



עיריית תל-אביב-יפו
אגף מחשוב ומ"מ

מכרז מסגרת פומבי מס' 186/2021

**הקמה ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה
(LMS)**



עיריית תל אביב – יפו
אגף מיחשוב ומערכות מידע

מכרז מסגרת פומבי
מס' 186/2021
להקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)

פרק א'
תיאור העבודה/הטובין

פרק א' – תיאור העבודה / הטובין

1. כללי

עיריית תל-אביב-יפו (להלן: "העירייה") מבקשת לקבל הצעות להספקת והטמעת מערכת ניהול למידה LMS בענן, כאשר לעירייה יכולת שליטה, תיאום ובקרה על תהליכי למידה, לומדות, מעקב למידה בקרב העובדים, ועליה להיות בעלת יכולת התממשקות חד-ודו-כיווניים עם מערכות עירוניות אחרות, וכן פרויקט ייעוץ הכולל תהליך אפיון, הקמה והטמעה, וליווי ותחזוקה. בהתאם לתנאים המפורטים במסמכי המכרז על נספחיו (להלן: "המערכת, מוצר, LMS").

תיאור כללי של העבודה

השירותים **המרכזיים** (כלל השירותים מפורטים במסמכי המכרז, לרבות במפרט הטכני – **נספח ב'** לחוזה) אותם מבקשת העירייה לקבל במסגרת מכרז זה כוללים:
א. מערכת ניהול למידה מתקדמת בטכנולוגיית "ענן".
ב. שירותי אפיון, הקמה, הדרכה ותמיכה במגוון הגורמים בעירייה העתידיים להיות בשימוש שוטף במערכת.

2. מועד הגשת ההצעות

מועד אחרון להגשת הצעות **19.12.2021** עד השעה **14:00**.

3. כנס משתתפים במכרז

כנס המשתתפים במכרז זה הינו חובה ויתקיים בתאריך **24.11.2021** בשעה **10:00** באמצעות ZOOM.
להלן פרטי הישיבה:

Meeting ID: 898 3342 4995

4. שאלות הבהרה

שאלות ובקשה להבהרות יש להעביר בכתב, עד ליום **05.12.2021** בשעה **14:00**, לדואר אלקטרוני: reznik_a@mail.tel-aviv.gov.il, לא תקבלנה שאלות לאחר מועד זה.

5. ניתן לעיין במסמכי המכרז ולרכוש אותם באתר האינטרנט של עיריית ת"א-יפו:
(<https://www.tel-aviv.gov.il>) <שירותים < מכרזים ודרושים > מכרזי מתן שירותים, עבודה קבלנית ורכש) תמורת סך של 1,700 ₪ שלא יוחזרו בכל מקרה. את חוברות המכרז יש להדפיס מהאתר העירוני ולהגיש בהתאם לקבוע בפרק ב' בחוברת המכרז.

6. זכויות יוצרים

מפרט זה הוא קניינה הבלעדי של העירייה והוא מועבר למשתתף במכרז לצורך הגשת הצעה בלבד. אין לעשות בו שימוש כלשהו, שאינו לצורך הכנת ההצעה.

7. כפי שרשום בסעיף 7.2 לפרק ב' להלן, מסמך הצעת המחיר עצמו (נספח 7 למכרז) יוגש **במעטפה נפרדת**, כשהיא סגורה היטב, ומוגשת עם יתר מסמכי המכרז.

פרק ב' – תנאי המכרז

- 1. הגדרות**
 - 1.1 העירייה - עיריית תל אביב-יפו.**
 - 1.2 הועדה - ועדת המכרזים של העירייה או כל ועדה אחרת שבסמכותה לבחון את ההצעות ולהחליט על הזוכה במכרז.**

- 2. תנאים כלליים**
 - 2.1 העירייה שומרת לעצמה את הזכות לקבלת ההצעה כולה או חלק ממנה.**
 - 2.2 העירייה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.**
 - 2.3 העירייה רשאית לפצל את היקף ההתקשרות בין המשתתפים במכרז, עפ"י שיקול דעתה.**
 - 2.4 כל ההוצאות מכל מין וסוג הכרוכות בהכנת מסמכי המכרז וההצעה למכרז זה יחולו על המשתתף במכרז ולא יוחזרו לו, ובכלל זה הוצאות רכישת מסמכי המכרז.**
 - 2.5 זכויות הבעלות, זכויות היוצרים וכל הזכויות האחרות מכל מין וסוג שהוא במסמכי המכרז שייכות לעיריית תל אביב יפו. המשתתפים במכרז אינם רשאים לעשות בהם שימוש כלשהו אלא לצורך הגשת ההצעה או לצורך ביצוע העבודה/הספקת הטובין.**
 - 2.6 אין לראות במכרז זה משום התחייבות כלשהי של העירייה להזמין את העבודה/ הטובין נשוא המכרז.**
 - 2.7 הכמויות המצוינות במסמכי המכרז הן לצורך אומדן בלבד ולצורך קבלת החלטות בקשר להצעת המשתתף במכרז.**
 - 2.8 הכמויות שתבוצענה בפועל תהיינה שונות מהרשום במסמכי המכרז, למשתתף במכרז לא תהיה עילה לתביעה בגין השינוי בכמויות. מחירי היחידה יישארו בתוקף לכל תקופת החווה ולכל כמות שתידרש ע"י העירייה לביצוע.**
 - 2.9 העירייה ו/או הוועדה תהא רשאית לדרוש מכל המשתתפים במכרז ו/או חלקם השלמת מסמכים ו/או מידע חסר ו/או המלצות ו/או אישורים ו/או פרטים נוספים ו/או הבהרות נוספות בכל הקשור לניסיונו ויכולתו או עמידתו בתנאי סף אחר, על פי שיקול דעתה, לשביעות רצונה המלא, על מנת לבחון את המשתתף והצעתו לרבות עמידתו בתנאי הסף במסגרת שיקוליה.**
 - 2.10 ימצא המשתתף במכרז במסמכי המכרז סתירות, שגיאות, אי התאמות או שיהיה לו ספק כלשהו בקשר למובן המדויק של כל סעיף או פרט, עליו להודיע על כך בכתב למחלקת מכרזים והתקשרויות, פקס: 03-5216490, לפני הגשת הצעתו.**
 - 2.11 הצעת המשתתף במכרז תוגש על ידי ישות משפטית אחת בלבד. העירייה לא תקבל הצעה של משתתף במכרז שהינו "מיזם משותף" או "חברה בייסוד".**
 - 2.12 הנוסח המחייב של המכרז הנו הנוסח המופיע באתר האינטרנט העירוני ובמשרדי העירייה. יודגש ויובהר כי לא יהיה כל תוקף לכל שינוי ו/או עדכון ו/או תוספת שיערכו במסמכי המכרז, והם לא יחייבו את העירייה, למעט השינויים והעדכונים שנמסרו ע"י העירייה במסגרת הליכי המכרז.**

3. תנאים כלליים ותנאי סף להשתתפות במכרז

תנאים כלליים :

- 3.1 העירייה תתקשר רק עם משתתף במכרז שהינו עוסק מורשה ושהציג אישורים על כך.
- 3.2 על המשתתף במכרז להיות בעל אישור לפי סעיף 2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו - 1976. האישור יכול שיהא מופק באמצעות מאגר המידע של רשות המיסים. לאישור זה תצורף הצהרת המשתתף המאמתת את פרטי האישור.
- 3.3 על המשתתף במכרז לציין מהו מעמדו המשפטי.
טופס הצהרה על מעמד משפטי מצורף בנספח מס' 6 למכרז.
במקרה של תאגיד או שותפות יצורף אישור (דו"ח) מאת רשם החברות.

תנאי סף :

- 3.4 על המשתתף במכרז לצרף להצעתו ערבות מבוילת כדון, להבטחת קיום התחייבויותיו בהצעתו.
- 3.5 על המשתתף במכרז לעמוד בכל תנאי הסף המפורטים בפרק ג' - הקריטריונים לבחינת ההצעות.
- 3.6 על המשתתף במכרז לצרף להצעתו קבלה המאשרת את רכישת מסמכי המכרז.

4. תוקף ההצעה

תוקף ההצעה הינו 4 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות. תוקף ההצעה ניתן יהיה להארכה ב- 4 חודשים נוספים עפ"י דרישת העירייה לפני פקיעת ההצעה או לחילופין בדרך של הארכת תוקף הערבות שבסעיף 6 להלן בהתאם לאמור בסעיף 6.5 להלן.

5. מחויבות להצעה

- 5.1 משתתף במכרז יגיש טופס הצהרה בו הוא מאשר כי קרא ובחן בחינה זהירה את כל מסמכי המכרז וכי והגיש את הצעתו בהתאם לכך.
טופס הצהרת המשתתף במכרז מצורף בנספח מס' 1 למכרז.

6. ערבות למכרז

- 6.1 כל משתתף במכרז חייב לצרף להצעתו ערבות בנקאית מבוילת כחוק או ערבות מחברת ביטוח מבוילת כחוק, הכל על פי האמור להלן (להלן: "הערבות").
הערבות תהייה, בסכום הנקוב בפרק ג' - הקריטריונים לבחינת ההצעות.
- 6.2 על המשתתף במכרז להגיש את הערבות על פי נוסח טופס כתב הערבות, המצורף בנספח מס' 2 למכרז.
- 6.3 כל הערבויות הנזכרות במכרז זה ובנספחיו פירושו ערבויות מבוילות כחוק.
- 6.4 הערבויות שניתן לצרפן למכרז הן אך ורק על פי המפורט להלן :

- 6.4.1. **ערבות בנקאית** - ערבות ממוסד בנקאי ו/או מוסד כספי ו/או אגודה שיתופית לאשראי, המורשים להוציא ערבות ע"י המפקח על הבנקים, לפי הרשימה המצורפת בנספח מס' 4 למכרז.
- 6.4.2. **ערבות מחברת ביטוח** - ערבות מחברת ביטוח, המורשית להוציא ערבויות ע"י משרד האוצר, לפי הרשימה המצורפת בנספח מס' 4 למכרז.
- 6.5. **תוקף הערבות יהיה ל- 4 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות למכרז וניתן יהיה להארכה ב - 4 חודשים נוספים, על פי דרישת גזבר העירייה או מי שהוסמך על ידי הגזבר.**
- 6.6. משתתף במכרז שלא יצרף אחת מהערבויות שלעיל באופן הנדרש בסעיף זה, לא תדון הוועדה בהצעתו והיא תיפסל.
- 6.7. משתתף במכרז שהצעתו לא זכתה - תוחזר לו הערבות שצירף.
- 6.8. משתתף במכרז שהצעתו נתקבלה (להלן: "הזוכה") ואשר לא יחתום על החוזה במועד שייקבע ע"י העירייה, תהא העירייה רשאית לחלט את סכום הערבות שהפקיד לטובתה.
- 6.9. עם חתימת החוזה על הזוכה במכרז להחליף את הערבות שצירף להצעתו בערבות להבטחת ביצוע החוזה. הערבות תהיה מבנק או מחברת ביטוח מהרשימה שצוינה לעיל. הערבות תהיה בסכום שנקבע בחוזה. נוסח הערבות יהיה על פי נוסח כתב הערבות המצורף כנספח 2 למכרז.

7. **אופן הגשת ההצעות**

- 7.1. המשתתף במכרז ידפיס ויגיש לעירייה את חוברות המכרז עם הנספחים והמסמכים הנדרשים, בשני העתקים זהים, על גבי הטפסים המיועדים לכך, במעטפה עליה ידביק את הדף המצורף בסוף פרק זה – דף מעטפה למכרז.
- 7.2. מסמך הצעת המחיר עצמו (נספח 7 למכרז) יוגש במעטפה נפרדת, כשהיא סגורה היטב, ומוגשת עם יתר מסמכי המכרז, כמתואר בסעיף 7.1 לעיל.
- 7.3. המחירים בהצעת המחיר ינקבו בשקלים חדשים.
- 7.4. הצעת המשתתף במכרז לא תכלול מע"מ.
- 7.5. **הצעת המשתתף במכרז תהווה חלק בלתי נפרד מהחוזה שיחתם בין הזוכה במכרז לבין העירייה.**
- 7.6. המשתתף במכרז יגיש הצעתו **במסירה ידנית**, עד המועד האחרון שנקבע להגשת הצעות במכרז, לכתובת הבאה:
שירותי הדואר העירוניים
חדר 17, קומה 1-
בניין עיריית תל אביב יפו
רחוב אבן גבירול 69
תל אביב
- 7.7. המשתתף במכרז יצרף את המסמכים הבאים:
- מסמך הצהרת המשתתף במכרז, המצורף בנספח מס' 1 למכרז.
 - ערבות בנקאית מבוילת כחוק ע"ג טופס כתב ערבות, המצורף בנספח מס' 2 למכרז.
 - טופס אישור על קיום ביטוחים, המצורף בנספח מס' 5 למכרז חתום ע"י המשתתף במכרז.

- מסמך הצהרה על מעמד משפטי, המצורף בנספח מס' 6 למכרז. במקרה של תאגיד או שותפות יצורף אישור (דו"ח) מאת רשם החברות.
- אישור לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשלום-1976. תדפיס ממאגר המידע של רשות המיסים, בדבר עמידתו בתנאי חוק עסקאות גופים ציבוריים, התשלום 1976, בצירוף הצהרתו המאמתת פרטי תדפיס זה.
- מסמך הצעת המחיר לביצוע העבודה/ הספקת הטובין, חתום ע"י המשתתף במכרז, המצורף בנספח מס' 7 למכרז.
- קבלה המאשרת את רכישת מסמכי המכרז.
- מסמכים נוספים, בהתאם לנדרש בפרק ג' - הקריטריונים לבחינת ההצעות.

8. תקינות ההצעה

- 8.1 הצעות שיוגשו באופן השונה מהמפורט לעיל עלולות להיפסל.
- 8.2 הסתייגות כלשהי של המשתתף במכרז עלולה לגרום לפסילת הצעתו.
- 8.3 הצעות שיוגשו לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות, לא ייפתחו.
- 8.4 העירייה רשאית שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה.
- 8.5 העירייה איננה אחראית לכל הפירושים ו/או ההסברים שינתנו בעל פה למשתתפים במכרז.
- 8.6 התגלתה בבחינת ההצעות שהוגשו במכרז טעות חשבונית בהצעת המחיר - הקובע יהיה מחיר ליחידה ובהתאם לכך יחושב הסך הכולל של ההצעה.
- 8.7 העירייה רשאית בכל עת, קודם למועד האחרון להגשת ההצעות למכרז, להכניס שינויים ותיקונים במסמכי המכרז, ביוזמתה או בתשובה לשאלות המשתתפים. השינויים והתיקונים, כאמור, יהוו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז ויובאו, בכתב, לידיעתם של המשתתפים בכנס הספקים/ קבלנים ורוכשי מסמכי המכרז באמצעות מכשיר הפקסימיליה לפי מספרי הפקס שיימסרו על ידם.

9. הודעה על הזכייה וההתקשרות

- 9.1 העירייה תמסור למשתתפים במכרז הודעה בכתב על זכייתם/אי זכייתם במכרז.
- 9.2 בין הזוכה/ זוכים במכרז לבין העירייה יחתם חוזה שהעתקו, על נספחיו, מצורף בחלק ב' של מסמכי המכרז, בשינויים המחויבים, אם יהיו כאלה, כתוצאה מהחלטת הוועדה. תנאי ההתקשרות עם הזוכה / זוכים במכרז יהיו על פי תנאי המכרז והחוזה הנ"ל (בשינויים המחויבים) על נספחיהם.
- 9.3 הזוכה במכרז יחתום על החוזה תוך 7 ימי עבודה מיום שיידרש לכך.
- 9.4 הזוכה במכרז יגיש עד למועד החתימה על החוזה אישור על קיום ביטוחים, חתום ע"י חברת הביטוח, להבטחת קיום דרישות הביטוח המפורטות בחוזה. טופס אישור על קיום ביטוחים מצורף בנספח מס' 5 למכרז.
- 9.5 היה והזוכה במכרז לא יעמוד בהתחייבויותיו בסעיפים קטנים 9.2, 9.3 ו-9.4 לעיל ו/או לא ימציא ערבות לחוזה כנדרש בסעיף 6.9 לעיל, תהא העירייה רשאית לבטל את הזכייה במכרז בהודעה בכתב לזוכה, החל מן התאריך שייקבע על ידי העירייה בהודעה זו, וכן למסור את ביצוע המכרז למי שייקבע על ידה. כמו כן, לעירייה תהא רשות לדרוש פיצוי מהמשתתף במכרז על כל הפסד שייגרם לה בשל כך.
- 9.6 בכל מקרה בין אם בוטלה הזכייה במכרז מכל סיבה שהיא ובין אם לאו, רשאית העירייה לחלט את הערבות, כולה או מקצתה. כמו כן, לעירייה תהא רשות לדרוש פיצוי מהמשתתף במכרז על כל הפסד שייגרם לה בשל כך.

לכבוד

ועדת המכרזים

עיריית תל אביב - יפו

בניין העירייה – רחוב אבן גבירול 69 תל אביב - יפו 6416201

קומת מפלס הרחוב (1-) חדר 17, במשרד שירותי הדואר העירוניים

186/2021

מכרז פומבי / זוטא מס'

הקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)

שם המכרז

14:00

עד שעה

19.12.2021

התאריך האחרון להגשת הצעות

פרק ג' – הקריטריונים לבחינת ההצעות

1. **השיקולים בבחינת ההצעות** :
בשיקוליה בבחינת ההצעות תתחשב העירייה בגורמים הבאים :
 - א. מחיר ההצעה הכולל – משקל 60%.
 - ב. איכות ההצעה – משקל 40%.
2. **ערבות למכרז** : גובה הערבות למכרז הוא : 11,000 ₪
3. **תנאי הסף לבחינת ההצעות** :
 - בנוסף לתנאים שצוינו בפרק התנאים הכלליים – פרק ב' למכרז, על המשתתף במכרז לעמוד במלוא התנאים המפורטים להלן, במועד האחרון להגשת ההצעות למכרז :
 - 3.1. המשתתף במכרז הנו יצרן ו/או הבעלים של מערכת לניהול למידה LMS בישראל שבאמצעותה יסופק השירות או שהנו ספק מורשה ומוסמך על ידי הבעלים של המערכת להציע ללקוחות בישראל את השירות באמצעות מערכת זו.
 - 3.2. למשתתף במכרז לפחות שני לקוחות שונים בישראל להם אופיינה, הותקנה והוטמעה מערכת ניהול למידה LMS (אותה מציע הספק עבור העירייה במסגרת מכרז זה), בהיקף של לפחות 1,000 משתמשים לכל לקוח בשנה מתוך השנים 2015 עד 2020.
 - 3.3. על המשתתף במכרז להיות בעל היקף הכנסות של 2 מיליון ש"ח לפחות בכל שנה מהשנים 2018-2019 בארץ.
 - 3.4. על המשתתף במכרז להעסיק באופן ישיר (יחסי עובד מעביד), לפחות 2 עובדים מומחי יישום במערכת לניהול למידה והדרכה המוצעת, אשר כל אחד מהם בעל ניסיון מקצועי של לפחות 3 שנים בתחום וכן מנהל פרויקט אחד בעל ניסיון של 3 שנים בניהול של לפחות 2 פרויקטים אצל לקוחות שונים בתכנון, הקמה והטמעת מערכת לניהול למידה.
 - 3.5. לענות בחיוב על כל הסעיפים בטבלה המצורפת בנספח מס' 11 "דרישות סף ממערכת ניהול למידה".
 - 3.6. למשתתף במכרז דו"ח בדיקת חדירות סופית שבוצעה במהלך 18 חודשים לפני מועד הגשת ההצעות ואישור סופי כי כל הממצאים טופלו במערכת.
 - 3.7. לא נכללה בדו"ח הכספי השנתי המבוקר של המשתתף במכרז – ככל שהוא מאוגד כחברה – בשנת הדיווח האחרונה בה חתם המשתתף במכרז על דוחות מבוקרים, "אזהרת עסק חיי" או "הערת עסק חיי" וממועד החתימה על הדו"ח הכספי השנתי ועד למועד האחרון להגשת ההצעות לא חל שינוי מהותי לרעה במצב העסקי של המשתתף במכרז המאוגד כחברה עד כדי העלאת ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו כ"עסק חיי".
 - 3.8. ציון איכות מינימאלי משוקלל של 70 נקודות.

4. מסמכים מצורפים :

- על המשתתף במכרז לצרף את המסמכים המתאימים המעידים על עמידתו בתנאי הסף שפורטו לעיל, לרבות :
- 4.1. הצהרת המשתתף במכרז כי הנו יצרן ו/או הבעלים של המערכת שבאמצעותה יסופק השירות או לחילופין הנו ספק מורשה של יצרן המערכת ואת ניסיונו של המשתתף במכרז כמפורט בסעיפים 3.1-3.2 לעיל בדוגמת נספח 8 למכרז.
 - 4.2. הצהרת המשתתף במכרז על מחזור כספי בהיקף כספי של 2 מיליון ש"ח לפחות בכל שנה מהשנים 2018-2019 כמפורט בתנאי סף הקבוע בסעיף 3.3 לעיל (ראה דוגמא בנספח 9 למכרז).
 - 4.3. תצהיר מאושר על ידי עורך דין מטעמו כי בין המשתתף במכרז ובין לפחות 2 מומחי יישום ומנהל פרויקט המפורטים בסעיף 3.4 לעיל, מתקיימים יחסי עובד – מעביד (ראה דוגמא בנספח 10א' למכרז). כמו כן, יצרף המשתתף במכרז אישור רו"ח המעיד כי המשתתף במכרז שילם, ניכה והפריש כחוק עבור העובדים, הפרשות סוציאליות וניכויים למוסדות ממשלתיים לרבות מס-הכנסה וביטוח לאומי והכל כנדרש בסעיף 3.4 (ראה דוגמאות בנספחים 10ב', 10ג' ו-10ד' למכרז).
 - 4.4. להוכחת סעיף 3.5 לעיל, יצורף נספח 11 מלא וחתום ע"י המשתתף במכרז ומאומת ע"י עו"ד.
 - 4.5. להוכחת סעיף 3.6, יש לצרף דו"ח בדיקת חדירות ואישור סופי כי כל הממצאים טופלו במערכת.
 - 4.6. אישור רו"ח בדבר היעדר הערת "עסק חיי" כמפורט בתנאי סף הקבוע בסעיף 3.7 לעיל (ראה נספח 12 למכרז).

5. היקף ההתקשרות

- 5.1. בבחינת שיתוף במידע, העירייה מעריכה כי צפי היקף ההתקשרות יהא לכ- 11,000 משתמשים (מתוכם כ-2% מהם הנם מנהלי הדרכה העושים שימוש משמעותי ויומיומי במערכת) בהתאם למפורט במסמכי המכרז. מובהר כי היקף זה מובא כאומדן בלבד להזמנות שיבוצעו באמצעות חוזה המסגרת שיחתם. אין העירייה מתחייבת לבצע רכש בהיקף הנ"ל או בכל היקף אחר, וכן שומרת לעצמה העירייה את הזכות להקטין (אפילו ב-100%) ו/או להגדיל את ההיקף הנ"ל, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט ועפ"י שיקולים תקציביים הקשורים בביצוע רכש בכלל והרכש נשוא מכרז זה בפרט.
- 5.2. הקטנה או הגדלה בהיקף הרכישות לא תקנה למשתתף במכרז עילה לתביעה להגדלת הצעתו, או לכל תביעה אחרת והמשתתף במכרז מוותר על טענה ו/או תביעה ו/או דרישה כנגד העירייה במידה וירכשו / לא יירכשו פריטים ו/או באם ירכשו פריטים שונים מאלו המפורטים בנספח 7 למכרז / נספח ג' לחוזה – טופס הבקשה להצעת מחיר.
- 5.3. מבלי לגרוע מכלליות האמור בסעיף זה, העירייה שומרת לעצמה את הזכות להזמין כל אחד ממרכיבי ההצעה במועדים שונים, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי ובהתאם לתקציב שיאושר לנושא.
- 5.4. בניגוד לאמור בסעיף 2.3 בפרק ב' - תנאי המכרז (תנאים כלליים) לא תפוצל הזכייה בין מספר ספקים, והעירייה תכריז על זוכה אחד בלבד.

6. הזוכה החלופי

העירייה תכריז על הזוכה כמפורט בסעיף 9 לפרק ב' לתנאי המכרז וכן תקבע זוכה חלופי, אשר יחליף את הזוכה במכרז במידה והזוכה במכרז לא יעמוד בתנאי המכרז והחווזה על נספחיהם בתוך 9 חודשים ממועד החתימה על החווזה (להלן: "הזוכה החלופי").

הזוכה החלופי יופעל אם בעת ביצוע העבודה, נשוא מכרז זה, יתברר, כי השירותים אינם עומדים בדרישות המופיעות במכרז.

הערבות למכרז שהופקדה בעירייה ע"י הזוכה החלופי להבטחת הצעתו למכרז תוחלף ע"י הזוכה החלופי בערבות בנקאית בסך של 7,000 ש"ח, אשר תוחזק ע"י העירייה.

במידה ועמד הזוכה בתנאי המכרז, תוחזר לזוכה החלופי ערבותו למכרז והצעתו תפקע.

במידה ולא עמד הזוכה בתנאי המכרז, תופסק ההתקשרות עם הזוכה והזוכה החלופי יוכרז כזוכה במכרז בכפוף לכל התנאים, שנקבעו במסמכי המכרז והכל בהתאם לשיקול דעת והחלטות העירייה.

7. בדיקת ההצעות

העירייה רשאית לבקש הבהרות ו/או השלמת פרטים ו/או נתונים לעניין עמידתו של המשתתף במכרז בתנאי הסף, הן מן המשתתף במכרז והן מן הגורמים שפורטו על ידו, וזאת בטרם קבלת ההחלטה על הזוכה במכרז. העירייה רשאית לבקש הדגמה של הפריטים המוצעים ואף לבקש הבהרות להוכחת פעולתם והתאמתם לצרכי העירייה.

8. עדכון טכנולוגי

המשתתף במכרז מתחייב כי במקרה של עדכון גרסת הפריטים במכרז ו/או ייצור דגם חדש ו/או רכיבים מגרסה חדשה בתקופה שבין המועד האחרון להגשת ההצעות ועד ההכרזה על הזוכה במכרז, תינתן לעירייה אפשרות לקבל הדגם החדש / רכיבים מגרסה חדשה במחיר שלא יעלה על המחיר המקורי, שהוצע בנספח 7 למכרז / נספח ג' לחווזה.

9. בחינת איכות ההצעה המוגשת

ציון סף מינימלי לאיכות ההצעה

לאחר בדיקת עמידת המשתתף במכרז בתנאי הסף שפורטו לעיל, ייבדק מרכיב האיכות בהצעה.

משתתף במכרז אשר איכות הצעתו תהא נמוכה מ-70 נקודות, הצעתו תיפסל על הסף והצעתו הכספית לא

תיבחן כלל.

מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יובהר, כי אם מספר ההצעות, שניקוד האיכות שלהן יעמוד על פחות מ-70 נקודות היא נמוך מ-3 הצעות, אזי ועדת המכרזים תהא רשאית לקבוע (על פי שיקול דעתה ומבלי שתהיה מחויבת לעשות כן), כי 3 ההצעות בעלות ניקוד האיכות הגבוה ביותר עומדות בתנאי הסף בסעיף זה, גם אם ניקוד האיכות שיינתן להן יהיה נמוך מ-70, ובלבד שניקוד האיכות שלהן לא יפחת מ-60 נקודות.

ניקוד			משקל	פרוט	סעיף
10	5	0			
6 לקוחות ומעלה	3-5 לקוחות	2 עד לקוחות (לפי תנאי סף)	15	1.1. אפיון, התקנה והטמעת המערכת המוצעת אצל לפחות 3 לקוחות בישראל כאשר לכל לקוח מעל 1,000 משתמשים בשנה (ניסיון מעבר לתנאי סף הקבוע בסעיף 3.2)	1. ניסיון המשתתף במכרז (20 נק' מציון איכות)
6 לקוחות ומעלה	3-5 לקוחות	1-2 לקוחות	5	1.2. מספר לקוחות להם ביצע המשתתף במכרז ממשקים למערכות On Premise מענה בטבלה 1.2 בנספח 14 למכרז.	
מעל 86% מענה קיים	-61% 85% כולל מענה קיים	עד כולל 60% מענה קיים	15	2.1. עמידה בדרישות פונקציונליות של גרסת מדף (OOB) – בהתאם לסעיף 2 בנספח 14 למכרז	2. המערכת עמידה בדרישות פונקציונליות (15 נק' מציון איכות)
ניקוד זה יקבע במסגרת הצגת המערכת ע"י הספק לנציגי העירייה ולפי הטבלה בסעיף 3 המופיעה בנספח 14.			12	3.1. מערכת פשוטה, אינטואיטיבית וקלה לשימוש עבור מנהלי המערכת ומשתמשי קצה	3. הדגמת מערכת + התרשמות כללית (43 נק' מציון האיכות)
			10	3.2. תהליך הקמת הקטלוג למידה/הדרכה, חשיפת קטלוג לקהל יעד ורישום לקטלוג פשוט ונוח לתפעול	
			14	3.3. תהליך ניהול הדרכת רגולציה (הצמדה לתפקיד או קבוצה מזוהה, רישום בדחיפה בהתאם למחזור זמן/זמן מהדרכה קודמת, דוחות מעקב אחר ביצוע למידה)	
			7	3.4. התרשמות כללית	
ניקוד זה יקבע במסגרת הריאיון עם נציגי העירייה ולפי הטבלה בסעיף 4 המופיעה בנספח 14.			12	4.1. פרופיל וניסיון מקצועי של מנהל הפרויקט כפי שהוגש במסגרת מסמכי המכרז וכן התרשמות בראיון אישי שיערך במסגרת מפגש עם המשתתף במכרז	4. צוות הפרויקט (22 נק' מציון איכות)
מעל 5 שנים	מעל 3 שנים ועד 5 שנים	עד 3 שנים (לפי תנאי סף)	5	4.2. שנות ניסיון רלוונטי של מומחה היישום הראשון המוצע במסגרת המענה למכרז (ניסיון מעבר לתנאי סף הקבוע בסעיף 3.4)	
מעל 5 שנים	מעל 3 שנים ועד 5 שנים	עד 3 שנים	5	4.3. שנות ניסיון רלוונטי של מומחה היישום השני המוצע במסגרת המענה למכרז (ניסיון מעבר לתנאי סף הקבוע בסעיף 3.4)	



פרק ג'
קריטריונים לבחינת ההצעות

מכרז מסגרת פומבי
מס' 186/2021
להקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)

עיריית תל אביב - יפו
אגף מיחשוב ומערכות מידע

ניקוד			משקל	פרוט	סעיף
10	5	0			
		(לפי תנאי סף)			

10. שקלול עלות ההצעה המוגשת :

המחיר שיוענק להצעה הכספית של המשתתף במכרז כאמור יקבע באופן יחסי להצעת המחיר המשוקללת הנמוכה ביותר מבין סך הצעות המחיר של יתר משתתפי המכרז כך שהצעת המחיר הנמוכה ביותר תקבל את הציון הגבוה וביחס אליה יקבע משקל הצעת המחיר של יתר ההצעות.

$$P=(T_{min}/T_x)*100$$

P = ציון המחיר הספציפי להצעה הנבחנת

T_{min} = הצעת המחיר הנמוכה ביותר מבין ההצעות שהתקבלו

T_x = הצעת המחיר הנבחנת – סכום הצעת המחיר לצורך השוואת ההצעות, ייקבע על ידי סיכום שני הסכומים המשוקללים בשני המרכיבים הבאים :

א. המחיר של פרויקט הקמה והטמעה - טבלה 1 בטופס הצעת מחיר.

ב. עלות מנוי שנתי בחלוקה לשני סוגי מנויים כמפורט בטבלה 2 בטופס הצעת המחיר.

עיריית תל אביב יפו

חוזה מס' _____

חוזה להקמת ותחלוקת
מצרכת אניהול אמידה
והדרכה (LMS)

חוזה

שנחתם ונערך בתל-אביב-יפו ביום _____ לחודש _____ שנה _____.

בין

מצד אחד עיריית תל-אביב-יפו
להלן - העירייה

לבין

מצד שני ח.פ.
להלן - הספק

הואיל והעירייה פרסמה מכרז פומבי מס' 186/2021 (להלן: "המכרז") בתאריך 17.11.2021 לקבלת הצעות לביצוע עבודה ו/או שירותים ו/או אספקת טובין, כמפורט בנספח א', בנספח ב' או במפרט הטכני לחוזה זה, שכותרתם "הקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)" ויכוננו להלן - "דרישות מקצועיות".

והואיל והספק נענה לבקשה והציע הצעתו במסמך המפורט בנספח ג' שכותרתו "טופס הצעת המחיר" מתאריך 19.12.2021 שיכונה להלן - "הצעת הספק";

והואיל והעירייה קיבלה את "הצעת הספק", על פי החלטת ועדת מכרזים מס' _____, בישיבה מס' _____ שהתקיימה בתאריך _____.

ולפיכך מוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. כללי

- 1.1. המבוא לחוזה זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.2. מוסכם בין הצדדים כי תנאי חוזה זה משקפים נכונה את המוסכם והמותנה ביניהם במלואו, וכי העירייה לא תהיה קשורה בכל הבטחות, פרסומים, הצהרות, מצגים, הסכמים והתחייבויות, בכתב או בעל פה, שאינם נכללים בחוזה זה ואשר נעשו, אם נעשו, קודם לחתימתו. כל ויתור או הסכמה או שינוי מהוראות חוזה זה לא יהא לו כל תוקף אלא אם נעשה בכתב ובחתימת שני הצדדים, והספק יהא מנוע מלהעלות כל טענה בעניין ויתור ו/או הסכמה ו/או שינוי שלא נעשה בדרך האמורה.
- 1.3. הספק מתחייב לעמוד בכל תנאי הסף לביצוע ההתקשרות, כפי שפורטו בתנאי המכרז של חוזה זה. סטייה מתנאים אלה תהווה הפרה יסודית של החוזה, אלא אם קיבל הספק אישור בכתב לכך.
- 1.4. הצדדים מסכימים כי העבודה או השירותים הניתנים על ידי הספק ניתנים במסגרת של מתן שירותים וכעבודה קבלנית ולא במסגרת יחסי עבודה הנהוגים בין עובד ומעביד. למען הסר ספק, הצדדים מצהירים בזאת כי לא יתקיימו יחסי עבודה בין עובדי הספק אשר יבצעו עבודה במסגרת מתן השירותים על ידי הספק לבין העירייה.
- 1.5. הספק ישא בהוצאות ביול חוזה זה ובהוצאות ביול מסמכים אחרים הקשורים או נובעים מחוזה זה, אם וככל שיחולו.

2. מונחים והגדרות

בחוזה זה תהא למונחים הבאים משמעות כמוגדר להלן:

- 2.1. המנהל - מנהל היחידה, כמפורט במסמך התנאים המיוחדים להתקשרות נספח א' לחוזה זה.
- 2.2. העבודה או השירותים - הפעילות הנדרשת בהתאם לתנאי חוזה זה ונספחיו.
- 2.3. הטובין - הסחורה המסופקת עם העבודה, לרבות השירות הנלווה המתחייב.
- 2.4. המפרט הטכני - מסמך המפרט את הדרישות הטכניות של העבודה ו/או השירותים ו/או הטובין הנדרשים.
- 2.5. הספקה מתמשכת/לסירוגין - הספקת עבודה ו/או שירותים ו/או טובין המשתרעת לאורך הזמן הנקוב בחוזה זה, בכמויות ובמועדים בהתאם לדרישת העירייה.
- 2.6. המדד המצויין במסמך התנאים המיוחדים להתקשרות, נספח א' לחוזה זה.

3. מסמכים המצורפים לחוזה

- 3.1. המסמכים המפורטים להלן מהווים חלק בלתי נפרד מחוזה זה:
 - א. מסמך התנאים המיוחדים להתקשרות המצורף בנספח א' לחוזה.
 - ב. המפרט הטכני המצורף בנספח מס' ב' לחוזה.
 - ג. מסמך הצעת המחיר, החתום ע"י הספק, המצורף בנספח ג' לחוזה.
 - ד. המכרז עצמו על תנאיו ונספחיו וכן רשימת מסמכים נלווים לחוזה, המצורפים כולם כנספח ד' לחוזה.
- 3.2. במקרה ובמהלך העבודה מתגלה סתירה בין המסמכים שלעיל, יהיה תקף המסמך האחרון שפירסמה העירייה.
- 3.3. העירייה אינה אחראית עבור כל פירושים ו/או הסברים שניתנו בעל פה.

4. תקופת ההתקשרות (להספקה מתמשכת או למתן שירותים מתמשכים בלבד)

- 4.1. תקופת ההתקשרות בין הצדדים תהיה לשנה מיום החתימה על החוזה.
- 4.2. העירייה שומרת לעצמה את האופציה הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות בשנתיים נוספות, שנה או חלק ממנה בכל פעם, בתנאים ובמחירים בכפוף להתייקרויות, כפי המוגדר בחוזה.
- 4.3. הודעה על הארכת החוזה תמסר לספק 30 יום לכל הפחות לפני תום מועד ההתקשרות.

5. שינויים בהיקף ההתקשרות והעסקת ספקים אחרים

- 5.1. העירייה רשאית להגדיל את היקף ההתקשרות, כולה או פרט מפרטיה, בשיעור שלא יעלה על 50% ובלבד שתודיע על כך לספק בכתב ומראש.
- 5.2. העירייה רשאית להקטין את היקף ההתקשרות, כולה או פרט מפרטיה ובלבד שתודיע על כך לספק. ההודעה תיכנס לתוקפה 14 יום מיום משלוחה.
- 5.3. הזכות בידי העירייה לבצע גם חלק מהשירותים הכלולים בחוזה זה בעצמה או באמצעות ספקים אחרים.
- 5.4. העירייה רשאית לפרסם מכרזים נפרדים לשירותים נשוא חוזה זה או לחלקם ו/או לבצע כל התקשרות אחרת לפי ראות עיניה ולספק לא תהא כל טענה ו/או תביעה לכך שפריטי המכרז האחר או ההתקשרות האחרת כלולים בחוזה זה.

כמו כן, העירייה תהייה רשאית למסור חלק מהשירותים נשוא חוזה זה לספקים אחרים בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

6. איסור הסבת זכויות

6.1. הספק אינו רשאי להסב ו/או להמחות ו/או להעביר את החוזה, כולו או חלקו, או כל טובת הנאה על פיו לאחר, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, ו/או לשעבד את זכויותיו על פי חוזה זה, כולן או חלקן, אלא אם קיבל את הסכמת העירייה מראש ובכתב.

6.2. העירייה זכאית להכניס צד שלישי בנעליה בכל הנוגע לחוזה זה ולהעביר, להמחות, להסב, לשעבד ו/או להמחות על דרך השעבוד את זכויותיה ו/או חובותיה עפ"י חוזה זה לצד שלישי לפי שיקול דעתה הבלעדי וללא צורך בקבלת הסכמתו של הספק לכך, ובלבד שאותו צד שלישי ייקח על עצמו את התחייבויות העירייה כלפי הספק כמפורט בחוזה. המנהל יודיע לספק בכתב על ההעברה, ההמחאה, ההסבה, השעבוד ו/או ההמחאה על דרך השעבוד, לפי העניין, והם יכנסו לתוקף במועד הנקוב בהודעה.

7. הדרישה מהספק

7.1. הספק מתחייב לספק בצורה מהימנה ומקצועית את האמור במפרט הטכני, כמפורט בנספח ב' לחוזה זה ובהצעת הספק.

7.2. שום ויתור, הנחה, המנעות מפעולה במועדה או ארכה מצד העירייה לא יחשבו כויתור על זכויותיה, אלא אם כן ויתרה העירייה על כך באופן מפורט ובכתב.

8. אחריות הספק ובטיחות

8.1. הספק יהיה אחראי לאיכות העבודה ו/או השירותים ו/או הטובין המסופקים על ידו לפני הספקתם וישא באחריות מוחלטת בגין פגמים, אם יתגלו על ידי העירייה לאחר ביצוע העבודה ו/או השירותים או לאחר מסירת הטובין.

8.2. **בטיחות** - על הספק יחולו כל החוקים, התקנות וההוראות החלות בדין בנושא בטיחות לרבות בטיחות בעבודה. כמו כן מתחייב הספק למלא אחר כל הוראות חוק ארגון הפיקוח על העבודה, התשי"ד - 1954 והתקנות שהותקנו מכוחו לרבות תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט - 1999 וכן כל חוק או תקנה שיבואו במקומם.

9. התמורה

9.1. תמורת הספקת העבודה ו/או השירותים ו/או הטובין דלעיל יקבל הספק מהעירייה סכום כמפורט בהצעת הספק, המהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה.

9.2. מוסכם על הצדדים כי התמורה המצויינת במסמך הצעת הספק תהיה צמודה, בהתאם למפורט במסמך התנאים המיוחדים לחוזה המצורף בנספח א'.

9.3. החשבונות לתשלום יוגשו ע"י הספק ע"ג חשבונית מס כחוק, מקור והעתק, בצרף תעודת משלוח.

9.4. בחשבונית לתשלום יכלול הספק את כל הפרטים הבאים:

- א. שם החברה, כתובתה, טלפון ותאריך החשבונית.
- ב. מספר עוסק מורשה.
- ג. אסמכתא להזמנה וגורם מטפל.
- ד. כמות ומחיר ליחידה, הסכום הכולל ליחידה, מע"מ וסה"כ לחשבונית.
- ה. התייקרות - במידה וקיימת.
- ו. חותמת וחתימת החברה.

10. תנאי התשלום

- 10.1. התשלום יבוצע לאחר קבלת העבודה ו/או השירותים ו/או הטובין ואישור המנהל או מי שימונה על ידו, על עמידתו בכמויות ובאיכות הנדרשת, כפי שמוגדרים במסמך הדרישות.
- 10.2. החשבון ישולם ע"י העירייה בהתאם למועד הקבוע בחוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017 או כל חוק אחר שיבוא במקומו לעניין זה (להלן: "חוק מוסר תשלומים לספקים"). החשבון ישולם ללא כל תוספת שהיא, בניכוי הסכומים שהעירייה חייבת בניכויים על פי כל דין.
- 10.3. מובהר בזאת, כי הספק מחוייב לצרף לחשבון את כל הנתונים ו/או המסמכים, בהתאם לנדרש עפ"י החוזה על נספחיו, וכי העירייה תהא זכאית לעכב ו/או להחזיר חשבון שהוגש שלא כנדרש, בהתאם לקבוע בחוק מוסר תשלומים לספקים.
- 10.4. העירייה תשלם את המגיע עפ"י תנאי החוזה בהמחאות בנקאיות ו/או בהודעת זיכוי לבנקים, לפי בחירת העירייה.
- 10.5. הספק לא יהיה רשאי להמחות את זכותו לקבלת סכומי כסף מהעירייה, אלא אם כן קיבל על כך הסכמה מראש מאת גזבר העירייה או מי שימונה על ידו.

11. מועדי ההספקה

- 11.1. מועדי הספקת העבודה ו/או מתן השירותים ו/או הספקת הטובין יהיו כמפורט במסמך התנאים המיוחדים להתקשרות, המצורף בנספח א' לחוזה זה.

12. הפסקת ההתקשרות על ידי העירייה

- 12.1. העירייה רשאית להפסיק את ההתקשרות בכל עת, אף לפני המועד הנקוב בהצעת הספק, מבלי שתהייה חייבת במתן הסברים כלשהם, ובלבד שתשלח על כך הודעה בכתב לספק, חודש ימים מראש.
- 12.2. העירייה רשאית להפסיק את ההתקשרות בינה לבין הספק מיידית על ידי הודעה בכתב, כשיש בידי העירייה הוכחות להנחת דעתה, שהספק או אדם אחר בשמו של הספק, הגיש חשבונות כוזבים בקשר להתקשרות זו או כל התקשרות אחרת בין העירייה לספק.
- 12.3. במקרה של הפסקת ההתקשרות לא יהיה הספק זכאי לפיצויים ו/או לתשלומים מכל סוג שהוא מעבר לתמורה בגין העבודה ו/או השירותים ו/או הספקות שנתן/סיפק בפועל, לשביעות רצונה של העירייה ובהתאם לתנאי החוזה על נספחיו, עד לאותו מועד.

13. קיזוז חובות

- 13.1. העירייה רשאית לקזז מהתשלומים המגיעים לספק מכל סכום שהוא כל חוב שהספק חייב לעירייה על פי כל דין או חוזה וזאת ללא כל הודעה מוקדמת.

14. עובדי הספק

- 14.1. למען הסר ספק מוצהר ומובהר בזאת, כי בין העירייה לבין הספק ו/או מי מטעמו מתקיימים יחסים מסחריים בלבד, במסגרתם מספק הספק לעירייה עבודה ו/או שירותים ו/או טובין כמפורט בנספח א', בנספח ב' ו/או במפרט הטכני לחוזה זה, כנגד התמורה שנקבעה בסעיף 9 לחוזה זה.
- 14.2. הצדדים מצהירים ומאשרים בזה, כי העובדים שיבצעו מטעם הספק את התחייבויותיו על פי חוזה זה (להלן: "עובדי הספק") הינם עובדיו של הספק בלבד וכי הם יהיו נתונים להוראותיו, פיקוחו והשגחתו המלאים של הספק. אין בחוזה זה או בתנאי מתנאיו כדי ליצור בין העירייה לבין הספק ו/או מי מטעמו ולרבות ובמיוחד מי מעובדיו, יחסי עובד ומעביד.

14.3. הספק מצהיר, כי הוא בלבד ישא בכל ההוצאות והתשלומים הכרוכים בהעסקת עובדי הספק, ויהיה אחראי להם ולתשלומים, בהתאם לכל דין, לרבות בהתאם לכל הסכם קיבוצי ו/או צווי הרחבה רלוונטיים ו/או חוזה זה. הספק יהיה אחראי בלעדית לכל הניכויים על פי דין, תשלומי החובה, המסים, הביטוחים (לרבות ביטוחים סוציאליים), ההיטלים ו/או המלווים החלים על מעביד על פי כל דין בגין עובדיו ולכל הסיכונים והאחריות בקשר עם ביצוע העבודה/מתן השירותים/הספקת הטובין על פי חוזה זה.

14.4. בנוסף, מובהר ומוסכם, כי הספק ישלם לעובדים תוספות על פי דין, לרבות בגין עבודה בשבתות וחגים ו/או בשעות נוספות ו/או עבור ימי מחלה ו/או ימי חופשה ו/או עבודה בלילות, וכן יבטח את עובדיו ביטוח פנסיוני, בקרן פנסיה, קופת גמל או ביטוח מנהלים (או שילוב ביניהם) בגוף פננסי שייבחר על ידי העובד, כאשר הספק מתחייב להפריש בגין הביטוח הפנסיוני של העובד את הקבוע בצו ההרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק וכפי שיעודכן מעת לעת. לעניין הפיצויים מובהר בזאת כי הספק יפריש סכום זה לסוג הביטוח הפנסיוני שבחר העובד (דהיינו לא לקרן פיצויים מרכזית) וכן הספק יתחייב מראש, ואף יציין בהסכמי ההעסקה עם עובדיו כי הוא מתחייב מראש להשאיר סכום זה בביטוח הפנסיוני בו בחר העובד בכל מקרה (דהיינו, גם אם העובד לא פוטר או עבד פחות משנה או מכל סיבה אחרת - הסכום שהופרש בגין פיצויים יישאר בקופת העובד) הפרשות אלו תבוצענה על ידי הספק בגין כל העובדים במסגרת השירותים הניתנים לעירייה מכח חוזה זה, בכל היקף העסקה שהוא על ידי הספק ועל פי החלק היחסי.

14.5. הספק ימסור לכל עובדי הספק הודעה על תנאי העבודה כמתחייב בחוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב - 2002, ובה פירוט התחייבויותיו כלפיו כמעבידו כאמור בחוזה זה, על פי כל דין, הסכם קיבוצי ו/או צו הרחבה.

14.6. מובהר בזאת, כי הפרת כל הוראה של חוקי העבודה ו/או הסכמים קיבוציים ו/או צווי הרחבה על ידי הספק כלפי עובדי הספק, ובפרט ההוראות שבחוק שכר מינימום, התשמ"ז - 1987, מהווה גם הפרת יסודית של חוזה זה ותקנה לעירייה מלבד כל התרופות הנתונות לה על פי דין גם את התרופות שבסעיף 21 להלן.

14.7. מובהר ומוסכם, כי עלות שעת עבודתם של עובדי הספק תקבע על ידי הספק בלבד. מוסכם, כי שכר עובדי הספק לא יפחת משכר המינימום בכל עת (על פי חוק, הסכם קיבוצי ו/או צו הרחבה - הגבוה מביניהם) ובתוספת כל הזכויות הסוציאליות המגיעות לעובד ממעבידו על פי חוקי העבודה, ההסכמים הקיבוציים, ו/או צווי ההרחבה החלים לפי העניין. הספק מתחייב לשאת בהוצאות נסיעת העובדים אל מקום העבודה וממנו ו/או להסיע את העובדים על חשבוננו אל מקום העבודה וממנו, ולפיכך מוסכם, כי שכר עובדי הספק כאמור בסעיף זה לא יכלול את עלות הנסיעה בתחבורה ציבורית אל מקום העבודה וממנו.

14.8. משכר העובד ינוכו מס הכנסה, מס בריאות וביטוח לאומי בלבד על פי הוראות החוק בעניין. משכר העובד לא ינוכו סכומים כלשהם לרבות, אך מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, בגין ביגוד, טלפון, עלות קורס הכשרה בסיסית ועלות ימי רענון.

14.9. כמו כן ומבלי לגרוע בכלליות האמור לעיל מתחייב הספק לשלם את שכר עובדיו במועד שהוסכם ביניהם ובכל מקרה לא יאוחר מהמועד הקבוע בחוק הגנת השכר, התשי"ח - 1958.

14.10. הספק יעסיק עובדים בעלי אזרחות ישראלית, או עובדים זרים בעלי רשיון עבודה ושהייה בתוקף, לצורך ביצוע העבודה/ מתן השירותים/ הספקת הטובין שבחוזה זה, אלא אם פורט אחרת בתנאי הסף להעסקת עובדים על ידי הספק.

14.11. העירייה תהיה רשאית לבדוק מעת לעת את שיעור התשלום שישלם הספק כאמור בסעיפים קטנים 14.3 - 14.4 לעיל ועל הספק להמציא לעירייה, לפי בקשתה, ובתוך 21 יום ממועד בקשתה, את כל המסמכים הדרושים לשם כך, לרבות (אך לא רק) תלושי שכר, דוחות שונים, אישורי רואה חשבון, טפסי 106, טפסי 126 ועוד.

14.12. הספק מתחייב שלא להציב את מי מעובדיו לעבודה בעירייה, בהתאם לדרישת המנהל ועל פי שיקול דעתו הבלעדי של המנהל וללא דרישת הסבר, זאת תוך מתן השירותים שבחווה זה על ידי עובדים אחרים המועסקים על ידי הספק.

15. ערבות להבטחת ביצוע החוזה

15.1. הערבות הבנקאית שהומצאה על ידי הספק תשמש להבטחת ביצוע כל התחייבויותיו של הספק על פי חוזה זה (להלן: "הערבות").

15.2. גובה הערבות לחוזה זה נקוב במסמך התנאים המיוחדים, נספח א' לחוזה זה.

15.3. הספק מתחייב להאריך, מפעם לפעם, את תוקף הערבות לפחות 15 יום קודם למועד פקיעתה, על פי הנחיות גזבר העירייה או מי שהוסמך על ידי העירייה.

15.4. הערבות (כשהיא תקפה) תשאר בידי העירייה עד לארבע חודשים לאחר תום תקופת החוזה, על הארכותיו או לאחר גמר ביצוע העבודה/מתן השירותים/הספקת הטובין לפי תנאי החוזה, לשביעות רצונו של המנהל, על פי המאוחר מביניהם. העירייה תהיה רשאית להאריך את תוקף הערבות לתקופה של 4 חודשים נוספים על פי דרישת גזבר העירייה או בא כוחו.

16. נזיקין, שיפוי וביטוח

16.1. הספק יהא אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל ובגין כל תאונה, חבלה, או נזק, איזה שהוא, בלי יוצא מן הכלל, שייגרמו לעירייה ו/או לעובדיה ו/או שלוחיה ו/או למי שבא מטעמה ו/או לאדם אחר כלשהו או לצד שלישי כלשהו, לגוף ו/או לרכוש, בשל מעשה או מחדל של הספק ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או כל מי שבא מטעמו בקשר ובכל הנוגע, במישרין או בעקיפין, בביצוע התחייבויות הספק על פי מסמכי ונספחי חוזה זה. הספק יפצה את העירייה ו/או את הניזוק(ים) לפי המקרה, בכל דמי הנזק שיגיעו לה/להם. הספק משחרר לחלוטין ומראש את העירייה, עובדיה, שלוחיה ואת מי שבא מטעמה מכל אחריות וחבות לכל ובגין כל תאונה, חבלה או נזק כנ"ל שארעו כתוצאה מהרישא לסעיף זה, לכל אדם, לגוף ו/או לרכוש בכל עילה שהיא, אלא במידה שחבלה או נזק, כאמור, נגרמו כתוצאה ממעשה או מחדל מכוונים של העירייה או מי מטעמה.

16.2. הספק מתחייב לשלם כל דמי נזק או פיצוי המגיעים על פי פסק דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשרותו כתוצאה מתאונה או נזק כל שהוא שנגרמו ממעשה או מחדל הקשור, במישרין או בעקיפין, בביצוע התחייבויות הספק על פי חוזה זה.

16.3. הספק אחראי כלפי כל צד שלישי, לרבות כלפי כל עובד או אדם אחר והמועסק בשרותו, במידה ואחריות כזו מוטלת עליו לפי פקודת הנזיקין (נוסח חדש) 1968 או לפי כל דין אחר, לנזקים שייגרמו להם בשל מעשה או מחדל רשלניים או מכוונים של הספק ו/או עובדיו ו/או שלוחיו ו/או כל מי שבא מטעמו בקשר ובכל הנוגע, במישרין או בעקיפין, בביצוע התחייבויות הספק על פי חוזה זה. אם תתבע העירייה ו/או עובדיה ו/או שלוחיה ו/או כל מי שבא מטעמה על נזק, שנגרם כתוצאה מהאמור לעיל, יהא על הספק לסלק את התביעה כנגדם ו/או לשלם כל סכום שייפסק לחובתם ו/או לחובת מי מהם על ידי בית משפט בפסק דין.

16.4. הספק מתחייב בזה לפצות ולשפות בשלמות את העירייה על כל נזק וכנגד כל תביעה או דרישה, מכל עילה שהיא, שתוגש על ידי אדם כלשהו, נגדה ו/או נגד מי מעובדיה ו/או שלוחיה ו/או מי שבא מטעמה, בגין כל תאונה, חבלה או נזק שמפורט בסעיפים קטנים 16.1, 16.2, 16.3 שלעיל, לכל אדם לגוף ו/או לרכוש, לרבות הוצאות משפטיות שייגרמו להם.

16.5. הספק יהיה אחראי אחריות מלאה ומוחלטת לכל אבדן, ו/או פגיעה ו/או נזק מכל סוג שהוא שייגרם לרכוש העירייה, על ידי הספק או מי מטעמו ומתחייב להשלים כל אובדן ולתקן כל נזק כאמור, ללא דיחוי תוך שימוש בחומרים ובחלקים חדשים, הכל על מנת להחזיר את רכוש העירייה למצבו טרם גרימת הנזק (או האובדן), כאמור.

- 16.6. מבלי לגרוע מהתחייבויות הספק על פי מסמכי החוזה ומאחריותו לנוקים להם הוא אחראי בהתאם לסעיפים קטנים 16.1 עד 16.5 שלעיל, ומבלי לגרוע מהוראות כל דין, מתחייב הספק לערוך על חשבונו את הביטוחים המפורטים באישור על קיום ביטוחים המצורף כנספח 5 למכרז שקדם לחוזה זה (להלן: **"הביטוחים או פוליסות הביטוח"** ו"**אישור על קיום ביטוחים**" בהתאמה), אשר יהיו בתוקף עד לתום תקופת החוזה על הארכותיו.
- 16.7. אי קיום תנאי פוליסות הביטוח על ידי הספק לא יפגע בזכויות העירייה הנובעות מסעיפים 16.1 עד 16.6 לעיל.
- 16.8. הספק לבדו אחראי לתשלום הפרמיות עבור פוליסות הביטוח הנזכרות לעיל ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי פוליסות הביטוח.
- 16.9. להבטחת התחייבותו של הספק לביצוע הביטוחים שלעיל ימציא הספק לעירייה את האישור על קיום ביטוחים (נספח 5 למכרז שקדם לחוזה זה, כאמור) כשהוא חתום על ידי חברת ביטוח.
- 16.10. היה והספק לא יבצע את הביטוחים אשר עליו לבצע בהתאם למפורט באישור על קיום הביטוחים, כולם או חלקם, הרי מבלי להטיל על העירייה חבות כלשהי בקשר לכך, תהא העירייה רשאית לבצע את הביטוחים, כולם או חלקם, תחתיו, לשלם את דמי הביטוח, לרבות הפרמיות השוטפות, ולחלט תשלומים אלה מהערבות הבנקאית ו/או לנכותם מכל תשלום המגיע לספק ו/או לגבותם בכל דרך חוקית אחרת.
- 16.11. הספק מתחייב להמציא לעירייה את פוליסת הביטוח בכל עת שיידרש לכך.
- 16.12. לא ימציא הספק את פוליסת הביטוח כנדרש ע"י העירייה - יראה הדבר כהפרת תנאי מתנאי החוזה והעירייה תהא רשאית לנקוט בכל הצעדים המשפטיים הנתונים לה, לרבות (אך לא רק) חילוט הערבות להבטחת ביצוע החוזה.
- 16.13. הספק מתחייב ומצהיר בזאת, כי בכל מקרה של תביעה שתוגש על ידי עובד הספק ו/או מי מטעמו, בכל עניין הכרוך בחוזה זה ו/או הנובע ממנו ו/או בדרישה להכרה ביחסי עבודה ו/או בזכויות הנובעות ו/או קשורות ליחסי עבודה עם העירייה (להלן: **"תביעה סותרת"**), יודיע על כך הספק לעירייה, בכתב. הספק מתחייב להתייצב בערכאות הרלוונטיות, להצהיר ולהוכיח, כי הוא המעסיק היחיד והבלעדי של עובדו, על כל המשתמע מכך.
- 16.14. היה ומסיבה כלשהי ייקבע, למרות האמור בחוזה זה וההסכמות בין הצדדים לעניין בסיס ההתקשרות ו/או בקשר עם תביעה סותרת או אחרת, על ידי רשות מוסמכת לרבות על ידי גוף שיפוטי, כי מי מעובדי הספק הינו עובד של העירייה ו/או כי על העירייה לשאת בחבויות כלפיו מתוקף זכויות הנובעות ו/או קשורות ליחסי עבודה, תהא העירייה רשאית לקזז מסכומים שהיא חייבת לספק ו/או הספק יהיה חייב לשפות את העירייה בגין כל סכום שייפסק, ככל שייפסק, ו/או הוצאה ו/או תשלום שיהיה עליה לשאת, לרבות הוצאות משפט ושכ"ט עו"ד, בעקבות קביעה או תביעה סותרת כאמור.
- 16.15. מובהר, כי הספק אחראי לתשלום כל מס ו/או היטל ו/או תשלום חובה מכל מין וסוג שהוא, בגין ביצוע העבודה/מתן השירותים/הספקת הטובין לעירייה על פי חוזה זה, והחלים על הספק. הספק יהיה אחראי לתשלום כל דרישה ו/או תביעה לתשלום, ככל שתוגש לעירייה בהקשר זה, על ידי רשות כלשהי. היה ותשלום כאמור ישולם על ידי העירייה ישפה הספק את העירייה במלוא התשלום שישולם על ידה.

17. מעקב אחר ביצוע העבודה ו/או מתן השירותים ו/או הספקת הטובין

- 17.1. על הספק חלה חובת הניהול, הפיקוח והאחריות לאיכות, כמות ולוח זמנים לביצוע העבודה ו/או השירותים ו/או הספקת הטובין.
- 17.2. הספק מתחייב כי תהיה אפשרות ליצור קשר עם האחראי מטעם הספק בכל שעה.

18. כפיפות והנחייה מקצועית

- 18.1. המנהל יהיה מוסמך לבקר, לבדוק ולפקח על טיב ואיכות העבודה ו/או השירותים ו/או הטובין הניתנים על ידי הספק.
- 18.2. הפיקוח על ידי המנהל לא ישחרר את הספק מהתחייבויותיו כלפי העירייה ומאחריותו בעד טיב ואיכות העבודה ו/או השירותים ו/או הטובין, בהתאם למסמכי החוזה. ביקורת המנהל לא תקטין את אחריותו של הספק כלפי ביצוע, טיב ואיכות העבודה ו/או השירותים ו/או הטובין, כאמור.
- 18.3. הספק יעדכן את המנהל ויקבל את אישורו לביצוע כל שלב בהספקת העבודה ו/או השירותים ו/או הטובין.
- 18.4. מובהר ומוצהר בזאת כי אין באמור בסעיף זה כדי ליצור יחסי עבודה בין העירייה לבין מי מעובדי הספק.
- 18.5. העירייה או המנהל מטעמה יהיו מוסמכים לקבל מן הספק את פרטיו ו/או פרטי עובדים מטעמו בכל עת וזאת לצורך פניה למשטרת ישראל על פי סעיף 8 לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, תשמ"א – 1981.

19. ביקורת קבלת העבודה ו/או השירותים ו/או הטובין על ידי הספק

- 19.1. תשלום התמורה בחוזה זה יבוצע לאחר שהמנהל יבדוק ויאשר את טיב ואיכות העבודה ו/או השירותים ו/או הטובין שסופקו, בהתאם לנדרש במסמכי החוזה ונספחיו.
- 19.2. על הספק לבצע תיקונים והשלמות, על חשבונו, כפי שנדרשו ע"י המנהל, הנובעים מביצוע לקוי או חסר של העבודה ו/או מתן השירותים ו/או מהספקה לקויה ו/או חסרה של הטובין ו/או מהספקה של טובין באיכות לקויה.
- 19.3. במקרה שהספק לא יבצע את העבודה ו/או את מתן השירותים ו/או את הספקת הטובין בהתאם לתנאי החוזה ולהנחת דעתו של המנהל, רשאי המנהל או מי שימונה על ידו, בהתאם למיטב שיקולו, לנכות מהתשלומים המגיעים לספק. כמו כן, תהיה העירייה רשאית לרכוש את העבודה ו/או השירותים ו/או הטובין על חשבון הספק והוא ישא בכל ההוצאות הכרוכות בכך, והעירייה תהיה רשאית לגבותן ו/או לנכותן מכל סכום המגיע ו/או שיגיע לספק.
- 19.4. בנוסף לאמור לעיל, היה וביצוע העבודה ו/או השירותים ו/או הספקת הטובין, כאמור בסעיפים קטנים 19.1 עד 19.3 לעיל לא תבוצע כראוי, לדעת המנהל, וזאת מסיבה כלשהי לרבות (אך לא רק) אם הסיבה היא העדר עובדים ו/או עבודה לקויה, יהווה הדבר הפרה יסודית של החוזה.

20. שמירת זכויות וסודיות

- 20.1. הספק מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את ביצוע התחייבויותיו על פי חוזה זה, כולן או חלקן, וכל ידיעה שהגיעה אליו בקשר עם ביצוע חוזה זה והמתייחסת לכל ענין ונושא הקשור בעירייה ואשר אינו נחלת הכלל, אלא בהסכמת העירייה מראש ובכתב או בהתאם להוראת צו של בית משפט בארץ. הספק מתחייב כי הוראה זו תקויים גם על ידי עובדיו והוא יחתים כל אחד מעובדיו על נוסח של מסמך הצהרת סודיות אשר תוכנו יאושר על ידי המנהל.
- 20.2. תכניות שיפותחו ויוכנו על ידי הספק עבור העירייה יהיו רכוש העירייה. העירייה רשאית להשתמש בכל זמן כראות עיניה בחומר ובכל ידיעה, מסמך, או פרטים אחרים שנמסרו ע"י הספק והעירייה רשאית לפרסם או למסור חומר, כולו או מקצתו, למי שתמצא לנכון בכל דרך שתראה בעיניה, הכל לפי שיקול דעתה וללא צורך בקבלת הסכמת הספק.

21. הפרות

- 21.1. הצדדים מסכימים בזה כי סעיפים 1.3, 1.4, 1.5, 6, 7, 8, 10.5, 11, 14, 15.3, 15.4, 16, 17, 18, 19 ו- 20 לחוזה זה הינם בגדר הוראות עיקריות ויסודיות לחוזה, אשר הפרתם תחשב כהפרה יסודית של החוזה.
- 21.2. בכל מקרה של הפרה יסודית של הוראה בחוזה זה או הפרה ההופכת להפרה יסודית בהתאם לדין של הוראה מהוראות החוזה, לרבות אלו אשר נקבעה להן תרופה מפורשת בחוזה זה, תהייה העירייה באמצעות המנהל רשאית לבצע כל אחת מן הפעולות שלהלן, או כולן יחדיו, ללא צורך בפסק דין, או החלטה שיפוטית אחרת וזאת בנוסף לכל סעד אחר העומד לה על פי דין:
- 21.2.1. לבטל את החוזה בהודעה בכתב 72 שעות מראש והספק לא יהא זכאי לכל פיצוי בשל כך.
- 21.2.2. להפסיק את ביצוע העבודות ו/או השירותים ו/או הספקת הטובין נשוא חוזה זה מיידית ומבלי לבטל את החוזה ולהשלים את העבודות ו/או השירותים ו/או הספקת הטובין בעצמה או באמצעות אחר.
- 21.2.3. לחלט את הערבות שניתנה להבטחת ביצוע החוזה (על פי סעיף 15 לעיל), כולה או מקצתה, לשם כיסוי ההוצאות ו/או ההפסדים שנגרמו לה.
- 21.2.4. לעכב ו/או לקזז כספים המגיעים לספק בגין ביצוע העבודות ו/או מתן השירותים שבוצעו ו/או הספקת הטובין שביצע עד ההפרה לשם כיסוי ההוצאות ו/או ההפסדים שנגרמו לעירייה.

22. כתובות הצדדים והודעות

- 22.1. כתובות הצדדים לצרכי חוזה זה הינן כדלקמן:
- הספק** - _____
- העירייה** - עיריית תל אביב יפו, כיכר רבין, תל אביב.
- 22.2. כל הודעה שישלח מי מן הצדדים למשנהו לכתובות הנ"ל, תחשב כאילו הגיעה לתעודתה כעבור 72 שעות מעת השלחה בדואר רשום.
- 22.3. הודעה שתמסר במסירה אישית תחשב כאילו הגיעה לתעודתה בעת מסירתה בכתובות הנ"ל.
- 22.4. סמכות השיפוט הייחודית בכל הנוגע והקשור לחוזה זה הינה בבתי המשפט המוסמכים בתל אביב.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

ראש העירייה

גזבר העירייה

הספק

נספח א' לחוזה - תנאים מיוחדים להתקשרות*

1. פירוט ההגדרות

- 1.1 **המנהל** – מנהל אגף מחשוב ומערכות מידע בעירייה או מי מטעמו.
- 1.2 **אגף המחשוב** – אגף מחשוב ומערכות מידע בעירייה.
- 1.3 **"השירות"** – **אספקת והטמעת מערכת ניהול למידה בענן וכן פרויקט ייעוץ הכולל תהליך אפיון, הקמה והטמעה, וליווי ותחזוקה.** עפ"י תנאי מסמכי המכרז, החוזה ונספחיו וכמפורט בטופס הצעת המחיר (נספח 7 למכרז/ נספח ג' לחוזה).

2. ערבות

גובה הערבות להבטחת ביצוע התחייבויותיו של הספק בהתאם לחוזה, יהיה בסכום של 24,000 ש"ח.

3. משך ההתקשרות

- 3.1 על אף האמור בסעיף 4.1 לחוזה, תקופת ההתקשרות עם הספק תהיה לשלוש שנים מיום חתימת החוזה.
- 3.2 סעיף 4.2 לחוזה ישונה ונוסחו יהא כדלקמן: "העירייה שומרת לעצמה את האופציה הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות בחמש שנים נוספות (כולן או חלקן ביחד או לחוד) וכפי שתודיע העירייה לספק בהודעה בכתב שתועבר מהעירייה לספק מעת לעת, וזאת בתנאי ובמחירי חוזה זה על ניספחיו.
- 3.3 העירייה תהא רשאית, לפני מועד חידוש החוזה ומימוש הזכות להארכתו, לנהל משא ומתן עם הספק לקבלת הנחה על המחירים שהוצע על-ידו בנספח 7 למכרז / נספח ג' לחוזה.

4. תנאי ההספקה

- 4.1 שלב הקמת המערכת עד עלייה לאוויר ימשך עד 6 חודשים מיום קבלת הזמנת עבודה.

להלן אבני דרך מרכזיות:

אבן דרך	שלב	ימי עבודה	אבן דרך לתשלום (פרויקט הקמה)
כתיבת אפיון מלא לכלל הצרכים וקהלי היעד בפרויקט	שלב א'-ב'	24	20%
הקמת התשתיות, ממשקים והגדרת הארכיטקטורה	שלב ג'	24	30%
הקמת סביבות, ישויות, תהליכי עבודה בהתאמה לפרויקט	שלב ג'	48	
הדרכות Admins ומשתמשי ליבה (עד 80 משתמשים)	הדרכה	24 יתבצע במקביל להקמה	15%

אבן דרך לתשלום (פרויקט הקמה)	אבן דרך	שלב	ימי עבודה
		שלב ג'	10
		שלב ד'	10
15%		שלב ה'	72
20%			

- 4.2 פירוט השלבים מופיעים בסעיף 4.3 בנספח ב' לחוזה – מפרט הטכני.
- 4.3 איחור הספק באספקה, ללא אישור המנהל, מראש ובכתב, רשאית העירייה לחייב את הספק בפיצוי כספי מוסכם בסך 5% מערך ההזמנה לכל יום איחור.
- 4.4 העירייה שומרת לעצמה את הזכות לבקש דחייה של 21 ימי עסקים מיום חתימה על ההסכם ועד תחילת שלב ההקמה, וכפי שתודיע לספק.

5. התשלום - בנוסף על האמור בחוזה

- 5.1 הספק יגיש חשבונית במתכונת הנדרשת ע"י העירייה בהתאם לאבני דרך לתשלום בפרויקט
- 5.1.1 תשלום עבור רישוי/ מנוי שנתי – יבוצע לאחר עלייה מלאה לאוויר שלב ה' באבן הדרך המפורטת בסעיף 4.1 לעיל.
- 5.1.2 פרוט אבני דרך לתשלום בפרויקט אפיון והקמת המערכת: ראה טבלה בסעיף 4.1 לעיל.
- 5.2 התשלום עבור שעות יועצים כנגד חשבונית בתחילת כל חודש עבור השרות שניתן בחודש קלנדרי שחלף (אם ניתן ייעוץ בחודש שחלף).
- 5.3 שעת ייעוץ: המחיר בגין שעת ייעוץ ישולם ע"פ תעריפי מנה"ר לבתי תוכנה, הידוע ברבעון בו בוצעה העבודה.
- 5.4 מחלקת רכש לוגיסטיקה ומינהל באגף המחשוב, תטביע חותמת תאריך על גבי החשבונית ביום הגעתה. תאריך זה יהיה תאריך קבלת החשבונית.
- 5.5 המחיר שנקבע יהיה סופי ולא תשולם ע"י העירייה תוספת כלשהי עבור נסיעות, אש"ל, משלוח וכד'.
- 5.6 לתמורה שתשולם לספק יתווסף מע"מ כחוק.

6. התייקרויות/עדכון תעריפים

- 6.1 המחירים בטופס הצעת המחיר (נספח 7 למכרז / נספח ג' לחוזה) וההנחה שהציע הספק, יקבעו בשייח ולא יוצמדו במשך כל שנת ההתקשרות הראשונה.
- 6.2 בתום כל שנת התקשרות, יוצמדו המחירים למדד המחירים לצרכן הידוע ביום תחילת כל שנת התקשרות חדשה.
- 6.3 המדד הבסיסי לחשוב ההתייקרויות יהיה מדד המחירים לצרכן הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות למכרז.
- 6.4 המחירים הם קבועים, סופיים ומוחלטים ולא תשולם ע"י העירייה כל תוספת מחיר ו/או הפרשים הנובעים מהתייקרות הפריטים מכל סיבה שהיא, למעט ההתייקרויות כמפורט בסעיף 6.2 לעיל. למען הסר ספק, במקרה של שינוי הנובע מהתייקרות או הפחתה כנ"ל, המחירים יעודכנו בהתאם, למעלה או למטה.

7. שירות ותחזוקה - SLA

הספק יהא אחראי למתן שירותי תמיכה, שירותי אחסון, אירוח, אחזקה מונעת, תחזוקה שוטפת (לרבות שדרוגים ותוספות) וטיפול בתקלות, בכל תקופת ההתקשרות.

7.1 שירותי התמיכה והתחזוקה יכללו את השירותים הבאים:

7.1.1 ניטור ותמיכה בתקלות שוטפות, הן תקלות המערכת בצד החברה והן סיוע בפתרון תקלות במערכות בצד העירייה.

7.1.2 סיוע בהפעלת API ואינטגרציה של מערכות העירייה למוצר.

7.1.3 סיוע במקרה של שינויי סביבה/ממשק/מערכת מצד העירייה. בכל מקרה בו המציע מבקש לשנות את תצורת הגישה לשירותים עליו להודיע לעירייה 60 - יום מראש ולקבל את הסכמת העירייה מראש ובכתב לעדכון הממשק.

7.1.4 הדרכה וסיוע לשאלות/תמיכה טלפונית.

7.1.5 הספק יתריע בזמן אמת בדוא"ל, SMS, ובשיחה עם נציג העירייה על כל תקלה ובעיה שתתגלה במערכות של החברה או במערכות שהחברה תלויה בהן המעכבות / המשבשות את שירות מערכת הלמידה, בכל מקרה של תקלה הנמשכת מעל 10 דקות, תפיק החברה לעירייה דוחות ביצועים על מהות התקלה, במידה ותידרש לכך.

7.1.6 הספק יעדכן את העירייה במקרה של כשל ברכיבי המערכת או בשירות הענן.

7.1.7 הספק יעדכן את העירייה בעדכון רכיבי המערכת ו/או השבתה ייזומה, בכפוף לאישור העירייה.



7.1.8 הספק מתחייב להעביר לעירייה מספרי טלפון ושמות אנשי קשר, לנושא השירות בתקופת האחריות.

7.1.9 חלון שירות לטיפול בתקלות:

הספק מתחייב לספק שרות ותמיכה לפי המפורט להלן:

החל משעה 8:00 ועד השעה 17:00 בימים א'-ה', קריאת השירות תתבצע ע"י המנהל ומי מטעמו בכל בעיה שתתעורר בעקבות תקלה.

7.2 זמן לפתרון תקלות (מרגע הודעת העירייה לספק בדבר התקלה):

7.2.1 תקלה רגילה -

7.2.1.1 תקלה רגילה היא תקלת מערכת שאינה משביתה פעילות קריטית במערכת.

7.2.1.2 על הספק להתחיל טיפול בתקלה רגילה תוך ארבע שעות מקבלת הפנייה.

7.2.1.3 סיום הטיפול בתקלה לא יאוחר מעשרים וארבע שעות מקבלת הפנייה וזאת בתוך חלון השירות.

7.2.2 תקלה קריטית-

7.2.2.1 תקלה קריטית הנה תקלה המשביתה את עבודת המשתמשים ו/או חלק מהפעילות ו/או את יכולת הניהול ו/או פוגעת בזמני חיפוש ותגובה של המערכת (איטיות מערכת) ו/או תקלה המשביתה מרכיבים/רכיבים מרכזיים במערכת ואינה מאפשרת עבודה תקינה.

7.2.2.2 על הספק להתחיל טיפול בתקלה קריטית באופן מידי מרגע קבלת הפנייה.

7.2.2.3 סיום הטיפול בתקלה לא יאוחר מ-8 שעות מרגע קבלת הפנייה.

7.2.2.4 סיווג תקלה כקריטית הוא באופן בלעדי על ידי העירייה.

7.2.3 טיפול בתקלה:

7.2.3.1 המנהל או מי מטעמו יעביר את תיאור התקלה ואת חומרתה.

7.2.3.2 בסיום הטיפול בתקלה ידווח הספק למנהל על סיום הטיפול בתקלה.

7.2.3.3 ורק לאחר בדיקה ואישור המנהל כי אכן התקלה תוקנה, יוגדר סיום הטיפול בתקלה.

- 7.2.3.4 בסיום התקלה הספק ישלח לעירייה דו"ח אירוע מפורט של התקלה.
- 7.2.4 במקרה של אי-עמידה בלוי"ז הנ"ל, תהא העירייה רשאית לחייב את הספק בפיצוי כספי מוסכם של 500 ₪ לכל שעת איחור בעבור כל תקלה קריטית. במקרה של תקלה רגילה (שאינה משביתה), תהא העירייה רשאית לחייב את הספק בפיצוי כספי מוסכם של 100 ₪ לכל שעת איחור.
- 7.2.5 הספק מתחייב להעביר למנהל, אחת לחודש, דו"חות תקלות בקובץ Excel במבנה קבוע לעירייה, בהודעת דואר אלקטרוני - E-mail הכוללים לפחות את הנתונים הבאים:
- 7.2.5.1 תאריך ושעת קרות/דיווח התקלה.
- 7.2.5.2 תאריך ושעת סיום הטיפול בתקלה.
- 7.2.5.3 הסיבה לתקלה.
- 7.2.5.4 הטיפול שבוצע בכדי לפתור את התקלה.
- 7.2.5.5 הטיפול המונע שבוצע/יבוצע למניעת הישנות התקלה.
- 7.2.6 מובהר בזאת כי העירייה רשאית לבקש גם נתונים נוספים, מעת לעת, ע"פ צרכיה ובגין זאת לא תשלם לספק כל תמורה.

8. עדכון טכנולוגי

8.1 הספק מתחייב כי במקרה של עדכון הפריטים במכרז ו/או עדכון גירסת התוכנה ו/או פיתוח גירסה המחליפה את הגירסה הקיימת, בתקופת ההתקשרות, תינתן לעירייה אפשרות לקבל הפריטים ו/או גרסה התוכנה המעודכנת במחיר שלא יעלה על המחיר המקורי, שהוצע בנספח 7 למכרז / נספח ג' לחוזה. למען הסר ספק על הדגם שהוגדר ע"י היצרן כדגם מחליף, להיות בעל תכונות זהות או טובות יותר, מהדגם הישן. אספקת הגרסאות החדשות ו/או הדגם החדש ו/או הרכיבים מגרסה חדשה מותנית בבדיקתם ע"י העירייה ובהתאמתם לצרכיה.

9. הפרת חוזה

- 9.1 ידוע לספק והספק מצהיר כי כל אחד מהמקרים הבאים יהווה הפרה יסודית של החוזה המקנה לעירייה הזכות לבטל את החוזה ולחלט את הערבות כולה או מקצתה וזאת מבלי לפגוע בכל סעד ו/או תרופה המוקנים לעירייה ע"פ החוזה ונספחיו וע"פ כל דין:
- 9.2 אם הפר הספק את אחד הסעיפים הבאים: 4, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 17 ו-18 בנספח א' לחוזה, תנאים מיוחדים להתקשרות.
- 9.3 ניתן כנגד הספק צו פירוק או צו כינוס נכסים.
- 9.4 הספק הסב את החוזה כולו או מקצתו לצד ג' כלשהו וזאת ללא הסכמת המנהל מראש ובכתב.

10. איש קשר

- 10.1 על הספק להעביר לעירייה שם ודרכי התקשרות (טלפון בעבודה, טלפון נייד ודואר אלקטרוני) של איש קשר שיעבוד מול העירייה ואחראי על הקשר מטעם הספק.
- 10.2 איש הקשר ירכז את כל פעילות הספק מול העירייה בבחינת "Single point of contact". למען הסר ספק, איש קשר זה יהיה אחראי על ביצוע כל המשימות נשוא חוזה זה, הזמנות, לוי"ז לביצוע של כל משימה ו/או תקלה ו/או התקנה וכל נושא אחר הקיים בין העירייה לספק.
- 10.3 בכל מקרה של נבצרות איש הקשר, יעמיד הספק איש קשר חלופי לביצוע המטלות המפורטות בסעיף 10.1 לעיל.
- 10.4 על הספק למלא את פרטי אנשי הקשר המפורטים בנספח ז' לחוזה.

11. קבלני משנה

- 11.1 מבלי לפגוע באמור בחוזה יהא הספק רשאי לבקש את אישור המנהל למסור את ביצועה של עבודה מסוימת מעבודות נשוא חוזה זה, לקבלן משנה, בתנאי מפורש כי:
- 11.2 כל קבלן משנה יהא טעון תחילה אישורו של המנהל.
- 11.3 מסירת השרות לקבלן משנה תהא מותנית בכך שקבלן המשנה יהיה בעל כישורים וניסיון מתאים ולפני שיימסר כל שרות יידרש להציג בפני המנהל הוכחות כי ביצע שירותים מסוג ובהיקף השירותים אשר בכוונת הקבלן למסור לביצועו של קבלן המשנה.
- 11.4 מסירת בצוע שרות כל שהוא ע"י הספק לקבלן משנה לא תפטור ולא תשחרר את הספק מאחריותו ומחובה כלשהי מחובותיו ע"פ החוזה והספק יישאר אחראי לכל הפעולות, השגיאות, ההשמטות, המגרעות והנזקים שנעשו ע"י קבלן המשנה, או שנגרמו מחמת התרשלותו, ויהא דינם כאילו נעשו ע"י הספק עצמו או נגרמו על ידיו.
- 11.5 על פי דרישה בכתב מאת המנהל, יחדל הספק למסור ביצוע עבודה או שירותים לקבלן משנה ויבצע את העבודה בעצמו.
- 11.6 העירייה תאשר את העסקת קבלן המשנה לביצוע עבודה ספציפית בלבד, נשוא חוזה זה.
- 11.7 הספק ימלא כל דרישה מטעם המנהל, בדבר העסקת והרחקת קבלן המשנה על ידו. אם לדעת המנהל, התנהג אותו קבלן משנה שלא כשורה או שאינו מוכשר למלא תפקידו, או שהוא מבצע תפקידו ברשלנות או מכל אחת מן הסיבות המנויות בחוזה בשינויים המתאימים. קבלן משנה שהורחק לפי דרישה כאמור לא יחזור הספק להעסיקו, בין במישרין ובין בעקיפין, בעבודות נשוא חוזה זה.
- 11.8 אי מילוי הוראות סעיף קטן זה, יהווה הפרה יסודית של חוזה זה.

12. שימוש ברישיונות מקוריים

- 12.1 הספק מתחייב ומצהיר כי במהלך תקופת ההתקשרות יבצע שימוש אך ורק בתוכנות מקוריות במתן השירות נשוא חוזה זה, אם וכל שיש צורך בשימוש בתוכנות.
- 12.2 הספק מתחייב לשפות את העירייה בכל מקרה של תביעת צד שלישי הקשורה לזכויות כלשהן הן באופן ישיר והן באופן עקיף לפתרון ו/או לכלים המוצעים ו/או משמשים אותו לצורך מתן השירותים נשוא

חוזה זה.

12.3 הספק מתחייב כי כל תוכנה שתסופק על-ידו תכלול הרשאה של העירייה להשתמש בכל אופציה ו/או אפליקציה שקיימת ו/או מוצעת על ידי התוכנה ו/או החומרה כאמור והעירייה לא תדרש לשלם כל תמורה נוספת לספק ו/או צד שלישי כלשהו על-מנת להשתמש ו/או לנצל כל אופציה ו/או אפליקציה כאמור.

13. הדרכות

13.1 ידוע לספק כי בהצעת המחיר (נספח 7 למכרז/נספח ג' לחוזה) נכללת גם הדרכה אשר תינתן על ידו בשפה העברית לצוות הליבה של הפרויקט בעירייה .

13.2 ההדרכה תהיה בהיקף הבא :

13.2.1 הדרכת מנהל מערכת ראשי (Admin) – עד 2 ימי עבודה.

13.2.2 הדרכת מובילי למידה (כ-80 משתמשי ליבה) – עד 2 ימי עבודה לכל מחזור (יתכן כי ידרשו מספר מחזורים).

13.2.3 הדרכת פרנטים בתחום הבטיחות – עד יום עבודה.

13.3 מובהר בזאת כי בגין הדרכה זו לא תשולם לספק כל תוספת ו/או תמורה נוספת מכל מין וסוג שהוא מאת העירייה.

13.4 העירייה רשאית לנצל את ההדרכה עפ"י רצונה, בחירתה ובהתאם לצרכיה. המנהל יודיע לספק על רצונו בקיום הדרכות ויתאם מועד לכך עם הספק.

אין העירייה מתחייבת לנצל את השעות הנ"ל או חלקן.

13.5 המועד שיקבע יהא בתוך 7 ימי עבודה מיום דרישת המנהל.

13.6 ההדרכה תבוצע בשפה העברית ע"י הספק. ההדרכה תינתן בחצרי העירייה או במיקום אחר שעליו תחליט העירייה. אם תחליט העירייה לבצע את ההדרכה מחוץ לחצריה, תהיה תקורת עלות ההדרכה על העירייה.

13.7 הכנת העזרים וביצוע כל הדרכה ע"י הספק, כלולה במחירים המפורטים בנספח 7 למכרז/נספח ג' לחוזה - טופס הצעת המחיר.

13.8 ההדרכה תכיל, בין היתר, כל נושא אשר יבקש המנהל וכן את הנושאים הבאים : שימוש בתוכנה/חומרה, תפעול, הגדרות/יישום ואיתור וטיפול בתקלות.

14. שעות יועץ בכיר

14.1 ידוע לספק כי בהצעת המחיר (נספח 7 למכרז/נספח ג' לחוזה) נכללים שעות יועץ בכיר (יועץ/מנהל פרויקט / מאפיין / מיישם).

14.2 חבילת הייעוץ השנתית תהיה בהיקף 40 שעות יועץ בכיר לכל שנת התקשרות עימו ושעות אלו ינוצלו ע"פ צרכי העירייה, ע"פ בחירתה ובהתאם לצרכיה, מעת לעת. אין העירייה מתחייבת לנצל שעות אלו, כולן או חלקן.

14.3 מעבר ל- 40 שעות ייעוץ, התשלום בגין שעות העבודה יהיה בהתאם לתעריפי מנה"ר לבתי תוכנה

(כמפורט בנספח ח' לחוזה כפי שיעודכן ע"י מנה"ר מעת לעת) הידוע בעת ביצוע העבודה, בהתאם לסוג המומחיות הנדרש. **ההחלטה בדבר סוג המומחיות הנדרש לצורך ביצוע משימה כלשהי תהא נתונה לשיקול דעתה הבלעדי של העירייה.**

- 14.4 העירייה רשאית לנצל את השעות עפ"י רצונה, בחירתה ובהתאם לצרכיה. המנהל יודיע לספק על רצונו במימוש השרות ויתאם עימו מועד לכך.
- 14.5 התשלום עבור שירותים אלו יהיה ע"פ ניצול בפועל.
- 14.6 עבודת היועץ הבכיר תבוצע בחצרי העירייה.
- 14.7 המנהל יודיע לספק על רצונו במימוש השרות ויתאם עימו מועד לכך. המועד שיקבע יהיה בתוך 7 ימי עבודה מיום דרישת המנהל.
- 14.8 הספק יכול לשבץ יועצים בכירים שונים עבור המשימות השונות על פי המומחיות הנדרשת.

15. שדרוגי תוכנה

- 15.1 הספק מתחייב לספק לעירייה שירותי תחזוקה למערכת במסגרת אחריות היצרן, לרבות תחזוקה של התאמות ופיתוחים שיבוצעו על ידי הזוכה לבקשת העירייה (ככל שיהיו), לכל אורך תקופת ההתקשרות וכל עוד העירייה תבקש להמשיך ולהשתמש במערכת. שירותי התחזוקה יכללו בין היתר: תיקוני תקלות ובאגים במערכת, שדרוגים ועדכוני תוכנה, גרסאות תוכנה חדשות, גישה מלאה לפורטלי השירות וההדרכה של היצרן ושל הספק, ייעוץ ותמיכה טכנית שוטפת במערכת, והכול בהתאם לתנאי שירות התחזוקה וה- SLA המוגדרים במכרז ובכפוף לתנאי השירות והרישוי של יצרן המערכת. מובהר כי התשלום עבור התחזוקה השנתית יהיה כלול ברישוי/ מנוי השנתי של המערכת.
- 15.2 על הספק להציג לעירייה את תכנית הגרסאות שמתכנן היצרן אחת לשנה (בהתאם להפצת Road map שנתי מטעם היצרן).
- 15.3 על הספק לעדכן את העירייה שבועיים מראש לכל הפחות דבר שדרוג גרסה (מתוכנן במסגרת Road map או שוטף).
- 15.4 על הספק להציג את עיקרי השדרוג (מסמכים בעברית) והשפעה על משתמשים ותהליכים בעירייה במידת הרלוונטיות
- 15.5 מובהר כי כל שדרוג נעשה בשרתי היצרן וללא תלות או השפעה על היישום בו עושה שימוש העירייה
- 15.6 במידה ותהליך שדרוג גרסה או טיפול בתקלה משפיע בדרך כל שהי על היישום של העירייה, על הספק לידע את העירייה ולאפשר פתרון בכפוף ל SLA המופיע בסעיף 7 לעיל.

16. העירייה כמפעל חיוני

הספק מצהיר כי ידוע לו כי העירייה מוכרת כ"מפעל חיוני" ו/או כ"מפעל למתן שירותים קיומיים" והספק מתחייב בזאת כי ככל שיוכרז ע"י הרשויות המוסמכות אחד המצבים בהתאם להוראות אחד או יותר מחוקים הבאים:

- הכרזה על מצב חירום על-ידי השר המוסמך לכך כאמור בתקנות שעת חירום (סמכויות מיוחדות) תשל"ד-

; 1973

- הכרזה מצב מיוחד בעורף כמשמעותו בסעיף 9 לחוק ההתגוננות האזרחית, תשי"א-1951 ;
 - הכרזה על אירוע כאירוע אסון המוני כהגדרתו בסעיף 90א לפקודת המשטרה [נוסח חדש], תשל"א-1971 ;
 - הכרזה על מצב חירום בהתאם להוראות סעיף 38 לחוק יסוד הממשלה.
- אזי, תחולנה הוראות החוקים הנ"ל ו/או הוראות חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967 ו/או הוראת כל דין רלבנטי אחר, גם על עובדי ו/או שירותי ו/או כלי הספק המשמשים לצורך ביצוע העבודות נשוא חוזה זה.

17. רכישות עצמאיות

- 17.1 הספק מצהיר כי ידוע לו כי חברות, תאגידים עירוניים, תאגיד המים, ארגון העובדים, תגמולים, וכן מוסדות החינוך העירוניים (לרבות גני ילדים, פנימיות, מתנ"סים, ספריות ועוד) יהיו זכאים לרכוש השרות מאת הספק במחירי נספח 7 למכרז / נספח ג' לחוזה ובתנאי החוזה על נספחיו.
- 17.2 רכישות אלו לא יחשבו כחלק מהיקף הרכישה המפורט בסעיף 5 בפרק ג', אולם ירכשו באותם תנאים.

18. בדיקת חדירה אפליקטיבית ותשתיתית בדיקות סקר סיכונים

- 18.1 על הספק לבצע ולהגיש פעמיים בשנה דוח כי ביצע בדיקת חדירות אפליקטיבית ותשתיתית, וכן אישור על כך שתיקן את כל הליקויים וכן בעת העלאה לאוויר וככל שמבוצעים שינויים מהותיים במערכת בשוטף.
- 18.2 על הספק לבצע אחת לשנה סקר סיכונים בסביבת מערכת ה-LMS כולל סביבת ה-back office, לטפל בליקויים ככל שיתגלו בפרק זמן מתואם עם העירייה, ותוצאות הסקר יהיו נגישים לעירייה.
- 18.3 לוחות הזמנים לטיפול בממצאים :
- 18.3.1 ממצאים קריטיים וגבוהים, לא יאושר שימוש במערכת טרם טיפול בממצאים.
- 18.3.2 ממצאים בינוניים – אישור שימוש במידה ויוצג לו"ז לתיקון הליקויים עד שבועיים מגילוי הממצאים.
- 18.3.3 ממצאים נמוכים – אישור שימוש במידה ויוצג לו"ז לתיקון הליקויים עד לעדכון הגירסה הבאה, אשר לא יעלה על חודשיים מרגע העלאה לאוויר.
- 18.3.4 אישור טיפול בממצאים יהיה אך ורק מתוך דו"ח תיקון ליקויים של הגורם שביצע את הבדיקה המקורית.
- 18.3.5 החרגות של מימצאים יאושרו, כל מימצא בפני עצמו, בסמכות בודק חדירות מטעם העירייה ומנהל אבטחת מידע וסייבר.
- 18.4 איחר בביצוע הבדיקות והסקר, ללא אישור המנהל, מראש ובכתב, רשאית העירייה לחייב את הספק בפיצוי כספי מוסכם של 500 ש"ח לכל יום איחור.

19. סודיות הגנת הפרטיות ואבטחת מידע:

הספק מצהיר ומתחייב כדלקמן:

- 19.1 לשמור בסוד ולא להעביר, להראות, למסור, להודיע, לגלות או להביא לידיעת כל גורם, במישרין או בעקיפין, במהלך ההתקשרות או לאחריה, כל מידע, ידיעה, סוד מסחרי/עסקי, או נתונים מכל סוג שהוא שאינם נחלת הכלל, אשר יגיעו לידי או יובאו לידיעתו, עובדיו ו/או מי מטעמו במהלך ההתקשרות עם העירייה (להלן: "המידע"), ללא אישור מראש ובכתב של העירייה.
 - 19.2 להחזיר את עובדיו ומי מטעמו אשר תהיה לו גישה למידע על טופס הצהרת שמירה על סודיות המצ"ב **כנספח ה'.**
 - 19.3 לנקוט בכל האמצעים הדרושים לצורך הגנה על המידע ואבטחתו.
 - 19.4 להשתמש במידע אך ורק לביצוע המטרה/הפעילות המקורית שלשמה הועבר לידיו במסגרת ההתקשרות ואך ורק למשך תקופת ההתקשרות.
 - 19.5 לוודא כי גישה למידע תהיה נתונה אך ורק לספק ולמי מעובדיו אשר קיבלו הרשאה לכך לצורך ביצוע המטרה/הפעילות המקורית שלשמה הועבר המידע.
 - 19.6 לא להעביר את המידע לצד שלישי כלשהו, ללא אישור העירייה מראש ובכתב. אישרה העירייה העברת המידע לצד שלישי, יכלול הספק בהסכם עם הצד השלישי את כל החובות החלות עליו בקשר למידע במסגרת ההתקשרות.
 - 19.7 להפריד את הפעילות המבוצעת עבור העירייה בהתאם להתקשרות זו, מיתר הפעילויות המבוצעות על ידו.
 - 19.8 להחזיר לעירייה כל מידע אשר הועבר אליו והסתיים השימוש בו לצורך ביצוע המטרה/הפעילות שלשמה הועבר, ולמחוק/לבער אותו.
 - 19.9 להגן על שלמות המידע ומהימנותו.
- מבלי לגרוע מכל האמור לעיל, ככל שבמסגרת התקשרות זו הספק, עובדיו ו/או מי מטעמו ייחשפו למידע אישי המצוי במאגרי המידע העירוניים (להלן: "מידע אישי"), הספק מצהיר ומתחייב לפעול בכל הקשור אליו בהתאם לדיון, בהתאם לקבוע בחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 ובתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז-2017, וכדלקמן:
- 19.10 לדווח לעירייה באופן שוטף ולפחות אחת לשנה בכל הנוגע לאופן אבטחת המידע האישי, ניהולו שמירתו ועיבודו.
 - 19.11 לדווח לעירייה על כל חריגה בשימוש ו/או בגישה למידע האישי ו/או על כל מקרה של חשש לדליפת המידע האישי ו/או אירוע אבטחה וזאת מיד עם התגלותם.
 - 19.12 להחזיר עם סיום ההתקשרות את המידע האישי לידי העירייה ולהצהיר בפני העירייה על ביצוע פעולות מחיקה וביעור של כלל המידע האישי שהועבר לו מהעירייה במסגרת ההתקשרות, או שנוצר על ידו או על ידי מי מטעמו כעיבוד של המידע האישי במהלך ההתקשרות.
 - 19.13 מוסכם על הספק כי לעירייה שמורה הזכות לפקח על פעילותו בקשר עם המידע האישי לרבות עריכת ביקורת אצל הספק ובחינת אופן השימוש במידע האישי ניהולו שמירתו ואבטחתו.



נספח א' לחוזה
תנאים מיוחדים להתקשרות

מכרז מסגרת פומבי
מס' 186/2021
להקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)

עיריית תל אביב – יפו
אגף מיחשוב ומערכות מידע

19.14 מוסכם על הספק כי ככל שעובדיו ו/או מי מטעמו ייחשפו למידע אישי, תהא העירייה רשאית לדרוש כי עובדיו ו/או מי מטעמו יעברו בהצלחה מבחני אמינות בהתאם לדרישת העירייה, ועל חשבוננו של הספק. ככל שלא יעברו בהצלחה מבחני אמינות תהא רשאית העירייה לבטל את ההתקשרות עם הספק.

* התנאים המפורטים במסמך זה משלימים את החוזה

נספח ב' לחוזה - מפרט טכני

יעדים (I)

ייעוד מערכת ניהול למידה מתקדמת עבור העירייה : תכנון, יישום וניהול תהליכי למידה וההדרכה עבור עובדי ומנהלי העירייה ובעלי עניין נוספים באמצעות מערכת מתקדמת בעלת ממשק וחוויית משתמש נוחים התומכים בתהליכי ויעדי הלמידה הארגונים והאישיים.

1.1 תועלות נדרשות

- 1.1.1 שיפור תהליכי ניהול למידה והדרכה עבור כלל עובדי העירייה.
- 1.1.2 החלפת "מערכת ההדרכה" (פיתוח מקומי – ראה "תיאור מצב קיים").
- 1.1.3 שיפור יכולת ניהול לתהליכי למידה והדרכה עבור מנהלים ישירים במערך הארגוני ואנשי הלמידה ביחידות השונות.
- 1.1.4 שיפור חוויית המשתמש של משתמשי הקצה המבצעים פעולות ותהליכי למידה לאורך בשנה.

1.2 אופן היישום

- 1.2.1 מיפוי משתמשים ושימושים במערכת ניהול הלמידה עבור מרבית העובדים בעירייה, השימוש במערכת ניהול הלמידה הנו נקודתי ומתבטא בעיקר בביצוע לומדות חובה או לומדות מקצועיות ורישום לקורסים מתוך קטלוג. הנחת העבודה לצורך התקשרות הנה כי משתמש (עובד העירייה) מבצע במערכת עד 3 שעות שימוש פעיל בשנה בממוצע.

משתמש במערכת	אומדן כמויות	פעולות מרכזיות במערכת
מנהל/ת למידה ביח' ארגונית (אדמין מקומי)	כ- 80 מובילי למידה במנהלות ואגפים שונים	- הקמה ותחזוקה של סביבות ופרטי למידה עבור היחידה בה פועלים - צפייה בדוחות במסגרת פעילות היחידה: לומדים, אירועי הדרכה, פרטי הדרכה וכו'
ממונה מקצועי רוחבי (בתחום הבטיחות)	7	- הרשאות דומות למנהל הדרכה כלל ארגוני - הקמת אירועי למידה ורישום בדחיפה – תחום הבטיחות - גישה לדוחות רוחב באשר לאירועי למידה בתחום הבטיחות
- עובד/ת בארגון – "משתמש כ 4,000 רשומים במערכת HR - כ 6,000 עובדי חברות קבלן שאינם רשומים ב HR (עובדים קבועים)	כ – 10,000	- קיום תהליכי למידה נקודתיים - גישה לקטלוג תכנים וקורסים - למידה דיגיטלית ומסורתית (זימונים, אתר קורס) - רישום באמצעות קטלוג וטפסי הרשמה - שמירת היסטורית למידה פר משתמש
אדמין כללי	1	- ניהול כלל הפרמטרים במערכת - הגדרות תפקיד והרשאות - נראות ושינויים בתכונות מערכת בהתאם ליכולות המוצר - חשיפה לכלל הדוחות במערכת

הישום – מערכת ניהול למידה, מוצר מדף בענן

2.1 כללי – הבהקים (I)

במסגרת הפרויקט מבקשת העירייה לרכוש שירותי מערכת ניהול למידה מתקדמת בענן.

2.2 תאור מצב קיים

בעירייה מתקיימים שני מערכי הדרכה:

2.2.1 **מערך ריכוזי** - היחידה לפיתוח והדרכה בחטיבת משאבי אנוש ומינהל מרכזת את נושא ההכשרה העירונית, את הקורסים חוצי הארגון לכלל עובדי העירייה ואת ניהול הלימודים האקדמיים

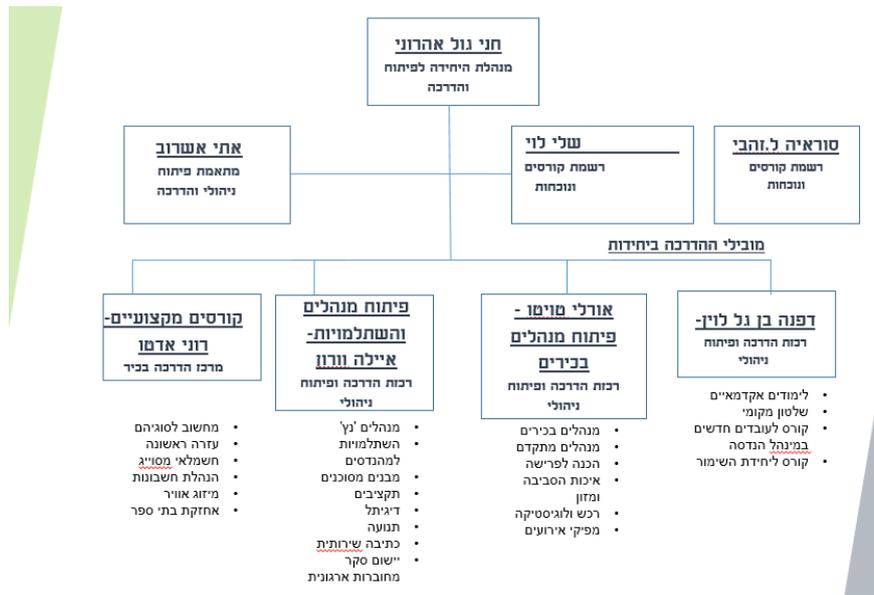
2.2.2 **מערך מבוזר** – יח' הדרכה ביחידות, בכל אחד מ- 8 ה"מנהלים" יח' הדרכה עצמאית המספקת שירותי למידה והדרכה למינהל אליו משתייכת. בחלק מהמנהלים מדובר באדם אחד ובאחרים כדוגמת מנהל כספים, יח' למידה הכוללת גוף פיתוח עצמאי.

2.2.3 להלן טבלה המרכזת את תחומי האחריות במערך הלמידה הארגוני (מתוך נוהל "הכשרות, השתלמויות, כנסים ולימודים אקדמיים"):

תפקיד	תחומי אחריות
רכז ביחידה לפיתוח והדרכה	להכשיר את עובדי העירייה באופן שוטף בהתאם למדיניות ולתכנית האסטרטגית שקבעה הנהלת העירייה.
מנהל אגף או מנהל יחידה	<ul style="list-style-type: none">העלאת צורכי היחידה בנושאי הכשרות, אישור קורסים לעובדים, קביעת סדר עדיפות בין המשתתפים לפי הצורך, וטיפול בהיעדרויות העובד בעת ההכשרה.יישום תכניות הכשרה בעבור הכשרות חוצות ארגון ותכניות ייעודיות בעבור עובדי היחידה.בדיקת עמידה של העובד בקריטריונים של הקורס הנדרש.
מוביל הדרכה ביחידה	<ul style="list-style-type: none">מיפוי צורכי ההדרכה, תכנון וביצוע של קורסים מקצועיים ביחידה.בדיקת זכאות העובדים טרם יציאתם להכשרות.עדכון והקלדה של נתוני עובדי היחידה בתום השתתפותם בהכשרות ושל פרטי תעודת סיום ההכשרה. ההקלדה תיעשה במערכת ניהול הדרכה.
מתאם בכיר לפיתוח ניהולי והדרכה	<ul style="list-style-type: none">ניהול והטמעה של מערכת ההדרכה הממוחשבת.מעקב, בקרה וליווי של כל היחידות העירוניות.הפקת תעודות ואישורים במערכת ההדרכה.

2.2.4 חזון ההדרכה/למידה

עובדי העירייה ומנהליה מהווים את התשתית החיונית והעיקרית בעזרתה פועלת העירייה המשרתת את כלל תושבי העיר ואורחיה. העירייה חרתה על דיגלה עקרונית של מצוינות ועל כן עוסקת בהכשרה וטיפול מתמיד של ההון האנושי היקר שלה. מערך ההדרכה העירוני הינו חוד החנית במימוש עקרונות אלו ומחויב להגשמתם ולקידומם. מבנה ארגוני – היחידה לפיתוח והדרכה (שמות בעלי התפקידים יכולים להשתנות)



2.2.5 תיאור פעילות היחידה לפיתוח והדרכה

ליחידה לפיתוח והדרכה יש סמל מוסד מוכר של משרד החינוך, משרד האוצר, משרד העבודה והרווחה, משרד הפנים.

תכנית העבודה של ההדרכה נמצאת על גבי פורטל הדרכה עירוני (פורטל ארגוני).

כיום מבצעים שימוש במערכת ניהול הדרכה אשר נבנתה על פלטפורמת "דוט נט" באגף המחשוב (ראה כמפורט בסעיף 2.2.9 להלן, תיאור מצב קיים "מערכת ההדרכה").

2.2.5.1 מדיניות ההדרכה בעירייה מתבססת על ביזור: כל הקורסים וההשתלמויות העירוניות תחת הגדרה - 'הכשרה', לרבות לימודים אקדמיים.

2.2.5.1.1 כל הקורסים יחוצי ארגון מבוצעים ע"י רכזי ההדרכה של היחידה.

2.2.5.1.2 כל הקורסים המקצועיים של האגפים השונים, מבוצעים ע"י מובילי ההדרכה ביחידות.

2.2.5.1.3 כל קורס, מקצועי או חוצה ארגון מבוצע באישור היחידה לפיתוח והדרכה.

2.2.5.1.4 קורסים יחוצי ארגון מתוקצבים ביחידה לפיתוח והדרכה. קורסים מקצועיים מתוקצבים ביחידות.

2.2.6 בנוסף, קיימת בארגון העובדים עמותה לקידום מקצועי. העמותה מקיימת קורסים שהינם העשרה בלבד, כולם לגמול השתלמות. העמותה מבצעת עבורנו את קורס 'מינהל ושלטון מקומי' – כ - מחזוריים כיתות בשנה.

קורסים 'חוצי ארגון' לדוגמא:

1. קורס מנהלים מתקדם – מנהלי מחלקות, מחזור בשנה.
2. קורס מנהלים בכיר – לבוגרי קורס מנהלים מתקדם, מחזור בשנה.
3. קורס סגל ניהול מרכזי 'נץ' (ניהול צומח) – מנהלי מדורים, 3 מחזוריים בשנה.
4. 'מועדון מנהלים' – למנהלי אגפים ופורום מנכ"ל. חד-יומי אחה"צ, 4 פעמים בשנה.
5. כלל קורסי המחשוב – Word, Excel. PowerPoint. G.I.S., MS Project, AutoCad
6. קורסי עזרה ראשונה למיניהם.
7. קורס כתיבה מינהלית שירותית.
8. קורס מנהלות/מזכירות לשכה, קורס מזכירות בתי-ספר.
9. קורסים מקצועיים חוצי ארגון – חשמלאי מסויג, ריתוך, מלגזנים, מפעילי מנוף וכו'.

קורסים המבוצעים ע"י מובילי ההדרכה ביחידות:

1. קורס מפקחים – אגף הפיקוח העירוני, 4 חלקים של הקורס, מספר מחזוריים בשנה.
 2. קורס פקח עירוני וסדר ציבורי – אגף סיירת לביטחון עירוני, כ-3 מחזוריים בשנה.
 3. קורס מצילי-ים – אגף החופים, מחזור אחד בשנה.
 4. קורסים בנושאי מיסוי וגבייה – צוות הדרכה של מינהל הכספים, מספר מחזוריים בשנה.
 5. קורסים לעו"סים – מינהל השירותים החברתיים, מספר מחזוריים של רכזי צוות.
 6. הכשרות בתחום הבטיחות – מינהל הבטיחות העירוני, עשרות מופעים בשנה.
- מרבית פעילות ההדרכה הפרונטלית מבוצעת במרכז הדרכה הכולל כיתות לימוד וכיתת לימוד מחשבים – מרכז פסג"ה (פעילות הדרכה של העירייה בשעות הבוקר בלבד).

סה"כ מתקיימות 5 סוגי הכשרות בארגון בהתאם למפרט הבא:

סוג הכשרה	תיאור
הכשרות חוצות ארגון	הכשרות המיועדות לכלל עובדי העירייה ונערכות בקבוצות הטרוגניות, לרבות קורסי ניהול הניתנים במסגרת התכנית הרב שנתית לפיתוח מנהלים והכשרות חובה.
הכשרות יחידתיות	הכשרות מקצועיות המכוונות לצורכי היחידה.
הכשרות חיצוניות והשתלמויות	הכשרות בתחום המקצועי ביוזמת המנהל או העובד או מטעם האיגוד המקצועי.
ימי עיון וכנסים	הכשרות קצרות מועד, הנבנות בהתאם לצורכי היחידה או האיגוד המקצועי של העובד.
לימודים אקדמיים	לימודים המתקיימים באוניברסיטה <u>ישראלית</u> או במכללה <u>ישראלית</u> המאושרת ומוכרת מטעם המועצה להשכלה גבוהה, ובכלל זה לימודי תעודה שמשכם מעל שנה ולימודי השלטון המקומי.

2.2.7 תיאור פעילות יח' הדרכה ביחידה – מבוסס על נתוני יח' ההדרכה במנהל כספים

2.2.7.1 תחומי אחריות וביצוע לגוף ההדרכה ביחידות:

2.2.7.1.1 הכשרת העובדים ביחידה.

2.2.7.1.2 התמקצעות מנהלים ועובדים בתחום התמחות/עיסוק היחידה.

2.2.7.1.3 מענה הדרכתי בדבר שינויים החלים בתחום המקצועי.

2.2.7.1.4 קידום מקצועי וכללי של העובדים ומנהלים ביחידה.

2.2.7.1.5 תקצוב פעילות ההדרכה הנדרשת ליחידתו בתוך תכנית העבודה השנתית.

2.2.7.1.6 ביצוע מעקב ובקרה על הלמידה ביחידה

2.2.7.2 צרכים מרכזיים להם ניתן מענה לאורך השנה:

2.2.7.2.1 רגולציה

2.2.7.2.2 למידה תקופתית מקצועית

2.2.7.2.3 הכשרות אד-הוק. כניסה לתפקיד, כניסה לארגון

2.2.7.2.4 שינויים רחבים

2.2.7.2.5 העשרה

2.2.7.3 תהליכי הלמידה המרכזיים:

2.2.7.3.1 הדרכות טכנולוגיות ועדכוני גרסה על מערכות מידע (כמו מחו"ג ודוקומנטום)

2.2.7.3.2 Onboarding - הכשרות וחניכה לעובדים חדשים

- 2.2.7.3.3 הדרכות מקצועיות ביישום פרויקטים אסטרטגיים ושינויים רגולטוריים
- 2.2.7.3.4 כשירויות וקורסים במסלולי פיתוח מקצועיים רוחביים במינהל וייעודיים לכל אגף – מסלולי למידה, מסלולי למידה תוך קריירה בהתאם לוותק.
- 2.2.7.3.5 מבדקי ידע ותמיכה שוטפת בלומדים – מבצוע כיום בכלים חיצוניים כגון Google docs

2.2.8 תיאור פעילות מחלקת הטמעה ופרויקטים באגף המחשוב

- 2.2.8.1 תחומי אחריות של מחלקת הטמעה :
 - 2.2.8.1.1 פיצוח הטמעה והדרכה של מערכות מחשוב.
 - 2.2.8.1.2 פיתוח לומדות וסרטוני סמך.
 - 2.2.8.1.3 ביצוע הדרכות והטמעות.
 - 2.2.8.1.4 ניהול פרויקטים ואחריות על מערכות כגון : שרדוקס, פקס ממוחשב, חניה, מערכות שו"ב, חירום, רישוי בניה ועסקים, חושן (כספים), CRM, תפעול מרחב ציבורי ואחרות.

2.2.9 מערכת ניהול הדרכה – מצב קיים

בעירייה קיימת מערכת לניהול הדרכה המבוססת על פלטפורמת "דוט נט", שפותחה ע"י העירייה. המערכת הנה יישום Back office (רישום, דוחות, אדמיניסטרציה) עבור כלל מנהלי ההדרכה במנהלות השונות וכן משרתת את הפעילות הריכוזית של היחידה לפיתוח והדרכה. ליבת המערכת הנה אפשרות הקמת מסגרות קורס (פנים וחוץ ארגוני), רישום עובדים בהתאם לתפקיד ושיוך ארגוני, בקרת נוכחות (מילוי ידני), תעודות גמר ושמירת היסטורית עובד לאורך כל תפקידו בעירייה

המערכת מקיימת ממשק זמן אמת עם רשומות HR כך שכול פרטי העובדים לרבות שיוך ותפקיד מופיעים במערכת. למערכת מנגנון הרשאות המאפשר למנהלי הדרכה במנהלות לבצע פעילות עבור עובדים במנהלת המדוברת בלבד.

למערכת אפשרות שליחת מייל כתזכורת או התראה (מייל ארגוני).

2.2.10 מטה בטיחות וגהות בעבודה – אפיון הצורך, מצב קיים

2.2.10.1 מטה בטיחות וגהות בעבודה בעירייה אמון על הכשרות והסמכות בתחומי הבטיחות לעובדי העירייה (ביחסי עובד מעביד ו/או חברות השמה/קבלנים/נותני שירותים שאינם ביחסי עובד מעביד), להלן סוגי הדרכות והסמכות:

2.2.10.1.1 הדרכת חובה לעובד חדש או מחליף תפקיד בעירייה

2.2.10.1.2 הדרכת חובה שנתית לפי דרישות רגולציה. תלוי תפקיד.

2.2.10.1.3 הכשרות מקצועיות/קורסים

מענה במסגרת הפרויקט	הדרכות והסמכות	אוכלוסייה
כלל תהליכי ניהול, מימוש ומעקב אחר הדרכות בטיחות יבוצעו במערכת ניהול הלמידה המסגרת הפרויקט הנוכחי	<p>1. הדרכת חובה לעובד חדש או מחליף תפקיד בעירייה באחריות המנהל הישיר.</p> <p>2. הדרכת חובה שנתית לפי דרישות רגולציה. תלוי תפקיד.</p> <p>3. הכשרות מקצועיות/קורסים</p>	עובדי העירייה (כולל עובדים קבועים המועסקים באמצעות קבלן)
תהליך זה יבוצע במסגרת מערכת הבטיחות (ראה "מערכות משיקות"). רכיב זה אינו נכלל במסגרת פרויקט נוכחי זה.	הדרכות והסמכה בהתאם לתפקיד ו/או כלי המופעל על ידי העובד באתר	קבלנים המבצעים עבודות בשטח מוניציפאלי באחריות העירייה

2.2.10.2 בהתאם קיימים 4 פרמטרים עיקריים בגינם נקבע סוג ותזמון ההדרכה בתחום הבטיחות:

2.2.10.2.1 התפקיד אותו ממלא העובד

2.2.10.2.2 הכלי אותו מפעיל העובד

2.2.10.2.3 זמן מביצוע הדרכה אחרונה (רלוונטי להדרכות מחזוריות, לרוב במחזוריים של שנה)

2.2.10.2.4 וותק בארגון/בתפקיד – עובד אשר נקלט לארגון או משנה תפקיד נדרש לרוב להדרכת בטיחות ייעודית

2.2.11 ניהול רשומות עובדים

כלל העובדים ועובדים המועסקים באמצעות חברת קבלן הנדרשים להיכלל בתהליך ניהול ומימוש הדרכה בתחום הבטיחות נמצאים בשני מאגרי מידע שונים.

אוכלוסייה	ניהול רשומות	פתרון ניהול הדרכה
עובדי עירייה – כ 6,500 עובדים	מערכת אופק (HR), מערכת ההדרכה על בסיס ממשק עם אופק	ממשק לאופק או מערכת ההדרכה. ניהול מלא של התהליך כולל הפניות אוטומטיות ללמידה על בסיס תפקיד, וותק וזמן מהדרכת בטיחות קודמת
עובדים המועסקים באמצעות חברת קבלן כ- 4,000 עובדים	אינם מנוהלים באופק	הזנה ידנית פר תקופה שתקבע (אחת לחודש / שבוע) של מסדי נתונים הכוללים נתוני וותק ותפקיד. קיום תהליך ניהול הדרכת בטיחות זהה לעובדים המנוהלים באופק

2.3 מערכות משיקות – תיחום חיצוני (I)

מערכת ניהול הלמידה אותה מבקשת העירייה לרכוש ולהטמיעה, הנה מוצר ענן. לצורך מימוש המערכת בארגון יש לקיים מספר ממשקים למערכות ארגוניות בהן מערכות בהתקנה מקומית. להלן פרוט הממשקים הצפויים בהקמת ותחזוקת המערכת לאורך זמן.

מערכת	אופי ממשק	נתונים העוברים בממשק – יקבע במדויק בשלב האפיון
מערכת HR (On Premise) – פיתוח עצמאי על בסיס בתשתיות eMerge	דו כיווני	נתונים אופק – LMS - שם פרטי - שם משפחה - תפקיד - שיוך ליחידה - וותק בארגון - וותק בתפקיד - קורסים והשתלמויות - LMS – אופק - הכשרות והסמכות
Active Directory	חד כיווני	- שם משתמש (User) - מייל - פרטי מנהל ישיר
Outlook	חד כיווני	זימונים להדרכות כולל הקישורים

מערכת	אופי ממשק	נתונים העוברים בממשק – יקבע במדויק בשלב האפיון
פורטל אינטרנט עירוני "פורטל אביב" - SharePoint	חד כיווני (iframe) LMS – פורטל	- קישור ל"דף הבית" - קישור לטפסים - קישור לקטלוג קורסים
מערכת ניהול בטיחות, חברת Ramdor (רכש) https://www.ramdor.co.il/safety (י)	דו כיווני	בטיחות – LMS : תאריך קבלת רישיון עבודה, נתוני הדרכת בטיחות שבוצעו במסגרת מערכת הבטיחות LMS – מערכת בטיחות: נתונים על הדרכות בטיחות שבצעו עובדים

2.3.1 דרישות מספק המערכת – ממשקים למערכות בארגון

2.3.1.1 על המערכת להתממשק למערכת משאבי אנוש בעירייה, מערכת "אופק" (פיתוח עצמי על בסיס תשתית Sapians/emerge). על המערכת (LMS) לקלוט נתונים אישיים על העובדים ממערכת ה HR ולשלוח ל-HR נתונים על קורסים שהעובדים השתתפו בהם, ציונים, הסמכות ונתונים נוספים בהתאם לאפיון המפורט, שיבוצע בשלב הקמת המערכת.

2.3.1.2 הממשק יתבסס על העברת נתונים בזמן אמת Online באמצעות Web Service.

2.3.1.3 הספק אחראי לתכנן ולממש אינטגרציה וממשק למערכת HR, בהתבסס על דרישות העירייה ובהתאם לאפיון מפורט, שהספק יכין ויגיש במסגרת שלב הקמת המערכת. במידה וידרשו פיתוחים או התאמות במערכת HR בעירייה כתוצאה מהאפיון המוסכם בשלב ההקמה, הדבר יתבצע באמצעות גורמי העירייה בלבד.

2.4 תהליכים – דרישות פונקציונאליות (I)

2.4.1 מילון מונחים – דרישות פונקציונאליות ממערכת ניהול הלמידה

מונח	פרוש
היחידה לפיתוח והדרכה	גוף הלמידה המרכזי. משויך לחטיבת משאבי אנוש. מרכז את נושא ההכשרה העירונית, את הקורסים חוצי הארגון לכלל עובדי העירייה ואת ניהול הלימודים האקדמיים
רכז/ת הדרכה	בעל תפקיד ביחידה לפיתוח והדרכה. באחריותו להכשיר את עובדי העירייה באופן שוטף בהתאם למדיניות ולתכנית האסטרטגית שקבעה הנהלת העירייה
יח' הדרכה	גוף הלמידה הייעודי של מנהלות הארגון. יח' הדרכה עצמאית המספקת שירותי למידה והדרכה למנהל אליו משתייכת
מוביל/ה הדרכה יחידתי	מנהל/ת יח' הדרכה. בחלק מהמנהלות מדובר בבעל תפקיד אחד ובחלק בצוות ייעודי אותו מנהל/ת מוביל/ת ההדרכה.
פורטל ארגוני / פורטל הדרכה עירוני	יישום SharePoint המשמש את כלל העובדים לצורך התעדכנות (פורטל ארגוני). בפורטל הארגוני מתוחזק גם פורטל ההדרכה המספק פרטים על הדרכות וקורסים אפשריים עבור עובדי הארגון.
מערכת "אופק"	מערכת HR (On Prem) מבוססת תשתית Sapians/eMerge בה מנוהלות כלל רשומות עובדי העירייה (כ-11,000 עובדים סה"כ בעירייה).
מערכת ניהול ההדרכה	מערכת ממוחשבת מבוזרת (פיתוח עצמאי מבוסס תשתית קוד DotNet\Silver) לכל בעלי המקצוע בתחום ההדרכה: רכזי הדרכה ביחידה לפיתוח והדרכה ומובילי הדרכה ביחידות. משמשת כלי עבודה לתכנון, לביצוע ולתיעוד של הקורסים השונים, לתיעוד המשתתפים ותכניות הלימוד, לבקרת תקציב ולמעקב.
מערכת ניהול הלמידה – LMS	מערכת ניהול הלמידה בענן המהווה מענה לצורך המפורט במסמך זה ובמסמכי המכרז שיכתבו בהמשך הפרויקט.
ספק המערכת	הספק אשר יספק את מערכת ניהול הלמידה ותקיים תהליך תמיכה לאורך זמן כל עוד המערכת פעילה בארגון.
עובד/ת חברת קבלן	עובדים מתוך מצבת העובדים בעירייה המועסקים ע"י חברות קבלן, ורשומות עובדים אלו אינן מנוהלות במערכת "אופק" (כ-11,000 עובדים סה"כ בעירייה).

מונח	פרוש
הכשרות חוצות ארגון	הכשרות המיועדות לכלל עובדי העירייה ונערכות בקבוצות הטרוגניות, לרבות קורסי ניהול הניתנים במסגרת התכנית הרב שנתית לפיתוח מנהלים והכשרות חובה.
הכשרות יחידתיות	הכשרות מקצועיות המכוונות לצורכי היחידה.
הכשרות חיצוניות והשתלמויות	הכשרות בתחום המקצועי ביוזמת המנהל או העובד או מטעם האיגוד המקצועי.
ימי עיון וכנסים	הכשרות קצרות מועד, הנבנות בהתאם לצורכי היחידה או האיגוד המקצועי של העובד.
לימודים אקדמיים	לימודים המתקיימים באוניברסיטה <u>ישראלית</u> או במכללה <u>ישראלית</u> המאושרת ומוכרת מטעם המועצה להשכלה גבוהה, ובכלל זה לימודי תעודה שמשכם מעל שנה ולימודי השלטון המקומי.
השתלמות	השלמת ידע ומיומנות בנושאים ובתחומים הנוגעים לתפקיד העובד
קורס או השתלמות או הדרכת חובה	קורסים שעובד חייב לבצע עקב דרישות החוק, לרבות בתחום הבטיחות. הקורסים ביוזמת העירייה והכרחיים לתפקידו ולעיסוקו המקצועי של העובד
קורס חיצוני לעירייה	קורס שאינו מתקיים במסגרות עירוניות וניתן לעובד לפי הצרכים המקצועיים של היחידה או העובד ובאישור מנהל אגף. ובכלל זה גם קורס שנועד להעשרת הידע הכללי של העובד.
Onboarding	תהליך קליטת עובד/ת חדש/ה בארגון הכולל הדרכה ראשונית וחבילת מידע לצורך התמצאות ומענה על שאלות בתקופת הקליטה והחניכה

2.4.2 פונקציונאליות - עיקרי הדרישה

תהליך	אופי יישום מערכת ניהול הלמידה
ניהול תהליכי הדרכה והסמכה	מערך מלא המאפשר ניהול מקצה לקצה של תהליכי למידה והערכה מגוונים (פרונטלי ודיגיטלי) ואפשרות הסמכה/כניסה לתפקיד
למידה דיגיטלית (עצמאית)	תמיכה בכל תהליך או פריט למידה דיגיטלית (סינכרוני/א-סינכרוני) בהתאם לפיתוחים טכנולוגיים בשנים הקרובות. דגש על למידה בנייד וחווית משתמש.
ניהול הדרכת חובה (רגולציה)	אפשרות קביעת חוקיות ברמת תוכן ותפקיד. קיום מערך דוחות המאפשר ניהול מהלך רב משתתפים בהתאם לדרישות החוק
ניהול התוכן ההדרכתי	מאגר תוכן עצמאי המשמש את כלל תהליכי הלמידה במערכת לרבות תכני ווידאו שיאוחסנו ויונגשו מהמערכת.

2.4.3 פונקציונאליות - דרישה מפורטת

2.4.3.1 למידה והדרכה עבור עובדי העירייה

2.4.3.1.1 מיפוי צרכי הדרכה - תהליך מחזורי (תקופתי) או ביוזמת בעל הרשאות לאיתור פערים בקרב קהלי יעד מוגדרים, זיהוי פערים באמצעות שני כלים מרכזיים:

2.4.3.1.1.1 דוחות מערכת - הצבעה על פער בין משתמש (בעל תפקיד) לבין הכשרות שעליו לבצע אם במסגרת רגולציה או הכשרות הנגזרות מתפקיד.

2.4.3.1.1.2 איתור פערים באמצעות סקרים לבעלי עניין

מס'	צורך	הסבר ומיקוד
1.	סקר צרכים	הפצת סקר לבעלי עניין בו מדרגים ו/או רושמים צרכים קיימים לקראת תקופת הפעילות הקרובה (שנה/רבעון).
2.	קטלוג צרכים	שימוש בקטלוג למידה ככלי לאיתור צרכים. המשתמש (הפעיל - איש למידה/הדרכה) מציין אילו פרטים בקטלוג (לרוב קורסים) היה רוצה לממש גם השנה ובאילו היקפים מבחינת משתתפים.

2.4.3.2 כתיבת תכנית הדרכה תקופתית

תכנית הדרכה לתקופה (שבע/רבעון/שנה) מאפשרת הצגה של כלל פעילויות הלמידה מרמת הפרט ועד רמת היח' והארגון. התכנית מאפשרת מבט על ויצירת איזון בין למידה, עבודה ומשאבים. תכונות מערכת ביחס לתכנית הדרכה ממוקדות בכינוס הזדמנויות למידה פר פרט או יחידה ותצוגות המאפשרות קבלת החלטות בהתאם.

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
1.	הקמת תכנית	<ul style="list-style-type: none"> קביעת פרמטרים לתכנית: שם, קהלי יעד עקרוניים, שיוך בעלי תפקיד, תיאור, תיוג וכדו' בהתאם להרשאות: תכנית כלל ארגונית, תכנית ברמת מנהלת
2.	ניהול סטטוס תכנית	טיוטה (לא מופץ ולא פעיל), פעיל, מוקפא, מבוטל
3.	דוחות ברמת תכנית	<ul style="list-style-type: none"> המערכת מאפשרת הפקת דוחות רוחב ברמת תכנית: קורסים, לומדים, תבניות, פרטי למידה. בידול בין תכניות ברמת מנהלת לתכנית כלל ארגונית בחינת התנגשויות/הקבלות אפשרויות בין התכניות
4.	תצוגת יומן במערכת	אפשרות הצגת תכניות על בסיס פריסה יומית/שבועית/חודשית ממשק עם יומן Outlook
		אפשרות הגדרת חשיפה לפי הרשאות של אירועי יומן במערכת. לדוגמה: אירועים מנהלתיים במסגרת קורס החשופים לסגל הדרכה בלבד
		אפשרות קביעת אירועי הדרכה (במסגרת תכנית או אד-הוק) מתוך ממשק יומן

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
5.	הכלת יומן חגים ומועדים	חגי שלוש הדתות: יהודי, נוצרי ומוסלמי ומועדים בעדות נוספות
6.	הכלת ימים מיוחדים פנים ארגוני	קביעת אירוע מחזורי בו לא מתקיימת הדרכה עבור אוכלוסיית יעד. מתנהג כ"חג" מבחינת התחשבות בפריסת אירועי למידה
7.	יכולת הזנת הגדרות בסיס לכול פעילות הדרכתית	שעת למידה (45 דק')
		סוג אירועי למידה (הרצאה, סדנה וכדו')
		משך יום למידה (שעת התחלה ושעת סיום)
8.	התנית קיום פעילות בפעילות קודמת	רק לאחר השלמת שיעור X ניתן לבצע סקר Y
9.	פריסת אירועי למידה גנריים (ראה בהמשך)	פריסת אירועים בלוי"ז לפי הגדרות בסיס שנקבעו עבור תבניות קורס/אירוע הדרכתית.
10.	שינויים ביחס לסילבוס בפריסת המחזור	שינוי מועדי פעילויות
		שינוי הקצאת משאבים
11.	שליחת/חשיפת תכנית שנתית לבעלי הרשאות במערכת (משתמשים פעילים בלבד)	
12.	המרת תכנית לגיליון אקסל וייצוא	

פיתוח ותחזוקת תבנית אירוע הדרכתי ("תיק/תבנית קורס")

2.4.3.3

הגדרת פרטי בסיס גנריים עבור אירוע הדרכתי ("קורס") לצורך שכפול התבנית מספר פעמים עבור מספר מחזורים (אירועים) של אותו קורס.

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
1.	תבניות "קורס"	אפשרות הגדרות בסיס לקורס לצורך פריסת מספר קורסים (מחזורים) על בסיס התבנית
2.	לוי"ז עקרוני (סילבוס)	קביעת לוז עקרוני ברמת ימים, שעות, פעילויות ותכנים בתבנית הקורס
3.	הסמכה	קביעה האם האירוע ההדרכתי מסמיך או לא במידה וכן לאיזה מקצוע
		יכולת קביעת הסמכה אוטומטית – ציון עובר בקורס
4.	הגדרת מסמיך	הגדרת בעל תפקיד בארגון המבצע את קביעת ההסמכה הסופית בסיום התהליך

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
5.	ציון סף	הגדרת ערך מספרי המהווה ציון מעבר (סף בקורס). כל ציון מתחת לציון זה אינו מזכה את המשתתף בקורס או בכשירויות במידה ומשויכות לקורס.
6.	תנאי קדם	ציון פרמטר מקצועי או אישי ברמת העובד הנדרש כתנאי מקדים לכניסה לקורס. למשל: קורס X מחייב ביצוע קורס Y (בציון עובר) קודם לכן תנאים נוספים: וותק בארגון, וותק בתפקיד, גיל, דרגה, השכלה, שיוך ארגוני התראה על משתמש שאינו עומד בתנאי קדם: בעת ניסיון לרשום משתמש שלא עומד בתנאי אחד או יותר תוצג התראה עם ציון התנאים משתמש בעל הרשאות (אדמין) יכול לאפשר רישום למרות אי עמידה בתנאי זה או אחר
7.	קביעת מבדק ידע מקדים	אפשרות קישור מבחן לקורס כפריט מקדים (מחייב) לפני ביצוע הקורס שליחת התראה על מבדק מקדים למשתמש רשום לקורס ולמנהל ישיר/בעל תפקיד בתחום ההדרכה בסניף (רפרנט). חסימת גישה לקורס במידה ולא ביצע מבחן או לא קיבל ציון עובר.
8.	בנק פעילויות גמיש	הגדרת סוגי פעילויות אפשריים לצורך שיבוץם בלוח עקרוני. אדמין מסוגל להגדיר או להסיר פעילויות עקרוניות מהבנק ללא צורך בתמיכת הספק
9.	הגדרת פעילות כיתה	על הפתרון לנהל קורסים פרונטליים ומשולבים. קביעת משך ברירת מחדל לפעילות (למשל 45 דק') יכול שינוי משך בזמן קביעת פרטי הפעילות הגדרת מרצה/מדריך הגדרת נושא שיוך תוכן לפעילות
10.	הגדרת פעילות למידה דיגיטלית	למידה דיגיטלית הנה שם כולל למגוון פעילויות אפשרויות בפתרון: לומדה, ווידאו, מצגת (קובץ), כיתה וירטואלית (סינכרוני), תוכל דיגיטלי ממקור חיצוני, השתתפות בדיון או כל פעילות חברתית ברשת
11.	הגדרת פעילות הערכה	על הפתרון לתמוך במחולל מבחנים וסקרים (ראה פרוט בהמשך). פעילות הערכה הנה פעילות נושאת ציון בה ישולב רכיב הערכה כגון מבחן, מטלת הגשה וכדו'.
12.	הגדרת פעילות חניכה	פעילות חניכה יכולה להתקיים תוך כדי הקורס וכן כפעילות מקדימה לקורס הפעילות כוללת הגדרת ציוות חונך חניך וכן את המשימה עליהם לבצע ניתן להגיש מטלה / קובץ (לרבות ווידאו) באמצעות הפעילות
13.	שיוך מרצה לפעילות	בחירה מתוך מסד נתוני מרצה בעת בחירת מרצה חיצוני, הצגת עלויות
14.	תיוג פעילות למידה	לצורך הפקת דוחות. תיוג אוטומטי של המערכת (עורך, תאריך עריכה אחרון, שם וכדו') תיוג כשירות. שיוך פריט למידה / פעילות למידה לצורך השגת כשירות מסוימת המוגדרת במערכת תיוג ידני: קביעת תיוגים ע"י אדמין והאם קיימת חובה לציין אותם בעריכת הפעילות. למשל: רמת קושי, קהל יעד ייעודי
15.	טעינת תוכן לפעילות	צרוף כל פריט מדיה סטנדרטי. כמו כן לומדות וקישורים למקורות חיצוניים (כולל אתרים)

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
.16	הגדרת תלות בין פעילויות	לא ניתן לבצע פעילות מסוימת במידה והוגדרה תלות בפעילות אחרת לפני השלמת האחרונה.
.17	גמול השתלמות	ציון האם הפעילות נספרת לחישוב גמול השתלמות פעילות הנספרת לגמול מחייבת בחינת נוכחות והגשת מטלות בהתאם לתנאי הזכאות. במידה וקורס/פריט מסומן כנספר לגמול השתלמות מוכלים אליו כללים אלו (ראה בהמשך ניהול קורס)
.18	הפקת תעודת גמר	בחירה האם בקורס זה מוענקות תעודות גמר בחירת סף להענקת תעודה (למשל 80% נוכחות). ניתן לקבוע שאין סף (כל המשתתפים מקבלים תעודה בסיום הקורס בחירת תבנית (גלופה) לתעודת גמר תצוגה מקדימה תעודה לדוגמה

2.4.3.4 תמיכה במגוון הזדמנויות למידה פרונטליות ודיגיטליות (סוגי פרטי למידה במערכת)

מס'	הזדמנות / רכיב למידה
.1	מפגש פרונטלי מתוזמן
.2	מפגש מקוון מתוזמן (סינכרוני)
.3	למידה יחדנית מבוססת מדיה
.4	למידה חברתית
.5	קורסים / קורסי ווידאו א. אפשרות בניית מסלול למידה מבוסס ווידאו במערכת ב. אפשרות אחסון הווידאו במאגרי תוכן חיצוניים ג. הכללת קורסי ווידאו ממאגרי קורסים חיצוניים ברשת
.6	קבצים (מדיה, Office, PDF, SCORM, אחרים)
.7	חניכה
.8	תרגול מעשי
.9	סקר
.10	בחינה
.11	בחינה מעשית

2.4.3.5 קביעת אירוע הדרכתי על בסיס תבנית או יצירת חדש

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
1.	פריסת אירוע (קורס) על בסיס תבנית	קביעת תאריך פתיחה ופריסת המחזור בהתאם על בסיס תבנית קורס.
2.	מזהה קורס חד ערכי	לכול קורס (מחזור) המערכת תפיק קוד מזהה חד-חד ערכי לצורך זיהוי, דוחות ומעקב.
3.	ציוות סגל ידנית	שיבוץ בפועל למחזור. המערכת משייכת הרשאות בהתאם ברמת הפעילות בלבד. מתוך רשימת מיקומים אפשרית לקיום קורס בארגון.
4.	קביעת מיקום האירוע	
5.	שינוי/שיוך כיתה (מיקום פיזי)	במידה וקיים צורך או שלא הוגדר ברמת התבנית, שיוך כיתה לפעילות רלוונטית (קורס).
6.	עלויות (חוץ ארגוני)	קביעת מחיר עבור הקורס במידה ומבוצע עי גורם חוץ ארגוני.
7.	שינויים לויז' במחזור	כל פריט בקורס העקרוני הינו בר שינוי או עדכון בשלב הפריסה בהתאם להרשאות
8.	שינוי תלות בין יח' לימוד	חלק מאפשרויות השינוי בפריסה.
9.	סטטוס עריכה	בעריכה, ממתין לאישור, פעיל, מושהה
10.	הגדרת פעילות הדרכתית שלא על בסיס תבנית	בהתאם להרשאות ניתן להגדיר פעילות אד-הוק שלא על בסיס תבנית ולשייכה לקטלוג. כלל פעולות הגדרת תבנית פעילות זמינות עבור האירוע המסוים.
11.	שיוך לקטלוג / קטלוגים	בחירת קטלוג / קטלוגים לשיוך המחזור / פריט למידה קטלוג ברירת מחדל בהתאם להרשאות עורך ניתן לקבוע ידנית כי לא תופיע בקטלוג.
12.	תצוגה מקדימה בקטלוג	אפשרות צפייה באופן ההצגה בקטלוג. אפשרות שינוי נראות, תקציר, מילות חיפוש בהצגה עבור קטלוג.
13.	דוחות ברמת פעילות (קורס)	ריכוז נתונים לגבי המחזור שנפרס.

2.4.3.6 רישום (דחיפה/משיכה) לאירוע הדרכתי ותזכורות

רישום לפריט למידה, קורס או כל הזדמנות למידה הנה תהליך רוחבי המשותף לעולמות ההדרכה, הלמידה וניהול הכשירות במערכת

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
1.	זיהוי והקמת משתמש (חוץ ארגוני)	משתמש (שאינו עובד הארגון) שכבר קיים במערכת מזהה לפי ערך חד-חד ערכי כגון ת"ז, מספר נייד וכדו'. הקמה ידנית של משתמשים חיצוניים כולל זיהוי ארגוני, קביעת תפקיד במערכת (LMS), ושיוך לתפקיד (עובדי עירייה קבועים המועסקים עי חברת קבלן) הקמת קבוצת משתמשים חיצוניים באמצעות טעינת אקסל עם נתונים תואמים. רישום בדחיפה ע"י בעל הרשאות (עובד הארגון – משתמש פעיל).

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
2.	רישום משתמש חוץ ארגוני	רישום לפעילות למידה / הדרכה ספציפיות. משתמש חוץ ארגוני בעל גישה לפעילויות עליהן רשום בלבד.
3.	רישום עצמי	משתמש בוחר מתוך קטלוג פריט ומבצע תהליך רישום.
4.	מילוי טופס רישום	בהתאם לסוג אירוע ההדרכה, הפנית המשתמש למילוי טופס הכולל מענה על שאלות והוספת צרופות במידת הצורך בהתאם לנוהל יציאה ללימודים/הדרכה של הארגון
5.	חתימה על מסמכים	בחלק מתהליכי הרישום נדרש העובד לחתום על מסמכים כדוגמת "התחייבות לשרת בשירות העירייה בתום ההדרכה". בתהליך הרישום ייכלל רכיב שליחת מסמכים וחתימה עליהם כחלק מ WF אישור הרשמה
6.	סבב אישורים – Work Flow	- במידת הצורך מוגדרים אירועי למידה הדורשים אישור (מנהל ישיר, תקציב, מנהל הדרכה וכדו'). עבור אירועים אלו מוגדר סבב אישורים (Workflow) המבוצע בתוך המערכת עם אפשרות החצנת הודעות למייל ארגוני/אישי. - כל משתמש אשר ידרש לאשר בתהליך יהיה משתמש פעיל במערכת בלבד אפשרות חתימה דיגיטלית של מאשר.
7.	רישום בדחיפה	בעל הרשאות (משתמש פעיל) מבצע רישום עבור משתתפים רשומים
8.	רישום קבוצה (משתמש פעיל)	פנים ארגוני – בהתאם למבנה ארגוני רישום יח' ארגוניות או בעלי תפקידים לפעילות (כל מנהלי מחלקות בארגון / אגף). טעינת מסד נתונים (אקסל) לצורך רישום קבוצה בתהליך אחד לפעילות. רישום מספר משתתפים באופן יחידני לקורס מסוים בקטלוג (פעילות מנהל סניף). רישום בקבוצה לקורס מסוים יוצר רשימת פוטנציאל עבור אגף הדרכה. המנהל הרושם מקבל התראה כי התבצע רישום וכי אישור על קיום ההדרכה יתבצע בהמשך.
9.	SSO – פנים ארגוני	
10.	רשימת המתנה	הגדרת רשימת המתנה לאירוע. הגדרות קדימות (העדפה) לרישום / מקום ברשימת המתנה בהתאם לפרופיל משתמש (לדוגמה: וותק בתפקיד, מקצוע). שליחת הודעה למשתמש על שיוכו לרשימה. אפשרות ניהול ידני של הרשימה. הודעה על השתתפות או אי השתתפות בקורס למשתתפים ברשימה.
11.	סגירת אירוע לרישום	פעולה ידנית החוסמת משתמשים מלהירשם לקורס מסוים. ניתן לבצע בכל שלב לאורך "חיי" הקורס. בתכנון או בביצוע הקורס. ניתן לפתוח חזרה לרישום בפעולה הפוכה (ידנית).
12.	בדיקות בעת רישום – Validation	העובד לא רשום לאירוע באותו תאריך העובד לא רשום לאירוע הדרכתי סמוך (יומיים לדוגמה). קיים מקום באירוע (קיים/רשימת המתנה/לא קיים) תנאי סף וקדם.
13.	התראה על רישום מקביל	משתמש רשום לאירוע הדרכתי אחר באותו תאריך.

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
14.	התראה על רישום סמוך	משתמש רשום לאירוע הדרכתני אחר בטווח מס' ימים (שהוגדר מראש) מהרישום.
15.	תזכורות לקראת פעילות (משתמש פעיל או כלל מערכת שולח משתמשים (רשומים)	בהתאם לפרמטרים של זמנים מוגדרים מראש. שליחת התרעות והודעות לקראת הפעילות (מייל, SMS). אפשרות צרוף תוכן. אפשרות בקשת אישור משתתף להגעה. בחירה מתוך תבניות הודעה שהמערכת מציגה. למשל: הודעה לקראת קורס קרוב, הודעה על סגירת רישום וכדו'.
16.	ביטול רישום	בעל הרשאות ברמת אגף הדרכה וכן ברמת הקורס יכול לבטל ידנית רישום של משתתף. נשלחת הודעה למשתמש הרשום על ביטול הרישום. משתתף/מנהל יכול לבטל רישום לאירוע עתידי מתוך פורטל משתמש. ביטול מפנה מקום בקורס ומקדם רשימת המתנה במידה וקיימת (ראשון ברשימה). נשלחת התראה לסגל הקורס על ביטול ביוזמת משתתף.
17.	דוחות רישום לאירוע	סטטוס נרשמים לקראת הפעילות. דוח Online המתעדכן בכל שינוי באופן מידי. סטטוס רשימת המתנה.

2.4.3.7 ניהול ודיווח על אירוע למידה מחוץ לארגון

יתכנו שני מצבים עקרוניים בהם מתקיים תהליך למידה מחוץ לארגון המדווח למערכת ניהול הלמידה

אופי דיווח וניהול במערכת הלמידה	אירוע למידה מחוץ לארגון
<ul style="list-style-type: none"> - הקורס מופיע בקטלוג לקהלי יעד רלוונטיים - רישום לרוב עם WF (החלטת אדמין ברמת הקורס/ מחזור) - אפשרות לטופס דיווח עצמי עבור המשתמש למילוי לאחר תאריך סיום הקורס - אפשרות דיווח על השלמה, ציון ופרטים נוספים - יכולת הזנת נתונים ע"י בעל הרשאות עם קבלת נתונים מהחברה 	<ul style="list-style-type: none"> קורס/אירוע הדרכתני, פרונטלי או דיגיטלי, המבוצע ע"י חברה אזרחית ללא תיעוד או ממשק עם המערכת (למשל: קורס מקצועי בחברת ג'ון ברייס)
<ul style="list-style-type: none"> - על בסיס אינטגרציה, הקורס מופיע בקטלוג ה LMS וחשוף לקהלי יעד רלוונטיים - הלמידה מתבצעת באופן דיגיטלי באמצעות המערכת (LMS) בסביבה לא מסווגת - נתוני הקורס (ביצוע, ציונים, משובים וכו') זמינים ב LMS על בסיס אינטגרציה עם הספק 	<ul style="list-style-type: none"> קורס דיגיטלי המבוצע ע"י ספק חינוכי המקיים אינטגרציה עם המערכת (LinkedIn, Edx ודומים)

2.4.3.8 מסלולי למידה

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
1.	תמיכה במגוון מצבי למידה	קורס, חניכה, תקפות התמחות, למידה יחדנית.
		שיוך אירועי למידה מסלול אחד וקביעת סדר הביצוע במסלול.

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
.2	הגדרת מסלול הכשרה/הסמכה	קביעת תנאי מעבר בין רכיב לרכיב.
		קביעת פרמטרים לכול רכיב (למשל משך חניכה – ראה בהמשך פרק חניכה).
		קביעת תנאים להסמכה.
.3	הצגת מסלול בקטלוג הלמידה	חשיפת מסלולי למידה כפריטים בקטלוג בהתאם להרשאות צפייה בקטלוג אפשרות רישום עצמי / רישום מנהל או רישום בדחיפה בהתאם להגדרות המסלול

2.4.3.9 חווית וממשקי עבודה - משתמש

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
.1	דף בית- משתמש פעיל	ריכוז נתונים, קישורים התראות ודוחות עבור משתמש בהתאם לתפקיד ותחומי פעילות במערכת.
.2	עיצוב והתאמות בדפי בית	פעולת אדמין
		לכל יח' בהתאם להגדרות הפרויקט יתוחזק דף בית ייעודי.
		אפשרות שליטה על רכיבי מסך ומיקומם.
		אפשרות שינויים והתאמות ברמת משתמש בדף.
		בתוך מסך הבית.
		יציאה לאתרים / כלים חיצוניים כאשר מסך הבית ברקע.
.3	Dash Boards	עבור בעל הרשאה לדוגמה מדריך קורס. ריכוז נתונים בתצוגת Online.
		עבור משתמש ברמת סטטוס למידה .
.4	גישה לדוחות	מנהל ישיר (פנים ארגוני). סטטוס למידה של עובדים ישירים. וכן מנהל מקצועי עבור בעלי תפקיד שבתחום אחריותו המקצועי
		בדחיפה – דוח זמין מדף בית (פורטל) בלחיצת כפתור בהתאם לפרופיל משתמש/הרשאות.
		במשיכה – בהתאם להרשאות חילול דוחות מערכת.

2.4.3.10 הערכה, בחינה וסקרים

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
.1	מחולל מבחנים	יכולות מובנת ליצירת שאלות ומבחנים בהתאם למאפיינים בהמשך טבלה זו.
.2	סוגי שאלות	אמריקאי חד בריה, רב בריה, פתוח (טקסט), התאמה, גרירה, השלם את החסר, אזור תמונה (Hot Spot).
		הוספת קובץ / מדיה לשאלה (ווידאו)
.3	הגדרת משקל לשאלה במבחן	קביעת משקל שונה פר שאלה
.4	מחולל סקרים / משובים	יכולת מובנת לייצר סקרים ולנהל אותם כפריט במערכת.
		שאלות דרוג.
		שאלות פתוחות.
		שיוך סקר למסגרת לימודית כגון קורס.
.5	הגדרת מבחן	שם, משתמש עורך, תחום תוכן, קורס, שיטת הערכה, תאריכי ביצוע, שיוך לקהל יעד, אפשרויות ביצוע והגשה.

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
.6	יכולת ערבול שאלות ומסיחים	יצירת גרסאות שונות לאותו מבחן כדי להפחית את הסיכוי להעתקה
.7	הגדרת סקר	פרטי סקר, סוג, הזנת שאלות סקר, זמינות בקטלוג, שמירת פרטי עורך ומעדכון הסקר לאורך זמן
.8	הגדרת תרגיל	פרטי התרגיל, שאלות, תרחישים, הגדרת טופס תצפית/ניקוד, שמירת פרטי עורך ומעדכון התרגיל לאורך זמן
.9	סקר/מבחן אנונימי	אפשרות להגדיר כי רכיב הערכה/סקר אינו אוסף פרטי משתמש.
.10	הגדרת משימת הגשה	פרטי בסיס עבור משימת הגשה: הגדרת המשימה, תאריכי הגשה, אופן ההגשה, קבלת והורדת הגשות, דפי משוב ופרסום ציונים.
.11	פריט "קרא וחתום"	פריט למידה/הערכה במערכת המאפשר הפצת תוכן (טקסט, קובץ) ואישור ("חתימה") של המשתמש לקריאת הפריט
		צרוף מבחן לפריט לצורך ווידוי הבנה/קריאה של התוכן
.12	לוגיקת ציון – עץ הערכה	דוח "קרא וחתום" המתייחס למידת ההפצה וההיענות פר פריט
		אפשרות קביעת מרכיבים ומשקלים לציון מסוים מתוך מרכיבי הערכה בקורס או אירוע הדרכת אחר. לדוגמה: מבחנים מהווים 70% מהציון, הערכת מדריך 30%.
.13	דוח רמת שאלה	הגדרות רמות היררכיה בחישוב ציון לפי משקלים. לדוגמה: חלוקת הקורס לפרקים ומתן משקל שונה לפרטי הערכה פר פרק בחישוב הציון הכללי של הקורס
		דוח המתייחס למסיחים בשאלה אמריקאית ברמת משתמש, קבו' משתמשים, קורס או קורסים. מאפשר לזהות מגמות במענה לשאלה מסוימת.
.14	דוח רמת מבחן	זיהוי מגמות ברמת מבחן: דוח עבור משתמש, קבו' משתמשים, קורס או קורסים.
.15	דוח רמת קורס	ריכוז ציונים ופרוט ברמת משימות הערכה פר משתמש וברמת הקורס.
.16	דוח חוצה קורסים	התייחסות למשימות הערכה וציונים עבור מספר קורסים על פי תקופה מוגדרת או מספר מחזורים מוגדר.
.17	דוח רמת לומד (משתמש פעיל או רשום)	עבור קורס וחוצה קורסים. ריכוז ציונים ונתוני הערכה.

2.4.3.11 דוחות מערכת

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
1.	מערך דוחות מובנה	הפתרון כולל מערך דוחות סטנדרטי לניהול למידה והדרכה. בהם דוחות ליחידה ארגונית ומיסגרות, דוחות קורס, דוחות לומד, דוחות ברמת פריט, דוחות ברמת מחזור ודוחות חוצי קורסים ופריטים. דוחות מטרציוניים
2.	מיצגי סטטוס זמן אמת – Dashboards	הצגה גראפית של נתוני זמן אמת עבור מגוון בעלי תפקיד. למשל אחוז נכשלים במבחן מסוים או ציון משוקלל במטלות עד כה. כולל מסננים ויכולת להגדיר פילוח אישי קבוע
3.	מחולל דוחות (פעולת אדמין)	הגדרת דוחות חדשים על בסיס פרמטרים מנוהלים במערכת. לדוגמה: דוח הרשאות, דוחות שימוש על בסיס פרמטרים נבחרים וכו'.
4.	דוחות מערכת	דוחות בדבר פעילות המערכת, שימושיות ותקלות. סט דוחות המאפשר לאדמין וגופי תמיכה לקבל החלטות מבוססות נתונים
5.	ייצוא DB לצורך ניתוח	חשיפת DB לכלי ניתוח חיצוניים ו/או BI.
6.	ייצוא ל-Excel	עבור כל דוח במערכת, אפשרות המרה לקובץ אקסל וייצוא ע"י בעל הרשאות

2.4.3.12 ניהול לומדים / משתמשים במערכת (פעולות אדמין)

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
1.	הקמת משתמשים במערכת	<p>משתמשים פנים ארגוניים על בסיס ממשק עם HR.</p> <p>משתמש חוץ ארגוני (עובד חברת קבלן) על בסיס טעינת מסד נתונים אדמין אחראי/עורך את סטטוס משתמשים במערכת (הקפאה, חידוש, הסרה).</p> <p>עבור כל משתמש קביעת הפרטים הבאים (בהתאם לסוג משתמש):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ שם פרטי ומשפחה ○ טווח גילאים ○ וותק בארגון, וותק בתפקיד נוכחי ○ כתובת מייל (פנים או חוץ ארגוני) ○ אמצעי זיהוי חד-חד ערכי (ת.ז, טלפון, טלפון נייד) ○ תמונה (טעינה ידנית ע"י העובד) – לא חובה, בהסכמת העובד בעת מסירת הפרט ○ שיוך ארגוני ○ תפקיד ○ מקצוע ○ היסטורית למידה / הסמכות ○ נתונים נוספים: יכולות ניהול נתונים נוספים (נוספים באמצעות ממשק או ידנית) המשפיעים על תהליך ניהול הלמידה הדרכה. לדוגמה: זכאות להקלות למידה ע"י קידוד מוצפן וללא מסמכים.

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
2.	עדכון פרטי משתמש	בעל הרשאות מבצע לאחר הקמה ראשונית. למשל שינוי ידני של תפקיד ארגוני בשונה מהרשום ב HR (מצב בו העובד לא ממלא א התפקיד המקורי שלו מסיבות שונות). שדות מסוימים פתוחים למשתמש לעדכון עצמי למשל פרטים אישיים ותמונה
3.	דוחות אישיים	בהתאם להרשאות חשיפת המשתמש לדוחות אישיים וכלי ניהול למידה.
4.	דוחות לומד	אפשרות הפקת דוחות לגבי משתמש מסוים ברמת תקופה, תכנית, קורס או פריט.
5.	היסטורית לומד	כלל פעילות הלומד ופעולות שבוצעו עבור לומד נשמרות במערכת וזמינות בדוחות.
6.	סטטוס משתמש	משתמש פנים ארגוני פעיל כל עוד רשומת ה HR שלו פעילה.
		משתמש חוץ ארגוני פעיל כל עוד משויך למסגרת למידה פעילה.
		משתמש לא פעיל נשמר במערכת כולל היסטורית כלל פעילויות הלמידה שבצע.
		בעת הקמה מחודשת של משתמש לא פעיל מסתמך תהליך ההקמה על זיהוי המשתמש הקיים וחילול המידע הקיים לגביו לצורך חידוש פעילות (אין הקמה מחדש של משתמש השמור בהיסטוריה). פעולת הקמה מחדש של משתמש לא פעיל דורשת אישור אדמין.

2.4.3.13 קטלוג

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
1.	קטלוג למידה/הדרכה	רשימת כלל אירועי הלמידה הזמינים עבור משתמשי המערכת.
2.	רישום מתוך קטלוג	בהתאם להרשאה: רישום עצמי (מזניק תהליך אישור) או רישום בדחיפה של עובדים אחרים (מנהל ישיר, ומנהל מקצועי מנהל באגף הדרכה)
3.	חיפוש בקטלוג	באמצעות שדה החיפוש במערכת וכן שדה חיפוש ייעודי בקטלוג ביצוע חיפוש באמצעות הקלדת מלל (חיפוש פתוח) אחזור פרטים בקטלוג בהתאם לרלוונטיות לפי מילות חיפוש ופרופיל משתמש שבצע את החיפוש
4.	זיהוי סוג הפריט	אבחנה ברורה בין פרטי הלמידה באפשריים במערכת (קורס, יום עיון, לומדה, מבחן, פריט ידע וכדו').

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
5.	הפרדה בין פעילויות פנים וחץ ארגוניות	"פעילות חוץ" הנה פעילות המתבצעת אצל ספק/חברה ממנה הארגון רוכש שירותי הדרכה (לדוגמה: קורס מערכות מידע בחברת ג'ון ברייס).
		רישום לפעילות חוץ מחייב תהליך שונה (מרישום לפעילות פנים) הכולל ניהול עלויות וספקים.
6.	בחירה בין מועדים	במידה ולאירוע מסוים ישנם מספר מועדי ביצוע (לרוב פעילות חוץ כמו קורס מקצועי של ספק מסוים).
		הצגת המועדים האפשריים ובחירה באחד מהם.

2.4.3.14 למידה דיגיטלית

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
1.	תאימות מלאה לכל תקני SCORM	גרסאות קודמות ועתידיות (במידה וישוחררו)
2.	תאימות xAPI לתקן	תקן xAPI (Tin-Can) מאפשר הגדרת מסד נתונים רחב יחסית ל SCORM ביחס לנתונים אשר יאספו במהלך הלמידה והיו זמינים לניתוח באמצעות דוחות מערכת ניהול הלמידה. עוד פרטים וכן אפיון טכני באתר ADL
3.	התפתחות לאורך זמן	שינויים טכנולוגיים מתרחשים כל הזמן, על אחת כמה וכמה בעידן הקורונה. אנו מבקשים מערכת המחויבת לתמיכה בתקנים, תהליכים ויכולות בהתאם להתפתחות שוק הלמידה הדיגיטלית העולמי והמקומי
4.	תמיכה בלומדות	כל לומדה ללא תלות במחולל שיוצאה (export) בפורמט ל LMS.
		מרבית הלומדות בארגון פותחו באופן ייעודי באמצעות מחולל Storyline התומך בתקן SCORM
		כמו כן קיימות לומדות פשוטות שפותחו ב PowerPoint.
5.	תמיכה בניגון סוגי קבצים ב PC ובמכשיר נייד	תמונה, ווידאו, אנימציה, HTML, Office, PDF.
6.	למידה באמצעות מכשיר נייד (טלפון)	עדיפות לאפליקציה ייעודית.
		יכולת סימון נוכחות בהדרכה באמצעות האפליקציה (חתימת מקום ושעה).
7.	למידה סינכרונית	הכלת כלי למידה סינכרונית מסחריים במערכת (Zoom, Webex, Teams ואחרים).

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
		לחלופין, יכולות מובנות של מערכת ניהול הלמידה
		הקלטת מפגש סינכרוני (החלטת מדריך/מרצה/אדמין)
		אפשרות הורדות קובץ ווידאו עם הקלטה
		עבודה עם הקלטה כפריט למידה מנוהל במערכת
8.	הכללת פרטי למידה מתוקשבת בקטלוג	הבחנה בין סוגי פרטי למידה מתוקשבת (לומדה, מבחן, סקר, גישה למאגר ידע וכדו')

2.4.3.15 ניהול התוכן ההדרכתי

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
1.	היררכית תכנים (עץ ידע)	ברמת אגף. בהתאם להחלטת האגף בדבר לוגיקת ניהול המידע ההדרכתי בו. לדוגמה: בהתאם לתוכניות, בהתאם לפרויקטים, בהתאם לתחומי תוכן וכדו'.
2.	מנגנון טעינת תכנים	משתמש בעל הרשאה יכול לבצע טעינת תוכן (לדוגמה עורך תוכן, מדריך או מנהל תוכנית).
		אפשרות קביעת כלל לפיו טעינת תוכן מחייבת אישור אדמין/אדמין מקומי, מנהלן.
		טעינת תוכן יכולה להתבצע באמצעות סימון קישור לתוכן הנמצא ברשת.
3.	תיוג	אפשרות קביעת תגים לתכנים במערכת לצורך שליפה.
		תיוג פריט יכול לפחות: אגף/מחלקה, שם פריט, עורך / טוען, מילות מפתח (בחירה ממאגר או הקלדה)
4.	דרוג	מנגנון המאפשר למשתמשים לדרג שביעות רצון מפריט או יישות במערכת (קורס, מסלול וכו')
5.		אפשרות השפעת דרוג על המלצות או תוצאות חיפוש בהתאם לקביעת כללים ע"י בעל הרשאות (אדמין)
6.	חיפוש פתוח	חיפוש פתוח בטקסט וחיפוש בתוך עץ ידע בהתאם להרשאות.
		חיפוש מורפולוגי, השלמת מילות חיפוש וביטויים
		אפשרות חיפוש מרכזית מבחינת המשתמש הן במאגרי תוכן והן בקטלוג.
7.	הצגת תוצאות חיפוש	בהתאם לרלוונטיות ביחס למספר משתנים וכללים במנוע החיפוש
8.	תמיכה בניגון תכנים	כל קובץ מדיה סטנדרטי: לומדה, אנימציה, ווידאו, תמונה, Office.

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
9.	גישה לתוכן	בהתאם למנגנון הרשאות והגדרות פרופיל משתמש.

2.4.4 דרישות מערכת ניהול למידה – מימוש תהליך ונהלי הדרכת בטיחות

מימוש הצורך בקיום תהליכי הדרכת בטיחות מתייחס למערך הדרכת רגולציה לכלל עובדי העירייה (כ - 11,000 משתמשים).

2.4.4.1 הדרכות רגולציה

דרשה	פרוט
מודול ייעודי להדרכות רגולציה	אנא פרטו את יכולות המודול וניסיון בהטמעה בארגונים בישראל במידה וקיים
הגדרות מבחן תלוי / מקושר לקורס	<ul style="list-style-type: none"> משתמש שרשום לקורס/פריט למידה נרשם אוטומטית למבחן מופק דוח משולב על למידה ותוצאות מבחן
רישום בדחיפה של אירועי רגולציה עי בעל הרשאות / קביעת כללי מערכת לרישום	<ol style="list-style-type: none"> בחירה של משתמש מסוים באמצעות חיפוש בחירה של קבוצות משתמשים בהתאם לשיוך ארגוני, תפקיד או וותק רישום על בסיס כלל (רישום אוטומטי לכול מי שמתקבל לארגון - וותק בארגון פחות מחודש) רישום על בסיס כלל – תאריך תפוגה.
סימון הדרכות בטיחות כפרטי חובה (סימון ייעודי)	סימון הדרכות בטיחות במערכת כפרטי חובה עבור המשתמשים כך שיבלטו בתוך רשימת הלמידה של המשתמש במערכת
מנגנון התראות	<ol style="list-style-type: none"> התראה על תוקף הדרכה שעומד לפוג התראה על חריגה ממועד ההדרכה שנקבע התראה למנהל ישיר על חריגה ממועד ההדרכה שליחת התראה במערכת (דף הבית) שליחת התראה באמצעות מייל / SMS
דוחות מערכת – מומנה בטיחות (הרשאה/ תפקיד מוגדר)	<ol style="list-style-type: none"> דוחות ביצוע פר הדרכה (מס' הדרכות לעובד חדש בתקופה, מספר הדרכות בטיחות בגובה לתקופה וכו') דוחות ביצוע ברמת עובד, יח' ארגונית, תפקיד דוח חריגים (כל העובדים שלא ביצעו הדרכה במועד אחרון אפשרי)

2.5 גיבוי ושחזור נתונים

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד
1.	גיבוי נתונים	<ul style="list-style-type: none"> הספק אחראי לביצוע גיבויים מסודרים לכל נתוני המערכת ושחזור המידע על פי בקשת העירייה. הגיבוי יתבצע לפחות פעם ביום גיבוי ושחזור מאגר התכנים הלימודיים והאחרים – Uploaded files על הספק לבצע גיבוי נתונים ולאפשר שחזור הנתונים במהלך כל תקופת ההתקשרות ועד לחמש שנים לאחר סיום תקופת ההתקשרות.
2.	ווידאו קיום גיבויים	הספק אחראי לבצע בדיקות שוטפות כדי לוודא שהגיבויים שלמים, תקינים ושמישים.
3.	הצפנה	כל קבצי הגיבויים יוצפנו באמצעות אלגוריתם RSA ומפתח של 2048 ביט, או באלגוריתם אחר שווה ערך ברמת החזק, הגישה לעותק הגיבוי יהיה נגיש לעובדים מורשים בלבד.
4.	פרוט תנאים	יכולת לאחזור עותקי גיבוי ו/או החזרת המערכת לגיבוי קודם על פי דרישת העירייה.

2.6 ספק ענן

כללי: מערכת ניהול הלמידה במכרז זה תסופק באמצעות טכנולוגיית ענן. להלן פרטים בדבר דרישות אבטחת מידע ודרישות מספק הענן בפרויקט נוכחי:

2.6.1 דרישות מספק הענן

2.6.1.1 ספק ישראלי ו/או ספק גלובלי בינלאומי (מדינות האיחוד האירופאי, לרבות בריטניה) שמנהל את מרכז העסקים שלו ואחסון הנתונים במדינה שמקיימת יחסים דיפלומטיים מלאים עם מדינת ישראל.

2.6.1.2 ספק הענן מוסמך לספק שירותי ענן בתצורת SaaS ו/או בתצורה אחרת הנדרשת על ידי היצרן עבור המערכת המוצעת ללקוחות בישראל וכי אין כל מניעה חוקית ו/או רגולטורית ו/או עסקית ו/או כל מניעה אחרת לספק שירותי ענן ללקוחות בישראל, עבור המערכת המוצעת במכרז.

2.6.2 תקנים ורגולציה

על ספק הענן של הפתרון המוצע להיות בעל ההסמכות המתאימות, כאשר הוא פועל ומתחייב לפעול בהתאם לרגולציות ולתקנים הבאים לפחות, התואמים לשירות הניתן, כמפורט להלן:

2.6.2.1 תקן אבטחת מידע ISO 27001, תקן אבטחת מידע ISO27017, תקן cyber security 27032, תקן ISO 9001,

2.6.2.2 על הספק להתחייב לעמידה מלאה של השירות בענן בדרישות חוק הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981, והתקנות לרבות בנושא העברת מידע אל מאגרי המידע שמחוץ לגבולות

המדינה, תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), תשע"ז – 2017 ותקנות נדרשות, התואמות את השירות שניתן לעירייה. הספק מחזיק בתעודת הסמכה בהתאם למתודת שרשרת האספקה, של מערך הסייבר, עם תיחום שכולל שירותי ענן. על הספק ליישם דרישות הגנה בהתאם למתודולוגיות מקובלות, ולקבל תימוכין ע"י גורם צד-שלישי, כדוגמת חברת אבטחת מידע.

2.6.3 דרישות אבטחת מידע

הספק יוכל להעביר הערות לגבי דרישות אבטחת המידע, כולל חלופות ואמצעים שונים ממה שהוזכרו במסך. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לקבל או לדחות הערות/ שינויים שיציע הספק.

2.6.3.1 הספק מצהיר בזאת, כי מוסכם עליו וידוע לו, שכל המידע הקשור למערכת נשוא חוזה זה הוא בבעלותו הבלעדית של העירייה, וכי הספק, וכל גורם שלישי אחר בשרשרת האספקה, לא יהיה רשאי לעשות בו כל שימוש שאינו לצורך ביצוע ההסכם על פי מכרז זה ולמשך תקופת ההסכם בלבד

2.6.3.2 הספק מתחייב ואחראי לשמירה קפדנית של שלימות, פרטיות וסודיות כל הנתונים והמידע השייכים לעירייה.

2.6.3.3 הספק מבצע בדיקות סייבר, סקרים ומבחני חדירה (PenetrationTests) באופן שוטף, על חשבונו, לפחות פעמיים בשנה, כדי לבדוק שהמערכת מוגנת ומאובטחת היטב. דו"ח הבדיקה הרלבנטי יועבר לעירייה על פי דרישה. הספק פועל לטיפול במימצאים, ככל שיתגלו ועל חשבונו, ככל שיתגלו בהתאם ללוחות הזמנים שפורטו בסעיף 18.

2.6.3.4 כל שרתי המערכת והמערכות הטכנולוגיות והאפליקטיביות במרכזי המחשבים של הספק נדרש להיות מוקשחים ומוגנים בפני גישה ו/או פריצה של גורמים בלתי מורשים ומוגדרים לקבל עדכוני אבטחה באופן שוטף.

2.6.3.5 הספק מתחייב לדווח לעירייה ללא דיחוי, על כל אירוע משמעותי של אבטחת מידע ו/או מתקפת סייבר ו/או הפרה של דרישות אבטחת המידע ו/או חשש להפרה,

התרחשו במתקני היצרן וספק הענן, מיד עם היוודע לו על כך ומתחייב לעשות כל דבר סביר שנדרש לעשות כדי למנוע או לצמצם את הפגיעה בעירייה.

2.6.3.6 על הספק להעסיק ממונה אבטחת מידע, בעל ניסיון של לפחות 5 שנים בתחום אבטחת המידע.

2.6.3.7 הספק, מפעיל מערך מקיף של אבטחת מידע ומרכיבי הגנות סייבר, הכולל בין היתר:

2.6.3.7.1 מדיניות ברורה ואסטרטגיה מפורטת לאבטחת המידע ומערכות טכנולוגיות תומכות.

2.6.3.7.2 תמיכה במערכת ניהול זהויות ומשתמשים כולל מערכות בענן, מערך הזדהות, מערך הרשאות מבוסס תפקידים. העירייה תקבל אחריות ושליטה מלאה בנושא בכל הקשור למשתמשים ולמידע של העירייה.

2.6.3.7.3 תמיכה ב-SSO ויכולות פדרציה.

2.6.3.7.4 תמיכה בפתרונות להצפנת מידע ותקשורת. הספק יעשה שימוש בטכנולוגיות כגון הצפנה, מיסוך נתונים או טוקניזציה, למניעת חשיפת מידע רגיש כולל הגנה על סביבת הטסט.

2.6.3.7.5 אבטחת מידע אפליקטיבית, כחלק בלתי נפרד ממחזור החיים של המערכת.

2.6.3.7.6 אבטחת הגישה הפיזית והלוגית לשרתים.

2.6.3.7.7 על הספק לתמוך בהפרדת המידע, בין סוגי הלקוחות הפנימיים העירוניים, כך שניתן יהיה לספק הרשאות לפי צרכי התפקידים העירוניים השונים.

2.6.3.7.8 על הספק לוודא, שככל שנדרש להעביר מידע רגיש, הוא יועבר בצורה מאובטחת.

2.6.3.7.9 על הספק לתמוך בהגדרת נתיב בקרה (AUDIT TRAIL) – במטרה לגלות פעילויות לא מורשות ולזהות מקורן, סוגי הפעילויות, האירועים וגורמי הדיווח יקבעו בנהלים. הספק יפעיל מנגנון תיעוד בגישה למידע

רגיש, כמתחייב מתקנות הגנת הפרטיות, ולנספח ו' בהסכם, הגדרת מידע אישי ורגיש – תיעוד גישה למאגרי מידע.

2.6.3.7.10 במקרים בהם, נאסף מידע אישי, מהעובד, הספק יתמוך בקבלת הסכמה, בהתאם לרגולציה הרלוונטית (חוק הגנת הפרטיות, שימוש באמצעים דיגיטליים, דיוור דיגיטלי).

2.6.3.7.11 על הספק, לתמוך במחיקת מידע עודף, כפי שיוגדר על ידי העיריה ובמימוש זכות העיון, בהתאם להגדרות חוק הגנת הפרטיות.

2.6.3.7.12 על הספק לוודא קיום מנגנונים, המשקפים את הסביבה, בה פעולים המשתמשים ולמניעת טעויות אנוש וחשיפת מידע רגיש (במסכים, בפלטים, ובהוצאת מידע במגוון ערוצי הפצת המידע).

2.6.3.7.13 מידור והפרדה בין רשתות, שרתים וסביבות עבודה המשותפות ללקוחות שונים (Multi-Tenants).

2.6.3.7.14 מערכות אבטחה רשתיות ותשתיות טכנולוגיות נלוות, כגון: FireWalls, פירוולים אפליקטיביים, מערכות SIEM, Data Loss Prevention (DLP) ועוד.

2.6.3.7.15 מערכות ניטור, בקרה והתרעה אוטומטיות 7x24 על אירועי אבטחת מידע ומתקפות סייבר.

2.6.3.7.16 הגנות סייבר בזמן אמת, לרבות: הגנה בפני מתקפות DDoS, הגנה כנגד חדירת פוגענים (Malware), הגנה על אתרי אינטרנט מפני מתקפות WEB נפוצות, כגון: XSS, SQL Injection ועוד.

2.6.3.7.17 יצרן המערכת מנהל תהליכים של שרשרת אספקה.

2.6.3.7.18 היערכות ארגונית מתאימה, לרבות: נהלים, בקרות, מינוי אחראים, צוותי כ"א מיומנים לניטור ומעקב, טיפול באירועים ומשברים וכדו'.

2.6.3.7.19 מערכי השמת והכשרת כוח אדם, הכוללים בין היתר בדיקת רקע ואמינות לעובדים, סינון ואישור בטחוני, טיפול בעובדים שסרחו והפעלת בקרות מתאימות.

2.6.3.7.20 כל מתקני המחשב של היצרן וספק הענן בהם מופעל היישום ומתארח המידע עומדים בתקני אבטחה פיזית ומונחים לפחות על ידי גורמים המוסמכים בכל מדינה.

2.6.3.7.21 מערכות בטחון ואבטחה פיזית של מרכזי המחשבים, אתרי DR ואתרי אחסון המידע, לרבות: אבטחה אנושית, בקרת כניסות ויציאות,

הקלטה ומצלמות במעגל סגור, מערכות ניטור והתרעה אלקטרוניות
ואמצעים נוספים.

2.6.3.7.22 אמצעים נוספים להתמודדות ראויה ומהירה מול סיכוני אבטחת מידע
חיצוניים ופנימיים.

2.6.4 הפסקת / החלפת פעילות של ספק ענן

2.6.4.1 בכל מקרה של הפסקת הפעילות של ספק הענן בישראל מכל סיבה שהיא, לרבות:
מסיבות משפטיות, רגולטוריות, עסקיות, סגירת החברה, פשיטת רגל, הפסקת
ההתקשרות בינו לבין ספק המערכת וכדו', הספק מתחייב להעברת הפעילות לספק
ענן אחר ישראלי ו/או ספק גלובלי בינלאומי שפועל בישראל, באופן מידי, ללא כל
עלויות מצד העירייה, במינימום נזקים, השבתות והפרעות לשירות המסופק
לעירייה ותוך שמירה קפדנית על שלימות, פרטיות וזמינות המידע של העירייה.
**הספק יהיה אחראי, במקרה זה למחקו את המידע כך שלא ניתן יהיה לאחזר מידע
זה במערכותיו.**

2.6.4.2 הספק יהיה אחראי לכך שספק הענן החדש שיכנס במקומו של ספק הענן הקודם,
יעמוד בכל התנאים, הדרישות וההתחייבויות המוגדרים במכרז זה, בצורה שקופה
ובמתכונת דומה ככל הניתן לשירות הקודם וללא שינוי במחיר השירות.

2.6.4.3 הספק יהיה אחראי לכך שכל הנתונים, הקבצים והמידע השייכים לעירייה אשר
הוחזקו במתקני ספק הענן הקודם לצורך מתן השירות, לרבות כל עותקי הגיבוי,
יועברו לספק הענן החדש, בשלימות ובאופן מאובטח ברמה גבוהה, ללא חשש לזליגה
של הנתונים לגורמים בלתי מורשים ו/או פגיעה כל שהיא במידע.

3 טכנולוגיה

3.1.1 דרישות כלליות

3.1.1.1 המערכת תהיה מערכת WEBית.

3.1.1.2 הממשק התפעולי יהיה בעברית

3.1.1.3 הפתרון מבוסס על מוצר מדף קיים העומד בכל הדרישות הטכניות, ללא עלויות פיתוח נוספות. המערכת תאפשר מיתוג ארגוני (ברנדינג, לוגו, עיצוב עירוני).

3.1.1.4 המערכת תתבסס על פלטפורמת SAAS ותתארח אצל אחד מספקי הענן המובילים המוגדרים במסמכי החוזה.

3.1.1.5 המנהל יוכל להגדיר באופן עצמאי שמות שדות ואובייקטים במערכת מבלי פגיעה בפונקציונאליות של המערכת.

3.1.1.6 המערכת תכלול ממשק מערכות (REST)WEB API.

3.1.1.7 תמיכה בדפדפנים Chrome, Microsoft Edge, Firefox Mozilla, SAFARI על המערכת להיות Full HTML5 Compliant / רספונסיבית.

3.1.1.8 תמיכה במערכות הפעלה:

3.1.1.8.1 מחשב נייד/נייד - win10, win11, macOS או מערכת מתקדמת יותר

3.1.1.8.2 מובייל – Android, IOS

3.1.1.9 שירות סטרימינג מובנה בפתרון

3.1.1.10 המערכת תתמוך בפרוטוקולים הבאים:

- SOAP REST
- SCORM
- Online/Offline Sync

3.1.2 ניהול משתמשים, הרשאות והזדהות

3.1.2.1 המערכת תתמוך ביכולת ניהול משתמשים על בסיס Active Directory או AZURE AD ארגוני ובדגש על מנהלי מערכת ומשתמשים פנים ארגוניים, בנוסף המערכת תפעל גם עם קבוצה של עובדים חיצוניים שלא מוגדרים ב- Active Directory.

3.1.2.2 הרשאות

הספק נדרש לאפשר יכולת מתן הרשאות בהתאם לצורך

3.1.2.2.1 הרשאות המשתמשים (roles) users

יאופיינו במפורט כך שלכל משתמש יהיה סט הרשאות מדויק

3.1.2.2.2 המותאמות לתפקידו

3.1.2.2.3 אפיון הרשאות המשתמשים יועבר לאישור מנהל אבטחת מידע וסייבר בעירייה לפני התחלת פעילות המערכת.

3.1.2.2.4 במערכת יוגדר (Role משתמש מנהל)

אשר ינהל את המשתמשים במערכת ללא אפשרות לצפות במידע הקיים במערכת

3.1.2.2.5 המערכת תחשוף ממשק ניהול משתמשים והרשאות ייעודי שיאפשר ניהול משתמשים בלבד ללא האפשרות לנהל מודולים אחרים במערכת, או לצפות במידע הקיים במערכת.

3.1.2.2.6 המערכת תתמוך בתהליכי תיקוף הרשאות, לרבות יצוא רשימת המורשים, לטובת ווידוא ההרשאות התקפות במערכת, לטובת אישור על ידי הגורמים העירוניים האחראים לפעילות, כל אחד בתחומו.

3.1.2.3 הזדהות

3.1.2.3.1 המערכת נדרשת לתמוך ב SSO מול Azure AD כך שעובדי העירייה לא יצטרכו להזדהות בצורה פרטנית למערכת, עבור משתמשים שאינם עובדי העירייה נדרשת הזדהות חזקה מבוססת משתמש וסיסמה + OTP.

3.1.2.3.2 על המערכת לכלול מנגנונים המונעים ניחוש ו/או ניצול לרעה. יש לפרט את אופן היישום. מד יניות הזדהות משתמשים באמצעות : OTP - One Time Password

3.1.2.3.3 שימוש מנגנון One Time Password

עם טוקן או באמצעות שליחה למספר הטלפון הסלולארי הקיים במערכת או באמצעות התממשקות לאפליקציה ייעודית

3.1.2.3.4 לאחר 2 – ניסיונות כושלים המערכת תציג למשתמש גם Captcha מתבסס על משתמש וכתובת IP אחר 3- ניסיונות כושלים המערכת תנעל את הצמד של כתובת ה IP ושם המשתמש משך

שעה יינעל רק צירוף של שניהם ז"א יושהה מאותה כתובת IP ושם משתמש אחר לא ייחסם או אותו שם משתמש מכתובת IP אחרת גם לא ייחסם).

גישה למערכת הניהול 3.1.3

3.1.3.1 גישה לממשק ניהול: המערכת תאפשר גישה לממשק ניהול מכתובת IP של הארגון בלבד ו/או כל כתובת נוספת שתאושר על ידי עיריית תל-אביב יפו. הזדהות מנהלי מערכת (Administrators)

3.1.3.2 עבור גישה למערכת הניהול, מעבר לגישת SSO נדרש לממש גם OTP – 2 factor authentication, אין לאפשר גישה למי שאיננו משתמש עירוני. + תדרש הרשאה קבוצת ADMIN נפרדת ברמת ה AD של העירייה.

4 מימוש

4.1 כללי - הבהקים (I)

4.1.1 כללי

במסגרת הפרויקט נדרש תהליך מימוש הכולל את שלב הקמת והטמעת המערכת על כלל מרכביה. פרק המימוש כולל דרישות לגבי תכולת העבודה הנדרשת מהספק בתחומים הבאים: אפיון התקנה, שירותי אחריות ותחזוקה, שירותי אינטגרציה, שינויים ושיפורים, תיעוד, הדרכה, ליווי והטמעה, הסבת נתונים וחומרים מהמערכת הישנה, תנאי אמנת השירות (SLA) ונושאים נוספים.

4.2 גורמים מעורבים (M)

4.2.1 הספק (M)

4.2.1.1 כללי (I)

הספק מתחייב כי יעמוד בכל התחייבויותיו שפורטו על ידו בהצעתו למכרז ובמענה למכרז נספח 14 למכרז ככל שאלה אושרו ע"י העירייה, בחוזה על כל נספחיו, וזאת במשך כל תקופת ההתקשרות. ידוע לספק כי, בחלק מהנושאים הקשורים לאבטחת מידע, יקבל הנחיות מאיש טכנולוגיה מטעם אגף המחשוב בעירייה מעת לעת, והוא מתחייב למלאן.

4.2.1.2 תהליכי עבודה, מתודולוגיה, נהלים והסמכות (M)

4.2.1.2.1 תהליכי עבודה, מתודולוגיה ונהלים (M)

הספק מתחייב להתנהל עפ"י תהליכי העבודה המפורטים בסעיף 2.4 לעיל והמתודולוגיה אשר הוצגה על ידו במענה למכרז – נספח 14 למכרז ואשר אושרה ע"י העירייה (הן בדבר הנהלים והן בדבר תהליכי עבודה) ואשר כוללת, בין היתר, את המרכיבים הבאים, וזאת במשך כל תקופת ההתקשרות:

4.2.2 צוות הפרויקט (M)

4.2.2.1 צוות הפרויקט יכול לכל הפחות: מנהל פרויקט, שני מומחי יישום (או יותר), מנהל מערכת (אדמיניסטרטור), מומחה טכנולוגי (אחד או יותר), עורך תוכן/עובד הסבה (אחד או יותר), מומחה אבטחת מידע, כמפורט להלן בכל תחומי הפרויקט הנדרשים בחוזה זה על נספחיו בכלל.

4.2.2.2 החלפת מנהל פרויקט ומומחה יישום במידה ויידרש להחליף מנהל פרויקט ו/או ממוחה יישום אזי יוחלף במנהל פרויקט ו/או ממוחה יישום העונה על דרישות המכרז ובאישור מראש של העירייה.

4.2.2.3 מנהלת הפרויקט (M)

הספק מתחייב למנות מנהל פרויקט ייעודי לצורך ניהול הפרויקט המלא בעירייה. מנהל פרויקט יהיה מקצועי ומיומן ובאחריותו לבצע תכנון, התקנה, יישום והטמעת המערכת בעירייה.

מנהל הפרויקט יכתוב את כלל תכניות העבודה בפרויקט לרבות אפיון מפורט, תכנית הטמעה והקמה.

4.2.2.3.1 מומחה יישום (M)

א. מומחה היישום יעבוד עם משתמשי הליבה של המערכת בעירייה (מנהלי הדרכה, מנהלי בטיחות) להקים עבורם סביבות עבודה, פרטי למידה, שגרות למידה, ליווי בתהליך המימוש. ישמש כאיש קשר של משתמשי הליבה בכל ההיבטים הקשורים בתפעול ומימוש תהליכים באמצעות המערכת.

4.2.2.3.2 מנהל המערכת (Admin) (I)

א. באפשרות העירייה לדרוש מהספק להציג/להגיש קורות חיים של מנהל המערכת שיהא בעל ניסיון של לפחות שנתיים כמנהל של מערכת לניהול למידה (Admin) המונה לפחות 5,000 משתמשים. ככל שהעירייה תחליט להעסיק, מנהל מערכת (Admin) באמצעות הספק, בין בדרך של יחסי עובד-מעביד ובין בדרך של פרילנסר (משתתף חופשי), אזי התשלום בגין העסקת מנהל המערכת תהא לפי ביצוע שעות בפועל, בהתאם לתעריפי מנה"ר לשעה המופיעים בנספח ח' לחוזה.

ב. העובד המוצע לתפקיד מנהל המערכת יתלווה לצוות הפרויקט בשלב תכנון, הקמת והטמעת המערכת, וייקח חלק פעיל בתהליך עליית המערכת לאוויר, בדיקות קבלה, הדרכת משתמשים, הדרכת מנהלי משנה, בהנחיית עובדי הזוכה וכד'. יצוין, כי עובד זה ישמש בתפקיד של מנהל המערכת הקבוע בעירייה לאחר עלייתה לאוויר.

ג. מנהל המערכת יעבוד במשרדי העירייה.

ד. מנהל המערכת ינהל את כלל הפעילות הטכנית והעסקית של המערכת בעירייה ויהווה ממשק טכני/מקצועי מול הספק הזוכה ומול הגורמים המקצועיים באגף מערכות מידע בעירייה, בכל הקשור להגדרת ותפעול ממשקים למערכות הארגוניות ולמערכת משאבי אנוש בעירייה, הרשאות, טיפול בתקלות (ST-LEVEL1), שדרוגים, ביצוע התאמות מקומיות במערכת, הפקת דוחות בקרה, ניטור שוטף של המערכת ופעילותה התקינה וכל יתר הנושאים הטכניים והאחרים שיידרשו לניהול המערכת, בהתאם להמלצות היצרן והזוכה והנחיות העירייה.

ה. מנהל המערכת ישתתף בתהליך האפיון וילווה את כל שלבי ההקמה של סביבות למידה בעירייה, מסדי הנתונים והתכנים הנטענים ומתוחזקים במערכת. למנהל המערכת תהיה רמת ההרשאה הרחבה ביותר במערכת, לרבות יכולת להגדיר ולהתאים את תכונות ונראות המערכת בהתאם לאפיון הפתרון. מנהל המערכת יהא אחראי בין היתר להגדרת הרשאות למשתמשים נוספים בהם מנהלי משנה, עורכי תוכן וסגל הדרכה ומשימות נוספות שיידרשו כדי לתפעל ולנהל את המערכת במוסד בצורה מקצועית ומיטבית.

ו. מבעל תפקיד זה נדרשת הבנה טכנית רחבה, תודעת שירות ותקשורת בין אישית ברמה גבוהה.

ז. נדרש ניסיון קודם רלבנטי של לפחות שנתיים בתחום של ניהול טכני/אדמיניסטרציה מערכות מידע, תמיכה טכנית שוטפת במשתמשים ובמערכות תוכנה ממוחשבות, עדיפות לניסיון קודם בתפקיד של מנהל מערכת לניהול למידה (LMS).

4.2.2.3.3 עובד הסבה / עורך תוכן (M)

- א. כללי: במהלך שלב הקמת המערכת ביחידות השונות בעירייה יתכן ותידרש עבודת הסבת תכנים/נתונים קיימים או פעילות עריכה על תכנים קיימים לקראת טעינתם למערכת החדשה. לצורך מימוש רכיב זה העירייה מבקשת לקבל הצעות להעסקת עובדי הסבה.
- ב. היקף עבודת מסיבים תקבע רק בשלב האפיון. אין העירייה מתחייבת לממש רכיב זה בפעילות.
- ג. באפשרות העירייה לדרוש מהספק להציע/ להגיש קורות חיים של עובד הסבה/ עורך תוכן מטעמו לצורך הסבת וטיוב חומרי למידה מהמערכת הישנה למערכת החדשה. ככל שהעירייה תחליט להעסיק עובד הסבה/ עורך תוכן באמצעות הספק, בין בדרך של יחסי עובד-מעביד ובין בדרך של פרילנסר (משתתף חופשי), אזי התשלום בגין העסקת עובד הסבה/ עורך תוכן תהא לפי ביצוע שעות בפועל, בהתאם לתעריפי מנה"ר לשעה המופיעים בנספח ח' לחוזה.
- ד. העובד המוצע לתפקיד זה צריך להיות בעל ניסיון קודם בעריכת תכנים ובהסבות של נתונים וחומרי למידה במערכת ניהול למידה, לפחות בפרויקט אחד.
- ה. יכולת למידה ועבודה עצמאית.

4.3 מימוש כולל של השירות (I)

- לצורך מימוש הפרויקט, על הספק לבצע תהליך הקמה והטמעה מלא של המערכת על כלל הרכיבים הטכנולוגיים והפדגוגיים שלה בהתאם לצרכי ותהליכי העירייה.
- להלן פרוט התהליך כפי שמצופה מהספק לבצע בשלב זה.
- שלב הקמת המערכת עד עלייה לאוויר ימשך עד 6 חודשים. תחילת העבודה בפרויקט הנה יום קבלת ההזמנה.
- אבני דרך מרכזיות למימוש הפרויקט מופיעים בסעיף 4 בנספח א' לחוזה תנאים מיוחדים, להלן פרוט התכולה הנדרשת באבני הדרך המרכזיות בתהליך א'-ה' ותהליך ההדרכה:

4.3.1 שלב א – התנעה והגדרת צרכים

- 4.3.1.1 פגישות התנעה עם נציגי העירייה (הדרכה, מערכות מידע, בטיחות, אבטחת מידע ואחרים), לימוד מצב קיים ומתוכנן.
- 4.3.1.2 פגישות עבודה לצורך תחקור והגדרת הצרכים והדרישות, בהתבסס על הדרישות המוגדרות במכרז (מסמך זה) וצרכי העירייה, כפי שיעלו בפגישות העבודה.
- 4.3.1.3 הכשרה ראשונית של מנהלי ועורכי תוכן במערכת כקבוצה ראשונה לעבודה, הקמה והטמעה בארגון.
- 4.3.1.4 הגדרת מנגנון הרשאות ותפקידים במערכת
- 4.3.1.5 פגישות עבודה עם גורמי אבטחת מידע ותשתיות טכנולוגיות בעירייה.
- 4.3.1.6 פגישות עבודה עם אגף משאבי אנוש - יישומי HR.

4.3.1.7 הגדרת גאנט ולוחות זמנים לביצוע הפרויקט כולל משימות לביצוע.

4.3.1.8 הכנת ואישור מסמך SOW.

4.3.2 – שלב ב – אפיון מפורט

4.3.2.1 תכנון ואפיון מפורט להקמת המערכת בעירייה.

4.3.2.2 אפיון פתרון אבטחת מידע מתאים בשיתוף עם הגורמים המקצועיים בעירייה, לרבות : יישום SSO ואפיון פתרון הזדהות מתאים למשתמשים חיצוניים שאינם עובדי הארגון, למשתמשים בטאבלטים וסמארטפונים ועובדים מהבית ובכלל.

4.3.2.3 הגדרת מפרטי בדיקות למערכת.

4.3.2.4 מפגשים של צוות הפרויקט והספק לקביעת תצורת המערכת – Configuration Workshop, בסביבת ההקמה עד לעלייה לאוויר, סביבת הייצור וסביבת הטסט.

4.3.2.5 הגדרת כמות הרישיונות ויתר רכיבי הפתרון שידרש להזמין ולרכוש והזמנתם בהתאם לשלבי מימוש המערכת, כפי שיקבע בהתייעצות עם הספק.

4.3.2.6 תכנון הסבת נתונים מהמערכת/מערכות הישנות.

4.3.2.7 כל נושא אחר על פי BEST PRACTICE של הספק.

4.3.2.8 מסמכי האפיון יועברו לאישור מוקדם של צוות הפרויקט בעירייה.

4.3.3 – שלב ג – יישום והקמת המערכת

4.3.3.1 הקמת המערכת על כל רכיביה, בהתאם לאפיון המאושר על ידי העירייה ובשיתוף פעולה עם צוות הפרויקט בעירייה.

4.3.3.2 ביצוע הגדרה וקונפיגורציה מלאה למערכת, לרבות: הגדרות מערכת, הרשאות, הגדרת משתמשים ומנהלי מערכת, ממשקי עבודה, הקמת סביבות למידה, תזכורות/הודעות, פורטלים, הסמכות, ממשקי אינטגרציה למערכות בעירייה, דוחות ועוד, בהתאם לדרישות המכרז ולמסמכי האפיון.

4.3.3.3 הקמת המערכת בסביבה מאובטחת כאשר התקשורת של עובדי העירייה לשרתי המערכת תבוצע בפרוטוקול מאובטח (SSL, HTTPS).

4.3.3.4 הספק מתחייב להקים ולספק שתי סביבות עבודה: סביבת טסט וסביבת ייצור, שיהיו זמינות ופעילות לאורך כל תקופת ההתקשרות.

4.3.3.5 מימוש SSO.

4.3.3.6 הספק יהא אחראי לתכנן, להגדיר, להקים, לבדוק ולממש (בשיתוף צוות הפרויקט בעירייה) את כל ממשקי האינטגרציה המוגדרים במכרז וממשקים אחרים שיוגדרו

במידת הצורך בשלב אפיון המערכת כחלק בלתי נפרד מפרויקט הקמת המערכת, כלול במחיר הקמת הפרויקט, לרבות: ממשק ל-AD, ממשק למערכות HR לקליטה ועדכון נתוני עובדים ברמה יומית מתוך כספת מאובטחת שאליה יועברו נתוני העובדים, דואר אלקטרוני, הפצת מסרונים ועוד.

4.3.3.7 הסבת נתונים וחומרי למידה מהמערכת הישנה.

4.3.3.8 התקנה והפעלת כל היכולות והשירותים הפונקציונליים הכלולים במערכת, בהתאם לאפיון המערכת המאושר.

4.3.3.9 הספק יהיה אחראי לבצע מבדקי אבטחת מידע משולבים בתהליך, טרם העלאה לאוויר כולל טיפול במימצאים ככל שיועלו.

4.3.3.10 התקנה והפעלת יכולות HA, איזון עומסים, גיבוי ושרידות.

4.3.3.11 התקנת והפעלת ממשקי ניטור, שליטה, בקרה ומעקב זמינות ורמת השירות.

4.3.3.12 התקנת והפעלת המערכת באתר DR לרבות ביצוע ניסויים ובדיקות

4.3.3.13 ביצוע מבחני מסירה וקבלה עד לסיומן המוצלח לשביעות רצונו של צוות הפרויקט בעירייה.

4.3.3.14 נושאים אחרים – כפי שייקבע בשלב אפיון המערכת.

4.3.4 שלב ד' – פיילוט

העירייה שומרת לעצמה את הזכות לשלב תהליך פיילוט בין שלב ההקמה לשלב ההפצה לצורך בחינת המערך הן ברמת הספק והן ברמת העירייה.

4.3.5 שלב ה' – הטמעה ועלייה לאוויר

4.3.5.1 הגדרת נהלי עבודה, בפרט: נהלי אבטחת מידע, כניסה והזדהות המערכת, גיבוי ושחזור נתונים, ניהול שינויים ונהלים נוספים, כפי שיקבע בשלב אפיון המערכת.

4.3.5.2 בדיקות ביצועים, הרצה, כוונון ואופטימיזציה.

4.3.5.3 מסירת תיעוד ונהלי עבודה, לרבות נהלי גיבוי ושחזור ותחזוקה שוטפת

4.3.5.4 קביעת נהלים לטיפול בתקלות ברמה מקומית והן קביעת נוהל דיווח ופתיחת תקלות ומעקב אחר הטיפול בהן, יבוצע על ידי מנהל המערכת של הספק או של העירייה.

4.3.5.5 הדרכת והכשרת מנהל/מנהלי המערכת.

4.3.5.6 הדרכה מעשית של עובדי העירייה בעלי תפקידים ניהוליים ו / או עורכי תוכן במערכת המוצעת על כל רכיביה עד לרכישת מיומנות מקצועית מספקת בניהול שוטף, תפעול ושימוש שוטף במערכת.

4.3.5.7 הספק (באמצעות היצרן ספק השירות) מתחייב לבצע גיבוי שוטף לכלל נתוני העירייה ובנוסף גיבוי נוסף ברמה יומית.

4.3.5.8 כל נושא אחר יידרש עד לעליית המערכת לאוויר והפעלתה בייצור שוטף.

4.3.6 תיעוד המערכת (תיעוד יצרן)

4.3.6.1 ההספק יספק תיעוד יצרן מלא על המערכת על כל מרכיביה, כפי שתוזמן, לרבות מוצרי תוכנה אופציונליים, בצורה של תיעוד אלקטרוני עם הרשאה להוריד את התיעוד מאתר היצרן, לרבות עדכונים ושינויים שוטפים.

4.3.6.2 תיעוד היצרן יוגש בשפה האנגלית ו/או בשפה העברית.

4.3.6.3 התיעוד יסופק כקובץ מחשב (Softcopy), בפורמט Office ו/או PDF או על ידי מתן הרשאה להורידו מאתר האינטרנט של היצרן ו/או הזוכה.

4.3.6.4 העירייה תהיה רשאית לעשות שימוש בלתי מוגבל בתיעוד היצרן, להעתיק ולהפיץ את התיעוד לגורמים הרלבנטיים, במספר בלתי מוגבל של עותקים, ובלבד שלא יפר זכויות קניין רוחני של היצרן או של כל גורם אחר.

4.3.6.5 התשלום עבור תיעוד היצרן יהיה כלול במחיר המערכת.

4.3.7 תיעוד פרויקט הקמת המערכת

4.3.7.1 כחלק מאספקת והתקנת המערכת עבור העירייה, על הספק לספק תיק תיעוד מסודר על פרויקט הקמת המערכת בעירייה ונהלי עבודה, כמפורט בסעיפים הבאים:

4.3.7.1.1 כל התיעוד בפרויקט, למעט תיעוד סטנדרטי של היצרן, יוגדר כרכושו הבלעדי של העירייה.

4.3.7.1.2 התיעוד יסופק כקובץ מחשב (Softcopy), בפורמט Office או בפורמט אחר שיוסכם על העירייה.

4.3.7.1.3 התיעוד האמור יכלול את הרכיבים הבאים בין היתר:

4.3.7.1.3.1 מסמכי אפיון וארכיטקטורה, לרבות תיקונים ועדכונים על פי דרישות העירייה.

4.3.7.1.3.2 תצורת המימוש של המערכת בעירייה AS-MADE, לרבות גיבוי חם ו-HA ופתרון DR.

4.3.7.1.3.3 מפרטי הבדיקות ותוצאות הבדיקות.

4.3.7.1.3.4 תיעוד כל הפיתוחים, ההתאמות, השינויים וההגדרות שיבצע הזוכה הן במסגרת פרויקט ההקמה והן במהלך התחזוקה השוטפת.

4.3.7.1.3.5 קונפיגורציה מפורטת של המערכת, לרבות פרוט גרסאות התוכנה של רכיבי המערכת.

4.3.7.1.3.6 נהלים והנחיות לתפעול ולתחזוקה שוטפת של המערכת, לרבות נהלי גיבוי ושחזור, שדרוג גרסאות תוכנה, ניטור ובקרה, ניהול מערכת ועוד.

4.3.7.1.3.7 כל תיעוד רלבנטי אחר שהעירייה תדרוש מהזוכה.

4.3.7.1.3.8 התשלום עבור התיעוד ונהלי העבודה יהיה כלול במחיר הקמת המערכת.

4.3.8 הדרכה – אדמין, אדמין משנה ומשתמשי ליבה

4.3.8.1 הספק ידריך את עובדי העירייה המיועדים להפעיל את המערכת בכל הנוגע להפעלת ולתחזוקת המערכת עד לרכישת מיומנות מקצועית ראויה עצמאית לכל אורך פרויקט ההקמה מתחילת הפרויקט.

4.3.8.2 העובדים שהספק יידרש להדריך כוללים את צוות הליבה של המערכת באגף הדרכה, מנהל המערכת, מובילי להדרכה/למידה ביח' השונות, אדמין משנה, נציגי משתמשים, אנשי תשתיות טכנולוגיות ואבטחת מידע ועובדים אחרים על פי החלטת העירייה.

4.3.8.3 שיטת ההדרכה, היקף ההדרכה, משך ההדרכה ומיקומה ייקבעו בתיאום עם העירייה בשלב אפיון המערכת.

4.3.8.4 המודרכים יקבעו על ידי העירייה ויזומנו על ידה.

4.3.8.5 עזרי ההדרכה (מצגת PowerPoint, חומר כתוב וכדו') יועברו לרשות העירייה בתום ההדרכה.

4.3.8.6 תמהיל ואופי ההדרכה (פרונטלי, מרחוק, דיגיטלי, תוך תפקיד וכו') יקבע בשלב האפיון המפורט יחד עם צוות הפרויקט בעירייה.

4.3.8.7 ההדרכה לסוגיה עד לעליית המערכת לאוויר תהיה כלולה במחיר הקמת המערכת.

4.3.9 פגישות סטאטוס ודיווחים

4.3.9.1 הספק מתחייב לספק לעירייה על חשבונו וכחלק משירותי התמיכה והתחזוקה, כל מידע שתבקש העירייה אודות סטאטוס הטיפול בתקלות ובקריאות השירות שהועברו לטיפולו, בכל חתך שהוא וביחס לכל תקופה שהיא, וזאת על חשבונו. הדוח המבוקש יימסר לידי העירייה בצורה של קובץ Word/Excel באמצעות דואר אלקטרוני בתוך 5 ימי עבודה.

4.3.9.2 הספק מתחייב להשתתף בכל פגישת עבודה שתזמן העירייה, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לצורך תיאום התקנות, דיון ומעקב אחר הטיפול בתקלות וכדו', וזאת בתיאום מוקדם עם הזוכה ועל חשבון הזוכה.

4.3.10 הסבת נתונים וחומרי למידה והדרכה

4.3.10.1 במסגרת פרויקט הקמת המערכת בעירייה, יידרש להסב נתונים ותכנים שונים מהמערכת הקיימת ("ניהול הדרכה") ומאגרי חומרי הלמידה הקיימים בארגון כיום.

4.3.10.2 ההסבה (לרבות בדיקת איכות) תבצע על ידי עובדים מיומנים, שהספק יקצה למשימה על פי דרישת העירייה. הספק יתחייב להנחות את העובדים בביצוע העבודה, לפקח ולבצע בקרת איכות. התשלום עבור ההסבה יהיה כלול במחיר הקמת המערכת.

4.3.11 תכנית מימוש מוצעת (I)

4.3.11.1 תכנית עבודה

לאחר אישור האפיון ע"י העירייה, על הספק לכתוב ולאפשר תכנית מימוש לכלל מהלך ההקמה וההטמעה ולאשר אותה מול צוות הפרויקט בעירייה. על התכנית לכלול:

4.3.11.1.1 לוח זמנים (גאנט) ואבני דרך בהתאם למשימות, משאבים מסגרת הזמנים המקורית שהוגדרה לפרויקט.

4.3.11.1.2 פרוט פעילות ברמת הצוותים (ספק, עירייה, צוותים נוספים)

4.3.11.1.3 תכנית ניהול ובקרת איכות

4.3.11.1.4 תכנית בדיקות לקראת מסירת גרסאות

4.3.11.1.5 תכנית הדרכה והטמעה

4.3.11.2 הסבת נתונים וחומרים מהמערכת הישנה (ניהול הדרכה)

הספק יידרש לבצע הסבות של נתונים וחומרים שונים מהמערכת הישנה לחדשה. בסעיף הבא טבלה המפרטת את היקף הפעילות בשנת הפעילות הראשונה ובהתאם את רכיב ההקמה וההסבה בשלב הראשוני של הפרויקט.

4.3.12 היקף פעילות צפוי בשנת הפעילות הראשונה

לצורך כתיבת תכנית העבודה וכן לצורך תמחור פרויקט ההקמה והטמעה מתואר בזאת היקף הפעילות הצפוי בשנת הפעילות הראשונה של הפרויקט (מיום עלייה לאוויר) בהתאם לתהליכי האב הנכללים במסמך זה

תהליך	הערכת פעילות בשנה ראשונה לפרויקט
ניהול תהליכי הדרכה והסמכה	- כ- 30 קורסי אב

תהליך	הערכת פעילות בשנה ראשונה לפרויקט
	<ul style="list-style-type: none"> - כ - 50 מחזורים בשנה על בסיס קורסי אב - עד 1200 משתמשים ירשמו לקורסים (רובם בדחיפה) - במהלך השנה
למידה דיגיטלית (עצמאית)	<ul style="list-style-type: none"> - כ 100 לומדות (SCORM) בקטלוג הלמידה - כל עובד נדרש לבצע לומדה אחת או שתיים במהלך השנה
ניהול הדרכת חובה (רגולציה)	<ul style="list-style-type: none"> - 6-8 לומדות בטיחות - מרבית העובדים מבצעים לומדת רגולציה אחת בשנה (כ- 7,000 משתמשים) - כ 3,800 עובדים נדרשים להסמכה בתחום הבטיחות הנסמכת על לומדה ו/או השתלמות פרונטלית. תוקף שנתי, מעקב וחידוש ההסמכה - 140-150 השתלמויות בטיחות פרונטליות (קבוצות של 25-35 עובדים) - 10-15 הסמכות ייחודיות בתחום הבטיחות (קבוצות של 10 עובדים) ע"י גורם חיצוני בצורה פרונטלית – רישום מקטלוג LMS ודיווח על ביצוע
ניהול התוכן ההדרכתי	<ul style="list-style-type: none"> - כ 100 מצגות וקבצי PDF - כ 60 קבצי ווידאו (MP4)

הצהרת המשתתף במכרז

פרטי המכרז

מספר המכרז: 186/2021	שם המכרז: הקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)
----------------------	--

<p>אנו החתומים מטה, לאחר שקראנו בעיון ובחנו בחינה זהירה את כל מסמכי המכרז, מצהירים ומתחייבים בזה כדלקמן:</p> <ol style="list-style-type: none"> אנו מצהירים בזה, כי הבנו את כל האמור במסמכי המכרז והגשנו את הצעתנו בהתאם, כי 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. 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 ההספקה ו/או העבודה שבנדון, בהתאם לתנאים המפורטים בחוזה ובמסמך הדרישות המקצועיות ו/או המפרט הטכני המצורף אליו. אנו מצהירים, כי הגשנו את הצעתנו למכרז בהתאם לנוסח המכרז המופיע באתר האינטרנט העירוני ובמשרדי העירייה, וידוע לנו, כי נוסח זה הינו הנוסח המחייב וכי לא יהיה כל תוקף לכל שינוי ו/או עדכון ו/או תוספת, למעט השינויים והעדכונים שנמסרו ע"י העירייה במסגרת הליכי המכרז. אנו מצהירים בזה, כי הצעה זו מוגשת ללא כל קשר או תיאום עם משתתפים אחרים. הצעתנו זו היא בלתי חוזרת ואינה ניתנת לביטול או לשינוי ותהא תקפה במשך 120 יום מהמועד האחרון להגשת הצעות או לתקופה נוספת בהתאם להארכת ערבות המשתתף במכרז, בהתאם לסמכות העירייה ולכל זמן שהערבות על הארכותיה תהיה בתוקף. להבטחת קיום הצעתנו אנו מוסרים ערבות בנקאית בתוקף בנוסח ובסכום הנקובים במסמכי המכרז. אם נתקבל הצעתנו אנו מתחייבים, כי בתוך 7 ימים מיום הודעתכם נחתום על מסמכי החוזה ונפקיד בידכם ערבות בנקאית בשיעור הנקוב בחוזה המתאים. עד המצאת הערבות הבנקאית בהתאם לחוזה תשמש הערבות הבנקאית שמסרנו בנוגע למכרז להבטחת כל התחייבויותינו על פי המכרז. אם מסיבה כל שהיא לא נעמוד בהתחייבויותינו, אנו מסכימים שאת הערבות הבנקאית, שצרפנו למכרז, כולה או מקצתה, תחלטו כפיצויים מוסכמים וקבועים מראש. אנו מסכימים, כי הצעתנו היא בגדר המטרות והסמכויות הקבועות במסמכי התאגיד בשמו מוגשת ההצעה, כי אנו זכאים לחתום בשם התאגיד על הצעה זו, וכי אין כל מניעה על פי כל דין או הסכם לחתימתנו על הצעה זו. אנו מצרפים להצעתנו את המסמכים והאישורים הנדרשים על פי מסמכי המכרז.

שם המשתתף/ החברה	כתובת	טלפון	שם איש הקשר
------------------	-------	-------	-------------

חתימה וחותמת

תאריך

נספח 3 - מבוטל

רשימת בנקים וחברות ביטוח המורשים להוציא ערבות

להלן רשימת בנקים וחברות ביטוח מהם ניתן לקבל ערבות, עפ"י הנוסח המקובל על העירייה:

רשימת חברות ביטוח	רשימת בנקים מסחריים
איילון חברה לביטוח בע"מ	בנק איגוד לישראל בע"מ
אליהו חברה לביטוח בע"מ	בנק אוצר החייל בע"מ
ביטוח חקלאי אגודה שיתופית מרכזית בע"מ	בנק מרכנתיל דיסקונט בע"מ
כלל ביטוח אשראי בע"מ	בנק דיסקונט לישראל בע"מ
הפניקס הישראלי חברה לביטוח בע"מ	בנק יורו-טרייד בע"מ
כלל חברה לביטוח בע"מ	בנק החקלאות לישראל בע"מ
החברה הישראלית לביטוח סיכוני סחר חוץ בע"מ	בנק מזרחי טפחות בע"מ
מגדל חברה לביטוח בע"מ	בנק הפועלים בע"מ
מנורה חברה לביטוח בע"מ	בנק יהב לעובדי המדינה בע"מ
הראל חברה לביטוח בע"מ	בנק ירושלים בע"מ
חברה לביטוח אשראי - אשור בע"מ	יובנק בע"מ
החברה הישראלית לביטוח אשראי בע"מ	בנק לאומי לישראל בע"מ
רשימת בנקים למשכנתאות	בנק לפתוח התעשייה בישראל בע"מ
בנק אדנים למשכנתאות בע"מ	בנק מסד בע"מ
בנק דיסקונט למשכנתאות בע"מ	בנק ערבי ישראל בע"מ
בנק לאומי למשכנתאות בע"מ	בנק פועלי אגודת ישראל בע"מ
בנק עצמאות למשכנתאות ולפיתוח בע"מ	בנק קונטיננטל לישראל בע"מ
הבנק הבינלאומי הראשון למשכנתאות בע"מ	בנק הבינלאומי הראשון לישראל בע"מ
טפחות בנק משכנתאות לישראל בע"מ	CITIBANK N.A (סניפים בישראל בלבד)
	HSBC Bank plc (סניפים בישראל בלבד)

נספח 5 - ביטוח

1. מבלי לגרוע מאחריות הספק על פי הסכם זה או על פי כל דין, על הספק לערוך ולקיים, על חשבון הספק, למשך כל תקופת ההסכם וכל עוד אחריות הספק קיימת (ולעניין ביטוח אחריות מקצועית, למשך 2 שנים נוספות לאחר תום תקופת ההסכם), את הביטוחים המפורטים באישור עריכת הביטוח המצורף להסכם זה **כנספת 5א'**, והמהווה חלק בלתי נפרד ממנו (להלן: "**ביטוחי הספק**" ו"**אישור עריכת הביטוח**"), לפי העניין, אצל חברת ביטוח מורשית כדין בישראל.
 - א. חבות מעבידים- מוסכם כי ככל ולא מועסקים עובדים על ידי הספק, ניתן יהיה למחוק סעיף ביטוח "חבות מעבידים" מתוך אישור הביטוח החתום על ידי המבטחים.
 - ב. נוסחי הפוליסות- על הספק לוודא כי חריג "ירושלנות רבתי" יבוטל בכל ביטוחי הספק (אין באמור כדי לגרוע מזכויות המבטחים על פי הדין).
2. ללא צורך בכל דרישה מצד המזמין, על הספק להמציא לידי המזמין, לפני תחילת מתן השירותים וכתנאי מוקדם להתקשרות או לכל תשלום על חשבון התמורה, את אישור עריכת הביטוח, כשהוא חתום בידי המבטח. כמו כן, מיד בתום תקופת הביטוח, על הספק להמציא לידי המזמין אישור עריכת ביטוח מעודכן, בגין חידוש תוקף ביטוחי הספק לתקופת ביטוח נוספת, ומדי תקופת ביטוח, כל עוד הסכם זה בתוקף ו/או לתקופה נוספת כמפורט בסעיף 1 לעיל.

בכל פעם שמבטח הספק יודיע למזמין, כי מי מביטוחי הספק עומד להיות מבוטל או עומד לחול בו שינוי לרעה, כאמור בסיפא לאישור עריכת הביטוח, על הספק לערוך את אותו הביטוח מחדש ולהמציא אישור עריכת ביטוח חדש, לפני מועד הביטול או השינוי לרעה בביטוח כאמור.
3. מובהר כי גבולות האחריות הנדרשים במסגרת ביטוחי הספק הינם בבחינת דרישה מזערית, המוטלת על הספק, שאין בה כדי לגרוע מכל התחייבות של הספק לפי ההסכם ו/או על פי כל דין, ואין בה כדי לשחרר את הספק ממלוא החבות על פי הסכם זה ו/או על פי דין, ולספק לא תהיה כל טענה כלפי המזמין או מי מטעם המזמין, בכל הקשור לגבולות האחריות כאמור.
4. למזמין תהא הזכות, אך לא החובה, לבדוק את אישור עריכת הביטוח, שיומצא על ידי הספק כאמור לעיל, ועל הספק לבצע כל שינוי, תיקון, התאמה או הרחבה, שיידרשו על מנת להתאים את ביטוחי הספק להתחייבויות הספק על פי הסכם זה.
5. מוצהר ומוסכם כי זכויות המזמין לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל, אינן מטילות על המזמין או על מי מטעם המזמין כל חובה או כל אחריות שהיא לגבי ביטוחי הספק, טיבם, היקפם, ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בהן כדי לגרוע מכל חובה שהיא, המוטלת על הספק על פי הסכם זה או על פי כל דין, וזאת בין אם נדרשה עריכת שינויים כמפורט לעיל ובין אם לאו, בין אם נבדק אישור עריכת הביטוח ובין אם לאו.
6. הספק פוטר את המזמין ואת הבאים מטעם המזמין מאחריות לכל אובדן או נזק לרכוש או ציוד כלשהו, המובא על ידי הספק או מי מטעם הספק לחצרי המזמין ו/או המשמש לצורך מתן השירותים ולא תהיה לספק כל טענה, דרישה או תביעה כלפי הנזכרים לעיל בגין אובדן ו/או נזק כאמור, ובלבד שהפטור כאמור לא יחול כלפי מי שגרם לנזק בזדון.
7. בכל ביטוח רכוש שיערך על ידי הספק, ייכלל סעיף בדבר ויתור המבטח על זכות התחלוף כלפי המזמין וכלפי הבאים מטעם המזמין; הוויתור על זכות התחלוף כאמור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק בזדון.
8. מבלי לגרוע מכל הוראה מהוראות הסכם זה לעניין הסבת ההסכם, ובמקרה בו השירותים או חלק מהם יינתנו על ידי קבלני משנה מטעם הספק, על הספק לדאוג כי בידי קבלני המשנה פוליסות ביטוח נאותות בהתאם לאופי והיקף ההתקשרות עמם.

מובהר בזאת, כי על הספק מוטלת האחריות כלפי המזמין ביחס לשירותים במלואם, לרבות שירותים שניתנו או אמורים היו להינתן על ידי קבלני משנה.
9. **נספח הביטוח הינו מעיקרי ההסכם והפרתו מהווה הפרה של ההסכם.** על אף האמור לעיל, אי המצאת אישור עריכת הביטוח במועד לא תהווה הפרה יסודית, אלא אם חלפו 10 ימים ממועד בקשת המזמין מאת הספק בכתב, להמצאת אישור עריכת הביטוח כאמור.

נספח 5 א' - אישור עריכת הביטוח

תאריך הנפקת האישור (DD/MM/YYYY)		אישור קיום ביטוחים					
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.							
מבקש האישור	המבוטח	אופי העסקה		מעמד מבקש האישור			
שם: עיריית תל אביב ו/או תאגידים עירוניים ו/או חברות האם ו/או חברות בנות ו/או חברות קשורות	שם	<input type="checkbox"/> נדל"ן <input checked="" type="checkbox"/> שירותים <input type="checkbox"/> אספקת מוצרים <input checked="" type="checkbox"/> אחר: הסכם הקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)		<input type="checkbox"/> משכיר <input type="checkbox"/> שוכר <input type="checkbox"/> זכיון <input type="checkbox"/> קבלני משנה <input checked="" type="checkbox"/> מזמין שירותים <input type="checkbox"/> מזמין מוצרים <input type="checkbox"/> אחר: _____			
ת.ז.ח.פ.	ת.ז.ח.פ.						
מען	מען						
כיסויים							
סוג הביטוח חלוקה לפי גבולות אחריות או סכומי ביטוח רכוש	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תארי ך סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח		כיסויים נוספים בתוקף
					מט בע	סכום	יש לציין קוד כיסוי בהתאם לנספח 5
רכוש					נח		309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 328 – ראשוניות
צד ג'					נח	1,000,000	302 – אחריות צולבת 309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 315 – כיסוי לתביעות מל"ל 321 – מבוטח נוסף בגין מעשי ומחדלי המבוטח 328 – ראשוניות 329 – רכוש מבקש האישור ייחשב כצד שלישי
חבות מעבידים					נח	20,000,000	309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 319 – מבוטח נוסף – היה וייחשב מעבידו של מי מעובדי המבוטח 328 – ראשוניות
אחריות מקצועית					נח	1,000,000	309 – ויתור על תחלוף לטובת מבקש האישור 321 – מבוטח נוסף בגין מעשי ומחדלי המבוטח 325 – מרמה ואי יושר עובדים 328 – ראשוניות 301 – אובדן מסמכים 303 – דיבה, השמצה והוצאת לשון הרע 326 – פגיעה בפרטיות 327 – עיכוב/ שיהוי 332 – תקופת גילוי (6 חודשים)
אחר							
פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה המפורטת בנספח ג'): 034 (חינוך/ קורסים/ סדנאות), 043 (מחשוב)							
ביטול/שינוי הפוליסה							
שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 30 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.							
חתימת האישור							
המבטח:							

חתימה וחותמת המשתתף במכרז

הצהרת המשתתף על מעמדו המשפטי

על המשתתף במכרז לציין במדויק את מעמדו המשפטי ולמלא את הפרטים בטבלאות שלהלן:

א. מעמד משפטי

<input type="checkbox"/> משתתף במכרז (פרטי)	<input type="checkbox"/> שותפות לא רשומה	<input type="checkbox"/> שותפות רשומה	<input type="checkbox"/> אגודה שיתופית	<input type="checkbox"/> עמותה	<input type="checkbox"/> חברה בע"מ
(יש למלא טבלאות ב' ד')	(יש למלא טבלאות ב' ד')	(יש למלא טבלאות ב' ג' ד') ולצרף דו"ח מעודכן מרשם השותפויות	(יש למלא טבלאות ב' ג') ולצרף דו"ח מעודכן מרשם האגודות	(יש למלא טבלאות ב' ג') ולצרף דו"ח מעודכן מרשם העמותות	(יש למלא טבלאות ב' ג') ולצרף דו"ח מעודכן מרשם החברות

ב. פרטים כלליים (יש לצרף תדפיס מרשם החברות / עמותות)

	שם המשתתף במכרז
	כתובת המשתתף במכרז
	כתובת מייל
	טלפון
	טל' נייד
	פקס
	מס' עוסק מורשה
	מספר התאגיד

ג. שמות בעלי זכות החתימה (חברה בע"מ / עמותה / אגודה שיתופית / שותפות רשומה)

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	דוגמת חתימה

ד. שמות השותפים (שותפות רשומה או שותפות לא רשומה או משתתף במכרז (פרטי))

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	דוגמת חתימה

דוגמת חותמת

אנו, החתומים מטה, מאשרים בזאת, כי הפרטים שמסרנו על מעמדנו המשפטי בטופס זה מדויקים ועדכניים.

_____	_____
שם משפחה	שם פרטי
_____	_____
חתימה	תאריך

❖ אני מאמת/ת את חתימות מורשי החתימה של החברה/ העמותה/ האגודה השיתופית/ השותפות הנ"ל ומאשר/ת כי חתימתם מחייבת את _____ (החברה/ העמותה/ האגודה השיתופית/ השותפות) לכל דבר ועניין.

עסק בשליטת אישה

משתתף במכרז העונה על דרישות תקנה 22 (ה1) לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח – 1987, לעניין עסק בשליטת אישה, נדרש להגיש אישור רו"ח ותצהיר מאומת ע"י עו"ד לפיו העסק הוא בשליטת אישה.

לשם הנוחות וההבהרה, ההגדרות לעניין זה כהגדרתן בסעיף 2ב לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992:

"אישור" אישור של רואה חשבון כי בעסק מסוים אישה מחזיקה בשליטה וכי לא התקיים אף אחד מאלה:

א. אם מכהן בעסק נושא משרה שאינו אישה - הוא אינו קרוב של המחזיקה בשליטה.

ב. אם שלישי מהדירקטורים אינם נשים - אין הם קרובים של המחזיקה בשליטה.

"אמצעי שליטה" כהגדרתו בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א - 1981.

"מחזיקה בשליטה" נושאת משרה בעסק אשר מחזיקה, לבד או יחד עם נשים אחרות, במישרין או בעקיפין, בלמעלה מ- 50% מכל סוג של אמצעי השליטה בעסק.

"נושא משרה" מנהל כללי, משנה למנהל כללי, סגן למנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, וכל ממלא תפקיד כאמור בעסק אף אם תוארו שונה.

"עסק" חברה הרשומה בישראל שמניותיה אינן רשומות למסחר בבורסה ולא הוציאו לציבור על פי תשקיף, או שותפות הרשומה בישראל.

"עסק בשליטת אישה" עסק אשר אישה מחזיקה בשליטה בו, ואשר יש לה, לבד או יחד, עם נשים אחרות, היכולת לכוון את פעילותו, ובלבד שהתקיימו הוראות פסקאות 1 ו-2 של ההגדרה אישור.

"קרוב" בן זוג, אח, הורה, צאצא, ובן זוג של אח, הורה או צאצא.

"תצהיר" תצהיר של מחזיקה בשליטה שהעסק הוא בשליטת אישה.

תצהיר

1. אני גב' _____ ת.ז. _____ מצהירה בזאת כי העסק _____ (המשתתף במכרז) מזהה ח.פ/ע.מ. _____ נמצא בשליטתי בהתאם להגדרות סעיף 22 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ובהתאם לתקנה 22(ה1) לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח – 1987 .
2. אני מצהירה כי זהו שמי, זוהי חתימתי וכי האמור בתצהירי זה נכון.

שם מלא	ת.ז.	תאריך	חתימה

אימות עורך הדין

אני, הח"מ, _____ עו"ד, מאשר בזאת כי ביום _____ הופיעה בפני גב' _____, מספר זהות _____, ולאחר שהזהרתי כי עליה להצהיר את האמת וכי תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא תעשה כן, אישרה את נכונות הצהרותיה בתצהיר זה וחתמה עליו בפני.

שם מלא	ת.ז.	מספר רישיון	תאריך	חותמת וחותמה

אישור רו"ח

יודפס על נייר לוגו של משרד רואה החשבון

תאריך: _____

לכבוד

_____ (שם המשתתף במכרז)

הנדון: אישור עסק בשליטת אישה

אנו משרד רו"ח _____, רואי החשבון המבקר של חברתכם (המשתתף במכרז _____), מאשר כי המשתתף במכרז מס' _____ לביצוע _____ הינו עסק בשליטת אישה כהגדרתו בסעיף 2 לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ובהתאם לתקנה 22 (ה1) לתקנות העיריות (מכרזים), התשמ"ח – 1987.

בכבוד רב,

רואי חשבון

**טופס הצעת המחיר (נספח 7 למכרז / נספח ג' לחוזה) יוגש במעטפה נפרדת כשהיא סגורה היטב,
ומוגשת עם יתר מסמכי המכרז**

**טופס הצעת מחיר מכרז 186/2021
להקמת והטמעת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)**

1. הצעת המחיר תמולא בטבלאות המובאות בהמשך, כשהמחיר יצוין בש"ח ולא יכלול מע"מ.
2. במידה והמשתתף לא ימלא את כל המחירים בטבלאות אזי הצעתו תיפסל.
3. **טבלה 1:** כוללת את פרויקט ההקמה וההטמעה על כל רכביו המפורטים במסמכי המכרז והחוזה
4. **טבלה 2:** מחיר למנוי שנתי למשתמש.
- 4.1. מנוי שנתי העלות לא תעלה על 17 ש"ח + מע"מ לשנה, **אחרת תיפסל הצעה.**
5. **לתשומת ליבכם – התייחסות למודלים שונים בפתרון המוצע:** על המשתתף במכרז לכלול בהצעת המחיר את כל מרכיבי המערכת המאפשרים מענה מלא לדרישה המפורטת במסמך זה. במידה ומבחינת הספק מדובר בכמה רכיבים (Modules) של אותה מערכת הצעת המחיר לרישיונות תהיה עבור מכלול הרכיבים.

טבלה מס' 1 – עלות חד פעמית – אפיון הקמה והטמעת המערכת :

על המשתתף במכרז למלא בטבלה מס' 1 את העלות החד פעמית למימוש פרויקט הקמת והטמעת המערכת כפי שמפורט במסמכי המכרז.

טבלה זו תהווה 30% בשקלול ציון המחיר

#	רכיב עלות	סה"כ עלות (לא כולל מע"מ)
1	עלות חד פעמית - פרויקט אפיון, הקמה והטמעת המערכת	_____ ₪

חתימה וחותמת המשתתף במכרז _____

תאריך _____

**טופס הבקשה להצעת המחיר עצמו (נספח 7 למכרז / נספח ג' לחוזה) יוגש
במעטפה נפרדת, כשהיא סגורה היטב, ומוגשת עם יתר מסמכי המכרז.**

טבלה מס' 2 – עלות שנתית מנויים ברישוי שנתי :

על המשתתף במכרז למלא בטבלה מס' 2 את עלות הרישוי השנתי לפתרון המוצע פר משתמש.
טבלה זו תהווה 70% בשקלול ציון המחיר

מחיר למנוי אחד לשנה (לא כולל מע"מ)	רכיב עלות
ש"ח _____	מנוי שנתי המחיר לא יעלה על 17 ₪ למנוי אחד בשנה

חתימה וחותמת המשתתף במכרז _____

תאריך _____

טופס הבקשה להצעת המחיר עצמו (נספח 7 למכרז / נספח ג' לחזה) יוגש במעטפה נפרדת, כשהיא סגורה היטב, ומוגשת עם יתר מסמכי המכרז.

תאריך:

לכבוד

עיריית תל אביב- יפו

הנדון: תצהיר על ניסיון המשתתף במכרז

אני _____ נושא ת.ז. מס' _____

(שם מורשה חתימה המשתתף במכרז)

לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא
אעשה כן, מצהיר בזאת בכתב כדלקמן:

הנני משמש כ- _____ אצל _____ והנני מוסמך להצהיר
בשמו ולחייבו. (שם המשתתף במכרז)

תצהירי זה ניתן בתמיכה לצורך עמידת המשתתף במכרז בתנאי הסף הקבועים בתנאי סף
3.1-3.2 למכרז מסגרת פומבי מס' 186/2021 לאספקת מערכת ניהול למידה והדרכה (LMS).

הנני מצהיר בזאת כי המשתתף במכרז:

1. המשתתף במכרז הנו (סמן אחד):

- יצרן ו/או בעלים של המערכת שבאמצעותה יסופק השירות.
- ספק מורשה ומוסמך של יצרן המערכת שבאמצעותה יסופק השירות – יש
לצרף תעודה/אישור.
- 2. המערכת המוצעת אופיינית, הותקנה והוטמעה כמערכת ניהול למידה LMS עבור
לפחות שני לקוחות בישראל. בהיקף של לפחות 1,000 משתמשים לכל לקוח בשנה
מתוך השנים 2015 - 2020.

תקופת מתן השירות (2015-2020)	היקף משתמשים	טלפון ומייל של איש הקשר אצל הלקוח	שם איש קשר אצל הלקוח	הלקוח בישראל לו ניתנו שירותים כמתואר בתנאי הסף 3.2 למכרז	
					1
					2
					3
					4
					5
					6

זה שמי זו חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

(חתימת המצהיר)

אישור

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר/ת בזה כי ביום _____
התייצב בפני מר'גב' _____, מס' ת.ז. _____
(שם מורשה חתימת המשתתף במכרז)
או המוכר/ת לי באופן אישי ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי אם לא
י/תעשה כן יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, חתם/מה בפני על תצהירו/ה
דלעיל.

(חתימה וחותמת עוה"ד ומס' רישיון)

לכבוד
עיריית תל אביב יפו

תאריך: _____

**הנדון: דוח המשתתף במכרז להיקף הכנסות בתחום הקמת ותחזוקת מערכת לניהול
למידה והדרכה (LMS) (להוכחת תנאי סף 3.3)**

לכבוד
עיריית ת"א יפו

אני הח"מ _____ מאשר בזאת כי היקף הכנסותיי בתחום הקמת ותחזוקת מערכת
לניהול למידה והדרכה (LMS), הינו כמפורט על ידי בטבלה שלהלן.

היקף הכנסות בש"ח	לשנה שהסתיימה ביום
	31/12/2018
	31/12/2019

בברכה,

חותמת וחתימת המשתתף במכרז

חותמת לשם זיהוי של רו"ח
של המשתתף במכרז



נספח 9א' למכרז
להוכחת תנאי סף הקבוע
בסעיף 3.3

מכרז מסגרת פומבי
מס' 186/2021
להקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)

עיריית תל אביב – יפו
אגף מיחשוב ומערכות מידע

יוגש על גבי נייר פירמה של רו"ח
(להוכחת תנאי סף 3.3)

תאריך: _____

לכבוד
עיריית תל – אביב יפו

הנדון: מכרז פומבי מס' 186/2021 – להקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)

אנו משרד רו"ח _____, רואי חשבון המבקר של _____ (להלן: המשתתף במכרז) ולבקשתכם, מאשר/ת, כי ביקרנו את ההצהרה של המשתתף במכרז בדבר היקף הכנסות בתחום הקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS) שהופעל על ידי המשתתף במכרז (להלן: "ההצהרה") המתייחסת לכל אחת מהשנים שהסתיימו ביום 31/12/2018 ו- 31/12/2019 אשר מצורפת בזה ומסומנת בחותמתנו לשם זיהוי.

הצהרה זו הינה באחריות ההנהלה של המשתתף במכרז. אחריותנו היא לחוות דעה על ההצהרה בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים בישראל ונקטנו את אותם נהלי ביקורת אשר ראינו אותם כדרושים לפי הנסיבות. הביקורת בוצעה במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בהצהרה הנ"ל הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבהצהרה. ביקורת כוללת גם בחינה של כללי החשבונאות שיושמו ושל האומדנים המשמעותיים שנעשו על ידי ההנהלה של המשתתף במכרז וכן הערכת נאותות ההצגה בהצהרה בכללותה. אנו סבורים שבקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו, ההצהרה בדבר היקף הכנסות בתחום הקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS), משקפת באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בה וזאת בהתאם לרשומות עליהם התבססה.

ב ב ר כ ה,

רואה חשבון

לכבוד

עיריית תל אביב יפו

הנדון: דוח המשתתף במכרז מסגרת פומבי להקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS) (להוכחת תנאי סף 3.4)

לכבוד
עיריית ת"א יפו

אני הח"מ _____ מאשר בזאת כי שילמתי כחוק בגין העובדים המפורטים על ידי בטבלה (שם המשתתף במכרז) שלהלן, תשלומי שכר עבודה, ניכויים למוסדות ממשלתיים בגינם לרבות למס הכנסה לאומי וכן הפרשות סוציאליות ואחרות והכל כנדרש בחוק.

מס' שנות הניסיון המקצועי של העובד ופירוט מספר הפרויקטים שניהל מנהל הפרויקט (צירוף קורות חיים)	מועד תחילת העבודה אצל המשתתף במכרז	ת. ז.	תפקיד	שם העובד	מס'
					1
					2
					3
					4

בברכה,

חותמת וחתימת המשתתף במכרז

חותמת לשם זיהוי של רו"ח
של המשתתף במכרז



נספח 10' למכרז
להוכחת תנאי סף הקבוע
בסעיף 3.3

מכרז מסגרת פומבי
מס' 186/2021
להקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)

עיריית תל אביב – יפו
אגף מיחשוב ומערכות מידע

תאריך _____

לכבוד
עיריית תל-אביב יפו

**הנדון: "דוח" (שם המשתתף במכרז) בדבר תשלומים לעובדים לצורך
מכרז פומבי מס' 186/2021, להקמה ותחזוקת מערכת למידה LMS**

כרואי החשבון של _____ (להלן: המשתתף במכרז) ולבקשתכם, בדקנו את

(שם המשתתף במכרז)

הצהרת המשתתף במכרז בדבר תשלומים לעובדים ששמותיהם המפורטים בדוח המשתתף במכרז לצורך הוכחת תנאי הסף הקבוע במכרז להקמה ותחזוקת מערכת למידה LMS החתום על ידי המשתתף במכרז (להלן: הדוח) אשר מצורף בזה ומסומן בחותמתנו לשם זיהוי. דוח זה הינו באחריות המשתתף במכרז. אחריותנו היא לחוות דעת על הנתון לגבי העובדים בדוח זה בהתבסס על ביקורתנו.

ערכנו את ביקורתנו בהתאם לתקני ביקורת מקובלים. על פי תקנים אלה נדרש מאתנו לתכנן את הביקורת ולבצע במטרה להשיג מידה סבירה של בטחון שאין בדוח המשתתף במכרז הנ"ל הצגה מוטעית מהותית. ביקורת כוללת בדיקה מדגמית של ראיות התומכות בסכומים ובמידע שבדוח המשתתף במכרז. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס נאות לחוות דעתנו.

לדעתנו על בסיס בדיקתנו הדוח הנ"ל משקף באופן נאות, מכל הבחינות המהותיות, את ספריו הבלתי מבוקרים של המשתתף במכרז גם לגבי מצבם של העובדים של המשתתף במכרז המפורטים בדוח לעניין תשלומי שכר עבודה, ניכויים למוסדות ממשלתיים לרבות למס הכנסה ולביטוח לאומי וכן הפרשות סוציאליות ואחרות והכל כנדרש בחוק (*).

(* לעניין מכתבנו זה – "החוק" הינו חוק שכר מינימום, חוק הפרשה שנתית, חוק שעות עבודה ומנוחה, חוק דמי מחלה, חוק פיצויי פיטורין.

בברכה,

חותמת וחתימה

שם רו"ח
כתובת, טלפון ומספר רישיון

תאריך _____

לכבוד
עיריית תל-אביב יפו

**הנדון: דו"ח המשתתף במכרז מסגרת פומבי
הצהרה בדבר תשלומים לעובדים**

אני הח"מ _____ (שם המשתתף במכרז) מאשר בזאת כי שילמתי כחוק בגין העובדים המפורטים על ידי בטבלה שלהלן, החל ממועד העסקתם, תשלומי שכר עבודה, ניכויים למוסדות ממשלתיים בגינם לרבות למס הכנסה ולביטוח לאומי וכן הפרשות סוציאליות ואחרות והכל כנדרש בחוק*.

מס"ד	שם העובד	ת.ז.
.1		
.2		
.3		
.4		

(* לעניין מכתבנו זה – "החוק" הינו חוק שכר מינימום, חוק הפרשה שנתית, חוק שעות עבודה ומנוחה, חוק דמי מחלה, חוק פיצויי פיטורין.

חותמת וחתימה
של המשתתף במכרז

חותמת לשם זיהוי
של ר"ח של המשתתף במכרז

רשימת לקוחות ממליצים

לצורך הוכחת עמידת המשתתף בתנאי הסף הקבוע בסעיף 3.4 למכרז ולצורך בחינת איכות הצעת המשתתף במכרז כמפורט בסעיף מס' 9 לפרק ג' במסמכי המכרז, חובה על כל משתתף במכרז למלא את הטבלה שלהלן, בהתאם לקריטריונים הבאים ובהתאם לדרישות הקבועות בסעיף 4 לפרק ג' למכרז:

#	מועד ההתקשרות בשנים	שם הלקוח	איש הקשר	תפקיד	טלפון + טלפון נייד
1.					
2.					
3.					
4.					
5					

חתימה וחותמת המשתתף במכרז

תאריך

נספח מס' 11 למכרז – טבלת סעיפי חובה למערכת המוצעת

לצורך הוכחת תנאי סף הקבוע בסעיף 3.5 פרק ג' "הקריטריונים לבחינת ההצעות"

אני _____ נושא ת.ז. מס' _____
(שם המנהל/מורשה חתימה המשתתף במכרז)

לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא
אעשה כן, מצהיר בזאת בכתב כדלקמן:

1. הנני משמש כ- _____ אצל _____
(שם המשתתף במכרז)

והנני מוסמך להצהיר בשמו ולחייבו.

2. תצהירי זה ניתן בתמיכה לצורך עמידת המשתתף במכרז בתנאי הסף הקבוע בסעיף
3.5 לפרק ג' למסמכי מכרז מס' _____ להקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה
והדרכה (LMS).

**אי מילוי של כל השורות בעמודת "קיים (כן / לא)" בטבלה בתשובה חיובית כגון
"כן/קיים" וכו', תגרום לפסילת ההצעה.**

*ניתן להוסיף פרוט, צילומי מסך, קבצים או כל התייחסות אחרת לצורך הוכחת/הדגמת
היכולת הנדרשת.

מס	דרישת סף	קיים (כן/לא)
1.	מערכת מדף לניהול למידה בטכנולוגית ענן	
2.	תמיכה מלאה בשפה העברית	
3.	תמיכה מלאה במכשירים ניידים: טלפונים, טאבלט, מחשב נייד (רספונסיביות או אפליקציה ייעודית)	
4.	אפשרות גישה מכל מכשיר (מחשב/נייד) המחובר לרשת האינטרנט	
5.	ביצוע עדכוני גרסא בחמש השנים האחרונות לפחות פעם בשנה	
6.	יכולות הקמת וניהול ממשקים עם מגוון מערכות ארגוניות בהן מערכות בהתקנה מקומית	

מס	דרישת סף	קיים (כן/לא)
7.	מנגנון הרשאות ומידור בהתאם לסוג משתמש, שיוך ארגוני ותפקיד מוגדר במערכת	
8.	קטלוג למידה ומנוע חיפוש מתקדם	
9.	מנגנון הזדהות SSO	
10.	על המערכת על כל מרכיביה להיות נגישה לאנשים בעלי מוגבלויות (לדוגמה: תקן בינלאומי WCAG 2.0, תקנה 35 לתקנות נגישות השירות, תקן ישראלי 5568)	
11.	תמיכה בכל קבצי המדיה המשמשים ללמידה לרבות תקני תוכן דיגיטלי (SCORM, xAPI), ווידאו, אנימציה, קבצי Office וכול פורמט סטנדרטי נוסף	
12.	אינטגרציה עם כלי למידה/תקשורת מקוונת (ZOOM, Webex, Teams) או יכולת מובנה במערכת לקיום למידה סינכרונית	

3. הנני מצהיר כי המערכת המוצעת ויחידת הקצה המוצעת על ידי עומדות בכל הדרישות של סעיפי חובה כנדרש במכרז על נספחיו וכפי שפירטתי בטבלה שלעיל.
4. הנני מצהיר כי זה שמי ותוכן תצהירי אמת.

(חתימת המצהיר)

אישור

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר/ת בזה כי ביום _____

התייצב בפני מר'גב' _____

(שם המצהיר)

נציג _____, נושא ת.ז. _____ או המוכר/ת לי באופן אישי
(שם המשתתף במכרז)

והמוסמך לחייב את המשתתף במכרז ולהצהיר בשמו ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר את האמת וכי אם לא י/תעשה כן יהיה/תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק, חתם/מה בפני על תצהירו/ה דלעיל

חתימה וחותמת עוה"ד ומס' רישיון

**טופס הצעת המחיר (נספח 7 למכרז / נספח ג' לחוזה) יוגש במעטפה נפרדת כשהיא סגורה היטב,
ומוגשת עם יתר מסמכי המכרז**

**טופס הצעת מחיר מכרז 186/2021
להקמת והטמעת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)**

1. הצעת המחיר תמולא בטבלאות המובאות בהמשך, כשהמחיר יצוין בש"ח ולא יכלול מע"מ.
2. במידה והמשתתף לא ימלא את כל המחירים בטבלאות אזי הצעתו תיפסל.
3. **טבלה 1:** כוללת את פרויקט ההקמה וההטמעה על כל רכביו המפורטים במסמכי המכרז והחוזה
4. **טבלה 2:** מחיר למנוי שנתי למשתמש.
- 4.1. מנוי שנתי העלות לא תעלה על 17 ש"ח + מע"מ לשנה, **אחרת תיפסל הצעה.**
5. **לתשומת ליבכם – התייחסות למודלים שונים בפתרון המוצע:** על המשתתף במכרז לכלול בהצעת המחיר את כל מרכיבי המערכת המאפשרים מענה מלא לדרישה המפורטת במסמך זה. במידה ומבחינת הספק מדובר בכמה רכיבים (Modules) של אותה מערכת הצעת המחיר לרישיונות תהיה עבור מכלול הרכיבים.

טבלה מס' 1 – עלות חד פעמית – אפיון הקמה והטמעת המערכת :

על המשתתף במכרז למלא בטבלה מס' 1 את העלות החד פעמית למימוש פרויקט הקמת והטמעת המערכת כפי שמפורט במסמכי המכרז.

טבלה זו תהווה 30% בשקלול ציון המחיר

#	רכיב עלות	סה"כ עלות (לא כולל מע"מ)
1	עלות חד פעמית - פרויקט אפיון, הקמה והטמעת המערכת	_____ ₪

חתימה וחותמת המשתתף במכרז _____

תאריך _____

**טופס הבקשה להצעת המחיר עצמו (נספח 7 למכרז / נספח ג' לחוזה) יוגש
במעטפה נפרדת, כשהיא סגורה היטב, ומוגשת עם יתר מסמכי המכרז.**

טבלה מס' 2 – עלות שנתית מנויים ברישוי שנתי :

על המשתתף במכרז למלא בטבלה מס' 2 את עלות הרישוי השנתי לפתרון המוצע פר משתמש.
טבלה זו תהווה 70% בשקלול ציון המחיר

מחיר למנוי אחד לשנה (לא כולל מע"מ)	רכיב עלות
ש"ח _____	מנוי שנתי המחיר לא יעלה על 17 ₪ למנוי אחד בשנה

חתימה וחותמת המשתתף במכרז _____

תאריך _____

טופס הבקשה להצעת המחיר עצמו (נספח 7 למכרז / נספח ג' לחוזה) יוגש במעטפה נפרדת, כשהיא סגורה היטב, ומוגשת עם יתר מסמכי המכרז.

**נספח 12 להוכחת תנאי הסף 3.6 לפרק ג' למכרז
(הטופס יוגש על נייר פירמה של רואי החשבון)**

לכבוד

עיריית תל אביב יפו

א.ג.נ.,

**הנדון: דיווח רואה חשבון בעניין מכרז מסגרת פומבי מס' 186/2021 להקמת ותחזוקת מערכת
לניהול למידה והדרכה (LMS) (להלן "המכרז")**

א. לבקשתכם וכרואי החשבון של _____ (להלן: "המשתתף במכרז") הנני מדווח
כדלקמן:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המשתתף במכרז הינם ליום _____, בוקרו על
ידי וחוות דעתי נחתמה בתאריך _____.

לחילופין:

הדוחות הכספיים המבוקרים האחרונים של המשתתף במכרז הינם ליום _____ ובוקרו
על ידי רואי חשבון אחרים וחוות הדעת של רואי החשבון האחרים נחתמה בתאריך _____.

ב. הדוחות הכספיים המבוקרים הנ"ל וכל הדוחות הכספיים הסקורים של המשתתף במכרז
שנערכו לאחר מכן, שנסקרו על ידי, אינם כוללים הערה בדבר ספקות ממשיים לגבי המשך
קיומו של המשתתף במכרז "כעסק חי" (*), או כל הערה דומה המעלה ספק בדבר יכולת
המשתתף במכרז להמשיך ולהתקיים "כעסק חי".

ג. לצרכי דיווחי במכתב זה קיבלתי דיווח מהנהלת המשתתף במכרז לגבי תוצאות פעילויותיו
מאז הדוחות הכספיים האחרונים המבוקרים/הסקורים וכן ערכתי דיון בנושא העסק החי
עם הנהלת המשתתף במכרז (**).

ד. ממועד החתימה על הדוחות הכספיים הנ"ל ועד למועד חתימתי על מכתב זה לא בא לידיעתי,
לרבות בהתבסס על הבדיקות כמפורט בסעיף ג' לעיל, מידע על שינוי מהותי לרעה במצבו
העסקי של המשתתף במכרז עד לכדי העלאת ספקות ממשיים לגבי המשך קיומו של
המשתתף במכרז "כעסק חי".

(*) לעניין מכתבי זה "עסק חי" – כהגדרתו בהתאם לתקן ביקורת מספר 570 של לשכת רו"ח
בישראל.

(**) אם מאז מועד חתימת דוח המבוקרים/דוח הסקירה האחרון חלפו פחות מ-3 חודשים כי אז
אין דרישה לסעיפים ג', ד'.

בכבוד רב,

רואי חשבון

נספח 13 למכרז – בדיקת איכות

מבוא

ציון סף מינימלי לאיכות ההצעה

לאחר בדיקת עמידת המשתתף במכרז בתנאי הסף שפורטו לעיל, ייבדק מרכיב האיכות בהצעה. משתתף במכרז אשר איכות הצעתו תהא נמוכה מ- 70 נקודות, **הצעתו תיפסל על הסף והצעתו**

הכספית לא תיבחן כלל.

מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יובהר, כי אם מספר ההצעות, שניקוד האיכות שלהן יעמוד על פחות מ-70 נקודות יהא נמוך מ-3 הצעות, אזי ועדת המכרזים תהא רשאית לקבוע (על פי שיקול דעתה ומבלי שתהיה מחויבת לעשות כן), כי 3 ההצעות בעלות ניקוד האיכות הגבוה ביותר עומדות בתנאי הסף בסעיף זה, גם אם ניקוד האיכות שיינתן להן יהיה נמוך מ-70, ובלבד שניקוד האיכות שלהן לא יפחת מ-60 נקודות.

נספח זה מציג את אופן בדיקת ניקוד האיכות תוך פירוט הקריטריונים, המשקולות והנוסחאות לחישוב הציונים בכל סעיף אשר נכלל בחישוב ציון האיכות. מסמך זה משקף שילוב של שיטת בדיקה אבסולוטית (השוואה אל ערכים אבסולוטיים וחישוב ציון על פי נוסחה מדויקת) ושל שיטת בדיקה יחסית (השוואת ההצעות על בסיס עקרונות וקוים מנחים משותפים ומתן ציון על בסיס הערכת ההצעה אל מול ההצעות האחרות). מודגש, כי בכל מקום בו לא מפורטת דרישה אבסולוטית-כמותית תבוצע ההערכה על בסיס יחסי.

להלן מספר דגשים נוספים לגבי שיטת הבדיקה של ההצעות :

- הערכת הניסיון המוצג בהצעות (לגבי כל אחד מהסעיפים בהם נדרשת הצגת ניסיון) תבוצע על בסיס קריאת ההצעות ופניה לממליצים, היכן שרלבנטי.
- הערכת הצוות המוצע תבוצע על בסיס הניסיון אותו פירט המשתתף במכרז במענה לסעיף 3.4 בנספח 10 א' ו-10 ד' למכרז – המענה למכרז, עיון בקורות החיים, ראיון אישי, עיון בחוות דעת שתצורפנה להצעה ופניה לממליצים.

בעמוד הבא מוצגת טבלת המשקלות של כל הסעיפים הנכללים בחישוב ציון האיכות של ההצעות:

ניקוד			משקל	פרוט	סעיף
10	5	0			
6 לקוחות ומעלה	3-5 לקוחות	2 עד לקוחות (לפי תנאי סף)	15	5.1. אפיון, התקנה והטמעת המערכת המוצעת אצל לפחות 3 לקוחות בישראל כאשר לכל לקוח מעל 1,000 משתמשים בשנה (ניסיון מעבר לתנאי סף הקבוע בסעיף 3.2)	5. ניסיון המשתתף במכרז (20 נק' מציון איכות)
6 לקוחות ומעלה	3-5 לקוחות	1-2 לקוחות	5	5.2. מספר לקוחות להם ביצע המשתתף במכרז ממשקים למערכות On Premise מענה בטבלה 1.2 בנספח 14 למכרז.	
מעל 86% מענה קיים	-61% 85% מענה קיים	עד כולל 60% מענה קיים	15	6.1. עמידה בדרישות פונקציונליות של גרסת מדף (OOB) – בהתאם לסעיף 2 בנספח 14 למכרז	6. המערכת עמידה בדרישות פונקציונליות (15 נק' מציון איכות)
ניקוד זה יקבע במסגרת הצגת המערכת ע"י הספק לנציגי העירייה ולפי הטבלה סעיף 3 המופיעה בנספח 14.			12	7.1. מערכת פשוטה, אינטואיטיבית וקלה לשימוש עבור מנהלי המערכת ומשתמשי קצה	7. הדגמת מערכת + התרשמות כללית (43 נק' מציון האיכות)
			10	7.2. תהליך הקמת הקטלוג למידה/הדרכה, חשיפת קטלוג לקהל יעד ורישום לקטלוג פשוט ונוח לתפעול	
			14	7.3. תהליך ניהול הדרכת רגולציה (הצמדה לתפקיד או קבוצה מזהה, רישום בדחיפה בהתאם למחזור זמן/זמן מהדרכה קודמת, דוחות מעקב אחר ביצוע למידה)	
			7	7.4. התרשמות כללית	
ניקוד זה יקבע במסגרת הריאיון עם נציגי העירייה ולפי הטבלה בסעיף 4 המופיעה בנספח 14.			12	8.1. פרופיל וניסיון מקצועי של מנהל הפרויקט כפי שהוגש במסגרת מסמכי המכרז וכן התרשמות בראיון אישי שיערך במסגרת מפגש עם המשתתף במכרז	8. צוות הפרויקט (22 נק' מציון איכות)
			5	8.2. שנות ניסיון רלוונטי של מומחה היישום הראשון המוצע במסגרת המענה למכרז (ניסיון מעבר לתנאי סף הקבוע בסעיף 3.4)	

ניקוד			משקל	פרוט	סעיף
10	5	0			
5 מעל 10 שנים	3 מעל 5 שנים ועד 5 שנים	3 עד 3 שנים (לפי תנאי סף)	5	8.3. שנות ניסיון רלוונטי של מומחה היישום השני המוצע במסגרת המענה למכרז (ניסיון מעבר לתנאי סף הקבוע בסעיף 3.4)	

נספח 14 למכר – מענה למכר

המענה למכר צריך להתבצע בהתאם להנחיות נספח זה. על המשתתף במכר לקרוא נספח זה, בצירוף עם כל האמור במכר, לרבות בפרק ג' למסמכי המכר הן בחוזה על נספחיו בכלל ולאמור בנספח א' ולמפרט הטכני בפרט. פירוט לכל סעיף ניתן למצוא במפרט הטכני בסעיף התואם

מענה לסעיף 1.2- מס' פרויקטים בהם בצעה החברה ממשקים למערכות On Premise

מס"ד	מערכת	אופי ממשק	נתונים העוברים בממשק	מס' פרויקטים	לקוחות להם בוצע הפרויקט (עד 6 לקוחות)
1	HR (On) Premise פיתוח עצמאי על בסיס בתשתיות eMerge	דו כיווני	<ul style="list-style-type: none"> - נתונים אופק – LMS - וותק בארגון - וותק בתפקיד - קורסים - והשתלמויות - LMS – אופק - הכשרות והסמכות 		
2	Active Directory	חד כיווני	<ul style="list-style-type: none"> - שם משתמש (User) - מייל - תפקיד - שם פרטי - שם משפחה - שיוך ליחידה - פרטי מנהל ישיר 		
3	Outlook	חד כיווני	<ul style="list-style-type: none"> - זימונים להדרכות כולל - הקישורים 		
4	פורטל אינטרנט עירוני "פורטל אביב" SharePoint	חד כיווני (iframe) LMS – פורטל	<ul style="list-style-type: none"> - קישור ל"דף הבית" - קישור לטפסים - קישור לקטלוג - קורסים 		

מענה לסעיף 2 - המערכת – עמידה בדרישות פונקציונאליות

כללי: בנספח ב' לחוזה, מפרט טכני מצוינות בפרוט דרישות פונקציונאליות ממערכת ניהול הלמידה. הנספח הנוכחי מפרט את מבנה בדיקת האיכות בדבר מענה פונקציונאלי. סך משקל מרכיב המענה הפונקציונאלי מציון האיכות הכולל של המענה הינו 15 נקודות
נא לשים לב: ההתייחסות הנה לגרסת מדף של המערכת המוצעת (OOB) בגרסה המיועדת למימוש בפרויקט הנוכחי. כל מענה הנכלל בתוכנית פיתוח עתידית (Road Map) הינו בגדר "לא קיים במערכת".
במידה והפונקציונאליות הנדרשת נכלל במודול/תוסף/רכיב מערכת שאינו נכלל בהצעת המחיר של הספק במסגרת המענה הנוכחי יש לציין זאת במפורש
הנספח מתבסס על מפרט הדרישות במפרט הטכני בהתאם למבנה הבא:

1. ניהול תהליכי הדרכה והסמכה
2. למידה – תמיכה במגוון הזדמנויות למידה
3. רישום ותזכורות
4. חווית וממשקי עבודה - משתמש
5. הערכה, בחינה וסקרים
6. דוחות מערכת
7. קטלוג
8. למידה דיגיטלית
9. דרישות מערכת – ניהול מערך הדרכת הבטיחות

1. ניהול תהליכי הדרכה והסמכה - מערך מלא המאפשר ניהול קצה לקצה של תהליכי למידה והערכה מגוונים (פרונטלי ודיגיטלי) ואפשרות הסמכה/כניסה לתפקיד

מס'	צורך	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
1.	סקר צרכים	הפצת סקר לבעלי עניין בו מדרגים ו/או רושמים צרכים קיימים לקראת תקופת הפעילות הקרובה (שנה/רבעון).	
2.	קטלוג צרכים	שימוש בקטלוג למידה ככלי לאיתור צרכים. המשתמש (הפעיל – איש למידה/הדרכה) מציין אילו פרטים בקטלוג (לרוב קורסים) היה רוצה לממש גם השנה ובאילו היקפים מבחינת משתתפים.	
3.	תבניות "קורס"	אפשרות הגדרות בסיס לקורס לצורך פריסת מספר קורסים (מחזוריים) על בסיס התבנית	
4.	לו"ז עקרוני	קביעת לוז עקרוני ברמת ימים, שעות, פעילויות ותכנים בתבנית הקורס (סילבוס)	
5.	הסמכה	קביעה האם האירוע ההדרכתי מסמך או לא	
6.		במידה וכן לאיזה מקצוע	
7.		יכולת קביעת הסמכה אוטומטית – ציון עובר בקורס	

מס'	צורך	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
.8	ציון סף	הגדרת ערך מספרי המהווה ציון מעבר (סף בקורס). כל ציון מתחת לציון זה אינו מזכה את המשתתף בקורס או בכשירויות במידה ומשויכות לקורס.	
.9	הגדרת פעילות	הגדרת מרצה/מדריך	
.10	"כיתה"	הגדרת נושא	
.11		שיוך תוכן לפעילות	
.12	הגדרת פעילות למידה דיגיטלית	למידה דיגיטלית הנה שם כולל למגוון פעילויות אפשרויות בפתרון: לומדה, ווידאו, מצגת (קובץ), כיתה וירטואלית (סינכרוני), תוכל דיגיטלי ממקור חיצוני, השתתפות בדיון או כל פעילות חברתית ברשת	
.13	הגדרת פעילות הערכה	על הפתרון לתמוך במחולל מבחנים וסקרים (ראה פרוט בהמשך). פעילות הערכה הנה פעילות נושאת ציון בה ישולב רכיב הערכה כגון מבחן, מטלת הגשה וכדו'.	
.14	הגדרת תלות בין פעילויות	לא ניתן לבצע פעילות מסוימת במידה והוגדרה תלות בפעילות אחרת לפני השלמת האחרונה.	
.15	הפקת תעודת גמר	בחירת תבנית (גלופה) לתעודת גמר	
.16	פריסת אירוע (קורס) על בסיס תבנית	קביעת תאריך פתיחה ופריסת המחזור בהתאם על בסיס תבנית קורס.	
.17	שיוך לקטלוג / קטלוגים	בחירת קטלוג / קטלוגים לשיוך המחזור / פריט למידה	
.18		קטלוג ברירת מחדל בהתאם להרשאות עורך	
.19		ניתן לקבוע ידנית כי לא תופיע בקטלוג.	

2. למידה – תמיכה במגוון הזדמנויות למידה

מס'	הזדמנות / רכיב למידה	קיים / לא קיים
.1	מפגש פרונטלי מתוזמן	
.2	מפגש מקוון מתוזמן (סינכרוני)	
.3	למידה יחדנית מבוססת מדיה	

מס'	הזדמנות / רכיב למידה	קיים / לא קיים
.4	למידה חברתית	
.5	קורסים / קורסי ווידאו <ul style="list-style-type: none"> אפשרות בניית מסלול למידה מבוסס ווידאו במערכת אפשרות אחסון הווידאו במאגרי תוכן חיצוניים הכלת קורסי ווידאו ממאגרי קורסים חיצוניים ברשת 	
.6	קבצים (מדיה, Office, PDF, SCORM, אחרים)	
.7	חניכה	
.8	תרגול מעשי	
.9	סקר	
.10	בחינה	
.11	בחינה מעשית	

3. רישום ותזכורות

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
.1	זיהוי והקמת משתמש (חוץ ארגוני)	משתמש (שאינו עובד הארגון) שכבר קיים במערכת מזוהה לפי ערך חד-חד ערכי כגון ת"ז, מספר ניד, קוד ייעודי וכדו'.	
.2	רישום משתמש חוץ ארגוני	הקמה ידנית של משתמשים חיצוניים כולל זיהוי ארגוני, קביעת תפקיד במערכת (LMS), ושיוך לתפקיד (עובדי עירייה קבועים המועסקים עי חברת קבלן)	
.3		הקמת קבוצת משתמשים חיצוניים באמצעות טעינת אקסל עם נתונים תואמים.	
.4		רישום בדחיפה ע"י בעל הרשאות (עובד הארגון – משתמש פעיל).	
.5		רישום לפעילות למידה / הדרכה ספציפיות.	
.6		משתמש חוץ ארגוני בעל גישה לפעילויות עליהן רשום בלבד.	

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
7.	רישום עצמי	משתמש בוחר מתוך קטלוג פריט ומבצע תהליך רישום.	
8.	מילוי רישום טופס	בהתאם לסוג אירוע ההדרכה, הפנית המשתמש למילוי טופס הכולל מענה על שאלות והוספת צרופות במידת הצורך בהתאם לנוהל יציאה ללימודים/הדרכה של הארגון	
9.	חתימה על מסמכים	בחלק מתהליכי הרישום נדרש העובד לחתום על מסמכים כדוגמת "התחייבות לשרת בשירות העירייה בתום ההדרכה". בתהליך הרישום ייכלל רכיב שליחת מסמכים וחתימה עליהם כחלק מ WF אישור הרשמה	
10.	סבב אישורים – Work Flow	- במידת הצורך מוגדרים אירועי למידה הדורשים אישור (מנהל ישיר, תקציב, מנהל הדרכה וכדו'). עבור אירועים אלו מוגדר סבב אישורים (Workflow) המבוצע בתוך המערכת עם אפשרות החצנת הודעות למייל ארגוני/אישי. - כל משתמש אשר ידרש לאשר בתהליך יהיה משתמש פעיל במערכת בלבד אפשרות חתימה דיגיטלית של מאשר.	
11.	רישום בדחיפה	בעל הרשאות (משתמש פעיל) מבצע רישום עבור משתתפים רשומים	
12.	רישום קבוצה (משתמש פעיל)	פנים ארגוני – בהתאם למבנה ארגוני רישום יחי ארגוניות או בעלי תפקידים לפעילות (כל מנהלי מחלקות בארגון / אגף). טעינת מסד נתונים (אקסל) לצורך רישום קבוצה בתהליך אחד לפעילות.	
		רישום מספר משתתפים באופן יחידני לקורס מסוים בקטלוג (פעילות מנהל סניף).	
		רישום בקבוצה לקורס מסוים יוצר רשימת פוטנציאל עבור אגף הדרכה. המנהל הרושם מקבל התראה כי התבצע רישום וכי אישור על קיום ההדרכה יתבצע בהמשך.	
13.	רשימת המתנה	הגדרת רשימת המתנה לאירוע. הגדרות קדימות (העדפה) לרישום / מקום ברשימת המתנה בהתאם לפרופיל משתמש (לדוגמה: וותק בתפקיד, מקצוע). שליחת הודעה למשתמש על שיוכו לרשימה.	

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
.14	סגירת אירוע לרישום	אפשרות ניהול ידני של הרשימה.	
		הודעה על השתתפות או אי השתתפות בקורס למשתתפים ברשימה.	
		פעולה ידנית החוסמת משתמשים מלהירשם לקורס מסוים.	
.15	בדיקות רישום – Validation	ניתן לבצע בכל שלב לאורך "חיי" הקורס. בתכנון או בביצוע הקורס.	
		ניתן לפתוח חזרה לרישום בפעולה הפוכה (ידנית).	
		העובד לא רשום לאירוע באותו תאריך	
.16	התראה על רישום מקביל	העובד לא רשום לאירוע הדרכתו (יומיים לדוגמה).	
		קיים מקום באירוע (קיים/רשימת המתנה/לא קיים)	
		תנאי סף וקדם.	
.17	התראה על רישום סמוך	משתמש רשום לאירוע הדרכתי אחר באותו תאריך.	
		משתמש רשום לאירוע הדרכתי אחר בטווח מס' ימים (שהוגדר מראש) מהרישום.	
		משתמש רשום לאירוע הדרכתי אחר	
.18	תזכורות לקראת פעילות (משתמש פעיל או כלל מערכת שולח משתמשים רשומים)	בהתאם לפרמטרים של זמנים מוגדרים מראש. שליחת התרעות והודעות לקראת הפעילות (מייל, SMS).	
		אפשרות צרוף תוכן.	
		אפשרות בקשת אישור משתתף להגעה.	
.19	ביטול רישום	בחירה מתוך תבניות הודעה שהמערכת מציגה. למשל: הודעה לקראת קורס קרוב, הודעה על סגירת רישום וכדו'.	
		בעל הרשאות ברמת אגף הדרכה וכן ברמת הקורס יכול לבטל ידנית רישום של משתתף.	
		נשלחת הודעה למשתמש הרשום על ביטול הרישום.	
.20	דוחות רישום לאירוע	משתתף/מנהל יכול לבטל רישום לאירוע עתידי מתוך פורטל משתמש.	
		ביטול מפנה מקום בקורס ומקדם רשימת המתנה במידה וקיימת (ראשון ברשימה).	
		נשלחת התראה לסגל הקורס על ביטול ביוזמת משתתף.	
.20	דוחות רישום לאירוע	סטטוס נרשמים לקראת הפעילות. דוח Online המתעדכן בכל שינוי באופן מדי.	
		סטטוס רשימת המתנה.	

4. חווית וממשקי עבודה - משתמש

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
1.	דף בית- משתמש פעיל	ריכוז נתונים, קישורים התראות ודוחות עבור משתמש בהתאם לתפקיד ותחומי פעילות במערכת.	
2.	עיצוב והתאמות בדפי בית	פעולת אדמין	
		לכל יח' בהתאם להגדרות הפרויקט יתחזק דף בית ייעודי.	
		אפשרות שליטה על רכיבי מסך ומיקומם.	
		אפשרות שינויים והתאמות ברמת משתמש בדף.	
		בתוך מסך הבית.	
		יציאה לאתרים / כלים חיצוניים כאשר מסך הבית ברקע.	
3.	Dash Boards	עבור בעל הרשאה לדוגמה מדריך קורס. ריכוז נתונים בתצוגת Online.	
		עבור משתמש ברמת סטטוס למידה .	
		מנהל ישיר (פנים ארגוני). סטטוס למידה של עובדים ישירים. וכן מנהל מקצועי עבור בעלי תפקיד שבתחום אחריותו המקצועי	
4.	גישה לדוחות	בדחיפה – דוח זמין מדף בית (פורטל) בלחיצת כפתור בהתאם לפרופיל משתמש/הרשאות.	
		במשיכה – בהתאם להרשאות חילול דוחות מערכת.	

5. הערכה, בחינה וסקרים (עורך - משתמש פעיל, מבצע - משתמש רשום)

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
1.	מחולל מבחנים	יכולות מובנת ליצירת שאלות ומבחנים בהתאם למאפיינים בהמשך טבלה זו.	
2.	סוגי שאלות	אמריקאי חד בריה, רב בריה, פתוח (טקסט), התאמה, גרירה, השלם את החסר, אזור תמונה (Hot Spot).	
		הוספת קובץ / מדיה לשאלה (ווידאו)	
3.	הגדרת משקל לשאלה במבחן	קביעת משקל שונה פר שאלה	
4.	מחולל סקרים / משובים	יכולת מובנת לייצר סקרים ולנהל אותם כפריט במערכת.	
		שאלות דרוג.	
		שאלות פתוחות.	
		שיוך סקר למסגרת לימודית כגון קורס.	
5.	הגדרת מבחן	שם, משתמש עורך, תחום תוכן, קורס, שיטת הערכה, תאריכי ביצוע,	

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
		שיוך לקהל יעד, אפשרויות ביצוע והגשה.	
6.	יכולת שאלות ומסיחים	יצירת גרסאות שונות לאותו מבחן כדי להפחית את הסיכוי להעתקה	
7.	הגדרת סקר	פרטי סקר, סוג, הזנת שאלות סקר, זמינות בקטלוג, שמירת פרטי עורך ומעדכון הסקר לאורך זמן	
8.	הגדרת תרגיל	פרטי התרגיל, שאלות, תרחישים, הגדרת טופס תצפית/ניקוד, שמירת פרטי עורך ומעדכון התרגיל לאורך זמן	
9.	סקר/מבחן אנונימי	אפשרות להגדיר כי רכיב הערכה/סקר אינו אוסף פרטי משתמש.	
10.	הגדרת משימת הגשה	פרטי בסיס עבור משימת הגשה: הגדרת המשימה, תאריכי הגשה, אופן ההגשה, קבלת והורדת הגשות, דפי משוב ופרסום ציונים.	
11.	פריט "קרא וחתום"	פריט למידה/הערכה במערכת המאפשר הפצת תוכן (טקסט, קובץ) ואישור ("חתימה") של המשתמש לקריאת הפריט	
		צרוף מבחן לפריט לצורך ווידוי הבנה/קריאה של התוכן	
		דוח "קרא וחתום" המתייחס למידת ההפצה וההיענות פר פריט	
12.	לוגיקת ציון - עץ הערכה	אפשרות קביעת מרכיבים ומשקלים לציון מסוים מתוך מרכיבי הערכה בקורס או אירוע הדרכתי אחר. לדוגמה: מבחנים מהווים 70% מהציון, הערכת מדריך 30%.	
		הגדרות רמות היררכיה בחישוב ציון לפי משקלים. לדוגמא: חלוקת הקורס לפרקים ומתן משקל שונה לפרטי הערכה פר פרק בחישוב הציון הכללי של הקורס	
13.	דוח רמת שאלה	דוח המתייחס למסיחים בשאלה אמריקאית ברמת משתמש, קבוי משתמשים, קורס או קורסים. מאפשר לזהות מגמות במענה לשאלה מסוימת.	
14.	דוח רמת מבחן	זיהוי מגמות ברמת מבחן: דוח עבור משתמש, קבוי משתמשים, קורס או קורסים.	

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
.15	דוח רמת קורס	ריכוז ציונים ופרוט ברמת משימות הערכה פר משתמש וברמת הקורס.	
.16	דוח חוצה קורסים	התייחסות למשימות הערכה וציונים עבור מספר קורסים על פי תקופה מוגדרת או מספר מחזורים מוגדר.	
.17	דוח רמת לומד (משתמש פעיל או רשום)	עבור קורס וחוצה קורסים. ריכוז ציונים ונתוני הערכה.	

6. דוחות מערכת

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
.1	מערך דוחות מובנה	הפתרון כולל מערך דוחות סטנדרטי לניהול למידה והדרכה. בהם דוחות ליחידה ארגוני ומיסגרות, דוחות קורס, דוחות לומד, דוחות ברמת פריט, דוחות ברמת מחזור ודוחות חוצי קורסים ופריטים. דוחות מטרציוניים	
.2	מיצגי סטטוס זמן אמת – Dashboards	הצגה גראפית של נתוני זמן אמת עבור מגוון בעלי תפקיד. למשל אחוז נכשלים במבחן מסוים או ציון משוקלל במטלות עד כה. כולל מסננים ויכולת להגדיר פילוח אישי קבוע	
.3	מחולל דוחות (פעולת אדמין)	הגדרת דוחות חדשים על בסיס פרמטרים מנוהלים במערכת. לדוגמה: דוח הרשאות, דוחות שימוש על בסיס פרמטרים נבחרים וכו'.	
.4	דוחות מערכת	דוחות בדבר פעילות המערכת, שימושיות ותקלות. סט דוחות המאפשר לאדמין וגופי תמיכה לקבל החלטות מבוססות נתונים	
.5	ייצוא DB לצורך ניתוח	חשיפת DB לכלי ניתוח חיצוניים ו/או BI.	
.6	ייצוא ל-Excel	עבור כל דוח במערכת, אפשרות המרה לקובץ אקסל וייצוא ע"י בעל הרשאות	
.7	היסטורית לומד (נתונים/דוחות)	כלל פעילות הלומד ופעולות שבוצעו עבור לומד נשמרות במערכת וזמינות בדוחות.	

7. קטלוג

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד	קיים / לא קיים
1.	קטלוג למידה/הדרכה	רשימת כלל אירועי הלמידה הזמינים עבור משתמשי המערכת.	
2.	רישום קטלוג מתוך	בהתאם להרשאה: רישום עצמי (מזניק תהליך אישור) או רישום בדחיפה של עובדים אחרים (מנהל ישיר, ומנהל מקצועי מנהל באגף הדרכה)	
3.	חיפוש בקטלוג פתוח	באמצעות שדה החיפוש במערכת וכן שדה חיפוש ייעודי בקטלוג ביצוע חיפוש באמצעות הקלדת מלל (חיפוש פתוח) אחזור פרטים בקטלוג בהתאם לרלוונטיות לפי מילות חיפוש ופרופיל משתמש שבצע את החיפוש	
4.	זיהוי סוג הפריט	אבחנה ברורה בין פרטי הלמידה באפשריים במערכת (קורס, יום עיון, לומדה, מבחן, פריט ידע וכדו').	
5.	הפרדה בין פעילויות למידה פנים וחץ ארגוניות	"פעילות חוץ" הנה פעילות המתבצעת אצל ספק/חברה ממנה הארגון רוכש שירותי הדרכה (לדוגמה: קורס מערכות מידע בחברת גיון ברייס).	
		רישום לפעילות חוץ מחייב תהליך שונה (מרישום לפעילות פנים) הכולל ניהול עלויות וספקים.	
6.	בחירה מועדים בין	במידה ולאירוע מסוים ישנם מספר מועדי ביצוע (לרוב פעילות חוץ כמו קורס מקצועי של ספק מסוים).	
		הצגת המועדים האפשריים ובחירה באחד מהם.	

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
1.	תאימות מלאה לכל תקני SCORM	גרסאות קודמות ועתידיות (במידה וישוחררו)	
2.	תאימות לתקן xAPI	תקן xAPI (Tin-Can) מאפשר הגדרת מסד נתונים רחב יחסית ל SCORM ביחס לנתונים אשר יאספו במהלך הלמידה והיו זמינים לניתוח באמצעות דוחות מערכת ניהול הלמידה. עוד פרטים וכן אפיון טכני באתר ADL	
3.	התפתחות לאורך זמן	שינויים טכנולוגיים מתרחשים כל הזמן, על אחת כמה וכמה בעידן הקורונה. אנו מבקשים מערכת המחויבת לתמיכה בתקנים, תהליכים ויכולות בהתאם להתפתחות שוק הלמידה הדיגיטלית העולמי והמקומי	
4.	תמיכה בלומדות	כל לומדה ללא תלות במחולל שפובלשה ל LMS.	
		מרבית הלומדות בארגון פותחו באופן ייעודי באמצעות מחולל Storyline התומך בתקן SCORM	
		כמו כן קיימות לומדות פשוטות שפותחו ב PowerPoint.	
5.	תמיכה בניגון סוגי קבצים ב PC ובמכשיר נייד	תמונה, ווידאו, אנימציה, HTML, Office, PDF.	
6.	למידה באמצעות מכשיר (טלפון) נייד	עדיפות לאפליקציה ייעודית.	
		יכולת סימון נוכחות בהדרכה באמצעות האפליקציה (חתימת מקום ושעה).	
7.	למידה סינכרונית	הכלת כלי למידה סינכרונית מסחריים במערכת (Teams, Webex, ZOOM ואחרים).	

מס'	פונקציונאליות	הסבר ומיקוד	קיים/לא קיים
		לחלופין, יכולות מובנות של מערכת ניהול הלמידה	
		הקלטת מפגש סינכרוני (החלטת מדריך/מרצה/אדמין)	
		אפשרות הורדות קובץ ווידאו עם הקלטה	
		עבודה עם הקלטה כפריט למידה מנוהל במערכת	
8.	הכללת פרטי למידה מתוקשבת בקטלוג	הבחנה בין סוגי פרטי למידה מתוקשבת (לומדה, מבחן, סקר, גישה למאגר ידע וכדו')	

9. דרישות מערכת – ניהול מערך הדרכת הבטיחות

מס'	דרישה	פרוט	קיים/לא קיים
1.	מודול ייעודי להדרכות רגולציה	אנא פרטו את יכולות המודול וניסיון בהטמעה בארגונים בישראל במידה וקיים	
2.	הגדרות מבחן תלוי / מקושר לקורס	<ul style="list-style-type: none"> • משתמש שרשום לקורס/פריט למידה נרשם אוטומטית למבחן • מופק דוח משולב על למידה ותוצאות מבחן 	
3.	רישום בדחיפה של אירועי רגולציה עי בעל הרשאות / קביעת כללי מערכת לרישום	<ol style="list-style-type: none"> 1. בחירה של משתמש מסוים באמצעות חיפוש 2. בחירה של קבוצות משתמשים בהתאם לשיוך ארגוני, תפקיד או וותק 3. רישום על בסיס כלל (רישום אוטומטי לכול מי שמתקבל לארגון - וותק בארגון פחות מחודש) 4. רישום על בסיס כלל – תאריך תפוגה. 	
4.	סימון הדרכות בטיחות כפרטי חובה (ייעודי)	סימון הדרכות בטיחות במערכת כפרטי חובה עבור המשתמשים כך שיבלטו בתוך רשימת הלמידה של המשתמש במערכת	
5.	מנגנון התראות	<ol style="list-style-type: none"> 1. התראה על תוקף הדרכה שעומד לפוג 2. התראה על חריגה ממועד ההדרכה שנקבע 3. התראה למנהל ישיר על חריגה ממועד ההדרכה 4. שליחת התראה במערכת (דף הבית) 	

מס'	דרישה	פרוט	קיים/לא קיים
		5. שליחת התראה באמצעות מייל / SMS	
6.	דוחות מערכת – מומנה בטיחות (הרשאה/ תפקיד מוגדר)	1. דוחות ביצוע פר הדרכה (מס' הדרכות לעובד חדש בתקופה, מספר הדרכות בטיחות בגובה לתקופה וכו') 2. דוחות ביצוע ברמת עובד, יח' ארגונית, תפקיד 3. דוח חריגים (כל העובדים שלא ביצעו הדרכה במועד אחרון אפשרי)	
7.	תמיכה מלאה במכשירים ניידים	כל הפעילות ברכיב זה של הקבלן ושל העובדים באתר תתבצע באמצעות מכשירים ניידים (טלפונים) בלבד	
8.	יכולת החצנת רכיבי מערכת ברשת הפתוחה - "Extended LMS"	● הצגת "דף" / סביבה ייעודית לקבלנים ברשת הפתוחה ביצוע כלל פעולות הקבלן כולל קטלוג וקיום למידה מרכיב זה	
9.	הקמת משתמשים על בסיס רישום עצמי		

מענה לסעיף 3 – הדגמת מערכת והתרשמות

ניקוד מקסימלי = סה"כ 100 נק'	נשוא הבחינה	משנית		ראשית	
		דף בית משתמש	דף בית מנהל		
3	נראות כללי, חווית משתמש מודרנית	מערכת פשוטה, אינטואיטיבית וקלה לשימוש עבור מנהלי המערכת ומשתמשי קצה (12 נק')	הקמת קטלוג (10 נק')	הדגמת המערכת - 43 מציון איכות	
3	הזמנה לפעולה \ ללמידה				
3	ריכוז נתוני למידה כיפים ישירים				
3	פעולות מנהל (רישום, גישה לדוחות)				
5	נתונים ו Dashboards כלל מערכת				
4	חלוקה הגיונית של מפרט פעולות אדמין				
2	שינוי הגדרות בסיס				
2	הקמת סביבת למידה חדשה				
2	מתן או שינוי הרשאות למשתמש				
4	אזור הלמידה שלי, סטטוס וכניסה להמשך למידה				
3	הגשת בקשת רישום לקורס	הקמת קטלוג חדש	הקמת קטלוג (10 נק')		
2	ביצוע למידה בקורס מקוון				
2	מענה על מבחן או סקר				
4	פעולות אדמין - הקמת קטלוג חדש (פשטות התהליך)				
2	הקמת פריט בקטלוג-מגוון פריטים ואופן ההקמה				
2	בחירת מאפייני פריט בקטלוג: קהל יעד, סוג, צרף תוכן, פריטים נוספים				
3	נראות פריט בקטלוג				
4	נראות הקטלוג המלא				
3	חיפוש פריט בתוך הקטלוג (מנוע חיפוש, תצוגת תוצאות, אפשרויות חיפוש נוספות)				
3	כניסה לקטלוג - קביעת תצוגה ראשונית, פריטים בולטים או מומלצים למשתמש				
4	תהליך רישום לפריט זמין	הקמת פריט	הקמת פריט		
3	אופן הופעת פריט בדף הבית של הלומד				
4	קביעת פריט למידה (לומדה למשל) כפריט בעל מחזוריות למידה (רגולציה)				
4	קביעת משך הזמן בין ביצוע לביצוע				
3	הגדרות נוספות כגון אוכלוסיית יעד				
4	אופן הצגת הפריט בקטלוג ובלמידה שלי				
2	אפשרויות התראה ידנית ואוטומטית ברמת פריט וברמת משתמש מסוים				
4	דוח ביצוע ברמת פריט				
3	דוח ביצוע ברמת משתמש ויח' ארגונית				
2	דוח מנהל ישיר, התראה ברמת מנהל ישיר (עובדים שלך לא בצעו רגולציה..)				
4	דוחות רחביים ותקופתיים	מעקב ביצוע	הקמת פריט		
4	התראות לקראת ביצוע חוזר של פריט רגולציה				
0-7	התרשמות כללית של צוות הבדיקה יכלול בין היתר את הקריטריונים הבאים: תשובות לשאלות מקצועיות של האגף, זמינות והתרשמות כללית			הערכה כללית (7 נק')	הקמת פריט

מענה לסעיף 4 – צוות הפרויקט

מנהלת הפרויקט

יש לפרט את הפרופיל המקצועי וכן ניסיונו הספציפי של מנהלת הפרויקט המוצעת במסגרת המענה בפרויקטים בעלי אופי דומה.

סרגל מדידה		משקל יחסי	קריטריון
הסבר / מענה המשתתף במכרז	ציון		
התרשמות מניסיון מנהל הפרוייקט כפי שהוצג על ידו במסגרת הראיון בע"פ, מקורות החיים, ממליצים וחוות דעת שיתקבלו לגביו.	5	30%	התרשמות מניסיון מנהל פרויקט (ותק, פרויקטים אותם ניהל)
התרשמות מהשירותיות של מנהל הפרוייקט בהתאם להתנהלותו בראיון, ממליצים וחוות דעת שיתקבלו לגביו.	4	30%	התרשמות מהשירותיות של מנהל הפרוייקט
התרשמות מטיב והיקפי הפרוייקטים אותם מנהל הפרוייקט ניהל	3	40%	התרשמות מהיקפי הפרוייקטים אותם הוביל/ניהל

2 מומחי יישום

במסגרת המענה יש להגיש פרופיל מקצועי של לפחות שני מומחי יישום אשר ייקחו חלק בפרויקט הנוכחי עבור כל מומחה יישום יש לפרט ניסיון רלוונטי בהיקף שנות פעילות ומס' פרויקטים בעלי אופי דומה.

לכבוד
עיריית תל אביב - יפו

הצהרת נתון השירותים/עובד נתון השירותים על שמירה על סודיות

הואיל ואני מעניק לעיריית תל אביב יפו (להלן: "העירייה") שירותי _____ (להלן- "השירותים");
והואיל ובמהלך הענקת השירותים עבור העירייה יתכן ואקבל לחזקתי ו/או יובא לידיעתי מידע, לרבות חוות דעת, מסמכים, נתונים, דו"חות, תכניות, שרטוטים, סודות מסחריים ו/או סודות עסקיים, מידע אישי ו/או כל ידיעה על ענייני הפרטים של אדם אשר אינם מצויים בידיעת כלל הציבור, או כל מידע שהגיע לידיעתי עקב או בקשר לשירותים, בין במהלך ביצועם, לפנייהם או לאחריהם, בין בעל פה ובין בכתב, לרבות בכל מדיה דיגיטלית או בכל אמצעי העשוי לאצור מידע (להלן – "המידע");
והואיל והוסבר לי כי גילוי ו/או מסירת המידע בכל צורה שהיא לכל אדם או גוף כלשהם מלבד לנציגי העירייה המוסמכים לעניין השירותים, ללא קבלת אישור נציג העירייה המוסמך עלול לגרום לעירייה או לצדדים שלישיים נזק, וכי הדבר עלול להוות עבירה פלילית;

לפיכך, הריני מתחייב כלפי העירייה כדלקמן:

1. לשמור על סודיות מוחלטת של המידע או כל הקשור או הנובע ממתן השירותים.
2. לא לגלות, להראות, למסור לפרסם ו/או להעביר את המידע או כל נתון הקשור בו לאף אדם או גוף, בתקופת ההסכם ולאחר סיומו.
3. להשתמש במידע אך ורק למטרה שלשמה נמסר או הובא לידיעתי במסגרת מתן השירותים.
4. לא להעתיק ו/או להרשות לאחרים לבצע במידע העתקה, שכפול, צילום וכיוצ"ב אלא לצורך מתן השירותים בלבד.
5. לנקוט אמצעי זהירות קפדניים ולעשות את כל הדרוש כדי לקיים את התחייבות זאת, לרבות שמירה על סודיות המידע, מניעת אובדנו ו/או פגיעה בשלמותו, ונקיטה בכל אמצעי הזהירות הנדרשים בהתאם להוראות העירייה ולפי כל דין.
6. להגביל את הגישה למידע רק לגורמים מטעמי העוסקים בפועל בעבודה עם המידע לצורך מתן השירותים ולהחתים כל עובד, סוכן, שלוח ו/או כל אדם אחר המועסק על ידי או עובד מטעמי עם המידע, על התחייבות לשמירת סודיות בקשר עם המידע.
7. להחזיר לידי העירייה ולחזקתה, עם סיום השירותים ו/או מיד שאתבקש, כל חומר אשר בו מידע שקבלתי מהעירייה, או השייך לה, או שהגיע לחזקתי או לידי עקב מתן השירותים או שקיבלתי מכל אדם או גוף עקב מתן השירותים כאמור, לרבות כל חומר או תוצרים או עיבודים אשר הכנתי עבור העירייה. כמו כן, הנני מתחייב שלא לשמור אצלי עותק כלשהו של חומר כאמור אשר בו מידע.
8. ידוע לי שהעברת מידע כאמור לעיל לכל מאן דהו, ללא אישור בכתב של העירייה, עלולה להסב לעירייה נזק.
9. מובהר כי בכל מקרה שאפר התחייבות זו, לרבות בכל מקרה שאגלה מידע כאמור השייך לעירייה, תהיה לעירייה זכות תביעה נפרדת ועצמאית נגדי בגין הפרת חובת הסודיות שלעיל.
10. מוסכם וידוע לי כי אין בהתחייבות זו כדי לגרוע מכל סעד או זכות המוקנית לעירייה על פי כל דין או הסכם.

ולראיה באתי על החתום:

שם	ת.ז.	חתימה	תאריך
----	------	-------	-------

נספח ו' - הגדרת מידע אישי ורגיש – תיעוד גישה למאגרי מידע

רקע

תיעוד גישה נועד על מנת לספק מענה לתקנה מספר 10, תקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע) 2017, אשר אלה הן דרישותיה:

- (א) במערכות של מאגר מידע אשר חלה עליו רמת האבטחה הבינונית או הגבוהה, ינוהל מנגנון תיעוד אוטומטי שיאפשר ביקורת על הגישה למערכות המאגר (בתקנה זו - מנגנון הבקרה), **ובכלל זה נתונים אלה: זהות המשתמש, התאריך והשעה של ניסיון הגישה, רכיב המערכת שאליו בוצע ניסיון הגישה, סוג הגישה, היקפה, ואם הגישה אושרה או נדחתה.**
- (ב) **מנגנון הבקרה לא יאפשר, ככל יכולתו, ביטול או שינוי של הפעלתו**; מנגנון הבקרה יאתר שינויים או ביטולים בהפעלתו ויפיץ התראות לאחראים.
- (ג) נתוני התיעוד של מנגנון הבקרה יישמרו **למשך 24 חודשים לפחות.**
- (ד) בעל מאגר מידע יידע את בעלי ההרשאות במאגר בדבר קיום מנגנון הבקרה למערכות המאגר.

מטרת המסמך

אפיון המידע האישי והרגיש אותו נדרש לתעד, לאור שיוכו למאגר מידע.
סוגי המידע המוגדרים כמידע אישי ורגיש:

ככלל, נקודת המוצא היא ההבנה כי שכל שמדובר באיסוף מידע **אודות אנשים**, אזי לרוב, מדובר במידע אישי ורגיש ויש לתעד את הגישה אליו, לאור תקנה 10 לתקנות הגנת הפרטיות, כאמור. השילוב היחיד יוצא הדופן אשר לא יחייב תיעוד גישה הוא השילוב בין **שם, שם משפחה וכתובת מגורים, בקומבינציה הזו בלבד.** השילוב הזה לא נחשב מידע אישי ורגיש, ככל שמדובר בשילוב הנתונים האלה בלבד. **באם נוסף ולו סוג מידע אחד מבין סוגי המידע המוזכרים להלן, אזי מדובר בקובץ/ תיקייה/ מערכת המכילים מידע אישי ורגיש ולכן יש לתעד את הגישה לכל מקום בו קיים מידע אישי ורגיש בקובץ/ תיקיה/ מסמך אלה.** לכן הם גם ישויכו למאגר מידע תחת התחום הרלוונטי.

להלן סוגי המידע המהווים מידע אישי ורגיש אשר יש לתעד את הגישה אליהם :

<p>2. מגדר - מין זכר/ נקבה.</p>	<p>1. ניסיון מקצועי – למשל: קו"ח, או כל מסמך או שדה המפרט את הניסיון המקצועי של האדם.</p>
<p>4. פרטי קשר – טלפון, כתובת מגורים, כתובת מייל.</p>	<p>3. כתובת מייל – אישית של אדם, לא כתובת מייל ארגונית.</p>
<p>6. אילן יוחסין – מידע על שייכות משפחתית וקשרים משפחתיים של אדם.</p>	<p>5. מידע ביומטרי – כל נתון המאפשר לבצע זיהוי ביומטרי, וביניהם:</p> <ul style="list-style-type: none"> • תבניות ותמונות טביעות אצבע • תביעת פנים • דגימות קול
<p>8. נתוני תקשורת</p> <ul style="list-style-type: none"> • נתוני מיקום בנקודת זמן מסוימת • נתוני מנוי • נתוני תעבורה 	<p>7. מידע דמוגרפי</p> <ul style="list-style-type: none"> • תעודת זהות • גיל • מין • ארץ לידה • מידע על נישואין • מידע על גירושין • כתובות הווה ועבר • מעברים גיאוגרפיים
<p>10. מידע גנטי</p>	<p>9. מידע אודות הרגלי צריכה או התנהגות – העדפות בתחום התרבות והפנאי, מקומות בילוי, מידע על בעלי חיים שבבעלות האדם ומשויכים אליו בהיבטי רישום וכדומה.</p>
<p>12. דעות פוליטיות</p>	<p>11. מידע על עבר פלילי</p>
<p>14. השתייכות דתית</p>	<p>13. מידע כלכלי: חובות – כל סוג חוב שיש לאדם, למשל – חוב שנצבר לבעל עסק ומשויך אליו אישית.</p>
<p>16. נטייה מינית</p>	<p>15. מידע כלכלי: נכסים – נכסי נדל"ן או כל סוג נכס אחר המשויך לאדם אישית.</p>
<p>18. נתוני השכלה – תעודות השכלה, כל מסמך או שדה המפרט את השכלתו האישית של אדם.</p>	<p>17. מידע על מצב רפואי</p>
<p>20. הקלטות אודיו או וידאו – צילומים והקלטות הנשמרים ממצלמות ו/או נתוני צפייה בזמ"א.</p>	<p>19. מידע על מצב נפשי</p>

נספח ז' - רשימת בעלי תפקיד

שם	תפקיד	מס' טלפון	מס' נייד	מס' פקס	דואר אלקטרוני
	מנכ"ל				
	סמנכ"ל				
	איש קשר להזמנות				
	הנהלת חשבונות				
	תמיכה				
	מחסנאי (הספקה)				

חתימה וחותמת של המשתתף במכרז _____:

נספח ח' לחוזה - תעריפי מנה"ר – בתי תוכנה

קוד פעילות	תאור פעילות	יח' מידה	סכום
5120	מנהל פרויקט	שעה	292
5121	מנהל פיתוח	שעה	286
5122	מנהל יישום	שעה	286
5123	מנהל תשתיות מחשוב	שעה	286
5124	מפתח / תכניתן זוטרי	שעה	134
5125	מפתח / תכניתן מנוסה	שעה	177
5126	מפתח / תכניתן בכיר	שעה	199
5127	ר' צוות פיתוח	שעה	268
5128	מפתח / תוכניתן זמן אמת	שעה	216
5129	מומחה ייחודי למערכת תכנה מידע ותקשוב	שעה	258
5130	מפתח אפליקציות מובייל	שעה	243
5131	מפתח אלגוריתמים	שעה	224
5132	מנתח מערכות זוטרי	שעה	165
5133	מנתח מערכות מנוסה	שעה	200
5134	מנתח מערכות בכיר	שעה	230
5135	איש תוכנת תשתית זוטרי	שעה	153
5136	איש תוכנת תשתית מנוסה	שעה	186
5137	איש תוכנת תשתית בכיר	שעה	220
5138	איש תוכנת תשתית מומחה	שעה	246
5139	ר' צוות תוכנת תשתית	שעה	268
5140	טכנאי / מתקין PC זוטרי	שעה	125
5141	טכנאי / מתקין PC מנוסה	שעה	150
5142	איש תקשורת ורשתות מנוסה	שעה	191
5143	איש תקשורת ורשתות בכיר	שעה	210
5144	בודק תוכנה זוטרי	שעה	85
5145	בודק תוכנה מנוסה	שעה	120
5146	ראש צוות בדיקות תוכנה	שעה	186
5147	בודק עומסים וביצועים זוטרי	שעה	126
5148	בודק עומסים וביצועים מנוסה	שעה	179
5149	איש א"א תוכנה זוטרי	שעה	158
5150	איש א"א תוכנה בכיר	שעה	189
5151	איש בדיקות אוטומטיות זוטרי	שעה	126
5152	איש בדיקות אוטומטיות מנוסה	שעה	179
5153	מדריך / מטמיע	שעה	75
5154	ר' צוות הדרכה	שעה	114
5155	מנהל הדרכה	שעה	196
5156	נציג תמיכה טכנית	שעה	53
5157	מעצב ממשק משתמש מנוסה	שעה	162
5158	מעצב ממשק משתמש בכיר	שעה	198
5159	עורך תוכן מנוסה	שעה	92
5160	עורך תוכן בכיר	שעה	126



מכרז מסגרת פומבי
מס' 186/2021
להקמת ותחזוקת מערכת לניהול למידה והדרכה (LMS)

עיריית תל אביב - יפו
אגף מיחשוב ומערכות מידע

נספח ח'
לחוזת
תעריפי מנה"ר
בתי תוכנה

קוד פעילות	תאור פעילות	יח' מידה	סכום
5161	מזין תוכן זוטור	שעה	58
5162	מזין תוכן מנוסה	שעה	81
5163	מזין תוכן בכיר	שעה	105
5164	ארכיטקט מערכת מנוסה	שעה	238
5165	ארכיטקט מערכת בכיר	שעה	260
5166	ארכיטקט מערכת מומחה	שעה	299
5167	מיישם זוטור	שעה	153
5168	מיישם מנוסה	שעה	219
5169	מיישם בכיר	שעה	255
5170	איש מסדי נתונים מנוסה	שעה	199
5171	איש מסדי נתונים בכיר	שעה	240
5172	איש מסדי נתונים מומחה	שעה	267
5173	איש אבטחת מידע וסייבר זוטור	שעה	220
5174	איש אבטחת מידע וסייבר מנוסה	שעה	258
5175	איש אבטחת מידע וסייבר בכיר	שעה	271
5176	איש אבטחת מידע וסייבר מומחה	שעה	298