

**מכרז פומבי 07/22**  
**למתן שירותי הטמעה ותחזוקת**  
**מערכות לניהול משימות כלל**  
**ארגוניות עבור המועצה האזורית**  
**תמר**

## מכרז פומבי מספר 07/22

### למתן שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות עבור

#### המועצה האזורית תמר

##### דברי הסבר כלליים והנחיות להגשת הצעות

##### תנאים כלליים ותיאור השירותים הנדרשים

1. המועצה האזורית תמר וכן גופי הסמך מטעמה (להלן: "המועצה") מזמינה בזאת הצעות למתן שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות, הכל לפי המפורט במפרט הטכני (מסמך 5 למסמכי המכרז) וביתר מסמכי המכרז (להלן, ביחד: "השירותים" ו"המערכת").
2. על המציע להציע מערכות ניהול תהליכים ומשימות כלל ארגוניות (להלן: "המערכת" או "מערכת ניהול תהליכים ומשימות"), אשר תופעל על ידי מנהלי ועובדי המועצה ומי מטעמם ואשר תכליתה כלי לניהול, תכנון ובקרה של המשימות השונות במועצה באופן מיטבי, פשוט, גמיש והוליסטי.
3. השירותים הניתנים במכרז, יהיו בהתאם למפורט במפרט הטכני (מסמך 5 למסמכי המכרז) וביתר מסמכי המכרז, אשר מפורטים בתמצית להלן (מובהר כי אין בפירוט להלן כדאי לגרוע מהפירוט שניתן במפרט הטכני):
4. במסגרת הצעתם, על המציעים במסגרת הצעת המחיר להציע הנחה על המחיר המקסימאלי עבור מתן שירותי הקמה ותחזוקה במהלך השנה הראשונה וכמו כן להציע הנחה על המחיר המקסימאלי עבור מתן שירותי התחזוקה החודשיים אשר ישולמו על בסיס תשלום חודשי קבוע.
5. ההצעות תדורגנה בהתאם לשקלול בין ציוני המחיר (60%) וציוני האיכות (40%) שתקבלנה ההצעות בהתאם להוראות המכרז.
6. תקופת ההתקשרות הבסיסית עם המציע שיזכה במכרז הינה 12 חודשים (להלן: "תקופת ההתקשרות"), כאשר בתום תקופת ההתקשרות הסכם זה יתחדש מאליו באותם תנאים לארבע תקופות נוספות בנות 12 חודשים כל אחת (להלן: "תקופות ההארכה"), אלא אם כן תודיע המועצה 30 ימים לפני סוף תקופת ההתקשרות או איזה מתקופות ההארכה על רצונה לסיים את ההתקשרות בתום אותה תקופה. בכל מקרה, תקופת ההתקשרות ותקופת ההארכה לא יעלו על 60 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 פיסקאלי

- 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 נותן השירות  
**נספח ו'** - הצהרת סודיות של עובדי נותן השירות  
**נספח ז'** - התחייבות לשימוש בתכנות מקוריות  
**נספח ח'** – תצהיר בדבר זכויות קנייניות  
**נספח ט'** – תצהיר בדבר העדר זיקה לנבחר או עובד מועצה והיעדר ניגוד עניינים
- מסמך 5 -** מסמך הגדרת השירותים (מפרט), כולל נוהל אבטחה ודרישות רמת שירות
- מסמך 6 -** ההצעה הכספית
- מסמך 7 -** פורמט המלצה

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

8. את חוברת המכרז ניתן לרכוש בתמורה לסך של 500 ש"ח (שלא יוחזרו בכל מקרה), במשרדי המועצה שבנווה זוהר, בימים א' - ה' בין השעות 09:00-15:00, או באמצעות תשלום בכרטיס אשראי בטלפון 08-6688855/6, 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://ma-tamar.org.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. המציע הטמיע וניהל פרויקטים של מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות ב-5 ארגונים שונים, כאשר כל ארגון מכיל מעל ל-200 עובדים או לפחות 50 משתמשים בין השנים 2018-2021.
- 9.3. המציע צירף להצעתו למכרז ערבות בנקאית בנוסח הנדרש במסמכי המכרז.
- 9.4. המציע הינו בעל זכויות היוצרים במערכת המוצעת או ספק מורשה להפצתה.
- 9.5. המציע רכש את מסמכי המכרז.
- 9.6. 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.

9.7. 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 מציע לצרף להצעתו ערבות בנקאית מקורית, אוטונומית ובלתי מותנית, של בנק ישראלי, בנוסח המצורף **כמסמך 3** למסמכי המכרז, בסך של 5,000 ₪ (להלן: "**ערבות הקיום**"). ערבות הקיום תהיה בתוקף עד 12/10/2022, אולם המועצה תהא רשאית להורות למציע להאריך את תוקפה בחודש נוסף, והמציע יהיה חייב להאריכה בהתאם.

11. **על המציע להקפיד הקפדה יתרה על כך שערבות הקיום תהיה ערבות מקורית אשר 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 למציע 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 WORD בלבד, את שאלותיו לרכזת וועדת המכרזים במועצה בדוא"ל michrazim@ma-tamar.co.il **וזאת עד לא יאחר מיום 19/05/2022 בשעה 16:00.**

16. באחריות המציע לקבל אישור של המועצה בדבר קבלת שאלות הבהרה שיועברו באמצעות דואר אלקטרוני, בטלפון: 08-6688880 או בדוא"ל חוזר (לא אוטומטי). 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 ההצעות למכרז. שינויים, עדכונים, תוספות ועדכונים כאמור ישלחו אל כלל המציעים אשר קיבלו לידיהם את מסמכי המכרז מאת המועצה אל כתובות הדואר האלקטרוני אותן ימסרו בעת קבלת מסמכי המכרז.

### אופן הגשת ההצעות

20. את ההצעות יש להגיש לתיבת המכרזים שבמחלקת רכש, מכרזים והתקשרויות בבניין המועצה שבנווה זוהר. המועד האחרון להגשת הצעות הינו יום 12.06.2022 עד השעה 12:00. הצעה שלא תמצא בתיבת המכרזים ביום ובשעה האמורים, מסיבה כלשהי, לא תידון. אין להגיש את ההצעות בכל דרך למעט הגשה פיזית. הצעות שיתקבלו בדרכים אחרות לרבות פקס או דוא"ל לא יתקבלו. תיבת המכרזים תיפתח ביום 12.06.2022 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 בנווה זוהר, 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 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 9.2 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 5,000 ₪ ובתוקף עד 12.10.2022;

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. תצהיר לאיתור ניגוד עניינים (נספח ט' להסכם);

22.8. אישור עוסק מורשה;

22.9. אישור על ניכוי מס במקור בתוקף לפי חוק מס ערך מוסף, תשל"ו – 1975;

- 22.10. 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;
- 22.11. 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;
- 22.12. תשובות לשאלות הבהרה (אם וככל שנשלחו למציעים על ידי המועצה);
- 22.13. 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 להחתים את חברת הביטוח על טופס האישור על קיום ביטוחים, וחתימתה תידרש אך ורק ממי שיוכרז כזוכה במכרז.
- 22.14. מציע שהוא תאגיד יצרף גם את האישורים כדלקמן:
- 22.14.1. אישור חתום על ידי עורך דין / רואה חשבון, בדבר זכויות החתימה ושמות המוסמכים לחתום בשם המציע על הצעה זו.
- 22.14.2. מסמכי ההתאגדות של התאגיד;
- 22.14.3. תדפיס מעודכן נכון למועד הגשת ההצעה, של רישום התאגיד מרשם החברות / רשם השותפויות, לרבות רישום בעלי המניות / השותפים;
- 22.15. העתק קבלה על רכישת מסמכי המכרז. הקבלה תהיה על שם המציע ואינה ניתנת להעברה בין המציעים השונים.
- 22.16. אם המציע הוא עסק בשליטת אישה, יש לצרף את האישור והתצהיר הנדרשים בהתאם לסעיף 22 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992.
23. על המציע למלא במסמך ההצעה הכספית (מסמך 6 למסמכי המכרז) את הצעתו הכספית להשתתפות במכרז. את מסמך ההצעה הכספית, לאחר שמולא ונחתם על ידי המציע יש להגיש במעטפה נפרדת, אותה יש לסגור ולהכניס לתוך מעטפת ההצעה. על שתי המעטפות, החיצונית והפנימית, יש לרשום את מספר המכרז 07/22.
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/ים 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 דירוג ההצעות וקביעת ההצעה הזוכה

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

27. 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.

28. **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 לאחר בחירת הזוכה. יובהר, כי המציע מוותר מראש על כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה בעניין זה.

29. **שלב ב' – חישוב ציוני האיכות**

29.1. מציעים שהצעותיהם יעמדו בתנאי הסף יעברו לבדיקה של ועדת בחינה, שהרכבה יהיה כדלקמן: מנכ"לית המועצה, מנהל אגף תפעול, מנהלת השירותים הדיגיטליים ומנהלת מחלקת רכש מכרזים והתקשרויות.

29.2. ציון האיכות מהווה 40% מהציון הכולל. כל מציע יידרש להעמיד את המערכת המוצעת כשהיא פעילה ועובדת לתצוגת תכלית במשרדי המועצה (POC) למשך עד חצי יום עבודה בליווי נציג נותן השירות. נותן השירות יידרש להפעיל את המערכת לרבות התהליכים, המסמכים, החישובים, הדוחות והדרישות השונות בהינתן לו נתוני 3 אירועים שונים.

29.3. חישוב ציוני האיכות ייערך באופן הבא:

ניקוד לקריטריון	קריטריון	
20	הטמעת מערכת ניהול משימות ותהליכים בגופים*, עד 5 גופים, עד 4 נק' לכל גוף.	1
20	הטמעה וניהול פרויקטים של מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות מעבר לאמור בתנאי סף (סעיף 9.2), עד 5 גופים, עד 4 נק' לכל גוף.	2
10	ממליצים מרשויות או גופים ציבוריים ב3 שנים האחרונות, בהתאם, עד 4 המלצות, כל המלצה 2.5 נק'**.	3
25	הצגת המערכת בפני ועדת האיכות אשר תיבחן את אופן הפעלתה, הידידותיות, הפשטות וחווית המשתמש.	4
25	התממשקות עם מערכות ליבה במועצה בהתאם למפרט הטכני.	5

\* בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976

\*\*ההמלצות יינתנו על גבי פורמט ייעודי במכרז (מסמך 7).

30.1. חישוב ציוני המחיר של ההצעות אשר בסה"כ מהווה 60% ייעשה באמצעות חלוקת התעריף החודשי- תחזוקה (החל מהשנה השניה) (אשר מהווה 70%) ותעריף ההקמה והתחזוקה במהלך השנה הראשונה (אשר מהווה 30%) שיוצע בהצעה הזולה ביותר במחיר ההצעות הנבחנות והכפלת התוצאה המתקבלת ב- 100, כאשר המחיר יחולק ל-2 פרמטרים:

30.1.1. תעריף חודשי- תחזוקה (החל מהשנה השניה), אשר מהווה 70% משקלול ההצעה, בהתאם לנוסחה שלהלן:

$$\text{מחיר תעריף חודשי- תחזוקה} = \frac{X}{70} \times \text{מחיר ההצעה הזולה ביותר}$$

מחיר ההצעה הנבחרת

30.1.2. תעריף ההקמה ותחזוקה במהלך השנה הראשונה, אשר מהווה 30% משקלול ההצעה, בהתאם לנוסח שלהלן:

$$\text{ציון מחיר} = 30 \times \frac{X}{\text{מחיר ההצעה הזולה ביותר}}$$

מחיר ההצעה הנבחרת

ציון שני הפרמטרים שלעיל יהוו את סך הציון הסופי של המחיר.

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

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

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

31.2. הצעה בעלת הציון הכולל הגבוה ביותר תוכרז כהצעה הזוכה במכרז. במקרה שבו שתי הצעות יקבלו את הציון הכולל הגבוה ביותר, תיערך בין המציעים הגרלה. במכרז זה, תינתן עדיפות לספקים מקומיים כך שבמידה והציון הכולל של אותו ספק מקומי יהיה נמוך בעד 5% מן ההצעה בעלת הניקוד הגבוה ביותר, תוכרז הצעתו של אותו ספק מקומי כזוכה במכרז (ספק מקומי: יחיד אשר הינו תושב המועצה על פי רישומי משרד הפנים או תאגיד שבעל השליטה בו (כהגדרתו בסעיף 268 לחוק החברות) הינו תושב המועצה על פי רישומי משרד הפנים במועד הגשת ההצעה).

31.3. על אף האמור לעיל, 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 (בין בטרם ההתקשרות עם הזוכה ובין לאחריה), ואף להתקשר עם שני מציעים בו זמנית.

31.4. המועצה תקבע את ההצעה אשר תזכה במכרז ותודיע לזוכה על קבלת הצעתו. הזוכה, בתוך 14 יום מיום היוודע לו דבר זכייתו, ימציא למועצה כל מסמך הנדרש לצורך ביצוע ההסכם. בכלל זה, ימציא הזוכה למועצה את ערבות הביצוע המצורפת כנספח ב' להסכם (מסמך 4).

## כללי

32. ההצעה תישאר בתוקף למשך 90 ימים מהמועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות, או עד שיחתם ההסכם על ידי המועצה, לפי המוקדם מבניהם. למועצה תהא זכות להאריך את תוקף ההצעות בעד ארבעה חודשים נוספים בהודעה בכתב למציעים, ובמקרה כאמור יאריכו המציעים את תוקף ערבות הקיום שלהם בהתאם.

33. 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 ומסמכים הדרושים לצורך הבהרת הצעתם, לבוא בדין ודברים עם כל מציע, בכתב או בעל פה, ביחס לפרטי הצעתו וכל אי בהירות הקשורה אליה.

34. בהגשת הצעתו מוותר המציע ויתור סופי ומוחלט על כל טענה בדבר אי הבנה, אי ידיעה, פגם או מום באיזה מתנאי או מסמכי המכרז, לרבות סבירותם. סעיפים שכוונתם לא ברורה די הצורך, יש לבררם מראש, כאמור בסעיף 14 לעיל.

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

36. 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.

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

38. הוראות מסמך זה באות להוסיף על האמור ביתר מסמכי המכרז ולהבהיר אותם. במקרה של סתירה או אי התאמה בין הוראות מסמך זה לבין יתר מסמכי המכרז, יגברו ויחולו הוראות מסמך זה.

**הצעה והצהרת המציע להשתתפות במכרז מס' 07/22**

1. אנו הח"מ, מציעים בזאת להתקשר עם המועצה האזורית תמר (להלן: "המועצה") המזמינה בזאת הצעות למתן שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות, הכל לפי המפורט במפרט הטכני (מסמך 5 למסמכי המכרז) וביתר מסמכי המכרז (להלן, ביחד: "השירותים" ו"המערכת").
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 הטכני (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 סעיפים 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 ארבעה

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 ב' להסכם), כשהוא חתום על ידי חברת הביטוח שלנו וכן ערבות ביצוע (בנוסח המצ"ב כנספח ג' להסכם), בסך של ₪.

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 מהמציעים; 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 מאתנו 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 זכיתנו ו/או להתקשר עם המציע שיזורג 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, המועצה תוכל להסב את ההסכם לכל ו/או חלק מגופי הסמך של המועצה ללא תשלום נוסף ו/או הגבלת רישיונות למערכת.

17. 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.

18. 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		
_____	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.

_____	_____	_____
תאריך שם		חתימה

**פרטי ניסיונו של המציע**

לצורך בדיקת עמידת הצעתו בתנאי הסף ולבחינת איכות ההצעה, על המציע למלא את הטבלאות שלהלן.

בהתאם לסעיף 9.2 (תנאי סף) על המציע לפרט את ניסיונו במהלך השנים 2018-2021 בהטמעה וניהול פרויקטים של מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות ב-5 ארגונים שונים, כאשר כל ארגון מכיל מעל ל-200 עובדים או לפחות 50 משתמשים.

פרטי איש קשר אצל הלקוח	מועדי תחילת וסיום השירותים (חודש+שנה)	כמות העובדים בארגון/ כמות המשתמשים בארגון	פירוט מהות השירות	שם הלקוח ותיאורו	
שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____					1.
שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____					2.
שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____					3.
שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____					4.
שם: _____ טלפון: _____ תפקיד: _____					5.

בהתאם לסעיף 29.3 (1) על המציע לפרט באילו גופים הוטמעו מערכותיו לניהול משימות ותהליכים :

שם הלקוח ותיאורו	פירוט מהות השירות	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: _____

בהתאם לסעיף 29.3(2) על המציע לפרט את ניסיונו במהלך השנים 2018-2021 בהטמעה וניהול פרויקטים של מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות ב-5 ארגונים שונים, כאשר כל ארגון מכיל מעל ל-200 עובדים או לפחות 50 משתמשים, מעבר לאמור בתנאי הסף.

שם הלקוח ותיאורו	פירוט מהות השירות	כמות העובדים בארגון/ כמות המשתמשים בארגון	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: _____

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: \_\_\_\_\_

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

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד  
מועצה אזורית תמר

**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 צפוי/ה 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 בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_ מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_/המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה 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 אזורית תמר  
נוה - זוהר, ד.ג. ים המלח

אדוניים נכבדים,

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

הננו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של 5,000 ₪ (ובמילים: חמשת אלפים שקלים חדשים) (להלן: "סכום הקרן"), בתוספת הפרשי הצמדה למדד המחירים לצרכן בין מדד חודש אפריל 2022 לבין המדד הידוע ביום התשלום (להלן: "הפרשי ההצמדה").

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 מס' 07/22 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 12.10.2022, ועד בכלל.

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

בכבוד רב,

\_\_\_\_\_ בנק

\_\_\_\_\_ סניף

## הסכם למתן שירותים

שנערך ונחתם בנווה זוהר ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_, 2022.

בין : **מועצה אזורית תמר**  
מנווה זוהר, ד.נ. ים המלח 869100  
(להלן: "המועצה")  
**מצד אחד**

לבין : \_\_\_\_\_ (ח.פ. \_\_\_\_\_)  
מ \_\_\_\_\_  
(להלן: "נותן השירות")  
**מצד שני**

**הואיל** והמועצה האזורית תמר (להלן: "המועצה") פרסמה מכרז פומבי שמספרו 07/22 (להלן: "המכרז") לקבלת הצעות למתן שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות, הכל לפי המפורט במפרט הטכני (מסמך 5 למסמכי המכרז) וביתר מסמכי המכרז (להלן, ביחד: "השירותים" ו"המערכת" או "התוכנה").

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

**והואיל** והמועצה מעוניינת להתקשר עם נותן השירות למתן השירותים בהתאם לתנאים המפורטים להלן;

**והואיל** ונותן השירות 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 נותן השירות 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 נותן השירות

נספח ו' - הצהרת סודיות של עובדי נותן השירות

נספח ז' - התחייבות לשימוש בתכנות מקוריות

נספח ח' - תצהיר בדבר זכויות קנייניות

נספח ט' - תצהיר בדבר העדר זיקה לנבחר או עובד מועצה והיעדר ניגוד עניינים

## נציג המועצה

.2

איש הקשר מטעם המועצה לביצוע הסכם זה הינו מנכ"לית המועצה, או מי שימונה מטעמה כנציג המועצה לצורך הסכם זה (להלן: "נציג המועצה"), אשר הינו מוסמך ליתן הנחיות לנותן השירות בדבר אופן ביצוע השירות על פי הסכם זה, לגרוע ממנה או להוסיף עליה, והכל על פי שיקול דעתו.

## מהות ההתקשרות

.3

3.1. נותן השירות ייתן למועצה את השירותים המפורטים בהסכם זה בהתאם להצעתו למכרז ולכל מסמכי המכרז, לרבות **מסמך 5** למכרז – המפרט הטכני.

3.2. נותן השירות יבצע את השירותים בהתאם ללוחות הזמנים כפי שיקבעו על ידי המועצה מעת לעת.

3.3. נותן השירות והעובדים מטעמו, יבצעו את כלל הפעולות הנכללות והמפורטות במסמך הגדרת השירותים (המפרט), המצ"ב **כמסמך 5** למסמכי המכרז. מובהר בזאת כי במידה ולנותן השירות לא קיים פריט מסוים אשר צוין במפרט הטכני יהיה עליו לפתחו ללא עלות נוספת. מבלי לגרוע מהאמור ובנוסף, יבצעו נותן השירות 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.

3.4. נותן השירות יבצע הדרכות למידה ביחס לתפעול התוכנה לעובדי המועצה בהתאם לדרישת המועצה.

3.5. נותן השירות יקיים קשר סדיר עם כלל אגפי המועצה השונים ובמסגרת זו, יפעל ליצירת מערכת עבודה סדירה עם כלל הממשקים במועצה.

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

## הצהרות והתחייבויות נותן השירות

.4

מבלי לגרוע מיתר התחייבויותיהם שבהסכם זה, נותן השירות מצהיר ומתחייב כדלקמן:

4.1. כי ידוע לו, כי יהיה עליו להשיג בעצמו את כל הנתונים והמסמכים הנדרשים לביצוע השירותים, ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, כי קיבל מהמועצה, לשביעות רצונו, כל מידע, נתון וכל דבר אחר העשוי להשפיע על עבודתו ושירותיו בהתאם להסכם זה.

4.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, המועצה תשתף פעולה עם נותן השירות, ותספק לו, על פי בקשתו ובאופן סביר, כל מידע, מסמך או נתון המצוי ברשותה או לחילופין תפנה אותו לגורם במועצה או כל גורם אחר אצלו נמצא המידע, המסמך או הנתון הרלוונטי, ותציין בפניי אותו גורם כי נותן השירות פועל מטעמה.

4.3. כי הוא מתחייב ליתן את השירותים ולבצע את כלל התחייבויותיו על פי המפורט בהסכם זה, וזאת לפי מיטב הנוהג המקצועי ובהתאם לסטנדרטים הגבוהים ביותר, במקצועיות ובמימונות מרבית, בהתאם להוראות כל דין ולשביעות רצונה המלאה של המועצה, תוך קיום מגע הדוק ושיתוף פעולה

עם כל אנשי המקצוע הרלוונטיים. לשם כך ימלא נותן השירות אחר כל הוראותיה של המועצה, בין שהן מפורטות בהסכם זה ובין שאינן מפורטות בו, וימנע מלפעול ללא קבלת אישור מראש מאת המועצה.

4.4 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל מוסכם ומוצהר, כי ככל שלצורך מילוי התחייבויותיו יידרש נותן השירות לבוא במגע עם גורמים שונים, יקפיד נותן השירות לשמור על יחסי אמון עם המועצה ולהימנע מלהציג מצגים ו/או להבטיח הבטחות ו/או ליטול כל התחייבויות בשם המועצה.

## 5. תיאום ודיווח

5.1 נותן השירות מתחייב לבצע את השירותים ואת ההתחייבויות על פי הסכם זה בתיאום ותוך קיום קשר מתמיד ויעיל עם נציג המועצה.

5.2 בכל מועד שייקבע על ידי המועצה, יגיש נותן השירות למועצה דין וחשבון בכתב על התקדמות השירותים, ובכלל זה ימסרו למועצה כל המסמכים אשר נערכו על ידו עד לאותה עת בקשר עם השירותים. בנוסף, ימסור נותן השירות למועצה, ולפי דרישת המועצה הן לכל גוף אחר הפועל מטעם המועצה, דיווחים שוטפים, בכתב ובעל פה, בנוגע להתקדמות השירותים. המועצה רשאית לדרוש כי הדו"חות וההנחיות האמורים, או חלקם, ייערכו בכתב. כן ידאג נותן השירות, במידת הצורך, לקבל מהמועצה הרשאה והנחיות לגבי המשך פעולותיו.

5.3 מבלי לגרוע מחובת נותן השירות לדווח על כל התקדמות, פעולה ובעיה במתן השירותים, רשאית המועצה או מי מטעמה לבקר במשרדי נותן השירות ו/או לדרוש לעיין בכל מסמך בקשר עם או המצוי בידי נותן השירות, ונותן השירות מתחייב לאפשר ולסייע למועצה ו/או לבאי כוחה לבצע את הבדיקות בכל עת.

5.4 מוסכם ומוצהר בין הצדדים, כי אין בהסכמה או באישור המועצה ו/או מי מטעמה כדי לשחרר את נותן השירות מאחריותו המקצועית הבלעדית לשירותים הניתנים על ידו.

## 6. תקופת ההסכם, הפרתו וביטולו

6.1 תקופת ההסכם הינה למשך 12 חודשים, החל מיום \_\_\_\_\_ ועד ליום \_\_\_\_\_ (להלן: "תקופת ההתקשרות"). בסיום תקופה זו ההסכם יתחדש מאליו משנה לשנה לעוד 4 תקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם (להלן: "תקופות ההארכה"). במידה והמועצה תחליט שלא לחדש את ההסכם, תודיע היא על כך בכתב לנותן השירות לפחות 30 יום לפני תום תקופת הארכה.

6.2 יובהר, כי בתקופות ההארכה יחולו כל הוראות הסכם זה, בשינויים המתחייבים. באחריות נותן השירות לשמור בתקופות ההארכה את כל הרישיונות, ההיתרים והאישורים להם הוא נדרש לפי המכרז וההסכם זה (לרבות כיסוי ביטוחי תקף כנדרש והארכת תקוף הערבות הבנקאית) ו/או לפי דין בתוקף. אין באמור בסעיף זה כדי לפגוע בזכויות המועצה על-פי חוזה זה ו/או על-פי כל דין.

6.3 על אף האמור לעיל, תהא המועצה רשאית בכל עת, מכל סיבה שהיא ולפי שיקול דעתה הבלעדי, להביא חוזה זה לידי סיום בהודעה בכתב שתימסר לנותן השירות לפחות 30 יום מראש, ולנותן השירות לא תהיה כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי המועצה בעניין. במקרה זה ובכל מקרה אחר של ביטול החוזה על ידי המועצה, לא תחול על המועצה חובה לפצות ו/או לשלם לנותן השירות תשלום כלשהו, פרט לתשלום התמורה בגין השירותים שניתנו על ידיו בפועל, ככל שניתנו, עובר למועד הפסקת ההתקשרות.

6.4. הובא ההסכם לידי גמר מכל סיבה שהיא, תהא המועצה רשאית למסור את ביצוע השירותים לאחר על ידי חפיפה מסודרת של נותן השירות, ולהשתמש לצורך כך בכל מסמך, תרשים, תהליך או נוהל, בין אם בעותק קשיח או בפורמט אלקטרוני שהוכן על ידי נותן השירות ללא תשלום, ולנותן השירות לא תהיינה כל טענות, דרישות או תביעות מכל סוג שהוא כלפי המועצה בשל שימושה בזכותה זו. מוצהר ומוסכם, כי לנותן השירות לא תהא כל זכות עיכובן במסמכים מכל סוג, והוא יעביר את כל המסמכים הקשורים לשירותים על סוגיהם אשר המצויים אצלו, ללא תמורה, לידי המועצה. למען הסר ספק מודגש, כי אין באמור לעיל כדי לגרוע מטענות וזכויות המועצה כלפי נותן השירות, לרבות דרישה להשבת כספים בגין הנזקים שנגרמו למועצה עקב אחד או יותר מהאירועים המפורטים בסעיף 6.5 להלן.

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

6.5.1. נגד נותן השירות הוגשה בקשה למינוי כונס נכסים (זמני או קבוע), להכרזתו כפושט רגל, למינוי מפרק (זמני או קבוע), והמינוי לא יבוטל תוך 60 יום או אם נותן השירות נמצא באיחוד תיקים או אם הוגשה בקשה לאיחוד תיקים ;

6.5.2. הוטל צו עיקול על נכס מנכסיו של נותן השירות ועיקול זה לא הוסר תוך שבועיים.

6.5.3. שונה מצבו העסקי או הכספי של נותן השירות באופן אשר על פי שיקול דעתו הסביר של המועצה עלול להשפיע מהותית לרעה על יכולתו של נותן השירות לבצע כיאות את התחייבויותיו על פי ההסכם.

6.5.4. נותן השירות העביר ו/או המחח זכויותיו ו/או חובותיו ו/או התחייבויותיו על פי הסכם זה לצד ג', ללא אישור המועצה מראש ובכתב.

6.6. 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

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

## 7. לוח הזמנים

- 7.1 נותן השירות יתחיל ויתמיד עם ביצוע השירותים ברציפות, בהתאם ללוחות הזמנים כפי שיקבע ע"י המועצה וכפי שתורה המועצה מעת לעת. נותן השירות יבצע כל שלב בשירותים שלא נקבע לו מועד, כל אימת שייקבע על ידי המועצה, כי הינו דרוש מבחינה מקצועית, תוך זמן סביר.
- 7.2 נגרם עיכוב בביצוע השירות עקב כוח עליון או עקב תנאים אחרים שלדעת המועצה לא הייתה לנותן השירות שליטה עליהם ו/או יכולת למנוע אותן, רשאית המועצה לדחות בכתב את מועדי הביצוע שנקבעו לנותן השירות, לתקופה שתיקבע על ידה. נותן השירות יודיע למועצה מיד עם התרחשות או אי-התרחשות של אירוע, שלדעתו יש בו כדי לגרום לעיכוב בלוח הזמנים.

## 8. התמורה

- 8.1 בגין עבודות התחזוקה החל מהשנה השנייה יהיה נותן השירות זכאי לתמורה חודשית בתוספת מע"מ כדין בגין כל חודש שבו נתן למועצה את השירות (ובמילים: \_\_\_\_\_ שקלים חדשים).
- 8.2 בגין עבודות ההקמה ותחזוקה במהלך השנה הראשונה יהיה נותן השירות זכאי לתמורה חד פעמית בתוספת מע"מ כדין בסך \_\_\_\_\_ ₪, (ובמילים: \_\_\_\_\_ שקלים חדשים) (להלן: "התמורה").
- מובהר, כי נותן השירות לא יהיה זכאי לקבל לכל תמורה ו/או תשלום ו/או החזר ו/או שיפוי נוספים מעבר לסכום הנקוב לעיל.
- 8.3 מוסכם ומוצהר בין הצדדים, כי הסכומים הנקובים בסעיפים 8.1 ו-8.2 לעיל, מהווים תמורה מלאה וסופית בגין מתן השירותים, והם בבחינת עלות כוללת למועצה בגין מתן השירותים נשוא הסכם זה, ונותן השירות לא יהא 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) טיפול בתקלות, דיונים או פגישות, שירותי משרד, נסיעות, זמן בטלה, שכר עובדיו שיועסקו בביצוע השירות על כל הנלווים, מיסים והיטלים מכל סוג וכיו"ב, בין אם היו ידועים במועד חתימת הסכם זה ובין אם לאו.
- 8.4 אחת לחודש, ולא יאוחר מה-10 לכל חודש, יגיש נותן השירות למועצה דו"ח חודשי המפרט את פעילותו בחודש החולף וחשבונית עסקה בגין התמורה המגיעה לו עבור השירותים שניתנו על ידו בחודש החולף. חשבונית עסקה שתוגש לאחר ה-10 לחודש תחשב כאילו הוגשה בחודש הבא אחריו.
- 8.5 המועצה תבדוק את החשבון ותאשר אותו, כולו או חלקו, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי. המועצה תהא רשאית לדרוש מנותן השירות הבהרות ו/או תיקונים בנוגע למרכיבי החשבון, ונותן השירות ימלא אחר דרישתה בתוך 7 ימים ממועד קבלתה.
- 8.6 התמורה תשולם לנותן השירות בתנאי שוטף + 15 ממועד הגשת החשבון למועצה, ובכפוף לאישור המועצה את החשבון כמפורט בסעיף 8.5 לעיל. נותן השירות מתחייב להגיש חשבונית מס כדין למועצה בתוך 7 ימים ממועד קבלת תשלום כלשהו מהמועצה. עוד מתחייב נותן השירות, כי שכר עבודתם של עובדיו שיועסקו בביצוע השירות ישולם מדי חודש במועד הקבוע בדיון, 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 נותן השירות ו/או השירותים שניתנו על ידו.

8.7. בנוסף, לצורך ביצוע כל תשלום, ימציא נותן השירות 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.

8.8. לא הגיש נותן השירות חשבון או מסמכים כנדרש, או במקרה שתשלום כלשהו יתעכב כתוצאה מכך שנותן השירות לא עמד בלוח הזמנים, ו/או לא מילא תנאי מוקדם לתשלומו של אותו סכום, לא ישא אותו תשלום ריבית ולא יצטרפו אליו הפרשי הצמדה כלשהם בגין תקופת העיכוב. חל עיכוב בתשלום בנסיבות המתוארות לעיל, יידחו מועדי התשלומים שנותרו על פי ההסכם, בהתאמה לתקופת האיחור.

8.9. למען הסר ספק מובהר, כי אין בהעברת התמורה לנותן השירות, כולה או חלקה, משום אישור על השלמת עבודה.

## 9. ערבויות

9.1. בתוך 14 יום מהמועד שהודע לו על זכייתו במכרז, יפקיד נותן השירות בידי המועצה ערבות בנקאית אוטונומית לקיום ההסכם בסך של 20,000 ₪ (ובמילים: עשרים 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.

9.2. הפקדת ערבות הביצוע מהווה תנאי להתקשרות המועצה בהסכם זה ולביצוע תשלום כלשהו על ידה.

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

9.4. במקרה של הפרה של איזו מהתחייבויות נותן השירות בקשר עם הסכם זה, רשאית המועצה, אך לא חייבת, לדרוש, מעת לעת ובכל עת, את חילוטם 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 נותן השירות, 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.

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

## 10. אחריות ושיפוי בנזיקין

10.1. מוסכם בזה בין הצדדים, כי האחריות הבלעדית בגין השירותים כמפורט בהסכם זה ובנספחיו תחול על נותן השירות ולפיכך אישוריה של המועצה למתן השירותים ו/או למסמכים אשר הוכנו

על ידי נותן השירות על פי הסכם זה, לא ישחררו את נותן השירות מאחריותו המקצועית המלאה הנ"ל ואין בכך כדי להטיל על המועצה ו/או מי מטעמה אחריות כלשהי לטיב או כשרות או איכות השירותים ו/או המסמכים האמורים.

10.2. נותן השירות יהא אחראי על פי דין לכל נזק ו/או הפסד ו/או הוצאה ו/או אובדן שייגרמו למועצה ו/או לצד שלישי בגין מתן השירותים, ו/או עקב כך שהשירותים שסופקו למועצה בשלמותם או בחלקם אינם מבוצעים בהתאם להתחייבויות נותן השירות על פי ההסכם.

10.3. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, יהא נותן השירות אחראי באופן בלעדי כלפי המועצה ו/או כלפי העובדים המועסקים על ידו ו/או כלפי חליפיהם ו/או כלפי צד שלישי כלשהו ו/או כלפי קבלנים המועסקים על ידו ועובדיהם ו/או כלפי כל אדם הפועל מטעמו, לכל נזק לגוף או לרכוש או אבדן או נזק אחר מכל סוג שהוא שיגרם להם או לרכושם כתוצאה ו/או במהלך מתן השירותים, ו/או עקב מעשה או מחדל או טעות או השמטה של נותן השירות או מי מטעמו, והוא מתחייב לפצותם בגין כל נזק שיגרם להם, ו/או שהמועצה תחויב בפיצויו בגין האחריות של נותן השירות כאמור לעיל ו/או על פי דין, בין אם קיים ביטוח ובין אם לאו, בכפוף לכך שהמועצה תמסור לנותן השירות על כל דרישה ו/או תביעה כאמור עם קבלתה ותאפשר לו להתגונן מפניה.

10.4. נותן השירות פוטר את המועצה ו/או עובדיה ו/או כל אדם הנמצא בשירותה מכל אחריות לכל אבדן או נזק על פי הגדרת האחריות שבהסכם זה.

10.5. נשאה המועצה בכל תשלום ו/או הוצאה ו/או נזק ו/או הפסד שנגרמו לה ו/או לרכושה (כולל עובדי נותן השירות ושלוחיו) בגין ו/או עקב ו/או כתוצאה (ישירה או עקיפה) ממתן השירותים, יהיה על נותן השירות להחזיר למועצה כל תשלום ו/או הוצאה כנ"ל ולשפותה על כל הנזקים ו/או ההפסדים כאמור לעיל.

10.6. המועצה רשאית לנכות כל סכום שהיא שילמה או חויבה לשלמו בגין תביעה ו/או דרישה כאמור, מכל סכום שגייע לנותן השירות ממנה, וגם תהא זכאית לעכב כל סכום כזה להבטחת תשלום כנ"ל, בכל מקרה בו המועצה תהא צפויה לשלם דמי נזק לצד שלישי כלשהו. זכותה של המועצה כאמור תהיה מותנית בכך שהמועצה תודיע לנותן השירות על כל תביעה ו/או דרישה כאמור עם קבלתה ותאפשר לו להתגונן מפניה.

## **11. ביטוח**

11.1. מבלי לגרוע מאחריות נותן השירות על פי הסכם זה ו/או לפי כל דין, מובהר כי על נותן השירות יחולו הוראות נספחי הביטוח המצ"ב להסכם זה ומהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

## **12. יחסי מזמין – קבלן עצמאי**

12.1. מוסכם בין הצדדים כי נותן השירות יבצע את השירותים נשוא הסכם זה כקבלן עצמאי, וכמי שמפעיל עסק משלו, ואין בהתקשרות בהסכם זה כדי ליצור יחסי עובד ומעביד בין המועצה ו/או מי מטעמה לבין נותן השירות או מי מעובדיו.

12.2. נותן השירות מצהיר ומתחייב כי הוא מנהל תיקים כעצמאי במס ערך מוסף, מס הכנסה והמוסד לביטוח לאומי.

12.3. נותן השירות מצהיר ומתחייב, כי הוא משלם לעובדיו אשר יועסקו על ידו במתן השירותים את מלוא זכויותיהם בהתאם להוראות כל דין ו/או הסכם, וכי ידוע לו כי התמורה הנקובה בסעיפים 8.1 ו-8.2 לעיל הינה בבחינת עלות כוללת למועצה וכוללת גם את התמורה בגין שכר עובדיו כאמור, אם וככל שיועסקו במתן השירותים, והנלווים לו. נותן השירות יאפשר למועצה, על פי דרישתה מעת לעת, לבדוק את עמידתו של נותן השירות בתנאי סעיף זה. עוד מצהיר נותן השירות, כי מתוך התמורה המפורטת לעיל בסעיפים 8.1 ו-8.2 לעיל ינכו סכומים לצורך ביטוחו הפנסיוני (לרבות ביטוח שארים וביטוח נכות) ו/או ביטוח פנסיוני של מי מעובדיו שיועסקו בביצוע השירות.

12.4. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, נותן השירות מתחייב לפצות את המועצה ו/או לשפותה, מיד עם דרישה ראשונה, בכל סכום שתידרש המועצה לשלם ו/או שיהא עליה לשלם ובכל ההוצאות שתישא ו/או תידרש לשאת בהן עקב טענה לקיומם של יחסי עובד-מעביד בין המועצה או מי מטעמה לבין נותן השירות ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו.

12.5. המועצה תהא רשאית, מנימוקים סבירים, לדרוש החלפת עובד של נותן השירות העוסק בביצוע השירותים, ונותן השירות מתחייב להיענות לדרישתה. יובהר, כי אין בסעיף זה כדי לגרוע מהסכמת הצדדים כי לא יהיו כל יחסי עובד-מעביד כמפורט לעיל, ומתן הוראה על פיו לא תביא לעיכוב בלוחות הזמנים.

### 13. היעדר בלעדיות

13.1. המועצה תהיה רשאית, אם תמצא לנכון לעשות זאת, להזמין או להעסיק נותן/י שירותים ו/או ספקים נוספים לשם מתן השירותים למועצה, בכל עניין הקשור ו/או הכרוך במתן השירותים ו/או אספקת מוצרי חומרה, תוכנה ורישוי מכל סוג.

13.2. הוזמן נותן שירות אחר כאמור, בין אם לפני חתימת ההסכם ובין לאחר אותו מועד, יסייע נותן השירות בידי נותן שירות האחר בביצוע תפקידו, ישתף עמו פעולה וימציא לו כל מידע, נתון ומסמך המצוי ברשותו ואשר יידרשו על ידי נותן השירות האחר.

13.3. מוסכם בזאת, שלנותן השירות לא תהיה איזו זכות קדימה ו/או עדיפות ו/או זכות אחרת כלשהי במתן שירותים כלשהם אשר אינם כלולים בהסכם זה.

### 14. זכויות יוצרים

14.1. נותן השירות נותן בזה את הסכמתו הבלתי מסויגת לעשות כל שימוש שהמועצה תמצא לנכון במסמכי ותוצרי השירותים שבוצעו על פי הסכם זה.

14.2. מוסכם על הצדדים, כי כל המסמכים, הדו"חות, הסקרים, התוכניות, התרשימים, החשבונות, החישובים, התוצרים התוכנות, הרישיונות וכל מסמך אחר מכל סוג, אשר נוצרו במסגרת ו/או לצורך מתן השירותים, יהיו בבעלותה הבלעדית של המועצה ויגובו בשרתי המועצה, ואין נותן השירות רשאי לעשות בהם שימוש כלשהו או להעתיקם או למוסרם לאחר, אלא לצרכי קיום התחייבויותיו על פי הסכם זה ו/או לאחר קבלת אישור המועצה מראש ובכתב, ואך ורק בכפוף לאישור מראש ובכתב.

14.3. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, נותן השירות מתחייב לשמור את המסמכים המצוינים בסעיף 14.2 לעיל בצורה מסודרת, מעודכנת, ממוינת ומאובטחת, ולא להשמידם במשך שבע (7) שנים ממועד סיום ההתקשרות אלא באישור מראש ובכתב על ידי המועצה.

14.4. מוסכם בזה, כי המועצה תהיה זכאית לקבל את כל המסמכים או חלק מהם בכל עת שהיא, בין במשך ביצוע הסכם זה ובין לאחר סיומו, ונותן השירות מתחייב למוסרם למועצה מיד עם דרישתה, בצירוף כל הביאורים שיידרשו, לשביעות רצונה המלא של המועצה.

14.5. לנותן השירות לא תהא, מכל סיבה שהיא, זכות עיכובן או שיעבוד על המסמכים ו/או חלקם, והוא לא יהיה זכאי, מכל סיבה שהיא, למנוע מסירתם למועצה ושימוש של המועצה בהם כפי שתמצא לנכון, בין בעצמה ובין באמצעות אחרים. למען הסר ספק, סעיף 5 לחוק חוזה קבלנות, התשל"ד - 1974 לא יחול על הסכם זה. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, נותן השירות מתיר בזאת למועצה בהיתר בלתי מסויג, לעשות כל שימוש שייראה בעיניה במסמכים, והכול לפי שיקול דעתה הבלעדי של המועצה.

## 15. סודיות

15.1. נותן השירות מתחייב לשמור על סודיות מוחלטת ולא להעביר, למסור, לגלות, לפרסם לחשוף או לרמוז לכל אדם ו/או גוף כלשהו כל מידע, תוכנית, חומר, מסמך עיוני או מעשי, שנאסף או נתקבל במסגרת מתן השירותים, והוא מתחייב שלא להשתמש בכל מידע שהגיע אליו עם ולצורך מתן השירותים לכל מטרה אחרת שהיא, למעט לצורך מילוי תפקידו על פי הסכם זה, אלא אם קיבל הסכמה מראש ובכתב מאת המועצה ובתנאים שהמועצה תקבע. למען הסר ספק, מובהר, כי המועצה הינה הבעלים של כל מידע, מסמך ותוכנית כאמור.

## 16. ניגוד עניינים ואי-תחרות

16.1. נותן השירות מתחייב שלא להימצא במצב של ניגוד עניינים עם חובותיו והתחייבויותיו למועצה.

16.2. נותן השירות ידווח למועצה, מיד וללא דיחוי, על כל עניין או נושא או התפתחות אשר לגביהם יש לו עניין ואשר עלולים ליצור ניגוד אינטרסים עם חובותיו והתחייבויותיו למועצה ו/או אשר קשורים במישרין או בעקיפין למתן השירותים, ולמועצה יש עניין בהם.

16.3. מובהר ומוסכם כי התחייבותו של נותן השירות לפי סעיף 16.2 לעיל תעמוד בתוקפה במהלך תקופת ההתקשרות ועד 12 (שניים עשר) חודשים לאחר תום תקופת הסכם זה ו/או לאחר ביטולו על ידי מי מן הצדדים, תהא עילת הביטול אשר תהא.

## 17. העברת זכויות

17.1. נותן השירות אינו רשאי למסור, להסב או להעביר לאחר הסכם זה או כל חלק ממנו, או להעביר או למסור לאחר כל זכות או חובה על פי הסכם זה אלא בהסכמת המועצה מראש ובכתב. על אף האמור לעיל, העסקת צד ג' ועובדים, שאושרו מראש על ידי המועצה, על ידי נותן השירות, אין בה, כשלעצמה, משום הפרה של סעיף זה.

17.2. מובהר, כי הסכמתה או אישורה של המועצה בהתאם לסעיף 17.1 לעיל, אינם משחררים את נותן השירות מאחריותו המקצועית והבלעדית והתחייבויותיו לפי הסכם זה, והוא ימשיך לשאת באחריות המלאה לכל מעשה או מחדל בקשר עם מתן השירותים.

17.3. מוסכם בזה על ידי הצדדים כי המועצה תהא רשאית להמחות ולהעביר את חובותיה וזכויותיה כלפי נותן השירות, לפי הסכם זה, לכל אדם או גוף אחר, כפי שתמצא לנכון. ניתנה הודעה בכתב לנותן השירות על העברת הזכויות והחובות לאדם או גוף כאמור, יחולו, החל מהמועד שייקבע

בהודעה, כל זכויות וחובות המועצה כלפי נותן השירות על אותו אדם או גוף וזכויות וחובות נותן השירות יחולו בהתאמה כלפי אותו אדם או גוף כאמור.

**שונות** .18

- 18.1 מבלי לפגוע בזכויות המועצה לכל סעד על פי כל דין ו/או על פי הסכם זה, תהיה המועצה זכאית לקזז ו/או לחלט מתוך הכספים המגיעים לנותן השירות כל סכום כסף לכיסוי כל סכום אשר יגיע לה מנותן השירות, בין כדמי נזק ו/או פיצוי ו/או שיפוי ו/או בין בכל דרך אחרת. לנותן השירות לא תהא זכות קיזוז כנגד המועצה.
- 18.2 ספרי המועצה וחשבונותיה יחשבו ויהיו נאמנים על נותן השירות, וישמשו בכל עת הוכחה לכאורה בכל הנוגע לתשלומים שהמועצה תשלם על פי הסכם זה, וכן בכל הנוגע לכל סכום שישולם על ידי המועצה לנותן השירות או על ידי נותן השירות למועצה.
- 18.3 בכל מקרה של סתירה בין האמור בהסכם לנספחיו, יגבר האמור בהסכם.
- 18.4 ויתר אחד הצדדים למשנהו על הפרת הוראה מהוראות הסכם זה או אישר סטייה מהוראת ההסכם, לא ייחשב הדבר כוויתור או כאישור על כל הפרה או סטייה שיבואו לאחר מכן, בין של אותה הוראה ובין של הוראה אחרת.
- 18.5 כל ויתור, אורכה, הנחה מטעם אחד הצדדים, וכל שינוי של איזה מתנאי ההסכם, לא יהיו תקפים אלא אם נעשו בכתב ונחתמו על ידי אותו צד.
- 18.6 למען הסר ספק אין באמור בהסכם זה כדי להקנות זכות מכל מן וסוג שהוא אלא לצדדים בהסכם זה.
- 18.7 מוסכם בין הצדדים, כי הסמכות היחידה והבלעדית לדון בכל מחלוקת בין הצדדים בקשר עם הסכם זה תהיה נתונה לבית המשפט בבאר שבע, וכי לאף בית משפט אחר לא תהא כל סמכות לדון במחלוקת כאמור.
- 18.8 כתובות הצדדים לצורך הסכם זה יהיו כמפורט במבוא להסכם.

**ולראיה באו הצדדים על החתום**

---

נותן השירות

---

המועצה

נספח ביטוח

לעניין הגדרות נספח ביטוח זה :

"המבוטח" - \_\_\_\_\_.

"מבקש האישור" – מועצה אזורית תמר ו/או תאגידים ו/או חברות עירוניים ו/או גופי סמך רשתיים ו/או עמותות בשליטתם ו/או נבחריהם ו/או מנהליהם ו/או עובדיהם

"השירותים" - שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות

1. מבלי לגרוע מאחריות ומהתחייבויות המבוטח על-פי הסכם זה ו/או על-פי כל דין, על המבוטח לערוך ולקיים, אצל חברת ביטוח מורשית כדין בישראל במשך כל תקופת מתן השירותים, ולעניין ביטוח חבות המוצר משולב עם ביטוח אחריות מקצועית למשך תקופה נוספת של 3 שנים לאחר תום תקופת מתן השירותים, את הביטוחים המפורטים בסעיף 8 להלן (להלן: "ביטוחי המבוטח").

2. ללא כל דרישה מצד מבקש האישור, על המבוטח להמציא לידי מבקש האישור 7 ימים לפני מועד תחילת השירותים/ממועד החתימה על הסכם זה, ובכל מקרה כתנאי מקדים לתחילת מתן השירותים, אישור קיום ביטוח, חתום בידי מבטח המבוטח, בהתאם להוראות המפקח על הביטוח, רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון-2019-1-6 (להלן: "אישור ביטוחי המבוטח").

לא יאוחר ממועד תום תקופת ביטוחי המבוטח, על המבוטח להמציא לידי מבקש האישור את אישור ביטוחי המבוטח בגין הארכת תוקפו לתקופה נוספת, וכך למשך כל תקופת ההתקשרות על פי ההסכם, או למשך תקופה נוספת כמפורט בסעיף 1 לעיל.

בכל פעם שמבטח המבוטח יודיע למבקש האישור כי מי מביטוחי המבוטח עומד להיות מבוטל או עומד לחול בו שינוי לרעה, על המבוטח לערוך את אותו הביטוח מחדש ולהמציא אישור עריכת ביטוח חדש, 30 יום לפני מועד ביטול הביטוח או השינוי לרעה בביטוח.

מובהר כי אי המצאת אישור על קיום ביטוחי המבוטח במועד או בהתאם להוראות סעיף ביטוח זה, לא תגרע מהתחייבויות המבוטח על פי הסכם זה, ועל המבוטח לקיים את כל התחייבויות המבוטח על פי הסכם זה גם אם ימנע מהמבוטח מתן השירותים בשל אי הצגת אישור על עריכת ביטוחי המבוטח כמפורט לעיל. מוסכם כי המבוטח יהיה מנוע מלעלות כל טענה ו/או דרישה כלפי מבקש האישור ו/או כלפי הבאים מטעם מבקש האישור עקב כך שלא יתאפשר למבוטח להתחיל בשירותים טרם הומצא אישור ביטוחי המבוטח כנדרש.

**מוסכם בזאת כי התחייבויות המבוטח לעריכת ביטוחים הינן בהתאם לאמור בהוראות נספח ביטוח זה, אף אם יחולו על הצדדים הוראות בדבר המצאת אישור קיום ביטוחים במתכונות תמציתית בהתאם להוראות המפקח על הביטוח או כל הוראה אחרת בעניין זה. לאור האמור, מוסכם כי נוסח אישורי הביטוח המצ"ב לנספח ביטוח זה הינם דוגמה בלבד ואינם מהווים נוסח מחייב ולא מהווים פגיעה בהתחייבויות החוזיות של המבוטח לעריכת ביטוחים בהתאם לאמור בהוראות בנספח ביטוח זה. כן מוסכם כי בכל מקרה בו יחול שינוי בהוראות המפקח על הביטוח כאמור, מבקש האישור יהא רשאי להחליף את דוגמת נוסח אישורי הביטוח המצ"ב בנוסח אישורי ביטוח חלופיים, וזאת בכפוף להתחייבויות הביטוח של המבוטח כמפורט בנספח ביטוח זה כאמור.**

3. על המבוטח לקיים את כל תנאי ביטוחי המבוטח, לשלם את דמי הביטוח במלואם ובמועד, לדאוג ולוודא שביטוחי המבוטח יהיו בתוקף במשך כל תקופת התחייבויות המבוטח לקיימם ולשאת בהשתתפויות העצמיות הנקובות בביטוחי המבוטח. כן מתחייב המבוטח להודיע למבקש האישור מיד על כל אירוע העלול להוות עילה לתביעה ולשתף פעולה עם מבקש האישור ככל שיידרש לשם מימוש תביעת ביטוח אשר יוחלט על-ידי מבקש האישור להגישה למבטחים.

4. מבקש האישור רשאי לבדוק את אישור ביטוחי המבוטח שיומצא כאמור לעיל, ועל המבוטח לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאימו להתחייבויות המבוטח כאמור בנספח ביטוח זה. מוסכם בזה במפורש כי אין בעריכת ביטוחי המבוטח, בהמצאת אישור ביטוח בגין עריכת ביטוחים אלה ו/או בבדיקתם ו/או באי בדיקתם ו/או בשינויים כדי להוות אישור בדבר התאמת ביטוחי המבוטח למוסכם ואין בכך כדי להטיל אחריות כלשהי על מבקש האישור ו/או על מי מטעם מבקש האישור ו/או לצמצם את אחריות המבוטח על-פי הסכם זה ו/או על-פי דין.

בכל מקרה של אי התאמה בין האמור באישור ביטוחי המבוטח לבין האמור בסעיף ביטוח זה, על המבוטח לגרום לשינוי ביטוחי המבוטח על מנת להתאימם להוראות סעיף ביטוח זה.

5. מוסכם בזאת, כי היקף הכיסוי הביטוחי ובכלל זאת קביעת גבולות האחריות כאמור בסעיף ביטוח זה, הינה בבחינת דרישה מזערית המוטלת על המבוטח, שאינה פוטרת את המבוטח ממלוא החבות על-פי הסכם זה ו/או על-פי דין. למבוטח לא תהא כל טענה ו/או דרישה כלפי מבקש האישור ו/או כלפי מי מהבאים מטעם מבקש האישור בכל הקשור לגבולות האחריות האמורים ו/או כל טענה אחרת בנושא גובה ו/או היקף הכיסוי הביטוח שהוצא על ידי המבוטח.

ככל שלדעת המבוטח קיים צורך להרחיב את היקף ביטוחי המבוטח ו/או לערוך ביטוחים נוספים ו/או משלימים לביטוחי המבוטח, רשאי המבוטח לערוך את הביטוח הנוסף ו/או המשלים כאמור, על חשבון המבוטח. בכל ביטוח רכוש נוסף ו/או משלים שייערך על-ידי המבוטח, ייכלל סעיף מפורש בדבר ויתור על זכות המבוטח לתחלוף כלפי מבקש האישור ו/או כלפי מי מטעם מבקש האישור, למעט כלפי אדם שגרם לנזק בזדון. בכל ביטוח חבות נוסף ו/או משלים שייערך על-ידי המבוטח יורחב שם המבוטח לכלול את מבקש האישור, בכפוף לסעיף אחריות צולבת.

6. המבוטח פוטר, בשמו ובשם הבאים מטעם המבוטח, את מבקש האישור ואת הבאים מטעם מבקש האישור, מאחריות לאבדן או לנזק אשר עלול להיגרם לרכוש כלשהו שיובא על-ידי המבוטח ו/או על-ידי מי מטעם ו/או עבור המבוטח למקום ביצוע השירותים ו/או לסביבתם ו/או אשר משמש את המבוטח לצורך ביצוע השירותים, במפורש לרבות אבדן תוצאתי עקב נזק לרכוש כאמור, אולם הפטור כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.

7. בהתקשרות המבוטח עם קבלני משנה במסגרת ו/או בקשר עם השירותים, על המבוטח לכלול בהסכמי ההתקשרות עם סעיפי ביטוח הולמים ביחס לסוג והיקף פעילותם ו/או לכלול את קבלני המשנה בביטוחי המבוטח בהתאמה כאמור.

למען הסר ספק מובהר בזאת, כי המבוטח נושא באחריות כלפי מבקש האישור ביחס לשירותים, בין אם בוצעו באמצעות המבוטח ובין אם בוצעו באמצעות קבלני משנה מטעם המבוטח, והמבוטח ישא באחריות לשפות ו/או לפצות את מבקש האישור בגין כל אובדן ו/או נזק שייגרם בשל השירותים שבוצעו על-ידי קבלן המשנה, בין אם אובדן ו/או נזק כאמור מכוסה בביטוחי המבוטח ו/או בביטוחי קבלני המשנה מטעם המבוטח ובין אם לאו.

מוסכם בזאת כי היה ותועלה טענה ו/או דרישה ו/או תביעה מצד הקבלנים ו/או קבלני משנה ו/או מי מטעמם, באחריות המבוטח לשפות את מבקש האישור ו/או מי מטעם מבקש האישור בכל תשלום ו/או הוצאה שיישאו בהם, לרבות ההוצאות המשפטיות.

8. ביטוחי המבוטח:

#### 8.1. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

המבוטח את חבות המבוטח על-פי דין בשל פגיעה ו/או נזק העלול להיגרם לגופו ו/או לרכושו של אדם ו/או גוף כלשהו בקשר עם השירותים.

הביטוח לא יהיה כפוף לכל הגבלה בדבר חבות בגין וכלפי קבלנים קבלני משנה ועובדיהם וכן תביעות תחלוף מצד המוסד לביטוח לאומי. סייג אחריות מקצועית לא יחול בגין נזקי גוף. למען הסר ספק, מבקש האישור, עובדי מבקש האישור ורכוש מבקש האישור יחשבו במפורש לצד שלישי.

הביטוח יורחב לשפות את מבקש האישור בשל אחריות שעלולה להיות מוטלת על מבקש האישור עקב מעשה ו/או מחדל של המבוטח ו/או הבאים מטעם המבוטח, בכפוף לסעיף אחריות צולבת על פי נחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבוטח.

גבול אחריות: 2,000,000 ₪ לאירוע ובמצטבר לתקופת הביטוח.

#### 8.2. ביטוח אחריות מעבידים

המבוטח את חבות המבוטח על-פי פקודת הנויקין [נוסח חדש] ו/או חוק האחריות למוצרים פגומים התש"ם - 1980, בשל פגיעה גופנית ו/או מחלה העלולה להיגרם למי מעובדי המבוטח תוך כדי ו/או עקב השירותים.

הביטוח לא יכלול מגבלה בדבר עבודות בגובה ובעומק, שעות עבודה ומנוחה וכן בדבר העסקת נוער.

הביטוח יורחב לשפות את מבקש האישור היה ויקבע לעניין קרות תאונת עבודה ו/או מחלה כלשהי כי מבקש האישור נושא בחובות מעביד כלשהו כלפי מי מעובדי המבוטח.

גבול אחריות: 20,000,000 ₪ לתובע, לאירוע ובמצטבר לתקופת הביטוח.

#### 8.3. ביטוח חבות המוצר ואחריות מקצועית (משולב)

המבטח את חבות המבוטח על-פי דין בשל תביעה ו/או דרישה שתוגש לראשונה במהלך תקופת הביטוח, בגין (1) פגיעה גופנית ו/או נזק לרכוש שנגרם עקב מוצרים שיוצרו ו/או סופקו ו/או טופלו ו/או הותקנו ו/או שווקו ו/או הותאמו על ידי המבוטח (להלן: "המוצרים") (2) טעות עקב מעשה ו/או מחדל מקצועי מצד המבוטח ו/או מי מהפועלים מטעם המבוטח.

הביטוח יכלול מועד למפרע אשר לא מאוחר ממועד תחילת מתן השירותים.

הביטוח יורחב לשפות את מבקש האישור בשל אחריות שעלולה להיות מוטלת על מבקש האישור (1) בכל הקשור במוצרים ו/או פגיעה גופנית ו/או נזק לרכוש עקב השירותים (2) עקב מעשה ו/או מחדל של המבוטח ו/או הבאים מטעם המבוטח, וזאת בכפוף לסעיף אחריות צולבת על פי נחשב הביטוח כאילו נערך בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבוטח, אך לא תביעת מבקש האישור כנגד המבוטח.

הביטוח לא יכלול כל הגבלה בדבר אי יושר או מעילה באמון מצד עובדי המבוטח, אבדן מסמכים, הוצאת דיבה ו/או לשון הרע, השמצה וחריגה מסמכות ונזק כספי או פיננסי.

הביטוח יכלול תקופת גילוי של 12 חודשים לאחר תום תוקף הביטוח בתנאי כי לא נערך על ידי המבוטח ביטוח חלופי המעניק כיסוי מקביל כמתחייב מסעיף זה, ובמידה והביטוח או השינוי בתנאי הביטוח לא נבע מאי תשלום או מרמה של המבוטח.

גבול אחריות משולב: 2,000,000 ₪ לאירוע ובמצטבר לתקופת הביטוח.

9.

ביטוחי המבוטח יכללו הוראות לפיהם:

- 9.1 הנם קודמים לכל ביטוח הנערך על-ידי מבקש האישור וכי מבטח המבוטח מוותר על כל טענה ו/או דרישה בדבר שיתוף ביטוחי מבקש האישור.
- 9.2 שינוי לרעה או ביטול של מי מביטוחי המבוטח, לא ייכנס לתוקף אלא 30 יום לאחר משלוח הודעה של המבטח למבקש האישור בדבר השינוי לרעה או הביטול.
- 9.3 הפרת תנאי ביטוחי המבוטח והתנאותיהם ו/או אי עמידה בתנאי הביטוחים בתום לב על ידי המבוטח ו/או מי מטעם המבוטח לא תגרע מזכויות מבקש האישור לקבלת פיצוי או שיפוי על פי הביטוחים כאמור.
- 9.4 היקף הכיסוי (למעט ביטוח אחריות מקצועית) לא יפחת מתנאי ביט מהדורה 2013. חריג רשלנות רבתי (אם קיים) יבוטל, אולם אין בביטול הסעיף כאמור כדי לגרוע מזכויות המבטח וחובות המבוטח על פי חוק חוזה ביטוח התשמ"א - 1981.
- 9.5 המבטח מוותר על זכות התחלוף כלפי מבקש האישור וכלפי הבאים מטעם מבקש האישור, אולם הויתור על זכות התחלוף כאמור לא יחול כלפי אדם שגרם לנזק בזדון.
- 9.6 על המבוטח מוטלת האחריות לשאת בתשלום דמי הביטוח ולנשיאה בהשתתפויות העצמיות החלות על פיהן.

10.

הפרה של איזה מהוראות נספח בטוח זה תהווה הפרה יסודית.

תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)		אישור קיום ביטוחים	
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחרגייה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקובעים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מוסיב עם מבקש האישור.			
מבקש האישור*	המבוטח	אופי העסקה*	מעמד מבקש האישור*
שם: מועצה אזורית תמר/או תאגידים ו/או חברות עירוניים ו/או גופי סמך רשותיים ו/או עמותות בשליטתם ו/או מנהליהם ו/או עובדיהם שלובות	שם: _____ ת.ז.פ.ו.פ.: _____ מען: _____	<input type="checkbox"/> נדל"ן <input type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות	<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכיון <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים אחר: _____

כיסויים						
סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	ת. תחילה	ת. סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח	
					מטבע	סכום
סוג הביטוח חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח					יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח די	כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים
צד ג'					2,000,000 ₪	אחריות צולבת (302) קבלנים וקבלני משנה (307) ויתור על תחלופ לטובת מבקש האישור (309) כיסוי לתביעות המל"ל (315) מבוטח נוסף בנין מעשי או מחדלי המבוטח - מבקש האישור (321) מגדר כנד ג' (322) ראשוניות (328) רכוש מבקש האישור ייחשב כנד ג' (329)
אחריות מעבידים					20,000,000 ₪	ויתור על תחלופ לטובת מבקש האישור (309) מבוטח נוסף - היה וייחשב כמעבידים של מי מגובדי המבוטח (319) ראשוניות (328)
אחריות המוצר					2,000,000 ₪	אחריות צולבת (302) ויתור על תחלופ לטובת מבקש האישור (309) מבוטח נוסף בנין מעשי או מחדלי המבוטח - מבקש האישור (321) ראשוניות (328) תקופת גילוי - 12 חודשים (332)
אחריות מקצועית					2,000,000 ₪	אבדן מסמכים (301) דיבה, השמצה והוצאת לשון הרע (303) הרחב שיפוי (304) ויתור על תחלופ לטובת מבקש האישור (309) מבוטח נוסף בנין מעשי או מחדלי המבוטח - מבקש האישור (321) מקרה ואי ישר עלבדים (325) פגיעה בפרטיות (326) ניכוב/שיהוי עקב מקרה ביטוח (327) ראשוניות (328) תקופת גילוי - 12 חודשים (332)

פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה המפורטת בנספח ג').

043-מחשוב

ביטול/שינוי הפוליסה \*

שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא **30 יום** לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.

חתימת האישור

המבטח:

\* באישור ביטוח כללי ניתן לסמן שדות אלה כשדות שאינם בתוקף.

נוסח ערבות ביצוענוסח ערבות בנקאית לביצוע המכרז

תאריך: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

לכבוד

מועצה אזורית תמר

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

1. לפי בקשת \_\_\_\_\_ מס' ת.ז. / ח.פ. / ח.צ. \_\_\_\_\_ מרחוב \_\_\_\_\_ (כתובת מלאה כולל מיקוד) (להלן - "הנערב") אנו ערבים בזה כלפיכם באופן בלתי חוזר לתשלום כל סכום עד לסכום כולל של 20,000 ש"ח (במילים עשרים אלף ש"ח) בלבד (להלן - "סכום הערבות") שתדרשו מאת הנערב בקשר למכרז מספר 07/22 למתן שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות למועצה האזורית תמר וזאת להבטחת כל התחייבויות הנערב כלפיכם.
2. סכום ערבות זו צמוד למדד המחירים לצרכן, כפי שיתפרסם מעת לעת על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה או כל גוף רשמי אחר שיבוא במקומה. מדד הבסיס לצורך חישוב ההצמדה הינו מדד חודש \_\_\_\_\_, אשר פורסם ביום \_\_\_\_\_, שהינו המדד הידוע במועד מתן ערבות זו.
3. אנו נשלם לכם, תוך שבעה ימים מקבלת דרישתכם בכתב, כל סכום עד לגבול סכום הערבות האמורה לעיל, מבלי שיהיה עליכם לבסס או לנמק את דרישתכם באופן כלשהוא, או לדרוש תחילה את סילוק סכום הערבות מהספק, בלבד שהסכום הכולל שנשלם על פי ערבותנו זו לא יעלה על סכום הערבות.
4. ערבות זו תישאר בתקופה עד ליום \_\_\_\_\_ ועד בכלל, כל דרישה על פיה צריכה להגיע בכתב לידינו עד לתאריך האמור ועד בכלל. דרישה שתגיע לאחר התאריך האמור לא תיענה.
5. ערבות זו אינה ניתנת להסבה או להעברה.

חתימת הבנק:

\_\_\_\_\_  
סניף

נספח ג' למסמך 4תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו - 1976

לכבוד

מועצה אזורית תמר

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 2(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 ולעניין עסקאות לקבלת שירות כהגדרתו בסעיף 2 לחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב – 2011, גם עבירה על הוראות החיקוקים המנויות בתוספת השלישית לאותו חוק.
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 והרווחה, 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 והרווחה, 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 \_\_\_\_\_ הופיעה בפני מר/גב' \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_, ולאחר שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהא/תהא צפויה 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)**

**מטרה:** להבטיח את רמת השירות ורמת תפקוד המערכת כך שתספק מענה לדרישות המופיעות במפרט הטכני.

1. הסכם רמת שירות זה הינו חלק בלתי נפרד מהחוזה עם הספק.
2. אי-עמידה בתקן רמת השירות לאורך זמן יתחשב 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:

רמת שירות נדרשת	תיאור התהליך
השלמה בתוך שבעה ימי עבודה	פיגור במימוש של תהליך חסר ושנדרש להשלימו על פי התחייבות הספק בהצעתו במכרז
	חוסר בתהליך שהוצהר עליו על ידי הספק בהצעתו במכרז כי הוא קיים וניתן להפעלה מיידית
	פיגור במימוש החלטה של רגולטור, חוק, תקנה, פסיקה משפטית, חוות דעת יועמ"ש המועצה
תיקון התקלה בתוך 1 יום עבודה	מסך קליטה או עדכון שאינו מתפקד
תיקון התקלה בתוך 2 שעות עבודה – החל מהשעה הרביעית.	תקלה בתהליך עבודה המחויב עפ"י החוק או נהלי המועצה
-	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.
השלמה בתוך שבעה ימי העבודה	פיגור בתכנית ההסבה וקליטת נתונים היסטוריים
	פיגור בתכנית ההטמעה ו/או פיתוחים עתידיים
תיקון התקלה בתוך 1 יום עבודה	אי יכולת להפיק דו"ח נדרש
	אי העברת נתונים למועצה בהתאם לדרישתה
	אי עמידה בסעיף מהתחייבות הספק וכן כל תקלה שלא מוגדרת בסעיף נפרד
זמן מענה מקסימלי של 3 דקות.	אי תיקון תקלה במסך אונליין
	אי מענה טלפוני אנושי עבור משתמשי המועצה הפונים למוקד שירות התמיכה הטלפוני.
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.
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 :

תיאור התהליך	רמת שירות נדרשת	לכל יום של אי ביצוע עד 30 ימי פיגור (ש ליום)	לכל יום של אי ביצוע בין 30 ל 60 ימי פיגור (ש ליום)	לכל יום של אי ביצוע בין 60 ל 90 ימי פיגור (ש ליום)	כל יום של אי ביצוע מעל 90 ימי פיגור (ש ליום)
פיגור במימוש של תהליך חסר ושנדרש להשלימו על פי התחייבות הספק בהצעתו במכרז	השלמה בתוך שבעה ימי עבודה	200	250	300	400
חוסר בתהליך שהוצהר עליו על ידי הספק בהצעתו במכרז כי הוא קיים וניתן להפעלה מיידית		300	300	500	600
פיגור במימוש החלטה של רגולטור, חוק, תקנה, פסיקה משפטית, חוות דעת יועמ"ש המועצה		500	800	1,000	1,000
מסך קליטה או עדכון שאינו מתפקד	תיקון התקלה בתוך 1 יום עבודה	200	200	200	200
תקלה בתהליך עבודה המחויב עפ"י החוק או נהלי המועצה	תיקון התקלה בתוך 2 שעות עבודה – החל מהשעה הרביעית.	2,000	5,000	10,000	50,000
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.	-	כל סכום שתידרש המועצה לשלם	כל סכום שתידרש המועצה לשלם	כל סכום שתידרש המועצה לשלם	כל סכום שתידרש המועצה לשלם

תיאור התהליך	רמת שירות נדרשת	לכל יום של אי ביצוע עד 30 ימי פיגור (ש) (ליום)	לכל יום של אי ביצוע בין 30 ל 60 ימי פיגור (ש) (ליום)	לכל יום של אי ביצוע בין 60 ל 90 ימי פיגור (ש) (ליום)	כל יום של אי ביצוע מעל 90 ימי פיגור (ש) (ליום)
פיגור בתכנית ההסבה וקליטת נתונים היסטוריים	השלמה בתוך שבעה ימי העבודה	500	700	1,000	1,000
פיגור בתכנית ההטמעה ו/או פיתוחים עתידיים	העבודה	500	700	1,000	1,000
אי יכולת להפיק דו"ח נדרש	תיקון התקלה בתוך 1 יום עבודה	300	500	800	1,000
אי העברת נתונים למועצה בהתאם לדרישתה		1000	2,000	2,000	2,000
אי עמידה בסעיף מהתחייבות הספק וכן כל תקלה שלא מוגדרת בסעיף נפרד		300	400	500	800
אי תיקון תקלה במסך און ליין		200	200	200	200

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:

הגבלות	סכום הפיצוי הכספי	רמת השירות הנדרשת	הגדרת הפיצוי הכספי
המועצה תהא זכאית לפיצוי הכספי החל מהאירוע החמישי.	50 ₪ לכל אירוע	זמן מענה מקסימלי של 3 דקות.	אי מענה טלפוני אנושי עבור משתמשי המועצה הפונים למוקד שירות התמיכה הטלפוני.
המועצה תהא זכאית לפיצוי הכספי החל מהאירוע הראשון.	200 ₪ לכל אירוע	הגעת עובד מטעם הספק למשרדי המועצה, תוך 4 שעות מרגע קבלת הפניה.	

הגבלות	סכום הפיצוי הכספי	רמת השירות הנדרשת	הגדרת הפיצוי הכספי
המועצה תהא זכאית לפיצוי הכספי החל מהשבוע הראשון.	500 ₪ לכל שבוע איחור	השלמת יישום דרישות ממערכת המידע בתוך 6 חודשים מיום קבלת הודעת זכייה (תקופת הניסיון).	

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

המועצה האזורית תמר

אנו הח"מ, מתחייבים כלפיכם בתקופת מתן השירותים לפי הסכם מיום \_\_\_\_\_ למתן שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות למועצה האזורית תמר, 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,

\_\_\_\_\_

נספח ו' למסמך 4

התחייבות לשמירת סודיות של עובדים

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

המועצה האזורית תמר

הואיל ואנו, הח"מ, נעסוק במסגרת עבודתנו אצל \_\_\_\_\_ (להלן: "נותן השירות") במתן השירותים לפי הסכם מיום \_\_\_\_\_ למתן שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות למועצה האזורית תמר, 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 מקוריותלאספקת ותחזוקת מערכת תפעולית לניהול המועצה

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 22/ למתן שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות ולמתן שירותים הנלווים לכל אלה.
2. המציע מתחייב לעשות שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות לצורך קיום מכרז מספר 22/ 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 צפוי/ה 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 \_\_\_\_\_

נספח ח' למסמך 4תצהיר בדבר זכויות הקנייןלאספקת ותחזוקת מערכת תפעולית לניהול המועצה

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

1. הנני נותן הצהרתי זו בשם תאגיד \_\_\_\_\_ (להלן: "המציע"), שהוא הגוף המבקש להתקשר עם \_\_\_\_\_ במסגרת מכרז 22/ למתן שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות ולמתן שירותים הנלווים לכל אלה.

2. אני מצהירה/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 קיימות 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 נותן השירות
----------------	-------	--------------------------

אישור עו"ד:

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד (מ.ר. \_\_\_\_\_), מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפני מר/גב' \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, לאחר שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי יהא/תהא צפוי/ה 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 המקומיות 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 בבורסה<sup>1</sup>).

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

<sup>1</sup> "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)(ו) 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 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" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.

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

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

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 הנחייתו 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

מסמך הגדרת השירותים (מפרט טכני)

אפיון

להקמה ותחזוקת מערכת לניהול תהליכים ומשימות כלל ארגונית

## 1.1.0 רקע

**1.1.1.** מועצה אזורית תמר (להלן: "המועצה" או "המזמין") מבקשת ליישם ולהטמיע מערכת לניהול תהליכים ומשימות כלל ארגונית (להלן: "המערכת" או "מערכת ניהול תהליכים ומשימות"), אשר תופעל על ידי מנהלי ועובדי המועצה ומי מטעמם ואשר תכליתה כלי לניהול, תכנון ובקרה של המשימות השונות במועצה באופן מיטבי, פשוט, גמיש והוליסטי.

**1.1.2.** יעדים מרכזיים:

1.2.1. הסדרת תהליכי העבודה בתוך האגפים והמחלקות וביניהם, אשר יביאו לשקיפות ויעילות ביצוע משימות.

1.2.2. התייעלות מערכתית באמצעות איתור צווארי בקבוק, הטמעת תהליכים הדורשים התחדשות, קביעת מנגנוני אסקלציה ואיתור ממשקים הדורשים טיפול והתייחסות ההנהלה האגפית או המועצתית.

1.2.3. הסדרת תוכניות העבודה ויישומם באמצעות משימות בנויות מראש.

**1.1.3.** סוגי המשימות במועצה:

1.3.1. משימות שוטפות (יום יומיות/ שגרתיות).

1.3.2. משימות בלתי צפויות.

1.3.3. משימות לביצוע הנובעות מסיכומי פגישות.

1.3.4. משימות תהליכיות/ פרוייקטליות/ מתמשכות.

1.3.5. משימות הנובעות מתוכנית העבודה השנתית.

1.3.6. משימות בחירום.

משימות יכולות להיות ברמה פנים-יחידתיות או חוצות ארגון.

**1.1.4.** המערכת תאפשר:

1.4.1. הגדרה של תהליכים ותרשימי זרימה (work flow).

1.4.2. היררכיה ושרשור של משימות.

1.4.3. הקמת משימות בתבניות מוגדרות מראש.

1.4.4. אפשרות ליצירת אבני דרך במשימות מתמשכות.

1.4.5. הקמת משימות שוטפות (ללא תבנית).

1.4.6. יכולת שכפול, עריכה והסרת משימות.

1.4.7. שמירת משימות בארכיון.

1.4.8. חיפוש, מיון וסינון לפי פרמטרים שונים ומגוונים.

1.4.9. שיקוף תמונת מצב עדכנית של כלל המשימות, בחתכים שונים.

1.4.10. מנגנון ההרשאות.

1.4.11. מנגנון התראות על חריגה בזמנים, התנגשויות בלוחות השנה, חסמים בביצוע.

1.4.12. ממשקים דו כיווניים לאיסוף ועדכון מידע ממערכות המידע בארגון.

1.4.13. אפליקצייה למשתמש - תפעול קל ונוח למשתמשים מהשטח הכולל בין היתר טיפול

במשימות, התראות, הודעות אישיות ועוד.

1.4.14. שיוך והוספת מסמכים ותמונות.

1.4.15. מודול ניהול - dashboard (לוח מחוונים הכולל KPI) ראשי למנהלים ולמקבלי החלטות

המציג את הפעילויות השונות, עומסים, איתור חריגות וכו'.

- 1.4.16. ניהול דוחות וניתוח מידע BI.
- 1.4.17. הגדרת סטטוסים למשימה והצפת עיכובים או שהייה בסטטוס מעבר לזמן הסביר המוגדר.
- 1.4.18. משוב בסטטוס "סיום פרוייקט" מילוי משוב על הספקים בתהליך עם סיום פרוייקט.
- 1.4.19. חתימה דיגיטלית בהתאם לתהליך.
- 1.4.20. ניהול המערכת ע"י אדמין (super-user) מטעם המועצה.
- 1.4.21. מנגנון עץ הרשאות שיאפשר קבוצות הרשאות ומתן הרשאות למשתמשים עד לרזולוציית שדות.
- 1.4.22. תעודף משימות.
- 1.4.23. קישור המשימות לגורם אחראי, גורם מבצע, גורם לידיעה וגורם מסייע ( עפ"י מודל RACI) ותקציב בעת הצורך (נדרש ממשק למערכת ניהול התקציב).
- 1.4.24. מודול משימות בחירום
- 1.4.25. תכנון הקמה ועדכון של משימות ברמות ובסוגים השונים.
- 1.4.26. הקמה של משימות בהתאם לתבניות מוכנות מראש של תהליכי עבודה (WF).
- 1.4.27. ניהול תלויות בין משימות
- 1.4.28. ניהול שלבים, תתי משימות והיררכיה במשימות
- 1.4.29. מנגנון שרשור משימות
- 1.4.30. מנגנוני עריכה גמישים
- 1.4.31. מנגנון הרשאות גמיש
- 1.4.32. מנגנון שליטה ובקרה על משימות.
- 1.4.33. מנגנון למשלוח התראות.
- 1.4.34. משוב ספקים בסיום פרוייקט.
- 1.4.35. מנגנון חתימה דיגיטלית.
- 1.4.36. קביעת הנתבי הקריטי במשימות פרוייקטליות.
- 1.4.37. דוחות ושאלות.
- 1.4.38. ניהול של תשתית המערכת (טבלאות, קוד פתוח, הגדרת תבניות, סטאטוסים, משתמשים, דוחות ועוד...).

## 1.5. הלקוח הראשי (המוביל העסקי)

אגף מנכ"ל הוא הלקוח הראשי, ומטעמו יקבע מנהל המערכת (super user).

**2.0. מאפיינים כלליים :**

- המערכת תבוסס על מוצר מדף לניהול משימות שיותאם לצורכי המועצה.
- המערכת תשולב במערך המחשוב המשרדי, תסתמך על מאגרי המידע המרכזיים המנוהלים במועצה ותשמש הכלי העיקרי לניהול כל המשימות בארגון.
- המערכת תתממשק למערכות הליבה במועצה, ביניהן- מערכת לניהול תקציבים, מערכת ניהול יומן ומיילים ומערכת המוקד.

**2.1. משתמשים**

המערכת תאפשר הקמה ועריכה של משתמשים ללא הגבלה (בסך הכל כ- כיום כ 170 עובדים במועצה) (יצוין כי המועצה רשאית לפי שיקול דעתה ולערוך שינויים במספר המשתמשים ובחלוקה ליחידות השונות, ללא הגבלת משתמשים).

**2.2. ממשק המשתמש**

- 2.2.1 ממשק פשוט וידידותי למשתמש.
- 2.2.2 המערכת תאפשר חיווי dashboard המבוסס על נתונים בזמן אמת בחתכים וברמות שונות של בקרה.
- 2.2.3 המערכת תתמוך בהפעלתם של הדפדפנים הנפוצים וגרסאות Office ו- Windows עדכניות.
- 2.2.4 המערכת תאפשר ביצוע שינויים והתאמות בטפסים, בדוחות, במבני נתונים ובזרימות עבודה באמצעות התאמת פרמטרים או תוכנות בסביבה מובנית ומתועדת.
- 2.2.5 נדרש מעבר גמיש ומהיר ככל הניתן בין רכיבי המערכת, לרבות אלה הנמצאים בתפריטים שונים; שימוש בחלונות רבים בו-זמנית כמקובל בסביבת "חלונות"; שימוש בישויות רבות בחלונות שונים.
- 2.2.6 נדרש שהנתונים יוזנו למערכת בדרך נוחה וידידותית למשתמש ובהתאם לדרישות ההנגשה (תקן מחייב) על ידי שימוש בכלים כמו השלמת מלל (autocomplete) על פי ערכים שכבר הוזנו, הימנעות ככל הניתן מהצורך בהזנה חוזרת של ערכים זהים, הצגת נתונים רלוונטיים בלבד בכל רגע נתון, בדיקות חוקיות הערכים המוזנים והצגת הודעות מתאימות.
- 2.2.7 בכל מסך או בכל פעולה יוצג חיווי לגבי ביצוע הפעולה (דוגמת החץ המסתובב ב-Chrome)
- 2.2.8 בכל מסך תהיה הצגת מיקום מפורטת (bread crumbs).
- 2.2.9 ייעשה שימוש ברמות פירוט שונות בהצגת הנתונים (drill down).
- 2.2.10 הממשק למשתמש (מְסַכִּים) יכלול את המידע, הקישורים והפעולות הרלוונטיים למשתמש בהתאם לתפקידו ולהרשאותיו במערכת.
- 2.2.11 ייעשה שימוש מרבי בשדות בחירה כמו check box , combo box.
- 2.2.12 ייעשה שימוש בפונקציות של עכבר : tooltip ו- right click.
- 2.2.13 נדרש מעבר קל בין כרטיסיות (טאבים) בהתאם לתהליך העבודה.
- 2.2.14 ייעשה שימוש בפונקציית drag and drop להעברת ישויות או נתונים של ישויות מכל חלון לכל חלון.

- 2.2.15 נדרשת יכולת דינמית לקביעת שדות חובה ושדות רשות בדרך שלא תחסום את האפשרות לקבוע זאת בשל נתוני עבר.
- 2.2.16 נדרשת יכולת להגדיר שדות מחושבים אוטומטית (לדוגמה - חישוב שיעור הביצוע של משימה על בסיס סטטוס ההתקדמות שהוזן במערכת לעומת התכנון).
- 2.2.17 ממשק המשתמש יוכן בשיטת "שולחן עבודה" על פלטפורמה שתאפשר להתאים את סביבת העבודה לכל פרופיל משתמש, בהתאם לשירותים שבהם הוא משתמש.
- 2.2.18 המערכת תאפשר לצרף מסמכים או להוסיף קישור למסמכים ממערכת ניהול המסמכים במשרד (דוקומנטום) ו/או להעלות קבצים כנספחים למשימות.
- 2.2.19 המערכת תאפשר הצגה ועדכון של פרטים רלוונטיים, כגון מאפייני משימה, תאריכי יעד ותאריכי ביצוע, באמצעות מסך הזנה ייעודי המאפשר לצלול לפרטים מסוימים לשם הרחבה (באמצעות קישורים, כרטיסיות [טאבים] וכו'), כפי שיוגדר באפיון המפורט.

### 2.3. תהליכי בניית ישויות (מנהל מערכת)

- 2.3.1 הקמה וניהול של משימות ברמות השונות.
- 2.3.2 הקמה וניהול של יחידות ארגוניות ומשתמשים.
- 2.3.3 הקמה וניהול של גורמים אחראים וגורמים מאשרים (סבבי אישורים).
- 2.3.4 הקמה וניהול של דוחות התקדמות תקופתיים.
- 2.3.5 הקמה וניהול של הישגי (מדד) תוצאה והישגי (מדד) תפוקה במשימות רלוונטיות.
- 2.3.6 הקמה וניהול של מועדי התראות ותזכורות.
- 2.3.7 הקמה וניהול של צוותי עבודה.
- 2.3.8 הקמה וניהול של גורמים יוזמים.
- 2.3.9 הקמה וניהול של גורמים מסייעים.
- 2.3.10 הקמה וניהול של גורמים המבצעים.
- 2.3.11 הקמה וניהול של י גורמים מיודעים.
- 2.3.12 הקמה וניהול של רשימת משתמשים ועובדים.
- 2.3.13 הקמה וניהול של הקצאת משאבים ותקציבים למשימות פרויקטליות.

### 2.4. תהליכים מרכזיים

- 2.4.1 הקמת משימות וסיווגן לנושאים, אגפים, מחלקות, משתמשים.
- 2.4.2 עריכה
- 2.4.3 תזמון
- 2.4.4 תעדוף
- 2.4.5 שינוי סטאטוס
- 2.4.6 סבב מאשרים וחתימה דיגיטלית
- 2.4.7 משוב (כולל משוב ספקים) בסיום משימה
- 2.4.8 הפקה וצפייה בדוחות ובלוחות מכוונים.

### 2.5. הקמת משימות:

- 2.5.1 המערכת תתמוך בהקמת משימות, לרבות כלל הנתונים והמאפיינים הנדרשים לביצוע משימות, כגון: פתיחת משימה עפ"י סוג, קישור לתוכניות עבודה, קישור למדדים, הגדרת

תאריכי יעד ומשך ביצוע (SLA), קביעת יחידות מסייעות, מייעצות ומיודעות, סיווג המשימות, תלות במשימה אחרת, הערות, תקציב ומשאבים, צרוף מסמכם, תיעוד וכל מידע נוסף שיידרש לצורך דיווח וביצוע מיטבי של המשימות.

**2.5.2** תהליך העבודה יהיה ידידותי ככל האפשר, ובכלל זה יאפשר להעתיק קבוצת משימות (לפי מאפיינים כגון סוג המשימה או סטטוס ביצועה).

**2.5.3** להלן רשימה לא ממצה של הנתונים והמאפיינים הנדרשים לניהול ברמת משימה:

**2.5.4** שם המשימה ותיאורה: שם המשימה, פירוט קצר שלה.

**2.5.5** אפשרות בחירת יעדים / מטרות / נושא / פרוייקט / שגרה אליה המשימה משוייכת

**2.5.6** סוג המשימה (שוטפת, תוכנית עבודה, חירום, פרוייקטלית, מתמשכת).

**2.5.7** מידת העדיפות/חשיבות (למשל - גבוהה, בינונית, נמוכה ולחלופין ציון מספרי בין 1 ל-5 או ABC).

**2.5.8** רישום מועד סיום למשימה (מתוך רשימה: רבעוני, חציוני או שנתי) ותאריך קלנדארי ושיבוצו ביומן האוטולוק.

**2.5.9** מועד סיום קלנדארי או תקופתי ושיבוץ ביומן אוטולוק.

**2.5.10** הגורם האחראי לביצוע המשימה, הגורם המייעץ (במידה וקיים גורם זה לצורך השלמת המשימה), הגורם המיודע, הגורם האחראי (מרשימת עובדי היחידה או רשימת התפקידים).

**2.5.11** המערכת תפיק דו"ח באופן תקופתי, המציין אירועים בהם קיימת משימה פעילה והגורם האחראי עזב את תפקידו או לחלופין נמצא בתפקיד אחר (חל שינוי ב- A.D.) ההודעה תועבר למנהל המשימה ולמנהל המערכת או כפי שיוחלט באפיון המפורט.

**2.5.12** יחידות מסייעות (בחירה מרשימה סגורה); המערכת תתמוך בבקשת אישור להגדרת יחידה מסייעת במשימה ותאפשר לבחור יותר מיחידה אחת. הודעה תישלח בצירוף קישור שיאפשר לגורם המנהל ביחידה המסייעת לאשר או לדחות את הוספת המשימה לתוכנית העבודה שלו. האישור יתועד במערכת, וכל שינוי עתידי במשימה יישלח גם הוא

**2.5.13** אבני דרך לביצוע המשימה (למשימות ייעודיות): לכל אבן דרך יוגדר מועד סיום מתוכנן (חודש ושנה). מועד הסיום של אבן הדרך האחרונה צריך להיות זהה למועד הסיום של המשימה כולה.

**2.5.14** נספחים - קישור למסמכים במערכת D2 המשמשים אסמכתאות לביצוע משימה.

**2.5.15** המערכת תתמוך בהקמתן של משימות רב-שנתיות. באופן היררכי למשימות אלו ניתן יהיה לקשר משימות שנתיות.

**2.5.16** המערכת תתמוך בניהול השוטף של המשימות שישמש בסיס לדיווח עיתי ולבקרה על מידת העמידה בלוחות זמנים, הישגי המשימות, העבודה השוטפת ודיווח סטטוס ביצוע ו/או כל סטטוס שתוצה המועצה להוסיף, לדוגמא:

- **בוצעה** - המשימה הושלמה במלואה;
- **בוצעה חלקית** - אם המשימה בוצעה, אך לא באופן מלא כמתוכנן. יש להוסיף שדה הערות לציון סיבת הביצוע החלקי.
- **לא בוצעה** - אם המשימה לא בוצעה כלל וכבר חלף תאריך היעד לביצועה. יש להוסיף שדה הערות לציון סיבת אי הביצוע ושדה תאריך חדש לצורך שיבוצה בתאריך חלופי.

- **טרם החלה** - טרם הגיע הזמן להתחיל במשימה (ברירת המחדל בשלב הקמה של המשימה).
  - **בביצוע** - אם המשימה מתקדמת כמתוכנן.
  - **מתעכבת** - אם קצב התקדמות המשימה איטי לעומת התכנון, ויש לעדכן את מועד הסיום המתוכנן ולעדכן את הממונה.
  - **בקשה לביטול המשימה** - המשימה אינה רלוונטית לפעילות היחידה ויש לבטלה באישור ההנהלה.
  - **בקשה להוסיף משימה** - בהתאם לאישור הנהלת המועצה.
- 2.5.17** לא ניתן לשנות את הסטטוס "טרם החלה" למשימה התלויה במשימה אחרת שבסטטוס שלה (במשימה האחרת) שונה מ"בוצעה". המערכת תתריע על אי-הסנכרון.
- 2.5.18** המערכת תאפשר עדכון של משימות לפי התקדמות ביצוען בפועל, הגדרת חסמים, תיאורם ודרך ההתמודדות עימם. כמו כן המערכת תאפשר ביצוע שינויים כגון הוספת משימות, שלבי התארגנות, עדכון תאריכי יעד ועדכון הישגים (מדדים). חלק מהשינויים, לפי הגדרת המערכת, יחייבו יידוע של הגורמים הממונים על מבצע המשימה. המערכת תתעד את כל היסטוריית השינויים לרבות את הסיבות להם.
- 2.5.19** המערכת תתמוך באפשרות ליצירת תזכורות יזומות במערכת וביצירת התראות (באמצעות הודעות דואר אלקטרוני) על התקרבות מועד הסיום המתוכנן של משימות שעדיין לא הושלמו, במועדים שייקבעו בהגדרות המערכת או בהתראות על כך שמועד הסיום חלף והמשימה טרם בוצעה. כמו כן תתמוך המערכת בהתראות על משימות שיחידה מסייעת לא הגיבה עליהן או שאין סנכרון בין מועד סיום המשימה או בין מידת חשיבות המשימה שקבעה היחידה המבקשת לעומת המועד והחשיבות שקבעה היחידה המסייעת. יוכן מדרג התראות ואסקלציות עבור גורמים שונים, בהתאם למאפיינים שיוגדרו.
- 2.5.20** המערכת תאפשר תיעוד הערות כלליות בכל אחת מהישויות: תכנית עבודה, משימה, אבן דרך.
- 2.5.21** משימות רוחב - המערכת תאפשר לאגפים לקבוע משימות רוחב המתבצעות במספר יחידות במשרד. הקמת המשימות כאלה תיזום בקשת אישור מהגורמים האחראים של כל יחידה, עם קישור לפעולת האישור. האישור יתועד במערכת, ולאחריו כל שינוי במשימת הרוחב יחייב אישור מחדש, וגם הוא יתועד.

## 2.6 תיעוד:

**2.6.1** כל משימה תתועד באופן שניתן יהיה לבצע חיתוכי מידע ודוחות בקרה.

**2.6.2** ניתן יהיה לשלוח את תוכן המשימה במייל

**2.6.3** ניתן לצרף למשימה מסמכים רלוונטיים לביצועה או סיכום דברים.

**2.6.4** העברת התיעוד לתיק במערכת האופיסלייט.

**2.6.5** הוספת נספחים למשימה.

## 2.7 תזכורות והתראות:

**2.7.1** הודעה על פתיחת משימה תתקבל במייל או במערכת דיוור או אפליקציה לכל הנוגעים בדבר.

**2.7.2** המשתמש יכול להגדיר את זמן ההתראה למשימות שפתח באופן עצמאי (משימות שאינן מוגדרות מראש)

- 2.8.1 המשתמש יכול לשבץ את המשימה בלוח השנה של האאוטלוק בהתאם לתאריך הפתיחה.
- 2.8.2 משימות בתבניות, ישתלו בלוח השנה באאוטלוק.

## 2.9 דוחות

- 2.9.1 נדרשים מגוון דוחות - דוחות קבועים להפקה מיידית ודוחות מורכבים על פי מאפיינים, בחתכים שונים. לדוגמה: דוח שיציג את כלל שלבי המשימה, בכלל זה תאריכי יעד, תאריכי ביצוע וכו'. במסגרת האפיון המפורט של המערכת יוגדרו דוחות לפי סוגי משתמשים - כגון דוחות למנהלים, דוחות מעקב לאגף התכנון, דוחות סטטוס ליחידות, דוחות תהליכים, דוח התקדמות הפרוייקט, דוח עמידה במשימות תוכנית העבודה. דוחות נוספים, יאופיינו באפיון המורט.
- 2.9.2 המערכת תספק תמונת מצב אגפית, מחלקתית, יחידתית, צוותית וכלל-מועצתית בנוגע לאופן המימוש של של משימות ברמות השונות שנקבעו.
- 2.9.3 המערכת תאפשר הפקת דוחות מלאים וחלקיים של כלל המשימות, לפי מיונים וחתכים שונים.
- 2.9.4 המערכת תספק כלים גרפיים מגוונים, לרבות דוחות במתכונת מחוונים או שעונים להצגת מערך המשימות לפי מיונים, רזולוציות וחתכים שונים, ובין היתר פילוח לפי נושאים וסוגים יכולת השוואה בין התכנון המקורי לבין הסטטוס המעודכן, השוואות רב-שנתיות ובין-יחידתיות, ומידת העמידה ביעדים ובמשימות ברמות אגרגציה שונות (אגף, מחלקה, עובד).
- 2.9.5 המערכת תכיל מחולל דוחות גמיש שבאמצעותו כל עובד יוכל להפיק דוחות ושאלות אישיים שיגדיר לפי צרכיו.
- 2.9.6 המערכת תאפשר הפקת דוחות במתכונת גאנט למשימה או לתוכנית יחידתית, לכלל התוכנית או לפרוייקט עם אפשרות הצגה גרפית של התכנון ואת סטטוס הביצוע של המשימות לאורך ציר הזמן.
- 2.9.7 תינתן אפשרות לסנן את הדוחות לפי יעדי-העל, לפי המטרות, לפי המשימות ולפי פרמטרים שונים, כגון: משימות של יחידה מסוימת וסטטוס ביצוע.
- 2.9.8 דוח סטטוס ההתקדמות של כל יחידה על פי ביצוע משימות.
- 2.9.9 דוחות בקרה של תוכניות עבודה שנתיות ופרוייקטים, לפי סטטוס ביצוע לעומת התכנון בהתאם להישגים (מדדים) בחתכי זמן שונים.
- 2.9.10 דוחות בקרה מעבר בין סטטוסים ודחיית תאריכי ביצוע.
- 2.9.11 המערכת תאפשר להפיק דוחות בחתכים שונים ליחידות המסייעות בהתאם לטופסי הצרכים שיגישו היחידות.
- 2.9.12 מיפוי המשאבים הנדרשים - היקפי עבודה, תקציב וכד'.
- 2.9.13 השוואה רב-שנתית של התכנון לעומת הביצוע על פני שנים.



**2.10.1 פתיחת משימה:** לפי סוג (5 סוגי משימות), תאריך התחלה, משך ותאריך סיום משוער:

2.10.1.1 שוטפות (יום יומיות/ שגרתיות)

2.10.1.2 משימות פגישות עבודה (Action items)

2.10.1.3 תהליכיות/ פרויקטליות/ מתמשכות- עפ"י תבנית מראש

2.10.1.4 משימות תוכנית עבודה שנתית

2.10.1.5 אחרים

**2.10.2 סיווג משימה לטיפול:**

2.10.2.1 המשתמש שפתח את המשימה הוא האחראי (owner) של המשימה באופן דיפולטיבי

וניתן לשנותו (למשל אם מזכירת האגף פותחת משימות עבור מנהלים).

2.10.2.2 ניתן לסווג את המשימה לגורם המבצע, המיועד (במידת הצורך) והמייעץ (במידת הצורך) ע"י המשתמש.

2.10.2.3 ניתן יהיה לסווג ביצוע המשימה לגורם חיצוני.

2.10.2.4 משימות שהוגדרו מראש- יפתחו עפ"י הגדרות המערכת.

**2.10.3 דיווח וצפייה במשימה:**

2.10.3.1 הגורם המבצע ידווח על התקדמות הביצוע.

2.10.3.2 הגורם האחראי, לדווח ולצפות בהתקדמות הביצוע.

2.10.3.3 הגורמים: המיועד והמייעץ יהיו רשאים לצפות בהתקדמותה ולרשום הערות.

**2.10.4 סיום ביצוע המשימה:** המשימה תיסגר במערכת בסיום הטיפול בה ותעבור לסטטוס סגורה.

**2.10.5 משוב ספקים** (במידה ונדרש)

## 3.1 הצהרות והתחייבויות הספק:

- 3.1.1** ידוע לספק שהמזמינה לא הייתה מתקשרת עמו בהסכם אלמלא הסתמכה על התחייבויותיו על-פי כתב זה.
- 3.1.2** בכוונת הספק לפעול בשיתוף פעולה באופן מלא עם המזמינה ו/או מי מטעמה לצורך מימוש התחייבויותיו בכתב זה והוא ימנע מכל החלטה ו/או צעד אשר יש בהם כדי לפגוע ו/או לגרום נזק כלשהו למזמינה ו/או למי מטעמה.
- 3.1.3** לא הייתה לו בעבר ואין הספק צופה כי תהיה לו בעתיד, כל מניעה או מגבלה, מכל סוג שהוא (חוקית, עסקית, חוזית או אחרת) להתחייב על-פי כתב זה ולקיים את כל התחייבויותיו על-פי כתב זה וכן אין בהתקשרותו בכתב זה ככל שהדבר נוגע בו ו/או במתן התחייבויותיו על-פי כתב זה ו/או בקיום כתב זה על-ידו משום הפרת התחייבות חוזית כלשהי כלפי צד שלישי כלשהו או משום הפרת זכות כלשהי של צד שלישי כלשהו ולא תגרום להפרה של חיקוק או דרישה של רשות כלשהי הפועלת במסגרת סמכויותיה עפ"י כל דין.
- 3.1.4** הספק יעדכן ויתריע בפני המזמינה על כל מצב אשר עלול לפגום או לגרוע מיכולתו לספק את השירותים בטיב, באיכות ובמהירות הנדרשים לצורך עמידת הספק בהתחייבויותיו בכתב זה.
- 3.1.5** ברשות הספק כל הרישיונות וההיתרים הנדרשים על פי כל דין לשם עמידה בהתחייבויותיו בכתב זה וכל פעולותיו במסגרת כתב זה אינם מפריים, לא יפרו ו/או יפגעו בכל פטנט, זכות יוצרים, סוד מסחרי, סימן מסחר ו/או זכות קניין רוחני אחרת ו/או חובת סודיות ו/או כל זכות דומה של צד שלישי כלשהו.
- 3.1.6** עמידת הספק בהתחייבויותיו בכתב זה אינם ולא יהיו פוגעים ו/או טורדניים ו/או מהווים הוצאת לשון הרע ו/או פגיעה בפרטיות ו/או מפריים זכות כלשהי.
- 3.1.7** הספק אינו נמצא במצב של ניגוד עניינים ולא יעשה כל פעולה שיש בה או שעלולה להיות בה פגיעה במזמינה ו/או העלולה להעמידו במצב של ניגוד עניינים.
- 3.1.8** הספק לא יקבל על עצמו כל התחייבות או הגבלה העלולים, בצורה כלשהי, לפגוע או להימצא בניגוד עניינים עם כל הקשור להתחייבויותיו לפי כתב זה ו/או לתוצאותיהם ולכל הקשור והנובע מכך.
- 3.1.9** הספק ידווח בכתב למזמינה, באופן מיידי וללא כל דיחוי אודות כל אפשרות לניגוד עניינים עם כל הקשור להתחייבויותיו בכתב זה ו/או לתוצאותיהם ולכל הקשור והנובע מכך.
- 3.1.10** הספק לא יקבל כל תשלום, הטבה או כל טובת הנאה אחרת מצד שלישי, לרבות בדרך של קידום מוצרי צד שלישי, הנוגעים במישרין ו/או בעקיפין למילוי חובותיו בכתב זה ללא קבלת אישור המזמינה בכתב.
- 3.1.11** לספק אין לו כל זכות ו/או בעלות ו/או חזקה ו/או שליטה כלשהי ו/או כל זיקה אחרת למידע הסודי ו/או לתוצרי עיבוד המידע הסודי, ייעודם, מטרתם ו/או המידע המופק באמצעותם (להלן: "התוצרים").

**3.1.12** הספק אינו רוכש זכויות כלשהן במידע הסודי ו/או בתוצרים ו/או בקניין הרוחני של המזמינה וכי הידע, המידע והמוניטין הנובעים ו/או נצברים מיישום התחייבויות הספק בכתב זה וזכויות הקניין הרוחני בהם, בעבר ובעתיד, אינם בבעלותו.

**3.1.13** הספק לא יעתיק ו/או יעביר ו/או ימכור ו/או יעניק לצד שלישי במישרין ו/או בעקיפין ו/או בכל דרך שהיא את הקניין הרוחני של המזמינה ו/או התוצרים וכן לא יעשה ולא יאפשר למי מטעמו לעשות כל שימוש בהם.

**3.1.14** הספק אינו רשאי להמחות, להסב, להעביר, למסור ו/או למכור את זכויותיו ו/או חובותיו ו/או חלק מהן על פי הסכם זה, לידי גורם שלישי כלשהו מבלי לקבל את אישור המזמינה בכתב.

**3.1.15** הספק יעמוד בכל הוראות המשמעת, נהלי העבודה, מדיניות ומטרות המזמינה כפי שייקבעו מעת לעת ויימסרו לידיו.

### 3.2 עמידה בהוראות הרגולציה

**3.2.1** באחריות הספק לוודא כי מתן השירותים על-ידו ועל ידי מי מטעמו למזמינה עומדים באופן מלא בכל דרישות הרגולציה.

**3.2.2** האמור בכתב זה בא להוסיף על כל חובה לשמירה על סודיות על פי כל דין, הסכם, כללי אתיקה או מכל מקור אחר, ולא לגרוע ממנה.

**3.2.3** במועד כריתת כתב זה ואחת ל- 12 חודשים מיום כריתתו, ירכז הספק באופן עצמאי ועל חשבונו את כל הנדרש בכדי לעמוד בהוראות הרגולציה ויוודא כי הטכנולוגיה, המדיניות, הגורמים אשר יחשפו למידע המזמינה והתהליכים השונים אצל הספק, עומדים בדרישות הרגולציה עבור מתן השירותים.

### 3.3 מדיניות ונהלים

**3.3.1** הספק מתחייב להחזיק, ליישם, להטמיע ולעדכן, מפעם לפעם וככל שיידרש על-פי הרגולציה ו/או המזמינה, את המדיניות הנדרשת וכל הנהלים הדרושים אצל הספק לשמירה על המידע הסודי ועל שלמותו אצל הספק ו/או מי מטעמו, לרבות סיווג והרשאות גישה למידע הסודי ושימוש במידע הסודי.

**3.3.2** הספק יכין תרשים מעודכן ויעדכנו מעת לעת בהתאם לצורך של הטכנולוגיות השונות המעורבות במתן השירותים והקשרים בניהן לרבות תוכנות וממשקים המשמשים לתקשורת אל מערכות הספק וממערכות הספק, וכן את מבנה זרימת המידע הסודי מן ואל הספק ו/או מי מטעמו לרבות פירוט מלא אודות תשתיות ומערכות החומרה בהם הספק ו/או מי מטעמו עושים שימוש וסוג רכיבי התקשורת ואבטחת המידע; התוכנות המשמשות את הספק ו/או מי מטעמו לצורך מתן השירותים, ניהול המידע הסודי שהועבר לו, ניטורו ואבטחתו.

### 3.4 סודיות המידע

**3.4.1** ידוע לספק כי המזמינה מחויבת לסודיות מכוח הרגולציה וכן מכח הסכמים והתחייבויות בין המזמינה לספקים, לקוחות וצדדים שלישיים.

**3.4.2** הספק ישמור בכל עת בסודיות את המידע הסודי וינקוט בכל האמצעים הדרושים בכדי להגן על מידע סודי שכזה אשר לא יפחתו מן האמצעים המינימליים הנדרשים בהתאם לרגולציה.

- 3.4.3** הספק לא יחשוף ו/או יפרסם ו/או יעביר לצד שלישי מידע סודי כלשהו או כל חלק ממנו, לרבות עצם דבר קיומו ו/או כל מידע הנובע בין אם במישרין ובין אם בעקיפין מן המידע הסודי, לצד שלישי כלשהו למעט לבעלי הרשאה אשר גישתם למידע הסודי נדרשת לצורך מתן השירותים.
- 3.4.4** בכל עת שיהיה מידע ברשות הספק, הספק יודא כי המידע הסודי נשמר באופן התואם את הוראות הרגולציה, כך שלא יתאפשר עיון במידע הסודי לגורם ללא הרשאה מתאימה. הספק ינקוט באמצעים קפדניים אשר לא יפחתו מן האמצעים הנדרשים בהתאם להוראות הרגולציה.
- 3.4.5** הספק מתחייב לדאוג להבהיר לכל גורם שאליו הוא עומד להעביר את המידע הסודי, בכפוף לאישור המזמינה מראש ובכתב, כי מידע סודי זה הינו לשימושו הבלעדי, אינו ניתן לחשיפה ו/או להעברה ו/או לפרסום וכן כי מקבל המידע הסודי חתם על התחייבות לשמירה על סודיות אשר הוראותיו לא תפחתנה מהוראות כתב זה.
- 3.4.6** הספק יודיע לאלתר למזמינה על כל חשיפה ו/או פרסום ו/או העברה של מידע סודי מבלי שהתקבל אישור המזמינה.
- 3.4.7** הספק מתחייב להשמיד בתוך 7 (שבעה) ימים מיום סיום מתן השירותים ו/או מיום קבלת בקשת המזמינה להעביר לידי המזמינה את כל המידע הסודי הנמצא ברשות ו/או באחריות הספק.
- 3.4.8** הספק מודע ומצהיר בזאת כי כל הפרה על-ידו ו/או מי מטעמו של הסכם זה או חלק ממנו עלול לפגוע באופן חסר תקנה בבעלי המידע ו/או במזמינה ו/או בצדדים שלישיים ותגרום לנזקים כבדים ולפיקך המזמינה ו/או בעלי המידע יהיו רשאים לנקוט בסעדים שונים המוקנים להם על-פי דין לרבות צווים זמניים במעמד צד אחד וזאת מבלי לגרוע מכל סעד ו/או תרופה אחרת על פי דין.
- 3.4.9** אין בהסכם זה כדי מתן זכויות ו/או רישיון או כל אישור אחר מכל סוג שהוא לספק להשתמש במידע הסודי למעט במסגרת מתן השירותים.
- 3.4.10** הספק מתחייב להימנע ממשירת מידע סודי לגורם כלשהו מחוץ לגבולותיה הטריטוריאליים של מדינת ישראל ללא קבלת הסכמה מפורשת, מראש ובכתב מאת המזמינה.

### 3.5 שימוש במידע

- 3.5.1** הספק מתחייב להשתמש במידע סודי אך ורק לצורך ביצוע השירותים ובהיקף ובמידה הנחוצים לשם כך.
- 3.5.2** מבלי לגרוע מהתחייבות הספק לנהוג על פי כל דין, הספק מתחייב לעמוד בהוראות, דרישות והנחיות הרגולציה לאיסוף, שימוש, עיבוד ושמירה של מידע בכלל ומידע רגיש בפרט.
- 3.5.3** הספק מתחייב לשמור על שלמות וזמינות המידע הסודי אשר נמסר או יימסר לו במסגרת מתן השירותים.
- 3.5.4** אם וככל שיעלה הצורך בהתאם לרגולציה, הספק יבצע הפרדה טכנולוגית ופיזית אשר תעמוד, לכל הפחות, בדרישת הרגולציה להפרדה בין מידע הנובע מן המזמינה לבין מידע הנובע מצדדים שלישיים.
- 3.5.5** במידה וחלק מן השירותים אשר יספק הספק למזמינה יחזיק הספק עבור המזמינה איזה ממאגרי המידע של המזמינה, הספק מצהיר ומתחייב כי הוא יחשב לכל דבר ועניין כ-"מחזיק" מאגר מידע (בהתאם להגדרתו בחוק הגנת הפרטיות) ומשכך יעמוד הספק בכל דרישות הרגולציה המוטלות עליו כמחזיק במאגרי המידע של המזמינה.

- 3.5.6** הספק לא יאסוף מידע כלשהו עבור המזמינה מבלי שהתבקש לכך באופן מפורש, מראש ובכתב וכן כי יעשה שימוש במידע אשר נאסף בהתאם להוראות הרגולציה.
- 3.5.7** הספק יאפשר לבעלי מידע ליישם את זכויותיהם מכוח הרגולציה, לרבות מתן גישה לעיון ו/או תיקון ו/או מחיקת מידע אישי.
- 3.5.8** הספק ידאג לעדכן את המזמינה מיד עם קבלת דרישה מצד בעל מידע ויפעל על פי הוראות המזמינה בלבד.
- 3.5.9** במידה ויידרש הספק למסור מידע לצדדים שלישיים במסגרת מתן השירותים ובכפוף לאישור המזמינה, מתחייב הספק להעביר את המידע אך ורק לצורך ביצוע השירותים במישרין, לגורמים אשר אמורים לקבל את המידע ולהם בלבד.

### 3.6 ממונה על אבטחת מידע

הספק מתחייב למנות ממונה אבטחת מידע אצל הספק אשר יהיה אחראי למילוי כל המוטל על ממונה על אבטחת מידע בהתאם לרגולציה, לרבות: הכנת ויישום מדיניות אבטחת המידע; אבטחת המידע והנתונים במערכות הספק בהיבטים הנוגעים לאופן שמירתם, תיוגם, העתקתם, שליחתם, הוצאתם מחוץ למשרדי הספק והשמדתם; הגדרת דרישות אבטחת המידע; ריכוז הטיפול באירועי אבטחת מידע; ביצוע בקרה שוטפת על יישום מדיניות אבטחת המידע במערכות השונות ואיתור אירועים חריגים; ניהול מערך ההרשאות כולל הקמה והסרת הרשאות גישה בדגש על מידע רגיש; קיומה של אבטחה פיזית וסביבתית של אמצעי המחשוב; מתן אישור לחיבור ספקים ו/או גורמים נוספים החיצוניים לספק, והגדרת תצורת חיבורם למערך המחשוב של הספק; אישור/אי אישור לכל שינוי במערך המחשוב ברשת הספק, אשר יש לו השפעה ישירה או עקיפה על אבטחת מידע.

### 3.7 מנהל מאגרי מידע

במידה ולספק תהיה גישה למידע סודי באופן אשר הרגולציה מחייבת מינויו של מנהל מאגר מידע מטעם הספק, ימנה הספק מנהל מאגר מטעמו אשר יעמוד בדרישות הרגולציה ולכל הפחות, ינהל את המידע באופן מאובטח בהתאם לרגישותו ויתעד את הפעולות המתבצעות בו; יקפיד על אבטחה פיזית וסביבתית של מערכות המאגר; יקבע סדרי ניהול של מערכות המאגר; יקבע הרשאות גישה וניהול רשימת מורשי גישה למאגר בהתאם להגדרת התפקיד של בעל הגישה; יקבע הוראות תפעול שוטפות של מערכות המאגר; ינקוט אמצעי אבטחה סבירים, בהתאם לרמת רגישות המידע, אשר ימנעו חדירה מכוונת או מקרית למערכת מעבר להרשאות הגישה; יקבע סדרי בקרה לגילוי אירועי אבטחה ולתיקון ליקויים; יקבע בדיקות תקופתיות, על מנת להבטיח, כי הספק עומד במדיניות שנקבעה; יעדכן מסמך הגדרות המאגר אחת לשנה; יתעד וישמור נתוני האבטחה למשך 24 חודשים והכל באישורו של מנמ"ר המועצה.

### 3.8 אחריות

- 3.8.1** הספק יישא באחריות בגין כל תביעה ו/או דרישה של צד שלישי נגד המזמינה בקשר עם ביצוע התחייבויותיו על פי כתב זה. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל מובהר כי חובת התשלום לעובדי הספק ו/או לקבלני המשנה ו/או למי מטעמם חלה על הספק לבדו, וכי הוראות סעיף שיפוי זה יחולו, בין היתר, גם על תביעות ו/או דרישות כאמור. הספק ישפה את המזמינה בגין כל הוצאה שתיאלץ לשאת בה (לרבות שכ"ט עו"ד) בשל דרישות כאמור, בתוך המועד בו חויבה המזמינה בתשלום.

**3.8.2** הספק יישא באחריות בגין כל נזק ו/או פגיעה ישירים ו/או עקיפים אשר ייגרמו למזמינה כתוצאה מהפרת התחייבויות הספק על פי כתב זה ועל פי כל דין, וישפה ויפצה את המזמינה בגין כל נזק ו/או פגיעה כאמור, מיד עם דרישתה הראשונה.

**3.8.3** הספק ידאג לרכוש את כל הביטוחים הדרושים על מנת לעמוד בכל התחייבויותיו על פי כתב זה ועל פי כל דין. סכום הביטוח ישקף את היקף הנזק שעלול להיווצר למזמינה כתוצאה מאירוע ביטוחי כאמור.

**3.8.4** הספק מתחייב כי כל הגורמים מטעמו אשר יחשפו למידע סודי יהיו מודעים, מחויבים ואחראים לאבטחת ושמירת המידע הסודי, בין היתר באמצעות אמצעים אלה: שימוש אישי בזיהוי המשתמש; שמירה על סודיות סיסמאות; דיווח על אירועי אבטחת מידע או חשד לאירוע; הצהרת סודיות; הדרכות והפצת חוזרים בנושא; שימוש באמצעים טכניים, המאפשרים בקרה על יישום האחריות האישית (כגון: הגדרת חשבונות אישיים בלבד בכל המערכות ויישום כלי ניטור, תיעוד ובקרה כגון לוגים והתראות).

**3.8.5** למען הסר כל ספק, הוראות סעיף זה יעמדו בתוקפן גם לאחר תום תקופת ההסכם.

### 3.9 אבטחת מידע

**3.9.1** הספק מתחייב למלא אחר כל דרישות הרגולציה והנחיות המזמינה, כפי שיהיו בתוקף מעת לעת וכפי שיעודכנו ו/או יתווספו להן מעת לעת לעניין שמירתו ואבטחתו של המידע הסודי כמפורט בהסכם ובכתב זה, וכן לנקוט אמצעי זהירות קפדניים ולבצע כל הדרוש מכל ההיבטים לצורכי שמירה על המידע הסודי אשר ימצא ברשותו ו/או ברשות מי מטעמו, בין אם לזמן מוגבל ובין אם לפרק זמן לא מוגבל.

**3.9.2** הספק מתחייב לעמוד בדרישות הרגולציה בכל הנוגע לאבטחת המידע אצל הספק לרבות קביעת עקרונות מנחים ליישום אמצעי האבטחה, העלאת רמת המודעות של מנהלי, עובדי ומי מטעם הספק לרבות ספקי המשנה ומי מטעמם בנושאי אבטחת מידע ושימוש במידע, הגדרת הסמכויות לניהול אבטחת המידע בארגון, עמידה בדרישות הרגולציה ומניעת שימוש במשאביהם ללא הרשאה, פיקוח, ביקורת ומעקב.

**3.9.3** בקרת גישה:

**3.9.3.1** בהתאם לדרישות הרגולציה, יקבע הספק את אמצעי האבטחה הפיזית הנדרשים במשרדי הספק ו/או בכל מקום שבו הספק ו/או מי מטעמו יספקו את השירותים, לצורך הגנה ושמירה על ציוד המחשוב והמידע של הספק ו/או של מי מטעם הספק ו/או של המזמינה מפני גישה פיזית של גורמים לא מורשים אשר תוצאותיה עשויות לגרום לחשיפה, גניבה, שינוי, הרס או פגיעה כלשהי בשלמות המידע הסודי ו/או בשלמות המידע של הספק ו/או מי מטעמו.

**3.9.3.2** אמצעי האבטחה הפיזיים יכללו, לכל הפחות, הגדרת אזורים אשר ימוגנו באמצעי אבטחה פיזית כגון: מצלמות, דלת כניסה נעולה ואינטרקום; כניסה למשרדי הספק ותאפשר לאחר זיהוי; גורמי חוץ המבקרים את הספק ו/או מי מטעמו ילוו על ידי גורם פנימי אצל הספק; מערכת הגנה טובה ותקינה כנגד פריצה.

**3.9.3.3** הספק יודא כי כל הגורמים מטעמו אשר נוטלים חלק במתן השירותים למזמינה יהיו אחראים לאבטחת סביבת העבודה האישית שלהם על סמך עקרונות שולחן נקי ומסך נקי.

3.9.3.4 הספק יאחסן את כל מצעי המידע המכילים מידע סודי אך ורק בכספת או בארונות נעולים המצויים במשרדי הספק.

3.9.3.5 הספק יגן על חדרי השרתים ומערכות המידע המרכזיות של הספק באמצעי אבטחה פיסיים וינהל בקרה ותיעוד ממוחשבים של הגישה או של ניסיונות גישה למקומות אלו, לרבות שם מבקש הגישה, תאריך ושעת ניסיון הגישה.

3.9.3.6 במקרה של מתן השירותים בחצרי המזמינה, הספק יוודא כי הגישה אל מערכות המזמינה תהיה אך ורק לגורמים אשר המזמינה אישרה מראש ובכתב ובהתאם להוראות המזמינה כפי שתימסרנה לספק ומי מטעמו מעת לעת.

3.9.3.7 התחברות מרחוק הספק מתחייב כי כל חיבור מרחוק אל איזה מן המערכות הממוחשבות במסגרת מתן השירותים יתבצע באופן מאובטח ומוצפן.

### 3.10 שמירת מידע

3.10.1 הספק מתחייב לשמור את המידע הסודי לפרק הזמן הנדרש לצורך ביצוע השירותים ולפרק זמן נוסף של 24 חודשים, אלא אם המזמינה הורתה אחרת בכתב לספק.

3.10.2 הספק מתחייב שלא למחוק ו/או להשמיד ו/או לבער מידע סודי כלשהו מבלי לקבל את אישורה של המזמינה בכתב.

3.10.3 ככל שקיימת הוראה בדין המחייבת את הספק לשמור את המידע הסודי בחזקתו, הספק מתחייב לשמור את המידע הסודי בהתאם לדרישות הרגולציה והוראות כתב זה לאורך כל תקופה הקבוע בדין.

### 3.11 סקרי סיכונים ומבדקי חדירות

הספק מתחייב לערוך סקרי סיכונים, ביקורות פתע ובדיקות רלוונטיות לטכנולוגיות השונות ולכח האדם הקשור במישרין ו/או בעקיפין למתן השירותים, מעת לעת ובאופן סביר אשר לא תפחת מביקורת אחת לחודש ולבצע באופן מידי את כל הנדרש לצורך תיקון הליקויים שיתגלו. הספק מתחייב למסור למזמינה דיווח מלא על כל סקר סיכונים, ביקורת ו/או בדיקה על פי סעיף זה וזאת בתוך 7 ימים מיום ביצועה.

### 3.12 טכנולוגיות אבטחת מידע

הספק מתחייב לעשות שימוש בטכנולוגיות מוכרות ומוכחות לצורך שמירה על ואבטחת שלמות המידע הסודי ומערכות המחשוב הנמצאות בשליטתו ו/או בחזקתו.

### 3.13 הפרדת מערכות

הספק מתחייב להפריד הפרדה לוגית את הפעילות המתבצעת עבור המזמינה מפעילויות עיבוד אחרות המבוצעות על ידי הספק. לצורך כך, מתחייב הספק לשמור על המידע רק במערכות המרכזיות הייעודיות של הספק ולא במחשבים אישיים.

### 3.14 עדכוני אבטחה

הספק מתחייב לעדכן את מערכות המידע הקשורות למידע באופן שוטף ובהתאם להנחיות היצרן.

### 3.15 תקשורת

הספק מתחייב כי תעבורת המידע הסודי תהיה אך ורק באמצעות הצפנתו בשיטת הצפנה מקובלת וסבירה המקובלת ומאושרת על ידי המזמינה.

הספק מתחייב לא להוציא מחוץ לשליטתו המלאה מצעי מידע המכילים מידע סודי ללא אישור מהמזמינה מראש ובכתב וכן מתחייב הספק כי לא ישמור מידע סודי על גבי התקנים ניידיים מבלי להצפין את המידע באמצעי הצפנה סבירים ומקובלים ולהטמיע אמצעי הזדהות חכמים.

### 3.17 דיווחים וביקורות

**3.17.1** אחת ל 12 חודשים ימסור הספק למזמינה דיווח בכתב המפרט את אופן קבלת, אחסון, ניהול ועיבוד של המידע הסודי על-ידי הספק ומי מטעמו לתקופה שחלפה ממועד הדוח האחרון אשר מסר הספק על פי כתב זה.

**3.17.2** אחת ל- 12 חודשים ימסור הספק למזמינה דיווח שנתי מסכם בכתב לאופן קבלת, אחסון, ניהול ועיבוד של המידע הסודי על-ידי הספק ומי מטעמו.

**3.17.3** הספק יאפשר למזמינה ו/או למי מטעמה לבצע ביקורות פתע לצורך וידוא עמידת הספק בהתחייבויותיו על-פי כתב זה. כמו כן, הספק יאפשר למזמינה ו/או מי מטעמה, בהתראה של \_\_\_ ימים, לבצע ביקורות אבטחת מידע הכוללות גישה למערכות המחשב ולחומרי המחשב אשר בשליטת הספק ומידע סודי מאוחסן בהם ו/או עובר דרכם ו/או מעובד באמצעותם.

**3.17.4** הספק מאשר למזמינה לבצע בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי מעקב ובקרה אחר פעילות הספק ומי מטעמו באמצעות ביקורות ואמצעי ניטור ובקרה אשר יתממשקו למערכות הרלוונטיות אצל הספק ומי מטעמו והספק ומי מטעמו ישתפו פעולה עם המזמינה בכל הנדרש לחיבור אמצעים אלה למערכותיו.

**3.17.5** הספק ישמור לוגים ונתונים של כל מערכות המידע בהן אוחסן ו/או עובד המידע במסגרת מתן השירותים וזאת במשך תקופת ההסכם ו- 24 חודשים נוספים לאחר סיום ההסכם, מכל סיבה שתהא (להלן: "לוגים"). הספק ימסור למזמינה ו/או יאפשר למזמינה גישה אל הלוגים והרשאה להעתיקם, זאת בהתאם לדרישת המזמינה ומיד עם קבלתה.

### 3.18 מערכות המזמינה

**3.18.1** ידוע לספק כי כל מערכות המידע והתקשורת אצל המזמינה העומדים לרשות הספק ו/או מי מטעמו לצורך מתן השירותים, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור – מחשבים, טלפונים, טלפונים ניידיים, מכשירי כף יד, טאבלטים, מכשירים חכמים וכיו"ב (להלן: "מערכות המידע") נועדו לשימוש עבור צורכי המזמינה בלבד ואלה עשויים להיות תחת פיקוח המזמינה בכל עת, לרבות לצורכי גיבוי, תיעוד ושמירת מידע אלקטרוני, ווקאלי, טקסטואלי, גרפי, צליל, וידאו וכל מידע אחר.

**3.18.2** כל מערכות המידע וכן כל המידע הסודי ו/או מידע הקשור למזמינה ו/או שיגיע למזמינה ו/או שייאצר במערכות המידע ו/או שיועבר דרך מערכות המידע הינם רכוש המזמינה וזאת גם אם הורשה הספק לעשות שימוש במערכות המידע ו/או במידע למטרות פרטיות.

**3.18.3** הספק לא יתקין ו/או יחבר ו/או יתממשק ו/או יעלה באופן כלשהו חומרה ו/או תוכנות ו/או יישומים כל שהם אל מערכות המידע מבלי לקבל את אישור המזמינה לכך מראש ובכתב.

**3.18.4** הספק לא יעלה ו/או יעתיק אל מערכות המידע ו/או יבצע כל פעולה אחרת במערכות המידע עם מידע פרטי ו/או אישי ו/או קבצים פרטיים ו/או אישיים של הספק ו/או מי מטעמו.

**3.18.5** הספק מודע למערכות ניטור ותיעוד במשרדי המזמינה ובמערכות המידע והוא נותן הסכמתו המלאה למזמינה לנטר ולתעד מידע הקשור למתן השירותים ואם וככל הספק ו/או מי מטעמו יצפה לפרטיות במידע, הרי שיהיה עליו לעשות שימוש באמצעים המשמרים את פרטיות הספק ו/או מי מטעמו וכן לעשות שימוש לצורך כך במערכות מידע אישיות של הספק ולא של המזמינה.

**3.18.6** ידוע לספק כי לאור האחריות המוטלת על המזמינה בגין פרטיות צדדים שלישיים מתוקף פעילותה, המזמינה מקיימת מפעם לפעם בדיקות מהימנות לספקיה וכל תוצאת בדיקה כאמור אשר תעיד על ליקוי במהימנות הספק ו/או תפקודו של הספק ו/או מי מטעמו, תהא המזמינה רשאית לנקוט בכל אמצעי חוקי העומד לרשותה לרבות הבאת ההסכם לכדי סיום.

**3.18.7** הספק קרא היטב סעיף 11 על תת סעיפיו, הבין אותם היטב, שאל את כל השאלות הקשורות לעניין פרטיותו ופרטיות מי מטעמו במידע ולבסוף מסר הסכמתו המלאה לאמור לעיל ולכן לא תהינה לספק ו/או למי מטעמו כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה כלפי המזמינה בקשר למערכות המידע ו/או לניטור, תיעוד ושמירת מידע על-ידי המזמינה לרבות עניין פגיעה אפשרית בפרטיותו של הספק ו/או מי מטעמו.

### **3.19 אירועי אבטחת מידע**

**3.19.1** בכל מקרה בו קיים חשש כי הופרה התחייבות של הספק ו/או מי מטעמו הקשורה באבטחת המידע הסודי ו/או חשד כלשהו כי המידע הסודי נפגע (נמחק, שובש או נחשף) ו/או כי התקבלו קבצים או תכתובות דוא"ל חשודים אשר עלולים לפגוע במידע הסודי ו/או כי נעשה שימוש לא מורשה בזיהוי משתמש ו/או כי הוצא מידע סודי כלשהו שלא בהתאם למדיניות הנדרשת ו/או דליפה ו/או שיבוש ו/או העתקה ללא הרשאה ו/או אי-זמינות של המידע הסודי ו/או גישה לא מורשית למידע סודי (להלן: "אירוע אבטחת מידע") ידווח הספק באופן מידי למזמינה.

**3.19.2** בקרות אירוע אבטחת מידע יבצע הספק תחקור ראשוני של אירוע אבטחת המידע וימסור את הדיווח בעל-פה ובכתב וזאת בתוך 60 דקות ממועד קרות אירוע אבטחת המידע. במהלך האירוע ועד סופו, יאסוף הספק את כל הנתונים הנדרשים לתחקיר האירוע, לפעולות אשר על הספק לנקוט ולצעדים הדרושים לצורך תיקון הליקויים אשר הובילו להתרחשות האירוע, הסקת מסקנות והפקת לקחים לעתיד ויעבירם באופן מסודר למזמינה בהתאם לדרישותיה. בסיום אירוע אבטחת מידע, ימסור הספק למזמינה דין וחשבון מפורט של כל השתלשלות העניינים הנוגעת לאירוע אבטחת המידע וכן סיכום הפעולות אשר בוצעו והטמעתן לצורך הישנות אירוע אבטחת מידע.

### **3.20 גיבויים ושחזור נתונים**

**3.20.1** הספק מתחייב להבטיח את שמירת ושרידות כל המידע הסודי ובכלל זה כל פיתוח אשר יפותח עבור מתן השירותים וזאת במשך כל תקופת מתן השירותים ולפרק זמן נוסף של 24 חודשים.

**3.20.2** הספק יבטיח את שמירת ושרידות החומרים והתוצרים לרבות ביצוע גיבויים באופן שוטף של כל המידע הסודי, אם וככל שאלה נמצאים בחזקתו, וזאת עד לקבלת הודעה בכתב מן המזמינה כי עליו להשמידם.

**3.20.3** הספק יפעל בהתאם למדיניות ברורה ונהלים כתובים להבטחת גיבוי שוטף של כל המידע הסודי והתוצרים כך שניתן יהיה לשחזרם במקרה של פגיעה בשלמות מידע זה.

**3.21.1** הספק יוודא כי ארגונו נערך מבעוד מועד ויהיה ערוך במהלך כל תקופת ההסכם להתמודד באופן מהיר ויעיל עם כל אירוע אשר עלול לפגוע ביכולת הספק ו/או מי מטעמו לספק את השירותים ו/או לפגוע בסודיות ו/או בשלמות המידע הסודי.

**3.21.2** מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, לצורך שמירה על משך פעילות מערכות המחשוב ולהיערכות לשעת חירום הספק יבצע הפעולות הבאות: ייקבעו תהליכים ומערכות חיוניות להמשך פעילות הספק ופרק הזמן הדרוש להתאוששות; יזוהו האסונות והכשלים האפשריים העלולים לגרום הפרעה לפעילות העסקית של ארגון, ותוערכנה השלכותיהם; תגובש תוכנית המשכיות עסקית המפרטת את האמצעים אשר על הספק ו/או מי מטעמו לנקוט בעקבות אירוע חירום, המסכן את פעילותו התקינה של הספק ו/או מי מטעמו במסגרת מתן השירותים.

**3.21.3** הספק יוודא כי תוכנית המשכיות עסקית של הספק תכלול התייחסות לשלושה שלבים עיקריים בשעת חירום: שלב התגובה - הפעילויות המידיות שיש לנקוט בעקבות האירוע (פעולות מידיות לצמצום הנזקים, הערכת נזקי האירוע, קביעת חומרתו וכיו"ב); שלב ההתאוששות - הפעלת המערך החלופי בהתאם לסדר העדיפויות שנקבע; שלב השיקום - כלל הפעולות הנחוצות להחזרת הספק ו/או מי מטעמו לשגרה שהייתה נהוגה לפני האירוע.

### 3.22 זמני תגובה נדרשים

עליית מערכת עד 8 שניות, מענה לשאלתה עד 3 שניות, מענה לדוח מורכב עד 5 שניות

### 3.23 ממשקים חיצוניים

**3.23.1** נתוני העובדים והמבנה הארגוני ישמשו בסיס להגדרת היחידות, הגורמים האחראים, הגורמים המאשרים וכד'. נתוני העובדים שישוקפו במערכת יהיו על בסיס נתונים אלו.

**3.23.2** המערכת תאפשר הוספת קישורים למערכת ניהול המסמכים המשרדית - אופיסלייט או כל מערכת לניהול מסמכים - מכל אחת מישויות המידע העיקריות.

**3.23.3** המערכת תאפשר לייבא ולתייג מסמכים ברשת המשרדית.

**3.23.4** הדואר האלקטרוני של המערכת יאפשר לשלוח התראות דרך שרת דואר בתצורת 365.

**3.23.5** מערכת ניהול תהליכי הביקורת, של הנתונים הנדרשים להצגת דוחות שליטה ובקרה במערכת ניהול תכניות העבודה כגון: סטאטוס, לוחות זמנים וחסמים ממערכת ניהול תהליכי הביקורת. פרוט הנתונים יבוצע בניתוח המפורט.

**3.23.6** מערכת ניהול תכנית הקיימת במשרד (EXCEL) - העברת הנתונים באופן חד-פעמי מקובצי ה-EXCEL הקיימים למערכת החדשה.

**3.23.7** המערכת תאפשר עיבוד כלל הנתונים בחתכים שונים למערכת BI ככל שהרשות תעבוד עם אחת כזו.

**3.23.8** המערכת תכלול ממשק API מלא ופתוח לטובת פיתוחים לממשקים בין המערכות השונות הקיימות במועצה.

**3.23.9** המערכת תאפשר פתיחת משימות במערכת ה-CRM הקיימת במועצה.



## 4.1 תפיסה כללית

- 4.1.1 לספק תהיה אחריות כוללת למערכת בכל שלבי הקמתה, התאמתה, הפעלתה, הדרכתה ותחזוקתה בשלב התחזוקה.
- 4.1.2 הספק יבצע ניתוח מפורט מול מומחה היישום מאגפי המועצה וביחד עם מנהלת הפרויקט מטעם אגף מנכ"ל.
- 4.1.3 התוצרים יאושרו לאחר ביצוע מבחני קבלה.

## 4.2 גורמים מעורבים במועצה

- צוות היגוי שתפקידו יהיה לבקר את התקדמות הפרויקט ותוצריו העיקריים, לקבוע אם לאשר אבני דרך ולקבל החלטות בנושאים עקרוניים:
- 4.2.1 מנהל מערכות מידע במועצה.
- 4.2.2 מנכ"לית המועצה או מי מטעמה.
- 4.2.3 יועצת ארגונית.
- 4.2.4 מנהלת דיגיטל וחדשנות- מנהלת הפרויקט.
- 4.2.5 מנהלת הפרויקט, שתפקידה ניהול הקשר עם הספק ועם המשתמשים, עזרה בגיבוש הדרישות; בקרה על התכנון והביצוע של הפרויקט, תיאום ואינטגרציה.

## 4.3 הגורמים המקצועיים מטעם הספק

- 4.3.1 המציע יפרט בהצעה את פרטי מנהל הפרויקט המוצע בצירוף קורות החיים שלו והעתקי תעודות ההכשרה.
- 4.3.2 אם מנהל הפרויקט אשר יציג הספק בפועל יהיה שונה מזה שהציג בהצעתו, ללא הסבר אשר יניח את דעת המועצה (כוח עליון, עזיבת העובד, מחלה וכו'), ייחשב הדבר הפרה יסודית של ההסכם שמקנה למועצה את הזכות לבטלו, לחלט את ערבות הביצוע ולהתקשר עם זוכה חלופי.

## 4.4 תיחום האחריות

תחום האחריות	התפקיד	הגורם
נציגות משתמשים, שירותים דיגיטליים, יועצת ארגונית, מנכ"לית, גזבר ומנהל מערכות מידע. מטרות: מעקב אחר התקדמות יעדי הפרויקט ובחינת תוצריו.	צוות היגוי	המועצה
בחינה שוטפת של תוצרי הפרויקט ומתן משוב, ביצוע בדיקות קבלה לתוצרים. ניהול הקשר עם הספק ועם מנהלי האגפים, עזרה בגיבוש האפיון המפורט; בקרה על התכנון והביצוע של הפרויקט, אישור שינויים, אישור מעבר לפיילוט; אישורי סיום שלבים, אישורי תשלום.	מנהלת השירותים הדיגיטליים	
אישור עליה לאויר ותחילת עבודה במערכת.	מנכ"לית	
אחריות כוללת לביצוע הפרויקט מטעם הספק – הכנת תכנית עבודה, תוצרים (ניתוח מפורט מול מומחי היישום,	מנהל הפרויקט	הספק

תחום האחריות	התפקיד	הגורם
עיצוב, פיתוח, פגישות סטאטוס חודשיות, תיעוד, דיווחים, התראות, בקרת איכות, ניהול סיכונים, ניהול תצורה, מבחני מסירה, תכנון מבחני קבלה, התקנה בשרתי המשרד, הדרכת משתמשים, ליווי משתמשים, תמיכה במשתמשים, ניהול שינויים ועוד.		

#### 4.5 תכנית עבודה - שלבים עיקריים

##### 4.5.1 ייזום

- 4.5.1.1 מפגשים עם מנהלים בכירים, לעורר עניין בנושא.
- 4.5.1.2 הצגת מסמך הייזום (צרכים, דרישות ומפרט טכני) בפני פורום מנהלים.
- 4.5.1.3 מצגת מסכמת שתוצג בפני מנהלי האגפים.
- 4.5.1.4 בחירת צוות היגוי.
- 4.5.1.5 במסגרת תהליך ההטמעה תשולב היועצת הארגונית
- 4.5.1.6 יציאה למכרז, בקשה להצעות ובחירת ספק.
- 4.5.1.7 הצגת הבקשה בוועדת התקשרויות ואישור פרוטוקול הוועדה.
- 4.5.1.8 המכרז יכלול: אפיון על והגדרת דרישות ביניהן ביצוע אפיון והטמעה מפורטים (כולל תוכנית הדרכה ושילוב המערכת בארגון), הגדרת הקריטריונים למסמך פרמטרים לבדיקה מפרט, דרישות טכניות, אבטחה ואחסון המערכת. (כתיבת המכרז בסיוע יועץ משפטי, יועצת ארגונית ומנהל מערכות מידע).
- 4.5.1.9 אישור נוסח המכרז ע"י מנכ"לית, מנהלת השירותים הדיגיטליים, מנהלת מחלקת רכש, יועץ משפטי, יועצת ארגונית ומנהל מערכות מידע).
- 4.5.1.10 הפצת המכרז וקבלת הצעות מספקים
- 4.5.1.11 ראיונות, בחירת ספק והודעות.

##### 4.5.2 אפיון, עיצוב וניתוח מפורט

- 4.5.2.1 לאחר בחירת הספק הזוכה, הכרזה כללית על יציאה לאפיון מפורט וקריאה לשיתוף פעולה של המשתמשים בתהליך האפיון:
- 4.5.2.2 קיום ראיונות ושיקופים למשתמשים.
- 4.5.2.3 הגדרת תכולת פיתוח נדרשת לטובת ממשקים למערכות
- 4.5.2.4 אישור התכולה לפיתוח
- 4.5.2.5 הכנת תכנית עבודה מפורטת כולל מדדי הצלחה ותפוקות רצויות.
- 4.5.2.6 אישור תכנית העבודה
- 4.5.2.7 הכנת אפיון מפורט כולל תסריטי בדיקות ותכנית הטמעה

##### 4.5.2.8 אישור מסמך האפיון

##### 4.5.3 הקמת מערכת בסביבת טסטים ופיתוח

- 4.5.3.1 הצגת אב-טיפוס (Prototype) מלא/חלקי של המערכת בפורומים שונים.
- 4.5.3.2 הגדרת השינויים במבנה התפקידים העוברים שינוי בעקבות הכנסת המערכת החדשה (או"ש).
- 4.5.3.3 הגדרת השינוי הנדרש בנהלי העבודה בארגון בעקבות הכנסת המערכת החדשה (או"ש).
- 4.5.3.4 הזמנת חומרה נדרשת

4.5.3.5 הגדרת הרכיבים נלווים / Add-ons

4.5.3.6 פיתוח רכיבי המערכת אשר נגזרים מהאפיון וממענה הספק

4.5.3.7 פיתוח הממשקים

**4.5.3.8 ביצוע בדיקות מסירה**

**4.5.4 מבחני מסירה וקבלה:**

4.5.4.1 ביצוע בדיקות קבלה (באחריות הספק לכתוב תסריטי קבלה. ביצוע בדיקות לפני מסירה- באחריות הספק והמועצה)

4.5.4.2 ריכוז וניתוח המשוב המתקבל מהמשתמשים על המערכת.

4.5.4.3 הגדרה סופית של פערי הידע של המשתמשים ביחס לנדרש.

4.5.4.4 תכנון מפורט של תכנית ההדרכה.

4.5.4.5 הצגת מסקנות שלב זה לצוות הניהולי וועדת ההיגוי.

4.5.4.6 תיקון ליקויים

**4.5.4.7 אישור מבחני הקבלה**

**4.5.5 הטמעה, הסבות והדרכת מנהלי מערכת:**

4.5.5.1 הקמת כלל הישויות הנדרשות לעבודה במערכת, הקמת פרויקטים, תכניות עבודה ארגוניות, תבניות מסמכים ותוצרים.

4.5.5.2 טעינת/ הסבת נתוני דרישות ופרויקטים קיימים למערכת

4.5.5.3 יישום עקרונות הנדסת אנוש באפיון הממשק משתמש-מערכת, להבטחת היעילות ו"הידידותיות" שלו.

4.5.5.4 בדיקת ידידותיות המערכת בהתאם לדרישות שהוגדרו במסמך האפיון, עבודה צמודה למשתמשים ובמידת הצורך מענה על דרישות חדשות ושינויים במפרטי המערכת הפונקציונאליים.

**4.5.5.5 כתיבת מדריך למשתמש ותוכנית הדרכה.**

**4.5.6 הדרכה, יישום וליווי:**

4.5.6.1 העברת תכנית ההדרכה לכל סוגי המשתמשים.

4.5.6.2 עיבוד התוצרים לתכנים שישתלבו בתכנית ההדרכה.

4.5.6.3 הדרכת אנשי הפיתוח ומנהלי מערכת, תחזוקה ותפעול במועצה.

4.5.6.4 הדרכת מנהלי אגפים, מחלקות ומשתמשים במועצה.

4.5.6.5 באם נעשו שינויים ארגוניים בעקבות ההטמעה:

4.5.6.5.1 יש לשים דגש מיוחד בהדרכה לעובדים שתפקידם השתנה באופן משמעותי.

4.5.6.5.2 מעקב מיוחד בהדרכה ובשטח אחר יישום של נהלים שהשתנו.

4.5.6.6 הערכת מידת שביעות הרצון של המשתמשים מהמערכת.

4.5.6.7 ריכוז וניתוח משוב מהמשתמשים, קיום שיחות משוב קבוצתיות.

4.5.6.8 מתן תשובות מהירות לבעיות אמיתיות, תוך יידוע המשתמשים.

4.5.6.9 מתן תמיכה צמודה ומהירה למתקשים ע"י מדריך או מרכז סיוע.

**4.5.7 עלייה לאויר**

**4.5.8 הרצת המערכת ואינטגרציה**

**4.5.9 תחזוקה שוטפת**

4.5.9.1 מעקב וטיפול בתקלות.

4.5.9.2 הדרכות ותהליכי הטמעה שוטפים,

4.5.9.3 תמיכה טכנית ומקצועית במשתמשים

4.5.9.4 שדרוגים ושיפורים

לוחות זמנים	התוצר	הגורמים המעורבים	אחריות הביצוע	השלב
כשלושה חודשים מתחילת השנה	<ul style="list-style-type: none"> <li>מפגשים עם מנהלים בכירים, לעורר עניין בנושא.</li> <li>הצגת מסמך הייזום (צרכים, דרישות ומפרט טכני) בפני פורום מנהלים.</li> <li><b>מצגת מסכמת שתוצג בפני מנהלי האגפים.</b></li> <li><b>בחירת צוות היגוי.</b></li> </ul>		המועצה	ייזום
עד חודשיים מתחילת הפרויקט (חתימה על ההסכם)	מסמך אפיון	<p>מנתח מערכות של הספק</p> <p>מנהלת הפרויקט מטעם המועצה</p> <p>מנהל מערכות מידע</p> <p>יועצת ארגונית</p> <p>מנהל הפרויקט מטעם הספק</p>	הספק	אפיון, עיצוב וניתוח מפורט
עד שלשה חודשים מהתחלת הפרויקט	מסמך אפיון מאושר	צוות היגוי	המועצה	אישור מסמך האפיון
			הספק	הקמת מערכת בסביבת טסטים ופיתוח
עד 6 חודשים מתחילת הפרויקט	<p>תיק תכנות, קוד מקור</p> <p>דיווח התקדמות שוטף</p> <p>כולל נושאים פתוחים, תשומות, שינויים ושיפורים וכד'</p>	<p>מפתח מטעם הספק</p> <p>מנתח מערכות של הספק</p> <p>מנהל הפרויקט מטעם הספק</p>	הספק	מבחני מסירה וקבלה+ בדיקות

השלב	אחריות הביצוע	הגורמים המעורבים	התוצר	לוחות זמנים
בדיקות קבלה (פיילוט)	המועצה	מומחי היישום מאגף מנכ"ל צוות משתמשים לפיילוט מנהל הפרויקט מאגף מערכות מידע	המערכת עובדת, מוכנה להתקנה בסביבת הייצור	עד 8 חודשים מתחילת הפרויקט
הרצת המערכת ואינטגרציה	הספק	מנהל הפרויקט מטעם הספק, צוות של הספק	מערכת עובדת בצורה תקינה בסביבת העבודה תיעוד מלא - תיק תחזוקת מערכת	עד 9 חודשים מתחילת הפרויקט
עלייה לאויר				
הדרכה, יישום וליווי משתמשים	הספק	מנהל הפרויקט מטעם הספק צוות של הספק	מדריך למשתמש סביבת הדרכה	במשך שלושה חודשים מעלייה לאויר והפעלת המערכת
תחזוקה	הספק	מוקד השרות של הספק	יומן תקלות וקריאות שירות דוח עמידה ב- S.L.A.	שוטף

## 4.6 גאנט הפרוייקט:

#	שלב/ חודש	שנה											
		2022											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ייזום												
2	אפיון, עיצוב וניתוח מפורט												
3	אישור מסמך האפיון												
4	הקמת מערכת בסביבת טסטים ופיתוח												
5	מבחני מסירה וקבלה+ בדיקות קבלה												
6	הטמעה הסבות והדרכה מנהלי מערכת												
7	הרצת המערכת ואינטגרציה												
8	עליה לאויר												
9	הדרכה, יישום וליווי משתמשים												
10	תחזוקה שוטפת												

פרטי תשלום כאחוז מסך עלות המערכת	לו"ז	רכיב	אבן דרך
20%	עד שלשה חודשים מהתחלת הפרויקט	אישור אפיון, עיצוב וניתוח מפורט	1
15%	עד ארבעה חודשים מהתחלת הפרויקט	הקמת המערכת	2
15%	עד ארבעה חודשים מאישור האפיון	מבחני מסירה וקבלה	3
20%	עד שישה חודשים מאישור האפיון	הטמעה הסבות והדרכה מנהלי מערכת	4
20%	עד שבעה חודשים מאישור האפיון	הרצת המערכת ואינטגרציה	5
10%	עד תשעה חודשים מאישור האפיון	הדרכה, יישום וליווי משתמשים	6

#### 4.8 תפעול שוטף ניהול ובקרה

פעילויות הניהול, התמיכה, השירות, התחזוקה והתפעול יבוצעו על ידי צוות מטעם הספק ויכללו:

- 4.8.1 מענה לפניית (כולל פניות טלפוניות) ותיקון תקלות
- 4.8.2 תיקונים, פיתוחים ושיפורים קטנים בהיקף של עד 9 שעות עבודה (כל אחד)
- 4.8.3 ביצוע פעילויות ניטור ותחזוקה מונעת
- 4.8.4 ניהול יומן אירועי תקלות, שינויים ושיפורים, במקרה של תקלה, יועברו הלוגים של המערכת ויתאפשר לבצע תחקור ע"י גורם מוסמך במשרד.
- 4.8.5 דיווח עתי על פעילויות התחזוקה
- 4.8.6 ניהול ועדכון תיעוד המערכות

#### 4.9 שרות ותחזוקה

- 4.9.1 השירות יינתן למשתמשים באמצעות תמיכה בפניה למנהלת השירותים הדיגיטליים, מטעם המועצה.
- 4.9.2 קריאות שירות שהמועצה לא תצליח לפתור, יועברו על ידי מנהלת השירותים הדיגיטליים למוקד השרות של הספק.
- 4.9.3 הספק יעמיד לרשות המועצה מוקד שירות טלפוני לטיפול בתקלות ובקריאות שירות.
- 4.9.4 מוקד הספק, יהיה זמין לקריאות גם מחוץ לשעות העבודה המקובלות.
- 4.9.5 רמת השירות (S.L.A.):
  - 4.9.5.1 קריאות שירות שניתנות לטיפול באמצעות תמיכה טלפונית יטופלו בתוך ארבע שעות ממועד פתיחת הקריאה.
  - 4.9.5.2 אם תתקבל הקריאה לאחר השעה 17:00, היא תטופל עד השעה 10:00 ביום העבודה הבא.
  - 4.9.5.3 קריאת שירות שאינה ניתנת לטיפול באמצעות תמיכה מקצועית טלפונית תטופל

ביום העבודה הבא באמצעות הגעת איש תמיכה למועצה במקרה הצורך.

4.9.5.4 הספק יגיש בתום כל חודש דוח המפרט את התקלות, את משך הטיפול וחישוב העמידה ב-S.LA.

4.9.5.5 תינתן אפשרות לפתוח קריאת שירות לאחר שעות פעילות המוקד.

4.9.5.6 ככלל, הספק לא יורשה לבצע תחזוקה מרחוק אלא אם כן יאשר זאת המשרד. דבר זה לא ישמש עילה לספק שלא לעמוד בהתחייבות מהתחייבויותיו לפי מכרז זה.

#### 4.10 השתלבות בארגון

הספק יהיה אחראי להכנת תוכנית הדרכה והטמעה לכל מודול או רכיב שיפתח, להכנת חומרי ההדרכה המתאימים ולהקצאת המשאבים הנדרשים לביצוע התוכנית, בכפוף לאישור הגורמים המוסמכים לכך מטעם המועצה

#### 4.11 חוסן ואמינות

4.11.1 הספק יפרט את השיטות לאבטחת איכות התוצרים, ובייחוד השיטות לבדיקת התוצרים שבהן הוא מתחייב להשתמש במסגרת השירות.

4.11.2 הספק יבצע בדיקות מסירה קפדניות לכל משימה או פרויקט פיתוח. תוכניות הבדיקה המפורטות, תוצאות הבדיקות ותוכנית בדיקות הקבלה יועברו למשרד כתנאי להעברה לייצור.

4.11.3 יודגש כי מסירת התוצר לבדיקות הקבלה של המועצה מותנית בהצלחת הבדיקות. אם למרות הדיווח יימצא בבדיקות הקבלה שמספר התקלות אינו סביר, תשקול המועצה לחייב את הספק לתקן את התקלות על חשבונו.

4.11.4 הספק יבצע במסגרת התחזוקה השוטפת פעולות של תחזוקה מונעת, לרבות ניטור מערכות ושירותים, בדיקת לוגים של תוכניות, בסיס נתונים, ממשקים וכל רכיב אחר.

4.11.5 הספק ימסור למשרד הוראות עבודה מפורטות לגיבוי ולשחזור מלא של המערכת.

#### 4.12 תצורה וסביבת עבודה

4.12.1 הספק ינהל רישום ותיעוד של השינויים, לרבות של מהות כל שינוי והשפעתו על ביצוע הפרויקט (שינויים פונקציונליים, לוח זמנים, תקציב, משאבים).

4.12.2 שינויים ושיפורים יבוצעו רק לאחר קבלת אישור המועצה לביצועם.

4.12.3 שינויים במערכות בסביבת הייצור יבוצעו לאחר אישור בקשת העדכון בייצור, שתכלול פרטים על מהות השינוי והשפעתו, בין היתר על רכיבים אחרים, על משימות שהוגדרו מראש, משימות במסגרת תוכנית העבודה ותהליכים בתבניות מראש.

4.12.4 לא יבוצע כל שינוי בסביבת העבודה ללא הליך מסודר וללא אישור של הגורם המוסמך מטעם המועצה.

4.12.5 לפני עדכון גרסאות מהותיות יבצע הספק סקר עלייה לאוויר בהשתתפות גורמים מקצועיים מטעמו, נציגי מערכות מידע ונציגי המועצה (מנמ"ר ומנהלת השירותים הדיגיטליים).

מסמך 6 למכרז 07/22

**הצעת המחיר**

לכבוד  
מועצה איזורית תמר

**הנדון: הצעה למתן שירותי הטמעה ותחזוקת מערכות לניהול משימות כלל ארגוניות הכל לפי המפורט במפרט הטכני (מסמך 5 למסמכי המכרז) וביתר מסמכי המכרז (להלן: "השירותים")**

אני הח"מ, \_\_\_\_\_ נציג מוסמך של \_\_\_\_\_ מתכבד בזה להגיש הצעה למתן השירותים למועצה בהתאם לתנאי מסמכי המכרז ונוסח ההסכם המצ"ב על כל נספחיהם.

יש בידי את כל מסמכי המכרז, הם מוכרים לי ומובנים לי היטב.

הצעתי נעשית לאחר ששקלתי ובחנתי היטב את כל הדרישות המפורטות בפנייה. בהתאם למפורט במסמכי המכרז, שכר הטרחה החודשי הקבוע אותו אני מציע הינו:

**שירות חודשי**

**\*הפרמטר מהווה 70% מערך ההצעה הכספית**

להלן הצעת אחוז ההנחה המבוקשת על ידי עבור מתן השירותים:

הצעת אחוז ההנחה המבוקש (לא כולל מע"מ):	המחיר המקסימלי למתן השירות החודשי לא כולל מע"מ
% _____ (ובמילים: _____ אחוז)	₪ 3,000

**הקמה ותחזוקה בשנה הראשונה****\*הפרמטר מהווה 30% מערך ההצעה הכספית**

להלן הצעת אחוז ההנחה המבוקשת על ידי עבור מתן השירותים:

הצעת אחוז ההנחה המבוקש (לא כולל מע"מ):	המחיר המקסימלי (חד פעמי) למתן שירותי ההקמה ותחזוקה בשנה הראשונה לא כולל מע"מ
_____% (ובמילים: _____ אחוז)	70,000

בכבוד רב,

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת: \_\_\_\_\_

פורמט חוות דעת

לכבוד

המועצה האזורית תמר – ים המלח

ד.נ. ים המלח 86910

נווה זוהר

באמצעות המציע

א.ג.נ.,

הנדון: אישור בדבר ביצוע עבודות כנדרש בתנאי הסף על ידי המציע

שם המזמין: \_\_\_\_\_

שם איש הקשר הרלוונטי: \_\_\_\_\_

טלפון ליצירת קשר (חובה): \_\_\_\_\_

א. הננו מאשרים בזה כי המציע/ה \_\_\_\_\_ ביצע/ה עבורנו את הפרויקטים הבאים (במהלך השנים 2018-2021 בלבד):

מועד התחלה וסיום	מהות ופירוט העבודות	מיקום ביצוע העבודות

ב. להלן חוות דעתנו המקצועית ביחס לעבודות המפורטות בטבלה דלעיל (\*הקף/סמן בהתאם):

איכות העבודה	גבוהה	טובה	מספקת
עמידה בלו"ז	עומד בלו"ז	עומד חלקית	חורג מלו"ז
יחסי עבודה מול המזמין	טובים מאוד	טובים	מספקים

פרטי החותם (שם מלא + תפקיד): \_\_\_\_\_

חתימה + חותמת: \_\_\_\_\_

חשוב: טופס המלצה זה צריך להיות חתום על ידי המזמין בלבד (חתימה + חותמת).