

מפרט מספר

89/2016

הדרכות טכנולוגיות

עבור

מנהל הטכנולוגיות

1. כללי:

1.1 תיאור השירות הנדרש :

1.1.1 משטרת ישראל מבקשת לקבל הצעות לרכישת שירותי הדרכה והכשרות בתחומי הטכנולוגיה השונים.

1.1.2 ההכשרות וההדרכות יכללו –

1.1.2.1 הקניית ידע במקצועות טכנולוגיים נבחרים.

1.1.2.2 הקניית מיומנות מקצועית-מעשית במקצועות טכנולוגיים נבחרים.

1.1.2.3 מיצוב המשתתפים בחזית הטכנולוגיה בתחום הנלמד.

1.2 אוכלוסיית היעד : ההכשרות וההדרכות הינן עבור :

1.2.1 שוטרי ועובדי מנ"ט של משטרת ישראל, העוסקים במקצועות טכנולוגיים בתחומי התוכנה, התשתיות, הפיתוח והתקשורת .

1.2.2 שוטרי המערך הטכנולוגי במחוזות ובאגפי משטרת ישראל, להם מנ"ט מהווה המנחה המקצועי של המערכים הטכנולוגיים המוצבים במחוזות ובאגפי מ"י.

1.3 פרופיל המשימה :

1.3.1 בעבור כל השתלמות / הכשרה / קורס יידרש מוסד הלימודים לספק את השירותים הבאים :

1.3.1.1 כתיבת סילבוס.

1.3.1.2 הגשת חומרי הדרכה ועזר (במידה ויש בכך צורך לרבות ספרות יצרן).

1.3.1.3 ביצוע מבחן כניסה לקורס (בהתאם לצורך)

1.3.1.4 הדרכה של הקורס/ההכשרה.

1.3.1.5 ביצוע ובדיקת מבחן מסכם/עבודת גמר (בהתאם למתחייב מן הקורס).

1.3.1.6 אישור הכרה בקורס לצורך גמול השתלמות (בהתאם לתנאי משרד החינוך) (בהתאם לצורך).

1.3.1.7 מתן תעודות סיום (חברה/יצרן).

1.3.1.8 ביצוע משוב לקורס/הכשרה.

1.3.1.9 שיחת סיכום מול נציג מנ"ט לצורך הפקת לקחים מההכשרה.

1.4 לוחות זמנים :

1.4.1 מסגרת הלימודים היומית : ככלל, כל יום לימודים, במסגרת כל הכשרה או קורס, יהיה של יחידת הדרכה אחת.

1.4.1.1 במקרים חריגים, משך יום ההדרכה יהיה פחות מיחידת לימוד.

1.4.2 לוח :

1.4.2.1 מסגרת השעות : ככלל יחידת הדרכה תתקיים במסגרת שעות הלימוד :

17:00 – 08:00. יחד עם זאת במקרים חריגים ניתן יהיה להתחיל קורס אחה"צ ולסיים בשעה 21:00

1.4.2.2 ההפסקות : במהלך היום ייכללו 3 הפסקות :

1.4.2.2.1 הפסקת צהריים = 45 דק'.

1.4.2.2.2 שתי הפסקות = 20 דקות כל אחת.

1.4.2.3 45 יום לפני הכשרה / קורס : פגישת הכנה בין נציג מוסד הלימודים לנציג מנ"ט של מ"י.

1.4.2.4 עד 30 יום לפני הכשרה / קורס : שליחת תכנית הלימודים וספרות מקצועית / עזר / הדרכה (מקראה ו/או תרגול) שיינתנו למשתתפים (במידה והדבר יידרש).

1.4.2.5 עד 21 יום לפני ההכשרה / קורס: ביצוע מבחן כניסה למשתתפים שיוצגו על ידי מנ"ט במקרים שבהם יידרש מבחן כניסה כאמור.

1.4.2.6 עד 21 יום לפני מועד ההכשרה / קורס: העברת הערות מומחה התוכן של מנ"ט לחומרי הלימוד ששלח הספק.

1.4.2.7 עד 14 יום לפני מועד ההכשרה / הקורס: הצגת חומרי לימוד מתוקנים בהתאם להערות של מומחה התוכן מטעם מנ"ט.

1.4.2.8 עד 10 ימים לפני ההכשרה / הקורס: קבלת אישור סופי מנציג מנ"ט, לחומרי הלימוד.

1.4.2.9 עד שלושה ימים לפני ההכשרה / קורס : נציג מנ"ט יעביר את רשימת המשתתפים הסופית בהכשרה / קורס למוסד הלימודים.

1.4.2.10 עד 24 שעות : היעדרות של מרצה מחייבת הודעה של עד 24 שעות מראש.

1.4.2.11 עד שבועיים מסיום ההכשרה /הקורס :

1.4.2.11.1 פגישת סיכום בין נציג מוסד הלימודים האחראי על ההכשרה לבין נציג מנ"ט.

1.4.2.11.2 השלמה של שיעורים שבטלו.

1.5 מיקום השירות הנדרש :

1.5.1 מתקני מוסד הלימודים : ההכשרות הנדרשות יתקיימו ברובן, כ- 80%, במתקני מוסד הלימודים, בירושלים או באזור ת"א רבתי. (אזור תל אביב רבתי : בגבולות גזרת רדיוס של עד 25 ק"מ מת"א).

1.5.2 מתקני מ"י :

1.5.2.1 ירושלים : ההכשרות הנדרשות, בהיקף הנותר של כ- 20%, יתקיימו במתקני מנהל הטכנולוגיות/מ"י הממוקמים בהר חוצבים, ירושלים.

1.5.2.2 ברחבי הארץ : למנ"ט עומדת הזכות לקיים את ההכשרות במתקן משטרתי בכל מקום בארץ.

1.5.3 לציין, כי הנתונים הינם בגדר הערכה בלבד ואינם מחייבים את מ"י.

2. הגדרות :

2.1 מנ"ט – מנהל הטכנולוגיות.

2.2 "יחידת הדרכה" – מפגש לימודים המאופיין במדדים הבאים :

2.2.1 שמונה שעות אקדמאיות של הדרכה / הנחייה פרונטאלית לרבות מעבדות מעשיות.

2.2.2 בדיקת פרויקטים של המשתלמים.

2.2.3 מספר המשתתפים בכיתה יהיה : 10-25 משתתפים.

2.3 "מוסד הלימודים" – ספק שירותי ההדרכה.

3. דרישות :

3.1 ההכשרות הטכנולוגיות- פורמט לביצוע :

ביצוע של כל קורס / הכשרה יהיה בשלושה שלבים, והם :

3.1.1 היערכות מקדימה :

3.1.1.1 תכנית לימודים :

- 3.1.1.1.1 פגישת הכנה : כחודש לפני מועד הקורס / ההכשרה תתקיים פגישת הכנה בין נציג מוסד הלימודים לנציג מנ"ט של מ". בפגישת ההכנה יסוכמו תכנית הלימודים העקרונית (הסילבוס) ופרטי ההכשרה הסופיים.
- 3.1.1.1.2 כתיבת תכנית לימודים : כתיבת תכנית הלימודים לקורס/הכשרה המבוקש, בהתאם לתכנים עליהם סוכם בפגישת ההכנה.
- 3.1.1.1.2.1 הגשת תכנית הלימודים לשם אישור : הגשת תכנית הלימודים הסופית לנציג מנ"ט לצורך אישורו. לציין : אישור הקורס, ע"י נציג מנ"ט, יהווה תנאי לביצוע הקורס.
- 3.1.1.2 מתודולוגיה: הגדרת המתודולוגיה הנדרשת לכל הכשרה וקורס תעשה ע"י מנ"ט ובהתאם לתחום העניין –
- 3.1.1.2.1 הוראה פרונטאלית,
- 3.1.1.2.2 הוראה בקבוצות קטנות,
- 3.1.1.2.3 הדרכה אישית של המרצה,
- 3.1.1.2.4 למידה תיאורטית,
- 3.1.1.2.5 למידה מעשית
- 3.1.1.2.6 שילוב של יותר מסוג מתודי אחד מהרשימה לעיל או משהו חדש.
- 3.1.1.3 ספרות וחומרי עזר : ספרות, חומרי עזר ו/או הדרכה, במידה ונדרשים עבור קורס/הכשרה, יוצגו למומחה התוכן של מנהל הטכנולוגיות, לצורך אישורם.
- 3.1.1.4 רשימת המשתתפים : שמות המשתתפים בהכשרה / קורס יועברו למוסד הלימודים, ע"י נציג מנ"ט, עד שלושה ימים לפני מועד פתיחת ההכשרה / הקורס.
- 3.1.1.5 גמול השתלמות : ביצוע כל הפעולות הנדרשות מול משרד החינוך לשם הכרה בגמול השתלמות, במידה והדבר יידרש ע"י מנ"ט. (סעיף 3.1.7).
- 3.1.2 במהלך ההדרכה :
- 3.1.2.1 הדרכה : ביצוע הדרכה בפועל לרבות שילוב מעבדות מעשיות, במידה והדבר יידרש, בהתאם לתכנית הלימודים שאושרה.
- 3.1.2.2 תצפיות : לשם בקרה - נציגים מטעם יחידת ההדרכה של מנ"ט יוכלו לבצע תצפיות במהלך ההכשרה.
- 3.1.2.3 קשר שוטף : בעת קיום ההכשרה / הקורס יתקיימו שיחות שוטפות בין נציג מוסד הלימודים לנציג מנ"ט. מטרת המפגשים היא העברת משוב מנציג מנ"ט לנציג מוסד

הלימודים על אופן ביצוע ההכשרה, וממנו לגזור הפקת לקחים וביצוע תיקון מידי במהלך ימי ההכשרה שנתרו.

3.1.2.4 מבחן/עבודת גמר : ביצוע מבחן מסכם / הגשת עבודת גמר, בהתאם לדרישות שהוגשו ע"י נציג מ"י וסוכמו עם נציג מוסד הלימודים.

3.1.2.5 משוּב : העברת דפי משוּב בקרב חניכי ההכשרה.

3.1.2.6 תעודות סיום : הנפקת תעודות לחניכי הקורס.

3.1.2.6.1 במקרה של הכשרות יצרן על התעודות להיות מאושרות ע"י היצרן.

3.1.3 לאחר ההכשרה :

3.1.3.1 פגישת סיכום : עד שבועיים מסיום ההכשרה תערך פגישת סיכום בין נציג מוסד הלימודים האחראי על ההכשרה לבין נציג מנ"ט לשם דיווח אודות ההכשרה.

3.1.3.2 במעמד זה יוצגו ממצאי משוּב החניכים ומסמך מסכם להכשרה / קורס שבוצעו ובו הפקת לקחים ופעולות לשיפור לקורסים הבאים.

3.1.3.2.1 סיכום משוּב החניכים : משוּב החניכים יכלול התייחסות, לפחות, למדדים

הבאים :

3.1.3.2.1.1 רמת התכנים בהכשרה,

3.1.3.2.1.2 איכות המדריך,

3.1.3.2.1.3 איכות חומרי העזר,

3.1.3.2.1.4 סביבת הלמידה,

3.1.3.2.1.5 ניהול אדמיניסטרטיבי של מוסד הלימודים כגון : עמידה בזמנים; טיפול

בבקשות חניכים; תאום מנהלות, וכיו"ב.

3.1.4 נושאי ההכשרות הטכנולוגיות :

3.1.4.1 נושאי לימוד טכנולוגיים : להלן דוגמא לרשימת נושאי לימוד שמהווים חלק מצורכי ההכשרה של עובדי מנ"ט. למען הסר ספק יודגש כי רשימה זו אינה רשימה סופית ו/או רשימה מחייבת כי אם לתת כיוון מה הן ההדרכות הטכנולוגיות הנדרשות.

3.1.4.1.1 ניתוח מערכות.

3.1.4.1.2 Wcf למפתחים / מנתחים.

3.1.4.1.3 SQL בסיסי למפתחים / מנתחים.

3.1.4.1.4 SQL מתקדם למפתחים.

- 3.1.4.1.5 Ui למפתחים/מנתחים.
- 3.1.4.1.6 פיתוח אפליקציות android ו-iphone.
- 3.1.4.1.7 Architect Enterprise.
- 3.1.4.1.8 Wpf.
- 3.1.4.1.9 חוויית משתמש.
- 3.1.4.1.10 תקשורת נתונים מתקדם (רמת CCNP של סיקו).
- 3.1.4.1.11 אבטחת תקשורת אלחוט.
- 3.1.4.1.12 Advanced Programming Techniques Using MS SQL Server.
- 3.1.4.1.13 Designing and Optimizing Database Solutions with Microsoft SQL server.
- 3.1.4.1.14 Microsoft configuration manager SCCM.
- 3.1.4.1.15 תקשורת וידאו.
- 3.1.4.2 יש לציין, כי רשימה זו אינה סופית ובעתיד, ובאם יעלה הצורך, יידרשו הכשרות בנושאים טכנולוגיים נוספים, ברמת מתקדמים ו/או אחרים.
- 3.1.5 **היקף כל קורס/הכשרה :**
 - 3.1.5.1 קורס/הכשרה טכנולוגיים יהיו בהיקף של ימים בודדים (החל מיום אחד), מספר ימים רציפים (בהיקף משתנה) או כמפגשים שבועיים, בד"כ יום בשבוע.
- 3.1.6 **דרישות כלליות :**
 - 3.1.6.1 **שפת ההוראה :** ההכשרות יועברו בשפה העברית.
 - 3.1.6.2 **שעת הגעה :** על כל מרצה להגיע לפחות רבע שעה לפני תחילת השיעור.
 - 3.1.6.3 **הודעה על היעדרות :** היעדרות של המרצה מחייבת הודעה של עד 24 שעות מראש למעט מקרי חירום.
 - 3.1.6.4 **שיעורי השלמה :**
 - 3.1.6.4.1 בשל ביטולים של שיעורים ייקבעו שיעורי השלמה ומועדם בתאום עם נציג מנ"ט.
 - 3.1.6.4.2 ככלל, ההשלמה תתבצע עד שבועיים ממועד סיום ההכשרה המתוכנן.

3.1.6.5 נוכחות :

3.1.6.5.1 רישום : בכל הכשרה ימולאו גיליונות נוכחות שלוש פעמים ביום: בבוקר, בסיום הפסקת צהריים, בסוף יום ההכשרה.

3.1.6.5.2 בעיה / קושי : בעיית נוכחות של משתתפים תדווח לנציג מנ"ט עם התפתחותה.

3.1.6.6 תעודת סיום :

3.1.6.6.1 תעודה : בסיום כל הכשרה /קורס תוענק לכל המשתתפים תעודת סיום.

בתעודה ירשמו ויפורטו הדברים הבאים :

3.1.6.6.1.1 שם ההכשרה.

3.1.6.6.1.2 קוד ההכשרה.

3.1.6.6.1.3 היקף שעות ההכשרה.

3.1.6.6.1.4 הכרה בהכשרה לגמול השתלמות והיקף השעות לגמול השתלמות.

3.1.6.6.1.5 תאריכי ההכשרה.

3.1.6.6.1.6 קוד הכשרה משטרתי

3.1.6.6.1.7 סמל משטרת ישראל וסמל מנהל הטכנולוגיות.

3.1.6.6.2 נספח : לכל תעודה יצורף נספח ובו תכנית הלימודים של ההכשרה / הקורס.

3.1.6.6.3 חתימת ר' מנ"ט : התעודות יועברו, טרם חלוקתם, לנציג מנ"ט לצורך חתימת ר' מנ"ט.

3.1.6.6.4 עותק של התעודה : עותק מהתעודות יועבר לנציג מנ"ט לצורכי מעקב.

3.1.6.6.5 יצויין כי במידה ובשל הדרישה להכרה של הכשרה לגמול השתלמות יידרש אישור מיוחד ממשרד החינוך שלא יאפשר חלוקת התעודות מיד בסיום ההכשרה יהיה הספק רשאי לעכב מתן התעודות ולהעבירם במרוכז למנהל הטכנולוגיות עד 45 יום ממועד סיום ההכשרה כשהם חתומות ומאושרות לצורכי גמול השתלמות.

3.1.7 הכרה לגמול השתלמות :

3.1.7.1 הכרה לגמול השתלמות : נציג מנ"ט / מ"י יוכל לדרוש, כי הכשרה / קורס טכנולוגיים יהיו מוכרים לגמול השתלמות, בהתאם לכללי משרד החינוך.

- 3.1.7.2 פעולות לאישור הגמול : לשם הכרה של הכשרה / קורס לגמול השתלמות, יידרש ביצוע של כלל ההתאמות הנדרשות וכלל הפעולות הברוקרטיות הנדרשות מול משרד החינוך.
- 3.1.7.3 תעודה לגמול השתלמות : עבור כל הכשרה המוכרת בגמול השתלמות, ינפיק מוסד הלימודים תעודה מוכרת לגמול השתלמות הכוללת את אישור הועדה במשרד החינוך.
- 3.1.8 דרישות לוגיסטיות במתקני מוסד הלימודים:
- 3.1.8.1 כיתת הלימוד : כיתות ההדרכה של המציע יהיו ממוזגות ויכילו עד 25 עמדות לחניכים.
- 3.1.8.2 עמדת חניך : עבור כל חניך - עמדה לחניך : שולחן כתיבה, כיסא ומחשב אישי בעל מפרט, שיאפשר ביצוע הדרכה מעשית לקורס הנלמד. כל מחשב יאפשר חיבור לאינטרנט ושמירת קבצים, עליהם יתרגלו החניכים במהלך השיעור.
- 3.1.8.3 עזרי הדרכה : בכל כיתה ימצאו עזרי הדרכה נדרשים לרבות: תוכנה לשליטה על מחשבי החניכים, מקרן ולוח מחיק.
- 3.1.8.4 נוכחות נציג תחזוקה טכני – בכל הכשרה יהיה נוכח נציג טכני מטעם המכללה שיהיה אחראי לתחזוקת המחשבים / ערכות המעבדה / עזרי הלימוד כגון מקרנים / מסכים / תוכנות הדרכה וכיו"ב. נוכחות הנציג הטכני נדרשת בכל ימי ההכשרה ובכל שעות ההכשרה.
- 3.1.8.5 כיבוד ושתייה : בכל הכשרה, לאורך כל שעות היום, תהיה עמדת כיבוד קל, לרשות החניכים.
- 3.1.8.5.1 שתייה – מים קרים, קפה ותה, חלב, סוכר וממתיק מלאכותי.
- 3.1.8.5.2 מיני מאפים / כריכונים, ירקות ופירות.
- 3.1.8.6 ארוחת צהריים : במידה ויידרש, על מוסד הלימודים להיערך לאספקת ארוחת הצהריים לחניכים. כלכלת צהריים תכלול מנה בשרית עם אופציות בחירה, ושתי תוספות של פחמימות לפחות, פחית/בקבוק שתייה קלה, מים.
- 3.1.8.7 כשרות: הכיבוד וכלכלת הצהריים באם תידרש יהיו בכשרות רבנות ישראל.
- 3.1.8.8 חנייה : במידה ויידרש ובהתאם לצורך ולמספר המשתתפים, יקצה מוסד הלימודים עד 7 מקומות חניה לטובת חניכי ההכשרה/הקורס.
- 3.1.9 דרישות לוגיסטיות במתקן המשטרת:
- 3.1.9.1 במקרים של קיום ההכשרה במתקן משטרת, על מנ"ט / מ"י מוטלת האחריות להעמיד, לטובת ההדרכה / הקורס, כיתת לימוד מאובזרת בציוד הנדרש לרבות כל עזרי ההדרכה הנחוצים.(ע"פ סעיף 3.1.8).

3.1.9.2 האחריות לאספקת תוכנות הנדרשות להכשרות המתקיימות במתקני מ"י הינה על הספק. התקנת התוכנות תעשה ע"י טכנאי תקשוב מטעם מ"י בכפוף לכללי ביטחון שדה ואישר היחידה לאבטחת מידע של מ"י. במידת הצורך על הספק לאפשר לטכנאי מ"י תמיכה טכנית בהתקנת התוכנות ע"י טכנאי מטעמו הבקיא בהתקנת התוכנות.

3.1.9.3 יודגש בזאת, כי לא בכל כיתות הלימוד של מ"י קיים חיבור לרשת האינטרנט, ולכן במידה ויידרש הספק להכשרה באחד ממתקני מ"י עליו להיות ערוך לקיים את ההכשרה ללא חיבור לרשת האינטרנט תוך הימנעות מהתבססות על תרגול ולמידה מתקשבת באמצעות האינטרנט

3.2 משאבי אנוש :

3.2.1 **איש קשר :** לכל הכשרה יגדיר מוסד הלימודים נציג מטעמו, שישמש כאחראי להכשרה ויהווה הנציג המוסמך מטעם מוסד הלימודים, לעמוד בקשר מול נציג מנ"ט / מ"י.

3.2.2 **מרצים:**

3.2.2.1 **השכלה :** כל מרצה יידרש להשכלה רלוונטית לנושאים הטכנולוגיים אותם הוא מלמד.

3.2.2.1.1 **רמת ההשכלה הנדרשת :** ככלל, רמת ההשכלה אינה אחידה והיא תיקבע בעבור כל קורס בנפרד - החל מהשכלה אקדמית, לימודי תעודה וכלה בקורסי התמחות לנושאים ייחודיים רלוונטיים.

3.2.2.2 **ניסיון בהוראה/הנחיה:** כל מרצה נדרש למינימום 3 שנות ניסיון בהוראה ובהנחיה של קורסים טכנולוגיים.

3.2.2.2.1 מתוך 3 שנות הניסיון, לפחות שנה יהיו במוסד הלימודים הזוכה במכרז.

3.2.2.3 **הצגת מסמכים :** בעבור כל מרצה יוצגו המסמכים הבאים :

3.2.2.3.1 מסמך קורות חיים, ובו יודגש ניסיונו בתחום ההוראה הנדרש – השכלה רלוונטית ומספר השנים.

3.2.2.3.2 מסמכים המעידים על השכלתו.

3.2.2.4 **משובים :** בעבור כל מרצה יידרש נציג מוסד הלימודים להציג ממצאי משובים של, לפחות, שלושה קורסים אותם הדריך המרצה.

3.2.2.5 **המלצות :** בעבור כל מרצה יידרש נציג מוסד הלימודים לצרף המלצות ו מספרי טלפון של לפחות 3 לקוחות שלמדו אצל המרצה קורסים דומים.

3.3 ציוד נדרש :

3.3.1 **ערכת חומרי לימוד :**

3.3.1.1 לכל הכשרה תוכן ערכת חומרי הלימוד, אלא אם כן דרישות נציג מנ"ט יהיו שונות.

3.3.1.2 ערכת חומרי הלימוד תסופק לכל אחד ממשתתפי ההכשרה / הקורס.

3.3.1.3 כל ערכת לימוד תכלול :

3.3.1.3.1 תכנית לימודים –רשימת הנושאים ומערכת שעות מעודכנת להכשרה / לקורס.

3.3.1.3.2 ספר / חוברת לימוד מודפסת.

3.3.1.3.3 חוברת תרגול / דפי תרגול.

3.3.1.3.4 מחברת / פולדר / קלסר ודפדפת.

3.3.1.3.5 כלי כתיבה

3.3.1.3.6 צילומים מודפסים של מצגות / חומרים נדרשים.

3.6.10.4 במקרים בהם ידרוש נציג מנ"ט ספרות יצרן, תסופק הספרות הנדרשת ע"י מוסד הלימודים לצורך ההכשרה, בתחילת הקורס.

4. בקרת איכות:

4.1 בחינת מסמכים-מ"י תבחן את התאמת המרצה להכשרה המיועדת עפ"י המסמכים שהוגשו ותוכל לדרוש החלפת מרצה ו/או שינויים נוספים עד לאישור עקרוני של המרצה ע"י נציג המשטרה.

4.2 ריאיון התאמה מקצועית - למ"י תעמוד הזכות לקיים ראיון עם המרצים המיועדים תוך שבועיים מהאישור הראשוני. הריאיון, אם יידרש, יעשה ע"י מומחי תוכן מטעם מנהל הטכנולוגיות של מ"י שיבחנו התאמתו המקצועית של המרצה המיועד להכשרה. למ"י תעמוד הזכות לדרוש החלפת המרצה גם לאחר שלב ריאיון ההתאמה המקצועית, ואז יידרש הספק להעמיד לרשותה מרצים פוטנציאליים אחרים.

5. שונות

5.1 תכנית לימודים לדוגמא :

נציג כל מוסד לימודים המתמודד במכרז זה, נדרש לצרף למסמכי המכרז תכנית לימודים (סילבוס) לדוגמא עבור 5 קורסים, מאלו המועברים במוסד הלימודים שלו ואשר נושאייהם ותוכנם דומים ביותר ל- 5 מן הקורסים הרשומים לעיל (סעיף 3.1.4).

5.2 לחמשת תכניות הלימודים לדוגמא, יצורפו שמות המרצים שהעבירו את ההכשרה.

5.3 לציין כי תכניות הלימודים לדוגמא (הסילבוסים) שיועברו, יכללו רק הכשרות שפרטי המרצים עבורם צוינו בטבלת המרצים שהוגשה כחלק ממסמכי המכרז.

קובי פלולי, רפ"ק

מ נ " ט