

# מועצה מקומית דבוריה

**מכרז פומבי מס' 08 / 2021**

**הקמת, תפעול ותחזוקת מיזם דיגיטלי יישובי**

אוגוסט 2021

## מועצה מקומית דבוריה

### מכרז פומבי מספר 08/2021

#### **הקמת, תפעול ותחזוקת מיזם דיגיטלי יישובי**

המועצה מקומית דבוריה (להלן: "המועצה"; "המזמין") מזמינה בזאת הצעות מחיר לביצוע עבודות להקמת, תפעול ותחזוקת מיזם דיגיטלי יישובי בתחום הרשות שימש את כלל האוכלוסייה ברשות והמורכב ממתחם פיזי הכולל ריהוט, ציוד קצה, תשתיות חשמל ותקשורת, מערכת דיגיטלית לניהול הלמידה LMS וכן הפעלת המרחב הדיגיטלי כולל הפעלת פעילויות וחוגים, רכוז להפעלת המרחב ותחזוקת הציוד והמערכת הדיגיטלית, והכל בהתאם לכתבי הכמויות, למפרטים, לתשריטים והנספחים הרצויים, (להלן: "העבודה/העבודות/השירותים"), וזאת בהתאם לתנאים, הדרישות וההגדרות הספציפיות כאמור במסמכי המכרז.

1. ניתן לרכוש את מסמכי המכרז ממחלקת מזכירות המועצה החל מיום 22.08.2021 ועד ליום 31.08.2021, בימים א'-ה' מהשעה: 08:30 עד השעה: 15:00.
2. רשאים להגיש הצעות למכרז, מציעים שהם יחיד (עוסק מורשה) או תאגיד הרשום כדין בישראל, ואשר עומדים בכל דרישות הסף המפורטות כדלהלן:
  - 2.1. המציע בעל ניסיון מוכח בהפעלת חוגים/קורסים המשלבים כלים ומערכות דיגיטליות בשיטת Blended Learning ומבוססי מערכת LMS **בהיקף של 2000 משתתף בשלושת השנים שקדמו למועד הגשת ההצעות במכרז** (במצטבר).
  - 2.2. המציע סיפק או מספק שירותי הפעלת חוגים/קורסים המשלבים כלים ומערכות דיגיטליות בשיטת Blended Learning ומבוססי מערכת LMS כאמור, **לפחות ב-3 רשויות מקומיות שלפחות אחת מהן במגזר הערבי**.
  - 2.3. המציע יצרף אסמכתאות והוכחות לעמידתו בשני תנאי הסף הנ"ל כגון המלצות או הזמנות או אישורים או הסכמים או כל אסמכתא מספקת אחרת לשביעות רצון הרשות המקומית.
  - 2.4. על המציע לצרף 3 המלצות לפחות בכתב מאת רשויות מקומיות ו/או גופים ציבוריים, על ניסיון קודם ומוכח כמפורט בסעיף זה (סעיף 2.1).
3. למציע כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים התשל"ו 1976.
4. על המציע לצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית ובלתי מותנית לפקודת המועצה, בסך 20,000 ₪ וצמודה למדד המחירים לצרכן הידוע האחרון ביום הגשת ההצעה, בנוסח המפורט **בנספח 2** למסמכי המכרז. תוקף הערבות יהיה עד ליום 06.12.2021.
5. לפרטים נוספים ועיון במסמכי המכרז ללא תשלום ניתן לפנות למחלקת מזכירות המועצה בימים א' – ה' בין השעות 08:30 – 15:00.
6. את ההצעות בהתאם לתנאי המכרז יש למסור בתיבת המכרזים במשרדי המועצה, במעטפה סגורה שתישא את מספר המכרז 08/2021 וזאת עד ליום 06.09.2021 עד השעה 12:00 במסירה ידנית. הצעה שתוגש למועצה לאחר המועד הנקוב לא תתקבל.
7. המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא. המועצה רשאית לבטל את המכרז, להרחיב אותו או לצמצם את היקפו בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי והודעה על כך תימסר על ידה לכל רוכשי המכרז.

בכבוד רב,

רו"ח זוהיר יוספיה

ראש מועצה מקומית דבוריה

## מכרז פומבי מס' 08 / 2021

### הקמת, תפעול ותחזוקת מיזם דיגיטלי יישובי

#### הוראות ותנאים כלליים

המועצה מקומית דבוריה (להלן: "המועצה"; "המזמין") מזמינה בזאת הצעות מחיר לביצוע עבודות להקמת, תפעול ותחזוקת מיזם דיגיטלי יישובי בתחום הרשות שימש את כלל האוכלוסייה ברשות והמורכב ממתחם פיזי הכולל ריהוט, ציוד קצה, תשתיות חשמל ותקשורת, מערכת דיגיטלית לניהול הלמידה LMS וכן הפעלת המרחב הדיגיטלי כולל הפעלת פעילויות וחוגים, רכוז להפעלת המרחב ותחזוקת הציוד והמערכת הדיגיטלית, והכל בהתאם לכתבי הכמויות, למפרטים, לתשריטים והנספחים הרצו"ב, (להלן: "העבודה/העבודות/השירותים"), וזאת בהתאם לתנאים, הדרישות וההגדרות הספציפיות כאמור במסמכי המכרז.

#### 1. מבוא

1.1 הפרויקט יהיה מסובסד על ידי המשרד לשוויון חברתי כך שהעלות תמומן על ידי המועצה, מכספי תמיכה שיועברו מהמשרד והכל בהתאם ובכפוף לכללי והוראות המשרד.

1.2 מטת המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית" במשרד לשוויון חברתי (להלן: "המשרד") פועל לקידום תחום הערים החכמות בישראל שתכלול, בין היתר, ביצוע פרויקטים ליישום כלים דיגיטליים מתקדמים. במסגרת תכנית "הערים החכמות" מבקש המשרד לעודד רשויות מקומיות לתושביהן ולעסקים הפועלים בהן ולמען יעול תהליכי עבודה ברשויות המקומיות. המיזמים הדיגיטליים שיבוצעו יתרמו לגיבוש ולהתוויה של מודל "העיר החכמה", כמו גם ליצירת מאגר ידע של מיזמים דיגיטליים מתקדמים, דבר שיאפשר לרשויות מקומיות ללמוד זו מזו ולהטמיע כלים דיגיטליים מתקדמים על בסיס הניסיון שייצבר. פעילות זו של המשרד מבוצעת בשיתוף עם רשות החדשנות, אשר תעניק למשרד סיוע וליווי מקצועי.

1.3 על כן, הרשות בחרה בפרויקט "מרחב למידה דיגיטלי עירוני" - מרחב למידה פיזי-דיגיטלי חדשני הכולל ריהוט, ציוד קצה ותשתיות חשמל ותקשורת להפעלת קורסים מתוקשבים ומקוונים. המרחב יכלול גם כן מערכות דיגיטליות לניהול והפעלת תהליך הלמידה באופן דיגיטלי. המטרה המרכזית של המרחב היא הכנת כלל האוכלוסייה לעידן הדיגיטלי ברוח המאה ה-21 ולקדם אוריינות דיגיטלית שתכין אותם לא רק בשוק העבודה המתקדם אלא גם בחיי היום יום.

1.4 מכרז זה מורכב ממספר פרקים/חלקים:

- הקמת/התקנת מערכת דיגיטלית לניהול והפעלת הלמידה LMS, בהתאם למפרט המצורף כנספח ד'1;
- הפעלת המרחב הדיגיטלי כולל הפעלת חוגים, סדנאות חשיפה, העסקת רכוז, תחזוקת ציוד קצה ושליטה מרחוק בהתאם למפרט/תכניות המצורפים כנספח ד'2.

המציע יגיש הצעה עבור כל הפרקים האלה ביחד ולא יהיה ניתן לפצל את ההצעה לחלק מהפרקים הנ"ל.

1.5 מובהר בזה כי הקבלן מתחייב לבצע את העבודות בהתאם לנהלים והנחיות המשרד, לתנאים המפורטים במסמך הדרישות המקצועיות במפרט הטכני, על נספחיו, וכן בהתאם למסמכים המצורפים למכרז זה, לרבות חוזה ההתקשרות, ובמסגרת המועדים שנקבעו לעניינים אלה.

1.6 מובהר בזה כי תנאי להתקשרות המועצה עם המציע הזוכה /או קבלת שירות ביחס לביצוע העבודות בהיקף כלשהו הינו קיומו של תקציב מאושר למועצה והעדר מגבלות תקציביות



כלשהן וכן קבלת חתימות כל מורשי החתימה של המועצה (ראש מועצה, גזבר וחשב מלווה) בצירוף חותמת המועצה. מטעם זה גם ההסכם אשר ייחתם על המציע הזוכה יהיה מוגבל לסכום התקציב המאושר באותה עת.

## 2. תנאי סף

רשאים להגיש הצעות למכרז, מציעים שהם יחיד (עוסק מורשה) או תאגיד הרשום כדין בישראל, ואשר עומדים בכל דרישות הסף המפורטות בסעיף זה וכדלהלן:

### 2.1. ניסיון והמלצות –

2.1.1. בעל ניסיון מוכח בהפעלת חוגים/קורסים המשלבים כלים ומערכות דיגיטליות בשיטת Blended Learning ומבוססי מערכת LMS בהיקף של 2000 משתתף בשלושת השנים שקדמו למועד הגשת ההצעות במכרז (במצטבר).

2.1.2. המציע סיפק או מספק שירותי הפעלת חוגים/קורסים המשלבים כלים ומערכות דיגיטליות בשיטת Blended Learning ומבוססי מערכת LMS כאמור, לפחות ב-3 רשויות מקומיות שלפחות אחת מהן במגזר הערבי.

2.1.3. המציע יצרף אסמכתאות והוכחות לעמידתו בשני תנאי הסף הנ"ל כגון המלצות או הזמנות או אישורים או הסכמים או כל אסמכתא מספקת אחרת לשביעות רצון הרשות המקומית.

2.1.4. על המציע לצרף 3 המלצות לפחות בכתב מאת רשויות מקומיות ו/או גופים ציבוריים, על ניסיון קודם ומוכח כמפורט בסעיף זה (סעיף 2.1).

### 2.2. תוכנה ללימוד חוגי אנגלית

2.2.1. המציע מחזיק בידו תוכנת לימוד אנגלית שניתן באמצעותה ללמד את הנושאים המפורטים בנספחים למכרז זה ועונה על המפרט שלהלן:

- תוכנה אונליין (להלן: "התוכנה") ללימוד שפה אנגלית הכוללת מולטימדיה ותרגילים אינטראקטיביים.
- התוכנה מאפשרת מתן רישיון אישי לכל תלמיד בנפרד המאפשר גישה באמצעות האינטרנט מכל מקום באמצעות דפדפן אינטרנט סטנדרטי שיהיה בתוקף למשך 6 חודשים לפחות מיום כניסה ראשונה ובהתאם לרמות השונות של החוגים.
- יכולת למידה אינטראקטיבית הכוללת סרטונים, הקלטות וטקסט עם תרגילים ומבחנים אינטראקטיביים.
- התוכנה מתאימה לשכבות הגיל והרמות הרלוונטיות לחוגים נשוא מכרז זה.
- התוכנה המוצעת כוללת יכולת בדיקת איות אוטומטית באמצעות הקלטת קול לפי משפטים מתוך תוכנת הלימוד.
- התוכנה המוצעת כוללת פורום ממוחשב המאפשר חיבור תלמידים ביניהם כולל עם תלמידים מחו"ל ובאופן בטוח ומפוקח.
- התוכנה המוצעת כוללת ספר דקדוק באנגלית ממוחשב שכלול בתוך תוכנת הלימוד.
- התוכנה המוצעת כוללת משחקי מילים להעשרת אוצר מילים אינטראקטיבי כחלק מהתוכנה.
- התוכנה המוצעת כוללת מבחן לבדיקת רמת תלמידים באופן ממוחשב ומובנה בתוך תוכנת הלימוד.

2.2.2. המציע יצרף אסמכתאות המעידות על כך שהתוכנה ברשותו וכי יוכל לספק לאחר זכייתו במכרז. כמו כן, המציע יצרף תמונות/צילומים, מפרטים ומסמכים המעידים על תכונות התוכנה כאמור לרבות התכונות שפורטו לעיל.



## 2.3. צירוף ערבות להצעה

- 2.3.1. על המציע לצרף להצעתו ערבות בנקאית אוטונומית ובלתי מותנית לפקודת המועצה, בסך 20,000 ₪ וצמודה למדד המחירים לצרכן הידוע האחרון ביום הגשת ההצעה, בנוסח המפורט **בנספח 2** למסמכי המכרז (יש להקפיד להבחין בין נוסח ערבות הביצוע לבין נוסח הערבות שעל **המציע** לצרף להצעתו). סכום זה ישמש כערבות לחתימת החוזה ע"י הקבלן.
- 2.3.2. תוקף הערבות עד יום **06.12.2021 כולל** ויחולו עליה התנאים המפורטים בסעיף 4 להלן. המועצה תהא רשאית להאריך את המועד להגשת ההצעות ולדרוש את הארכת תוקף הערבות בהתאם לנדרש, על פי שיקול דעתה הבלעדי.

## 2.4. העדר הרשעות

- 2.4.1. המציע, באמצעות בעל השליטה בו או מורשה החתימה מטעמו, ימציא תצהיר בדבר היעדר כתבי אישום, הרשעות בעבירות שיש עמן קלון ו/או עבירות פיסקאליות ובכל עבירות אשר יש קשר בינן, ישיר או עקיף, למתן השירותים ו/או עבודות כדוגמת נשוא מכרז זה, בהתאם לנוסח התצהיר **בנספח 7** למסמכי המכרז. למען הסר ספק יובהר, כי התצהיר יתייחס למציע, לרבות עובדיו והמועסקים על ידו בעת הגשת ההצעה.

## 2.5. אישורים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ז - 1977 ('חוק עסקאות גופים ציבוריים')

תנאי להשתתפות במכרז הוא כי למציע כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, אשר יצורפו להצעה ובכלל זה:

2.5.1. אישור תקף מפקיד השומה, מרואה-חשבון או מיועץ מס על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ז-1976, המעיד כי המציע מנהל פנקסי חשבונות והרשימות שעליו לנהל על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף.

2.5.2. אישור על ניכוי מס במקור ו/או פטור מכך.

2.5.3. תעודה תקפה בדבר היות המציע עוסק מורשה.

## 2.6. קבלה בגין רכישת מסמכי המכרז

בידי המציע קבלה עבור רכישת מסמכי המכרז. על המציע לצרפה למסמכי המכרז.

- אי עמידה בתנאי הסף המצוינים לעיל באופן מצטבר תביא לפסילת הצעת המציע –

## 3. מסמכים נוספים שיש לצרף להצעה

על המציע לצרף להצעה את כל המסמכים והאישורים המוכיחים באופן ברור את העמידה בדרישות הסף וכן, בנוסף, המציע יצרף את המסמכים והאישורים הבאים:

3.1. מציע אשר יש בידו או בידי עובד המועסק על ידו תעודה מארגון EDX העולמי (Professional Certificate in Course Creator Plus), יצרף העתק מהתעודה. צירוף תעודה זה אינו תנאי חובה אך קיומו ייתן למציע ניקוד נוסף כאמור בסעיף 12.5 להלן.

3.2. אם יש ברשות המציע חוברות לימוד אנגלית מעוצבות, לכל רמה מהרמות המפורטות בנספח 3, המבוססות על התוכנה שהציע בהצעתו וכוללות את הנושאים שצריך ללמד בכל חוג על פי הנספחים למכרז זה, יצרפם להצעתו. צירוף חוברות אלו אינו חובה אבל צירופן יעניק למציע ניקוד נוסף כאמור בסעיף 12.5 להלן.

### 3.3. במידה והמציע הינו חברה בע"מ, יש לצרף להצעה:

3.3.1. תמצית דו"ח רשם החברות מעודכן למועד הגשת ההצעה במכרז.

3.3.2. אישור עו"ד כמצורף **בנספח 8**:

3.3.2.1. כי ביצוע העבודות וההתקשרות בחוזה זה לצורך ביצוען הינן במסגרת סמכויות התאגיד;

3.3.2.2. שמות המנהלים של התאגיד;

3.3.2.3. שמות האנשים אשר חתימתם מחייבת את התאגיד;

### 3.4. חתימה על הצהרת מציע

יש לצרף הצהרת המציע בהתאם ל**נספח 1** למסמכי המכרז, בו מצהיר המציע בין היתר כי קרא את כל תנאי מסמכי המכרז, לרבות החוזה על נספחיו, המפרטים הטכניים והדרישות המקצועיות, הבין את האמור בהם וכי הוא מתחייב למלא אחר כל תנאי המכרז על נספחיו וכי אין כל מניעה חוקית במתן השירותים ו/או אספקת הציוד על ידו.

### 3.5. התחייבות לשמירה על זכויות עובדים ואי העסקת עובדים זרים

המציע יצרף להצעתו תצהיר התחייבות לשמירת זכויות עובדים ותצהירים המאושרים על ידי עורך דין לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976, בדבר העדר הרשעות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991 או חוק שכר מינימום, התשמ"ז -1987, **בנוסחים המפורטים בנספחים: 4, 5, 6 למסמכי המכרז.**

### 3.6. ניגוד עניינים והעדר קרבה אסורה

על המציע לחתום על הצהרה בדבר העדר קרבה אסורה לעובד הרשות או לחבר מועצה וכן לחתום על התחייבות בדבר העדר ניגוד עניינים בהתאם לנוסח המפורט **בנספח 3** ולצרף אותה להצעתו.

### 3.7. יתר מסמכי ונספחי המכרז חתומים על ידי המציע

יש להגיש את כל המסמכים הנ"ל וכן יתר המסמכים, הנספחים והאישורים אשר הינם חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז חתומים ומלאים כנדרש, יחד עם הצעתו של המציע המשתתף במכרז ועם כל מסמכי המכרז לרבות, הסכם ההתקשרות כאשר הם חתומים ע"י הספק בכל עמוד בנפרד, מאושרים ומאומתים כדין בהתאם לנדרש.

### 4. תנאים לעניין צירוף ערבות להצעה

4.1. צירוף הערבות יהא בהתאם לנוסח המצורף למסמכי המכרז, ובהתאם לתנאים המצויינים בסעיף 2.

4.2. למען הסר ספק, ועדת המכרזים לא תדון כלל בהצעה בשל פגם מהותי בערבות הבנקאית המצורפת אליה, לרבות צירוף ערבות אשר אינו בנוסח הנדרש בכפוף לדיני המכרזים. המציע

מתחייב, כי הערבות תוארך לבקשת המועצה, אם הליכי המכרז לא יסתיימו תוך 90 יום, וכי הוא יפעל בהתאם לדרישות המועצה.

**4.3.** ועדת המכרזים תהא רשאית להורות על חילוט הערבות אשר הוגשה בצירוף הצעת המציע למכרז, כולה או חלקה, לאחר שניתנה הזדמנות למציע להשמיע טענותיו בפני ועדת המכרזים, אם התקיים אחד מאלה:

4.3.1. המציע נהג במהלך המכרז בעורמה, תכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים;

4.3.2. המציע מסר לוועדת המכרזים מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק;

4.3.3. המציע חזר בו מהצעתו למכרז לאחר חלוף המועד להגשת ההצעות במכרז;

4.3.4. לאחר שהודע למציע בדבר זכייתו במכרז, לא פעל המציע לפי ההוראות הקבועות במסמכי המכרז שהן תנאי מוקדם להתקשרות עם הזוכה במכרז (כגון: חתימה על חוזה ההתקשרות; המצאת מסמכים אשר נדרשו על פי חוזה ההתקשרות כגון: ערבות להבטחת ביצוע החוזה וכו').

**4.4.** חילוט הערבות בהתאם לסעיף 4.3 לעיל ייחשב כפיצוי מוסכם וקבוע מראש למועצה ולמציע לא תהא כל דרישה או טענה בקשר לכך.

**4.5.** מציע יהיה רשאי לקבל את הערבות אשר מסר יחד עם הצעתו למכרז בתנאים המפורטים להלן:

4.5.1. המועצה הודיעה על הצעה אחרת כזוכה במכרז או על דחיית כל ההצעות, לאחר מתן הודעה של המועצה כאמור ולא יאוחר מחודשיים ממועד קבלת ההודעה;

4.5.2. ככל שהצעתו של המציע הגיעה למקום שני במכרז, תוחזר לו הערבות רק לאחר שהמציע אשר הצעתו נקבעה כזוכה במכרז, חתם על חוזה ההתקשרות והמציא למועצה את כל המסמכים הנדרשים לצורך קיום ההתקשרות על פי החוזה;

4.5.3. ככל שנקבעה הצעתו של המציע כהצעה הזוכה במכרז תושב לו הערבות לאחר חתימת החוזה והמצאת כל המסמכים הנדרשים לצורך קיום ההתקשרות על פי החוזה, לרבות המצאת ערבות ביצוע בהתאם לנוסח אשר צורף להסכם המכרז.

4.5.4. הערבויות יוחזרו למציעים לאחר חתימת החוזה עם הזוכה שהצעתו התקבלה ולא יאוחר מאשר 2 חודשים מיום חתימת ההסכם עם הזוכה.

## **5. תקופת ההתקשרות ולוחות זמנים**

**5.1.** תקופת ההתקשרות היא עד ליום 31.12.2023. המועצה תהיה רשאית להאריך הסכם זה לתקופה נוספת של 12 חודשים במתן הודעה מוקדמת בכתב של 60 יום לקבלן הזוכה.

**5.2.** ביחד עם האמור לעיל, הקבלן הזוכה מתחייב להשלים את שלב הקמת המרחב הפיזי והקמת המערכת הדיגיטלית תוך 60 יום מיום חתימת ההסכם על ידי שני הצדדים.

## **6. עיון במסמכי המכרז ורכישת מסמכי המכרז**

**6.1.** ניתן לרכוש את מסמכי המכרז ממחלקת מזכירות המועצה החל מיום 22.08.2021 ועד ליום 31.08.2021, בימים א'-ה' מהשעה: 8:30 עד השעה: 15:00.

**6.2.** משתתף במכרז, יוכל לעיין בכל המסמכים המהווים חלק בלתי נפרד מהמכרז ("חוברת המכרז"), לראות ולבדוק כל פרט נחוץ ולקבל הסברים כלליים בקשר להגשת הצעות למכרז,



במחלקת מזכירות המועצה לפני רכישתו של המכרז ולאחר הודעה ותיאום מראש בשעות העבודה המקובלות.

**6.3. כתנאי להשתתפות במכרז נדרש המציע לשלם סך 1000 ש"ח אשר ישולמו לפקודת המועצה, עבור מסמכי המכרז שלא יוחזרו.**

**6.4. על המציע לצרף להצעתו העתק אישור על ביצוע התשלום עבור ההשתתפות במכרז.**

**6.5. מובהר בזה, כי מציע אשר לא ירכוש את מסמכי המכרז כמפורט לעיל, הצעתו תיפסל על הסף ולא תידון בפני ועדת המכרזים.**

**6.6. הקבלה על רכישת מסמכי המכרז תהיה רשומה על שם המציע בלבד. רכישת מסמכי המכרז באמצעות גורם או גוף שאינו המציע במכרז, תביא לפסילת הצעה.**

**6.7. מובהר בזה, כי הסך הנ"ל עבור רכישת חוברת המכרז לא יוחזר למציע מכל סיבה שהיא.**

#### **7. מועד הגשת הצעה ומקום הגשתה**

ההצעה על נספחיה תימסר במעטפה סגורה אשר תשולשל לתיבת המכרזים הנמצאת בלשכת מזכיר המועצה בבניין המועצה, עד ליום **06.09.2021 בשעה 12:00 בדיוק** ("המועד האחרון להגשת הצעה למכרז"). לא יתקבלו מעטפות מכרז מעבר למועד זה.

#### **8. ההצעה ואופן הגשתה**

**8.1. בנספח ג' יציין המציע את שיעור ההנחה שברצונו להציע מסכום העלות הכוללת הנקובה בנספח ג' (האומדן). המציע גם יציין את סכום הצעתו לאחר הנחה כשהוא כולל מע"מ.**

**8.2. המציע יציע הנחה בין 0% - 15%. מציע אשר יציע הנחה מעל ל-15%, הצעתו תיפסל ולא תידון כלל.**

**8.3. מחברת המכרז של המציע תוגש במעטפה חתומה. על המציע לחתום בחתימת יד/מורשי החתימה בדיו בלתי מחיק בצירוף חותמת על כל דף ודף ובכל מקום על מסמכי המכרז בשתי חוברות המכרז, וכן יחתים עו"ד במקומות המיועדים לכך במסמכי המכרז וכן לצרף את כל המסמכים והאישורים הנדרשים כאשר הם חתומים ומלאים בהתאם לנדרש.**

**8.4. אין לציין על מעטפת המכרז כל סימן אשר יש בו כדי להעיד בדבר זהות המציע או כל כיתוב אחר, ויש לציין את מספר המכרז בלבד אשר הינו 08/2021.**

**8.5. הצעת המציע, אשר הוגשה, הינה סופית ולא תהיה למציע כל זכות לדרוש הוספת מסמך ו/או מעטפה ו/או שינוי למחיר ההצעה או כל שינוי שהוא וכן לא יהא רשאי לחזור בו מן הצעתו.**

**8.6. הטפסים והנספחים המצורפים למכרז, הדורשים מילוי פרטים, ימולאו בכתב יד קריא וברור בעט דיו.**

#### **9. הסתייגויות המציע מההצעה**

**9.1. מציע אינו רשאי לשנות את מסמכי המכרז להוסיף להם, למחוק בהם, להסתייג מן האמור בהם או להתנות עליהם בדרך כלשהי.**

**9.2. למען הסר ספק, מובהר בזה כי בכל מקרה של שינוי, השמטה, התניה או תוספת שיעשה המציע במסמכי המכרז או כל הסתייגויות לגביהם בכל דרך וצורה שהיא, תהא המועצה רשאית**

להפעיל שיקול דעתה ולפעול בכל אחת מן הדרכים להלן: לראות בהסתייגויות כשינוי מהותי במסמכי המכרז המביא לכדי פסילת הצעת המציע; לראות בהסתייגויות כאילו הן מהוות פגם טכני בלבד ו/או פגם אשר נעשה בהיסח הדעת ובתום לב ולדרוש מהמציע לתקן את ההסתייגויות, ובלבד שבתיקון כאמור אין כדי לשנות את מחיר ההצעה או פרט מהותי בה.

9.3. מובהר בזה כי הגשת ההצעה כמוה הסכמה מצד המציע לנוסח החוזה ולכל תנאי המכרז.

9.4. המציע הזוכה לא יהא רשאי להעביר או להמחות כל זכות או חובה שחלה עליו על פי תנאי החוזה, וזאת ללא קבלת הסכמת המועצה מראש ובכתב.

#### 10. שאלות והבהרות נוספות

10.1. ככל שמשותף במכרז ימצא סתירות, שגיאות, אי התאמות בין הוראות המכרז להוראות החוקים ותקנות או שיהיה לו ספק כלשהו בקשר להוראות המכרז ואופן פרשנותן עליו להודיע על כך בכתב, לידי מר מוחמד נעאמנה ("יועץ מקצועי מלווה למכרז"), וזאת לא יאוחר מתאריך **31.08.2021 שעה: 11:00**. המועצה תשיב לשאלות הבהרה עד יום **03.08.2021 בשעה 13:00**.

10.2. יועץ מקצועי מלווה למכרז יהא מוסמך לתן הוראה בכתב בדבר הפירוש הנכון שיש לפעול על פיו לצורך מתן השירותים וביצוע העבודות נשוא המכרז.

10.3. מובהר בזה, כי מסמכי שאלות המציעים ותשובות המועצה עליהן מהווים חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז. על כן, חובה על כל מציע לצרף להצעתו במכרז גם את מסמכי התשובות והבהרות המועצה, כשהם חתומים בחתימת מורשי החתימה ובחותמת המציע, כחלק בלתי נפרד ממנה. תנאי זה הינו מהותי במכרז. אי צירוף מכתב ההבהרות על ידי המציע להצעתו בצירוף חתימתו, דינה כאי הגשת מסמכי המכרז, אשר עלולה להביא לפסילת הצעת המציע.

#### 11. אחריות והחזר הוצאות

11.1. המועצה אינה נושאת בכל אחריות להוצאה או נזק שייגרמו למציע בקשר עם השתתפותו במכרז, לרבות בשל אי בחירת הצעתו כזוכה במכרז.

11.2. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, כל ההוצאות מכל סוג שהוא הכרוכות בהכנת ההצעה למכרז והוצאות הכרוכות בהשתתפות במכרז תחולנה על המשתתף במכרז, אשר לא יהא זכאי לקבלת החזר הוצאות מכל סוג שהוא בגין השתתפות במכרז.

11.3. **מובהר בזה כי במועצה פועל חשב מלווה מטעם משרד הפנים ומסמכי מכרז זה לרבות הסכם ההתקשרות לא יחייבו את המועצה אלא לאחר צירוף חתימתו של החשב המלווה בצד חתימת מורשי החתימה של המועצה וחתימת המועצה.**

#### 12. בחינת הצעת המחיר

12.1. מוסכם ומפורש כי הצעת המחיר של המציע אינה מהווה התחייבות מצד המועצה להזמין העבודות או את שירותים נשוא המכרז בהיקף כלשהו ובכלל.

12.2. המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהיא. המועצה רשאית לבטל את המכרז, להרחיב אותו או לצמצם את היקפו והודעה על כך תימסר על ידה לכל רוכשי מסמכי המכרז.

12.3. ועדת המכרזים תהיה רשאית לשקול במסגרת שיקוליה, בעת בחירת ההצעה הזוכה ו/או בחינת הצעות המציעים, את אמינותו, ניסיונו, כושר ביצוע, ותק ויכולת של המציע. בתוך כך, תהא רשאית ועדת המכרזים להתחשב בהמלצות של רשויות מקומיות ו/או גופים אחרים להם סיפק המציע שירות ו/או עבודות, בעבר או בהווה, הדומים לעבודות נשוא המכרז.

12.4. ככל שיתברר ומועמד לזכייה הינו מציע אשר למועצה ניסיון רע עמו בגין התקשרות קודמת או נודע למועצה כי בהתקשרות קודמת אשר ביצע המציע ברשות אחרת קיים חוסר שביעות רצון



מטיב השירות אשר ניתן על ידי המציע בעבר, לרבות מעורבותו בהליכים משפטיים אשר ננקטו נגדו ואו הופסקה התקשרות עמו מצד מזמינים אחרים בשל חוסר שביעות רצון, תהא המועצה רשאית לשקול זאת במסגרת שיקוליה ולהעדיף מציע אחר, אף אם הצעתו תהא גבוהה מזו של המציע אשר למועצה סבור כי קיים חשש לניסיון רע עמו, וזאת מנימוקים שיירשמו ובכפוף לשימוע אשר ייערך למציע בעל ההצעה הזולה.

## 12.5. שיקולי ועדת המכרזים בבחירת הזוכה :

12.5.1. מובהר בזאת, כי אין המועצה מתחייבת לקבל את ההצעה הנמוכה ביותר, או כל הצעה שהיא.

12.5.2. בשלב ראשון ועדת המכרזים תבחן את עמידת המציעים בתנאי הסף והדרישות של המכרז וצירוף המסמכים הנדרשים על פי המכרז.

12.5.3. בשלב שני יועברו ההצעות שעומדות בתנאי המכרז ליועץ מקצועי מלווה למכרז אשר ייחווה דעתו המקצועית לגבי ההצעות ובכלל זה יתייחס לפרמטרים המצוינים בטבלה שבסעיף הסמוך להלן.

12.5.4. בשלב שלישי ולאחר קבלת חוות דעת היועץ, תשקול ועדת המכרזים מטעם המועצה לבחירת הזוכה (להלן "ועדת המכרזים" או "הועדה") את הצעתו הכספית של המציע ואת ניסיונו, על פי הפרמטרים להלן:

מס'	מהות הקריטריון	נקודות מקסימליות
(1)	גובה הצעת המחיר של המשתתף. <b><u>הניקוד יינתן לפי הנוסחה שלהלן:</u></b> $\text{סכום הצעה הנמוכה ביותר} * 60 = \text{ניקוד הצעה הנבחנת}$ סכום הצעה הנבחנת	60
(2)	ותק המציע בהפעלת קורסים המבוססים על מערכת למידה דיגיטלית - מעבר לנדרש בתנאי הסף במכרז (סעיף 2.1.1): כל משתתפים נוספים (במסגרת 3 השנים שקדמה למועד ההגשה במכרז), מקבל המציע 2 נקודות נוספות ומקסימום של 10 נקודות.	10
(3)	ניסיון המציע בהפעלת קורסים כאמור לעיל ברשויות מקומיות – מעבר לנדרש בתנאי הסף במכרז (סעיף 2.1.2): כל רשות נוספת במסגרת 3 השנים שקדמו למועד ההגשה במכרז (בנוסף ל-5 רשויות כאמור בתנאי הסף) תיתן שתי נקודות עד למקסימום של 10 נקודות (במשך 3 שנים).	10
(4)	ניסיון המציע בהקמת והפעלת מרחבי למידה דיגיטליים עירוניים על המציע להגיש עם מסמכי המכרז, מסמך מהרשות המקומית אשר הקים בה " מרחב למידה דיגיטלי עירוני " ודומה בתכונותיו למרחב הלמידה אשר מוקם ומופעל במסגרת מכרז זה. במסמך צריך להראות מתי המציע ביצע	10



	את העבודות ולציין פרטי איש קשר אשר הרשות המקומית תדרוש ממנו פרטים והוכחת הניסיון כל פרויקט אשר ביצע המציע יזכה ב 2 נקודות, עד תקרה של 10 נקודות	
5	מציע אשר ברשותו חוברות כאמור בסעיף 3.2 לעיל וצרפה להצעתו, יקבל 5 נקודות נוספות.	(6)
5	מציע אשר בידו תעודה מארגון EDEX העולמי כאמור בסעיף 3.1 וצרפה להצעתו, יקבל 5 נקודות נוספות	(7)
100 %	סה"כ	

### 13. התקשרות עם הזוכה

#### 13.1. משא ומתן עם הזוכה

הכרזה על הזוכה תהא בכפוף להמצאת כל המסמכים הדרושים לצורך הוכחת יכולתו של הזוכה לעמוד בתנאי ההתקשרות כמפורט לעיל. ואולם, אף אם נבחרה הצעתו של מציע כזוכה במכרז בהחלטה סופית ופורמלית של ועדת המכרזים, תהא המועצה רשאית לנהל עם המציע משא ומתן ביחס למחיר הצעתו.

#### 13.2. התחייבות והמצאת אישורים מטעם הזוכה

מציע אשר יקבל הודעת זכייה במכרז יידרש לתת חוזה (בנוסח המצורף בפרק ב' למסמכי המכרז) ולהמציא את יתר המסמכים הדרושים, לצורך זכייתו במכרז תוך שבוע ימים מהיום בו נודע לו על זכייתו.

#### 13.3. ערבות לקיום החוזה

כתנאי נוסף לחתימה על החוזה, ימציא הקבלן למועצה ערבות בנקאית אוטונומית לטובת המועצה, כמפורט להלן:

13.3.1. ערבות ביצוע לביצוע עבודות הקמת והפעלת מרחב למידה דיגיטלי עירוני בשטח השיפוט של המועצה, על סך של 5% מערך התמורה של ההסכם שיחתם עם הקבלן. הערבות תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן כאשר המדד הבסיסי לעניין זה הינו המדד שהיה ידוע במועד האחרון להגשת הצעות למכרז ובנוסח זהה לערבות אשר צורפה **כנספח ב' 2**.

13.3.2. ערבות ביצוע תהא בתוקף למשך כל תקופת ההתקשרות. ככל שתחליט המועצה על הארכה או דחיית תוקף ההתקשרות, מתחייב הקבלן הזוכה להאריך את תוקף הערבות עד תום התקופה המוארכת הנדחית, וככל שיידרש.

13.3.3. המועצה תהא רשאית, מבלי לגרוע מכל זכות אחרת העומדת לה על פי דין, להורות על חילוט סכום הערבות, כולו או חלק, לפי שיקול דעתה הבלעדי ככל שהפר המציע את החוזה או תנאי מתנאיו, לרבות אי עמידה בסד הזמנים אשר הוקצב לו לביצוע העבודות. המציע לא יהיה רשאי להתנגד לחילוט סכום הערבות האמור.

13.3.4. הוצאות ביחס לערבות הביצוע וכן כל הוצאה כלשהי, תהיינה על חשבון המציע הזוכה בלבד.

### 14. ניהול ופיקוח

14.1. המועצה רשאית בכל זמן שהוא לבדוק ולהשגיח על מתן השירות וביצוע העבודות על ידי הקבלן וכן לבדוק את מידת עמידתו של הקבלן בתנאי מכרז זה ואת מידת עמידתו בלוחות הזמנים ובדרישות המקצועיות אשר קבעה המועצה.

**14.2.** מובהר בזה, כי הפיקוח מכוון להבטחת קיום התחייבויותיו של הקבלן על פי החוזה במסגרת תקופת ההתקשרות, והשגחת המועצה אינה מקטינה את אחריות הקבלן לביצוע העבודה לפי תנאי מכרז זה.

רו"ח זוהיר יוספיה  
ראש המועצה המקומית דבוריה

שם המציע: \_\_\_\_\_ חתימת המציע: \_\_\_\_\_  
כתובת המציע: \_\_\_\_\_ שם איש קשר: \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

## הצהרת משתתף במכרז

אנו החתומים מטה, לאחר שקראנו בעיון ובחנו בחינה זהירה את כל מסמכי המכרז, מצהירים ומתחייבים בזה כדלקמן:

1. אנו מצהירים בזה, כי הבנו את כל האמור במסמכי המכרז והגשנו את הצעתנו בהתאם לאחר שבדקנו ושקלנו כל דבר העשוי להשפיע על קביעת מחיר ההצעה, וכי אנו מסכימים לכל האמור במסמכי המכרז ולא נציג תביעות או דרישות המבוססות על אי ידיעה ו/או אי הבנה, ואנו מוותרים מראש על טענות כאמור.
  2. אנו מצהירים, כי אנו עומדים בכל התנאים הנדרשים מהמשתתפים במכרז, כי הצעתנו זו עונה על כל הדרישות שבמסמכי המכרז וכי אנו מקבלים על עצמנו לבצע את העבודות ומתן השירותים נשוא המכרז, בהתאם לתנאים המפורטים בחוזה ובמסמך הדרישות המקצועיות ו/או המפרט הטכני המצורף אליו וכי אין כל מניעה חוקית בביצוע העבודה ומתן השירותים.
  3. אנו מצהירים בזה, כי הצעה זו מוגשת ללא כל קשר או תיאום עם משתתפים אחרים.
  4. הצעתנו זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול או לשינוי ותהא תקפה במשך 90 יום מהמועד האחרון להגשת ההצעות או לתקופה נוספת בהתאם להארכת ערבות המשתתף במכרז ולכל זמן שהערבות על הארכותיה תהיה בתוקף.
  5. להבטחת קיום הצעתנו אנו מוסרים ערבות בנקאית בתוקף בנוסח ובסכום הנקובים במסמכי המכרז.
  6. אם תתקבל הצעתנו 1 אנו מתחייבים כי בתוך 7 ימים מיום הודעתכם לחתום על מסמכי החוזה ונפקיד בידכם ערבות בנקאית לביצוע המכרז בשיעור הנקוב בחוזה המתאים. עד המצאת הערבות הבנקאית בהתאם לחוזה תשמש הערבות שמסרנו בנוגע למכרז להבטחת כל התחייבויותינו על פי המכרז.
  7. אם מסיבה כלשהי לא נעמוד בהתחייבויותינו, אנו מסכימים כי את הערבות הבנקאית, שצרפנו למכרז, כולה או מקצתה, תחלטו כפיצויים מוסכמים וקבועים מראש ולא תעמוד לנו כל טענה בדבר גובה סכום הפיצוי המוסכם והפחתתו.
  8. אנו מסכימים, כי הצעתנו היא בגדר המטרות והסמכויות הקבועות במסמכי התאגיד בשמו מוגשת ההצעה, כי אנו רשאים לחתום בשם התאגיד על הצעה זו, וכי אין כל מניעה על פי כל דין או הסכם לחתימתנו על הצעה זו.
  9. אנו מצרפים להצעתנו את המסמכים והאישורים הנדרשים על פי מסמכי המכרז וברור לנו כי ככל שיחסרו מסמכים או הוגשו מסמכים שגויים יש בכך כדי לפסול את הצעתנו.
- הכתוב דלעיל המיוחס לרבים יחול לגבי יחיד ולהפך.

שם מציע/חברה: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_  
שם איש קשר: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_



**נוסח ערבות בנקאית להגשת הצעה למכרז**

לכבוד  
המועצה המקומית דבוריה

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

לבקשת \_\_\_\_\_ (להלן – המבקש), אנו ערבים בזה כלפיכם לתשלום המגיע או שיגיע לכם מאת המבקש בקשר עם מכרז מס' 08 / 2021 לביצוע עבודות הקמת והפעלת מרחב למידה דיגיטלי עירוני במועצה עד לסכום של 20,000 ₪ (במלים: עשרים אלף ₪).

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

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

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

בכתב ערבות זה:

'המדד חדש' – המדד שפורסם לאחרונה לפני תשלום הערבות בפועל.

'מדד יסודי' – מדד חודש יולי 2021.

אנו נשלם לכם מיד לאחר קבלת דרישתכם בכתב שבה יצוין בפירוט הסכום הנדרש בתוספת הפרשי הצמדה, בלי שיהיה עליכם לנמק את דרישתכם ובלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי היכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

אתם תהיו רשאים לדרוש מאתנו את תשלומי של הסכום מכוח ערבות זו בפעם אחת או במספר דרישות שכל אחת מהן מתייחסת לחלק מסכום הערבות בלבד ובתנאי שסך דרישותיכם לא יעלה על סך 20,000 ₪.

ערבות זו תישאר בתוקף עד תאריך 06.12.2021 כולל. כל דרישה על פי ערבות זו, צריכה להתקבל על ידנו בכתב לא יאוחר מהמועד הנ"ל. ערבות זו אינה ניתנת להעברה ו/או להסבה בכל צורה שהיא.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות:

לסניף הבנק \_\_\_\_\_ שכתובתו \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

### נספח 3

#### הצהרה בדבר העדר קרבה לעובד הרשות או לחבר המועצה והעדר ניגוד עניינים

- אנו \_\_\_\_\_ המציע במכרז 08 / 2021 ("החברה") מבקשים להודיע ולהצהיר כי :
1. לבעלי מניותיה של החברה ו/או מנהליה ו/או מורשה חתימה מטעמה יש / אין (מחק את המיותר קשר עסקי ו/או משפחתי או קשר קבוע אחר כלשהו בקרב חברי המועצה ו/או עובדיה הבכירים של המועצה המקומית דבוריה לרבות ראש המועצה.
  2. ידוע לי כי ועדת המכרזים של המועצה תהיה רשאית לשקול פסילת הצעתנו אם יש קרבה או ניגוד עניינים כאמור לעיל או אם נמסרה הצהרה לא נכונה מטעמנו.
  3. אנו מצהירים כי לא מתקיים כל ניגוד עניינים בין התחייבויות המציע על פי מכרז זה לבין כל פעילות ו/או התחייבות אחרת שלו.
  4. אנו מתחייבים להימנע מכל פעולה שיש בה ניגוד עניינים בין המציע לבין המועצה במישרין ו/או בעקיפין והמציע מתחייב בזאת להודיע למועצה על כל חשש לקיום ניגוד עניינים או קרבה כאמור עם היוודע לו הדבר.
  5. אנו מצהירים בזאת כי הפרטים שמסרנו לעיל הינם נכונים ומלאים, והאמור בהצהרה זו הינו אמת.

שם החברה: \_\_\_\_\_

חתימת מורשי החתימה בחברה: \_\_\_\_\_

\* בכל מקרה בו קיים חשש לניגוד עניינים עקב קרבה כלשהי תכריע דעת ב"כ המועצה

**תצהיר בדבר שכר מינימום כדין**  
**לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו - 1976 (להלן: "החוק")**  
**והתחייבות לשמירה על זכויות עובדים**

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:

1. הנני נותן תצהיר זה בשם \_\_\_\_\_ ח.פ. \_\_\_\_\_ שהוא הגוף המבקש להתקשר עם המזמינה (להלן: "המציע"), המועצה המקומית דבוריה ("המזמינה"). אני משמשת/ת כ- \_\_\_\_\_ אצל המציע ומוסמך/ת ליתן מטעמו תצהיר זה.
2. ככל שהצעתו של המציע תיבחר כהצעה הזוכה במכרז על ידי המזמינה וייחתם בין הצדדים הסכם התקשרות, מתחייב המציע כי במהלך תקופת הסכם ההתקשרות (לרבות כל תקופת התקשרות מוארכת) לקיים כלפי המועסקים מטעמו בביצוע השירותים נשוא המכרז, את האמור בהסכמים הקיבוציים הרלבנטיים את האמור בצווי ההרחבה הרלבנטיים לענף ואת האמור בכל החוקים הבאים (להלן: "חוקי העבודה"):

חוק שירות התעסוקה, תשי"ט – 1959

חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א – 1951

חוק דמי מחלה, תשל"ו – 1976

חוק חופשה שנתית, תשי"א – 1951

חוק עבודת נשים, תשי"ד – 1954

חוק שכר שווה לעובדת ולעובד, תשנ"ו – 1996

חוק עבודת הנוער, תשי"ג – 1953

חוק החניכות, תשי"ג - 1953

חוק הגנת השכר, תשכ"ח – 1958

חוק פיצויי פיטורים, תשכ"ג – 1963

חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ"ה – 1995

חוק שכר מינימום, תשמ"ז – 1987

חוק הודעה מוקדמת לפיטורים והתפטרות תשס"א - 2001

חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) תשס"ב - 2002

צו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957

10. הנני מצהיר גם כלהלן:

הנני מצהיר כי המציע ובעל זיקה אליו לא הורשעו בעבירה לפי חוק שכר מינימום\*;



המציע או בעל זיקה\*\* אליו הורשע בעבירה אחת לפי חוק שכר מינימום, אך חלפה שנה אחת לפחות ממועד ההרשעה\* ;

המציע או בעל זיקה אליו הורשע בשתי עבירות או יותר לפי חוק שכר מינימום, אך חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה\*.

[\* יש למחוק את הסעיפים הבלתי רלוונטיים]

[\*\*"בעל זיקה" - כהגדרת מונח זה בסעיף 2'ב' לחוק]

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

---

חתימת המצהיר

## אישור

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

---

(חתימה וחותמת עוה"ד)

## נספח 5

### תצהיר בדבר העסקת עובדים זרים כחוק

#### לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו - 1976 (להלן: "החוק")

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, בעל ת.ז מס' \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזאת בכתב כדלקמן:

אני משמש/ת כ \_\_\_\_\_ אצל \_\_\_\_\_ (להלן: "הקבלן") ומוסמך ליתן תצהיר זה בשמו ובעבורו.

בתצהיר זה:

"בעל זיקה" - מי שנשלט על ידי הקבלן, בעל השליטה בו, ואם הקבלן הוא חבר בני אדם - גם בעל השליטה בו או חבר בני אדם שבשליטת בעל השליטה בו.

"שליטה" - כהגדרתה בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968

הנני מצהיר בזאת כי אנוכי וכל בעל זיקה לקבלן: (סמן ב-X את המשבצת המתאימה)

לא הורשעו בפסק-דין חלוט בעבירה שנעברה לאחר יום י"ז בטבת התשס"ב (1 בינואר 2002) לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 (להלן - "חוק עובדים זרים") ובשנה שקדמה למועד תצהיר זה.

הורשעו בשתי עבירות או יותר שנעברו אחרי יום י"ז בטבת תשס"ב (1 בינואר 2002) לפי חוק עובדים זרים, בפסקי דין חלוטים, אך במועד מתן תצהיר זה חלפו שלוש שנים לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

זהו שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

\_\_\_\_\_  
חתימת המצהיר

## א י ש ו ר

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

\_\_\_\_\_  
(חתימה וחותמת עוה"ד)

**נוסח התחייבות להעסקת עובדים**

לכבי  
המועצה המקומית דבוריה

**העסקת עובדים כדין** : הנדון :

אנו הח"מ, חב' \_\_\_\_\_ ח-פ \_\_\_\_\_ מרח' \_\_\_\_\_, מאשרים, מצהירים ומתחייבים, כדלקמן:

1. אנו מצהירים ומתחייבים כי אנו מעסיקים אך ורק עובדים בעלי אזרחות ישראלית המועסקים באופן חוקי ועפ"י כל דין, או עובדים אשר שוהים בישראל באופן חוקי, כשברשותם היתרי שהיה כדין בישראל, בתוקף ואשר עובדים בישראל באופן חוקי אשר ברשותם היתרי עבודה חוקיים שהוצאו להם כדין ע"י הרשות המוסמכת.
2. אנו מתחייבים כי במהלך ביצוע כל העבודות שנבצע עבורכם, נעסיק בכל עת אך ורק עובדים בעלי אזרחות ישראלית שיועסקו כעל ידנו באופן חוקי ועפ"י כל דין, או עובדים אשר שוהים בישראל באופן חוקי, כשברשותם היתרי שהיה כדין בישראל, אשר יהיו בתוקף בכל תקופת עבודתם אצלנו במהלך ביצוע העבודות עבורכם, ואשר עובדים בישראל באופן חוקי כשברשותם היתרי עבודה חוקיים שהוצאו להם כדין ע"י הרשות המוסמכת, ויהיו בתוקף במשך כל תקופת ביצוע העבודות עבורכם.
3. אנו מתחייבים שלא להעסיק עובדים אשר שוהים באופן בלתי חוקי בישראל או כאלה שאין ברשותם אישור שהיה ואישור עבודה בישראל כדין.
- היה ואישור השהיה או אישור העבודה של מי מעובדינו המועסק בעבודות שאנו מבצעים עבורכם, יפקע או יבוטל או יסתיים תוקפו מכל סיבה שהיא, אנו מתחייבים להפסיק את העסקתו של העובד מיידית כאשר יודע לנו או מיד עם קבלת דרישה כזו מכם.
4. אנו מסכימים כי תהיו רשאים לבחון, בכל עת כפי שתמצאו לנכון, את אישורי השהיה והעבודה של עובדינו המועסקים בעבודה אצלכם.
- היה ונפר את ההתחייבות דלעיל, מכל סיבה שהיא, ויתברר כי מי מעובדינו אינו מקיים את האמור לעיל, יחולו ההוראות הבאות:
  - א. עבודת העובד תופסק עפ"י הוראה של נציגכם לעובדים או לנציגנו, לאלתר.
  - ב. אתם תשלחו לנו הודעה בכתב בעניין זה.
  - ג. העבודה תתחדש רק לאחר שנציג בפניכם אישורים דרושים לפיהם כל עובדינו המועסקים בעבודה עבורכם מקיימים את התנאים המפורטים לעיל.
  - כל עיכוב בביצוע העבודה בגין האמור לעיל לא יזכה אותנו בהארכה ולא ישנה את המועד בו עלינו לסיים את העבודות עפ"י החוזה בינינו.
  - ד. היה ונפר את ההתחייבות הפרה נוספת, מכל סיבה שהיא, תהיו רשאים להפסיק את ההתקשרות עמנו, לבטל את החוזה עמנו, ולהפסיק את ביצוע כל העבודות על ידינו, מיד וללא צורך בהודעה מוקדמת או בהתראה ולהעביר את ביצועה לאחר.
- אנו לא נהיה זכאים לכל פיצוי שהוא בגין הפסקת ההתקשרות ונהיה מנועים מלנקוט הליכים למנוע את ההתקשרות עם אחר לביצוע העבודות או לעכב את ההתקשרות עמו.



5. ידוע לנו כי ההצהרות וההתחייבויות המפורטות לעיל הן מעיקרי ההתקשרות בינינו וכי המועצה התקשרה עמנו על סמך ההצהרות וההתחייבויות דלעיל, וכי הפרת ההתחייבויות דלעיל תהווה הפרה יסודית של החוזה בינינו, על כל המשתמע מכך.

ולראיה חתמנו, היום \_\_\_\_\_.

---

חתימת הקבלן באמצעות  
מורשי החתימה

-אישור-

הריני לאשר כי מסמך זה נחתם בפני ע"י חב' \_\_\_\_\_ באמצעות מורשי החתימה  
ה"ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ וכן \_\_\_\_\_  
ת.ז. \_\_\_\_\_ וכי חתימתם של הנ"ל בתוספת חותמת החברה, מחייבת את החברה לכל דבר  
ועניין.

תאריך: \_\_\_\_\_.

---

חתימה וחותמת של עו"ד

**תצהיר על העדר הרשעות של עובדי המציע**

אני החתום מטה:

שם פרטי: \_\_\_\_\_

שם משפחה: \_\_\_\_\_

תעודת זהות: \_\_\_\_\_

בעלת זכות חתימה בחברה: \_\_\_\_\_ ח.פ.פ.: \_\_\_\_\_ ("הקבלן")

מצהיר/ה בזה כי כל העובדים, מנהלים או מי מטעם הקבלן או החברה, לרבות הקבלן והחברה בעצמם, אשר יועסקו בביצוע פרויקט נושא מכרז, במהלך כל תקופת ההתקשרות, לא הורשעו בעבירות שיש בהן קלון ו/או עבירות פיסקאליות ו/או בעבירות שיש קשר בינן לבין ביצוע העבודה כדוגמת העבודות והשירותים נושא מכרז זה.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

חותמת החברה/קבלן

חתימה

**א י ש ו ר**

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

\_\_\_\_\_

(חתימה וחותמת עוה"ד)

אישור עורך דין פרטי המציע כתאגיד

לכבוד

המועצה המקומית דבוריה

א.ג.נ.,

הנדון: מכרז פומבי 2021 / 08 לביצוע עבודות הקמת והפעלת מרחב למידה דיגיטלי עירוני

אני \_\_\_\_\_ מאשר הפרטים הבאים לגבי הגוף המציע:

עו"ד (שם מלא)

1. שם כפי שהוא רשום ברשם רשמי: \_\_\_\_\_
2. סוג התארגנות: \_\_\_\_\_
3. תאריך ההתארגנות: \_\_\_\_\_
4. מספר מזהה: \_\_\_\_\_
5. שמות ומספרי ת.ז. של המוסמכים לחתום ולהתחייב בשם הגוף המציע ודרישות נוספות כמו תוספת חותמת (אם נדרש):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. ביצוע העבודות וההתקשרות במכרז הנדון הינן במסגרת סמכויות התאגיד.

בכבוד רב,

שם מלא \_\_\_\_\_ עו"ד \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_ כתובת + טלפון \_\_\_\_\_



# נספח ב'

## חוזה

להקמת והפעלת מרחב למידה דיגיטלי עירוני

שנערך ונחתם ב \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

בין

**מועצה מקומית דבוריה**

ת.ד. 5 דבוריה, מיקוד 16910

טל: 04-8139400 פקס: 04-6701156

(להלן "המזמין" ו/או "המועצה")

מצד אחד

לבין

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(להלן "קבלן" ו/או "המפעיל" ו/או "הספק")

מצד שני

והמועצה פרסמה מכרז מס' 08 / 2021 ("המכרז") אשר עניינו עבודות הקמת והפעלת מרכז למידה דיגיטלי עירוני, הכל כמפורט במסמכי המכרז ובנספחיו אשר הינם חלק בלתי נפרד בהסכם זה ("המכרז" או "העבודות", בהתאם לעניין);

הואיל:

- והואיל:** ובהתאם להחלטת ועדת המכרזים של המועצה אשר נתכנסה ביום \_\_\_\_\_, הוכרזה הצעת הקבלן כהצעה הזוכה במכרז ביחס לביצוע העבודות כמפורט במסמכי המכרז ;
- והואיל:** והקבלן מצהיר ומתחייב כי הינו מוכן לבצע את העבודות כאמור בחוזה זה ובהתאם לתנאי המכרז המצורף לחוזה ומהווה חלק בלתי נפרד הימנו על מפרטיו, טפסיו, נספחיו וכל תכולתו ;
- והואיל:** וברצון הצדדים לקבוע ולהסדיר את זכויותיהם והתחייבויותיהם ההדדיות, כמפורט בחוזה זה להלן ;

## **לפיכך, הוסכם, הוצהר והותנה בין הצדדים כדלהלן:**

### **11. כללי**

#### **11.1 בהסכם זה יחולו ההגדרות להלן:**

**"המכרז"** - המכרז על כל נספחיו לרבות כל מסמכי ההזמנה לקבלת הצעות וכל הדרישות המפורטות בקובץ תנאי המכרז על נספחיו, המפרטים הטכניים והחוזה על נספחיו וכן כל הטפסים והאישורים המצורפים למכרז זה, לרבות הצעת הקבלן הזוכה.

**"העבודות"** עבודות הקמת מרחב פיזי הכולל ריהוט, ציוד קצה, תשתיות חשמל ותקשורת להפעלת קורסים מתוקשבים ומקוונים, הקמת מערכת דיגיטלית לניהול והפעלת הלמידה LMS, הפעלת המרחב הדיגיטלי והכל בהתאם למפרטים, לתשריטים, לבקשת התמיכה שאושרה על ידי המשרד לשווין חברתי (להלן: **"המשרד"**) הנחיות המשרד, ולתנאים והוראות המכרז לרבות הסכם זה והצעת הזוכה במכרז.

**"תחום שיפוט"** - תחום שיפוט המועצה, לרבות כל השטחים אשר יתווספו לתחומה במשך תקופת החוזה ותקופת הארכת החוזה ;

**"הצעה הזוכה"** - הצעת המחירים שהגיש מציע ושלפיה זכה במכרז.

**"ערבות המכרז"** - ערבות אשר הוגשה על ידי המציע עם הצעה למכרז בהתאם לנוסח המצוין במסמכי המכרז.

**"ערבות ביצוע"** - ערבות בהתאם לנוסח המצורף למכרז, אשר סופקה על ידי הקבלן לאחר ההודעה על הזכייה במכרז כאמור בתנאי מכרז זה ועל פיו לשם הבטחת ביצוע מלוא מחויבויותיו של הקבלן על פי ההסכם.

**"שכר ההסכם"** או **"התמורה"** - הסכום הנקוב בהצעתו של הקבלן כתמורה לביצוע ההתחייבויות נשוא הסכם זה, לרבות כל תוספת שתיווסף לסכום הנקוב בהתאם להוראות ההסכם ולמעט כל הפחתה שתופחת מהסכום הנקוב בהתאם להוראות ההסכם.

**"מדד"** - מדד המחירים לצרכן כמפורט בטבלה שמתפרסמת מדי חודש על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ;

**"מדד בסיס"** - המדד הידוע במועד חתימת החוזה נשוא מכרז זה ;

**"מדד קובע"** - המדד הידוע במועד התשלום על פי תנאי המכרז ;

**"התייקרות"** - השינוי בין מדד הבסיס למדד הקובע ;

**11.2 התנאים, הדרישות, החובות וההתחייבויות בחוזה זה, משקפים נכונה את המוסכם והמותנה בין הצדדים במלואו. המועצה לא תהא קשורה בכל הבטחות, פרסומים, הצהרות, מצגים, הסכמים, מכתבים והתחייבויות, בין בכתב ובין בעל פה, אשר אינם**

נכללים בחוזה או מכרז זה, אשר נעשו, אם נעשו, קודם לחתימתו.

11.3 המבוא להסכם זה, על ההצהרות הכלולות בו וכל נספחי המכרז, בין שצורפו ובין שאינם מצורפים להסכם זה, לרבות כל מסמך חתום על ידי שני הצדדים, שיצורף לחוזה זה בעתיד מהווים במלואם, כמקשה אחת, חלק בלתי נפרד מההסכם.

## **12. פרשנות**

12.1 המבוא לחוזה זה, מסמכי המכרז ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד הימנו ודינם לגבי פרשנותם כדין סעיף מסעיפיו.

12.2 כותרות הסעיפים בחוזה זה הינן לשם הנוחות בלבד ולא ישמשו לצורכי פרשנותו של החוזה.

12.3 כל חובותיו והתחייבויותיו של הקבלן וכל התנאים והדרישות, המוטלים עליו בהסכם זה, באו להוסיף על חובותיו של הקבלן ולא לגרוע ממנו.

## **13. הקבלן כולל את מנהליו**

למען הסר ספק, הקבלן לצורכי חוזה זה כולל אף את מנהליו, נציגיו, עובדיו, יורשיו, ושלוחיו המוסמכים, באופן אישי, ודינם יהיה כדין הקבלן לעניין מסירת ההוראות לעובדיו ו/או שליחיו.

## **14. הצהרות הקבלן**

הקבלן מצהיר ומאשר בזה:

14.1 הקבלן מצהיר ומתחייב כי יש לו את הידע, היכולת המשאבים הכספיים, הכישורים, המיומנות, הציוד, כל הרישיונות הנדרשים על פי כל דין לביצוע השירותים על פי כל דין וכי כל האישורים והרישיונות הדרושים ימשיכו לעמוד בתוקפן במשך כל תקופת תוקפו של הסכם זה.

14.2 הקבלן מצהיר כי קיבל את כל המידע הקשור במתן השירותים וכי לאחר שקרא את כל תנאי המכרז והוראותיו, לרבות הדרישות המקצועיות והבינים, אין מבחינתו כל מניעה ו/או מגבלה לספק את השירותים, במועדים כמפורט בהסכם זה ובאיכות מעולה.

14.3 הקבלן מצהיר ומתחייב, כי יבצע את השירותים המפורטים בהסכם זה בהתאם להוראות כל דין לרבות החוקים, התקנות והדינים החלים על השירותים נשוא הסכם זה ובכלל זה הוראות המשרד, נהליו והנחיותיו.

14.4 הקבלן מצהיר כי בידו הכושר והיכולת המשפטיים להתקשר בהסכם זה ולחוב על פיו וכי אין כל מניעה חוקית, חוזית ו/או אחרת, לרבות העדר ניגוד עניינים, המונעת את התקשרותו בהסכם זה, ומילוי וקיום כל התחייבויותיו על פיו.

14.5 הקבלן מצהיר כי יש בידיו את כל האשורים והתרמים הנדרשים מכל גורם מסמך לאספקה של השירותים, בדגש על הוראות והנחיות בטיחות.

## **15. זמן התחלה וסיום העבודות**

15.1 תקופת ההתקשרות בהסכם זה היא עד ליום 31.12.2023. המועצה תהיה רשאית להאריך הסכם זה לתקופה נוספת של 12 חודשים במתן הודעה מוקדמת בכתב של 60 יום לקבלן הזוכה.

15.2 ביחד עם האמור לעיל, הקבלן הזוכה מתחייב להתחיל בביצוע העבודה מיד עם חתימת ההסכם ולהשלים את שלב הקמת המרחב הפיזי והקמת המערכת הדיגיטלית תוך 60 ימים מיום חתימת ההסכם על ידי שני הצדדים.



15.3 המעסיק יתחיל בהפעלת חוגי האנגלית כמפורט בנספח ד'2 מיד עם השלמת עבודות הקמת המרחב הפיזי. יתר החוגים/פעילויות תחל הפעלתם על ידי המציע מיד עם השלמת המערכת הדיגיטלית שתוקם על ידי המציע.

#### 16. הוראות לעניין עבודות הפעלת מרחב הלמידה הדיגיטלי

- 16.1 המציע יפעיל את מרחב הלמידה הדיגיטלי בהתאם להוראות המכרז בכלל והוראות נספח ד'2בפרט.
- 16.2 המפעיל יעסיק רכז פעילות שיהיה אחראי על המרחב הדיגיטלי שתפקידו לנהל את המרחב ולבצע תחזוקה שוטפת, בהתאם לאמור בנספח ד'2.
- 16.3 המפעיל מתחייב להעסיק מדריכים/מרצים מיומנים ומקצועיים ובעלי תעודות/הכשרה המתאימים לתוכן הקורס.
- 16.4 המפעיל ישלם למורים ולמדריכים והרכזים שיועסקו על ידו את שכרם וזכויותיהם הסוציאליות בהתאם להוראות החוק ועליו בלבד תחול האחריות לביצוע כל התשלומים שמעביד מתחייב בהם כלפי עובדיו.
- 16.5 המפעיל יספק ויתקין רישיונות RADIX VISO MDM שיותקנו על טאבלטים/ניידים/שולחן מחשב שנמצא בתחום המרחב, בהתאם לאמור בנספח ד'2.
- 16.6 המפעיל יעסיק טכנאי מחשבים לתחזוקת המערכת הדיגיטלית וציוד קצה/תשתיות תקשורת בהתאם לאמור בנספח ד'2.
- 16.7 מבלי לגרוע מכלליות האמור, הספק מתחייב להציג בפני היועץ ו/או המועצה כל דבר ו/או מסמך הדרוש לפי שיקול דעתו הבלעדי של היועץ, לצורך בקרה על ביצוע השירותים והעבודות לפי ההסכם.

#### 17. הוראות לעניין הקמת מערכת הלמידה הדיגיטלית

- 17.1 המעסיק יקים מערכת למידה דיגיטלית בהתאם למפרט המצורף למסמכי המכרז כנספח ד'1.
- 17.2 המפעיל ידאג לתחזוקת המערכת הדיגיטלית במהלך כל תקופת ההתקשרות.
- 17.3 המפעיל יקיים מערך הגנה ואבטחת מידע לרבות יישום מדיניות, נהלים ותהליכי אבטחת מידע והגנה על פרטיות הולמים, כולל מדיניות פרטיות ותנאי שימוש שיאשרו על ידי היועץ המשפטי של הרשות ובהתאם להנחיות המשרד ונהליו והוראות כל דין בהקשר זה.
- 17.4 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, המפעיל מתחייב להקים מערך הגנת סייבר ואבטחת מידע המונע, בין היתר, כניסה בלתי מורשת למערכת, שינוי בלתי מורשה של תכני המערכת, חדירה דרך האתר אל מערכות הרשות המקומיות, מתקפת מניעת שירות של שירותי המערכת, גניבה והפצה של מידע אישי וקנייני ושימוש בהם.
- 17.5 מובהר לקבלן כי תנאי למתן תמיכה על ידי המשרד הוא התחייבות להוציא את המיזם הדיגיטלי לפועל בכפוף לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 (להלן: "חוק הגנת הפרטיות") והתקנות מכוחו. כל מקום שיהיה הדבר דרוש לפי חוק הגנת הפרטיות, המפעיל ידאג לרישום מאגר מידע ולקיים כל הוראות הדין בקשר עם מאגרי המידע.

תמורת ביצוע השירותים כאמור בהסכם זה, תשלם המועצה לקבלן תמורה על פי הצעת המחיר אשר צורפה למכרז על כתב הכמויות.

18.1 מוסכם בין הצדדים כי התמורה הינה התמורה המלאה והסופית המגיעה לקבלן בגין כל התחייבויותיו לפי ההסכם לרבות שכר עובדים, הוצאות משרדיות, תצלומים, נסיעות, חומרים מתכלים, רווח וכיוצ"ב, והמועצה לא תהיה חייבת בתשלום נוסף כלשהו לקבלן כנגד ביצוע התחייבויותיו הנובעות מהסכם זה.

18.2 **תנאי תשלום לעניין שלב הפעלת מרחב הלמידה הדיגיטלי והקמת המערכת הדיגיטלית לניהול הלמידה**

18.2.1 עם הקמת המערכת הדיגיטלית ומסירתה לרשות המקומית, המציע יגיש חשבון עסקה בגין הקמת המערכת הדיגיטלית לניהול הלמידה LMS לפי המפרט המצורף בנספח ד' 1.

18.2.2 המציע יגיש דו"ח חשבון (להלן: "החשבון") כל שלושה חודשים בעד הפעילות שהייתה בשלושת החודשים שקדמו להגשת החשבון.

18.2.3 החשבון יתייחס, בין היתר, לסעיפים שלהלן:

א. החוגים שהופעלו על ידי הקבלן בתקופת החשבון והושלמו עד ליום הגשת החשבון כולל מספר הסידורי של החוג שבטבלה בנספח ד' 2.

ב. הסדנאות שהופעלו על ידי הקבלן בתקופת החשבון והושלמו עד ליום הגשת החשבון.

ג. שעות העסקת הרכז שבוצעו בפועל בתקופת החשבון ובכפוף לאמור בנספח ד' 2.

ד. מספר רישיונות למערכת RADIX VISO MDM שסופקו והותקנו על ידי הקבלן בתקופת החשבון בהתאם לסעיף 2 לנספח ד' 2.

ה. שעות העסקת טכנאי מחשבים בהתאם לסעיף 2 לנספח ד' 2 בתקופת החשבון.

18.2.4 יגיש הקבלן חשבונית מס כדין בהתאם, ביחד עם המסמכים הדרושים לצורך דיווח למשרד.

18.2.5 המועצה תשלם את סכום התמורה תוך 60 ימים לאחר בדיקת חשבון העסקה ואישורו על ידי הרשות המקומית וזאת בכפוף להעברת כספי התמיכה/התקציב מהמשרד.

18.2.6 יובהר ויודגש כי איחור בקבלת הכספים מהמשרד יגרום לאיחור בתשלום למפעיל, דבר שלא יכול להוות הפרה להסכם ולמפעיל לא תהיה כל טענה בעניין זה כנגד המועצה.

18.2.7 מובהר כי האמור בסעיף זה לרבות מועדי תשלום ואופן הגשת החשבון הינו כפוף להנחיות המשרד לעניין תשלום כספי תמיכה וההתחייבות הכספית מטעם המשרד.

## 19. הקבלן – קבלן עצמאי

מוצהר ומוסכם בזה במפורש שהקבלן הינו קבלן עצמאי לכל דבר ועניין לרבות ומבלי לגרוע מכלליות האמור בהסכם זה, כמפורט להלן:

19.1.1 לקבלן לא תהא כל סמכות להעסיק אנשים בשם המועצה וכל אדם שיועסק על ידי הקבלן ייחשב כעובדו בלבד;

19.1.2 שום דבר האמור בהסכם זה לא יתפרש כמסמיך את הקבלן לקבל על עצמו מטעם המועצה או בשמה איזו שהיא חבות ו/או התחייבות שלטונית מכל סוג שהוא;

## 20. העדר יחסי עובד מעביד

20.1 מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי היחסים בין המועצה ו/או מי מטעמה, לקבלן ו/או עובד מעובדיו ו/או קבלן משנה מטעמו ו/או כל אדם אחר מטעמו לפי הסכם זה אינם יוצרים יחסי עובד מעביד או יחסי שותפות, אלא יחס שבין מזמין לקבלן המקבל שירותים במיקור חוץ, ככל שמדובר באחריות וחובות של המועצה, הבאים מכוחה או המועסקים על ידה כלפי הקבלן והמועסקים על ידו.

20.2 מובהר בזה כי הקבלן הינו בעל תיק של עוסק עצמאי ו/או חברה בע"מ במס הכנסה, במע"מ ובביטוח לאומי והקבלן יהיה אחראי ויישא בכל תשלומי המס החלים עליו כעצמאי והנובעים מהענקת השירותים ו/או קבלת התמורה על פי הסכם זה.

20.3 מבלי לגרוע מן האמור לעיל, מצהיר הקבלן כי בכל תקופת מתן השירותים הוא רשום ו/או יהיה רשום כעוסק עצמאי ו/או חברה בע"מ במוסד לביטוח לאומי, והוא מתחייב לשלם למוסד לביטוח לאומי את כל התשלומים המתחייבים לאור מעמדו כעצמאי ו/או כחברה בע"מ לפי שיקוליו הבלעדיים.

20.4 עוד מובהר כי כל עובדי הקבלן וכל מאן דהוא הפועל מטעמו בביצוע השירותים נשוא הסכם זה יהיו וייחשבו עובדי הקבלן בלבד והאחריות הבלעדית לגבי כל התשלומים והתביעות הנובעים מיחסיו איתם תחול על הקבלן בלבד והמועצה לא תהא חייבת בתשלום כלשהו בגין העסקתם לרבות ומבלי לגרוע בכלליות האמור לעיל, ביטוח לאומי, ביטוח בריאות ויתר הזכויות הסוציאליות.

20.5 מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל ולמען הסר ספק, מובהר בזאת כי לא חלה על המועצה כל אחריות בגין מחלה, תאונת עבודה ו/או כל נזק אחר, אם יגרם חלילה, לקבלן ו/או למי מטעמו ו/או לכל צד שלישי כלשהו עקב ו/או תוך כדי ו/או כתוצאה ממתן השירותים ו/או מביצוע כל אחת מהתחייבויות הקבלן על פי הסכם זה. כמו כן, המועצה לא תהא חייבת בכל תשלום שהוא בגין זכויות סוציאליות עבור הקבלן.

## 21. אחריות הקבלן כלפי עובדיו

21.1 הקבלן מתחייב למלא אחר כל הוראות חוקי העבודה ואחר הוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים לבין הסתדרות ו/או כל הסכם קיבוצי שנערך והוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלו יוארכו או יתוקנו בעתיד, לרבות צווי הרחבה שהוצאו על פי הסכמים אלו.

21.2 הקבלן מתחייב לביטוח, בטחון ובטיחות העובדים לרבות הנהגת כללי בטיחות ותנאים לשמירת בריאות ובטיחות העובדים ורווחתם כדרוש בכל חיקוק באין דרישה כזו כפי שיידרש על ידי המנהל על העבודה במובן חוק ארגון ופיקוח העבודה תשי"ד-1954.

21.3 הקבלן יהיה אחראי לעובדיו לפי הסכם זה ובכלל זה יישא וישלם בעצמו ועל חשבונו את שכרם של עובדיו והמועסקים על ידו וכן את כל תשלומי החובה וההוצאות הנלוות, לרבות תשלומי מס הכנסה, דמי ביטוח לאומי, דמי הבראה, פיצויי פיטורין, ביטוח בריאות, שכר



שעות עבודה נוספות, תשלומים בגין מחלה או בגין לידה, קרנות עובדים וכל תשלום מס, היטל או תנאים סוציאליים שיחולו על הקבלן בגין עובדיו, תנאי עבודתם, העסקתם, וביטחונם הסוציאלי, בהתאם להוראות כל דין או הסכם החלים על הקבלן ועל עובדיו.

21.4 הקבלן יהיה האחראי הבלעדי כלפי כל אדם המועסק על ידו, לרבות קבלני משנה ועובדיהם, לנזק ו/או לאבדן, לגוף ו/או לרכוש שייגרמו להם תוך כדי/עקב/בקשר עם ביצוע התחייבותיו על פי הסכם זה.

## 22. סודיות

22.1 הקבלן מתחייב לשמור על סודיות מוחלטת לגבי כל הנתונים ו/או המסמכים ו/או מידע אשר יגיעו לידיו במסגרת הסכם זה בין במישרין ובין בעקיפין בין על ידי המועצה ו/או מי מטעמה ובין על ידי גורם אחר אגב ביצוע העבודות כמפורט בהסכם זה.

22.2 חובתו של הקבלן ו/או מי מטעמו לשמירה על סודיות תמשיך לחול בכל עת גם לאחר סיומו של הסכם זה. הקבלן ישפה ו/או יפצה את המועצה בגין כל נזק שיגרם לה בשל הפרת חובותיו כאמור בסעיף זה וזאת מיד עם דרישתה הראשונה.

## 23. ערבות ביצוע

23.1 להבטחת מילוי כל התחייבותיו של הקבלן לרבות מתן השירותים וביצוע העבודות נשוא הסכם, במשך תקופת התקשרות, זה ימציא הקבלן עם מועד חתימת ההסכם ערבות בנקאית אוטונומית בלתי מותנית בסך של 5% מערך התמורה של הסכם זה, ערוכה לטובת המועצה בנוסח שצורף **נספח ב' 1** להסכם זה ("ערבות ביצוע"), כשהיא צמודה למדד המחירים לצרכן המתפרסם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה כאשר המדד הבסיסי לעניין זה יהיה מדד שהיה ידוע במועד האחרון להגשת ההצעות למכרז ושתהיה בסכום/שיעור כמצוין במכרז.

23.2 מסירת ערבות הביצוע כהגדרתה במכרז וכמבואר לעיל הינה תנאי מוקדם והכרחי לתוקפו הסכם זה. תוקף הערבות הבנקאית יהיה עד ליום 31.12.2023.

23.3 הערבות כאמור תוחזר לקבלן לאחר קבלת אישור מהמועצה בדבר סיום מתן השירותים ו/או ביצוע העבודות לעיל לשביעות רצונה המלא של המועצה.

23.4 המועצה תהא רשאית לחלט את הערבות הנ"ל במלואה או חלק ממנה בכל מקרה של הפרה יסודית של ההסכם מצד הקבלן, ובלבד שניתנה לקבלן התראה בכתב של שבוע ימים לתיקון ההפרה והקבלן לא תיקן את ההפרה בתוך הזמן הנקוב בהתראה כאמור. הסכום שיחולט יחשב כפיצוי קבוע ומוסכם מראש בין הצדדים.

23.5 אין בחילוט הערבות על פי האמור בסעיף זה לעיל כדי לגרוע מכל זכות של המועצה לתבוע פיצויים נוספים ומשלימים בגין הנזקים אשר ייגרמו לה בפועל כתוצאה מן ההפרה או מכל תרופה אחרת המגיעה לה על פי הסכם זה או על פי כל דין בשל הפרת ההסכם, לרבות מכוח חוק החוזים (תרופות בשל הפרת הסכם), תשל"א-1970.

23.6 חולט סכום הערבות או חלק ממנו, ימציא הקבלן ערבות חדשה או ישלים את יתרתה עד גובה סכום הערבות המקורי מיד עם דרישה מאת המועצה, אי השלמת סכום הערבות כאמור יהווה הפרה מהותית של הסכם זה ומהווה תנאי מוקדם לתשלום התמורה לקבלן על פי הסכם זה.

23.7 למען הסר קבלן מובהר בזה כי הוצאות ביחס לערבות הביצוע כאמור, וכן כל הוצאה כלשהי, תהיה על חשבון הקבלן בלבד.

## 24. פיקוח, בקרה ודיווח

- 24.1 הנחיות והוראות היועץ לקבלן אשר ימסרו במהלך ביצוע העבודות או מתן השירותים ובהתייחס לביצועם לא יהוו בשום מקרה עילה לדרישה לתשלום נוסף כלשהו של הקבלן והתשלום יהיה בהתאם להצעתו המקורית של הקבלן במכרז.
- 24.2 הקבלן יהא עצמאי בביצוע התחייבויותיו לפי הסכם זה, אך יהיה כפוף להוראות המועצה, היועץ או נציג אחר מטעמה, וזאת ככל שהוראות אלה קשורות לעניינים אשר מצויים באחריות המועצה.
- 24.3 המועצה באמצעות היועץ או מי מטעמה יהיו רשאים לבדוק, בכל עת, את טיב ואופן ביצוע העבודות או מתן השירותים, כשירות העובדים, והאמצעים בהם משתמש הקבלן לצורך מתן השירותים ואת מידת עמידתו בתנאי ההסכם ומילוי אחר הוראות המועצה.
- 24.4 במקרה וליקוי במתן השירות לא יתוקן במסגרת סד הזמנים אשר יימסר לקבלן על ידי היועץ, תהא המועצה זכאית בנוסף לכל סעד אחר להפסיק את עבודת הקבלן או השירות הניתן על ידו ולהמשיך את העבודות או השירות באמצעות גורם אחר על חשבונו של הקבלן, וכל ההוצאות וההפסדים הקשורים בכך יחולו על הקבלן.
- 24.5 מובהר כי אף על פי שקיימת זכות למועצה לפקח על מהלך העבודות בביצוע השירותים, לא יפורש הסכם ההתקשרות או סעיף אחר מסעיפיו באופן אשר משחרר את הקבלן מאחריות למתן השירותים כנדרש בהסכם זה.
- 24.6 הקבלן מתחייב לשתף פעולה עם כל ביקורת שתהיה מטעם המשרד.

## 25. פרסום וזכויות יוצרים

- 25.1 בכל פרסום ככל שיהיה ביחס למיזם הדיגיטלי וככל שלמיזם יש ביטוי כלשהו בפרסום לציבור, יצוין באותו פרסום, כי המיזם הדיגיטלי נתמך כספית על ידי המשרד לשוויון חברתי – מטה המיזם הלאומי "ישראל דיגיטלית".
- 25.2 מובהר ובהתאם למבחני התמיכה של המשרד, כי זכויות היוצרים בתוצרים של המרחב הדיגיטלי ובכלל זה במסמכים השונים שיוכנו יהיו שייכות לרשות המקומית ולמשרד יתאפשר שימוש בתוצרים ללא יוצא מהכלל לטובת רשויות מקומיות אחרות ולכל מטרה אחרת, לפי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד, ובכלל זה יהא רשאי המשרד לפרסם מסמכים אלה בכל אופן שייראה לו. תוצרים אלה יועברו למועצה ו/או למשרד בפורמט דיגיטלי לפי בקשתו.

## 26. אחריות ושיפוי בנזיקין

- 26.1 הקבלן יהיה אחראי בגין כל נזק, הוצאה, הפסד, תשלום, חסרון כיס, אובדן רווח וכל נזק כיוצא באלה אשר יגרמו, במישרין או בעקיפין, למועצה ו/או לצידודה, ו/או לצד שלישי ו/או לגופו ו/או לרכושו, לרבות לעובדי הקבלן, ככל שיגרמו, בשל מעשה או מחדל כלשהם של הקבלן, אשר יגרמו, במישרין או בעקיפין, מפעילות הקבלן והשירותים שסיפק.
- 26.2 על הקבלן תחול האחריות המלאה, הבלעדית והמוחלטת בכל מקרה של פגיעה, פגיעה, נכות, מוות, וכל נזק או הפסד אחרים אשר יגרמו או יקרו לגופו ו/או לרכושו של נותן שירותים מטעמו של הקבלן למועצה, ו/או לגופו ו/או לרכושו של מי מטעמו של הקבלן ו/או לגופו ו/או לרכושו ו/או לצד שלישי כלשהו, ו/או לגופו ו/או לרכושו של עובד ו/או פועל של הקבלן, כל זאת תוך כדי או עקב ביצוע או אי ביצוע השירותים ו/או התחייבויות הקבלן על פי חוזה זה.



## 27. איסור הסבת ההסכם

הקבלן איננו רשאי להעביר הסכם זה והזכויות והחובות הנובעות ממנו, כולן או מקצתן, לאחרים, אלא אם הותנה והוסכם הדבר בכתב ובמפורש ו/או אם אישרה לו זאת המועצה מראש ובכתב.

## 28. ביטול התקשרות עם הקבלן

28.1 המועצה תהא רשאית לבטל את ההסכם ולבצע את השירותים בעצמה או באמצעות קבלן אחר, בדרך של מסירת הודעה בכתב על הפסקת העבודה או מתן השירות תוך 48 שעות מראש במקרים המנויים להלן:

28.1.1 כשהקבלן לא תיקן הפרת התחייבויותיו על פי ההסכם במסגרת הזמן שניתן לו בהתאם להתראה שקיבל על כך בכתב. לעניין סעיף זה יראו את הקבלן כמי שקיבל את ההתראה בדבר ההפרה כעבור 24 שעות מהיום שנשלחה אליו ההתראה בפקס למשרדו הרשום של הקבלן וקבלת אישור טלפוני בדבר הגעתו.

28.1.2 כשיש בידי המועצה הוכחות להנחת דעתה שהקבלן מתרשל בביצוע ההסכם לאחר שהתראה בכתב לקבלן לא נתנה תוצאות רצויות.

28.1.3 הקבלן הסב את ההסכם, כולו או מקצתו, מבלי שניתנה לו הסכמת המועצה מראש ובכתב.

28.1.4 כשהקבלן פשט את הרגל או כשניתן נגדו צו כינוס נכסים או כשעשה סידור עם או לטובת נושיו, ובגוף מאוגד, כשהגוף בפירוק - (פרט לפירוק ללא חיסול עסקים, לשם יצירת גוף מאוגד אחר) - מסוג כלשהוא, ו/או חיסול עסקים באופן אחר ו/או הוגשה כנגדו תובענה לצו פירוק קבוע ו/או זמני ו/או לצו כינוס נכסים קבוע ו/או זמני.

28.1.5 כשיש בידי המועצה הוכחות להנחת דעתה שהקבלן או אדם אחר בשמו של הקבלן מעל באמון המועצה או נתן או הציע לאדם כלשהו שוחד, מענק, שי או טובת הנאה כלשהיא בקשר להסכם או לכל דבר הכרוך בביצוע ההסכם.

## 29. ויתור - מניעות - השתק

29.1 כל הנחה, שינוי, ביטול, תוספת, ויתור או אורכה של איזה שהוא תנאי ו/או הוראה של הסכם זה, לא יהיה להם כל תוקף אלא אם נעשו מראש, בכתב, במפורש ונחתמו כדין ידי הצדדים.

29.2 הצדדים להסכם זה לא יהיו קשורים בכל הצהרה, מיצג הסכמות והתחייבות בכתב ובע"פ וכי שאינם נכללים במפורש בהסכם או מכרז זה.

29.3 הסכמה כלשהיא מצד המועצה או המפקח לסטות מתנאי הסכם זה במקרה מסוים, לא תהווה תקדים כלשהוא, ולא ילמדו ממנה גזירה שווה למקרה אחר, והוא הדין בכל מקרה בו לא תשתמש המועצה ו/או המפקח בזכויות המסורות לו עפ"י הסכם זה.

30. כתובות הצדדים

30.1 הצדדים מצהירים בזה כי כתובותיהם לצרכי הסכם זה הינן כמצוין בכותרת ההסכם וכי כל הודעה שתישלח על ידי אחד הצדדים למשנהו בדואר רשום לפי הכתובות הנ"ל, תחשב כהודעה שהגיעה לידיעת הצד השני כעבור 72 שעות מזמן המשלוח או מיידית בעת מסירתה על ידי שליח, אלא אם כן צוין אחרת או מיידית, עם קבלת אישור טלפוני בדבר שליחת שדר במכשיר הפקסימליה ובלבד שצוין שמו המלא של המאשר ושעת האישור.

---

חתימת המועצה

---

חתימת הקבלן



## נוסח ערבות בנקאית אוטונומית (צמודה) לזוכה

### "ערבות ביצוע"

לכבוד

המועצה המקומית דבוריה

מצ"ב כתב ערבות בנקאית מס' \_\_\_\_\_ של בנק \_\_\_\_\_ על פיו הננו ערבים כלפיכם ערבות מוחלטת ובלתי מותנת בכל תנאי לסילוק כל סכום שתדרשו מאתנו עד לסך כולל של \_\_\_\_\_ ש"ח, המגיע או העשוי להגיע לכם מאת: \_\_\_\_\_ שייקרא להלן "החייב", בקשר עם מכרז מס': 08/2021 למתן שרותי הקמת והפעלת מרחב למידה דיגיטלי עירוני במועצה.

סכום זה יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן כפי שהוא מתפרסם מפעם לפעם ע"י הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי, בתנאי ההצמדה שלהלן:

"המדד היסודי" לעניין ערבות זו, יהא מדד חודש \_\_\_\_\_ 2021 שהתפרסם ב- 15 לחודש שלאחריו (או בסמוך למועד זה), בשיעור \_\_\_\_\_ נקודות.

"המדד החדש" לעניין ערבות זו, יהא המדד שיפורסם לאחרונה וקודם לקבלת דרישתכם על פי ערבות זו.

הפרשי ההצמדה לעניין ערבות זו יחושבו כדלהלן: אם יתברר כי המדד החדש עלה לעומת המדד היסודי, יהיו הפרשי ההצמדה הסכום השווה למכפלת ההפרש בין המדד החדש לבין המדד היסודי בסכום הערבות, מחולק במדד היסודי. אם המדד החדש יהיה נמוך מהמדד היסודי, נשלם לכם את הסכום הנקוב בדרישתכם עד לסכום הערבות, כולל כל הפרשי ההצמדה.

אנו נשלם לכם מיד לאחר קבלת דרישתכם בכתב שבה יצוין בפירוט הסכום הנדרש כמפורט להלן וזאת מבלי שתהיו חייבים לבסס דרישתכם או לדרוש תחילה מאת החייב בתנאי שהסכום הכולל שיהא עלינו לשלם על פי ערבותנו זו לא יעלה על סך \_\_\_\_\_ ש"ח.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום 31.12.2023.

כל דרישה על פי ערבות זו, צריכה להתקבל על ידינו בכתב לא יאוחר מהמועד הנ"ל. ערבות זו אינה ניתנת להעברה ו/או להסבה בכל צורה שהיא.

\_\_\_\_\_  
חתימה וחותמת הבנק

---

נספח ג'

אומדן והצעת מחיר

---

## הערות כלליות

**חובה** על הקבלן לכתוב בבירור את אחוז ההנחה מהאומדן. ההנחה מהאומדן הינה בין 0% עד 15%. הצעה שנוקבת באחוז הנחה החורג מהשיעורים הנ"ל, **תיפסל**.

המחירים הנ"ל יהיו נכונים לביצוע כל העבודה כולה וכן, כמובן, לכל אחד מסעיפי המכרז/חוזה כשלעצמו.

## הצעת המחיר:

להלן הצעתנו לביצוע עבודות הקמת מרחב למידה דיגיטלי עירוני עפ"י ובהתאם לתנאים ולדרישות המפורטים במסמכי מכרז פומבי מס' 08/2021 לרבות ההסכם, כתיבי הכמויות ונספחיהם, הכוללת את כל המרכיבים, כל העלויות וההוצאות, בין מיוחדות ובין כלליות, בין ישירות ובין עקיפות, מכל מין וסוג שהוא, הכרוכות בביצוע העבודות, הכל כפי שתורה המועצה.

**שם הקבלן:** \_\_\_\_\_

**ח.פ.:** \_\_\_\_\_

פריט מס'	תיאור הפריט	סה"כ מחיר (₪)
1	הקמת והתקנת מערכת דיגיטלית לניהול והפעלת הלמידה LMS, בהתאם למפרט המצורף כנספח ד'1	₪ 152,500
2	הפעלת המרחב הדיגיטלי כולל הפעלת חוגים, סדנאות חשיפה, העסקת רכז, תחזוקת ציוד קצה ושליטה מרחוק בהתאם למפרט/תוכניות המצורפים כנספח ד'2	₪ 383,600
	סה"כ לאומדן כולל מע"מ (₪)	₪ 536,000
	אחוז ההנחה מהאומדן (%)	
	שיעור ההנחה מהאומדן כולל מע"מ (₪)	
	סה"כ עורך ההצעה לאחר ההנחה כולל מע"מ (₪)	

---

נספח ד' 1

אפיון פונקציונאלי

מערכת ניהול למידה LMS ומערכת ניהול קורסים

---



Learning Management System



## תוכן עניינים

36	רקע	.1
37	הגדרת תיק ייסוד במערכת	.2
38	מודול ניהול הידע	.3
41	מודול ניהול משאבים	.4
44	מודול משובים במערכת	.5
48	מודול ניהול פורומים	.6
49	מודול מבחנים	.7
53	דוחות נדרשים	.8
54	מודול תיק לומד	.9
55	מודול תיק אישי למדריך/רכז/מרצה	.10
58	מודול משימות	.11
59	מודול חיפוש	.12
61	למידה עצמית	.13
62	מודול הגדרת לומדה פשוטה ומסלולי למידה	.14
66	מודול דפי תצפית/מחווניים	.15
68	מודול יומנים וגרף פעילות	.16
70	מודול ניהול מטלות ללומד	.17
73	מודול ניהול הרשאות במערכת	.18
75	מודול ניהול משתמשים	.19
77	מודול דוחות	.20
80	מודול וובינר	.21
83	מודול רישום לקורסים	.22
85	תפעול מערכת	.23
86	פורטל ראשי מערכת	.24
87	ממשק משתמש – דרישות	.25
91	בדיקת חדירות	.28

הרשות מעוניינת להקים מרחב למידה דיגיטלי עירוני בתחום הרשות במטרה לשמש את כלל תושבי הרשות. המרחב מורכב ממתחם פיזי הכולל ריהוט, ציוד קצה, תשתיות חשמל ותקשורת. כמו כן, המרחב יכול כמרכיב עיקרי מערכת דיגיטלית לניהול הלמידה LMS. במסמך זה נתמקד באפיון המערכת הדיגיטלית כולל דרישות והגדרות תפעול.

### צורך

פער דיגיטלי וחוסר באוריינות דיגיטלית, שתוצאתה מצב סוציו אקונומי והשתלבות נמוכה בחברה בכלל ובשוק העבודה בפרט. כיום יותר מאשר בעבר, קיים צורך רב לקידום האוריינות הדיגיטלית עבור כלל התושבים ובמיוחד הצעירים שהם אחד המנועים החשובים לקידום המשק בישראל.

מצד אחד, חוסר במסגרות לצמצום הפער הדיגיטלי ובמיוחד חוסר בהכוונה ואוריינות דיגיטלית עבור כלל האוכלוסייה בכלל ושכבות הגיל מעל 18 בפרט, גורמת לאי ניצול טוב של הכלים הדיגיטליים שמעמידה הממשלה היום בקרב התושבים. ומצד שני, השינוי המהיר באורח החיים היום-יומי ודרישות שוק התעסוקה בעידן הדיגיטלי.

### תוצרים נצפים מהמערכת (חזון הלמידה המתוקשבת)

- למידה פעילה - הנגשת קורסים וחומרי הדרכה בתחום רב של נושאים ובמיוחד עבור צעירים 18 - 35 וקיום למידה פעילה ומשמעותית בשילוב לומדות, אובייקט למידה, מולטימדיה משחקים וחידונים .
- הקניית יכולת בקרה ואכיפה על כלל תהליכי הלמידה.
- המערכת תהווה פלטפורמה להנגשת קורסים באופן דיגיטלי ותאפשר לספקי תוכן שונים להשתלב במערכת וליצור קורסים דיגיטליים המותאמים לצרכי התושבים במגוון רחב של גילאים ואוכלוסיות.

### המערכת תממש את תיק היסוד כמודול מקוון

ייעדו של פרק זה להגדיר כי לכל קורס אב במערכת יוגדרו הנחיות תיק הייסוד לאופן ביצוע ההדרכה וההערכה בהתאם להנחיות. לאחר הגדרת קורס האב במערכת כל מחזור חדש שיפתח יקבל בירושה את כלל הכללים. הממשקים הנדרשים מהמערכת.

1. יישום ואכיפת דרישות מהלומד טרם רישומו לקורס.
2. יוגדרו תנאי חובה ותנאי רשות.
3. המערכת תתריע במקרה של רישום לומד שאינו עומד בדרישות הקורס
4. יישומי הערכה (לדוגמא: עץ הערכה, מנגנון לשקלול נוכחות)
5. מאגר ידע מקצועי והדרכתני (לדוגמא: עץ ידע ברמת הקורס, מאגר פעילויות ופרקים אשר יגדירו את רצף ההדרכה של הקורס)
6. טבלת ריכוז הנושאים ומשך כל נושא, בכל נושא יידרש להגדיר לכל נושא מהי תוכנית ההערכה. בכל נושא יידרש להגדיר מהי רמת החשיבה של הנושא והמומחיות הנדרשת.
7. על-פי מאגר הפעילויות והנושאים יוגדר לויז עקרוני (תכנית אב)
8. יוגדרו כללים להסמכה כגון עמידה במטלות, ציונים, וועדות, נוכחות בשיעורים ועוד..
9. המערכת תאפשר לייצא את כלל תיק היסוד למסמך בפורמט WORD (כולל החלקים הממוחשבים שלו)

אפיון הפתרון

- א. החברה תבצע תהליך אפיון צרכים לניהול הידע במערכת :
- החברה תאפיין את כל השדות הנדרשים במערכת.
  - החברה תבצע חקר מאפיינים.
  - החברה תציג את ענן התגיות.
  - החברה תציג את הערכים לכל השדות המותנים.
  - מובהר כי בהזנת פריט למערכת כל מילוי השדות יהיה מתוך בחירה.
  - החברה תגיש את האפיון לאישור ראש מנהל הדרכה.

הטמעת הפתרון במערכת

- ב. לאחר אישור האפיון החברה תבצע הגדרת והקמת מערכת ניהול המידע מערכת :
- החברה תבנה את כל התגיות לכל סוגי הפריטים במערכת.
  - החברה תזין את הערכים הנדרשים לכל בחירה.
  - החברה תתקין מנגנון שדות מותנים.
  - החברה תזין ערכים לכל הפרמטרים.
  - החלת התגיות על תהליך בניית עץ הידע המקצועי וההדרכתי והזנת הערכים במערכת.
- ענן תגיות למערכת (מטה דאטה) - החברה תגיש הצעה לאופן יישום קטלוג החומרים במערכת באמצעות "מטה דאטה" (רק בחירה מתוך רשימה) כל התגיות לבחירה בקטלוג פריט יהיו תוך שימוש בשדות מותנים.
  - פיתוח/בניית תכנים מתוקשבים - פיתוח מסמכים, מצגות, קבצי מולטימדיה ולומדות (מחולל לומדות בסיסיות) - הנשמרים במחסן התכנים המקצועי (כלי ניהול התוכן).
  - יצירת מאגרי מידע ללמידה ולהדרכה, לרבות שיתוף מאגרי מידע בין יחידות ו"דחיפת" מידע למשתמשים השונים באופן יזום.
  - בניית תבניות/פורמטים לניהול ההדרכה.
  - השתלבות במחסן התכנים המקצועי.
  - קטלוג רשומות של המערכת (לדוגמה: מאגר שאלות, תיק יסוד) בעץ הידע כולל Meta Data.
  - חיפוש אחוד על כל התכנים שאוחסנו במחסן התכנים ועל הרשומות שקוטלגו בו.



8. השתלבות בשולחן עבודה דיגיטאלי (פורטל ארגוני)
9. הצפת התראות מהמערכת לשולחן העבודה – הצגה באזור התראות אחוד למשתמש (הן למשתמשים ביחידת ההדרכה והן למשתמשים בהדרכת שטח / ניידות – כל אחד על-גבי שולחן העבודה הרלוונטי לו).
10. חשיפת מידע מסכם ויכולות (תהליכים) של מערכת ניהול ההדרכה והלמידה למשתמש בהדרכת שטח / ניידות ולמשתמש ביחידת ההדרכה – כל אחד על-גבי שולחן העבודה הרלוונטי לו.
11. קישור ממערכת ניהול ההדרכה והלמידה (למשל מתיק פעילות/יחידת לימוד) או מתוכן במחסן התכנים המקצועי – ה-ECM – (למשל ממצגת) ללקח במאגר הלקחים.
12. ביצוע ניהול ותיעוד הלקחים ביחידת ההדרכה במערכת ניהול הלקחים המוסדית, גם אם הלקח הוא פנימי ואינו עולה לרמת הזרוע, תוך יכולת שילוב Meta Data מתוך המידע במערכת ניהול ההדרכה והלמידה (למשל: שיוך לקח להכשרה / לאירוע).
13. יוגדרו מאפייני MD רלוונטיים לפריטים
14. ניתן יהיה להגדיר פרטי MD שונים לסוגי פריטים שונים
15. ניתן יהיה לגזור קבוצת מאפייני MD לפריטים השוכנים מחוץ למערכת ממאגר התכנים המקורי שלהם.
16. תיקוף מאפיין MD במערכת יגזור תיקוף המאפיין במחסן התכנים בו נשמר הפריט ולהיפך.
17. המערכת תתמוך בייבוא וייצוא נתונים בהתבסס גם על פרוטוקול SCORM ללומדות, ותרחישי למידה מחוץ למערכת.
18. ניתן יהיה לקבל פירוט על MD של פריט, אירוע או משתמש באמצעות ממשק משתמש מתקדם
19. ניתן יהיה באמצעות ריחוף עכבר לראות את הפירוט על הפעילות או האירוע
20. ניתן יהיה ללחוץ על הפעילות על-מנת להגיע לכלל מאפייני הפעילות או האירוע, בכפוף להרשאות.
21. ניתן יהיה ללחוץ על רכיב בפירוט ע"מ להגיע לפירוט נוסף עליו.
22. ניתן יהיה לחלחל פעולות שנעשו בצומת מסוים בעץ כלפי מטה: להחיל פעולה שנעשה בצומת מסוימת על כלל צאצאיה
23. ניתן יהיה להציף פעולות שנעשו בצומת מסוים בעץ כלפי מעלה: לשקף ביצוע הפעולות בכלל אבותיו
24. ניתן יהיה לקבל רשימה של כלל הגורמים העושים שימוש בפריט מסוים.
25. ניתן יהיה להפיק דוח שימוש בפריט, כמה נצפה על ידי מי ומתי ולכמה זמן.
26. ניתן יהיה לערוך את כלל הגורמים לרשימת תפוצה ולשלוח להם מייל או הודעה
27. במקרה של התנגשות בין שתי הגדרות בעץ - הרמה היותר עמוקה בעץ היא הקובעת

28. המערכת תאפשר מעקב וניהול גרסאות לכלל המידע בה

29. ניתן יהיה להקפיץ התראה על כל פעולה ועל כל מידע במערכת

30. ניתן יהיה לייצא קישורים לכלל הדפים והתצוגות במערכת

## 4. מודול ניהול משאבים:

1. מודול זה במערכת נועד לסייע לרכז הקורס בפתיחת קורס לימוד חדש. מטרת מודול זה לתאם ולנהל באופן אוטומטי את כלל הזימונים והתיאומים הנדרשים לקורס חדש.
2. **משאב יהיה אחד מהסוגים הבאים:**
  - א. משאב מתכלה (מחברות, כלי כתיבה, ספרות, אמצעי הדרכה)
  - ב. ציוד תרגול
  - ג. מתקן הדרכה / כיתות לימוד (כיתת מחשבים, מספר לומדים, כיתה רגילה, תקשורת ועוד)..
  - ד. מרצים/ מדריכים
  - ה. הסעדה – תיאום כיבוד, תיאום ארוחות
  - ו. ניתן יהיה להגדיר סוגים נוספים בהמשך.
  - ז. ניתן יהיה להגדיר סוג משאב מאגד – חיבור של כמה סוגי משאבים אחרים.
  - ח. לכל משאב יוגדר ספק מתוך מאגר ספקים
3. המערכת תכיל יכולות לניהול המשאבים
4. ניתן יהיה לשבץ משאב לאירוע הדרכה בעת תכנון האירוע
5. ניתן יהיה לדרוש משאב לצורך קיום אירוע ניתן להקצות/לדחות דרישת משאב לאירוע.

## תכנון קורס לימוד

קורס אב לנושא – לכל קורס המועבר יוגדר קורס אב במערכת. בקורס האב יוגדרו המשאבים הנדרשים ברמת המשתתף באירוע וכלל המשאבים הנדרשים.

### פתיחת קורס לימוד חדש

המערכת תגדיר לרכז הקורס רשימת אמצעים נדרשים.

6. **אופן הזימון** – בפתיחת קורס חדש תוגדר תוכנית שבועית שתיגזר מתוכנית האב. רכז הקורס ידרש לשבץ את המרצים שהוגדרו לכל נושא לימוד. המערכת תשלח זימון לכלל הספקים שהוגדרו במערכת. במידה והזימון נדחה המערכת תעדכן את התוכנית השבועית ותשלח הודעה מיידית לרכז הקורס.
7. **משאבים מתכלים לקורס** – המערכת תחשב את כלל האמצעים הנדרשים בהתאם לכמות הלומדים. המערכת תשלח הודעת מיל לספק על כמות האמצעים הנדרשים, שם הקורס, שם הרכז ואמצעי ההתקשרות למולו. המערכת תדרוש מהספק לאשר את ההזמנה. לאחר אישור ההזמנה המערכת תצבע

את שם המשאב בצבע ירוק – משמע מאושר. כלל המשאבים בהמתנה יהיו בצבע צהוב ומשאבים שנדחתה הזמנתם יהיו בצבע אדום.

8. **כיתות לימוד / מתקנים** – בפתיחת קורס חדש יוצגו לרכז רשימת המתקנים המתאימים לביצוע ההדרכה (מתוך הגדרות המערכת) רכו הקורס יתעדף את המתקנים. המערכת תשלח הזמנה למנהל התפעול של המתקן. בהזמנה יצוינו הפרמטרים הבאים:

- a גודל כיתה בהתאם לכמות הלומדים.
- b **מאפיינים מיוחדים** (מחשבים, מולטימדיה, רשת, WIFI, רוחב פס נדרש, מערכת הגברה, שטחי תרגול)
- c כיבוד נדרש, מספר מופעי הכיבוד בכל יום.
- d ארוחות נדרשות במהלך היום ומספר אוכלים בכל ארוחה.
- e פרטי התקשרות עם הרכז.
- f לאחר שהספק יאשר את ביצוע ההזמנה באמצעות המיל המערכת תעדכן שהמשאב אושר ללא צורך בהתערבות הרכז.

#### תיאום מרצים

9. בפתיחת קורס חדש יוצגו לרכז רשימת הנושאים להדרכה בקורס. המערכת תציג למול כל נושא את המרצים המתאימים לנושא זה.

10. בהזמנת העבודה ישלחו כל פרטי הקורס בהתאם למוגדר במערכת, הגדרה סופית מהם הפרטים תבוצע בהתקנת המערכת. המערכת תשלח הזמנה באמצעות הודעת מיל, והודעת סמס למרצה.

11. כאשר המרצה יאשר / ידחה את ביצוע ההרצאה המערכת תעדכן את הרכז באמצעות הודעת מיל.

12. לאחר שהמרצה / מדריך אישר את ביצוע ההדרכה המערכת תוסיף את האירוע ללוח של המרצה.

13. ניהול משאבים ברמת מנהל מערכת -לכל קורס יוגדרו בקורס האב כלל המשאבים הנדרשים על ידי מנהל המערכת.

#### דוחות משאבים למנהלים

14. המערכת תנהל ותשמור את כלל הדוחות במערכת, דוחות בדחיפה ישלחו בקישור בלבד לדוח הנמצא במערכת, תהיה אפשרות למשתמש להוריד דוח למחשב האישי. החברה הזוכה תגיש הצעה למפתוח שמות (M.D +) קבצי הדוחות, ההצעה תוצג לאישור המזמין. כל הקבצים יהיו ניתנים לייצוא לפורמט אקסל



15. דוח עלויות קורס / אירוע הדרכה – המערכת תנהל עלויות כוללות לכל אירוע. ניתן יהיה להפיק דוח עלויות לרמת הקורס / מחזורים תוך ביצוע סינונים ומיונים. כל רכז יוכל להפיק את הדוחות בהתאם לקורסים אותם הוא מנהל. המערכת תאפשר להפיק דוחות מרכזים ברמת מנהל ההדרכה.
16. דוח רבעוני - המערכת תשלח קישור דוח ריכוז משאבים ועלויות נצרכים בכל סיום רבעון לרשימת תפוצה שתוגדר במערכת, אפיון הדוח יבוצע לאחר הטמעת המערכת .
17. דוח שנתי - המערכת תשלח באופן אוטומטי דוח ריכוז משאבים ועלויות נצרכים בכל סוף שנה , לרשימת תפוצה שתוגדר במערכת, אפיון הדוח יבוצע לאחר הטמעת המערכת .
18. יהיה ניתן להפיק בכל נקודת זמן דוחות משאבים לרמת הקורס תוך ביצוע סינונים ומיונים. כל רכז יוכל להפיק את הדוחות בהתאם לקורסים אותם הוא מנהל ודוחות ברמת מנהל ההדרכה. המערכת תאפשר להפיק דוחות מרכזים ברמת מנהל ההדרכה.
19. דוח משאבים בפיגור תיאום – המערכת תשלח דוח שבועי בכל יום ראשון למנהל ההדרכה עם רשימת קורסים בהם קיים משאב נדרש שלא אושר על ידי הספק.
- בדוח יפורט מה המשאב שלא סוכמה אספקתו הזמנתו עם לינק לקורס בו מנוהלים המשאבים.
20. דוח תיעוד הזמנות משאבים – יהיה ניתן להפיק דוח התרחשות ההזמנות לקורסים. מתי נשלחה ההזמנה, מתי התקבלה תשובת הספק / מרצה וכן כלל השתלשלות האירוע. הגישה לדוח תהיה ברמת המחזור.

## 5. מודול משובים במערכת:

1. משוב הוא הדרך בה בוחן הארגון את איכות ההכשרות ומקשיב לקהלי היעד המרכזיים שלו:
  - א. לומדים בקורסים ובהשתלמויות
  - ב. מרצים ומדריכים
  - ג. ספקי שירותים
  - ד. לקוחות / לקוחות פוטנציאליים
  - ה. שותפים
2. משובים פנים וחוץ ארגוניים, הם הדרך הטובה ביותר עבור המוסד לקבל את האינפורמציה המקיפה והאותנטית ביותר על הנעשה בו, ומחוצה לו. המשובים משמשים את יחידות ההדרכה בארגון השונות לצורך למידה ושיפור מתמידים ולכן משקלם רב.
3. המערכת נדרשת לספק למשתמש כלים נוחים לבניית המשוב החל משלב בניית השאלון והכנת רשימת המשיבים, דרך ניהול תהליך המשוב עצמו ועד ליכולות ניתוח מתקדמות.
4. מודול ניהול המשובים נדרש לספק מידע לשיפור ביצועים לכל דרגי הניהול ביחידות הארגוניות ביניהן: ייעוץ ארגוני, מחלקות הדרכה, משאבי אנוש, שירות לקוחות, שיווק ומכירות, מערכות מידע, תפעול ועוד..
5. ניהול דינאמי של השאלונים, המשובים והסקרים המאפשר למדריכים/רכזי קורסים לבנות בעצמם את השאלון / משוב / סקר.
6. המערכת תכלול אפשרות דינאמית לבניית שאלון / משוב / סקר על בסיס מגוון סוגי שאלות המותאמות לצרכים מגוונים.

## מגוון סוגי שאלות הנדרש

(נדרשת זהות פונקציונאלית למחולל המבחנים)

7. שאלה אמריקאית.
8. שאלה אמריקאית - תשובה בטווח מספרים.
9. שאלה אמריקאית בטבלה.

10. שאלת בחירה מטבלה.
11. שאלת בחירה מרובה.
12. שאלת בחירה מרובה עם מקסימום.
13. שאלת בחירה מרשימה נפתחת.
14. שאלת בחירה מרשימה נפתחת - ללא חובת תשובה.
15. שאלת פתוחה בתיבת טקסט.
16. שאלת פתוחה בשורה.
17. תכנים נוספים הניתנים להוספה לשאלון / משוב / סקר :
18. טקסט חופשי.
19. טקסט טבלאי.
20. טקסט כותרת.

#### ניתוח תוצאות השאלון/ המשוב / הסקר:

21. ניתוח התוצאות בזמן אמת מתוך מערכת הניהול.
22. ניתוח משולב ממספר שאלונים על פי בחירת המשתמש.
23. מנגנון שליחת קישורית עם ניתוח תוצאות מסוים שהוכן על ידי מפעיל המערכת.
24. גישה מהירה לניתוח שאלון / משוב / סקר מתוך מערכת הניהול
25. תצוגה מקדימה של שאלון / משוב / סקר בכל עת ממערכת הניהול.
26. בניית דפי כניסה עם תוכן חופשי המובילים לשאלונים עצמם ומאפשרים מגוון פילטרים מכוונים המסייעים לביצוע הניתוחים הסטטיסטיים.
27. הצגת ניתוח שאלות סגורות או פתוחות במשוב על פי הצורך (סטיית תקן, התפלגות, השוואה למחזוריים קודמים ועוד)...
28. אפשרות למספר משתמשים בו זמנית לנהל ולחבר שאלונים ולהפעילם מתאריך עד לתאריך
29. ניתן לנהל באמצעות המערכת מספר לא מוגבל של שאלונים.
30. ניתן לנהל שאלון / משוב / סקר אנונימי או לחילופין למשתמשים שנרשמו מראש למערכת.

31. מנגנון הכפלת שאלון / משוב / סקר כחלק מתהליך השתפרות בבניית השאלות המרכיבות את השאלון /

משוב / סקר.

## דוחות

32. דוח משוב – אפיון דוח משוב יוגדר סופית בהתאם להנחיות הייעוץ הארגוני ומנהל ההדרכה של המוסד.
33. לאחר ביצוע משוב - המערכת תבצע ניתוח של המשוב, הניתוח יהיה כמותי ואיכותי. הניתוח ישלח למנהל ההדרכה לאישור. לאחר אישור מנהל ההדרכה המערכת תפיץ את המשוב לרכז הקורס ולבעלי תפקיד שיוגדרו בקורס.
34. דוח משובים לקורס – רכז הקורס יוכל להפיק דוח, לשלוח קישור אליו לנמענים במוסד, לשלוח את הדוח כקובץ מצורף ואף לייצא את הקובץ לאקסל.
35. דוח משובים למחוזים – רכז הקורס יוכל לבחור מספר מחוזים שבניהול ולהפיק דוח השוואה בין מחוזים, אפיון הדוח ייעשה במסירת המערכת למול הייעוץ הארגוני ומנהל ההדרכה של המוסד.
36. דוח משובי מרצה / מדריך – נדרש לאפיין דוח משוב למרצה במוסד. הדוח יישמר בתיק האישי של המרצה. יהיה ניתן למנהל ההדרכה של הארגון להפיק דוח אודות המרצה. אפיון הדוח ייעשה במסירת המערכת למול הייעוץ הארגוני ומנהל ההדרכה של המוסד.
37. דוח משובי רכז קורס – נדרש לאפיין דוח משוב על עבודת הרכז קורס. הדוח יישמר בתיק האישי של הרכז. יהיה ניתן למנהל ההדרכה של הארגון להפיק דוח אודות המרצה. אפיון הדוח ייעשה במסירת המערכת למול הייעוץ הארגוני ומנהל ההדרכה של המוסד.
38. דוח רמה מקצועית – שילוב בין קורסים למרצים / למחוזות / רכזים שניתן. מטרת דוח מנותח זה לתת תמונת מצב הדרכתית למול משובי ולהציג קורלציה ביניהם. החברה תאפיין דוח זה ותציג אותו לאישור מנהל ההדרכה.
39. דוח חריגים – דוח חריגים יישלח באופן אוטומטי לרכז הקורס ולמנהל ההדרכה במקרה של ממצאים חריגים במשוב שבוצע. אפיון הדוח ייעשה במסירת המערכת למול הייעוץ הארגוני ומנהל ההדרכה של המוסד.
40. הצגה גרפית של דוחות – נדרשת הצגה גרפית של כל דוח באמצעות מחוונים. המחוונים יהיו בתחומים הבאים:

א. טוב - ירוק

ב. בינוני - צהוב

ג. מתחת לנורמה – גווני אדום



41. החברה תאפשר בכל דוח המנתח מספרים תצוגה גרפית באמצעות כפתור .
42. תהיה אפשרות לייצא את הגרפים לאקסל בפשטות וקלות .
43. החברה תאפיין ותציג לאישור מנהל ההדרכה כל אחד מהדוחות. לאחר האישור החברה תטמיע את הדוח במערכת.

## 6. מודול ניהול פורומים:

1. **משתמשים בתהליך:** הלומד, סגל של הכשרה או אירוע, סגל של מסגרת ארגונית, מטה יחידת ההדרכה, גורם מקצועי, משרד ממשלתי, רכז בהדרכת שטה / ניידות
2. תינתן אפשרות לניהול קבוצות דיון/פורומים למדריכים/רכזים וללומדים בהכשרה/אירוע או במסלול למידה.
3. ניתן יהיה גם להגדיר פורומים שלא במסגרת הכשרה/אירוע / מסלול למידה, ולנהל עבורם הרשאות באופן ידני.
4. נדרש מנגנון אישור לכל תגובה לפני פרסומה על ידי מנהל הפורום או עוזרו.
5. נדרשת יכולת לצרף קבצים ולקשר למסמכים במחסן התכנים או לאובייקטים במערכת.
6. תינתן אפשרות לדרוש אישור מנהל פורום (סגל ההכשרה/האירוע או גורם שהוגדר במסלול למידה) לפני פרסום ודעה בפורום (יקבל הודעה בדוא"ל על פרסומים שממתינים לאישורו).
7. המערכת תאפשר יכולת התמנות (בקשת התראות על הודעות חדשות בפורום).

## 7. מודול מבחנים:

### מאגרי שאלות (לכל קורס אב)

1. המערכת תכיל שאלות כמרכיבי מבחן
2. המערכת תכיל לפחות את מגוון סוגי השאלות הבאות. לדוגמא:
  - א. שאלות רב-ברירה - עם תשובה אחת או יותר נכונות.
  - ב. שאלות רב ברירה עם גרפיקה – מאפשרת שמושא השאלה יהיה מדיה (תמונה/סרטון/קול/ אנימציה)
  - ג. שאלות רב ברירה גרפית – מאפשרת לבחור תמונה נכונה מתוך ארבעה תמונות.
  - ד. Drag & Drop
  - ה. שאלות Hot-Spot – נגיעה בנקודות מסוימת בתמונה ו. שאלות "פתוחות"
3. ניתן יהיה לשתול תכנים מקבצים שונים ובפורמטים שונים (וידאו, PDF וכיו') לצד השאלות.
4. ניתן יהיה לקבוע ניקוד חלקי לתשובות בהן ניתן לצדוק חלקית.
5. ניתן יהיה לקשר לשאלה תוכן (מסמך, מצגת וכיו') הרלוונטי לה מעץ ידע במערכת. אם קושר תוכן לשאלה, ניתן יהיה לבחור האם ייחשף הקישור לתוכן הרלוונטי אליה בזמן המבחן או רק לאחריו.
6. ניתן יהיה להוסיף משוב לכל שאלה: מלל חופשי עם פירוט לגבי התשובה הנכונה והתשובות השגויות.
7. יהיה ניתן להגדיר לכל שאלה רמת קושי (קל בינוני / קשה) ולתת ניקוד שונה בהתאם לרמת הקושי.
8. יתן יהיה להגדיר בנקי שאלות לכל נושא / תת נושא. בכל מאגר שאלות יחולקו השאלות בהתאם לרמת הקושי. לכל שאלה יהיה ניתן לראות את אחוזי ההצלחה של הנבחנים בשאלה זו. שאלה שבה אחוזי ההצלחה נמוכים מ – 60% תסומן בצורה בולטת או באמצעות דגלון.

### מחולל מבחנים

9. ניתן יהיה לבחור שאלות ממאגר אשר יופיעו בוודאות במבחן וקבוצת שאלות מהן תוגרלנה שאלות למבחן.
10. ניתן יהיה להגדיר את סדר הנושאים / הצגת השאלות במבחן ללומד.

11. בחירת שאלות למבחן – המערכת תציג לרכז הקורס את כלל המאגרים בקורס האב, הרכז יבחר מכל נושא מספר שאלות שיופיעו במבחן תוך אפשרות לבחור שאלות ברמת קושי שונה, נדרש יהיה להגדיר מראש במבחן את מינון רמת הקושי של השאלות בכל נושא .
12. הערכת שאלות – המערכת תדרוש לתת ניקוד שונה לשאלות ברמות הקושי השונות. לאחר סיום בחירת השאלות והגדרת הניקוד המערכת תבדוק שאכן סכום הנקודות עומד על 100 במידה ולא המערכת לא תאפשר לרכז לשמור את בחירת השאלות.
13. הגדרת מבחן – לאחר בחירת השאלות והגדרת הניקוד לנושאים יחל שלב הגדרת המבחן:
- הגדרת משך המבחן
  - הגדרת אופן ביצוע מבחן חוזר
  - הגדרת קהל ייעד
  - אופן ביצוע תרגול / מבחן
  - קבלת משוב בסיום המבחן כן/לא
14. האם ניתן יהיה לאפשר עיון בעץ הידע הקורסי במהלך המבחן ("מבחן עם חומר פתוח") או לחסום כל גישה אליו או לחומר מחוץ למערכת ("מבחן עם חומר סגור").
15. ניתן יהיה להגדיר התניות לשינויים במאפייני מבחן. לדוגמא: משך המבחן יוארך בחצי שעה אם המערכת זיהתה כי הלומד מסומן כבעל לקות למידה .
16. לכל נבחן יוצגו שאלות שונות מנבחן אחר ויבוצע ערבול מסיחים במטרה למנוע העתקה.
17. לנבחן יוצגו השאלות בתלות לנושא הנבחן.
18. שאלות בהם סיים הנבחן לענות יסומנו בצורה שונה ויהיה ניתן לשנות את התשובה הנכונה לפני סיום המבחן.

#### הגדרת מבחן/תרגול

19. המערכת תאפשר לבעל הרשאות לפתוח בלחיצת כפתור מבחן אשר נקבע ביומן לביצוע ע"י הלומדים החל ממועד תחילת המופע / קורס או רק עם הגעת המועד ביומן.
20. במידה ומבחן הופסק באמצע בכל צורה שהיא, המערכת תשחזר את המבחן מהמקום בו הופסק. כל שמירת תשובה תישמר בשרת כך שתמיד הלומד לא יצטרך לבצע את המבחן מחדש. המטרה היא להגן מפני תקלות נפילת תקשורת כך שהנבחן לא יצטרך לבצע את כל המבחן מחדש.
21. ניתן יהיה להריץ את המבחן כתרגול או בדיקה. שימוש במבחן במתכונת זו יתאפשר, בין השאר, בעת בדיקת המבחן, בעת ניהול הקורס וככלי לתרגול הלומד .



## סיום המבחן

24. משוב לנבחן – בסיום המבחן יוצג לנבחן הציון, לאחר מכן יוצג תפריט עם השאלות בהם טעה, הלומד יוכל לדפדף בין התשובות הלא נכונות. לסיום המשוב הלומד ילחץ על סיום ולא יהיה ניתן לחזור לצפות במשוב.
25. במידה ומשולבות שאלות פתוחות במבחן הציון לא יוצג ללומד. הציון יוצג רק לאחר השלמת בדיקת השאלות הפתוחות. לאחר שמירת המבחן על ידי הרכז יקבל הלומד הודעת מיל על הציון אותו קיבל עם קישור לתיק האישי במערכת.
26. יהיה ניתן להגדיר במבחן האם לאפשר לנבחן לעבור על משוב למבחן. ברירת המחדל במערכת היא לא לאפשר.
27. צפיה במבחן בתיק האישי - נדרש להגדיר בכל מבחן האם להתיר לנבחן לראות את השאלות והתשובות בתיק האישי לאחר ביצוע המבחן.
28. בסיום המבחן – הנבחן ילחץ על כפתור סיום, במידה והלומד לא ענה על שאלה / שאלות המערכת תודיע לו שהוא לא השלים את המבחן. במידה ונבחן יבחר לסיים את הבחינה המערכת תסגור את המבחן.
29. המערכת תשמור את תשובות הלומד ותעדכן את עץ ההערכה בהתאם.
30. ניתן יהיה להפעיל פקטור על ציון המבחן לנבחן ספציפי או קבוצת נבחנים.
31. בדיקת שאלות פתוחות – רכז הקורס יוכל לתת הרשאות למרצה או כל בעל תפקיד במחזור לבדוק את התשובות המילוליות על גבי המערכת. לכל תשובה מילולית יהיה ניתן לתת ניקוד בהתאם לניקוד שהוקצה בהגדרת המבחן. המערכת לא תאפשר לשמור ציון במידה והוא חורג מהניקוד שהוגדר. לכל תשובה יהיה שדה שבו יוכל הבודק לכתוב משוב. המשוב יישמר במערכת ויוצג ללומד בתיק האישי.
32. הדפסת שאלות פתוחות לבדיקה – במידה ומרצה הקורס או הבודק אינו זמין למול המערכת תאפשר לרכז להדפיס את כלל השאלות והתשובות הפתוחים בלבד. לפני כל שאלה ותשובה יופיעו נתוני המשיב. רכז הקורס יזין למערכת את הציון והמשוב.

## ביצוע מבחן חוזר

29. יהיה ניתן לבצע מבחן חוזר בהתאם להגדרות המבחן באפשרויות הבאות:
30. ביצוע מיידי של מבחן חוזר (עם או בלי משוב) ללא תלות בציון
31. ביצוע מבחן חוזר רק מרף שנקבע בהגדרת המבחן
32. ביצוע מבחן חוזר לאחר פרק זמן שנקבע בהגדרות המבחן
33. ביצוע מבחן חוזר רק שרכז הקורס פתח את המבחן לביצוע מבחן חוזר
34. ניתן יהיה לפתוח מבחן חוזר לקבוצת לומדים.

35. השאלות במבחן החוזר יהיו שונות מהשאלות שנשאל במבחן הראשון.

## 8. דוחות נדרשים :

1. דוח ניתוח שאלות למבחן
  - i. המערכת תשלח דוח ניתוח שאלות בדוא"ל למדריך ורכז הקורס בסיום המבחן.
  - ii. המערכת תסמן שאלות בהם אחוז ההצלחה נמוך מ- 60% הצלחה .
  - iii. יהיה ניתן ברמת המערכת להגדיר מהו אחוז ההצלחה הנדרש בכל קורס.
  - iv. לכל שאלה שהוצגה במבחן יוצגו מספר המשיבים על כל תשובה, שמות המשיבים ואחוזי עונים לכל תשובה .
  - v. יהיה ניתן לבצע "תקנון" לשאלה בעייתית על ידי רכו ההדרכה, במקרה כזה יתוקן הציון לכל הלומדים שטעו בשאלה זו בהתאם לניקוד השאלה.
  - vi. יהיה ניתן לתקן את השאלה מתוך הממשק
2. דוח ציונים למבחן / מבחנים - המערכת תשלח דוח ציונים בדוא"ל למנהלי הקורס
3. דוח שאלות בעייתיות למבחן / קורס – ישלח קישור מיד בסיום המבחן לרכז הקורס.
4. דוח פרטני ללומד על כל המבחנים אותם ביצע עם פירוט כלל השאלות בהם טעה. הפקת הדוח תהיה מותנת בהרשאות למחזור לימוד.
5. דוח השוואה של השאלות במבחן למול מחזורים קודמים – החברה תאפיין את הדוח ותציגו לאישור המזמין.

## 9. מודול תיק לומד :

### ניהול תיק לומד ברמת המערכת

1. **משתמשים בתהליך** : הלומד, סגל של הכשרה/אירוע, סגל של מסגרת ארגונית, מטה יחידת ההדרכה, מקצועי, רכז ההדרכת שטח / ניידות
2. תיאור התהליך ופרוט דרישות מהתהליך : המערכת תאפשר ריכוז כלל נתוני הלומד לרבות :
  - i כלל הנתונים המקצועיים ואירועי הלמידה מהקורסים : עץ הערכה לרבות כלל המבחנים והמטלות, תפקידים והתנסויות.
  - ii כלל המטלות שבוצעו על-ידי הלומד במסגרת מסלולי למידה לאורך העבודה
3. נדרש כי כל הנתונים יאגרו בבסיס נתונים כללי אחד. מתוכו תתאפשר שליפה בכל אחד מהשלבים בו נתון הלומד.

### ניהול תיק אישי ללומד ברמת הקורס

4. **משתמשים בתהליך** : הלומד, סגל של הכשרה/אירוע, סגל של מסגרת ארגונית
- תאור התהליך ופרוט דרישות מהתהליך :**
5. המערכת תכלול תיק אישי ממוחשב ללומד (בקיצור "תיק לומד") עבור כל לומד המשתתף בהכשרה/אימון תוך התבססות על **פורמט אחד מחייב**.
  6. תיק הלומד יכלול לפחות את הרכיבים הבאים :
    - א. פרטים אישיים של הלומד לרבות תעודת זהות , תיבת דוא"ל, מספר טלפון נייד, שם פרטי, שם משפחה, השכלה, הגבלות, נתוני טיפול בפרט בקורס.
    - ב. שם הקורס בו הלומד מיועד להשתתף ומועד הקורס.
    - ג. ריכוז הישגי הלומד, מבחנים ומטלות שביצע הלומד במהלך הקורס.
    - ד. אירועים מיוחדים בהם היה הלומד מעורב במהלך הקורס.
    - ה. הסמכה/הרחקה.
  7. ריכוז חווי"דים ומשובים שהלומד קיבל במהלך ההכשרה.



## 10. מודול תיק אישי למדריך/רכז/מרצה:

1. משתמשים בתהליך: סגל של הכשרה/אירוע, סגל של מסגרת ארגונית, מטה יחידת ההדרכה
2. תיאור התהליך ופרוט דרישות מהתהליך:
3. התיק האישי למדריך / מרצה (בקיצור: "תיק מדריך") הוא נדבך נוסף לתיק האישי של המדריך כעובד וכלומד
4. תיק המדריך יכלול 2 סוגי תכנים:
  - א. ריכוז מידע מתהליכים אחרים וממערכות אחרות – מתייחס למדריך כפרט, למדריך כלומד ולמדריך כמשתתף בתהליכי ניהול הכשרה/אירוע.
  - ב. תיעוד אירועים ב"חיי" המדריך במוסד. המונח "אירוע" מהווה הגדרה גנרית לכל סוגי האירועים והפעילויות שהמדריך מבצע או שמבוצעים לגביו. אירועים אלו יוזנו וינהלו בתוך תיק המדריך. ההגדרה לגבי החובה לעבור/לבצע אירוע כלשהו תקופתית (לדוגמה לעבור חו"ד מנהל תקופתית אחת לחצי שנה) תוגדר במסגרת מסלול המדריך.
5. המערכת תאפשר לצפות בתיק המדריך כרונולוגית או לפי סוגי אירועים ולפתוח אירוע חדש ישירות מתוך התיק.
6. המערכת תאפשר למנהל המערכת להגדיר מה יוצג בתיק האישי לרמת הלומד, המדריך והמרצה.
7. פירוט המידע המגיע מתהליכים אחרים וממערכות אחרות: ריכוז כלל המידע על המדריך משלב האיתור והמיון להדרכה (מבחנים, חוות דעת, ראיונות, סיכומים בשלב המיון והאיתור).
8. ריכוז ההכשרות בהם השתתף המדריך והתפקיד אותו מילא
  - ב. ריכוז חוות דעת לומדים: ציונים מסכמים מהחלקים בחו"ד המתייחסים למדריך הספציפי (בצירים השונים) – מתקבלים אוטומטית בעת סיכום החו"ד.
  - ג. ריכוז כלל המידע על המדריך מתהליכי פיתוח וקידום הסגל – קידום במסלול המדריך, העברה מתפקיד, בחירה כמצטיין / מועמדות.
  - ד. ריכוז סיכומי ביקורות הדרכה / מבדקי איכות במסגרת אותה ניהל המדריך או השתתף בסגל.
  - ה. ריכוז הצעות ייעול ושיפור שהמדריך העלה.
  - ו. ריכוז הערות / תלונות שהתקבלו כלפי המדריך ותוצאות הבירור.

## דוגמאות לסוגי אירועים:

9. ביצוע הכנות/הכשרות סגלים (תקופתי / לקראת הקורס).
10. פרויקטים, השתלמויות שטח / סיפוחי שטח, פעילויות מקצועיות שהמדריך ביצע / השתתף בהם.
11. תעודות הערכה (בנוסף לתהליך בחירת מדריך מצטיין – הצטיינות בפעילות מסוימת, תחרויות וכד.)
12. מבחני רמה – תקופתיים או במסגרת הכנת סגל (מבחנים שמאשרים שהמדריך רשאי להדריך רמה מסוימת של נושא מסוים).
13. תצפיות הדרכה שבוצעו למדריך.
14. חוו"ד מנהל בסיום מחזור – רלוונטית כאשר משך ההכשרה ארוך (מספר חודשים); תקופתית (למשל בסוף כל חציון) – רלוונטית כאשר מחזורי ההכשרה קצרים משמעותית מחציון (כך שיש צורך בהערכה על פרק זמן ארוך מעבר להערכה בסוף כל מחזור).
15. הסמכות להדריך נושא מסוים.
16. הערה: מטרת הדוגמאות להמחיש את המונח "אירוע" ולא להוות הגדרה/תיחום למונח. המונח "אירוע" מוגדר בהמשך באופן גנרי כך שיתאים גם לסוגים נוספים של אירועים שיוגדרו בעתיד.

## המערכת תאפשר הגדרת סוגי-אירועים כמפורט להלן:

17. מתן שם לסוג-האירוע והנחיות לממלא האירוע.
18. הגדרת רשימת סוגי-משנה אשר ניתן יהיה לבצע לפיהם חיתוכים במערכת (לדוגמה: בתצפית שיעור ניתן יהיה להגדיר תצפית-עמית, תצפית-מנהל הדרכה, תצפית-מנהל מחוץ, תצפית-מפתח הדרכה).
19. הגדרת סבב אישורים נדרש (עפ"י דרגים/תפקידים) והגדרת רגישות – אפשרי להגדיר לכל סוג-משנה.
20. הגדרת תבניות של טפסים (שאלונים) – ניתן יהיה להזין במערכת מספר תבניות ולשייך תבניות מסוימות לסוגי-משנה שונים כאשר תבנית תוכל לשמש במספר אירועים שונים. טופס (שאלון) יכול שדות מספריים (מדדים – סולמות מ-X עד Y) ושדות טקסטואליים. לגבי כל מדד/שדה יוגדר האם הוא רשות/חובה והאם ניתן להזין יותר מ-1 (למשל שדה "נקודות לשיפור" בתצפית – רשות, ניתן להזין יותר מ-1). ניתן יהיה להגדיר עץ הערכה למדדים כך שיתקבל ציון סופי לאירוע, או להגדיר מספר עצי הערכה המשקפים צירי-הערכה שונים (מקצועיות, הדרכה, פיקודיות וכד.) – כך שיתקבלו מספר ציונים בצירים השונים וציון סופי שמשקלל ביניהם.

21. נדרש כי המערכת תאפשר לקשר בין סוג-אירוע בתיק המדריך לתיק יסוד / תיק אירוע (ברמת עבודת המטה) – אחד או יותר – כך שהשתתפות באותה הכשרה/באותו אירוע תזין אוטומטית אירוע לתיק המדריך, לרבות ציון והערכה מסכמת אם ישנם. קישור זה רלוונטי להכשרות סגל ולאירועים מסוג השתתפות בהכנת סגל.

22. לכל סוגי האירועים יהיה תאריך ביצוע בפועל (או תאריך תחילה ותאריך סיום, כאשר תאריך הסיום הוא המוביל מבחינת שיוך האירוע לשלב במסלול המדריך).

### הזנת אירוע:

23. בהזנת אירוע נדרש שהמערכת תאפשר כי תחילה האירוע יהיה בסטטוס טיוטה עד שמסלימים את כל המידע (בשלב זה האירוע לא נראה בתיק המדריך על-מנת שלא להטעות). לאחר מכן יחל סבב אישורים (האירוע יופיע בתיק עם סטטוס הסבב) עד לאישור האירוע.

24. ניתן יהיה להזין אירוע במרוכז למדריכים רבים, בעיקר כאשר אין שדות רבים להזנה (לדוגמה: מעבר הכשרת סגל כלשהי שהשתתפו בה מדריכים רבים – הזנת "עובר" או ציון).

25. הגורם האחראי להזנת האירוע לא יהיה בהכרח חשוף לכל המידע המצוי בתיק המדריך (ריכוז נתונים מחווי"דים, נתוני סוציומטריה וכד' מותניים, הן בהזנה והן בצפייה, במידור ובהרשאות מתאימות).

26. מדדים כמותיים שנדרש להפיק מהתהליך - בקרה על התקדמות סבב אישור אירוע – משך זמן אצל כל בעל תפקיד וסה"כ זמן מתאריך האירוע בפועל עד לאישורו הסופי.

27. ממשקים עיקריים לתהליכים אחרים במערכת:

- א. כלל תהליכי ניהול הסגל מזינים את תיק המדריך וחלקם גם מתבססים עליו.
- ב. חווי"ד לומדים במסגרת ניהול הכשרה / אירוע – מזין את תיק המדריך.
- ג. תיק לומד – מזין את תיק המדריך.
- ד. סיכומי ביקורות הדרכה / מבדקי איכות (במסגרת עליה המדריך/ רכז משתתף בה) – מזינים את תיק המדריך.
- ה. הצעות ייעול ושיפור שהמדריך העלה – מזינות את תיק המדריך.
- ו. הערות / תלונות שהתקבלו כלפי המדריך ותוצאות הברור – מזינות את תיק המדריך.
- ז. בהגדרת טפסים לסוגי-אירועים נעשה שימוש בתהליך הגדרת שאלונים (השאלונים הינם הגדרת תבניות של טפסים).
- ח. השתתפות מדריך בסגל הכשרה / אירוע – מזינה את תיק המדריך.

**המערכת תכיל יכולת לנהל משימות**

1. המערכת תאפשר לנהל משימות, כולל דיווח על ביצועם ובפרט:
  - א. יצירת מסמך קו"ח (קרא וחתום).
  - ב. יצירת רשימת תיוג, לדוגמא: רשימת משימות בעלות קשר לוגי אשר נדרש לאשר קיום כל אחת מהן.
2. ניתן יהיה להגדיר תאריך אחרון לדיווח על ביצוע משימה
3. המערכת תפיק דוחות בדחיפה בתאריך סיום מטלת הקרא וחתום על הביצוע.



**ניתן יהיה לבצע חיפוש במערכת**

1. המערכת תסרוק את כלל התכנים במערכת כולל תוכן המסמכים.
2. חיפוש פשוט - המערכת תאפשר לבצע חיפוש פשוט, תוצאות החיפוש יופיעו בטבלה אשר תוגדר על ידי מנהל המערכת, יתן לבצע מיון וסינון של התוצאות בכלים פשוטים בראש הדף.
3. חיפוש מורכב - אפשרות להגדיר מה מחפשים באמצעות שימוש במסנן:
  - (א) קורס
  - (ב) חומר מקצועי
  - (ג) דוח
  - (ד) מצגת
  - (ה) מאגר שאלות
  - (ו) חומר מקצועי
  - (ט) מצגת
  - (י) קובץ וורד
  - (יא) קובץ PDF
  - (יב) משתמש במערכת – צפיה בפרטיו המאושרים
4. ניתן יהיה לבצע חיפוש לכלל הנתונים הנמצאים במערכת.
5. המערכת תאפשר חיפוש ע"פ נתוני MD שונים.
6. Federated Search מנוע החיפוש ישתמש ב
7. המערכת תאפשר חיפוש על פי התוכן בפריטים המקושרים למערכת
8. המערכת תאפשר לחפש במאגרים חיצוניים ע"י התממשקות למנועי החיפוש הקיימים.
9. הגדרת פרופיל תצוגת תוצאות החיפוש - למנהל המערכת תהייה אפשרות להציג את התוצאות על פי עקרונות שיוצגו מראש לבחירתו. לדוגמא בעדיפות ראשונה רק מצגות או רק כותרים בעדיפות שנייה, או קורסים בעדיפות שלישית.
10. מנהל המערכת יוכל להגדיר פרופיל תוצאות חיפוש שונות לכל משתמש.
11. המערכת תציג למחפש מידע דומה למידע שחיפש בחלקו התחתון של העמוד

12. המערכת תציג בתוצאות החיפוש רק את המידע בהתאם להרשאות המחפש במערכת.
13. בביצוע חיפוש יהיה ניתן להגדיר בין מידע מקצועי, מידע הדרכתי, מולטימדיה, דוחות, מחזורים, קורסים ועוד. מנהל המערכת יוכל להגדיר ולהוסיף תחומי ידע לתצוגת החיפוש.
14. מודגש כי תוצאות החיפוש שיוצגו למשתמש הם בהתאם להרשאותיו במערכת.

## 13. למידה עצמית:

1. משתמשים בתהליך: הלומד, סגל של הכשרה או אירוע, רכז בהדרכת שטח / ניידות
2. תיאור התהליך ופרוט דרישות מהתהליך:
  - א. נדרש שימוש בתכנים שקושרו לפעילות או למסלול למידה – למטרת למידה עצמית מבוקרת.
  - ב. המערכת תאפשר למידה עצמית (כולל למידה מרחוק) של תוכן מתוך פעילות / מסלול למידה.
  - ג. נדרש להגדיר תקן לקבלת דיווח התקדמות מלומדה שמורצת על-ידי המערכת.
  - ד. נדרש כי הסגל (בהכשרה) או הרכז בהדרכת שטח / ניידות (במסלול למידה) יוכל לראות את דיווח הלומד על ביצוע הלמידה העצמית, או את הדיווח האוטומטי מהלומדה, כחלק מהפעילות / מסלול הלמידה.
  - ה. המערכת תאפשר הפקת דו"ח בו תצוין עבור כל לומד רשימת הנושאים בהם בוצעה למידה עצמית.
3. מדדים כמותיים שנדרש להפיק מהתהליך:
  - א. אחוז מהלומדים שדיווחו השלמת הלמידה העצמית.
  - ב. ממשקים עיקריים לתהליכים אחרים במערכת:
  - ג. שימוש בתכנים שפותחו בתהליכי פיתוח כלי הערכה וקושרו לפעילות / למסלול למידה.

## 14. מודול הגדרת לומדה פשוטה ומסלולי למידה:

1. דרישה לכלי לומדה - הגדרת מסלולי למידה עצמאים
2. החברה נדרשת לספק את כלי יצירת מסלולי הלמידה כמתואר בסעיף זה
3. נדרש לאפשר למדריך / רכז או כל בכל תפקיד ליצור בקלות ובפשטות מסלולי למידה .
4. המסלול יאפשר יצירת תהליך למידה המשולב למידה , הערכה מעצבת והערכה מסכמת.
5. **לדוגמא** – יצירת שיעור ללמידה עצמית המורכב ממספר נושאים .
  - א. בין כל נושא ונושא ישולבו מספר שאלות .
  - ב. לסיכום השיעור יהיה מבחן קצר המכיל שאלות ברמת קושי שונה לכל נושא נבחן.
  - ג. ניתן יהיה להגדיר ללומד למידה לינארית או מודלרית.
  - ד. לאחר ביצוע השיעור הלומד מקבל משוב מהמערכת על השאלות בהם טעה תוך ציון הנושא הנלמד. וציון לשיעור הלמידה.
6. עקב המורכבות, פיתוח מסלול למידה יהיה בכלי פיתוח ייעודי שיהיה מובנה במערכת ויאפשר בקלות ליצור מסלול למידה.
7. החברה תציג לאישור מנהל ההדרכה את הכלי לאישור.
8. מסלול הלמידה שיפותח בכלי יתמוך בתקן SCORM בגרסתו העדכנית כך שההערכה המעצבת והמסכמת יכנו לעץ ההערכה של הלומד.

### הגדרת נושאי לימוד בשיעור

9. עורך המסלול יידרש להגדיר את נושאי השיעור, כל נושא יכיל מידע ללמידה וכן שאלות מסכמות אשר רק מעבר עליהם יאפשר לעבור לנושא הבא
10. יהיה ניתן לסדר את נושאי הלימוד ללינארית או מודלרית.

### העלאת חומרים לנושא הלימוד

11. המערכת תאפשר לעורך המסלול לעבור בין עצי הידע במערכת ולבחור פריטי ידע או להפסם. בלחיצה על הוסף המערכת תוסיף את הפריט לנושא הלמידה (קישור)
12. יהיה ניתן להוסיף לכל נושא מספר פריטי ידע



13. יהיה ניתן לסדר את נושאי הלימוד באמצעות חיצים
14. יהיה ניתן לסדר את פריטי הידע בתוך נושא הלימוד באמצעות חיצים
15. יהיה ניתן לשלב שאלות בין פריטי ידע
16. המערכת תמספר כל פעילות למידה במספר, כל סעיף יקרא "שלב בשיעור"

#### הוספת הערכה מעצבת

17. מחולל המסלול יוכל לגשת לכלל מאגרי השאלות ולבחור שאלות ולמקמם בין כל פריטי הידע, בנושא יהיה ניתן להגדיר שאלה אחת או יותר.
18. יהיה ניתן להוסיף שאלת הפעלה מתוך מגוון סוגי השאלות רק לצורך השיעור.
19. מחולל המסלול ידרש לבחור לכל שאלה האם תשובה נכונה לאיזה שלב מובילה ושאלה לא נכונה לאיזה שלב מסלול הלמידה יפנה את הלומד.
20. נדרש להגדיר מה קורה לאחר מספר תשובות שגויות ?
21. המערכת תשמור את תשובות הלומד.

#### הוספת הערכה מסכמת

22. מחולל המסלול יוכל לבחור שאלות מתוך מאגרי המערכת
23. יהיה ניתן להגדיר מה משקל כל שאלה בהערכת הלומד
24. המערכת תשמור את תשובות הלומד

#### משוב ללומד

25. הלומד יקבל בהערכה המעצבת משוב מיידי על כל תשובה לא נכונה
26. בהערכה המסכמת הלומד יקבל משוב רק לאחר סיום המבחן
27. הלומד יקבל דוח מסכם מחולק לנושאי הלימוד תוך ציון נקודות לשימור ולשיפור
28. הדוח יופיע בתיקו האישי של הלומד
29. לא יהיה ניתן להדפיס את המשוב

#### משוב למנהל המערכת

30. דוח משך זמן למידה

- 31. דוח צווארי בקבוק
- 32. דוח משתמשים שנטשו
- 33. דוח ציונים מחולק לנושאים

#### הגדרות במסלול הלמידה

- 34. מסלול למידה לינארי או מודלרי
- 35. ציון עובר לשיעור
- 36. ציון עובר לנושא
- 37. משך זמן כללי ללמידה
- 38. משך זמן מקסימלי לכל נושא
- 39. הגדרת נושאים בשיעור (אוטמטי לפי שם הנושא ממנו שוייך)
- 40. הגדרת משכי זמן נוספים ללקויות למידה
- 41. משוב ללומד
- 42. הגדרה כמטלה למשתמשים / קבוצות קורסים והשתלמויות
- 43. אפשרות הוספה כמרכיב הערכה לעץ ציונים.

#### יכולות נדרשות מהכלי

- 44. פיתוח תסריטי למידה מבוססי עץ מסכים המגדיר מסלול נכון ומסלולים שגויים באבחון מצב / בקבלת החלטה ותסריטים מבוססים רצף פעולות (Checklist לביצוע משימה – ללא עץ).
- 45. יכולת שילוב מולטימדיה ויכולות אינטראקטיביות – למשל שילוב תמונת מכשיר וזיהוי אזורים על-גבי התמונה שהם מתגים, ברגים, נורות וכד', כך שהלומד יכול "להפעיל" מתג או "להבריג" בורג ולקבל תגובה ויזואלית של נורה נדלקת וכד'. בנוסף, יכולת שילוב וזיהוי של שטחים או קווים על המפה.
- 46. תכנות תנאים מוקדמים במסך (למשל: דרישה להפעיל מתג א' לפני הפעלת מתג ב' וכד') והצגת הודעות שגיאה כאשר פועלים במסלול לא נכון. בנוסף, יכולת להשתמש בתכונות אלו להצגת מספר שאלות על גבי המסך ודרישה לענות בכל השאלות על תשובה נכונה על-מנת להתקדם.
- 47. נדרש כי היכולות האינטראקטיביות תהיינה מוגדרות על-ידי המשתמש ללא תכנות.
- 48. הפקה אוטומטית של תסריטים במצבי הדגמה, תרגול ומבחן.

49. Bookmark – סימניה אשר תשמור את ביצועי הלומד והמסך האחרון עליו עבר הלומד .  
בכניסה מחודשת למוצר, יוחזר הלומד בדיוק למסך האחרון בו שהה וכל ביצועיו עד מסך זה יישמרו.
50. העברת נתונים עבור כל תרגיל המבוצע בלומדה.
51. יכולת למדריך לראות את מסכי הלומדים ולעקוב אחר התקדמותם (ימומש במסגרת תהליך ביצוע למידה אך יפותח במסגרת פיתוח הלומדה) .
52. נדרשת יכולת התממשקות בין מערכת ניהול ההדרכה והלמידה לבין הלומדה לצורך העברת נתונים (כגון : סטאטוס ביצוע, ציון ועוד) בסיום ביצוע הלומדה. הנתונים המועברים מהלומדה יעדכנו את תיק הלומד בנוגע להישגי הלומד.

## 15. מודול דפי תצפית/מחוננים:

1. רקע - דף הערכה על ביצועים הינו דף להערכת מטלה מעשית / להערכת הלומד/הלומד לאורך פרק זמן מוגדר (חוו"ד). מנגנון דפי תצפית הינו מחולל טפסים מתקדם שמאפשר לנהל הערכות בסביבת הלימוד.
2. ניהול ההערכה הינה מרכיב חשוב בקורסים וקהילות מקצועיות בהן נדרש להזין ההערכה על אופן ביצוע משימות מעשיות (או התנהלות) של הלומד.
3. מנגנון דף התצפית מאפשר לבנות מגוון טפסי הערכה באמצעות שדות הזנה שונים כגון:
  - א. הקלדת טקסט ,
  - ב. הקלדת ציון ,
  - ג. בחירת ערך מתוך רשימה
  - ד. טבלת הערכה
  - ה. הערות מובנות ועוד
4. המערכת תאפשר ליצור דפי תצפית מסוגים שונים וממרכיבי הערכה שונים, המערכת תאפשר להגדיר דף תצפית בקלות ובפשטות, המערכת תאפשר העברת מרכיבי הערכה מדפי תצפית שנוצרו במערכת. יהיה ניתן לשכפל דף תצפית ולשנות אותו .
5. נדרש כי בניית הדף תבוסס על כלי בניית שאלונים.
6. נדרש כי דף ההערכה על ביצועים יכלול לפחות את הנתונים הבאים:
  - א. שם הלומד
  - ב. המסגרת הארגונית/תת-מסגרת ארגונית אליה משויך הלומד
  - ג. תיאור מילולי של התופעה/ההערה
  - ד. אינדיקציה האם התופעה/ההערה חיובית או שלילית
  - ה. סקלת הדירוג (המערכת תתמוך ביכולת הגדרת סקאלות שונות)
7. אינדיקציה לגבי מהות הפעילות בה נדגמה התופעה/ההערה ומועד הדגימה (תאריך ושעה)
8. מרכיבי הערכה ותת-מרכיבי הערכה לגביהן תזון ההערכה המילולית ו/או המספרית ומשקלות עבור מרכיבים אלו
9. בחירת הערות מילוליות מתוך רשימה מוגדרת מראש לכל מרכיב הערכה



10. פרטי מזין נתוני התופעה/ההערה שנדגמה

11. תגובת הלומד (תיאור מילולי)

12. הדף יוכל לכלול חלקים להערכה עצמית של הלומד וחלקים להערכה על-ידי מדריך. המערכת תתמוך בהרשאות שונות למילוי בתוך אותו הדף (למשל, הרשאה ללומד למלא שדות למשוב עצמי של הלומד).

13. נדרשת יכולת הצגת סטאטוס מילוי הערות הלומד/הלומד בדף ההערכה על ביצועים.

14. נדרשת יכולת צירוף קבצים לדף ההערכה על ביצועים במסגרת מילוי. הקבצים שניתן יהיה לצרף יהיו מסוג : Word, PowerPoint, Excel, PDF, כל סוגי קבצי התמונות שנועדו לרשת וכל סוגי הסרטונים שנועדו לרשת.

15. יש לאפשר העתקת מרכיב הערכה הקיים בדף הערכה על ביצועים אחד לדף הערכה אחר לטובת חסכון בהקלדה.

16. נדרשת יכולת הזנת דף הערכה על ביצועים זהה ללומדים שונים וכן בחירת קבוצה והזנת נתונים לכל לומד בנפרד.

17. דף הערכה על ביצועים יקושר לפעילות – ראה תהליך הגדרת תיק פעילות.

יהיה במערכת דוח ריכוז הערכות לדף תצפית אשר יאפשר הערכה של כלל המרכיבים למול כל הלומדים.

## 16. מודול יומנים וגרף פעילות:

### המערכת תנהל את לוז הקורס (תוכנית שבועית)

1. לויז הקורס יוגדר בקורס האב .
2. הלוז יורכב מנושאי הלימוד בקורס וישקף את רצף הלימוד בקורס, סדר הנושאים והתניות למעבר בין הנושאים .
3. בפתיחת קורס לימוד חדש המערכת תציע לרכז הקורס לויז העונה על הדרישות והנושאים.
4. המערכת תתחשב בגורמי לויז קבועים מראש כגון חגים וחופשות מוגדרות מראש .
5. לאחר אישור והקפאת הלויז לויז הקורס יוצג במערכת בהתאם להרשאות במחזור.
6. לאחר אישור הלויז המערכת תעדכן את הלויז של כל לומד וכן כל מי שרשום כמנהל בקורס בטלפון הסלולרי ולוח השנה במחשב.
7. כל שינוי בלויז לאחר פתיחת המחזור יגרור התראה במיל / סמס ללומדים ולמרצים ועדכון הלויז בסלול.

### מידע נדרש על שיעור:

8. כל נושא לימוד בלויז יקושר למאגר המידע הייעודי בעץ הידע של המחזור.
9. שם השיעור
10. המדריך / מדריכים
11. מקום ההדרכה
12. משך ההדרכה
13. הכנות מיוחדות נדרשות – לא חובה
14. חומרי קריאה רשות וחובה
15. מצגת השיעור

16. תצוגת אירועים על-פני ציר הזמן
17. למשתמשים – תוצגנה הפעילויות הרלוונטיות למשתמש
18. למסגרות – יוצגו הפעילויות הרלוונטיות לכל המסגרת
19. ניתן יהיה לצבוע ימים ושעות מסוימים בגרף כזמן אשר לא ניתן יהיה לשבץ בהם אירועים
20. ניתן יהיה לייבא חלק מימים אלו (שבתות, חגים וכו') ממערכת חיצונית
21. תצוגת משאבים על-פני ציר הזמן
22. ניתן יהיה לראות את רשימת סוגי המשאבים הנדרשים, על מאפייניהם השונים, על פני ציר הזמן
23. ניתן יהיה לקבל את רשימת יחידות המשאב של סוג משאב בעת לחיצה עליו
24. האינפורמציה המשאבית וההדרכתית תשוקף גרפית ביומנים של המשתמשים והמסגרות הרלוונטיות
25. ניתן יהיה להגדיר אירועים ביומן, לחלחלם כלפי מטה (למסגרות מתחת) ולבעבעם כלפי מעלה (למסגרות מעל)
26. ניתן יהיה להגדיר משימות עם תאריכי יעד אשר ישוקפו ביומן .
27. שינויים בלויז' לאחר פתיחת המחזור – המערכת תשמור את כל הגרסאות של הלוז ולא תדרוס את הגרסאות הישנות. יהיה ניתן לרכז הקורס בלבד לצפות בגרסאות קודמות .  
המערכת תמספר את הגרסאות.
28. שינויים בלוז - יהיה ניתן לשנות את הלוז באמצעות גרירה של נושאים בין ימים ובתוך היום, תידרש תיבת אישור להשלמת הפעולה.
29. הדפסת לויז' – החברה הזוכה תציג לאישור פורמט הדפסה של לויז' , נדרש כי כל הדפסה של הלומד מהמערכת תכיל כותרת מוגדרת מראש, שם הלומד, שם הקורס, שבוע לימוד, ועוד..
30. יהיה ניתן בלחיצת כפתור לייצא את הלוז' ללוח השנה (בעיקר בסלולר) בחשבונות דוא"ל שונים בהתאם לספק הדואר של אחד ממשותפי המחזור. כל שינוי בלוז' יעודכן אוטומטית בלוז' הטלפון הנייד.

## 17. מודול ניהול מטלות ללומד:

### מטלות - מבוא

1. מנגנון מטלות מאפשר להגדיר מטלות חובה / רשות אותם יתבקשו הלומדים לבצע .
2. ביצוע המטלות יתועד במערכת ויאפשר לנתח בשלב מאוחר יותר את ביצועי המשתתף הבודד ו/או את קבוצת המשתתפים .
3. יהיה ניתן להגדיר מטלות מסוגים שונים בכל הסביבות.
4. המטלות יוגדרו פעם אחת בקורס האב ולאחר מכן יוגדרו אוטומטית במחזוריים בהתאם לתאריכי המחזור.
5. משתמשים בתהליך: הלומד, העובד, המדריך, המרצה
6. תיאור התהליך ופרוט דרישות מהתהליך:
  - א. הלומד מבצע מטלה מעשית / מטלה עיונית שלא במסגרת המערכת – גם חווי"ד של הסגל שאינה על מטלה ספציפית (לדוגמה חווי"ד מסכמת בסוף הקורס) תוזן כמטלה חיצונית.
  - ב. במידה והוגדר לאותה מטלה – הלומד יוכל להעלות קובץ עם המטלה (אם מדובר במטלה עיונית – למשל מסמך או מצגת).
  - ג. במידה והוגדר דף הערכה על ביצועים – אם הוגדר חלק למילוי על-ידי הלומד – הלומד ייכנס למערכת וימלא חלק זה. המדריך / הרכז ימלא את שאר הדף (אפשרי שחלק לפני הלומד וחלק אחרי הלומד) .
  - ד. המדריך / רכז הקורס יוכל להקליד גם את החלק של הלומד אם הועבר בע"פ או להזין רוחבית לקבוצת לומדים (כל שאלה לכל הלומדים).
  - ה. המערכת תאפשר יכולת שמירת הנתונים ב-3 רמות: שמירה זמנית, שמירה זמנית עם צפייה של הלומד בנתוני הדף, שמירה סופית לאחר שהלומד צפה בנתונים.
  - ו. נדרשת יכולת הערכה של המדריך / הרכז ע"ג דף הערכה על ביצועים גם לצוות / למסגרת. כמו כן, נדרשת יכולת הזנה לפלוגה שלמה באימון .
7. נדרש כי ציון משוקלל מדף ההערכה על ביצועים ישמש כציון הסופי של הלומד במטלה.
8. המערכת תתמוך במתן הרשאות (צפייה/הזנה) לבעלי תפקיד שאינם חלק מסגל הקורס



(בתוך יחידת ההדרכה / הדרכת שטח / ניידות או מחוצה לה) – שיוכלו לתפקד כסגל לגבי מטלות מסוימות (לדוגמה – סיפוח בשטח, הרכו בהדרכת שטח / ניידות יקבל הרשאה למלא חווי"דים מסוימים על הלומד).

9. מדריך/רכז יוכל לפתוח את המטלה לביצוע חוזר (מועד ב', מועד ג'...) לכלל הלומדים/קבוצה / לומד בודד ולהגדיר מודל ציון סופי (שקלול המועדים השונים, ציון אחרון בלבד, ציון גבוה ביותר).
10. במטלה מסוג תפקיד/התנסות, מדריך/רכז שמגדיר את המטלה יוכל להגדיר מודל ציון סופי בדומה למבחן חוזר (עבור לומד שמבצע את התפקיד/ההתנסות יותר מפעם אחת).
11. נדרש כי חווי"ד סגל כללית (על התפקוד בהכשרה/תרגול) תבוצע בדומה לחווי"ד תפקיד/התנסות.
12. המערכת תתמוך בהפקת דו"ח ריכוז הערות חוזרות – אם נעשה שימוש בדף הערכה על ביצועים בהערות מתוך רשימות מוגדרות מראש, ניתן יהיה להפיק דו"ח ריכוז הערות נפוצות במטלה, כולל השוואה אל מול מחזוריים קודמים / הרצות קודמות של המטלה.

#### מטלת הנחיה

13. מטלת הנחייה היא מטלה בה נדרש המשתמש לבצע מטלה שאיננה מתבצעת באופן מקוון למול המערכת. המטלה יכולה להיות כתיבת עבודה ושליחתה באמצעות המערכת למנחה לבדיקה, ביצוע מבחן עט ונייר, פעילות חניכה במקום העבודה או תצפית והערכה תקופתית של המשתתף.
14. מטלת הנחייה מאפשרת לתעד פעילויות של המשתמש במערכת, גם אם הן לא בוצעו באופן מקוון. באפשרות זו ניתן לתת לסטודנטים מטלת הנחיה לדוג' קרא מאמר.

#### מטלת פריט

15. מטלת פריט היא מטלה בה נדרש המשתמש לבצע מטלה המתבצעת באופן מקוון למול המערכת
16. סוגי מהטלות:
- א. קריאה של פריט
  - ב. ביצוע מבחן או תרגול מקוון
  - ג. הזנה של משוב
  - ד. ביצוע דף תצפית
  - ה. מטלת פריט מאפשרת לתעד ביצועים מקוונים של המשתמש.

#### הנחיות למבנה המטלות

34. יהיה ניתן להגדיר מטלות לתאריכים
35. יהיה ניתן להגדיר האם המטלה תוצג ללומד
36. יהיה ניתן להגדיר מטלה ליחיד/קבוצה / מחזור

37. יהיה ניתן לתקן מטלה טרם ביצועה
38. לא יהיה ניתן לתקן מטלה אחרי ביצוע (המערכת תודיע למדריך שלא ניתן לשנות)
39. יהיה ניתן להגדיר מטלות ללומד ולאיש סגל.
40. יהיה אפשר להגדיר מטלה לביצוע חוזר
41. יהיה ניתן לקבוע סדר קשיח / מודלרי למטלות (הזזה באמצעות גרירה)
42. יהיה ניתן להגדיר משקל לכל מטלה בהתאם לעץ הערכה
43. מטלה בפיגור / כשלון תיצבע ותודגש ללומד

## דוחות

- החברה תגיש לאישור מנהל מחלקת ההדרכה את אפיון הדוחות לנושא מטלות
44. בלחיצה על שם המטלה יוצגו כלל הציונים של הלומדים למטלה זו כולל מי לא ביצע. יהיה ניתן לבצע הדפסה.
45. דוח מטלות קורסי בכל נקודת זמן – יהיה ניתן לבצע מיונים וסינונים. יהיה ניתן לייצא לאקסל שישמר ברמת המחזור.
46. דוח מטלות ללומד או מספר לומדים
47. שני דוחות שיאופיינו בשלב שני של הטמעת המערכת ויכללו כתלק מהמערכת ומהצעת המחיר.

## 18. מודול ניהול הרשאות במערכת :

1. כמו בכל מערכת לניהול מידע, גם מערכת ניהול ההדרכה והלמידה צריכה לכלול מערכת הרשאות אשר תשקף ותסדיר את תפישת ניהול המידע והידע במערכת.
2. שימוש נכון במנגנון ההרשאות במערכת יבטיח כי רק בעלי תפקיד מוגדרים יעדכנו וישנו את תכני ההדרכה והלמידה, ושרק מי שאמור לצפות בנתונים אכן יראה אותם.
3. נדרש כי מערכת ההרשאות תאפשר הגדרת פרופיל צפייה ועדכון תכנים למשתמשים השונים.
4. נדרש מנגנון הרשאות מערכתי שיבצע מידור עפ"י:
  - א. סיווג המידע (מידע במערכת ומידע המגיע ממערכות משיקות) אל מול סיווג המשתמש – סינון אוטומטי עפ"י סיווג.
  - ב. מידור גנרי עפ"י סוג משתמש, סוג תפקיד והיררכיה ארגונית, לרבות מידור של יכולת לצפות במידע ושל יכולת לבצע פונקציונאליות שונה במסגרת התהליכים המפורטים בנספח ב' שלעיל (לדוגמה: עדכון טיוטה של תיק יסוד לעומת אישור תיק יסוד).
  - ג. לדוגמה: סוג משתמש – "איש סגל של מסגרת ארגונית", סוג תפקיד – "רכז קורס" או "גורם פיתוח סגל במסגרת" או "גורם פיתוח הכשרות במסגרת", היררכיה – "מדור א" או "ענף ב."
  - ד. מידור ספציפי של תוכן/אובייקט ספציפי, לסוגי משתמשים מסוימים – בהתמרה/הקלה לעומת המידור הגנרי. לדוגמה: מידור של תיק יסוד או מבחן, הדורש מידור ברמת שו"ס – שותף סוד, למשתמשים ספציפיים.
  - ה. מידור עפ"י אתר הגישה ממנו מתבצעת הגישה למידע.
    1. מידור הנתונים ורמת ההגנה יהיו ברמת שדה, טבלה, View וקובץ.
5. מנגנון ההרשאות יהיה מקוון ואינטראקטיבי לשימוש מנהל המערכת.
6. המערכת תאפשר הגנה מפני ביצוע פעולות ושינויים שלא על-פי הרשאות.
7. נדרשת תמיכה בהזדהות אחידה ויחידה (Single Sign-On) של משתמשים, על-ידי ה-User המוגדר ב-Active Directory, ואשר באמצעותו התחבר המשתמש ל-Domain.

8. מנגנון ההרשאות יספק תמיכה במתן הרשאות למשתמש בודד ולקבוצת משתמשים.
9. נדרש ניהול Log העוקב אחר : (ישלח למנהל המערכת אחת לשבוע)
10. ביצוע פעולות הרסניות במערכת (מחיקה של רשומה, עדכון של כלל תוכן הרשומה). לדוגמה : מחיקת מבחן, מחיקת כל השאלות במבחן.
11. כניסת משתמשים למערכת ומועדי שימוש במערכת. בדגש על מעקב כניסה למערכת במועדים שמוגדרים כלא אופייניים לאותו סוג משתמש (לדוגמה : גישה של לומד למערכת בשבת).
12. גישה לחומר מסווג
13. גישה למידע הנדחית עקב חוסר הרשאות – הן במערכת עצמה והן בתשתיות תפעול המערכת / בסיס הנתונים.
14. גישה לקבצים ממודרים / לתשתיות תפעול ממודרות על שרתי המערכת, כגון קבצי הגדרות (קונפיגורציה), לרבות גישה מורשית לצפייה ולעדכון וגישה לא מורשית.
15. יש צורך בדרישת אישור נוסף בעת ביצוע כל פעולה הרסנית במערכת. לדוגמה : בעת מחיקת מבחן ויכולת שחזור אפליקטיבי של מידע שאבד בפעולה מסוג זה.



## 19. מודול ניהול משתמשים :

### ניהול משתמשים

1. המערכת תנהל את הלומדים הבאים :

- א. לומדים שנרשמו לקורס
- ב. מדריכים העוברים הכשרות באמצעות המערכת

2. מאפיינים נדרשים ללומדים / מדריכים הלומדים באמצעות המערכת

- א. שם ומשפחה
- ב. תיבת מיל במידת האפשר
- ג. מספר טלפון נייד
- ה. עיר מגורים
- ו. גיל

שדות נוספים יושלמו בהמשך.

### קליטת לומד לקורס במערכת

- 21. בקליטת לומד חדש המערכת תשלח הודעה ללומד על הוספתו לקורס
- 22. הלומד יבצע הזדהות למערכת באמצעות מערכת ה- OTP ולאחר מכן יהיה נגיש ללמידה בקורס וכן למאגרי מידע נוספים שמנהל המערכת יחליט לאפשר לו גישה אליהם
- 23. בגישה מהסלולר למערכת, הסיסמה תישמר במכשיר הנייד והלומד לא יצטרך להזינה בכל הפעלה.
- 24. בגישה ממחשב – המערכת תישמור את הסיסמה כך שהלומד לא יצטרך להזיין סיסמה מחדש.

### כללי

- 28. שם המשתמש של כל משתמש במערכת הוא מספר תעודת הזהות, ערך נוסף להזדהות הוא מספר הסלולר של המשתמש.
- 29. לאחר חוסר פעילות של 20 דקות במערכת, המערכת תסגור את הגישה למערכת מטבלאט או ממחשב.
- 30. לאחר שלושה חודשים ללא שימוש הלומד יצטרך לשחזר סיסמה באמצעות מנגנון ה- OTP על

31. המערכת תקפיץ הודעות ללומד בכל הפלטפורמות על פעולות נדרשות
32. יהיה נדרש להגדיר במערכת הניהול את ההודעות שישלחו ללומדים בכל אחד המסעיפים שהוגדרו .
33. החברה תכשיר את מנהל המערכת לביצוע הפעולות האמורות.

#### הפקת רשימות תפוצה

35. המערכת תאפשר להפיק רשימת תפוצה ולייצא אותה לאקסל.
36. יהיה ניתן לבצע מספר סינונים על המערכת, מיונים לעמודות
37. באמצעות סינונים ומיונים יהיה ניתן להגיע לדיוק מרבי בנמענים .
38. המערכת תדרוש מהמשתמש לשמור כל רשימה תפוצה שהופקה
39. לסיום המערכת תאפשר לשמור את רשימת התפוצה במחשבו של המשתמש
40. הפקת רשימת תפוצה תתאפשר רק למנהל המערכת ולמי שהוסמך על ידו.
41. החברה תמליץ כיצד להגן על מידע רגיש זה וכיצד למנוע דליפתו.

המערכת תכיל יכולות איסוף מידע והפקת דוחות

תחום הדו"חות במערכת ניהול ההדרכה והלמידה הינו מרכזי ובעל חשיבות רבה בהטמעתה. הדו"חות הם התוצר העיקרי של תהליכי העבודה במערכת והזנת הנתונים על-ידי הסגל ומהווים את הכלי שמשמש את הרכזים בלמידה וקבלת החלטות.

1. סעיף זה לא כולל אפיון דו"חות ספציפיים (אפיון מפורט של הדו"חות יעשה בשלב האפיון של המערכת בתאום בין מנהל מחלקת ההדרכה לספק הזוכה) אלא נדרשת ליחידות ההדרכה דו"חות) סטנדרטי ואחוד המאפשר גישה לכלל המידע הרלוונטי וזאת בהתאמה לדרישות המשתנות של יחידות ההדרכה לטובת הניהול השוטף של ההכשרות.
2. יכולת בניית דו"חות והפקתם והפקת שאילתות אד-הוק, תוך שימוש בכלי דו"חות (מחולל המערכת תכיל דו"חות מוגדרים מראש
3. המערכת תאסוף מדדים על כלל הפעולות הנעשות במערכת. לדוגמא: איזו פעולה בוצעה, מבצע הפעולה, זמן ביצוע.
4. המערכת תכיל מחולל דו"חות אשר יאפשר למשתמש להרכיב דו"ח מנתוני המערכת: חתכים, ספים ונוסחאות על הנתונים.
5. ניתן יהיה להוסיף מחוונים גרפיים הנגזרים מהדו"חות
6. ניתן יהיה לייצא את כלל הדו"חות בפורמטי OFFICE השונים
7. כל פעולה אשר תתבצע במערכת תתועד בקבצי לוג
8. מחולל הדו"חות יכלול לפחות את היכולות הבאות:
  - א. תשתית נתונים לדו"חות, מבוססת על כלל המידע של מוצרי המדף השונים במערכת ושל המערכות החיצוניות המשיקות, עפ"י ההגדרות במסגרת הגדרות התהליכים
  - ב. מודל ההרשאות על תשתית הנתונים יושתת על מודל ההרשאות הכללי של המערכת ויאפשר להגדיר לכל דו"ח את בעל ההרשאה להפקה וצפייה (לדוגמה: בעל-תפקיד רואה רק מידע על המסגרת שלו ועל המסגרות הארגוניות הכפופות לו).
  - ג. בניית דו"חות קבועים על-ידי בוני-דו"חות והרצתם על-ידי משתמשים אחרים, עפ"י מודל הרשאות לדו"חות המבוסס על מודל ההרשאות הכללי של המערכת ותוך מתן יכולת לבוני הדו"חות להגדיר מידור נוסף על הדו"חות שפיתחו (למשל לפי סוג בעל-תפקיד). ד. ביצוע שאילתות אד-הוק על-ידי משתמשים מורשים.
  - ה. הקניית יכולת לפיתוח ולעיצוב דו"חות על-ידי משתמשים מורשים.

9. הדו"חות והשאלות יוכלו להסתמך על חיתוכים של מידע ממקורות שונים (טבלאות שונות, מוצרי מדף שונים, מערכות משיקות שונות).
10. ניתן יהיה להפיק דו"חות בחתכים שונים – יחידות ארגוניות, קבוצות משתמשים, סביבות, תיחום תאריכים ו/או פילוח נתונים בתאריכים שונים (אמצע קורס לעומת סוף קורס) וכד'.
11. ניתן יהיה להציג דו"ח על המסך, לדפדף בו, למיין, לסנן ומשם להדפיס אותו.
12. מנגנון הדו"חות יכלול אפשרויות מתקדמות כגון הקשה על שורה וניתוב לנושא הרלוונטי, מיון לפי בחירה, פרמטרים "חכמים" להפעלה וכד'.
13. מנגנון הדו"חות יאפשר ניהול ברירות מחדל והעדפות למשתמשים השונים של המערכת.
14. בניית דו"חות בסיסיים ובניית שאלות תבוצענה באמצעות כלים גרפיים למשתמש "פשוט", ללא צורך בתכנות או בכתיבת קוד.
15. הדו"חות יוכלו לכלול הצגה טקסטואלית (למשל טבלאות) והצגה גרפית (למשל גרף, שעון ירוק-צהוב-אדום וכד') של נתונים. נדרשת יכולת בניית גרפים כחלק מיצירת הדו"חות.
16. שליטה על תזמון הפקת הדו"חות ומקום ריצתם (כגון הפקת דו"ח בזמן קבוע לקבוצת משתמשים).
17. יכולת להפקה אוטומטית של דו"חות, יכולת הפקת דו"חות ברקע ללא פגיעה בביצועי המערכת ובזמני התגובה של המשתמשים.
18. מנגנון הדו"חות יתמוך בהפצת דו"חות ותאימות לעבודה בריבוי משתמשים (Multi-User).
19. "הבנה" של הנתונים במערכת, הבנה של ההיררכיה בנתונים.
20. כלל הנתונים והמידע יישמרו בבסיס נתונים אחד, וניתן יהיה לאחזר, להציג ולנתח אותם כנדרש.
21. יכולת לבצע ייצוא וייבוא של נתונים ממערכות אחרות.
22. יכולת לבצע על הנתונים עיבוד סטטיסטי (סטיות תקן, ממוצעים, אחוז ביצוע) ולהפעיל נוסחאות לפחות ברמה של Excel.



## דוגמאות לדו"חות:

### עבור מטה יחידת ההדרכה:

- 25. ממוצע קורסי של כל אחת מההכשרות הפעילות ביחידת ההדרכה.
- 26. ממוצעים מתוקננים (ממוצעים של ציוני תקן) של כל אחת מההכשרות הפעילות ביחידת ההדרכה.
- 27. ממוצע וסטיית תקן של ציוני מבחנים בתחומים מקצועיים ביחידת ההדרכה.

### עבור מנהל ההדרכה

- 28. מחזור בעל ציונים נמוכים ביותר בממוצע עד תאריך נתון.
- 29. פלוגות חריגות במחזור הנוכחי באירועים אישיים רפואיים.
- 30. עבור מנהל פיתוח הדרכה
- 31. מדריך מצטיין (ממוצע המשובים עליו הינו הטוב ביותר).
- 32. מרצה מצטיין (ממוצע המשובים עליו הינו הטוב ביותר).
- 33. דוח מחיקות במערכת

### עבור סגל של הכשרה:

- 34. רשימה שמית של כל הלומדים בפילוח הקבוצה ופירוט כל המבחנים וההתנסויות שהיו אמורים לבצע ולא ביצעו.
- 35. שמות הלומדים אשר לא מילאו משוב אישי בדף הערכה על ביצועים ספציפי.
- 36. עבור מנהל תוכן:
- 37. דו"ח מבוסס Meta Data – כל המצגות מתאריך מסוים עד תאריך ספציפי אחר במסגרות נבחרות.
- 38. הצגת כל הפריטים בנושא מסוים שלא תוקפו מתאריך מסוים.

## 21. מודול וובינר :

1. החברה תספק מודול לביצוע הדרכות מרחוק באמצעות כלי הוובינר. אפיון הוובינר :
  - א. החברה תבצע מיפוי צרכים ותכתוב אפיון פונקציונאלי וטכני ו – UI אפיון שיתמוך בעקרונות המופיעים לעיל באפיון
  - ב. החברה תגיש לראש מינהל הדרכה את האפיון לאישור
  - ג. מנהל הפרוייקט יציג את האפיון לראש מינהל הדרכה
  - ד. לאחר אישור ראש מינהל הדרכה יוצג המודול לאישור
  - ה. תחל הטמעת המודול דרישות
2. קיומו של וובינר חייב להעשות דרך המערכת
3. כאשר המציג יוצר וובינר, נפתח חדר וירטואלי באינטרנט אליו יכולים להצטרף משתתפים שיכולים להאזין, לצפות וגם לתקשר עם המציג: לשאול שאלות, להגיב הרמת יד, לענות על שאלות ולמלא סקרים.
4. רישום לוובינר
5. דף הרשמה, מותאם אישית, בעברית מלאה (מימין לשמאל)
6. לדף הרשמה לוובינר
7. רשימת נרשמים לוובינר
8. נדרשת אופטימיזציה לאיכות התקשורת האינטרנטית.
9. מספר משתתפים
10. וובינר בתשלום או חינם
11. טופס הרשמה לוובינר
12. משתמש מערכת
13. משתמש חדש
14. רישום משתמש חדש :
15. מייל אישור הרשמה
16. לאחר שמשתתף נרשם הוא מקבל מייל אישור הרשמה ובו מועד הוובינר אליו הוא נרשם כמו גם פרטים נוספים שעליו להכין, במידת הצורך. בנוסף, המייל כולל גם קישור כניסה ייחודי לוובינר עבור אותו משתמש

17. כאשר במועד הוויברן המשתתף יילחץ על הקישור הייחודי שנשלח אליו הוא יכנס ישר לחדר הוירטואלי – וויברן.
18. המשתמשים שילחצו על הקישור, הוויברן יפתח להם בדפדפן (רצוי לעבוד עם כרום).
19. תזכורות במייל - מערכת וויברן תשלח, למי שנרשם לוויברן, מספר תזכורות במייל. את מועד התזכורות ניתן לקבוע בימים ובשעות לפני המועד בו מתקיים הוויברן.
20. מציגים - במערכת וויברן אפשר שיהיה רק מציג אחד בו-זמנית, מציג שישתף את המסך שלו, המיקרופון שלו פתוח ואם הוא ירצה הוא גם יוכל לפתוח את מצלמת המחשב שלו. במידה ויש מציג נוסף, זה מה שמערכת וויברן צריכה לאפשר: יכולת להעביר את שיתוף המסך מאחד לשני כי רק מסך אחד ניתן לשתף בו-זמנית.
21. דוברים - בדרך כלל המציג הוא הדובר. עם זאת ניתן בוויברן שיהיו דוברים נוספים, כלומר משתתפים שיש באפשרותם לשלוט על המיקרופון ועל מצלמת המחשב שלהם והמשמעות היא שהם יכולים לקחת חלק בשידור החי.
22. ניהול מסך הלמידה - המציג בוחר, בזמן אמת, איזה חלון להציג מהמחשב שלו המציג למעשה משתף את המסך שלו עם המשתתפים ולכן, המשתתפים רואים את מה שהמציג רואה על המסך שלו. אם המציג רואה מצגת פאוארפוינט, גם המשתתפים רואים מצגת. אם המציג בחר להציג חלון דפדפן במחשב שלו, המשתתפים גם הם רואים את חלון הדפדפן. אם המציג בחר להציג חלון של תוכנה כמו מערכת קשרי לקוחות, אז גם המשתתפים רואים את אותו חלון אותו בחר המציג להציג.
23. מצלמת וידאו של המציג - המציג יכול לפתוח את מצלמת הוידאו webcam אשר ברשותו והמשתתפים כולם בוויברן יראו את הוידאו בצד המצגת. זאת אפשרות. אם המציג יבחר לפתוח את המצלמה, אז המשתתפים יראו את פניו בצד תוכן החלון אותו הוא משתף. אם המציג ישאיר את המצלמה סגורה, אז המשתתפים יראו רק את המצגת.
24. הקלטה של הוויברן - את הוויברן נדרש להקליט ולעשות בו שימוש אחר כך עבור משתתפים שרוצים להאזין פעם נוספת לוויברן, נרשמים שלא הצליחו להגיע לוויברן ומעוניינים לצפות.
25. דו-שיח בין המציג למשתתפים
26. השיטה הנפוצה ביותר לדו-שיח בין המציג למשתתפים היא על ידי הודעות טקסט, בדומה למשלוח הודעות SMS. המשתתפים יכולים בכל רגע במהלך הוויברן לשלוח הודעות למציג: שאלות, הערות, בקשות.
27. לחצן "הרמת יד" מאפשר למציג לשאול שאלה ולמשתתפים לענות בלחיצה על לחצן הרמת יד.
28. שאלה עם מספר תשובות אפשריות (poll): השאלה מוצגת על מסך המשתמשים והם בוחרים את התשובה או התשובות הנכונות. המציג רואה את התשובות בזמן אמיתי ויכול גם לשתף אותן עם המשתתפים.
29. סקר לסיום הוויברן - בסיום הוויברן המשתתפים יתבקשו למלא שאלון משוב קצר. זוהי אפשרות.

30. דוחות סיכום וובינר :
31. דוח אקסל מפורט עם הפרטים של כל מי שנרשם לוובינר ,
32. דוח אקסל מפורט עם הפרטים של כל מי שהשתתף בוובינר ,
33. מסמך וורד עם שאלות שנשאלו במהלך הוובינר ,
34. דוח אקסל מפורט של סקר המשוב ,
35. דוח מפורט על נוכחות המשתתפים בוובינר על ציר הזמן



## 22. מודול רישום לקורסים :

### רישום עצמאי לקורסים

1. המערכת תאפשר פתיחת קורסים מעץ תיקי היסוד אל תוך קטלוג קורסים שנתי-קלנדרי
2. קטלוג הקורסים השנתי יכלול את מופעי הקורסים אשר נפתחו/יפתחו בשנה מסוימת
3. לכל קורס במאגר הקורסים ישוקפו לפחות המאפיינים הבאים:
  - א. שם הקורס
  - ב. תיאור הקורס
  - ג. תאריך פתיחה וסיום ד. תנאים שיתקיימו טרם רישום הלומד לקורס (לדוג' קורסי קדם)
4. ניתן יהיה להזין לקטלוג קורס חדש באופן ידני או כגזירה מגרף ההכשרות
5. ניתן יהיה לבדוק האם קורס מופיע בגרף ההכשרות, ואם כן – לגזור מופע שלו למאגר הקורסים השנתי
6. היכולת לתאפשר גם אם גרף ההכשרות עוד במצב טיוטא.
7. שינוי במופע הקורס בגרף ההכשרות ייגזר גם למופע הקורס בקטלוג
8. מחיקה של קורס מגרף ההכשרות תסמן את מופעו במאגר בדגל.
9. ניתן יהיה לייבא את כלל הקורסים העדכניים מגרף ההכשרות של שנה מסוימת בלחיצת כפתור
10. ניתן יהיה לרשום משתמש לקורסים על-פי הרשאה מתאימה
11. בעל הרשאות מתאימות יאשר/ידחה בקשות לרשימת לומד לקורס
12. תגובות לרישום יישלחו במייל לרושם הלומד וללומד עצמו.
13. המערכת תאפשר ניהול מיון ורישום.
14. המערכת תאפשר הגדרה לתנאי קדם לקורס שבלעדיהם לא יהיה ניתן לרשום לקורס. לדוגמא ימי רענון יבוצעו רק לבוגרי קורס נאמני בטיחות ועוד. יהיה נדרש להגדיר לכל קורס מהם הקורסים שחובה לבצע לפני הקורס. הבחירה תהיה מהגדרות המערכת.
15. המערכת תכיל מיון ורישום (מו"ר) בסביבה ייעודית.
16. הסביבה תשמש לצורך מיון ורישום המועמדים לקורסים השונים.
17. הסביבה תאפשר לעקוב אחר תהליך המיון אותו עובר מועמד.
18. המשך התקדמות הלומד לבנים מתחת לצומת הנוכחית ייקבע ע"י מגוון נתונים. לדוגמא: ציוני הלומד, דירוג העדפת לומד את היחידות.

19. לומד יוכל להתקדם בכמה מסלולים בעץ בו-זמנית

20. התצוגה תציע שיבוץ אופטימלי לשלב המיונים הבא לפי מגוון נתונים. לדוגמא: מספר לומדים הנדרש לכל עלה, ציוני לומד וכו'

## 23. תפעול מערכת :

1. במצב ארכיון יהיה האובייקט פתוח לקריאה בלבד
2. ניתן יהיה לסנן את תצוגת אובייקטים לפי הערכים הבאים :
  - א. הצגת פריטים שאינם במצב ארכיון
  - ב. הצגת פריטים במצב ארכיון בלבד
  - ג. הצגת כלל הפריטים – שבמצב ארכיון שאינם במצב ארכיון.
3. לא ניתן יהיה לבצע שימוש חדש בפריטים במצב ארכיון.
4. אם הפריט נמצא בשימוש במערכת ע"י פריט אחר, תינתן התראה לגורם המשתמש בפריט כי הוא נמצא במצב ארכיון, וכי הוא פתוח לצפייה בלבד.
5. ניתן יהיה להעביר אובייקטים מארכיון למצב פעיל – רכוז / מנהל מערכת
6. ניתן יהיה לבחור את ערכי ברירת מחדל בכל מקום בו נדרש קלט מהמשתמש .
7. כמות הבנים לכל צומת, ועומק העצים המתוארים במסמך הינם ללא הגבלה, מלבד המקומות בהם צוין אחרת
8. המערכת תכיל רשימה של כלל בעלי ההרשאות אשר עושים שימוש בפריט תוכן מסוים או בקבוצת פריטים הנמצאת בתת-עץ מסוים.
9. יהיה ניתן לשלוח הודעה אחת לכולם בלחיצת כפתור
10. בעל ההרשאות יעודכן אוטומטית בעת שינוי בתוכן בו הוא משתמש באותו זמן.
11. ניתן יהיה להגדיר לכל אירוע במערכת קישור לשאלון למילוי פרטים נוספים (הערות וכו)'
12. יוגדר בעל ההרשאות אשר יידרש למלא שאלון זה
13. ניתן יהיה להגדיר כי משתמש אשר גרם לאירוע יידרש למלא דף זה
14. ניתן יהיה להגדיר מילוי זה כמחייב או אופציונאלי

החברה תאפיין את אופי הלמידה והממשק של דף ראשי ותגיש הצעת עיצוב לדף ראשי שיכיל את המידע הבא :

1. דף התצוגה הראשית הינו הדף הראשון בו נפגש המשתמש בעת כניסתו למערכת
2. ניתן יהיה לשבץ בתצוגה זו את כלל הכלים, והסביבות הרלוונטיות למשתמש. לדוגמא: יומן, פעילויות, נגזרת תיק לומד, עץ הידע הקורסי, שעון התקדמות במופע / קורס.
3. משתמש יוכל לערוך את דף התצוגה הראשי שלו
4. לוח מודעות - הודעות על ציונים, שינויים, מטלות קרובות, הודעה מהמרצה, מטלות בפיגור בצבע אדום בוהק ועוד...
5. קורסים – רשימת ההכשרות אותם ביצע במוס"ל. כל שם הכשרה יהווה קישור לסביבה. ניתן יהיה לנווט בין הסביבות השונות להן רשום המשתמש
6. הודעות מערכת
7. מספרי טלפון שימושיים
8. צאט עם התמיכה
9. מדד הלמידה במהלך קורס במערכת בלבד
10. חיפוש במערכת
11. רשימת קישורים



## 25. ממשק משתמש – דרישות :

1. המערכת תטמיע יכולות ממשק משתמש הבאות בכל מערכת.

### עקרונות הנדסת אנוש

2. נדרשת תפישת תפעול אחידה בכל חלקי המערכת.
3. נדרשת קישוריות בין החלקים השונים של המערכת מבחינת זמינות הנתונים שכבר הוזנו ומניעת הצורך בהזנות כפולות של נתונים או עיבודם בחלקים השונים של המערכת.
4. נדרש ממשק משתמש גרפי (GUI) בסטנדרט העדכני במועד התקנת המערכת.
5. המערכת תאפשר תפעול מלא גם ללא עכבר.
6. המערכת תאפשר שימוש מובנה בטכנולוגיית WEB תחת דפדפן בתוך המערכת.
7. המערכת תספק תמיכה מלאה בעברית בהזנת נתונים וכן בתפריטים וכותרות למסכים ולשדות בכל התהליכים המיושמים במערכת.
8. על המסכים והאותיות הכתובות להתאים למבחר רב של מסכים.
9. נדרשת אחידות בשימוש במונחים ומשמעותם בכל חלקי המערכת. המונחים יהיו ברורים למשתמשים ויוגדרו בשפתם.

### התמצאות במערכת

10. מסכי הפעולה ייבנו על-בסיס תבנית אחידה, כאשר יוקצו מקומות קבועים עבור :
  - א. הצגת הפרטים הקבועים.
  - ב. הצגת הפרטים הייחודיים למסך.
  - ג. ביצוע פעולות הרלוונטיות לכל המסכים.
  - ד. ביצוע פעולות ייחודיות למסך.
11. נדרש כי למשתמש יהיה ברור בכל רגע נתון :
  - א. באיזה מסך/פונקציה הוא נמצא במערכת.
  - ב. לאילו מסכים/מצבים אחרים ניתן לעבור מהמצב הנוכחי.
  - ג. כיצד ניתן להגיע בקלות ובמהירות למצבים אחרים.

- ד. כיצד לעדכן/לדווח נתונים.
- ה. כיצד ניתן לצאת מהמערכת עם שמירת נתונים וללא שמירה.
- ו. כיצד ניתן להציג עזרה בכל מצב.
- ז. תוצאות הפעולה האחרונה (עודכן/לא עודכן וכד.).
- ח. רשימת ערכים מותרים לשדה.
- ט. ציון שדות חובה למילוי.
12. המערכת תאפשר מעבר יעיל ומושכל ביו רכיביה השונים, כאשר המשתמש יוכל להיות מנותב מיידית לכל רכיבי התפריט הראשיים הרלוונטיים לו.
13. למשתמש תינתן אפשרות:
- א. לסדר תפריטים לפי רצונו.
- ב. להגדיר רשימת מסכים בהם הוא מרבה להשתמש.

#### פשוטות תפעול

14. ניתן יהיה לבחור פריט אחד, מספר פריטים או רשימה שלמה בבת אחת.
15. עם / ללא ביצוע פעולת בחירה זו, יתאפשר סימון פריטים באופן פרטני.
16. ניתן יהיה לבצע את כלל היכולות על הפריטים במערכת באופן גורף (ביצוע פעולה פעם אחת תחיל אותה על קבוצת פריטים)
17. תינתן התראה לפני כל מחיקה/שינוי אשר יוגדר מראש ("האם אתה בטוח.?)
18. סל מחזור - תינתן אפשרות לשחזר אובייקטים/קבצים שנמחקו עד 30 יום לאחר מחיקתם ברמת רכו הקורס ומעלה
19. בכל פעולה יופיע סרגל חיווי אחוזי טעינה אשר ישקף באופן אמין את מדד התקדמות הפעולה.
20. ניתן יהיה לסדר את כלל הרשימות ע"פ מאפייני MD
21. ניתן יהיה לסנן את כלל הרשימות ע"פ מאפייני MD
22. משתמש יוכל לשנות מאפייני זיהוי בממשקים בגרפים (צבעים, צורות וכו.)
23. ניתן יהיה לצפות ולערוך את היומן, תכנית העבודה ומסלול ההכשרה בתצוגה גרפית
24. ניתן יהיה לבצע בכל תצוגה את כלל השינויים האפשריים על-גבי היומן בכפוף להרשאות
25. ניתן יהיה לבחור איזה MD ישוקף בכל רמת Drill-Down

26. Zoom In-Zoom Out באמצעות Drill-Down ניתן יהיה לבצע
27. ניתן יהיה לבצע את שינוי הסדר ע"י הזנת טקסט או בשיטת Drag & Drop
28. ניתן יהיה להזיז קבוצת פעילויות ביחד
29. שינוי פריטי MD ושינוי האירוע עצמו יבוצע ע"י לחיצה על האירוע.
30. ניתן יהיה לתפעל את המערכת באופן מלא גם ללא עכבר
31. נדרשים מקשי קיצור לפעולות, כולל אפשרות להגדרה עצמית של מקשים כאלו.
32. נדרש כי המערכת תתאים למשתמש מיומן (קודים, קיצור דרך וכו') ולמשתמש מתחיל (עזרה והכוונה) כאחד.
33. נדרש כי ברשימות טבלאיות יתאפשר מיון לפי כל אחד מהטורים, ותתאפשר בחירה גורפת לכל הרשימה.
34. נדרש כי פעולה הכוללת עדכון של מספר נתונים, תבצע "כמקשה אחת" – או הכול נקלט, או הכול לא נקלט, למעט עדכון של כמה שורות שיתבצע שורה אחר שורה .

#### התגברות על תקלות

30. המערכת תספק התראה ברורה על שגיאה, והבחנה בין סוגי שגיאות.
31. המערכת תציג הודעה ספציפית, המנחה את המשתמש על פעולת התיקון הנדרשת (כולל הודעה על תקלה חומרה שהמשתמש אינו מסוגל להתמודד איתה ונדרשת קריאה להתערבות מומחה).
32. נדרש כי הודעת שגיאה תלווה בהדגשה ויזואלית ו/או קולית, אך בצורה אחידה לכל אורך המערכת.
33. נדרש כי פעולת התיקון תהיה פשוטה, קצרה ועקבית לאורך כל המערכת.
34. נדרש כי כל הודעת שגיאה תכיל מספר הודעה שיוצג למשתמש יחד עם תוכן ההודעה.
35. נדרש כי הודעות השגיאה תעודכנה במהלך התחזוקה השוטפת של המערכת כחלק מיישום שינויים/תיקונים.

#### הגנה מפני פעולות חמורות

38. מנגנון הרשאות – נדרשת הגנה מפני ביצוע פעולות ושינויים שלא על פי הרשאות
39. המערכת תאפשר שימוש בעזרי ה-Windows לביטול פעילויות (Undo).
40. במידה שפעולה שגויה או אינה הפיכה, המערכת תתריע על כך בבירור למשתמש.

- 41. נדרש כי למסכים תתלווה עזרה מקוונת ברמת שדה/צלמית/מסך/תהליך.
- 42. המערכת תאפשר הצגת מסכי עזרה (Help) בכל המסכים ובשדות בהם נדרשת עזרה.
- 43. נדרש כי מסכי העזרה יהיו בעברית.
- 44. נדרש כי הצגת מסך עזרה תעשה על-ידי פעולת הקשה אחת בלבד (דוגמת 1F ב-Windows).
- 45. נדרש מעבר מהיר ונוח ממסך ה"עזרה" למסך התפעול.
- 46. נדרש שילוב אשף עזרה.
- 47. נדרשת יכולת הפקת תיעוד אוטומטי לרבות מדריך למשתמש וספרי תהליכים.



## 26. בדיקת חדירות:

1. מטרת בדיקות החדירות:
  - א. היא מניעת גניבת נתונים
  - ב. מניעת שיבוש נתונים
  - ג. מניעת שיבוש אופן פעולת המערכת
  - ד. מניעת הריסת המערכת והשתלטות גורמים עויינים
2. מועדי ביצוע בדיקות
  - א. בדיקת החדירות של המערכת תתקיים לאחר הקמת המערכת והקורסים והמשתמשים.
  - ב. בדיקות חדירות תתקיים אחת לשנה בתאריך שיוגדר בתוכנית ההטמעה הכוללת,
  - ג. הבדיקות יבוצעו על חשבון החברה.
  - ד. בדיקות קבלה יבוצעו לאחר שינוי משמעותי במערכת.
3. ממצאי בדיקת החדירות יוצגו על ידי החברה (הניטרלית) הבודקת למזמין יחד עם החברה.
4. החברה המבצעת תתקן את הממצאים
5. החברה(הניטרלית) הבודקת תאשר שהמערכת מוגנת.

---

נספח ד 2

הפעלת מרחב למידה דיגיטלי עירוני

---

### תכנית הפעלת המרחב כוללת 3 מרכיבים עיקריים:

1. על המציע להעסיק רכז עבור המרחב למידה דיגיטלי עירוני בהיקף העבודה של 825 שעות במצטבר מיום התחלת ביצוע הפרויקט ועד למועד סיום ההתקשרות . מחיר אומדן לשעת רכז היא 100 ₪ כולל מע"מ.

### 2. תחזוקת ציוד מחשוב במרחב כולל העמדת טכנאי מחשבים לטובת המרחב:

על המציע לספק מערכות דיגיטליות לתחזוקת וניהול ציוד קצה ומחשוב הנמצא במרחב הדיגיטלי בהתאם למפורט להלן:

א. המציע יספק ויתקין רישיונות למערכת RADIX VISO MDM שיותקנו על 16 טאבלטים/ניידים/שולחן מחשב שנמצא בתחום המרחב למידה דיגיטלי עירוני אשר יהיו בתוקף למשך שנתיים מיום תחילת הפעלת המרחב. מחיר אומדן לרישיון היא 250 ₪ כולל מע"מ.

ב. על הזוכה להעסיק טכנאי מחשבים לתחזוקת המערכת הדיגיטלית וציוד קצה/תשתיות התקשורת בהיקף עבודה של 160 שעות במצטבר מיום התחלת ביצוע הפרויקט ועד למועד סיום ההתקשרות. מחיר אומדן לשעת טכנאי מחשבים היא 100 ₪ כולל מע"מ.

3. פיתוח והפעלת קורסים וסדנאות חשיפה לפי הפירוט והמפרט הבא:

מס"ד	שם קורס	תחום	כמות משתתפים לפעילות	כמות שעות למשתתף	אומדן מחיר (בש"ח)	כמות קורסים	סה"כ (בש"ח) (כולל מע"מ)
1	כלי גוגל: עבודה ושיתוף במרחב הדיגיטלי	תעסוקה וקריירה	16	10	₪ 3,250	4	₪ 13,000
2	המדריך לכתיבת קורות חיים, מיתוג אישי והכנה לראיון עבודה	תעסוקה וקריירה	16	10	₪ 3,500	7	₪ 24,500
3	מבוא לרובוטיקה לאנשי חינוך והוראה	רובוטיקה	16	24	₪ 7,200	2	₪ 14,400
4	מבוא לתכנות בשפת ++C	מדעי מחשב	16	36	₪ 10,800	2	₪ 21,600
5	קורס תכנות פייטון	מדעי מחשב	16	36	₪ 10,800	2	₪ 21,600
6	קורס אנגלית ממוחשב לכיתות ה' - ו'	אנגלית	16	24	₪ 8,400	5	₪ 42,000
7	קורס אנגלית ממוחשב לכיתות ז' - ט'	אנגלית	16	24	₪ 8,400	5	₪ 42,000
8	קורס אנגלית ממוחשב לסטודנטים וצעירים	אנגלית	16	24	₪ 8,400	5	₪ 42,000
9	סדנת חשיפה לקמפוס	קמפוס IL	16	2	₪ 800	50	₪ 40,000
10	סדנת חשיפה לסרטוני והדמייות במדעים מבוסס תוכנת יוריקה	מדעים	16	2	₪ 400	50	₪ 20,000
	<b>סה"כ</b>						<b>₪ 281,100</b>