרה באכיפה תכלול תמיד את היתרה בחשבון הנכס. המערכת תרשום חיובי ריבית והצמדה ברשומות חיוב נפרדות מרשומות החיוב המקורי על מנת שיתאפשר זיהוי הקרן בנפרד מההצמדות והריביות. המערכת תציג שדה קישור בין רשומות חיוב שונות על מנת שיתאפשר להסביר ולייחס את מקור הריבית וההצמדה לחיוב הקרן.</p>
Fi2.02.090	<p>דוחות : א. חשבונות שלא שולמו במועד ב. פניות לעיקול ח-ן בנקים חייבים ג. חשבונות באכיפה מנהלית ד. חשבונות בגבייה משפטית</p>
Fi2.02.100	<p>דרישות כלליות אכיפה : א. המערכת תאפשר קליטת קבצי דיווח ממערכת אכיפה של צד שלישי. ב. המערכת תחייב בתנועת יומן עמלות בגין פעולות אכיפה לפי מחירון עמלות שיוזן במערכת. ג. במערכת יעודכנו תוצאות פעילות אכיפה : סטאטוס מעכבי אכיפה, רווחה, דחיית תשלום וכו'.</p>
Fi2.02.110	<p>חובות אבודים והנחות לנזקקים</p>
Fi2.02.120	<p>טיפול בחובות אבודים : חובות אבודים יאושרו רק לאחר סימון ואישור מנהל במערכת. הפקת דוח חובות אבודים במערכת : א. המשתמש יזום דוח לצורך זיהוי של החובות האבודים. פרמטרים לדוח: גיל החוב, גובה חוב, סוג שירות, סוג המשלם (לדוגמא: משלם לשעבר). ב. במידה ויקבע כי אין אפשרות סבירה לגבות את החוב – יסומן במערכת החוב כחוב אבוד ותירשם לו תנועת יומן עם סוג תנועה של חוב אבוד שתגרום להקטנת היתרה.</p>
Fi2.02.130	<p>הפקת דו"ח מעודכן, הפנייה לתהליך אישורים, ומחיקת חובות : א. יופק דוח חובות אבודים מעודכן ויבוצע תהליך אישורים לחובות מועמדים למחיקה. המאשרים יאשרו מחיקת החוב. לאחר האישור ימחק החוב. ב. במידה והרשומה אושרה יתבצע תהליך מחיקה של החובות שאושרו על ידי המשתמש. תבוצע תנועת יומן למחיקה (סטורנו) חיוב כרטיס חובות אבודים כנגד זיכוי כרטיס משלם (החובות לא ימחקו פיזית). ניתן יהיה לזהות במערכת את תנועות הזיכוי לצורך בירורים או סטטיסטיקות.</p>
Fi2.02.140	<p>מודול מחיקת חובות – תהליך עבודה נדרש במערכת : א. הזנת ת.ז ומספר פיזי - העלאת הנתונים של התושב. ב. במסך יצגו כל חובות התושב לכל סוג שירות. ג. בנוסף יהיה שדה טקסט שיקרא נימוק הבקשה הכולל שדה טקסט המאפשר הזנת לכל הפחות - 5,000 תווים. ד. במסך יתאפשר להוסיף מסמכים מצורפים (אסמכתאות) הקשורות לישות של הנכס ופיזי. ה. בנוסף, במסך יהיו טבלאות של כל השירותים (בנושאים השונים ארנונה, מים, שונות) עם הנתונים הבאים : שם השירות, סכום החוב הנומינלי והריאלי של השירות, גובה החוב שזכאי להנחה ותקופת החוב. מתחת לכל טבלה יהיה שדה של אחוז הנחה המומלץ + סימננו לאחוז הנחה. ו. יופק דוח מהמערכת ושדה של אחוז הנחה המאושר אשר יוקלד ע"י משתמש המורשה להזין הנחה</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ז. לאחר האישור, יבוצעו אוטומטית פקודות יומן בהתאם להנחה ולסכום שזכאי להנחה.</p> <p>ח. לאחר מכן יופק דוח בקרה הכולל את כל התנועות יומן האוטומטיות לצורך בקרה.</p> <p>ט. המערכת תאפשר להפיק דוח סיכום לכלל המחיקות שבוצעו בכל נכס.</p> <p>הערה: פירוט שדות בדוח יוגדר במהלך האפיון המפורט עם הספק.</p>
Fi2.02.150	<p>מסך וועדת נזקקים:</p> <p>א. יוגדר מסך נוסף לוועדת נזקקים – לקוד שירות שוטף בלבד.</p> <p>בו יידרש להכניס ת.ז ומספר פיזי להצגת הנתונים של התושב,</p> <p>הפקיד יכניס את תאריך תחילת הנחה עד סוף תאריך הנחה ואת אחוז הנחה המומלץ.</p> <p>ב. לאחר אישור ההנחה, יבוצעו אוטומטית פקודות יומן בהתאם להנחה ולסכום שהנוקק זכאי להנחה</p> <p>ג. יופק דוח בקרה הכולל את כל התנועות יומן האוטומטיות לצורך בקרה.</p> <p>הערה: פירוט שדות בדוח יוגדר במהלך האפיון המפורט עם הספק.</p>
Fi2.03.000	מודול אכיפה משפטית
Fi2.03.010	<p>תושב מקבל קנס מפיקוח כללי/ הנדסה/ וטרינריה, כאשר סטטוס הדוח יכול להיות: פתוח, חלוט, ערעור, בקשה להישפט.</p> <p>לאחר שעבר תאריך תוקף התשלום ישונה סטטוס הדוח לחלוט באופן אוטומטי. כאשר תושב מגיש בקשה להישפט, מחלקת פיקוח מעבירים את התיק לטיפול חיצוני ויתבצע שינוי סטטוס – בקשה להישפט.</p>
Fi2.03.020	<p>במודול אכיפה משפטית, המערכת תכיל תהליכי אכיפה יזומים ע"י המועצה נגד בעל חוב. המערכת תכין את תיק התביעה שיכלול פרטים מלאים על החוב והתהליכים שנקטו לגבייתו. כמו כן, המערכת תאפשר ביצוע הפעולות כאשר התושב מגיש בקשה להישפט.</p>
Fi2.03.030	<p>פרטי החוב יכללו סכום החוב נכון למועד התביעה, אך את הרכב החוב לפי ערך נומינלי, קנסות, ריבית והצמדה, אגרות ושכ"ט וכו', כל אלה יתאפשרו לפי תאריכי התנועות או באופן מרוכז.</p> <p>המערכת תאפשר גביה ע"י עוה"ד של החוב ו/או אגרות ו/או שכ"ט, כולל מנגנון התחשבות עם עו"ד – גזירת דוח מרכז של תשלומים לפי תאריכים ומפורט לפי שירותים.</p>
Fi2.03.040	<p>המערכת תאפשר העברת התביעות לבית המשפט וקליטת המשובים (זימונים, פסקי דין וכו'), בממשקים אוטומטיים בין המערכת למערכת בתי המשפט או למערכת בית משפט מקומי. אם תהיה מניעה מצד מערכת בתי המשפט המערכת תאפשר את הממשק מכיוון בית המשפט למערכת, באמצעות קליטת קובץ.</p>
Fi2.03.040	מעקב תיקים באכיפה משפטית
Fi2.03.050	<p>האכיפה המנהלית ו/או המשפטית מתבצעת באמצעות מבצעים חיצוניים ואלה אינם עובדים עם מודול האכיפה של המערכת, המערכת תכלול מודול מעקב מלא אחר התיקים שנמסרו לטיפול לפי גורם מבצע. אם נמסרה מנה, המערכת יהיה לכל מנה בנפרד והחייבים בכל מנה. ההרשאות לגורמים החיצוניים יהיו בהתאם להנחיות המועצה.</p>
Fi2.03.060	<p>מודול למעקב אחר תיקים שהועברו לעו"ד חיצוניים ו/או חברות גביה:</p> <ul style="list-style-type: none"> - כל קבוצת תיקים תוגדר במנה נפרדת. - המעקב יכלול טבלאות של סטטוסים וטבלאות SLA. - יתאפשר מעקב לפי המנה, לפי התיק ולפי עוה"ד, בחתכים של סטטוסים ותאריכים. - המערכת תכלול ממשק דו כיווני עם המערכת של הגורם המבצע, עפ"י הגדרות המועצה. - לאחר קבלת גז"ד מועבר דיווח לאגף ההכנסות / מחלקת אכיפה.

2.3 מודולים פריפריאליים לניהול הכנסות (Fi3)

דרישה	תיאור דרישה															
Fi3.01.000	ניהול אישורים לטאבו															
Fi3.01.010	<p>תהליך עבודה ניהול אישורים לטאבו ממערכת הגבייה :</p> <p>א. מילוי בקשה ע"י התושב בהתאם לכל המסמכים הנדרשים</p> <p>ב. בדיקת חובות ארנונה של בעלי הנכס, תשלום אגרה ותשלומי ארנונה קדימה</p> <p>ג. בדיקת חבות היטל השבחה והיטלי פיתוח</p> <p>ד. מדידת נכסים בבניה לא רוויה דירות גן ופנטהאוז</p>															
Fi3.01.020	<p>התהליכים יבוצעו בתהליך מובנה אשר יכלול את הגורמים הבאים : הרפרנט, מחלקת אישורי טאבו, מח' מדידות, מח' שומה עד להוצאת אישור לטאבו.</p> <p>במגורים התהליך יסתיים עד 30 ימי עבודה, בעסקים עד 60 יום.</p> <p>כאשר המערכת תאפשר מתן התראות לצווארי הבקבוק בתחנות השונות.</p>															
Fi3.01.030	<p>מערכת כללים ליישום במערכת טאבו – עבור פרטיים :</p> <table border="1" data-bbox="432 853 1318 1805"> <thead> <tr> <th>משכנתא</th> <th>רישום</th> <th>מכירה/ העברה ללא תמורה / ירושה</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>תשלום חודשיים קדימה - ברגע שיש הוראת קבע</td> <td>אין חובה</td> <td>חובה</td> </tr> <tr> <td>היטל השבחה</td> <td>אין חובת בדיקה, מצוין על גבי הטופס</td> <td>חובת בדיקה ותשלום</td> </tr> <tr> <td>מדידה</td> <td>אין מדידה, הנושא יבחן ב 2019</td> <td>ישלח למדידה</td> </tr> <tr> <td>מועד שחרור אישור לטאבו</td> <td>במקום</td> <td>עם סיום המדידה, עם סיום המדידה, שליחת השומה, תשלום ההפרשים. רק אז ניתן יהיה להוציא אישור לטאבו</td> </tr> </tbody> </table>	משכנתא	רישום	מכירה/ העברה ללא תמורה / ירושה	תשלום חודשיים קדימה - ברגע שיש הוראת קבע	אין חובה	חובה	היטל השבחה	אין חובת בדיקה, מצוין על גבי הטופס	חובת בדיקה ותשלום	מדידה	אין מדידה, הנושא יבחן ב 2019	ישלח למדידה	מועד שחרור אישור לטאבו	במקום	עם סיום המדידה, עם סיום המדידה, שליחת השומה, תשלום ההפרשים. רק אז ניתן יהיה להוציא אישור לטאבו
משכנתא	רישום	מכירה/ העברה ללא תמורה / ירושה														
תשלום חודשיים קדימה - ברגע שיש הוראת קבע	אין חובה	חובה														
היטל השבחה	אין חובת בדיקה, מצוין על גבי הטופס	חובת בדיקה ותשלום														
מדידה	אין מדידה, הנושא יבחן ב 2019	ישלח למדידה														
מועד שחרור אישור לטאבו	במקום	עם סיום המדידה, עם סיום המדידה, שליחת השומה, תשלום ההפרשים. רק אז ניתן יהיה להוציא אישור לטאבו														
Fi3.01.040	<p>מערכת כללים ליישום במערכת טאבו – עבור פרטיים :</p> <table border="1" data-bbox="432 1877 1318 1971"> <thead> <tr> <th>משכנתא</th> <th>מכירה/ העברה ללא תמורה / ירושה / רישום</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	משכנתא	מכירה/ העברה ללא תמורה / ירושה / רישום													
משכנתא	מכירה/ העברה ללא תמורה / ירושה / רישום															

תיאור דרישה			דרישה
	חובה	תשלום חודשיים קדימה - ברגע שיש הוראת קבע	
	חובת בדיקה ותשלום	אין חובה, מצוין על גבי הטופס	היטל השבחה
	ישלח למדידה	אין מדידה, הנושא יבחן ב 2019	מדידה
	עם סיום המדידה, שליחת השומה, תשלום ההפרשים. רק אז ניתן יהיה להוציא אישור לטאבו	במקום	מועד שחרור אישור לטאבו
מערכת ניהול ערבויות			Fi3.02.000
ייעוד המערכת: ניהול ערבויות בנקאיות המופקדות על ידי גורמים שלישיים במועצה. המודול יטפל בכל תהליכי רישום ערבות, הארכת ערבות, החזרת ערבות לנערב, והקטנת / הגדלת סכום הערבות.			Fi3.02.010
<p>רישום ערבות במערכת ילווה בהכנסת נתונים לשדות הבאים לכל הפחות:</p> <p>סטטוס – בחירת סטטוס ערבות מתוך רשימה.</p> <p>סכום – הסכום הרשום בערבות.</p> <p>מטבע – מטבע (ש, דולרי וכו')</p> <p>מדד הצמדה – מדד הצמדה ותאריך חודש מדד ערבות.</p> <p>מס' ערבות בנק – מספר הערבות שרשום ע"ג הערבות.</p> <p>קוד ערבות – בחירת סוג ערבות מרשימה: בנק מסחרי, חברת ביטוח וכו'</p> <p>סוג ערבות – מתוך רשימה: מכרז, ביצוע, בדק וכו'.</p> <p>תחילת ערבות – תאריך קבלת הערבות.</p> <p>פג תוקף ערבות – תאריך פג תוקף שרשום בערבות</p> <p>מחלקה דורשת – המחלקה של המועצה לה שייכת הערבות.</p> <p>מס' בקשה – שדה טקסט.</p> <p>מס' בקשת בניה – במקרה ומדובר בערבות המתקלת מהוועדה לתכנון ובניה נדרש לציין את מספר התיק ומספר הבקשה לבנייה.</p> <p>תאריך שחרור ערבות – מועד מסירת ערבות מקור לנערב. (בעת שחרור)</p> <p>תיאור הערבות – מקלידים התיאור (כגון מספר מכרז) הרשום בערבות.</p> <p>שם ספק/חייב – שם הנערב עפ"י מה שרשום בכתב הערבות.</p> <p>ת.ז. / ע.מ. / ח.פ. – מספר זיהוי של הנערב</p> <p>כתובת – כתובת הנערב.</p> <p>טלפון נערב – טלפון של הנערב (בחירת קידומת + מספר)</p> <p>קוד בנק + קוד סניף - מס' הבנק ומס' הסניף (בחירה מתוך רשימה)</p>			Fi3.02.020
המערכת תכיל מנגנון תזכורות על ערבויות העתידות לפוג תוקף במהלך 45 יום לפני תאריך פג תוקף ותזכורת יומית על ערבויות העתידות לפוג תוקף ושלא הוחלפו ב 30 ימים האחרונים לפני תאריך פג תוקף.			Fi3.02.030

דרישה	תיאור דרישה
	התזכורות יועברו הן כדוח פגי תוקף והן כתזכורת במערכת והן כתזכורת במשלוח אוטומטי של ערבויות פגי תוקף לרשימת תפוצה.
Fi3.02.040	הפקת מכתבים מתוך המערכת לרשימת תפוצה (מחלקות המועצה) בצורה אוטומטית באמצעות מנגנון דיוור בדוא"ל לרשימה מוגדרת (מספר גורמים בכל מחלקה) לקבלת תשובה בדבר ערבות העתידה לפוג: האם לשחררה או להאריכה. אי מתן תשובה יגרור משלוח נוסף כל 3 ימים.
Fi3.02.050	תיעוד תשובות מחלקות בדבר הארכת, שחרור או הקטנת / הגדלת ערבות. התשובות יהיו במערכת ניהול ערבויות לרבות זיהוי המשיב ו/או לחילופין תיעוד תשובת המחלקה וצירוף מסמך התשובה של המחלקה (צרוף קובץ או מסמך)
Fi3.02.060	פניה לבנק להארכת ערבות: המערכת תפיק מכתבים אוטומטיים להארכת ערבות 30 ימים בטרם מועד פג תוקף ערבות ולאחר שלא נתקבלה כל תשובה בדבר ביצוע פעולה אחרת. המכתבים יופקו לפי פורמט שיוגדר בתכנון המפורט ויישא לוגו המועצה. עותקים מפניה חתומה יצורפו למערכת הערבויות וישלחו לידיעה למחלקות. המכתב יועבר בדואר שליחים לבנק לרבות אישור מסירה. תיעוד אישור המסירה יבוצע במערכת לרבות מספר אישור מסירה. עם קבלת הערבות המוארכת – יבוצע רישום לקליטת הערבות במערכת ושיוכה למספר ערבות קודמת.
Fi3.02.070	הערבות המוארכת תקלט במערכת ככל ערבות חדשה ובלבד שתקושר לערבות המקור ותכלול את כל הפרטים הנדרשים שהופיעו על גב הערבות המקורית (בכדי למנוע כפילות)
Fi3.02.080	חילוט ערבות: חילוט ערבות יאושר במהלך אישורים המורכב ממספר גורמים במועצה. תיעוד האישורים יבוצע במערכת. לאחר האישור יופק מכתב חילוט ערבות במערכת ויועבר לחתימת מורשה במועצה. המכתב יועבר בדואר שליחים לבנק לרבות אישור מסירה. תיעוד אישור המסירה יבוצע במערכת לרבות מספר אישור מסירה. עם קבלת ערך הערבות – תבוצע פקודה לקליטת הערבות לתקציב המתאים בספרי המועצה
Fi3.02.090	הקטנת ערבות: יאושר במהלך אישורים המורכב ממספר גורמים במועצה. תיעוד האישורים יבוצע במערכת. לאחר האישור יופק מכתב הקטנת סכום הערבות במערכת ויועבר לחתימת מורשה במועצה. המכתב יועבר בדואר שליחים לבנק לרבות אישור מסירה. תיעוד אישור המסירה יבוצע במערכת לרבות מספר אישור מסירה. עם קבלת הערבות בעלת סכום מוקטן – יבוצע רישום קליטת הערבות החדשה במערכת ושיוכה למספר ערבות קודמת.
Fi3.02.100	שחרור ערבות והעברתה לנערב: יאושר במהלך אישורים המורכב ממספר גורמים במועצה. תיעוד האישורים יבוצע במערכת. לאחר האישור יופק מכתב לנערב המורה לו לבוא ולקבל את הערבות המופקדת במועצה. המכתב יועבר בדואר רשום וכן בהודעה טלפונית לנערב, לרבות אישור מסירה. תיעוד אישור המסירה יבוצע במערכת לרבות מספר אישור מסירה. עם מסירת הערבות לנערב – יחתום הנערב על מסמך השבת ערבות והמסמך יתועד במערכת ניהול ערבויות.
Fi3.02.110	המערכת תאפשר תיעוד של המחאות הן בנקאיות (בנק מסחרי) והן המחאות עצמאיות המשמשות כערבות באופן דומה לתיעוד, הפקדה, רישום, שחרור, הארכה וחילוט ערבויות.

דרישה	תיאור דרישה
Fi3.02.120	המערכת תכיל סט דוחות לפי חתכים לרבות אך לא רק : לפי נושא, מחלקה, תאריך פג תוקף, סכומים, היסטוריית הארכות, היסטוריית ערבויות שבהם בוצע הקטנת / הגדלת סכום, סך הכול ערבויות מופקדות (ערך וכמות), כמות וערך ערבויות שחולטו לפי תאריכים (טווח) וכו' הערה: אפיון מפורט של הדוחות הנדרשים יוגדר בשלב האפיון המפורט

2.4 מודול הנהלת חשבונות (Fi4)

דרישה	תיאור דרישה
Fi4.01.000	מודול ניהול חשבונאי מותאם למועצה
Fi4.01.010	ניהול תנועות יומן בשיטה דו צדדית לרבות רישום תנועות מרוכבות (מעבר להזנת רשומת חובה ורשומת זכות בודדת בתנועה), ביצוע פעולת איזון תנועה, רישום חשבון נגדי לכל תנועה. התנועה תכיל לפחות את השדות הבאים: רישום תאריך ערך, תאריך אסמכתא ותאריך קובע לחישוב מס (שיוך התנועה לתקופת תשלום מסים), סעיף תקציבי ואו חשבון, סכום חובה זכות, סוג תנועה, מספר אסמכתא, סוג אסמכתא (חשבונית מס, קבלה וכו'). התנועות יסופרו בספרור אוטומטי חד ערכי. נדרשת אפשרות ביצוע Drill down מרמת כרטסת לרמת מסמך וכן ביצוע Drill down לפקודות יומן. הערות: * המערכת תאפשר ניהול סטטוסים לכל תהליך. התממשקות נדרשת: - התממשקות למודול תקציב - התממשקות לשע"מ - התממשקות לחברת חשמל
Fi4.01.020	נעילת תנועות יומן למחיקה או שינוי לאחר שהתנועה מאושרת.
Fi4.01.030	ביצוע תנועות יומן מתקנות בצורה אוטומטית: ביצוע סטורנו לתנועה יירשם כתנועה נוספת הפוכה לתנועה המקורית. פעולות יומן של מס"ב יתבצעו בצורה ידנית.
Fi4.01.040	רישום ניכוי מס ומע"מ במקור עבור ספקים המנוכה להם מס בתנועה אוטומטית המלווה בתשלום לאותו ספק.
Fi4.01.050	הצגת כרטיסי ספקים, לקוחות, תקציבים וכרטיסים נוספים (מאזניים ותוצאתי). הכרטיסים יכילו את תנועות חובה וזכות.
Fi4.01.060	מערכת רב שנתית – ניהול כרטיסים ברמה רב שנתית הכוללת הצגת תנועות בין שנים, הצגת יתרות לתקופה (מתאריך עד תאריך). הצגת יתרה פתוחה, יתרה סגורה ויתרת שריון.
Fi4.01.070	מעקב תנועות – הצגת המסמך הרלוונטי לכל תנועה ולהיפך – הצגת תנועות היומן המרכיבות את המסמך. המערכת תאפשר לראות את כל התנועות (גם אם הן נפרדות) הקשורות לאותו מסמך לרבות תנועות הקשורות בהפרשות, מע"מ ומסים אחרים.

דרישה	תיאור דרישה
	לכל תנועה יהיה סל פרטים מזהים. סוגי מסמכים מובילים : חשבונית מס ; חשבונית עסקה ; דרישת תשלום ; קבלה ; הפקדה ; תשלום וכיו"ב.
Fi4.01.080	ניהול תקופות כספיות : המערכת תאפשר ניהול תקופה כספית ברמה של שנה קלנדארית, רבעון קלנדרי, חודש קלנדרי. לכל תקופה ניתן יהיה להפיק דוחות כספיים תקופתיים (כגון מאזן, דוח רווח והפסד, דוח שינויים בהון העצמי, דוח תזרים מזומנים) ודוחות על פי דרישות רשות המסים ומשרד הפנים (דוחות למבקר המועצה)
Fi4.01.090	טיפול בתנועות לא מתואמות : המערכת לא תאפשר ביצוע תנועה לא מתואמת ; במידה ומשתמש הזין תנועת יומן ידנית לא מתואמת המערכת תציג התראה על תנועות לא מתואמות במערכת.
Fi4.01.100	נעילת תקופות : המערכת תאפשר נעילת תקופות כך שלא ניתן יהיה להזין תנועות יומן בעלות תאריך מס ו/או תאריך ערך החלים בתקופה שננעלה. דוגמא : במידה ונעלנו את תקופה שנתית 2010 החל מתאריך 15/2/2011, לא ניתן יהיה להזין תנועות החל מ 16/2/2011 עם תאריך ערך שחל ב 31/12/2010 או מוקדם ממנו. באותו אופן תתבצע נעילת תקופה לצורך חישוב מס כך שלא ניתן יהיה להזין תאריכי מס החלים בתקופה שננעלה. הערות : א. הנעילה תהיה הופכית – כלומר ניתן על פי הרשאות לנעול ולשחרר מנעילת תקופה. ב. מנגנון הנעילה יהיה נפרד לתקופות מס ולתקופות חישוב ערך. ג. תתאפשר נעילה בנפרד לסקטורים ד. תתאפשר נעילה עתידית.
Fi4.01.110	חתימת משתמש : המערכת תאפשר זיהוי מי המשתמש שביצע את התנועה (תנועה מאושרת במערכת). הרישום יכלול את הפרטים הבאים : תאריך ושעת ביצוע פעולה (dd/mm/yy hh:mm), שם משתמש (כינוי או זיהוי משתמש).
Fi4.01.120	פקודות יומן מתוזמנות אוטומטיות : המערכת תאפשר הרצת תנועות מתוזמנות החלות במועדים קבועים הניתנים להגדרה. רמת ההגדרה תהיה בטווח זמן (כל x ימים) או בטווח ימים בשבוע או בחודש (כל יום x בשבוע או כל x לחודש) או בשנה (כל x לחודש y). כמו כן ניתן יהיה להגדיר כמות מופעים שבה תתרחש התנועה : מספר פעמים מוגדר או בלתי מוגבל.
Fi4.01.130	המערכת לא תאפשר הזנת רשומות של תנועות יומן עם ערך 0 בשדה חובה/זכות.
Fi4.01.140	תנועת יומן תכיל שדה הערות משתמש המאפשר הזנת טקסט חופשי.
Fi4.01.150	המערכת תאפשר סימון תנועה וביצוע פעולת סטורנו לתנועה - המערכת תיצור תנועה נוספת המבטלת את הנוכחית (ערכים הופכיים) לרבות קישור בין התנועה לתנועת הסטורנו.
Fi4.01.160	יצירת תבניות תנועה מוגדרות משתמש : המערכת תאפשר בניית תבנית תנועת יומן שמירתה כתבנית בשם מסוים ויצירתה כתנועה יומן עם סכומים משתנים או קבועים הניתנים לעריכה ע"י משתמש בטרם הפיכתה לתנועה מאושרת.
Fi4.01.170	כרטסות (/ חשבונות) :

דרישה	תיאור דרישה
	<p>המערכת תאפשר בניית כרטיסים (בחלק מהמערכות הכרטיסים מוגדרים או מותאמים לחשבונות) מסוגים שונים :</p> <p>א. כרטיסים מאזוניים ב. כרטיסים תוצאתיים ג. כרטיסי מעבר ד. כרטיסים זמניים ה. כרטיסי ספקים / לקוחות ו. כרטיסי אב (חשבון מרכז)</p> <p>בכל כרטיס ניתן יהיה לסמן :</p> <p>א. האם נכלל בדוחות כספיים ב. האם נכלל לחישובי מס ג. האם כרטיס האב (מרכז לצורך דיווח) ד. שיוך לכרטיס אב (אם בכלל) ה. האם כרטיס מעבר (משנה לשנה). ו. הצמדה למדד ז. הצמדה למט"ח</p> <p>כל כרטיס יכול להשתתף ברישום תנועות יומן למעט כרטיסי אב שנועדו לצורך דיווח.</p> <p>הכרטיסים יסווגו לפי סיווג :</p> <p>א. נכסים ב. התחייבויות ג. הון עצמי ד. הכנסות ה. הוצאות וסיווגים נוספים על פי דרישה.</p>
Fi4.01.180	<p>פתיחת כרטיסי אב ראשיים :</p> <p>המערכת תכיל מספר כרטיסי אב ותאפשר לבנות עוד מספר כרטיסים אב נוספים לצורך ריכוז הדיווח :</p> <p>א. כרטיס אב לקוחות – כלל כרטיסי הלקוחות הפרטניים יצורפו תחתיו ב. כרטיס אב ספקים – כלל כרטיסי הספקים הפרטניים יצרפו תחתיו. יוקם כרטיס ספק מרכז עם כרטיסי "בן". דוגמא :</p> <p>עם פתיחת כרטיס ספק בשם "אבי כהן- מוצרי השקיה" יוגדר כרטיס הנח"ש (או חשבון) תחת אותו שם והכרטיס יוגדר ככרטיס תחת כרטיס אב ספקים.</p>
Fi4.01.190	<p>הצמדה למדד - חישוב הצמדה למדד מתבצע לכרטיסים המוגדרים שיש למדד. אופן המידוד של כל כרטיס יקבע לפי שיוכו המאזני. הצמדה למט"ח – חישוב הצמדה למט"ח מתבצע לכרטיסים המוגדרים שיש למדד.</p>
Fi4.01.200	<p>איחוד כרטיסים – המערכת תאפשר איחוד רישום תנועות יומן תחת אותו כרטיס במידה נפתח מעבר לפעם אחת בטעות.</p>

דרישה	תיאור דרישה
Fi4.01.210	הקמת כרטיסים (חשבונות) נדרשים לצורך דיווח חשבונאי : המערכת תוקם כמערכת עם מספר כרטיסיות (חשבונות) ברירת מחדל.
Fi4.01.220	העברת יתרות כרטיסים : המערכת תאפשר העברת יתרות בין כרטיסים לדוגמא העברת יתרת יתרה או תנועות מכרטיס הוצאות מראש לכרטיס הוצאות.
Fi4.01.230	המערכת תאפשר הקמת כרטיסות ממודרות כך שניתן יהיה לצפות / לעדכן / להוסיף תנועות ברמת הרשאה מתאימה למשתמש. דוגמאות לכרטיסות ממודרות : כרטיסות שכר ונלוות.
Fi4.01.240	התאמות : המערכת תאפשר התאמות בנקים מול תנועות יומן ויצירת אסמכתא להתאמה. כמו כן ניתן יהיה לבצע התאמת תנועות מול מסמכים אחרים כגון טעינת סרטי תקבולים מאשראי, מס"ב וכיו"ב.
Fi4.01.250	ביצוע התאמה אוטומטית : המערכת תכלול מנגנון חיפוש והתאמה אוטומטית על פי לוגיקה : א. אסמכתא כנגד תנועה שנוצרה באותו תאריך בעלת אותו סכום ואותם פרטים. ב. אסמכתא כנגד תנועה שנוצרה באותו תאריך בעלת אותו סכום. ג. אסמכתא כנגד תנועה שנוצרה באותו תאריך בעלת אותו פרטים ד. לפי סכום בהפרש תאריכים עד x ימים (הניתן לשינוי בין 1 ל 5) ה. לפי תאריך זהה בהפרש סכומים (אבסולוטי) עד x ש"ח (הניתן לשינוי בין 0.01 ל 4.99 ש"ח הפרש)
Fi4.01.260	המערכת תאפשר ליצור תנועות יומן מאסמכתאות שאינן מאותרות בתנועות יומן קיימות. כגון : עמלות בנקים, חיובים שלא נרשמו וכיו"ב. תנועת היומן תיווצר בצורה מלאה או חלקית לפי הנתונים הקיימים (סכום, כרטיס החובה והזכות המשתתפים בתנועה וכיו"ב). עם אישור התנועה יבוצע קישור התאמה בין האסמכתא לבין התנועה שנוצרה.
Fi4.01.270	מסך לביצוע התאמות : המערכת תאפשר הצגת מסמך ביצוע התאמות להתאמה בין תנועות לאסמכתאות במודל של יחיד – יחיד ; יחיד רבים ורבים רבים (כלומר מספר תנועות יומן מרכזות אסמכתא בודדת או רצף של אסמכתאות) המערכת תאפשר הצגה ברורה של סכום התנועות והאסמכתאות המסומנות כמועמדות להתאמה וההפרש הכספי בין שתי הקבוצות.
Fi4.01.280	ביטול התאמות : המערכת תאפשר סימון ופירוק התאמות שבוצעו. תנועות ואסמכתאות אלו יחזרו ל"פול" הלא מותאמות.
Fi4.01.290	יצירת תנועת איזון : במידה ומשתמש כופה התאמה בין תנועה / תנועות יומן לאסמכתא / אסמכתאות בהתאמה בודדת ונוצר הפרש כספי, המערכת תאפשר ביצוע תנועת יומן וצירוף הוספת רשומה מאזנת לכרטיס מיוחד ("איזון התאמות" או בדומה) לשם השלמת ואישור תנועת יומן
Fi4.01.300	קליטת דפי בנק להתאמות : המערכת תכיל ממשקים לקליטה אוטומטית של דפי בנק בשקלים מקבצי ASCII במבנה הסטנדרטי של כל הבנקים, כולל

דרישה	תיאור דרישה
	ממשק לקליטת דפי בנק של בזק זהב. באופן דומה תכיל המערכת מנגנון קליטת קבצי חברות אשראי, מס"ב ובנק הדואר למערכת. בקליטת דפי חברת אשראי ניתן לציין אחוז עמלה אותו גובה חברת האשראי ברמת הסרט או כפרמטר כללי ברמת חברת אשראי.
Fi4.01.310	המערכת תאפשר הפקדה / משיכת פיקדונות אוטומטית.
Fi4.02.000	מודול תזרים מזומנים :
Fi4.02.010	המערכת תאפשר חישוב תזרים מזומנים ליום על פי נתוני הכרטסות הרלוונטיות (כרטסות תקבולים, תשלומים, בנקים וכיו"ב)
Fi4.02.020	דרישות מרכזיות : הצגת התזרים על גבי מערכת רב-ממדית המאפשרת מגוון ניתוחים ודוחות הגדרת סביבת ניתוח, תחקור וסימולציה ייעודית מותאמת לכל מרכיבי התזרים (הלוואות, הכנסות לפי סוגים, השקעות, מזומנים וכו') גמישות מרבית בשינוי/הוספת מרכיבי תזרים באמצעות מנוע חוקים מתקדם וגמיש ייצוא מכלול הנתונים והדוחות לאקסל בצורה דינאמית יכולות בניית תזרים מתקדמות הכוללות : גרסאות, סימולציות, לוגיקות עסקיות. מערך תשתית מובנה הכולל טיפול בהרשאות, ניהול משתמשים אינטגרציה למערכות מקור. הפתרון מותאם לניהול תזרימי כללי, אגפי, יחידות סמך, חברות כלכליות ועירוניות.
Fi4.02.030	מערך התזרים ייבנה ברמת יחידה עסקית ומורכב ממגוון תחומי פעילות (תקבולים/תשלומים) שונים בעל רמות ניתוח וסימולציה משתנות. לכל תחום פעילות (כגון הכנסות, ספקים, השקעות וכד') תהיינה יכולות ניתוח ומגוון לוגיקות עסקיות. המודול תומך בהקלדת נתונים ישירות למערכת כגון יבוא מאקסל ומגוון חישובים תוצאתיים ON-LINE כגון רמות ודאות שונות, שערי חליפין וכו'.
Fi4.02.040	דוחות כספיים נדרשים -שיגור דוחות למורשים בלבד כרטסות : א. כרטסת (ראשית, לקוחות, ספקים) ב. כרטסת ממודרים
Fi4.02.050	דוחות כספיים נדרשים – תנועות : א. תנועות חשבון לפי מספר ב. תנועות לפי תאריך ערך ג. תנועות לפי חשבון וחשבון נגדי ד. תנועות לפי חשבון וסוג תנועה ה. תנועות לפי חשבון, סוג וחשבון נגדי ו. תנועות פתוחות לתאריך
Fi4.02.060	דוחות כספיים נדרשים - מאזן : א. מאזן ב. מאזן ממודד ג. מאזן עם תנועות צפויות

תיאור דרישה	דרישה
<p>דוחות כספיים נדרשים - רווח והפסד :</p> <p>א. רווח והפסד</p> <p>ב. רווח והפסד לתקופה</p> <p>ג. רווח והפסד השוואתי</p> <p>ד. רווח והפסד – טבלה רבעונית</p> <p>ה. רווח והפסד – טבלה חודשית</p> <p>ו. רווח והפסד מוצמד מדד</p> <p>ז. רווח והפסד עם תנועות צפויות</p> <p>ח. רווח והפסד תב"ר</p> <p>ט. רווח והפסד תקציב רגיל</p>	Fi4.02.070
<p>דוחות כספיים נדרשים - מאזן בוחן :</p> <p>א. יתרת חשבונות</p> <p>ב. מאזן בוחן</p> <p>ג. מאזן בוחן לתקופה</p> <p>ד. מאזן בוחן משלים</p> <p>ה. מאזן בוחן טבלה רבעונית</p> <p>ו. מאזן בוחן טבלה חודשית</p> <p>ז. מאזן בוחן מוצמד מדד</p> <p>ח. מאזן בוחן עם תנועות צפויות</p> <p>ט. יתרות פתיחה של חשבונות</p>	Fi4.02.080
<p>דוחות מע"מ ומס קניה :</p> <p>א. מע"מ</p> <p>ב. סכומים להעברה למע"מ חו"ז</p> <p>ג. מע"מ עסקאות – דו"ח בקרה</p> <p>ד. מע"מ תשומות – דו"ח בקרה</p> <p>ה. מע"מ לפי כרטיסים</p> <p>ו. דוח מע"מ מקוון (עסקאות ותשומות 874)</p> <p>ז. בקרת מע"מ</p> <p>ח. ממשק לדו"ח תקופתי עבור מע"מ</p> <p>ט. ניכוי מס במקור</p> <p>י. דו"ח שנתי לניכוי במקור</p> <p>יא. ניכוי מס ומע"מ במקור (למילוי 0856 ב')</p> <p>יב. אישור לספק על ניכוי מס במקור</p> <p>יג. אישור שנתי לספק על ניכוי מס</p> <p>יד. ניכוי במקור - בקרה לפי תשלומים</p> <p>טו. ניכוי מס שנתי- בקרה לפי תשלומים</p> <p>טז. תפוגת תוקף אישור מס במקור</p> <p>יז. נתונים חסרים לדו"ח ניכוי מס</p> <p>יח. הדפסת שובר תשלום מס עפ"י המחזור</p>	Fi4.02.090

דרישה	תיאור דרישה
	יט. בקרת מע"מ התאמות
Fi4.02.100	דוחות תזרים מזומנים: א. תזרים מזומנים ב. צפי תזרים לבנקים מפורט (כולל תנועות) ג. צפי תזרים מזומנים לתקופה ד. צפי תזרים מזומנים מפורט (כולל תנועות) ה. צפי תזרים לבנקים בחתך יומי ו. תנועות צפויות לתזרים מזומנים (עתידיות)
Fi4.02.110	כל דוח יופק בפורמט PDF / EXCEL.
Fi4.02.120	תהליך יצירת דוחות כספיים: 1. בחירת מספר נושא : 3, 15, 41, 82, 33 2. בחירת סוג שרות 1-999 3. משלם מ- עד- 4. תאריך גביה מ- עד- 5. שנת כספים. 6. תאריך מדד. 7. בחירת סוג הדו"ח: א. נומינלי ב. ריאלי ג. דוח 942 - מקוצר ד. דוח 949 עפ"י שדה באב – מפורט ה. תיחום סוגי שרות 942 ו. עם פרוט למשלם 949 ז. הפקת דוחות ושליפת קבצים (ייצוא קבצים) בפורמטים הנדרשים. 8. שליפת תנועות זמניות: א. ללא תנועות זמניות, בדוחות 949 ו- 942 כמו כן יירשמו תנועות מזומן עתידי ב. תנועות מזומן עתידי, וחיובים עתידיים עד היום ג. כל התנועות הזמניות, חיובים עתידיים עד היום. 9. בחירת פירוט הדוח לפי: א. נושא, שירות, אזור מיסים ב. נושא, שרות, אזור מיסים, סימנו, אזור גביה ג. נושא, סוג שרות, מקום גביה.

2.5 מערכת תשלומים לספקים וזכאים (Fi5)

דרישה	תיאור דרישה
Fi5.01.010	תשלומים : המערכת תאפשר ביצוע תשלומים במספר אופנים : א. המחאות. ב. העברות בנקאיות. ג. מס"ב ד. זיכוי מול כרטיס חייב ה. זיכוי מול כל כרטיס
Fi5.01.020	התשלומים יתועדו ע"י קישורם לחשבוניות מסוימות או לרשום אותם ללא התייחסות לחשבונית מסוימת. את הוראות התשלום ניתן להכין באופן אוטומטי או ידני.
Fi5.01.030	לאחר תהליך בדיקת התשלום ואישורו, תפתח במערכת פקודת יומן, המחייבת את חשבון הזכאי. בעקבות כך, החשבוניות, עבורן מבוצע התשלום, מותאמות באופן אוטומטי עם התשלום. הדפסת המחאות או הדפסת הוראת העברה מתאפשרת לאחר אישור התשלום.
Fi5.01.040	תהליך הכנת התשלומים יתבצע בשלושה שלבים : א. סימון החשבוניות, עבורן יש לבצע תשלום ב. הרצת התוכנית הכנת תשלום. ג. הפקת המחאות או הוראות העברה או מס"ב
Fi5.01.050	המערכת תכלול מודול הדפסת המחאות למדפסת עם המחאות בעלת טונר מגנטי המאפשרת הדפסת המחאות בשיגור מתוך המערכת.
Fi5.01.060	אישור ההמחאות ע"י משתמש יגרור ביצוע תנועת יומן תשלום אוטומטית במערכת . יצירת תנועות יומן לאחר אישור העברה בנקאית.
Fi5.01.070	לכל זכאי יחושב ניכוי מס ומע"מ במקור (במידה שקיים לפי הגדרות ואישורי ניכוי מס ומע"מ במקור לכרטיס). באישור התשלום וסגירתו תפתח פקודת יומן מתאימה אשר תחייב את הזכאי ותזכה את כרטיסי ניכוי מס ומע"מ במקור, המחאות לפירעון, או חשבון הבנק המתאים.
Fi5.01.080	הפקת מכתב לזכאי לאחר ביצוע העברה בנקאית או מס"ב : א. מכתב הודעה – המודיע לו על זיכוי חשבונו כולל פרוט תשלומי העברה פרוט החשבוניות והפריטים עבורם מבוצע התשלום וקיזוזים (אם היו). ב. מכתב הוראת העברה לבנק – בפרוט חשבון בנק שיש לחייב, פרוט הסכום במספר ובמילים, וכן מספר חשבון בנק הספק אותו יש לזכות. ג. ממשק למס"ב – הכנת קובץ ASCII במבנה הנדרש למסלקה בנקאית. הכנת הקובץ מתבצעת לאחר סימון כל העברות הבנקאיות המאושרות לביצוע.
Fi5.01.090	דוחות תשלומים : א. תשלומים לספקים וזכאים ב. תשלומים זמניים ללא חשבונית מס ג. פירוט חובות פתוחים לספק
Fi5.01.100	ניכויים במקור :

דרישה	תיאור דרישה
	המערכת תבצע מעקב ביצוע ניכוי מס ומע"מ במקור לספקים והפקת דוחות ניכוי מס ומע"מ במקור. לכל ספק יוגדר אחוז ניכוי מס במקור (או פטור מניכוי) ותאריך תוקף האישור שהמציא הספק לאחוז זה.
Fi5.01.110	המערכת תרשום תנועת יומן אוטומטית בעת ביצוע תשלומים לזכאי ובכלל זה זיכוי כרטיס ניכוי מס במקור
Fi5.01.120	<p>דוחות ניכוי מס במקור :</p> <p>א. ניכוי מס במקור</p> <p>ב. דו"ח שנתי לניכוי מס במקור</p> <p>ג. ניכוי מס במקור (למילוי טופס 0856 ב')</p> <p>ד. אישור לספק על ניכוי מס במקור</p> <p>ה. אישור שנתי לספק על ניכוי מס במקור</p> <p>ו. דו"ח ניכוי מס במקור רב חברתי</p> <p>ז. תפוגת תוקף אישור מס במקור</p> <p>ח. ניכוי במקור-בקרה לפי תשלומים</p> <p>ט. ניכוי מס שנתי-בקרה לפי תשלומים</p> <p>י. נתונים חסרים לדו"ח ניכוי מס</p>
Fi5.01.130	<p>גיול חובות ספקים :</p> <p>המערכת תפיק דוחות הבאים :</p> <p>א. גיול חובות לספקים – סיכום תקופתי – יוצגו סכומי החוב לספק נתון, לפי תקופות של 30 יום, היינו: חוב נוכחי, 1-30, 31-60, 61-90, ומעל 90 יום.</p> <p>ב. גיול חובות לספקים – טבלה חודשית – יוצגו סכומי החוב לספקים, לכל חודש.</p> <p>ג. גיול חובות שבועי לספק – יוצגו החובות לספק נתון על בסיס שבועי, יחד עם מספר ימי הפיגור בתשלום.</p> <p>ד. גיול חובות יומי לספק – יוצג החוב לספק נתון על בסיס יומי, יחד עם מספר ימי הפיגור בתשלום.</p> <p>ה. גיול חובות מפורט לספק – דו"ח מפורט, המציג את כל החשבוניות, ממוינות לפי התאריך לתשלום ועם היתרה לתשלום.</p> <p>ו. תנועות פתוחות לתאריך – דו"ח המנתח את החוב לספק כפי שהיה בתאריך קודם.</p>
Fi5.02.000	מודול התאמות אשראי :
Fi5.02.010	מודול התאמות אשראי המבצע התאמות בין תנועות הקופה המועברות לגביה בחברות האשראי לבין התשלומים שהועברו בפועל בבנקים השונים. המודול מכיל את כל פרטי העסקה הן מצד מערכות הגביה והן מצד חברות האשראי ומאפשרת הפקת פקודות להנה"ח. תהליך ההתאמות מבוצע באופן אוטומטי ברמת העסקה ומהווה פתרון לכל סוגי העסקאות.
Fi5.02.020	מאחר תבצע מעקב אחרי עסקאות אשראי. איתור עסקאות שהופרדו בחברות כרטיסי האשראי ולא זכו כלל או שלא בהתאם להסכם אתן. תספק מענה לבדיקה מדויקת עד לרמת העסקה הבודדת.
Fi5.02.030	<p>תכונות נדרשות :</p> <p>המערכת תציג סיכומים ומאפשרת הצגת התנועות עד לרמת העסקה הבודדת.</p> <p>המערכת תבדוק התאמה בן תקבולים מכרטיס האשראי לבין הדיווחים הנשלחים מטעם המועצה לחברת הסליקה שב"א</p> <p>המערכת תנתח ותסכם את העסקאות ומרכזת את ההפקדות לחשבונות הבנק של המועצה.</p>

דרישה	תיאור דרישה
	מערכת תאפשר ביצוע ביטול עסקת אשראי לאחר ששוגרה לשב"א ע"י פעולת סטורנו במערכת הגביה, עדכון קובץ ההתאמות בביטול והפקת מכתב לחב' האשראי בבקשת ביטול.

2.6 מודול ניהול פיננסי (Fi6)

דרישה	תיאור דרישה
Fi6.01.000	ניהול מלוות והלוואות המועצה
Fi6.01.010	המועצה נוטלת הלוואות ומלוות כחלק ממימון פעילותה השוטפת. ההלוואות נלקחות מבנקים מסחריים ומהשלטון המקומי במסלולים שונים. לעיתים ניתנות הלוואות שחלקן נרשמות כמענקים לצורך קידום המועצה. המודול נדרש לטפל בכל סוגי ההלוואות לרבות ממשקים למערכות התקציב, הנהלת החשבונות והרישומים החשבונאיים.
Fi6.01.020	הקמת הלוואה / מלווה חדשה במערכת לרבות: <ul style="list-style-type: none"> א. מאפייני פרטי ההלוואה ב. פרטי הגורם המלווה ג. סכומי קרן וריבית ד. תקופות החזר ומספר תשלומים. ה. הצמדות למדדים / מט"ח, סוג הצמדה, מועד הצמדה.
Fi6.01.030	הצגת לוח סילוקין מחושב כפונקציה של הזנת הפרמטרים במסך ההלוואה
Fi6.01.040	ממשק מידע למערכת תקציב: <ul style="list-style-type: none"> שיוך (או הקמת) סעיפי תקציב לסעיפי הכנסה – מקורות שיוך (או הקמת) סעיפי תקציב לסעיפי הוצאה – שימושים
Fi6.01.050	הקמת פקודות יומן אוטומטיות ליצירת חיובים בכרטסות השונות בגין המלווה / הלוואה לכל אורך התקופה
Fi6.01.060	יצירת פקודות יומן אוטומטיות מחושבות להתאמות שערי ריבית והצמדה / מט"ח לכל תקופת הפירעון.
Fi6.01.070	יצירת פקודת יומן אוטומטית בעת סגירת הלוואה בטרם המועד הצפוי לרבות חישוב יתרה להחזר הלוואה בערכים נומינאליים ובערכים ריאליים.
Fi6.01.080	טיפול חשבונאי במלווה שחלקה הינו מענק לרבות שיוך מסמכי אישור מענק מטעם המלווה.
Fi6.01.090	דוחות: <ul style="list-style-type: none"> א. הלוואות בתוקף ושאינן בתוקף ב. פירוט הלוואות לפי גורם מלווה ג. פירוט הלוואות לפי שימושים ד. דוח יתרת תשלומים בפירוט שנתי ורב שנתי של הלוואות (מפורט / מרוכז). ה. דוח סיכום יתרות החזר הלוואה נומינאליות וריאליות להלוואות פתוחות ברמה שוטפת (שנת כספים נוכחית) וברמה עתידית (לפי שנים).
Fi6.02.000	ניהול תזרים מזומנים צפוי
Fi6.02.010	המערכת תאפשר חישוב תזרים מזומנים ליום על פי נתוני הכרטסות הרלוונטיות (כרטסות תקבולים, תשלומים, בנקים וכיו"ב)

דרישה	תיאור דרישה
Fi6.02.020	אופק תזרים צפוי : המערכת תאפשר הצגת הכנסות עתידיות באופק יומי, שבועי וחודשי. חישוב הוצאות עתידיות צפויות יהיה על פי רישום תשלומים עתידים לספקים (המחאות והעברות בנקאיות) ורישום הכנסות עתידיות על פי רישום המחאות לפירעון עתידי.
Fi6.02.030	תזרים חזוי : המערכת תאפשר הצגת הכנסות עתידיות באופק חודשי ושנתי. המשתמש יוכל לנתח תזרים עתידי בהתבססות על ממוצע הכנסות ממערכת הגבייה בשלוש תקופות אחרונות. במקרה זה התזרים הינו תזרים חזוי. הוצאות: המשתמש יוכל לנתח הוצאות צפויות בהתבסס על תקציב ההוצאה השוטף והקלדת צפי הוצאות בתקציבי פיתוח.
Fi6.02.040	דוחות תזרים מזומנים: א. תזרים מזומנים ב. צפי תזרים לבנקים מפורט (כולל תנועות) ג. צפי תזרים מזומנים לתקופה. ד. צפי תזרים מזומנים מפורט (כולל תנועות). ה. צפי תזרים לבנקים בחתך יומי ו. תנועות צפויות לתזרים מזומנים (עתידיות).
Fi6.03.000	ניהול השכרות נכסים
Fi6. 03.010	המועצה משכירה נכסים הנמצאים בבעלותה לתושבים או עסקים שונים במועצה וגובה עבורם שכר דירה תקופתי (חודשי או שנתי מראש)
Fi6. 03.020	הקמת חוזה שכירות לנכס יכלול מאפיינים חוזיים של החוזה: א. פרטי המשלם (הקמה / שיוך מתוך קובץ אב משלמים) השוכר. ב. סכום לתשלום ג. פרטי חיוב: מ"ר לחיוב, כמות חדרים לחיוב ד. פרטי נכס (הקמה / שיוך מקובץ אב נכסים) ה. תקופה לחיוב (חודש / פעם בחודשיים רבעון / שנה) ו. סוג מדד בסיס / מטבע (מט"ח) להצמדה ז. תאריך הצמדה / שער מטבע בסיס. ח. רישום פרטי ערבויות של השוכר. ט. שיוך מסמכים (תשריט, הסכם וכיו"ב)
Fi6. 03.030	הפעלת מנגנון תזכורות והתראות ברמה תקופתית שהינו פועל יוצא של ההסכם כגון: א. תזכורות פינני ב. תזכורות ביקורת בנכס ג. תזכורות משימתיות מנהלתיות ד. גמר תוקף ערבות התזכורות יועברו לגורם מטפל – לפי הגדרות ניהול משימה במערכת.
Fi6. 03.040	הפקת חיובים ממערכת הגבייה – שוברי תשלום לשוכר לתשלום בעד הנכס. בשובר יצוין הסכום הנומינאלי וכן הצמדות לפי מדדים / שערי מטבע שנקבעו בחוזה.

דרישה	תיאור דרישה
Fi6. 03.050	קישור למערכת גבייה – הצגת כרטיס משלם בנכס לרבות חיובים ותקבולים ויתרת חובה / זכות.
Fi6. 03.060	העברת שוכר לתהליך גביית חובות לרבות חילוט ערבות, אכיפה מנהלית וכיו"ב – במודול אכיפה.
Fi6. 03.070	התראה גמר שכירות – המערכת תפיק דוח על נכסים בהם תסתיים תקופת השכירות (לפני סיום חוזה שכירות) בתוך 2 חודשים קלנדאריים.
Fi6. 03.080	דוחות: א. פירוט נכסים מושכרים – תפוסים / פנויים ב. פירוט תקבולים מנכסים לפי תקופה או לפי סוג נכס. ג. דוח חייבים משכירות ד. דוח שוכרים שהם מלכ"רים ועמותות המחזיקים בנכסים ופירוט תשלומים לפי תקופה.
Fi6.05.000	ניהול עיקולים המוטלים על צד ג' (ספק)
Fi6. 05.010	רישום בקשות עיקול לחשבונות חייבים המוטלים על ידי צד ג' על זכאים במערכת הנהלת חשבונות (ספקים).
Fi6. 05.020	המערכת תתעד פרטי בקשה לעיקול לרבות פרטי מוסד מבקש (צד ג') – פרטי איש קשר, סיבת עיקול, אסמכתא משפטית (בימ"ש / הוצל"פ), סכום לעיקול ותיעוד מסמכי דרישה.
Fi6. 05.030	המערכת תעביר בקשה לאישור לשכה משפטית – אישור משפטי כי הבקשה חוקית והמועצה רשאית לבצע עיקול בחשבון הספק. א. במידה והעיקול מאושר – יופיע דגל על כרטיס הנהלת החשבונות של הספק המציג כי הספק עתיד לעיקול כספים מחשבונו. המערכת לא תאפשר העברת כספים לספק עד לטיפול הספק בהסדרת עיקול צד ג' ולהבאת אישור ביטול עיקול. ב. במידה והעיקול אינו מאושר משפטית – המערכת תפיק מכתב לצד ג' עם פירוט הסיבה לאי יכולת הטלת עיקול על הספק. ג. במידה וחשבון הספק סגור או שאין כספים המגיעים לספק - המערכת תפיק מכתב לצד ג' עם פירוט הסיבה.
Fi6. 05.040	סגירת דרישות עיקולים: המערכת תציג התראות דרישות פתוחות מעל שנה לעיקולים על חשבונות ספקים. המערכת תאפשר להוציא מכתבים בפורמט קבוע לספקים הרלוונטיים להסיר את העיקולים מחשבונם.
Fi6. 05.050	דוחות: א. עיקולים פתוחים מעל שנה ב. פירוט תשלומים שהועברו לצד ג' – כספי עיקולים. ג. דוח בקשות לאישור לשכה משפטית שלא אושרו. ד. דוח בקשות לאישור לשכה משפטית שלא נתקבלו.
Fi6.06.000	מודול חוזים והתקשרויות
Fi6.06.010	המערכת תאפשר הקלדת חוזים לתוך המערכת בתהליך הבא: א. הקלדת כותרת החוזה – המערכת תספרר את החוזה באופן אוטומטי במערכת. שדות נדרשים: ספק (מתוך כרטיסי ספקים במערכת), מספר פרויקט (או חוזה כללי), הערות לחוזה, נושא חוזה, גורמים מורשים (משתמשים מורשים) לשימוש, מועדי התחלה וסיום חוזה, סטאטוס: חוזה בתוקף, לא בתוקף, הוקפא, בוטל וכו'. ב. הוספת הסכם משפטי או הצעת מחיר מאושרת (מסמכים מצורפים).

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ג. הוספת תנאים: מועדי הפעלה וסיום חוזה, מספר תקופות הארכה ואורך כל תקופה, מועדי תשלום (ברירת מחדל – נגזרת מכרטיס ספק),</p> <p>ד. הוספת אישורי ביטוחים לחוזה: המערכת תאפשר לסמן אילו סוגי ביטוחים מצורפים ותאפשר צירוף מסמכים. לכל סוג ביטוח ינוהלו הפרטים הבאים: סוג ביטוח, מבטח, מספר פוליסה, מועדי התחלה וסיום ביטוח, מספר ימי התראה לפקיעת ביטוח (ברירת מחדל 60 יום), צירוף מסמכי פוליסה / אישור ביטוח ע"י סוכנות ביטוח.</p> <p>ה. הוספת פרטי ערבויות חוזה: סוג ערבות (חוזה, ביצוע, בדק וכו'), מספר ערבות, בנק / חברת ביטוח, סכום ערבות, מועדי התחלה וסיום ערבות, מספר ימי התראה לגמר ערבות (ברירת מחדל 60 יום), סטאטוס ערבות (בתוקף, לא בתוקף, חולטה, נמסרה לספק וכו'), צירוף מסמכי ערבות</p> <p>ו. קישור למחירון ספק נשוא החוזה הכולל את המק"טים הרלוונטיים מתוך מערכת רכש. המק"טים יקושרו לחוזה וספק ספציפי.</p>
Fi6. 06.020	<p>המערכת לא תאפשר שימוש במק"טים לספק במידה והחוזה לא תקף מהסיבות הבאות:</p> <p>א. חוזה לא בתוקף, הוקפא או בוטל</p> <p>ב. מועד החוזה פג</p> <p>ג. ביטוחים לספק פגי תוקף או חסרים</p> <p>ד. ערבות חוזה לא בתוקף, נמסרה לספק, הועברה לחילוט.</p> <p>המערכת תאפשר תשלום לספק (כלומר הפקת מסמך קבלת סחורה מספר וקבלת חשבונית מס) אך לא תאפשר הוצאת הזמנות חדשות ממערכת הרכש</p>
Fi6. 06.030	<p>המערכת תאפשר הוספת משימות למשתמשים במערכת נושא חוזה וניהול לוג פעילות מתועד לרבות צירוף מסמכים שונים</p>
Fi6. 06.040	<p>הגדרת סוגי ביטוחים נדרשים תוגדר ספציפית ע"י משתמש ברמת חוזה כאשר המערכת תגדיר חוזה חדש עם סוגי ביטוחים כברירת מחדל.</p>
Fi6. 06.050	<p>המערכת תעביר התרעות על שינוי סכומי ערבות, סוגי ביטוחים וסכומי ביטוחים, מועדי התחלה ופקיעת חוזה, מועדי התחלה ופקיעת ערבות, מועדי התחלה ופקיעת ביטוח למנהל המערכת</p>
Fi6. 06.060	<p>המערכת תאפשר ניהול הרשאות גישה למערכת חוזים כך שתוגבל צפייה בחלק מהחוזים על פי הרשאה ולא יתאפשר עדכון אלא ע"י הגדרת מורשים.</p>
Fi6. 06.070	<p>המערכת תאפשר ניהול סטאטוסים לכל סוג רשומה תוך שמירת לוג הסטאטוס הקודם. במידה ויצורפו מסמכים חדשים (ערבויות, ביטוחים) הם יצורפו כמסמכים בתוקף והמסמך הקודם יוצג בסטאטוס – לא בתוקף.</p>
Fi6. 06.080	<p>דוחות:</p> <p>א. חוזים בתוקף – לפי נושא, לפי מועדי פקיעה, ספקים וכיו"ב</p> <p>ב. חוזים שמועד פקיעת הערבות קרוב</p> <p>ג. חוזים חסרי ערבות</p> <p>ד. חוזים שמועד פקיעת הביטוחים קרוב</p> <p>ה. חוזים חסרי ביטוחים או חלקם</p> <p>ו. חוזים שאינם בתוקף לפי סיבה</p>
Fi6.07.000	<p>ממשקים למערכות משיקות</p>
Fi6. 07.010	<p>ממשקים למערכות תקציב</p>

דרישה	תיאור דרישה
Fi6. 07.020	כלל הממשקים הנדרשים להצגת כרטיסים, חשבונות ותקציבים במערכות השכר לרבות הצגה של סלי תקציבים, פירוט חשבונות מיוצגים על ידי סעיף תקציבי יחיד או רבים לרבות ייצוג כל הקשרים בין כרטיסי חשבונות במערכת הנה"ח למערכת ניהול התקציב של המועצה
Fi6. 07.030	ממשקים למערכות שכר ודיווחי קופות גמל, פנסיה והשתלמות
Fi6. 07.040	<p>הספק יידרש להקים ממשקים למערכות שכר של המועצה לרבות אך לא רק הממשקים הבאים:</p> <p>ממשק למערכת הכספית של המועצה כולל פקודת שכר, נתוני עלות, הפקדות בגין ניכויים לקופ"ג. מובהר כי המועצה צפויה לערוך שינויים טכנולוגיים בהיערכותה, ליישום מערכות שכר. ככל שיתרחש שינוי, יקים הספק בעבור המועצה על חשבונו כחלק משירותיו והצעתו, ממשק למערכת השכר ככל שתהיה. ממשק כאמור יכלול בין היתר התאמה בין המבנה הארגוני במערכת האחודה נשוא המכרז לבין מערכת ההרשאות לביצוע פעולות שתיושם במערכת החדשה.</p> <p>חרף האמור לעיל, ככל שתבחר המועצה להטמיע את פתרונות תוכנה לרבות מודול לניהול משאבי אנוש (HR) יקים הספק בעבור המועצה ממשק בין המערכת שתסופק לשכר ונוכחות לבין מערכת השכר הקיימת ו/או החדשה:</p> <p>ממשק בנקים לניכוי הלוואות מתלושי השכר של העובדים</p> <p>ממשק למס"ב לשכר וכן להעברת ניכויי רשות.</p> <p>ממשק לרשויות: ביטוח לאומי ורשות המיסים.</p>
Fi6. 07.050	ממשקים למערכת דיווחי מעסיקים
Fi6. 07.060	<p>החל מחודש ינואר 2016 נכנסו לתוקף הוראות רשות שוק ההון ביטוח וחסכון ("תקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) (תשלומים לקופת גמל), תשע"ד - 2014") בנושא חובת מעסיקים לדיווח ההפקדות החודשיות שביצעו עבור העובדים שלהם באמצעות קבצים דיגיטליים המועצה מחוייבת לדיווח באמצעות מערכת נפרדת על הפקדות אלו. הספק נדרש להציג ממשקי מידע בין מערכת השכר למערכת דיווחי מעסיקים לרבות אך לא רק הרכיבים הבאים:</p> <p>ממשק מעסיקים דיווח שוטף:</p> <p>דיווח חודשי הנשלח מהמעסיק / מייצג אל קופה ובו פירוט ההפקדות הכספיות ורשימת הזיכויים לעובדים המושתתת על תשלום השכר שביצע המעסיק בחודש הקודם למועד הדיווח. הדיווח השוטף עשוי לכלול גם דיווחים משלימים בגין חודשי שכר קודמים.</p> <p>ממשק מעסיקים דיווח שלילי:</p> <p>מעסיק / מייצג המבקש לבטל זכויות שדווחו / נרשמו בטעות, נדרש להעביר לגוף המוסדי ממשק דיווח שלילי. ממשק זה מהווה בקשה של המעסיק / מייצג לגוף מוסדי לרישום תנועות ביטול / קיזוז בחשבונות העובדים, חייב בהצהרה נלווית מצד המעסיק, וכפוף לבדיקה ואישור של הגוף המוסדי לפני רישום בחשבונות.</p>
Fi6. 07.070	<p>בקריות:</p> <p>ממשק מעסיקים - היזון חוזר מסכם שוטף אשר יפרט את הביצוע בפועל של ההפקדות, לכל תיק מסלקה יתקבל ממשק היזון חוזר מסכם שוטף אחד.</p> <p>ממשק מעסיקים - היזון חוזר מסכם שבועי למתן עדכון שבועי על רשומות אשר דווח לגביהן בעבר כי לא נקלטו במערכת של הגוף המוסדי (רשומות שהועברו להמשך טיפול), וכן רשומות אשר עודכנו במהלך</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>השבוע שחלף מאז ההיזון החוזר המסכם הקודם. כלומר, ההיזון החוזר המסכם השבועי יכיל רשומות אשר נכון למועד הדיווח מופיעות כנקלטו במערכת דיווחי מעסיקים.</p> <p>ממשק מעסיקים - היזון חוזר מסכם חודשי</p> <p>המסלקה הפנסיונית דורשת מכל הגופים המוסדיים להשיב דווח מסכם בתדירות שבועית ולא בתדירות חודשית. היזון חוזר מסכם חודשי שיועבר למסלקה ידחה על ידה כשגוי.</p>

2.7 מודול ניהול תקציב בלתי רגיל (תב"ר) (Fi7)

דרישה	תיאור דרישה
Fi7.01.010	תקציב המועצה משתנה משנה לשנה בהתאם להכנסות צפויות מארנונה והיטלים אחרים, הוצאות צפויות לפיתוח, תפעול, רווחה, חינוך ותשתיות ובהתאם לתקצוב משרדי הממשלה השונים תקציבי הפיתוח, בשונה מהתקציב הרגיל מועברים משנה לשנה בהתאם ליתרות התקציביות הנתרות.
Fi7.01.020	כל סעיף תקציבי יכלול רשימת מקורות תקצוב ויעדי תקצוב (תקבולים ותשלומים). ניתן להרכיב כל סעיף ממספר מקורות ויעדים שונים ובלבד שישנו איזון בין סך המקורות לסך היעדים.
Fi7.01.030	סעיפי התב"ר יכולים להימצא בסטאטוס פתוח או סגור. סעיף תקציבי "סגור" – פירושו שישנו איזון חשבונאי בין המקורות ליעדים: המקורות הספיקו לתשלום כלל יעדי התקצוב. כל חוסר איזון – מוגדר כסעיף "פתוח".
Fi7.01.040	בשל רגישותו של התב"ר – נדרש להביא כל סעיף תקציב בתב"ר לאישור מספר גורמים: משרד הפנים, ממונה, מבקר המדינה, גורמים במועצה ועוד. כל שינוי בתב"ר (הוספת או הפחתת מקור תקציבי) מחייב להביא לאישור מחדש. במידה ומבוצעת העברה בין סעיף לסעיף, מובאים שני הסעיפים לאישור מחדש.
Fi7.01.050	בשל מורכבותו של תהליך האישור, נדרש הליך מעקב אחר אישורי גורמים בתב"ר, הפקת מסמכי אישור תב"ר בפורמט קבוע, מניעת אפשרות ביצוע שינויים בסעיף אלא ע"י מורשים
Fi7.01.060	גמישות: בגלל הדינאמיות בביצוע יעדי התקציב, נדרשת אפשרות הגדלת יעדי התקציב תוך דילוג על תהליך אישור המקורות התקציביים (למורשים בלבד) ואישורם לאחר מכן בדיעבד. המערכת תאפשר הוצאת הזמנות עבודה על סעיף תקציבי שאינו מאושר ותציג התרעות "סעיף לא מאושר".
Fi7.01.070	מספור סעיפי תב"ר: מספר הסעיף בנוי מקבוצות מספרים המגדירות את אופיו של הסעיף. המערכת תידרש למספור לפי עקרונות מפתוח הסעיף, החיונית להתנהלות שוטפת ועתידית של התב"ר.
Fi7.01.080	<p>הוצאת הזמנות עבודה לפרויקטים מתב"ר:</p> <p>א. רוב הפעילות המבוצעת מתב"ר, תובא לאישור באמצעות הוצאת הזמנות עבודה. הזמנות העבודה הן האסמכתא להמצאות מימון ותקצוב מתאים.</p> <p>ב. המערכת תאפשר הפקת הזמנות עבודה מסעיף תקציבי יחיד או יותר תוך הגדרת אחוז החלוקה או סכום התקצוב בין סעיפי התב"ר השונים. בנוסף, הגדרת מספר מדדים, התייקרויות והנחות בהתאם למדדים ותאריכים קובעים להזמנת עבודה יחידה.</p> <p>ג. מספור הזמנות העבודה המופקות מתב"ר יופרד ממספור הזמנות עבודה המופקות מתקציב רגיל.</p> <p>ד. הגדרת פרמטרים אוטומציה של מעבר הזמנות עבודה משנה לשנה המתקצבים מתב"ר.</p>
Fi7.01.090	יכולת ניהול תקציב ברמה השוטפת ותכנון תקציב לטווח ארוך (תקצוב רב שנתי).
Fi7.01.100	הקמה וביטול שריונים בתוך סעיף תקציבי.
Fi7.01.110	הגדרות פרטניות לחריגות ואי חריגות הן ברמה פרטנית והן ברמת קבוצת סעיפים.

דרישה	תיאור דרישה
Fi7.01.120	מערך הרשאות משתמשים : א. הרשאות צפייה ברמת תקציב ליחידה ארגונית אליה קשור התקציב (אחת או יותר). ב. הרשאות עדכון למורשים בלבד. ג. הרשאות העברת תקציבים לפי סדר מאשרים (תהליך אישורים) ואסמכתא להעברה תקציבית. ד. ניהול הרשאות ואישורי חריגה והתראה בפני חריגה בפני גורמים בסדר היררכי : ניהול ברמת סעיף. ה. יישום "חוקים" ליכולת העברה בין סעיפי תקציב בעלי מהויות שונות. החלת תהליכי אישור גורמים לשריון והעברה בין סעיפים בהתאם ל"חוקים".
Fi7.01.130	מעבר סעיפי תקציב משנת כספים אחת לבאה אחריה – יתרות פנויות ושריונים תקציביים. יכולת ניהול פרויקטים ותשלומים הנפרשים על יותר משנת תקציב אחת.
Fi7.01.140	דוחות תקציב : א. דוחות חריגה, אחוז ניצול ברמת הסעיף וברמת קבוצת סעיפים ע"פ דרישות משתמש ב. חריגה וניצול רב שנתיים לפרויקטים במתארכים יותר משנה קלנדארית אחת. (על פני מספר תקופות זמן)

2.8 מודול ניהול ספרי תקציבים (Fi8)

דרישה	תיאור דרישה
Fi8.01.010	ניהול סעיפי תקציב מקבילים לכרטיסים בהנהלת חשבונות תוך סימון אילו כרטיסים מסומנים כמתוקצבים ואילו לא.
Fi8.01.020	המערכת תאפשר הצגת נתונים עדכניים עבור כל סעיף וסעיף בתקציב, כגון, סכום התקציב, ניצול בפועל, הזמנות פתוחות, דרישות פתוחות.
Fi8.01.030	המערכת תאפשר ניהול תקציב במהדורות ולפי תקופות שונות : א. שנתי ב. רבעוני ג. חודשי מהדורות תקציב נפרדות לאותה תקופה : א. מהדורות תכנון ב. מהדורות טיוטה ג. מהדורה מאושרת לביצוע הערה : רק מהדורה אחת היא התקפה במערכת וכל היתר יישמרו כמהדורות ארכיב.
Fi8.01.040	המערכת תתעד את כל ההעברות התקציביות והשינויים בערכי התקציב ותציגם באמצעות דוח שינויים בתקציב. לדוגמא אם הוקצו 10,000 ש"ח לציוד משרדי ולאחר מכן גדל התקציב ל 20,000 ש"ח יופיע השינוי, מי ביצע, מתי בוצע (תאריך ושעה) וכיצד בוצע (מאיזה תקציב לאיזה תקציב בוצעה העברה)
Fi8.01.050	המערכת תאפשר ניהול תקציב הן עבור סעיפי הכנסות והן עבור סעיפי הוצאות
Fi8.01.060	המערכת תתריע על חריגה מניצול תקציבי אם הגיע לניצול או לשריון של %x מהתקציב שהוקצה לתקופה.
Fi8.01.070	מערכת בקרת תקציב תוודא תיעוד הסעיפים התקציביים התקופתיים בשתי רמות : א. רמת שריון תקציבי : תקציב פנוי מול הזמנות.

דרישה	תיאור דרישה
	ב. רמת ניצול תקציבי: שריון מול ביצוע בפועל (חשבונית מס / תשלום לספק מהסעיף).
Fi8.01.080	המערכת תאפשר משלוח הודעות חריגה, התראה על כל חריגה מכספי הניצול למנהלים במערכת על פי הגדרות הרשאה.
Fi8.01.090	המערכת תאפשר להדפיס יתרת תקציב על מסמכי הזמנה, תעודות משלוח, חשבוניות וקבלות עבור ספקים ולקוחות.
Fi8.01.100	ניתן יהיה להגדיר קשרים מסוימים בין תקציבים לכרטיסים (חשבונות) במערכת: א. סעיף תקציבי אחד לכרטיס חשבון אחד ב. סעיף תקציבי מסוים למספר חשבונות ג. חשבון מסוים למספר סעיפים תקציביים
Fi8.01.110	במידה שלסעיף תקציבי מקושר כרטיס החשבון שלו, ציון מספר החשבון בתנועה מסוימת יקבע את התקציב אותו יש לחייב. באותו אופן, אם קושר לכרטיס החשבון הסעיף התקציבי שלו, ציון הסעיף יקבע את החשבון שיחויב או יזכה
Fi8.01.120	המערכת תאפשר הגדרת עץ היררכי בעל לפחות 5 רמות כאשר כל רמת בן תירש את המספור של רמת האב. לדוגמא: 01 תקציב פיתוח (<<אב>>) 01.010 הקמת גן ילדים ב... (<<בן>>)
Fi8.01.130	המערכת תאפשר לקבוע כללים לכל סעיף המגנים על המבנה ההיררכי של התקציב. לדוגמא, אם עבור רמה מסוימת בתקציב לא הוגדרה האפשרות לקבוע רמות נמוכות יותר בהיררכיה, המשתמש יקבל הודעת שגיאה כאשר ינסה להגדיר רמה כזאת מאחר והמערכת בוחנת באופן קבוע את מבנה התקציב לפי הגדרות העץ.
Fi8.01.140	הגדרת הסעיפים התקציביים תתבצע לאחר בחירת ספק זוכה, כאשר לכל סעיף תקציבי יוגדרו שדות מנדטוריים להשלמה כחלק מתהליך העבודה.
Fi8.01.150	דוחות תקציביים: א. השוואה בין הקצאות התקציב לבין ההוצאות וההכנסות שהתבצעו בפועל. ב. ניצול התקציב ג. ניצול תקציב עד תאריך ד. ניצול התקציב – מפורט ה. ניצול בפועל – טבלה חודשית ו. הדפסת מהדורת תקציב ז. השוואת מהדורות תקציב ח. תנועות ללא סעיף תקציבי ט. יתרות תקציב לתקופה: סעיף תקציב, סכום מתוקצב, ממנו משוריין, ממנו בוצע (באחוזים ובסכומים)
Fi8.01.150	דוחות תקציב הנדרשים כחלק מהקמת המערכת, דרישות ראשוניות אשר ישתנו לאחר ביצוע שלב התכנון המפורט (CDR) עם הספק הזוכה: א. דוח הכנסה והוצאה מפורט לפי חודשים ולפי סעיפים, לכל שנת כספים – הדרישה היא לסיווג לפי ספרים 01,02 וכיו"ב. ב. דוח תקציב רגיל לפי ערסלים (משימות) המציג את הסעיף התקציב, סך השריונים (הזמנות), סך הביצוע, יתרה פנויה, אחוז ניצול, לכל סעיף וסעיף תקציבי ומסוכם לפי ערסלים (משימות) * הערה: ערסל – הינו איגום של מספר סעיפים תקציביים.

3.1 מערכת ניהול תוכן לפרסום וניהול מכרזים והתקשרויות פומביים (lp2)

תיאור דרישה	דרישה
<p>מטרת פורטל ניהול ורכישת מכרזים : רכישת ו/או רישום לפרסומים ומכרזים על ידי ספקים ורכישת מכרזים בכרטיס אשראי באמצעות תשלום באמצעות מערכת הגבייה של המועצה, הורדת חוברת המכרז ותאפשר לכל ספק ולא רק לרוכש כנ"ל לגבי קבלת עדכונים של מסמכים המועלים לאתר והקשורים ברכישת המכרז. דרישות נוספות: רישום הספק שרכש באמצעות דוא"ל ושמירתו במערכת. העברת הודעות, עדכונים ומסמכים העולים בנושא הפרסום ככל שיהיו ו/או קיימים באמצעות הדוא"ל לרוכש. מעבר לכך, פורטל זה, יכיל אפשרות לתשלום מוצרים נוספים ע"פ דרישות המועצה כגון – תשלום אירועים, חוגים, קורסים, אגרות וכו'.</p>	<p>lp2.07.010</p>
<p>הגדרות פורטל מכרזים – מערכת אינטרנטית בה יפורסמו מכרזי המועצה ו/או בקשות להצעות מחיר ו/או פרסומים אחרים בדבר קבלת הצעות ויהיה חלק מאתר אינטרנט של המועצה. כותרת מכרז / פרסום - מספר מכרז / פרסום ותיאור קצר של המכרז / פרסום אשר יהיה גלוי לכל צופה במערכת (גם מבלי שרכש או נרשם לקבלת פרטי המכרז / פרסום) משתמש רשום למכרז / לפרסומים - משתמש אשר נרשם למכרז, שילם עבור רכישת המכרז ו/או רשום כמנוי לפרסומי המועצה. למשתמש זה תהיה גישה לצפייה והורדת מודעת ומסמכי המכרז / הפרסום וכן מסמכים נלווים למכרז המפורסמים במועדים מאוחרים יותר והשייכים למכרז / פרסום. למשתמש זה תוצג עם הרשמתו הודעה בדבר נכונותו לקבל פרסומים מעת המועצה (בנוסף משפטי אשר יועבר על ידי המועצה) וכן תוצג לו אפשרות לקבל דוא"ל התראה בעת פרסום מכרזים / פרסומים חדשים של המועצה (ללא סינון) – עבור מכרזים ופרסומים עתידיים שיפרסמו בפורטל. מכרז / פרסום - אסופת מסמכים לרבות מסמכי PDF, תוכניות, תשריטים, קבצים וחומר נלווה המפורסם על ידי המועצה הנועד לעיון, להדפסה ולהגשה כחלופה לרכישת חוברת נייר על ידי המציעים הניגשים למכרז / לפרסום. מסמכים נלווים - מסמכים נלווים המפורסמים במועדים מאוחרים מיום פרסום דבר המכרז / הפרסום וכוללים הודעות, פרוטוקולים, שאלות הבהרה וכיו"ב. מועד פרסום - המועד בו המסמך ו/או המכרז ו/או הפרסום צפוי להתפרסם באופן גלוי בפורטל המכרזים. מועד אחרון לפרסום - המועד שממנו והלאה המסמך ו/או המכרז ו/או הפרסום צפויים לא להיות גלויים בפורטל המכרזים. בתוקף – התקופה שבין מועד הפרסום למועד אחרון לפרסום של המסמך הנלווה או המכרז או הפרסום. מנהל פורטל מכרזים – עובד המועצה או המוסמך על ידי גזבר המועצה לנהל את פורטל המכרזים באמצעות גישה מאובטחת לפי הגדרות רישום וגישה במפרט הטכני. דיוור - פעולות במערכת המאפשרות משלוח של מסמכים בצורה אוטומטית לאחר אישור מנהל לרבות הפצתם לכל המשתמשים הרשומים ואשר שלמו לאותו מכרז ו/או נרשמו לדיוור פרסומי המועצה. הדיוור יעשה באמצעות משלוח דוא"ל למשתמשים הרשומים בצירוף המסמך ו/או המסמכים וכן כותרת בה מצוין מספר מכרז / פרסום ושם הקובץ.</p>	<p>lp2.07.020</p>
<p>ישויות מידע ראשיות</p>	<p>lp2.07.030</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>מכרז / פרסום – הכולל את הפרטים הבאים : מספר מזהה, מספר מכרז / פרסום, תיאור קצר, מועד פרסום, מועד אחרון לפרסום, עלות מכרז, אופן רישום למכרז, סוג גישה (פומבי, רשומים, התניית תשלום וכו').</p> <p>משתמשים רשומים – כולל את הפרטים הבאים : מספר מזהה, שם פרטי, שם משפחה, ת.ז., טלפון נייד, טלפון במשרד, פקס, דוא"ל, שם חברה / עוסק, מספר חברה / עוסק, כתובת חברה, תיאור עיסוק של החברה / עוסק.</p> <p>מסמכים – כולל את הפרטים הבאים : מספר מזהה, כותרת מסמך, קישור מאובטח להורדת המסמך (גישה רק למי שרכש את המכרז אליו קשור המכרז או לחילופין קישור לרשומים או קישור לא מאובטח עבור מסמכים פומביים), מועד פרסום, מועד אחרון לפרסום.</p>
Ip2.07.040	<p>מסך הצגת פירוט מכרזים בתוקף.</p> <p>תיאור : מסך זה מציג את כותרות המכרזים אשר בתוקף וניתן לרכוש אותם בצורה טבלאית או אחרת. בנוסף יוצג הסבר קצר בו יוסבר מהם השלבים לרכישת והורדת מסמכי מכרז וכן אפשרות לקבל סיוע באמצעות מספר טלפון שיוצג בעמוד הראשי.</p> <p>במסך זה יוצגו האפשרויות לרכוש מכרזים באמצעות רישום למשתמשים חדשים או כניסה למערכת למשתמשים שכבר נרשמו.</p>
Ip2.07.050	<p>מסך הצגת פרטי מכרז</p> <p>במסך זה יתאפשר למשתמשים לצפות במספר המכרז, בתאריכי הפרסום וההגשה של המכרז ובתיאור תמציתי של המכרז ובמודעת הפרסום של המכרז.</p> <p>כמו כן במסך זה יוצגו הודעות מטעם עורך המכרזים במועצה (כגון הארכת מועדים, הודעות בדבר צורת ההגשה וכו').</p>
Ip2.07.060	<p>תהליך הקמת מכרז חדש :</p> <p>מנהל פורטל מכרזים יקים את המכרז החדש – בו יירשמו פרטי המכרז וכן מועדי פרסום ותאריך אחרון לפרסום. בנוסף המערכת תאפשר למנהל להעלות מסמכים לאחר הקמת ישות מכרז חדש.</p> <p>אישור פרסום : פרטי המכרז החדש לא יפורסמו (וכן הדבר חל על כל מסמך אשר עולה למערכת) בפורטל אלא לאחר שסימן מנהל המערכת כי המכרז יפורסם בפורטל ויופעל תהליך אישור כפול המציג למנהל המערכת הודעת אשרור של פרסום המכרז ו/או המסמך שאותו העלה והקשור למכרז. בכל עת תינתן אפשרות למנהל המערכת להפוך פרסום של פרטי מכרז ו/או מסמך מצורף ל- "לא לפרסום" ו/או להסיר את המסמך מהמערכת.</p>
Ip2.07.070	<p>תהליך דיוור :</p> <p>לאחר העלאת מכרז חדש ו/או פרסום פרטי מכרז חדש - יועבר דיוור בדוא"ל לכל המשתמשים הרשומים אשר הביעו הסכמתם לקבל התראות על פרסום מכרזים חדשים.</p> <p>לאחר העלאת מסמך מכרז או מסמך נלווה למכרז או העלאת הודעה הקשורה במכרז הספציפי - יועבר דיוור בדוא"ל לכל המשתמשים הרשומים ואשר רכשו את מסמכי המכרז.</p>
Ip2.07.080	<p>תהליך רכישת מסמכי מכרז ו/או רישום למכרז</p> <p>במידה והמכרז מחייב רכישתו - התהליך יבוצע באמצעות גישה למערכת הגבייה של המועצה (web service או ממשק מידע לפי הגדרת ספק התוכנה של מערכת הגבייה). בסוף התהליך יועבר token אשר יישמר בפורטל מכרזים ואשר מאשר את התשלום למכרז הספציפי לאותו משתמש רשום.</p>

דרישה	תיאור דרישה
	תינתן אפשרות למנהל הפורטל לסמן משתמש ספציפי הרשום במערכת כמשתמש שרכש את המכרז (זאת במידה והרכישה בוצעה במשרדי המועצה ולא דרך הפורטל). במקרה זה מנהל הפורטל יירשום את מספר הקבלה של רכישת המכרז על ידי המשתמש.

3.2 פורטל לתושב (לרבות תיק תושב) (lp3)

דרישה	תיאור דרישה
lp3.07.010	<p>במסגרת הקמת מערכת המידע הארגונית נדרשת להציג פורטל לתושבי המועצה (מערכת אינטרנט) אשר ישמש את התושב בכל סוגי השירות מול המועצה, יאפשר יצירת קשר עם יחידות המועצה השונות כולל שירותים מקוונים ותשלומים באינטרנט לרבות אך לא רק :</p> <p>א. הצגת מידע לתושבי המועצה – כרטיס חיובים ותקבולים במגוון נושאים : ארנונה, חינוך, רווחה, חנייה, שוברי חיובים אחרים שהופקו למשלם מטעם המועצה . – הכרטיס יציג חיובים ותקבולים בפורמט כרטיס עובר ושב (פירוט שורה : חובה, זכות, יתרה ויתרת כרטיס).</p> <p>ב. מילוי טפסים אלקטרוניים כגון : שינוי כתובת, טפסי רישום למוסדות חינוך (ראה פירוט דרישות במודול מודול רישום ושיבוץ תלמידים ED1), בקשות לערעורים, בקשות להישפט, שילוט, רישוי עסקים וכו'.</p> <p>ג. דיווח על מפגעים לרבות העברת מסמכים מצורפים, תמונות וכו"ב.</p> <p>ד. הודעות אישיות לתושב ואפשרות להדפסת אישורים נדרשים (ארנונה, חינוך, רישוי עסקים, שילוט)</p> <p>ה. תשלומים מקוונים באמצעות כרטיסי אשראי בצורה מאובטחת לרבות אתר סליקת תשלומים מאובטח (128 SSL לפחות).</p>
lp3.07.020	<p>ביצועים :</p> <p>הפורטל יידרש לפעול מול מספר רב של פונים ועל נדרש לעמוד בדרישות הבאות :</p> <p>א. מספר מחוברים – עד 5000 בקשות בו זמנית להצגת מידע והעברת מידע באתר.</p> <p>ב. הורדת טפסים ומסמכים – לפחות תעבורה של 10 גיגה ביט ליום.</p> <p>ג. מהירות הורדה והעלאת קבצים לבקשה בודדת באתר – לפחות 1 מגה ביט לשנייה.</p>
lp3.07.030	<p>אבטחת מידע :</p> <p>א. הפורטל יהיה מאובטח בתקן SSL על כלל עמודי המידע באתר לרבות שירות התשלומים המקוון.</p> <p>ב. הגישה לאתר באמצעות 3 שדות זיהוי : מספר ת.ז, סיסמה ומספר משלם.</p> <p>ג. מנגנון רישום התושבים והפונים לאתר יהיה אוטומטי והמשתמש יידרש להקליד סיסמאות באתר המורכבות מאותיות ספרות וסימנים באורך 8 תווים לפחות.</p> <p>ד. מנגנון שינוי סיסמאות – פג תוקף כל חצי שנה או החלפת סיסמה לפי דרישת משתמש המוקדם מביניהם.</p> <p>ה. האתר יכיל מערכת התראות מפני ניסיונות פריצה לאתר והעברת מידע מקוון למפעילי האתר לחסימת משתמשים, כתובת IP לגישה וכו'</p> <p>ו. האתר יכיל חסימת כתובות IP (גישה) לפי זיהוי מדינה – כברירת מחדל הגישה לאתר תהיה מכתובות IP בתוך מדינת ישראל בלבד.</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ז. ממשק המידע בין הפורטל למערכת המידע הארגונית יהיה מאובטח ועל שני שרתים פיזיים נפרדים בעלי כתובות IP שונות. הממשק יהיה באמצעות web services מאובטחים הניתנים לגישה אך ורק מכתובת IP יחידה (משרת הפורטל).</p> <p>ח. כל בקשה המועברת בין הפורטל למערכת המידע הארגונית תהיה בעלת token משתנה ייחודי הניתן לזיהוי באמצעות הצפנת RSA (מפתח ציבורי ופרטי) בין השרתים. בקשות ללא זיהוי או זיהוי שגוי – לא תענינה והתראות יועברו בצורה מקוונת למפעילי האתר.</p>
lp3.07.040	<p>המערכת תציג הודעות אישיות לתושב ולבעל העסק בנושאי גבייה, חיובים ותשלומים ותאפשר להם להסדיר את חובותיהם דרך הפורטל לרבות תשלומים מקוונים בכרטיסי אשראי.</p>
lp3.07.050	<p>המערכת תציג, למשתמש, לכל סוג השירות את תיאור השירות ואת היתרה לתשלום לסוג השירות. סוגי שירות כגון: דוחות חניה, ארנונה, רישוי עסקים, תשלומים למוסדות חינוך, שירות וטרינארי וכדומה.</p>
lp3.07.060	<p>ניתן יהיה לחקור את הנתונים (drill down) כך שהמשתמש יוכל לראות בסוג שירות ספציפי את מרכיבי היתרה שה"כ חיובים, שה"כ תשלומים, יתרה.</p> <p>ב drill down נוסף יראה המשתמש את פירוט החיובים לרבות מקום התשלום, תאריך, יום ערך, חיוב, ריבית, הצמדה, וסה"כ וכדומה.</p> <p>הערכים יהיו בחיוב ריאלי לרבות חישוב ריבית והצמדה במועד הצגתם.</p>
lp3.07.070	<p>בכל אחד מהמסכים בהם מוצגת יתרת החוב המערכת תאפשר מעבר לביצוע התשלום כמתואר בהמשך. יוצגו פרטי זיהוי הנישום, הנכסים נשוא השומה, שטחם, תעריפי הארנונה וסכום הארנונה. המערכת תציג גם את הבעלים הנוספים של הנכס.</p>
lp3.07.080	<p>המערכת תאפשר חיפוש שוברי תשלום עבור כל אחד מסוגי השירות לרבות סינון לפי: שוברים פתוחים, סגורים, הוראות קבע, כל השוברים וכדומה.</p> <p>המערכת תדע להבחין בין סוגי השוברים השונים לצורך הצגה ויזואלית בהתאם לטופס השובר.</p>
lp3.07.090	<p>המערכת תציג נתונים כגון: מספר השובר, תיאור החיוב, תאריך אחרון לתשלום, סכום, סטאטוס וכדומה. המערכת תאפשר ביצוע drill down לשובר עצמו, הצגת פרטיו ומעבר לביצוע תשלום מקוון.</p>
lp3.07.100	<p>מערכת קליטת תשלומים מקוונים:</p> <p>המערכת המוצעת תספק את כל השירותים הכלולים במערכת תשלומים בכרטיסי אשראי לרבות בדיקת כרטיסי האשראי, הפקת שובר, קבלה, בדיקת מסלוקה והעברת פרטי טרנזקציה למערכת המידע הארגונית - "תקבול באשראי באתר" באמצעות המערכת.</p>
lp3.07.110	<p>המערכת תאפשר כניסה לתשלום שוברים גם מבלי להיות מנוי באתר לפי מספר משלם, מספר שובר, סוג שובר וכדומה.</p>
lp3.07.120	<p>המערכת תציג את הסכום לתשלום ותאפשר את ביצוע התשלום. כאשר התשלום יבוצע באמצעות אינטרנט יועבר מממשק התשלום אל המערכת התפעולית עם זיהוי מקום התשלום "פורטל מועצה".</p>
lp3.07.130	<p>המערכת תפיק אישור תשלום וקבלה אשר תשלח למשלם גם בדוא"ל.</p>
lp3.07.140	<p>תשלום דוחות חנייה:</p> <p>יוצגו נתונים כגון: מספר דוח, מספר רכב, תאריך עבירה, שעת עבירה, סכום קנס מקורי, סכום לתשלום. בהתבסס על סטאטוס הדוח, המערכת תציג האם ניתן לשלמו באינטרנט או רק להציגו כמידע לתושב (דוחות במצבי אכיפה שונים אינם ניתנים לגביה באינטרנט). פירוט לפי הדרישות במודול: ניהול חנייה עירונית (TF9)</p>

דרישה	תיאור דרישה
lp3.07.150	המערכת תאפשר מעבר למסך התשלומים לתשלום הדוח, אחד או רבים, על פי בחירת המשלם.
lp3.07.160	בעלי העסקים במועצה יוכלו לעיין בפרטי רישוי העסק, חיובי שילוט, חיובי ותשלומי אגרות והיטלים, חיובים ודוחות פיקוח עירוני, היתרים ורישיונות ומועד פקיעתם בהתאם לנדרש במודולים: א. ניהול פיקוח (TF8). ב. מודול שילוט (BS1). ג. מודול רישוי עסקים (BS2).
lp3.07.170	יצירת דיווחי אירוע/קריאת שרות למוקד המועצה: המשתמש יוכל לעקוב אחר פניותיו תוך צפייה בשדות שהרשות תאשר. המשתמש יוכל לעדכן את פרטיו האישיים והעדפותיו לקבלת משוב.
lp3.07.180	המערכת תעמוד בכל הדרישות המפורטות ובמיוחד דרישות אבטחת מידע לביצוע תשלומים מקוונים. המערכת תאפשר רישום "מנוי" לאתר באמצעות הגדרת משתמש וסיסמה וכן זיהוי על פי מספר משתנים כגון: א. מספר נכס בארנונה ב. מספר משלם במערך הגביה ג. מספר שובר תשלום מהשנה האחרונה בעת הרישום לאתר המערכת תאפשר רישום לקבלת דיוור בדוא"ל.
lp3.07.190	המערכת תכיל את מאגר הטפסים של המועצה וכל משתמש יוכל להדפיסן אצלו מקומית או להורידו מהאתר.
lp3.07.200	פורטל גיאוגרפי: המערכת תכיל את המפות ושכבות המידע המפורסמות לציבור (רשימת השכבות תאופיין בצורה מפורטת עם הספק). המפות יוצגו בתוך האתר באותו ממשק מידע לציבור ויכללו ממשק חיפוש כתובות, רחובות ונכסים (כגון מוסדות חינוך) הצגת המידע הגיאוגרפי יכלול הצגת המידע הבא: א. אירועים לפי מיקום (רחוב / שכונה) ב. פרויקטים תשתיות בביצוע ג. מידע תב"ע לפי גוש / חלקה לרבות תשאול מלא והצגת מסמכים קשורים, החלטות תב"ע וכיו"ב. ד. ייעודי קרקע ה. שימושים ציבוריים.
lp3.07.210	ממשק חיפוש טקסטואלי: המערכת תכיל ממשק חיפוש טקסטואלי מלא בפורמט Google לרבות הצגת תוצאות חיפוש לפי רלוונטיות ותוכן תוצאת חיפוש.
lp3.07.220	ממשק משתמש אחיד: הפורטל ייבנה על גבי ממשק משתמש אחיד ואינטואיטיבי למשתמשים לרבות מבנה אחיד וקבוע של תפריט מסכים, ניהול תוכן ושדות הזנת מידע, טבלאות תצוגה וכיו"ב לפי מפתח עיצובי אחיד ובהיר למשתמש. האתר יכיל אפשרויות הצגת תוכן בצורה מוגדלת לבעלי לקויות ראייה.
lp3.07.230	האתר יכיל את כל פרטי הטפסים והמסכים גם בשפה העברית וגם בשפה הערבית. (דו לשוני מלא)
lp3.07.240	המשלם יוכל להירשם להוראת קבע באשראי:

דרישה	תיאור דרישה
	<p>מסך רישום הוראות קבע באשראי, יכלול את הפריטים והשדות הבאים: שם פרטי, שם משפחה, טלפון נייד, טלפון נייד, ת.ז., דואר אלקטרוני, שם רחוב (מתוך רשימה נגללת), מספר בית, דירה, ישוב, מיקוד, מספר משלם, מספר נכס, מספר מסלקה.</p> <p>השדות יוגדרו לפי שדות רשות ושדות חובה על פי אפיון מפורט</p>

3.3 מערכת ניהול תוכן טפסים דיגיטליים מקוונים (lp5)

דרישה	תיאור דרישה
lp5.07.010	<p>תכונות עיקריות:</p> <p>הקמת טפסים מקוונים באתר אינטרנט ובכל מערכות ניהול התוכן לטובת: רישום, תיעוד, ניהול מידע ויכולות העברת מידע שנאגר מטפסי המידע השונים באתר למערכות מידע כגון מערכות לניהול פניות, ניהול רישום, שיבוץ וכו' או לצורך ניתוח ועיבוד מידע.</p> <p>מערכת ניהול האתר תכיל מודול ניהול ויצירת טפסים אלקטרוניים המאפשרים הקמת טפסי הזנת מידע לרבות יכולת שליטה על תוכן המידע (לדוגמא הזנת שדות מסוג מספר, תאריך, בחירה וכו'), יכולת הצגת תאריכון לבחירת תאריכים, תיבות בחירה נגללות וכו'.</p> <p>ניהול המידע בבסיס נתונים המאפשר הורדת נתוני תכני טפסים בפורמטים שונים: xls, csv, json וכו' תוך שמירה על ייצוא בקידוד UTF8 למניעת תצוגת גיבויש במקום טקסט עברי / לועזי.</p> <p>ניהול טפסים ברמת שיוך נושאי / מחלקתי.</p> <p>שליחת הודעות אוטומטיות כגון "אישור מילוי טופס" או "פנייתך מספר xx נקלטה בהצלחה" לממלא הטופס באתר לדואר אלקטרוני או במסרון SMS.</p>
lp5.07.020	<p>הטפסים יכילו תכונות תאימות (רספונסיבית) למגוון של מסכים ומכשירים.</p> <p>יכולת יצירת ממשק העברת נתונים (web service) או בתצורת משיכת קבצים ממאגר קבצים (משיכת קבצים באצווה) למערכות מידע צד שלישי.</p> <p>יכולת העלאת קבצים מצורפים על ידי ממלא הטופס כחלק מנתוני הזנה. העלאה של קובץ אחד או יותר לרבות יכולות ניהול ברמת הטופס הבודד של הגדרת סוג הקבצים המאושר להעלאה (כגון מסוג pdf, doc בלבד), הגבלת גודל קובץ וכו'</p>
lp5.07.030	<p>עמידה בתקנים ובדרישות</p> <p>מודול ניהול טפסים יפעל על פי דרישות אבטחת מידע הנדרשות מאתר אינטרנט לרבות מניעת הזנה על ידי bot, יכולות הוספת זיהוי אדם, יכולות מידור והגנה מפני עריכה, השחתה ומניפולציה במידע, מניעת יכולת פריצה לאתר באמצעות SQL injection וכו"ב</p> <p>מודול הטפסים יהיה מונגש על פי דרישות תקן נגישות לפחות ברמה AA, כנדרש ועל פי חוק</p>
lp5.07.040	<p>טפסים מוגני סיסמה לרישום נוכחות תלמידים בחוגים</p> <p>המערכת תכיל מערך טפסים מוגן למורשים במועצה (אינו פומבי) לרישום לאירועים השונים מוגן בשם משתמש וסיסמה מתחלפת המועברת באמצעות מסרון למספר הטלפון הנייד של המורשה לגישה.</p> <p>הטופס יכיל רישום שמי של התלמידים בחוג והמורשה יוכל לעדכן נוכחות (בא / לא בא) לשיעור.</p> <p>המערכת תכיל דוחות הניתנים לייצוא לאקסל בהם מפורטים החוגים השונים ורישום הנוכחות לכל שיעור בחוג. הדוחות יכילו פירוט הנוכחות לפי תלמיד או סיכום נוכחות לפי אחוז הופעה לחוג ולשיעור בודד.</p>
lp5.07.050	ממשקי מידע

4.1 מודול רישום ושיבוץ תלמידים (Ed1)

דרישה	תיאור דרישה
Ed1.01.000	<p>מודול זה הינו מודול המרכזי של מינהל החינוך ומטרתו הסדרת רישום כלל התלמידים למוסדות חינוך על פי חוק חינוך חובה.</p> <p>המודול בנוי ממספר תתי מודולים :</p> <p>א. ניהול מוסדות חינוך לרבות מאפייני מוסד, מספר כיתות בכל שכבת גיל, צרכים מיוחדים, מגבלות, מתקנים ויכולות פדגוגיות (כיתות חינוך מיוחד, צרכים מיוחדים ועוד)</p> <p>ב. ניהול אזורי רישום על פי הגדרה גיאוגרפית בממשק מידע עם מערכת המידע הגיאוגרפי של המועצה (GIS)</p> <p>ג. ניהול השיבוץ בין התלמידים בשכבות הגיל השונות (גנים החל מגיל 3 ועד בתי ספר יסודיים ועל יסודיים לרבות מסגרות חינוך מיוחד ובעלי צרכים).</p> <p>ד. ניהול כוח אדם בכל מוסד חינוכי (סייעות, מטפלות, מורות, מנהלות, עובדי תחזוקה וכיו"ב)</p> <p>ממשקים למודולים ומערכות חיצוניות :</p> <p>א. קובץ אב אוכלוסין במועצה</p> <p>ב. מערכת מנב"ס / מצבת התלמידים החדשה של משרד החינוך</p> <p>ג. נתוני משלמים</p> <p>ד. כתובות, רחובות ושיוך כתובת לאזורי רישום (שאלתה גיאוגרפית) ממערכת ה GIS.</p> <p>ה. קובץ אב מוסדות חינוך</p> <p>ו. קובץ אב תלמידים.</p> <p>ז. קובץ אב עובדי מועצה (חינוך)</p>
Ed1.01.010	<p>קובץ אב מוסדות חינוך :</p> <p>א. פרטי זיהוי סמל המוסד (מתוך ממשק ממוסד החינוך או סימול מיוחד למוסד שאינו מוכר),</p> <p>ב. פרטי התקשרות לרבות : כתובת, כתובת דוא"ל, טלפונים, פקסים וכדומה</p> <p>ג. פרטי צוות מנהל (שדות ת.ז., שם, כתובת מגורים, דוא"ל, טלפונים).</p> <p>ד. שיוך לאזור רישום.</p> <p>ה. שיוך לאשכול של קבוצת מוסדות חינוך</p> <p>ו. מגמה (ממלכתי, ממלכתי דתי, חינוך עצמאי וכו')</p> <p>ז. סוג (גן טרום חובה, גן חובה/יסודי/על יסודי)</p> <p>ח. לכל כיתה במוסד : הרכב גילאים, כמות מכסימלית בגן/בכיתה וכמות מינימאלית אפשרית, סיווג כיתה (מוגבר, רגיל, מתקדמת, חינוך מיוחד), חלוקה מגדרית נדרשת וכדומה</p> <p>ט. מספר כיתות בכל שכבת גיל.</p> <p>י. סה"כ מספר כיתות במוסד.</p> <p>הערה :</p> <p>הרכב הכיתות משתנה משנת לימודים אחת לשנייה בהתאם לרישום. המערכת תידרש לשמור היסטוריה ברמת שנת לימודים</p>
Ed1.01.020	<p>קובץ אב תלמידים :</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>א. נתונים מזהים של התלמיד : שם, ת.ז., כתובת (עיר, רחוב, בית, מיקוד), טלפון, מין, תאריך עליה, דרכון, לאום, תאריך כניסה ורישום למוסד החינוכי, חינוך מיוחד ופרטים נוספים בממשק יבוא נתונים ממנב"ס.</p> <p>ב. ניהול העץ המשפחתי (נתוני הורים ואחים במשפחה : שמות, ת.ז., כתובות, טלפונים, מקומות עבודה, ניתן יהיה לדוור לשתי כתובות שונות (למשל במקרה של הורים גרושים)</p> <p>ג. פרטי עזיבה : סיבה, תאריך וכדומה</p> <p>נתוני שיבוץ בכל שנת לימוד כגון : מוסד לימודים, ישוב. כל נתוני השיבוץ ישמרו בהיסטוריה : גן, בית ספר יסודי, חטיבה וכו' כולל מעברים בין בתי הספר, כיתות, מקבילות ותאריכים.</p> <p>ד. נתוני משלמים : ממשק לקובץ אב משלמים בגביה נתונים לחישוב שכר לימוד</p> <p>ה. נתונים לצורך שיבוץ בהסעות.</p> <p>ו. נתונים לניהול ביטוח</p> <p>ז. נתונים לניהול הזנה</p>
Ed1.01.030	<p>רצף חינוכי לתלמיד :</p> <p>המערכת תנהל רצף חינוכי של תלמידים מגני טרום חובה ועד בתי הספר העל יסודיים כאשר גן טרום חובה מזין גני חובה, גני חובה מזינים בתי ספר יסודיים ובתי ספר יסודיים מזינים בתי ספר על יסודיים. לצורך כך ניתן יהיה להגדיר את הקשרים הבאים :</p> <ul style="list-style-type: none"> - תיעוד גני ילדים מגיל 3 עד טרום חובה. - לכל גן טרום חובה יוגדר גן החובה הממשיך - לכל גן חובה יוגדר ביה"ס הממשיך - לכל ביה"ס יסודי יוגדר ביה"ס העל היסודי הממשיך.
Ed1.01.040	<p>קבצי אב נוספים :</p> <p>א. ישובים.</p> <p>ב. אזורי רישום.</p> <p>ג. רחובות.</p> <p>ד. תקופות רישום לכל שנת לימודים בכל חתך גיל.</p> <p>ד. דרגות הכנסה לחישוב הנחות.</p>
Ed1.01.050	<p>תהליך רישום תלמידים לשנה"ל :</p> <p>לקראת מועד הרישום למוסדות החינוך, המערכת תקלוט קובץ מרשם אוכלוסין ממשרד הפנים הכולל את המועמדים לרישום למוסדות השונים לפי גילאים</p> <p>קובץ זה יכלול את נתוני התלמידים בדומה למצבת התלמידים, המפורט לעיל, לרבות נתוני התלמיד ונתוני ההורים.</p>
Ed1.01.060	<p>תהליך השיבוץ :</p> <p>א. השיבוץ מתבצע לכל תלמיד שעבר תהליך רישום לשנה"ל.</p> <p>ב. המערכת תנהל נתונים של המוסד המבוקש, של נימוקים למוסד חילופי וכן את פרטי מוסד בו שובץ התלמיד.</p> <p>ד. המערכת תדע לנהל קריטריונים וכללים שונים לשיבוץ תוך התייחסות לאזור רישום, גיל, רצף חינוכי, איזון בין מספר בנים לבנות בכיתה, מקסימום תלמידים בכיתה וכללים נוספים שיוגדרו בחוקת המערכת.</p> <p>ה. המערכת תאפשר ניתוח פילוח בנים / בנות על סמך נתוני הרישום, לצורך ביצוע סימולציית השיבוץ.</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ו. המערכת תאפשר ניתוח כמותי של מספר נרשמים מול מספר כיתות לימוד.</p> <p>ז. המערכת תאפשר ביצוע סימולציית שיבוץ על סמך העדפות בקשות ההורים ברישום והכללים לשיבוץ.</p> <p>ח. הצגת פירוט בקשות למוסד חינוכי חלופי והנימוקים לכך בקשה על פי פילוח נושאי.</p> <p>ט. הפקת נתוני סימולציות וייצוא לקובץ (ועדת השיבוץ) – כל סימולציה תופק לקובץ נפרד.</p> <p>י. תיעוד החלטות ועדת השיבוץ ברמת התלמיד כולל תאריך ההחלטה וחברי הוועדה.</p> <p>יא. שמירת היסטוריית החלטות הוועדה לכל תלמיד.</p> <p>יב. קיבוע השיבוץ הסופי של התלמידים על פי החלטות ועדת השיבוץ.</p> <p>יג. פרסום השיבוץ בפורטל חינוך. הצפייה בנתוני השיבוץ על פי מספר זהות תלמיד.</p> <p>יד. משלוח מכתבי שיבוץ באמצעות תבנית מכתבים קבועה במערכת. המכתבים יישלחו בדואר (הדפסה) או לדוא"ל ההורים הרשום בבקשה.</p>
Ed1.01.070	<p>פורטל חינוך (אינטרנט):</p> <p>המערכת תאפשר ניהול רישום, שיבוץ והתכתבות בין ההורים לוועדות הרישום באתר אינטרנט של המועצה (במקום להתייבב לרישום בבניין המועצה).</p> <p>אתר אינטרנט יכיל מכלול אמצעים לרישום, שיבוץ, מילוי בקשות ותשלום עבור שכר לימוד:</p> <p>א. מילוי טופס רישום תלמיד לרבות הזנת פרטי תלמיד והצגת המוסד אליו הוא שייך על פי אזור רישום. אפשרות לבקשה לרישום למוסד חלופי אחר בהתניה או לרישום למסגרת חינוכית חלופית מזו שנדרשה מלכתחילה (ממלכתי, ממלכתי דתי, עצמאי, זרם אחר).</p> <p>ב. עדכון פרטי תלמיד והורי תלמיד לרבות עדכון כתובות, השלמת פרטי טלפונים ומידע נוסף כמו דוא"ל של ההורים, ארץ מוצא, עיסוק וכיו"ב.</p> <p>ג. תשלום שכר לימוד באמצעות כרטיסי אשראי באתר. לרבות אישור תשלום מול שב"א, רישום חיובים ותקבולים במערכת הגבייה והפקת קבלת תשלום שכר לימוד לשנה"ל הנוכחית.</p> <p>ד. שינוי כתובות בצירוף ספחי ת.ז. מתאימים של ההורה (העלאת קבצים סרוקים). במקרה זה יבוצע שיבוץ מחדש של התלמיד למוסד חינוכי לפי כתובת חדשה.</p> <p>ה. בקשות והשגות – מילוי פרטים ונימוקי בקשה דרך האתר וחזרה לפונה באמצעות הדוא"ל.</p> <p>ו. הפורטל יאפשר הגדרה גמישה של שדות החובה באתר הרישום וכן הגדרה גמישה של השדות אותם רשאי ההורה לעדכן בעת הרישום.</p> <p>ז. רישום פדגוגי של תלמיד לביה"ס (ביה"ס יסודי ועל יסודי) והעברת אישור פדגוגי במכתב או בדוא"ל בחזרה לפונה.</p> <p>ח. הנחות שכר לימוד – הגשת בקשה להנחה בשכר לימוד לרבות בחירת נימוק מתאים וצירוף מסמכים סרוקים לפורטל. מענה לפונה יועבר בדואר או בדוא"ל לפי דרישה.</p>
Ed1.01.080	<p>ניהול מערכת כללים אחידה:</p> <p>מערכת הכללים והאלגוריתם של רישום ושיבוץ תלמידים יוגדר במקום אחד במערכת המידע וכלל הבקשות (הן בפורטל והן ברישום דרך מערכת המידע) לבדיקת תקפות דרישה, בקשה, רישום וכיו"ב ייבדקו באמצעות ממשק מידע אליו ומתן תושבה.</p> <p>הפורטל מועצה ייפנה אליו לקבלת מענה בעת רישום ושיבוץ תלמידים בממשק מאובטח באמצעות web service מול טרנזקציה לקריאת נתונים בלבד.</p>
Ed1.01.090	<p>ממשקי מידע:</p> <p>המערכת תכיל ממשקי מידע למערכות החיצוניות הבאות ותהיה בעלת יכולת קליטה וייצוא נתונים במבנה מותאם למערכות הבאות, לרבות אך לא רק:</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>- קליטת קבצי רישום תלמידים ישירות מאינטרנט וממערכת המנב"ס-נט / מצבת התלמידים החדשה וניהול מערך התלמידים במערכת אחידה הפועלת במחלקת החינוך ובמחלקת הגבייה. גביית שכר הלימוד תתבצע באמצעות מערכת הגבייה של המועצה.</p> <p>- קליטת קבצי רישום תלמידים ישירות מאינטרנט וממערכת מנב"ס / מצבת התלמידים החדשה מתן התייחסות ומענה לשינויים בין שנה קלנדארית לשנה פדגוגית.</p> <p>- שליפת נתוני הרישום ע"י משרד החינוך באופן שקוף לרשות אפשרות ליצור נתונים במבנים הנדרשים למשרד החינוך, למערכות בתי הספר (מנב"ס-נט) ומערכות אחרות.</p> <p>- קבלת נתונים ממשרד החינוך ובתי ספר בקבצים וממשקים ישירים ניהול תלמידי חוץ החל משלב הרישום וכלה במעקב אחר גביית האגרות השונות.</p> <p>- ממשקי מידע למערכות חיצוניות הבאות: רישום ארצי, קידום נוער, טיפול בקב"ס, חוגים</p> <p>- סנכרון מאגרי כתובות נפשות ובתי אב עם מערכת אוכלוסין עירונית וניהול רישום כתובות של הורים גרושים לקטין למשלוח דוא"ל לשני ההורים.</p> <p>קליטת קבצים ממערכות חיצוניות תעשה כחלק מהעלות החודשית.</p>
Ed1.01.100	<p>על הספק הזוכה לספק אתר אינטרנט רספונסיבי שיאפשר להורה לעדכן את הכתובת בה הוא גר לצורך סנכרון כתובות, כתובות המגורים בפעול של הילד, הכתובת של הנכס, מרשם התושבים וכתובת משלם. כמו כן, תתאפשר העלאת קבצים דוגמת חוזה שכירות במגוון פורמטים.</p> <p>* הערה: מדובר על תהליך מקדים לתהליך הרישום, הפנייה לאתר תתבצע באופן יזום ע"י המועצה באמצעות מסרון.</p>

4.2 מערכת רווחה (Ed7)

דרישה	תיאור דרישה
Ed7.01.010	<p>דרישות כלליות:</p> <p>מודול ניהול פונים וטיפולים.</p> <p>מודול תקצוב והתחשבות.</p> <p>מערכת מתקדמת על פי דרישות הרפורמה של משרד הרווחה.</p> <p>מודול ניהול מת"ס.</p> <p>מודול השמה הכולל שידור צווים והחלטות.</p> <p>מודול דיווחי רשות המקושר למערכת הפיננסית.</p> <p>מודול תוכניות התערבות.</p> <p>מודול גיליון טיפול מתקדם.</p> <p>מודול לניהול משימות המחלקה ומעקב אחר ביצוע.</p>
Ed7.01.020	<p>המערכת תכלול את כל הישויות הקשורות בטיפול אוכלוסיית הפונים: פונים, מטפלים, סוגי טיפול, מסלולי טיפול, גורמי חיוב. מסך המטופל יכלול שדה למספר פלאפון ופרטי התקשרות אחרים.</p> <p>המערכת תכלול תכנית שתאפשר איתור מספר טלפון/פלאפון בשאר מאגרי המידע של המועצה (גביה, חינוך) והשתלת הפריט ברשומת המטופל.</p>

דרישה	תיאור דרישה
Ed7.01.030	המערכת תזהה אוכלוסייה טעונת טיפול בשעת חירום לפי מספר קבוצות: מוגבלי תנועה, פגועי נפש וכו'. הגדרה מדויקת של קבוצות הטיפול בשעת חירום יעשה בהמשך עם מחלקות הרווחה והביטחון.
Ed7.01.040	המערכת תהיה קשורה למערכת אחזור המסמכים ותאפשר קישור מסמכים לתיק מטופל.
Ed7.01.050	מסכי האיתור ורשימות מטופלים יציגו מדדים לאינטנסיביות הטיפול באמצעות צבעים וצלמיות וגם מדדים אחרים לפי בחירת הרשות.
Ed7.01.060	המערכת תהיה קשורה למערכת של משרד הרווחה ותאפשר הזנה מקוונת של נתוני יסוד.
Ed7.01.070	תיק המטופל יאפשר מספר סוגי נזקקות. התיק יהיה מורכב תיקי במשנה בהתאם למהות הנזקקות. הנזקקות המשנה יופיע במסך כך של עובד הרווחה תהיה התראה על כך שיש יותר ממהות אחת.
Ed7.01.080	תיק המטופל יכלול היסטוריה של טיפול והיסטוריה של נזקקות. קישור להיסטוריה בתיק יופיע במסך של הנושאים הפעילים. קשור למסך תיק הפונה יהיה מסך/חלון ריכוז טיפולים היסטוריים עם סטטוס הטיפול.
Ed7.01.090	המערכת תאפשר מסלולי טיפול אשר יגדירו את אופן הטיפול ויאפשרו מעקב. יהיה אפשר לרשום מספר סוגי נזקקות והגורמים המשניים יוצגו במסך תיק הטופל יחד עם הגורם העיקרי.
Ed7.01.100	המערכת תפיק חיובים להשתתפות הפונים/מטופלים בטיפול האגף. המערכת תיצור רשומות חיוב במבנה קליטה של מערכת ההכנסות של המועצה.
Ed7.01.110	המערכת תהיה פתוחה לקבלת מידע מיישומים אחרים כגון, בדיקות סמים. למערכת יהיה ממשק גמיש שיאפשר התחברות קלה ומהיר למערכות אחרות.
Ed7.01.120	הנתונים של מטופלים בחוק סיעוד יהיו מקושרים לנתונים במודול ניהול פונים ולמוסד לביטוח לאומי.
Ed7.01.130	המערכת תכלול דוחות מובנים ותהיה מחוברת למחולל דוחות של המועצה - מערכת מידע מינהלי (BI).
Ed7.01.140	המערכת תפיק את כל הטפסים הדרושים לניהול רווחה ודיווח למשרד הרווחה לרבות: טופס ט"ז 17, השמה-טופס החלטה למושם, טופס השמה, טופס נתוני צו ועוד. היכן משרד הרווחה מקבלת דיווחים מקוונים המערכת תספק מסכי קליטה ושיגור נתונים למשרד.
Ed7.01.150	תיק מטופל יכלול שדה לציון אזורי טיפול, שדות מיון לשימוש על ידי עובדי רווחה והוספת שדות מיון/איתור לפי הצורך.
Ed7.01.160	המערכת תטפל בחוק סיעוד, ילדים בסיכון, השמה במוסדות מחוץ לעיר, טיפול ודיווח בצל החוק וכל תכנית אחרת תחום הרווחה.
Ed7.01.170	המערכת תדע לנהל טיפולים בתשלום לכלל הציבור (כגון, יעוץ פרטני, ייעוץ זוגי ועוד). המערכת תנהל יומן ותזמון פגישות ייעוץ, חיוב המטופל וקישור למערכת ההכנסות במועצה.
Ed7.01.180	המערכת תעקוב אחרי הטיפול בהתאם למדדי ביצוע שיקבעו עם הרשות. המערכת תציע מסלולים ומועד לסיום טיפול כולל התראות על חריגות מממדי הביצוע.

דרישה	תיאור דרישה
Ed7.01.190	המערכת תטפל בכל נושא התקצוב וההתחשבות מול משרד הרווחה וגופי מימון אחרים של פעילות רווחה. למשל, דיווח הוצאות טופס ט"ז 17.
Ed7.01.200	המערכת תכלול פרטי מעקב אחר הכנסות בתקציב הרווחה כולל פירוט של מקור התקציב וייעודו.
Ed7.01.210	ההוצאות יטופלו ברמה פרטנית ויהיה ניתן לשייכם לסעיפי הכנסה בתקציב המועצה.
Ed7.01.220	המערכת תבצע תחזית תקציבית ותזרים.
Ed7.01.230	המערכת תכלול דוחות מובנים ומחולל דוחות גמיש למעקב תקציבי והתחשבות מול משרד הרווחה.
Ed7.01.240	המערכת תקלוט נתוני מת"ס, תחשב זכאות ותשגר דיווח מת"ס למשרד הרווחה. המערכת תפיק את כל הטפסים כגון: טופס דיווח, טופס חישוב החלטה, טופס תשובה לפונה ודוחות.
Ed7.01.250	המערכת תנהל תקני כוח אדם של היחידה ותבדיל בין תקני רווחה ותקן מועצה.
Ed7.01.260	המערכת תנהל רשימת ספקים שמחלקת הרווחה עובדת איתם. בקובץ הספקים יהיה אפשר לרשום מאפייני הספק כגון, מלכ"ר, חברה מסחרית, מטפל פרטי/עוסק מורשה ועוד.
Ed7.01.270	המערכת תבצע הזמנות מספקים ברשימת הספקים. המערכת תעקוב אחרי בצוע השירותים והתשלומים.
Ed7.01.280	המערכת תשתלב עם מערכת מס"ר של משרד הרווחה ובמערכת המרכבה. המערכת תקלוט ותייצא נתוני תקציב ופעולות למערכת הפיננסית.
Ed7.01.290	המערכת תכלול דוחות מובנים ומחולל דוחות גמיש למעקב תקציבי, דיווח לגזברות והתחשבות מול משרד הרווחה.
Ed7.01.300	המערכת תדווח למשרד הרווחה וגופים אחרים (כגון, ביטוח לאומי) בהתאם לנהלים ותבניות דיווח שיקבע אותו גוף מעת לעת.
Ed7.01.310	המערכת תדווח נתונים כספיים למערכת הפיננסית ותקבל נתוני תקציב וניצול תקציב מהמערכת הפיננסית בהצעה זו. המערכת תדע לערוך תחזית בנושאים אלה.
Ed7.01.320	היישום ינהל מעקב אחרי הכנסות והוצאות ותדווח לגזבר בזמן אמת על היקף וניצול התקציב.
Ed7.01.330	המערכת תכלול דוחות קבועים ומחולל דוחות שיהיה מסוגל להפיק כל נתון ונתון ולהצליב נתונים מהמערכת. יהיה ניתן להפיק כל דוח במבנה PDF ו/או XLS בלחיצה כפתור.
Ed7.01.340	המערכת תדווח בממשק דו-כיווני למוסד לביטוח לאומי לרבות חוק סיעוד. המערכת תקלוט נתונים מהביטוח הלאומי, תבצע חישובים, תפיק טפסים לשיגור נתונים לביטוח הלאומי, תקבל עדכונים ואישורים לגבי המטופל ולתכנית הטיפול ותחשב התחשבות עם הביטוח הלאומי.
Ed7.01.350	המערכת תעביר נתונים כספיים למערכת הפיננסית ותקבל נתוני תקציב וניצול תקציב מהמערכת הפיננסית בהצעה זו.
Ed7.01.360	המערכת תעביר נתונים כספיים ותקבל נתוני תקציב וניצול תקציב מהמערכות הפיננסיות הנפוצות בשלטון המקומי.
Ed7.01.370	המערכת תעביר נתוני חיוב למערכת הכנסות בהצעה זו ותקבל עדכוני תשלום ממערכת הכנסות.
Ed7.01.380	המערכת תעביר נתוני חיוב ותקבל עדכוני תשלום ממערכת הכנסות מהמערכות ההכנסות הנפוצות בשלטון המקומי.

5.1 מערכת פיקוח – פקח רב תכליתי (Op1)

דרישה	תיאור דרישה
Op1.01.000	דרישות כלליות
Op1.01.010	מערכת ניהול פיקוח רב תכליתי (להלן: "מערכת פיקוח"), נועדה לנהל את כלל המידע והתהליכים ביחס לתהליכי הפיקוח מועצה המבוצעים במועצה. א. המערכת תכיל שדות מידע, בקרות, לוג ביצוע מפורט, דוחות וממשקי נתונים דו כיווני למערכת מסופונים ומשולבת אינטגרטיבית למערכת ניהול חיי הדוח ואכיפת חניה ומערכת מוקד. ב. המערכת תכלול פונקציונאליות מלאה למערכות אלו ומערכות מידע נוספת לטובת הפעלה אינטגרטיבית במערכת המחשוב הכוללת של המועצה. ג. המערכת תהיה מתקדמת וידידותית למשתמש ותתנהל תוך עמידה בתהליכי עבודה שיוגדרו מראש ובתצורת BPM.
Op1.01.020	נתוני הדוחות יועברו למערכת ניהול פיקוח. כל הדוחות יועברו ללא יוצא מן הכלל כולל אלה שלא הסתיימה הכנתם או דוחות הלוקים באי התאמה בין טבלאות ו/או שגויים מכל סיבה שהיא.
Op1.01.030	מבנה הדוחות יהיה על פי הנדרש בהתאם להנחיית המועצה והתאמתם תהיה על חשבון הספק ותבוצע בתוך שלושה ימי עבודה מיום ההודעה לספק הזוכה במכרז על כל דרישה לפיתוח, שינוי, יישום, תוספת, גריעה במבנה הדוחות.
Op1.01.040	במקרה של דוחות פיקוח מאותו סוג עברה ובעלי זיהוי איכון דומה (דיוק האיכון יכלול פרמטרים, לרבות אך לא רק: לפי הגדרת רדיוס מיקום בין דוח לדוח בטווח תאריכים), בפרק זמן מוגדר מראש מערכת הפיקוח תתריע על סכנת כפילות גם במקרה שהדוחות ניתנו ע"י פקחים שונים.
Op1.01.050	המערכת תאפשר אכיפה מנהלתית על אחזקת כלבים בהתאם להוראות חוק העבירות המנהליות, התשמ"ו - 1986 ולתקנות העבירות המנהליות (קנס מנהלי – כלבת ופיקוח על כלבים) התשס"ז - 2007. המערכת תאפשר בחירת סוג הקנס המנהלי בהתאם להוראות החוק (קנס בגין עבירה רגילה, קנס בגין עבירה חוזרת וכו'), תיעוד ומעקב אחרי עבירות חוזרות.
Op1.01.060	אבטחת מידע
Op1.01.070	האפליקציה תכלול יכולת אימות משתמש לפי שם משתמש וסיסמה מנוהל SSO באמצעות DC ארגוני ו/או מערכת ניהול סיסמאות ראשית ללא כפילות זיהוי משתמשים בין מערכת הפיקוח למערכות המחשוב.
Op1.01.080	המערכת תכיל יכולת נעילת מסכים (ומעב למצב בקשת סיסמה מחדש) עם זיהוי חוסר שימוש ממושך על פי הגדרת מנהל.
Op1.01.090	המערכת תכלול אפשרות ניהול מדיניות החלפת סיסמאות בהתאם להגדרות מראש.
Op1.01.100	למשתמש תהיה אפשרות לבצע פעולת יציאה ונעילה בסיום עבודתו.
Op1.01.110	אבטחת מידע – המערכת חייבת לעמוד בסטנדרטים הנדרשים בכל הקשור לאבטחת המידע, היות והקבצים המנוהלים בה מוגדרים כמאגר מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות.
Op1.01.120	מערכת הרשאות היררכית עבור כל ישות, כפונקציה מרכזית ממערך אבטחת המידע.

דרישה	תיאור דרישה
Op1.02.000	תהליכים וממשקים בין המסופונים למערכת הפיקוח
Op1.02.010	תהליך העברת מידע בין מערכת מסופונים למערכת פיקוח : א. המערכת תכיל פונקציונאליות לדיווח והכנת דוחות על מפגעים ועבירות על פי כל דין. ב. סטטיסטיקה וחיתוכים לפי הפרמטרים הנ"ל ג. צילומים מערכת הפקח יצורפו אל הדוח ויוצגו במערכת הפיקוח בצורה מקוונת בזמן אמת. ד. תאריך וזמן הצילום וכן שם/זיהוי הפקח יופיעו אוטומטית ע"ג התמונות ה. מערכת הפיקוח תכיל יכולות הצגה, דיווח וניתוח של כל שדות המידע כפי שנאספו במסופון (כגון תאריכי וזמני התחלה וסיום פעולה), הוקלדו במסופון עם מתן הדוח ו/או לאחרי, נתוני מיקום וכל נתון אחר לטובת תחקור ושימוש בנתונים אלו לכל שימוש לרבות אך לא רק, שימוש משפטי, תפעולי וכו'.
Op1.02.020	ניתן יהיה לעקוב אחר התראות בהתאם לתאריך היעד לתיקונים הן מאפליקציה לניהול מערכת פיקוח והן מכל תוכנות הניהול של דוחות מפגעים/ אי עמידה בחוקי העזר של המועצה ולהכין מסלול בדיקת יישום התראה.
Op1.02.030	הלוגיקה התפעולית והתהליכית של מערכת הפיקוח תהיה בהתאם לחוקי העזר, חוקי מדינת ישראל והנחיות מפורשות ובכתב של היועמ"ש ו/או רגולטור.
Op1.02.040	המערכת תתריע על רישום מרובה של דוחות לאותה ישות.
Op1.02.050	בזמן העברת הדוחות ייווצר דוח שגויים ו/או דוחות בלתי תקינים ו/או דוחות שקיימת בעיה בהעברתם. מבנה הדוחות יהיה על פי הנדרש ע"י המועצה והתאמתם תהייה על חשבון הספק הזוכה במכרז ותבוצע בתוך שלושה ימי עבודה מיום ההודעה לספק הזוכה במכרז על דרישה לשינוי במבנה הדוחות.
Op1.02.060	המערכת תאפשר לשתול תמונות נוספות לדוח עפ"י החלטת רושם הדוח, כולל תמונות שהובאו ממקורות אחרים.
Op1.02.070	המערכת תאפשר לרשום הערות של הפקח ומקבל הדוח כמלל חופשי.
Op1.03.000	חיבור למערכת מוקד מועצה (106)
Op1.03.010	מערכת הפיקוח תכיל ממשק נתונים מובנה למערכת הפיקוח מועצה שיכלול ממשק העברת נתונים ומידע בזמן אמת דו כיווני, בעל התכונות הבאות : א. קריאות מוקד לרבות כל שדות הנתונים יועברו למערכת הפיקוח וממנה למסופון פקח על פי זיהוי אזור בו התבצעה הקריאה וזמינות פקח (פעיל במשמרת) בעת האירוע. המידע יועבר בצורה מקוונת ובזמן אמת. ב. נתוני המיקום (כגון כתובת) יועברו על פי זיהוי קוד רחוב למ"ס ו/או זיהוי geocoding מלא גיאוגרפי של מיקום הפניה. ג. קריאות מוקד ללא כתובת מוגדרת או מפוענחת יועברו למערכת הפיקוח ולא למסופון לצורך איכון ו/או הגדרה מחדש של כתובת או מיקום גיאוגרפי. ד. כלל נתונים ושדות המידע מקריאת המוקד יוצגו במערכת פיקוח לרבות נתוני נציג שירות המדווח את הקריאה, פרטי פונה וכיו"ב. ה. בסיום הטיפול בקריאה במערכת הפיקוח יועבר סטטוס טיפול (בהתאם להגדרת סטטוסים של מערכת מוקד מועצה) בצירוף הערות פקח ומנהל פיקוח (אם ישנן) וכן תמונות, צילומים ומסמכים נלווים המצורפים לפניה והקיימים במערכת הפיקוח.

דרישה	תיאור דרישה
	ו. המערכות יופעלו בסינרגיה אחת מול השנייה לטובת הגברת היעילות התפעולית, שקיפות המידע ומניעת הקלדת נתונים ו/או העתקת מידע ו/או העלאת מידע ידניים.
Op1.03.020	הממשק יכלול קבלת הודעות מהמוקד מועצה לטלפון חכם או לערכת הפקח, ההודעות יכללו הנחיות והוראות לפקח. הפקח יוכל להחזיר למוקד מועצה הודעה כי ביצע או אין ביכולתו לבצע את המוטל עליו או ביצע באופן חלקי את העבודה או כל הודעת טקסט אחרת. כולל ציון זיהוי חד ערכי של ההודעה שנשלחה לו. הספק מתחייב להתאים את הממשק על חשבונו לכל מערכת מוקד שהמועצה או המועצה תבחר לעבוד עמם בתוך 30 ימים קלנדאריים. הספק מתחייב להתאים את הממשק לכל טלפון חכם שהמועצה ו/או המועצה יבחרו לעבוד עמו. ולספקו גם לפקחי מועצה שישתמשו במסופונים שאינם של הספק.
Op1.03.030	המערכת תכיל מערכת BPM לניהול תהליכים לרבות תהליך ראשי מובנה לתהליך קליטת דוחות ממסופון, ניהול, מעקב ובקרה של דוחות מיום הפקתן ועד סיום מחזור חייהן. המערכת תקלוט יחד עם הדוח, את צילומי העברה בכמות שתקבע ע"י המועצה, צילומי וידאו והקלטות קול ותשמור אותם בצמידות לדוח. המערכת תכלול מנגנון SLA בכל השלבים, לרבות מערכת התראות ותזכורות עפ"י פרמטרים, הפקת הודעות אוטומטיות בהתאם לסטטוס.
Op1.03.040	שמירה קפדנית על סדר הפעילויות המתבצעות ע"י הטבעת תג זמן (time stamp) לכל אירוע של המשתמש והזמן, ושמירת של כל מידע אחר באותו אופן.
Op1.03.050	המערכת תקלוט דוחות שנרשמו ע"י הפקח בשטח. המערכת תהיה בעלת יכולות של הצגת הדוח כולל פרטי הדוח והצילומים המצורפים לדוח. המערכת תוכל לשחזר את הדוח לשם הפקתו לחיב.
Op1.04.000	יכולות ניהול ואכיפה של מערכת הפיקוח
Op1.04.010	המערכת תוכל לעקוב ולאחר דוחות שלא שולמו לרבות זיהוי בעל הרכב לפי מספר לוחית רישוי (שאילתת פניה למשרד התחבורה) ו/או לפנות לצורך אימות כתובת החיוב על פי מרשם משרד הפנים ולשלוח מכתבי דרישות תשלום מתוך מערכת הפיקוח.
Op1.04.020	המערכת תאפשר לנהל מעקב ערעורים, הסבות ומשפטים כולל ממשק אינטרנטי שבו האזרח יוכל לעקוב אחר שלבי הטיפול תחת מערכת תיק תושב. ניתן יהיה לעקוב אחר תהליכי הערעור באופן פרטני וכמותי כולל ערעורים והסבות תקועות בכל שלב ואצל כל גורם מטפל. המערכת תפיק דוחות ניהוליים הקשורים לתהליכי הערעורים והסבות והמשפטים.
Op1.04.030	המערכת תיידע לחיוב קנסות והצמדות לדוחות שלא שולמו לפי דרישות החוק. המערכת תדע להוסיף הוצאות גביה עבור פעולות גבייה שבוצעו כדי לגבות את הדוח. הוצאות הגביה יוספו לפי החוק ויעודכנו מעת לעת.
Op1.04.040	יכולת הפקת עותק מדוח המקור כולל תמונת העבירה כמרכיב בלתי נפרד מעותק דוח המקור.
Op1.04.050	העברת נתוני מידע ותמונה (צבע) בדואר אלקטרוני באמצעות אינטרנט למערערים על דוחות. כולל הצגת מספר הדוח, תאריך, שעה ודקה של ביצוע העבירה על התמונה.
Op1.04.060	יכולת מובנת ומוכחת לטיפול ברשומות שגויות ו/או מבוטלת (עפ"י קריטריונים).
Op1.04.070	הפקת דוחות שוטפים בזמן אמת בכל חתוך נדרש המיוצג בשגרת העבודה.
Op1.04.080	יכולת קבלת וקליטת קבצים בפורמט קיים, עיבודם ושתילתם במסד הנתונים וביחידת הקצה (מסופון) . לדוגמא: קובץ תווי נכים, רכבים גנובים .

דרישה	תיאור דרישה
Op1.04.090	הפקת קובץ (תמונה) צבע בהתאמה מלאה לקובץ רשומות (DATA) והעברתו לבית הדפוס .
Op1.04.100	מנגנונים מובנים (תוכנה) המאפשרים את התנהלותו של דוח עפ"י הגדרות חוק תוך מעקב ובקרה בכל מצב נתון, החל מיצירת הדוח ועד סיום חייו בכל זמן אפשרי נתון.
Op1.04.110	אבטחת מידע – המערכת חייבת לעמוד בסטנדרטים הנדרשים בכל הקשור לאבטחת המידע, היות והקבצים המנוהלים בה מוגדרים כמאגר מידע עפ"י חוק הגנת הפרטיות.
Op1.04.120	מערכת הרשאות היררכית עבור כל ישות, כפונקציה מרכזית ממערך אבטחת המידע.
Op1.04.130	מערכת סליקה היקפית, מבוקרת ומאובטחת הנותנת מענה לתשלומים בכרטיס אשראי (בדיקות מול שב"א וחברות האשראי) תשלומים באמצעות שוברי תשלום (ממוגנטים) בבנקים מסחריים ובבנק הדואר. תשלומים באמצעות מערכת אינטרנט בעלת ממשק מקוון מול מאגר הנתונים. אפשרות לקליטה באצווה של תשלומים ששולמו בבנקים חיצוניים או בבנק הדואר
Op1.04.140	ממשק מול מערכות מידע חיצוניות פורמאליות (בכפוף לרישיון גישה) כגון: משרד התחבורה, משרד הפנים .
Op1.04.150	ממשק מול מערכות חיצוניות לצורך פעילות תפעולית: בנק הדואר, שב"א ובית הדפוס.
Op1.04.160	מנגנוני אזהרה התיישנות והתראות טיפול בכל צמתי ההתנהלות ותחנות הפעילות במחזור / ציר חייו של הדוח.
Op1.04.170	המערכת הנדרשת הינה מערכת מודולארית ולפיכך תהא שמורה הזכות לדרוש הוספת תתי מודול נוספים למערכת המטפלים בנושאים בעלי זיקה ישירה / עקיפה למערך הפיקוח.
Op1.04.180	הספק יפתח ממשק הודעות עם המוקד מועצה בהתאם להחלטות המועצה, הממשק יכלול קבלת הודעות מהמוקד מועצה לטלפון חכם או לערכת הפקח , ההודעות יכללו הנחיות והוראות לפקח. הפקח יוכל להחזיר למוקד מועצה הודעה כי ביצע או אין ביכולתו לבצע את המוטל עליו או ביצע באופן חלקי את העבודה או כל הודעת טקסט אחרת. כולל ציון זיהוי חד ערכי של ההודעה שנשלחה לו. הספק מתחייב להתאים את הממשק על חשבונו לכל מערכת מוקד שהמועצה תבחר לעבוד עמם בתוך 30 ימים קלנדאריים. הספק מתחייב להתאים את הממשק לכל טלפון חכם שהמועצה ו/או המועצה יבחרו לעבוד עמו. ולספקו גם לפקחי מועצה שישתמשו במסופונים שאינם של הספק.
Op1.05.000	מבנה מערכת הפיקוח
Op1.05.010	המערכת הפיקוח תהיה בממשק משתמש עברי ותכלול את כל הרישיונות הדרושים להפעלתה ע"ח הספק למעט מחשב/שרת שיסופק ע"י המועצה במסגרת החוזה האמור. התוכנה תאפשר לפחות את התכונות להלן: א. תנהל את בסיס נתונים של הדוחות שהופקו והתמונות שצולמו – בהתאמה. ב. תנהל את בסיס הנתונים של נתונים שיגיעו ממערכת האוכלוסין והגביה של המועצה. ג. תאפשר תמיכה בשיבוץ פקחים לאזורי עבודה. ד. תאפשר איתור מיקום הפקחים ע"י מפה (GIS) בכל רגע נתון ה. תאפשר הצגת המידע ע"י מערכת מידע גיאוגרפי (GIS). ו. תנהל את קבצי הקול שהוקלטו ע"י הפקח – בהתאמה לרשומה הכוללת את פרטי הדוח והתמונות שצולמו. ז. תכלול מחולל דוחות לסוגיהן, המאפשר ניתוח, בקרה ומעקב על פעילות המתבצעת בזמן אמת ו/או בדיעבד - בהתבסס על הנתונים המצטברים: ברמת שם הפקח, סוגי וסעיפי העבירות, מיקום

דרישה	תיאור דרישה
	העבירות, סכומי הקנסות שהוגשו, קצב הגשת הדוחות, ביטולים טכניים, טעויות פקח/שגויים. מחולל הדוחות בתוכנת ניהול המסופונים, יוכל גם להיזון מנתוני משוב המתייחסים לביטולי דוחות ועילותיהם, כפי שנקבעו ע"י התובע מועצה. הממשק יהיה אוטומטי.
Op1.05.020	בסיס הנתונים של תוכנת ניהול, יכיל את כל השדות אותם מכיל הטלפון חכם (לרבות תמונות שצולמו) וכן שדות נוספים כדלהלן: א. תאריך ושעת שיגור/פריקת הנתון. ב. שדה להערות ופירוט נוסף של הפקח המפעיל.
Op1.05.030	המערכת תכיל נתונים על דוחות קודמים, התראות שניתנו בעבר ותאפשר למפעילי המסופונים להשתמש במידע זה.
Op1.05.040	כמו כן המערכת תכיל מידע לגבי בעלים ומחזיקים של נכסים ועסקים ושלטים ובעלי חיים, ו/או תאפשר קשר ישיר עם נתוני מערכות הגביה, ההנדסה, וטרינר, השילוט ורישוי עסקים לצורך קבלת מידע על מחזיקים ובעלים המידע יימסר למפעילי הטלפון חכם במקוון ובמידי ויוצג על גבי הטלפון חכם בתוכנות המטפלות בשמירה על חוקי העזר של המועצה וחוקי מדינה. (המערכת תאפשר לקלוט נתונים כני"ל שאינם מופיעים במאגר מועצה.
Op1.05.050	ניתן יהיה לייצא ולייבא נתונים וקבצים מבסיס הנתונים למערכות אחרות בפורמטים מקובלים, כר"מ: ASCII, כל קובץ המוכר ע"י תוכנת האופיס ו/או כל קובץ שידרש כממשק למערכות ניהול הכנסות ו/או EXCEL
Op1.05.060	בסיס הנתונים של מערכת ניהול המסופונים, יהיה מוגן בפני חדירה בלתי מורשית (יורחב במסגרת נספח אבטחת-מידע שיפורט על ידי המציע). כתיבת וקריאת נתונים מתוכו תתאפשר רק לאחר הזנת סיסמת משתמש. פעולות הכניסה למערכת וביצוע פעולות קריאה וכתובה, יישמרו בקובץ יומן.
Op1.05.070	בסיס הנתונים יהיה מוגן בפני מחיקה אקראית. טבלאות הנתונים יכילו סימון מיוחד לביצוע גיבוי, ואילו מחיקת נתונים וניקוי בסיס הנתונים יתאפשרו רק לגבי נתונים שגובו למדיה אופטית ו/או אחרת ועברו אימות. אין לבצע מחיקה פיזית של נתונים אלא רק מחיקה לוגית. דהיינו הרשומה תסומן כמחוקה וניתן יהיה להגיע אליה.
Op1.05.080	מחולל דוחות BI
Op1.05.090	תוכנת התפעול של המסופונים, תאפשר ביצוע שאילתות שונות על בסיס הנתונים ולהפיק דוחות. לצורך כך תצויד התוכנה במחולל דוחות המאפשרת שליפת כל שדה מבסיס הנתונים ותכיל לפחות את הדוחות הסטנדרטיים להלן: א. רשימת דוחות בהתפלגות לפי סוגי העבירות (מפורט). רשימת דוחות שהוגשו לפי פקח (הגשה, ביטול, סיבות הביטול, טעויות-פקח/טכניות וכיו"ב). רשימת דוחות לפי זמן/מקום העבירה. רשימת דוחות לפי גובה הקנס. ריכוז ערעורים ע"פ הסטטוס שלהם ואפשרות ל drill down רשימת דוחות הנגזרת על פי טווח שעות/תאריכים נדרש. רשימת דוחות ממוינת לפי רחובות/אזורים נבחרים. ריכוז הכנסות עם אפשרות ל drill down ריכוזי דוחות בעיתיים: יומי / שבועי / חודשי / שנתי.

דרישה	תיאור דרישה
	דוחות חקר ביצועים של הפקחים – לפי דרישות המועצה. סטטיסטיקה וחיתוכים לפי הפרמטרים הנ"ל.
Op1.05.100	לתוכנת ניהול המסופונים יהיה ממשק נתונים למערכת המוקד מועצה בנושא דיווח מפגעים. על פי החלטת המועצה המידע על מפגעים יועבר להמשך טיפולו של המוקד מועצה.
Op1.05.110	הממשק יכלול יכולת לקבל מטלות/הודעות כתובות לטלפון חכם ובקרה על הביצועים של הפקח ע"י היזון חוזר לתוכנה של פעולות הפקח, המערכת תמדוד את כל השלבים כך שנוכל להוציא דוחות עבור כל שלב בנפרד ו/או כולם יחד עפ"י החלטת המנהל.
Op1.06.000	מימוש - התקנה, התאמה והטמעת הידע ושרות
Op1.06.010	הספק ימנה מנהל פרויקט מטעמו, אשר ילווה את כל שלבי הקליטה של האפליקציות במסופונים ויפעל בתאימות מליאה עם הממונה.
Op1.06.020	מנהל הפרויקט יבצע אפיון פרטני לכל שלבי המימוש ויגדיר זמני ביצוע בהתאם לאבני דרך שייקבע הממונה.
Op1.06.030	שלבי המימוש יכללו: א. תכנון ראשוני של תכני מערכת המסופונים של הפקח. ב. הכנת תיק פיילוט לבחינת הערכה ל- 4 פקחים במטלות מגוונות בהתאם להחלטת המועצה לתקופה של מינימום שבועיים ימים (2 שבועות). תיתכן אפשרות להארכת תקופת הפיילוט בשבועיים נוספים. ג. הרצת הפיילוט, קבלת משובים מהמשתמשים ותיקון הנדרש – בהתאם לתגובות המשוב. ד. הכנת תיק הדרכה וביצוע הדרכה כוללת לכלל הפקחים – ע"י המציע, תיק ההדרכה יפוצל לנושאים בהתאם לתפקוד הפקח. ההדרכה תתבצע במועצה מקומית עומר. ה. הכנת תיק מערכת והטמעת נהלי תחזוקה ושירות. ו. כל מעבר משלב אחד למשנהו, יחייב אישור מטעם הממונה.
Op1.06.040	במעמד אספקת האפליקציות, יעביר המציע או מי מטעמו, הדרכה מקיפה הן לפקחים והן למפעילי תוכנת הניהול של המסופונים, ובתכנת ניהול הדוחות על אופן השימוש בתוכנות המחשב הנלוות. ההדרכה תלווה בתרגול מעשי של כל האפליקציות בטלפון חכם ובתוכנות הנלוות.
Op1.06.050	לאחר מתן ההדרכה הנ"ל, יספק המציע תמיכה טכנית באמצעות אינטרנט, טלפון, או יענה לשאלות במשרדו או במשרדי המועצה – ללא תשלום נוסף. לצורך כך תהיה בידי המציע תוכנת תמיכה מקוונת המקושרת אל המחשב ייעודי במועצה, ומאפשרת בדיקות של פעולות המשתמשים וביצוע פעולות תחזוקה מרחוק.
Op1.06.060	מובהר בזאת שמדובר הוא בתמיכה במשתמשים ולא בתיקון תקלות בתוכנה, החלות על המציע בכל מקרה. כמו כן מובהר, שכל ביצוע שינויים בתוכנה של רשומה שנקלטה בבסיס הנתונים כתוצאה מהפקת דוח הפיקוח ו/או כל דוח על פי כל דין – תהיה חסומה בפני התערבות חיצונית או כל ניסיון לביצוע שינויים.
Op1.06.070	מעת לעת תהיה המועצה רשאית להזמין ללא תמורה נוספת את נציגי המציע למתן הדרכה חוזרת (עד ל 3 ימי הדרכה בשנה)
Op1.06.080	המדריך למשתמש יכתב ע"י המציע בשפה עברית ברורה ופשוטה להבנה ולתפעול ותכלול בין היתר את הפרמטרים הבאים:

דרישה	תיאור דרישה
	<p>א. הוראות התקנה והפעלה.</p> <p>ב. דרישות אחזקה וטיפול מונע.</p> <p>ג. תפעול תקלות בסיסיות.</p> <p>ד. שיטות גיבוי ושחזור.</p> <p>ה. מפרט טכני כולל.</p> <p>ו. תנאי אחזקה ושירות</p>
Op1.06.090	המציע יתחייב לספק שירותי תמיכה ואחזקה שוטפים ככל שיידרש ולכל תקופת החוזה (עם אופציה להרחבה - בכפוף להסכם המתייחס למערכת המחשוב הכללית).
Op1.06.100	שירותי התמיכה יכללו תמיכה בתקלות, שדרוגים ותוספות בשעות העבודה הסטנדרטיות, ימים א-ה בין השעות 08:00 עד 17:00 ובימי ו' או ערבי חג בין השעות 08:00 עד 13:00.
Op1.06.110	חלון קריאה למתן מענה לקריאות שירות יעמוד על 24 שעות לתקלה לא משביתה ו- 4 שעות לתקלה משביתה של טלפון חכם.
Op1.07.000	טבלאות המערכת
Op1.07.010	<p>המערכת תהא אינטגרטיבית ומכילה את הטבלאות והפעילויות הבאות:</p> <p>א. טבלת רחובות (כולל מספור).</p> <p>ב. טבלת אזורים.</p> <p>ג. טבלת מיקודים.</p> <p>ד. טבלת פרופיל אזרח / עובד.</p> <p>ה. התאמה אישית (אופציונאלי).</p> <p>ו. טבלת פקחים</p> <p>ז. טבלת סעיפי עברה וסכומי קנסות</p> <p>ח. טבלת אירועים</p> <p>ט. טבלת בנקים וסניפים.</p> <p>י. טבלת סניפי בנקים</p> <p>יא. טבלת אמצעי תשלום</p> <p>יב. כל טבלה נוספת הנדרשת לעבודה אופטימלית.</p>
Op1.07.020	המערכת תנהל ארכיון אלקטרוני של מסמכי העבירה (לפי מוביל מספר עבירה), בעל העבירה (לפי מוביל מזהה ת.ז. / ע.מ. / ח.פ.) ומזהה פקח (קוד פקח).
Op1.07.030	המערכת תאפשר ניהול דואר נכנס / יוצא.
Op1.07.040	המערכת תכלול אפשרות להקטין קבצים שהינם בגודל שאינו תואם את גודל ההעלאה לקובץ, מעל לגודל המקסימלי, ללא הפניה לתוכנה חיצונית.
Op1.07.050	המערכת תאפשר העלאת קבצי תמונה ממסופונים.
Op1.07.060	המערכת תנהל ע"י מערכת הרשאות עפ"י הגדרות אבטחת מידע למאגרי מידע והוראות המועצה באמצעות הממונה.
Op1.07.070	המערכת לא תוגבל במספר משתמשים ובתנאי שהם יקבלו הרשאות מתאימות מאת מנהל המערכת.

דרישה	תיאור דרישה
Op1.07.080	שרתי המציע יהיו ערוכים להכיל את כל המידע והמסמכים.
Op1.07.090	המערכת תנהל עבור מספר שדות רישום כי המבקש מאשר או לא מאשר שימוש בפרטיו לצרכיה השונים של המועצה/מועצה ותדע להסיר מרשימת המאשרים את אלו שמבקשים זאת.
Op1.08.000	ממשקים חיצוניים
Op1.08.010	הספק יפעיל את המערכת ויחשוף את כלל שדות הנתונים למערכת דוחות BI שתופעל על ידו במסגרת המכרז.
Op1.08.020	המערכת תכלול ממשק למערכת הדוחות של המועצה. הדוחות כולל התמונות יועברו למערכות הדוחות של המועצה הספק מתחייב לקיים את הממשק על חשבונו. במקרה של החלפת ספק של מערכת הדוחות מתחייב הספק שזכה במכרז זה להתאים את הממשק על חשבונו בתוך 30 יום קלנדאריים ממתן ההודעה.
Op1.08.030	המערכת תאפשר קבלת קבצים חיצוניים וקליטתם למערכת ו/או למסופונים.
Op1.08.040	המערכת תדע לקלוט או להעביר קבצים ממערכת הדוחות ולמערכת הדוחות של המועצה, כגון טבלאות פקחים, טבלת רחובות, טבלת אזורים או כל טבלה אחרת שתחליט המועצה כי יש לנהלה במערכת הדוחות. במקרה של החלפת ספק של מערכת הדוחות מתחייב הספק שזכה במכרז זה להתאים את הממשק על חשבונו בתוך 30 יום קלנדאריים ממתן ההודעה.
Op1.08.050	במועצה מתבצעות פעולות לאיתור החייבים מול: משרד התחבורה, משרד הפנים, קובץ ארנונה המערכת תותאם לתהליכי העבודה במועצה כולל בניית ממשקים מקוונים ע"פ הרשאות הגופים החיצוניים.
Op1.08.060	המערכת תכלול יכולת התממשקות למערכת האכיפה אוטומטית מפקחת שתשדר לה את נתוני הדוחות עפ"י טבלאות שיאופיינו ע"י המציע על מנת לייצר דוח "מושלם" וישודר למערכת האכיפה כאילו נכתבו על מסוף הספק, למען הסר ספק חוקיות הדוחות הינם באחריות המועצה וספק מערכת האכיפה האוטומטית המפוקחת.
Op1.08.070	טיפול בדואר
Op1.08.080	קליטת דואר חוזר:
Op1.08.090	המערכת תקלוט קבצי סטאטוסים לדואר חוזר ולכל דואר שאינו חוזר ובהתאמה לרשומות שישלחו ע"י רשות הדואר הקבצים הנ"ל ישלחו בדואר אלק'אחר ויקלטו ישירות ובהתאמה בשדות הרלבנטיים ברמת רשומה.
Op1.08.100	הקובץ הנקלט יתועד ויהווה אסמכתא.
Op1.08.110	הודעות/דרישות בגין קנסות/חובות נשלחות לחייבים בדואר רשום עפ"י נתוני מאגר המידע במשרד הפנים.
Op1.08.120	הודעות/דרישות שלא נדרש ע"י הנמענים/לא הגיעו מסיבה כלשהי ליעדם מוחזרות למועצה.
Op1.08.130	אפשרות לקליטת דואר חוזר באמצעות ברקוד
Op1.08.140	תהליכים עיקריים בקופה
Op1.08.150	הכנת עסקה מדוחות לתשלום
Op1.08.160	הכנת עסקה מדוחות לתשלום, הכוללת דוחות שטרם שולמו, דוחות ממערכת הגביה והאכיפה כולל קנסות והוצאות משפטיות, עלות עיקולים ועוד.
Op1.08.170	הכנת שובר תשלום לתשלום במקום או בבנק מסחרי או בבנק הדואר.
Op1.08.180	קליטת עסקה המורכבת משובר אחד או יותר.

דרישה	תיאור דרישה
Op1.08.190	יצירת עסקה , מדוח יתרות של החייב. אפשרות תיקון סכומי היתרה. כולל אפשרות מריחה LIFO ו FIFO
Op1.08.200	קליטת תשלומים על חשבון.
Op1.08.210	תשלום העסקה באמצעי תשלום אחד או יותר.
Op1.08.220	בדיקת אמצעי התשלום מול הגורם המתאים :שבא, מאגר חשבונות מוגבלים (בהתאמה).
Op1.08.230	דוח מצב קופה מיידית , התפלגות סכומים על פי אמצעי התשלום, בהתאמה לשוברים.
Op1.08.240	דוח סגירת קופה לסוף יום , התפלגות סכומים על פי אמצעי התשלום, בהתאמה לשוברים.
Op1.08.250	רשימות במקוון ובאצווה של התשלומים והשוברים , בהתאם להתפלגות אמצעי התשלום והשוברים. להלן : איתור עסקה. ביטול עסקה. ביטול תשלום בכל אמצעי תשלום. איתור המחאה. איתור שובר. איתור משלם . הדפסת קבלה למשלם. ההעברה יומית או מיידית לשב"א. דוח המחאות עתידיות על פי תאריך פירעון. דוח ספר קופה. דוח התפלגות תקבולים באשראי, מזומן ודחוי. הפקת פקודת יומן מקופה, זכות תקציב חובת בנקי הפקדה. דוח הפקדה מתאים לכל אמצעי תשלום. קליטת אסמכתאות הפקדה. מערכת לניהול ומעקב אחר המחאות חוזרות. קליטת המחאה. איתור המשלם. אפשרות להחזרת החיוב המקורי. הוצאת מכתב למשלם. חיוב ריבית והצמדה. הפקת שובר תשלום חדש. הפקת פקודות יומן להנהלת חשבונות.
Op1.08.260	המערכת תאפשר תשלומים דרך פורטל אינטרנט ע"י כרטיסי אשראי ו/או העברה בנקאית לכל סוגי השוברים הנוצרים ע"י מערכות הפיקוח , התשלומים יקלטו ישירות כזיכוי לדוחות בגינם בוצע התשלום ויעדכנו את מצב חשבון החייב בזמן אמת .
Op1.08.270	אכיפה:
Op1.08.280	המועצה משתמשת לשם אכיפה בתברות ו/או עורכי דין חיצוניים ולכן נדרש ממשק קל ופשוט להעברת נתוני דוחות לאכיפה וסימונם במערכת הניהול כ "הועברו" כולל נתונים כגון למי , מתי, סכום הדוח וכיו"ב והיזון חוזר ע"י אותם גופים חיצוניים בעניין תשלום מלא/חלקי ועמלות.

דרישה	תיאור דרישה
Op1.08.290	ספק גביה ואכיפה, יוכל לצפות ולעדכן נתונים שהופנו אליו בלבד. ולראות חלק מהנתונים שהמועצה תאפשר לו לצפות בהן.
Op1.08.300	ניתן יהיה להעביר לחברת גביה ואכיפה חיצונית דוחות של חייבים שנמצאים בתהליך אכיפה עם דוחות קודמים, למרות שתהליך העברה מייעד את הדוחות לחברת גביה ואכיפה אחרת.
Op1.08.310	הנתונים למערכת האכיפה ישלפו מתוך נתוני הדוחות, החייבים והכסף. המערכת תהיה מובנת בתוך המערכת הכוללת. ניתן יהיה בכל רגע נתון לראות את יתרת חובו של החייב בכל שלבי האכיפה.
Op1.08.320	הנתונים למערכת האכיפה ישלפו במנות בהם ניתן לטפל כמותית. כל מנה תשמור על אופייה וכמות הכסף המקורית, מספר החייבים שנשלפו בזמן השליפה. (גם אם המנה פורקה למספר תהליכי אכיפה נפרדים.) ניתן יהיה על פי החלטת המשתמש להוסיף נתונים למנה קיימת על מנת לייצר איחוד
Op1.09.000	ניהול תהליכים ומידע לתובע (משפטי)
Op1.09.010	מערכת זו תשרת בנוסף לאגף הפיקוח מועצה גם את המחלקה המשפטית ברשות ו/או גוף משפטי חיצוני, המערכת משרתת את הגוף המיועד באופן ממוחשב לאורך כל מחזור החיים על פי פקודת המיסים גבייה. המערכת תספק כלים המיועדים לתובע מועצה המטפל בין השאר בעסקאות טיעון, תשובות לערעורים, בקשות להישפט, הסבת דוחות הגשות כתבי אישום וכו'. על המערכת לאפשר יצירת מכתבי תשובה של התובע גם באצווה וגם פרטני. על המערכת לקלוט דוחות פיקוח ע"פ נושא ותאפשר שאילתות, דוחות, שליפת נתונים ע"פ נושא.
Op1.09.020	המערכת תקיים שמירה קפדנית לסדר הפעילויות המתבצעות ע"י הטבעת חותמות לכל אירוע של המשתמש והזמן, ושמירת כל מידע באותו אופן. כמו כן מכילה מערכת התראות לכל אירוע התחום בזמן, התראות אלה מתקבלות באופן אוטומטי וכל המשתמע מכך.
Op1.09.030	טיפול בערעורים – חו"ד (פקח הממונה וכלי ניהול ליועץ המשפטי) סריקת מכתבים, קלט החלטות וניהול דואר יוצא / נכנס. אפשרות להחזרת ערעורים לגורם מטפל בכל שלב להשלמת פרטים.
Op1.09.040	טיפול בהסבת דוחות – דומה לתהליך הערעור ועפ"י הגדרות החוק.
Op1.09.050	הפקת קבצים לגורמים חיצוניים למטרות שונות.
Op1.09.060	טיפול בבקשות להישפט – כולל תשתית של בתי משפט, שופטים, פסקי דין, מועדי דיון וכו'.
Op1.09.070	יצירת קבצי דרישות לתשלום (עם ריכוז לפי ת.ז. ו/או כל ריכוז אחר.) בכל שלב להפקה עצמית או להפקה בבית דפוס.
Op1.09.080	דרישות התשלום המרוכזות ישלחו באמצעות דואר רשום כמותי מקוון בהתאם לדרישות חברת דואר ישראל.
Op1.09.090	תיעוד אלקטרוני לאישור דואר רשום ומערכת איתור (חותמות הדואר) על פי ת.ז. או מס' מרכז.
Op1.09.100	יצירת קבוצות לפעולה גורפת כגון ביטול, הפחתה, מבצע וכו'. הקבוצות יטופלו, לצורך תשלומים, או כל פעולה אחרת. ניתן יהיה ליצור קבוצה גם על ידי סימון ידני של דוחות.
Op1.09.110	טיפול מלא בדואר חוזר (מעטפיות הדואר) הכולל סריקה ישירה, תיעוד ומעקב לטיפול.
Op1.09.120	ניהול התכתבויות יוצא/נכנס על דוח בודד ומס' מרכז הכולל סריקת מכתבים מהאזרח, שליחת מכתבים מובנים מראש ומכתבים אקראיים.
Op1.09.130	הפקת תיק תביעה (פיזי ואלקטרוני) למחלקה המשפטית הכולל את כל המידע (תמונה, התכתבויות וכל אירוע אחר במערכת במסגרת אותו תיק). לרבות: קליטת פסקי דין.

דרישה	תיאור דרישה
	הפקת שוברי תשלום על פי דרישה. תזכורות אוטומטיות לאירועים מוגדרים בזמן יעד. העברה למערכת גבייה חיצונית / או פנימית. יצירת קבוצות לצורך ניהול אופציות חיתוך מגוונות.
Op1.09.140	הפחתות:
Op1.09.150	פעולת הפחתה עקב החלטת תובע תוגבל לפרק זמן מוגדר ובמסך ההפחתות יופיע שדה בו תתאפשר הגדרת תחום פרק הזמן בו תחול ההפחתה ללא תוספת פיגורים.
Op1.09.160	הפחתה קיבוצית – במשלוח דרישות תשלום חוב ניתן לחייבים (נקוב בדרישות) פרק זמן מוגבל לפירעון החוב.
Op1.09.170	דרישה – בתום תקופת ההקפאה, במידה ולא שולם החוב, יחולו על החוב, רטרואקטיבית, תוספות הפיגורים שהוקפאו עד שחרור ההפחתה.
Op1.10.000	מערכות שליטה ובקרה
Op1.10.010	הספק מתחייב לפעול תחת מערכות השליטה והבקרה של הארגון ואם צריך לייצר ולספק על חשבונו ממשקים למערכות אלה.
Op1.10.020	הספק יתאר את מערכות השליטה והבקרה אותם הוא מציע במסגרת המכרז
Op1.10.030	הספק מתחייב לפעול תחת מערכות האבטחה של הארגון ואם צריך לייצר ולספק על חשבונו ממשקים למערכות אלה.
Op1.10.040	הספק מתחייב לפעול בהתאם לנהלי ההתחברות הנהוגים במועצה ובמועצה וכן מתבקש לציין איך יתמוך בתחנות עבודה מרוחקות. הספק יקבל אישור בכתב ומראש על נהלי ההתחברות וההזדהות למערכות ממנהל מערכות המידע של המועצה או מי מטעם המועצה.
Op1.10.050	הספק יתאר את מערכות האבטחה וההרשאות אותן הוא מספק במסגרת מכרז זה.
Op1.10.060	מערכות גיבוי והתאוששות מאסון
Op1.10.070	הספק יהיה אחראי על גיבוי יומי של כל המערכות. הגיבויים ישמרו בחצרות הספק, במשרדי המועצה ובמקום ניטראלי.
Op1.10.080	הספק מתחייב להחזיק אתר גיבוי שיפעל בתוך 24 שעות במקרה של אירוע שמונע ממנו לספק שרות זמין למועצה.
Op1.10.090	כל הגיבויים ילוו במבני רשומה, או בניירת שתאפשר למועצה להתאושש ולהעביר את הנתונים לקבלן אחר, במידה והספק הנוכחי לא יוכל למלא את התחייבויותיו על פי מכרז זה.
Op1.10.100	ניהול מסמכים
Op1.10.110	כל המערכות יתמכו: (בקשר עם ארכיון ממוחשב) בניהול מסמכי מקור, ממוחשבים וסרוקים תוך כדי שמירת קשר בינם לבין הישויות השונות (ביחס של יחיד לרבים), או ניהול מסמכים הקשורים לקבוצת חברים בישות ושמירת קשר בינם לבין הקבוצה (ביחס של רבים לרבים). (לכל מסמך לפני הדפסתו ניתן יהיה להוסיף הערות, שהן חלק מהמסמך או הערות שאינן חלק מהמסמך.
Op1.10.120	ניהול "תיק אלקטרוני" על פי מספר מזהה אחיד שיכלול את כל חובות האזרח למערכת הפיקוח של המועצה בכל התחומים לעיל וכיל בין השאר גם טיפול בערעורי חוק סדר הדין הפלילי.
Op1.10.130	כולל: אפשרות כניסה באמצעות פורטל אינטרנט לכלל ההליכים שהחייב מצוי בהם הרלוונטיים אלינו - בנושאי חנייה, פיקוח וקנסות בית משפט לעניינים מקומיים, לרבות מעקב אחר הגשת ערעורים, (כולל

דרישה	תיאור דרישה
	הגשת ערעור ו/או כתיבת מכתב) באמצעות טופסי בקשה מקוונים שיעמדו לרשות האזרח באתר אינטרנט. כולל אפשרות קליטת ישירה של מסמכים שהגיעו בפקס או במיל ישירות לתוך המערכת.
Op1.10.140	מנגנון מלא לחתימה אלקטרונית על מסמכים
Op1.10.150	פעולות סריקה (גם ישירה), מפתוח ארכוב למעטפיות ומסמכים/דואר רשום.
Op1.11.000	תכונות נדרשות ממודול ניהול מערכת (Dashboard)
Op1.11.010	מנגנוני משיכה או דחיפת נתונים אוטומטי מהמערכות התפעוליות למחסן הנתונים.
Op1.11.020	המערכת תקבל את המידע הנדרש לה מהמערכות תומכות החלטה או ישירות מהמערכות התפעוליות.
Op1.11.030	המידע יוצג בגרפים, או באייקונים, המאפשרים למנהל לראות את מצבו של המועצה בהתאם לתחומי אחריותו.
Op1.11.040	יכולת הגדרת מדדי מפתח לפעילות המועצה.
Op1.11.050	יכולת הגדרת לוחות מחוונים בהתאם לצרכים של המנהלים השונים במועצה.
Op1.11.060	יכולת קישור לאפליקציות התפעוליות.
Op1.11.070	יכולת לצפות במקוון בדוחות מהשטח והעברתם לערכת הפקח המנהל
Op1.11.080	המועצה תוכל לתבוע את התקנתה ללא תשלום של כל פונקציה, מודול, דוח, מסך, מחולל דוחות או תהליך אחר שהספק מאפשר לאחד מלקוחותיו להפיק מכל אחת מהמערכות המופיעות במכרז זה. גם אם הספק יקרא למערכת בשם אחר או ישנה את המבנה הפנימי, ההגדרות והתכולה של סל המוצרים שלו דמי השימוש שמשלמת המועצה לא ישתנו.
Op1.11.090	במידה והספק יפתח גרסה מתקדמת או חדשה או אחרת, של אחת מהתוכנות המסופקות על ידו למועצה, תוכל המועצה לתבוע את התקנתה ללא תשלום. הוצאות ההתקנה, ההסבה וההדרכה יהיו על חשבון הספק דמי השימוש שמשלמת המועצה לא ישתנו.
Op1.11.100	מכל המערכות נדרש ממשק משתמש, ידידותי, נח להפעלה, אינטואיטיבי בגישת המשתמש.
Op1.11.110	הספק מתחייב להתממשק לכל מערכת הפועלת במועצה או לכל מערכת שהמועצה תבחר במכרז זה או לכל מערכת שתבחר על ידי המועצה בעתיד. לבנות על חשבוננו את הממשקים הנדרשים, בפרק זמן שלא יעלה על 30 יום מרגע קבלת מסמך, הגדרת הממשק שהוגדר ואופיין על ידי המועצה או מי מטעמה.
Op1.11.120	הספק מתחייב להפקיד את קוד הכניסה לבסיסי הנתונים בידי המועצה ולאפשר בו להשתמש בו על פי שיקול דעתה.
Op1.11.130	הקליטה במערכות תתאפיין בשימוש במספר קטן של מסכים ופעולות ותחסוך פעילויות מיותרות. במקרה של חוסר במידע יונחה המשתמש ע"י המערכת בהשלמת הנתונים.
Op1.11.140	מכל המערכות יהיה ניתן להפעיל מחולל מכתבים לישות או לקבוצת ישויות.
Op1.11.150	המשתמש יוכל לבחור כיצד לשלוח את המכתב לנמען, דוא"ל, פקס, הדפסה.
Op1.11.160	מכל מערכת יהיה אפשר להציג את המידע על גבי מערכת GIS שבשימוש המועצה.
Op1.11.170	המועצה תבדוק במסגרת בחינת האיכות את ניהול תהליך הפקת דוח פיקוח בתחום כלשהו מכתובת הדוח ע"י הפקח בשטח ועד לסיום חייו אם במסגרת תשלום בכל שלב אפשרי במערכת ו/או העברתו לאכיפה בידי גורמי האכיפה (היום חיצוניים) והיזון חוזר. א. יתאפשר מעקב אחר כל התחנות ושלבי הערעורים בתחנות העבודה השונות. ב. תתאפשר הפקת תשובות תובע ושוברי תשלום באופן מרוכז (ובאמצעות קובץ)

דרישה	תיאור דרישה
	ג. תתאפשר הפקת דוחות ניהוליים מפורטים לגבי התהליכים. ד. תתאפשר קבלת וארכוב ערעורים למערכת באמצעות מערכת פקס מקושרת לדואר אלקטרוני ולמסד נתונים. ה. יתקיים ממשק בין תהליך הערעור לכל המערכות הנוגות לתהליך: כגון - מערכת הארכיב, תובעים, מערכות הגביה והאכיפה.
Op1.11.180	כל המערכות יתמכו בתהליכי העבודה הנהוגים במועצה ו/או יותאמו ע"פ דרישה.
Op1.11.190	כל נתון יוקלד במערכת פעם אחת בלבד, בטבלה המיועדת לכך. לא תהיינה כפילויות של נתונים.
Op1.11.200	כל המערכות והתוכנות במסופונים ובעמדות הניהול והעבודה יליו בהסברים ובהדרכה מתאימים, ברמת מסכי עזרה, אקטיבית ופסיבית שיסיעו למשתמש בהפעלת המערכות והציוד.
Op1.11.210	נדרשת יכולת להוריד נתונים, חלקם או כולם, למדיה מגנטית במבנה ASCII או בכל מבנה סטנדרטי אחר מכל אוכלוסייה או שילוב של מספר אוכלוסיות כמו כן נדרשת יכולת קליטת נתונים מקבצי אופיס למיניהם.
Op1.12.000	ניהול תצורה
Op1.12.010	שינוי גרסה או חלק ממנה מחייב את הספק להודיע בכתב ומראש, אילו שינויים נעשו בגרסה החדשה. להוציא דפי מידע שינחו את המשתמשים כיצד לנהוג או לפעול. התקנת גרסה חדשה או שינוי גרסה מחייבת אישור הממונה בכתב ומראש.
Op1.12.020	אי רצון להעלות גרסה לא יפגע בתהליך העבודה אלא עם כן השינוי נועד לתקן תהליך שנמצא לקוי במערכת.
Op1.12.030	הספק ימסור ביחד עם המערכת ספר הדרכה או קבצים דיגיטליים המתעדים את המערכת והמהווים מדריך למשתמש.
Op1.12.040	כל שינוי גרסה או חלק ממנה מחייב את הספק לעדכן את קבצי ההדרכה והמדריך למשתמש.
Op1.12.050	לכל מערכת ומערכת יצרף הספק קובץ או חוברת נהלי עבודה מומלצים על ידו.
Op1.12.060	הספק מתחייב לקיים על חשבונו שני ימי הדרכה מרוכזים (צמודים או במועדים שונים על פי החלטת המועצה) בשנה לכל משתמשי המועצה בכל מערכת ומערכת בנפרד. ההדרכה תתבצע במתקני המועצה. או במקום שהמועצה תבחר בו. עלות האירוח ועלות מיקום ההרצאות על המועצה.
Op1.12.070	הספק מתחייב לעדכן את גרסאות התוכנה בזמן, באופן שלא יפגע בלוחות הזמנים אותם קבעה המועצה לעיבודים השוטפים,
Op1.12.080	הספק מתחייב כי כל הוראת מחוקק בתחומים נשוא המכרז תעודכן בזמן ומראש על מנת למנוע עיכוב בתהליכי העבודה..
Op1.12.090	הספק מתחייב כי כל תקנה, תחיקה שתשונה או תתוסף במגזר הציבורי, המוניציפאלי, או ע"י המועצה תיושם על ידו ובזמן.
Op1.12.100	אחריות הספק להסבות הנתונים.
Op1.12.110	הספק אחראי להסבת הנתונים ממערכות הספק הנוכחי למערכות אותן יספק למועצה ההסבה כוללת את כלל הנתונים כולל ההיסטוריים, טבלאות מערכת, מסמכים או כל נתון אחר.
Op1.12.120	הספק יתאר את תהליך טיוב הנתונים שיבצע במהלך ההסבה ויפרט אילו כלים יעמיד לרשות המשתמש לטיוב והשלמת נתונים חסרים. (כגון הוספת מיקוד, פרוק כתובת ועוד).
Op1.12.130	ההסבה תהיה על חשבון ואחריות הספק בין אם תתבצע באופן ידני או אוטומטי.

דרישה	תיאור דרישה
Op1.12.140	אי הסכמת הספק הנוכחי לספק את הנתונים על גבי מדיה מגנטית , אינה גורעת מאחריות הספק וחובתו לבצע את העבודה על חשבונו.
Op1.12.150	ריצות הבדיקה יהיו על חשבון הספק.
Op1.12.160	עדכוני טבלאות המערכת
Op1.12.170	הספק מתחייב על פי דרישת המועצה לעדכן במערכת את טבלאות המדדים, התעריפים, או כל טבלה קיבוצית אחרת שנדרשת לצורך העיבודים במערכות השונות, על חשבונו ובזמן מספיק על פי לוח הזמנים אותו קבעה המועצה.
Op1.12.180	נוהל עזיבת הספק והעברת הנתונים למועצה או למי מטעמה .
Op1.12.190	ספק שהפסיק את עבודתו מכל סיבה שהיא, או התבקש להעביר את הנתונים למועצה יעביר את הנתונים כולם על גבי מדיה מגנטית מלווים בהסברים מילוליים מתאימים כולל פענוח של קודים. בתוך 6 ימי עבודה ממתן ההודעה וזאת ללא כל תמורה נוספת. לא תהיה לספק שום עילה להתנגד לדרישה זו גם עם קופח או נפגע.
Op1.12.200	תמיכה והדרכה .
Op1.12.210	הספק מתחייב להדריך את עובדי המועצה בשימוש במערכותיו. לתמוך במשתמשים עד לקליטה מלאה של המערכות, דהיינו ללוות את תהליך ההטמעה עד שיגיד המנהל "דיי" . הספק מתחייב להדריך את משתמשי המערכת בכל שינוי שיחול בתוכנה או בכל פעם שהשינויים שיצר המחוקק דורשים זאת. כל שינוי בתוכנה ילווה במסמכים כתובים או בדפי עזר מתאימים באמצעות התוכנה או אינטרנט .
Op1.12.220	הדרכה כאמור תבצע במשרדי המועצה.
Op1.12.230	הספק מתחייב לספק תמיכה בהתאם למופיע במסמך חומרה ותפוקות המערכות הנדרשות.
Op1.12.240	תוכניות פיתוח עתידיות
Op1.12.250	הספק יתאר את תוכניות הפיתוח העתידיות שלו במידה וקיימת , מבנה סל המוצרים העתידי שלו ולוויז משוער לכניסתם לשוק .
Op1.12.260	תצורות העבודה שבהן תוכל המועצה לעבוד
Op1.12.270	המועצה תוכל לבחור לעבוד באחת משתי החלופות הבאות.
Op1.12.280	שרת מקומי : שיעמוד במתחמי המועצה. בחלופה זו. עלויות שיחולו על המועצה הן : עלות השרת בלבד. כל שאר העלויות יחולו על הספק הזוכה. עלות מסד הנתונים. דמי שימוש ותחזוקת השרת ומסד הנתונים.
Op1.12.290	שרת מרוחק : שיעמוד במתחמי הספק. בחלופה זו כל העלויות יחולו על הספק הזוכה. עלות השרת , עלות מסד הנתונים. דמי שימוש ותחזוקת השרת ומסד הנתונים.
Op1.12.300	בשתי החלופות, התקשורת הפנימית והחיצונית.(כולל קוים לתמיכה ולעדכוני תוכנה) עלות התקנה ותחזוקת קווי התקשורת , ציודי הקצה להתקשורת, תשלום לספקי התשתיות והתקשורת יחלו על הספק הזוכה. חיבורים לאינטרנט (כולל תשלום עבור שרתים, ספקי תשתיות , ספקי אינטרנט. (יחולו על הספק הזוכה.
Op1.12.310	למען הסר ספק כמות הרישיונות הנדרשת היא ברמת רישיונות ללא הגבלה ברמת אתר. (site license) המועצה לא תשלם עבור רישיונות למשתמשים נוספים .
Op1.12.320	המועצה תעמיד על חשבונה תחנות עבודה וציודי עזר במפרט שיסופק לה ע"י הספק הזוכה. המועצה תחבר את תחנות העבודה ברשת במפרט ובתצורה שיסופקו לה ע"י הספק הזוכה.

דרישה	תיאור דרישה
Op1.12.330	תוכנות ורישיונות שימוש בתחנות העבודה והשרתים. יחולו על הספק הזוכה לא כולל רישיונות אופיס ומערכות הפעלה
Op1.12.340	תמיכת system ,dba ותקשורת , תהיה באחריות הספק ועל חשבוננו.
Op1.12.350	שיפורים, שינויים ותוספות ללא תשלום
Op1.12.360	הספק מתחייב להכין על פי דרישת המועצה ולספק מסכים/תהליכים נוספים למערכת הניהול , הכמות המינימאלית היא 20 מסכים/תהליכים חדשים וזאת ללא תשלום נוסף.

5.2 מערכת מסופונים לפיקוח (רב תכליתי), איכות סביבה ווטרינריה (Op2)

דרישה	תיאור דרישה
Op2.01.000	דרישות חומרה מסופון
Op2.01.010	ברשות המועצה סמארטפונים וערכות פקח (מדפסות) שנרכשו לטובת יישום מערכת ניהול מסופונים. הספק ירכוש את כלל החומרה הקיימת במועצה (כמפורט במחירון המכרז) ויעבירה לרשותו והוא זה שיהיה אחראי לכלל רכיבי המערכת הן החומרה והן התוכנה לרבות רישוי ואספקת חבילות תקשורת סלולארית וכל הכרוך בכך.
Op2.01.020	המסופון נדרש לעמוד בדרישות עבודה בשטח לרבות הפעלה רציפה של כ – 4 שעות עבודה לכל הפחות הכוללות שימוש רציף באפליקציה, רכיב GPS, העברת נתונים סלולאריים רציפה ואפליקציות נוספות הנדרשות לשימוש הפקח (כגון מפה, מצלמה וכיו"ב). הדרישות הן ברמת כלל רכיבי ערכת הפקח וכן התייחסות לרכיבי אספקת האנרגיה לציווד (הספק סוללה וכו').
Op2.01.030	המסופון יהיה בעל צג המאפשר עבודת שטח לרבות מניעת סנוור ויכולת קריאת טקסט באופן קריא, הצגת מידע גם בתנאי תאורת שמש, בעל תאורת צג פנימית חזקה, צפיפות פיקסלים לאינטש גבוהה (מעל 300 dpi), מסך מגע, גודל מסך מינימאלי 4.5 אינטש (אלכסונית),
Op2.01.040	המסופון יידרש ליחידת עיבוד מרכזית (CPU), יחידת עיבוד גרפית (GPU), יחידת זיכרון פנימי לרבות כרטיסי זיכרון נוספים במכשיר, יכולת קישוריות למדפסת, מודם נתונים מהיר (לפחות דור 4), מצלמה פנימית בעלת יכולת צילום ב high definition (לפחות 5 מגה פיקסל) התומכים ביכולות ובדרישות כך שעבודה הפקח מועצה לא תתעכב בשל בעיות טכניות הנובעות מביצועי המסופון, עיבוד מידע, תקשורת, יכולות עיבוד של השרת, יכולות העברת קבצים, עומסים על מערכת ההפעלה או כל רכיב חומרה או תוכנה אחר אשר יעכב את עבודת הפקח וזאת בהתאם לרמת השירות המינימאלית המוגדרת בפרק רמת השירות.
Op2.01.050	הספק יבצע התאמות במסופון כך שתופחת כלל הניתן רמת הסיבוכיות של רכיבי החומרה והתוכנה בערכת הפקח, לרבות אך לא רק, ביצוע ו/או יישום הפעולות הבאות: א. מחיקת יישומים שאינם נדרשים ב. מניעת יכולות התקנת אפליקציות זרות ג. אופטימיזציה של החומרה ד. התאמת קישוריות ה. יתירות חיבור וקישוריות רכיבים זה לזה (כדוגמת מדפסת למסופון)

תיאור דרישה	דרישה
<p>ו. יכולת השתלטות מרחוק על המסופון וסיוע לפקח</p> <p>ז. יכולת איפוס עצמי של הציוד וחזרה להגדרות מכשיר התחלתיות ללא קונפיגורציה מחדש של התצורה</p> <p>ח. יכולת מחיקת נתונים ומידע זמני באופן עצמאי</p> <p>ט. יכולת הפעלת יישומים ותהליכים במקביל (hyperthreading / multithreading)</p>	
<p>המסופון וערכת הפקח יוקשחו כך שימנעו לכל הפחות הנזקים הבאים :</p> <p>א. שבר מנפילה מגובה של עד 2.5 מטר</p> <p>ב. שבר או סדק בצג</p> <p>ג. שבר או סדק במדפסת</p> <p>ד. נזק ממים ברמת רטיבות ולחות של 100% (כגון גשם / נזילת טפטוף מים) – עמידות בתקן אטימות IP44.</p> <p>ה. נזקי אבק והצטברות חול</p> <p>ו. נזקי התחממות ציוד</p> <p>ז. בלאי מואץ לרכיבי ההדפסה</p> <p>ח. בלאי מואץ לרכיבי האנרגיה (סוללות) כתוצאה מטמפי' סביבה.</p> <p>ט. קרע / בלאי בכבילה, נרתיקים ויחידות נשיאה.</p>	Op2.01.060
<p>המדפסת בערכה תעמוד לכל הפחות בדרישות הבאות :</p> <p>א. יכולת החלפת גלילי נייר בצורה פשוטה ונוחה.</p> <p>ב. הפעלה פשוטה באמצעות האפליקציה</p> <p>ג. צריכת זרם נמוכה המתאימה לערכה ניידת באמצעות סוללות נטענות המספקת יכולת הפעלה למשך משמרת של לפחות 4 ש"ע.</p> <p>ד. קישוריות פשוטה למסופון ללא דרישות טכניות מהמשתמש.</p> <p>ה. יכולת כיבוי והדלקה מותאמים לצריכת אנרגיה בהתאם לשימושי הפקח</p> <p>ו. יכולת ביצוע אתחול ואיפוס תקלות עצמי</p> <p>ז. אורך חיים לכל הפחות 3 שנות שירות</p> <p>ח. עמידות ותאימות להפעלה חיצונית (outdoor) לרבות עמידות במזג אוויר, בעלת דרגת אטימות תואמת לכל הפחות ל- IP44.</p> <p>ט. משקל קל המותאם לנשיאה תלי כתף בערכת פקח.</p>	Op2.01.070
<p>ערכת פקח תכלול :</p> <p>א. מכשיר סולארי נייד לפחות בעל צג 5".</p> <p>ב. מגן זכוכית.</p> <p>ג. מגן מכשיר נגד מים.</p> <p>ד. נרתיק נשיאה לערכה.</p> <p>ה. סוללה.</p> <p>ו. סוללת טעינה ניידת.</p> <p>ז. מטען V220.</p> <p>ח. מטען לרכב שקע מצית.</p> <p>ט. מדפסת נישאת נטענת</p>	Op2.01.080

דרישה	תיאור דרישה
	<p>י. כבילה / קישוריות לערכה יא. מעמד למכשיר ברכבים. אורך חיים נדרש מינימאלי לכל רכיב ורכיב בערכה לפחות 3 שנות שירות מלאות.</p> <p>הערה: מענה המציע באשר ליכולות הציוד שבערכה בדגש על המכשיר הנייד והמדפסת הינו התחייבות חוזית לכל דבר ועניין. לא יתקבלו טענות המעבירות את האחריות ליצרני הציוד. הספק יספק אך ורק את המכשירים אותם הציע, זאת לאחר שנבדקו ואושרו ע"י המועצה. ההצעה תהיה לדגם העדכני והחדש ביותר המשווק בשוק הישראלי על ידי יבואן המכשיר ביום פרסום המכרז. במהלך שלב בדיקת ההצעות, שומרת המועצה את הזכות לפנות למציע לטובת בחינת הציוד המוצע ובין היתר לבחון את נוחיות השימוש במכשיר, נוחיות השימוש בתוכנה ורמת האינטואיטיביות, נוחיות רישום הערות פקה, נוחיות צילום תמונות ואיכותן (בדגש על צילום לילה), נוחיות הדפסת דוח ואיכות הקישוריות למדפסת, נוחיות שידור נתונים, מהירות תגובה ופרמטרים נוספים.</p>
Op2.01.090	המערכת תאפשר עבודה על גבי הענן.
Op2.01.100	המערכת תותאם לשרת מחלקות שונות וכן, תאפשר עבודה בהתאם להרשאות כפי שיוגדר ע"י המועצה.
Op2.02.000	אפליקציית פיקוח מסופון
Op2.02.010	<p>האפליקציה הנדרשת תופעל כאפליקציית סלולר בתצורת native app or web app מותאמת למסופון לפקח. האפליקציה תותאם ברמת משאבי תוכנה ויכולות תאימות לחומרת המסופון כך שתעמוד ביעדי השירות המפורטות בפרק רמת השירות. האפליקציה תופעל בארכיטקטורת שרת לקוח (client server) מול תוכנת ניהול ושליטה מרכזית לניהול מערכי הפיקוח.</p>
Op2.02.020	<p>רספונסיבית: המערכת תופעל בצורה רספונסיבית מתאימה לרזולוציית המסך, גודלו ונתונים אחרים בהתאמה מושלמת למסופון.</p>
Op2.02.030	<p>לחצן מצוקה (פיזי ו/או אפליקטיבי): המסופון יכיל יכולת חיוג באמצעות לחצן מצוקה המקפיץ התראה לגורמים המתאימים (משטרה, מוקד 106) בעת לחיצה על ידי הפקח.</p>
Op2.02.040	<p>הנתונים יישמרו ככל הניתן בצד שרת – ר"ל העברת הנתונים תופעל בצורה מקוונת (online) אך יותר שימוש בהעלאת מידע באצווה (batch processing) ו/או ברקע (background processing) מהמכשיר לתוכנת הניהול המרכזית תוך המשך הפעלת המסופון לטובת המשימות הנדרשות ללא פגיעה ברציפות העבודה. בכל מקרה לא תותר כל עבודה במצב offline ופריקת נתונים לאחר משמרת (מעל ל 15 דקות), המסכנת את העברת הנתונים מהמכשיר לשרתי המערכת כתוצאה מאובדן, חבלה, מחיקה או כל נזק אחר שייגרם למכשיר הקצה.</p>
Op2.02.050	האפליקציה תותאם למינימום הקלדה נדרשת על ידי פקח וכן למינימום זמן טיפול בהקמת דוח חדש כדוגמת שימוש ברכיבים / התכונות / היכולות הבאות:

דרישה	תיאור דרישה
	<p>א. השלמה אוטומטית של מידע – הקלדת אות ראשונה בבחירה תסנן את כל האפשרויות בהן מופיעה האות / האותיות</p> <p>ב. השלמת נתונים אוטומטית עם הקלדת מספר (כגון מספר רכב הקיים במערכת – העלאת נתוני הרכב הקיימים בבסיס הנתונים)</p> <p>ג. הפעלה של תהליכים ברקע – כדוגמת תשאול מערכות חנייה, מאגרי רכבים וסוגי רכבים.</p> <p>ד. הדפסה מהירה של פרטי דוח למדפסת במינימום זמן setup.</p> <p>ה. מסך הקמת דוח הכולל את כלל השדות הנדרשים ללא מעבר בין מסכים</p> <p>ו. העלאת וצילום תמונות ברקע ללא המתנה לזמן עיבוד / העלאת המידע לשרתי המערכת.</p> <p>ז. שאילתות מקבילות לבסיסי נתונים שונים.</p> <p>ח. עבודה מקבילה על תהליכי עיבוד ותשאול (בניגוד לעבודה טורית).</p>
Op2.02.060	<p>זיהוי וטיפול בקישוריות נתונים מוגבלת:</p> <p>האפליקציה תכיל מנגנונים לעיבוד והכנת דוחות עם זיהוי קישוריות נתונים מוגבלת (כגון מעבר מתקשורת דור 4 לתקשורת דור 3 או דור 2)</p> <p>נדרש להציג את הלוגיקה המתקיימת באפליקציה בהתאם לרמת הקישוריות (רוחב פס קיים בטווח) ואילו נתונים יועברו / יתושאלו בצורה מקוונת ואילו נתונים ישמרו באחסון מקומי וימתינו לקישוריות המאפשרת העברתם.</p>
Op2.02.070	<p>דחיסת נתונים בין האפליקציה לשרתי המערכת:</p> <p>נדרש להציג את הטכנולוגיות המתקיימות באפליקציה לדחיסת נתונים ו/או לטיפול בנתונים בעלי נפח גדול כדוגמת תמונות, לרבות:</p> <p>א. שיטת הדחיסה ויחס הדחיסה המושג</p> <p>ב. ביצוע פעולות resizing, rendering על תמונות</p> <p>ג. שמירת תמונות בפורמט יעיל מבחינת דחיסה (כדוגמת שמירה בפורמט png או בפורמט vector).</p> <p>ד. אלגוריתם פריסת תמונות מחדש בצד שרת</p> <p>ה. נדרש להתייחס לאיבוד מידע ו/או פרטי מידע בשיטה / באלגוריתמים המופעלים במערכת והשפעות נוספות (טשטוש, רזולוציה וכו').</p>
Op2.02.080	<p>קישוריות מאובטחת:</p> <p>מעריך התקשורת והקישוריות בין האפליקציה לבין שרתי ניהול המערכת, עיבוד המידע בצד שרת, תיעוד ופיקוח יופעל על תווד תקשורת סלולארית מאובטחת כדוגמת apn או ipvpn או sslvpn tunneling או כל שיטת אחרת בה תווד התקשורת מאובטח ברמת Internet Protocol layer 2 or layer 3.</p> <p>נדרש להציג את שיטת אבטחת הקישוריות בין המסופון לבין שרתי המערכת.</p>
Op2.02.090	<p>המערכת תופעל ותותאם בהתאם לדרישות אבטחת המידע המפורטות בפרק דרישות אבטחת מידע כמופיע במסמכי המכרז.</p>
Op2.02.100	<p>נתוני מעקב מסופון:</p> <p>האפליקציה תפעיל יכולות מעקב ושמירת מסלול, סדר הליכה ותכונות נוספות כדלקמן כך שניתן יהיה להפיק את המידע הבא הן כמידע בזמן אמת והן כמידע היסטורי:</p> <p>א. מיקום פקח ברמת רחוב / שכונה / אזור פיקוח במרווח (interval) מינימאלי של 15 דקות לכל היותר.</p> <p>ב. סדר הליכה של פקח במרווח של לכל הפחות שעה לרבות הצגת ציר הליכה ברמת משמרת / יום עבודה.</p> <p>ג. כמות שאילתות למיקום במרווח מינימאלי של 200 מטר רדיוס.</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>יכולות כיסוי ברמת פקח בודד / קבוצת פקחים - ברמת רחובות / אזורים שנבדקו במשמרת פיקוח לרבות מידת הכיסוי (לדוגמא : באזור א' כוסו 50% מהרחובות ביום 1/1/18).</p> <p>ד. יכולות תחקור ו BI נוספות לרבות הצגת הנתונים על תצוגות מפות רקע של רחובות המועצה.</p> <p>ה. שמירת נתונים היסטורית – שמירת נתונים גולמיים לפחות 3 שנים אחורה.</p>
Op2.02.110	<p>אפליקציה המייעלת את עבודת הפקח :</p> <p>א. המערכת תהיה בעלת ארכיטקטורה ורכיבים המייעלים את עבודתו של הפקח ומאפשרים קריאה והבנה ברורה של המידע הנדרש לרבות הסבר מפורש של הנדרש בכל שדה מידע, מידע משפטי, ביצוע login מהיר לרבות אופציה לזיהוי ביומטרי (ללא צורך בהקלדת סיסמאות בעת הכניסה) ורכיבים ארגונומיים נוספים ו/או הנדסת מערכת יעילה ופשוטה ולא מסורבלת.</p> <p>ב. דגש על מינימום הקלדות נדרש מצד הפקח ושימוש בטכניקות כגון השלמה אוטומטית, בחירה מרשימה וכיו"ב.</p> <p>ג. המערכת תתמוך במספר רב של משימות פתוחות ומשתמשים העובדים על המערכת בו זמנית ללא הגבלה בנפחי השימוש.</p> <p>ד. מסכי העבודה יותאמו לסוג הפקח בהתאם להזדהותו במערכת.</p> <p>ה. המערכת תכלול טפסים, דוחות ותמיכה בתהליכי עבודה מובנים מותאמים לכל סוג משימה עם יכולת עדכון שוטף של טפסים, טבלאות ומלל חופשי ללא הגבלת תווים.</p> <p>ו. המערכת תתמוך בהעברת נתונים ומסמכים בצורה דו-צדדית ובזמן אמת מול התשתית המרכזית.</p> <p>ז. המערכת תתמוך בשידור נתוני זמן ומיקום בדגימות קבועות ובצמוד לביצוע כל פעולה לצורך תיעוד פעולות הטיפול במשימות ובקרה על הפקחים וכן דיווח נוכחות מובנה.</p>
Op2.02.120	<p>עקרונות תפעול והזנת נתונים לאפליקציה :</p> <p>א. האפליקציה תציג בכל שלב את מצב הטופס (קליטה, עדכון, עיבוד, הדפסה וכיו"ב) ואת תוצאת הפעולה האחרונה (עודכן, לא עודכן וכיו"ב).</p> <p>ב. בכל פעולה ברקע או המתנה (למשל, שליפת טבלה), יש לציין זאת ע"י שעון חול או בכל צורה ויזואלית אחרת.</p> <p>ג. כל שדה המוגדר כשדה חובה וכל שדה הנכתב באופן אוטומטי, יש לציין זאת ע"י כיתוב בצבע שונה / הדגשה / וסימון כלשהו כדוגמת כוכבית. האפליקציה תתריע למשתמש על שדות חובה שלא הוקלדו.</p> <p>ד. מסכי העבודה יאפשרו את השימוש במקלדת, עט, מסך מגע למטרות ניתוב ומעבר בין שדות ומסכי המשנה בהתאם לסוג המכשיר.</p> <p>ה. במקרה של כיבוי אוטומטי של המכשיר (כתוצאה מחוסר פעילות לאורך זמן מסוים), הפעלה חוזרת תביא את המשתמש למסך האחרון בו הייתה פעילות.</p> <p>ו. כל המידע הדרוש לביצוע מטלה יהיה כלול במסך.</p> <p>ז. המשתמש לא יידרש לזכור נתונים במעבר ממסך אחד למשנהו. בחירת נתון ממסך עזר כני"ל תשולב אוטומטית בשדה הקלט המתאים.</p> <p>ח. בתהליכי אחזור נתונים, חיפוש פריט מרשימה ארוכה יתאפשר גם על ידי הקשת תחילית של המילה.</p> <p>ט. תוצג התראה ברורה על שגיאה אשר תלווה בהדגשה ויזואלית ו/או קולית והצגת הנחיה לפקח על פעולת התיקון הנדרשת.</p> <p>י. האפליקציה תאפשר ביטול פעולות הקלדה שבוצעו, טרם קליטתם בבסיס הנתונים. לפעולות שאינן הפיכות תוקדם אזהרה או בקשת אישור מיוחד לפני הפעלה.</p>
Op2.02.130	<p>ממשק למערכות נוספות :</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>הספק יפעל להקמת ממשק למערכות החניה, הפיקוח, איכות הסביבה ורישוי עסקים שיסופקו על ידו, בהעברת קלט נתונים, בהזנה ע"י הפקח, צילום דיגיטלי, הקלטה, סנכרון ופעולות נוספות ליישום האינטגרציה המלאה בין המודולים השונים.</p>
Op2.03.000	<p>מערכת ניהול פקחים (dashboard תפעולי)</p>
Op2.03.010	<p>דרישות סף ממערכת ניהול פקחים שתפעל כמערכת שליטה ובקרה על פעולות הפקחים וכמערכת דוחות:</p> <p>א. מתן יכולת למנהלים לבצע בקרה, שליטה וניהול שוטף של הפקחים בשטח.</p> <p>ב. יכולת שינוי תוכן טפסי הזנה הקיימים באפליקציית פקח (מלל, עיצוב, שדות מיזוג וכד').</p> <p>ג. הפצת נתונים, טפסים מובנים וקבצים למסופונים.</p> <p>ד. ביצוע פעולות כוללניות כגון עדכון או מחיקה של מספר רשומות מכלל המסופונים או מקבוצות מסופונים באופן גורף, בהרשאת משתמש מסוג מנהל בלבד.</p> <p>ה. הפצת (broadcasting) הודעות ומשימות לפקחים כגון התראות או דגשים ברמת פקח בודד או לקבוצה שלמה מתוכנת הניהול.</p> <p>ו. יצירת תבניות מובנות של אזהרות והתרעות לפקח.</p> <p>ז. הפקת דוחות תפעוליים קבועים ו/או מותאמים אישית המכילים נתונים גולמיים ו/או מסוכמים של פעילות הפקחים ברזולוציית יום / שבוע / חודש / רבעון / שנה.</p> <p>ח. מערכת BI מובנית או מקושרת למערכת הראשית לצורך חילול דוחות וייצוא נתונים לפורמט excel, csv.</p> <p>ט. חיבור לשרתי ניהול המשתמשים של המועצה לטובת ניהול משתמשים והרשאות.</p> <p>י. הגדרת והתאמת מסך שליטה ובקרה המציג בצורה גראפית את הפעילות בזמן אמת (או קרוב לזמן אמת של הפקחים), תצוגות מפות ואזורים ואזור בו קיימת רשימת הדוחות וההתראות עם יכולת סינון וחיפוש לפי תאריך או מספר דוח.</p> <p>יא. קבלת קריאות מצוקה ע"י מפה ותצוגת מיקום פקחים על גבי מפת רחובות המועצה לרבות יכולת התמקדות לפי אזורים מוגדרים.</p> <p>יב. יכולת שיבוץ וניהול משמרות של הפקחים ברמה שבועית לפי סוג פקח (שיבוץ פשוט לרבות יכולת סימון אילוצים כגון חופשה, היעדרות וזמינות קבועה / משתנה של כל פקח).</p>
Op2.03.020	<p>ניהול משתמשים במערכת:</p> <p>א. מערכת ניהול משתמשים מובנית נסמכת על מערכת ניהול משתמשים הקיימת במועצה לרבות יכולת SSO למניעת הקמת סיסמאות כפולות במערכת.</p> <p>ב. הקמת מספר קבוצות עבודה בעלי הרשאות שונות מרמת תפעול אפליקציה ועד הפקת דוחות, צפייה במערכת שליטה ועד ניהול מלא של המערכת לרבות שינוי פרמטרים. קבוצות ברירת מחדל: קבוצת פקחי חנייה, קבוצת פקחי מח' פיקוח ושיטור, קבוצת מנהלי מערכת, קבוצת משל"ט פיקוח, קבוצת משל"ט חנייה. המערכת תאפשר לגרוע ולהוסיף קבוצות ללא הגבלה לרבות שיוך משתמשים כפול לקבוצה ו/או מספר קבוצות.</p> <p>ג. לכל סוג משתמש יוצגו רק הרכיבים / מנגנונים / נתונים / פעולות הרלוונטיים לו בהתאם להרשאותו במערכת.</p> <p>ד. פרטי משתמש יכללו מזהה חד-חד ערכי, שם מלא, ת.ז וכו' בסנכרון עם המערכת המועצה הרלוונטית. רוצה לומר מספר פקח לדוגמא במערכת חניה יהיה זהה למספר פקח במערכת ללא הזנה כפולה.</p>
Op2.03.030	<p>עקרונות ממשק משתמש של מערכת:</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>א. ממשק המשתמש הגרפי של המערכת ישמור על כללי פשטות ויכולת הבנה על ידי משתמשים שאינם מורגלים בסביבה ממוחשבת לרבות חשיבה אגרונומית ופונקציונאלית ברמת שרטוט מסכי פעולה ובקרה במבנה זהה ברכיבי המערכת השונים תוך שימוש אחיד בצורות גופנים וצבעים.</p> <p>ב. תמיכה מלאה בשפה העברית המאפשרת כתיבת וקריאת ערכים בכל שפה, יישור אוטומטי של טקסטים לכל שפה הן בהצגת המידע והן או הקלדתו.</p> <p>ג. ייעשה שימוש בתפריטים מסווגים לפי קטגוריות ראשיות בהתאם להרשאות כולל שימוש בכפתורים גלובליים (פתח, שמור, סגור, הדפס, ייצוא, העתק, הדבק, גזור) מובנים וניתנים לתפעול גם באמצעות קיצורי מקלדת.</p> <p>ד. שמירה על ממשק אינטואיטיבי, ידידותי, בעל יכולת התמצאות וקלות מעבר וניווט בין מסכים לרבות מידע וזיהוי מסכים וטפסים בכותרות עיליות. מבנה המסך או החלון יהיה אחיד וקריא תוך שמירה על עקביות, אחידות ולוגיקה במבנה המסכים, סרגלי הניווט, מיקום השדות והכפתורים.</p> <p>ה. שדות חובה יסומנו בצורה אחידה וברורה, לדוגמה באמצעות כוכבית אדומה או דגש.</p> <p>ו. שמירה על עקרונות רלציוניים של מערכות מידע מבוססות בסיס נתונים: יישום קישוריות המידע, זמינות הנתונים, מניעת הזנות כפולות של נתונים ובדיקות קשרים בין שדות נתונים באמצעות מפתחות ואינדקסים מובנים.</p> <p>ז. מסכי הפעולה יהיו בנויים בצורה אחידה, כאשר יוקצו אזורים קבועים עבור הצגת תוויות מידע, הצגת הפרטים הייחודיים למסך, ביצוע פעולות הרלוונטיות במסך.</p>
Op2.03.040	<p>דרישות מערכת כלליות לחיפוש, ניתוח, התראות שינויי פרמטרים ושמירת לוגים:</p> <p>א. תמיכה במנגנון התראות ברורות על שגיאה כולל מספר שגיאה, תוך הבחנה בין סוגי שגיאות ברמת משתמש וברמת שגיאות קוד במערכת. שגיאות ברורות תיקון ברמת משתמש – המערכת תציג הסבר על דרך הטיפול בתקלה.</p> <p>ב. יכולת הצגת הודעות ספציפיות, המנחה את המשתמש על פעולת התיקון הנדרשת כולל הודעה על תקלה חמורה שהמשתמש אינו מסוגל להתמודד איתה ונדרשת קריאה להתערבות ספק המערכת.</p> <p>ג. יכולת שמירת הודעות השגיאה לפי סיווג רמת שגיאה בטבלת Log המיועדת לכך.</p> <p>ד. תתאפשר קבלת התראות על שינויים בפרמטרים כללים (כגון עדכון סוגי עבירות, שינוי תהליכים, שינוי סכומי קנסות וכו') המאוחסנים במערכת.</p> <p>ה. התאמה אישית למשתמש כך שהמשתמש יוכל לבחור את התהליכים, ההתראות והדוחות בהם הוא מעוניין לצפות.</p> <p>ו. יכולת חיפוש בכל תתי המערכות, סביבת ניהול המסמכים וסביבת הקבצים הרגילה.</p>
Op2.03.050	<p>דוחות מערכת נדרשים ברמת ברירת מחדל:</p> <p>המועצה רשאית להוסיף דוחות ככל שיידרש לצורך התפעול השוטף זאת ללא תמורה מעבר לעלות השימוש החודשית במערכת.</p> <p>סוגי דוחות נדרשים:</p> <p>א. דיווח יומי פקחים</p> <p>ב. דוח נוכחות יומי</p> <p>ג. דוח היעדרויות</p> <p>ד. דוח ביצוע משמרות</p> <p>ה. דוח שעות גולמי למשמרת לרבות שעות נוספות</p> <p>ו. דוח מכסות בדיקות יומיות לפקח</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ז. דוח אירועים מיוחדים יומי / ברמת פקח</p> <p>ח. דוח פעילות לפי סוגי עבירות</p> <p>ט. דוח פעילות לפי אזור (חניה, פיקוח וכו')</p> <p>י. דוח עבירות ביחס לבדיקות לפי פקח, לפי אזור, לפי תאריך ובטווח תאריכים</p> <p>יא. גרף כמות דוחות שניתנו בתאריך ו/או בטווח תאריכים מחולק עפ"י שעות היממה.</p>
Op2.03.060	<p>ממשקי מידע ואינטגרציה למערכת דוחות BI :</p> <p>א. המערכת תכיל ממשק נתונים אינטגרטיבי למערכת הדוחות BI שתסופק כחלק מחבילת מערכות המידע הנדרשות מהספק.</p> <p>ב. כלל שדות המידע במערכת יוצגו במערכת דוחות BI לרבות יכולות סכימה, ניתוח, חישוביות מורכבת, פונקציות חיזוי לצורך הפקת דוחות, ייצוא דוחות לאקסל ולקובצי נתונים פתוחים (כגון csv).</p> <p>ג. כחלק מהדרישות להקמת המערכת יידרש הספק להטמעת ושימוש במחולל דוחות להוספת / גריעת / שינוי בשדות מידע, סינון תאריכים ו/או הגדרת טווח תאריכים, וסידור לפי שדות מידע נדרשים</p>
Op2.04.000	<p>תמיכה לכל אורך תקופת השירות</p>
Op2.04.010	<p>בתכולת מתן שירות למערכת על רכיביה יכללו בין היתר, לרבות אך לא רק: מסופון, ערכת פקח, אפליקציה ומערכת ניהול וכל רכיב וציוד נלווה לרבות חבילות תקשורת סלולארית, קישוריות משרתי הספק למשרדי המועצה וכל הדרוש לתפעול שוטף ומלא של המערכת.</p>
Op2.04.020	<p>תהליך טיפול בתקלות (תחזוקת שבר):</p> <p>דיווח על תקלה ייעשה ע"י נציג המועצה לספק בטלפון ו/או בדוא"ל שירות של הספק.</p> <p>הספק יקלוט את הפניה ויבצע את כל הנדרש לטיפול בתקלה. תיעוד הפניה יכלול: שם הפונה, תאריך ושעת הפניה, מזהה חד ערכי לפנייה, מהות התקלה, הטיפול שניתן, תאריך ושעת סגירת התקלה.</p> <p>הספק יפעל לפתרון התקלה ברציפות בהתאם לסיווג התקלה (משביתת מערכת, משביתת פעילות, משביתת אביזר קצה) עד למציאת פתרון לשביעות רצונה המלא של המועצה. הגדרת סיווג התקלה תיעשה ע"י המועצה בלבד.</p> <p>איתור ותיקון תקלות מערכתיות יבוצע במתקני המועצה ובחיבור מאובטח מרחוק לפי דרישות אבטחת מידע של המועצה.</p> <p>תיקון תקלות בציוד קצה אשר יתבצע במעבדת הספק, הספק ישנע את הציוד התקול למעבדת הספק ובחזרה למועצה וזאת באחריותו ועל חשבונו.</p> <p>הספק מתחייב לתת פתרון לתקלות ובעיות בציוד קצה תוך 48 שעות מרגע פתיחת קריאת השירות שנמסרה לו וזאת באמצעות סבב טכני הכולל ציוד חלופי תקין ומוכן לעבודה, הזהה מבחינה טכנולוגית לציוד התקול או מתקדם יותר ובהחלפה של אחד תמורת אחד.</p> <p>סיום טיפול בתקלה יחשב עם החזרת המערכת לפעולה תקינה בהתאם למצבה על פי מחויבות הספק ובאישור המועצה, ובכל מקרה לא פחות ממצבה טרם קרות התקלה, ובהתאם לביצועי המערכת בטרם קרות התקלה.</p> <p>כל התקלות יתועדו בצורה ממוחשבת, יועברו על גבי פורמט דוח אקסל מסודר מדי חודש בחודשו ויתועדו למשך כל תקופת ההתקשרות בין המועצה לספק ויכלול רישום מלא ופרטני של כל קריאות השירות (תאריך התקלה, תופעה/תקלה, פתרון).</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>במקרה של מסופון שנפגע במהלך העבודה השוטפת אשר כולל נתונים שטרם שוגרו למערכת המרכזית כגון דוחות קנס, ומועבר למעבדת הספק לצורך תיקונו, הספק מתחייב לשמור על שלמות הנתונים ולהעבירם למועצה.</p> <p>הספק יהיה אחראי לכל הנזקים, מכל מין וסוג שהוא, אובדן או כל נזק אחר, שייגרם לציוד או לכל חלק מהם, בעת העברתם למעבדה (למעט העברות/החזרות שיבוצעו ע"י המועצה), הימצאותם במעבדה והחזרתם למועצה.</p> <p>הספק אחראי להובלה, העמסה ופריקה של ציוד תקול ושל ציוד שתוקן אל ומאת המועצה. בכל מקרה בו יפתחו למכשיר הנייד מעל 5 תקלות בתקופה של חצי שנה, מחויב הספק להחליף את המכשיר למכשיר חדש ללא עלות תוך שהוא מבצע את כל הפעולות הכרוכות בהתקנת התוכנה על המכשיר החדש והכנתה לעבודת הפקח.</p>
Op2.04.030	<p>שירות שוטף למערכת (תחזוקה שוטפת מעבר לתחזוקת שבר) יכלול:</p> <p>א. שירות ותחזוקה של הערכה ברשות הפקח (מכשיר נייד, מדפסת ואביזרים נלווים לרבות מטענים של המדפסת ושל המכשיר הנייד). המכשירים לרבות הסוללות יהיו בביטוח מלא.</p> <p>א. שדרוג הערכה (מכשיר נייד, מדפסת ואביזרים נלווים) בזמן חידוש החוזה או כל 3 שנים המוקדם מביניהם.</p> <p>ב. אחזקת סבב טכני במועצה - בנוסף לערכות הפקח שהמועצה תרכוש לטובת המשתמשים תהיה תוספת של שתי ערכות פקח ברשות המועצה לטובת החלפות אחד תמורת אחד עד לקיחת הציוד התקול לתיקון. מכשירי הסלולר בסבב הטכני יהיו ללא SIM. הציוד הרזרבי ישמר וינהל אצל מנהל האגף או מי מטעמו.</p> <p>ג. ביצוע תיקוני תוכנה ובאגים לפחות כל חצי שנה.</p> <p>ד. עדכון בסיס הנתונים ו/או תהליכי העבודה ו/או הטפסים בהתאם לשינויים חוקיים, רגולציה, דרישות עירוניות, תחולה של חוקי עזר או תהליכים הדורשים שינויים במערכת.</p> <p>ה. עדכון / שדרוג מערכות הפעלה של המכשירים הניידים יבוצע ע"י הספק על פי הצורך לפי דרישות היצרן ו/או אבטחת מידע ו/או שיפור ביצועים.</p> <p>ו. עדכון/שדרוג גרסאות תוכנה כנדרש הן לאפליקציה הסלולארית והן לתוכנת הניהול המרכזית.</p> <p>ז. תחזוקה ועדכונים של השרתים, לרבות שדרוגי המערכת המרכזית, שרתי האפליקציה, בסיס הנתונים, וכן התאמות לשדרוגי מערכת ההפעלה אשר מבוצעים מעת לעת ע"י ספק שירותי המחשוב בהתאם למדיניות המועצה.</p> <p>ח. השדרוגים והעדכונים לא ייעשו בשעות העבודה של הפקחים ושל המערכת, אלא יתואמו עם המנהל במועצה לביצוע בסופי שבוע ובשעות הלילה בו לא מתבצעת פעילות פיקוח, חניה וכו'.</p> <p>ט. במידה והחלפת גרסת תוכנת מערכת תגרור החלפת גרסה של מערכת הפעלה ו/או תוכנות תשתית אחרות במכשיר הנייד, יבוצעו החלפות אלה ע"י הספק ועל חשבונו.</p> <p>י. החלפת גרסה, הן של התוכנה והן של מערכת ההפעלה והן של תוכנות התשתית במכשיר הנייד תבוצע באישור ובתאום עם הגורמים המוסמכים במועצה.</p> <p>יא. החלפת גרסת מערכת הפעלה במכשיר הנייד, והתאמת התוכנה, בכל מקרה בו יצרן מערכת ההפעלה מודיע על הפסקת התמיכה בגרסת מערכת ההפעלה, וזאת לא יאוחר משנה לאחר הצהרת היצרן.</p> <p>יב. כל החלפת גרסה תחייב את הספק במתן הדרכה נוספת במועצה על חשבונו, באם לדעת נציג המועצה יהיה צורך בהדרכה.</p> <p>יג. התקנה מחדש או הפצת גרסה חדשה של האפליקציה הסלולארית תבוצע מרחוק ללא צריך להגיע למעבדת הספק.</p>

דרישה	תיאור דרישה
Pr1.01.000	המערכת תטפל בתהליך הרכש החל מיצירת דרישות לרכש (המלצות) דרך בקשה להצעות מחיר מספקים וקבלת הצעות מחיר, הזמנת הפריטים, ועד לקבלת הסחורה וחיובה. המערכת תפעיל מערכת BPM ותהליכי אישורים בכל שלבי הביצוע לפי קבוצות משתמשים בכל מחלקות המועצה. המערכת אמורה לתמוך בכל מהלך הרכש משלב הפקת הדרישה, הצעת המחיר, מכרזים, ועדות, הזמנה, מעקב וניהול אספקה, כניסת טובין למחסן, אישור ביצוע שירותים, קליטת חשבוניות כולל סריקת החשבוניות וקישורן לחשבונית.
Pr1.01.010	המערכת תהיה מקושרת למערכת חוזים ולמערכת הנהלת חשבונות והפעולות בה או בהן יושפעו האחת מהשנייה.
Pr1.01.020	מערכת רכש לא תאפשר הקמת הזמנת רכש ללא חוזה בתוקף או הצעת מחיר ספק שאושרה במערכת. כמו כן, המערכת תאפשר הקמת הזמנה רכש בהתאם להרשאות משתמש כפי שיוגדרו ע"י המועצה.
Pr1.01.030	ניהול כרטיס ספק (מקביל לכרטיס ספק בהנהלת חשבונות): עבור כל ספק ינוהלו נתונים בסיסיים, הכוללים: את מספרו, שמו, כתובתו, מספרי הטלפון שלו; רשימת עובדים רלוונטיים שלו (עם תפקידיהם והטלפונים שלהם); אנשי קשר מיוחדים לבקשות להצעות מחיר, הזמנות רכש וחשבוניות; דרגת האיכות הכללית של הספק; אופן המשלוח אליו; סווג הפעילות וכו' נתונים חשבונאיים בכרטיס ספק בהנח"ש: תנאי תשלום, מספר כרטיס חשבון, פרטי חשבון בנק וכתובת אליה נשלחים תשלומים בהמחאות, והמופיעה על המחאות מודפסות.
Pr1.01.040	תהליך פתיחת ספק במערכת: פתיחת ספק "זמני" עד להשלמת תהליך אישורים מופעל BPM וזאת לאחר השלמת הפרטים ואישור הספק על ידי שרשרת גורמים תפעולים במועצה. סטטוס ספק פעיל - ניתן יהיה לשלוח לו בקשה להצעת מחיר. סטטוס ספק מאושר - עם ביצוע התקשרות עם הספק ולאחר קבלת אישורים כספים (מסמכים נלווים לרבות מסמכי ביטוח, אישורי בנק, פרטי חשבון ואישורי ניהול ספרים, ניכוי מס במקור ואישורים פרטניים לפי הצורך) כגון אישור קיום ביטוחים).
Pr1.01.050	ניהול ספקים פעילים/לא פעילים: ספקים שחדלו לפעול או שהופסק לעבוד מולם ניתן לסמן כבלתי פעילים והמערכת לא תאפשר הוצאת הזמנות חדשות עבורם. המערכת תאפשר הקפאת ספקים בהתאם להחלטת וועדת רכש, כולל התראה לביטול ההקפאה לפי הרשאות משתמש.
Pr1.01.060	המערכת תכיל מנגנוני אימות בעלי התכונות הבאות לכל הפחות: - מניעה של הקמת ספק בעל שם כפול או מספר ח.פ.ת.ז. כפול, תוך בדיקת תקינות מספרי עוסק ומספר חברה. - יכולת הקמת איחוד עוסקים וקבוצת חברות (חברת אם / חברות בנות). - ניהול קשרים בין ספקים על בסיס נושאי, גיאוגרפי, סיווג קבלני, נושא במאגר ספקים וכיו"ב ויכולת ביצוע פעילויות על ספקים בעלי קשרים ו/או נושאים רלוונטיים. - איתור ושליפת ספקים לפי חתכים שונים כגון: עוסק, ח.פ., ת.ז. של בעלי השליטה, סיווג נושאי, סוג ספק, טקסט חלקי, סטטוס, תוקף אישורים (לרבות ניכוי מס, ניהול ספרים, ערבות, אישור קיום ביטוחים, תוקף חוזה וכו')

דרישה	תיאור דרישה
	<p>- ניהול רשימת מספר אנשי קשר לספק לרבות יכולת דיוור למספר בעלי עניין תחת כרטיס ספק.</p> <p>- הגדרת תנאי תשלום לספק באופן יחידני או גורף לפי פילוח וסיווג</p> <p>- משלוח ודיוור פרטני ו/או גורף של הודעות ו/או מסמכים ו/או לינקים לטפסים דיגיטליים מוגדרים מראש באמצעות שרת פקסים ו/או שרת דוא"ל הפצה מרכזי בעל כתובת המזוהה עם דומיין המועצה מהמערכת.</p>
Pr1.01.070	<p>המערכת תאפשר ניהול מחירוניהם לספק בשתי שיטות : שיטה אחת : ניהול רשימת המוצרים המסופקים ע"י כל ספק. רשימה זו כוללת את מקט המוצר ואת תיאורו עפ"י הגדרת הספק והמחיר המוסכם, אשר יופיעו בהדפסות של תעודות רכש (לדוגמא, הזמנת רכש, בקשה להצעת מחיר). ניתן לנהל היסטוריה של מוצרי ספק ע"י הפיכת מוצרים ישנים ללא פעילים. שיטה נוספת : הגדרת מקטים בעלי מספרים זהים עבור כל ספקי המוצר, אולם המחיר יהיה שונה עבור כל ספק. בכל פעם שנרשמת תעודת רכש, המערכת מבצעת תהליך הבדק אם המוצר המוגדר מופיע ברשימת המוצרים של הספק. במידה והמוצר לא מופיע ברשימה זו, המערכת שולחת הודעת אזהרה.</p>
Pr1.01.080	<p>קליטת וניהול מחירוניהם : - קליטה פורמט אחיד (בנארית, דקל, אקסל) של מחירוני ספק, תוך שימוש במקטים זרים, כולל מחירוניהם מדורגים והנחה לכמויות. - הגדרת אחוז הנחה גורף או לפי פרקים ממחירון הספק. - הגדרת אחוז הנחה למחירון ספק לפי קבוצות מוצרים / מוצר ספציפי. - עדכון מחירוניהם בצורה גורפת על כל המחירון / קבוצת מוצרים : מדדים, התייקרויות, הנחות, אחוז הנחה, הנחה פאושלית וכו' - ניהול מחירים שונים לפי כמות צריכה (מדרג מחירים) למקט לפי כמות מצטברת או מדורג פרופורציונאלי לפי מדרגות כמות. - ניהול תוקף מחירון לפי תאריכי התחלה וסיום ויכולת הזנת מחירוניהם עתידיים (אפשרות להגדיר מחירון עתידי). - הגדרת מחירון בתוקף / שלא בתוקף לפי אישור גורם / תהליך של מאשרים (BPM)</p>
Pr1.01.090	<p>ניהול מחירים נפרדים : המערכת תאפשר ניהול מספר מחירים עבור מקט : א. מחיר ברמת הצעת מחיר / הסכם ספק ב. מחיר לכלל הספקים ג. מחיר מדורג כתלות בגודל כמות ד. מחיר מדורג כתלות במספר מנה ה. הנחה ספציפית ממחירון ספק לאותה הזמנה.</p>
Pr1.01.100	<p>מערכת הרכש תכיל תהליך אישורי הזמנה ע"י גורמים בארגון. רק לאחר קבלת אישור להזמנה ההזמנה הופכת למאושרת. המערכת תאפשר אישור הוצאת הזמנה ללא הצעת מחיר מאושרת / ללא חוזה בתוקף.</p>
Pr1.01.110	<p>תנאי התשלום של הספק (המוגדרים בכרטיס ספק - הנח"ש) יודפסו בכל מסמך שיופק ויועבר לספק.</p>
Pr1.01.120	<p>המערכת תאפשר הדפסת רשימת המאשרים לכל מסמך רכש (שם מאשר, תאריך אישור).</p>

דרישה	תיאור דרישה
Pr1.01.130	המערכת תאפשר התניית מסלול אישורים בסכום המסמך. לדוגמא מעבר ל x ש"ח המערכת תבקש אישור גם של מנכ"ל.
Pr1.01.140	המערכת תאפשר הפקת מכתבים לספקים לאחר קבלת והשוואת הצעות המחיר. המכתבים יהיו מכתבי אישור הצעה מספק ומכתבי דחית הצעה. המכתבים יכילו סימוכין להצעות הספקים וכן סכום ההצעה הכולל ופריטי הגורמים המאשרים / דוחים את ההצעה.
Pr1.01.150	המערכת תאפשר הקלדת מסמכים מקבילים למסמכי ספק: א. הצעת מחיר ספק – הפקת הזמנה מאושרת ב. תעודת משלוח ספק – תעודת קבלה ג. חשבונית ספק – תעודת רכש מאושרת ד. קבלת ספק – תעודת תשלום מאושרת
Pr1.01.160	המערכת תנהל מספר בלתי מוגבל של מחירוני לכל ספק. לכל מחירון מוגדר המטבע בו נקובים המחירים, וכן תאריך כניסת המחירון לתוקף. כך ניתן, לדוגמא, לנהל מספר מחירוני לאותו ספק, וכן לעדכן מחירים שיכנסו לתוקפם בתאריך עתידי ובמקביל לשמור את המחירים התקפים כעת.
Pr1.01.170	המערכת תאפשר למשתמש ליצור מחירון המבוסס על רשימת מוצרי הספק, להעתיק מחירוני שלמים, להעתיק הנחות ממחירון אחד לשני, ולעדכן מחירים על-סמך אחוזים או עפ"י סכום קבוע.
Pr1.01.180	מסמכים נדרשים במערכת – דרישת רכש: דרישות רכש תפתח ע"י משתמש שאינו איש רכש במערכת באופן עצמאי. הנתונים הבאים יופיעו בדרישה: א. תיאור המקט מתוך רשימת מקטים או טקסט דרישה כללית ב. הכמות הדרושה ג. התאריך בו הפריט נחוץ ד. רמת עדיפות (דחוף / רגיל) לרכש. הדרישה תועבר לאישור גורם ניהולי ולאיש הרכש על פי מנגנון ניתוב דרישות במערכת. תכונות נדרשות נוספות: א. פתיחת דרישה למספר פריטים תחת אותו קניין. בפתיחת דרישה יצוין מפיק הדרישה והמחלקה הדורשת. פתיחה/העתקה דרישה מדרישה קיימת. ב. פתיחת דרישה אחת למספר פרויקטים ולסעיפים תקציביים שונים, הגדרת שיוך לפרויקט וסעיף תקציבי שונה ברמת שורה או קביעת פרויקט וסעיף תקציבי ברמת כותרת הזמנה לכלל השורות. ג. בחירת ספק לפי סוג הספק : מתכננים, קבלנים או אחרים. ד. הצגת היתרה התקציבית לסעיף, המתחשבת בשריון שנוצר עקב הדרישה הנוכחית. ה. הצגת הסכם/חוזה/הסכם מסגרת פעיל לדרישה והצגת נתוני שריון, ביצוע ויתרה פנויה. ו. הצגת מחירים למקטים נבחרים מתוך מחירון בתוקף של הספק. ז. קישור מסמכים ללא מגבלה כמות לדרישה בודדת באמצעות ממשק למערכת ניהול מסמכים ארגונית ח. אישור הדרישה בתהליך BPM לרבות אישור שריון, אישור שיוך תקציבי מתאים וכו' לפי הגדרה פרטנית של תהליך אישור דרישה עד הפיכתה לבקשה להצעת מחיר. ט. העברת הודעת דוא"ל ליוזם הדרישה על סטאטוס התקדמות אישור הדרישה לרבות קישור למספר הדרישה, הזמנה ופרטים נוספים ישירות מתוך הדוא"ל.

דרישה	תיאור דרישה
	<p>י. בקרה של תהליך הדרישות מול סעיף תקציבי וניהול חסימה או התרעה של הוצאת דרישה במידה ויתרת הסעיף אליה משויכת הדרישה אינה מאפשרת את מימוש הדרישה (כפוף לסטייה מותרת לחריגה).</p> <p>יא. אישור חריגות תקציב בהתאם לתהליך BP במערכת.</p> <p>יב. כל עדכון/שינוי בדרישת רכש מאושרת יחייב הפעלת BPM מחדש לאישור הגורמים המעורבים לרבות יכולת התקדמות או החזרת דרישה שלב אחד אחורה לטובת מילוי פרטים על ידי היוזם.</p> <p>יג. המערכת תאפשר הוספת מפרטים, סקיצות וכל קובץ נדרש, בהתאם לדרישות המועצה, לבקשה להצעת מחיר ולהזמנה.</p>
Pr1.01.190	<p>דרישת הרכש הופכת לבקשה לקבלת הצעת מחיר :</p> <p>הכנת מסמך מסודר במערכת ובו המקטים הנדרשים, זמני הספקה, תנאי אחריות, תנאי תשלום, והערות כלליות במידת הצורך. את המסמך שיופק המערכת תאפשר להעביר במייל לספק בצירוף כל המידע הרלוונטי.</p> <p>המערכת תכיל סט חוקים למעבר בין תהליכי הצעות מחיר לתהליכי ביצוע מכרז (זוטא, פומבי, קול קורא, אלקטרוני, תיחור וכו') לפי נהלי המועצה על פי אומדן עלות בקשה להצעת מחיר ועל פי סיווג התכולה של הצעת המחיר וזאת על פי נוהל הרכש מועצה לרבות יכולות תיחור אלקטרוני של הצעות מחיר, מכרזי זוטא ומכרזים פומביים על פי היקף. המערכת לא תגביל את כמות הספקים להם ניתן יהיה להעביר דרישה להצעת מחיר. כמו כן, המערכת תאפשר להוסיף מלל חופשי בבקשה להצעות מחיר ולהעבירו בצורה אוטומטית להזמנה.</p>
Pr1.01.200	<p>השוואת הצעות מחיר :</p> <p>הקלדת הצעות הספקים במערכת והפקת דוח השוואת הצעות מחיר.</p> <p>הדוח יכלול את פירוט המקטים, הספקים והמחירים שהוצעו, סימון פרטני ברמת מקט מי הזול וסימון כולל ברמת מכפלות כמות במחיר מי הזול ביותר.</p> <p>מנגנון השוואה יכיל את התכונות הבאות :</p> <p>א. יצירת קובץ בקשה להצעות מחיר בפורמט של קובץ אקסל למציעים.</p> <p>ב. קליטת הצעות מחיר שהתקבלו בטעינה למערכת.</p> <p>ג. יכולת עדכון ידני של הצעות מחיר שנקלטו במערכת</p> <p>ד. ניהול ואיתור הצעות מחיר לפי מקט ו/או הספק.</p> <p>ה. מנגנון אוטומטי להשוואת הצעות הספקים, איתור ההצעה הזולה ביותר. הצגת העלות הנמוכה ביותר של כל פריט בניתוח השוואת הצעות הספקים והצגת ההצעה הנמוכה ביותר.</p>
Pr1.01.210	<p>המערכת בעלת תכונות לניהול תהליך אישורי הזמנות באמצעות ועדת רכש במערכת :</p> <p>א. מסמך השוואת הצעות מחיר</p> <p>ב. מסמך השוואת פרמטרים איכותיים (מפ"ל)</p> <p>ג. תיעוד ממוחשב של טופס פרוטוקול ועדת רכש</p> <p>ד. ניהול תהליך BPM לאישור הצעות ספקים במסגרת הצעת מחיר או מכרז באמצעות המערכת עד להכרזה על זוכה והפקת מכתבי זכיה / אי זכיה אוטומטית במערכת ודיוור בדוא"ל.</p>
Pr1.01.220	<p>ניהול ותיעוד פרוטוקול ועדה רכש / מכרזים :</p> <p>הכנת פרוטוקול ממוחשב, כולל תאריך ושמות המשתתפים, שיכיל : מספר ישיבה סדר היום ומספר נושא</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>החלטה (מאושר, מאושר מותנה, לא מאושר, יועלה לדיון חוזר, לא נדון וכו'), תיאור החלטה, סיבות / נימוקים להחלטה, סכום מאושר הערות נוספות טקסט.</p> <p>הפצת טיוטת הפרוטוקול לחברי הועדה והיועץ המשפטי עדכון פרוטוקול : קבלת תגובות, עדכון הפרוטוקול הפקת הפרוטוקול.</p>
Pr1.01.230	<p>המערכת תאפשר הכנת הזמנת רכש במערכת על סמך הצעת מחיר באמצעות העתקה אוטומטית של הצעת הספק שהוקלדה למערכת</p> <p>או על סמך סימון מקטים בחוזה ספק בתוקף וצירופם האוטומטי להזמנה חדשה או הכנת הזמנה שלא על סמך הצעת מחיר. כמו כן, המערכת תאפשר הוספת מסמכים סרוקים (PDF) לתוך ההזמנה.</p> <p>המשתמש יידרש להגדיר סעיף תקציבי לתקצוב כל ההזמנה או תקצוב נפרד לכל שורה בהזמנה.</p> <p>יכולת הגדרת תאריכי תוקף להזמנה. התניית קליטת אישור ביצוע ו/או חשבוניות במקרה של פג תוקף.</p> <p>פתיחה אוטומטית של הזמנת רכש בהתאם להסכם קיים על סמך דרישות רכש מאושרות. ביצוע בקרה מול תקציב פנוי ומול הגדרת היקף בנתוני ההסכם עם הספק.</p> <p>תהליך ניהול אישורי וניהול ביצוע של הזמנת רכש יתנהל בתהליך BPM שונה / מקביל ברמת אגף לפי הגדרה.</p> <p>ביטול הזמנה יתאפשר רק ע"י קניין מטפל / מקים ההזמנה.</p>
Pr1.01.240	<p>מקור רישום מחירים בהזמנה :</p> <p>מחירים והנחות, הנרשמים בהזמנות הרכש, יכולים לנבוע מאחד מהמקורות הבאים :</p> <p>א. רישום אוטומטי המבוסס על דרישת רכש (כאשר הזמנת רכש נוצרת כתוצאה מהפעלה ישירה במסך דרישות רכש).</p> <p>ב. רישום אוטומטי המבוסס על הזמנת מסגרת לרכש או על הצעת מחיר (בתנאי שמוזמנת לפחות הכמות המינימאלית);</p> <p>ג. רישום אוטומטי המבוסס על מחירון הספק או על מחיר הרכש של המוצר (זה מביניהם המנוהל במערכת), במידה שאין הזמנת מסגרת או הצעת מחיר ;</p> <p>ה. רישום אוטומטי המבוסס על עלויות מוצרים שנרשמו ידנית בהזמנת הלקוח (עליה מבוססת הזמנת הרכש);</p> <p>ו. רישום אוטומטי המבוסס על הצעת הרכש האחרונה למוצר זה, במידה שלא קיים מחיר באף אחד מהמקורות האמורים לעיל;</p> <p>ז. רישום ידני או עדכון של המחירים בעת הצגת ההזמנה.</p> <p>ח. שימוש בטקסטים קבועים לספק, הזמנה, שורה בהזמנה, סוג פריט שהוזמן וכו'.</p> <p>ט. אישור הזמנת רכש, הרשאות וסכומים, בתהליך BPM של מאשרים במועצה.</p> <p>י. אופציה להוספת עמודות מקט ספק ותיאור ספק לטופס הזמנת רכש.</p> <p>יא. משלוח הזמנה חתומה ומאושרת לספק ישירות מהמערכת באמצעות דיוור בדוא"ל לספק ולאנשי קשר מוגדרים תחת כרטיס ספק. להזמנה יצורפו כל המסמכים המצורפים על פי ברירת מחדל ו/או על פי הגדרת צירוף והפצה של המשתמש.</p> <p>יב. רישום עדכונים מהספק בהקשר להזמנה ותיעודם במערכת : כגון עיכובים, תאריכי אספקה, שינויים באופיין דרישה, מוביל, תיאום הובלה וכו'.</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>יג. העברת התראות בדוא"ל פנימי במועצה על פיגור בלוחות זמנים (אספקה, התקנה, השלמת הזמנה) ליוזם, לקניין ולמנהלים על פי הגדרת רשימת מכותבים.</p>
Pr1.01.250	<p>מעקב הזמנות במערכת : המערכת תאפשר הצגת כל הזמנות הרכש הפתוחות (עד לרמת שורת ההזמנה), באמצעות שליפתן עפ"י מגוון של קריטריונים. דרישות מינימום : א. איתור עיכובים באספקה. ב. איתור הזמנות לפי תאריכי אספקה ג. איתור לפי תאריכי כניסה-למלאי צפויים ד. איתור הזמנות צפויות לתשלום ע"פ תנאי תשלום צפויים (מבוססים על תנאי התשלום המסוכמים עם הספק) ה.</p>
Pr1.01.260	<p>ניהול תהליך ביטול / שינוי הזמנה : המערכת תאפשר לטפל בהזמנה מאושרת לפי הדרישות הבאות : א. יכולת עדכון פרטים בהזמנת רכש. במידה והעדכון משפיע תקציבית בחריגה של מעל / מתחת לאחוז מוגדר, יחייב הפעלת תהליך BPM מחדש של אישור הזמנת הרכש בהתאם לחוקת הרשאות והיקף הזמנה / היקף שינוי. ב. המערכת תשמור לוג שינויים לשדות שיוגדרו. ג. המערכת תנהל מהדורות להזמנה. ד. המערכת תנהל מעקב ובקרה אחר אבני דרך על פי תנאי ההזמנה ואישורן תוך שימוש בתהליך BPM. ה. המערכת תהיה בעלת ממשק למערכת תקציב לעדכון הערך התקציבי בהתאם לשינויים בהיקף ההזמנה. ו. המערכת תנהל שמירת היסטוריית שינויים. ז. המערכת תאפשר הוספת שורות בהזמנה באופן יזום. ח. המערכת תאפשר להוסיף שורות הנחה במינוס בהזמנה (טרייד אין).</p>
Pr1.01.270	<p>ניהול הסכמי מסגרת : א. ניהול הסכמי מסגרת מוגבלים בזמן לרבות ניהול אופציות להארכתן לרבות הגדלת ו/או העתקת היקף הביצוע לתקופה לפי ערך כספי בלבד וללא פריטים/עבודות. ב. קישור בין הסכם המסגרת לספק ולמחירון. ג. פירוט הפריטים וכמויות הנרכשים וקישור ההסכם למחירון. ד. ניהול פרמטרים ברמת הסכם : תנאי תשלום, חיובים שונים וכו'. ה. דוחות ניצול מול שריון להסכם. ו. קישור למסמכים, להזמנות, לחשבוניות להסכם. ז. יכולת שריון או אי שריון תקציבי להסכמי מסגרת (במידה ולא הוגדר שריון להסכם מסגרת השריון יתבצע ברמת הזמנה להסכם). ח. הגדרת הסכמים המתחדשים באופן אוטומטי אחת לתקופה ע"פ הגדרת משתמש ובהתאם לתהליך אישור BPM. ט. הגדרת הסכמים ללא הגבלת מועד פג תוקף. י. תכולת ההסכם/חוזה יש להגדיר את האומדן הנדרש לפי מבנים וקישור הפרויקט להסכם .</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>יא. הוספת תתי סעיף לשלבי התשלום ואחוז תשלום.</p> <p>יב. הגדרת תחילה וסיום התקשרות, תיאור העבודה סעיף בפרויקט ומלל חופשי.</p> <p>יג. הגדרת מסמכים נדרשים להסכם (כגון אישור ביטוחים, ערבויות וכו')</p> <p>יד. הגדרת אבני דרך לתשלום בהזמנה כסכום מוגדר לאבן דרך או כאחוז.</p> <p>טו. הגדרת קנסות להסכם בשל אי עמידה בהתחייבויות, קנסות בשל פיגור באספקה, קנסות בשל בעיות איכות</p> <p>טז. מתן התראה למשתמש על ניצול יתרת הסכם הקרוב לסיום מסה"כ ההסכם ובאחוזים.</p> <p>יז. מתן התראה/חסימת משתמש בעת ביצוע תשלום מקדמות שאינן מכוסות ע"י הערבות הקיימת של הספק בשל תשלומי מקדמות.</p> <p>יח. הגדרת סוגי פלטים (רשימה) נדרשים לאישור לחוזה/הסכם. כל עוד לא צורפו כל המסמכים ההכרחיים להסכם לא ניתן לשנות סטטוס ההסכם למאושר.</p>
Pr1.01.280	<p>רישום אספקה :</p> <p>מערכת הרכש תתעד אספקה מספק (מסמך מקביל לתעודת משלוח המתקבלת מספק) אחת או יותר המסופקות בהתאם להזמנה.</p> <p>במידה ומוגדרים פריטים / מקטים מנוהלי מלאי – הרישום יפעיל אוטומטית תהליך כניסה למלאי למחסן ספציפי או למספר מחסנים, לפי הגדרת המשתמש - גורף ברמת הזמנה ו/או פרטני ברמת פריט / קבוצת פריטים.</p>
Pr1.01.290	<p>המערכת תאפשר הקלדת אספקה להזמנה יחידה או למספר הזמנות מאותו ספק או רק לחלק מהזמנה שהוזמנה מספק.</p>
Pr1.01.300	<p>המערכת תאפשר הקלדת אספקה מתוך הזמנות פתוחות באמצעות סימון / בחירת שורות מתוך פרוט הזמנות רכש פתוחות של אותו ספק ואישור הכמויות ככמויות שסופקו במלואן או בחלקן (ע"י רישום הכמות שהגיעה בפעול מתוך ההזמנה).</p> <p>הכמויות יהיו מבוססות על יתרות פירוט ההזמנה, אשר יתעדכנו בכמות הנותרת להספקה.</p>
Pr1.01.310	<p>המערכת תאפשר סגירת הזמנות לאחר קבלה חלקית או ללא קבלה כלל של ההספקה באמצעות מנגנון מאשרים.</p>
Pr1.01.320	<p>המערכת תאפשר לציין, בעת רישום תעודת קבלת הסחורה, לכל פריט את המחסן והאיתור המסוימים הקולטים אותו.</p> <p>המחסן והאיתור יכולים להשתנות מפריט לפריט.</p> <p>סטאטוס הכניסה, המוגדר למוצר כברירת מחדל (לדוגמא, "טובין", "פרויקט", "שירות" וכיו"ב) יופיע בתעודה באופן אוטומטי, אך ניתן לשנותו.</p> <p>המערכת תכלול אופציה לבקרה על איכות הסחורה שהתקבלה מהספק.</p>
Pr1.01.330	<p>קישור מנות ומסט"ב :</p> <p>עבור מוצרים המנוהלים במנות (כמו מדי מים, מחשבים וכיו"ב), ירשם בתעודה מספר המנה המוגדר ע"י הספק, או שהמערכת תספק מספר פנימי משלה (על-פי בחירת המשתמש). מספרים סידוריים ניתנים לקישור באופן דומה (היינו, או על בסיס מספר קיים שהוגדר ע"י הספק, או כזה שמקושר ע"י המערכת).</p>
Pr1.01.340	<p>המערכת תאפשר הזנת מספר מקטים לאותו מוצר ולפחות: מקט יצרן, מקט פנימי של המועצה.</p> <p>במידה והמוצר הינו מסט"ב ניתן יהיה להזין מספר סידורי לכל אחד מהפרטים לאותו מקט</p>

דרישה	תיאור דרישה
Pr1.01.350	המערכת תאפשר הזנת כמויות שסופקו הן במסמך מקביל לתעודת משלוח ספק או במסמך מקביל לחשבונית ספק. המערכת תרשום את הכמות במלאי במעמד אישור הכמויות באחד משני המסמכים.
Pr1.01.360	מערכת הרכש תאפשר רישום הכמויות באחת משלושת הצורות לפחות: א. רישום למחסן מלאי ב. רישום למחסן פרויקט ("וירטואלי") ג. רישום כפריט נצרך שאינו דורש רישום מלאי.
Pr1.01.370	המערכת תאפשר קישור סעיף תקציבי ו/או פרויקט במסמך קבלת סחורה המוקלד במערכת. ניתן להעמיס את עלויות הפריטים הנרכשים על גבי מוצרים אחרים או על פקודות עבודה מסוימות הערה: ראה גם דרישות מקבילות במערכת ניהול פרויקטים ותחזוקה בנושא זה
Pr1.01.380	רישום החזרות סחורה: המערכת תאפשר לתעד החזרות סחורה לספקים במסגרת מסמך הזנת קבלת סחורה, ע"י ציון כמויות שליליות, או לחילופין, שימוש בסוג מסמך נוסף במערכת מסוג תעודות החזרה לספק שיועדו במיוחד לשם כך.
Pr1.01.390	ניתן יהיה ליצור מסמכים אלו: תעודת קבלה ותעודת זיכוי, על בסיס תעודת קבלה מספק או עפ"י הזמנת רכש קיימות במערכת.
Pr1.01.400	תעודת קבלת הסחורה מספק (מקביל לתעודת משלוח ספק), יעודכנו אוטומטית כמותית: כמותית: תוספת כמות רשומה מכל מקט
Pr1.01.410	זיכויים שהתקבלו בשל ההחזרה, יעודכנו אוטומטית חשבונאית וכמותית: חשבונאית: רישום תנועה בכרטיס ספק (גם אם לא התקבלה חשבונית זיכוי מספק) כמותית: הפחתת כמויות רשומות מכל מקט.
Pr1.01.420	חשבוניות (מס) מספק המערכת תאפשר קליטת חשבוניות הספק תוך קישורן להזמנות רכש ו/או לתעודות קבלת סחורה מספק בהתאם למקרה. קישור זה יאפשר משיכת נתונים כגון מחירים והנחות, תנאי תשלום, יתרות בהזמנה שטרם סופקו, כמויות שהתקבלו וכדומה.
Pr1.01.430	המערכת תבצע בקרה של הקלדת כמויות בחשבונית ספק ו/או תעודת קבלת סחורה. הבקרה תהיה ברמת בדיקת כמויות כנגד יתרת הכמות לאספקה בהזמנת הרכש ובהתייחס להגדרת סטייה המותרת בכמויות.
Pr1.01.440	המערכת תתריע על כמות מסופקת מעבר לכמות בהזמנה ותפעיל מנגנון אישורים. המערכת תאפשר הגדרת חריגות מותרות בכמות ו/או מכלל ההזמנה. לדוגמא: למשתמש מסוג מנהל מחלקה תאפשר חריגה מהזמנה של עד x ש"ח או עד y אחוזים מהזמנה.
Pr1.01.450	המערכת תאפשר לבטל את החשבונית רכש לאחר אישורה. פעולת הביטול תפעיל תנועת יומן "סטורנו" אוטומטית בלחיצת מקש ממסך החשבוניות. כמו כן ניתן לסמן חשבונית "בבדיקה" למניעת סגירתה.
Pr1.01.460	המערכת תאפשר קליטת חשבוניות ותשלום לספק מזדמן (שינוי תיאור הספק מתבצע בתעודה ללא פתיחת כרטיס ספק) בעוד פקודת היומן תירשם מול כרטיסים מרכזים בהנה"ח המוגדר לספקים מזדמנים.

תיאור דרישה	דרישה
<p>המערכת תאפשר תיעוד החזרת סחורה באמצעות חשבונית ספק בציון כמויות שליליות בחשבונית. המערכת תאפשר קישור חשבונית ביטול לחשבונית קודמת לביצוע התאמה אוטומטית ביניהן על מנת שהחשבונית המבוטלת לא תופיע בדוח חובות פתוחים</p>	Pr1.01.470
<p>חשבונית ספק מרכזת : חשבונית ספק רגילה מתייחסת קבלת סחורה יחידה או להזמנת רכש בודדת בעוד חשבונית ספק מרכזת יכולה לכלול את כל החיובים המצטברים שהתקבלו מהספק במשך תקופת זמן מוגדרת, ולכסות מספר קבלות סחורה. המערכת תאפשר לפרט את החשבוניות המרכזות באופן עצמאי, ע"י קישורן להזמנות רכש ו/או לקבלות סחורה, או לחילופין, לפרטן באופן ידני. בקישור החשבונית לתעודה מקדימה יילקחו המחירים, ההנחות ותנאי התשלום מהזמנת הרכש, ואילו הכמויות לחיוב יילקחו מתעודות קבלת הסחורה תוך עדכון יתרות לאספקה ויתרות שטרם חויבו (ע"י הספק) בהתאמה.</p>	Pr1.01.480
<p>דוחות ספקים : א. מחירי ספק למוצר ב. ספקים למוצר ג. מוצרים לספק ד. רשימת ספקים ה. ספקים לפי סיווגים עסקיים ו. דוחות ספקים רב שנתיים</p>	Pr1.01.490
<p>דוחות הצעות מחיר : א. בקשה להצעת מחיר ב. הכנת בקשות – אזהרות ג. הצעות מחיר לפי ספק ד. דוח השוואת הצעות מחיר מספקים (מקט, מחיר ספק א', אחוז מעל המחיר הנמוך, מחיר ספק ב', אחוז מעל המחיר הנמוך, ..., הספק הזול למקט, המחיר הזול למקט, הפער בין הגבוה לנמוך באחוזים). ה. דוח אישור הצעת ספק : הפקת מכתב המאשר או דוחה את הצעת הספק</p>	Pr1.01.500
<p>המערכת תשלב חתימות דיגיטליות באישור הזמנה תוך שהיא מייצרת קובץ PDF לכל הזמנה. המערכת תאפשר ביצוע שינויים בהזמנה רק ע"י ביטול הטופס החתום והתחלת תהליך העבודה מחדש. בסיום התהליך כלל המסמכים החתומים ישמרו במערכת לניהול מסמכים, קובץ ה-PDF החתום דיגיטלית ישלח לספק ולגורם המאשר באמצעות דוא"ל.</p>	Pr1.01.510
<p>המערכת תעדכן את הספק והגורמים הרלוונטיים במועצה אודות סטטוס הטיפול בהזמנה/ חשבונית בהתאם לשלבים שיוגדרו ע"י המועצה לכל פעילות. כמו כן, המערכת תאפשר לבצע מעקב ופיקוח על תהליך הרכש, ע"י מדדים שונים שיוגדרו ע"י המועצה. לדוגמא : מדידת היקף פעילות של גורם מאשר.</p>	Pr1.01.520

דרישה	תיאור דרישה
Pr1.01.530	<p>דוחות הזמנות רכש :</p> <p>א. מעקב אחר רכש מוצרים</p> <p>ב. הזמנות לפי ספק</p> <p>ג. הזמנות פתוחות – ספקים</p> <p>ד. הזמנות רכש משוערכות</p> <p>ה. מקדמות להזמנות</p> <p>ו. פיגורים באספקה</p> <p>ז. חריגות מחירים בהזמנות רכש</p> <p>ח. מעקב הזמנות רכש</p> <p>ט. יתרת הזמנות רכש לפי דגם</p> <p>י. דוחות הזמנה לפי קניין / גורם מאשר בכל סטטוס.</p>
Pr1.01.540	<p>דוחות דרישות רכש :</p> <p>א. דרישות רכש לתקופה</p> <p>ב. דרישות מוצרים מספקים</p> <p>ג. צפי יתרות עם דרישות</p> <p>ד. דוחות חסכון דרישה מול הזמנה, השוואה בין פריטים שנרכשו בשנים האחרונות.</p>
Pr1.01.550	<p>דוחות ניתוח רכש :</p> <p>המערכת תאפשר הצגת דוחות המספקים מידע על אספקה מעוכבות ועל ביצועי ספקים לאורך זמן (אספקה סחורה בפועל לעומת מתוכננות).</p>
Pr1.01.560	<p>דוחות קניות מספקים :</p> <p>רכש בחתך ספק :</p> <p>א. קניות מספק לתקופה</p> <p>ב. פרוט קניות מספק לתקופה</p> <p>ג. פרוט קניות (כולל חשבוניות פתוחות)</p> <p>ד. קניות חודשיות לפי ספק</p> <p>ה. קניות חודשיות לפי ספק – טבלה</p> <p>ו. קניות מספק בחתך חודשי</p> <p>ז. קניות מספק לפי מוצר</p> <p>ח. סחורה שהתקבלה וטרם חויבה</p> <p>רכש בחתך מוצר :</p> <p>א. קניות מוצרים לתקופה</p> <p>ב. קניות חודשיות לפי מוצר</p> <p>ג. קניות חודשיות לפי מוצר (טבלה)</p> <p>ד. קניות רבעוניות לפי מוצר (טבלה)</p>
Pr1.02.000	ניהול רכוש קבוע (פחת)
Pr1.02.010	<p>המערכת תתמוך ברישום וקישור מק"ט או פריט או חשבונית מלאה שנרכשו במסגרת מערכת הרכש (גם אם לא הועבר למלאי) כפריט רכוש קבוע ותאפשר הגדרת קבוצת פריט, מספר סידורי של הפריט, סכום ותאריך רכישה ושיטת הפחת על פי סווג הקבוצה או על פי הגדרת משתמש בצורה אוטומטית.</p>

דרישה	תיאור דרישה
	המערכת תאפשר הוספת תמונה לכל פריט בקטלוג, שליחת דוחות דרך המייל, קריאת ברקוד ישירות מחשבונית ספק, הגדרת סמל מועצה במדבקת הברקוד והוספת תאריך רכישה ותוקף על המדבקה. כמו כן, תתאפשר קליטת דוחות ספירות של אתרים דרך המערכת וההיפך.
Pr1.02.020	כל פריט רכוש קבוע יקבל מספר סידור במערכת ותאפשר הזנת מיקום פיזי, משתמש אחראי ומועדי בדיקת הפריט.
Pr1.02.030	כל פריט רכוש קבוע יקושר לחשבונית הרכישה במידה וקיימת או למסמך המפרט את עלות הפריט.
Pr1.02.040	חישובי פחת המערכת תתמוך בחישובי פחת ליניארי ופחת מואץ ואת תוצאות החישובים ניתן לקבל בערכים נומינליים או מוצמד מדד. ניתן להגדיר הגדרות פחת שונות לפי תקופות, לספרים ו/או למס.
Pr1.02.050	כאשר מועברים נתונים ממערכת אחרת, ניתן יהיה להזין למערכת את ערך הפחת הנומינלי הנצבר במערכת הקודמת והמערכת תחשב פחת תוך התחשבות בנתון זה.
Pr1.02.060	כל נכס במערכת רכוש קבוע יהיה מקושר לארבעה חשבונות ראשיים בהנהלת חשבונות: חשבון הנכס, חשבון פחת נצבר, חשבון רווח הון וחשבון הוצאות פחת.
Pr1.02.070	ניתן יהיה לפרוס את הוצאת הפחת בין כמה חשבונות הוצאות. במקרים אלו המערכת תאפשר להקצות לכל חשבון אחוז מתוך סה"כ הפחת
Pr1.02.080	המערכת תאפשר גריעה חלקית של חלק מנכס (פריט) קיים (והפחתת ערכו בהתאם) באמצעות מנגנון המפצל את הנכס לשני נכסים. לאחר הפיצול ניתן לגרוע את הנכס החדש וכך להפחית את ערכו של הנכס המקורי.
Pr1.02.090	המערכת תאפשר השבחת פריט - ההשבחות ירשמו כנכס חדש, והפחת מחושב להן הנפרד. יש לקשר את ההשבחות לנכס המקורי על מנת שיופיעו בדוחות.
Pr1.02.100	דוחות רכוש קבוע: א. טופס י"א ב. עלות ופחת ג. רווחי הון ד. גריעות ותוספות להון העצמי ה. ניכוי מתואם על פי חוק שטיינברג ו. רווח הון על פי חוק התאומים ז. הכנסה ממכירת נכס קבוע ח. יחוס מיסים ט. ספירות רכוש קבוע (בדיקה תקופתית האם הפריט קיים או לא). י. הפקת דוחות ספירות מלאי לפי אתר.
Pr1.02.110	הוספת שדה חובה המאשר הגשת ספירות מלאי ודוח לשנה רלוונטית.
Pr1.02.120	הוספת סטטוס לאתר שנסגר במערכת (שנפרד מסטטוס סגור זמנית).

6.2 מודול חוזים והתקשרויות (Pr2)

דרישה	תיאור דרישה
Pr2.01.010	המערכת תאפשר הקלדת חוזים לתוך המערכת בתהליך הבא:

דרישה	תיאור דרישה
	<p>א. הקלדת כותרת החוזה – המערכת תספר את החוזה באופן אוטומטי במערכת. שדות נדרשים : ספק (מתוך כרטיסי ספקים במערכת), מספר פרויקט (או חוזה כללי), הערות לחוזה, נושא חוזה, גורמים מורשים (משתמשים מורשים) לשימוש, מועדי התחלה וסיום חוזה, סטאטוס : חוזה בתוקף, לא בתוקף, הוקפא, בוטל וכו'.</p> <p>ב. הוספת הסכם משפטי / הצעת מחיר מאושרת וכן שיוך למכרז / קול קורא וכיו"ב (כולל הוספת המסמכים).</p> <p>ג. הוספת תנאים : מועדי הפעלה וסיום חוזה, מספר תקופות הארכה ואורך כל תקופה, מועדי תשלום (ברירת מחדל – נגזרת מכרטיס ספק), קביעת אחראים בכל הסכם.</p> <p>ד. הוספת אישורי ביטוחים לחוזה : המערכת תאפשר לסמן אילו סוגי ביטוחים מצורפים ותאפשר צירוף מסמכים. לכל סוג ביטוח ינוהלו הפרטים הבאים : סוג ביטוח, מבטח, מספר פוליסה, מועדי התחלה וסיום ביטוח, מספר ימי התראה לפקיעת ביטוח (ברירת מחדל 60 יום), צירוף מסמכי פוליסה / אישור ביטוח ע"י סוכנות ביטוח.</p> <p>ה. הוספת פרטי ערבויות חוזה : סוג ערבות (חוזה, ביצוע, בדק וכו'), מספר ערבות, בנק / חברת ביטוח, סכום ערבות, מועדי התחלה וסיום ערבות, מספר ימי התראה לגמר ערבות (ברירת מחדל 60 יום), סטאטוס ערבות (בתוקף, לא בתוקף, חולטה, נמסרה לספק וכו'), צירוף מסמכי ערבות</p> <p>ו. קישור למחירון ספק נשוא החוזה הכולל את המקטים הרלוונטיים מתוך מערכת רכש. המקטים יקושרו לחוזה וספק ספציפי.</p> <p>ז. המערכת תסווג את החוזים לפי הגדרות שיקבעו מראש. כגון : חוזה פומבי, מכרז זוטא, הצעות מחיר וכו'.</p> <p>ח. המערכת תעקוב אחרי קצב ניצול ההסכמים - ניצול מקסימלי לפריט או לכל ההסכם. תשלח התראה על חריגה עפ"י אחוזים המוגדרים בהסכם / לפי בחירת משתמש.</p>
Pr2.01.020	<p>המערכת לא תאפשר שימוש במקטים לספק במידה והחוזה לא תקף מהסיבות הבאות :</p> <p>א. חוזה לא בתוקף, הוקפא או בוטל</p> <p>ב. מועד החוזה פג</p> <p>ג. ביטוחים לספק פגי תוקף או חסרים</p> <p>ד. ערבות חוזה לא בתוקף, נמסרה לספק, הועברה לחילוט.</p> <p>המערכת תאפשר תשלום לספק (כלומר הפקת מסמך קבלת סחורה מספר וקבלת חשבונית מס) אך לא תאפשר הוצאת הזמנות חדשות ממערכת הרכש</p>
Pr2.01.030	<p>המערכת תאפשר הוספת משימות למשתמשים במערכת נושא חוזה וניהול לוג פעילות מתועד לרבות צירוף מסמכים שונים.</p>
Pr2.01.040	<p>הגדרת סוגי ביטוחים נדרשים תוגדר ספציפית ע"י משתמש ברמת חוזה כאשר המערכת תגדיר חוזה חדש עם סוגי ביטוחים כברירת מחדל.</p>
Pr2.01.050	<p>המערכת תעביר התרעות על שינוי סכומי ערבות, סוגי ביטוחים וסכומי ביטוחים, מועדי התחלה ופקיעת חוזה, מועדי התחלה ופקיעת ערבות, מועדי התחלה ופקיעת ביטוח למנהל המערכת</p>
Pr2.01.060	<p>המערכת תאפשר ניהול הרשאות גישה למערכת חוזים כך שתוגבל צפייה בחלק מהחוזים על פי הרשאה ולא יתאפשר עדכון אלא ע"י הגדרת מורשים.</p>
Pr2.01.070	<p>המערכת תאפשר ניהול סטאטוסים לכל סוג רשומה תוך שמירת לוג הסטאטוס הקודם. במידה ויצורפו מסמכים חדשים (ערבויות, ביטוחים) הם יצורפו כמסמכים בתוקף והמסמך הקודם יוצג בסטאטוס – לא בתוקף.</p>
Pr2.01.080	<p>דוחות : א. חוזים בתוקף – לפי נושא, לפי מועדי פקיעה, ספקים וכיו"ב</p>

דרישה	תיאור דרישה
	ב. חוזים שמועד פקיעת הערבות קרוב ג. חוזים חסרי ערבות ד. חוזים שמועד פקיעת הביטוחים קרוב ה. חוזים חסרי ביטוחים או חלקם ו. חוזים שאינם בתוקף לפי סיבה
Pr2.01.090	המערכת תבצע מעקב אחר קבוצות פריטי טובין/ שרות המהוות בסיס להסכם. ניהול וקביעת הארכות להסכמים כולל התראה מראש שתוגדר ע"י המשתמש.
Pr2.01.090	המערכת תאפשר קביעת היקפים להסכמים כולל אפשרות חריגה לפי תקנות המועצה ו/או אישור משפטי מיוחד להארכה.
Pr2.01.100	המערכת תאפשר הורדת הסכמים בשלמותם כקובץ אקסל.
Pr2.02.000	ניהול תביעות ביטוח צד ג'
Pr2.02.010	המועצה מטפלת בקבלת תביעות מצד ג' כגון תושבים הפונים בתביעות נזיקין ו/או גוף. המועצה נדרשת לטיפול והפנייה למחלקה המקצועית (הנדסה, שפ"ע וכו') במועצה לשם בירור המקרה, והפנייה לסוכן הביטוח עפ"י קריטריונים.
Pr2.02.020	הקמת תיק תביעה צד ג' – הכולל את כל מסמכי ותצלומי התביעה; פרטי פונה ושיוך לקובץ אב משלמים – אוכלוסייה, פרטי אירוע, תאריך אירוע, סוג מפגע. מסמכים נלווים, תצלומים נלווים.
Pr2.02.030	הפעלת דגלי התראה ותזכורות לתיק: א. דגל ליווי משפטי מטעם צד ג' ב. העברה ללשכה משפטית ג. העברה למחלקה מקצועית לבירור ד. תיק הועבר לטיפול מול המבטח (סוכן) לרבות פרטי המבטח.
Pr2.02.040	סטאטוסים לטיפול לרבות מועדי תזכורת בימים קבועים מראש: א. תזכורות תיקים פתוחים אצל מבטח ללא תשובה מעל 60 יום ב. תיקים לטיפול לשכה משפטית ללא שינוי סטאטוס מעל 90 יום ג. מענה לפונה בתוך 7 ימי עבודה. ד. תיקים פתוחים במערכת מעל 12 חודשים.
Pr2.02.050	המערכת תאפשר הגדרות משימות מעקב ומשלוח תזכורות, שינוי סטאטוסים ומשימות אוטומטית ע"פ פרמטרים קבועים.
Pr2.02.060	המערכת תאפשר ייצוא נתונים בצורה אלקטרונית לגורמים חיצוניים בפורמט מסמכי office.
Pr2.02.070	יכולת הפקת מכתבי מענה בפורמטים שונים אוטומטי לפונים ונותני שירותים אחרים, תזכורות והתרעות ע"פ פרמטרים שהוגדרו כטריגר להפקת מסמכים שונים. פורמט המכתבים יכיל שדות נתונים רלוונטיים.
Pr2.02.080	דוחות: א. דוח תביעות פתוחות לפי גיל תביעה ב. דוח תיקים פתוחים מעל 12 חודשים ג. תיקים בטיפול משפטי ד. דוח תשלומי תיקים לפי תקופה (תאריך קובע: תאריך תשלום תביעה) – חלוקת תשלומים לפי השתתפות עצמית והשתתפות מבטח. ה. דוח תביעות שהועברו למבטח לטיפול.

דרישה	תיאור דרישה
CR1.01.010	<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>
CR1.01.020	<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> <p>ט. העברת מידע (לידיעה) בעת התקדמות משימה לגורמים בעלי עניין במשימה (notification) באופן אוטומטי.</p>
CR1.01.030	<p>משימה ניתנת ליצירה והצגה הן כטופס עצמאי והן בצורה אינהרנטית בתוך טופס של מודול זר.</p>
CR1.01.040	<p>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.</p>
CR1.01.050	<p>הצגת המשימות ברמת טבלה מרכזת הניתנת לסינון לפי וסידור לפי והכוללת לפחות את השדות הבאים :</p> <p>א. תאריך יצירה</p> <p>ב. נושא</p> <p>ג. ישויות מידע קשורות</p> <p>ד. סטאטוס</p> <p>ה. אחראי</p> <p>ו. מבצע</p> <p>ז. תאריך יעד</p>

דרישה	תיאור דרישה
	ח. אחוז השלמה ט. דגל משימה י. עדיפות
CR1.01.060	פיצול לשתי טבלאות בהן יוצגו נתוני משימות : א. משימות המוטלות עלי ב. משימות שהטלתי על אחרים
CR1.01.070	המודול יפעל כמערכת מעקב החלטות ארגוני (החל מרמה אגפית, מינהל והנהלת המועצה). מאפיינים נדרשים : א. יצירת משימות מפרוטוקול או סיכום ישיבה הכוללות לפחות מספר פרוטוקול, תאריך, נושא משימה, החלטה, תיאור משימה, אחראי לביצוע ותאריך יעד. ב. שיוך הפרוטוקול / המסמך לכל אחת מהמשימות אוטומטית. ג. המשימות יופצו מהמערכת בדוא"ל עם תאריכי יעד לכל אחד מהאחראים. ד. המשימות יציגו התראות חוזרות על השלמת ביצוע במידה והמשימות לא בוצעו. ה. הדפסת דוח ביצוע משימות שייכות לכל פרוטוקול לפי מספר פרוטוקול. ו. הצגה גרפית של ביצוע המשימות ברמה פרטנית וברמה מסוכמת (אחוז משימות שבוצעו, בתהליך ושלא בוצעו)
CR1.01.080	המערכת תאפשר קישור בין משימות ושרשור משימות בן (עצמאיות) למשימת אב כך שמשימות הבן שישתיימו בהצלחה יגרמו לסגירת משימת אב.
CR1.01.090	כל סטאטוס, משימה, החלטה תאפשר קישור מסמכים לא מוגבל כמותית. כל מסמך ילווה בתיאור קצר (אופציונאלי).
CR1.01.100	דוחות : א. המודול יאפשר הצגת והדפסת דוחות ריכוז משימות ברמה של כותרת משימה ודגל ביצוע בחתכי זמן, חריגות מתאריך יעד ולפי עדיפויות. ב. דוחות משימות לפי משתמש (דוח לפי אחראי, דוח לפי מבצע) מסודרות לפי תאריך יעד, עדיפות וסטאטוס. ג. דוחות פירוט משימה בודדת לרבות השתלשלות של הסטאטוסים והערות בכל סטאטוס. ד. דוחות משימות לפי ישות מידע. ה. דוח מעקב ביצוע החלטות ארגוני.

7.2 מודול ניהול מסמכים ותיקים (Cr2)

דרישה	תיאור דרישה
CR2.01.010	מודול לניהול מידע וצירוף מסמכים סרוקים (סריקה וארכוב), קישורם לאובייקט או ישות במערכת, הגדרת מפתחות נושאים 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.
CR2.01.020	ניתן יהיה להוסיף מאפיינים למסמך (כגון נושאים, מילות מפתח, Metadata וכיו"ב) לשם איתור חיפוש תוכן.

דרישה	תיאור דרישה
	המודול יכולת יכולת אוטומטית לחיפוש ויצירת מילות מפתח דרך איתור מילים וביטויים בתוך מסמכי office כחלק ממנוע החיפוש וקישור מידע בין מסמכים (אינדקסים של Metadata).
CR2.01.030	יכולות 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).
CR2.01.040	המערכת תציג דגל או סימון המעיד על קיום מסמכים מצורפים לישות או לאובייקט ותאפשר שליפתם בצורה מהירה.
CR2.01.050	המערכת תאפשר מחיקת מסמכים סרוקים או מצורפים על פי הרשאת משתמש.
CR2.01.060	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.
CR2.01.070	המודול יאנדקס מסמכים המופקים בצורה אוטומטית במערכת כגון מכתבים בתבנית קבועה, הודעות תשלום אוטומטיות, שוברים וכיו"ב.

7.3 מודול ניהול תיקי מידע (Cr3)

דרישה	תיאור דרישה
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.
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 יכיל 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.
CR3.01.030	כל תיק יכיל תגי Metadata לחיפוש וקישור ישויות מידע הקשורות בתיק, מילות מפתח וביטויים.
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.
CR3.01.050	סגירת תיק:

דרישה	תיאור דרישה
	במקרה זה משתמש הסוגר תיק ימנע מהמשתמשים האחרים לצפות בתיק או לערוך 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.

7.4 מודול ניהול קבצי אב (Cr4)

דרישה	תיאור דרישה
CR4.01.010	מערכת המידע הארגוני עתידה לנהל מאות תהליכים עסקיים על ישויות מידע ראשיות המכונות "קובצי אב". קבצים אלו מכילים את הישויות המרכזיות של המערכת : נכסים, משלמים, בעלים, רכבים, עובדים וכו'. קבצי אב אלו יידרשו "להגנה" ולתיעוד שינויים ברמת הרשומה הבודדת, כגון שינוי מפתחות זרים ברשומה, שינויים בכתובות, שינויים בגדלים ובתאריכים אשר להם השפעה על תהליכי רישום, חיוב וגבייה. תהליך ניהול ועדכון המידע על רשומות המידע יטופל באופן שיאפשר : א. הצגת היסטוריית שינויים ברשומה לרבות תאריך שינוי, מה שונה ועל ידי מי. ב. תהליך אישור שינוי – העברת דרישה לשינוי לאישור גורמים מנהלים לקבלת אשרור לשינוי. ג. חסימת שדות לשינוי אלא ברמת מנהל מערכת או משתמש מומחה בעל גישה לכלל הנתונים וזאת לאחר קבלת אישור מיוחד בנוהל שינוי ארגוני.
CR4.01.020	נדרש להציג את יכולות הגנה על קבצי אב מפני שינויים שאינם מורשים על ידי משתמשי המערכת.
CR4.01.030	נדרש להציג תהליכי שינוי נתונים ברשומות מידע של קבצי אב לרבות הבחנה בין: מפתחות זרים, נתוני בחירה, תאריכים, נתונים המשמשים לחיוב ונתוני טקסט חופשי
CR4.01.040	נדרש להציג יכולות ניהול יתירות וגיבוי קבצי אב ויכולות הצגת שינויים ברמת דורות אחורה (עד 5 דורות אחורה).
CR4.01.050	דוחות נדרשים : א. דוח שינויים בקבצי אב (רשומה בודדת או ברמת קובץ אב) מוצגים בפירוט שדות לרבות פירוט ערך קודם וערך עכשווי, משתמש, תאריך שינוי וכו'. ב. דוח שינויים שנדחו בתקופה לפי פירוט אלו שינויים נדחו ועל ידי מי נתבקשו.

7.5 מודול ניהול דוחות וניתוח מידע BI (Cr5)

דרישה	תיאור דרישה
CR5.01.010	המועצה מעוניינת ביישום כלי לניתוח ותחקור מידע הקיים והצגת מגמות עתידיות (להלן כלי BI) במערכת המידע הארגונית הניתנת לתיאור כמערכת הייצור של המועצה . כלי ה BI חייב לעמוד במטרות הבאות :

דרישה	תיאור דרישה
	<p>א. ממשק משתמש נוח, גראפי ואינטואיטיבי המאפשר יצירת וניתוח מידע בשיטות "גרור והשלך" תוך הבנת הממדים והמדדים השונים המוצגים, על ציר זמן ותקופה או כ cross data בין ישויות מידע ותוצרים מחושבים.</p> <p>ב. מידע מדויק ואמין – חשיבות רבה תינתן לכלי BI שיציג נתונים אמינים מהמערכות השונות.</p> <p>ג. תחקור מידע מרמת על עד רמת הרשומה הבודדת בשיטות drill up/down, drill through וכיו"ב.</p>
CR5.01.020	<p>קהל משתמשי כלי BI:</p> <p>א. הנהלת המועצה (עד רמת מנהל אגף ועד בכלל) כ- 500 משתמשים.</p> <p>ב. משתמשי גזברות: כ- 60 משתמשים.</p> <p>ג. מומחי יישום ישתלמו בקורסי הדרכה בהכנת קוביות המידע (OLAP או cubes או בשיטות אחרות) להצגתן: עד 3 עובדים.</p> <p>כלל העובדים הנ"ל יעברו הדרכה מרוכזת ופרטנית (לפי מיקוד מקצועי של פעילותם) לפחות במשך 5 ימי הדרכה כל אחד כחלק מיישום כלי BI.</p> <p>הספק יידרש לתמחר את כלל הפעילות הנ"ל כחלק מתמחור "מודול ניהול דוחות וניתוח מידע BI".</p>
CR5.01.030	<p>ארכיטקטורת כלי BI:</p> <p>הארכיטקטורה של כלי BI תכלול את בסיס הנתונים הטבלאי של מערכת המידע ארגונית לגבייה ותפעול שתיושם על ידי הספק.</p>
CR5.01.040	<p>מטרת השימוש בכלי ה BI:</p> <p>א. פיתוח ותחזוקת דוחות קבועים</p> <p>ב. ניתוח נתונים גמיש</p> <p>ג. שילוב יכולות ניתוח סטטיסטיות, מגמות וחיזוי תוך כדי תהליך ניתוח המידע, כדוגמת עיבוד סדרות עיתיות (ניקוי עונתיות, יצירת אגרגטים וכד')</p> <p>ד. טבלאות וגרפים סיכומים ומפורטים.</p>
CR5.01.050	<p>אינטואיטיביות/נוחות שימוש:</p> <p>א. ניתן ללמידה בזמן סביר על ידי משתמש ממוצע בעל ידע באקסל, לרבות התמצאות ביכולות הפונקציונאליות המרכזיות ובניית דו"חות.</p> <p>ב. קיום Wizards המלווים את העבודה השוטפת.</p> <p>ג. עיצוב ממשק אישי: יכולות התאמה אישית של העדפות משתמש על הגדרת תפריטים, מסכים וכוי.</p>
CR5.01.060	<p>ויזואליות:</p> <p>א. מראה הכללי לרבות מראה אחיד כולל (Feel & Look).</p> <p>ב. Dashboards – יכולת המערכת ליצור dashboard אטרקטיבי.</p> <p>ג. יכולת להציג דוחות מימין לשמאל כולל תמיכה בעברית.</p>
CR5.01.070	<p>תזמון ושיתוף דוחות:</p> <p>א. קיום יכולת לתזמון ושיתוף דוחות.</p> <p>ב. הפרדה בין דוחות פרטיים ודוחות משותפים.</p> <p>ג. הפצה למשתמשים בדוא"ל, בפורמט סטנדרטי (PDF, Office).</p> <p>ד. סידור תוצרים: סידור דוחות / גרפים לפי עץ נושאים מוגדר על ידי מומחה יישום.</p> <p>ה. שילוב Metadata: הצגת תיאור ערכים, ממדים ומאפיינים בתוצרים.</p>

תיאור דרישה	דרישה
<p>יכולות ניתוח מידע:</p> <p>א. Drill down – ירידה לאורך ההיררכיה, לדוגמא: מעבר ממגזר ראשי למגזר משני.</p> <p>ב. Drill across – ירידה מרמה גבוהה לרמה נמוכה יותר תוך מעבר בין ממדים, לדוגמא: ירידה לאורך ההיררכיה ה"מגזר" ומנקודה שתיבחר מעבר למימד "סוג הנכס" והמשך התחקור לאורך המימד החדש.</p> <p>ג. Drill to detail – יכולת להגיע מכל שלב בתהליך התחקור לרמת הפרט, קרי לרמת העסקה/רשומה הבודדת (האירוע).</p> <p>ד. תאריך כפרמטר: יצירת לוח על ידי הגדרת תאריך כפרמטר המשמש כנקודת מוצא ליצירת מבנה תאריכים (תקופות).</p> <p>ה. רשימות ערכים דינמיות: יצירת רשימת ערכים של שדות (List Of Values) של ערכים בתוקף בתקופה ההתייחסות.</p> <p>ו. סרגל תאריכים דינאמי: יצירת גרף המלווה בסרגל תאריכים דינאמי, כאשר הנתונים על הגרף מתעדכנים בהתאם לשינוי טווח הזמן בסרגל.</p> <p>ז. בחירת ערכים סטטיסטיים: הצגת רשימת ערכים סטטיסטיים שונים לבחירת המשתמש (ממוצע, סטיית תקן, ספירה וכד').</p>	CR5.01.080
<p>קישור לכלי office (דו כיווני):</p> <p>יכולות הצגת נתוני בייצוא ל word, excel ושימוש בנתונים טבלאיים מיובאים באקסל לצורך שילוב המידע בדוחות הניתוח של כלי BI.</p>	CR5.01.090
<p>הצגה גרפית עשירה:</p> <p>א. הספק יידרש להציג דוגמאות לגרפים הניתנים להצגה לרבות שימוש ב smart tags לתחקור מידע (drilling) מתוך הגרפים.</p> <p>ב. יכולות TreeMap.</p> <p>ג. ניתוח רגישות (What If): הצגת שינוי במשתנה X (יתרה למשל) כפונקציה של שינוי במשתנה Y (לדוגמא מדד מחירים).</p> <p>ד. הצפת נתונים (Bubble Up): כגון נתונים מפורטים הנמצאים בסימן מנוגד לנתון המסוכם.</p> <p>ה. חישובים על שדות: ביצוע פעולות על שני שדות (עמודות) והצגת התוצאה בשדה נוסף.</p> <p>ו. מניעת סכמה של שדות:</p> <p>ו.1. אפשרות להגדיר כי שדה מסוים אינו ניתן לסכימה.</p> <p>ו.2. אפשרות להגדיר כי שדה מסוים אינו ניתן לסכימה מעבר למימדים ספציפיים.</p> <p>ו.3. אפשרות להגדיר כי שדה מסוים אינו ניתן לסכימה מעבר למימד בעל ערכים חופפים (מניעת ספירה כפולה).</p> <p>ז. אפשרות לשילוב תחקור רב-ממדי ורלציוני בצורה נוחה.</p> <p>ח. אפשרות להגדיר הקבצות דינאמיות לכל משתמש בנפרד.</p> <p>ט. אפשרות לקשר באופן דינאמי מספר תוצרים המוצגים במקביל- שינוי פרמטר באחד מהם ישפיע על התוצר הקשור.</p> <p>י. אפשרות בניית תוצרים במימוש מנגנון Slowly Changing Dimension. למשל: שימוש בהיררכיה שתכולתה משתנה על פני זמן, פיצול או איחוד של קודים במימדים.</p>	CR5.01.100

דרישה	תיאור דרישה
	יא. יכולות חיפוש (מנוע חיפוש) לצורך התמצאות במושגים וסוגי הנתונים המפורטים ב Metadata כולל חיפוש על רשימת דוחות והמרכיבים שלהם.
CR5.02.010	שילוב בפורטל מידע ובפורטל המועצה לתושב (ציבורי) : תוצרי הכלי ישולבו בפורטל מידע (פנימי) ובפורטל לתושב (ציבורי). א. נדרשת תאימות ויכולת עבודה מלאה של התשתית וכלי ה BI הנבחר לשרתי ה-Web והפורטלים המובילים בשוק. ב. כלי BI יאפשר ייצוא דוחות ותבניות דוחות (מתעדכנים אוטומטית) ושילוב רכיבים בדפי הפורטל באופן מלא וטבעי. ג. יכולת שינוי Look & Feel של תוצרי כלי BI המשולבים בפורטל, כך שניתן יהיה להתאימם בגמישות מרבית לעיצוב השולט בפורטל. ד. מערכת אישורים לפני ייצוא תבניות מידע לפורטל הפנימי והציבורי (באמצעות מודול אישורים).

7.6 מודול תהליכים והרשאות (Cr6)

דרישה	תיאור דרישה
CR6.01.010	מודול תהליכים ואישורים יאפשר בנייה והפעלת תהליכי אישור וחתימות גמישים, כך שניתן יהיה לשלבם בתהליכים אחרים במודולים השונים במערכת המידע.
CR6.01.020	תהליכי אישורים : יש להבחין בין מספר סוגים של תהליכי אישורים : *טורי – תהליך בו תנאי לאפשר חתימה של א', לאחר אישורו, חתימה של ב'. כך לדוגמה אישור וועדה תלוי באישור הגזבר וכו'. *מקבילי – תהליך בו נדרשות מספר חתימות של גורמים שונים ללא תלות בסדר החתימה. *חליפי – תהליך בו נדרשת חתימה של אחד (או יותר) מתוך מספר גורמים. כך, לדוגמה אם נדרשת חתימה של מנהל אגף או סגנו ; או שניים מתוך חברי המועצה וכו'. במקרה זה יש להגדיר (על ידי המשתמש) מה משמעות החליפיות : *הטלת וטו' – אם גורם אחד מבין הקבוצה דוחה את הבקשה מסתיים התהליך. *הגעה לכמות נדרשת – אם מספר מסוים של גורמים חותם, הבקשה עוברת הלאה ללא תלות בשאלה אם יש / אין גורמים מקבילים דוחים. זוהי ברירת המחדל. *מותנה – חתימתו של גורם מסוים נדרשת בכפוף לערך של פרמטר מסוים (סכום, סוג פריט וכו'). *משולב – תהליך המשלב את המקרים שפורטו לעיל. כך חלק מהתהליך יכול להיות טורי וחלקו מקבילי.
CR6.01.030	שילוב בתהליכים אחרים בכל אחד מהתהליכים המפורטים בהליך זה, בכלל, ובפרק ב' – המפרט הטכני בפרט, בהם נדרש תהליך אישור יש לאפשר בנייה גמישה של תהליך האישורים ושילובו בתהליך הכולל.
CR6.01.040	אישור / דחייה : כל גורם יכול כמובן לחתום או לסרב (לדחות). פרט לסירוב או דחייה, יכול כל גורם להזין גם 'החזרה לשלב קודם' – לדוגמה, לשם הוספת הסברים והבהרות. השלב הקודם יכול להחזיר לשלב שלפניו וכיו"ב. כל גורם בתהליך יכול להוסיף הסברים לחתימתו (או לבקשה לחתימה).
CR6.01.050	ביטול תהליך אישורים :

דרישה	תיאור דרישה
	<p>א. יוזם הבקשה יכול ליזום ביטולה, גם אם חלק מהחתימות כבר בוצע.</p> <p>ב. מנהל המערכת יוכל לבטל תהליכים "יתומים" במערכת שלא טופלו בתיאום עם יוזמיהם.</p>
CR6.01.060	<p>היעדרות גורם מאשר :</p> <p>במקרה בו נבצר מגורם כלשהו בתהליך לגשת למערכת המידע למשך תקופה כלשהי (מילואים, חופשה וכו'), יוכל הגורם לקבוע כי גורם אחר יחתום בשמו בתקופה זו. לדוגמה – הגזבר יוכל להאציל סמכות לסגנו לתקופה בה הוא בחופשה. במקרה זה יופנו ההודעות (אוטומטית בתהליך) לסגן והוא יחתום/ידחה אותן. על המערכת לתעד כי הסגן חתם בשם הגזבר. עם החזרה מהחופשה, ינותבו האישורים חזרה אל הגזבר.</p>
CR6.01.070	<p>אמצעי חתימה אלקטרוניים :</p> <p>בחלק מתהליכי האישורים נדרש אימות חתימה אלקטרוני של המשתמש באמצעים ביומטריים ואחרים. המודול יאפשר שימוש בקוראי טביעת אצבע (מופיעים במחירון) לרבות דרייבר לקריאת טביעת אצבע, זיהוי טביעת אצבע בממשק נתונים מאובטח מול זיהוי חותם, אימות חתימה ומעבר לשלב הבא במהלך תהליך האישורים.</p> <p>אמצעי חתימה אלקטרוניים אחרים (כגון כרטיס חכם) ישולבו במודולים הפיננסיים כחלק מדרישות משרדי הממשלה. נתוני זיהוי המשתמש הביומטריים לא יהיו ניתנים להעתקה וישמרו בצורה מוצפנת בתקן RSA.</p>
CR6.02.010	<p>דוחות :</p> <p>א. דוח תהליכי אישורים שנדחו, אושרו, בתהליכי אישור לפי תקופה</p> <p>ב. דוח תהליכי אישורים ממתנינים לאישור ברמת גורם, ברמת מחלקה.</p> <p>ג. דוח תהליכי אישורים יתומים – ממתנינים מעל x ימים לאישור, הצגה מסוכמת או לפי גורם מעכב.</p> <p>ד. גרף רמת פעילות תהליכי אישורים לפי אגף, מחלקה לתקופה.</p>

דרישה	תיאור דרישה
Cr7.01.000	<p>מערכת ניהול פרויקטים תאפשר לנהל את כל משימות ותכולות העבודה בפרויקט תשתיות או פרויקט כללי אשר יוגדר במועצה (למשל פרויקט החלפת תאורת רחובות הינו פרויקט). הגדרת פרויקט תורכב מתכולות עבודה הקשורות למשאבים (עובדים), חומרים ושירותים (מק"טים), ותקציבים. מערכת ניהול הפרויקטים תורכב ממסך ראשי של ניהול הפרויקט – SOW וממסכי ניהול תכולת עבודה ספציפית (בנים). כל תכולת עבודה תקושר ללוח זמנים של ה SOW ולמסמכים נוספים כגון: מסמך הזמנת רכש, תקצוב למשימה, ניהול משאבים למשימה (אחראי, מבצעים וכיו"ב). כל תכולת עבודה תעודכן לפי סטטוסים הנשמרים כלוג פעילויות. המערכת תאפשר זרימה אחידה של מידע בכל שלבי הפרויקט כולל הגשת חשבונות דיגיטליות לספקים ומסך אישור סופי למזמין הפרויקט הכולל צ'ק ליסט לבדיקה מקוונת ומעקב אחרי כתבי כמויות (תכנון מול ביצוע).</p>
Cr7.01.010	<p>מסמך תכולת פרויקט (SOW): א. המערכת תאפשר הגדרת מסמך תכולת פרויקט באופן ספציפי או כהעתקה מפרויקט בו קיים מסמך SOW. ב. המסמך יהיה בנוי מהיררכיה של תכולות ממוספרות, שלכל אחת מהן ניתן לרשום הערות נרחבות המסבירות אותה. ג. ניתן לקשר לכל תכולה תוצר סופי, שמחירו קובע את מחיר התכולה. ד. במהלך תכנון הפרויקט, ניתן לקשר לכל פעילות את התכולה שהיא מיועדת למלא, ולפי זה לחשב את העלות והרווח הצפויים של התכולה.</p>
Cr7.01.020	<p>המערכת תאפשר להגדיר מוצר (מקט מתוך המערכת), עם עץ מוצר, שירשם כתוצר הפעילות. לאחר רישום תוצר לפעילות, יפורטו הבנים של המוצר באופן אוטומטי בתור החומרים המתוכננים של הפעילות. על מוצרים אלו ניתן יהיה להוסיף, לשנות או לבטל, לפי צורכי הפעילות המסוימת. עלות החומרים המתוכננים מחושבת אוטומטית ומצורפת לעלות המתוכננת הכללית של הפעילות. במקרה שנדרש רכש של מק"טים עבור פעילויות תתאפשר פתיחה אוטומטית של דרישות או הזמנות רכש עבורן.</p>
Cr7.01.030	<p>לכל פעילות במערכת יופיעו עלויות משאבים והחומרים המתוכננות, אשר מעדכנו בזמן אמת. בנוסף, לכל פעילות יופיעו סכומי העלויות של פעילויות הבת שלה (העלויות המצטברות).</p>
Cr7.01.040	<p>עלויות מתוכננות מול עלויות בפועל: א. במסך מיוחד יוצגו העלויות המתוכננות מול העלויות בפועל, אשר יסוכמו ויוצגו לפי סוגי תנועה (דרישות רכש, הזמנות רכש, קבלה למלאי וכיו"). ב. העלויות בפועל מסוכמות לפי: דרישת רכש (אם קיימת), הזמנת רכש (לאחר שנרשמה), קבלת הסחורה (לאחר שנרשמה תעודת קבלת סחורה), וחשבונות הספק (לאחר שנרשמה).</p>

דרישה	תיאור דרישה
Cr7.01.050	בכל שלב של תכנון הפרויקט, ניתן יהיה לשמור את תכנית הפרויקט הנוכחית כמהדורת תכנון. מספר המהדורה הנוכחית של הפרויקט יתעדכן אוטומטית. ניתן לעיין בכל המהדורות הקודמות של הפרויקט במסך מיוחד.
Cr7.01.060	המערכת תכלול פונקציות תכנון תקציבי, ניהול עלויות ובדיקות כדאיות, המערכת תכלול סיכום של כל ההכנסות והעלויות בפועל לפרויקט, וכן ההכנסות הצפויות מן הפרויקט. כל התנועות הכספיות ותנועות המלאי, ניפוקים ועלויות של תתי הפרויקטים יקושרו לפרויקט. המערכת תכלול פירוט של כל סכום המופיע במסך. המערכת תאפשר ניהול כתבי כמויות תוך קליטת קבצים במגוון הפורמטים המקובלים בענף.
Cr7.01.070	המערכת תאפשר ייבוא קובץ MS-Project מתבצע מתוך הפרויקט. התכנית תייבא את המבנה ההירארכי של הפעילויות (WBS), כולל תאריכי ההתחלה והסיום שלהן, את המשאבים שהוקצו לכל פעילות ופרטים נוספים כגון לוחות גאנט וקישורים לוגיים.
Cr7.01.080	המערכת תאפשר צפייה כקובצי Office וPDF. כמו כן, תתאפשר עבודה ע"ג קבצי CAD המקובלים בענף.
Cr7.01.090	המערכת תאפשר הדפסה במדפסת המחוברת למחשב המשתמש וממשק למכוני העתקות בהתאם לדרישת המועצה.
Cr7.01.100	המערכת תאפשר ניהול פרוטוקולים וסיכומים לרבות הזנת משימות ושיוכן לגורמים הרלוונטיים (ע"י שליחת דואר אלקטרוני), המערכת תאפשר הזנת סיכומי פגישות ופרוטוקולים של וועדות ושליחת התראות והודעות באצווה או ביחידים בהתאם להרשאות שיקבעו ע"י המועצה.
Cr7.01.110	המערכת תאפשר התממשקות למערכות המשרתות את המועצה לרבות מערכת ERP של המועצה, OUTLOOK ועוד.
Cr7.01.120	דוחות פרויקטים – כללי: א. רשימת פרויקטים ב. תשלומים לפרויקט ג. רשימת פרויקטים לפי מנהל פרויקט ד. חוזים קשורים לפרויקט ה. תוצרים סופיים – מפורט ו. זמני דרך לפרויקט ז. פרויקטים פעילים ללא חוזה שרות
Cr7.01.130	דיווחים לפרויקט א. סיכום דווח פנימי יומי לעובד ב. סיכום דווח פנימי חודשי לעובד ג. בקרת דווחי שעות ד. סיכום שעות לפרויקט ה. דווח שעות בחתך פרויקט/עובד ו. נושאים פתוחים לביצוע לפרויקט ז. לוג נושאים לביצוע לפרויקט
Cr7.01.140	דוחות תכנון פרויקטלי: א. תכנון פרויקטלי ב. השוואת מהדורות תכנון

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ג. תכנון פרויקטלי כולל משאבים</p> <p>ד. תכנון פרויקטלי כולל שיבוץ</p> <p>ה. תכנון שעות בחתך פרויקט/עובד</p> <p>ו. פעילויות פתוחות לביצוע</p>
Cr7.01.150	<p>דוחות תכנון עלויות:</p> <p>א. תחשיב עלויות פרויקט</p> <p>ב. עלויות מתוכננות בחתך שירותים / חומרים</p> <p>ג. עלויות מתוכננות בחתך מוצר</p>
Cr7.01.160	<p>דוחות תכנון מול ביצוע:</p> <p>א. תכנון מול ביצוע</p> <p>ב. צריכת שעות עבודה לפרויקט</p> <p>ג. תכנון מול ביצוע בחתך שירותים / חומרים</p> <p>ד. צריכת חומר לפרויקט</p> <p>ה. אומדן עלות לגמר פרויקט</p> <p>ו. תכנון מול ביצוע שעות עבודה</p>
Cr7.01.170	<p>דוחות הכנסה ורווחיות:</p> <p>א. הכנסות ורווחיות לפרויקט</p> <p>ב. דוחות מסמכי תכולת פרויקטים</p> <p>ג. הדפסת מסמך תכולת פרויקט</p> <p>ד. ניתוח רווחיות הפרויקטים</p>
Cr7.01.180	<p>המערכת תאפשר הפקת מגוון דוחות נוספים בחתכים מגוונים כולל דוחות גרפיים במגוון תצוגות (תרשים עוגה, תרשים קו וכו'). כל דוח יהיה ניתן לייצוא במגוון ערוצים (מדפסות, מייל, EXCEL, PDF וכו').</p>

8.1 מערכת שכר, משאבי אנוש ודיווחי מעסיקים (Hr1)

דרישה	תיאור דרישה
Hr1.01.010	דרישות כלליות/הכרחיות מהמערכת: המערכת תנהל את מערך השכר אצל המזמין והיא תפעל בהתאם להוראות כל דין, ובכלל זה, הוראות הדין החלות על רשויות מקומיות בנושאי שכר.
Hr1.02.000	מאגר נתונים מרכזי
Hr1.02.010	קישור המערכת למבנה נתונים מרכזי יאפשר שליטה, בקרה והתאמה ברמת הנתונים.
Hr1.02.020	הזנת נתונים, כאשר כל נתון יוקלד פעם אחת ועל ידי כך תימנע הזנת כפל נתונים לתוכנות השונות (תוכנת כ"א ושכר)
Hr1.02.030	שמירת נתוני עובד במקוון - ללא הגבלה.
Hr1.02.040	שמירת נתונים כספיים במקוון לשנה + שנת המס השוטפת.
Hr1.03.000	שאלתות ודוחות
Hr1.03.010	שאלתות וחישובים אשר יספקו מידע שכיח למשתמשי הקצה.
Hr1.03.020	- הצגת טבלאות כלליות. - הצגת משכורת שנתית. - הצגת רשימות עובדים. - הצגת תיק עובד.
Hr1.03.030	שימוש במחולל דוחות להפקת שאלתות ודוחות באופן עצמאי ע"י הלקוח והדפסתם במדפסת הלקוח בפורמט A4.
Hr1.03.040	הדפסה במשרדי הלקוח מתוך מחולל הדוחות, תלושי ניסוי וסימולטור שכר.
Hr1.03.050	המערכת תאפשר ייצוא דוחות ל- EXCEL, WORD ו- PDF.
Hr1.04.000	מערכת ושעוני דיווח נוכחות
Hr1.04.010	המערכת תנהל את מערך הנוכחות אצל המזמין ותאפשר מעקב אחר נוכחות עובדי המזמין, והיא תפעל בהתאם להוראות כל דין, ובכלל זה, הוראות הדין החלות על שעות עבודה.
Hr1.04.020	המערכת תאפשר דיווח על ידי העובד ואישור דוח נוכחות העובד על ידי מנהל שיוגדר, בהתאם להרשאות משתמש.
Hr1.04.030	המערכת תבצע עיבודי הכנה לשכר: שעות רגילות, שעות נוספות (125% / 150%), משמרות וכו'.
Hr1.04.040	ניהול ימי חגים, ימים חריגים, ימי בחירות, ימי מילואים, חופשת לידה וכו'.
Hr1.04.050	המערכת תאפשר עיגול שעת יציאה וכניסה.
Hr1.04.060	המערכת תאפשר חלוקה לאגפים/ מחלקות/ תת מחלות/ תפקידים.
Hr1.04.070	המערכת תבצע חישובי תקן, חוסר יומי או חודשי.
Hr1.04.080	המערכת תאפשר עד 6 כניסות ויציאות ביום – סה"כ 12 החתמות ביום.
Hr1.05.000	חישוב שכר
Hr1.05.010	חישוב לעובד בודד, קבוצת עובדים, ע"פ חוקות שונות.
Hr1.05.020	תיעוד אוטומטי לרכיב שכר ולחוקה, תיעוד ואחזור מסמכי מקור, הדפסת חוקה.
Hr1.05.030	הגדרת חוקת השכר והסכמי שכר.
Hr1.06.000	חישוב רטרואקטיבי

דרישה	תיאור דרישה
Hr1.06.010	מערכת השכר תהיה מערכת רטרואקטיבית מלאה על כל רכיבי השכר תוספות / ניכויים / הפרשות. שינויים בנתונים אישיים או נתונים תעסוקתיים גורמים לחישוב מחודש של השכר החל מתאריך השינוי הרטרואקטיבי המוקדם ביותר.
Hr1.07.000	טיפול בריבוי משרות וריבוי פרופילים
Hr1.07.010	המערכת תתמוך בטיפול בעובד המועסק במספר משרות אצל אותו המעביד בצורה אינטגרטיבית ("ריבוי משרות"). כל הנתונים ברמת העובד: שם פרטי, שם משפחה, בני משפחה, ביטוח לאומי וכו' נרשמים במאגר העובדים פעם אחת (ולא בכל משרה בנפרד) והנתונים ברמת המפעל: דרוג / דרגה, תוספות, חלקיות משרה וכו'. נרשמים בכל משרה ומשרה בהתאם.
Hr1.07.020	ניהול הנושאים הבאים: - מקדמות - ביטולי משכורת - ניהול הלוואות צמודות.
Hr1.07.030	ניהול חופשה ומחלות לכל סוגי האוכלוסייה, כולל מאזנים ודוחות עלות למאזנים.
Hr1.07.040	ניהול מספר תיקי ניכויים נפרדים והפקת דוחות מאוחדים.
Hr1.08.000	התחשבות עם שלטונות המס
Hr1.08.010	התחשבות עבור העסקה השוטפת ואירועים מיוחדים כגון: דמי לידה, מילואים, תאונות עבודה וכו'.
Hr1.09.000	הפקת תלוש שכר
Hr1.09.010	הפקת תלוש שכר, לרבות תלוש שכר אלקטרוני
Hr1.09.020	יכולת הצגה של תלושי שכר (היסטוריים) בפורטל עובדים של שיספק הספק למועצה תחת גישה מאובטחת.
Hr1.10.000	עיטוף
Hr1.10.010	תלוש חסוי + עותק תלוש מודפס (נוסף למקור).
Hr1.11.000	סימולטור שכר
Hr1.11.010	סימולציית חישוב קיבוצית ופרטנית.
Hr1.11.020	חוקת חישוב סימולציה זהה לחוקת שכר.
Hr1.11.030	תיעוד אוטומטי לרכיב שכר ולחוקה.
Hr1.11.040	תיעוד ואחזור מסמכי מקור, הדפסת חוקה.
Hr1.11.050	סימולטור שכר פרטני וקיבוצי.
Hr1.12.000	ממשקים
Hr1.12.010	ממשק למערכת הפיננסית
Hr1.12.020	פירוט נתוני עלות לפי מוקדים תמחירים בכל הרמות והתאמתם למערכת הפיננסית.
Hr1.12.030	ממשק למערכת הנהלת החשבונות והרכש, כולל אמצעים להשגת איזון מלא בין מוקד תמחירי לתוצאת התשלום.
Hr1.12.040	במידת הצורך, יוקם ממשק מיוחד/מתאים למערכות צד ג' ללא עלות נוספת.
Hr1.12.050	ממשק למערכות חיצוניות
Hr1.12.060	מערכת הנהלת חשבונות.
Hr1.12.070	במידת הצורך, יוקם ממשק מיוחד/מתאים לאחת מהמערכות המפורטות לעיל ללא עלות נוספת.

דרישה	תיאור דרישה
Hr1.13.000	ממשק משתמש
Hr1.13.010	המערכת תופעל בשפה עברית מימין לשמאל בכל מסכי התצוגה, דוחות ופלטים.
Hr1.13.020	ממשק אדם-מחשב יהיה נוח וידידותי למשתמש.
Hr1.13.030	התוכנה תאפשר התמצאות קלה במערכת וניווט קל ונוח בין מרכיבי המידע השונים.
Hr1.13.040	הממשק החלונאי של המערכת יפעל באופן מלא על פי הסטנדרטים של Microsoft.
Hr1.13.050	התוכנה בתחנת הקצה תפעל במערכת הפעלה Windows 10 ובכל מערכת הפעלה מתקדמת שתצא עתידית לשוק.
Hr1.13.060	על ממשק התוכנה להכיל את האלמנטים הבאים :
Hr1.13.070	תפריט (Menu Bar) שיכיל את כל הפונקציות הראשיות במערכת.
Hr1.13.080	ייצוג הפעולות השכיחות על ידי Icons בסרגל הכלים (Tool Bar).
Hr1.13.090	שורת הודעות למשתמש בתחתית החלון - Status Bar.
Hr1.13.100	לוגו של הרשות/התאגיד הפעיל יופיע בכותרת העליונה של כל חלון.
Hr1.13.110	בחירה מתוך רשימות ערכים ומיעוט בהקלדת קודים.
Hr1.13.120	התוכנה תאפשר למשתמש לבצע באמצעות המקלדת פעולות הנעשות באמצעות העכבר.
Hr1.13.130	התוכנה צריכה להיות מורכבת ממבנה חלונות אחיד וקריא :
Hr1.13.140	עץ חלונות הירארכי, הגיוני ואינטואיטיבי בהתאם למשתמשים השונים והמתווה התפעולי.
Hr1.13.150	כותרות מזהות לכל חלון שיכילו את שם החלון ונתונים מזהים של הרשומה שנתוניה מוצגים בחלון.
Hr1.13.160	חלונות שפעולתם זהה יהיו דומים במבניהם.
Hr1.13.170	נתונים החוזרים על עצמם בחלונות שונים יהיו, במידת האפשר, במקום קבוע בחלון.
Hr1.13.180	בכל חלון יוצגו רק הנתונים הרלבנטיים לביצוע הפעולה הנדרשת. עומס הנתונים בחלונות יהיה, במידת האפשר, מינימאלי.
Hr1.13.190	הפרדה, שתובלט ע"י שימוש באמצעים ויזואליים, בין נתונים, לדוגמא :
Hr1.13.200	שדות להזנה - רקע לבן.
Hr1.13.210	נתונים מוצגים בלבד - רקע אפור.
Hr1.13.220	נתון שגוי / חסר - רקע אדום.
Hr1.13.230	כותרות יופיעו בצבע שחור.
Hr1.13.240	כותרות של שדות חובה יופיעו בצבע כחול.
Hr1.13.250	"כפתורי המערכת" יהיו בנוסח קבוע ובמיקום קבוע בכל חלונות המערכת.
Hr1.13.260	על כל שגיאה ופעולה אסורה תינתן התראה ברורה תוך הבחנה בין סוגי שגיאות שונות.
Hr1.13.270	אחזור מידע יעשה על ידי שאילתות הכוללות אפשרות הדפסה. יש לאפשר מעבר נוח ממצב אחזור למצב של עדכון.
Hr1.14.000	דיווחי מעסיקים – קבצים לגורמי חוץ
Hr1.14.010	להלן הקבצים והדוחות הנדרשים להפקה לגורמי חוץ : קובץ נטו למס"ב, קובץ קופות גמל לקרנות השתלמות למס"ב, קובץ לקרנות פנסיה, קובץ הלוואות לבנק, דוחות רגילים הכלולים במחיר התלוש, גיליון תשלום, תלוש משכורת, רשימת זיכויים לבנק, זהותן / אלפון, דוח תקציבי, דוח קופות, דוח תגמול מילואים, דוח 102 לביטוח לאומי ומס הכנסה,

דרישה	תיאור דרישה
	דוח תוספות, דוח ניכויים, דוח זקיפות, דוח מוטבים, תביעה להחזר תגמול מילואים, תביעה לדמי פגיעה, תביעה לדמי אבטלה, תביעה לדמי לידה, דוח העברה למס"ב, עיבוד טופס 106 שנתי + טופס 126 א + ב (לתלוש).
Hr1.15.000	דוחות המערכת וכלי BI
Hr1.15.010	הדוחות יהיו קלים ונוחים לשליפה.
Hr1.15.020	הדוחות יהיו ברורים לקריאה והבנה (לרבות כותרות).
Hr1.15.030	כל דוח יישא כותרת כללית שתכיל: שם המועצה, השנה הנוכחית של הנתונים המוצגים בדוח, תאריך הפקת הדוח, שעת הפקת הדוח, מספר עמוד מתוך סה"כ עמודים, הערה בדבר חיסיון הנתונים והיותם מוגנים על פי חוק הגנת הפרטיות, ע"י מי הופק הדוח.
Hr1.15.040	על המערכת לאפשר העברת נתונים לכלי BI מקובלים להפקת ניתוחים מורכבים.
Hr1.15.050	על ההצעה לכלול כלי BI לצורך זה.
Hr1.15.060	צפייה מקדימה בדוחות
Hr1.15.070	הדוחות יהיו חסומים בפני עריכה או שינוי כל שהוא של הנתונים.
Hr1.15.080	על המערכת לאפשר צפייה מוקדמת בטרם הדפסה והדפסה של חלק מדוח או הדפסת דפים נבחרים ושליטה בגודל וסוג הגופן.

8.2 מודול נוכחות (Hr2)

דרישה	תיאור דרישה
Hr2.01.010	מודול נוכחות יטפל בתהליך בקליטת נתוני שעוני נוכחות המוצגים בבנייני ומוסדות המועצה, קליטתם לקובץ "נוכחות גולמי", הפקת דוחות נוכחות המכילים את פרטי הנוכחות של העובד (לרבות שבתות, חג ומועד, וימי שבתון) לבדיקת עובדי המועצה ואישור המנהלים בכל מחלקה, ביצוע הקלדת השלמות מידע ורישום חופשות, ימי מחלה וימי מילואים והפקת דוח "נוכחות מאושר" לכל עובד. ממשק ראשי: העברת נתונים למודול השכר בצורה מקוונת ורציפה לאחר תהליך אישור נוכחות עובד.
Hr2.01.020	קליטת דיווחי שעות משעוני נוכחות שיסופק על ידי הספק במכרז.
Hr2.01.030	שמירת נתונים גולמיים המתקבלים משעון נוכחות בקובץ ראשוני לרבות שמירת מיקום שעון נוכחות לכל רשומת מידע.
Hr2.01.040	קליטת התראות דיווחים "חשודים" משעון לרבות ניסיונות דיווח מוטעה ופרטי עובד. התראות אלו יוצגו כחלק מנתוני דוח "התראות שעוני נוכחות"
Hr2.01.050	איחוד מידע משעוני נוכחות ומיון לפי מספר עובד, תאריך נוכחות, כניסה, יציאה.
Hr2.01.060	איתור החתמות כפולות כניסות, יציאות, חזרה בתפקיד, חזרה בתפקיד והחתמות סמוכות (יציאה וכניסה בתוך 5 דקות). מקרים אלו יוצגו בדוח גולמי לעובד בצורה מודגשת לתיקון ידני.
Hr2.01.070	מערכת הנוכחות תרשום לכל מקרה התייחסות בדוח נוכחות גולמי (ברמה יומית): א. חסרה כניסה (לא נרשמה כניסה) ב. חסרה יציאה (לא נרשמה יציאה) ג. היעדרות (לא נרשם באותו יום) ד. החתמה סמוכה (במידה ונרשמה כניסה / יציאה בתוך 5 דקות)

דרישה	תיאור דרישה
Hr2.01.080	<p>עובדים המוגדרים עובדים חודשיים (אינם במשמרות) יוצגו חריגות נוכחות:</p> <p>א. כניסה מוקדמת - לפני השעה 6:00 בבוקר</p> <p>ב. כניסה מאוחרת – לאחר השעה 9:30 בבוקר</p> <p>ג. יציאה מוקדמת – לפני השעה 15:00</p> <p>ד. יציאה מאוחרת – לאחר השעה 19:00</p>
Hr2.01.090	<p>המערכת תחשב שעות עבודה בפועל של עובד לרבות כמות שעות נוספות מכל סוג 125%, 150% וכו'</p>
Hr2.01.100	<p>דוח נוכחות גולמי יציג לפחות את השדות הבאים:</p> <p>א. פרטי עובד, אגף ומחלקה, ומספר זהות, מספר עובד, סוג חוזה (חודשי, משמרות וכו')</p> <p>ב. חודש עבודה</p> <p>ג. טבלת ימי עבודה הכוללת תאריך, היום בשבוע, שעת כניסה, שעת יציאה, חישוב ש"ע רגילות, חישוב ש"נ מסוג 125%, ש"נ 150%, סה"כ שעות נוכחות יומי, הערות ליום (הערות מערכת נוכחות במידה וחסרים נתונים או שגויים)</p> <p>ד. סה"כ שעות עבודה מכל סוג (סיכום טורי)</p> <p>ה. התראה על חריגה מכמות שעות נוספות בחודש. במידה וקיימת חריגה – תידרש חתימת מנהל נוספת, לאישור חריגת שעות נוספות.</p> <p>ו. חתימות ואישורי עובד ומנהל (חתימה ותאריך אישור)</p>
Hr2.01.110	<p>השלמות נתוני נוכחות:</p> <p>המערכת תכיל ממשק השלמת נתונים ומידע לתיקון דוחות גולמיים על ידי עובדי משאבי אנוש. הממשק יהיה אינטואיטיבי ונוח להקלדה לרבות מעבר שדות ודפדוף באמצעות מקשי מקלדת, חישוב שדות בצורה אוטומטית (לדוגמא: הזנת שעת יציאה תחשב אוטומטית את כמות ש"ע – כמו כן במקרה ההפוך).</p> <p>הממשק יכיל יכולות חיפוש נתונים והוספת הערות טקסטואליות לעובד ברמת דוח חודשי וברמת יומית לרבות זיהוי שדות משתמש.</p>
Hr2.01.120	<p>נוכחות עובדים בפורטל העירוני (פנימי):</p> <p>על פי דרישת המועצה, מודול הנוכחות יהיה נגיש לכל עובד בעל גישה למערכת האינטראנט (פורטל עירוני) מהרשת העירונית.</p> <p>א. המודול יאפשר הצגת נתוני נוכחות עובד לכל חודש עבודה (עד 24 חודשים אחורה) לרבות חודש עבודה נוכחי.</p> <p>ב. המודול יאפשר הקלדת נתוני נוכחות גולמיים (יחליף הדפסת נתוני נוכחות בנייר) בימים מוגדרים בחודש (בד"כ בין היום הראשון לחמישי בתחילת חודש לועזי). הנתונים שיוקלדו יסומנו כנתוני הקלדת עובד בצבע אדום.</p> <p>ג. דוח שהושלמה הקלדתו – יאושר בחתימה אלקטרונית על ידי העובד ויועבר בתהליך אישורים למנהל הישיר של אותו עובד. תזכורת מרוכזת תועבר למנהל הישיר בדוא"ל – באמצעות מודול ניהול משימות ארגוני.</p> <p>ד. הדוחות יאושרו או יתוקנו ברמת מנהל (כל רשומה יומית ניתנת לתיקון נוכחות ולהערות מנהל) ויאושרו בחתימה אלקטרונית. דוחות אלו יועברו למשאבי אנוש לאישור ולייבוא נתונים שהושלמו לדוח גולמי (העובד לא יידרש להקליד אלא לאשר ייבוא נתוני נוכחות מאושרים למערכת הנוכחות חזרה).</p> <p>ה. דוחות שאינם מאושרים יועברו בתהליך אישורים למנהל מחלקת משאבי אנוש לאישור מול המנהל של העובד.</p>
Hr2.01.130	<p>אבטחת מידע:</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>א. גישה למערכת הנוכחות באינטראנט באמצעות שם משתמש, מספר זהות וסיסמה (סיסמת LDAP של המשתמש)</p> <p>ב. המערכת תזהה כניסה למערכת ממחשב שאינו מחשב של העובד ותעביר התראה למנהל מערכת הפורטל העירוני.</p> <p>ג. המערכת תאבטח את נתוני העובד כך שלא יהיו חשופים לעובדים אחרים או שאינם מורשים (מלבד המנהלים של אותו עובד).</p>
Hr2.01.140	<p>אינטואיטיביות/נוחות שימוש:</p> <p>א. ניתנת ללמידה בזמן סביר על ידי משתמש ממוצע בעל ידע בהפעלת דפדפן, לרבות התמצאות ביכולות הפונקציונאליות המרכזיות ובניית דוחות.</p> <p>ב. קיום Wizards המלווים את העבודה השוטפת.</p> <p>ג. עיצוב ממשק אישי: יכולות התאמה אישית של העדפות משתמש על הגדרת תפריטים, מסכים וכו'.</p>
Hr2.01.150	<p>ויזואליות:</p> <p>א. מראה הכללי לרבות מראה אחיד כולל (Feel & Look) עם הפורטל העירוני.</p> <p>ב. יכולת להציג דוחות מימין לשמאל כולל תמיכה בעברית.</p>
Hr2.01.160	<p>העברת נתונים בממשק מקוון למערכת השכר:</p> <p>מודול הנוכחות יעביר נתוני נוכחות לאחר אישורם למערכת השכר לצורך חישוב שכר, נתוני חופשות, היעדרויות, נלוות וכו"ב.</p> <p>העברה תתבצע בממשק batch יומי או בצורה מקוונת לאחר אישור עובד משאבי אנוש את נתוני הנוכחות.</p>
Hr2.01.170	<p>ממשקי מידע דו כיווניים בין מודול שכר למודול נוכחות:</p> <p>א. מצבת עובדים פעילים לרבות פרטי עובדים וסוג חוזה</p> <p>ב. הגבלות כמות שעות נוספות ברמת עובד.</p> <p>ג. יצירת עובדים חדשים שנקלטו על ידי מערכת שכר.</p> <p>ד. סגירת (לא מחיקה) עובדים שסיימו את עבודתם במועצה במערכת נוכחות.</p> <p>ה. קובץ ימי שבת, חג, שבתון וכו' ברמה חודשית בהם עובדי המועצה אינם נדרשים להיות נוכחים.</p> <p>ו. כמות ימי עבודה נדרשים לשבוע עבודה: 5 או 6 ימי עבודה.</p> <p>ז. פרטים נוספים על פי אפיון ממשק.</p>
Hr2.01.180	<p>ניהול תהליך עבודה</p> <p>המודול יאפשר הגדרת תהליכי אישורי דוחות נוכחות וכן הגדרת סטאטוסים התואמים את תהליך הטיפול ואישור דוחות נוכחות, תנאי מעבר מסטאטוס לסטאטוס, משלוח הודעות אוטומטי (בדוא"ל) וכללים המגדירים את הסטאטוסים והמעברים בין שלב אחד לשני.</p>
Hr2.02.010	<p>דוחות נוכחות:</p> <p>א. מצבת עובדים לתקופה: יום, שבוע, חודש בחתך אגף - מחלקות.</p> <p>ב. דוחות נוכחות גולמי למילוי על ידי עובד. הדפסה רציפה ברמת מינהל, אגף, מחלקה, ברמת איתור עובד</p> <p>ג. כני"ל סעיף ב' עבור דוח נוכחות מאושר.</p> <p>ד. דוח מרוכז (כמות ש"ע): נוכחות עובדים, היעדרות עובדים (לפי סיבה), מילואים, חל"ת, חל"ד, שנת שבתון וכו"ב.</p> <p>ה. דוח שעות נוספות חודשי מפורט (ברמת עובד לכל יחידה, מחלקה, אגף) ומרוכז (סה"כ ש"י בחתך סוג ש"י (125%, 150% וכו').</p>

דרישה	תיאור דרישה
	ו. דוח "התראות שעוני נוכחות" לפי סיבה ופירוט תאריך, שעה ועובד.

8.3 מודול חוזי עבודה ושכר (Hr3)

דרישה	תיאור דרישה
Hr3.01.000	תמצית דרישות מודולים נדרשים בתחום ניהול משאבי אנוש ושכר.
Hr3.01.010	מודול שכר : חישוב כלל רכיבי השכר לכל העובדים המועסקים על ידי המועצה במגוון רחב של סוגי חוזי העסקה ע"פ חוקת השכר לכל חוזה ובכפוף להסכמים ענפיים ומשקיים והוראות כל דין. יעדים : א. ניהול יעיל ואיכותי של מערך השכר במועצה. ב. ניהול כ"א של המועצה (תקן, מצבה וכו'). ג. מענה מלא לדרישות המידע הניהולי והתפעולי של הנהלת המועצה בנושא שכר. ד. פיתוח והטמעת פתרונות מקצועיים המותאמים לצרכים הספציפיים של המועצה. ה. גזירת נתונים למטרות תקצוב, תשלומים, מעקב תכנון ובקרה.
Hr3.01.020	מודול ניהול משאבי אנוש (כ"א) : מודול זה ינהל תיק עובד הכולל את הנתונים הרלוונטיים אודות עובדי המועצה, עובדים זמניים שארים וגמלאים. המודול יתמוך בכל מחזור החיים של העובד משלב המיון הראשוני והגיוס, מעקב שוטף אחרי העובד בתקופת העסקתו ומתן שירותים לעובד לאחר פרישתו. המודול יטפל בכל נתוני העובד (נתונים דמוגרפיים, סוציאליים, הכשרות וכדו') ויאפשר קליטת נתונים שוטפים ממודולים משיקים כגון שכר, ארכיב תיקי עובדים וכו'.
Hr3.01.030	הזנת הנתונים וכן שינויים של השכר יבוצעו ע"י ובאחריות אגף משאבי אנוש בלבד. חוקת השכר (לוגיקה עסקית לחישוב שכר ונלוות) תתחזק על ידי הספק ככל שתשתנה במהלך תקופת ההתקשרות.
Hr3.01.040	ניהול תיקי עובדים : מודול השכר יסייע באיסוף וניהול תיק עובד הכולל את הנתונים הרלוונטיים לחישוב שכר. אספקת נתוני שכר וגמלה של עובדי המועצה בכל חודש על פי ומבנה הנתונים הקבועים במפרט זה, ובהתאם להנחיות בכתב ממנהל הפרויקט ו/או ממנהל אגף משאבי אנוש.
Hr3.01.050	המודול יתמוך בתהליך חישוב השכר למרכיביו השונים, לרבות חבות המס לשלטונות המס השונים, קליטת נתונים שוטפים ממודולים משיקים (כגון משאבי אנוש, נוכחות עובדים וכדו') ויתמוך בהעברת נתונים לצורך רישום במודולים הפיננסיים השונים (Fi1-Fi6).
Hr3.01.060	המודול יקלוט נתונים באופן מקוון ושוטף ממודול נוכחות. הנתונים יועברו בממשק SOAP או Web Service מאובטח.
Hr3.01.070	יצוא נתונים : א. תמיכה בהכנת קובץ הפקת שוברים, בפורמט המתאים לבית הדפוס, והרצתו בריצת אצווה חודשית. ב. העברת הוראות תשלום למודולים הפיננסיים במספר מועדים, עפ"י סוג הסכם השכר של העובד. ג. העברת טרנזקציות תקציביות מתאימות לפי מבנה תקציב עירוני (היררכית תקצוב סעיפי שכר ברמת מינהל, אגף מחלקה) ודיווח נתוני ביצוע תקציבי חודשי לפי סוג הוצאות שכר.

דרישה	תיאור דרישה
Hr3.01.080	בקרה לוגית : הפקת דוחות ושאליות באופן מקוון. הדוחות ישולבו בבקורות לוגיות בשלבים השונים, זאת בנוסף להצגת התראות והודעות שגיאה שיופיעו במסכי ההזנה של המודול. תהליכי הדיווח והבקרה יפעילו תהליך אישורים או תיקונים בין הגורמים השונים בתהליך.
Hr3.02.000	פירוט מודול שכר
Hr3.02.010	ניהול חוקת שכר : א. המודול יפעל בהתאם לחוקת שכר, הסכמים ענפיים ומשקיים, סוגי חוזי העסקה, חוזרי משרד הפנים, הסכמים קיבוציים המאושרים באגף הסכמי שכר לרבות חוקי המס התקפים במדינת ישראל והמתעדכנים מעת לעת והוראות כל דין. ב. המודול יבוסס על תהליכים מבוקרים אשר יאפשרו תיעוד, בקרה ומסלולי בקרה ואישור של המשתמשים המזינים מידע ומעדכנים נתוני עובדים.
Hr3.02.020	המודול יאפשר חישוב שכר רטרואקטיבי לעובד בודד או לקבוצה לתקופה יחידה או למספר תקופות ברצף.
Hr3.02.030	המודול יקלוט נתונים אישיים של העובדים (מקובץ אב – עובדים) לצורך ביצוע חישוב השכר, כמו כן המודול יאמת אחת לחודש את הנתונים בשאלתה ממאגר אוכלוסין משרד הפנים.
Hr3.02.040	אחסון נתונים גולמיים : המודול יקלוט ויאגור את נתוני הגלם לצורך חישוב השכר : א. חוקת השכר - כללי התשלום, רשמיים ומתועדים, הסכמים קיבוציים וחוזים אישיים, וכן קריטריונים אישיים וקבוצתיים, וכל מידע רלבנטי אחר ב. נתונים כספיים - שכר, תקרות שכר, דרגות, נתונים כספיים לפי סמלי דיווח. ג. נתונים כמותיים - שעות עבודה, שעות נוספות, ימי חופשה, מחלה, מילואים וכו'.
Hr3.02.050	ניהול היעדרויות : (חופשות, ימי מחלה, ימי בחירה) המודול ינהל באופן שוטף את כל סוגי ההיעדרויות (חופשה, מחלה, ימי בחירה וכו'), כולל מעקב אחרי מכסת ההיעדרויות של כל עובד בכל קטגוריה רלוונטית, רישום תחזיות חופשה וביצוען בפועל, התראה וטיפול בחריגים (יתרה שלילית, חריגה ממכסה מקסימאלית וכו') וחישוב פדיון חופשה צבורה בעת סיום ההעסקה.
Hr3.02.060	הפרשות לקופות גמל וקרנות פנסיה : א. המודול יאפשר טיפול בכל סוגי קופות הגמל וקרנות הפנסיה המקובלות, לרבות קרנות הסדר, קרנות פנסיה, קופות גמל בנקאיות וביטוחי מנהלים. ב. בהתאם להוראותיה של כל קופה, המודול יאפשר שילוב של מספר קופות גמל לעובד, אפשרות לחישוב הניכוי לקופות גמל לעצמאיים, אפשרות להעברה אוטומטית של ניכויים והפרשות מקופה חייבת במס לקופה פטורה ממס בנוסף לטיפול השוטף בחישוב הניכויים וההפרשות. הכול בהתאם להנחיות העדכניות של הממונה על הביטוח והפנסיה. ג. ניהול הסדר - המודול יאפשר חלוקת הברוטו הפנסיוני לקופות בצורה דינאמית כולל יישום הדרישות לפי חוק ההסדרים.
Hr3.02.070	בקרה פיננסית : א. המודול יאפשר בקרה פיננסית מלאה על כל מרכיבי השכר. המודול יאפשר פיצול תקציבי וחישוב העמסות תמחיר בהתאם להוראות האוצר בכל הנוגע לקרנות הפנסיה.

דרישה	תיאור דרישה
	ב. המודול יאפשר ביצוע בקרה על תמחור ותקצוב פעילויות הן ברמת העובד הבודד, והן ברמת קבוצת עובדים (כגון עובדים דור א', דור ב' וכיו"ב)
Hr3.02.080	מבנה רכיבי השכר : א. המודול יתמוך במכלול הנתונים של רכיבי השכר האופייני למגזר המוניציפאלי בכלל, ולעובדי המועצות בפרט כפי שיוצג לספק במערכות הקיימות. ב. הספק מתחייב לבצע שינויים במבנה הנתונים, מועדי העברתם, ו/או בתפוקות הנדרשות.
Hr3.02.090	רכיבי שכר ייחודיים : המודול יתמוך בהגדרת מרכיבי שכר ייחודיים ברמת עובד, קבוצת עובדים וסוג עובד. לדוגמא: "תוספת מטרדים" לעובדי פיקוח עירוני
Hr3.02.100	ניכויים ותשלומים : המודול יאפשר ניכויים ותשלומים שונים מן השכר כגון הלוואות, עיקולים ותשלומים למוטבים שונים.
Hr3.02.110	טיפול אוטומטי בנתוני מס הכנסה : טיפול אוטומטי בנתוני מס הכנסה כולל זיכוי אוטומטי של עובד עפ"י נתוני כ"א שלו, מחשוב נקודות זכות לפי אישורים סטנדרטיים של פקידי מס הכנסה.
Hr3.02.120	חישוב אוטומטי של יתרונות מיסוי : ביצוע תכנוני מס אופטימאליים לעובד ולמעביד הנוגעים למס הכנסה, ביטוח לאומי ומס מעסיקים.
Hr3.02.130	ביצוע סימולציות שכר : המודול יבצע סימולציית שכר פרטנית קבוצתית או כללית, המיועדת לשמש את אגף משאבי אנוש. המודול יתמוך בתכנון, ניהול ובקרה של מערך השכר של המועצה ככל שיידרש. המודול יכלול לפחות את יכולות הסימולציה הבאות : א. סימולציית השכר תתבסס על נתוני אמת ממודול השכר וכוח אדם באופן שקוף למשתמש. נתונים אלו יקלטו למודול לצורך ביצוע הסימולציה ולא ישנו את נתוני המקור. ב. המשתמש יוכל לשנות את אחד המרכיבים או יותר בפרמטרים המשפיעים על השכר ולקבל את השינוי במרכיבי השכר הבאים: ברוטו, נטו, עלות, למעביד בערכים נומינליים וריאליים.
Hr3.02.140	המודול יאפשר ביצוע סימולציות במספר רמות : א. ביצוע סימולציה וחקירת נתונים ברמת עובד בודד. ב. ביצוע סימולציה וחקירת נתונים על אוכלוסייה נבחרת. ג. ביצוע סימולציה וחקירה על כלל אוכלוסיית העובדים. ד. ביצוע סימולציה וחיזוי שכר לעובד חדש. מקורות המידע : (1) נתוני מצבת עובדים במודול השכר. (2) נתונים היסטוריים מתוך מודול השכר. (3) נתונים סטטיסטיים ממודול ניהול משאבי אנוש. (4) נתונים אקטואריים. (5) נתונים ידניים.

דרישה	תיאור דרישה
	<p>(6) כל מידע אחר</p> <p>נתוני בסיס לסימולציה :</p> <p>תחשיב הסימולציה יתבסס בין היתר על הנתונים הבאים :</p> <p>(1) שכר קיים. (2) וותק. (3) עדכון תעריפים. (4) תוספות יוקר. (5) הסכמי שכר. (6) שינויים במדד. (7) שכר בסיס. (8) מרכיבי שכר נלווים. (9) דרגה, תפקיד, זכויות חתימה. (10) מעמד. (11) רכב. (12) מענקים. (13) אחוז משרה. (14) קביעות. (15) זכאות לחופשה. (16) היבטי מס לרבות מדרגות מס.</p> <p>בחירת אוכלוסייה למבחן הסימולציה :</p> <p>המשתמש יוכל להגדיר פרמטרים לבחירת העובדים עליהם תבוצע הבדיקה. בין היתר יכללו פרמטרים אלו :</p> <p>(1) פרטים אישיים כגון - כתובת, גיל, וותק, אזור מגורים.</p> <p>(2) פרוט תפקיד כגון –דרגה, תפקיד, קבוע/זמני, סוג חוזה וכו'.</p> <p>(3) שכר, אחוז משרה, גובה שכר, תוספת, זכאות לחופשה.</p>
Hr3.02.150	<p>סימולציה לבניית שכר עתידי :</p> <p>א. המודול יאפשר בדיקה של שינויים ברכיבי השכר בעתיד, על ידי כך יאפשר ניתוח רגישות והסקת מסקנות לגבי השפעות של שינויים במערך השכר על תקציבי הוצאות המועצה בסעיף עלויות השכר בטווח הקצר והטווח הארוך.</p> <p>ב. סימולציה של שינויים בחוקת השכר :</p> <p>המודול יאפשר הצגת ניתוח ההשפעות לאור שינויים אפשריים בחוקת השכר שינויים אלו כוללים בין השאר התייחסות להטבות ונלוות לשכר כגון :</p> <p>(1) השתתפות בהוצאות.</p> <p>(2) זכאות לפנסיה.</p> <p>(3) תגמול בגין מעמד וסטאטוס.</p> <p>(4) שעות נוספות.</p> <p>(5) תגמולים בגין אי היעדרות.</p>
Hr3.02.160	<p>חישוב רטרואקטיבי של נתוני שכר :</p> <p>יתאפשר לקלוט שינויים רטרואקטיביים בנתוני העובד (שינוי בנתוני הנוכחות, שינוי דרגה, זכאות להטבות וכדומה) לבחון את השפעת השינוי על השכר לעובד, לחשב את תוספת התשלום או ההפחתה הנדרשת, ולשלם את ההפרש אוטומטית במסגרת השכר השוטף.</p>
Hr3.02.170	<p>בקרה אחר שעות נוספות :</p> <p>א. המודול יאפשר בקרה אחר תכנון וביצוע של שעות נוספות, ותשלום בפועל לעובדים.</p> <p>ב. ניהול תקציב שעות נוספות המאושר על ידי גורמים בעלי הרשאה מתאימה.</p> <p>מנגנונים אשר יאפשרו בקרה אחר ניצול השעות הנוספות במסגרת התקציב.</p> <p>טיפול בשעות נוספות החורגות מהתקציב הנתון בהתאם למדרג הרשאות מתאים.</p> <p>דיווחי שעות נוספות יאושרו באמצעות המודול על ידי מנהלים בעלי הרשאה מתאימה טרם הזרמתם לזכות העובדים (לפני עיבוד המשכורת).</p>

דרישה	תיאור דרישה
	יופקו דוחות תקציב ובקרה ברמת היררכיה ניהולית במועצה (מחלקה, אגף, מינהל).
Hr3.02.180	בקרה אחר עיסוקים : המודול יאפשר בקרה אחר עיסוקים של העובדים (פיצול אחוזי משרה בין מספר תפקידים או משרה נוספת). המודול יאפשר ניהול עיסוקים ברמת עובד המאושר על ידי גורמים בעלי הרשאה מתאימה. בתחילת כל חודש תתווסף רשומה אוטומטית עבור החודש הנוכחי המכילה את נתוני העיסוקים של החודש הקודם. רשומה זו ניתנת לעדכון במידה שהנתונים ישתנו עבור החודש הנוכחי.
Hr3.02.190	חילול פקודות יומן והעברתן למודולים הפיננסיים : המודול יחולל פקודות שכר אשר תועברנה בממשק מקוון למודולים הפיננסיים.
Hr3.02.200	המודול יאפשר גמישות להגדרת המבנה של פקודת המשכורת. בין השאר, יכלול המודול האפשרות לשנות את הפרמטרים הבאים : א. חלוקה לפי מחלקות ב. חלוקה לפי שמות עובדים. ג. בצד זכות, הפרדה של קופות גמל בין חלק עובד ומעביד. ד. בצד חובה, לפי הסמלים השונים לתשלום. ה. הצגת מספר חשבון של סעיפים שונים בפקודת יומן.
Hr3.02.210	קישור למס"ב : מודול השכר יטפל בתשלום השכר לעובדי המועצה בהעברות בנקאיות לחשבונות הבנק של העובדים. התשלום יבוצע באמצעות מס"ב, אך לעיתים נדרש לבצע תשלום באמצעות המחאות. המודול יאפשר קישוריות למס"ב לצורך הזרמת הוראות תשלום, וכן ממשק למודול הנהלת חשבונות - להפקת המחאות במקרי חירום.
Hr3.02.220	תביעות ביטוח לאומי : המודול יכלול טיפול מלא של תביעות מביטוח לאומי בגין תגמולי מילואים, חופשות לידה, ותאונות עבודה, כולל תביעות רטרו.
Hr3.02.230	מוקדי תמחיר : המודול יאפשר ניהול קודי תמחיר ללא הגבלה (עד לרמת עובד בודד)
Hr3.02.240	מחולל שכר : המודול יתבסס על מחולל שכר טבלאי ליישום הסכמי שכר מורכבים במידת הצורך.
Hr3.02.250	תהליכי בקרה : המודול יכלול תהליכי בקרה על הקלט ועל החישובים בחוקה.
Hr3.02.260	מאזני חופשה ומחלה : המודול יאפשר ניהול מאזני חופשה ומחלה בשעות או בימים (לפי דרישת מנהל אגף משאבי אנוש)
Hr3.02.270	הבראה ושונות : המודול יאפשר חישובים מלאים של זכאויות שנתיות כהבראה, ביגוד ביחס לחלקיות משרה משוקללת.
Hr3.02.280	מחולל דוחות באמצעות כלי BI : המודול יכיל מחולל דוחות אשר יאפשר שליטה מקוונת על מאגרי הנתונים, עדכונים רוחביים, עדכוני חוקת שכר רוחבית, ממשקים שונים, בניית קבצים לקליטה למאגרי נתונים, הורדת דוחות ל excel וממשק מידע מקוון לכלי ה BI.

דרישה	תיאור דרישה
Hr3.02.290	<p>ניהול אחזקת רכב לעובדי מועצה :</p> <p>א. מעקב אחר קיומם של רישיונות נהיגה ורישיונות רכב תקפים ועצירת תשלומים עקב אי הצגת רישיונות בתוקף.</p> <p>ב. ביצוע תשלומים בהתאם לתעריפי חשב כללי לביטוחי רכב, מעקב אחר "רצפה ותקרה" של תשלומי אחזקת רכב.</p> <p>ג. חישוב ביטוחים ואגרות חלקיות (חלקי שנה קלנדארית במידה ותוקפם מתחיל במהלך השנה)</p> <p>ד. קיזוזי עלויות אחזקת רכב המשולמות שנתיית לעובדים המסיימים תפקידם במהלך השנה.</p> <p>ה. חישוב עלות מדרגות אחזקת רכב לפי ק"מ והמרתם לתשלומים חודשים בסעיפי השכר.</p> <p>ו. גילום רכיבי אחזקת רכב למשלמים באמצעות צד ג' את ביטוח הרכב שברשותם.</p>
Hr3.03.000	ניהול כוח אדם :
Hr3.03.010	ניהול נתוני עובדי המועצה יכלול : תיק עובד, ניהול משרות, מבנה ארגוני, תקנים.
Hr3.03.020	<p>מאפייני תיק אישי :</p> <p>פרטים אישיים כולל תמונת עובד, פרטי בן זוג, משרות, השכלה, שליטה בשפות, מקצועות, ניסיון מקצועי, קורסים, שירות צבאי, רכב, דרוג ודרגה, הערכות, ממליצים, אירועי רווחה.</p> <p>נתוני נוכחות והיעדרות (הנקלט ממודול נוכחות עובדים)</p> <p>נתוני שכר (הנקלט ממודול השכר) מכתבים, תעודות ועוד.</p> <p>ניהול הכשרות וכישורים, ניהול הערכת עובדים.</p> <p>הפסקת עבודה: הודעה לגורמים הרלוונטיים, הפקת טופס טיולים אוטומטי, ניהול סיבות עזיבה, טיפול בסגירת חובות/זכויות עובד.</p>
Hr3.03.030	ניהול העיסוקים של כל עובד משרות ותקנים (כולל אחוז המשרה באותו עיסוק)
Hr3.03.040	<p>ניהול היעדרויות :</p> <p>ניהול תהליכים הדורשים מעקב ותזכורות (נסיעה לחו"ל, קידומים וכו)</p> <p>כלל התזכורות ינוהלו כמשימות במודול ניהול משימות בממשק מידע</p>
Hr3.03.050	<p>תקנים :</p> <p>המודול יאפשר הצגת תקן מול מצבה ברמה הכלל ארגונית וברמת יחידה בארגון עד רמת המשרה הבודדת כולל דוחות תקן מול מצבה היסטוריים ודוחות השוואתיים של תקנים ומצבות בתאריכים שונים.</p>
Hr3.03.060	<p>ניהול וותק לעובדים :</p> <p>המודול יכלול מנגנון אשר ינהל את הוותק המוצמד לכל עובד ולא יאפשר להוסיף יותר מסוג ותק אחד לעובד, באמצעות מנגנון לבדיקת אימות הנתונים.</p>
Hr3.04.000	תהליכים ראשיים שיופעלו במודול שכר
Hr3.04.010	<p>טיפול בעובד חדש :</p> <p>בעת קליטת עובד חדש, מבוצעות הפעולות הבאות :</p> <p>א. קבלת פרטי עובד מזהים.</p> <p>ב. פתיחת עובד במודול שכר.</p> <p>ג. הזנת כל הפרטים הנדרשים לרבות נתוני טופס 101.</p> <p>ד. קליטת נתוני נוכחות.</p>
Hr3.04.020	<p>עדכוני סמלים שוטף ממודול משאבי אנוש :</p> <p>עדכון הסמלים לעובד מבוצע במודול משאבי אנוש. העדכונים יועברו אל מודול השכר בשני אופנים :</p>

דרישה	תיאור דרישה
	<p>א. עדכון ידני - קבלת טפסי עדכון נתונים מאושרים בחתימה על ידי גורמים מוסמכים והזנת הנתון הרלוונטי לפי סמל מתאים.</p> <p>ב. באמצעות ממשק - קבלת שינוי בסמלים לעובד באמצעות ממשק למודול משאבי אנוש. לאחר כל קליטה של נתונים באמצעות ממשק, המודול יפעיל תהליך בקרה, שלמות ודיוק של הקלט.</p>
Hr3.04.030	<p>תשלומי מקדמות : במהלך החודש מוזרמות מקדמות על חשבון השכר. מקדמות אלו נרשמות במודול לצורך קיזוזן מהתשלום החודשי.</p>
Hr3.04.040	<p>עיבוד חודשי תהליך עיבוד השכר החודשי כולל מספר שלבים :</p> <p>א. איסוף נתוני נוכחות המדווחים ידנית וקליטת נתוני נוכחות ממודול נוכחות עובדים באמצעות ממשק מקוון.</p> <p>ב. בצוע בקרות על שלמות הממשק הנתונים שהועברו בממשק ובדיקת דיווחי השעות.</p> <p>ג. ביצוע הרצת חישובי שכר חודשיים.</p> <p>ד. הפקת סט דוחות בקרה.</p> <p>ה. עדכון נתונים שגויים.</p> <p>ו. בצוע הרצה חוזרת של חישובי שכר חודשיים.</p> <p>ז. הפקת דוח חישוב שכר.</p> <p>ח. בצוע רישומי תנועות שכר במודול הנהלת החשבונות.</p> <p>ט. העברת נתוני התשלום למס"ב.</p> <p>י. הפקת תלושי שכר.</p>
Hr3.04.050	<p>תהליכי בקרת שעות נוספות (מעבר לשעות נוספות גלובליות) :</p> <p>הספק יציג פעילויות בקרה ומעקב במודול השכר אחר הקצאת שעות נוספות ותשלום בפועל לעובדים. תהליך המעקב והבקרה אחר שעות נוספות יהיה כדלהלן :</p> <p>א. מידי חודש יקבע / יעדכן תקציב שעות נוספות לכל יחידה ארגונית (מינהל, אגף, מחלקה) על ידי גורמים בעלי הרשאה מתאימה.</p> <p>ב. מנהל היחידה הארגונית יחלק את תקציב השעות הנוספות בין העובדים, ויזין חלוקה זו למודול זה.</p> <p>ג. מידי חודש עם קליטת ש"ע של עובדים ממודול נוכחות עובדים, תבוצע השוואה בין שעות עבודה בפועל ותכנון, ויאותרו חריגות במידה וקיימות.</p> <p>ד. טיפול בשעות נוספות החורגות מהתקציב הנתון יבוצע בהתאם למדרג הרשאות מתאים.</p> <p>ה. דיווחי שעות נוספות יאושרו באמצעות המודול על ידי מנהלים בעלי הרשאה מתאימה טרם הזרמתם לזכות העובדים למודול השכר לצורך עיבוד המשכורת.</p> <p>ו. יופקו דוחות תקציב ובקרה ברמות ובחתיכים הנדרשים.</p>
Hr3.05.000	<p>דוחות מודול שכר</p>
Hr3.05.010	<p>דוחות חודשיים :</p> <p>א. תלוש שכר (אפשרות להדפסת תלושים במועצה בנייר רציף גלוי או על גבי נייר בפורמט חסוי)</p> <p>ב. דוח בנקים והעברות למס"ב (משכורות ומקדמות)</p> <p>ג. דוח 102 למס הכנסה וביטוח לאומי מפורט ומצטבר (לרבות טיפול בתושבי חוץ וגמלאים).</p> <p>ד. דוח מס ארגון ודמי חבר.</p> <p>ה. דוח קופות גמל - כולל קופות גמל, קרנות פנסיה, חברות ביטוח, קרנות השתלמות, ועדים ועוד.</p>

תיאור דרישה	דרישה
<p>ו. דוח העברות תשלומים לקופות גמל באמצעות מס"ב.</p> <p>ז. דוחות קליטה.</p> <p>ח. דוח בקרת נתוני החישוב (דוח מכין).</p> <p>ט. דוח תשלומים וניכויים על פי סמל.</p> <p>י. דוח חוקת השכר.</p> <p>יא. דוח פרוט כל הסמלים שבשימוש.</p> <p>יב. דוח פרוט שכר חודשי לפי סמל.</p> <p>יג. דוח עתודות לחופשה, פיצויי פרישה, הבראה, מחלה וכד'.</p> <p>יד. דוח פירוט הפרשים לעובד, לחודשים עבורם שולמו ההפרשים.</p> <p>ט"ו. דוח חודשי המפרט תשלומי רכב</p> <p>דוחות שנתיים :</p> <p>א. דוח 106 - חסוי לעובד.</p> <p>ב. דוח 101 - כרטיס עובד לרבות טופס 115.</p> <p>ג. דוח 126 למס הכנסה וביטוח לאומי.</p> <p>ד. הפקת קובץ למס הכנסה (126).</p> <p>ה. ריכוז משכורת שנתית. דוחות קבועים ודוחות ע"פ הגדרת המשתמש.</p> <p>דוחות נוספים :</p> <p>א. אינדקסים.</p> <p>ב. אלפון עובדים.</p> <p>ג. פקודות משכורת כולל העברה אוטומטית להנהלת חשבונות.</p> <p>ד. היעדרויות ופירוט חישוב מצטבר.</p> <p>ה. טבלאות וותק לניהול היעדרויות (חופש, מחלה והבראה).</p> <p>ו. דוח היעדרויות – דוח השוואת שעות נוספות מאושרות מול שעות נוספות בפועל לפי עץ ארגוני, ברמת פירוט לפי עובד ברמה סיכום לפי מחלקה.</p> <p>ז. דוח ימי מילואים.</p> <p>ח. דוח מענקי לידה.</p> <p>ט. דוח חישוב פיצויי פיטורין (טופס 161)</p> <p>י. דוח דמי אבטלה.</p> <p>דוחות סימולציה :</p> <p>א. דוח עלויות – דוח ממוצעים לפי מחלקה - דרוג וותק וסה"כ למחלקה. הדוח יציג נתוני ברוטו, נטו, עלות מעביד.</p> <p>ב. דוח חבות לפיצויים – הדוח יציג את חבות המועצה לפיצויים.</p> <p>ג. דוח חבות בגין מענקי יובל – הדוח יפרט את תחזית מענקי היובל ברמת תחזית שנתית.</p> <p>ד. דוח זכאות לחופשה ופיצויים.</p>	
דוחות מודול משאבי אנוש :	Hr3.06.000
א. דוח תקן מול מצבה	Hr3.06.010

דרישה	תיאור דרישה
	<p>ב. דוח השוואת שעות נוספות מאושרות מול שעות נוספות בפועל לפי מחלקות</p> <p>ג. דוח תשלומי אחזקת רכב לעובדים לפי סוגי תשלומים (אגרה, ביטוח וכו')</p> <p>ד. דוח מעקב תוקף רישוי וביטוח לרכב.</p>

9 שירותי דואר אלקטרוני ושיתוף קבצים בענן באמצעות SharePoint 365

טבלת התייחסות המציע לאשכול זה:

מראה מקום לדרישה	רמת מענה של המציע	התייחסות פרטנית

דרישה	תיאור דרישה
SY1.01.000	תמצית דרישות שירותי מחשוב בענן Microsoft 365.
SY1.01.010	<p>הספק יפעיל שרתי דואר / שירותי דוא"ל אשר יתמכו ויכללו 70 תיבות דואר. נפח מינימאלי לתיבת דואר יעמוד על 50GB. הספק יערך לגידול במספר תיבות הדואר, וככל שיהיה גידול כאמור, המועצה תשלם לו בנפרד על כל תיבת דואר נוספת (מעבר ל- 70).</p> <p>הספק יספק רישוי תיבות דוא"ל ושירותים נלווים מסוג: Office 365 Plan E1 Open Shared Subscriptions OLP NL Annual Gov Q4Y-00006</p> <p>הרישוי יירשם על שם המועצה לרבות רישום EOPEN נפרד, ניהול ותחזוקת דומיין על פי הגדרות best practice של מיקרוסופט לניהול משתמשים ב office 365.</p>
SY1.01.020	גיבוי תיבות דואר – יישמר העתק שינויים (snapshot) של השינויים בתיבת דואר בודדת ויכולת שחזור הודעות שנמחקו לתקופה של 365 ימים אחורה
SY1.01.030	תמיכה במשתמשים וביצוע הגדרות והתאמות בתיבות הדואר של המשתמשים יהיה באחריות המועצה. הספק יידרש להגירה ראשונית של תיבות הדואר לסביבה החדשה לרבות הגירת אנשי קשר ארגוניים ולוחות שנה ארגוניים לפי הנחיות מנהל הפרויקט במועצה
SY1.01.040	הספק יספק שרת שיתוף קבצים ארגוני בענן בנפח 1TB (SharePoint 365), הכולל שירותי גיבויים לשנה
SY1.01.050	תמיכה במשתמשים, טיפול במחשבים וטיפול ב system ותקשורת העירוני באמצעות טכנאי מחשוב שיהיה נוכח במשרדי המועצה – יום בשבוע למשך 7 ש"ע פרונטאליות לכל הפחות ותמיכה טלפונית במשתמשים באמצעות מוקד שירות טלפוני לפתרון בעיות מחשוב (סיסטם, תקשורת וסיוע למשתמשים) בכל ימות השבוע לפי דרישות רמת השירות SLA.