

סימוכין : 2024-000309



בקשה פומבית לקבלת מידע (RFI) עבור ועדת הבחירות המרכזית לכנסת מס': 6/26

מערכות מידע לניהול המשאב האנושי - אוכלוסיית תקופת הבחירות

המועד האחרון להגשת הצעות: 30 בספטמבר 2024

לדואר אלקטרוני: vb_tenders@knesset.gov.il

חשוב:

כלל ההודעות, ההבהרות, השינויים והעדכונים בקשר לבקשה זאת יפורסמו באתר האינטרנט של ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, בחלק הייעודי לבחינת קיומם של ספקים.

תוכן עניינים

פרק מנהלה לבקשה לקבלת מידע (RFI).....3

1. כללי 3

2. מנהלה : 3

3. זכויות הוועדה : 4

4. בעלות על הבקשה ועל המענה והשימוש בהם : 4

מפרט טכני – בקשה לקבלת מידע: (RFI).....6

1. מבוא : 6

2. יישום : 6

2.1. תוצרים : 6

2.2. ממשקים : 6

2.3. מתודולוגיה : 7

2.4. אבטחת מידע : 7

3. טכנולוגיה : 7

3.1. עמדת קצה : 7

3.2. תמיכה ב-Mobile : 7

3.3. תפעול המערכות ב"ענן" : 7

4. מימוש : 8

4.1. ניסיון קודם : 8

4.2. תמיכה : 8

5. אומדן עלויות כספיות : 8

נספח א' – רקע על פעילות ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, בשגרה ובתקופת בחירות.....9

1. מודל ההפעלה : 9

2. מבנה ארגוני 9

3. מיפוי התקופות : 10

4. עובדי תקופת הבחירות : 10

5. תהליך ניהול המשאב האנושי : 10

נספח ב' – רקע על מערכת המידע המבוקשת.....12

1. מטרה : 12

2. תפיסת ניהול המשאב האנושי : 12

3. תכולת המערכת שלגביה מתבקש מידע : 12

4. המודולים של המערכת המבוקשת : 12

נספח ג' – למענה המשיב – יכולות קיימות בשוק.....14

פרק מנהלה לבקשה לקבלת מידע (RFI)

מערכות מידע לניהול המשאב האנושי - אוכלוסיית תקופת הבחירות

ועדת הבחירות המרכזית (להלן: "הוועדה") מפרסמת בזאת פנייה מוקדמת לקבלת מידע בנושא "מערכות מידע לניהול המשאב האנושי - אוכלוסיית תקופת הבחירות" (להלן: "הפניה"). כל המעוניין לענות על הבקשה ולמסור מידע, יש לפעול בהתאם למפורט במסמך זה.

1. כללי

- 1.1. מטרת הפנייה היא קבלת מידע לבחינת ביצוע רכש עתידי של מערכת לניהול משאבי אנוש בתקופת בחירות, לרבות הכרת השוק הרלוונטי ומערכות משאבי אנוש קיימות שנעשה בהן שימוש בשירות הציבורי.
- 1.2. ניתן לספק מידע על חלק מהמודולים לניהול המשאב האנושי (כגון: נוכחות, הערכת עובדים וכו'). יודגש כי על המערכת או המודלים שלה לתמוך בשפה העברית בצורה מלאה.
- 1.3. **למען הסר ספק, מסמך זה אינו הליך מכרזי ואינו בבחינת בקשה לקבלת הצעות (RFP)**, ואין בו כדי לחייב את הוועדה לבצע רכש כאמור או ליצור כל מחויבות חוזית אחרת בין הוועדה ובין מי שהגיש מענה לפניה. לאחר קבלת המענים לפניה זו, הוועדה תשקול את המשך פעולותיה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.
- 1.4. הוועדה אינה מתחייבת להשתמש במידע, כולו או מקצתו, למטרת הכנת מכרז, או לכל מטרה אחרת.
- 1.5. העברת המידע אינה מעניקה למוסר המידע כל זכות כלפי הוועדה ולא מטילה על הוועדה חובה כלשהי כלפי מוסר המידע.
- 1.6. כל ההוצאות הכרוכות במתן התייחסות לפנייה הן באחריותם הבלעדית של המשיבים ועל חשבונם. יודגש, כי משיב לא יהיה זכאי לכל פיצוי, שיפוי, החזר או תשלום כלשהו מהוועדה בגין התייחסות לפניה.
- 1.7. הוועדה תהיה רשאית להעביר כל מידע או נתון הקשור במידע שנמסר לכל אדם הקשור לוועדה וכן לפרסם בדרך של מכרז או בדרך אחרת, מפרטים או אפיונים אשר יתבססו על המידע אשר יצטבר כתוצאה מהליך זה.
- 1.8. היה ויפורסם מכרז לרכישת השירותים נושא בקשה זו, ומבלי להתחייב לפרסום כאמור, מענה לבקשה לא יהווה תנאי להשתתפות במכרז, לא יקנה כל יתרון למי שענה לבקשה, ולא יחייב שיתופו במכרז או התקשרות עמו בכל דרך אחרת.
- 1.9. פרסום מסמכי הבקשה לקבלת המידע: המסמכים יפורסמו באתר האינטרנט של הוועדה, תחת הכותרת "בחינת קיומם של ספקים/מיזמים".

2. מנהלה:

- 2.1. מענה לפנייה זו, יש להעביר לכתובת דוא"ל: vb_tenders@knesset.gov.il, **עד ליום 30 בספטמבר בשעה 12:00 בצהריים**.
- 2.2. המענה יהיה בעברית וישלח בקובץ דיגיטלי בפורמט וורד או PDF (שניתן לבצע עליו חיפוש).
- 2.3. שאלות על האמור בפניה זו ניתן להעביר עד ליום 19 בספטמבר 2024; בשעה 12:00 בצהריים לכתובת הדוא"ל המפורטת לעיל.

3. זכויות הוועדה:

- 3.1. בהמשך לפנייה זו, הוועדה שומרת על זכותה, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, להשתמש במידע שייאסף במסגרת הליך הפניה ובעקבות פרסום פנייה זו לצורך כתיבת מכרז, הרכבת רשימת ספקים פוטנציאליים או כל הליך רכש אחר לקבלת שירותים ומוצרים בנושא הפנייה שבנדון, והכל בהתאם לצרכיה ולשיקול דעתה הבלעדי.
- 3.2. הוועדה רשאית, אולם אינה חייבת, לבקש ממוסר המידע להציג את הפתרון או המוצר או את המידע הנמסר, לפי העניין, בפני צוות מקצועי מטעמה. הצגת המוצר או המידע, אם תתקיים, תהווה חלק מהבקשה ותהיה כפופה לאמור בה.
- 3.3. לפנות ולהיפגש עם ספקים פוטנציאליים בבקשה להצגת מידע והבהרות, להצגת המוצר והדגמות ("דמו") ולביקור באתריו או באתרי לקוחותיו.

4. בעלות על הבקשה ועל המענה והשימוש בהם:

- 4.1. הבקשה ובכלל זה המפרט הטכני, הם קניינה הרוחני של הוועדה אשר מועברים לצורך מענה על הבקשה בלבד.
- 4.2. הוועדה תשמור את המידע שהגיע אליה במסגרת הפנייה בסודיות, ולא תעשה בו שימוש אלא בהתאם למפורט לעיל ובכפוף למפורט להלן:
- 4.2.1. לא תפרסם את המידע באופן פומבי.
- 4.2.2. לא תפגע בקניין הרוחני של מי שהשיב לפנייה.
- 4.2.3. לא תעביר את המידע לצד ג' למעט גורם המעורב בעיצוב ההתקשרות, כגון יועץ מקצועי של הוועדה.
- 4.3. על אף האמור לעיל, הוועדה תהיה רשאית לפנות אל המשיב ולבקש ממנו לעשות שימוש במידע כאמור לעיל. כמו כן, אם בעקבות הפניה פרסמה הוועדה מכרז והזוכה במכרז היה משיב במסגרת פנייה זו, הוועדה תאפשר עיון במידע שהוא מסר במסגרת הפנייה, בהתאם לקבוע בתקנה 21(ה) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, ובשינויים המחויבים.

מפרט טכני לבקשה לקבלת מידע (RFI)

**מערכות מידע לניהול המשאב
האנושי - אוכלוסיית תקופת
הבחירות**

מפרט טכני – בקשה לקבלת מידע: (RFI)

מערכות מידע לניהול המשאב האנושי - אוכלוסיית תקופת הבחירות

1. מבוא:

1.1 על מנת לסייע בידכם להשיב לבקשה לקבלת מידע, ראו – תיאור כללי של תפישת ההפעלה שגובשה על ידי הוועדה ומאפיינים ייחודים של הפעילות בתחום משאבי האנוש, **בנספח א**, למפרט זה. מציעים מוזמנים להתייחס, להעיר ואף לחלוק ככל שנראה להם, על תפישת הפעלה זו, בהתאם לניסיונם. כמו כן, ניתן לענות על המענה באופן מלא או חלקי.

1.2 נבקש שאת המענה תערכו בהתאם לשאלות המפורטות להלן במפרט הטכני ובהתאם לסעיפי נספח ב' המצ"ב.

1.3 על מוסר המידע למלא את הטופס דלהלן עבור מערכת או מערכות המידע שלדעתו יכולות להתאים:

	פרטים למילוי
	שם המערכת
	מהדורה נוכחית
	מועד שחרור מהדורה נוכחית
	שם יצרן המערכת
	נציג/סוכן בארץ (עבור ספק מחו"ל)
	פרטי איש קשר
	שם: _____
	תפקיד: _____
	נייד: _____
	מייל: _____

1.4 פרטים על אודות חברות וגופים ציבוריים שעושים שימוש במערכת:

מס'	שם הלקוח	היקף עובדים	שנת הטמעת המערכת	האם הוטמעה מערכת שלמה או חלקית	באם חלקית – אילו מודולים?	פרטי איש קשר אצל הלקוח (שם, תפקיד, נייד)	פירוט נוסף
1							
2							
3							
4							

2. יישום:

2.1 תוצרים:

2.1.1 מהם המודולים של המערכת.

2.1.2 התאמת המערכת לדרישות המרכזיות מהמערכת כפי שאילו מפורטות בטבלה בנספח ג'.

2.2 ממשקים:

2.2.1 באיזה אופן המערכת יודעת להתחבר בצורה מאובטחת למודולים חיצוניים רלוונטיים, כגון:

מערכת גיוס, מערכת השכר, מערכת הערכת עובדים, מערכת קליטת נוכחות, מערכת הפקת תגים וכו' ובאילו כללי אבטחת מידע המערכת עומדת.

2.2.2. בנוסף, המערכת תנגיש נתונים למערכות צד ג', בממשק מאובטח ומודרני.

2.3. מתודולוגיה:

מהי המתודולוגיה עליה מבוססת המערכת, תפיסת העבודה והארכיטקטורה שלה ומפת הדרכים למוצר.

2.4. אבטחת מידע:

2.4.1. מהו מנגנון הגדרת משתמשים והרשאות, במערכות הקיימות.

2.4.2. האם המנגנון מסוגל להתבסס על מערכת Active Directory או דומה לה.

2.4.3. מה הם מנגנוני ההזדהות למערכת. האם יש תמיכה באימות דו-שלבי.

2.4.4. האם המידע במערכת מוצפן, והאם ישנה תמיכה במנגנוני קבלת מפתח חיצוני.

2.4.5. מהם מרכיבי ההגנה במערכת במעטפת החיצונית והפנימית.

3. טכנולוגיה:

3.1. עמדת קצה:

3.1.1. האם נדרשות התקנות כלשהן בעמדת הקצה של המשתמש לצורך הפעלת המערכת.

3.1.2. אם הממשק באמצעות דפדפן, מה גרסאות דפדפנים תומכת המערכת.

3.2. תמיכה ב-Mobile:

3.2.1. יש לציין האם וכיצד המערכות המוצעות, תומכות בעבודה ב-Mobile והאם יש אפליקציה ייעודית ל-Mobile.

3.2.2. יש לציין דוגמאות לשימוש ב-Mobile.

3.2.3. יש לציין האם קיימת תמיכה במערכות ההפעלה הניידות השונות - IOS, אנדרואיד.

3.3. תפעול המערכות ב"ענן":

3.3.1. יש לציין האם המערכת המוצעת ב"ענן".

3.3.2. יש לציין את הארכיטקטורה והממשקים לבסיס הנתונים של הארגון, כך שכל הנתונים הרלוונטיים יעודכנו בבסיס הנתונים של הוועדה.

3.3.3. מהו מודל אבטחת המידע שקיים בענן.

3.3.4. מהו המענה המוצע להעברת נתונים בממשק מאובטח למערכת צד ג' – שהינה מערכת מבודדת מהאינטרנט, מערכת Sales Force (גיוס אוכלוסיית עובדי תקופת הבחירות), מערכות שכר (PayRoll, משכית).

3.3.5. מה המנגנונים להתמודדות עם כשלי תקשורת ועדכונים בבסיס הנתונים של הלקוח. והאם יש מנגנוני בקרה ואחזור נתונים.

3.3.6. אילו גיבויים וכיצד הם מתבצעים במערכות הפועלות בענן.

3.3.7. מה הם המנגנונים להפיכת והצפנת נתוני הוועדה מנתוני לקוחות אחרים.

3.3.8. מה המנגנוני "הלבנת" חומרים טרם העלאתם למערכת.

3.3.9. אילו יכולות קליטת נתונים בפורמטים שונים ממערכות מורשות קיימות.

4. מימוש:

4.1. ניסיון קודם:

אילו פרויקטים דומים, בהם מועסקים אנשים למספר חודשים מוגבל, בוצעו בארץ ובעולם.

4.2. תמיכה:

4.2.1. מאחר והבחירות מתאפיינות בפרק זמן קצר של כ-3 חודשים ובעבודה אינטנסיבית, נדרשת תמיכה ב-3 רמות עיקריות:

4.2.1.1. באתר הלקוח עבור מנהלי ועובדי אגף מש"א במטה ועדת הבחירות המרכזית.

4.2.1.2. תמיכה לעובדי משאבי אנוש שבועדות האזוריות.

4.2.1.3. לעובדים עצמם.

4.2.2. על הספק לתאר מה אופי וסוג התמיכה שניתן במערכת. בנושא זה רצוי לפרט, כיצד ניתנת התמיכה ועל ידי מי. כך לדוג', נודה למידע האם התמיכה ניתנת על ידי מוקד תמיכה (call center) או באמצעות אמצעים טכנולוגיים אחרים, וכן מה ה-SLA המקובל לטיפול בתקלות ברמות קריטיות שונות.

5. אומדן עלויות כספיות:

5.1. מוסר המידע רשאי להגיש אומדן עלויות משוער לפי מיטב הבנתו לביצוע פרויקט זה, או חלקים ממנו. יודגש כי אין במתן המידע התחייבות, כספית או אחרת, מצד מוסר המידע או הוועדה. במתן ההתייחסות נודה לקבלת מידע, גם לגבי המרכיבים הבאים:

5.1.1. מערכת לניהול המשאב האנושי, לרבות כל המודולים המופיעים בבקשת מידע זו.

5.1.2. מערכת נוכחות שעתידה להתממשק עם מערכת ניהול משאבי האנוש.

5.1.3. מרכז תמיכה: תמיכה במערכות בהיקף המשתמשים הצפוי.

5.1.4. מודל עלויות לפי רישיונות/משתמשים.

5.1.5. עלויות נוספות שנגזרות מהפתרון המוצע, כגון: שרתים, תקשורת, אבטחת מידע וכו'.

5.2. ניתן להתייחס הן למצב בו המערכות מותקנות על שרתים ממשלתיים, או לחילופין, ב"ענן" המתופעל על ידי מוסר המידע, או על ידי גורם אחר, או על שרתים של מוסר המידע או קבלן משנה מטעמו או מעל הענן הממשלתי (נימבוס).

נספח א' – רקע על פעילות ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, בשגרה ובתקופת בחירות

1. מודל ההפעלה:

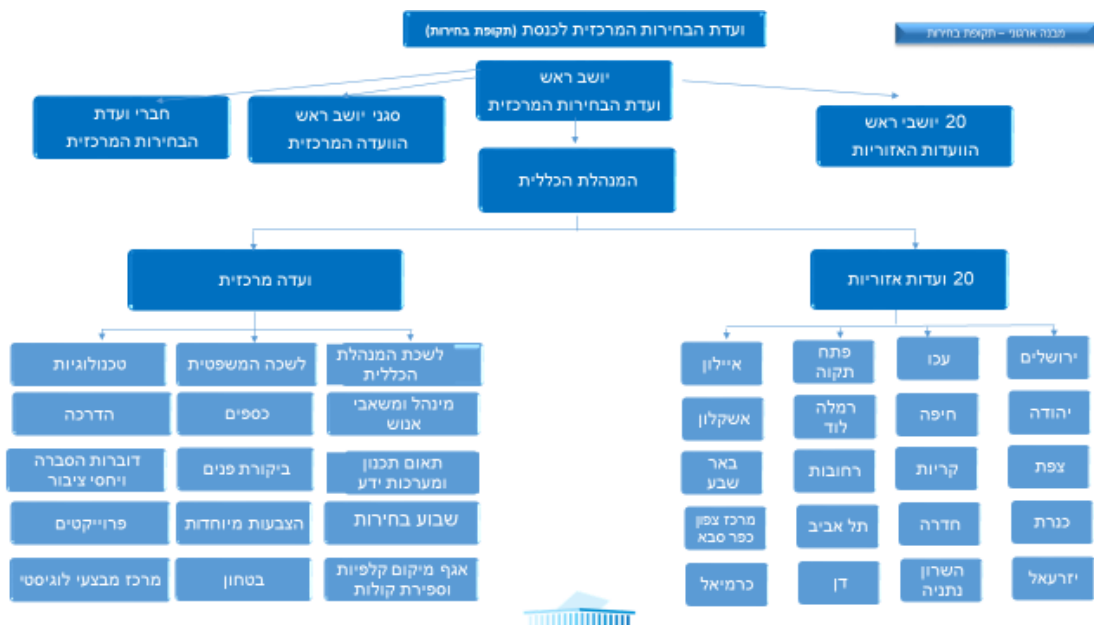
- 1.1. ועדת הבחירות המרכזית לכנסת אחראית על עריכת הבחירות לכנסת. היא פועלת באופן קבוע לשימור מוכנות הוועדה, לשיפור תהליכי הבחירות ולקיום הבחירות בכל עת. בתקופה שבין מערכת בחירות לאחרת, פועל בוועדה בקביעות סגל מקצועי מצומצם, המועסק בהיקפי משרה שונים.
- 1.2. עם ההכרזה על מועד הבחירות לכנסת, מורחב באופן משמעותי מטה הוועדה המרכזית והמרכז הלוגיסטי. האגפים הקיימים גדלים משמעותית ומוקמים אגפים ייחודיים נוספים שאינם קיימים בתקופת השגרה. בנוסף מוקמות מחדש, כל מערכת בחירות, עשרים ועדות אזוריות בפריסה ארצית.

2. מבנה ארגוני

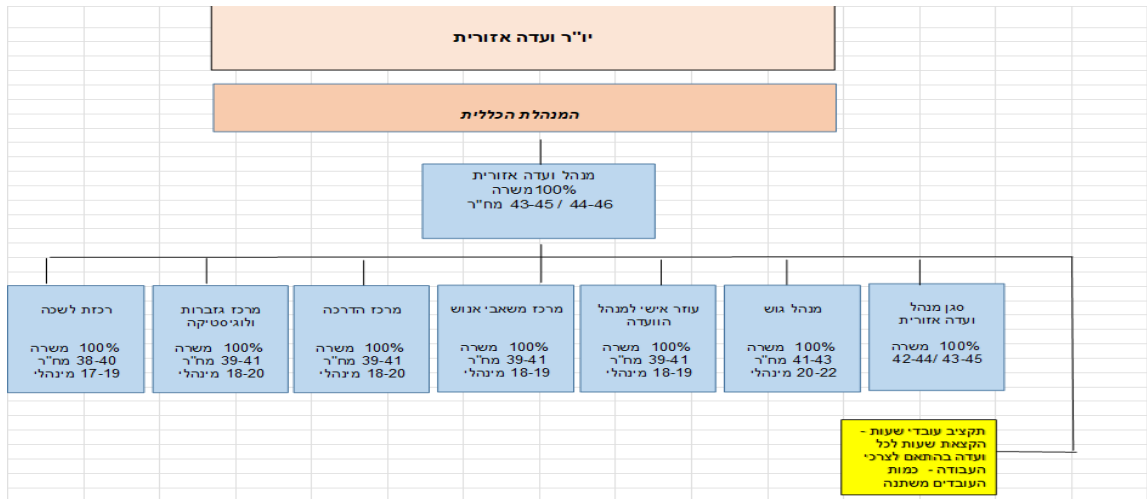
2.1. ועדת הבחירות המרכזית – מבנה ארגוני של המטה המקצועי (בשיגרה)



2.2. ועדת הבחירות המרכזית – מבנה ארגוני בתקופת הבחירות:



2.3 מבנה ארגוני גנרי של ועדה אזורית



3. **מיפוי התקופות:**

3.1 בתקופה שבין הבחירות, פועל בוועדה בקביעות סגל מקצועי מצומצם, בהיקף של כ- 40 עובדים, המועסק בהיקפי משרה שונים. עובדים אלו כפופים לחוק שירות המדינה (מינויים) התשי"ט-1959, ומנוהלים במערכות כ"א נפרדות (כגון מרכז"ה). בתקופת בחירות, מוסבים עובדים אלה למערכת המנהלת את עובדי תקופת הבחירות. בתקופת ההיערכות לבחירות (3 חודשים טרום יום הבחירות) מגויסים כ- 1,200 עובדים להרחבת המטה, הרחבת המרכז הלוגיסטי והפעלת הוועדות האזוריות, שתפקידם להכין את התשתיות ליום הבחירות.

3.2 המערכת שבגינה מתבקש המידע מתייחסת לשתי האוכלוסיות המתוארות בסעיפים 4.2-4.3 להלן, בתקופת בחירות.

4. **עובדי תקופת הבחירות:**

4.1 עובדים שמועסקים בפרק הזמן של תקופת הבחירות, מהכרזה ועד לזמן קצר לאחר יום הבחירות. שתי חוקות עבודה מסדירות את העסקתם של עובדי תקופת הבחירות, האחת לעובדים חודשיים (עובדי תקן) והשנייה לעובדים שעתיים.

4.2 עובדי תקן – צוות עובדים, מגויס עם הכרזת מועד הבחירות לתקופה של כ- 3 חודשים. חלק מהעובדים הינם עובדים חוזרים שמועסקים בתקופת הבחירות במסגרת חל"ת או חופשה שנטלו ממקום עבודתם הקבוע. שאר העובדים מגויסים בהתאם לכללים החלים בעבודה מסוג זה.

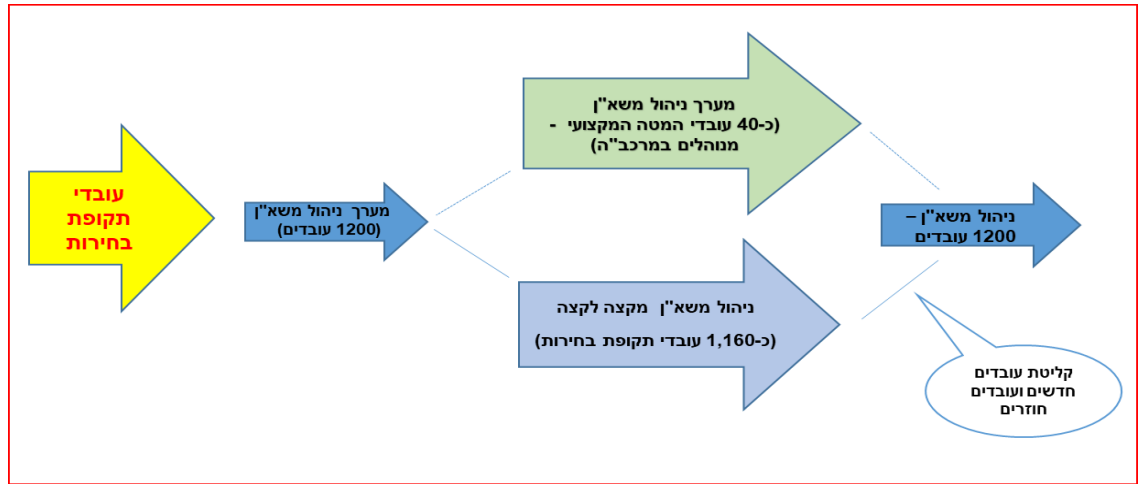
4.3 עובדים שעתיים – עובדים המועסקים לפי שעות עבודה בפועל, על פי הצרכים ובכפוף להקצאה ולמסגרת התקציב המאושר. עובדים אלו משובצים במשרות ייעודיות בוועדה המרכזית, בוועדות האזוריות ובמרכז המבצעי לוגיסטי בהתאם לתכנית העבודה שאושרה מראש.

5. **תהליך ניהול המשאב האנושי:**

5.1 המערך לניהול משאבי אנוש פועל, בהיקפים משתנים, בשגרה ובתקופת הבחירות. בשגרה מצבת עובדי ועדת הבחירות מונה כ-40 עובדים בסוגי העסקה שונים. עובדים אלו מנוהלים באמצעות מערכת "מרכז"ה על פי החוק, כללי השירות הציבורי, הנחיות ונהלי ועדת הבחירות.

5.2 בתקופת הבחירות היקף העובדים (עובדי תקן ושעות), נאמד בכ-1,200 עובדים.

5.3 להלן תרשים עקרוני של ניהול מערך משאבי אנוש בתקופת בחירות ובין תקופת בחירות:



כאמור, המערכת מתייחסת לניהול רק של אוכלוסיית "עובדי תקופת הבחירות"

נספח ב' – רקע על מערכת המידע המבוקשת

1. מטרה:

1.1. מטרת המערכת המבוקשת לאפשר ניהול של עובדי תקופת הבחירות (כ-1200 עובדים), לשפר וליעל את תהליכי העבודה והשירות למנהלים, לעובדי משאבי אנוש ולכלל העובדים בתקופת הבחירות.

2. תפיסת ניהול המשאב האנושי:

2.1. לצורך עמידה באתגרים וניהול אפקטיבי של תחום משאבי האנוש, עבור אוכלוסיית העובדים הקבועה (בתקופת הבחירות בלבד) ועבור אוכלוסיית תקופת הבחירות, נדרש יישום של תפיסת ניהול הכוללת את המרכיבים הבאים:

2.1.1. תפיסת ניהול מ"קצה לקצה" – לאורך מחזור "חיי העובד" בכל אוכלוסיות היעד.

2.1.2. טיפול במשאב האנושי בכל ההיררכיה הארגונית, כפי שהוגדרה בנספח א', לאוכלוסיות הרלוונטיות למערכת.

2.1.3. הנגשת המידע והתהליכים הרלוונטיים לכלל העובדים והמנהלים, על פי הרשאות ועל פי היררכיה ארגונית – אזור אישי לעובד.

2.1.4. תהליכי בקרה לפני ובדיעבד לכלל התהליכים, לרבות תכנון מול ביצוע (למשל תקן מול מצבה) ניהול שוטף.

2.1.5. תשתיות וכלים: מערכת מידע תומכת (המותאמת לצרכי הארגון), בקרה, מדידה, BI וכו'.

3. תכולת המערכת שלגביה מתבקש מידע:

3.1. לאפשר תכנון וניהול של כוח האדם בוועדה.

3.2. קיום מחזורי חיי עובד שלם מקליטה ושיבוץ עובד ועד לסיום העסקה.

3.3. תמיכה בכל תהליכי משאבי אנוש והתממשקות למודולים רלוונטיים חיצוניים (מערכת שכר, מערכת דיווחי נוכחות, הערכת עובדים וכו').

3.4. ניהול תיק עובד אישי.

3.5. בהיבט חישוב השכר, ניהול מערך של קליטה, דיווח והעברה של נתונים להבטחת תשלום שכר, נלוות וסיומי חשבון במועד הקובע - ניהול שוטף משלב התכנון לאורך כל מחזור העסקת העובד בתקופת הבחירות.

4. המודולים של המערכת המבוקשת:

4.1. המודולים הרלוונטיים לגביהם מתבקש מידע, הם:

4.1.1. ניהול תקן מצבה - תכנון כ"א וניהול תקן, לרבות בניה והפקת מבנים ארגוניים.

4.1.2. קליטה ושיבוץ עובד (כולל קליטת נתונים ממערכת הגיוס והפקת מסמכי העסקה).

4.1.3. ניהול שוטף.

4.1.4. כלים לפיקוח ובקרה, לרבות מחוללי דוח"ות.

4.1.5. קליטה ודיווח נתונים מקוונים למערכת שכר (מערכת השכר אינה כלולה במערכת המבוקשת).

4.1.6. סיום העסקה.

4.1.7. נוכחות (לרבות ניהול מאזני חופשה ומחלה לפי סוג עובד).

4.1.8. הערכת עובדים.

4.1.9. ניהול תיק אישי דיגיטלי לכל עובד.

4.1.10. פורטל/אזור אישי לצפייה בנתונים הקלדה וקליטת דיווחים של העובד, לרבות מערכת טפסים.

4.1.11. ארכיון מסמכים (ארכוב).

נספח ג' – למענה המשיב – יכולות קיימות בשוק

להלן דרישות מרכזיות הנדרשות מהמערכת. כאשר לכל יכולת נדרשת, אנא סמנו ב- "V" את המענה הרלוונטי ליכולת המבוקשת:

- קיים – היכולת קיימת כיום במערכת שלגביה ניתן המידע.
- לא קיים – היכולת לא קיימת במערכת שלגביה ניתן המידע.
- לא קיים (יינתן מענה) – היכולת לא קיימת כיום אך היא נמצאת בפיתוח או ניתן לפתח אותה בתקופה של עד שלושה חודשים.
- פירוט נוסף/הערות – כל מידע נוסף אשר לדעת המשיב רלוונטי לסעיף.

1. יכולות תמיכה בתהליכי משאבי אנוש:

מס'	יכולת נדרשת	קיים כיום	לא קיים	לא קיים (יינתן מענה)	פירוט נוסף / הערות
1.	ממשקים – המערכת תדע להתממשק למודולים רלוונטיים חיצוניים אליה, לרבות קבלה והעברת נתונים בין המודולים, כגון: מערכת גיוס (SALESFORCE), מערכות השכר, הערכת עובדים, נוכחות, הפקת כרטיסי נוכחות וכו'.				
2.	יכולת ניהול ועדכון WF (Work Flow).				
3.	ניהול סטטוסים גמישים ע"י המשתמש				
4.	החלת חוקה סדורה וסדר פעולות על תהליכי משאבי אנוש לפי סוגי אוכלוסיות, לרבות SLA (Service Level Agreement)				
5.	יכולות ניהול של מספר עצים ארגוניים מקבילים וכן יכולת הגדרת מפלי חתימות שלא בכפוף לעץ הארגוני בתהליכים מסוימים				
6.	ניהול סוגי העסקה שונים (עובדים בתקן, עובדים לפי שעות). ויכולת ניהול של יותר מסוג העסקה אחד לאותו עובד.				
7.	ניהול מספר חוקות עבודה לאותו עובד.				
8.	ניהול ושיוך תהליכים ותתי תהליכים עפ"י פרמטרים שונים כגון: תפקיד, שיטת העסקה.				
9.	Dashboard למדדים אסטרטגיים. מותאם אישית וגמיש לשינויים ע"י המשתמש בעל יכולות תחקור.				
10.	תמיכה מלאה במחולל טפסים אלקטרוני ובנק טפסים, לרבות תמיכה בהבניית טפסים מקוונים והבניית טפסים עצמאית ע"י משתמשי הקצה.				
11.	שליחת תזכורות לפורטל/דוא"ל/SMS/ ווטסאפ/ בהתאם ל-WF, הכוללת יכולת עריכה מלאה של טקסט, צירוף קבצים מסוגים שונים.				
12.	התראות על חוסרים בתהליכים ועל חריגים, עפ"י חוקים שיוגדרו במערכת בתהליכים השונים.				
13.	גמישות בהקמת שדות מערכת חדשים וקישורים למודולים אחרים במערכת.				
14.	עמידה בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, ותקנותיו				

1. יכולות טכניות ו-Data base:

מס'	יכולת נדרשת	קיים	לא קיים	לא קיים (יינתן מענה)	פירוט נוסף / הערות
1.	המערכת תפעל מול בסיס נתונים אשר יהיה מחוץ למערכת				

מס'	יכולת נדרשת	קיים	לא קיים	לא קיים (ייתן מענה)	פירוט נוסף / הערות
2.	תמיכה בחתימה אלקטרונית.				
3.	ניהול pop-up לשדות לצורך הדרכה על אופן מילוי השדות.				
4.	תמיכה מלאה בממשק web				
5.	מתן אפשרות לשלוח אירועים (פגישות, הדרכות) ליומנים				
6.	תמיכה מלאה במובייל (אפליקציות)				
7.	המערכת תאפשר חתימות דיגיטליות				
8.	בדיקות תקינות וסבירות אוטומטיים לנתונים שונים				
9.	יכולת עדכון נתונים online.				
10.	התממשקות מלאה עם פלטפורמות BI- נדרשת נגישות מלאה לכל המידע הקיים במערכת				
11.	בהוספת/עדכון/מחיקת שדה - צפייה בשרשור האגרטיבי שלו בשאר המודולים				
12.	הגדרת שדות חובה/התראה				
13.	ניהול טבלאות מידע באופן עצמאי				
14.	ניהול טבלאות מותאם סוגי תפקידים, סוגי העסקה ויחידות.				
15.	יכולת ניהול שדות מידע מקבילים (כגון שלעובד יהיה: 2 כתובות מייל, 2 מספרי טלפון)				
16.	תמיכה ביכולת הצפנה של בסיס הנתונים וקבצים עצמית תוך כדי שימוש במפתח חיצוני				

2. יכולות בתחום ניהול תיק אישי:

מס'	יכולת נדרשת	קיים כיום	לא קיים כיום	לא קיים (ייתן מענה)	פירוט נוסף / הערות
1.	המערכת תנהל תיק עובד ממוחשב, שיכלול בחוצצים שונים כלל המידע הרלוונטי לעובד לרבות סריקה וארכוב מסמכים וצורפות, החל מתהליך הקליטה ועד לסיום העסקתו, לרבות הפקת מסמכי העסקה בהתאם לסוג עובד עפ"י תבניות שיוגדרו מראש				
2.	אזור אישי - המערכת תאפשר לעובד, על פי כללים שיוגדרו מראש ועל פי הרשאות, נגישות לתיק העובד, מילוי ועדכון פרטים וניהול הקשר עימו, לרבות הנגשת טפסים דיגיטליים לשימוש שוטף.				
3.	שמירת היסטוריה ותיעוד שינויים				
4.	הנגשת מידע למנהלים ולגורמים רלוונטיים על פי הרשאות				

3. מודול תכנון:

מס'	יכולת נדרשת	קיים כיום	לא קיים כיום	לא קיים (ייתן מענה)	פירוט נוסף / הערות
1.	על המערכת לאפשר גמישות בתכנון בין היחידות השונות				
2.	יכולת לניהול מספר עצים ארגוניים				
3.	היררכיות ארגוניות - קישור והתאמה בין: עץ ארגוני, ספר תקן, הגדרות תפקיד. הגדרת הרשאות, מפלי חתימות, הערכת עובדים.				
4.	יכולת לניהול משאבים ברמת המטה וברמת היחידות: תקנים ושעות.				
5.	תמיכה בתהליך התכנון המתבצע במטה – על בסיס צורכי היחידות, עצים ארגוניים ונתוני ביצוע				

מס'	יכולת נדרשת	קיים כיום	לא קיים כיום	לא קיים (ייתכן מענה)	פירוט נוסף / הערות
	בפרייקטים הקודמים. ובסיום התהליך – גזירת התכנון לכל יחידה והעברתה באופן מקוון.				
6.	תמיכה בתהליך התכנון המבוצע ביחידות, תקנים ושעות: הצגת טבלה עם פירוט התפקידים, ביצוע סכימה לאורך ולרוחב, יכולת להזנת חלקי משרות, וכו'. וכן תקנון הקצאת מכסת הק"מ ברמה שמית. בסיום – העברת התכנון לאישור המטה באופן מקוון.				
7.	אישור התכנון וקיבועה במערכת.				
8.	שתילת תאריך סיום העסקה לרשומות העובדים כנגזרת מתפקידו. וביצוע בדיקת סיום העסקה אל מול תאריכי תום מועד שכירת תשתיות (עפ"י המערכת הלוגיסטית).				
9.	ניהול היסטוריה לפי אירועים/ כנסות – יכולת אחזור תכנון של כנסות קודמות כבסיס לביצוע תכנון נוכחי				

4. מודול קליטה ושיבוץ:

מס'	יכולת נדרשת	קיים	לא קיים	לא קיים (ייתכן מענה)	פירוט נוסף / הערות
1.	לכל סוג עובד (עובד תקן, עובד שעות) יועבר קישור לסט קליטה מקוון שיכיל את כל מסמכי הקליטה הרלבנטיים (ערכת קליטה). עובדים שנקלטו דרך מערכת הגיוס SALESFORCE, נתוניהם יוסבו במקוון למודול.				
2.	המערכת תאפשר לעובד למלא את הטפסים באופן מקוון, ולהעלות צרופות וסריקות לאחר ביצוע תהליך הלבנה, לרבות ביצוע הצהרות וחתימות דיגיטליות.				
3.	לעובדים "חוזרים" (עובדים שכבר הוקמו במערכת) – יוצג בפניהם כל המידע קיים עם אופציית עריכה לדיווח שינויים/עדכונים עפ"י הצורך. "לוג" השינויים יוצג לגורמי משאבי האנוש לאישור.				
4.	המידע על העובד ייגזר מהטפסים המקוונים. המערכת תדע לבצע: 1) בדיקת תקינות וסבירות תוך כדי התהליך ובסופו באופן אוטומטי ובתהליך אישור דיגיטלי בין רמות היררכיות 2) המלצה על סיווג העובד ותנאי העסקתו (בהתאם לכללים אשר יוגדרו במערכת) – בכל מקרה יידרש אישור של גורם במשאבי אנוש (לפי הרשאות). בסיום תהליך הקליטה ואישור מרכז משא"ן ביחידה, המידע המלא יועבר לבדיקה ואישור של אגף משאבי אנוש במטה. רק בסיום הבדיקה הנתונים יקבלו תוקף במערכת.				
5.	המערכת תכלול מסכים שיאפשרו ביצוע בדיקת אימות נתונים באופן נוח (כגון: בדיקת פרטי חשבון בנק שהוזנו אל מול טופס אישור בנק/צילום שיק). וכן אימות נתונים אוטומטי אל מול מערכת "אדיב"				
6.	בתהליך העברת הטפסים/מידע, המערכת תפתח משימה בשולחן העבודה של הגורמים הרלוונטיים (יחידה, מש"א, חשבות), עם תום הזנת הנתונים ע"י העובד.				
7.	המערכת תאפשר גמישות בקביעת אופן ההעסקה לפי היקף המשרה (ימי העסקה, שעות העסקה וכו'). בעת הצורך, המערכת תפתח WORKFLOW לביצוע תהליך אישור חריג.				

מס'	יכולת נדרשת	קיים	לא קיים	לא קיים (יינתן מענה)	פירוט נוסף / הערות
8.	עם אישור קליטת העובד, המערכת תיצור את המשימות הבאות: יצירת תיק אישי לעובד + הפקת רשימה/ טרנזקציה לצורך הפקת כרטיס עובד.				
9.	המערכת תתמוך בביצוע שיבוצים של אוכלוסיות עובדים				

5. מודול ניהול שוטף (כולל קליטת נתוני נוכחות):

מס'	יכולת נדרשת	קיים	לא קיים	לא קיים (יינתן מענה)	פירוט נוסף / הערות
1.	המערכת תאפשר גמישות בהנחיות לגבי שעות וימי עבודה, כך שמשאבי אנוש במטה יוכלו להגדיר תמיכה בכל תהליך דיווח הנוכחות				
2.	המערכת תכלול אינדיקציות למניעת העסקה עתידיים לעובד, עקב אירועים שונים.				
3.	המערכת צריכה לתרגם את כלל הזכאויות של העובד על פי חוקת העבודה הרלבנטית, תפקידו והסטטוסים שלו לצורך עדכון מערכת השכר.				
4.	המערכת תאפשר העברת נתוני נוכחות העובדים בצורה דיגיטלית.				
5.	ניהול היסטוריה לפי אירועים/ כנסות				
6.	שליטה ובקרה: (1) מעקב שוטף על חוקות העסקה ונוהלי העסקה (2) המערכת תוציא התראות בדחיפה (3) העובד יקבל תזכורת באם לא דיווח נוכחות (4) התראות על חריגות בדיווח - דיווח רטרואקטיבי לעובדים לא מורשים, אי עמידה בשעות המוגדרות, חריגה מעל X שעות חודשיות בחודש לעובד שעתי (5) המערכת תבצע בקרה של השעות בפועל לעומת השעות המתוכננות (6) המערכת תוציא התראות על חריגות מהיקף הפעילות הנדרש מכל עובד (7) המערכת תנהל תקן מול מצבה ותדע להוציא התראות בהתאם (8) המערכת תאפשר הפקת דו"חות והצגת נתונים ומדדים על גבי דשבורדים				

6. מודול תשלום שכר:

מס'	יכולת נדרשת	קיים	לא קיים	לא קיים (יינתן מענה)	פירוט נוסף / הערות
1.	המערכת צריכה לתמוך בריבוי חוקות שכר וכללי תשלום לפי תפקיד ולפי תעריפון התפקיד והתוספות הנלוות אליו.				
2.	המערכת צריכה לתמוך בריבוי תפקידים לעובד תוך ניהול טבלת תפקידים ומגבלות מעבר מתפקיד לתפקיד.				
3.	מערכת מדיניות פרמטרית, לפי אוכלוסיות שונות, שתאפשר גמישות בהחלטה על מדיניות ותהליכים חורגים ועדכונים במערכת.				

7. מודול סיום העסקה:

מס'	יכולת נדרשת	קיים	לא קיים	לא קיים (יינתן מענה)	פירוט נוסף / הערות
1.	המערכת תנהל את מועדי סיום העסקה של העובדים, סיום חשבון ולרבות שמירת היסטוריה במקרה של				

מס'	יכולת נדרשת	קיים	לא קיים	לא קיים (יינתן מענה)	פירוט נוסף / הערות
	שינוי.				
2.	נדרשת חסימה/התראה באם יש דיווח נוכחות המתבצע לאחר מועד סיום ההעסקה.				
3.	המערכת תוציא התראה/הודעה לעובד, למנהלים, ולמש"א על מועד סיום העבודה.				

8. מודול ניהול מערכת:

- יש לפרט מה כולל מודול ניהול המערכת והממשקים.
- יש לפרט כיצד המערכת עומדת באבטחת מידע.
- יש לפרט את יכולות המערכת בנושא BI ודו"חות