

# **מועצה מקומית מזרעה**

**מכרז פומבי מס' 8/2022**

**אספקת ותחזוקת מערכות מידע לניהול הרשות**

# פרק 1

# מנהלה

**אספקת ותחזוקת מערכות מידע לניהול הרשות  
כולל: רשיונות שימוש, שירות, תחזוקה ותמיכת משתמשים**

**פרק 1 – מנהלה**

**1. הגדרות :**

- 1.1. "הרשות" – מועצה מקומית מזרעה
- 1.2. "מפרט" – פירוט הדרישות מהמציע המשתתף במכרז המוגדרים במפרט הטכני ובנספחים.
- 1.3. מבוטל.
- 1.4. "זוכה" – מציע שהצעתו נבדקה ונמצאה המיטבית ביותר והוכרז כזוכה ע"י מועצה מקומית מזרעה.
- 1.5. "התקשרות" – סך כל הפעילות והמטלות לרבות הטכניות אשר נדרשים מהזוכה במכרז.
- 1.6. "מערכות ליבה" – מערכת גבייה, מערכת גזברות, מערכת חינוך ומערכת רווחה.
- 1.7. "מערכות נלוות" – כל מערכת שאינה מוגדרת כמערכת ליבה
- 1.8. "מסמכי המכרז" – כל המסמכים והוראות נשוא מכרז זה לרבות נספחיו, הוראותיו, תשובות לשאלות משתתפים שניתנו בכתב.
- 1.9. "המנהל/גזבר" - גזבר הרשות המקומית או מי שימונה מטעמו לצורך ביצוע המכרז.

**2. השירותים הנדרשים :**

- 2.1. הרשות מבקשת הצעות מחיר בהתאם לתקנות חובת המכרזים התשנ"ג 1993 להלן "המכרז" לאספקת רשיונות שימוש תוכנה, שירות ותחזוקה ותמיכת משתמשים למערכות מידע ממוחשבות לניהול הרשות, וזאת בהתאם לתנאים, הדרישות וההגדרות הספציפיות כאמור במסמכי המכרז להלן.
- 2.2. מערכות הליבה יותקנו על שרתי הספק בלבד!

**3. תקופת ההתקשרות :**

- 3.1. תקופת ההתקשרות למתן השירותים נשוא מכרז זה הינו ל- 60 חודשים, עם אופציה להארכה לשת תקופות נוספות של שנה כל אחת.

**4. תנאי סף**

- 4.1. רשאי להשתתף במכרז זה מציע שהוא יחיד או תאגיד רשום כדן, העומד במועד הגשת ההצעה למכרז, בכל התנאים המצטברים להלן המהווים תנאי סף, המפורטים להלן:
- 4.2. ספק המשתתף במכרז יהיה תאגיד רשום כדן לפחות 5 שנים לפני מועד הגשת המכרז, העוסק בתחום שירותי המחשוב והתקשוב, לרבות תוכנה וחומרה, וברשותו עסק פעיל המספק שירותים בתחום זה.
- 4.3. היקף המחזור העסקי הכספי של המציע הינו כ- 15 מיליון ₪ בכל אחת מהשנתיים האחרונות 2020-2021.
- 4.4. המציע בעל ניסיון מוכח, של לפחות 36 חודשים אחרונים שקדמו למועד הגשת ההצעה בתחום מתן שירותי מערכות מידע לניהול רשויות מקומיות\*(מערכת גביה, הנהלת חשבונות, שכר, רווחה, חינוך, רישוי עסקים) ל- 5 רשויות מקומיות\* שלפחות 2 מהרשויות בסדר גודל של הרשות המקומית נשוא המכרז. וכן, ברשותו עסק פעיל המספק שירותים בתחום זה.
- 4.5. המציע הינו בעל ניסיון מוכח בהסבת נתונים שאינן ממערכות המציע. המציע ביצע לפחות 2 פרויקטים, בהיקף של הפרויקט במכרז זה, של הסבת נתונים והטמעת המערכת המוצעת על ידו.
- 4.6. המערכת המוצעת ע"י המציע והמתוארת בהצעתו בנויה, פועלת ובשימוש אצל לקוחותיו בעת הכנת הצעתו. המערכת תהיה זמינה להתקנה בעת הגשת ההצעה.

- 4.7 המערכת המוצעת ע"י המציע כוללת מתן פתרונות לדרישות ולתהליכים המפורטים במסמכי המכרז.
- 4.8 צרוף ערבות בנקאית להשתתפות במכרז, ערוכה וחתומה כמפורט בנספח ד' המצ"ב, על שם המציע בלבד.
- 4.9 המציע הינו בעל זכויות הקניין במערכות הליבה. מציע שהצעתו מסתמכת על התקשרות עם קבלן/י משנה לגבי מערכות נלוות, יצרף להצעתו את רשימת ספקי המשנה והתוכנות שהוא כולל בהצעתו ואשר עימם התקשר לביצוע השירותים נשוא המכרז. ובלבד שהאחריות הכוללת תהיה על המציע.
- 4.10 המציע אינו רשאי להגיש הצעה משותפת עם מציע אחר נוסף והצעה שכזו תיפסל
- 4.11 מציעים המשתתפים במכרז מתחייבים כי באם יוחלט להפסיק את עבודתם מכל סיבה שהיא, או באם יתבקשו להעביר נתונים למועצה, יעבירו את הנתונים כולם על גבי מדיה מגנטית מלווים בהסברים מילוליים מתאימים כולל פענוח של קודים בתוך 6 ימי עבודה ממתן ההודעה ללא כל דרישה לעלות כספית. מובהר כי לא תהיה למציע כל עילה להתנגד לדרישה זו גם אם מרגיש מקופח או נפגע.
- \*רשויות מקומיות משמען לצורך מכרז זה: עיריות, מועצות מקומיות ומועצות אזוריות **לא כולל** תאגידי מים וביוב ו/או תאגידי עירוניים.

## 5 המציע יצרף להצעתו את האישורים ומסמכים כמפורט :

- 5.3 המציע ימלא את כל מסמכי המכרז, יחתום בחותמת העסק על כל אחד מדפי המכרז, נספחיו והסעיפים המפורטים בו ויצרפם להצעתו.
- 5.4 אישורים והמלצות מ-5 רשויות מקומיות שלפחות 1 מהן בסדר גודל של **מועצה מקומית מזרעה**. על קבלת שירותי מידע לניהול רשויות במהלך 36 החודשים האחרונים שקדמו להגשת הצעת המציע למכרז.
- 5.5 אישור תקף לרישום כעוסק מורשה וניכוי מס במקור.
- 5.6 אישור תקף של ר"ח / פקיד שומה על ניהול פנקסים כחוק וכן אישור תקף לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו – 1976.
- 5.7 מציע שהוא תאגיד יצרף את האישורים כדלקמן:
- 5.7.1 צילום תעודת רישום התאגיד.
- 5.7.2 אישור מעו"ד/רו"ח בדבר האנשים המוסמכים לחתום בשם התאגיד ולחייב את התאגיד בחתימתם על מסמכי המכרז.
- 5.8 המשתתף יצרף אשורים נוספים המעידים על איכות מוצריו כגון, אישור תקן אבטחת מידע ISO 27001 תקן איכות ניהול ISO9001. צרוף אישורים כאמור יהווה יתרון.
- 5.9 ערבות בנקאית כמפורט במסמכי המכרז.
- 5.10 קבלה על רכישת מסמכי המכרז על שם המציע.

## יש להמציא את כל האישורים הנדרשים בסעיף 5 ולהניחם בתוך מעטפת המכרז.

### 6. ערבות להבטחת ההתקשרות

- 6.1 על המציע לצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית בסך 7,700 ₪, "ערבות מכרז" עפ"י התנאים במכרז זה וההסכם המצורף למסמכי המכרז, במקרה של זכייתו במכרז.
- 6.2 הערבות תהיה לטובת **מועצה מקומית מזרעה**. אשר תהיה רשאית לממשה לפי דרישתה הראשונה אם המציע יחזור בו מהצעתו לפני הבחירה או שהמציע יחליט שלא להתקשר עם **מועצה מקומית מזרעה**. תוקף הערבות יהיה למשך 60 יום מהמועד האחרון להגשת ההצעות, קרי 29/11/2022, תוקף הערבות יוארך על פי דרישת הרשות, לתקופות נוספות עד להחלטת הרשות על הזוכה במכרז.

### 7. התחייבויות ואישורים שידרשו מהמציע הזוכה

- 7.1 מציע שנמסרה לו הודעה על זכייתו (להלן "הזוכה") במכרז עד תום 60 הימים מהמועד האחרון להגשת ההצעות תחייב ההצעה את הזוכה עד למועד תחילת אספקת השירותים כאמור. הרשות תהיה רשאית לדרוש מהזוכה הארכת תוקף הערבות לתקופה שתקבע על ידה והזוכה מתחייב להאריך את תוקף הערבות בהתאם.

7.2. זוכה במכרז שהצעתו נתקבלה ולא יאריך את תוקף הערבות כאמור לעיל תוך 10 ימים מהיום שיידרש לכך ע"י הרשות, רשאית הרשות לגבות סכום הערבות לטובתה וזאת מבלי לגרוע מזכותה לתבוע נזקים ו/או סעדים נוספים.

7.3. הזוכה במכרז מקבל על אחריותו המלאה לדאוג להשיג על חשבונו את כל הרישיונות והאישורים הנדרשים מהרשויות המוסמכות על מנת לקיים את השירות בהתאם לתנאי המכרז.

#### 8. ערבות בנקאית למימוש ההסכם (ערבות ביצוע)

8.1. הספק הזוכה במכרז ימציא לרשות ערבות ביצוע בנקאית אוטונומית צמודה באותו בסך 10% מהצעתו השנתית, שתחליף את הערבות שהומצאה על ידו בקשר עם השתתפותו במכרז, בצירוף הסכם חתום כחוק ע"י מורשים מטעמו, וזאת תוך 10 ימים מקבלת ההסכם החתום בראשי תיבות ע"י המורשים מטעם הרשות.

#### 9. הערכת ההצעות לקביעת זוכה במכרז

- 9.1. אין הרשות מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- 9.2. הרשות רשאית לבטל, לצמצם, להרחיב או לפצל את ההזמנה וכ"כ להתקשר עם מספר מציעים הכול עפ"י שיקול דעתה הבלעדי. אין בהתקשרות עם הזוכה כל התחייבות מצד הרשות להימנע מקבלת שירותים גם מספקים נוספים.
- 9.3. הצעת המציע היא רכוש הרשות אשר רשאית לעשות בה כל שימוש הנראה לה כדי להעריך את ההצעות השונות, וכל שימוש בו תחויב הרשות עפ"י דין.
- 9.4. הרשות רשאית עפ"י שיקול דעתה הבלעדי שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה לעומת מהות ההצעה ותנאיה. הרשות רשאית לפסול הצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז או בשל הסתייגות במפורש או במשתמע לסעיף מסעיפי המכרז, אז בשל הסתייגויות במענה למכרז אשר אינן מאפשרות להעריכו על בסיס שוויוני ביחס ליתר ההצעות.
- 9.5. הרשות רשאית לפסול הצעה שלא תוגש בהתאם למבנה הנדרש במכרז.
- 9.6. הרשות תודיע לזוכה במכתב, על הזכייה במכרז.
- 9.7. הרשות תיתן הודעה למשתתפים במכרז, אשר לא זכו בו, יהיו רשאים לקבל חזרה את הערבות שהומצאה על ידם בהקשר להשתתפות במכרז.
- 9.8. להלן טבלה המפרטת את שקלול ההצעות לקביעת ההצעה הזוכה:

שקלול ההצעות ושיעורן ב-% :

סעיף	אחוז השקלול	
1.	90%	המחיר הקבוע לחודש לכלל השירותים הנדרשים לפי(פרק ג- הצעת המחיר)
2.	10%	אשורים המעידים על איכות המוצר כגון, אישור תקן אבטחת מידע ISO 27001, תקן איכות ניהול ISO9001

- 9.9. אין הרשות מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.
- 9.10. הרשות רשאית לבטל, לצמצם, להרחיב או לפצל את ההזמנה וכ"כ להתקשר עם מספר מציעים הכול עפ"י שיקול דעתה הבלעדי. אין בהתקשרות עם הזוכה כל התחייבות מצד הרשות להימנע מקבלת שירותים גם מספקים נוספים.
- 9.11. הצעת המציע היא רכוש הרשות אשר רשאית לעשות בה כל שימוש הנראה לה כדי להעריך את ההצעות השונות, וכל שימוש בו תחויב הרשות עפ"י דין.
- 9.12. במסגרת שיקוליה לקביעת הזוכה במכרז, תהא הרשות רשאית לשקול כל שיקול שיביא להשגת מירב היתרונות עבור הרשות, לרבות השקלולים שלהלן ושיעורי שקלולם כמצוין בטבלה בסעיף 4.7 – פרק המנהלה.

- 9.13 הרשות רשאית עפ"י שיקול דעתה הבלעדי שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה לעומת מהות ההצעה ותנאיה. הרשות רשאית לפסול הצעה בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז או בשל הסתייגות במפורש או במשתמע לסעיף מסעיפי המכרז, אז בשל הסתייגויות במענה למכרז אשר אינן מאפשרות להעריכו על בסיס שוויוני ביחס ליתר ההצעות.
- 9.14 הרשות רשאית לפסול הצעה שלא תוגש בהתאם למבנה הנדרש במכרז.
- 9.15 הרשות תודיע לזוכה במכתב, על הזכייה במכרז.
- 9.16 הרשות תיתן הודעה למשתתפים במכרז, אשר לא זכו בו, יהיו רשאים לקבל חזרה את הערבות שהומצאה על ידם בהקשר להשתתפות במכרז.

## **10. הבהרות למסמכי המכרז**

- 10.1 כל שאלות מציעים, לרבות התייחסות לסתירות, ספקות ו/או שגיאות ו/או אי התאמות אם ישנן לדעת המציע במסמכי המכרז, תוגשנה בכתב לנציג הרשות: עדנאן קרש וזאת עד תאריך 27/9/2022.
- 10.2 לאחר חלוף המועד האמור בסעיף 10.1 לעיל, לא תישמע ממצע במכרז כל טענה בדבר סתירה, שגיאה ו/או אי התאמה במסמכי המכרז.
- 10.3 אין באמור לעיל לחייב את הרשות לענות או להיענות לכל פניה של מציע.
- 10.4 הרשות תמנע ממתן מענה כאשר עפ"י שיקול דעתה הבלעדי הפניה אינה מחייבת מתן הבהרה כלשהיא.
- 10.5 הנציג מטעם הרשות האחראי לבקשת הצעה זו, אליו יש להפנות את כל השאלות והברורים בקשר עם פניה זו הינו:

מר: עדנאן קרש  
טלפון: 04-9820104

## **11. רכישת מעטפות מכרז ומועד הגשת הצעה**

- 11.1 את מסמכי המכרז ניתן לרכוש תמורת 3,000 ש"ח, אשר לא יוחזרו, במשרדי הרשות, בשעות העבודה הנהוגות ברשות.
- 11.2 המועד האחרון להגשת הצעות, עד ולא יאוחר מיום 29/9/2022, בשעה 12:00 המסירה ל"תיבת המכרזים" תבוצע ידנית באמצעות נציג המציע (מסירה ישירה).
- 11.3 מעטפה אשר לא תמצא בתיבת המכרזים הנמצאת במשרדי הרשות עד למועד הנקוב לא תילקח בחשבון, גם אם נשלחה בכל דרך אחרת לפני המועד הנ"ל.

## **12. הגשת ההצעה**

- 12.1 יש להגיש את ההצעה במעטפה סגורה. אין לציין או לסמן על המעטפה כל ציון או סימן אחר כלשהו למעט מספר המכרז. כל עמוד בהצעה ישא חותמת רשמית של המציע וחותימה מלאה ובנוסף חתימה כדין במקומות שבהם צוין כי נדרשת חתימה כאמור. על המציע לחתום כדין על הנספחים בנוסחים הרצ"ב ולהשיבם לרשות כחלק בלתי נפרד מהצעותו.

## **13. מועד אחרון להצעה**

- 13.1 הרשות תהיה רשאית לדחות, לפי שיקול דעתה הבלעדי את המועד האחרון להגשת ההצעות למכרז והודעה על כך תימסר למציעים.

## **14. מסמכי המכרז**

14.1 תשומת לב המציעים במכרז מופנית לכך כי המסמכים שלהלן מהווים את מסמכי המרכז, ויהוו את המסמכי החוזה שיחתם עם הזוכה במכרז.

14.1.1 פרק א' – מינהלה.

14.1.1.1 נספח א'- שאלון פרטי התוכנות המוצעות .

14.1.1.2 נספח ב' – הצהרת המציע .

14.1.1.3 נספח ג'- כתב ערבות בנקאית למציע.

14.1.2 פרק ב'- מפרט השירותים העומדים למכרז.

14.1.3 פרק ג'- הצעת המחיר

## **15. עלות השתתפות במכרז.**

15.1 כל משתתף במכרז ישא בלעדית בכל העלויות, מכל סוג ומין שהוא בקשר להשתתפותו במכרז, לרבות עלות כל בדיקה ובירור שיעשה, בין ביוזמתו ובין לפי דרישת הרשות.

15.2 בשום מקרה המשתתף במכרז לא ידרוש והרשות לא תיתן כל החזר ו/או פיצוי למשתתף במכרז על הוצאות השתתפותו, בין אם זכה במכרז ובין אם לאו.

## **16. אישורים ורישיונות**

16.1 על המציע לדאוג להשיג על חשבונו ואחריותו את כל האישורים והרישיונות הנדרשים על פי כל דין לביצוע התחייבויותיו נשוא המכרז וההסכם.

16.2 ברור ומוסכם על הצדדים כי ההצעה המוגשת היא שלמה ומוצעת כיחידה אינטגרטיבית ותפעולית אחת. מגיש ההצעה יחשב כספק ראשי.

---

חתימה וחותמת

---

שם המציע

---

תאריך

פרק א'-מינהלה

נספח א'-רקע ופרטי הספק

**1. כללי**

- 1.1. בפרק זה יפרט המציע את פרטיו, רקע מקצועי, רקע עסקי וניסיון. (מילוי כל הפרטים הינם בגדר חובה)
- 1.2. פרט לא רלוונטי לספק המציע יש לציין "אין" במקום המתאים.

**2. פרטים כלליים**

- 2.1. שם החברה: \_\_\_\_\_
- 2.2. כתובת: \_\_\_\_\_
- 2.3. טלפון: \_\_\_\_\_
- 2.4. פקס: \_\_\_\_\_
- 2.5. סוג חברה: (פרטית/ציבורית וכד') \_\_\_\_\_
- 2.6. חברת אם: \_\_\_\_\_
- 2.7. חברות בנות: \_\_\_\_\_
- 2.8. פרטי מנהלים בכירים: \_\_\_\_\_

**3. ותק וניסיון**

- 3.1. שנת יסוד: \_\_\_\_\_
- 3.2. מס' שנות התמחות: \_\_\_\_\_
- 3.3. מס' שנות עבודה עם רשויות / עיריות: \_\_\_\_\_

**4. היקף עסקי**

- 4.1. מחזור פעילות לשנת 2020 \_\_\_\_\_
- 4.2. מחזור פעילות לשנת 2021 \_\_\_\_\_
- 4.3. היקף שירותים למועצות/עיריות בשנה (ממוצע) \_\_\_\_\_



**5. מוניטין ולקוחות**

- 5.1 מס' לקוחות כללי \_\_\_\_\_
- 5.2 מס' לקוחות ספציפי לשירותים הנדרשים: \_\_\_\_\_
- 5.3 מס' לקוחות (רשויות/עיריות): \_\_\_\_\_
- 5.4 רשימת 10 רשויות מקומיות שהמזיע מספק להם שירותים דומים לשירותים נשוא המכרז מתוכן רשות אחת בסדר גודל של הרשות נשוא המכרז.

מס'	שם רשות	שם איש קשר ותפקידו	טלפון ישיר של איש הקשר
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

- 5.5 המלצות לפחות מחמש לקוחות של החברה. (לצרף)

**6. כ"א בחברה**

- 6.1 מס' עובדים קבועים בחברה: \_\_\_\_\_
- 6.2 מס' העובדים הזמניים בחברה: \_\_\_\_\_

חתימה וחותמת

שם המזיע

תאריך



## פרק א' - מינהלה

### נספח ב' – הצהרת המציע

לכבוד

**מועצה מקומית מזרעה.**

#### הנדון: כתב הצהרה והתחייבות – מכרז פומבי 8/2022

אנו הח"מ \_\_\_\_\_ מס' חברה/זהות \_\_\_\_\_ שכתובתנו \_\_\_\_\_  
לאחר שקראנו בעיון ובחנו בחינה זהירה את כל מסמכי המכרז מצהירים ומתחייבים בזה כלפיכם כדלקמן:

1. הננו מצהירים כי הבנו את כל האמור במסמכי המכרז וכי לא נציג כל תביעות ו/או דרישות המבוססות על אי ידיעה ו/או אי הבנה ו/או אי התאמה ואנו מוותרים בזאת מראש על טענות כאמור.
2. אנו מצהירים כי הצעתנו עונה על כל הדרישות שבמסמכי המכרז כולל פרק ב' - המפרט הטכני לשירותים נשוא המכרז, וכי אנו מקבלים על עצמנו לבצע את כל ההתחייבויות בהתאם לתנאים שבמסמכי המכרז.
3. הצעתנו זו הינה בלתי חוזרת ואינה ניתנת לשינוי או לביטול ותהא תקפה במשך 60 יום מהמועד האחרון להגשת ההצעות.
4. להבטחת קיום הצעתנו אנו מצרפים ערבות בנקאית אוטונומית ע"ס **7,700 ₪**.  
אנו מסכימים **שמועצה מקומית מזרעה** תהיה חופשית לקבל או לסרב לקבל הצעה זו ולנהל משא ומתן עם כל המציעים או מקצתם ולמסור את ביצוע המכרז למציעים שונים כפי שיראה לה, הכול לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט כמפורט בתנאי המכרז, ואנו מתחייבים לקבל כל החלטה כאמור של **מועצה מקומית מזרעה**.
5. אם תחליטו לקבל הצעתנו אנו מתחייבים כי תוך 10 ימים מיום הודעתכם נחתום על מסמכי החוזה ונפקיד בידכם ערבות בנקאית בשיעור הנקוב במסמכים, ונמציא את כל המסמכים ו/או האישורים שידרשו על ידכם ו/או הדרושים על פי תנאי המכרז והחוזה.

חתימה וחותמת המציע

שם המציע

## פרק א' - מינהלה

מכרז מס' 8/2022  
נספח ד' – כתב ערבות בנקאית למציע

לכבוד  
מועצה מקומית מזרעה

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_ על סך 7,700 ₪  
בתוקף עד \_\_\_\_\_

לבקשת \_\_\_\_\_ (להלן "המבקש"), אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום המגיע או שיגיע לכם מאת המבקש בקשר עם מכרז מס' 8/2022 בנושא אספקת ותחזוקת מערכות מידע לניהול הרשות **מועצה מקומית מזרעה**, עד לסכום 7,700 ₪ (במלים "שבעת אלפים שבע מאות ₪").

כל סכום מתוך הערבות שנשלם לכם עקב דרישתכם ישולם בתוספת הפרשי הצמדה למדד המחירים לצרכן כמפורט להלן:

אם יתברר ביום התשלום, על – פי דרישתכם את סכום הערבות, כי המדד החדש עלה לעומת המדד היסודי, נשלם את סכום הערבות כשהוא מוגדל בשיעור העלייה של המדד החדש לעומת המדד היסודי.

אם יתברר ביום התשלום על – פי דרישתכם כי המדד החדש ירד לעומת המדד היסודי, נשלם לכם את אותו סכום הנקוב בדרישתכם, ובתנאי שלא יעלה על סכום הערבות.

בכתב ערבות זה:

ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום 29/11/2022 כולל.

"המדד חדש" – המדד שפורסם לאחרונה לפני התשלום בפועל על- פי ערבות זו.

אנו נשלם כל סכום מתוך סכום הערבות בתוספת הפרשי הצמדה כאמור לעיל תוך 7 ימים מקבלת דרישתכם הראשונה בכתב, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחיוב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_



---

**מועצה מקומית מזרעה**

## **פרק ב**

### **מפרט טכני**

מפרט השירותים נשוא המכרז

1. כללי

2. מפרט מערכת הגבייה

- דרישות כלליות
- מערכת החיובים לשרותי הרשות ( BILLING )
- ארנונה .
- חינוך
- הנחות.
- ספורט
- מערכת הקופה
- מערכת האכיפה

3. מפרט מערכת גזברות

- דרישות כלליות
- מודול הזמנות רכש
- מודול ניהול מחסנים ומלאי
- מודול מלוות
- מודול לחישוב ריבית והצמדה
- מודול ניהול תקציב
- מודול ניהול תב"רים
- מודול הנהלת חשבונות.
- תת-מודול התאמת בנק.
- תת-מודול בנקים וחברות אשראי.
- מודול ספקים ונותני שירותים.
- מודל חוזים וערבויות
- מודול דוחות ושאלתות.

4. מפרט מערכת חינוך

5. מפרט מערכת שכר

6. דרישות טכנולוגית המידע וממשק משתמש

1. כללי :

נתוני השימוש ברשות

כמות משתמשים 2022	
1000	מספר בתי אב
1000	מספר חיובי ארנונה
81	מספר תלושי שכר
5	מספר תחנות פעילות –גבייה
4	מספר תחנות פעילות –גזברות
2	מספר תחנות פעילות –שכר

## 2. מערכת גבייה

- 2.1 זרישות כלליות**
- 2.1.1 ניהול וארגון הנכסים, בעלים, מחזיקים, שטחים, הנחות והסדרים ותשלומים וכל נתון המשפיע על גביית השירותים שהרשות מספקת.
  - 2.1.2 הפקת כל סוגי החיובים בכל נושאי הגבייה כולל: ארנונה, אגרת סלילת רחובות, אגרת תיעול וניקוז שלטים, היטלי פיתוח, אגרות חינוך, וכל חיוב שהרשות תטיל.
  - 2.1.3 על המערכת לעמוד בדרישות משרד הפנים כולל דוחות הנדרשים למשרד הפנים ורשויות נוספות (רבעוני, שנתי, ...).
  - 2.1.4 אפשרות לחבר לכרטיס התושב ו/או לנכס כל קובץ (מסמכים, תמונות ועוד) הנמצא במחשב או ברשת, ויכולת שחזור הקובץ במהירות.
  - 2.1.5 יכולת מוכחת לביצוע הסבת נתונים מהירה ואמינה מכל תוכנה הקיימת כיום.
  - 2.1.6 קליטה אוטומטית של קבצי נתוני תושבים ממשרד הפנים (דרך קב או דרך תוכנת ממד) או כל משרד ממשלתי אחר שיידרש לנושא.
  - 2.1.7 אפשרות מהירה וקלה לשחזור כל שובר שיצא לתושב, וכן אפשרות ליצור שוברים חדשים
  - 2.1.8 גמישות מלאה בניסוח והפקת מכתבי הדרישה לתושבים, המנוסחים ע"י עובדי הרשות או יועציה המשפטיים למטרות כגון אגרות, אכיפה, חינוך וכו'
  - 2.1.9 מערכת המאפשרת יכולת למידה והטמעה מהירה. עדיפות תינתן למערכת חלונית מלאה.

- 2.2 מערכת החיובים לשרותי הרשות (BILLING)**
- 2.2.1 גיול חובות מלא לכל תושב הכולל הפרדה לכל שנה ולכל סוג שרות בין חובות בגין קרן לחובות בגין ריביות והצמדות, בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים מ 08/2005
  - 2.2.2 אפשרות לתושב או לעובד הגביה לבחור האם לשלם את החוב בגין הקרן או את החוב בגין הריביות וההצמדות
  - 2.2.3 הפרדה בדוחות השנתיים בין גביה מקרן לגביה מריביות והצמדות.
  - 2.2.4 ניהול ON LINE של אישור עסקאות בכרטיסי אשראי, כולל קבלת מידע מידי על מצב הכרטיס.
  - 2.2.5 ניהול נוח של כל נושא הוראות הקבע בבנק / כרטיסי אשראי.
  - 2.2.6 אפשרות להסדרי פריסת חוב בה.ק./ה.ק. באשראי/ הורדה ממשכורת/ גביה מרוכזת באופן אוטומטי ללא צורך להגדיר כל תקופת עבודה מחדש אלא באופן חד-פעמי בלבד
  - 2.2.7 קליטת קבצים נוחה ממערכות חיצוניות: ספחים מבנקים / בנק הדואר / מוקד תשלומים / אינטרנט, כרטיסי אשראי עדכון חשבונות מוגבלים מבנק ישראל וכדומה.
  - 2.2.8 ממשקים בין מערכת הגביה להנה"ח. המערכת משקפת בהנהלת החשבונות כל פעולה כספית שמתבצעת במחלקת הגביה.
  - 2.2.9 הפקת דוחות / מאזנים כספיים בכל מגוון החתכים: מקומות גביה / תאריכים וכדומה.
  - 2.2.10 אפשרות לביצוע פעולות הקופה השונות: תשלומים, העברה בנקאית, החזרים וכדומה ע"י כל אחד מפקידי הגביה כאשר הנתונים נרשמים בקופה אחת עם רצף אחד של מספרי קבלות.



- 2.3 ארנונה**
- 2.3.1 ביצוע חישוב ארנונה – חודשי / דו חודשי / רבעוני וכדומה.
- 2.3.2 רישום החישוב המפורט (כולל הנחות) במצב החשבון.
- 2.3.3 ביצוע תיקוני חיוב – ידניים / אוטומטיים לפי קריטריונים / רטרואקטיביים.
- 2.3.4 רישום כל הנתונים בכרטיסי התושבים לפי כרטיסי משלם / נכס.
- 2.3.5 רישום ברור ומסודר של כל השינויים / היסטוריית השינויים שנעשו בכרטיסים.
- 2.3.6 אפשרות מחיקת נכסים או משלמים שגויים, במידה ולא קבלו תנועות כספיות. כמו-כן, אפשרות לאיחוד כרטיסים שנפתחו בטעות בנפרד לכרטיס משלם אחד
- 2.3.7 רישום חופשי של הערות במצב החשבון עצמו ו/או במקומות נוספים.
- 2.3.8 גמישות בעדכון נתוני משלם / בעל ללא צורך לבצע החלפות מיותרות של משלמים.
- 2.3.9 הוצאת דוחות בקרה לא רק ברמת הנכס והשינויים שחלו בו, אלא גם לפי סוגי פעולה, טווח תאריכים ועוד
- 2.3.10 דוחות ארנונה – בחתכים של גדלים / סוגים / ובעיקר לפי ישובים/אזורים.
- 2.3.11 מחולל דוחות – מאפשר הפקת דוחות המשלבים בין נתוני השומה לנתוני הכסף בכל חתך אפשרי.
- 2.4 הנחות**
- 2.4.1 קליטת ההנחות בהתאם לנתוני מקבל ההנחה (בדיקת זכאות) וקליטה אוטומטית של נתוני ביטוח לאומי וכיו"ב, כולל התראות על חריגים (ע"פ פרמטרים קבועים).
- 2.4.2 גמישות בחישוב ההנחות בנכסים עם נכסי משנה.
- 2.4.3 דוחות הנחות בחתך של ישובים / אזורים המשלבים בין נתוני השומה לנתוני הכסף. (לדוגמא : דוח חייבים מקבלי הנחות).
- 2.4.4 תהליכי גבייה :
- 2.4.4.1 הפקת שוברי תשלום. שלב זה כולל הפקת תלושי חיוב תקופתיים ותלושי התראה של יתרות חוב.
- 2.4.4.2 קליטת תשלומים. ניתן לקלוט את כל הסוגים של אמצעי התשלום.
- 2.4.4.3 מעקב גבייה.
- 2.4.4.4 אכיפת גבייה.
- 2.4.5 אחזור מידע :
- סדרת שאילתות ו/או דוחות למטרות תחזוקת הרשת.
- 2.5 ניהול קופה**
- 2.5.1 ניהול מלא של קופה בהתאם לתקנות מס הכנסה
- 2.5.2 סוגי תשלום :

- קבלה ומעקב תשלום מזומן
  - קבלה ומעקב תשלום עתידי
  - המחאות וכרטיסי אשראי.
- 2.5.3 המערכת תאפשר לטפל במגוון אמצעי תשלום :
- מזומנים.
  - שיקים.
  - כרטיסי אשראי.
  - הוראות קבע
  - מסכי הקופה יכללו את כל הפרטים האפשריים לגבי פרטי העסקה כגון : שם משלם, תאריך, מספר אשראי, אישור וכד'. כל השדות יינתנו לשליפה בדוחות.
  - המחאות דחיות.

#### 2.5.4 ניהול תקבולים :

- ניהול תקבולים ממקורות שונים.
- ניהול התקבולים בכל סוגי התשלום ולכל אמצעי התשלום.
- המערכת תאפשר "צביעת" תקבול לסעיפי תקציב / פעילויות ספציפיים.

#### 2.5.5 סגירת קופה :

- המערכת תאפשר מהלך "סגירת יום" : התאמת הקופה לסה"כ התקבולים שנתקבלו באותו יום, סיכומים ברמת כל אמצעי תשלום, אפשרות לפירוט לפי אמצעי תשלום (לצורך בדיקה במקרים של אי התאמה).

## 2.6 אכיפה

- 2.6.1 ניהול האכיפה ומעקב אחר החייבים
- 2.6.2 טיפול בכל נושאי גביית החובות ברשות לרבות ארנונה, מים, ביוב, אגרות, היטלים ותשלומי חובה אחרים.
- 2.6.3 אפשרות לשחזר קבלות ולהציג נתוני חיוב מתוך סך מצב החשבון של הנישום.
- 2.6.4 יצוא דוחות ושאליות ל excel בלחיצת כפתור.
- 2.6.5 גמישות מלאה בהוצאת מכתבי הדרישה לתושבים, באמצעות מיזוג לדואר ( PDF, TIF, DOC, ...), מיזוג לפקס ולדוא"ל, המנוסחים ע"י עובדי הרשות או יועציה המשפטיים למטרות כגון היטלי ביוב, אכיפה, חינוך וכו
- 2.6.6 מערכת עיקולי בנקים, התשלום הקבוע יהיה כלול בתשלום החודשי שהמועצה תשלם למערכת הגבייה, תשלומים לפי שאילתא ( הטלת עיקול, הסרת עיקול . וכו' .. ) ותשלומים לבנקים ישולמו בנפרד לפי ניצול בפועל .
- 2.6.7 מערכת עיקולי רכבים, התשלום הקבוע יהיה כלול בתשלום החודשי שהמועצה תשלם, למערכת הגבייה, תשלומים לפי שאילתא ( הטלת עיקול, הסרת עיקול . וכו' .. ) ותשלומים למשרד התחבורה ישולמו בנפרד לפי ניצול בפועל .

## 3. מערכת גזברות

### 3.1 דרישות כלליות מהמערכת :

התוכנה הכספית תפעל על פי העקרונות הבאים :

- 3.1.1. המערכת תעמוד בהוראות ניהול ספרים : הוראות מס הכנסה, חוק מע"מ ותקנותיהם.
- 3.1.2. המערכת תעמוד בכללי חשבונאות מקובלים.
- 3.1.3. המערכת תעמוד בהוראות :

  - חוק הגנת הפרטיות התשמ"א - 1981 פרק ב' – הגנה על פרטיות במאגרי מידע.
  - תקנות הגנת הפרטיות התשמ"ו – 1986 תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים

- 3.1.4. חוק מאגרי מידע.

  - המערכת תהיה גמישה לתוספות ושינויים שינבעו משינויים בחוקי מדינת ישראל ותקנותיה.
  - המערכת תכלול בקורות וכלי אבטחת מידע, בהתאם לתקנים הישראליים של מכון התקנים הישראלי :

    - תקן ישראלי 1495 חלק 3 - אבטחת מערכות מידע ממוחשבות-סיסמות.
    - תקן ישראלי 1495 חלק 5 - אבטחת מערכות מידע ממוחשבות-היערכות למצב אסון).

- 3.1.5. המערכת תאפשר בשנה נתונה לנהל את הנתונים הכספיים של השנה השוטפת ובד בבד לאחזר (צפייה בלבד) נתונים כספיים של שנים קודמות ולבצע פעולות תכנון לשנה הבאה.

  - המערכת תחסום אפשרות עדכון של נתונים כספיים של שנים שבוצעה לגביהן סגירה.

### **3.2. הזמנות רכש**

- 3.2.1. ניהול דרישות פנימיות בין המחלקות
- 3.2.2. אפשרות להגדרת תהליכי WORK FLOW מובנים במערכת ע"י המשתמש, לרבות תהליך של הוצאת דרישות רכש והוצאת הזמנת עבודה עפ"י הרשאות
- 3.2.3. ניהול הזמנות
- 3.2.4. טפול באישור הזמנות
- 3.2.5. קישור ההזמנות למעקב תקציבי חודשי
- 3.2.6. קישור תהליך הוצאת הזמנת רכש למלאי ולתקציב.
- 3.2.7. יצירת חשבונית מהזמנה והצגתה
- 3.2.8. חשבונית כמותית ועבודה ישירה
- 3.2.9. יצירת טופס הזמנות ממוחשב הטופס מקושר לספק לתקציב ולהנה"ח.
- 3.2.10. שאילתות ברכש
- 3.2.11. הצגת חשבוניות לפי הזמנה

### **3.3. ניהול מחסנים ומלאי**

- 3.3.1. ניהול רשימות פריטים- מק"ט
- 3.3.2. ניהול מחסנים
- 3.3.3. ניהול מלאי – כמותי, אינוונטר עם מספרים טבועים, מלאי מתכלה
- 3.3.4. תעודות מלאי- כניסה, ניפוק, העברה, השמדה.
- 3.3.5. ספירות מלאי

### **3.4. מלוות**

- 3.4.1 קליטת מלוות
- 3.4.2 הקמת לוח סילוקין להלוואות
- 3.4.3 בדיקה וניסוי של לוח הסילוקין - סימולציות
- 3.4.4 הודעות חיוב
- 3.4.5 פיצול ליעדים
- 3.4.6 פיצול לישובים
- 3.4.7 שיגור פקודות להנה"ח
- 3.4.8 שאילתות והצגת מלוות
- 3.4.9 חישוב ריבית והצמדה
- 3.4.10 התראה/הודעה על סיום הלוואה

### **3.5. דוחות מלוות**

- 3.5.1 תחזית תשלום מלוות-חודשית, שנתית, רב שנתית
- 3.5.2 רכוז התחייבויות מלוות
- 3.5.3 תחזית יומית
- 3.5.4 יתרת קרן תשלומי קרן וריבית.
- 3.5.5 מיחזור הלוואות
- 3.5.6 תחזית צבירה לחשבון מעבר
- 3.5.7 דו"ח הכנסה לפריסת הלוואות
- 3.5.8 פיצול ליעדים
- 3.5.9 הגדרה וניהול מתן מלוות (רשויות שונות הלוואות לוועדים מקומיים).

### **3.6. ניהול תקציב**

- 3.6.1 כלי ניהולי למנהלים, לתכנון פעילויות ושימושים בכספי הרשות המקומית בהתאם לתקבולים צפויים
- 3.6.2 ניהול מקורות תקציביים
- 3.6.3 טבלת המקורות תהיה פתוחה להוספה של מקורות נוספים בהתאם לצורכי הרשות המקומית ועדכון של מקורות תקציביים, המערכת לא תאפשר ביטול מקורות שנעשה בהם שימוש.
- 3.6.4 ניהול סעיפי תקציב
- 3.6.5 המערכת תאפשר היררכיה של סעיפי תקציב
- 3.6.6 המערכת תדע לחשב ריביות על הלוואות ופירעון קרן בעת ביצוע בניית הצעת תקציב.
- 3.6.7 המערכת תכלול כלי לתכנון סעיפי התקציב בהתאם לתקבולים הצפויים מהמקורות התקציביים. (תקציב אפס, תקציב לפי תקציב או ביצוע של שנים קודמות ואחוז שינוי).
- 3.6.8 המערכת תאפשר העתקת תקציב משנה לשנה, המערכת תאפשר ביצוע שינויים (הוספת סעיפים או הורדת סעיפים).
- 3.6.9 המערכת תדע לבצע סכום לכל סעיף תקציבי היררכי את כל הסעיפים ברמה שמתחתיו.

- 3.6.10. המערכת תדע להקפיא תקציב מאושר ותחסום אותו לשינויים למעט על-ידי משתמש בעל הרשאה מתאימה.
- 3.6.11. קישור סעיפי תקציב למקורות תקציביים
- 3.6.12. המערכת תאפשר השוואות של סעיפים בין תכנון תקציבי לביצוע בפועל, המערכת תתריע או תבצע חסימה במקרים של חריגה מתקציב. הקביעה לגבי חסימה או התרעה, בזמן חריגה מתקציב, תעשה ע"י פרמטר בזמן התקנת התוכנה, בהתאם למדיניות העירייה.
- 3.6.13. המערכת תאפשר ביצוע העברות תקציביות בין סעיפי התקציב לפי הוראה של משתמש בעל הרשאה.
- 3.6.14. טיפול ביתרות סוף שנה – העברת עודפי/חוסרי סוף שנה לתקציב שנה הבאה.
- 3.6.15. שאילתות, דוחות תפעוליים וניהוליים :
- 3.6.15.1. הצעת תקציב - תכנון (אפשרות להדפסה לפי רמות).
- 3.6.15.2. ביצוע מול תכנון (אפשרות לחיתוכים, כגון: נושא גביה, נושא הוצאות, נושא הנחות ועוד)
- 3.6.15.3. שריוני תקציב
- 3.6.15.4. שינויים תקציביים.
- 3.6.15.5. דוח השוואות בין ביצוע (ניצול) תקציבי בין שנים.
- 3.6.15.6. דו"ח מקורות ושימושים

### **3.7. ניהול תבר"ם**

- 3.7.1. טיפול בתב"ר לפי סעיפים
- 3.7.2. סיכומים לתב"ר לפי סעיפים
- 3.7.3. הכנסות והוצאות לתב"ר לפי פרקים
- 3.7.4. קשירת סעיפים לתב"ר
- 3.7.5. דו"ח כספי מצטבר רב שנתי לתב"ר
- 3.7.6. מיון תב"רים לפי נושאים, משרדים וכו'.
- 3.7.7. סיכומים שנתיים לתבר"ם
- 3.7.8. דוחות למ.הפנים
- 3.7.9. יצירת טופס תב"ר
- 3.7.10. שאילתות ודוחות לניהול תבר"ם
- 3.7.11. ניהול חוזים מול קבלנים ומול חשבון תב"ר
- 3.7.12. חלוקת תקציב בין שלבי התב"ר

### **3.8. הנהלת חשבונות**

- 3.8.1. אינדקס חשבונות - כרטיסי אב
- 3.8.2. שאילתות ודוחות לכרטיסי אב
- 3.8.3. פקודות יומן אוטומטיות מתעודות
- 3.8.4. פקודות יומן-טיפול ורישום, סטורנו, שאילתות, ודוחות

- 3.8.5 . חישוב ריבית ליתרות חו"ז - יומי, חודשי, שנתי
- 3.8.6 . מס-הכנסה- שאילתות ושיגור עבודות
- 3.8.7 . תשלומים - טיפול בתשלומים, פקודות זיכוי, תשלום
- 3.8.8 . שאילתות על תשלומים
- 3.8.9 . תשלומים מעותדים
- 3.8.10 . דוחות על תשלומים
- 3.8.11 . יצירת קבצים למס"ב
- 3.8.12 . אפשרות לקיזוז מול מערכת הגביה תוך התאמה מלאה בספרי הנהח"ש ובספרי הגביה ורישום פקודת יומן מתאימה.
- 3.8.13 . התאמת בנקים**
  - 3.8.13.1 . התאמות בנקים - קליטת דפי בנק, התאמות בנק ממוחשבות ( איתור לפי סכומים, אסמכתאות, תאריכים)
  - 3.8.13.2 . התאמת כרטיסי אשראי- קליטת קובץ משב"א וביצוע פיצול והתאמה.
  - 3.8.13.3 . פירוט יתרות לתאריך
  - 3.8.14 . התפלגות יתרות לפי פרקים וסעיפים ושריון
  - 3.8.15 . לקוחות וחשבוניות – טיפול בחשבונית מס
  - 3.8.16 . חשבוניות זיכוי, קיזוז
  - 3.8.17 . יצירת פקודת יומן מחשבונית
  - 3.8.18 . יצירת הודעות ומכתבים מהודעות חיוב
  - 3.8.19 . הודעות זיכוי
  - 3.8.20 . דוחות הנה"ח – תנועות, יתרות, לפי מאזן
  - 3.8.21 . דוחות למשרד הפנים- רבעוני שנתי וכו.
  - 3.8.22 . מאזנים חצי שנתיים ושנתיים
  - 3.8.23 . שכר ומשרות לפי תקציב ובצוע
  - 3.8.24 . דוחות על ספקים, סעיפים תקציביים
  - 3.8.25 . דו"ח תקציב מול ביצוע (עם שריון בלי שריון)
  - 3.8.26 . דו"ח למחלקה, כספי תקציבי
  - 3.8.27 . קליטת פקודות יומן ממערכות ( ממשקים) חיצוניים
  - 3.8.28 . מודול תזרים מזומנים. המודול ילקט נתונים ממערכות שונות ברשות לצורך ביצוע תחזית לתזרים המזומנים ברשות.

## 4. מערכת השכר

### 4.1. מאגר נתונים מרכזי:

- 4.1.1. קישור המערכות למבנה נתונים מרכזי יאפשר שליטה, בקרה והתאמה ברמת הנתונים.
- 4.1.2. הזנת נתונים, כאשר כל נתון יוקלד פעם אחת ועל ידי כך תימנע הזנת כפל נתונים למערכות השונות (מערכת משאבי אנוש, נוכחות ושכר)
- 4.1.3. שמירת נתוני עובד במקוון - ללא הגבלה.
- 4.1.4. שמירת נתונים כספיים במקוון לשנה + שנת המס השוטפת.

### 4.2. שאלות ודוחות

- 4.2.1. שאלות וחשובים אשר יספקו מידע שכיח למשתמשי הקצה.
- 4.2.2. הצגת טבלאות כלליות.
- 4.2.3. הצגת רשימות עובדים.
- 4.2.4. הצגת תיק עובד.
- 4.2.5. הצגת משכורת שנתית.
- 4.2.6. שימוש במחולל דוחות להפקת שאלות ודוחות באופן עצמאי ע"י הלקוח והדפסתם במדפסת הלקוח – בפורמט A4.
- 4.2.7. הדפסה במשרדי הלקוח מתוך מחולל הדוחות, תלושי ניסוי וסימולטור שכר.

### 4.3. חישוב שכר:

- 4.3.1. חישוב לעובד בודד, קבוצת עובדים, ע"פ חוקות שונות
- 4.3.2. תיעוד אוטומטי לרכיב שכר ולחוקה, תיעוד ואחזור מסמכי מקור, הדפסת חוקה
- 4.3.3. הגדרת חוקת השכר והסכמי שכר.

### 4.4. חשוב רטרואקטיבי.

- 4.4.1. 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.

### 4.5. טפול בריבוי משרות וריבוי פרופילים.

- 4.5.1. 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 מישרה בנפרד) והנתונים ברמת המפעל: דרוג / דרגה, תוספות, חלקיות משרה וכו' נרשמים בכל משרה ומשרה בהתאם.

### 4.6. מקדמות.

### 4.7. ביטולי משכורת.

### 4.8. ניהול הלוואות צמודות.

- 4.9. ניהול חופשה ומחלות לכל סוגי האוכלוסייה, כולל מאזניים ודוחות עלות למאזניים
- 4.10. ניהול מספר תיקי ניכויים נפרדים והפקת דוחות מאוחדים.
- 4.11. התחשבות עם שלטונות המס
- 4.11.1. התחשבות עבור העסקה השוטפת ואירועים מיוחדים כגון: דמי לידה, מילואים, תאונות עבודה וכו'.
- 4.12. עיטוף
- 4.12.1. תלוש חסוי + עותק תלוש מודפס (נוסף למקור).
- 4.13. סימולטור שכר
- 4.13.1. סימולציית חישוב קיבוצית ופרטנית
- 4.13.2. חוקת חישוב סימולציה זהה לחוקת שכר
- 4.13.3. תיעוד אוטומטי לרכיב שכר ולחוקה
- 4.13.4. תיעוד ואחזור מסמכי מקור, הדפסת חוקה
- 4.13.5. סימולטור שכר פרטני וקיבוצי
- 4.14. קשר למערכת הפיננסית :
- 4.14.1. פרוט נתוני עלות לפי מוקדים תמחירים בכל הרמות והתאמתם למערכת הפיננסית.
- 4.14.2. קשר עם המערכת הפיננסית בארגון כולל אמצעים להשגת איזון מלא בין מוקד תמחירי לתוצאת התשלום.
- 4.15. קשר עם מערכות חיצוניות
- 4.15.1. קשר למערכות נוכחות המובילות השוק ( טמל, לביא, ... )
- 4.15.2. מערכת הנהלת חשבונות
- 4.15.3. במידה הצורך יוקם ממשק מיוחד לאחת מהמערכות המפורטות לעיל ללא עלות נוספת
- 4.16. קבצים לגורמי חוץ :
- 4.16.1. קובץ נטו למס"ב.
- 4.16.2. קובץ קופות גמל לקרנות השתלמות למס"ב.
- 4.16.3. קובץ לקרנות פנסיה.
- 4.16.4. קובץ הלוואות לבנק.
- 4.17. דו"חות רגילים הכלולים במחיר התלוש
- 4.17.1. גיליון תשלום
- 4.17.2. תלוש משכורת
- 4.17.3. רשימת זיכויים לבנק
- 4.17.4. זהותון / אלפון



- 4.17.5 דוח תקציבי
- 4.17.6 דוח קופות
- 4.17.7 דוח תגמול מילואים
- 4.17.8 דוח 102 לביטוח לאומי ומס הכנסה.
- 4.17.9 דוח תוספות
- 4.17.10 דוח ניכויים
- 4.17.11 דוח זקיפות
- 4.17.12 דוח מוטבים
- 4.17.13 תביעה להחזר תגמול מילואים
- 4.17.14 תביעה לדמי פגיעה
- 4.17.15 תביעה לדמי אבטלה
- 4.17.16 תביעה לדמי לידה
- 4.17.17 דוח העברה למס"ב
- 4.17.18 עיבוד טופס 106 שנתי + טופס 126 א +ב (לתלוש)

#### **4.18 מערכת הרשאות**

- 4.18.1 מערכת הרשאות נרחבת הן ברמה פונקציונאלית (מסכים) והן ברמת אובייקטים (טבלה, רכיב שכר, חוקת רכיב שכר)

#### **5 מערכת חינוך**

- 5.1.1 ניהול מערך התלמידים במערכת אחידה הפועלת במח' החינוך ובמחלקת הגביה.
- 5.1.2 רישום התלמידים ו / או אמצעי התשלום בכל אחת מהמחלקות.
- 5.1.3 קליטת קבצי רישום תלמידים ישירות מהאינטרנט וממערכת המנב"ס.

#### **6 מערכת רווחה**

- 6.1 מודול נתוני יסוד מאפשר ניהול ושיגור נתוני פונים למשרד הרווחה.
- 6.2 מודול זכאות מענה לעזרות הניתנות ע"י מח' הרווחה.
- 6.3 מודול חישוב והחלטה הכוללים את כל העזרות הניתנות לפונה.
- 6.4 מודול התקציב מעקב שוטף אחר ההוצאות מול התקציב החודשי ומחשב את הסכומים בחלוקה לשריון ביצוע ויתרת תקציב.
- 6.5 מודול סיעוד המערכת קולטת את נתוני הקשיש ישירות מהביטוח הלאומי הכולל זכאויות החלטות זכאויות ותכנית טיפול.
- 6.6 מודול החלטות וצווים שיגור טפסי צו החלטה ישירות למשרד ללא הדפסה.
- 6.7 למערכת מחולל דוחות לבניית דוחת עפ"י דרישת הלקוח ובהתאם לצרכי המחלקה.

#### **7. דרישות טכנולוגית המידע**

## **8.1 המערכת תאפשר לבצע את הבקורות הבאות:**

- 8.1.1 בדיקה של תקינות ושלמות הנתונים,
- 8.1.2 בדיקות רציפות של קבלות, ושיקים,
- 8.1.3 מניעת כפילות מספרי חשבוניות וחשבונות לתשלום של אותו ספק,
- 8.1.3 ביצוע פעולות מיוחדות (כגון: הנחות, סטורנו, העברה מסעיף לסעיף וכד') יהיה לבעלי הרשאה מיוחדת המערכת תשמור את שם המאשר ומועד האישור.

## **8.2 אבטחת מידע**

- 8.2.1 המערכת תכיל כלי לניהול הרשאות משתמשים.
- 8.2.2 המערכת תאפשר הפסקה זמנית (PAUSE) של עבודה בכל מסך במערכת ללא צורך ביציאה מהמערכת וחידוש העבודה עם הקשת הסיסמא של המשתמש
- 8.2.3 המערכת תבצע יציאה אוטומטית כאשר היא לא בשימוש (וגם לא במצב PAUSE) מעל פרק זמן מסוים (על פי פרמטר).
- 8.2.4 המערכת תאפשר גיבוי קבצים ושיחזור (במקרה הצורך).
- 8.2.5 כל פעילות במערכת תעשה בהתאם לרמת ההרשאה של המבצע.

## **8.3 מאפיינים נוספים**

- 8.3.1 המערכת תאפשר יצוא של נתונים ל – EXCEL.
- 8.3.2 אפשרות לבניית תפריט אישי ע"י כל משתמש קצה
- 8.3.3 בכל מקום רלוונטי ניתן לסרוק את המסמך ולהצמיד אותו למסמך המערכת. חשבוניות, הצעות מחיר, אישורי תקציב ועוד.
- 8.3.4 דוחות ניתנים לצפייה על המסך לפני הדפסתם
- 8.3.5 על כל המערכות לבצע אינטראקציה בין לבין עצמן וכמו כן לאפשר קליטת נתונים ממקורות חיצוניים בהתאם לסטנדרט המערכות

## **8.4 תשתית טכנולוגית**

- 8.4.1 תינתן עדיפות למערכות WINTEL בשרתי הקבצים והאפליקציות (אשר יהיו מקושרים ב Active Directory), עדיפות למערכת Win Server 2003.
- 8.4.2 מסד הנתונים יהיה מסד נתונים רלאציוני
- 8.4.3 עדיפות למסד נתונים העובדים תחת שרתי WIN SERVER 2003 כגון: SQL Server, Oracle וכד'.

## **8.5 ממשק משתמש**

- 8.5.1 ממשק אדם-מחשב יהיה נוח וידידותי למשתמש.
- 8.5.2 התוכנה תאפשר התמצאות קלה במערכת וניווט קל ונוח בין מרכיבי המידע השונים.
- 8.5.3 הממשק החלונאי של המערכת יעבוד באופן מלא על פי הסטנדרטים של Microsoft.
- 8.5.4 התוכנה בתחנת הקצה תפעל במערכת הפעלה Windows 98SE ומעלה.
- 8.5.5 על התוכנה להכיל את האלמנטים הבאים:

- 8.5.5.1 תפריט (Menu Bar) שיכיל את כל הפונקציות הראשיות במערכת.
  - 8.5.5.2 ייצוג הפעולות השכיחות על ידי Icons בסרגל הכלים (Tool Bar).
  - 8.5.5.3 שורת הודעות למשתמש בתחתית החלון - Status Bar.
  - 8.5.5.4 בחירה מתוך רשימות ערכים ומיעוט בהקלדת קודים.
  - 8.5.5.5 התוכנה תאפשר למשתמש לבצע באמצעות המקלדת את כל הפעולות הנעשות באמצעות העכבר.
  - 8.5.5.6 התוכנה צריכה להיות מורכבת ממבנה חלונות אחיד וקריא :
  - 8.5.5.7 עץ חלונות הירארכי, הגיוני ואינטואיטיבי בהתאם למשתמשים השונים והמתווה התפעולי.
  - 8.5.5.8 כותרות מזהות לכל חלון שיכילו שם החלון ונתונים מזהים של הרשומה שנתונה מוצגים בחלון.
  - 8.5.5.9 חלונות שפעולתם זהה יהיו דומים במבניהם.
  - 8.5.5.10 נתונים שחוזרים על עצמם בחלונות שונים יהיו, במידת האפשר, במקום קבוע בחלון.
  - 8.5.5.11 בכל חלון יוצגו רק הנתונים הרלבנטיים לביצוע הפעולה הנדרשת. עומס הנתונים בחלונות יהיה במידת האפשר, מינימאלי.
- 8.5.6 הפרדה, שתובלט ע"י שימוש באמצעים ויזואליים, בין נתונים, לדוגמא :
- 8.5.6.1 שדות להזנה – רקע לבן,
  - 8.5.6.2 נתונים מוצגים בלבד – רקע אפור,
  - 8.5.6.3 נתון שגוי / חסר – רקע אדום,
  - 8.5.6.4 כותרות יופיעו בצבע שחור.
  - 8.5.6.5 כותרות של שדות חובה יופיעו בצבע כחול.
- 8.5.7 "כפתורי המערכת" יהיו בנוסח קבוע ובמיקום קבוע בכל חלונות המערכת
  - 8.5.8 על כל שגיאה ופעולה אסורה תינתן התראה ברורה תוך הבחנה בין סוגי שגיאות שונות.
  - 8.5.9 אחזור מידע יעשה בצורת שאילתות עם אפשרות להפקה על גבי נייר. יש לאפשר מעבר נוח ממצב אחזור למצב של עדכון.

## **8.6 הגנה מפני פעולות "חמורות":**

- 8.6.1 פעולה "הורסת" (מחיקה וביטול של נתונים קיימים) תחייב אישור נוסף של המשתמש.
- 8.6.2 פעולה "כבדה" (ארוכה מבחינת זמן ביצוע) תבוצע באצווה תוך מתן אפשרות למשתמש לתזמן את ביצוע הפעולה בשעות נוחות לו.

## **8.7 תמיכה מלאה בשדות בעברית ובמעבר ללועזית במידת הצורך.**

## **8.8 דוחות המערכת**

- 8.8.1 הדוחות יהיו קלים ונוחים לשליפה.
- 8.8.2 הדוחות יהיו ברורים לקריאה והבנה (לרבות כותרות).

- 8.8.3 כל דוח ישא כותרת כללית שתכיל : שם הרשות המקומית, השנה הנוכחית של הנתונים המוצגים בדוח, תאריך הפקת הדוח, שעת הפקת הדוח, מספר עמוד מתוך סה"כ עמודים, הערה בדבר חסיון הנתונים והיותם מוגנים על פי חוק הגנת הפרטיות, ע"י מי הופק הדוח.
- 8.8.4 **הדוחות יהיו ניתנים לצפייה מקדימה (PREVIEW).**
- 8.8.5 הדוחות יהיו חסומים בפני עריכה או שינוי כל שהו של הנתונים.
- 8.8.6 רצוי שהמערכת תאפשר הדפסה של חלק מדו"ח או הדפסת דפים נבחרים ושליטה בגודל וסוג הגופן.
- 8.8.7 **הסבת הנתונים.**
- 8.8.8 הספק הזוכה אחראי להסבת הנתונים מהספק הנוכחי למערכות אותן יספק לעירייה. ההסבה כוללת את כלל הנתונים, כולל ההיסטוריים, טבלאות מערכת, מסמכים או כל נתון אחר. ההסבה תהיה על חשבון ואחריות הספק בין תתבצע באופן ידני או אוטומטי.
- 8.8.9 **הדרכות.**
- 8.8.10 הודיע המנהל כי המערכות הותקנו לשביעות רצונו וכי המערכות עמדו בהצלחה במבחנים, יבצע הספק הדרכות לעובדי המועצה בהפעלת המערכות, ככל הנדרש ובתאום מראש עם המנהל.

**מועצה מקומית מזרעה**

## **פרק ג**

# **הצעת המחיר**

## הצעת המחיר

מס'	מערכת	מחיר מקסימום	אחוז הנחה	מחיר אחרי הנחה
.1	מערכת גבייה (כולל הדפסת שוברים ומשלוח) כולל תשלומים באנטרנט ומענה טלפוני	2500		
.2	מערכת חינוך, (כולל העברת קבצים למשרד החינוך ומערכת רישום תלמידים דרך האינטרנט)	500		
.3	מערכת רווחה	1000		
.4	מערכת גזברות	3500		
.5	מערכת שכר (כולל הפקת תלושים ומשלוח)	1500		
.6	קו תקשורת מהיר (עד 10 חיבורי VPN)	1200		
.7	מערכת רישוי עסקים	700		
	סה"כ	10,900 ש"ח		

מס'	שרות	עלות טרנזקציה בש"ח לפני מע"מ
.1	תשלום במענה טלפוני אוטומטי (IVR)	1.75 ש"ח
.2	תשלום במענה טלפוני אנושי	2.5 ש"ח
.3	תשלום באמצעות פעולה אינטרנטית מאובטחת	1.75 ש"ח
.4	עיקולי רכב	60 ₪ לעיקול
.5	רישום עיקולי בנק במדיה	2 ש"ח לעיקול
.5	שאלתא לברור פרטי רכב	13 ש"ח

- המחירים אינם כוללים מע"מ.
- המחירים יהיו צמודים למדד
- במידה והזוכה חברה חדשה באחריותה ביצוע ההסבות למיניהם מהחברה הקודמת.
- כל חברה תעביר שלוש המלצות –

חתימה וחותמת

שם המציע

תאריך