

מכרז פומבי 07-2023

אספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS) עבור משרד המשפטים

פעילויות ומועדן

תאריך	פעילות
02/03/2023 ביום	מועד פרסום המכרז
16/03/2023 ביום	מועד אחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה- סבב 1
30/03/2023 ביום	מועד אחרון להעברת תשובות המשרד- סבב 1
20/04/2023 ביום	מועד אחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה- סבב 2
04/05/2023 ביום	מועד אחרון להעברת תשובות המשרד- סבב 2
14/05/2023 שעה 12:00 ביום	מועד תחילת הגשת הצעות
18/05/2023 שעה 14:00 ביום	מועד אחרון להגשת הצעות
31/12/2023 עד יום	תוקף ההצעה

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית לשנות את המועדים המפורטים לעיל. בכל מקרה של שינוי מועד, המועד החדש יחליף את המועד המקורי והמשרד יפרסם את השינוי בדף המכרז במרשתת.

בהתאם להנחיית החשב הכללי מיום 1/1/2023 ועד לאישור סופי של תקציב המדינה לשנת 2023, המשרד שומר לעצמו את הזכות להתקדם עד לשלב פתיחת הצעות המחיר בהליך זה וזאת עד לאישור סופי של תקציב המדינה. יובהר כי במידה והתקציב לא יאושר, המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לאשר את ההתקשרות ולמדינה לא תקום כל התחייבות.

גילוי נאות

להלן פרטי המעורבים בעריכת המכרז.

שם מלא	תואר התפקיד	חברה מעסיקה
אבי סולומון	מנהל תחום (מכרזים) – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	קבוצת קונסיסט
נועה אשכנזי	מנהלת פרויקטים (מכרזים) – אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	רזאל מערכות זמן אמת בע"מ
חיה אליהו	מנמ"רית יחידות המטה, חטיבת Delivery - אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע	נס טכנולוגיות בע"מ
אלה דדון	מנהלת אגף למידה ארגונית	מדינת ישראל
יעל משה	ממלאת מקום מנהלת תחום פיתוח הדרכה	מדינת ישראל
בר דהן	מנהלת המכון להשתלמויות פרקליטים ויועצים משפטיים	מדינת ישראל
ג'אז ורישינין	יועץ חיצוני	מטאור בע"מ

https://www.gov.il/he/Departments/publications/Call_for_bids/tender-07-23	דף המכרז במרשתת
https://merkava.mrp.gov.il/tenders/gate/index.html?bid_object_id=4000566446	כתובת תיבת המכרזים המקוונת

תוכן עניינים

8	תמצית מנהלים	
9	1. מנהלה	
9	1.1 הגדרות	
10	1.2 הליך המכרז	
10	1.2.1 השתתפות במכרז	
10	1.2.2 הודעות ובירורים	
10	1.2.3 שאלות ובקשות הבהרה	
10	1.2.3.1 פניות בשאלות ובקשות הבהרה	
10	1.2.3.2 מענה לשאלות ובקשות הבהרה	
11	1.2.3.3 כנס/סיוור ספקים	
11	1.2.3.4 מידע שאינו לפרסום במרשתת (N)	
11	1.2.4 הגשת הצעות	
12	1.2.5 מתווה להערכת הצעות	
12	1.2.6 זוכה במכרז	
12	1.3 מסמכי המכרז	
12	1.3.1 מרכיבי הפניה	
12	1.3.2 בעלות על מסמכי המכרז	
13	1.3.3 סיווג רכיבים	
13	1.4 הצעת הספק	
13	1.4.1 מרכיבי הצעת הספק	
14	1.4.2 בעלות על מסמכי ההצעה	
14	1.4.3 שפת ההצעה	
14	1.4.4 תוקף ההצעה	
15	1.4.5 מספר הצעות	
15	1.4.6 שילוב קבלני משנה	
15	1.4.6.1 הצהרת המציע על היעדר הסדר כובל עם קבלני משנה (N)	
15	1.4.7 טובין משומש/מחודש (N)	
15	1.4.8 העדפת תוצרת הארץ	
15	1.4.9 פטור מתשלום מע"מ	
15	1.5 תנאים להשתתפות במכרז (M)	
15	1.5.1 ערבות מכרז	

15.....	קיום דרישות במציע.....	1.5.2
15.....	אישור יצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן.....	1.5.2.1
16.....	ניסיון המציע.....	1.5.2.2
16.....	חוזה ההתקשרות.....	1.5.3
16.....	רכש אספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה LMS.....	1.5.3.1
16.....	אחריות ושירות תחזוקה.....	1.5.3.2
17.....	אישור על ניהול ספרים.....	1.5.4
17.....	המצאת תעודת רישום תאגיד.....	1.5.5
17.....	המצאת תעודת רישום במרשם המתנהל על-פי חוק (N).....	1.5.6
17.....	אימות זהות מורשי-חתימה.....	1.5.7
17.....	הצהרה על היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום.....	1.5.8
17.....	הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות.....	1.5.9
18.....	מדיניות שירות, תחזוקה ותמיכה של המערכת המוצעת.....	1.5.10
18.....	החזקה ברישוי לעוסק בתחום (N).....	1.5.11
18.....	הסמכה לתקן ישראלי רשמי/ לא רשמי (N).....	1.5.12
18.....	תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית).....	1.5.13
18.....	תנאים להתקשרות.....	1.6
18.....	ערבות ביצוע.....	1.6.1
19.....	חידוש סימוכין שפג תוקפם.....	1.6.2
19.....	אישור על היעדר חובות לרשם התאגידים.....	1.6.3
19.....	שימוש בפורטל הספקים הממשלתי.....	1.6.4
19.....	ביטוחים.....	1.6.5
20.....	הנחיות ביטחון.....	1.6.6
20.....	סיווג ביטחוני.....	1.6.6.1
20.....	שמירת סודיות.....	1.6.6.2
20.....	אבטחת מידע.....	1.6.6.3
21.....	שרשרת אספקה.....	1.6.6.4
22.....	זכויות המשרד.....	1.7
22.....	זכות החלטה.....	1.7.1
22.....	ביטול המכרז.....	1.7.2
22.....	הצעה יחידה.....	1.7.3
22.....	פסילת מציע.....	1.7.4
23.....	ביטול זכיית מציע.....	1.7.5

23.....	תוצאות פסילת זכיית מציע	1.7.6
23.....	שינוי היקף ההתקשרות – זכות ברירה	1.7.7
23.....	אי קיום יחסי עובד-מעביד	1.7.8
24.....	תשלומים והצמדות	1.8
25.....	הרכש המבוקש	2
25.....	הגדרות	2.1
26.....	הצורך הארגוני	2.2
26.....	השירותים המבוקשים	2.3
28.....	דרישות המערכת (M) (Q)	2.4
29.....	ממשקים (Q)	2.4.1
31.....	ניהול פעילויות למידה (Q)	2.4.2
31.....	תפקידים והרשאות	2.4.2.1
34.....	סוגי פעילויות למידה	2.4.2.2
35.....	סוגי רישום לפעילויות למידה	2.4.2.3
36.....	דרישות קדם לרישום	2.4.2.4
36.....	רכיבי פעילות למידה (צד לומד)	2.4.2.5
38.....	רכיבי פעילות למידה (צד עורך)	2.4.2.6
40.....	הודעות ותזכורות לפעילות למידה	2.4.2.7
40.....	תנאי סיום לפעילות למידה (עבור פעילות)	2.4.2.8
41.....	תעודות	2.4.3
42.....	ניהול תעודות לגמול השתלמות	2.4.3.1
43.....	דוחות (Q)	2.4.4
44.....	פרופיל לומד (אזור אישי) (Q)	2.4.5
45.....	ניהול משאבי תפעול (Q)	2.4.6
47.....	ניהול פעילויות/ אירועים (לא למידה) (Q)	2.4.7
47.....	סבבי אישורים (Q)	2.4.8
48.....	בקרת איכות (Q)	2.4.9
49.....	ניהול למידה מתוקשבת (Q)	2.4.10
51.....	למידה ב - Mobile (Q)	2.4.11
52.....	xAPI (Q)	2.4.12
52.....	מסלולי הסמכה (Q)	2.4.13
54.....	משחוק (Q)	2.4.14
55.....	כלים חברתיים (social tools) (Q)	2.4.15

55.....	לוח מחוונים ניהולי (Dashboard) (Q)	2.4.16
56.....	ניהול תכנים (Q)	2.4.17
56.....	כללי	2.4.17.1
56.....	קטלוג תכנים (צד לומד)	2.4.17.2
57.....	קטלוג תכנים (צד עורך)	2.4.17.3
57.....	אוצרות	2.4.17.4
58.....	מחולל תכנים מובנה	2.4.17.5
58.....	דוחות תכנים	2.4.17.6
59.....	מבחנים וסקרים (Q)	2.4.18
59.....	סוגי שאלות	2.4.18.1
59.....	הגדרות ברמת שאלה	2.4.18.2
60.....	הגדרות ברמת מבחן/ סקר	2.4.18.3
61.....	דוחות מבחנים וסקרים	2.4.18.4
61.....	למידה אונליין (Q)	2.4.19
61.....	Zoom plugin	2.4.19.1
62.....	Teams plugin	2.4.19.2
63.....	ניהול חניכה בשטח (Q)	2.4.20
64.....	ממשק משתמש (UX /UI) (Q)	2.4.21
64.....	הסבת נתונים (Q)	2.5
67.....	פיתוחים והתאמות	2.6
67.....	הדרכה	2.7
68.....	אבטחת מידע	2.8
68.....	טכנולוגיה ותשתיות	2.9
69.....	מימוש והטמעה	3
69.....	גורמים מעורבים	3.1
69.....	מנהל פרויקט מטעם הזוכה	3.1.1
69.....	מנהל פרויקט מטעם המשרד	3.1.2
70.....	נותני שירותי מומחה	3.1.3
70.....	תכולת הפרויקט	3.2
70.....	הקמת מערכת	3.2.1
70.....	תוכנית עבודה	3.2.2
72.....	אספקה	3.2.3
72.....	בדיקות מסירה	3.2.4

72.....	בדיקות קבלה	3.2.5
72.....	הרצה בסביבת ייצור	3.2.6
73.....	תיעוד	3.2.7
73	תפעול ותחזוקה	4
73	תפעול שוטף	4.1
73	אחריות ושירות תחזוקה	4.2
73	תמיכה וטיפול בתקלות	4.3
74.....	מרכז/נציג שירות	4.3.1
74.....	רמת שירות נדרשת	4.3.2
75.....	עדכוני תוכנה	4.3.3
75	הצעת מחיר	5
75	רישוי שימוש שנתי	5.1
75	הקמת מערכת	5.2
76	הסבת נתונים	5.3
76	סביבת בדיקות	5.4
76	תחזוקת ממשקים	5.5
76	הדרכה	5.6
76	רכיבי תמחור נוספים	5.7
77	שירותי מומחה	5.8
77	עלות לצורך השוואת הצעות	5.9

תמצית מנהלים

אגף למידה ארגונית במשרד המשפטים עוסק בפיתוח הכשרה מקצועית, הכשרה לכשירות, למידה על-פי חובת הרגולציה לכלל עובדי המשרד ולעובדי משרדי ממשלה אחרים ובלמידה יחידתית בפיתוח מובילי למידה.

ניהול הלמידה הפרונטלי והמעבר ללמידה מקוונת, מצריכים תמיכה מלאה בניהול רישום לפעילויות למידה, תוך בקרה ברמת הפרט ושקיפות לממונה ולמנהל היחידה על תהליך הלמידה של העובד על כלל הפעילויות. כיום האגף משתמש במספר רב של מערכות לצורך ניהול הלמידה, כאשר חלק מתהליכי העבודה של האגף אינו נתמך כלל במערכת כלשהיא.

המשרד מבקש לרכוש ולהטמיע מערך הדרכה מבוסס מערכת לניהול למידה (LMS – Learning Management System), בכדי לאפשר ולתמוך בפעילות האגף.

ההתקשרות עם הזוכה במכרז לאספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS), תהיה לתקופה שתחל עם החתימה על חוזה ההתקשרות בין הצדדים ותסתיים לאחר 12 חודשים.

למשרד תשמר הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות לאספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS), בתקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם ועד 108 חודשים נוספים בסך הכל.

התקשרות המשרד עם הזוכה תוארך לתקופות נוספות כאמור באופן אוטומטי וככל והמשרד יבחר להפסיק את ההתקשרות, המשרד יעביר לזוכה הודעה על הפסקתה לכל הפחות 30 יום לפני חידושה האוטומטי.

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית, לצמצם או להרחיב את היקף ההתקשרות ותכולתה בהיקף של עד 100% ביחס לתכנון והצעת המחיר המקוריים והכול בהתאם לצרכיו בפועל בתקופת ההתקשרות, הוראות חוק התקציב וכל דין. היה והמשרד יבחר לממש זכות ברירה להרחבת היקף ההתקשרות או יחליט בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי לצמצם את היקף ההתקשרות, הזוכה במכרז יהיה מחויב לספק את השירותים בהתאם לתנאי המכרז והצעתו הזוכה.

במקרה שהמשרד יבקש לרכוש שירותים שלא נכללו במכרז, ככל וידרשו, הרכישה תהיה בכפוף לאישור ועדת המכרזים, לכך שהתשלום עבור השירותים יהיה כנגד חשבונית בעלות "גב אל גב" ולאחר אישור הגורם המקצועי ונציג חשב המשרד. רכישת שירותים שלא פורטו בכתב הכמויות תוגבל לעלות מצטברת כוללת של עד 20% מהיקף ההתקשרות על פי כתב הכמויות.

המכרז נערך כמכרז פומבי, עם בחינה דו-שלבית לפי תקנה 17 לתקנות חוק חובת המכרזים, התשנ"ג - 1993.

1. מנהלה

1.1 הגדרות

להלן מונחים המשמשים במנהלה ומשמעותם.

משרד

משרד המשפטים.

ועדת מכרזים

ועדת המכרזים לענייני תקשוב של משרד המשפטים.

מכרז/ המכרז

פנייה זו בבקשה להציע הצעות לאספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS) עבור משרד המשפטים.

ספק

כל גורם המסוגל לענות לדרישות שבמסמכי המכרז. במקרה של ספק השייך לאשכול חברות, לצורך עמידה בדרישות כאמור, הספק רשאי להסתמך על חברת האם שלו או על חברה אחרת באשכול החברות שהוא חלק ממנו ובתנאי שיצרף בטופס פרטי הספק, מסמכים המעידים על התנאים הבאים:

- החברות באשכול נמצאות בשליטה מלאה של המציע או של חברת האם שלו (100%).
- מתקיימת זהות בין בעלי המניות ונושאי המשרה המרכזיים במציע ובחברות באשכול.

במקרה שבו הספק, כאישיות משפטית עצמאית, אינו עומד בתנאי הסף המפורטים במכרז ושבעברו של המציע התרחש שינוי ארגוני (לדוגמה התאגדות הספק מעוסק מורשה לחברה, רכישת פעילות, התאגדות כחברה, ארגון מחדש או איחוד של חברות בדרך אחרת), באופן בו הפעילות הרלוונטית לצורך עמידה בתנאי הסף השתלבה אצל הספק, יוכל הספק לצרף לנתוניו את נתוני הגוף בו התקיימה הפעילות לפני השינוי הארגוני. החלטה בדבר הכרה כאמור תהיה בכפוף לשיקול דעת המזמין.

הצעה

מענה ספק לדרישות המפורטות במסמכי המכרז.

מציע/ספק מציע

ספק שהגיש הצעה במסגרת המכרז.

קבלן משנה

מי שאינו חלק מעסקיו של ספק כהגדרתו לעיל ויועסק אצלו באספקת טובין ושירותים הכלולים בהצעתו אם תיבחר כהצעה הזוכה.

אם במכרז יש איסור על שימוש בקבלני משנה, יצרני טובין הכלולים בהצעת הזוכה או נציגיהם בישראל, לא יכללו במסגרת איסור זה.

הזמנה

מסמך שיימסר לזוכה, על בסיסו תיערך התקשרות לאספקת טובין ושירותים המבוקשים במכרז. הזמנה תהא בתוקף רק אם תהא חתומה כנדרש על-ידי מורשי החתימה במשרד.

סכום ההתקשרות

סכום הרכש שהמשרד מתכנן לבצע בכל שנת התקשרות נתונה.

מורשה חתימה אצל

הגורם המורשה להתחייב בשם הספק לכל עניין ודבר נשוא חתימתו.

הספק

חתימה במכרז תעשה באופן המחייב את הספק ועל ידי המורשים להתחייב אצל הספק לכל דבר ועניין נשואי החתימה.

שער חליפין יציג שער החליפין הרשמי של בנק ישראל למטבע חוץ, הידוע במועד האחרון להגשת הצעות.

1.2 הליך המכרז

1.2.1 השתתפות במכרז

מסמכי המכרז מפורסמים וזמינים בדף המכרז במרשתת. עניינה של פנייה זו הוא אספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS), ההשתתפות במכרז אינה כרוכה בתשלום וכל ספק רשאי להשתתף בהליך ולהגיש הצעה.

1.2.2 הודעות ובירורים

א. הודעות ומידע שהמשרד יבקש למסור בקשר עם המכרז, יפורסמו בדף המכרז במרשתת.

ספקים מתבקשים לבדוק בתדירות גבוהה את דף המכרז במרשתת.

ב. בירורים בקשר עם הליך המכרז ניתן לבצע בהודעות דואר אלקטרוני **בלבד** לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il.

1.2.3 שאלות ובקשות הבהרה

העברת שאלות ובקשות הבהרה בקשר עם המכרז ומענה המשרד לשאלות ובקשות הבהרה אלו ייעשו כלהלן.

מקבצי השאלות והתשובות יהיו חלק ממסמכי המכרז ויש לצרפם להצעה, חתומים בצורה המחייבת את המציע.

1.2.3.1 פניות בשאלות ובקשות הבהרה

א. הפניות תכלולנה את שם הספק השואל, מזהה הספק, כתובת דואר אלקטרוני ושם איש קשר להעברת מידע עבורו. בחלקה המהותי, הפנייה תכלול את מזהה החלק והסעיף הרלוונטי במסמכי המכרז שעורר את הפנייה, ואת שאלת/בקשת ההבהרה מנוסחת בצורה בהירה ומלאה.

ב. פניות הספקים תועברנה בדואר אלקטרוני לכתובת IT-Tenders@justice.gov.il, עד "המועד האחרון להעברת שאלות ובקשות הבהרה" המצוין בטבלה "פעילויות ומועדן", לעיל.

ג. באחריותו הבלעדית של הספק לוודא את הגעת קובץ השאלות אל נציג המשרד וזאת באמצעות שימוש באפשרות מעקב אחרי הודעות דואר אלקטרוני נשלחות, המבקשת "אישור קריאה" אוטומטי מהנמען עם קבלת המסר בתוכנת הדואר האלקטרוני.

תבנית להעברת שאלות ובקשות הבהרה כאמור, מצורפת כנספח 1.2.3.1 בקובץ ריכוז נספחים.

לא יינתן אישור טלפוני על קבלת קובץ השאלות אצל נציג המשרד. קובץ שאלות שלא יועבר במבנה, במועד ובאופן המתוארים לא ייענה.

1.2.3.2 מענה לשאלות ובקשות הבהרה

מקבצי שאלות הספקים ותשובות המשרד לשאלות אלו, יפורסמו בדף המכרז במרשתת, ללא פרטי הספקים שהפנו את השאלות.

המשרד אינו מתחייב לענות או להתייחס לכל השאלות והבקשות שיועברו אליו, שאלות ובקשות שתגענה באיחור לא תענינה.

1.2.3.3 כנס/סיור ספקים

במסגרת מכרז זה לא יתקיימו כנס/סיור ספקים.

1.2.3.4 מידע שאינו לפרסום במרשתת (N)**1.2.4 הגשת הצעות**

הגשת הצעות תבוצע לתיבת מכרזים מקוונת שכתובתה מופיע בדף השער למכרז זה.

א. בעת הגשת הצעות לתיבת המכרזים המקוונת על הספק לפעול בהתאם להנחיות המפורטות בתיבה. בכל מקרה בו הספק לא פעל בהתאם להנחיות כאמור וכתוצאה מכך לא הגיש חלקים מהצעתו או שהצעתו או חלקים ממנה לא היו ניתנים לקריאה, הדבר עלול להוביל לפסילת הצעתו.

ב. לצורך הגשת ההצעות יידרש הספק להזדהות באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית.

ג. על ספק המציע במכרז, האחריות לדאוג להגיש את ההצעה לפני המועד האחרון להגשת הצעות. בכלל זה על הספק לקחת בחשבון כי בסמוך למועד האחרון להגשת הצעות ייתכן עומס או תקלות טכניות אחרות במערכת אשר ימנעו מהספק להגיש את הצעתו. באחריות הספק להגיש את הצעתו פרק זמן מספק לפני המועד האחרון להגשת הצעות, על מנת להימנע מתקלות כאמור.

ד. ככל שתהיה תקלה טכנית ממושכת, אשר תמנע הגשות הצעות במכרז, יוכל המשרד בהודעה שתפורסם באתר האינטרנט לקבוע דרך הגשה אחרת במכרז.

ה. הצעות שלא יוגשו עד המועד האחרון להגשת הצעות, לא יובאו לדיון בפני ועדת המכרזים.

ו. באפשרות מציע לבצע הגשה פעם אחת בלבד. לאחר הגשת המענה לא תתאפשר הגשה נוספת.

ז. הגודל המרבי לקובץ בהצעה הוא 10MB ולכל היותר 50MB לכלל הקבצים באותה הצעה. על המציע לבדוק את גודל הקבצים הנשלחים על ידו ולוודא כי הצעתו עומדת במגבלות.

ח. לאחר הגשת ההצעה יופיע במסך ההגשה מספר אסמכתא. רק לאחר הופעת ההודעה עם מספר האסמכתא תהליך ההגשה יסתיים. ללא קבלת מספר האסמכתא אין ההצעה כלא הוגשה.

ט. בסוגיות טכניות ובעזרה בתפעול המערכת ניתן לפנות למוקד התמיכה בימים א' עד ה' בשעות 08:00 עד 17:00 באמצעות דוא"ל ccc@mof.gov.il. זמן ההמתנה מרגע פתיחת הפנייה ועד לחזרת נציג שירות לא יעלה על 4 שעות בטווח שעות פעילות המוקד. מוקד התמיכה אינו מתחייב לספק מענה לפניית אשר יתקבלו בזמן הפחות מ-4 שעות מהמועד האחרון להגשת הצעות.

בחלוף 20 דקות ללא ביצוע פעולה, המערכת תתנתק וכל פעולה שבוצעה בה ולא נשמרה כטיטה, לא תשמר. במקרה המתואר תידרש כניסה מחודשת למערכת.

י. ככל שתהיה תקלה טכנית ממושכת, אשר תמנע הגשות הצעות במכרז, יוכל המשרד בהודעה שתפורסם באתר האינטרנט לקבוע דרך הגשה אחרת במכרז.

יא. הנחיות וחומרי הדרכה על אופן הגשת ההצעות בתיבת המכרזים המקוונת ניתן לקבל בקישור הבא: <https://govextra.gov.il/mr/guides/tender>

יב. המציע יצרף להצעתו טופס פרטי ספק מלא וחתום כנדרש.

טופס פרטי ספק כאמור, מצורף כנספח 1.2.4 בקובץ ריכוז נספחים:

1.2.5 מתווה להערכת הצעות

א. בדיקת הצעות המציעים והערכתן תבוצע אל מול מתווה להערכת הצעות (מל"ה) וזאת בהסתמך על נתונים ומידע שיוצגו בהצעות. במידה וועדת המכרזים תמצא שדרוש לה מידע נוסף (השלמות, הבהרות וכדו') לקבלת החלטה בקשר עם הצעה, היא תהיה רשאית לפנות למציע בבקשה לבידור פרטים, להציג כל מסמך שיידרש ולהשיב לשאלות הבהרה. מציע יענה לדרישות כאמור בהתאם ללוחות הזמנים שיקבעו על ידי וועדת המכרזים בפנייה אליו והכול בהתאם ובכפוף לחוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992 ותקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993.

מתווה להערכת הצעות כאמור, מצורף כנספח 1.2.5 בסוף קובץ ריכוז נספחים.

ב. הערכת ההצעות תכלול בחינה מעשית לטובין המוצע (POC). מציע שהצעתו תעבור את סף האיכות שמפורט במתווה להערכת הצעות יוזמן לבחינת יכולות הטובין המוצע על-ידו ותוצאות הבחינה ינוקדו. ככל ויתגלה פער בין הניקוד שניתן על בסיס המענה הכתוב אל מול תוצאות הבחינה בפועל, הניקוד שניתן על בסיס המענה הכתוב יתוקן בהתאם.

המציע יישא בכל ההוצאות הכרוכות בהכנת הטובין המוצע לבחינה המעשית לרבות התקנתו באתר המשרד, במידה וידרש.

המשרד יעמיד לרשות המציע תשתית מתאימה שתשמש כסביבת בדיקות ובתום ההדגמה ימחק את תשתית זו על הטובין שהותקן בה.

מתווה הבחינה המעשית כאמור, מפורט כנספח 1.2.5 בסוף קובץ ריכוז נספחים.

1.2.6 זוכה במכרז

זוכה הוא מי שהצעתו נבדקה כמפורט במתווה להערכת הצעות ושהצעתו הוכרזה כזוכה על-ידי ועדת המכרזים, הכול בכפוף לאמור בסעיף 1.7 - זכויות המשרד, להלן.

1.3 מסמכי המכרז

1.3.1 מרכיבי הפניה

מסמכי מכרז פומבי 07-2023 אספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS) עבור משרד המשפטים כוללים את הקבצים הבאים:

א. קובץ MS Word 2016 בשם "מנהלה ומפרט - מכרז פומבי 07-2023 אספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS) עבור משרד המשפטים".

ב. קובץ MS Word 2016 בשם "ריכוז נספחים - מכרז פומבי 07-2023 אספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS) עבור משרד המשפטים".

ג. קובץ MS Excel 2016 בשם "תבנית הצעת מחיר - מכרז פומבי 07-2023 אספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS) עבור משרד המשפטים".

1.3.2 בעלות על מסמכי המכרז

מסמכי המכרז הינם קניינה הרוחני של ממשלת ישראל – משרד המשפטים, הם מועברים לספק לצורך הגשת הצעה בלבד ואין לעשות בהם כל שימוש שאינו לצורך הכנת הצעה.

1.3.3 סיווג רכיבים

במסמכי המכרז נעשה שימוש בסיווגים שמטרתם להבהיר את מהות הדרישה בסעיף/רכיב. סיווגים אלו נוספים על הכתוב בסעיף/רכיב ומעבר לכל סיווג יש לשים לב להנחיות ולדרישות בגוף הסעיף/רכיב. יודגש כי הסיווגים יופיעו במקום שעורך המכרז חשב שיש בהם צורך.

סיווג סעיף/רכיב אב תקף לכל סעיף/רכיב משנה שלו אלא אם צוין אחרת בסעיף/רכיב המשנה. כלומר, סעיף/רכיב שמסומן לידו סיווג - זה סיווגו וסעיף/רכיב שאין לידו סיווג - יש לקחת את סיווג סעיף/רכיב האב שלו. להלן הסיווגים ומשמעותם.

Nonrelevant (N) סימון לסעיף/רכיב **שהושמט במכוון** במסמכי המכרז מאחר ואין לו משמעות במכרז זה. מטרת סימון זה היא שמירת סדר הסיעוף המקובל במסמכי מכרז של המשרד.

Mandatory (M) סימון לסעיף/רכיב בו מוגדרת **דרישת סף** היינו, דרישה שאי עמידה בה עלולה להביא לפסילת ההצעה.

Qualitative (Q) סימון לסעיף/רכיב בו מוגדרת **דרישה איכותנית** היינו, דרישה שעמידה בה תזכה בניקוד בהתאם לתבחינים ומדדים המוגדרים עבורה במתווה להערכת הצעות.

Mandatory (M)(Q) & Qualitative סימון לסעיף/רכיב בו מוגדרת **דרישת סף** ובנוסף **דרישה איכותנית** היינו, דרישה שאי עמידה בה עלולה להביא לפסילת ההצעה ועמידה בדרישה מעבר לרמת הסף המוגדרת תזכה בניקוד בהתאם לתבחינים ומדדים המוגדרים עבורה במתווה להערכת הצעות.

1.4 הצעת הספק**1.4.1 מרכיבי הצעת הספק**

הצעת הספק תוגש בדרך של מענה לדרישות המכרז. אין לבצע כל שינוי במסמכי המכרז וההצעה תהיה בהתאם לדרישות כאמור. כל שינוי או הסתייגות מדרישות המכרז עלול להוביל לפסילת ההצעה.

א. סימוכין נדרשים

מנהלה ומפרט, אישורים, הצהרות, תשובות לשאלות ובקשות הבהרה (אם היו), עמודי הבהרה (במידה וישלחו) ומסמכים אחרים שהמציע נדרש לצרף. מסמכים כאמור יוגשו בהתאם להנחיות המפורטות בהם חתומים על ידי מורשה חתימה וחותרת המציע על גבי עותק קשיח (תדפיס). העותק הקשיח ייסרק ויוגש בתבנית קובץ PDF חתום דיגיטלית כנדרש.

אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.

ב. עותק מושחר

1. מציע הסבור שמרכיבי הצעתו כוללים מידע שהוא בגדר סוד מקצועי או מסחרי שאין לגלותו למשתתפים אחרים במכרז, יצרף עותק דיגיטלי של מרכיבים אלו בהם יוסיף לצד מידע כאמור את הכיתוב "סוד מקצועי/מסחרי" (להלן: "**עותק מושחר**"). בהתאם להוראות חוק חובת המכרזים, התשנ"ב – 1992, תקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993 והפסיקה, כל סימון כאמור, ילווה בנימוק בכתב במסמך מלווה. עותק כאמור יוגש בתבנית קובץ PDF חתום דיגיטלית כנדרש.

אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.

2. היעדר "עותק מושחר" ונימוק בכתב כאמור, דינם כהצהרה והסכמה של המציע לכך שאין בהצעתו מידע שהוא בגדר סוד מקצועי או מסחרי.
3. יובהר כי מציע שביקש שחלקים מסוימים בהצעתו יסווגו כסוד מקצועי או מסחרי, לא יהיה רשאי לבקש לעיין בחלקים המקבילים בהצעה הזוכה שסווגו כסוד מקצועי או מסחרי.
4. בהתאם לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג – 1993, לכל משתתף במכרז תימסר הודעה על החלטתה הסופית של ועדת המכרזים בקשר עם תוצאות המכרז. משתתף במכרז יהיה רשאי בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה, לעיין בפרוטוקול ועדת המכרזים; בהתכתבויותיה עם המציעים; בחוות דעת מקצועיות שהוכנו לבקשתה; בעמדת היועץ המשפטי בוועדה; ובהצעת הזוכה במכרז, ולקבל עותק ממסמכים אלה, למעט:
- א. בחלקים של ההחלטה או ההצעה אשר העיון בהם עלול לדעת ועדת המכרזים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, או לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור.
- ב. בחוות דעת משפטית שנערכה במסגרת ייעוץ משפטי לוועדה, לרבות בחינת חלופות אפשריות שונות לפעולה או להחלטה של ועדת המכרזים, או הערכת סיכויים וסיכונים הנובעים מקבלת החלטות כאמור בהליכים משפטיים עתידיים.

ועדת המכרזים רשאית שלא לאשר את בקשת המציע לסווג את חלקי ההצעה כסוד מסחרי או מקצועי, והיא תודיע על כך בכתב למציע.

ג. הצעת מחיר

הצעת מחיר תמולא ותוגש בתבנית הצעת המחיר (קובץ MS Excel 2016) בהתאם להנחיות המפורטות במסמכי המכרז. בנוסף, המחיר תחתם על ידי מורשה חתימה וחתימת המציע על גבי עותק קשיח (תדפיס), תיסרק ותוגש בתבנית קובץ PDF כנדרש.

אין להצפין או להגביל את הגישה לקבצים בכל צורה שהיא.

1.4.2 בעלות על מסמכי ההצעה

הצעת הספק היא רכושו ולמשרד תהיה אפשרות להשתמש בהצעה ובמידע שבה לכל צורך הקשור בתהליך המכרז עד להשלמת ההתקשרות עם הזוכה.

1.4.3 שפת ההצעה

הצעת הספק תנוסח בעברית. במידה וחלקים בהצעת הספק לא ינוסחו בעברית והמשרד יידרש לנוסח עברי לצורך הערכת ההצעה, המשרד יהיה רשאי לדרוש מהמציע נוסח עברי של חלקים אלו כתנאי לבדיקת הצעתו.

1.4.4 תוקף ההצעה

- א. הצעתו של מציע תהיה בתוקף עד למועד "תוקף ההצעה וערבות מכרז" שמצוין בטבלה "פעילויות ומועדן", לעיל, והמציע אינו רשאי לחזור בו מהצעתו עד למועד זה.
- ב. אם הליכי בדיקת המכרז ימשכו מעבר לצפוי ואם המשרד יבקש זאת והמציע ייתן הסכמתו לכך, יאריך המציע את תקופת ההצעה עד לתאריך החדש כפי שייקבע על ידי המשרד. אי הסכמה להארכת תוקף ההצעה תביא לפסילת ההצעה.

1.4.5 מספר הצעות

במענה למכרז, ספק רשאי להגיש הצעה אחת לטובין/שירות המבוקשים.

1.4.6 שילוב קבלני משנה

מציע אינו רשאי לכלול קבלני משנה במסגרת הצעתו למכרז.

1.4.6.1 הצהרת המציע על היעדר הסדר כובל עם קבלני משנה (N)

על המציע להצהיר כי ההסכמים בינו לבין קבלני המשנה אינם כובלים את קבלני המשנה באופן שלא יאפשר את העסקתם במתן שירותים נשוא המכרז למשרד, בתום ההתקשרות בינו לבין המשרד.

נוסח מחייב של הצהרה על היעדר הסדר כובל כאמור, ראה נספח 1.4.6.1 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.4.6.1 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.4.7 טובין משומש/מחודש (N)

מציע לא יכלול טובין משומשים/מחודשים במסגרת הצעתו למכרז.

1.4.8 העדפת תוצרת הארץ

במסגרת שיקלול הצעת המחיר, בהתאם להוראות תקנות חובת המכרזים (העדפת תוצרת הארץ), תשנ"ה – 1995, תינתן העדפה במכרז להצעות לרכישת טובין מתוצרת הארץ שמחירם אינו עולה על מחיר הצעות לרכישת טובין מיובאים בתוספת 15%.

מציע המבקש לקבל העדפה על פני ספק חוץ יצרף למסמכי הצעתו חוות דעת רואה חשבון של המציע על אודות עמידה בתקנות חובת מכרזים - העדפת תוצרת הארץ.

נוסח מחייב של חוות דעת רואה חשבון כאמור, ראה נספח 1.4.8 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש האישור כנספח 1.4.8 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.4.9 פטור מתשלום מע"מ

מציע אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחויב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יצהיר על כך במסגרת הצעתו.

נוסח הצהרה על פטור מתשלום מע"מ כאמור, ראה נספח 1.4.9 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.4.9 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5 תנאים להשתתפות במכרז (M)**1.5.1 ערבות מכרז**

במכרז זה לא נדרשת ערבות מכרז.

1.5.2 קיום דרישות במציע**1.5.2.1 אישור יצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן**

המציע יצרף להצעתו הצהרה של יצרן/נציג מורשה בישראל, כי המציע מורשה מטעמו לספק שירותי אספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS) שהוא מייצר וכי במידה והמציע יזכה במכרז, היצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן יספק לו את הידע והרישיונות הנדרשים לאספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS) לאורך כל תקופת מחויבותו של הזוכה כלפי המשרד.

נוסח הצהרת יצרן/נציג מורשה בישראל של היצרן כאמור, ראה נספח 1.5.2.1 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.2.1 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.2.2 ניסיון המציע

המציע נדרש להציג סימוכין לכך שביצע בעצמו לפחות 3 פרויקטים עבור לקוחות שונים בישראל שכללו אספקה, הטמעה, ותחזוקה של מערכת ניהול למידה LMS המוצעת על ידיו, החל מיום 01/01/2019 ועד המועד האחרון להגשת הצעות.

נוסח סימוכין כאמור, ראה נספח 1.5.2.2 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.2.2 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.3 חוזה ההתקשרות

המציע יצרף להצעתו את חוזה ההתקשרות כשהוא וכל נספחיו חתומים באופן מלא ומחייב – חותמת וחתימה מלאה ומחייבת של מורשה חתימה מטעמו בעמוד הראשון והאחרון לחוזה, וחותרמת וחתימה בראשי תיבות בתחתית שאר עמודי החוזה.

חוזה ההתקשרות יכנס לתוקף לגבי זוכה רק לאחר חתימת מורשי החתימה של המשרד.

נספחי סודיות והיעדר ניגוד עניינים של עובדים מטעם הזוכה יחתמו ויוגשו כתנאי לתחילת עבודתו עם המשרד.

חוזה ההתקשרות כאמור, ראה נספח 1.5.3 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש החוזה כנספח 1.5.3 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.3.1 רכש מערכת לניהול למידה (LMS)

התקשרות עם הזוכה במכרז לאספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS), תהיה לתקופה שתחל עם החתימה על חוזה ההתקשרות בין הצדדים לאחר 12 חודשים.

למשרד תשמר הזכות הבלעדית להאריך את תקופת ההתקשרות לאספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS), בתקופות נוספות של 12 חודשים בכל פעם ועד 108 חודשים נוספים בסך הכל.

התקשרות המשרד עם הזוכה תוארך לתקופות נוספות כאמור באופן אוטומטי וככל והמשרד יבחר להפסיק את ההתקשרות, המשרד יעביר לזוכה הודעה על הפסקתה לכל הפחות 30 יום לפני חידושה האוטומטי.

1.5.3.2 אחריות ושירות תחזוקה

אספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS) שהמשרד ירכוש תועבר אליו עם אחריות לתקופה של 12 חודשים שתחל לאחר שהמשרד אישר את הספקתה אצלו בהתאם לדרישות המוגדרות במסמכי המכרז, בהסכם ההתקשרות ובתכנית העבודה שתבנה ביחד עם המשרד.

למשרד תשמר הזכות הבלעדית לרכוש מתום תקופת האחריות לאספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS) שסופקו, שירות תחזוקה לתקופה של 12 חודשים נוספים בכל פעם ועד 108 חודשים נוספים בסך הכל.

החלטת המשרד על רכישת/הארכת תקופת שירות תחזוקה כאמור, תועבר לזוכה לכל הפחות 30 יום קלנדאריים לפני תום תקופת האחריות/תקופת שירות התחזוקה הקודמת.

1.5.4 אישור על ניהול ספרים

המציע יצרף להצעתו אישור תקף מאת פקיד שומה, רואה חשבון או יועץ מס מייצג (כהגדרתו בחוק הסדרת העיסוק בייצוג על ידי יועצי מס, התשס"ה – 2005), בדבר ניהול ספרי חשבונות ורשומות על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף, בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו – 1976.

אישור פקיד שומה/ רואה חשבון/ יועץ מס מייצג כאמור, לאחר הפקתו כנדרש יצורף כנספח 1.5.4 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.5 המצאת תעודת רישום תאגיד

א. על מציע שהוא תאגיד, לצרף להצעתו העתק תעודת רישום התאגיד בישראל במרשם לפי הוראת הדין הנוגעת לעניין, תקפה על פי הוראות הדין הנוגעות לעניין. לחלופין ניתן לצרף נסחי חברה להוכחת ההתאגדות.

העתק תעודת רישום תאגיד כאמור, לאחר הפקתו כנדרש, יצורף כנספח 1.5.5 (א) בתבנית קובץ PDF כנדרש.

ב. יובהר כי לא תתקיים התקשרות של המשרד עם שותפות שלא נרשמה בהתאם לסעיף 4 לפקודת השותפויות [נוסח חדש], תשל"ה-1975 ולפי כל דין.

שותפות שאינה רשומה כאמור תוכל להגיש את הצעתה אולם יובהר, כי בכל מקרה יהא עליה להשלים את רישומה לכל המאוחר עד למועד ההתקשרות בפועל וכתנאי בלעדיו לא תיערך כל התקשרות עם המציע.

1.5.6 המצאת תעודת רישום במרשם המתנהל על-פי חוק (N)

1.5.7 אימות זהות מורשי-חתימה

המציע יצרף להצעתו אישור עורך דין על זהות מורשי-חתימה מטעמו ודוגמת חתימתם.

נוסח מחייב של אישור עורך דין כאמור, ראה נספח 1.5.7 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש האישור כנספח 1.5.7 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.8 הצהרה על היעדר הרשעות בגין העסקת עובדים זרים ושכר מינימום

המציע יצרף תצהיר בכתב בדבר היעדר הרשעות בעבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א – 1991 (להלן: "חוק עובדים זרים") ולפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 (להלן: "חוק שכר מינימום"). התצהיר יהיה חתום על ידי מורשה חתימה מטעם המציע.

נוסח מחייב של הצהרה בדבר היעדר הרשעות כאמור, ראה נספח 1.5.8 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.8 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.9 הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות

המציע יצרף להצעתו הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים (תיקון מס' 10 והוראת שעה) התשע"ו - 2016 ולחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998.

נוסח מחייב של הצהרה בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות כאמור, ראה נספח 1.5.9 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.9 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.5.10 מדיניות שירות, תחזוקה ותמיכה של המערכת המוצעת

המזיע יצרף להצעתו סימוכין של יצרף/ נציג מורשה בישראל אספקה, הטמעה ותחזוקה של מערכת ניהול למידה (LMS) המוצעת על ידו, שהמערכת לא מוכרזת או עומדת להיות מוכרזת כ- End Of Life.

בנוסף, בסימוכין יפורט אופן הזמן הצפוי לפיתוח ותמיכה במערכת (Road Map).

סימוכין כאמור, לאחר המצאתם כנדרש, יצורפו הסימוכין כנספח 1.5.11.5.10 בתבנית קובץ PDF כנדרש

1.5.11 החזקה ברישוי לעוסק בתחום (N)**1.5.12 הסמכה לתקן ישראלי רשמי/ לא רשמי (N)****1.5.13 תצהיר בדבר התחייבות מציעים במכרז (הצהרה כללית)**

המזיע נדרש לצרף להצעתו הצהרה כללית לעניין כשירותו להתמודד במכרז, אי-תיאום הצעות ובדבר עצמאותו.

לתשומת לב הספקים, העונש על תיאום הצעות יכול להגיע לחמש שנות מאסר בפועל לפי סעיף 47 לחוק התחרות הכלכלית, תשמ"ח-1988.

נוסח מחייב של הצהרה כללית כאמור, ראה נספח 1.5.13 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.5.13 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.6 תנאים להתקשרות

מציע שוועדת המכרזים תקבע את זכייתו במכרז, יספק את כל האישורים ויעמוד בכל התנאים וההתחייבויות שלהלן, וזאת בפרק זמן שיתואם אל מול מנהל הפרויקט (רכש ומכרזים) שפרטיו מצוינים בטבלה "גילוי נאות", לעיל.

לא עמד הזוכה בדרישה מהדרישות להלן, המשרד שומר לעצמו את הזכות לפנות למזיע שהצעתו דורגה על בסיס ציון משוקלל במקום השני (ראה סעיף 1.7.6 – תוצאות פסילת זכיית מציע, להלן) ולהתקשר עימו וכך הלאה עד להתקשרות עם זוכה.

מובהר כי אין בהודעת המשרד למזיע שהצעתו זכתה במכרז, כדי ליתן תוקף להתקשרות עמו וההתקשרות תכנס לתוקף רק לאחר שיגיש את כל המסמכים להלן.

1.6.1 ערבות ביצוע

הזוכה ימציא ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות שפורסם על ידי החשב הכללי, אשר הונפקה על ידי בנק, סולק או חברת ביטוח, אשר הוסמכו על ידי החשב הכללי להנפקת ערבות דיגיטלית בהתאם לתקן. במקרה כאמור, הערבות תוגש בהתאם לנספח "תדפיס ערבות דיגיטלית", ותנוהל בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטליות ו"להוראת תכ"ם 14.4.1 "ערבויות דיגיטליות". סך כספי הערבות בשקלים חדשים (מעוגל כלפי מעלה לשקל הקרוב) שיחושבו כשיעור של 5% מהסכום הנקוב בתוספת מע"מ, בהזמנה שהמשרד מתכנן לבצע בכל שנת התקשרות.

נוסח מחייב של תדפיס ערבות דיגיטלית כאמור, ראה נספח 5 להסכם ההתקשרות בקובץ ריכוז נספחים.

תוקפה של הערבות יקבע למשך ההתקשרות המצויינת בחוזה ההתקשרות בתוספת 3 חודשים. ככל והמשרד יאריך את תקופת ההתקשרות תחודש הערבות 3 חודשים טרם פקיעתה בתנאים האמורים לעיל וכך הלאה עד לתום התקשרות הזוכה עם המשרד.

המשרד יהיה רשאי לחלט את ערבות הביצוע במקרה שהזוכה לא יעמוד בהתחייבויותיו בהתאם להצעתו, לתנאי המכרז ולחווה ההתקשרות, בשל כל סטייה אחרת מהוראות המכרז וחווה ההתקשרות, בשל התנהגות של זוכה שלא בדרך המקובלת או שלא בתום לב.

אין בחילוט הערבות כדי לגרוע מזכויות המשרד לפי מכרז זה, חווה ההתקשרות וכל דין.

1.6.2 חידוש סימוכין שפג תוקפם

הזוכה יידרש לחדש ולהמציא למשרד סימוכין הנדרשים בסעיף 1.5 – תנאים להשתתפות במכרז, אשר תוקפם יפוג עד תחילת ההתקשרות ויתחייב לחדש סימוכין כאמור שתוקפם יפוג במהלך תקופת ההתקשרות וכל אישור נוסף שיידרש על ידי המשרד בהתאם להוראת הדין או הנוהג.

1.6.3 אישור על היעדר חובות לרשם התאגידים

זוכה שהוא חברה/שותפות, ימציא העתק נסח חברה/שותפות עדכני בו תוודא וועדת המכרזים, כתנאי להתקשרות עמו, כי לזוכה לא מצוינים חובות אגרה שנתית לשנים שקדמו לשנה בה הוגשה הצעתו הזוכה ולגבי חברה תוודא בנוסף, כי לא מצוין שהיא חברה מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כחברה מפרת חוק.

נסח חברה עדכני של רשם התאגידים ניתן להפקה דרך [אתר רשות התאגידים במרשתת](#).

1.6.4 שימוש בפורטל הספקים הממשלתי

הזוכה יידרש, בכפוף לשיקול דעתו של המשרד, להגיש במסגרת פורטל הספקים הממשלתי דיווחים וחשבונות הנדרשים לצורך תשלום עבור עבודתו, בשים לב להוראות התכ"ם והנחיות החשב הכללי הרלוונטיות הזוכה ימציא אישור כספק העושה שימוש בפורטל הספקים הממשלתי.

מידע אודות אופן הרישום לפורטל, תהליכי עבודה מרכזיים בפורטל ואנשי קשר מתאימים מופיעים [באתר אגף החשב הכללי](#).

1.6.5 ביטוחים

א. הזוכה יערוך לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד המשפטים, את הביטוחים המפורטים בסעיף הביטוח להסכם ההתקשרות. הביטוחים יכללו את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים וכן גבולות אחריות אשר לא יפחתו מהמצוין שם. בהתאם לאמור בסעיף הביטוחים הזוכה יציג אישור על עריכת הביטוחים וזאת כתנאי לתחילת ההתקשרות.

ב. הזוכה יתחייב כי במשך כל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד המשפטים, וכל עוד אחריותו קיימת, יחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח, ישלם את הפרמיות במלואן ובמועדן, וימציא את העתקי פוליסות הביטוח מאושרות על ידי מבטחו או אישור בחתימת מבטחו על חידושן למשרד המשפטים, וזאת, לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.

ג. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הזוכה מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי חווה ההתקשרות ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד המשפטים, על כל סעד או זכות המוקנים לה על פי הדין ועל פי הסכם זה.

ד. הספק יישא באחריות לכל נזק שייגרם למשרד/למזמין או לצד שלישי כלשהוא, עקב מעשה או מחדל, טעות או השמטה מקצועיים שנעשו במתכוון או בפזיזות או ברשלנות שלו/ואו של מי מעובדיו/או שלוחיו במסגרת פעולתם על פי הסכם זה.

1.6.6 הנחיות ביטחון

1.6.6.1 סיווג ביטחוני

משרד המשפטים הינו גוף ממשלתי הכפוף להנחיות ביטחון שונות. פעילות המבוצעת במשרד או עבורו מחייבת עמידה בדרישות סיווג ביטחוני ולעיתים נדרשים אישורי ביטחון נוספים טרם ביצועה והתנהלות על-פי הוראות קצין הביטחון.

בדיקת סיווג ביטחוני תבוצע על ידי המשרד למי מטעם הזוכה שיהיה מעורב במימוש התחייבויותיו על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה.

זוכה נדרש למסור את פרטי כל המעורבים מטעמו במימוש התחייבויותיו על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה בציון תפקידם.

רמת הסיווג הביטחוני בה נדרש לעמוד נותן שירותים מטעם הזוכה היא רמה 5, עם זאת, במקרים מסוימים ייתכן והמשרד יידרש לנותן שירותים עם סיווג ברמה גבוהה יותר. במידה והמשרד יידרש לנותן שירותים עם סיווג ברמה גבוהה יותר מרמה 5 ונותן השירות מטעם הזוכה יידרש לעבור תהליך סיווג למטרה זו, תהליך הסיווג יבוצע על ידי המשרד ועלות ביצועו תושט על הזוכה.

יובהר בזאת כי קביעת רמת הסיווג הנדרשת תקבע על-ידי אגף החירום, ביטחון מידע והסייבר במשרד המשפטים.

מי מטעם הזוכה שלא יעמוד בדרישות הסיווג והביטחון של המשרד או יסרב להוראות קצין הביטחון, לא יורשה לפעול במימוש התחייבויות הזוכה על-פי מסמכי המכרז והצעתו הזוכה. בנוסף, המשרד שומר לעצמו את הזכות שלא לאפשר למי מטעם הזוכה מעורבות כאמור וזאת על פי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט. אין בהחלטה שלא להרשות פעילות כאמור, מכל סיבה שהיא, בכדי לשחרר את הזוכה ממילוי כל התחייבויותיו במכרז ובכללן השמת גורם אחר במקום הגורם שנפסל וזאת בפרק זמן סביר.

1.6.6.2 שמירת סודיות

הזוכה ישמור בסודיות מלאה כל נתון ו/או מידע שהגיעו אליו במסגרת ביצועו של חוזה ההתקשרות זה, בין במישרין ובין בעקיפין ולא יגלה כל נתון ו/או מידע כאמור לכל צד שלישי שהוא, בנוסף הזוכה לא יעשה כל שימוש שאינו חלק מביצוע של חוזה ההתקשרות זה בנתון ו/או מידע אליו הוא נחשף במהלך ביצוע של חוזה ההתקשרות זה והכול כאמור בנספח ההתחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע.

נותן השירותים מטעם הזוכה ישמור בסודיות כל נתון ו/או מידע שהגיעו אליו במסגרת ביצועו של חוזה ההתקשרות זה גם ממעסיקו (להלן הזוכה) או מעמיתיו לעבודה, אלא אם התקבל אישור בכתב מהמזמין למסירת הנתון ו/או המידע.

הזוכה ונותני השירותים מטעמו יידרשו לחתום על התחייבות לשמירת סודיות ואבטחת מידע המצורפים כנספח לחוזה ההתקשרות וזאת כתנאי לתחילת פעילותם המשרד.

1.6.6.3 אבטחת מידע

אופי פעילות משרד המשפטים מחייב דגש מיוחד בנושא אבטחת המידע. חל איסור מוחלט על הזוכה לאסוף מידע בדרכים בלתי חוקיות או לעשות שימוש במאגרי מידע בלתי חוקיים בהתאם לאמור בחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 ובהתאם לכל דין.

א. לצורך בקרה על יישום דרישות אבטחת המידע, על הזוכה לקבל את אישור אגף החירום, ביטחון מידע והסייבר במשרד המשפטים טרם תחילת אספקת השירות נשוא מכרז.

- ב. עמידת הזוכה בכל הדרישות וההנחיות לשביעות רצון המשרד, תאפשר את תחילת ביצוע הפעילות במכרז. כל עיכוב שנוצר כתוצאה מאי מוכנות הזוכה או אי עמידה בדרישות וההנחיות, המשרד ישקול את המשך ההתקשרות עם הזוכה וכן כל תרופה העומדת למשרד על-פי כל דין ועל-פי דרישות המכרז.
- ג. על הזוכה חל איסור להעביר לצד שלישי מידע שיתקבל במסגרת ההתקשרות ומתן השירות נשוא המכרז או כל מידע אחר השייך למשרד. על הזוכה חל איסור מוחלט לעשות כל שימוש במידע שאליו נחשף אגב ביצוע השירות נשוא המכרז, למטרה שאינה קשורה באופן ישיר לביצוע התחייבויותיו בהתאם לאמור במסמכי מכרז זה.
- ד. הזוכה יתחייב לדאוג לאבטחת כל החומר שיגיע אליו במהלך ביצוע השירות ובסיום ביצוע השירות נשוא מכרז זה, ולהציג למשרד, על פי דרישתו או דרישת מי מטעמו של המשרד, את אמצעי אבטחת החומר.
- ה. הזוכה יתחייב לעבוד במערכות המשרד (הן ממוחשבות והן שאינן ממוחשבות) על-פי נהלי המשרד.
- ו. הזוכה יתחייב למנוע מגורמים בלתי מורשים גישה למערכות המחשוב (בין אם של המשרד, בין אם של הזוכה או של כל גורם אחר), בהן נשמר מידע הקשור למתן השירותים על פי מכרז זה.
- ז. חל איסור על הוצאת כל מידע (בכל צורה) וכל רכיב (בין שאוגר מידע ובין שאינו אוגר מידע) ללא אישור בכתב של הגורם המוסמך במשרד.
- ח. הזוכה נדרש לדווח למשרד באופן מידי במקרה של תקלת אבטחת מידע מכל סוג לרבות, דליפת מידע או שימוש חורג מההרשאה שניתנה לזוכה. במקרה של תקלת אבטחת מידע, על הזוכה לפעול למניעת דליפת המידע וכל נזק כתוצאה מהתקלה.
- ט. המשרד רשאי, בכל עת, לבקר את המחשבים ומערכות המידע של הזוכה בהן נמצא מידע שהתקבל מהמשרד או נוצר במהלך ההתקשרות. על הזוכה להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד או של נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו על-ידי המשרד או נציגו, על-פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד או נציגו.
- י. פיקוח מטעם המשרד לא ישחרר את הזוכה מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי ההנחיות וההוראות בנושא אבטחת המידע בהתאם לתנאי מכרז זה.
- יא. בתום ההתקשרות יחזיר הזוכה למשרד כל מידע מכל סוג שהוא שהצטבר בידי או נוצר, אם הצטבר, במהלך מתן השירות נשוא מכרז זה.

1.6.6.4 שרשרת אספקה

בהתאם למתודולוגית מערך הסייבר הלאומי בנושא שרשרת האספקה, הזוכה נדרש להציג דוח ממערכת יוב"ל לפיו הינו עומד **בדרגה A** לקטגוריית "**דרישות רוחביות**". לצורך הפקת הדוח יש להיכנס **לאתר מערך הסייבר הלאומי** (גרסה 1.1 של שאלון הספקים לחיזוק שרשרת האספקה של מערך הסייבר הלאומי) ולהפיק דוח אותו נדרש להציג למשרד, הצגת הדוח תהווה תנאי לתחילת עבודה. במידה וישנן תקלות ניתן לפנות לטלפון 119 (מערך הסייבר הלאומי) לקבלת סיוע בהפקת הדוח.

ככל ומציע מבקש להקדים ולהגיש את הדוח בשלב ההצעה, יצורף הדוח כנספח 1.6.6.4 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

1.7 זכויות המשרד

1.7.1 זכות החלטה

- א. אין המשרד מחוייב לקבל את ההצעה הזולה או הצעה שלמה או חלקים מהצעה או כל הצעה שהיא.
- ב. כל הכרעה בעניין ההצעות, בדיקתן והערכתן נתונה לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד.
- ג. המשרד רשאי שלא להתחשב כלל בהצעה שהיא בלתי סבירה מבחינת מחירה לעומת מהות ההזמנה להצעות או בשל חוסר התייחסות מפורטת לסעיף מסעיפי המכרז שלדעת המשרד מונעת הערכת ההצעה כראוי.

1.7.2 ביטול המכרז

- המשרד רשאי לבטל בכל עת פנייה זו לקבלת הצעות, כולה או חלקה או לצאת בבקשה חדשה לקבלת הצעות וזאת מסיבות תקציביות, ארגוניות או מכל סיבה אחרת, על פי החלטתו הבלעדית, ללא מתן הסברים וללא הודעה מוקדמת לספקים/ מציעים/ זוכה או כל גורם אחר.
- הודעה על ביטול המכרז כאמור, תפורסם בדף המכרז במרשתת או תשלח בדואר אלקטרוני למציעים/ זוכה. בכל מקרה כאמור, לא תהיה לספקים/ מציעים/ זוכה כל טענה, תביעה או דרישה במישרין או בעקיפין, כנגד המשרד.

1.7.3 הצעה יחידה

- ככל והוגשה כמענה במכרז הצעה יחידה או שלאחר בדיקת ההצעות נותרה הצעה אחת בלבד, המשרד, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי יהיה רשאי להכריז על המציע שנותר כזוכה או לבטל את המכרז ולצאת למכרז חדש.

1.7.4 פסילת מציע

- המשרד, לאחר שנתן למציע זכות טיעון (בכתב/ בעל-פה, בהתאם לקביעתו הבלעדית של המשרד) יהיה רשאי לפסול הצעה שהוגשה כמענה במכרז, לפי שיקול דעתו, בין היתר, אם מתקיים אחד מהתנאים הבאים:
- א. **הצעה חסרה, לא ברורה או הצעה הכוללת מידע שקרי או מטעה** – אם הצעה שהוגשה במכרז היא חסרה באופן אשר המזמין אינו יכול להבין ממנה את מהות ההצעה, או לחילופין לוקה בחוסר בהירות או חוסר סדר ניכר.
- ב. **הצעה הפסדית** – אם ההצעה הינה בלתי כלכלית למציע במידה המטילה בספק את יכולתו לעמוד בהתחייבויותיו היה ויזכה במכרז.
- ג. **תכסיסנית או מוגשת בחוסר תום לב** – אם הצעה כוללת מחירים או הנחות חריגות, סבסוד צולב, מחיר היצף (Dumping) וכל מקרה אחר שבה ההצעה נגועה בחוסר תום לב, ובכלל זה במקרה של פעולה או התנהגות של המציע, במסגרת המכרז, שלא בתום לב.
- ד. **התנהגות במכרזים ובהתקשרויות קודמות** – המציע, במסגרת מכרז או התקשרות קודמת של המשרד או של משרד ממשלתי ויחידת סמך אחרים, נהג בחוסר תום לב, בערמה, בתכסיסנות או בחוסר ניקיון כפיים, מסר מידע מטעה או מידע מהותי בלתי מדויק או התנהל בחוסר מקצועיות קיצונית, באופן שלדעת המזמין מצדיק את פסילתו.
- ה. **מצב כלכלי של המציע** – אם עקב מצבו הכלכלי הנוכחי או הצפוי של המציע, לרבות הליכי פשיטת רגל, פירוק או תביעות מהותיות הקיימות נגדו, קיים חשש לתיפקודו באם יזכה במכרז.

1. **ניגוד עניינים** – אם קיים ניגוד עניינים, ישיר או עקיף, או חשש לניגוד עניינים בין ענייני המציע, ההצעה שהוא הגיש, או בעלי העניין בו, לבין השתתפות וזכיה במכרז או ביצוע השירותים על ידי המציע.
2. **פסילת הצעה בגין תיאום הצעות** – אם קיים חשד סביר לתיאום בין המציע להצעות אחרות במכרז, או בין המציע לבין מציע פוטנציאלי.

1.7.5 ביטול זכיית מציע

ככל שמציע יוכרז כזוכה במכרז, ייחתם עמו חוזה התקשרות והוא יפר את התחייבויותיו על-פי הדרישות במסמכי המכרז, הצעתו הזוכה וחוזה ההתקשרות שייחתם עמו או שהמשרד לא יהיה שבע רצון מהשירות שיקבל ממנו בפועל לעומת הדרישות במסמכי המכרז, הצעתו הזוכה וחוזה ההתקשרות שייחתם עמו, המשרד יהיה רשאי להפסיק את ההתקשרות עם הזוכה. החלטת המשרד כאמור תועבר לזוכה ובחלוף 3 חודשים מהודעתו, יפסיק המשרד את חיוביו כלפי הזוכה.

1.7.6 תוצאות פסילת זכיית מציע

לאחר שמציע יוכרז כזוכה במכרז ונחתם עמו חוזה התקשרות, אם תבוטל ההתקשרות עמו מסיבה כלשהי או ככל שמציע יוכרז כזוכה במכרז, לא ייחתם עמו חוזה מכל סיבה שהיא וזכייתו תבוטל מסיבה כלשהי, יהיה המשרד רשאי לפנות למציע שדורג שני (אחרי המציע שזכה במכרז), כאילו היה הזוכה במכרז, בהתאם לתנאי המכרז ולהצעתו. לא הסכים לכך הספק שדורג שני (אחרי הספק הזוכה) או לא בוצעה התקשרות עמו מכל סיבה שהיא, יהיה המשרד רשאי לפנות למי שדורג במקום הבא אחריו וכך הלאה, עד שייחתם חוזה חדש לביצוע השירות. למען הסר ספק, סמכות זו של המשרד הינה סמכות רשות והמשרד ישתמש בה בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי על פי נסיבות העניין.

אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכויות המשרד לפי המכרז, חוזה ההתקשרות וכל דין.

1.7.7 שינוי היקף ההתקשרות – זכות ברירה

המשרד שומר לעצמו את הזכות הבלעדית, לצמצם או להרחיב את היקף ההתקשרות ותכולתה בשיעור של עד 100% ביחס לתכנון המקורי וההיקף הכספי שיעד לרכישת נשוא המכרז והכול בהתאם לצרכיו בפועל בתקופת ההתקשרות, הוראות חוק התקציב וכל דין. היה והמשרד יבחר לממש זכות ברירה להרחבת היקף ההתקשרות או יחליט בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי לצמצם את היקף ההתקשרות, הזוכה במכרז יהיה מחויב לספק את השירותים בהתאם לתנאי המכרז והצעתו הזוכה.

במקרה שהמשרד יבקש לרכוש טובין/שירותים שלא נכללו במכרז, אם ידרשו טובין/שירותים כאלו, הרכישה תהיה בכפוף לאישור ועדת המכרזים, לכך שהתשלום עבור הטובין/השירותים יהיה כנגד חשבונית בעלות "גב אל גב" ולאחר אישור הגורם המקצועי ונציג חשב המשרד. רכישת טובין/שירותים שלא פורטו בכתב הכמויות תוגבל לעלות מצטברת כוללת של עד 20% מהיקף ההתקשרות במכרז.

1.7.8 אי קיום יחסי עובד-מעביד

כל אמירה, הצעה, הנחיה, הדרכה והוראה שניתנו או יינתנו על ידי נציגות המשרד, דינן כדין הנחיית המשרד בלבד ולא יהיה בהן כדי ליצור כל יחסי עובד-מעביד עם הזוכה או עם עובדיו. כמו כן, כל הדרכה, הנחיה או הוראה כנוכח לעיל לא תשחרר את הזוכה ממילוי כל התחייבויותיו לפי המכרז.

1.8 תשלומים והצמדות

- א. הזכות לתמורה בגין אספקת רישיונות שימוש למערכת ניהול למידה LMS, תוקנה לזוכה לאחר שהמשרד אישר את אספקתם בהתאם לדרישות במסמכי המכרז, בתכנית העבודה שתבנה ביחד עם המשרד ובהתאם להצעתו הזוכה.
- ב. הזכות לתמורה בגין הקמת המערכת תוקנה לזוכה על פי אבני הדרך להלן:
1. תשלום בגין אבן הדרך הראשונה, בשיעור של 10% מהמחיר הנקוב בהצעת המחיר לרכיב הקמת מערכת יבוצע לאחר אישור האפיון המפורט על ידי המשרד.
 2. תשלום בגין אבן הדרך השנייה, בשיעור של 20% מהמחיר הנקוב בהצעת המחיר לרכיב הקמת מערכת, יבוצע לאחר סיום בדיקות מסירה והגשה לבדיקות קבלה.
 3. תשלום בגין אבן הדרך השלישית, בשיעור של 70% מהמחיר הנקוב בהצעת המחיר לרכיב הקמת מערכת, יבוצע בסיום שלב ההרצה בסביבת ייצור, ולאחר קבלת אישור מנהל הפרויקט מטעם המשרד בכתב, כי המערכת שהותקנה והופעלה עומדת בכל הדרישות הפונקציונליות שפורטו במסמכי המכרז, ובהן פיתוחים והתאמות להשלמת תכולת הבסיס שבוצעו במהלך שלב הקמת המערכת, ככל ויהיו.
- ג. הזכות לתמורה בגין הסבת נתונים למערכת ניהול למידה LMS, תוקנה לזוכה לאחר שהמשרד אישר את תקינות הנתונים במערכת, בהתאם לדרישות במסמכי המכרז, בתכנית העבודה שתבנה ביחד עם המשרד ובהתאם להצעתו הזוכה.
- ד. הזכות לתמורה בגין סביבת בדיקות למערכת ניהול למידה LMS, תוקנה לזוכה לאחר שהמשרד אישר את תקינות סביבת הבדיקות למערכת, בהתאם לדרישות במסמכי המכרז, בתכנית העבודה שתבנה ביחד עם המשרד ובהתאם להצעתו הזוכה.
- ה. הזכות לתמורה בגין תחזוקת ממשקים למערכת ניהול למידה LMS, תוקנה לזוכה בתחילת כל תקופת התקשרות, לאחר חתימה על הסכם, בהתאם לדרישות במסמכי המכרז, בתכנית העבודה שתבנה ביחד עם המשרד ובהתאם להצעתו הזוכה.
- ו. הזכות לתמורה בגין שירותי מומחה/הדרכה, תוקנה לזוכה לאחר הספקתם בהתאם לדרישות במסמכי המכרז, בתכנית העבודה שתבנה ביחד עם המשרד ובהתאם להצעתו הזוכה.
 - ז. כתנאי לקבלת התמורה, הזוכה יעביר למשרד חשבונית מס מפורטת עבור הטובין/שירותים בגינם הוא זכאי לתמורה. הסכומים בחשבונית יהיו נקובים בש"ח והמע"מ (ככל והזוכה מחוייב בתשלום מע"מ) יוצג בנפרד בהתאם לשיעורו ביום הפקת החשבונית.
- זוכה אשר בהתאם להוראות הדין אינו מחוייב בתשלום מע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, יגיש אישור מאת רשות המיסים על כך שהוא אינו חב במע"מ במסגרת ביצוע ההתקשרות, לכל המאוחר עד מועד החתימה על ההסכם. ככל שהזוכה המתין למעלה מ-45 יום ולא קיבל אישור כאמור מרשות המיסים, יוכל הזוכה להגיש אישור מאת רואה חשבון או עורך דין, לפיו המציע פטור מתשלום מע"מ במסגרת ההתקשרות.
- ח. סכומים הנקובים בשקלים חדשים יוצמדו למדד המחירים לצרכן המפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, הידוע במועד האחרון להגשת הצעות. חישוב ההצמדה יבוצע מדי 12 חודשים ובהתאם לאמור בהוראת התכ"ס 7.3.2: כללי הצמדה בהתקשרויות.
 - ו. סכומים הנקובים בדולר ארה"ב/ יורו האיחוד האירופי, יומרו לשקלים חדשים בהתאם לשער החליפין היציג הידוע במועד האחרון להגשת הצעות.
 - ז. חשבונית המס תיבדק על ידי חשבות המשרד והגורם המקצועי ובמידה וימצא שהיא תקינה ומוסכמת, היא תועבר לתשלום בהתאם לסכום הנקוב בה, אחרת, חשבונית המס תוחזר והזוכה

יידרש להמציא חשבונית מס תקינה כנדרש. מועדי התשלום יהיו בהתאם להוראת התכ"ם
1.4.3 : מועדי תשלום.

ח. איחור בהגשת חשבונית, חוסר פרטים או פרטים לא נכונים בחשבונית לא יזכו את ספק
השירותים בהצמדה בכל הנוגע לתקופת האיחור ולספק שירותים לא תהיינה כל דרישות וטענות
למשרד בגלל עיכובים בתשלום התמורה כולה או חלק הימנה, אשר נבעו מגורמים אלו.

ט. ספק הטובין/שירותים מתחייב להחזיר למשרד מיד כל סכום ביתר שקיבל מהמשרד בערכו
הריאלי.

**תשלום תמורה בגין שירותים שהזוכה יספק, מותנה בהמצאת כל האישורים הנדרשים מהרשויות
המוסמכות על ידי ספק השירותים, לרבות אישורים כי ספק השירותים מנהל ספרים כדין ורשום
כעוסק מורשה/פטור במס ערך מוסף.**

שירותים שיינתנו על ידי ספק השירותים שלא על דרך הזמנה – לא תשולם בעדם תמורה.

יובהר כי ככל והמשרד יממש את זכותו לפיצוי, סכום הפיצוי המצטבר בשנה לא יעלה על 10%
מסך הרכש באותה שנה.

2. הרכש המבוקש

2.1 הגדרות

להלן מונחים המשמשים במפרט ומשמעותם.

ועדת ענן ממשלתית הועדה הממונה לאישור מעבר מערכות ממשלתיות לענן ציבורי
בראשות יה"ב ונציגי מערך הסייבר הלאומי, רשות התקשוב
הממשלתי, CTO ממשלתי, הרשות להגנת הפרטיות ומנהל הרכש
הממשלתי.

הקמת מערכת התקנה, יישום, ביצוע פיתוחים והתאמות להשלמת תכולת הבסיס
למערכת, פיתוח ממשקים, ביצוע הגדרות ותיצור (Configuration),
הטמעת המערכת המוצעת עד לעלייתה לאוויר והפעלתה המלאה
בייצור על פי דרישות המכרז.

פורטל משרדי מערכת פנימית לניהול ידע מבוססת (On-Prem) Share Point.

פתרון BI פתרון מבוסס כלי BI Qlick Sense או Tableau שמפותח ומתוחזק על
ידי המשרד. על הזוכה לאפשר גישה לבסיס הנתונים התפעולי של
מערכת ניהול הלמידה לצורך פיתוח פתרונות BI.

אגף אגף למידה ארגונית – משרד המשפטים.

המכון להשתלמות פרקליטים ויועצים משפטיים המכון להשתלמות פרקליטים ויועצים משפטיים, להלן "המכון", החל
פעולתו בינואר 1996 במסגרת משרד המשפטים וכחלק ארגוני שלו.
המכון מהווה מסגרת להשתלמות של הפרקליטים והמשפטיים בשרות
המדינה, אשר נועדה להכשרתם ולהעשרתם המקצועית והערכית, תוך
כדי הידברות פנימית ובינמערכתית, בנושאים המשפטיים העומדים על
סדר היום בתחומי עיסוקם.

עובד משרד משפטים (עובד בתקן בשירות המדינה, סטודנט, מתמחה, בן/בת שירות, עובד מיקור חוץ), חברי המכון (משרד משפטים/ משרדי ממשלה).	לומד
עובד המשרד בעל תחום אחריות של מוביל למידה (רפרנט הדרכה).	מוביל למידה פנימי
עובד במשרד ממשלתי/ מנהל אגף הדרכה/ אגף למידה ארגונית.	איש קשר חיצוני
עובד המשרד בתפקיד של מנהל משאבי אנוש יחידתי.	איש קשר פנימי
מנהל צוות/ תחום האחראי לניהול העובדים בתחום אחריותו.	ממונה ישיר/ מקצועי/ מנהל יחידה
עובדי השירות הציבורי (עובדי משרד משפטים/ עובדי מדינה) אשר מעבירים הדרכות בפועל.	מרצה פנימי
ספק בעל התקשרות עם משרד המשפטים.	מרצה חיצוני/ ספק
עובד משרד בעל תחום אחריות של חונך.	חונך
צוות אגף למידה ארגונית (יחידת תפעול, מנהלי תחומים, סטודנטים, רכזי אדמיניסטרציה, מנהל/ת אגף).	צוות האגף/ מנהל מערכת
	2.2 הצורך הארגוני

אגף למידה ארגונית במשרד המשפטים עוסק בפיתוח הכשרה מקצועית, הכשרה לכשירות, למידה על- פי חובת הרגולציה לכלל עובדי המשרד ולעובדי משרדי ממשלה אחרים, למידה יחידתית בפיתוח מובילי למידה.

ניהול הלמידה הפרונטלי והמעבר ללמידה מקוונת, מצריכים תמיכה מלאה בניהול רישום לפעילויות למידה, תוך בקרה ברמת הפרט ושקיפות לממונה ולמנהל היחידה על תהליך הלמידה של העובד על כלל הפעילויות. כיום האגף משתמש במספר רב של מערכות לצורך ניהול הלמידה, כאשר חלק מתהליכי העבודה של האגף אינו נתמך כלל במערכת כלשהיא.

המשרד מבקש לרכוש ולהטמיע מערך הדרכה מבוסס מערכת לניהול למידה (LMS – Learning Management System), בכדי לאפשר ולתמוך בתהליכים להלן.

- א. ניהול כלל השתלמויות של עובדי משרד המשפטים.
- ב. ניהול השתלמויות של המכון להשתלמויות פרקליטים ויועצים משפטים בכל משרדי הממשלה ויחידות הסמך.
- ג. ניהול למידה על פי צורך המוכתב מראש כגון - מסלול קידום, חוסן בשל תקופת משבר וכדומה.
- ד. ייעול תהליכי המנהלה של ניהול הלמידה.
- ה. ניהול, בקרה והנגשת מידע עבור מערך הלמידה היחידתי.
- ו. אוטומציה של תהליכים ושיפור מתמיד של תהליכי ההדרכה הארגוניים.

2.3 השירותים המבוקשים

- להלן פירוט כלל השירותים הנדרשים עבור מערכת ניהול הלמידה במסגרת מכרז זה.
- א. אספקת רישיונות שימוש שנתיים ;

ב. אחריות מלאה להקמת מערכת עבור תכולת בסיס הכוללת את כל הדרישות המסווגות ברמת חשיבות גבוהה (3) בסעיף 2.4 – מפרט דרישות המערכת. במידה ודרישות אלו אינן מובנות במערכת, ומצריכות פיתוחים והתאמות, אז הזוכה יידרש לפתחם. מועד השלמת הפיתוחים ואישור המשרד, ייחשב למועד הקמת המערכת;

ג. הסבת נתונים;

ד. ביצוע התאמות ופיתוחים למערכת על פי דרישות המשרד, מעבר לתכולת הבסיס ולאורך כל תקופת ההתקשרות;

ה. תחזוקת ממשקים;

ו. הדרכה;

ז. תחזוקה ותמיכה.

המשרד אינו מתחייב לרכוש את כלל השירותים. ההחלטה על מימוש שירותים אלו תתקבל לאחר ההכרזה על הזוכה במכרז. הזוכה יישא באחריות כוללת למערכת ולכלל השירותים המפורטים במכרז.

2.4 דרישות המערכת (M) (Q)

בסעיף זה מפורטות הדרישות הפונקצינאליות ממערכת ניהול הלמידה.

דרישות סף (M)

א. המערכת נדרשת להיות מבוססת מוצר מדף שיינתן בתצורת ענן תוכנה כשירות (SaaS – Software as a Service), ונתמכת בסביבת ענן של אחת מהחברות שזכו במכרז מרכזי 01-2020 לאספקת שירותי ענן על גבי פלטפורמה ציבורית עבור משרדי הממשלה ויחידות הסמך (מכרז "נימבוס") – בהתאם להוראת תכ"מ 16.2.2 (M)

ב. המערכת ניתנת להתאמה וביצוע פיתוחים על פי דרישת המשרד, החל מיום החתימה על הסכם התקשרות. (M)

ג. למערכת תמיכה מלאה בעברית לרבות ממשק משתמש, ממשק ניהול, דוחות ויישור לימין. (M)

ד. למערכת יכולת מובנית לקליטת ממשקים ממערכות ארגוניות וטעינת פרטי עובדים מתוך קבצים, API, Web Services, שיתקבלו מכספות או מערוץ אחר. (M)
עבור דרישות הסף, המציע נדרש לצרף תיעוד/אישור רשמי של יצרן המערכת ובו סימוכין לקיום היכולות והתכונות במערכת המוצעת על ידיו. למשרד תהא זכות לאמת עמידה בתנאים אלו בשלב בדיקת היתכנות (POC) כמפורט במתווה להערכת הצעות.

דרישות איכות (Q)

דרישות האיכות מסווגות לפי רמת חשיבות למשרד:

- 3 - חשיבות גבוהה
- 2 - חשיבות בינונית
- 1 - חשיבות נמוכה

המציע נדרש למלא את טופס המענה לדרישות המערכת ולפרט את מידת ההתאמה של המערכת המוצעת מטעמו.

יודגש כי:

1. במידה ומדובר בדרישה המסווגת בחשיבות גבוהה (3), הזוכה ישלים את פיתוחה בשלב הקמת המערכת כחלק מתכולת הבסיס הנדרשת.
2. כמפורט בנספח 1.2.5 במתווה להערכת הצעות, הצעה שציון האיכות שתקבל עבור עמידה בסעיף 2.4 - מפרט דרישות המערכת יהיה נמוך מ-80%, תפסל.

3. כמפורט בנספח 1.2.5 במתווה להערכת הצעות, הצעה שמענה המציע הוא "לא נתמך כלל ולא ניתן לפתח" (0), לאחת או יותר מדרישות המערכת שסווגו בחשיבות גבוהה (3), המפורטות בסעיף 2.4 מפרט דרישות המערכת, תפסל.

טופס מענה לדרישות המערכת ותיעוד כאמור להלן, ראה נספח 2.4 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתו כנדרש, יוגש נוסח המענה כנספח 2.4 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

2.4.1 ממשקים (Q)

הזוכה יידרש לפיתוח ממשקים עם המערכות כמפורט להלן.

בהתאם למוכנות המשרד, האינטגרציה למימוש הממשקים תבוצע למול Pipe line של מימשל זמין או למול תשתית משרדית שתוגדר לספק.

אופן מימוש ויישום הממשקים, התכולות המדויקות ואופן העברת הנתונים יוגדרו בשלב האפיון המפורט כחלק מהקמת המערכת.

יצוין כי בשנה ראשונה העברת המידע תתבסס על מנגנוני יבוא של קבצים וטעינתם למערכת או ייצוא של מידע מתוך המערכת. מבני וסוגי הקבצים יוגדרו באפיון המפורט.

מס'	מערכת	פירוט	סיווג חשיבות
1.	Active Directory (ממשק חד-כיווני)	שיוך ליחידות ארגוניות יתבצע מול AD (הצלבה תבצע על סמך ת"ז). להלן השדות ששרת AD מחזיק ויכול להעביר למערכת ה-LMS: שם מלא ת"ז דוא"ל שיוך יחידתי (כולל תת-יחידות) מיקום פיזי מעמד עובד מדינה/ עובד מיקור חוץ תפקיד (נכון להיום כל עובד ממלא ידנית, לכן שם התפקיד לא תואם את השם במרכב"ה).	3
2.	מערכת מרכב"ה (ממשק דו-כיווני)	עובדי משרד המשפטים: השלמת נתונים לעובדי המשרד תבצע מול מרכב"ה. מדובר בפרטי עובדים לרבות נתונים המשפיעים על הקצאת וניהול למידה כגון: ותק תפקיד	2

מס'	מערכת	פירוט	סיווג חשיבות
		אגף השכלה אמרכל יחידתי היסטוריית הקורסים, נתוני הסמכות והכשרות קודמות וכדומה.	
.3		פרטי חברי המכון (עובדי משרדי הממשלה): הקמת חברי המכון ב-LMS באמצעות מילוי טופס רישום למכון על ידי חבר המכון בעצמו. הטופס יעבור בממשק למרכב"ה, פרטי חבר המכון יעברו תהליך אימות אוטומטי, ויחזרו ל-LMS לצורך הקמת עובד חדש (בצורה אוטומטית). להלן השדות שיגיעו ממרכבה: משרד ממשלה ותק תפקיד אגף השכלה אמרכל יחידתי היסטוריית הקורסים, נתוני הסמכות והכשרות קודמות וכדומה.	2
.4		במידה ולא יתאפשר ממשק מול מרכב"ה, כל חבר מכון חדש יקים את עצמו ב-LMS דרך sign-up וישלים ידנית את הפרטים החסרים (כמו משרד ממשלה, תפקיד וכדומה). הטופס יועבר לאימות ואישור של איש הקשר הרלוונטי במערכת. (לכל משרד ממשלה מוגדר איש קשר ב-LMS).	2
.5		דיווח חזרה לתיק עובד במרכב"ה על קיום למידה, הסמכות, תעודות וכדומה.	2
.6	SSO	התממשקות עם AD/ Azure AD (עדיפות ל-Azure AD). הזדהות בענן תתבצע באמצעות MFA. התחברות למערכת ההזדהות הממשלתית לכשתוקם. (SAML)	3
.7	פורטל משרדי (ממשק חד-כיווני)	נדרש ממשק חד-כיווני מ-LMS לפורטל משרדי: דרישה 1 יכולת לייצא משימות פעילות מ-LMS לפורטל המשרדי לאזור ייעודי לכל עובד (Web API). לחיצה על משימה תפתח משימה אישית בחוצץ חדש ללא צורך בהזדהות (SSO). המשימה תעלם מהאזור לאחר השלמתה והביצוע יירשם בדוח מבצעים ב-LMS.	1
.8		דרישה 2 יכולת לייצא כל פריטי הלמידה מ-LMS למנוע חיפוש של הפורטל המשרדי עם יכולת אינדוקס.	1

מס'	מערכת	פירוט	סיווג חשיבות
		התכנים יוצגו רק לבעלי הרשאות צפיה (על סמך AD). צפיה בפריט למידה דרך תוצאות חיפוש תיחשב להשלמת משימה ב-LMS ויירשם בדוח מבצעים ב-LMS. (כלומר, צפיה בפריט למידה דרך תוצאות מנוע חיפוש תפתור את העובד מביצוע משימה)	
9.	מאגר ספקים חיצוני (ממשק חד-כיווני)	ייבוא פרטי ספקים, אומנים, מרצים בתור משאבים למערכת ה-LMS.	1
10.	מערכת ניהול חניות (ממשק חד-כיווני)	העברת מידע על המשתתפים במפגשים פרונטליים ממערכת LMS למערכת ניהול חניות לצורך שמירת חניות. (עבור מרצים, אומנים, אורחים)	2
11.	מערכת בקרת מוזמנים (ממשק חד-כיווני)	העברת מידע על משתתפים במפגשים פרונטליים ממערכת LMS למערכת בקרת מוזמנים של אגף הביטחון לצורך הנפקת אישורי כניסה.	3
12.	מערכת מזנון (ממשק חד-כיווני)	העברת דרישות כיבוד עבור מפגשים פרונטליים ממערכת LMS למערכת מזנון לצורך הזמנת כיבוד.	2
13.	מערכת לוגיסטיקה וחברת הניהול (ממשק חד-כיווני)	העברת דרישות לוגיסטיות עבור פעילויות למידה במרכז הדרכה (שולחנות, כיסאות, ניקיון וכו')	2

2.4.2 ניהול פעילויות למידה (Q)

ככלל, הצורך בפעילות למידה נוצר כתוצאה מאיסוף דרישות מיחידות המשרד לכדי תוכנית עבודה שנתית, אשר עוברת אישור של גורמים רלוונטיים.

תרשים תהליך בנייה ואישור תוכנית עבודה שנתית מצורף כנספח 1.2.3.1 בקובץ ריכוז נספחים.

2.4.2.1 תפקידים והרשאות

למשתמש במערכת יכול להיות יותר מתפקיד אחד. נדרשת הפרדת הרשאות בתפקידים אדמיניסטרטיביים בין האגף, המכון ויחידות נוספות במשרד. (הגבלת גישה לפעילויות למידה של יחידות אחרות). להלן התפקידים:

- לומד

- מובילי למידה פנימי - במקרה של חל"ית/ חל"יד של אחד הגורמים המאשרים, תתבצע החלפת הגורם המאשר באופן ידני.
- איש קשר חיצוני – גורם האחראי לקשר עם חברי המכון של כלל משרדי הממשלה שאינו עובד של משרד המשפטים.
- איש קשר פנימי - גורם האחראי לקשר עם חברי המכון ועובדי משרד המשפטים.
- ממונה ישיר/ מקצועי/ מנהל יחידה
- מרצים פנימיים (מוגדר עבור פעילות)
- חונכים (מוגדר עבור פעילות)
- ספקים/ מרצים חיצוניים - התפקיד נדרש לצורך ניהול מאגר ספקים/ מרצים חיצוניים. למרצים לא תהיה גישה למערכת LMS.
- צוות האגף/ מנהל מערכת

מס'	תפקיד	הרשאות	סיווג חשיבות
1.	לומד	גישה לכל המשימות, קורסים, קבוצות אליהם רשום. גישה לתכני המערכת (בהתאם להרשאות צפייה). צפייה בפרופיל האישי (היסטוריית למידה, סטטוס הסמכות, תעודות וכדומה).	3
2.	מובילי למידה פנימי	הקמת פעילות למידה חדשה (באישור של רפרנט הדרכה) טעינת סילבוס בניית תכנית לימוד הגדרת סוג רישום (סוג "רישום עצמי" בלבד) הוספה/ הורדת נרשמים פרסום משימות פרסום ציונים סימון נוכחות מעקב התקדמות בלמידה (הפקת דוחות ביצוע) מילוי דרישות לוגיסטיות גישה לדוחות (של הקורס שהוא מנהל) יכולת לבצע בקרה על משימות חונכים (גישה לדוחות חניכה)	3
3.	איש קשר חיצוני	אישור הצטרפות למכון	3

מס'	תפקיד	הרשאות	סיווג חשיבות
		צפייה בפעילויות למידה הסרת משתמשים (חברי מכון) ממערכת ה-LMS הזנת פרטי התחייבות כספית לפעילות למידה אנשי קשר חיצוניים יוקמו במערכת LMS ויהיו מקושרים למשרדי ממשלה/ יחידות רלוונטיות. עבור כל איש קשר חיצוני יופיעו הפרטים הבאים: שם ת"ז טלפון דוא"ל משרד יחידה	
4.	איש קשר פנימי	אישור הצטרפות למכון אישור הצטרפות למערכת LMS של משתמש חדש צפייה בפעילויות למידה רישום/ ביטול מועמד לפעילות למידה (על המערכת להציג לוג של זהות מבצע הפעולה) הרשאה לראות דוח נוכחות בפעילות למידה (כל ההרשאות הן אך ורק לעובדי יחידתו)	3
5.	ממונה ישיר/ מקצועי/ מנהל יחידה	אישור משתתפים יכולת להגדיר רישום משתתפים בפעילות למידה ספציפית הרשאת צפייה בדוח נוכחות בפעילויות למידה שונות עבור יחידה אותה הוא מנהל (נגזר ממבנה ארגוני)	3
6.	מרצים פנימיים (מוגדר עבור פעילות)	צפייה בתכנים צפייה במשימות מתן ציונים/ חוות דעת צפייה בדוחות הפעילות	3
7.	חונכים (מוגדר עבור פעילות)	צפייה בדוחות הפעילות צפייה בתכנים צפייה במשימות	3
8.	ספקים/ מרצים חיצוניים	התפקיד נדרש לצורך ניהול מאגר ספקים/ מרצים חיצוניים. למרצים לא תהיה גישה למערכת LMS. רשימת מרצים/ ספקים חיצוניים תגיע ממרכבה או תוקם ידנית ב-LMS כמשאבים.	3

סיווג חשיבות	הרשאות	תפקיד	מס'
3	הקמת פעילות למידה חדשה טעינת סילבוס בניית תכנית לימוד הגדרת סוג רישום (סוג "רישום עצמי" בלבד) רישום/ביטול נרשמים פרסום משימות פרסום ציונים סימון נוכחות מעקב התקדמות בלמידה הפקת דוחות בניית משובים בניית מבחנים/בניית שאלונים	צוות האגף/ מנהל מערכת	.9
3	נדרשת יכולת להגדיר אדמיניסטרטור לעולם תוכן מסוים בלבד מתוך פעילויות למידה מסוגים שונים (לדוגמה העשרה, העמקה מקצועית, סדנה, הכשרה, למידה עצמית, סיור לימודי, סמינרים יחידתיים) לעומת אירועים אחרים (למשל כנס, אירועים)		.10
3	יכולת מתן הרשאות ספציפיות (מתוך רשימת ההרשאות הנ"ל) עבור משתמש/ עבור פעילות.		.11

2.4.2.2 סוגי פעילויות למידה

ניתן להגדיר סוגים של פעילויות למידה לצורך דוחות ומתן הרשאות.

סיווג חשיבות	פירוט	דרישה	מס'
3	העשרה	סוגי פעילויות למידה	.1
3	העמקה מקצועית		.2
3	סדנה		.3
3	הכשרה		.4
3	למידה עצמית		.5
3	סיור לימודי		.6

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.7		סמינרים יחידתיים	3
.8	הרשאות	יכולת להגדיר הרשאות ניהול רק לסוגים מסוימים של פעילויות למידה	3
.9		יכולת להגדיר שפעילויות למידה תהיה פתוחה למשרדי הממשלה (השתלמויות המכון) ומשרד המשפטים בו זמנית (ללא צורך בהפרדת ארגונים)	3
.10	יכולת להעביר פעילות למידה בסבב אישורים	בשלב בניית תוכניות עבודה מובילי למידה יקימו בקשות יחידתיות (פעילויות למידה) אשר יועברו לאישור של רפרנט הדרכה ולמנהל האגף. פעילות שלא תאושר תופיע בסטטוס "נדחה" לטובת תיעוד הבקשות.	3

2.4.2.3 סוגי רישום לפעילויות למידה

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1	רישום ידני	על ידי מובילי למידה, מנהל/ת משאבי אנוש, רפרנטים של הדרכה : ברמת יחידה ברמה פרטנית רב-ברירה (ברמה פרטנית מתוך יחידה)	3
.2		טעינת משתמשים מתוך קובץ אקסל	3
.3	רישום עצמי	כל עובד נרשם לקורס מתוך קטלוג קורסים	3
.4		יכולת לחשוף קורסים ללומדים לפי מאפיינים (למשל, קורסים שפתוחים לבעלי תפקידים מסוימים/ יחידות ארגוניות וכו').	3
.5		בקשת רישום נכנסת לסבב אישורים	3
.6		סבב אישורים יכול לכלול יותר ממאשר אחד	3
.7		ניתן להגדיר גורם מאשר בסבב אישורים לפי תפקיד/ שם (למשל, מנהל ישיר/ מנהל עקיף/ ממונה מקצועי/ משאבי אנוש/ איש קשר וכו')	3
.8	רישום אוטומטי	לפי קריטריון אחד או שילוב קריטריונים שונים (למשל, ותק, תחום התמחות, עיסוק מקצועי, שיוך ליחידה)	3
.9	טווח רישום	ברירת מחדל לסגירת רישום לפעילות למידה תעמוד על 45 יום, אך מקים פעילות יוכל לשנות את מועד סגירת הרישום במקרה הצורך	3

10.	בדיקת זכאות לרישום/ ניצולת מכסת ימי השתלמות	על מנת לאפשר בקרה ברמת הפרט, איש קשר חיצוני של כל משרד ממשלתי צריך להזין ב-LMS עבור כל חבר מכון את מכסת ימי השתלמות השנתית שהוא רשאי ללמוד (על בסיס התכנון השנתי והזמנת הרכש – ההתחייבות הכספית שברשותו). פרמטרים אלו ייבדקו באופן אוטומטי בעת הרישום. עובד שירצה להירשם לפעילות שלא נועדה לו או במקרה של חריגה בימי השתלמות, יקבל התראה על כך. הזנה זו של איש קשר חיצוני, הינה בסיס לצפי פוטנציאל השתתפות חברי מכון משרדי הממשלה בפעילויות המכון, חלק מתכנון שנתי.
-----	---	---

2.4.2.4 דרישות קדם לרישום

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	יכולת להגדיר יותר מתנאי אחד (או/ו)		3
2.	תפקיד	רק בעל תפקיד מסוים יכול להירשם	3
3.	יחידה ארגונית	רק עובדים ששייכים ליחידה ארגונית מסוימת יכולים להירשם	3
4.	מספר פעילויות למידה שעובד השלים	לכל עובד קיימת מכסת פעילויות בשנה, נדרשת יכולת להגדיר את המכסה ולהשתמש בה כתנאי לרישום	3
5.	וותק במשרד (במקרה של חברי מכון)	נבדק מול LMS (הותק מגיע ממרכבי"ה)	3
6.	ותק בתפקיד נוכחי		3
7.	פעילות למידה/ קורס אחר	השלמה של פעילות כחלק ממסלול קידום או כחלק מעבר לקורס מתקדם	3

2.4.2.5 רכיבי פעילות למידה (צד לומד)

כל משתתף שרשום לפעילות למידה יהיה חשוף למידע להלן.

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	סילבוס/ סדר יום	סילבוס (במקרה של פעילות למידה/ קורס) סדר יום (במקרה של יום עיון)	3
2.	נושא		3
3.	סוג השתלמות	למשל הכשרה/ העמקה מקצועית/ העשרה/סיוור לימודי וכדומה	3
4.	קהל יעד	חברי מכון/ עובדי משרד בחירה בקהל יעד משפיעה על ניהול זכאות לגמול (במקרה של חברי מכון) או על רישום לפעילות	3

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.5	סוג פעילות/ מפגש	מפגש (פרונטלי/ מקוון/ היברידי)	3
.6	תאריכי פעילות למידה		3
.7	פרטי שיעור	תאריך השיעור	3
.8		שעה (מ_ עד_)	3
.9		נושא שיעור	3
.10		שם מרצה/ אורח	3
.11		סוג שיעור (פרונטלי/ מקוון/ היברידי)	3
.12		משימות (שקשורות לשיעור)	3
.13	מיקום פעילות/ קורס	כתובת, קומה	3
.14	אזור להודעת של מנהלי הפעילות למשתתפים	עם גיבוי ב-SMS ומעקב על אישור קריאה	3
.15	משימות הפעילות	למשל, לומדות/ מבחנים/ משובים/ מטלות הגשה – חובה/ לא חובה	3
.16	גמול השתלמות	מוכר לגמול/ לא מוכר גמול	3
.17		במידה ומדובר בפעילות "מוכר לגמול", ניתן להגדיר תנאי זכאות הבאים: סה"כ החתמות נדרשות לפעילות למידה (לדוגמה, 9) סה"כ החתמות נדרשות ברמת מפגש (לדוגמה, 3) מקסימום היעדרויות ברמת פעילות (לדוגמה, 3) במידה ועובד לא עומד בתנאי "מקסימום היעדרויות", הוא לא זכאי לגמול.	3
.18		במידה ומדובר בפעילות "מוכר לגמול", ניתן להגדיר חלונות החתמה לכל מפגש, למשל: 08.30-09.00 12.30-13.00 15.15-15.45 במידה ועובד מחתים כרטיס באיחור, ההחתמה לא מתקבלת.	3
.19	ניהול נוכחות	סימון נוכחות במערכת LMS יתבצע על - ידי מנהל הדרכה/ בעל הרשאות.	3
.20		אפשרות לסמן נוכחות באמצעות מכשיר Mobile (למשל, דרך סריקת QR קוד שמוצג למשתתפים בכיתה/ על מסך).	3
.21	הנחיות	נהלים	3

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.22	משאבים	סוג כיבוד/ הסעות וכדומה (במידה והוזמן)	3
.23	רכיבים שיוצגו רק אחרי סגירת הרישום לפעילות	אלפון (רשימת משתתפים)	3
.24		פורום	3
.25		צ'ט (עם יכולת כיבוי צ'ט למנהל פעילות)	3
.26		חומרי לימוד	3
.27		הקלטות	3

2.4.2.6 רכיבי פעילות למידה (צד עורך)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1	תאריך		3
.2	מס' מפגשים		3
.3	מס' משתתפים		3
.4	מיקום הפעילות		3
.5	שיטת פעילות/ מפגש	פרונטלי/ מקוון/ היברידי	3
.6	סוג פעילות למידה	העשרה, העמקה מקצועית, סדנה, הכשרה, למידה עצמית, סיור לימודי, סמינרים יחידתיים	3
.7	שם יחידה	שדה אופציונלי - מתוך רשימת בחירה	3
.8	עלות למשתתף	בש"ח	3
.9	סוג רישום	ראה סעיף "סוגי רישום"	3
.10	דרישות קדם	ראה סעיף "דרישות קדם לרישום"	3
.11	עקיפת דרישות קדם	יכולת לרשום עובד לפעילות באופן חריג, אפילו אם הוא חרג ממכסת הפעילויות בשנה	3
.12	יכולת להוריד/ להוסיף משתתף מפעילות וממפגש		3
.13	גמול השתלמות	מוכר לגמול/ לא מוכר גמול (עם יכולת לחסום את השדות למובילי למידה בעת הקמת פעילות חדשה)	3
.14	תחום פעילות (משפיע על חשיפת הפעילות בקטלוג)	חברי מכון, כל עובדי משרד המשפטים, יחידתי (שם יחידות) – בחירת היחידות תתבצע בהתאם למבנה העץ הארגוני.	3

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
15.	תפקיד (משפיע על חשיפת הפעילות בקטלוג)	רשימת בחירה, ניתן לבחור יותר מתפקיד אחד	3
16.	ותק בתפקיד נוכחי	משפיע על חשיפת הפעילות בקטלוג, כלומר רק עובדים בעלי ותק בתפקיד הנוכחי יראו את הפעילות בקטלוג	3
17.	הקצאות ליחידות	יכולת להגדיר מינימום/ מקסימום מקומות ליחידה ברישום לפעילות למידה	3
18.		עבור כל סוג רישום נדרשת יכולת להגדיר הקצאות (מקומות שמורים) עבור יחידה/ תת-יחידה ארגונית	3
19.		במידה והקצאת מקומות לא מתמלאת תוך X ימים (טווח הרשמה), המקומות הפנויים בהקצאה משתחררים או מועברים ליחידה אחרת	3
20.		נדרש דוח שמציג ניצול הקצאות לפי קורס/ פעילות למידה	3
21.	יכולת להגדיר תנאי קדם לקורס/ פעילות למידה	למשל, מסלול קידום מסוים נדרשת יכולת להגדיר יותר מתנאי קדם אחת	3
22.	יכולת ניטור	אם עובד כבר השתתף באחד המופעים של קורס, המערכת תתריע על כך בעת הרישום.	2
23.	רשימת המתנה	יכולת להפעיל רשימת המתנה במקרה של חריגה במספר נרשמים. (המקום בפעילות נתפס בסיום סבב אישורים).	3
24.	סיווג	יכולת להגדיר סיווג לפעילות (למשל יזומה, רב שנתית וכדומה)	3
25.	סטטוס פעילות למידה	תכנון	3
26.		ממתין לאישור	3
27.		אושר (פתוח למנהלי מערכת בלבד)	3
28.		פעיל (הרשמה פתוחה)	3
29.		פעיל (הרשמה סגורה)	3
30.		לא פעיל	3
31.		לכל סטטוס פעילות ניתן להוסיף הערות	נימוק
32.	ניהול משאבי הפעילות	ראה סעיף ניהול משאבים תפעוליים	3
33.	יכולת הזנת התחייבות כספית	יכולת להזין התחייבות כספית ומס' אסמכתא באופן ידני של משרדי הממשלה עבור המשתתפים שנרשמו לפעילות הלמידה במכון.	3

2.4.2.7 הודעות ותזכורות לפעילות למידה

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1	זימונים		3
.2	הודעות רישום		3
.3	הודעות סטאטוס	הודעה על סטטוסים שונים של רישום (למשל, ממתין לאישור, אושר, נדחה וכדומה)	3
.4	תזכורות לרישום		3
.5	תזכורת לפעילות		3
.6	שליחת משובים	במקרה של משוב מתוזמן	3
.7	הודעות אוטומטיות מוגדרות במערכת	יכולת לתזמן כל הודעה במערכת	3
.8	הודעות יזומות במערכת	יכולת לשלוח הודעה באופן יזום	3
.9	הגדרת הודעות ותזכורות למשתמשים ספציפיים בפעילות	למשל, לפי תפקיד, לפי שיוך יחידתי	3
.10	Outlook	לאחר רישום למפגש/ קורס, נשלח דוא"ל הרשמה וזימון כמו ב-OUTLOOK (במקרה של פעילות למידה עם מספר מפגשים יישלח זימון לכל מפגש/ סדרת מפגשים).	3
.11		במקרה של ביטול/ עדכון פרטי המפגש יישלח ביטול/ עדכון לזימון קיים (לא זימון חדש).	3
.12		נדרש חיווי לאשור/ דחיה ב-OUTLOOK וגם ב-LMS.	2
.13	הודעות SMS	יכולת שליחת הודעות מתוך מערכת LMS. (כולל שירות הודעות ה-SMS שינתן על ידי הזוכה או מי מטעמו) שליחה אוטומטית (מוגדרת בפעולה, למשל תזכורת יום לפני קורס). שליחה ידנית במקרה צורך.	3

2.4.2.8 תנאי סיום לפעילות למידה (עבור פעילות)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1		אחוז נוכחות	3
.2		ציון עובר למשימות	3

3	חוות דעת	עבור כל פעילות למידה יהיה ניתן להגדיר תנאי סיום או שילוב ביניהם	.3
2	למשל, אם ציון עובר בפעילות למידה 80, הוא יכול להיות מורכב מ-50% נוכחות, 30% משימות ו-20% חוות דעת של מוביל למידה/ רפרנט. אם אחוז הנוכחות של עובד 80%, הוא מקבל ציון 40 בסעיף הנוכחות, וכן הלאה.	עבור כל תנאי יהיה ניתן להגדיר משקל	.4

2.4.3 תעודות

תעודות לדוגמה מצורפות כנספח 2.4.2.8 בקובץ ריכוז נספחים

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1	סוגים שונים של תעודות	תעודת השתתפות תעודה לגמול	3
.2	תוכן תעודה (על סמך משתנים דינמיים)	לוגו	3
.3		תאריך	3
.4		שם הפעילות	3
.5		תאריכי פעילות	3
.6		שם משתתף	3
.7		שעות פעילות	3
.8		חתימות סרוקות	3
.9		מס' קורס	3
.10		בחלק מהתעודות מיקום הקורס	3
.11		יכולת להגדיר סבב אישורים לתעודה טרם שליחה למשתתפים	דוגמאות לסבב אישורים : מנהלת מכון + מנכ"ל מנהל אגף + סמנכ"ל
.12	שליחת תעודות	יכולת שליחה אוטומטית או ידנית בסיום מוצלח של פעילות למידה.	3
.13	הדפסת תעודות	יכולת הדפסה של כל התעודות בפעילות למידה בלחיצת כפתור.	3
.14	כל תעודה תופיע בפרופיל משתמש.		3
.15	חיווי לדוא"ל על שליחת תעודה	משתתף יקבל חיווי בדוא"ל שתעודה אושרה ומוכנה להורדה/ הדפסה.	3
.16	העברת תעודות למרכבה	כל התעודות יעברו בממשק למרכבה לתיק האישי של עובד.	2

2.4.3.1 ניהול תעודות לגמול השתלמות

כלליחברי המכון

ניהול גמול השתלמות מנוהל במערכת ברמה שנתית או דו שנתית. עורך פעילות למידה מבצע עדכון לפעילות על -פי הסכם הכרה לגמול בהתאם לעמידה בתנאים ומגדיר את טווח הפעילות אם ברמה שנתית או דו שנתית. המערכת תבצע בדיקה עבור כלל הפעילויות של המשתתף באותה השנה. אם העובד זכאי להכרה לגמול השתלמות על פי התנאים וצבר מינימום 40 שעות לגמול, ניתן לייצא פלט של התעודה לסבב חתימות מורשים. התעודות יישלחו לעובדים בצורה ידנית (לא אוטומטית).

עובדי משרד

נדרשת לוגיקת הסכם גמול השתלמות בהתאם להוראות משרד החינוך (ראה סעיף רכיבי פעילות למידה (צד לומד)). כלומר, בטרם פרסום תעודת זכאות לגמול לעובד משרד, המערכת תבדוק שעובד עומד בתנאי הסף של משרד החינוך. ניהול הגדרה זאת צריך להיות בהרשאת מנהל מערכת וניתן לאפשר עדכון ללא מעורבות הספק בשוטף.

ניהול בקשות חריגות להכרה בגמול

חברי המכון מגישים טופס בקשה חריגה להכרה בגמול של שעות הלמידה בהשתלמות ספציפית. אחת לרבעון מובאות הבקשות לדיון במכון, שמאשר או דוחה, בהתאם לסמכות שניתנה על ידי הוועדה לגמול השתלמות של משרד החינוך. מה שלא בסמכות המכון לאשר, נשלח באמצעות פרוטוקול לאישור משרד החינוך. לאחר שמתקבלת החלטה של נציגי הוועדה לגמול של משרד החינוך, נציג המכון בעל הרשאות מעדכן ידנית את ההחלטה במערכת LMS (סיים וזכאי לגמול).

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	יכולת להגדיר תנאי סף לגמול השתלמות ברמת המערכת	ראה סעיף רכיבי פעילות למידה (צד לומד), למשל: מינימום 40 שעות במצטבר של פעילויות למידה לגמול (ברמה שנתית/דו-שנתית), ומינימום נוכחות 80% נוכחות. (רק עבור פעילות מסוג "מוכר לגמול")	3
2.	עבור כל עובד נדרש מונה שוטף של שעות לגמול	יכולת לראות כמה שעות כל עובד צבר במהלך שנה לגמול השתלמות.	3
3.	נדרשים סטטוסים שונים לגמול השתלמות (עבור עובד)	סיים וזכאי לגמול	3
4.		סיים ולא זכאי לגמול	3
5.		נוצלה זכאות לגמול	3

3	תעודות לגמול יישלחו על ידי מנהל המערכת	שליחת תעודות לגמול	6.
3	נציג המכון בעל הרשאות מעדכן ידנית ההחלטה לזכאות במערכת LMS (סיים וזכאי לגמול).	יכולת לעדכן זכאות לגמול בצורה ידנית	7.

2.4.4 דוחות (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	אפשרות גישה לבסיס נתונים התפעולי של מערכת ניהול הלמידה על מנת לאפשר יכולת פיתוח פתרונות BI על ידי המשרד	למשל פיתוח Dashboard, דוחות שיציגו מדדים כגון כמויות, משכי זמן וכדומה. בנוסף, הנגשת עולם תוכן לתחקור עצמי באמצעות כלי BI.	3
2.	דוח מסכם עבור משתתף	לפי סוג פעילות, לרבות כל הפרמטרים של פעילות למידה - שעות פעילות, סטטוס נוכחות, טווח זמן, תעודה, נספחים מצורפים, זכאות לגמול וכדומה.	3
3.	דוח מסכם עבור פעילות למידה	על פי סיווגים, למשל בהתאם לפרמטרים של פעילות למידה כמו קהל יעד (יחידות), משאבים, מספר משתתפים בקורס, מיקום, מספר ימי היעדרות בשכר, עלות, סוג פעילות (למשל עובדי משרד, חברי מכון, יחידות, הכשרה, העמקה, העשרה).	3
4.	דוח מסכם לפי תפקיד/ פרופיל משתמש	למשל, יועצים משפטיים	3
5.	דוח סטטוס רישום	מי נרשם, מי השתתף, מי נרשם ולא השתתף	3
6.	דוח נוכחות עבור פעילות למידה		3
7.	דוח מעקב	ביצוע וציונים למשימות בפעילות למידה (משובים/ סקר/ לומדה).	3
8.	דוח מעקב לסבב אישורים עבור פעילות/ משתתף	מספר משתתפים שממתינים לאישור, אצל מי ממתינה הבקשה. (התראה לגורם המאשר במידה ואין אישור תוך X ימים).	3
9.	דוחות עבור משתתף בפעילות למידה	הישגים, ציונים, נוכחות, תעודות.	3
10.	דוח שעות מרצים		2
11.	דוחות תפעוליים	ראה סעיף ניהול משאבי תפעול.	3
12.	דוח תעודות	דוח מרכז של כל חברי המכון שהונפקה להם תעודה.	3
13.	דוח משתתפים בפעילויות למידה לפי משרד ממשלה לפי מספר התחייבות כספית.	עבור תקופת זמן מוגדרת	3

2.4.5 פרופיל לומד (אזור אישי) (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1	משימות		3
.2	רשימה של פעילויות למידה שלומד רשום		3
.3	תאריך יעד משימות		3
.4	משימות עתידיות		3
.5	קישורים למשימות		3
.6	סטאטוס משימות	משימות ממתונות, היסטוריית משימות שבוצעו.	3
.7	ציונים		3
.8	קישורים לסביבות לימוד שהלומד משויך אליהם		3
.9	רישום לפעילויות למידה	עם הפרדה בין פעילות אגף הלמידה/ מכון לפעילויות אחרות – 2 אזורים שונים.	3
.10	תוכן הפעילות	לחיצה על פעילות למידה שעובד רשום אליה תציג את פרטי הפעילות.	2
.11	פורומים		1
.12	סטאטוס זכאות לגמול		3
.13	נוכחות בפעילות		3
.14	רשימה של פעילויות/ תכנים רלוונטיים לעובד		3
.15	התראות		3
.16	הודעות		3
.17	צפייה במסמכים	למשל, אסמכתא במקרה של הסדרת תשלום עבור קורס.	2
.18	צירוף מסמכים	כניל	2
.19	תאריך תחילת העסקה במשרד ובשירות		2

2.4.6 ניהול משאבי תפעול (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	נדרש תהליך אוטומטי של איסוף משאבים בזמן הרישום	כלומר, עובדים יכולים להזמין משאבים שרלוונטיים לפעילות למידה (למשל, סוג ארוחה, הסעה וכדומה).	3
2.	נדרש אזור "משאבים" עבור כל פעילות למידה	בפורמט של טופס דיגיטלי שניתן למלא ולהעביר לאישור בסבב אישורים.	3
3.		בפעילות מרובת מפגשים יהיה ניתן להגדיר משאבים עבור כל מפגש בנפרד.	3
4.	יכולת להגדיר טפסים שונים	פרונטלי (טופס ייעודי עם שדות רלוונטיים)	3
5.	בהתאם לסוג פעילות למידה	מקוון (טופס ייעודי עם שדות רלוונטיים)	3
6.		היברידי (טופס עם כל השדות בשני הטפסים)	3
7.	עבור כל סוג פעילות יוצגו שדות רלוונטיים בטופס	טפסים לוגיסטיים לדוגמה מצורפים כנספח 2.4.6 בקובץ ריכוז נספחים טופס לוגיסטי- פעילות פרונטלית טופס לוגיסטי- פעילות מקוונת	3
8.	מקים פעילות יגדיר צרכים לוגיסטיים בהתאם לסוג הפעילות/ מפגש	כברירת מחדל, רוב הערכים בטופס יוזנו בצורה אוטומטית (למשל, אם נרשמו לפעילות 20 עובדים, יופיע ערך 20 בשדות רלוונטיים, למשל "ארוחות") מקים פעילות ישנה את הערכים הרלוונטיים במקרה הצורך.	3
9.	כל המשאבים הפנימיים יוגדרו במערכת ה-LMS	למשל, עזרים טכנולוגיים, חדרים וכו'.	3
10.	עבור כל משאב יגודרו מאפיינים הבאים	שם	3
11.		תיאור	3
12.		כמות	3
13.		מיקום	3
14.	בדיקת זמינות משאבים	במקרה של פעילות פנימית (במרכז הלמידה), זמינות המשאבים תיבדק באופן אוטומטי, במקרה של אי-זמינות המשאב/ דרישה חופפת, המערכת תתריע על כך למקים פעילות, והוא יפנה לרפרנט לבחינת מועד חלופי. ברמת ההרשאות, מקים פעילות לא יהיה חשוף לכל המשאבים, אלא רק למשאבים הרלוונטיים לעובדי האגף.	3
15.	דוח ניצול משאב	רפרנט הדרכה יוכל לראות לאיזה פעילויות ובאיזה תאריכים המשאב משוריין. מוביל למידה לא חשוף לכל המשאבים, אלא רק עובדי האגף.	3

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
16.	הגדרת העדפות אישיות קבועות בפרופיל משתמש של עובד	משתמש יכול להזין העדפות אישיות (מזון, נגישות) בפרטים אישיים במערכת על מנת שפרטים אלו יוזנו אוטומטית בעת הרישום לפעילויות למידה. במקרה של שינוי העדפות, העובד יכנסו לפרופיל האישי לצורך עדכון פרטים אישיים.	2
17.	דוח צפי לימי השתלמות מתוכננים	יכולת לראות את מס' הימים של העובדים הרשומים להשתלמויות המתוכננות.	3
18.	דוח ניצול ימי השתלמות	אנשי קשר רואים את מס' הימים ואת רשימת האנשים שהיחידה שלו ניצלה בפועל אחרי עדכון נוכחות בהשתלמות וכמה נשאר לניצול. (ניתן לראות את מס' הימים ואת רשימת האנשים שהיחידה שלו ניצלה בפועל שהעובד נרשם לפעילות).	3
19.	דוח פעילויות למידה		3
20.	רשימת משתתפים בכל פעילות למידה	בכל הסטטוסים.	3
21.	דוח מרכז שמציג דרישות לוגיסטיות לפעילויות למידה	ברמת פעילות אחת או ברמת תוכנית שנתית כולה עם אפשרויות פילוח. למשל כמה לינות/ מנות הוזמנו בטווח זמן מסוים ובאיזה פעילויות.	3
22.	דוח תכנון מול ביצוע	השוואה בין תכנון המשאבים הלוגיסטיים בתחילת השנה לעומת הביצוע בפועל.	2
23.	דוח ברמת פרט עבור כל דרישה לוגיסטית	עם יכולת בחירת משאבים לצורך פילוח.	1
24.	דוח ברמת פעילות עבור כל דרישה לוגיסטית	עם יכולת בחירת משאבים לצורך פילוח.	3
25.	דוח נוכחות בכל פעילות		3
26.	דוח השוואה בין מספר נרשמים להשתתפות בפועל	עבור פעילות/ מספר פעילויות.	3
27.	דוח משאבים מרכז (עבור פעילות למידה)	מחולק לקטגוריות (יישלח כהזמנה בדוא"ל לספקים). כלומר רשימה של כל המשאבים שהוזמנו לפעילות.	3
28.	דוחות שנקבעו כדרישה להצגת נתונים בשכר עידוד	ראה סעיף "שכר עידוד".	2
29.	לכל הדוחות נדרש מיון לפי כל השדות הקיימים בפרופיל האישי של משתמש	למשל, יחידה, מין, תפקיד, ותק וכו', כולל שדות מותאמים אישית.	3

2.4.7 ניהול פעילויות/ אירועים (לא למידה) (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	סוגי פעילויות	טקסים (למשל, טקס חלוקת תעודות, טקס עובדים מצטיינים).	3
2.		כנסים	3
3.		אירועי ספורט	3
4.	מאפייני פעילות	כמות עובדי משרד (כללית, לא שמית).	3
5.		כמות עובדים חיצוניים (כללית, לא שמית).	3
6.		הגדרת משאבי תפעול זהה לניהול משאבי תפעול, ראה סעיף ניהול משאבי תפעול.	3
7.	ניהול ושיבוץ מרצים/ אומנים	הקמת ידנית של מרצה/ אומן חדש כמשאב.	3
8.		הזנה של עלות עבור כל מרצה.	3
9.		הגדרת שעות הרצאה בפעילות למידה (עם יכולת שיבוץ של יותר ממרצה אחד לשעה אחת).	3
10.	הרשאות	נדרש מידור בין פעילויות למידה לבין הפעילויות/ אירועים. מנהל פעילויות/ אירועים יכול לתת הרשאות צפייה לגורמים אחרים כמנהל פעילות / אירוע נוסף.	3
11.	דוח תכנון מול ביצוע	השוואת סטטוסים פעילויות - תכנון / הושלם.	3
12.	דוח מסכם של כנסים/ טקסים/ אירועי ספורט	מספר אנשים השתתפו בכל פעילות. עלות כל אירוע. עלות עבור משתתף באירוע מסוים (חלוקה של עלות האירוע חלקי מספר המשתתפים).	3
13.	דוח עלויות לכל משאב/ סוג משאב	למשל, כמה כסף שולם לאומן/ מרצה מסוים במהלך השנה.	3

2.4.8 סבבי אישורים (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	יכולת לבנות סבבי אישורים שונים ולשייך אותם לתרחישים שונים במערכת	אישור הרשמה לפעילות למידה/ קורס (עם טופס מצורף).	3
2.		אישור פעילות למידה שהוקמה במערכת (במסגרת בניית תוכניות עבודה).	3
3.		אישור תעודות טרם שליחה לעובדים (למשל, במקרה של גמול השתלמות).	3

מס' זרישה	פירוט	סיווג חשיבות
4.	מספר בלתי מוגבל של מאשרים בסבב	3
5.	יכולת להגדיר את הגורמים המאשרים בסבב	3
6.	לפי שם (למשל "דקלה כהן").	2
7.	לפי קבוצת מאשרים דינמית (על-סמך כללים). הראשון שמושך הופך להיות הגורם המטפל, ושאר חברי הקבוצה יכולים לראות את הגורם המטפל, ויכולים לערוך אותה.	2
8.	אפשרויות תגובה סבב	3
9.	אישורים (עם נימוק)	3
10.	מאשרים יכולים לראות בסבב אישורים את היסטוריית הלמידה של עובד	3
11.	מידע נוסף לנרשמים עם סבב אישורים	1
12.	הודעה לעובד	3
13.	אגריגציית הודעות לאישור	2
14.	טיפול בחריגים	3

2.4.9 בקרת איכות (Q)

במסגרת פעילות האגף, מתבצעות בקורות איכות שונות. כל הבקורות מתבצעות היום באופן ידני בקובץ אקסל, לכן נדרשת אוטומציה לתהליכי הבקרה באמצעות מערכת ה-LMS או לחלופין באמצעות גישה לבסיס הנתונים של מערכת ניהול הלמידה LMS.

מס' סוג בקרה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	מטרת הבקרה – להגדיל את אחוז המשובים שנענו (ברמה רבעונית). יש לאפשר יכולת לשלוח את הנתונים הבאים: רבעון	2

מס'	סוג בקרה	פירוט	סיווג חשיבות
		חודש כמות הפעילויות בחודש כמות המשתתפים בסך הפעילויות מס' משובים שהתקבלו אחוז משובים שהתקבלו מסך המשתתפים	
2.	עמידה בתוכניות עבודה	מטרת הבקרה – לבדוק את רמת היישום של תוכניות עבודה שנתיות (תכנון מול ביצוע). יש לאפשר יכולת לשלוף את הנתונים הבאים: מספר פעילויות למידה שתוכננו בתחילת שנה במסגרת תוכניות עבודה. מספר פעילויות למידה שבוצעו (עברה לסטטוס "פעילה").	2
3.	הערכת אפקטיביות פעילויות למידה	מטרת הבקרה – בדיקת שיפור תפקוד בעקבות פעילות למידה. יש לאפשר יכולת לשלוף את הנתונים הבאים: מתוך משוב/ תצפית (כעבור 60 יום מפעילות למידה) - האם חל שיפור בתפקוד העובד כתוצאה מפעילות למידה (כן/ לא) שם פעילות למידה	2

2.4.10 ניהול למידה מתוקשבת (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	יכולת ליצור משימה חד-פעמית/ מחזורית	למשל, פעם בשנה/ חודש.	3
2.	כאשר מגיע הזמן לבצע רענון משימה, המערכת תיצור מחזור חדש של משימה באופן אוטומטי ותייבא את אותן הגדרות מהמשימה הקודמת	הגדרות לדוגמה: קהל יעד, תאריך התחלה, תאריך יעד, ציון עובר, בעל משימה.	3
3.	הגדרות משימה	שם משימה	3

מס'	זרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.4		שפה	2
.5		יכולת להעלות גרסאות מרובות של אותו תוכן בשפות שונות לאותה משימה (עובד מקבל תפריט ובוחר בשפה המועדפת).	2
.6		ציון עובר (0-100)	3
.7		תאריך התחלה	3
.8		תאריך יעד	3
.9		יכולת של נעילת משימה לאחר תאריך היעד (לא זמין לביצוע לאחר תאריך היעד).	3
.10		הקצאה ליחידה ארגונית/ קבוצות/ ועובדים ספציפיים.	3
.11		הקצאה אוטומטית המבוססת על כללים/ שדות.	3
.12		הודעה למשתמש באמצעות דוא"ל.	3
.13	תזכורת למשימה	מספר ימים לפני תאריך היעד (למבצע/ מנהל ישיר/ כל תפקיד או אדם).	3
.14		מספר ימים לפני החידוש (למבצע/ מנהל ישיר/ כל תפקיד או אדם).	3
.15	תזכורות מחזוריות למשימה	כל X ימים לפני תאריך היעד (למבצע/ מנהל ישיר/ כל תפקיד או אדם).	3
.16		כל X ימים לאחר תאריך היעד (למבצע/ מנהל ישיר/ כל תפקיד או אדם).	3
.17		כל X ימים לפני תאריך החידוש (למבצע/ מנהל ישיר/ כל תפקיד או אדם).	3
.18		כל X ימים לאחר תאריך החידוש (למבצע/ מנהל ישיר/ כל תפקיד או אדם).	3
.19	תאימות עם מחוללי למידה צד ג'	Articulate Storyline	3
.20		Captivate	3
.21		Camtasia	3
.22		Rise	2
.23	תקני תאימות	SCORM 1.2	3
.24		SCORM 2004	2
.25		TIN CAN	2
.26	דוח ביצוע	מבנה הדוח : סטטוס (השלים/ לא השלים) ציון	3

מס'	זרישה	פירוט	סיווג חשיבות
		משך זמן הביצוע מספר ניסיונות	
.27	דוח הצלחה- אחוז הצלחה לכל שאלה		3
.28	דוח הצלחה מפורט- אחוזי הצלחה לכל משתמש (יכולת לראות את תשובות המשתמש)		3

2.4.11 למידה ב- Mobile (Q)

מס'	זרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1	אתר מותאם	לא אפליקציה. תמיכה ב-3 סוגי דפדפנים : Chrome, Edge, Safari, 2 גרסאות לפני הגרסה העדכנית ביותר. תצוגה רספונסיבית ומתאימה לכל סוג המכשירים והרזולוציות.	3
.2	תצוגה מלאה מותאמת למובייל, כמו בצד מחשב.	כולל גישה לפרופיל האישי, היסטוריית למידה, פעולות כמו טעינת קבצים/ תמונות, חתימה דיגיטלית.	3
.3	המשכיות למידה	עובד שהתחיל תהליך למידה בנייד יכול להפסיק באמצע ולהמשיך ממחשב נייד מהנקודה בה עצר.	3
.4	תמיכה במערכת הפעלה ANDROID	גרסת מערכת הפעלה - 2 גרסאות לפני העדכנית ביותר.	3
.5	תמיכה במערכת הפעלה iOS	גרסת מערכת הפעלה - 2 גרסאות לפני העדכנית ביותר.	3

2.4.12 xAPI (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	יבוא תכנים/ קורסים חיצוניים לקטלוג התכנים/ הקורסים הארגוני	למשל Coursera, קמפוס IL וכדומה.	2
2.	סנכרון היסטוריית למידה בין 2 המערכות	אם עובד למד באתר של ספק תוכן חיצוני, היסטוריית למידה מופיעה גם ב-LMS, וההפך.	2
3.	תמיכה בתקן LTI	השכרת תכנים מספריות תכנים חיצוניות.	2
4.	סוגי רישום לקורסים של ספקים חיצוניים	זהה לסוגי רישום בפעילויות למידה/ קורסים, ראה סעיף סוגי רישום לפעילויות למידה.	2
5.	דוחות קורסים של ספקים חיצוניים	זהה לדוחות של פעילויות למידה/ קורסים, ראה סעיף דוחות.	2

2.4.13 מסלולי הסמכה (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	נדרשות ישויות "תפקיד" ו"הסמכה" במערכת LMS		3
2.	נדרש שדה "הסמכות" לעובד		3
3.	מסלול הסמכה יכול לכלול מסלולי הסמכה אחרים.	נדרש מסלול הסמכת "אב" שיכול לכלול תת-הסמכות.	3
4.	יכולת שיוך אוטומטי של עובד למסלול הסמכה בהתאם לתפקיד/ משרה	מגיע ממרכב"ה.	3
5.	תאריך התחלה, תאריך סיום למסלול הסמכה		3
6.	סיווג הסמכות		3
7.	עבור כל סוג הסמכה ניתן להגדיר תוקף	כלומר, כל כמה זמן נדרש לחדש את ההסמכה.	3
8.	רענון הסמכות עם תאריכים אישיים	תאריך יעד יחסי לכל עובד בהתאם לתאריך הצטרפות למסלול.	3
9.	יכולת לטעון הסמכות קיימות לעובד עם תאריך חידוש	במקרה של קליטת עובד חדש.	3
10.	בסיום מסלול ההסמכה, ה-LMS צריך לעדכן את ההסמכה לעובד במרכבה	נדרש אזור "הסמכות" בפרופיל אישי של עובד.	3

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות	
.11	סוגי משימות במסלול הסמכה	משימת למידה מתוקשבת (SCORM).	3	
.12		קורס פרונטלי.	3	
.13		משימות מבוססות קבצי PDF, WORD, PPT, video, PNG, JPEG.	3	
.14		מפגשי אונליין (Zoom/ Teams).	3	
.15		משימות חניכה .	3	
.16		משימת מבחן ידע.	3	
.17		משימות סקר/ משוב.	3	
.18		כל משימה יכולה לכלול אישור קריאה (כפתור "קרא וחתום").	3	
.19		יכולת לחתימה דיגיטלית (עם אצבע/ עט).	3	
.20		יכולת להעלות צילומים (תעודות/ רישיונות) במסגרת משימה.	3	
.21		יכולת לשלב במסלול משימות קיימות שעוברות בכל הארגון, למשל משימות רגולציה (על מנת לראות את כל הסטטיסטיקה בדוח אחד).	3	
.22		אפשרויות רישום למסלול הסמכה	רישום על ידי מנהל הדרכה/ מוביל למידה.	3
.23			שיוך אוטומטי על סמך כללים (לפי שדות ממרכבה: משרה/ תפקיד, עיסוק, ותק וכדומה).	3
.24			רישום עצמי (עם/ בלי סבב אישורים).	3
.25			תנאי קדם: מסלול הכשרה אחר.	3
.26		תנאי קדם	תנאי קדם: קורס/ מסלול למידה .	3
.27			תנאי קדם: מבחן (בהצלחה/ כישלון).	3
.28			תנאי קדם: הסמכה אחרת.	3
.29			תנאי קדם: כל שדה ממרכבה (למשל ותק).	3
.30			יכולת להגדיר התניות בין שלבים במסלול.	3
.31			תנאי סיום	ביצוע משימות.
.32	נוכחות	3		
.33	חוות דעת של חונך/ מנהל הדרכה.	3		
.34	עם יכולת להגדיר משקל לכל תנאי סיום (למשל 50% מהציון הסופי - השלמת משימות).	3		

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.35	תעודות/ רישיונות הסמכה	עובד יכול להעלות מסמכים/ תעודות לפרופיל שלו ב-LMS (למשל, תעודות שהוא מביא ממקום עבודה קודם).	3
.36		יכולת להגדיר תעודת סיום למסלול הסמכה.	3
.37		יכולת לשלוח תעודת סיום לדוא"ל (פרסום אוטומטי/ ידני).	3
.38	התראות	בעת השיוך האוטומטי למסלול הסמכה עובד מקבל הודעת רישום.	3
.39		התראות X ימים לפני פקיעת תוקף לעובד, מנהל ישיר, או כל תקפיד אחר בארגון. (למשל, מנהל משאבי אנוש).	3
.40		תזכורת על כל משימה שלא בוצעה בזמן. (X ימים לפי תאריך יעד) לעובד, מנהל ישיר, כל תפקיד אחר (למשל, HRBP, חונך).	3
.41		יכולת להגדיר תדירות שונה לשליחת תזכורות (לעובד, מנהל ישיר, כל תפקיד אחר).	3
.42	דוחות	דוח סטטוס הסמכות שמציג פגי תוקף מתקרבים (עם תאריך פקיעת תוקף).	3
.43		דוח שמציג את רשימת ההסמכות שיש לעובד.	3
.44		דוח שמציג את רשימת העובדים תחת הסמכה מסוימת.	3
.45		סטטוס התקדמות במסלול הסמכה באחוזים, כולל יכולת העמקה לכל שלב (כלומר, יכולת לראות סטטוס בכל שלב).	3
.46		דוח ביצוע ייעודי לכל משימה במסלול הסמכה (כלומר, יכולת לראות את משך ביצוע משימה, טעויות בשאלות וכדומה).	3

2.4.14 משחוק (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1	יכולת להגדיר צבירת נקודות בהשלמת משימות/ קורסים/ מסלולים		2
.2	יכולת להגדיר תגים (BADGES) במקרה של צבירת נקודות/ השלמת משימה/ קורס, או ברמת לומד	למשל, במקרה של השלמת X קורסים, קבלת ציון X בקורס וכדומה.	2
.3	לוחות השוואה (leader board) בין חברי צוות/ מחלקה (על-סמך ניקוד)		2

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.4	יכולת לראות את סטטוס המשחוק בפרופיל משתמש	נקודות, תגים	2
.5	יכולת לראות בעמוד הבית ליד שם העובד איזה/ כמה תגים יש לו		2

2.4.15 כלים חברתיים (social tools) (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1	יכולת לעשות LIKE לתכני לימוד/ קורסים		1
.2	יכולת לכתוב תגובות לתכני לימוד/ קורסים		1

2.4.16 לוח מחוונים ניהולי (Dashboard) (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1	נדרש לוח מחוונים למנהלים ומנהל/ת משאבי אנוש עם סטטוס כל המשימות, קורסים, מסלולי למידה ביחידות תחת אחריותם		3
.2	בכניסה לחטיבה ניתן לראות סטטוס משימות, סטטוס מסלולי למידה, אחוז נוכחות ביחידות תחת אחריותם	ציוני משימות	3
.3		אחוז התקדמות במסלולים	3
.4		אחוז נוכחות בקורסים שכרגע עוברים באותה חטיבה (אחוזים ומספר נוכחים. (למשל 10 מתוך 30)	3
.5		יכולת העמקה לתת-יחידות במקרה של ניהול עקיף.	3
.6	בכניסה ליחידה ארגונית ניתן פירוט ברמת הפרט	כלומר, רשימת עובדים וליד כל שם ציונים/ אחוז התקדמות/ נוכחות שלהם.	3
.7	כל מנהל יכול לראות רק העובדים שהוא מנהל באופן ישיר/ עקיף	מידור הרשאות.	3
.8	יכולת לבנות לוח מחוונים אישי	מנהל יכול להוסיף דוחות נבחרים ללוח מחוונים אישי.	3

2.4.17 ניהול תכנים (Q)

2.4.17.1 כללי

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	כל תוכן חייב להיות מאונדקס		3
2.	כמות הצפיות בתוכן משפיעה על מיקום התוכן בתוצאות חיפוש		3
3.	מנוע חיפוש תכנים לפי מילות חיפוש ותגיות		3
4.	הרשאת עריכת תכנים	יכולת לתת הרשאת העלאת/ עריכת תכנים לאנשים ספציפיים בארגון.	3
5.	פרסום והפצת תכנים	אפשרות לבנות תוכן בתוך המערכת ולהפיץ/ לפרסם אותו באמצעות שליחת הודעה בדוא"ל לקהלי יעד רלוונטיים (יחידות ארגוניות/ קבוצות משתמשים)	3

2.4.17.2 קטלוג תכנים (צד לומד)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	נדרש קטלוג תכנים בסגנון ספריית Netflix		3
2.	קטלוג תכנים יכול לכול אפשרויות פילטור לפי:		3
3.	• קטגוריות		3
4.	• תגיות		3
5.	• סוגי תוכן	לומדה	3
6.		סרטון	3
7.		מבחן	3
8.		הקלטה	3
9.	• משך למידה		2
10.	מנוע חיפוש לפי קורס/ תוכן/ עולם תוכן		3
11.	השלמה אוטומטית במנוע חיפוש		3
12.	יכולת לראות תכנים שנצפו לאחרונה על-ידי עובד	ברמת פרט	2
13.	אינדיקציה בקטלוג לתוכן חדש	החיווי מופיע X ימים, ואם התוכן נצפה, האינדיקציה יורדת.	2

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
14.	נדרשת יכולת צפייה בגרסאות הקודמות של התכנים	רק למנהלי המערכת.	2
15.	יכולת להמליץ על תוכן למשתמשים אחרים במערכת.	עובד מקבל דוא"ל עם קישור לתוכן המומלץ עם שם הממליץ.	1

2.4.17.3 קטלוג תכנים (צד עורך)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	שם תוכן		3
2.	קטגוריה	תחום עיסוק.	3
3.	תגית		3
4.	תפקיד		3
5.	שם העורך	מתעדכן אוטומטית.	3
6.	תאריך העלאת התוכן	מתעדכן אוטומטית.	3
7.	הרשאות צפייה - אוכלוסייה	לפי תפקיד/ יחידה ארגונית.	3
8.	פעיל/ לא פעיל		3
9.	תאריך תפוגה		1
10.	יכולת להודיע לאוכלוסייה נבחרת על תוכן חדש	באמצעות הודעה בדוא"ל.	3
11.	תפקיד- יכולת להגדיר לאיזה תפקיד שייך תוכן, למשל "יועץ שירות".	מתוך רשימת תפקידים שמגיעים מ-SAP.	3
12.	החלפה של תוכן במערכת תגרום להחלפה/ עדכון התוכן בכל המסלולים/ משימות (כדי למנוע תחזוקה כפולה)		3

2.4.17.4 אוצרות

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	יכולת ליצור רשימות תכנים ללא צורך בהרשמה	צפיה חופשית	2

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
2.	יכולת ליצירת ניוזלטר עם קורסים חדשים בקטלוג עם קישור לרישום מתוך הניוזלטר		1

2.4.17.5 מחולל תכנים מובנה

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	נדרש מחולל יצירת תכנים מובנה שמאפשר ייבוא מצגת PPT עם אפשרויות עריכה בסיסיות	שינוי טקסט, שינוי מבנה בטבלאות וכו	2
2.	יכולת לשתול שאלות לבדיקת הבנה בין השקפים		2
3.	יכולת להעלות סרטון וידאו ולשתול נקודות עצירה עם שאלות לבדיקת הבנה		2
4.	יכולת מתן הרשאות עריכת תכנים לאנשים נבחרים בארגון	הרשאה עבור תוכן	2
5.	יכולת ייצוא התוכן ל-PPT	תוכן מבוסס שקפים שנוצר בעזרת מחולל תכנים מובנה	2
6.	יכולת להעלות פונטים למערכת כדי שהתכנים יוצגו בצורה תקינה		1
7.	יכולת הדפסה של תוכן		1
8.	דוחות של מחולל תכנים מובנה	זהה לסט דוחות של "מבחנים וסקרים", ראה סעיף "מבחנים וסקרים".	2

2.4.17.6 דוחות תכנים

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	דוח תכנים פופולאריים	עבור תקופת זמן	3
2.	דוח מספר צפיות יזומות עבור תוכן		2
3.	תכנים עם 0 צפיות	עבור תקופת זמן	2
4.	דוח חיפושים פופולאריים		2
5.	דוח חיפושים עם 0 תוצאות		2

2.4.18 מבחנים וסקרים (Q)

2.4.18.1 סוגי שאלות

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	שאלה חד-בררתית	תשובה נכונה אחת.	3
2.	שאלה רב-בררתית עם יכולת לחישוב יחסי	יותר מתשובה אחת נכונה.	3
3.	שאלת התאמה	מספר מסיחים גבוה יותר ממספר תשובות.	3
4.		אובייקט אחד יכול להתאים ליותר ממקום אחד.	3
5.	שאלת השלמה מתוך רשימת בחירה	ליד כל מסיח מופיע רשימה נפתחת עם מספר אפשרויות.	1
6.	שאלה פתוחה		3
7.	שאלת טבלה	עמודות ושורות, עם יכולת לתשובה רב-ברירתי בשורה אחת.	3
8.	שאלת דירוג	1-5	3
9.	שאלת hot spot	חד-בררתית	2
10.	נכון/ לא נכון		3
11.	יכולת להוסיף תמונה או וידאו בשאלה ובמסיחים	כללי לכל סוגי השאלות.	2
12.	יכולת לחשוף שדה נוסף בהתאם לבחירת המסיח.	שדה פתוח	2
13.	יכולת לשאלות מתפצלות (סט שאלות נוסף שנפתח בהתאם למסיח) בשאלת הבאות:	שאלה חד-בררתית	2
14.		שאלה רב-בררתית	2
15.		שאלת דירוג (1-5)	2

2.4.18.2 הגדרות ברמת שאלה

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	מאגר שאלות	ניתן להוסיף שאלה מתוך מאגר.	3
2.	יכולת לחלק שאלות לפרקים	ניתן לתת שם לכל פרק.	2
3.	יכולת להוסיף תיאור לשאלה	טקסט	2
4.	גוף השאלה יכול לכול תמונה		3
5.	גף השאלה יכול לכלול וידאו מוטבע, קובץ סאונד, כל קובץ אחר	WORD, PDF	3

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.6	מספר ניסיונות לכל שאלה		3
.7	יכולת להציג הערות לשאלה במקרה של תשובה נכונה/ שגויה	אחרי X ניסיונות.	3
.8	ערבוב מסיחים		3
.9	ניתן להגדיר רמות קושי לשאלה	3 רמות קושי: נמוכה, בינונית, גבוהה.	2
.10	ניתן להגדיר קטגוריה לשאלה		3
.11	ייבוא שאלות מקובץ Word /Excel	על סמך תבנית.	3
.12	יכולת לצרף קבצים בתשובה לשאלה		2

הגדרות ברמת מבחן/ סקר

2.4.18.3

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1	שם המבחן		3
.2	נושא/ים המבחן	ניתן להגדיר יותר מנושא אחד.	3
.3	יכולת להגדיר משקלים שונים לשאלות	חלוקה שווה כברירת מחדל.	3
.4	ערבוב שאלות במבחן		3
.5	הגבלת זמן		2
.6	טיימר מופיע בזמן ביצוע מבחן		2
.7	תאריך יעד	תאריך התחלה מתוזמן/ תאריך יעד.	3
.8	יכולת להגדיר מבחן דינמי	מתוך מאגר שאלות קיים, תוך הגדרת קטגוריות, רמות קושי ומספר שאלות לכל קטגוריה. בעת ביצוע המבחן יוצגו שאלות רנדומליות בהתאם להגדרות המבחן.	1
.9	יכולת לסקר אנונימי		3
.10	ציון מעבר		3
.11	מספר ניסיונות		3
.12	יכולת להקצות מבחן למשתמשים ספציפיים/ קבוצת משתמשים/ יחידות ארגוניות		3

2.4.18.4 דוחות מבחנים וסקרים

סיווג חשיבות	פירוט	דרישה	מס'
3	שמות	דוח ציונים לפי משתמשים	.1
3	תאריך ושעת ביצוע.		.2
3	משך ביצוע.		.3
3	מספר ניסיונות.		.4
3	פירוט תשובות (כולל ניקוד במידה וקיים).		.5
3	ציון סופי (כברירת מחדל הציון הגבוה ביותר, עם יכולת להציג ביצוע ראשון).		.6
3	אינדקס בצבעים לשאלות עם אחוזי הצלחה נמוך/ גבוה.	דוח אחוזי הצלחה לפי שאלות	.7
3	יכולת לראות התפלגות מסיחים בכל שאלה .		.8
3	לחיצה על מסיח תציג את המשתמשים שבחרו בו.		.9
3	חישוב ממוצעים עבור כל שאלה (כלל אחוז התשובות בכל מסיח).	דוח סקר	.10
3	יכולת להציג דוח בהתאם לשדות (למשל תפקיד, גיל, מגדר וכדומה).		.11
3	יכולת להציג דוח סקר בהתאם לבחירת משתמש באחת השאלות (למשל, הצגת נתונים של המשתמשים שבחרו בתשובה א' בשאלה 1).		.12
3			.13
		ייצוא לאקסל של כל הדוחות	

2.4.19 למידה אונליין (Q)

2.4.19.1 Zoom plugin

סיווג חשיבות	פירוט	דרישה	מס'
3	אינטגרציה עם יכולת ליצירת פגישה חדשה מתוך LMS.	Zoom plugin	.1
3		יכולת להגדרות פגישה ב-LMS	.2
3		יכולת להתחיל פגישה מ-LMS	.3
3	שמות משתמשים + משך הזמן.	דוח נוכחות מופיע ב-LMS	.4
3	שאלה, תשובות משתמשים.	דוח סקר מופיע ב-LMS	.5

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.6	הקלטת מפגש עולה אוטומטית לעמוד המפגש/ קורס ב- LMS		3
.7	יכולת להורדת הקלטה מ- LMS		3
.8	יכולת לשיתוף הקלטה באמצעות LMS	לקבל קישור להקלטה.	3
.9	יכולת לחיפוש הקלטות ב- LMS	בטווח התאריכים.	3
.10	יכולת למחוק הקלטה ב- LMS		2
.11	יכולת לראות פגישות אונליין מתקרבות בעמוד המסלול		2
.12	יכולת לראות פגישות קודמות במסלול הלמידה	כולל כל הנתונים הסטטיסטיים, הדוחות.	2

Teams plugin

2.4.19.2

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
.1	Teams plugin	אינטגרציה עם יכולת ליצירת פגישה חדשה מתוך LMS.	3
.2	יכולת להגדרות פגישה ב- LMS		3
.3	יכולת להתחיל פגישה מ- LMS		3
.4	דוח נוכחות מופיע ב- LMS	שמות משתמשים + משך הזמן.	3
.5	דוח סקר מופיע ב- LMS	שאלה, תשובות משתמשים.	3
.6	הקלטת מפגש עולה אוטומטית לעמוד המפגש/ קורס ב- LMS		3
.7	יכולת להורדת הקלטה מ- LMS		3
.8	יכולת לשיתוף הקלטה באמצעות LMS	לקבל קישור להקלטה.	3
.9	יכולת לחיפוש הקלטות ב- LMS	בטווח התאריכים.	3
.10	יכולת למחוק הקלטה ב- LMS		2
.11	יכולת לראות פגישות אונליין מתקרבות בעמוד המסלול		2
.12	יכולת לראות פגישות קודמות במסלול הלמידה	כולל כל הנתונים הסטטיסטיים, הדוחות.	2

2.4.20 ניהול חניכה בשטח (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	נדרש תפקיד של "חונך"		3
2.	יכולת להגדיר PULL של חונכים		3
3.	נדרש תוקף לתפקיד חונך	למשל, עובד יכול להיות חונך עד תאריך מסוים.	3
4.	יכולת לשייך חונך לחניך אחד או למספר חניכים	One to One One to Many	3
5.	יכולת להגדיר מנהל כחונך	כלומר יהיה ניתן להעניק תפקיד של חונך גם למנהל.	3
6.	בעמוד הבית נדרשת אבחנה לחונך בין משימות אישיות ומשימות חניכה		3
7.	חניך לא יוכל לבצע משימות חניכה בעצמו, אבל יכול לראות אותה במסלול למידה		3
8.	מאפייני משימות חניכה	דיווח על קיום פגישה.	3
9.		צ'קליטס עם סעיפים (בוצע/ לא בוצע).	3
10.		יכולת לדרג סעיפים (1-5).	3
11.		יכולת לחוות דעת בכתב על חניך (שדה פתוח).	3
12.	לחונך יש גישה לדוחות חניכה	כלומר, חונך יכול להריץ דוחות על חניך, לראות תשובות למשימות חניכה וכו'.	3
13.	משימת "חוות דעת" - יכולת שליחת חוות דעת על חניך על - ידי חונך למנהל החניך	מנהל מקבל חייווי על השלמת משימת חניכה על - ידי חונך.	3
14.	התראות	התראה לחונך על משימות חניכה מתקרב (X ימים לפני תאריך היעד).	3
15.		הודעה למשתמש כי הוגדר לתפקיד של חונך.	3
16.	דוחות	יכולת לחונך לעשות בקרה על התקדמות החניך במסלול למידה.	3
17.		יכולת למנהל לעשות בקרה על התקדמות החניך/ חונך בתהליך למידה (חונך לא תמיד כפוף למנהל הנכנך).	3
18.		יכולת להפיק דוח של סקרי שביעות רצון על חונך מסוים.	2

2.4.21 ממשק משתמש (UX /UI) (Q)

מס'	דרישה	פירוט	סיווג חשיבות
1.	עמידה בתקן ישראלי 5568 לנגישות תכנים באינטרנט		3
2.	ממשקי משתמש אינטרנטיים, ידידותיים ונוחים לתפעול		3
3.	יכולת תפעול עצמאית ללא צורך בהכשרה מיוחדת או בהדרכה מינימאלית		3
4.	קיים ממשק אדמין ייעודי		3
5.	קיים ממשק עורך ייעודי		3
6.	תמיכה מלאה בעברית, לרבות הזנת נתונים בעברית ובאנגלית בצורה טבעית, תצוגה נכונה בעברית ובאנגלית.	דוחות, תפריטים וכדומה.	3
7.	פשטות תפעול (בכל מכשיר) בדגש על שני המשתמשים העיקריים במערכת: לומד ומוביל למידה.		3

2.5 הסבת נתונים (Q)

הזוכה יידרש לבצע הסבת נתונים ממערכת ניהול השתלמויות בטכנולוגיית Magic XPA ומערכת LMS הקיימת "Blossom", למערכת ניהול הלמידה המבוקשת. הנתונים שיוסבו יהיו עבור כל עובדי משרד המשפטים החל משנת 2017, ועבור חברי המכון - נתוני גמול השתלמות החל משנת 2017, כמפורט בטבלה להלן.

מס'	אוכלוסייה	סוג תוכן	פורמט	טכנולוגיה של המערכות הקיימות	סיווג חשיבות
1.	עובדי משרד המשפטים	החלטות (טפסים דיגיטליים) – 5,300	Excel	Adobe	3
2.	חברי המכון ועובדי המשרד	כ-1,500 תעודות לגמול השתלמות	PDF	כלי פיתוח - Magic XPA סוג שרת - Client Server SQL - DataBase ממשקים - SOA הפצה - SMS	3
3.		מספר ימי השתלמות (כ-300 פעילויות). נתונים: שנה שם השתלמות תאריך	CSV	כלי פיתוח - Magic XPA סוג שרת - Client Server SQL - DataBase ממשקים - SOA הפצה - SMS	3

			סטטוס השתלמות סטטוס נוכחות	
3	<p>כלי פיתוח - Magic XPA סוג שרת - Client Server SQL - DataBase ממשקים - SOA הפצה - SMS</p>	CSV	<p>גורמים (כ-7,000 עובדים). נתונים: שם יחידה ת"ז תאריכי השתלמות לפי שנים סטטוס פעילות</p>	4.

2.6 פיתוחים והתאמות

מעבר לפיתוחים והתאמות שיבוצעו במסגרת תכולת הבסיס להקמת המערכת, הזוכה יידרש לבצע פיתוחים והתאמות במערכת (שוי"שים), בהתאם לדרישות המשרד, במהלך תקופת ההתקשרות, על ידי נותני שירותי מומחה מטעמו.

המזיע יצרף להצעתו הצהרה, שכלל הפיתוחים וההתאמות שיבוצעו במסגרת מכרז זה, ייתמכו ויתחזקו בכל גרסאות המערכת, כולל גרסאות עתידיות, לאורך כל תקופת מחויבותו של הזוכה כלפי המשרד.

נוסח הצהרה כאמור, ראה נספח 1.11.5.2.1 בקובץ ריכוז נספחים. לאחר עריכתה כנדרש, תוגש ההצהרה כנספח 1.1 בתבנית קובץ PDF כנדרש.

הזמנת הפיתוחים וביצועם יעשו באופן הבא:

1. המשרד יגיש לזוכה בקשה לביצוע פיתוח, כולל מסגרת לוח זמנים.
2. הזוכה יגיש למשרד בפרק זמן שישוכם עם המשרד, בהתאם להיקף ולמורכבות הבקשה, הצעה בכתב אשר תכלול:
 - תיאור הפתרון המוצע ותכנית עבודה מותאמת למסגרת לוח הזמנים שנדרש על ידי המשרד שתכלול את השלבים הבאים: תכנון, אפיון, פיתוח, בדיקות מסירה, בדיקות קבלה, תיעוד והעברה לייצור;
 - אומדן שעות לביצוע והעלות הנגזרת מכך על פי מחירי שעות שרותי מומחה שהוצגו בהצעת המחיר;
3. המשרד רשאי לקבל ולאשר את ההצעה כלשונה, לדחותה, או לנסות ולשנות את תנאיה במסגרת משא ומתן עם הזוכה.
4. בכפוף להסכמות על התכולה והעלות:
 - תועבר לזוכה הזמנה לביצוע פיתוחים והתאמות ובכפוף למסירתה לזוכה תבוצע העבודה.
 - הזוכה יבצע את הפיתוחים וההתאמות על פי תכנית העבודה שהגיש ושאושרה על ידי המשרד ובמהלך הביצוע יחשוף בפני המשרד תוצרים חלקיים ככל שניתן.

2.7 הדרכה

- א. הזוכה יהיה אחראי לבניית תוכנית הדרכה, להכנת חומרי ההדרכה המתאימים ולהקצאת המשאבים הנדרשים לביצוע התוכנית. תוכנית ההדרכה תכלול:
 1. הגדרת סוגי משתמשי מערכת.
 2. זיהוי צרכי ההדרכה של כל משתמש/קבוצת משתמשים על פי הנדרש.
 3. קביעת תכני ההדרכה והכנת מערכי הדרכה ייעודיים בהתאם לכל קבוצת משתמשים.
 4. הכנת חומרי הדרכה נלווים. עבור הרצאות פרונטאליות – תכנית הדרכה, מערך שיעור, מצגות. עבור תרגול מעשי – חוברת למידה, מערך תרגילים.
 5. קביעת לוחות זמנים לביצוע כל הדרכה.
 6. תכנון, בקרת איכות ההדרכה.
- ב. הזוכה ידריך את המשתמשים אודות השימוש במערכת כמפורט להלן.

1. הספק יעמיד פורטל הדרכה עם סרטוני למידה/ מדריכים כתובים בנושאי המערכת.
2. ההדרכה תבוצע באופן מקוון באמצעות ZOOM, עבור כל סוג משתמש מערכת, בהתאם לתוכנית ההדרכה והגדרת תחומי אחריותם המפורטים בסעיף 2.4.2.1- תפקידים והרשאות.
3. ההדרכה תבוצע על ידי מדריכים מקצועיים מטעם הזוכה.
4. במסגרת ההדרכה משתמשי המערכת ירכשו את הידע לתפעול וביצוע כלל הפעולות הנדרשות לצורך עבודתם במערכת.
5. ההדרכה תכלול התנסות מעשית במערכת.
- ג. במסגרת ההדרכה יודרכו ויוכשרו משתמשי המערכת להלן.
 1. מובילי למידה (כ-25 עובדים)
 2. אנשי קשר פנימיים/ חיצוניים (כ-250 עובדים)
 3. צוות האגף/ אדמיניסטרטור (כ-30 עובדים)

2.8 אבטחת מידע

א. אחריות כללית

1. המערכת תסופק כ- SAAS ועל כן חובת אחריות אבטחת המידע על איזור הספק הינה באחריותו המלאה של הספק.
2. אתר השרתים ימוקם בשטח מדינת ישראל או איחוד אירופי.
3. נתונים רגישים כגון פרטי משתמשי המערכת יהיו באתר שרתים הממוקם בשטחי מדינת ישראל.
4. טבלאות הכוללות פרטים מזהים אודות משתמשי המערכת יוצפנו.
5. חומרי ההדרכה לא יכילו מידע אמיתי של המערכת המודרכת. (צילומי מסך או דוגמאות).

ב. הרשאות וניטור

1. הרשאות המערכת לפעולות השונות במערכת יותאמו לצורך התפקיד על בסיס Least privilege
2. כל פעולות המשתמשים במערכת ישמרו בלוגים ברמת פירוט המאפשרת זיהוי חד ערכי של מבצע הפעולה.
3. מערך ה-AUDIT יאפשר חיפוש פעולות משתמשים על פי חתכים שונים של זמן, פעולה, מערכת, תת מערכת, שירות וכו'.

ג. פיתוח מאובטח

1. פיתוח המערכת יתבצע על פי כללי פיתוח מאובטח, בדיקות קוד ותהליכים כמקובל.
2. הזוכה יספק דו"ח בדיקת קוד של המערכת.
3. הזוכה יספק דו"ח בדיקת חוסן (PT של המערכת על ידי בודק חיצוני).

2.9 טכנולוגיה ותשתיות

- א. המערכת תותקן בסביבת ענן, הממוקמת בשטח מדינת ישראל או באיחוד אירופי.

- ב. כל הזדהות למערכת תהיה מאובטחת כולל MFA.
- ג. תשתית המערכת תוגן על - ידי מערכות הגנת סייבר מתקדמות, כולל אך לא מוגבל ל - FW, WAF, AV כמקובל למערכות ענן חשופות ושאינן חשופות לאינטרנט.
- ד. תקשורות API יהיו מאובטחות ומזוהות באמצעות תעודות. יתקיימו בקרות קלט ומניעת מתקפות על המידע כנדרש.
- ה. לספק לא תהיה גישה לנתוני המשתמשים במערכת אלא לצרכי תמיכה בלבד.
- ו. לא יהיו Buckets פתוחים למשתמשים או חשופים לעולם. (הרשאות לכתובה קריאה דרך היישום בלבד).
- ז. העלאת קבצים מצד המשתמשים, תיבדק על -ידי מערכת הלבנה בעלת פרופיל סריקה מתאים שאושר על -ידי המשרד.

3. מימוש והטמעה

מימוש הפרויקט יחל לאחר :

- א. חתימה של הזוכה על הסכם "ספק מיקור חוץ" בהתאם להנחיות המפורטות בהודעת מכרז מרכזי 16.2.2 " " פרויקט נימבוס- אספקת שירותי ענן ציבוריים" בסעיפים 2.7, ונספח ב' סעיף 3.1.1.
- ב. קבלת אישור ובכפוף להנחיות ועדת ענן ממשלתית, במידה ויידרש.

3.1 גורמים מעורבים

3.1.1 מנהל פרויקט מטעם הזוכה

הזוכה ימנה מנהל פרויקט עבור המשרד שיהיה גורם ניהולי האחראי מטעמו לטפל בכל עניין הנדרש למימוש הצעתו הזוכה. הזוכה יעביר למשרד את פרטי מנהל הפרויקט ובכל מקרה של שינוי בזהות מנהל זה, יעדכן את המשרד.
על מנהל הפרויקט להיות בעל ניסיון של :

- א. לפחות 3 שנים בתחום של יישום מערכות ניהול למידה LMS.
- א. ניסיון בניהול של פרויקט דומה אחד לפחות הכולל הקמה ויישום של מערכת LMS בארגון עם לפחות 500 משתמשים.

הזוכה יעביר למשרד קורות חיים שבהם מפורט ניסיון תעסוקתי ותעודות השכלה של מנהל הפרויקט.

החתימה עם הזוכה על חוזה ההתקשרות מותנית בכך שמנהל הפרויקט יאושר על ידי המשרד ויעמוד בדרישות הסיווג הביטחוני. היה והמשרד לא יאשר את פעילותו יציע הזוכה מועמדים אחרים עד לאישור המשרד של מי מהם כמנהל הפרויקט. בכל מקרה אין בפסילת מנהל הפרויקט בכדי לשחרר את הזוכה ממילוי כל התחייבויותיו על פי מכרז זה.

3.1.2 מנהל פרויקט מטעם המשרד

המשרד ימנה מנהל פרויקט שיהיה הגורם הניהולי מטעמו בכל עניין הנוגע למימוש המכרז. זהות מנהל הפרויקט מטעם המשרד תמסר לזוכה במועד החתימה על הסכם ההתקשרות. מנהל הפרויקט

מטעם המשרד יפקח וינחה את מנהל תיק לקוח/פרויקט מטעם הזוכה ככל שיידרש לצורך עמידת הזוכה בהתחייבויותיו במסגרת הצעתו הזוכה ודרישות המכרז.

3.1.3 נותני שירותי מומחה

הזוכה נדרש להציב להספקת הטובין והשירותים המפורטים במכרז והצעתו הזוכה, נותני שירותים מסורים, מהימנים, מקצועיים, המקיימים את הדרישות כמפורט להלן.

יובהר כי הזוכה יידרש להעמיד נותני שירותים עבור התפקידים המפורטים להלן, כאשר נותן שירותים אחד יוכל למלא לכל היותר שני תפקידים.

תפקיד	ניסיון
מפתח	בעל 3 שנות ניסיון בפיתוח מערכות מידע, וניסיון של שנה בפיתוח מערכת ניהול הלמידה של המציע.
מנתח מערכת/ מיישם	בעל שנתיים ניסיון באפיון מערכות מידע ושנה ניסיון ביישום מערכת ניהול הלמידה של המציע.
ארכיטקט	ניסיון של 3 שנים בארכיטקטורה של המערכת המוצעת וניסיון של שנה בתצורת ענן.
בודק	ניסיון של שנה בבדיקות מערכות מידע.
מנהל הדרכה	ניסיון של שנה לפחות בניהול הדרכת לקוחות במערכת המוצעת בארגון של 500 משתמשים לפחות

כלל נותני השירותים מטעם הספק, יתחילו במתן שירותים רק לאחר בדיקת התאמתם וקבלת אישור בכתב מהמשרד. בעת הבדיקה רשאי המשרד לדרוש ולקבל את פרטי קורות החיים שלהם, לראיינם ולפנות לממליצים. המשרד רשאי לא לאשר את נותני השירותים, כולם או חלקם, לפי שיקול דעתו הבלעדי, מבלי לתת נימוק כלשהו. אישור המשרד לנותן שירותים, אינו גורע מאחריות הזוכה ומחויבותו על-פי דרישות המכרז והסכם ההתקשרות. מובהר כי בכל מקרה אין המשרד אחראי לפעילות כוח-אדם מטעם הזוכה, בשום היבט והזוכה יהיה האחראי הבלעדי לכך.

הזוכה יידרש להעמיד נותני שירותים חליפיים העומדים בקריטריונים לעיל, במידה ונותן השירותים מתחלף או נעדר לתקופה של למעלה מ- 20 ימי עבודה.

3.2 תכולת הפרויקט

3.2.1 הקמת מערכת

הזוכה יהיה אחראי באחריות כוללת להקמת המערכת ולכל הפעולות הנדרשות עבורה ובכללן הכנת תוכנית עבודה (כולל גאנט), ביצוע אפיון מפורט, ביצוע פיתוחים והתאמות לתכולת הבסיס של המערכת, פיתוח ממשקים, הסבת נתונים, התקנה, בדיקות מסירה, תיעוד, כמפורט בתוכנית עבודה להלן.

3.2.2 תוכנית עבודה

תוכנית העבודה מפרטת את התכולות, אחריות המשרד ואחריות הזוכה, לפי חלוקה לאבני דרך. לוחות הזמנים יקבעו יחד עם הזוכה בשלב הכנת תוכנית עבודה לפרויקט.

אבן דרך	תכולה	תוצרים	אחריות
1	הערכות להקמת מערכת	תוכנית עבודה מפורטת כולל Gant לכל שלבי הפרויקט. ביצוע תיקונים במידת הצורך לפי דרישת המשרד.	זוכה

אחריות	תוצרים	תכולה	אבן דרך
משרד	אישור תוכנית עבודה.		
זוכה	<p>מסמך אפיון מפורט הכולל ניתוח תהליכי העבודה והדרישות הפונקציונאליות, הטכניות והתשתיות של היישום הכולל:</p> <ul style="list-style-type: none"> אפיון התאמות ופיתוחים אפיון ממשקים אפיון דוחות אפיון הסבת נתונים ביצוע תיקונים למסמך על פי דרישת המשרד 	אפיון מפורט של התהליכים ודרישות מערכת בתכולת הבסיס	2
משרד	אישור מסמך אפיון מפורט.		
זוכה	<ul style="list-style-type: none"> עיצוב ופיתוח ההתאמות, התוספות והשינויים שיידרשו במערכת ובתשתיות עבור תכולת הבסיס בהתאם למסמך האפיון. תכנון, עיצוב ויישום הממשקים של המערכת אל וממערכות מתממשקות. תכנון וביצוע של הסבת הנתונים מהמערכת הקיימת למערכת המוצעת. התקנת מערכת. מסירת תיעוד. מערכת מותאמת ומותקנת. 	הקמה, יישום והתקנת מערכת	3
זוכה	<ul style="list-style-type: none"> הכנת תסריטי בדיקה, ביצוע בדיקות מסירה, ביצוע תיקונים והתאמות בהתאם לממצאי הבדיקות. מערכת מוכנה לבדיקות קבלה. 	בדיקות מסירה	4
משרד	המערכת עברה בדיקות קבלה ואישור של המשרד.	בדיקות קבלה למערכת	5
זוכה	תכנון וביצוע הדרכה למשתמשי המערכת לקראת העלייה לאוויר.	הדרכה	6
זוכה	אספקת רשיונות שימוש במערכת.	אספקת רישיונות	7
משרד	הגדרת מספר וסוג המשתמשים במערכת.		
משרד	המערכת עברה הרצה בסביבת ייצור ואישור של המשרד להצלחת ההרצה.	הרצה בסביבת ייצור	8
זוכה	<ul style="list-style-type: none"> תמיכה שוטפת במשתמשים. תחזוקה שוטפת של ממשקים ופיתוחים שבוצעו בשלב הקמת המערכת. עדכון גרסאות. 	תמיכה ותחזוקה	9

T- מועד חתימה על הסכם התקשרות.

א. עם ההודעה לזוכה על זכייתו, תקבע/נה ישיבה/ות עבודה של מנהל הפרויקט מטעם המשרד ונציגיו עם מנהל הפרויקט מטעם הזוכה. במסגרת פגישות אלו תבנה תכנית עבודה מפורטת בהתאם לדרישות המכרז והצעתו הזוכה של הספק.

ב. תכנית העבודה המפורטת תוכן על-ידי הזוכה, תובא לאישור מנהל הפרויקט מטעם המשרד ותבוצע בכפוף לאישורו. במידה ויידרש, יבצע הזוכה שינויים והתאמות לתוכנית העבודה בהתאם לדרישות מנהל הפרויקט מטעם המשרד. כל סטייה מתכנים ולוחות זמנים שיקבעו בתכנית העבודה המאושרת יתאפשרו בכפוף לאישור מנהל הפרויקט מטעם המשרד.

- ג. תכנית העבודה תבנה כך שביצוע כל הפעילויות הנדרשות במסגרת הפרויקט תבוצענה ללא הפרעה לפעילות מערכות המידע ומשתמשי המשרד או עם הפרעה מבוקרת, במועדים ולפרקי זמן שמנהל הפרויקט מטעם המשרד יגדיר כאפשריים, לרבות שעות חריגות.
- ד. מנהל הפרויקט מטעם הזוכה ידווח למנהל הפרויקט מטעם המשרד על כל חריגה אפשרית מלוחות הזמנים הקבועים בתכנית העבודה מיד לכשידע על כך. אין באמור לעיל משום אישור חריגות מלוחות הזמנים שיקבעו והזוכה יעשה ככל שנדרש כדי לעמוד בלוחות הזמנים שיקבעו.
- ה. מובהר כי המעבר מאבן דרך אחת לשנייה מותנה בהסכמה ובאישור בכתב של המשרד לסיום השלב הקודם.
- ו. למען הסר ספק, אבני הדרך המפורטות לעיל הן אבני דרך של הפרויקט ואינן אבני דרך לתשלום.

3.2.3 אספקה

לוחות זמנים לאספקת המערכת ורישיונות שימוש יתואמו עם המשרד בהתאם לתוכנית העבודה. אספקת הרישוי תבוצע לאחר הקמת מערכת וביצוע בדיקות מסירה וקבלה. כמות הרישיונות המדויקת תימסר עם חתימה על הסכם ההתקשרות.

3.2.4 בדיקות מסירה

- א. הזוכה יכין ויגיש לאישור המשרד את מפרט בדיקות המסירה שהוא מתכוון לבצע לאחר השלמת התאמות ופיתוחים עבור תכולת הבסיס למערכת. המשרד יהיה רשאי לדרוש שינויים למפרט זה על פי שיקול דעתו והזוכה יידרש לבצע את ההתאמות הנדרשות.
- ב. בדיקות המסירה יבוצעו על ידי הזוכה והשלמה תקינה של בדיקות מסירה תהווה תנאי להעברת המערכת לשלב בדיקות הקבלה.

3.2.5 בדיקות קבלה

לאחר סיום בדיקות המסירה, יבצע אגף למידה ארגונית בדיקות קבלה למערכת. במידה וימצאו ליקויים או אי דיוקים, המשרד יעביר את הערותיו לזוכה לביצוע התיקונים הנדרשים. לאחר העברת הליקויים יקבע מועד מסירה חדש של המערכת. התהליך יחזור על עצמו עד לקבלת המערכת על פי הדרישות במסמכי המכרז. סעיף זה חל על רכיבים במערכת אשר יפותחו במיוחד לצורכי המשרד עבור תכולת הבסיס למערכת.

3.2.6 הרצה בסביבת ייצור

- א. המשרד יבצע הרצה בסביבת ייצור, על מנת להשיג את המטרות להלן.
1. בדיקת רמת המענה של המערכת לדרישות המשרד (אל מול האפיון).
 2. בדיקת התנהגות המערכת על תשתיות הזוכה באמצעות הפעלת תהליכי עבודה מלאים בסביבת production.
 3. בדיקת אינטגרציה המערכת עם מערכות פנים ארגוניות.
 4. בחינת יציבות, זמינות ושרידות המערכת.
 5. בדיקת רמת השירות של הזוכה בהיבטי פיתוח ותחזוקה שוטפת.
 6. בחינת רמת שביעות הרצון מהמערכת מצד משתמשי קצה, מצד מנהלי המערכת ומצד המנהלים.

- ב. ההרצה תבוצע לאחר השלמת הקמת המערכת, הסבת הנתונים, ביצוע בדיקות מסירה, בדיקות קבלה, והדרכת המשתמשים.
- ג. במסגרת ההרצה יבדקו כלל תהליכי העבודה במערכת כולל הפיתוחים וההתאמות שהוגדרו בתכולת הבסיס, תקינות ממשקים ותקינות הנתונים שהוסבו.
- ד. ההרצה תבוצע על ידי כ- 5,000 משתמשים: עובדי משרד, חברי מכון, צוות הפרויקט (מובילי למידה, אנשי קשר, צוות האגף). כמות המשתמשים המדויקת לביצוע ההרצה תימסר לאחר הקמת המערכת.
- ה. תקופת ההרצה תמשך 3 חודשים קלנדריים.
- ו. במידה ובמהלך תקופת ההרצה ימצא המשרד שרכיבי המערכת אינם עונים לכל דרישותיו, יבצע הזוכה את כל הנדרש להתאמת רכיבי המערכת לדרישות המשרד. במצב עניינים כלהלן, יחל המשרד תקופת הרצה חדשה לאחר התאמת המערכת. תקופת הרצה נוספת על תקופת ההרצה הראשונית תימשך חודש קלנדראי מעבר למועד תום תקופת ההרצה המקורית.
- ז. אישור מנהל הפרויקט מטעם המשרד לעמידת מערכת ניהול למידה LMS בכל דרישות המכרז והצעת הזוכה, תהווה אסמכתא להשלמת חובות הזוכה לאספקה של המערכת ולהשלמת פרויקט הקמת המערכת כנדרש במכרז ובהתאם להצעתו הזוכה, ותקופת האחריות למערכת ניהול הלמידה LMS שסופקה תחל במועד זה.

3.2.7 תיעוד

- א. הזוכה יספק תיעוד למשתמשים בשפה העברית אשר יכלול הסבר מפורט אודות אופן השימוש במערכת לרבות מדריך למשתמש וכלל חומרי ההדרכה אשר בוצע בהם שימוש במהלך ההדרכה.
- ב. הזוכה יספק תיעוד מפורט של כלל מסמכי פרויקט הקמת המערכת לרבות תוכנית עבודה, סיכומי פגישות והחלטות ביצוע, מסמכי אפיון של פיתוחים והתאמות, אפיון ממשקים, וארכיטקטורה.
- ג. הזוכה יספק תיעוד מפורט בתוך הקוד המפותח על - פי סטנדרטים מקובלים.

4. תפעול ותחזוקה

4.1 תפעול שוטף

תפעול שוטף של המערכת יבוצע על ידי עובדי המשרד לאחר שהוכשרו ועברו הליך הדרכה על-ידי הזוכה כמפורט בדרישות המכרז.

4.2 אחריות ושירות תחזוקה

הזוכה יהיה אחראי, לאורך כל תקופת ההתקשרות, לתקינות המערכת, לתיקון ליקויים ותקלות שיתגלו, למתן תמיכה למערכת ולעדכוני תוכנה.

4.3 תמיכה וטיפול בתקלות

הזוכה יספק במסגרת שירות התחזוקה למשרד, תמיכה ביישום ותיקון תקלות בכפוף לרמת השירות המפורטת להלן.

4.3.1 מרכז/נציג שירות

- א. הזוכה יגדיר מרכז/נציג שירות שיהיה זמין לטיפול בקריאות שירות מצד נציג המשרד וזאת בשעות העבודה המקובלות בימים א' עד ה' בין השעות 08:00 ל 17:00.
- ב. כל פניה תירשם במערכת הממוחשבת לניהול השירות ומדידת רמת השירות, לרבות פרטי הפונה, סוג הפניה/התקלה, שעת הפניה וכדומה. ההיענות לקריאה הטלפונית תהה תוך פרק זמן של עד 3 דקות.
- ג. השירות והתמיכה יינתנו בשפה העברית על-ידי גורם טכני מקצועי.
- ד. על הספק לתכלול ולנתח את סוגי הפניות המגיעות אליו, בהתאם לתיעודים ולבצע פעולות מתקנות למניעת תקלות או לשיפור חוויית המשתמש.
- ה. פתיחת קריאות שירות תעשה על-ידי נציג המשרד ורישומי המשרד יהיו האסמכתא הקובעת לכל עניין.
- ו. הפניות למרכז/נציג שירות תהיינה מכל סוג או נושא, לרבות: תקלות מערכת, תקלות תשתית, הדרכה ותמיכה ביישום ברמת דרג ראשון (באמצעות הטלפון) והסבר אודות שימוש (How to Use) ותפעול המערכת.
- ז. בכל שינוי של סטאטוס/ דרג טיפול בפניה יישלח עדכון לפונה (באמצעות הודעת דואר אלקטרוני).
- ח. עם סגירת הפניה/ תקלה, ישלח באופן דומה דווח לפונה (בדואר אלקטרוני), על סיום הטיפול. הודעת הדואר תכלול "משוב חם" אודות איכות הטיפול בפניה ובקשה לאישור שהבעיה "פתורה".
- ט. מיד עם החתימה על חוזה ההתקשרות הזוכה ימסור למשרד את פרטי הקשר של מרכז/ נציג השירות כלהלן.
- מספרי טלפון לטיפול בקריאות שירות.
 - כתובת דואר אלקטרוני לטיפול בקריאות שירות.
 - אמצעי קשר נוספים ככל שישנם.

4.3.2 רמת שירות נדרשת

רמת השירות לתקלות השונות על פי דרגת חומרתן תהיה כמפורט להלן.

רמת חומרה	תיאור	זמן מירבי לתחילת הטיפול	זמן מירבי לסיום הטיפול	אופן הפעילות
רמה 1: אירועי קריטי	השבתת כלל המערכת או אירוע אבטחת מידע (למעט תקלות IT פנים ארגוניות שבאחריות המשרד)	2 שעותיים	4 שעות	פעילות רציפה 24/7 עד לפתרון התקלה
רמה 2: אירועי משמעותי	תקלה משביתה בפונקציה מרכזית (למעט תקלות IT פנים ארגוניות שבאחריות המשרד)	4 שעות	8 שעות	פעילות רצופה במהלך ימי עבודה ראשון-חמישי, בין השעות 08.00-18.00, עד לפתרון התקלה

רמת חומרה	תיאור	זמן מירבי לתחילת הטיפול	זמן מירבי לסיים הטיפול	אופן הפעילות
רמה 3: אירוע מתון	תקלה בפונקציה/ משאב תוכנה אחר, שאינו משפיע באופן מהותי על היכולת להשתמש במערכת (למעט תקלות IT פנים ארגוניות שבאחריות המשרד)	24 שעות	3 ימי עסקים	
רמה 4: אירוע שולי	כל שאר התקלות, למעט אלה הנמצאות באחת מרמות החומרה לעיל (למעט תקלות IT פנים ארגוניות שבאחריות המשרד)	5 ימי עסקים	10 ימי עסקים	

א. הגדרת מצב נתון כתקלה וקביעת דרגות חומרת התקלה נתונים לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

ב. תקלה תחשב פתורה ותיסגר במערכות התייעוד של המשרד, רק לאחר שנציג מרכז התמיכה של אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע אישר את פתרונה לשיעור רצונו המלאה.

4.3.3 עדכוני תוכנה

הזוכה יהיה אחראי לעדכון המערכת למהדורה העדכנית ביותר שלה באופן שוטף כחלק מהשירות וללא כל תמורה מעבר לתשלום השוטף בגין שירות התחזוקה.

בטרם כל עדכון תינתן התראה למשרד. העדכונים יבוצעו בסוף יום עבודה ולא במהלכו, ככל שניתן. בסיום כל עדכון יופץ מסמך תיעוד גרסה/עדכון המפרט את כל השינויים מהגרסה הקודמת ומסביר כיצד להפעיל את המערכת במקרה שהיו עדכונים לתהליכי העבודה.

5. הצעת מחיר

5.1 רישוי שימוש שנתי

המציע יציין את מחיר רישוי שימוש שנתי העדכני במועד פרסום המכרז כפי שהוא במחירון רשמי של יצרן התוכנה. למחיר רישוי השימוש יצרף המציע ציטוט מהמחירון ואישור יצרן המערכת למחיר העדכני האמור ועל מחירון זה המציע יציין אחוז הנחה המוצע על ידו. אחוז הנחה לרישוי השימוש השנתי יהיה קבוע למשך כל תקופות ההתקשרות עם המשרד וככל והמשרד ירכוש רכיבים נוספים מאותו סוג, המחיר שישולם עבורם יהיה המחיר העדכני במחירון הרשמי של יצרן התוכנה בניכוי אחוז הנחה.

המחיר יוצג בדולר ארה"ב או בש"ח או ביורו האיחוד המוניטרי האירופי לפני מע"מ.

יובהר כי עלויות כלל רכיבי המערכת לרבות שרתים, תשתיות, אבטחה, תחזוקה והתמיכה השנתית, ועלויות תחזוקת הפיתוחים וההתאמות שיבוצעו במסגרת שירותי מכרז זה, יגולמו בעלות הרישוי השימוש השנתי.

5.2 הקמת מערכת

מציע ינקוב במחיר עלות כוללת עבור הקמת המערכת כמוגדר ומפורט במסמכי המכרז. יובהר כי עלות הסבת הנתונים לתומחר בנפרד ולא תהיה חלק מתמחור הקמת המערכת.

בנוסף, המציע יפרט את עלות הפיתוח עבור כל דרישה ודרישה בנפרד, במידה וציין במענה לנספח 2.4 - דרישות מערכת, שפיתוח הדרישה מצריך תשלום כלהלן:

- (1) לא נתמך כלל במועד הגשת המכרז ונדרש פיתוח בתוספת תשלום.
או (3) תמיכה חלקית. ניתן לפתח את שאר הפונקציונליות בתוספת תשלום.
פירוט העלויות יצורף כמסמך PDF להצעת המחיר במבנה להלן.

סה"כ העלות להקמת המערכת, תיהיה זהה לזו המוזנת בקובץ האקסל של הצעת המחיר.

מספר סעיף במכרז	מספר דרישה	פירוט הדרישה	עלות פיתוח לדרישה לפני מע"מ
סה"כ עלות הקמת מערכת לפני מע"מ			

5.3 הסבת נתונים

מציע ינקוב בעלות כוללת עבור הסבת נתונים כמפורט בסעיף 2.5 - הסבת נתונים.

5.4 סביבת בדיקות

מציע ינקוב במחיר שנתי עבור העמדת סביבת בדיקות שיבוצעו על ידי המשרד, עבור כלל הפיתוחים וההתאמות שייעשו במערכת בכל תקופת ההתקשרות.

5.5 תחזוקת ממשקים

מציע ינקוב במחיר שנתי עבור תחזוקת ממשקים כמפורט בסעיף 2.4.1 - ממשקים.

5.6 הדרכה

מציע ינקוב במחיר עלות כוללת עבור הדרכה מלאה של כלל משתמשי המערכת, כמפורט בסעיף 2.7 – הדרכה.

5.7 רכיבי תמחור נוספים

במידה וישנם רכיבי תמחור נוספים (טובין/ שירותים) אשר אינם מוצגים בקובץ אקסל הצעת המחיר, המציע נדרש לפרט את העלויות של כל רכיב תמחור ולציין אם העלות היא חד פעמית או שנתית. במידה והעלות עבור רכיב היא שנתית, המציע יכפיל בכמות 10 (לפי מספר שנות ההתקשרות). במידה וישנם רכיבי רישוי נוספים, המציע יציין את אחוז ההנחה הניתן ממחירון היצרן.

פירוט העלויות יצורף כמסמך PDF להצעת המחיר במבנה להלן.

סה"כ העלות הכוללת לרכיבי תמחור נוספים, תיהיה זהה לזו המוזנת בקובץ אקסל הצעת המחיר.

רכיב	פירוט	כמות	עלות חד פעמית	עלות שנתית	אחוז הנחה	סה"כ עלות לפני מע"מ

סה"כ עלות לפני מע"מ	אחוז הנחה	עלות שנתית	עלות חד פעמית	כמות	פירוט	רכיב
סה"כ עלות כוללת לרכיבי תמחור נוספים לפני מע"מ						

5.8 שירותי מומחה

שעות עבודה של מומחים, עבור ביצוע פיתוחים והתאמות (שו"שים), ישולמו על פי תעריפי הגג בהתאם להודעה 16.2.0.11 הספקת שירותי מחשוב למשרדי ממשלה. התעריפים יהיו מוצמדים בהתאם לעדכונים בהודעה ויתעדכנו במידת הצורך, בתחילת כל תקופת התקשרות. המציע מתבקש להציע אחוז הנחה על תעריפים אלו אשר לא יעלה על 22%. ככל ותוצע הנחה של מעל 22%, הנחה זו תתוקן על ידי המשרד ל-22%.

יובהר כי תמחור שעות מומחים בסעיף זה מתייחס לביצוע פיתוחים והתאמות של דרישות המערכת המסווגות בחשיבות בינונית (2) ונמוכה (1), בסעיף 2.4 – מפרט דרישות המערכת, ודרישות נוספות ככל ויהיו במהלך תקופת ההתקשרות.

תעריף	אשכול ורמה	תפקיד
342	ג' 2.3	מפתח
370	ג' 2.1	מנהל פרויקט
326	ג' 2.2	מנתח מערכת/ מיישם
389	ג' 6.2	ארכיטקט
253	ג' 2.4	בודק

5.9 עלות לצורך השוואת הצעות

מציעים יגישו הצעתם בתבנית הצעת מחיר המצורפת כקובץ MS Excel 2016 במסמכי המכרז. מציע ינקוב במחיר עבור כל רכיבי ההצעה והמשרד אינו מתחייב לרכש כלל הרכיבים שבהצעת המחיר.

העלות הכוללת לצורך השוואת הצעות תשקלל את כל העלויות הכרוכות באספקת רישיונות שימוש שנתיים, הקמת מערכת, הסבת נתונים, סביבת בדיקות, תחזוקת ממשקים, הדרכה, רכיבי תמחור נוספים, שרותי מומחה, עבור כלל תקופת ההתקשרות.