

**הנדון: מכרז פומבי מס' 2023/45 למתן שירותי אפיון, פיתוח, הקמה ותחזוקה של מערכת לאיסוף וניהול נתונים עבור אתנה – המרכז לקידום ספורט נשים במכון וינגייט**

**1. כללי**

- 1.1 המכון הלאומי למצוינות בספורט על שם אורד צ'ארלס וינגייט ("מכון וינגייט" וגם "המכון"), אשר פועל על פי חוק המכון הלאומי למצוינות בספורט (מכון וינגייט), תשע"ז-2017, ועוסק בין היתר בקידום ופיתוח פעילויות הספורט בישראל ואתנה - המרכז לקידום ספורט נשים ("אתנה") שהינה חלק מיחידות המכון, מזמינים בזאת הצעות להשתתפות במכרז פומבי מס' 2023/45 למתן שירותי **אפיון, פיתוח, הקמה ותחזוקה של מערכת לאיסוף וניהול נתונים עבור אתנה**, הכול באופן ובתנאים המפורטים במסמכי המכרז, לרבות הסכם ההתקשרות ונספחים, המצורפים להזמנה זו ומהווים חלק בלתי נפרד ממנה (להלן: "המכרז").
- 1.2 השירותים (כהגדרתם להלן) נדרשים עבור אתנה כפי שיובהר בסעיף 2 להלן. אתנה הוקמה בשנת 2007 במטרה להקים פרויקט רב שנתי לקידום ספורט הנשים בישראל. בשנת 2018 עם החלת חוק המכון הלאומי למצוינות בספורט (מכון וינגייט), תשע"ז-2017, הפכה אתנה לתוכנית הלאומית לקידום ספורט הנשים בישראל ולחלק אינטגרלי ממכון וינגייט.
- 1.3 אתנה פועלת על פי תכנית אסטרטגית רב שנתית של משרד התרבות והספורט לגיוס, לשימור וליצירת הזדמנויות לקידום ילדות, נערות ונשים בענפי הספורט השונים, על ידי תוכניות ייעודיות באיגודי הספורט ובגופי ספורט, תוכניות ברשויות, באגודות ומועדוני ספורט.
- 1.4 לצורך תמיכה במטרות לעיל, אתנה מבקשת לקבל הצעות לאספקת מערכת ניהול מרכזית הכוללת פתרון מחשובי שלם וביצוע כל השירותים הנדרשים להפעלת מערכת מלאה על כלל מרכיביה, לרבות מודולים, ממשקים, במודל של "תוכנת שירות" (saas) (תוכנה המספקת שירותים הזמינים בענן, אליהם ניתן לגשת באופן מקוון), המספקת פתרונות לניהול כלל פעילות אתנה, התוכניות, הפרויקטים וקולות קוראים באינטגרציה מלאה, בשילוב כלי דיווח לקבלת נתונים שוטפים מגורמים פנימיים, חיצוניים, קבועים ומזדמנים, מנותני ומקבלי השירותים, לרבות קבלת ניהול מידע תקציבי, ניהול ורישום, יכולת לקיים מעקב ובקרה על מימוש והביצוע בפועל של מגוון התוכניות, הפרויקטים והקולות קוראים ביעילות במקצועיות בהתאם לדרישות של כל תוכנית או פרויקט או קול קורא כהגדרת אתנה.
- 1.5 המערכת תתמוך ביעול ושינוי תהליכי הניהול ותהליכי עבודה של צוות אתנה כבסיס נתונים אחד, שירות למשתמשים, ניצול מיטבי של הזמן, שליטה על מידע, נתונים ותקציבים, בקרה ומדידה, קבלת החלטות, קיצור תהליכים, שירות לגורמים החיצוניים והפנימיים, הסקת מסקנות, גמישות לשינויים עתידיים וכיוצ"ב.

**2. השירותים**

- 2.1 תכולת השירותים מושא המכרז מפורטים בהרחבה במסגרת מפרט השירותים המצורף **כנספח ז'** להסכם ההתקשרות (להלן: "מפרט השירותים"). מובהר כי נכון למועד פרסום המכרז, אתנה אינה משתמשת במערכת לניהול, איסוף נתונים ותאום הרצאות, ומרבית הדיווחים והעדכונים השוטפים מתבצע באמצעות מיילים, דו"חות אקסל, AIR TABLE והגשת טפסי רישום דרך אתר האינטרנט של אתנה.
- 2.2 מבלי לגרוע מהאמור במפרט השירותים וביתר מסמכי המכרז, הזוכה במכרז יידרש לספק לאתנה את השירותים על פי דרישתה ובהתאם לצרכיה, באמצעות פתרון מחשובי ע"י מערכת על כלל מרכיביה והכל בהתאם למפורט בנספח מפרט השירותים (להלן יחדיו: "השירותים"):

2.3. מובהר בזאת, כי האמור בסעיף זה לעיל, מהווה תיאור תמציתי ביותר של השירותים המובא לנוחות המציעים בלבד. תיאור מפורט של השירותים מפורט בחוזה ובנספחים. עוד מובהר, כי לא יהיה באמור בסעיף זה לעיל על מנת למצות או לגרוע, בשום צורה ואופן, מכל התחייבויות המוטלת על המציע הזוכה בקשר עם ביצוע השירותים ובכל מקרה של סתירה ו/או אי התאמה בין האמור בסעיף זה לעיל לבין האמור בסעיפים אחרים בחוזה על כלל נספחיו, יחולו על הזוכה ההוראות המחמירות מבניהן כלפי הזוכה.

2.4. למען הסר ספק, מובהר כי אתנה ו/או המכון אינם מתחייבים להזמין מהזוכה במכרז איזה מהשירותים, בהיקף כלשהו ו/או במועדים מסוימים, אם בכלל, וכל זאת מבלי שהזוכה במכרז יהיה זכאי לכל פיצוי ו/או שיפוי, מכל מין וסוג בקשר לכך. לזוכה במכרז לא תעמוד כל זכות למתן שירותים בהיקף, מסוג או בזמניות מינימאליים, אם בכלל.

2.5. על הספק לצוות ולהעביר פרטי איש קשר מטעמו שיעבוד מול אתנה ויהיה אחראי על הקשר השוטף, ביצוע המשימות, עמידה בלוח"ז, בקשות/תקלות/משימות/הדרכות

### 3. מסמכי המכרז

3.1. המסמכים להלן יהוו יחדיו את מסמכי המכרז (להלן: "**מסמכי המכרז**"): :

3.1.1. טופס הזמנת הצעות ותנאי מכרז זה, על כל נספחיו, המהווה חלק בלתי נפרד הימנו ותנאי מתנאיו ("**ההזמנה**").

3.1.2. טופס הצעת המחיר במכרז, על כל נספחיו, המהווה חלק בלתי נפרד הימנו ותנאי מתנאיו (להלן: "**הצעת המחיר**" ו/או "**ההצעה הכספית**").

3.1.3. חוזה למתן השירותים, על כל נספחיו, המהווה חלק בלתי נפרד הימנו ותנאי מתנאיו (לעיל ולהלן: "**החוזה**").

3.1.4. כל מסמך ו/או הבהרה ו/או פרוטוקול שיוצאו בכתב על ידי אתנה, במסגרת הליכי המכרז.

3.2. למען הסר ספק מובהר בזאת, כי המציע לא יהיה רשאי בשום צורה ואופן לבצע כל שינוי, מכל מין וסוג שהוא, במסמכי המכרז (לרבות בכל הבהרה שפורסמה במסגרתו). עוד מובהר בזאת, כי העותק הכתוב של מסמכי המכרז, המופקד בתיבת המכרזים/תיבת הצעות המקוונת, הנו באופן בלעדי ומוחלט, העותק המחייב לצורך מכרז זה. עותק המסמכים אותם הדפיס המשתתף מאתר האינטרנט של המכון, וכן כל מסמך אותו יאפשרו המכון ו/או אתנה למציע לערוך בעצמו, לא יהיה בהם על מנת להוות תחליף ו/או לגבור בשום אופן וצורה על הנוסח המחייב של העותק הכתוב של מסמכי המכרז, המופקד גם בתיבת המכרזים/תיבת הצעות המקוונת.

3.3. קודם להגשת הצעתו למכרז, יישא המציע באחריות המלאה והבלעדית לבדוק בעצמו, בעיני בעל מקצוע מומחה, על אחריותו ועל חשבונו, את כל היבטי השירותים ומאפייניהם. למען הסר ספק מובהר בזאת, כי כל המידע אשר נמסר ו/או יימסר למציע במסגרת הליך המכרז, ניתן על פי מיטב ידיעתו של המכון ועל פי הנתונים הקיימים בידו במועד פרסום המכרז. החובה לבחינת המידע האמור לצורך הגשת ההצעה למכרז וביצוע השירותים, מוטלת בכל מקרה, על המציע (ועליו בלבד) וכי לא יהיה במסירת המידע האמור על מנת להטיל על המכון אחריות כלשהי ו/או על מנת לגרוע ו/או לפגוע בהתחייבויות המציע הזוכה כמפורט במסמכי מכרז ובנספחיהם.

### 4. טבלת ריכוז מועדים

4.1. להלן טבלה המרכזת מועדים ולוחות הזמנים בהליך המכרז:

| <u>מועד</u>                    | <u>אירוע</u>                                |
|--------------------------------|---|
| יום ג' - 05/12/23              | מועד פרסום ההזמנה                           |
| יום ג' - 19/12/23 בשעה 12:00   | המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה מטעם המציעים |
| יום ג' - 02/01/2024 בשעה 12:00 | המועד האחרון להגשת ההצעות                   |
| 01/07/2024                     | מועד תוקף ההצעה                             |

4.2. במקרה של סתירה בין תאריך שמצוין בטבלה ובין תאריך שמצוין בכל מקום אחר בהזמנה, יגבר התאריך שבטבלה, אלא אם כן התאריך שונה בהבהרה או הודעה בכתב של אתנה שניתנה במועד מאוחר יותר ממועד פרסום ההזמנה.

4.3. אתנה תהיה רשאית בכל עת ועל פי שיקול דעתה הבלעדי, לשנות ובכלל האמור, לדחות את המועדים הנקובים בסעיף 4.1 לעיל בתקופה קצובה נוספת, אחת או יותר. הודעות על דחייה כאמור תפורסם באתר האינטרנט של המכון. על המועדים החדשים אשר ייקבעו על ידי אתנה, במידה ויקבעו, יחולו כל ההוראות אשר חלו על המועדים אשר קדמו להם. למען הסר ספק מובהר בזאת, כי אין באמור בסעיף זה כדי להבטיח מתן ארכה כלשהי.

#### 5. עיון במסמכי המכרז

5.1. כל אדם המבקש להשתתף במכרז יוכל לעיין ולקבל לידייו את מסמכי המכרז באתר האינטרנט של המכון: [www.wingate.org.il](http://www.wingate.org.il) (להלן: "אתר האינטרנט").

5.2. כל הבהרה ו/או שינוי ו/או עדכון שיופץ במסגרת המכרז, יצורף גם כחלק בלתי נפרד למסמכי המכרז המצויים במשרדי המכון ובאתר האינטרנט, באופן שבו יוכל כל אדם לעיין בכל עת, במסמכי המכרז וכן בכל הבהרה ו/או שינוי ו/או עדכון שיופץ במסגרת המכרז נכון למועד העיון האמור. מובהר ומודגש כי באחריות המשתתפים להתעדכן באתר האינטרנט ביחס להבהרה ו/או עדכון ו/או שינוי שיפורסם באתר, וכי מציע לא יישמע בטענה לפיה לא היה מודע להבהרה/שינוי/עדכון כלשהו אשר פורסם באתר האינטרנט.

#### 6. אופן ההרשמה לתיבת הצעות מקוונת

6.1. מציע המעוניין לפנות בשאלת הבהרה ו/או להגיש הצעה למכרז, יירשם באופן עצמאי לתיבת הצעות מקוונת באמצעות מערכת SourcingVision ובהתאם להנחיות בקובץ בשם "מדריך להרשמה לתיבת הצעות וטעינת קבצים" שיפורסם באתר המכון בעמוד פרסום ההזמנה (להלן: "תיבת הצעות המקוונת"). בהרשמה זו יוגדרו ללקוח פרטי כניסה (שם משתמש וסיסמה) באם הינו משתמש חדש במערכת.

6.2. **תשומת הלב כי רק מציעים שירשמו לתיבת הצעות המקוונת יוכלו להגיש שאלות הבהרה/להגיש הצעה למכרז זה.** מציע שלא יבצע רישום לתיבת הצעות המקוונת לא יוכל להגיש שאלות הבהרה וכן לא יוכל להגיש הצעה למכרז זה.

6.3. ההצעה תוגש בשפה העברית בשני קבצים אשר יצורפו לתיבת הצעות המקוונת בפורמט PDF כמפורט להלן:

6.3.1. "קובץ מס' 1 – מסמכי מכרז מס' 2023/45 למתן שירותי איפיון, פיתוח, הקמה ותחזוקה של מערכת לאיסוף וניהול נתונים עבור אתנה – הצעה מקצועית". בקובץ

זה יכלול המציע את כל המסמכים הנדרשים לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף ותנאי האיכות; כל יתר המסמכים הרלוונטיים המפורטים בהזמנה זו להלן.

מובהר בזאת, כי אין לכלול בקובץ מס' 1 נתונים כספיים כלשהם בקשר עם הצעת המחיר, ובכלל האמור לצלם ו/או להעתיק את פרטי הצעת המחיר לתוך קובץ מס' 1, ואתנה והמכון יהיו רשאים (אך לא חייבים), לפסול על הסף כל מציע אשר יעשה כן, הכול על פי שיקול דעתם הבלעדי והמוחלט ומבלי שיידרש לנמק החלטתו זו.

6.3.2. "קובץ מס' 2 – מסמכי מכרז מס' 2023/45 למתן שירותי איפיון, פיתוח, הקמה ותחזוקה של מערכת לאיסוף וניהול נתונים עבור אתנה – ההצעה הכספית". בקובץ זה יכלול המציע את נספח הצעת המחיר, כשהוא מלא וחתום על ידו במקומות המיועדים לך.

6.4. בנוסף לאמור, רשאי המציע לטעון לתיבת ההצעות המקוונת עותק מושחר בפורמט PDF תחת השם "עותק מושחר" המהווה עותק נוסף של מסמכי ההצעה שבו הושחר המידע שלדעת המציע מהווה מידע סודי, סוד מסחרי או סוד מקצועי, שאין לגלותם למציעים האחרים. מציע יהיה מנוע מלטעון כי הוא רשאי לעיין בהצעות המציעים האחרים בחלקים המקבילים לאלו שסימן כסודיים בהצעתו. מובהר כי אתנה תחליט, על-פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, מהם הנתונים ו/או המסמכים אשר יחשפו לעיונם של המציעים האחרים, וזאת מבלי שלמציע תהיה כל טענה ו/או תביעה בקשר לכך. בכל מקרה – כל מידע המתייחס להוכחת עמידתו של המציע בתנאי הסף ו/או האיכות, לרבות שמות ופרטי לקוחות מטעם המציע וכן שמות ופרטי אנשי קשר מטעמם וכן להצעתו הכספית – אינם חסויים. המציע יישא באחריות המלאה והבלעדית ליידע, במידת הצורך, את הגורמים המאוזכרים בהצעתו, כי מידע אודותיהם נכלל בהצעה למכרז וכי מידע כאמור הנו כפוף לזכות עיון של מציעים אחרים במכרז, אשר ייתכן והנם מתחרים של המציע.

6.5. מומלץ לבצע את ההרשמה **עד יממה** טרם המועד האחרון להגשת הצעות/סיוור מציעים/שאלות הבהרה, על מנת להבטיח זמן מספק לתמיכה טכנית למציע ככל שתידרש. מכון וינגייט ו/או משיק מחקרים ושיטות לקידום עסקי אינן אחראיות ולא יהיו אחראיות באופן כלשהו לפעילותן התקינה של רשת הטלפון ו/או האינטרנט, על כל רכיביהן ולא יישאו באחריות להפסקות, הפרעות, ניתוקים, נזקים, הוצאות, מניעת רווח וכיו"ב אשר ייגרמו למגישי ההצעות בתיבה האלקטרונית. כל מציע מצהיר כי ידוע לו שהשתתפות כפופה לזמינות ותקינות רשת האינטרנט ועל כן לא יהיה רשאי להעלות כנגד מכון וינגייט ו/או משיק מחקרים ושיטות לקידום עסקי ו/או מי מטעמם כל טענה ו/או תביעה ו/דרישה בגין נזק שייגרם עקב טעות, תקלה, איחור, כשל טכני, או עקב סיבה אחרת הנוגעת לרשתות התקשורת האמורות. מכון וינגייט אינו אחראי להצעות שהוגשו ולא התקבלו כתוצאה מקשיים טכניים והמציע מוותר באופן בלתי חוזר על כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה כנגד מכון וינגייט ו/או משיק מחקרים ושיטות לקידום עסקי בעניין זה על כל הקשור, הכרוך והנובע ממנו.

## 7. המועד והמען להגשת ההצעות

ההצעה תוגש לתיבה המקוונת, עד למועד הקבוע בסעיף 4.1 לעיל (להלן: "המועד האחרון להגשת הצעות"). יודגש, כי הצעות אשר תגענה לתיבת ההצעות המקוונת לאחר המועד האחרון להגשת ההצעות לא תתקבלנה ולא תידונה, וזאת בהתאם להוראות תקנה 20(ב) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993.

## 8. תנאי סף

רשאים להגיש הצעות למכרז רק מציעים, אשר נכון למועד האחרון להגשת הצעות, מתקיימים בהם כל התנאים המצטברים המפורטים להלן:

- 8.1. מציע אשר הינו עוסק מורשה או תאגיד הרשום כדין בישראל.
- 8.2. מציע כנ"ל, שהוא ובעל הזיקה אליו, לא הורשעו ביותר משתי (2) עבירות לפי חוק עובדים זרים, התשנ"א-1991 וחוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, ואם הורשעו ביותר משתי (2) עבירות כאמור – כי במועד האחרון להגשת ההצעות חלפה שנה אחת (1) לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.
- לצורך סעיף 8.2 זה: "הורשע" ו - "בעל זיקה" – כמשמעותם בחוק עסקאות גופים ציבוריים.
- אתנה תהא רשאית שלא לפסול מציע אשר לא התקיים בו התנאי הנקוב בסעיף 8.2 לעיל, וזאת בהתאם להחלטה שתתקבל לשם כך על ידי ועדת המכרזים של המכון על פי הוראות סעיף 2(ב1)(1) לחוק עסקאות גופים ציבוריים.**
- 8.3. מציע כנ"ל, אשר הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן: "חוק שוויון זכויות") אינן חלות עליו או לחילופין, שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות עליו והוא מקיים אותן ובמידה והוא מעסיק יותר מ – 100 עובדים, נכון למועד האחרון להגשת ההצעות, המציע מצהיר ומתחייב, גם כדלקמן: (i) כי יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות ובמידת הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן; או לחילופין (ii) כי פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות בהתאם להוראות סעיף 8.3 (ii) זה לעיל, קיבל ממנו הנחיות בעניין ופעל ליישומן.
- לצורך סעיף 8.3 זה: "מעסיק" – כמשמעותו בחוק שוויון זכויות.
- 8.4. מציע כנ"ל, שהינו בעל כל האישורים הנדרשים לפי סעיף 2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים.
- 8.5. המציע הינו ספק מורשה ומוסמך על ידי יצרן מערכת ו/או בעלים של מערכת ו/או חלק מרכיביה ומורשה למכור, לשווק ולהפיץ ולהשתמש ברכיבי המערכת המוצעת ולבצע פעולות למתן השירותים ע"פ המפורט במכרז זה.
- 8.6. מציע כנ"ל, אשר במהלך שלוש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות, אפיין, תכנן, יישם, הקים, פיתח, הטמיע, סיפק, התקין, ביצע התאמות, ביצע הדרכות, תמך, נתן שירות ותחזק עבור לפחות **לקוח אחד שהוא גוף ציבורי**, מערכת לניהול ואיסוף נתונים (להלן: "מערכת"), בכפוף להתקיימותם של התנאים הבאים **במצטבר**:
  - 8.6.1. המערכת תומכת ומנהלת עבור הלקוח טיפוסים שונים של טפסים, לרבות טפסי דיווח, דו"חות, ניתוחים אינטגרטיביים, סטטיסטיקות של מידע;
  - 8.6.2. המערכת משמשת להענקת מכלול השירותים ללקוח במתכונת מוצר מדף או Turm KEY הכוללת שירות מלא ותמיכה;
  - 8.6.3. המערכת פעילה אצל הלקוח, במשך שנה אחת (12 חודשים) לפחות ממועד מסירתה;
  - 8.6.4. המציע העניק למערכת שירותי תמיכה ותחזוקה, עדכוני ושדרוגי תוכנה וטיפול בתקלות לפרק זמן של 12 חודשים ממועד מסירתה, לפחות;
  - 8.6.5. המערכת יושמה עבור לקוח בעל 100 משתמשים רשומים לכל הפחות, ביניהם משתמשים ביחידות קצה וגורמים במטה.

**הערה: מובהר כי מציע אשר ייבחר כזוכה במכרז, יידרש ליישם את המערכת על גבי הפלטפורמה המוצעת שבאמצעותה הציג את הניסיון הרלוונטי לצורך עמידה בתנאי הסף.**

8.7. מציע כנ"ל, אשר ככל שהצעתו תיבחר כהצעה הזוכה במכרז יעמיד מנהל פרויקט בעל ניסיון של לפחות 3 שנים בניהול של לפחות שני פרויקטים במסגרתם בוצע איפיון, פיתוח, הטמעה, הקמה ואספקה של מערכת (להלן: "מנהל הפרויקט המוצע").

#### 8.8. הגדרות

לצורך תנאי הסף ותנאי האיכות יהיו למונחים הבאים הפרשנות הנקובה בצידם:

8.8.1. "מערכת" – מערכת המושתתת על ארכיטקטורת ענן המאפשרת את אספקת כל רכיבי השירותים: שירותי ניהול ואיסוף נתונים, כיחידה אינטגרטיבית אחת ובאופן שקוף למשתמש, תוך מיזור הרשאות לסוגי משתמשים שונים עבור כל אחד מהשירותים, באופן המאפשר שיתוף ומידע בין המשתמשים ועבור רכיבי השירותים השונים.

8.8.2. "גוף ציבורי" – גוף הכפוף לחוק חופש המידע, תשנ"ח-1998 כמפורט באתר היחידה הממשלתית לחופש המידע של משרד המשפטים וכן רשויות מקומיות, מועצה אזורית/מקומית ותאגיד עירוני.

8.8.3. "חוק חובת המכרזים" – חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992.

#### 9. מגבלות וסייגים להשתתפות במכרז

9.1. מובהר בזאת, כי על המציע לעמוד בתנאי הסף בעצמו וכי לא ניתן לייחס למציע, לצורך עמידה בתנאי הסף ו/או תנאי האיכות, כל נתון שמתקיים בגוף אשר אינו המציע עצמו.

9.2. עוד מובהר כי אין אפשרות להגיש הצעות במשותף, דהיינו הצעה אחת המוגשת על-ידי שני מציעים במשותף או יותר. ההצעה תוגש על ידי מציע אחד ובשמו בלבד, ללא כל הסכם, תיאום או קשר עם גופים אחרים ו/או אנשים אחרים המגישים הצעות למכרז. גופים אשר יש להם קשר עסקי או משפטי (הגם שלכל אחד מהם מספר זיהוי נפרד), היוצר או עלול ליצור ניגוד עניינים או לפגוע בתחרות בין שני הגופים, לרבות הסכם לגבי שיתוף פעולה או היעדר תחרות, לא יגישו שתי הצעות נפרדות למכרז.

9.3. אתנה ו/או המכון שומרים לעצמם את הזכות לפסול הצעה מאת מציע אשר עבד בעבר עם אתנה ו/או המכון ו/או עם גוף הקשור אליהם, ולא עמד בסטנדרטים של השירות כנדרש בתנאי המכרז, או שקיימת לגביו חוות דעת שלילית בכתב על טיב עבודתו. במקרים אלה, ככל שהצעת המציע הינה הצעה אשר ללא חוות הדעת השלילית היה בה כדי להיבחר כהצעה הזוכה – תינתן למציע זכות טיעון לפני מתן ההחלטה הסופית. זכות הטיעון יכול ותמומש בכתב או בעל פה וזאת בכפוף לשיקול דעת של ועדת המכרזים של המכון.

#### 10. המסמכים המצורפים להצעה

לצורך הוכחת תנאי הסף ותנאי האיכות, המציע יצרף להצעתו את כל המסמכים המפורטים להלן:

10.1. תצהיר חתום על-ידי המורשה לשם כך מטעם המציע ומאושר על-ידי עו"ד, בנוסח המצורף כנספח א' להזמנה (אישור תנאי ההזמנה).

10.2. תעודת עוסק מורשה או תעודת התאגדות ותעודת שינוי שם (ככל שקיימת), לפי העניין, על שם המציע, וזאת לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף הנקוב בסעיף 8.1 לעיל.

10.3. תצהיר חתום על-ידי המורשה לשם כך מטעם המציע ומאושר על-ידי עו"ד, בנוסח המצורף **כנספח ב'** להזמנה, בהתאם לחוק עסקאות גופים ציבוריים וחוק שוויון זכויות, וזאת לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף הנקובים בסעיפים 8.2 - 8.3 לעיל.

10.4. העתק האישורים הנדרשים לפי סעיף 2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים, כשכל אחד מהאישורים האמורים תקף על שמו של המציע, נכון למועד האחרון להגשת הצעות, וזאת לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף הנקוב בסעיף 8.4 לעיל.

10.5. תצהיר חתום על-ידי המורשה לשם כך מטעם המציע ומאושר על-ידי עו"ד, בנוסח המצורף **כנספח ג'** להזמנה, וזאת לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף הנקובים בסעיפים 8.7 - **Error!** **Reference source not found.** לעיל וכן לצורך מתן ציון האיכות כמפורט בסעיף 12.2.2 להלן. אל הנספח יצורפו קורות החיים ותעודות המעידות על ההשכלה וההכשרה של מנהל הפרויקט.

10.6. ההצעה הכספית של המציע, **כנספח ד'** מצורף בנוסף לפרטי ההזמנה, בהתאם להוראות סעיף 12.2.4 להלן, כשהיא מלאה וחתומה על-ידי המורשה לשם כך מטעם המציע.

10.7. אם המציע הוא עסק בשליטת אישה ומעוניין בכך, המציע יצרף אישור ותצהיר לפי סעיף 2ב. לחוק חובת המכרזים ביחס ל"עסק בשליטת אישה", כהגדרתו שם, בנוסח המצורף **כנספח ה'** להזמנה זו.

10.8. מסמכי המכרז לרבות הסכם ההתקשרות המצורף **כנספח ו'** להזמנה ומפרט השירותים המצורף **כנספח ז'**, כשהם חתומים בראשי תיבות בתחתית כל עמוד וכן כל מסמך ו/או הבהרה ו/או שינוי ו/או עדכון אותם תוציא אתנה (ככל שתוציא), חתומים על ידי מורשה החתימה במציע במקומות המיועדים לכך. מובהר כי לא ניתן בשום צורה ואופן לבצע כל שינוי, מכל מין וסוג שהוא, במסמכי המכרז (לרבות כל הבהרה שפורסמה במסגרתו).

## 11. תוקף הצעת המציע

11.1. הצעת המציע תחשב כעומדת בתוקפה, על כל פרטיה, עד למועד הנקוב בסעיף 4.1 לעיל ("**תוקף ההצעה**").

11.2. אתנה תהיה רשאית להאריך, בהודעה בכתב למציעים, את תוקף ההצעה, לתקופות קצובות נוספות, וזאת מכל סיבה שהיא ועל פי שיקול דעתה הבלעדי, לרבות בנסיבות בהן חל עיכוב בבדיקת ההצעות במכרז וההכרזה על הזוכה (להלן: "**תקופת הארכת תוקף ההצעה**"). תשומת הלב כי ככל ומתנהל הליך משפטי בקשר עם המכרז, תעמודנה כל ההצעות בתוקפן עד לסיום ההליך המשפטי וזאת גם בנסיבות בהן חלפה תקופת הארכת תוקף ההצעה.

11.3. הכריזה אתנה על זוכה במכרז, תוארך מאליה תוקף ההצעה של הזוכה, עד לאחר חתימת החוזה.

## 12. בדיקת ההצעות ואמות מידה לבחירת ההצעה הזוכה

12.1. אמות המידה לבחירת ההצעה הזוכה, מבין ההצעות שהוגשו, ואשר עמדו בכל התנאים תנאי הסף ויתר דרישות המכרז, תהיינה כדלקמן:

12.1.1. 70% מהמשקל – איכות ההצעה של המציע (Q).

12.1.2. 30% מהמשקל – מחיר ההצעה של המציע (P).

12.2. בדיקת ההצעות תבצע על ידי אתנה, אשר תהא רשאית (אך לא חייבת), להיעזר ביועצים ובמומחים חיצוניים מטעמה, וזאת בשלושה שלבים ובאופן המפורט להלן:

## 12.2.1.1. שלב א' – תנאי סף

12.2.1.1. במסגרת השלב הראשון תכריע אתנה בדבר עמידתו של המציע בתנאי הסף המפורטים בסעיף 8 לעיל. במסגרת האמור, תבדוק אתנה את המסמכים אשר הוגשו על ידי המציע בהתאם להוראות סעיף 10 לעיל.

12.2.1.2. בדיקת תנאי הסף ויתר דרישות המכרז תתבצע, בשלב הראשון, על בסיס "Go-No Go" ולא תנוקד. מציע אשר לא עמד בתנאי הסף ו/או ביתר דרישות המכרז, הצעתו תפסל, והכול – למען הסר ספק – מבלי לגרוע מהזכות המוקנית לאתנה בהתאם להוראות סעיף 17 להלן. אתנה תמשיך לבחון אך ורק את הצעותיהם של מציעים אשר עמדו בתנאי הסף וביתר דרישות המכרז.

12.2.1.3. מובהר במפורש, כי אתנה ו/או המכון רשאים לפנות לאנשי הקשר שצוינו על ידי המציע במסגרת הצעתו, על מנת לאשש את תצהירי המציע, לרבות עמידתו בתנאי הסף וכן לאשש את המידע התומך שהוצג לצורך קבלת ציון האיכות.

## 12.2.2. שלב ב' – ציון איכות

12.2.2.1. במסגרת השלב השני תבחן אתנה את איכות הצעתם של מציעים אשר עמדו בכל תנאי הסף ודרישות המכרז כמפורט בסעיף 12.2.1 לעיל, בהתאם להוראות המפורטות בהזמנה ונספחיה.

12.2.2.2. הציון שיוענק לאיכות ההצעה של המציעים כאמור, יהיה בין אפס (0) למאה (100) נקודות, בהתאם למפ"ל מפורט, אשר אמות המידה הנקובות במסגרתו, לרבות הניקוד המרבי עבור כל אמת מידה כאמור, מפורטים בטבלה שלהלן (להלן: "ציון האיכות").

12.2.2.3. מובהר בזה כי שלב בחינת האיכות הינו כשלעצמו, מורכב משני שלבים: בשלב הראשון כלל ההצעות שעמדו בתנאי הסף ייבחנו באמות המידה 1-3 כמפורט בטבלה שלהלן. לאחר מכן, שלוש ההצעות בעלות הניקוד המצטבר הגבוה ביותר באמות מידה 1 עד 3 יועברו להמשך הבדיקה ויבחנו על פי אמות המידה 4-6 המפורטות בטבלה. אתנה שומרת לעצמה את הזכות להחליט, על פי שיקול דעתה הבלעדי כי לשלב בחינת אמות המידה 4 עד 6 יועברו יותר מאשר 3 הצעות, וזעת על פי שיקול דעתה הבלעדי.

12.2.2.4. אתנה תודיע למציעים שהצעותיהם הועברו לבחינת השלב השני בשלב האיכות ותאפשר למציעים פרק זמן של 10 ימי עבודה לפחות להעברת מצגת הכוללת מידע אודות המערכת המוצעת לצורך מתן ניקוד באמת מידה 4, בהתאם למפורט בטבלה.



| מס'                     | אמת מידה   | הבחינה   | אופן מתן הניקוד   | ציון איכות מרבי (בנקודות) |
|-------------------------|--|--|---|---------------------------|
| <b>שלב א' 30 נקודות</b> |  |  |   |                           |
| 1.                      | <b>ניסיון המציע או מנהל הפרויקט, במתן השירותים או חלק מהשירותים, עם גופים הפועלים בתחום הספורט או החינוך או התרבות</b>   | בגין ניסיון כנדרש עם כל גוף הפועל בתחום הספורט או החינוך או התרבות, מובהר כי הניקוד יינתן בגין כל לקוח כאמור בפרמטר זה, גם אם הוצג לצורך עמידת המציע בתנאי הסף | בגין ניסיון של המציע עם גוף בתחום הרלוונטי יינתנו 5 נקודות, עד למקסימום של 10 נק' | עד 10 נק'                 |
| 2.                      | <b>ניסיון המציע או מנהל הפרויקט בפיתוח מידול כלכלי לצרכי חלוקת כספים (לדוגמה, קולות קוראים, מבחני תמיכה, מלגות וכו')</b> | הניקוד יינתן בגין כל פרויקט רלוונטי  | בגין כל פרויקט כאמור, יינתן ניקוד של 5 נקודות, עד למקסימום של 10 נקודות.          | עד 10 נק'                 |
| 3.                      | <b>חוות דעת לקוחות – הניקוד בקריטריון זה יינתן על סמך שתי חוות דעת לפחות, בהתאם להוראות המפורטות</b>                     | ממליץ 1  | עד 5 נק'  | עד 10 נק'                 |
|                         |  | ממליץ 2  | עד 5 נק'  |                           |

|   |           |   |  |   |    |
|---|-----------|---|--|---|----|
|   |           |   | בעניין זה<br>בסעיף<br>12.2.2.5<br>להלן.  |   |    |
| <p>בשלב זה, אתנה תבצע סכימה של ציוני האיכות שקיבל כל אחד מהמציעים, באופן שבו שלוש הצעות או יותר, בהתאם למפורט בסעיף 12.2.2.3 לעיל, אשר קיבלו את ציון האיכות הגבוה ביותר בפרמטרים 1-3 שלעיל, יעברו לשלב הריאיון ובחינת הפתרון המוצע (POC).</p> |           |   |  |   |    |
| <p><b>התרשמות מהמציע, מנהל הפרויקט והמערכת המוצעת - 70 נק'</b></p>  |           |   |  |   |    |
|   | עד 40 נק' | <p>הניקוד יקבע בהתאם להתרשמות מקצועית על בסיס התבחינים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- מידת התאמת המוצר ו/או התשתית עליה מתבסס הפתרון המוצע לדרישות – עד 10 נק';</li> <li>- פתרון טכנולוגי-ארכיטקטורת הפתרון נותנת מענה לדרישות / מתאים לניהול כלל פעילויות אתנה בו זמנית, טכנולוגיות תוכנה חדשות עם סוגי משתמשים מגוונים - עד 10 נק';</li> <li>- ממשק משתמש המוצע של הפתרון – נוח ובהיר לשימוש, גמישות למנהלי מערכת - עד 3 נק';</li> <li>- תוכנית העבודה פרטנית, לוגית, תהליך עבודה מובנה, יכולת מהירה של העלאת גרסאות - עד 5 נק';</li> <li>- פתרון אבטחת המידע נותן מענה לדרישות – עד 2 נק';</li> <li>- תפיסת היישום-ארכיטקטורה יישומית של הפתרון נותנת מענה לצרכי אתנה ומעידה על הבנת המציע את הדרישות - עד 10 נק'.</li> </ul> | <p>לצורך מתן ניקוד באמת מידה זו, עם קבלת ההודעה על המעבר לשלב השני בבחינת איכות ההצעות, המציע יעביר מצגת המציגה את המערכת המוצעת, בהתבסס על מפרט השירותים.</p> <p>המצגת תועבר אל אתנה לפני מועד הריאיון הקבוע ותוצג על ידי מנהל הפרויקט במהלך הריאיון.</p> | <p><b>מידת ההתאמה של המערכת המוצעת</b></p>  | 4. |
|   |           | <p>הניקוד יקבע בהתאם להתרשמות מקצועית, אישית וכללית לרבות על בסיס התבחינים הבאים:</p>   | <p>לצורך מתן ניקוד באמת מידה זו ייערך ראיון עם נציג המציע ומנהל הפרויקט. מציע המציג את עצמו</p>  | <p><b>ראיון והתרשמות מקצועית מהמציע</b></p> | 5. |

|                   |  |   |                      |    |
|-------------------|--|---|----------------------|----|
| עד 15 נק'         | <p>-ניסיון וידע מקצועי רלוונטי לדרישות המערכת המוצעת, לרבות הצגת איפיון מפורט שבוצע למערכת דומה – עד 5 נק';</p> <p>-התרשמות כללית מהצגת מנהל הפרויקט המוצע – עד 5 נק';</p> <p>-השכלת מנהל הפרויקט – מנהל פרויקט בעל תואר שני- 2 נק';</p> <p>-תמיכה ותפיסת השירותיות- זמינות, והבנת הדרישות מתאימות לניהול מקצועי ויעיל של פעילויות אתנה – עד 3 נק'.</p>  | כמנהל פרויקט ינוקד בכל הפרמטרים.  | <b>ומנהל הפרויקט</b> |    |
| עד 15 נק'         | <p>תוכן ואופי התרחיש שלגביו יידרשו המציעים לערוך את המצגת ולהשיב על שאלות, יהיה אחיד לכל המציעים שיזומו לשלב זה, והוא ייקבע על ידי הצוות המקצועי.</p> <p>הפרמטרים לבחינה:</p> <p>1. מידת התאמת המוצר/תשתית הפתרון המוצע לדרישות - עד 7 נק';</p> <p>2. ממשק משתמש המוצע של הפתרון – נוח ובהיר לשימוש, גמישות למנהלי מערכת - עד 3 נק';</p> <p>3. התרשמות כללית מהפתרון הטכנולוגי המוצע – עד 5 נק'.</p> | אתנה תבחן את איכות הפתרון המוצע על בסיס הדגמה (DEMO) שיערוך לשם כך המציע בהתאם לתרחיש מובנה אותו תגדיר אתנה עבורו מראש בשלב המכרז, הכל בהתאם להבנת המציע ע"פ מסמך הדרישות המצ"ב <b>כנספח ז'</b> באופן המפורט בסעיף 12.2.2.7 להלן. | POC                  | .6 |
| <b>100 נקודות</b> |  |   | <b>סך הכל</b>        |    |

#### 12.2.2.5. חוות דעת לקוחות

12.2.2.5.1. אתנה תעניק ציון איכות באמצעות קבלת חוות דעת לקוחות. לצורך כך, אתנה תפנה ל-2 אנשי קשר מתוך אנשי הקשר שצוינו על ידי המציע, לצורך עמידה בתנאי הסף ו/או לצורך מתן ציון האיכות. למען הסר ספק, מובהר כי אתנה תהיה רשאית לפנות ללקוחות להם העניק המציע שירותים, אף אם אלו לא פורטו בהצעת המציע, הכול לפי בחירת אתנה ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

12.2.2.5.2. ציין המציע בהצעתו פרויקטים בהם צבר ניסיון רלוונטי במתן שירותים עבור אתנה או המכון, **תינתן עדיפות למתן**

**ציון האיכות בפרמטר זה, בגין ניסיון שנצבר באתנה או במכון על פני ניסיון שנצבר אצל צדדים שלישיים.** בנסיבות האמורות, יוענק ציון האיכות בהתאם לחוות דעת שתינתן על ידי הגורם/ים הרלוונטי/ים באתנה או במכון אשר ביקר/ניהל את פעילותו של המציע, אשר מצוי בתפקיד המאפשר לו לבקר בדיעבד את פעילותו עבור אתנה או המכון, וזאת בין היתר באמצעות תשאול גורמים רלוונטיים באתנה או במכון, בקרת מסמכים ורשמים אחרים הקיימים באתנה או במכון וכיו"ב.

מובהר, כי ציון האיכות יוענק באמצעות הגורם הרלוונטי באתנה ו/או במכון כאמור, גם במידה ואותו גורם הנו חבר בצוות הבדיקה של ההצעות במכרז, וכן גם במידה ואותו גורם איננו איש הקשר שצוין על ידי המציע.

12.2.2.5.3. אתנה תהיה רשאית, כי חוות הדעת תוענק באמצעות מספר גורמים/בעלי תפקידים רלוונטיים באתנה ו/או במכון, בהתאם לתחום מומחיותם ואחריותם באתנה ו/או במכון. כמו כן, מובהר כי אתנה תהיה רשאית לגבש את ציוני האיכות עבור המציע לאחר דיון שיערך לשם כך באמצעות בעלי הגורמים/בעלי התפקידים הרלוונטיים.

12.2.2.5.4. במידה ובעל התפקיד אינו מכהן באתנה או במכון או אינו זמין, תהיה אתנה ו/או המכון רשאים להעניק את ציון האיכות באמצעות בעל תפקיד חלופי אשר ביקר/ניהל את פעילותו של המציע ו/או שהנו בעל תפקיד רלוונטי באתנה ו/או במכון המסוגל לבקר את פעילותו של המציע, כמפורט בסעיף 12.2.2.5.2 לעיל.

12.2.2.5.5. אתנה ו/או המכון יהיו רשאים להעניק בעצמם ציון איכות ו/או לדרוש מאיש הקשר הרלוונטי, כי במסגרת חוות דעתו יוענק ציון איכות, כשהם מתבססים על התרשמות מפעילותו וכשירותו של המציע, וזאת אף ללא קשר הכרחי לקמפיין/מהלך תקשורת הספציפי שבגינו צוין איש הקשר.

12.2.2.5.6. אתנה תהיה רשאית להעניק ציון איכות במסגרת הפרמטר המתייחס ל"חוות דעת לקוחות", ככל שנצבר ניסיון עם המציע על ידי אתנה ו/או המכון, וזאת גם בנסיבות בהן המציע לא ציין כי הוא ביצע פרויקט עבור אתנה ו/או המכון. בנסיבות האמורות, יוכלו אתנה ו/או המכון להעניק חוות דעת וציון איכות כאחד מתוך 2 "ממליצים" אפשריים בלבד.

12.2.2.5.7. המציע נושא באחריות מלאה לזמינותם של בעלי התפקידים שציין כאנשי קשר במסגרת הצעתו. במידה ואיש קשר רלוונטי לא יהיה זמין לצורך מתן חוות דעת, אתנה תהיה רשאית (אך לא חייבת), לפנות לבעל תפקיד/גורם מקצועי במכון לצורך הענקת ציון האיכות (אף אם המציע לא הציע פרויקטים שבוצעו עבור אתנה ו/או המכון ובלבד שלבעל התפקיד/הגורם המקצועי באתנה ו/או במכון ניסיון מול המציע

במתן השירותים), ו/או לדרוש מהמציע להציג ממליץ חלופי (פעם אחת לכל היותר) או לחילופין, להעניק ציון "0" (אפס) בפרמטר, וזאת מבלי שלמציע תעמוד כל טענה, דרישה ו/או תביעה בקשר לכך.

12.2.2.5.8. ציון האיכות יוענק על בסיס שאלון אחיד, שייערך לשם כך על ידי אתנה ויכלול מספר קריטריונים. השאלון האחיד, לרבות משקלות ציוני האיכות שיוענקו עבור כל קריטריון, לא יהיה חשוף למציעים. במסגרת השאלון יישאלו הממליצים, בין היתר, על הנושאים הבאים: עמידה בתנאי ההתקשרות; עמידה בלוחות זמנים; עמידה בדרישות המקצועיות; פתרון בעיות ותמיכה.

12.2.2.5.9. במידה ולא ניתן ציון איכות באמצעות ממליץ עבור קריטריון/נים מסוימים, מכל סיבה שהיא (המציע לא ביצע שירותים מהסוג המתואר בשאלון האחיד ו/או הניסיון המתואר אינו רלוונטי לשירות בגינו נצבר הניסיון ו/או חוסר ידיעה/היכרות של הממליץ אודות ניסיון ספציפי שתואר בפרמטרים הנקובים בשאלון האחיד), תפנה אתנה לממליץ אחר (לרבות עבור מתן ציון בחלק מהפרמטרים), וככל שלא ניתן היה להשיג טלפונית ממליץ אחר, תעניק אתנה ציון "0" (אפס) באותו/ם הקריטריון/ים.

12.2.2.5.10. ציון האיכות למציע בפרמטר "חוות דעת לקוחות" ישקף את הציון המצטבר שניתן לו על ידי כל הממליצים.

12.2.2.5.11. יובהר כי המציעים מצהירים ומתחייבים, כי הם מודעים, מסכימים ומקבלים את זכויות אתנה והמכון על פי סעיפים 12.2.2.5.10-12.2.2.5.1 לעיל, ובפרט את זכויות אתנה והמכון בנסיבות בהן המציע ציין מטעמו אנשי קשר שאינם זמינים לצורך מתן חוות הדעת, וכן את זכויות אתנה והמכון להעניק ציון "0" (אפס) במידה ולא ניתן ציון איכות באמצעות ממליץ רלוונטי עבור קריטריון/נים מסוימים.

12.2.2.5.12. מובהר בזה, כי מבלי לגרוע מכל זכות אחרת, אתנה תהיה רשאית שלא להמשיך את בדיקת ההצעה אשר קיבלה ניקוד מצטבר של 5 נקודות או פחות באמת מידה זו.

## 12.2.2.6. מפגש התרשמות וריאיון

12.2.2.6.1. כחלק בלתי נפרד משקלול איכות הצעתו של המציע, תערוך אתנה מפגש התרשמות אישית וריאיון למציע ולאנשי הצוות מטעמו (בסעיף זה להלן: "**המפגש**").

12.2.2.6.2. לשם עריכת המפגש, המציע יישא באחריות לזמן את מנהל הפרויקט המוצע וכן כל גורם אחר במציע אותו תזמן אתנה על פי שיקול דעתו.

12.2.2.6.3. במסגרת המפגש, יידרש המציע להציג בפני נציגי אתנה, את ניסיונו במתן השירותים, מצגת וכן כל מידע אחר כפי

שיקבע אתנה במועד זימון המציעים למפגש, והכול במיקום (לרבות באמצעות ה-ZOOM), במועד ובאופן שיקבע על ידי אתנה, בכפוף לשיקול דעתה הבלעדי.

12.2.2.6.4. יודגש כי אין צורך לצרף את המצגת בשלב הגשת ההצעה למכרז וכי רק המציעים שיעברו לשלב הריאיון ידרשו להגיש את המצגת, לפני מועד קיום ריאיון. תשומת הלב כי האורך הכולל של המצגת לא יעלה על 20 שקופיות.

12.2.2.6.5. למען הסר ספק מובהר בזאת, כי השתתפות במפגש הנה חובה. מובהר בזאת, כי אתנה תהיה רשאית לפסול את הצעתו של מציע אשר לא התארגן כהלכה ו/או לא הופיע למפגש, במיקום, במועד, באופן, בתנאים ובאמצעים אשר ידרשו לשם כך על ידי אתנה.

12.2.2.6.6. מובהר, כי אתנה תהא רשאית להורות על זימון בעלי תפקידים נוספים למפגש, וכן על המצאתם ובחינתם של מידע ומסמכים נוספים בקשר עם הצעת המציעים ו/או לוותר על המצאתם ובחינתם של מידע ומסמכים כאמור, והכול עבור כל המציעים הרלוונטיים או חלקם, על פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט.

12.2.2.6.7. כל העלויות הכרוכות בהשתתפות המציע במפגש יחולו על המציע וישולמו על ידו מבלי שיהיה זכאי בשום מקרה לכל שיפוי ו/או פיצוי בשל כך.

12.2.2.6.8. במסגרת המפגש ו/או לאחר מכן, שומרת אתנה לעצמה את הזכות לפנות למי מהמציעים, בכל עת, הכול על פי שיקול דעתה המלא והבלעדי, בבקשה לקבלת הבהרות ו/או לבצוע השלמת מסמכים ו/או פרטים ו/או מידע, מכל מין וסוג שהם, הקשורים בהצעה.

12.2.2.6.9. המפגש לרבות כל מסמך כתוב שהוצג ו/או שנערך במסגרתו ו/או בקשר עמו ו/או פרוטוקול ו/או שאלות הבהרה ומעניהם אשר יערכו בקשר עם המפגש, יהוו חלק בלתי נפרד מהצעת המציע וישוקללו במסגרת מתן ציון האיכות להצעה. עם זאת, ועל אף האמור בסעיף זה, מובהר בזאת, כי במסגרת המפגש, לא יהיה המציע רשאי לגרוע בשום צורה ואופן מחובותיו והתחייבויותיו כפי שהוצגו במסמכי המכרז.

12.2.2.6.10. כל חלק במפגש אשר יהיה בו על מנת לגרוע ו/או לפגוע באיזה אופן מחובותיו והתחייבויותיו של המציע במסמכי המכרז, יהיו בטלות ומבוטלות מעיקרן ולא יהיה להן כל תוקף והן לא יחייבו את אתנה והמכון בשום צורה ואופן, וזאת מבלי לגרוע מזכותם של אתנה והמכון לפסול את ההצעה בשל כך. לא יהיה במפגש על מנת להטיל על אתנה והמכון כל התחייבות מעבר לאלה שניקבו במפורש במסגרת החוזה.

12.2.2.6.11. במידה ובמסגרת המפגש נטל המציע על עצמו התחייבויות נוספות מעבר לאלה שינקבו בהסכם ונספחיו, יהוו התחייבויות אלה חלק בלתי נפרד מהצעתו למכרז לכל דבר ועניין, וזאת מבלי שהמציע יהיה זכאי בשל כך לכל תמורה ו/או תשלום מכל מין וסוג שהוא.

12.2.2.6.12. מובהר בזאת למען הסר כל ספק, כי במסגרת המפגש ומצגת המציע, תהיה אתנה רשאית גם לבחון את עמידת המציע בתנאי הסף ובתנאי האיכות, וזאת – למען הסר כל ספק - אף מעבר לפרמטר המתייחס באופן ספציפי להתרשמות אתנה מהמציע.

12.2.2.6.13. המציעים מצהירים ומתחייבים בזאת, כי הם מודעים לזכויות אתנה והמכון על פי סעיף 12.2.2.5 זה לעיל, ובכלל זאת לגמישות הנתונה בבדיקת ההצעות בשלב המפגש, בהיקפיו ובתכניו עבור כל מציע ומציע, והם מוותרים בזאת וכן יהיו מנועים ומושתקים מלהעלות כל טענה, דרישה ותביעה בקשר לכך, לרבות טענות, תביעות ודרישות שעניינן העדר שיווין בין המציעים.

12.2.2.7. איכות הפתרון הטכנולוגי המוצע - הליך הוכחת היכולת (DEMO) – במסגרת המפגש והריאיון וכחלק מבחינת איכות ההצעה, אתנה תבחן את איכות הפתרון המוצע על בסיס הליך הוכחת יכולת, בו יבחנו הביצועים המעשיים של המערכת ביחס לתכונות ופרמטרים פונקציונאליים-כמותיים אשר ינקבו בתרחיש בהתאם למפרט מובנה של תרחישים והליכי בדיקה אותו תנפיק אתנה עבור המציעים לפני מועד המפגש, ובהתאם ליתר ההוראות המפורטות להלן (להלן: "הליך הוכחת יכולת"):

12.2.2.7.1. כל מסמך כתוב שהוצג ו/או שנערך במסגרת הליך הוכחת היכולת ו/או בקשר עמו, לרבות מסמך סיכום תוצאות הבדיקה, יהוו חלק בלתי נפרד מהצעת המציע.

12.2.2.7.2. הליך הוכחת היכולת יכול שיתקיים כחלק מהמפגש והריאיון, או בנפרד על פי הודעת אתנה מראש. ככל שידרש, תהיה רשאית אתנה לחזור על ההליך ו/או לבצעו בנפרד, עבור מציע אחד ו/או למספר מציעים, הכל על פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, והמציע מוותר בזאת באופן בלתי חוזר וכן יהיה מנוע ומושתק מלהעלות כל טענה ו/או תביעה בקשר לכך.

12.2.2.7.3. כל העלויות הכרוכות בהיערכות ובביצוע הליך הוכחת היכולת מצד המציע, יחולו על המציע וישולמו על ידו מבלי שיהיה זכאי בשום מקרה לכל שיפוי ו/או פיצוי בשל כך.

12.2.2.7.4. יודגש, כי הליך הוכחת היכולת הוא חובה וכי על המציע להיערך לביצוע ההליך במסגרת המפגש, עם כל המסמכים והציוד הנדרשים לצורך ההדגמה. חוסר מוכנות מצד המציע לקיום ההליך בלוחות הזמנים ובמתווה שנקבעו לצורך כך, עלול לגרום לפסילת הצעת המציע במכרז.

12.2.2.7.5. מובהר כי במסגרת מפגש ההתרשמות והראיון, לרבות במסגרת ה- POC, תהיה אתנה רשאית להציג שאלות או לדרוש הבהרות המתייחסות לעמידה בתנאי סף ו/או תנאי האיכות ו/או ביחס לדרישות החובה מהמערכת המוצעת.

12.2.3. על אף האמור בסעיף 12.2 לעיל וחרף שלביות הבדיקה המתוארת במסגרתו, אתנה תהיה רשאית לערוך בדיקה מקיפה של ההצעות בהתייחס לעמידתם של המציעים בתנאי הסף ותנאי האיכות גם יחד, על פי המסמכים שהוצגו על ידי המציעים בהצעתם, ובכלל זאת – אף לשלוח שאלות הבהרה למציעים (ככל ויחליט לבצע הליך הבהרות) המתייחסות לכל שלבי הבדיקה ואף לערוך את המפגש, טרם השלמת הבדיקה המתייחסת לעמידה בתנאי הסף ויתר תנאי האיכות. המציעים מצהירים ומתחייבים בזאת, כי הם מודעים, מסכימים ומקבלים את זכויות אתנה והמכון על פי סעיף זה לעיל.

### משקלו של ציון האיכות ("Q") מהווה 70% מהציון הסופי.

#### 12.2.4. שלב ג' – ציון המחיר

12.2.4.1. משקל ההצעה הכספית יהווה 30% מהציון הסופי במכרז. לצורך חישוב ההצעה הכספית, ימלא המציע את טופס הצעת המחיר, אשר יכלול התייחסות לכל רכיבי התמורה, כדלקמן:

12.2.4.1.1. **שלב היישום** – תשלום במתכונת פאושלית (כוללת) כמפורט בחוזה, בגין אפיון, תכנון, יישום, הקמה, פיתוח, התקנה, הסבת נתונים, הטמעה, אספקה, ביצוע הדרכות לכל המשתמשים, בדיקות מסירה, קבלה והרצה (כולל רישוי ותחזוקה למשך 12 חודשים ממועד קבלת המערכת, לרבות עמידה בדרישות אבטחת המידע);

12.2.4.1.2. לאחר 12 חודשים ממועד עליית המערכת לאוויר (ממועד הקבלה) – תשלום חודשי, בגין תחזוקה ובגין רישוי במודל "אתר" של המערכת, לרבות אירוח ככל שנדרש, ללא מגבלה לסוג ולכמות המשתמשים.

### תשומת לב המציעים למחירי המקסימום הנקובים בטופס ההצעה הכספית ולהוראות המפורטות לשם כך בטופס זה.

12.2.4.2. לצורך שקלול ההצעה הכספית, אתנה תערוך סיכום של רכיבי ההצעה הכספית.

12.2.4.3. ציון המחיר שיוענק להצעה הכספית של המציעים כאמור, יקבע באופן יחסי להצעה הכספית המשוקללת הנמוכה ביותר מבין ההצעות הכספיות המשוקללות של המציעים אשר הצעותיהם הכספיות נבחנו במסגרת שלב בחינת הצעות המחיר.

12.2.4.4. ציון המחיר של כל הצעה יחושב לפי הנוסחה הבאה:

$$P_{min}/P_x * 100 = P$$



כאשר:

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| P                    | = | ציון המחיר                               |
| P <sub>mi</sub><br>n | = | ההצעה הכספית המשוקללת הנמוכה ביותר       |
| P <sub>x</sub>       | = | ההצעה הכספית המשוקללת של כל אחד מהמציעים |

### 12.3. הציון הסופי של ההצעה (FS)

12.3.1. הציון הסופי של המציע ייקבע על פי הנוסחה הבאה:  $FS = 70\% * Q + 30\% * P$

12.3.2. במרכז יבחר כזוכה המציע אשר קיבל את הציון הסופי (FS) הגבוה ביותר מבין כלל ההצעות הכשרות.

12.3.3. במקרה של שוויון בציון הסופי (FS) של מספר הצעות, תיקבע ההצעה הזוכה בהתאם להוראות סעיף 21.5 למסמך התנאים הכלליים.

### 13. הליך משא ומתן עם המציעים

13.1. מבלי לגרוע מזכויותיה של אתנה על פי מכרז זה ועל פי כל דין, אתנה תהיה רשאית (אך לא חייבת), לערוך, לאחר קבלת ההצעות במכרז (הן לאחר סיום בדיקת האיכות והן לאחר בחינת ההצעה הכספית של המציעים), משא ומתן עם המציעים במכרז ביחס להצעה הטכנית ו/או ביחס למחירי ההצעה, וזאת נוכח מורכבות המערכת והפתרון הייחודי הנדרש במסגרת ההצעה.

13.2. הליך המשא ומתן יערך במתכונת שתיקבע על ידי אתנה, עם המציעים אשר עמדו בכל התנאים המקדמיים, צירפו את כל המסמכים כנדרש, ויכול להיערך עם מספר מציעים במקביל.

13.3. על אף האמור, אתנה תהיה רשאית גם שלא לנהל משא ומתן עם המציעים בהתקיים אחד מאלה: (1) טרם החל משא ומתן עם מי מהמציעים; (2) כל המציעים הסכימו לוותר על ניהול משא ומתן.

13.4. בעקבות תוצאות המשא ומתן אתנה תהיה רשאית לעדכן את ציוני האיכות של כל מציע וכן תהיה רשאית לתקן את כתב הכמויות בהתאם לתוצאות המשא ומתן, ולצרף את כתב הכמויות המתוקן כנספח לחוזה.

### 14. הודעה על הזכייה

14.1. הודעה בדבר פסילת הצעה ו/או הודעה בדבר זכייה ו/או הודעה בדבר אי זכייה, תישלח למשתתפים במכרז אך ורק על ידי נציג ועדת המכרזים של המכון.

14.2. מובהר בזאת, כי כל הודעה אשר תימסר למשתתפים במכרז באיזה מהנושאים המפורטים בסעיף 14.1 לעיל בעל פה ו/או בכתב באמצעות כל גורם שאיננו נציג ועדת המכרזים של המכון – אין ולא יהיה לה כל תוקף והמציע לא יכול להסתמך עליה בשום צורה ואופן ולשום מטרה או שימוש. מציע אשר יעשה אחרת – יהיה הדבר על אחריותו בלבד.

### 15. קביעת בית משפט מוסמך הנוגדת את החלטת ועדת המכרזים

היה וייקבע על ידי אתנה זוכה במכרז ("הזוכה המקורי"), והוא יחל בביצוע ההתקשרות כמפורט בחוזה, ובעקבות הליך משפטי ייקבע על ידי בית משפט מוסמך, כי זכייתו של הזוכה המקורי בטלה וכי תחתיו מוכרז זוכה אחר ("הזוכה האחר"), מתחייב הזוכה המקורי להפסיק את ביצוע ההתקשרות ולהעביר לאתנה ו/או למכון את כל המידע ו/או המסמכים המצויים

אצלו בצירוף דו"ח עדכני באשר לפעולות שכבר בוצעו על ידו, ולאפשר לזוכה האחר להמשיך בביצוע ההתקשרות כמפורט בחוזה, וכל זאת מבלי שלזוכה המקורי תהיה כל טענה ו/או תביעה מכל מין וסוג בקשר לכך, לרבות טענות ותביעות כאמור שמקורן בהשקעות שביצע.

## 16. שאלות הבהרה

16.1. כל השאלות והבירורים במסגרת הזמנה זו יש להפנות בכתב בלבד, ולשלוח אותן לתיבת ההצעות המקוונת. תשומת הלב כי מציע שלא נרשם בהתאם להוראות סעיף 6 לעיל, לא יוכל לפנות לאתנה בשאלות הבהרה.

16.2. את שאלות הבהרה יש לשלוח בכתב אמצעות קובץ Word בלבד, במבנה שלהלן:

| שאלה/הערה | סעיף/מראה מקום אחר                               | שם המסמך  | מס' |
|-----------|--|---|-----|
|           | [הפנייה לסעיף הרלוונטי במסמך אליו מתייחסת השאלה] | [הפנייה למסמך אליו מתייחסת השאלה – נספח, חוזה וכיו"ב] |     |
|           |  |   | 1.  |

16.3. הסעיפים יסודרו בסדר עולה כאשר תחילה תופענה שאלות המתייחסות לגוף ההזמנה ולאחר מכן לנספחים. המועד האחרון להעברת שאלות כאמור הוא בהתאם למועד המפורט בסעיף 4.1 לעיל. שאלות שתתקבלנה לאחר מכן יתכן ולא תיענינה.

16.4. תשובות לשאלות שתגענה במועד הקבוע לכך, תישלחנה בכתב לכל המציעים שנרשמו והגישו שאלות הבהרה באמצעות תיבת ההצעות המקוונת, וכן יפורסמו באתר האינטרנט של אתנה והמכון. עותק מהתשובות שיינתנו יהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי ההזמנה. המציע נדרש לצרף את מסמך התשובות להצעתו, כשהוא חתום על ידו. יובהר, כי לא יהיה מענה לשאלות בעל-פה. בהתאם לכך, יחייבו את אתנה והמכון רק תשובות או הבהרות שניתנו בכתב.

16.5. אתנה והמכון רשאים להוציא הבהרות ותיקונים למסמכי ההזמנה בין אם ביוזמתם ובין אם בתשובה לשאלות הבהרה, לרבות לאחר פרסום התשובות להן. באחריות המציעים להתעדכן בעמוד ההזמנה באתר האינטרנט של אתנה והמכון.

## 17. שינויים ופנייה להשלמות

17.1. כל שינוי או תוספת שייעשו בתנאי המכרז על ידי המציע או כל הסתייגויות שלו לגביהם, בין על ידי תוספת בתנאי המכרז ובין במכתב לוואי או בכל דרך אחרת עלולים להביא לפסילת ההצעה, והכול בהתאם ובכפוף לשיקול דעתם הבלעדי והמוחלט של אתנה והמכון.

17.2. אתנה והמכון שומרים לעצמם את הזכות לפנות למי מהמציעים, בכל עת, הכל על פי שיקול דעתם המלא והבלעדי, בבקשה לקבלת הבהרות ו/או לביצוע השלמת מסמכים ו/או פרטים ו/או מידע, מכל מין וסוג שהם, הקשורים בהצעתם, לרבות בקשר עם תנאי הסף ו/או האיכות ו/או בקשר עם ההצעה הכספית ובכלל האמור, מידע ומסמכים המתייחסים למציע כאמור ו/או כל מידע אחר שהוצגו לצורך עמידה בתנאי הסף ו/או האיכות ו/או בקשר עם כל טעות חישובית או אחרת ו/או השמטה ו/או תוספת ו/או שינוי ו/או ליקוי ו/או פגם, מכל מין וסוג שהם ומכל סיבה שהיא שנתגלו באיזה מהמענים האמורים (לרבות בנסיבות בהן נגרמה בשל רשלנות או לחילופין, בידיעתו המכוונת של המציע), והכל מבלי לגרוע משאר הזכויות המוקנות לאתנה והמכון בהתאם לשאר ההוראות הנקובות במסמכי המכרז ובהוראות הדין.

17.3. המציעים מצהירים ומתחייבים בזאת, כי הם מודעים ומסכימים לסמכויות אתנה והמכון כפי שהן נקובות בהוראות סעיף 17 זה לעיל, והם מוותרים בזאת באופן סופי, מלא ובלתי חוזר, וכן יהיו מנועים ומושתקים מלהעלות כל טענה ו/או תביעה ו/או דרישה, מכל מין וסוג שהן, בקשר עם הפעלת סמכויותיהם של אתנה והמכון ו/או כתוצאה מהשלכותיה של הפעלת סמכות כאמור.

#### 18. היעדר חובה לקבל הצעה

למרות כל האמור בכל מקום אחר בהזמנה, אתנה אינה מתחייבת לקבל כל הצעה מההצעות שיוגשו במכרז.

#### 19. עיון בהחלטות ועדת המכרזים ובהצעה הזוכה

רק לאחר בחירת הזוכה במכרז, יהיה מציע רשאי לעיין בהחלטות ועדת המכרזים ובמסמכי ההצעה הזוכה בהתאם לאמור בתקנות משנה 21(ה) ו- 21(ו) לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, לאחר תאום עם נציג/ת ועדת המכרזים, וכל זאת תמורת תשלום בסך 300 (שלוש מאות) ₪, כולל מע"מ, ובכפוף להוראות סעיף 6.4 לעיל.

#### 20. חובת החתימה על החוזה

20.1. המציע יחתום על החוזה, תוך 10 ימים מיום שהועבר לחתימתו או בתוך המועד שתקבע אתנה, לפי המאוחר מבין השניים.

20.2. לאחר חתימת המציע על החוזה ובכפוף להמצאת כל המסמכים הנדרשים במסגרתו, לרבות אישורי ביטוח, לשביעות רצונה של אתנה וכמפורט בהוראות החוזה, תחתום אתנה על החוזה, וזאת מבלי לגרוע מזכויותיהם של אתנה והמכון על פי הזמנה זו ו/או על פי דין. למען הסר ספק מובהר, כי עובר לחתימת החוזה הפורמאלית על ידי אתנה, לא יהא קיים הסכם בר - תוקף בין הצדדים, וזאת מבלי לגרוע מחובות המציע על פי שאר הוראות ההזמנה.

20.3. מציע שלא חתם על חוזה תוך המועד שנקבע על ידי אתנה ו/או לא המציא למכון ערבות ביצוע כמפורט בחוזה, יחשב כמי שהפר את הוראות הזמנה זו ו/או את הוראות החוזה, לפי העניין, הפרה יסודית. אתנה והמכון שומרים על מלוא זכויותיו במקרה זה וכן יהיה רשאים לתבוע נזקים ו/או סעדים אחרים, לרבות אכיפת החוזה או ביטולו בשל כל הפרה אחרת ו/או נוספת, מכל מין וסוג שהיא, של איזה מהתחייבויות המציע, וזאת על פי שיקול דעתם הבלעדי של אתנה והמכון.

ביטלה אתנה את החוזה, יהיו אתנה והמכון משוחררים מכל התחייבות כלפי המציע, ואתנה תהא זכאית להתקשר בחוזה עם מציע אחר או לנקוט בכל דרך אחרת כמפורט בסעיף 21 להלן, והמציע מוותר בזאת וכן יהיה מנוע ומושתק מלהעלות כל טענה ו/או תביעה בקשר לכך.

#### 21. ביטול המכרז או ביטול החוזה

##### 21.1. הזכות לבטל מכרז או חוזה

על אף האמור בכל מקום אחר בהזמנה זו, אתנה והמכון שומרים לעצמם את הזכות לבטל בכל עת את המכרז ו/או לבטל את זכיותו של זוכה במכרז ו/או לבטל את החוזה עם זוכה במכרז, כל זאת בהתאם לסמכויות המוקנות לאתנה ולמכון על פי הזמנה זו ו/או על פי יתר הוראות הדין.

##### 21.2. תוצאות הביטול

21.2.1. בוטל המכרז לפני שהוכרז בו זוכה, בנסיבות המתוארות בסעיף 21.1 לעיל, תהיה אתנה רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, לצאת למכרז חדש ו/או לנקוט בכל דרך אחרת שהיא על-פי דין, בקשר לביצוע ההתקשרות מושא המכרז.

21.2.2. בוטל המכרז לאחר שהוכרז זוכה במסגרתו או לחילופין, בוטלה זכייה של זוכה במכרז או לחילופי חילופין, בוטל חוזה עם זוכה במכרז, בנסיבות המתוארות בסעיף 21.1 לעיל, אזי מבלי לגרוע מזכויות אתנה והמכון על פי סעיף 21.2.1 לעיל, תהיה אתנה רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, לפנות למציע הבא אחריו (אשר הציון המשוקלל שקיבלה הצעתו היה הגבוה ביותר, מבין שאר ההצעות אשר עמדו בכל התנאים המפורטים בהזמנה זו ועלו לשלב האיכות הנוסף – מפגש ריאיון והתרשמות, מלבד הצעתו/ם של המציע/ים אשר זכייתו/ם בוטלה כאמור).

## 22. תקופת ההתקשרות

22.1. תקופת ההתקשרות עם המציע הזוכה במכרז, תחל ממועד חתימת אתנה על החוזה ותהיה בתוקף עד לתום תקופת התחזוקה והרישוי, כהגדרתה בהסכם (3 שנים ממועד קבלת המערכת) (להלן: "תקופת ההתקשרות"). אתנה בלבד תהא רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, להאריך את תקופת ההתקשרות לתקופה נוספת של עד 7 שנים נוספות, בתמהיל של 12 חודשים או יותר כל אחת (להלן: "תקופת ההארכה"), וזאת בהודעה מוקדמת, בכתב, של 30 ימים טרם תום תקופת ההתקשרות.

22.2. מובהר כי אתנה תהא רשאית לבטל את החוזה לפני תום תקופת ההתקשרות ו/או לפני תום תקופת ההארכה, לפי העניין, בכל עת מכל סיבה שהיא, על פי שיקול דעתה הבלעדי, באמצעות הודעה מוקדמת, בכתב, שתימסר למציע הזוכה 30 יום מראש, וזאת מבלי לגרוע משאר הזכויות שיוקנו לאתנה ולמכון על פי החוזה.

## 23. כשיר נוסף

23.1. מבלי לגרוע מכל זכות אחרת העומדת לאתנה ולמכון על-פי מסמכי המכרז ו/או על-פי דין, אתנה תהיה רשאית להכריז, לצד ההכרזה על הזוכה במכרז, באמצעות הודעה שתימסר לשם כך למציע אשר הצעתו דורגה במקום השני, כי הינו כשיר נוסף לביצוע השירותים (להלן: "כשיר נוסף").

23.2. הצעתו של הכשיר הנוסף תיוותר בתוקף לפרק זמן שלא יפחת מ-6 חודשים שלאחר חתימת החוזה עם הזוכה, או עד למועד בו הודיעה אתנה לכשיר הנוסף כי ההכרזה עליו ככשיר נוסף בטלה, לפי המוקדם (להלן: "תקופת ההמתנה"). אתנה רשאית להורות על הארכת תקופת ההמתנה (ובהתאם, יוארך תוקף ההצעה של הכשיר הנוסף) ל-2 תקופות קצובות נוספות של 2 חודשים כל אחת, לכל היותר.

23.3. הכריזה אתנה על כשיר נוסף כזוכה, יחולו בעניינו כל הוראות ההזמנה והחוזה, לכל דבר ועניין.

## 24. העדר בלעדיות

קבלת הצעת המציע הזוכה במכרז וחתימת חוזה עמו, לא תקנה לו בלעדיות כלשהי לביצוע השירותים ו/או לביצוע יתר ההתחייבויות על פי החוזה ואתנה והמכון רשאים בכל עת, ועל פי שיקול דעתם המוחלט, להתקשר עם אחר ו/או אחרים לביצוע השירותים, דומים ו/או תחליפיים וכן לקבלת איזה מהשירותים המוענקים על ידי הזוכה על פי החוזה.

## 25. שימוש במידע

אתנה והמכון מודיעים בזה, כי תהא להם הזכות להשתמש, לכל מטרה שהיא, בין במהלך תקופת ההתקשרות ו/או תקופת הארכה ובין לאחריהן, לרבות לקראת מכרז עתידי שייערך בקשר עם השירותים (כולם או חלקם), בכל הנתונים שיצברו אצלם במהלך תקופת ההתקשרות ו/או תקופת הארכה והמציעים מסכימים בזאת באופן בלתי חוזר וכן יהיו מנועים ומושתקים מלהעלות כל טענה ו/או לעיל, והם מוותרים בזאת באופן בלתי חוזר וכן יהיו מנועים ומושתקים מלהעלות כל טענה ו/או תביעה מכל מין וסוג שהן בקשר לכך.

## **26. איסור הסבה**

26.1. כל אחד מהמציעים, מתחייבים שלא להעביר ו/או להסב ו/או להמחות לאחר, בשום צורה ו/או אופן, במישרין ו/או בעקיפין, כל זכות מזכויותיהם לפי מסמכי המכרז (לרבות לפי הזמנה זו ו/או החוזה שיחתם עמו (ככל שיחתם)) ולא להוסיף או לצרף שום שותף או ליצור תאגיד אחר לשם קבלת כל זכות ו/או חובה על פי מסמכי המכרז (לרבות לפי ההזמנה ו/או החוזה שיחתם עמו (ככל שיחתם)), אלא לאחר שקיבל לשם כך את הסכמתו מראש ובכתב של אתנה (ככל שיקבל).

26.2. אתנה תהיה רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, שלא לאשר העברה ו/או הסבה ו/או המחאה כאמור בסעיף 26.1 לעיל. כל העברה ו/או הסבה ו/או המחאה כאמור שלא תקבל את אישורו בכתב של אתנה, תהיה בטלה ומבוטלת מעיקרה ולא יהיה לה שום תוקף.

## **27. סודיות ההצעה ושמירה על הליך הוגן**

המציע אינו רשאי לגלות את פרטי הצעתו לאחרים בכלל ולמציעים אחרים במכרז זה בפרט ו/או לבצע כל פעולה שיש בה משום קנוניה ו/או תכסיסנות.

## **28. הוצאות ההשתתפות בהליך המכרז**

המשתתפים בהליך המכרז ישאו לבדם בכל ההוצאות הכרוכות בהשתתפות בהליך המכרז, לרבות עלות ההכנה של ההצעות, ולא יהיו זכאים לכל שיפוי מאת אתנה או המכון בגין הוצאות אלה.

## **29. תקפות מסמכי המכרז**

אם ימצא בית משפט מוסמך, כי אין תוקף לסעיף או סעיפים במסמכי המכרז (או כל חלק מהם), או שהם בטלים, או שלא ניתן לאוכפם, לא יהא בכך כדי לפגוע בשאר חלקי מסמכי המכרז, אשר יוותרו תקפים ומחייבים לכל דבר ועניין.

## **30. בעלות על מסמכי המכרז**

הבעלות וזכויות היוצרים וכל הזכויות האחרות מכל מין וסוג שהוא במסמכי המכרז ובנספחיו, לרבות מענה המציעים, תהיינה של אתנה והמכון בלבד. המציעים במכרז אינם רשאים לעשות בהן שימוש כלשהו פרט לצורך הגשת ההצעה.

## **31. סמכות שיפוט והדין החל על המכרז**

31.1. לבית המשפט המוסמך בתל אביב – יפו, תהא סמכות שיפוט ייחודית לדון בכל עניין הקשור ו/או הנובע מהליכי מכרז זה ו/או בכל עניין הקשור ו/או הנובע ממסמכי המכרז, בין טרם נקבע זוכה במכרז ובין לאחר שנקבע בו זוכה.

31.2. כל עניין הקשור ו/או הנובע מהליכי מכרז זה ו/או כל עניין הקשור ו/או הנובע ממסמכי המכרז, בין טרם נקבע זוכה במכרז ובין לאחר שנקבע בו זוכה זה, יהיה כפוף לדיני מדינת ישראל בלבד, בנוסחם מעת לעת והוא יתפרש על פי חוקים אלה אשר יגברו על כל כללי ברירת דין המפנים לתחולת דין זר.

32. מובהר כי בכל מקום במסמך זה שבו נכתב אתנה או המרכז לקידום ספורט נשים, הכוונה תהא המכון באמצעות אתנה - המרכז לקידום ספורט הנשים.

בכבוד רב,

אתנה – המרכז לקידום ספורט נשים

**נספח א' – אישור תנאי ההזמנה**

**1. הצהרת המציע**

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

1.1 אני עושה תצהירי זה במסגרת הצעת \_\_\_\_\_ ("המציע") [יש לנקוב בשמו המלא של המציע כפי שהוא מופיע בתעודת ההתאגדות], למכרז מכרז פומבי מס' \_\_\_\_\_ למתן שירותי איפיון, פיתוח, הקמה ותחזוקה של מערכת לאיסוף וניהול נתונים עבור אתנה – המרכז לקידום ספורט נשים במכון וינגייט

2. כללי

2.1 אני משמש כ \_\_\_\_\_ במציע, ונותן תצהירי זה בשמו ומכוח היותי מורשה לחתום על הצהרה זו בשם המציע.

2.2 אני מאשר בשם המציע כי קראנו בקפידה את הוראות המכרז וההסכם המצורף למכרז, לרבות מפרט השירותים, וכל נספח אחר, וכי למדנו והבנו את האמור בהם, ובדקנו בקפידה את כל הדרישות, התנאים והנסיבות, הפיזיים והמשפטיים, העשויים להשפיע על הצעת המציע או מתן השירותים, וכי המציע מוותר מראש על כל טענה שעילתה באי-ידיעה או אי-הבנה של דרישות, תנאים או נסיבות כלשהם, פיזיים ומשפטיים, העשויים להשפיע על הצעת המציע או על מתן השירותים.

2.3 אני מאשר כי הגשת ההצעה על ידי המציע, מהווה ראייה חלוטה לכך שהמציע קרא את כלל האמור במסמכי המכרז ובהסכם המצורף לו, על נספחיהם, את המענה/ים לשאלות הבהרה והודעות על עדכונים ככל שהיו כאלה, הבין את האמור בהם, ונתן לכך את הסכמתו הבלתי מסויגת.

2.4 אני מאשר כי המציע הינו בעל הידע המקצועי, הניסיון, המומחיות, הכישורים, הרישיונות והאמצעים, לרבות כוח האדם והציוד, הדרושים לביצוע השירותים הנדרשים על פי ההסכם המצורף למכרז, ונכון למועד הגשת הצעת המציע לא ידוע לי על קיומה של מניעה כלשהי, לרבות ניגוד עניינים, שיש בה כדי להפריע למציע לקיים איזו מהתחייבויותיו על-פי המכרז, ההסכם, הצעת המציע או על-פי דין.

2.5 אני מאשר כי המציע רשום בכל מרשם שהוא מחויב ברישום בו על פי דין, ובידיו כל הרישיונות הנדרשים על פי דין וכי המציע משתמש בתוכנות מחשב מורשות בלבד.

2.6 אני מאשר כי המציע פועל ומקיים חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדים, לפי דיני העבודה, ובכלל זה צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על המציע כמעסיק לעניין מתן השירותים, לרבות בהתאם לחוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים), תשנ"א-1991 ובהתאם לחוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987, ומשלם שכר עבודה לעובדיו בקביעות כמתחייב מחוקי העבודה, צווי ההרחבה, ההסכמים הקיבוציים וההסכמים האישיים החלים עליו.

2.7 אני מאשר כי כל מידע שסופק ו/או שיוספק לנו במסגרת מסמכי המכרז, נועד לצרכי המחשה בלבד ואין לראות בו משום התחייבות ו/או מצג כלשהו מצד אתנה ו/או המכון, לכל דבר ועניין, וכי בכל מקרה לא יהיה במסירת המידע האמור ו/או בתוכנו על מנת להטיל על אתנה ו/או המכון אחריות כלשהי ו/או על מנת לגרוע מהתחייבויותינו המפורטות במסמכי ההזמנה.

2.8 אני מאשר כי החלטת המציע להגיש הצעה למכרז ולמלא אחר כל הצהרותיו והתחייבויותיו הנקובים במסמכי המכרז, התקבלה והתבססה אך ורק על בדיקותיו והערכותיו, ללא תלות בתיאורים, הסברים, הערכות, פרסומים ו/או התחייבויות מצד אתנה ו/או המכון.

2.9 אני מאשר כי לאחר שהמציע ערך את כל הבדיקות הנזכרות לעיל וכל בדיקה אחרת שראה לנכון לערוך, הוא, מצהיר ומתחייב: (i) כי הוא מקבל על עצמו את כל התנאים וההתחייבויות הנקובות במסמכי המכרז ובכלל האמור את כל חובותיו והתחייבויותיו וכן את זכויות אתנה

והמכון המוקנות לו במסגרתם וכי יוכל לבצע את מלוא חובותיו והתחייבויותיו כאמור על פי מסמכי המכרז; (ii) כי מבלי לגרוע מכלליות האמור, הצעתו הכספית למכרז מהווה תמורה מלאה והוגנת בקשר עם השירותים מושא המכרז; (iii) כי הוא מוותר בזאת באופן בלתי חוזר וכן יהיה מנוע ומושתק מלהעלות כל טענה ו/או תביעה מכל מין וסוג שהיא בקשר למסמכי המכרז ולתנאיהם ובכלל האמור: טענות ו/או תביעות שעילתן באי הבנת תנאי המכרז ו/או כל תנאי אחר ממסמכי המכרז.

2.10. אני מאשר כי כל הנתונים, המצגים וההצהרות הכלולים בהצעת המציע הם נכונים, מלאים ומדויקים ומעודכנים למועד הגשת ההצעה, ולא הושמט מההצעה כל פרט, מכל מין וסוג שהוא.

2.11. אני מאשר כי הצעה זו מוגשת על ידי המציע באופן עצמאי. אין ולא היה בין המציע לבין מציעים אחרים או מציעים פוטנציאליים למכרז זה הסכם, הבנות או שיתוף פעולה כלשהו בקשר עם המכרז.

2.12. אני מאשר כי ידוע למציע כי ככל ויזכה במכרז ויבצע את השירותים במלואם, התמורה תשולם לו בהתאם למחירים ולעמלות המפורטות בנספח ההצעה הכספית, ובתוספת מע"מ כדין, אשר ישולמו כנגד חשבונית מס כדין. תנאי התשלום יהיו כמפורט בהסכם המצורף כנספח ז' להזמנה.

2.13. אני מאשר כי ברורים למציע תנאי ההסכם, וכי היה והצעת המציע תתקבל, המציע יחתום על ההסכם, המהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז. ידוע למציע כי התחייבות זו מהווה הסכמה ללא סייג לתוכן הסכם ולנספחיו לכל דבר ועניין. ידוע למציע כי תחילת ההתקשרות בפועל, מותנית בחתימת ההסכם על ידי אתנה עם המציע הזוכה.

### 3. צירוף מסמכים

הצעת המציע כוללת את המסמכים הבאים [יש לסמן ✓ אם המסמך צורף במסגרת ההצעה]:

| המסמכים המצורפים  |
|---|
| <input type="checkbox"/> העתק תעודת עוסק מורשה או תעודת התאגדות של המציע (לרבות תעודות על שינוי שם, אם רלוונטי)   |
| <input type="checkbox"/> נספח א' – אישור תנאי ההזמנה [טופס זה]  |
| <input type="checkbox"/> נספח ב' – תצהיר לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים  |
| <input type="checkbox"/> אישורים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים בתוקף על שם המציע  |
| <input type="checkbox"/> נספח ג' – תצהיר בדבר ניסיון המציע ועמידתו בתנאי הסף ותנאי האיכות, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על ההשכלה וההכשרות של מנהל הפרויקט |
| <input type="checkbox"/> פרופיל המציע   |
| <input type="checkbox"/> נספח ד' – ההצעה הכספית. ההצעה הכספית תצורף במעטפה סגורה ונפרדת.  |
| <input type="checkbox"/> נספח ה' – תצהיר ואישור רואה חשבון – עסק בשליטת אישה (ככל ורלוונטי)   |
| <input type="checkbox"/> הזמנה להציע הצעות [חתומה בראשי תיבות]  |
| <input type="checkbox"/> נספח ו' – חוזה על נספחיו [חתום בראשי תיבות]  |



| המסמכים המצורפים  |
|---|
| <input type="checkbox"/> נספח ז' – מפרט השירותים על נספחיו [חתום בראשי תיבות] |
| <input type="checkbox"/> מסמכי ההבהרה (ככל ופורסמו) [חתומים בראשי תיבות]      |

4. אנו רואים במסמכים/בנתונים שהשחרנו בהעתק המושחר שצרפנו לתיבה המקוונת סוד מסחרי/מקצועי של המציע ומבקשים להכיר בו כמידע חסוי.
5. אנו מצהירים כי זהו שמנו ותוכן תצהירינו אמת.

| תאריך | חתימת וחותמת עו"ד  | תאריך | חתימת המצהיר/ים וחותמת המציע |
|-------|--|-------|------------------------------|
|       | <p>הריני מאשר בחתימתי, כי המצהירים מוסמכים לחתום בשם המציע ולחייבו לצורך המכרז.</p> <p>כמו כן, הנני מאשר בחתימתי, כי המצהירים הוזהרו על-ידי להצהיר את האמת וכי יהיו צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשו כן, ולאחר שהוזהרו כאמור, חתמו בפני על תצהיר זה.</p> |       |                              |

## נספח ב' – תצהיר על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976

1. אני הח"מ, \_\_\_\_\_, נושא ת.ז. מס' \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי, כי עליי לומר את האמת וכי אם לא אעשה כן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק, מצהיר בזה בכתב כדלקמן:

2. אני עושה תצהירי זה במסגרת הצעת \_\_\_\_\_ ("המציע") [\*יש לנקוב בשמו המלא של המציע כפי הוא מופיע בתעודת ההתאגדות], למכרז פומבי מס' 2023/45 למתן שירותי איפיון פיתוח, הקמה ותחזוקה של מערכת לאיסוף וניהול נתונים עבור אתנה - המרכז לקידום ספורט נשים במכון וינגייט

6. כללי

3. הנני משמש כ\_\_\_\_\_ במציע [\*יש לנקוב בתפקיד אותו ממלא המצהיר] ונותן תצהירי זה מכוח היותי מורשה לעשות כן מטעמו, ומכוח היכרותי את העובדות מושא התצהיר.

4. אני מצהיר בזאת כי לאחר בירור ובדיקה שביצעתי, מתקיימים כל אלה במצטבר:

אני מצהיר בזאת כי לאחר בירור ובדיקה שביצעתי המציע ובעל הזיקה אליו יש לסמן ✓ במקום הרלוונטי:

לא הורשעו ביותר משתי (2) עבירות לפי חוק עובדים זרים, תשנ"א-1991 ("חוק עובדים זרים") וחוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987 ("חוק שכר מינימום").

הורשעו ביותר משתי (2) עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום, אך נכון למועד האחרון להגשת ההצעות חלפה שנה אחת (1) לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

הורשעו ביותר משתי (2) עבירות לפי חוק עובדים זרים וחוק שכר מינימום, על פי הפירוט שלהלן, ונכון למועד האחרון להגשת ההצעות טרם חלפה שנה אחת (1) לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

לצורך סעיף זה: "הורשע" ו- "בעל זיקה" – כמשמעותם בחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.

| מס' | פירוט העבירה<br>[מספר סעיף ושם חוק] | תאריך ההרשעה<br>[חודש ושנה] |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1.  |                                     |                             |
| 2.  |                                     |                             |

5. אני מצהיר בזאת כי לאחר בירור ובדיקה שביצעתי יש לסמן ✓ במקום הרלוונטי:

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 ("חוק שוויון זכויות") לא חלות על המציע.

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות חלות על המציע והוא מקיים אותן, ובמידה והוא מעסיק יותר מ- 100 עובדים, נכון למועד האחרון להגשת ההצעות, המציע מצהיר ומתחייב, גם כדלקמן: (i) כי יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות ובמידת הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן; או לחילופין (ii) כי פנה בעבר למנהל הכללי של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות בהתאם להוראות סעיף (ii) לעיל, קיבל ממנו הנחיות בעניין ופעל ליישומן.

לצורך סעיף 5 זה: "מעסיק" – כמשמעותו בחוק שוויון זכויות.

המציע מצהיר ומתחייב בזאת, כי יעביר העתק מהתצהיר לפי סעיף 5 זה לעיל, למנכ"ל משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים מהמועד האחרון להגשת ההצעות.

6. מצורף בזאת לתצהירי זה, כל האישורים הנדרשים לפי סעיף 2 לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.

7. זה שמי, זו חתימתי ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

| תאריך | חתימת וחותמת עו"ד   | תאריך | חתימת המצהיר |
|-------|---|-------|--------------|
|       | הריני מאשר בחתימתי, כי המצהיר מוסמך לחתום בשם המציע ולחייבו לצורך המכרז. כמו כן, הנני מאשר בחתימתי, כי המצהיר הוזהר על ידי להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, ולאחר שהזהרתיו כאמור, חתם בפני על תצהיר זה. |       |              |

**נספח ג' – תצהיר בדבר ניסיון המציע – תנאי סף ותנאי איכות**

\*\*\* אתנה תהיה רשאית שלא לערוך פנייה להשלמות בגין מידע שהתקבל לצורך עמידה בתנאי הסף ו/או תנאי האיכות. לפיכך, על המציעים לכלול בהצעתם את כל המידע הרלוונטי והנתונים הנדרשים לצורך הוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או האיכות.

אני הח"מ, \_\_\_\_\_ בעל/ת ת.ז. \_\_\_\_\_, לאחר שהוזהרתי כי עליי להצהיר את האמת וכי אם לא אעשה כן אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, מצהיר/ה בזה בכתב כדלהלן:

1. אני עושה תצהירי זה במסגרת הצעת \_\_\_\_\_ ("המציע") [יש לנקוב בשמו המלא של המציע כפי הוא מופיע בתעודת ההתאגדות], למכרז פומבי מס' 2023/45 למתן שירותי איפיון, פיתוח, הקמה ותחזוקה של מערכת לאיסוף וניהול נתונים עבור אתנה – המרכז לקידום ספורט נשים במכון וינגייט.

**2. פרטי מנהל הפרויקט:**

- 2.1 שם מנהל הפרויקט: \_\_\_\_\_
- 2.2 ההשכלה של מנהל הפרויקט: \_\_\_\_\_ (יש לצרף תעודות רלוונטיות)
- 2.3 ניסיון מנהל הפרויקט בביצוע פרויקטים למיפוי, אפיון, פיתוח, הטמעה, הקמה ואספקה של המערכת:

| מס' סידורי | שם הלקוח | שם הפרויקט ותיאור | מועד ביצוע הפרויקט  | פרטי איש הקשר אצל הלקוח   |
|------------|----------|-------------------|---|---|
| 1.         |          |                   | מחודש _____<br>שנת _____<br>עד _____<br>חודש _____<br>שנת _____ | שם איש הקשר: _____<br>תפקידו אצל הלקוח: _____<br>טלפון: _____<br>דוא"ל: _____ |
| 2.         |          |                   | מחודש _____<br>שנת _____<br>עד _____<br>חודש _____<br>שנת _____ | שם איש הקשר: _____<br>תפקידו אצל הלקוח: _____<br>טלפון: _____<br>דוא"ל: _____ |

**3. ניסיון המציע**

אני מצהיר בזה כי במהלך שלוש השנים שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות המציע אפיין, תכנן, יישם, הקים, פיתח, הטמיע, סיפק, התקין, ביצע התאמות, ביצע הדרכות, תמך, נתן שירות ותחזק עבור לפחות לקוח אחד שהוא גוף ציבורי, מערכת לניהול ואיסוף נתונים, כהגדרת המונחים "גוף ציבורי" ו-"מערכת בסעיף 8.8 לעיל, אשר עומדת בכל התנאים המצטברים המפורטים בתנאי סף 8.6 והכל בהתאם לפרטים המפורטים בטבלה מטה:

| מס' סידורי | שם הלקוח | תיאור המערכת   | מספר המשתמשים במערכת  | המועדים הרלוונטיים:   | פרטי איש הקשר אצל הלקוח  |
|------------|----------|--|---|---|--|
| 1.         |          | <p>בעמודה זו על המציע להתייחס לפרמטרים הבאים:</p> <p>א. תיאור כללי של המערכת;</p> <p>ב. פירוט הטפסים, הדוחות, הניתוחים האינטגרטיביים והסטטיסטיקות של מידע המנוהלים עבור הלקוח;</p> <p>ג. פירוט ביחס ליכולתה של המערכת להעניק את מכלול השירותים (מערכת מדף, כולל פירוט בנוגע למוצר או Turn KEY הכוללת שירות מלא ותמיכה)</p> | <p>מספר משתמשים פנימיים (מטה)</p> <p>מספר משתמשים חיצוניים (יחידות קצה)</p> | <p>תחילת אפיין ותכנון המערכת (חודש ושנה)</p> <p>מועד מסירת המערכת</p> <p>תקופת מתן שירותי תמיכה ותחזוקה, עדכוני שדרוג וטיפול בתקלות: מ- ועד</p> | <p>שם איש הקשר: _____</p> <p>תפקידו אצל הלקוח: _____</p> <p>טלפון: _____</p> <p>דוא"ל: _____</p> |

**4. אני מצהיר/ה, כי זה שמי ותוכן תצהירי אמת.**

תאריך

חתימת וחותמת עו"ד

תאריך

## **חתימת המצהירים וחתימת המציע**

הריני מאשר בחתימתי, כי המצהירים מוסמכים לחתום בשם המציע ולחייבו לצורך המכרז.

כמו כן, הנני מאשר בחתימתי, כי המצהירים הוזהרו על-ידי להצהיר את האמת וכי יהיו צפויים לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשו כן, ולאחר שהוזהרו כאמור, חתמו בפני על תצהיר זה.

## נספח ה' – תצהיר ואישור רו"ח לפי סעיף 2ב לחוק חובת מכרזים, התשנ"ב-1992

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

אתנה – המרכז לקידום ספורט נשים במכון וינגייט

א.ג.נ.,

1. אני גב' \_\_\_\_\_, בעלת ת"ז שמספרה \_\_\_\_\_, מצהירה בזאת כי החברה/השותפות \_\_\_\_\_ שמספרה \_\_\_\_\_, נמצאת בשליטתי בהתאם לחוק חובת המכרזים (תיקון מס' 15) התשס"ג-2002, לעניין עידוד נשים בעסקים.
2. אני מצהירה כי זהו שמי, זוהי חתימתי וכי האמור בתצהירי זה נכון.

שם וחתימה

### אימות עו"ד

אני הח"מ, עורך דין, מאשר בזה כי ביום \_\_\_\_\_ הופיעה בפני גב' \_\_\_\_\_ שזיהיתיה על פי תעודת זהות מס' \_\_\_\_\_ ולאחר שהזהרתיה כי עליה לומר את האמת בלבד ואת האמת כולה וכי תהיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק אם לא תעשה כן, אישרה נכונות הצהרתה דלעיל וחתימה עליה בפני.

| תאריך | שם מלא של עו"ד | חתימה וחותמת |
|-------|----------------|--------------|
|       |                |              |

### אישור רו"ח

לבקשתכם וכרואה החשבון של החברה/השותפות \_\_\_\_\_ שמספרה \_\_\_\_\_, הנני מאשר כדלקמן:

1. אני רו"ח \_\_\_\_\_, מספר ת.ז. \_\_\_\_\_, מספר רישיון \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי החברה/השותפות \_\_\_\_\_ שמספרה \_\_\_\_\_, הינה עסק בשליטת אישה, בהתאם לחוק חובת המכרזים (תיקון מס' 15) התשס"ג-2002, לעניין עידוד נשים בעסקים.
2. המחזיקה בשליטה בחברה/בשותפות \_\_\_\_\_, הינה גב' \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_.

בכבוד רב

רואי חשבון



**נספח ו' – הסכם התקשרות**

[יצורף בנפרד]

## נספח ז' – מפרט השירותים

המערכת העתידית נועדה ליעל את אופן הניהול והבקרה, הפיקוח, ניהול הידע, לשפר תפוקות, חיסכון בעלויות, לקצר זמנים ולפשט והנגשת תהליכים, למקצע, לחדש וליצר ממשקי עבודה מתקדמים יותר, טובים יותר, מהירים יותר, חווית ממשק נוחה ופשוטה לשיפור והתמקצעות, הפקת לקחים וניהול כלל פעילותיה והתקציבים שבאחריותה, יעדיה ומטרותיה של אתנה.

מסמך זה מציג את הדרישות, בהתבסס על התהליכים הקיימים. באחריות הספק הזוכה, להביא לידי ביטוי בשלב האפיון את כל הפונקציונאליות שתידרש וליישמה באופן, שיבטיח שהמערכת תתמוך ביעדים ובמטרות, כפי שהוגדרו לעיל.

### 1. כללי:

אתנה, המרכז לקידום ספורט הנשים בישראל, המהווה מאז שנת 2018 חלק אינטגרלי ממכון וינגייט, מפעילה את התוכנית הלאומית לקידום ספורט הנשים בישראל.

אתנה פועלת על פי תכנית אסטרטגית רב שנתית של משרד התרבות והספורט מול מגוון רחב של גורמים ובהם איגודי ספורט, התאחדויות, רשויות מקומיות ומוסדות חינוך, מרצות ושגרירות, תוך שיתוף פעולה עם קהלים שונים.

אתנה מבקשת להקים פתרון דיגיטלי, שיתמוך בפעילות אותה היא מנהלת.

הפתרון שיושם יאפשר לאתנה לנהל את כלל הפרויקטים, התוכניות וקולות קוראים, ובכלל זה את נותני השירותים, מקבלי השירותים, לקבל דיווחים שוטפים על הפעילויות המקצועיות המתבצעות, לנהל את התקציבים ולבקרם, את משתתפיו/ות הפעילויות, ולאפשר לכל הגורמים המעורבים בפעילות, ובכלל זה השותפים, לפעול בצורה יעילה, אפקטיבית ושקופה.

### ליבת הצרכים הנדרשים מהספק הזוכה:

- הקמת המערכת - מיפוי, איפיון, פיתוח/יישום, פיתוח ממשק לאתר אתנה, בדיקות, הטמעה, הדרכה ואספקת המערכת.
- אחריות ותחזוקה - שירותי תמיכה, אחריות, טיפול ותחזוקה לאורך כל תקופת ההתקשרות לרבות עדכונים, הטמעות, יצירת ושינויי הרשאות למשתמשים, התאמות, שדרוגי גרסאות, פירומוטים, תיקון תקלות.

המסמך כולל:

- סעיף 2 – תיאור הפעילות ומאפייני הפעילות בהן תתמוך המערכת

- סעיף 3 – דרישות יישום
- סעיף 4 – דרישות טכנולוגיות
- סעיף 5 – דרישות מימוש
- נספחים – פירוט דרישות ברמת מודול

## 2. תיאור הפעילות

- 2.1. המערכת תתמוך בניהול כולל של מגוון פרויקטים, תוכניות וקולות קוראים לקידום ספורט הנשים בישראל אותם אתנה מנהלת. הניהול מתבצע ע"י הצוות הפנימי מול גורמים שונים ובהם משתתפים בפרויקטים ובתוכניות - איגודים/ אגודות ספורט, רשויות מקומיות, מוסדות חינוך וכן מול נותני שירותים – מרצים/ מרצות ושגרירות.**
- הניהול דורש פיקוח, מעקב, בקרה, חלוקת תקציבים בהתאם להתחייבויות מול הביצוע בפועל, ביישום היעדים המקצועיים של הפרויקטים, התוכניות והקולות קוראים - והצלחתם.
- ההשתתפות בפרויקטים ובחלק מהתוכניות, מתאפשרת באמצעות:
- 2.1.1. התמודדות ב"קולות קוראים" מטעם אתנה - המציעים הזוכים נדרשים לבצע את התחייבותם שפורטה בקול קורא ונדרשים לדווח על ביצועם ויישומם בפועל, תוך הזנת נתונים שונים במשך כל תקופת הפרויקט ו/או התוכנית. לכל קול קורא ניתן תקציב מוגדר המחולק לזוכים בפעילות שונות, בהתאם לסוג הפרויקט או התוכנית. מימוש התקציב מלווה בדיווחי הוצאות, דרישות תשלום ואסמכתאות.
- 2.1.2. תוכניות שאינן כפופות לזכייה בקול קורא מנהלות בהתאם להסכמי רכש או תוכניות מוגדרות ממשרד התרבות והספורט. ההשתתפות בהן מתבצעת בדרך של הרשמה.
- 2.1.3. תוכניות לקידום ליגות על-הגשת מועמדות לתוכנית "קול קורא לקידום פעילות ענפי הכדור", ותוכנית לחלוקת כספי שיווק לליגות על לשדרוג מערך המדיה של הקבוצות. פעילויות הקשורות ל"קול קורא ליגות על" ינוהלו במערכת המיועדת כתוכנית בפני עצמה, עם מסגרת תקציבית כללית מוגדרת. הניהול החל משלב הגשת המועמדות, בחינת עמידה בתנאי סף, בחינת עמידה באמות מידה איכותניות, השלמת נתונים לדרישות, ומימוש ביצוע וחלוקת התקציבים בין המתמודדים באופן יחסי, בהתאם לביצועיהם. לפיכך, בתוכנית זו חלוקת התקציבים הפנימית בין המתמודדים משתנה ומחושבת בהתאם למילוי הדרישות בפועל והניקוד המיוחס לכל פעילות, ואינה ידועה מראש.
- 2.1.4. תוכניות פנימיות של אתנה המנוהלות ע"י הצוות הפנימי ללא דיווח מגורמים חיצוניים-תוכניות קידום מחקר וחדשנות, מאגרי ידע וניהול אירועים במערכת הינן תוכניות ניהול פנימיות של אתנה לצורך התמקצעות של כלל פעילותה וכוללות פעילות עצמאית של אתנה בניתוח נתונים ופילוחים ע"ב נתונים קיימים מהפרויקטים ומהתוכניות ואיסוף מידע מקצועיים כל זאת לשיפור והתמקצעות עתידית, וניהול אירועים במערכת, הקמתם וקליטת טפסי רישום והנתונים מתוכם.

כל הפרויקטים והתוכניות לעיל מפוקחות ומבוקרות בהתאם לדיווחים המתקבלים מצוות אתנה, מהמשתתפים או מגורמים מעורבים. ניהול כל פרויקט ותוכנית ישוּיך לקול קורא / הסכם הרלוונטים.

לצורך המשכיות ניהול הפרויקטים, התוכניות והקולות קוראים עם המעבר למערכת המוצעת, נדרשת הזנה ו/או העברה והטמעת נתונים של הפעילויות הקיימות שטרם הסתיימו, לרבות נתוני ספורטאיות על בסיס נתונים הקיימים במשרדי אתנה. כלל הפרויקטים, התוכניות והקולות קוראים מנוהלים בקבצי אקסל, מיילים, טפסי מילוי (בין היתר מגוגל פורמס) ובתוכנת AIR TABLE .

הפרויקטים, התוכניות והקולות הקוראים משתנים מדי תקופה / שנה - מתווספים דומים, מתווספים חדשים, חלק יורדים, נוספים אחרים במתכונת אחרת.

המערכת תידרש לתמוך בכל השינויים בהתאם לצורך, במהלך הפעילות או בתחילת פעילות חדשה.

## 2.2. תרשים תחומי הפעילות באתנה



## 2.3. פירוט תחומי הפעילות

| מס'                                   | תחום פעילות                   | דרישות כלליות   | כמות במועד פרסום המכרז               | הערות  |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| 1. מערכת מרכזית                       | ניהול כללי                    | מודול לניהול מערכת מרכזית התומכת בפעילות מנהלת אתנה וצוותה לביצוע כלל הפעילויות השוטפות, למילוי מטרותיה ויעדיה.   |                                      | פירוט<br>בנספח 1<br>להלן                     |
| 2. מודול ייעודי לניהול פרויקטים       | 2.1 פרויקטים ברשויות          | - פרויקטים רשויות.<br>בקשות להשתתפות יוגשו באמצעות קולות קוראים, ניהול נתונים ומידע, בקרה, תקצוב, פיקוח על עמידה ביעדים מול התחייבויות ודיווחי ביצוע מאת ומול גורמים חיצוניים, ניהול משוברים והסקת מסקנות.          | כ 15 ברשויות                         | פירוט על הפרויקטים<br>בנספח 2<br>להלן        |
|                                       | 2.2 פרויקטים באיגודים ואגודות | - פרויקטים איגודים ואגודות.<br>בקשות להשתתפות יוגשו באמצעות קולות קוראים, ניהול נתונים ומידע, בקרה, תקצוב, פיקוח על עמידה ביעדים מול התחייבויות ודיווחי ביצוע מאת ומול גורמים חיצוניים, ניהול משוברים והסקת מסקנות. | כ 50 באיגודים ואגודות                | פירוט על הפרויקטים<br>בנספח 2<br>להלן        |
| 3. מודול ייעודי לניהול תוכניות קבועות | 3.1 תוכנית קבועה- שגרירות     | - תוכנית שגרירות<br>המודול יתמוך בניהול מאגר מידע שגרירות ושיבוצן, ניהול הרצאות השגרירות, ניהול בקשות והרשמות, דיווחים ותאום, קבלת נתונים, בקרה, תקצוב, מאת ומול גורמים חיצוניים, משוברים והפקת                     | כ 40 שגרירות<br>כ 450 הרצאות שגרירות | פירוט על התוכנית הקבועות<br>בנספח 3<br>להלן. |

| מס'                                 | תחום פעילות  | דרישות כלליות   | כמות במועד פרסום המכרז  | הערות                                  |
|-------------------------------------|--|---|---|--|
|                                     |  | לקחים, ניהול דרישות תשלום ונסיעות.  |   |  |
|                                     | <b>3.2 תוכנית קבועה- אתנה פלוס</b>   | - תוכנית אתנה פלוס המודול יתמוך במאגר הקולות קוראים המשייכים לתוכנית, בניהול מאגר המרצות, הבקשות להרצאות, התאמה ושיבוץ, דיווחים ותאום, קבלת נתונים, מידע, בקרה, תקצוב, ניהול בקשות, מאת ומול גורמים חיצוניים, משובים והפקת לקחים, ניהול דרישות תשלום ונסיעות.                                 | <b>אתנה פלוס</b><br>כ 60 מרצות<br>כ 250 הרצאות  | פירוט על התוכנית הקבועות בנספח 3 להלן. |
| <b>מודול ייעודי לניהול ליגות על</b> | <b>3.3 תוכנית קבועה- ליגות על ענפי כדור</b><br><br>-תוכנית "קול קורא ליגות על"<br><br>-תוכנית "חלוקת תקציב שיווק ליגות | <b>3.3.1 "קול קורא- ליגות על, בג"צ ושחקנית ישראלית</b><br><br>-ניהול קול קורא לחלוקת תקציב גלובלי ידוע מראש, המחולק לשתי רצועות:<br><br><b>3.3.2 תוכנית לחלוקת תקציב שיווק ליגות על בענפי הכדור</b><br><br>ניהול שני תהליכי חלוקת תקציבי שיווק לקבוצות, באמצעות האיגודים. המודול יתמוך בחלוקת | <b>קול קורא - בג"צ בוגרות</b><br>45 קבוצות<br><br><b>קול קורא שחקנית ישראלית נערות</b><br>32 קבוצות | פירוט על התוכנית הקבועות בנספח 3 להלן. |

| הערות | כמות במועד<br>פרסום<br>המכרז  | דרישות כלליות  |   | תחום<br>פעילות | מס' |
|-------|---|--|---|----------------|-----|
|       | <p><b>שיווק בסיסי</b><br/>3 ענפים</p> <p><b>שיווק תוספתי</b><br/>4- ענפים<br/>-מועדף, כדור<br/>יד</p> | <p>תקציבי שיווק על<br/>בסיס הסכם רכש:<br/>1. <b>שיווק בסיסי-</b><br/>ניהול עמידה<br/>בתנאי סף, חלוקת<br/>תקציב לעומדים<br/>בהם בשתי<br/>פעימות ל 3<br/>הענפים: כדורסל,<br/>כדורגל, כדורעף.<br/>קבלת דיווחי<br/>ביצוע וחשבונות<br/>בגין ההוצאות<br/>השיווקיות.</p> <p>2. <b>שיווק תוספתי-</b><br/>חלוקת תקציב<br/>תוספתי בפעימה<br/>אחת, ל 3 ענפים<br/>לעיל ולענף הכדור<br/>יד. סה"כ ל 4<br/>ענפים.</p> | <p><b>רצועה א'<br/>(בג"צ)- בוגרות</b><br/>כל קבוצות ליגת<br/>העל בחמשת<br/>ענפי הכדור ( סל,<br/>רגל, עף, יד,<br/>מים)<br/><b>רצועה ב'<br/>(שחקנית<br/>ישראלית)-<br/>נערות</b> ניהול<br/>חלוקת הכספים<br/>למעטפת<br/>המקצועית<br/>בהתאם לעמידה<br/>בדרישות הקול<br/>קורא.<br/>-המודול יתמוך<br/>בניהול הקול<br/>קורא לשתי<br/>הרצועות בנפרד,<br/>החל משלב<br/>ההגשות של<br/>המתמודדים,<br/>ניהול הנתונים<br/>שיתקבלו מצוות<br/>אתנה או<br/>מהמתמודדים.<br/>חישוב הנתונים</p> | על"            |     |

| הערות | כמות במועד<br>פרסום<br>המכרז | דרישות כלליות |  | תחום<br>פעילות | מס' |
|-------|------------------------------|---------------|--|----------------|-----|
|       |                              |               | <p>יעשה ע"ב<br/>נוסחאות<br/>ואלגוריתמים<br/>בתוך המערכת-<br/>לצורך ניהול<br/>חלוקת הכספים<br/>הגלובלית<br/>בפעילות באופן<br/>יחסי בין<br/>העומדים<br/>בתנאים אל מול<br/>הביצוע בפועל<br/>ודיווחים בהתאם<br/>לדרישות. כל<br/>הצעות הקול<br/>קורא יאוחסנו<br/>במאגר במערכת,<br/>וישויכו לנתונים<br/>שיוטמעו<br/>במערכת</p> |                |     |

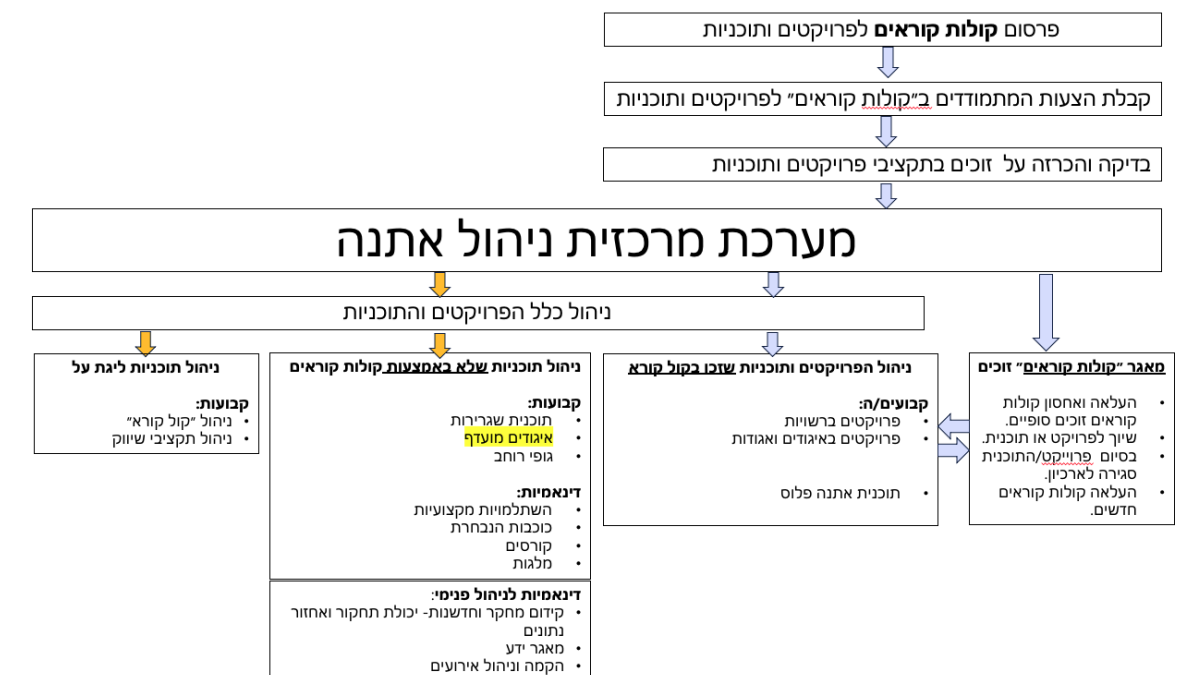


| מס'  | תחום פעילות  | דרישות כלליות  | כמות במועד פרסום המכרז    | הערות                          |
|--|--|--|---------------------------|--------------------------------|
|  | 3.4<br><b>תוכנית קבועה-פיקוח ובקרת תוכניות איגודים מועדף</b> | -פיקוח וניהול אחר דרישות התוכנית של משרד התרבות והספורט ע"י קבלת נתוני דיווח מהאיגודים, <u>ללא</u> חלוקת תקציב. מודול לפיקוח ובקרת תוכניות איגודים מועדף, פיקוח מקצועי | כ 18                      | פירוט על התוכנית בנספח 3 להלן. |
|  | 3.5<br><b>תוכנית קבועה-פיקוח ובקרת גופי רחב</b>              | - אתנה מפקחת ומבקרת תוכניות קבועות של גופי רחב תחת הסכמי רכש. בדיקת יישום ביצוע התחייבויות בהתאם להסכמים. מודול לפיקוח ובקרת גופי הרחב                                 | 7 גופי רחב                | פירוט על התוכנית בנספח 3 להלן. |
| <b>4. מודול ייעודי לניהול תוכניות דינאמיות</b> | <b>תוכניות דינאמיות (4.1-4.4)</b>                            | מודול ייעודי לניהול תוכניות שונות, לדוגמא:<br>4.1 השתלמויות מקצועיות.<br>4.2 כוכבות הנבחרת.<br>4.3 קורסים.   | 4.1-צוות אתנה<br>4.2-כ 10 | פירוט על התוכנית בנספח 4 להלן. |

| מס' | תחום פעילות                                    | דרישות כלליות   | כמות במועד פרסום המכרז  | הערות |
|-----|--|---|---|-------|
|     | <b>תוכניות דינאמיות לניהול פנימי (4.5-4.7)</b> | <p>4.4. מלגות.</p> <p>4.5 קידום מחקר וחדשנות- אחזור וחקר נתונים, סטטיסטיקות ופילוחים.</p> <p>4.6 מאגרי ידע- איסוף מיידעים מקצועיים.</p> <p>4.7 ניהול אירועים במערכת- הקמת אירועים במערכת וניהולם, ממשקי קליטת טפסי רישום מאתר אתנה או מקישורי לינקים מגוגל פורמס וקישורם לאירוע, כגון קורס, השתלמות, טופס מילוי קולות קוראים וכד'.</p> <p>התוכניות הפנימיות אינן מתנהלות מול גורמים חיצוניים ואינן דורשות דיווחי מעקב, תקצוב וביצוע.</p> <p>המודול לתוכניות הדינאמיות ולניהול הפנימי, יתמוך בניהול התוכניות על פי מאפייניהן השונים.</p> <p>התוכניות מתאפיינות בכך שהן מתחלפות, מתווספות ומשתנות באופן</p> | <p>4.3-צוות אתנה</p> <p>4.4- צוות אתנה</p> <p>4.5-צוות אתנה</p> <p>4.6-צוות אתנה</p> <p>4.7-צוות אתנה</p> |       |

| מס' | תחום פעילות | דרישות כלליות                                  | כמות במועד פרסום המכרז | הערות |
|-----|-------------|--|------------------------|-------|
|     |             | שוטף. ההרשמה אליהן בטפסים שונים / מגוגל פורמס. |                        |       |

**2.4. להלן תרשים המציג את התהליכים המרכזיים הנדרשים במערכת לניהול אתנה:**



**2.5. פירוט התהליכים המרכזיים הנדרשים מהמערכת:**

**2.5.1. מערכת ניהול אתנה**

- 2.5.1.1. מעקב, בקרה, פיקוח, חלוקת תקציב והפקת לקחים אחר כלל הפרויקטים והתוכניות הקבועות והדינאמיות (המשויכים לקולות קוראים ואילו שאינם משויכים)
- 2.5.1.2. ניהול רוחבי של כלל הפרויקטים והתוכניות, וניהול ממוקד של כל אחד/אחת בנפרד.

2.5.1.3. מעקב שוטף אחר קבלת הנתונים מכלל המדווחים לרבות הזנת דיווחי מימוש וביצוע ביחס לתכנון, דיווחי פעילות, דיווחי משתתפות ודיווחי תקציב.

2.5.1.4. בקרה אחר ההוצאות המיוחסות, ביחס לתקציב שאושר ו/או חולק ו/או מיועד ודרישות התשלום.

2.5.1.5. ניהול תקשורת שוטפת מתוך המערכת (מיילים, התראות/תזכורת/הודעות) עם כלל הגורמים המדווחים, יכולת מתן תגובה לנתונים שהוזנו, מתן הערות / דרישות / בקשות להשלמת נתונים וכד'.

## 2.5.2. ניהול מאגר קולות קוראים, זוכים בפרויקטים ותוכניות

2.5.2.1. מאגר "קולות קוראים" - העלאה ואחסון כל קבצי ומסמכי דרישות "הקולות קוראים" הסופיים לאחר שהוכרזו הזוכים בפרויקטים ובתוכניות, ללא ניהול תהליך בדיקת עמידה בתנאי הקול קורא במערכת (למעט תוכנית "קול קורא ליגות על ענפי כדור" שתנוהל בתוך המערכת).

2.5.2.2. שיוך הפרויקט והתוכנית המנוהלים, לקול קורא הרלוונטי, לרבות קבלת טפסים עם פרטים שהמתמודדים צריכים למלא.

## 2.5.3. ניהול פרויקטים ותוכניות

2.5.3.1. ניהול ביצוע ופיקוח על דיווח הזוכים בקולות קוראים ברשויות איגודים ואגודות

2.5.3.2. מעקב שוטף אחר היישום בפועל ומימוש התקציב התאם להתחייבויותם.

## 2.5.4. ניהול שתי תוכניות ליגות על ענפי כדור

2.5.4.1. ניהול תוכנית "קול קורא ליגות על" לענפי הכדור" אחד, בשני מסלולי הגשה נפרדים באותו קול קורא:

2.5.4.1.1. בג"צ, רצועה א' - בוגרות.

2.5.4.1.2. שחקנית ישראלית, רצועה ב' - נערות.

2.5.4.2. ניהול הקול קורא במערכת החל משלב הפרסום, ניהול ובחינת ההגשות של המתמודדים.

2.5.4.3. ניהול ובדיקת הנתונים שיוגשו ב"קול קורא" בתוך המערכת (דרישות תנאי סף, דרישות תנאי איכות וכו').

2.5.4.4. דיווח נתוני מתמודדים ושיוכם ובהתאם.

2.5.4.5. ניהול הקול קורא הינו ניהול השוואתי נתוני האיגודים ועשוי להשתנות לאורך כל הניהול.

2.5.4.6. ניהול חלוקת תקציבים ולפי פעימות: מקדמה, ועוד 2-3 פעימות.

2.5.4.7. חלוקת הכספים מתקציב גלובלי ידוע, מתבצעת באופן יחסי בהתאם להגשות ועמידת האיגודים בתנאי האיכות ואינה ידועה מראש.

- 2.5.4.8. ניהול הנתונים עבור הקול קורא הינו ממקורות שונים כגון (נתוני אתנה, נתוני משרד התרבות והספורט, נתוני איגודים וכד''). צוות אתנה אחראי להזין את הנתונים שלא באחריות דיווח מהאיגודים.
- 2.5.4.9. הניהול מצריך השוואת לנתוני שנה קודמת, סטטיסטיקות, פילוחים, גרפים ושימוש בנוסחאות ואלגוריתמים.
- 2.5.4.10. ניהול הנתונים וחישובם, לרבות סימולציות יתבצעו בנוסחאות ולאגוריתמים שייבאו למערכת מקבצי אקסל חיצוניים ויפותחו בתוך המערכת.
- 2.5.4.11. כל הנתונים ניתנים ליצוא לדו"חות אקסל.
- 2.5.4.12. חשוב להבהיר כי למרות ששם התוכנית הוא "קולות קוראים" היא נפרדת ושונה ממאגר הקולות הקוראים עבור פרויקטים ותוכניות.
- 2.5.5. ניהול תוכנית ל"חלוקת תקציבי שיווק לליגות על ענפי כדור"**
- 2.5.5.1. **ניהול התוכנית בשני מסלולים: שיווק בסיסי ושיווק תוספתי.**
- 2.5.5.2. התקציבים מחולקים מכח הסכמי רכש. הדיווחים ישויכו להסכמים.
- 2.5.5.3. **שיווק בסיסי**
- 2.5.5.4. חלוקת תקציב שיווק כולל מוגדר מראש ל 3 ענפי הכדור: כדורסל, כדורגל, כדור עף.
- 2.5.5.5. החלוקה מתבצעת לעומדים בתנאי סף ידועים.
- 2.5.5.6. התקציב מחולק ב 2 פעימות, בהתאם לעמידה בקריטריונים הקשורים להוצאות שיווקיות בטלוויזיה ובדיגיטל.
- 2.5.5.7. נדרשים דיווחי ביצוע וצרוף חשבוניות וקבלות בהתאם לאמות מידה וסימולציה ע"פ ההוצאה השיווקית שכל גוף מבצע.
- 2.5.5.8. **שיווק תוספתי**
- 2.5.5.9. חלוקת תקציב שיווק כולל מוגדר ל 4 ענפי הכדור: כדורסל, כדורגל, כדור עף, כדור יד.
- 2.5.5.10. תקציבים המועברים ישירות לאיגודים והאיגודים מחלקים לקבוצות.
- 2.5.5.11. נדרשים דיווחי ביצוע וצרוף חשבוניות וקבלות בהתאם לאמות מידה וסימולציה ע"פ ההוצאה השיווקית שכל גוף מבצע.
- 2.5.5.12. חלוקת תקציב פיתוח ענף מועדף לכדור יד בלבד, מתבצע בפעימה אחת וללא דיווח ביצוע.
- 2.5.6. ניהול פיקוח ובקרה עבור תוכניות איגודים מועדף**
- 2.5.6.1. ניהול פיקוח ובקרה של הדיווחים עבור התוכניות איגודים מועדף מטעם משרד התרבות והספורט, ללא חלוקת תקציב
- 2.5.6.2. שיוך נתוני הדיווח לתוכניות הרלוונטיות.
- 2.5.7. ניהול בקרת גופי רחב**

2.5.7.1. ניהול מעקב ובקרה של הדיווחים עבור 7 גופי רוחב, המימוש והביצוע התאם להתחייבות.

2.5.7.2. שיוך לנתוני הדיווח להסכמים הרלוונטיים.

## 2.5.8. ניהול תוכניות פנימיות

2.5.8.1. קידום מחקר וחדשנות- ניהול נתונים קיימים לתחקור והפקת לקחים. יצירת דו"חות, סימולציות, חיתוכים ופילוחים וכד' לצורך למידה פנימית והתמקצעות עתידית.

2.5.8.2. מאגר ידע- העלאה וניהול מאגר ידע בקבצים שונים- מחקרים, מאמרים, סיכומים וכד'.

2.5.8.3. הקמה וניהול אירועים-ממשקים לקליטת רישום לאירועים שונים מטפסי רישום מגוגל פורמס או מאתר אתנה, כגון- הרשמות בטפסים, מילוי פרטים לקורסים, השתלמויות, מלגות, פרטים משלימים בהגשת קולות קוראים וכד'.

## 2.6. תיאור כללי של התהליכים

### 2.7. מאפייני פעילות במערכת הניהול

#### 2.7.1. ניהול שוטף –

2.7.1.1. כלל הפרויקטים והתוכניות הקיימות והעתידיות להיות, המנוהלות ע"י אתנה בהתאם לתקציב שנתי המוגדר ברמת הפרויקט, התוכנית והקול קורא.

2.7.1.2. כלל הפרויקטים והתוכניות מנוהלים במקביל מול מספר רב של גורמים חיצוניים.

2.7.1.3. איסוף נתונים וקבלת דיווחים ומידע שוטף מגורמים חיצוניים והשותפים לפרויקטים, תוכניות, קול קורא, פעילויות ודיווחי יישום "קולות קוראים".

2.7.2. **שדות זיהוי קבועים** לכל פרויקט, תוכנית קול קורא, פעילות, כגון- שם הגוף החיצוני ופרטיו, מס' /קוד, אנשי קשר, תדירות דיווח, תקציב, סטטוסים, אנשי קשר וכו וכל שדה אחר, ככל שיתבקש מהמציע הזוכה בשלבי האפיון בהתאם לסוג הפעילות והגוף החיצוני וככל שיהיה צורך לשנות ו/או להוסיף ו/או להוריד והכל בהתאם לדרישות אתנה בכל נקודת זמן בתקופת ההתקשרות.

2.7.3. **הפקת דשבורדים ודו"חות**- ייעודיים לפרויקט, לתוכנית, לקול קורא וכן דשבורדים אינטגרטיביים לצורך מעקב, פיקוח ובקרה על הפעילות השוטפת, חיתוכים שונים ויצוא לאקסל (כגון תיקצוב, ניצול תקציבי מול תכנון, יישום, עמידה ביעדים/תשלומים/אמיתות דיווחים מגוונים נדרשים, משובים, סיכומים שנתיים).

2.7.4. **תבניות-קבלת דיווחים** במועדים בהתאם לתבניות שונות כגון- שנתי/חצי שנתי/רבעוני/חודשי/ שבועי/עונתי וכד'.

2.7.5. **תחמת מועדי דיווחים**- במועדים קבועים או גמישים בהתאם לכל פרויקט, תוכנית, קול קורא, הגדרת המועד הקובע כתאריך אחרון לדיווח ע"פ פעימות.

- 2.7.6. **מאגר אחסון-קבצי הקולות** הקוראים על כל מאפייניהם וההסכמים הרלוונטים, לדוגמא: שם, תיאור, תאריך פרסום, תקציב, שנת תקציב וכו', את האסמכתאות הנדרשות, לרבות הקשר והשיוך בינם לפרויקט ולתוכנית.
- 2.7.7. **שליפת מידע** -בחתכים ע"פ הגדרות כגון- סוגי פניות/ גורם פונה/ שלבי טיפול/ סטטוס טיפול/ זמנים וכד'.
- 2.7.8. **התייחסויות לנתונים מדווחים** - מענה ו/או התייחסות ו/או בקשת השלמות נתונים ו/או כל תגובה אחרת לדיווחי נתונים וביצוע שהוזנו ע"י הגורמים השונים. המענה וההתייחסות יופיעו במסך הדיווחים בסמוך לשדות הרלוונטים ויהיו ניתנים לעדכון ושינוי .
- 2.7.9. **שליחת תזכורות** - לעדכון נתונים, השלמות, הבהרות, לדרישת / קבלת תשלומים, וסינכרון הפעולה שהתבצעה.
- 2.7.10. **שליחת התראות** -סמסים ומיילים בקשר לדיווחים ו/או למידע ו/או מעקב כללי ו/או עדכונים ודרישות שוטפות מול כלל הגורמים.
- 2.7.11. **הקמות ושינויים** - פתיחת ספקים ופעילויות נוספות, הפקת דו"חות ומעקב סטטוס נרשמים, לרבות שינוי גמיש של השדות, הוספה והורדת שדות ויכולת עריכה של כלל טפסי הרישום.
- 2.7.12. **ממשקים** - קבלת נתונים באמצעות ממשק לאתר אתנה, ובכלל זה: ממשק לידיים, ממשק רישום לקורס, ממשק רישום בטפסים. ממשק לקליטת רישום אירועים מגוגל פורמס.
- 2.7.13. המערכת תתמוך ב-
- 2.7.13.1. **ניהול נתוני ספורטאיות** - סנכרון והשלמה אוטומטית של נתוני ספורטאיות קיימות במערכת. זיהוי הספורטאית יעשה ע"י תאריך לידה ומילוי אוטומטי של שאר הפרטים ע"י המערכת.
- 2.7.13.2. **ניהול העלאות מסמכים** - קבצים, טפסים, אסמכתאות, אישורים, דרישות תשלום, קבלות, חשבוניות וכל קובץ אחר נדרש.
- 2.7.13.3. **הקמה וניהול אירועים במערכת** - לאירועים, סמינרים, ימי עיון, הרצאות, השתלמויות, כנסים, קורסים, מלגות וכד' מתוך הרשמות באתר אתנה ו/או מתוך ממשקים לקליטת טפסים מגוגל פורמס.
- 2.7.13.4. **ניהול רישום, קבלת נתונים ומידע** מ google form או פיתרון דומה לקבלת נתונים מטפסים שונים. כיום מנוהלים באתנה כ 40 טפסים שונים. קליטת הנתונים וקישורם לאירוע במערכת מישויות שקיימת במערכת ומישויות שאינן קיימות במערכת.
- 2.7.13.5. **ניהול יומן אירועים** - (לוח שנה) המאפשר להזין מועדים ייעודיים, בדיקת זמינות, שליחת תזכורות והתראות.
- 2.7.13.6. **ניהול תאומי הרצאות** - מול מרצות/ים, שגרירות, מקבלי הרצאה, שינויי ועדכוני לויז, עדכון לביצוע בפועל.
- 2.7.13.7. **ניהול מרחקי נסיעות:**
- 2.7.13.7.1. ע"פ קילומטר ע"ב יישובים ונקודות ציון בהן, לרבות מדידה, ביטול נסיעה וחישוב עלות נסיעה בהתאם להגדרות מראש.

- 2.7.13.7.2. יכולת חיבור ל google map או למערכת מפות אחרת לצורך מדידת מרחקי נסיעות וחישוב גובה התשלום בגין המרחק שנמדד.
- 2.7.13.8. **חישובי תקציבים**- תעריפים, עלויות, עם / ללא מע"מ, בנק הוצאות, תנאי תשלום.
- 2.7.13.9. **ניהול דיווחי הוצאות** - מימוש מול תקציב בהתאם לסיווג, קבלת אסמכתאות להוצאות, דרישות תשלום ומעקב בגין התשלום.
- 2.7.13.10. **משוברים ושאלונים**- ניהול, יצירה, הפצה, קבלת המענה וניתוחם.
- 2.7.13.11. ניהול סטטיסטיקות, פילוחים וחישובים כלליים, מנוסחאות ואלגוריתמים.
- 2.7.13.12. ניהול נתונים בזמן אמת, הצלבה בין מסמכים ושייך.
- 2.7.13.13. שמירת היסטוריית תכתובות.
- 2.7.13.14. יכולת מעקב למס"ב ע"י הטמעת נתונים מקובץ אקסל.
- 2.7.13.15. **פיתוח אלגוריתמים**- על בסיס איפיון פתור בחלקו, עבור ניהול תוכנית "קול קורא תוכניות ליגות על ענפי כדור"
- 2.7.14. תבניות עבודה עם אלגוריתמים שונים:
- 2.7.14.1. חלוקת כספים לפי פעימות.
- 2.7.14.2. חלוקת מקדמה תקציבית ומימוש בהתאם לביצוע.
- 2.7.14.3. תקצוב קול קורא וחלוקת תקציבים יחסית לשתי רצועות שונות- רצועה א' ורצועה ב'
- 2.7.14.4. חלוקת תקציבי שיווק.
- 2.7.14.5. חישוב תשלומים בהתאם למרחקי נסיעה, בהתאם להוצאות.
- 2.7.14.6. חישוב הוצאות בפועל בהתאם לתכנון

## 2.8. ניהול הפרויקטים

- 2.8.1. נכון למועד הגשת המכרז, קיימים בניהול אתנה:
- 2.8.1.1. כ 50 פרויקטים באיגודים ואגודות.
- 2.8.1.2. כ 15 פרויקטים ברשויות.
- 2.8.2. לכל פרויקט מוקצה תקציב כספי קבוע, המחולק ב 4 פעימות.
- 2.8.3. כל פרויקט משויך לקול קורא.
- 2.8.4. כל פרויקט מתנהל ברמה שנתית, אך לא קלנדרית בהכרח, כולל אופציה להארכה.
- 2.8.5. בכל פרויקט מפורטים נתוני בסיס כגון- פרטי צוות הפרויקט, המתקנים, יומני אימונים, פעילויות, הוצאות שוטפות, תכנון מול ביצוע, משוברים, הערות וסיכומים.
- 2.8.6. לכל פרויקט מתקבלים ומדווחים נתונים ע"י גורמים שונים, אשר חלקם מבוצעים על ידי גורמים חיצוניים לפי הרשאותיהם – ברמת שיוך ארגוני ותפקיד, וחלקם מוזנים ע"י צוות אתנה.



2.8.7. כל פרויקט מנוהל בשוטף ע"י צוות אתנה וכולל מעקב תכנון אל מול ביצוע לתקציבים והוצאות, הפעילויות והיעדים להשגה בהתאם לסיווגים קבועים.

2.8.8. הנתונים המדווחים ע"פ הסיווגים להלן:

2.8.8.1. תשתיות/גיוס.

2.8.8.2. שימור/מעטפת מקצועית

2.8.8.3. מנהיגות נשית

2.8.8.4. שכר רכזת

2.8.8.5. מרחב בטוח בספורט

2.8.9. לכל פרויקט מאגר ספורטאיות ידוע. הדיווח מכיל את כל פרטי הספורטאיות אשר עשויים להשתנות במשך זמן הפרויקט.

2.8.10. בכל פרויקט מבוצע מעקב אחרי אירועי שיא (גמר/ גביע).

2.8.11. בחלק מהפרויקטים יש לנהל מידע מטפסים. הנתונים יתקבלו במערכת מ google forms או בפתרון אחר.

2.8.12. לכל פרויקט ניתן להפיק דוחות מותאמים, במסגרתם יוצגו נתונים בחתכים שונים.

2.8.13. לכל פרויקט מאפיינים ייחודיים בהתאם לצרכים ייעודיים אשר פורטו לעיל ואשר יאופיינו, יותאמו וידוייקו בשלב האפיון עם הספק הזוכה.

2.8.14. יש לקחת בחשבון כי בעתיד יתווספו פרויקטים דומים לקיים ו/או במתכונת שונה ו/או ירדו פרויקטים.

## 2.9. ניהול תוכניות- קבועות או דינאמיות

2.9.1. התוכניות משויכות לקול קורא או להסכם או לתוכנית של משרד התרבות והספורט.

2.9.2. נכון למועד הגשת המכרז, אתנה מנהלת את התוכניות הקבועות להלן:

2.9.2.1. שגרירות

2.9.2.2. אתנה פלוס

2.9.2.3. תוכניות לקידום ליגות על ענפי כדור:

2.9.2.3.1. קול קורא ליגת על (בג"צ, שחקנית ישראלית)

2.9.2.3.2. חלוקת כספי שיווק

2.9.2.4. תוכניות מקצועיות איגודים

2.9.2.5. פיקוח ובקרת גופי רחב

2.9.3. נכון למועד הגשת המכרז, אתנה מנהלת את התוכניות הדינאמיות להלן:

2.9.3.1. השתלמויות מקצועיות

2.9.3.2. כוכבות הנבחרת

2.9.3.3. קורסים

2.9.3.4. מלגות

2.9.4. נכון למועד הגשת המכרז, אתנה מנהלת שלוש **תוכניות דינאמיות פנימיות** להלן:

2.9.4.1. תוכנית ניהול פנימית- קידום מחקר וחדשנות

2.9.4.2. תוכנית ניהול פנימית- מאגרי ידע

2.9.4.3. תוכנית ניהול פנימית- הקמה וניהול אירועים מרישום בטפסים שונים.

2.9.5. **לכל תוכנית, מלבד התוכניות הפנימיות:**

2.9.5.1. מאפיינים ייחודיים בהתאם לצרכים ייעודיים אשר יפורטו להלן בסעיפים הרלוונטיים

ואשר יאופיינו, ידוייקו ויותאמו בשלב האיפיון עם הספק הזוכה.

2.9.5.2. יבוצע דיווח של נתוני תכנון וביצוע שוטפים.

2.9.5.3. יבוצע מעקב ניצול תקציב, יכולת הצגת נתונים בחתכים שונים, לרבות בממשקים

מספריים, אחוזים, וממשקים ויזואלים ידידותיים למשתמשת (פא/י טבלאות/גרפים).

2.9.5.4. לכל תוכנית יקושר מאגר ספורטאיות ידוע. הדיווח על התוכנית יכללו את כל פרטי

הספורטאיות אשר עשויים להשתנות במשך זמן התוכנית.

2.9.5.5. יבוצע מעקב אחר אירועי שיא (גמר/ גביע וכיוצ"ב).

2.9.5.6. לחלק מהתוכניות יש להירשם בטופס הרשמה באתר אתנה. נתונים הקשורים

להרשמה יתקבלו במערכת (מתוך google forms או פתרון אחר).

2.9.5.7. ינוהל תהליך מדידה והערכה באמצעות שאלונים ומשובים בתחילת התוכנית

ובסיומה.

2.9.5.8. צוות אתנה ינהל ויבקר באופן שוטף את תקציב התוכנית בכל הקשור לתכנון,

ביצוע בפועל, הוצאות, קצב התקדמות, שינויים, ניצול תקציבי.

2.9.5.9. לכל תוכנית יתקבלו ויוזנו נתונים מגורמים שונים חיצוניים ופנימיים, לפי שיוך

ארגוני ותפקיד ובכפוף לקבלת הרשאות.

2.9.5.10. בעתיד עשויות להתווסף עוד תוכניות דומות ו/או שונות במתכונותיהן ו/או לרדת.

2.9.5.11. התנהלות ברמה שנתית, לא קלנדרית בהכרח, או עונתית עם אופציה להארכה.

2.9.6. תוכנית קול קורא ליגות על תנוהל במתכונת ניהול קול קורא, חלוקת כספים באופן יחסי

והשוואתי לפי פעימות ובקרת ביצוע בהתאם לעמידה בתנאי סף ואמות מידה איכותניות,

לרבות יכולת עתידית מול קולות קוראים שהסתיימו.

2.9.7. **תוכניות דינאמיות**

2.9.7.1. ניהול התוכניות הדינאמיות יכלול דיווח של פרטי התוכנית, הכולל בין היתר, את

כל פרטי צוות התוכנית, המתקנים, יומני אימונים, פעילויות, תכנון מול ביצוע.

2.9.7.2. לחלק מהתוכניות יקושר מאגר ספורטאיות ידוע. הדיווח על התוכנית יכללו את כל

פרטי הספורטאיות אשר עשויים להשתנות במשך זמן התוכנית.

2.9.7.3. התוכניות עשויות להתנהל במשך זמן משתנה מתוכנית לתוכנית, גם למשך חלקי

שנה.

2.9.7.4. לחלק מהתוכניות הדינאמיות יש להירשם בטופס רישום מאתר אתנה או באמצעות טפסים שיתקבלו במערכת מ google forms או פתרון אחר שיוצע.

2.9.7.5. תוכניות דינאמיות פנימיות -קידום מחקר וחדשנות, מאגר מידע והקמה וניהול אירועים מטפסי רישום, מתנהלות באופן פנימי ע"י צוות אתנה ושלא בדרך קבלת דיווחים חיצוניים על ומאיגודים.

### 3. דרישות יישום מהמערכת:

#### 3.1. כללי

- 3.1.1. המערכת תתמוך בניהול פעילות אתנה, כפי שהוצגה בסעיף 2 לעיל ובהתאם לדרישות להלן ולמתואר בנספחים המצורפים.
- 3.1.2. המערכת תספק לכל אחד מהגורמים סביבה נוחה לעבודה, אשר תפעל באינטגרציה מול מאגר נתונים מרכזי.
- 3.1.3. המערכת תעמוד בסטנדרטים גבוהים של נוחות משתמש, פשטות, אבטחת מידע הפעלה ותפעול עצמאיים, לרבות עדכונים ושדרוגים.
- 3.1.4. הפקת טפסים, מילוי פרטים, תגובות לפרטים, הפקת דו"חות, משוברים, חתכים, דיווחי סטטוס נרשמים, סטטיסטיקות ודשבורדים, העלאת קבצים וטפסים וכו'.
- 3.1.5. כל המודולים במערכת יפעלו באינטגרציה מלאה ומול בסיס נתונים מרכזי, שיכלול מידע אלפאנומרי, מסמכים, קבצים, תמונות, הודעות, סרטונים וכו'.

#### 3.2. ממשקים

- 3.2.1. המערכת תפעל כמערכת עצמאית.
- 3.2.2. למערכת יידרשו ממשקים למערכות תפעוליות אחרות כמפורט להלן:
  - 3.2.2.1. ממשקים נכנסים מאתר האינטרנט של אתנה.
  - 3.2.2.2. ממשקי קליטת טופסי רישום שונים מגוגל פורמס.

#### 3.3. ממשק משתמש

- 3.3.1. המערכת תשמש גורמים פנימיים וכן גורמים חיצוניים ולכן יש חשיבות לכך שממשקי המשתמשים יהיו קלים לתפעול, עקביים, אינטואיטיביים וידידותיים למשתמש כך שלא יצריכו הכשרה.
- 3.3.2. מסכי המערכת יתמכו בניהול של כל הישויות והתהליכים – הפנימיים, ותהליכים המשלבים גורמים חיצוניים.
- 3.3.3. משתמשי המערכת יוכלו לגשת לצפות במסכים ו/או לעדכן נתונים לפי הרשאותיהם, אשר ייגזרו מהשיוך הארגוני שלהם ומהתפקיד אותו הם ממלאים.
- 3.3.4. המערכת תאפשר חיפוש מידע בצורה פשוטה תוך ביצוע השלמת ערכים בעת הקלדת ערך לחיפוש.
- 3.3.5. ייעשה שימוש, ככל הניתן, בשדות בחירה (ListBox), תיבות סימון (CheckBox).
- 3.3.6. שדות חובה יוצגו בצורה ברורה.
- 3.3.7. בביצוע פעולות קריטיות, כגון שמירה או מחיקה, יוצג למשתמש חווי שיאפשר אישור הפעולה ע"י המשתמש.
- 3.3.8. מסכי עזרה ישולבו באופן מובנה בתוך מסכי המערכת.

### 3.4. ניהול ישויות

- 3.4.1. ניהול ישויות מסוגים שונים- אדם, ארגון, אנשי קשר, קול קורא, פרויקט, תוכנית וכו'.
- 3.4.2. גמישות בהגדרת מאפייני ישויות אשר יהיו שונים בין אנשים (נותני שירות ומקבלי שירות, גורמים פנימיים וחיצוניים, קבועים או מזדמנים) לבין ארגונים נוספים (גורמים חיצוניים ומקבלי שירותים) ויותאמו לצרכי הפרויקטים, התוכניות והקולות הקוראים השונים.
- 3.4.3. ניהול סטטוסים לישות.
- 3.4.4. ניהול קשר בין ישויות, לרבות תאריך הקשר וסטטוס הקשר, לדוגמא קשר בין קול קורא לבין תוכנית או פרויקט.

### 3.5. משתמשי המערכת

#### 3.5.1. דרישות כלליות

- 3.5.1.1. מערכת הניהול תשמש את צוות אתנה או מי מטעמן, ותאפשר התקשרות רציפה מול כל השותפים.
- 3.5.1.2. המערכת תתמוך בניהול משתמשים, קבוצות מוגדרות, יצירה, ביטול, עדכון, שינוי, הקפאה.
- 3.5.1.3. המערכת תתמוך בניהול הרשאות שונות לכל פעולה/ נתון/ רכיב (צפייה, עדכון, אישור).
- 3.5.1.4. הרשאות למשתמש ייקבעו לפי השיוך הארגוני ולפי התפקיד אותו ממלא. לדוגמא: מרצה חיצוני, יועץ בקרה, מאמן וכו'.
- 3.5.1.5. מנהלת המערכת מטעם אתנה או מי מטעמה בהתאם להרשאותיה, תוכל להוסיף לעדכן ולנהל הרשאות, להוסיף / להוריד משתמשים, לקשר בין ישויות לנתונים.

#### 3.5.2. סוגי משתמשים

המערכת תתמוך במשתמשים המבצעים סוגי פעילות שונים ובהיקפי פעילות משתנים, בהתאם לחלוקה להלן:

##### 3.5.2.1. צוות אתנה (8 עובדות נכון ליום פרסום המכרז), משתמש כבד:

- 3.5.2.1.1. מנהלת אתנה;
- 3.5.2.1.2. רכזות הפרויקטים והתוכניות;
- 3.5.2.1.3. מנהלת אדמינסטרציה;
- 3.5.2.1.4. כל עובדת קיימת אחרת בצוות אתנה או שתצטרף בעתיד.

##### 3.5.2.2. גורמים חיצוניים לאתנה, משתמש משימתי קל או כבד:

###### 3.5.2.2.1. משתתפים קבועים לאורך שנת פעילות:

- 3.5.2.2.1.1. איגודים, אגודות, רשויות, מוסדות חינוך המשתתפים בפרויקטים ובתוכניות שנתיות;
- 3.5.2.2.1.2. מציעים שאושרו בשנת הפעילות הליכי "קולות קוראים";

- 3.5.2.2.1.3 מציעים שזכו בתקציב בשנה נוספת בקולות קוראים, עבור פרויקטים ותוכניות;
- 3.5.2.2.1.4 מרצות ושגרירות קבועות;
- 3.5.2.2.1.5 יועצי בקרה קבועים;
- 3.5.2.2.1.6 מאמנות;
- 3.5.2.2.1.7 רכזות תוכניות ו/או פרויקט;
- 3.5.2.2.1.8 כל גורם קיים או עתידי העשוי להיות שותף לפעילויות, ללא מגבלה בכמותם.

### 3.5.2.2.2 משתמשים מזדמנים, משתמש משימתי קל או כבד:

- 3.5.2.2.2.1 מזמיני הרצאות מזדמנים (ההזמנה פתוחה לכל המעוניין, כאמור באתר אתנה);
  - 3.5.2.2.2.2 מרצים/ות/ שגרירות חדשים/ות;
  - 3.5.2.2.2.3 משתתפים חדשים בשנת הפעילות הבאה- מציעי קול קורא שאושרו, איגודים ואגודות שאושרו לפרויקטים ותוכניות, מרצים/ות חדשות, שגרירות חדשות, ספקים, משתתפים חד פעמים בקורס;
  - 3.5.2.2.2.4 יועצים;
  - 3.5.2.2.2.5 כל גורם אפשרי אשר אתנה תאשר, ללא מגבלה בכמותם.
- הסביבה בה אתנה עובדת היא סביבה דינאמית וכמות השינויים בשותפים בפעילותה. ולכן אתנה תוכל לשנות לפי שיקול דעתה את מספר המשתמשים, סוגי המשתמשים וכל זאת ללא שינוי ברישוי או בתחזוקה.

### 3.6 ניהול סקרים ושאלונים

- 3.6.1 המערכת תכלול רכיב שיאפשר להגדיר, ליצר ולשלוח סקרים ושאלונים בשלבים שונים של הפעילויות, לדוגמה סקר משוב בסיום הרצאה או בתחילת וסיום פרויקט או תוכנית.
- 3.6.2 בניית השאלונים תבוצע באופן עצמאי על ידי משתמשות צוות אתנה (לאחר הכשרה מתאימה).
- 3.6.3 השאלונים יישלחו דרך המערכת לאוכלוסייה נבחרת.
- 3.6.4 לאחר מילוי הסקר, השאלון או המשוב ייקלט באופן אוטומטי למערכת.
- 3.6.5 משתמשי המערכת יוכלו לנתח את תוצאות הסקרים והמשובים עבור כל פעילות או עבור כל מרצה/שגרירה או כל המרצות/כל השגרירות וכדומה.

### 3.7 ניהול מסמכים

- 3.7.1 קישור מסמכים שונים ובפורמטים שונים לישות, לרבות הודעות דואר אלקטרוני.
- 3.7.2 שיוך מסמכים חיצוניים כקבצים נילווים מכל הסוגים, וללא מגבלת כמות.
- 3.7.3 פתיחה מהירה של כל הקבצים ע"י Viewer המותאם לסוג הקובץ או לכלי העריכה.
- 3.7.4 סריקת מסמכים ושיוכם באופן פשוט לכל ישות.

3.7.5. סיווג המסמכים לפי סוגים מוגדרים מראש.

3.7.6. צפייה ברשימת מסמכים קשורים לישות, כולל יכולת למיין / סינון הרשימה.

### 3.8. שליחת הודעות לבעלי עניין

3.8.1. שליחת הודעות לרשימת בעלי עניין שיבחרו מרשימה, כולל ניסוח תוכן ההודעה שתשלח, שתשלב גם פרטים אישיים מתוך מאפייני הנמען כמו לדוגמה שם משפחה + שם פרטי.

3.8.2. למערכת יכולת יצירת וניהול קשר והתממשקות למיילים, לינקים, ע"י שליחת התראות, תזכורות, הודעות, סמסים, מיילים, מענה לשאלות, תגובות והכל במייל והודעות סמס לכלל המשתמשים, השותפים, גורמים חיצוניים, בדרך של רשימות תפוצה או פרטי אישי.

3.8.3. שמירת תיעוד של ההודעות שנשלחו במערכת וקישורן לישות הרלוונטית.

### 3.9. לוח מחוונים

3.9.1. תמיכה בלוחות מחוונים ייעודיים שיתעדכנו באופן שוטף לסוגי המשתמשים השונים.

3.9.2. הלוחות יהיו בעלי תצוגה ויזואלית (גרפית, טבלאות, דוחות), פשוטים ואינטואיטיביים.

3.9.3. אפשרות דינמית לשינוי לוח המחוונים ועיצובו.

3.9.4. הלוחות ישקפו תקציבים (מספריים) ואחוזים.

### 3.10. שאילתות ודוחות

#### 3.10.1. דרישות כלליות

3.10.1.1. מבנה הדו"חות יהיה קל פשוט ונוח.

3.10.1.2. לכל דו"ח כותרת עליונה ותחתונה, מס' עמודים, תאריך הפקה, שם משתמש מפיק הדו"ח, פרמטרים, חיתוך עמודים המתאים לגלישת עמודים, חזרה על שורת כותרת בכל עמוד.

3.10.1.3. כל דו"ח ניתן להציג על המסך, ליצוא לאקסל ו pdf, להדפיס ולשלוח במייל.

3.10.1.4. דו"חות יוגדרו לשימוש קבוצות משתמשים לפי הרשאות.

3.10.1.5. שמירת דו"חות קבועים להפקה חוזרת.

3.10.1.6. נדרשת יכולת שליחת דו"חות אוטומטים, בתדירויות קבועות למשתמשים קבועים או חיצונים- כחלק מהדרישות לדוחות.

### 3.11. דו"חות מובנים

3.11.1. דו"חות מובנים ברמת כל ישות - פרויקט, תוכנית, קול קורא, קורס, השתלמות, רשות, איגוד, אגודה, מוסד, שגרירה, הרצאה וכו'.

3.11.2. דו"חות מובנים ריכוזיים ברמת כל חיתוך רוחבי או אנכי בין פרויקטים, תוכניות וקולות קוראים.

3.11.3. דו"חות מובנים ריכוזיים של כלל התקציב המנוהל באתנה, יישום תקציב, מול ניצול בפועל, בנקים של פעילויות, בנקים הרצאות וכיוצ"ב.

3.11.4 דו"ח השוואה ואיתור פערים בין הרשומות, לרבות יכולות מעקב על מעברי ספורטאיות בין תוכניות ו/או מעבר להיות הישגיות באיגודים.

3.11.5 דו"ח ייצוא במבנה מותאם למס"ב.

### **3.12 מחולל דו"חות**

3.12.1 המערכת תכלול כלי מובנה להפקת דו"חות בהתאם להגדרת משתמשי הקצה לפי כל נתון בכל רמה היררכית, כולל יכולות מיון, סינון, חלוקה לרמות ושורות סיכום.

3.12.2 המערכת תאפשר לשמור דו"חות קבועים להפקה חוזרת.

## **4. דרישות טכנולוגיה ואבטחת מידע**

### **4.1 דרישות כלליות**

4.1.1 הפתרון המוצע יושתת על ארכיטקטורה ותשתית ענן (במודל IAAS, PASS, SAAS) ותתמוך בפעילותם של משתמשים פנימיים וחיצוניים, אשר יזהו למערכת באופן מאובטח, בהתאם לדרישות אבטחת מידע המוצגות בנספח ג' להסכם ההתקשרות.

4.1.2 המערכת לעבודה בממשק WEB.

4.1.3 ממשק המשתמש של המערכת יהיה בשפה העברית עם אפשרות לתמיכה בשפות נוספות בעתיד.

4.1.4 המשתמשים יוכלו לפעול בעבודה בדפדפנים הנפוצים Microsoft Edge, Chrome ו-Firefox (בגרסאות האחרונות ששוחררו ובשתי גרסאות אחרונה, לפחות), בעבודה בדסקטופ, מובייל ובטאבלט.

4.1.5 במערכת ישולבו כל הכלים הנדרשים העומדים בדרישות בדרישות אבטחת מידע, המצורפות למפרט זה.

4.1.6 הפתרונות במערכת יקנו לאתנה ולגורמים הנוספים יכולות ניהול שירותים באופן העונה על דרישות מקצועיות, יעילות, אפקטיביות ובעלויות מינימליות.

4.1.7 ביצועים – זמן התגובה הממוצע לא יעלה על 3 שניות בלפחות 95% מהפעולות. ב-5% מהפעולות הנותרים התגובה לא תעלה על 5 שניות.

4.1.8 עמידה בדרישות הנגישות על פי כל דין.

### **4.2 לוג פעילות**

4.2.1 במערכת ינוהל לוג פעילות, כולל תיעוד ומעקב אחר פעולות המשתמשים.

4.2.2 המערכת תכלול כלים לניתוח פעילויות המשתמשים.

### **4.3 אחסון וגיבוי**

4.3.1 המידע יאוחסן אצל ספק הענן ויגובה לפחות פעם ביום.

4.3.2 הגיבויים לכלל מרכיבי המערכת וכלל הנתונים יבוצעו באחריות הספק ללא הגבלה.

4.3.3 בכל תקלה בנושא הגיבויים הספק יעדכן את אתנה.

4.3.4 באחריות הספק לשמור עותקי גיבויים ולעדכן את מנהלת אתנה היכן יאוחסנו.

4.3.5 המידע יגובה בנוסף, מחוץ לאתר.



4.3.6. הגיבוי יאפשר החזרת תמונת המצב של הנתונים במערכת לכל יום ב 30 הימים האחרונים.

4.3.7. שיחזור מידע והעלאה מגיבוי, באחריות ניהול ותפעול המציע הזוכה.

4.3.8. לאחר עליית המערכת לאוויר ובכל שנה באחריות הספק לבצע בדיקת שחזור (החזרה) מגיבוי כדי לוודא שהגיבוי פועל תקין.

#### **4.4. ניהול סביבות**

יוקמו לפחות 3 סביבות, כמפורט להלן:

4.4.1. סביבת פיתוח - הכוללת אמצעים ומתודולוגיות לפיתוח מערכות, כולל ניהול תהליך הפיתוח, תיעוד, גיבוי, ניהול גרסאות וכד'.

4.4.2. סביבת בדיקות - הספק יקים סביבת בדיקות הכוללת יכולת לבצע בדיקות מערכת מלאות לצורך בדיקת גרסאות לפני העברתן לייצור. לפני כל שחרור גרסה/טלאי/ עדכון, תבוצע הרצה בסביבה זו.

4.4.3. סביבת ייצור - הסביבה תופרד מיתר הסביבות. העבודה בסביבת הייצור תתבצע אך ורק בהתאם לנהלי אתנה ורק לאחר קבלת אישור בכתב.

### **5. דרישות מימוש**

#### **5.1. גורמים מעורבים במימוש**

במימוש המערכת יהיו מעורבים הגורמים הבאים:

5.1.1. מנהלת אתנה.

5.1.2. מנהל/ות הפרויקט ו/או התוכנית ו/או הקול קורא מטעם אתנה.

5.1.3. הספק הזוכה לביצוע הפרויקט באמצעות מנהל הפרויקט מטעמו שהוצג בתנאי הסף ובראיון ואיש קשר להתנהלות השוטפת.

5.1.4. בנוסף למנהל הפרויקט המוצע, הספק הזוכה יעמיד לרשות הקמת המערכת, ככל שיידרש וע"פ שיקול דעתו ובאישור אתנה מראש, צוות מיומן ומקצועי, כדוגמא- מנתח מערכות, אנשי פיתוח ויישום, מומחה אבטחת מידע QA, לביצוע לכל שלבי הפרויקט ועד למסירת המערכת, ובכלל זה לצורך תמיכה ותחזוקה בעבודה השוטפת בכל תקופת ההתקשרות.

#### **5.2. ניהול ובקרת פרויקט**

5.2.1. ארגון וניהול ביצוע העבודות בפרויקט יהיה באחריותו הבלעדית של הספק .

5.2.2. הקשר בין הספק לגורמים באתנה, יבוצע דרך הנחיית מנהל הפרויקט מטעם אתנה בלבד.

5.2.3. מנהל הפרויקט מטעם הספק יהיה מעודכן בכל פרטי הפרויקט והוא יהיה הנציג של הספק מול אתנה וכן מול צוות הפרויקט של הספק.

5.2.4. לאחר הודעת הזכייה לספק, וכחלק מהתנעת הפרויקט, הספק יציג לוח זמנים פרויקטאלי (גאנט) לוח זמנים, זה יעודכן במידת הצורך בסיום שלב האפיון ואושר על ידי אתנה.

משלב אישור לוח הזמנים, בקרת הפרויקט לרבות פגישות המעקב ודיווחי הסטאטוס יבוצעו את מול לוח הזמנים שיאושר.

5.2.5. פיקוח של אתנה על שלבי המימוש, יבוצע בין היתר ע"י:

5.2.5.1. פגישות בתדירות שתוגדר על ידי אתנה עם מנהל הפרויקט למעבר על סטאטוס ביצוע המשימות, הצגת התקדמות הפרויקט ובחינת עמידה בלוחות זמנים. אתנה תוכל לקבוע לפי צורך האם הישיבה תתקיים פרונטאלית במתקני אתנה או בפגישות מקוונות.

5.2.5.2. השתתפות הספק בישיבות היגוי/ דיווח נציגי אתנה לפי הצורך ועל פי בקשת אתנה ולספק את הצגת המידע הנדרש הקשור בהתקדמות הפרויקט ובנושאים שיעלו בהקשר של פיתוח המערכת.

5.2.5.3. אתנה תוכל לשלב יועץ בתחומי הפרויקט (כגון ממשק משתמש, ארכיטקט וכדומה) כבר בתחילת תהליך התכנון. הספק יתחייב לשתף פעולה עם יועץ כזה.

5.2.5.4. מנהל הפרויקט מטעם הספק יבצע באופן שוטף מעקב ובקרה על תהליך היישום כולל העברת דווח שוטף על התקדמות הפרויקט למנהל הפרויקט באתנה, יהיה אחראי על עדכון שוטף ורציף של גאנט הפרויקט ולבצע מעקב שוטף ורציף של תוכנית ניהול הסיכונים.

### 5.3. שלבי המימוש

השלבים במימוש הקמת המערכת יהיו בכפוף ללוחות זמנים שייקבעו ע"י מנהלת אתנה. יישום/פיתוח המערכת יהיה בחבילות עבודה, כמפורט במפרט השירותים ובהסכם על מנת לאפשר לקבל תוצרים ולהגיב אליהם תוך פרק זמן קצר יחסית. להלן שלבי המימוש הנדרשים:

#### 5.3.1. תכנון

אתנה רואה בשלב התכנון חשיבות עליונה, ובפרט – כאשר צפויה שונות בין הפתרונות שיוצעו וכנגזר ממנה גם החלוקה לחבילות עבודה שיימסרו בכל נקודת זמן וסדר המסירה. ולכן, בכל שלב יימסר לאתנה מסמך, ויתקיים סקר (PDR ולאחריו CDR) לאישורו.

#### להלן שלבי התכנון:

5.3.1.1. פגישת התנעה – בה ישתתפו כל הגורמים הרלוונטיים של הספק ושל אתנה, בה ייקבעו מסגרות העבודה.

5.3.1.2. אפיון על - מיפוי ולימוד, גיבוש ארכיטקטורה טכנולוגית של הפתרון, תכנון ראשוני, הצעה לשפה עיצובית (עד 3 תבניות) והכנת תוכנית עבודה. בשלב זה יימסר לאישור אתנה מסמך HLD, ארכיטקטורת פתרון, תוכנית עבודה ותכנון משאבים ב- MS Project.

5.3.1.3. אפיון מפורט של חבילות/ות עבודה כפי שיאושרו על ידי אתנה הגשת מסמך תכנון מפורט הכולל:

- רשימת תהליכים כולל תיאור מפורט של כל תהליך במערכת.
- תיאור הלוגיקה העסקית בכל תהליך/מסך.

- מבנה נתונים.
- מיפוי הממשקים הנדרשים.
- אפיון הסבות.
- מיפוי דיוורים/הודעות.
- רשימת תצוגות, דוחות, תרשימים.
- תכנון בדיקות.

### 5.3.2. הקמת המערכת (ברמת חבילת עבודה ועד למסירה של כלל מרכיבי המערכת)

- 5.3.2.1 יישום/ פיתוח בהתאם לאפיון, כולל פיתוח ממשקים.
- 5.3.2.2 יבוא נתונים מפרויקטים, תוכניות וקולות קוראים פעילים ומכאלו שהתחילו לאחר תחילת מתן השירותים על ידי הספק, בפורמטים שונים (מיילים, גוגל פורמס, טפסים שונים, אקסל, וורד, PDF, AIR TABLE) והטמעתם במערכת.
- 5.3.2.3 בדיקות – בדיקות יחידה, בדיקות אינטגרציה ובדיקות מסירה כולל מנגנון להעברה מסודרת של היישום בין הסביבות.

### 5.3.3. בדיקות קבלה

- 5.3.3.1 בדיקות קבלה יבוצע על ידי אתנה בליווי הספק.
- 5.3.3.2 בשלב זה תינתן הדרכה ראשונית, כפי לאפשר לנציגות אתנה לבדוק את המערכת.
- 5.3.3.3 אישור עליה לאוויר – מותנה בקבלת אישור אתנה לבדיקות הקבלה.
- 5.3.3.4 תקופת הרצה של חודש לכל חבילת מסירה **תוך דגש על מתן תמיכה מוגברת לתקופה.**
- 5.3.3.5 אחריות – תחל לאחר אישור עליה לאוויר ותימשך שנה – לאחר השלמת כל רכיבי המערכת.
- 5.3.3.6 שירותי תחזוקה, טיפול בתקלות ותמיכה.

### 5.4. הדרכה והטמעה

- 5.4.1 הדרכות יינתנו בשפה העברית לכלל המשתמשים מצוות אתנה.
- 5.4.2 מועד ההדרכות יתבצע מיד לאחר ההקמה לקראת עליית המערכת לאוויר.
- 5.4.3 ההדרכות בליווי נציג מטעם המציע במשרדי אתנה, למשך מס' ימים בתאום מנהלת אתנה.
- 5.4.4 ההדרכה תתבצע במשרדי אתנה ותכיל בין היתר:
  - 5.4.4.1 שימוש במערכת ותפעולה.
  - 5.4.4.2 ההגדרות, יישומים וממשקים.
  - 5.4.4.3 הפקת דו"חות, סטטיסטיקות, הצלבות וכד'.
  - 5.4.4.4 כל מידע בהתאם להחלטת מנהלת אתנה.

### 5.4.5. מדריך למשתמש

- 5.4.5.1. המציע יספק מדריך דיגיטלי למשתמש פשוט להבנה זמין במערכת עבור כלל המשתמשים לסוגיהם השונים.
- 5.4.5.2. המציע יעדכן את המדריך למשתמש בהתאמה לשינויים והשדרוגים במערכת.
- 5.4.5.3. במדריך יתאפשר חיפוש וניווט נוח עבור כל אחד מהמשתמשים ובכל נושא.
- 5.4.5.4. בנוסף למדריך למשתמש, במהלך מתן השירותים, אתנה שומרת על הזכות לדרוש מהספק הפקה של לומדה.

## 5.5. תחזוקה ותמיכה

שירותי התחזוקה והתמיכה השוטפים אותם יעניק המציע הזוכה בתקופת ההתקשרות – הן בתקופת האחריות והן בתקופת התחזוקה יכללו:

- 5.5.1. הדרכה שוטפת לצוות אתנה.
- 5.5.2. תמיכה שוטפת במשתמשים לתפעול המערכת.
- 5.5.3. טיפול בתקלות ובעיות.
- 5.5.4. תיקון באגים.
- 5.5.5. ככל שהמערכת מבוססת מוצר, שדרוג גרסאות של רכיבי התשתית בהתאם למדיניות היצרן, כולל עדכוני אבטחת מידע, עדכון הגדרות וכו'.
- 5.5.6. עדכוני דיווחי ניהול תמיכה וטיפול שוטפים, בהתאם לדרישת מנהלת אתנה.
- 5.5.7. דו"חות ודיווחים שוטפים הקשורים לשירותי התמיכה והתחזוקה
  - 5.5.7.1. דיווח סטאטוס אבטחת מידע ואירועי אבטחת מידע.
  - 5.5.7.2. דיווח שבועי על סטאטוס פניות שרות ממשתמשים והטיפול בהן.
  - 5.5.7.3. דיווח על תכנון לביצוע שינויים ושדרוגים.
  - 5.5.7.4. דיווח על עדכונים ושדרוגים לאחר ביצועם.
  - 5.5.7.5. דיווח שוטף ועדכון סטאטוס התקדמות פרויקטים ומשימות.
  - 5.5.7.6. דו"חות שונים על פי דרישת אתנה.
  - 5.5.7.7. תיעוד יומי של ביצוע גיבויים ובדיקות שיחזור מדגמיות.
  - 5.5.7.8. תיעוד פעילות יומית צוות המחשוב (טיפול בתקלות, משימות, פרויקטים וכיו"ב).
  - 5.5.7.9. ניתן לבצע חתכים של המידע הקשור לתמיכה ותחזוקה.

## 5.6. אופן מתן התמיכה והתחזוקה

- 5.6.1. המציע הזוכה יעמיד לרשות אתנה מערכת ניהול פניות טלפונית או פניות במייל בשפה העברית (להלן- "HELP DESK").
- 5.6.2. ה HELP DESK יספק מענה וטיפול לכל הנושאים הקשורים ליישום.
- 5.6.3. כל הקריאות באמצעות ה HELP DESK כל הקריאות יתועדו.
- 5.6.4. תיעוד הפניות ישקף את תאריך ושעת הפניה, שם ותפקיד הפונה, מהות הפניה, סטטוס הטיפול בפניה, זמני התגובה לתחילת טיפול זמני התגובה לסיום טיפול.

5.6.5. המוקד יפעל בימים א'-ה', בין השעות 8:00-17:00.

תידרש זמינות לפניות טלפונית לאחר שעות העבודה רק על פי צורך ובהתאם להחלטת ושיקול דעתה של מנהלת אתנה.

## 5.7. רמת שירות – SLA

5.7.1. נוהל טיפול בתקלות:

5.7.2. הספק יהיה אחראי למתן שירותי התמיכה, אחסון, אירוח, אחזקה מונעת, תחזוקה שוטפת לרבות שדרוגים ותוספות, טיפול בתקלות בכל תקופת ההתקשרות, תיקונים שדרוגים ועדכונים במערכת יצרן בכפוף לתנאי השירות שלו.

5.7.3. קריאה לשירות בטלפון או במייל

5.7.4. שירותי התמיכה והתחזוקה, יכללו, בין היתר ניטור ותמיכה בתקלות, זיהוי מקור התקלה.

5.7.5. תיקון התקלה.

5.7.6. ניהול בקרת תקינות המערכת לאחר התיקון.

5.7.7. היה והתקלה מקורה בפעילות מערכתית הקשורה למכון או אתנה, הספק מחוייב לשתף פעולה ולסייע לצוות הפנימי.

5.7.8. מענה שוטף טלפוני ומקוון לתמיכה.

5.7.9. מתן התרעות בזמן אמת במייל או בהודעת סמס על כל בעיה שהתגלתה או במערכת כלשהי במכון / אתנה המשבשת את השירות.

5.7.10. המציע הזוכה מתחייב לעדכן את צוות אתנה הרלוונטי על סיום הטיפול ולעדכן ע"פ הנוהל במפרט השירותים.

5.7.11. תקלה תיסגר רק לאחר אישורה של אתנה או מזמין התקלה או נציגו שהטיפול בוצע לשביעות רצונו.

5.7.12. היה והתקלה אצל משתמש שאינו מצוות אתנה, נוהל הפניה והטיפול באמצעות צוות אתנה, ואילו יפתחו פניה למציע הזוכה.

5.7.13. השבתות מערכת לצורך תחזוקה שוטפת, שאינה כוללת תיקון תקלות, תעשה אך ורק לאחר שעות העבודה הרגילות ובתיאום מוקדם ואישור נציג אתנה.

## 5.8. תקלות ברכיב מערכת השייך ליצרן

5.8.1. היה ורכיב במערכת הינו של יצרן מורשה, הספק מחוייב לספק שירותי תחזוקה למערכת במסגרת אחריות היצרן.

5.8.2. שירותי התחזוקה יכללו: תיקוני תקלות ובאגים, גישה מלאה לפורטל הדרכה של היצרן, יעוץ ותמיכה טכנית שוטפת במערכת.

5.8.3. הטיפול ברכיב היצרן כפוף לכל תנאי הטיפול בתקלות במכרז זה.

5.8.4. הטיפול ברכיב זה כלול בדמי התחזוקה החודשיים.

## 5.9. סיווג התקלות/ מערכות לפי דרגות חומרה:

ככל שיהיו תקלות ו/או התקנות שאינן מפורטות בטבלה מטה, הן יסווגו ע"י נציג אתנה על פי הקריטריונים להלן:

5.9.1. **תקלה רגילה** - תקלה שאינה משביתה פעילות ואינה פוגעת באופן מהותי בפונקציונאליות המערכת.

5.9.2. **תקלה בינונית** - תקלה המונעת ממשתמש להשתמש במערכת/ מונעת שימוש במערכת, לא משפיעה על משתמשים רבים או ניתן לעקוף את זה.

5.9.3. **תקלה גבוהה** - משפיעה על פעילות מרכזית, מונעת ממשתמשים רבים יכולת לבצע פעילות מסויימת.

5.9.4. **תקלה קריטית** - תקלה מהותית המשביתה את עבודת המשתמשים ו/או חלק מהפעילות ו/או את יכולת הניהול שלא ניתן להתקדם בלעדיה.

5.9.5. המציע הזוכה יפעל לתחילת טיפול בתקלה הקריטית באופן מיידי **ולא יאחר משעתיים** ממועד הדיווח על התקלה ועד למציאת פתרון זמני או קבוע.

## 5.10. טבלת SLA

זמני הטיפול הינם בתקלות הקשורות למתן השירותים של הספק ובשליטתו.

| פירוץ מוסכמ<br>(לא כולל מע"מ)                                  | סיומ טיפול נדרש  | מועד התחלת<br>טיפול       | סוג התקלה/<br>אירוע  |
|--|--|---------------------------|--|
| 100 ש" עבור כל שעת<br>(עבודה) איחור<br>הטיפול בתחילת<br>בתקלה. | כל עוד התקלה קשורה לספק,<br>המענה והפתרון יינתנו באופן<br>מיידי<br>בהתאם לסיווג התקלה. | עד שעה שעה<br>מקבלת הפניה | מענה ראשוני<br>לפניה   |
| 100 ש" עבור כל יום<br>(עבודה) איחור<br>הטיפול בתחילת<br>בתקלה. | זמני עבודה רגילים.   | 3 ימים                    | תקלה רגילה   |
| 100 ש" עבור כל שעת<br>(עבודה) איחור<br>הטיפול בתחילת<br>בתקלה. | טיפול בזמני עבודה רגילים.  | עוד ביום שעות<br>עבודה    | תקלה בינונית   |
| 100 ש" עבור כל שעת<br>(עבודה) איחור<br>הטיפול בתחילת<br>בתקלה. | בשעות הפעילות<br>טיפול רציף בזמני עבודה<br>רגילים.                                     | עד 8 שעות                 | תקלה גבוהה   |
| 500 ש" עבור כל שעת<br>(עבודה) איחור<br>הטיפול בתחילת<br>בתקלה. | טיפול רציף בכל שעות היממה<br>עד למציאת פתרון זמני .                                    | עד 4 שעות עבודה           | תקלה קריטית  |
| פירוץ מוסכמ<br>(לא כולל מע"מ)                                  |  |                           | סוג האירוע   |
| 50 ש" עבור כל חריגה.   |  |                           | חזרה<br>למשתמש<br>לאחר<br>פתיחת<br>קריאה ומתן<br>מענה טכני<br>לשביעות<br>רצון<br>המשתמש. |

### נספח 1 – מודול ניהול מרכזי

1. מערכת ניהול מרכזית התומכת בפעילות מנהלת אתנה וצוותה לביצוע הפעילות השוטפת, כולל:
  - 1.1. יכולת ניהול רוחבית (מאקרו) של ניצול התקציבים והביצועים- מול יישומם בפועל.
  - 1.2. יכולת ניהול נקודתית (מיקרו) של כל פרויקט, תוכנית בהתאם לדרישות.
  - 1.3. יכולת ניהול קול קורא ליגות על וחלוקת תקציב שיווק ליגות על.
  - 1.4. יכולת בקרה, מעקב ופיקוח על כלל הנתונים המדווחים לפרויקטים התוכניות וקולות קוראים.
  - 1.5. ניהול חלוקת תקציבים בהתאם לנדרש בכל פרויקט ותוכנית.
  - 1.6. ניהול דרישות תשלום ומעקב אחריהן.
  - 1.7. יכולת ניהול ותקשורת עם ומול גורמי הדיווח השונים והשותפים לפרויקטים והתוכניות, תגובות לדיווחים ודרישות מולם בהתאם.
  - 1.8. ניהול הרשמות לתוכניות.
  - 1.9. ניהול משוברים ושאלונים לכל פרויקט ותוכנית.
  - 1.10. ביצוע סטטיסטיקות, פילוחים וניתוח נתונים להפקת לקחים ולמידה לצורך קידום והתמקצעות הספורטאיות.
  - 1.11. ניהול מאגרי ידע.
  - 1.12. הקמה וניהול אירועים מטפסי רישום.
2. צוות אתנה ינהל תקשורת שותפת עם כלל הגורמים המעורבים באמצעות מיילים, הודעות תזכורות והתראות והכל לשם מעקב ומתן מענה מקצועי בהתאם לדרישות.



## נספח 2- מודול ניהול ואיסוף נתונים עבור פרויקטים מול רשויות, איגודים ואגודות

### 1. סוגי פרויקטים

#### 1.1. פרויקטים ברשויות, כ 15

אתנה מסייעת לעשרות רשויות מקומיות:

1.1.1. להרחיב את בסיס הפירמידה ואת תשתיות ספורט הנשים.

1.1.2. לייצר הזדמנויות נרחבות לגיוס ילדות ולשימורן בענפי הספורט השונים החל מגילאי בית הספר היסודי.

1.1.3. מסייעת לרשויות הנבחרות ליצור פרויקטים ייחודיים המחברים את הספורט עם הקהילה והחברה, תוך העדפה מתקנת לילדות.

1.1.4. הפרויקטים המתקצבים נבחרים בכפוף לקול קורא.

#### 1.2. פרויקטים באיגודים/אגודות, כ 50

1.2.1. אתנה תומכת בפרויקטים ייחודיים וחדשנים באיגודים ובמועדוני הספורט, התורמים לפיתוח תשתיות ספורט ולקידומן של ילדות ונערות בענפי הספורט השונים תחת פעילויות האגודה או המועדון.

1.2.2. הפרויקטים מסייעים לגייס ולשמר ספורטאיות חדשות.

1.2.3. לייצר אופק תחרותי.

1.2.4. ליצור הזדמנויות חדשות לבנות במסגרת המועדון/ האגודה.

1.2.5. הפרויקטים המתקצבים נבחרים בכפוף לקול קורא.

### 2. דרישות ניהול ואיסוף נתונים עבור הפרויקטים מול רשויות, איגודים ואגודות

2.1. כל מסך ניהול פרויקט ישויך לקול קורא שיועלה למאגר קולות קוראים.

2.2. כל גורם/ ישות העושה שימוש במערכת, יקבל הרשאה להזנת פרטים, נתונים, העלאת קבצים, דו"חות, מסמכים, לשנות, לשאול שאלות, לתקן, לעדכן והכל באופן עצמאי ובהתאם להרשאותיו.

2.3. הנתונים של הפרויקטים יוזנו על ידי משתמשות אתנה.

2.4. לגורמים המדווחים החיצוניים תינתן הרשאה לבצע עדכון / דיווח של המידע הרלוונטי לפעילותם בלבד ובנושאים שבתחומי אחריותם בלבד.

#### 2.5. דרישות נושאות לניהול הפרויקטים:

##### 2.5.1. ברשויות/ איגודים אגודות:

הקמת הרשויות/ איגוד וסוגיהם, שיוך למחוז, מוסד חינוך, תיאור כללי, לוגו, תמונה ראשית, מס' קוד/ עמותה, טקסט על המחוז/איגוד, תמונת תוכן, טקסט תוכן, מסלולים, ופרטי מידע כלליים.

##### 2.5.2. ענפים, קבוצות:

הצגת כמות הספורטאיות הפעילות מכל רשות/איגוד, הקמת ענפים הפעילים תחת הרשות/איגוד, קבוצות ליגה, שעות פעילות, גיל המשתתפות, מתקן אימונים.

### 2.5.3. ניהול פרטי בעלי תפקידים:

רכזת פרויקט מטעם אתנה, מנהל רשות/מוסד חינוך/איגוד/ אגודה, פרטי התקשרות, רשימת הצוות המקצועי של הפרויקט (מנהל מחלקת ספורט, רכז/ת, מנהל/ת מקצועי/ת, מאמנים/ות, מדריכים/ות ואנשי מקצוע נוספים).

### 2.5.4. ניהול פרטי מאפיינים לבעלי התפקידים/צוות הפרויקט:

שם, משפחה, כתובת, מייל, נייד, מין, תאריך לידה, היסטוריית אימונים, הכשרות / זכיה באליפויות /קבוצת אימון /ימי אימון, מתקן אימון / והערות נוספות הקשורות לפעילות איש הצוות.

### 2.5.5. ניהול פרטי ספורטאיות:

2.5.6. מס' סידורי, שם משפחה, שם פרטי, ת"ז/דרכון, תאריך לידה, ענף, קבוצה בעבר ובפועל, עונת פעילות, מאמנ/ת, סטטוס פעילות, מס' ספורטאיות פעילות, מספר שפרשו, בקרה המתריעה על כפילויות במערכת עם רישום ספורטאיות, הערות.

### 2.5.7. ניהול פרויקט מידע שוטף:

שם, מועד/ תאריכים, סטטוס שוטף, תבניות, שיוך לקול קורא, קריטריונים שהתקבלו בזכייה בקול קורא למעקב התחייבות מול ביצוע, מועדי דיווח ידועים בהתאם לדרישות ביצוע, ממונה אחראי מטעם צוות אתנה, היקף תקציב, תכנון שאושר, מימושי תקציב בהתאם לסוג ההוצאה ופירוט.

### 2.5.8. ניהול הוצאות שוטפות:

שיוך חלוקת תקציבים לכל גוף, סיווגים שונים להוצאה, תאריכים, הפעילות, סכומים, סוג ההוצאה, פירוט ההוצאה, ספקים משולמים, מס' חשבוניות, קבלות, העלאת האסמכתאות, תנאי תשלום, מידע על חובות או זיכויים, ניהול עמידה ביעדים ומדדים (כמותי ואיכותי), תכנון מול ביצוע.

### 2.5.9. דיווח פעילות והוצאות בהתאם לסיווגים:

2.5.9.1. תשתיות/ גיוס

2.5.9.2. שימור/מעטפת מקצועית

2.5.9.3. מנהיגות נשים

2.5.9.4. שכר רכזת

2.5.9.5. מיתוג ושיווק

2.5.9.6. מרחב בטוח בספורט

### 2.5.10. ניהול הודעות, תזכורות, התראות

2.5.11. מול כלל הגורמים, הצוותים, הספורטאיות במייל או סמס, לרשימות תפוצה או

הודעות אישיות פרטניות

### 2.5.12. ניהול יומן אירועים

יומן שנתי מתעדכן, אירועי שיא, פעילות שוטפת, דיווח ומשוב

### 2.5.13. ניהול אירועי שיא

פירוט הפעילות, תאריך ביצוע משוער, מיקום, צפי למס' ספורטאיות, גילאים, פירוט מוזמנים נוספים (הורים, צוות מקצועי), דרך שיווק ופרסום האירוע, הערות.

#### **2.5.14. ניהול משוב פעילות שוטפת**

**2.5.15.** יצירת משוב/שאלון הכולל בין היתר- פרוט האירוע שהתקיים, התאריך, מקום ואופן הביצוע, קהל היעד שהוזמן לפעילות, משתתפים/ות בפועל, משוב (הצלחות, כשלים, מכשולים וכו'), מיתוג האירוע והפעילות, הערות.

#### **2.5.16. ניהול מעקב פרויקטים רוחבי ומשתנה**

מספר תחרויות בהן הספורטאיות לקחו חלק במהלך השנה, פרטיהן והזכיות, דו"חות שאלונים, משובים וסטטיסטיקת תוצאות פילוחים, הסקת מסקנות וכד'.

**יובהר כי כל הני"ל הינו בסיס לא סופי לדרישות, שיותאם וידויק עם המציע הזוכה בשלב האפיון.**

**כל תוספת / שינוי / עדכון לכל הדרישות לעיל, יבוצעו ללא תוספת תשלום והינם במסגרת ההצעה הכללית שהגיש המציע הזוכה.**

## נספח 3 - מודול ניהול לטובת תוכניות קבועות

### 1. תוכנית קבועה: תוכנית שגרירות

#### 1.1. הדגשים כלליים על התוכנית

- 1.1.1. נכון ליום פרסום המכרז, כ +/-450- הרצאות שגרירות בשנה.
- 1.1.2. נכון ליום פרסום המכרז ההרצאות ניתנות באמצעות כ 40 שגרירות.
- 1.1.3. שגרירות אתנה הן ספורטאיות עילית, ספורטאיות בכירות בהווה או בעבר, בענפי ספורט שונים ומשמשות כנציגות של הפרויקט הלאומי "אתנה" ושל ספורט הנשים בישראל.
- 1.1.4. השגרירות יוצאות לשטח, מופיעות בפני קהלים, מקדמות את השיח החברתי בנושא ספורט נשים וספורט הישגי ומקדמות מנהיגות נשים בעולם הספורט. כל שגרירה מספרת את הסיפור האישי שלה בהרצאה.
- 1.1.5. השגרירות מופיעות בפני סגלי ספורטאיות אתנה, בבתי ספר, אגודות ומועדוני ספורט, מורים וסטודנטים לחינוך גופני, אנשי אקדמיה, בתקשורת ובפורומים רבים ושונים נוספים בקהילה, בעסקים ובמרחב הציבורי.
- 1.1.6. המסרים עוסקים בנושאים רבים הקשורים לעיסוק בספורט בעיקר בקרב ילדות ונשים, תוך דגש על שבירת חסמים, על יתרונות העיסוק בספורט והיבטים חברתיים, בריאותיים ונפשיים של ספורטאיות.
- 1.1.7. השגרירות יוצרות סביבה חיובית ותומכת לעיסוק בספורט, מגבירות את המודעות, תורמות לשינוי עמדות ומהוות מודל לחיקוי עבור ספורטאיות מתחילות וצעירות.
- 1.1.8. ההשתתפות בתוכנית שגרירות איננה מתבצעת באמצעות קול קורא.
- 1.1.9. לא נדרש תהליך של דרישות תשלום מול המזמינים.
- 1.1.10. כל גורם/ ישות העושה שימוש במערכת, יקבל הרשאה להזנת פרטים, נתונים, העלאת קבצים, דוחות, מסמכים, לשנות, לשאול שאלות לתקן, לעדכן והכל באופן עצמאי ולפי הרשותו

#### 1.2. דרישות לניהול תוכנית שגרירות

##### **1.2.1. ניהול שני תהליכים קשורים:**

1.2.1.1. ניהול שגרירות

1.2.1.2. ניהול ההרצאות של השגרירות.

##### **1.2.2. ניהול ע"י אתנה את תוכנית השגרירות**

- 1.2.2.1. ניהול מקיף וכולל של מאגר השגרירות, תהליך ההזמנה, פרטים (שם השגרירה, בנק ההרצאות, שעת ההרצאה, בנק נסיעות מלא/ ממומש/ נותר, עלויות עם מע"מ/בלי, עלות לק"מ נסיעות, מרחק, מועד וכו'), מידע על ההרצאה, ביצוע ההרצאה, ועד לסיום ההזמנה (סגירת התשלום).

- 1.2.2.2 קבלת מידע מטופס ההזמנה המופיע באתר אתה.
- 1.2.2.3 יכולת קבלת לידיים מהאתר.
- 1.2.2.4 תאום בפועל בהתאם לשיקול דעת אתנה.
- 1.2.2.5 שליחת הודעות, מיילים ותזכורות על אישור, דרישות תשלום, שינויים, תאום, העברת מידע ובכל נושא הכרוך.
- 1.2.2.6 עם תאום ההרצאה, יתבצע סנכרון עם "בנק ההרצאות".
- 1.2.2.7 לאחר ביצוע ההרצאה, יתבצע סנכרון עם "בנק ההרצאות".
- 1.2.2.8 יצירה וניהול משוברים על הרצאת השגרירה ושיתופה במידע.
- 1.2.2.9 יכולת הפקת חיתוכים ודו"חות, סטטיסטיקות לכל הנתונים הקשורים לשגרירות ולהרצאות.
- 1.2.2.10 מדידת נסיעות, טבלאות תעריפים, חישובי מסלול מרחקי נסיעה.

### 1.2.3 ניהול ע"י השגרירה

- 1.2.3.1 לכל שגרירה יפתח "כרטיס שגרירה" שם יוזנו כל הפרטים הרלוונטים הקשורים אליה ולתכני ההרצאה - שם ומשפחה, מספר סידורי, ת.ז, מייל, טלפון התקשרות, כתובת, ניסיון (טקסט חופשי), נושא ההרצאה, למי מיועדת, נסיעות, עוסק פטור/ מורשה/ חברה, יכולת עדכון שוטף של הפרטים, תעריף, עם/ בלי מע"מ, תנאי תשלום, פרטי העברת התשלום, דיווח ביצוע וכל מידע נוסף אשר אתנה תגדיר בשלב האיפיון.
- 1.2.3.2 השגרירה תזין באופן עצמאי פרטי התקשרות ואישורים לקבלת תשלום, לרבות נושא ההרצאה, תוכן, עדכון ושינויי זמניות, מימוש הרצאות, מרחקי נסיעות, עלויות, דרישות תשלום, עדכון על תשלום וכיוצ"ב.
- 1.2.3.3 על כל שינוי שיבוצע ע"י השגרירה, תתקבל התראה במערכת אתנה והשינוי יובא לידיעת הצוות מטעם אתנה. שינויים מסוימים יצטרכו את אישור אתנה ושינויים מסוימים רק למידע.
- 1.2.3.4 הוספה עצמית של כרטיסי שגרירה עתידיים חדשים ללא הגבלה.
- 1.2.3.5 פרטים כלליים למידע עבור מזמיני ההרצאות יהיו מסונכרנים עם אתר אתנה.
- 1.2.3.6 לאחר ביצוע ההרצאה ע"י השגרירה, זו תדווח על ביצועה בפועל, כולל כל המידע הנדרש לחיוב התמורה בגין ההרצאה (שווי נסיעות לדוגמא).
- 1.2.3.7 השגרירה תדווח על התעריפים שווי נסיעות נדרש.
- 1.2.3.8 השגרירה תוכל לצפות במשובים שנכתבו על הרצאתה.

### 1.2.4 דרישת הזמנת הרצאות של שגרירות, ע"י הגוף המזמין/הלקוח

1.2.4.1. הגוף המזין / הלקוח אֵינוֹ חייב להיות לקוח אתנה. אין צורך בפתיחת כרטיס לקוח.

1.2.4.2. אופן ההזמנה מתנהל באתר אתנה:

1.2.4.2.1. הגוף המזמין/ הלקוח ממלא טופס ייעודי באתר "אתנה".

1.2.4.2.2. הגוף המזמין ממלא את פרטיו: שם המזמין, איש קשר, כתובת, מייל, טלפון, עיר, מס' ילדות משתתפות, גילאים, מיקום קיום ההרצאה, הערות, איך הגעתם לאתנה.

1.2.4.2.3. בוחר שלושה שמות אופציונליים, (כרגע מתוך שלושה שדות שונים, אחד לכל אופציה, עם רשימה סגורה) של שגרירות.

1.2.4.2.4. בחירת 3 תאריכים מועדפים אופציונליים (מתוך לוח שנה) עם שעה רצויה לכל תאריך, הרצאה 1 או 2 במפגש, גיל קהל היעד (מעל 9), מספר משתתפים צפוי (מינימום 80).

1.2.4.2.5. המזמינים מוגבלים להזמנת 2 הרצאות בשנה, המערכת תזהה הזמנה חריגה.

1.2.4.2.6. בהזמנת שתי הרצאות, חובה לרכז את שתי ההרצאות באותו היום.

1.2.4.2.7. צוות אתנה יקבל את הפניה שהתקבלה באתר ישירות למערכת, ויבדוק זמינות שגרירות רלוונטיות בהתאם לנתונים שמולאו ע"י הגוף המזמין.

1.2.4.2.8. אתנה מתאמת ומשבצת שגרירה בהסתמך על הנתונים שהוזנו אך ע"פ שיקול דעתה הבלעדי, בהתאם לזמינות, התאמה ופניות השגרירות.

1.2.4.2.9. **ההזמנה (כיום מנוהל ב google forms)** - שם הגוף המזמין, ענף הספורט, הישוב, איש הקשר, נייד איש הקשר, תאריך ההזמנה הנדרש, שם השגרירה, שעת ההרצאה, מס' הרצאות (אחת בשנה או שתיים לאותו התאריך), מס' המשתתפים בכל הרצאה, הערות.

1.2.4.2.10. ניהול יומן, סטטוס יומן (מצבים בהם נמצא התהליך).

1.2.4.2.11. יבוא פרטי לידיים וצור קשר למערכת.

1.2.4.2.12. יצוא כלל הנתונים לקבצי אקסל.

### 1.3. "בנק שגרירות"

1.3.1. במערכת יידרש מסך ניהול שיכלול את כל המידע, לרבות מידעים נוספים, כפי שיוגדרו בשלב האפיון המפורט. כל ההרצאות יסתנכרו בבנק עם תאומן ואח"כ עם סיום ביצוען.

1.3.2. להלן הנתונים הנדרשים לצורך ניהול בנק השגרירות:

שם השגרירה, בנק הרצאות (מספר), תעריף שעת הרצאה, בנק הרצאות כולל (כסף), בנק נסיעות (ק"מ), מחיר לק"מ, בנק נסיעות (כסף), סה"כ תקצוב שגרירה (כסף), בנק נותר (מס' הרצאות, שווי הרצאות ש"ח, נסיעות ק"מ, נסיעות ש"ח), חישוב זמני הרצאות (מספר) ונסיעות (ק"מ), פירוט 12 חודשים, לכל חודש פירוט הרצאות (מספר), נסיעות ק"מ.

### 1.4. "מעקב הרצאות (טבלה מרכזת)"

1.4.1. כל הרצאה שתתואם, תסתנכרן בטבלה המרכזת על כל נתוניה.

1.4.2. במערכת יידרש מסך ניהול שיכלול את כל המידע כגון: רשימת הרצאות כוללת, חתכים מגוונים, מועדי הרצאות משוריינים, מבוצעים משולמים. תאריכים שתואמו לרבות שעת התחלה, מס' הרצאות, שגרירה, ענף שם הארגון/ המזמין, היישוב, אשת/ איש הקשר, נייד איש/ אשת הקשר, שינויים, ביטולים, צפייה בתעריפים, שווי נסיעות כולל מול פרטני, תנאי תשלום, תשלומים בפועל, הערות.

## 1.5. משובי מרצות

- 1.5.1. צוות אתנה יצור שאלון למשוב על כל הרצאה ויעביר למשתתפים.
- 1.5.2. הנתונים שיתקבלו מהמשובים ירוכזו וינותחו.
- 1.5.3. השגרירה המרצה תשותף במשוב הרלוונטי עבורה .
- 1.5.4. אתנה תוכל לבצע חיתוכים וניתוחים לפני הרצאה, לפי שגרירה או ניתוחים רוחביים לפי כל נושא.

**כל הני"ל הינו בסיס לא סופי לדרישות, שיותאם וימוקד עם המציע הזוכה בשלב האפיון.**

**כל תוספת / שינוי / עדכון לכל הדרישות לעיל, יבוצעו ללא תוספת תשלום והינם במסגרת ההצעה הכללית שהגיש המציע הזוכה**

## 2. תוכנית קבועה: אתנה פלוס

### 2.1. דגשים כלליים על התוכנית

- 2.1.1. נכון למועד פרסום המכרז, מתקיימות כ 250+ הרצאות בשנה.
- 2.1.2. נכון למועד פרסום המכרז, המאגר מונה כ 60 מרצות.
- 2.1.3. תוכנית להעשרת ידע הספורטאיות באמצעות הרצאות במגוון נושאים כמו תזונה בריאה, מניעת פציעות, דימוי גוף.
- 2.1.4. שילוב כלים מנטליים להעלאת הביטחון העצמי לשיפור הביצועים הספורטיביים ולחיזוק עבודת הצוות בקבוצה.
- 2.1.5. מגוון ההרצאות להזמנה ע"י המועדונים בחלוקה לאשכולות: תזונה, רפואי, פסיכולוגי, מוגנות, העשרה, דיגיטל.
- 2.1.6. ניתן להזמין הרצאות באתר אתנה. ההזמנה תתממשק למערכת
- 2.1.7. ההזמנות תהיינה עבור הרצאות לפי תחומים או הרצאות העשרה ולא הזמנה של מרצה ספציפית.
- 2.1.8. ניתן לבחור מתוך מגוון מסלולים:
  - 2.1.8.1. מסלול זהב (4 הרצאות)
  - 2.1.8.2. מסלול כסף (2 הרצאות)
  - 2.1.8.3. מסלול ארד (הרצאה אחת)

2.1.8.4. במערכת החדשה ינוהלו המסלולים לעיל כמפורט בהרחבה באתר אתנה  
.ATHENAWOMEN.ORG.IL

## **2.2. דרישות מתהליך ניהול תוכנית אתנה פלוס**

### **2.2.1. ניהול שני תהליכים קשורים:**

2.2.1.1. ניהול מאגר מרצות, שיבוץ ותאום.

2.2.1.2. ניהול הזמנת ההרצאות.

### **2.2.2. ניהול מרצות**

2.2.2.1. ההשתתפות כמרצה בכפוף להגשת מועמדות וזכייה בקול קורא.

2.2.2.2. העלאה למערכת למאגר קולות קוראים את הקול קורא אליו נגשה המרצה וזכתה, לרבות כל הקבצים הקשורים בו ושייכו למרצה רלוונטית.

2.2.2.3. יפתח כרטיס מרצה בו יוזנו הפרטים הנדרשים לצורך הניהול: שם ומשפחה, פרטי התקשרות (כתובת, מייל, נייד), ת"ז, תאריך לידה, תאריך פתיחת בנק ההרצאות, תחום התמחות שיוך למסלול, (מתוך 6 הסוגים- העשרה, דיגיטל, מוגנות, תזונה, רפואה, פסיכולוגיה), שם ההרצאה, משך זמן ההרצאה (שעות 1/2/3/4), מספר סידורי, תעריף, סוג משלם (מע"מ/ בלי מע"מ), מס' מזמין בבנק ההרצאות, סנכרון לבנק הרצאות (במאגר, מומשו, נותרו, סטטוס (פעיל/ לא פעיל), תאריכי זמינות, נסיעות (כמה ק"מ- מעל 30 ק"מ+ תוספת עלות), מתחת 30 ק"מ, לרבות ביטול זמן, תאריכי ביצוע ההזמנות, ביצוע, דרישת תשלום, הועבר תשלום (כן/לא), סיכום חודשי, וכיוצ"ב.

2.2.2.4. העלאת אסמכתאות, ניהול תשלום כולל ודרישות תשלום.

2.2.2.5. ניהול יומן, לרבות סטטוס יומן (מצבים בתהליך).

2.2.2.6. ניהול מרחקי נסיעות.

2.2.2.7. יכולת ניהול "בנק הרצאות" רוחבי של כל המרצות, לרבות סטטיסטיקות.

2.2.2.8. ניהול משוברים על ההרצאות.

### **2.2.3. ניהול הזמנת הרצאות:**

2.2.3.1. ניהול ותפעול מערך תיאום הרצאות ובכלל זה: שמות המשתתפות ופרטיהן האישיים, מידע על היצע קיים, נושאים/אשכולות, זמינות, מועדים, עלויות, ביצוע בפועל משוברים, חווי"ד כד

2.2.3.2. הזמנת הרצאה מתבצעת במילוי טופס בתוך אתר אתנה.

2.2.3.3. המערכת תתממשק ותקבל נתונים ולידים מטופס הזמנת הרצאות מתוך אתר אתנה.

2.2.3.4. נתוני הבקשה מהמזמין יתקבלו במערכת אתנה.

2.2.3.5. לכל מזמין יפתח כרטיס לקוח משלם.

2.2.3.6. צוות אתנה יבקש ממזמין ההרצאה להזין במערכת פרטים משלימים לצורך הסדרת תשלום עתידי בגין ההרצאות.

2.2.3.7. פרטי לקוח משלם אמורים להיות מגובים בפרטים מזהים לצורך הבטחת תשלום, והעלאת מסמכים כגון- ת"ז, צילום ח-ן בנק.



2.2.3.8. לאחר אישור הפרטים המזהים ע"י צוות אתנה לצורך תשלום, אתנה תקדם את טופס בקשת ההרצאה בהתאם לשיוך למסלולים ולאשכולות. עם האישור צוות אתנה ישלח הודעה/ מייל / התראה בדבר האישור. היה ולא אושר, המזמין ייקבל הודעה/ מייל / התראה בדבר הסרוב.

2.2.3.9. ההזמנה תסונכרן למערכת עם כל הפרטים הרלוונטיים הקשורים להרצאה.

2.2.3.10. לאחר ההרצאה המרצה תדווח על ביצועה, תעלה דרישת תשלום, כולל דיווח על הנסיעה.

2.2.3.11. צוות אתנה יטפל בביצוע והסדרת התשלום ע"פ הפרטים שהתקבלו, רישות תשלום, תזכורת על תשלומים שטרם בוצעו וכד'

2.2.3.12. צוות אתנה יעדכן את המרצות בדבר כמות ההרצאות שקויימו/ הרצות שנותרו.

#### 2.2.4. הפרטים הנדרשים בטופס הבקשה להזמנת הרצאה:

2.2.4.1. תחום, ההרצאה המבוקשת, תאריך מבוקש, קהל השומעים, תעריף, פרטי המזמין, ענף, איש קשר אצל המזמין, פרטים להתקשרות עם המזמין.

2.2.4.2. אפשרות לייצא נתונים גם לקובץ אקסל.

2.2.5. ניהול בנק הרצאות

2.2.6. ניהול משוברים לאחר כל הרצאה וניתוחם.

2.2.6.1. ריכוז של כל ההרצאות לפי פילוחים שונים- מרצות, נושאים ותחומים, מאגר, מימוש, בוצע, תעריפים, נסיעות, כלל השיבוצים כו'.

2.2.6.2. סנכרון של כל השיבוצים, השינויים והעדכונים הקשורים למרצות ולהרצאות

**כל הני"ל הינו בסיס לא סופי לדרישות, שיותאם וימוקד עם המציע הזוכה בשלב האיפיון.**

**כל תוספת / שינוי / עדכון לכל הדרישות לעיל, יבוצעו ללא תוספת תשלום והינם במסגרת ההצעה הכללית שהגיש המציע הזוכה.**

### 3. תוכניות קבועות לליגות על ענפי כדור

#### 3.1. ניהול שתי תוכניות לליגות על:

3.1.1. קול קורא ליגות על ענפי כדור

3.1.2. חלוקת תקציבי שיווק

3.2. ניהול "קול קורא ענפי כדור ליגות על" לאגודות ספורט בנושא קידום והתמקצעות בענפי הכדור הקבוצתי

3.2.1. דגשים כלליים לתוכנית "קול קורא ליגות על"

- 3.2.1.1 עבור פעילות של כ 40 אגודות בכל הקשור לליגות על / ספורט מקצועני.
- 3.2.1.2 שתי רצועות להתמודדות:
- 3.2.1.2.1 רצועה א', בג"צ- בוגרות.
- 3.2.1.2.2 רצועה ב', שחקנית ישראלית- נערות.
- 3.2.1.3 ההתמודדות במסגרת קולות קוראים.
- 3.2.1.4 הקריטריונים והפרמטרים לבחינה בקול קורא ישתנו מדי שנה ובהתאם גם הניקוד והמשקולות לכל קריטריון פרמטר .
- 3.2.1.5 במקביל להגשת המסמכים ע"י המציעים למערכת נפרדת של המכון בהתאם לרגולציה משפטית והמציעים ידווחו את נתונים במערכת המבוקשת במודול הייעודי וצוות אתנה יעלה למערכת את כל המסמכים המשייכים לקול קורא.
- 3.2.1.6 ניהול נתוני הקול קורא במערכת יבוצע עבור שתי הרצועות, במסכים ובתהליכים נפרדים. לכל רצועה תנאי סף שונים ואמות מידה שונות ובתוך כך מציעים שונים.
- 3.2.1.7 במערכת ינוהלו כל השלבים לבחינת הקול קורא וחלוקת התקציב הכולל לאיגודים השונים בהתאם לביצועיהם ודיווחיהם בפועל.
- 3.2.1.8 לכל ניהול רצועה ישוּך הקול קורא והמסמכים הרלוונטיים.
- 3.2.1.9 התקציבים יחולקו בפעימות, באופן יחסי בהתאם לקריטריונים הנדרשים בקול קורא- בתנאי הסף ותנאי האיכות וע"פ הניקוד והמשקולות.
- 3.2.1.10 המציעים ידווחו את הנדרש בקול קורא בהתאם למועדים ופעימות המוגדרות: קבצים, טפסים, נתונים, נספחים, וכל דרישה אחרת.
- 3.2.1.11 במערכת ינוהלו הנתונים, הפעימות, המדידות, המעקבים, הדיווחים, הפילוחים, השוואות הבקורות וכל פעולה הנדרשת לניהול הקול קורא.
- 3.2.1.12 באמצעות טפסי גוגל פורמס נדרשים המציעים להשלים פרטים חסרים. הנתונים יתקבלו במערכת.
- 3.2.1.13 יכולת ניהול מעקב ובקרה אחר ביצוע וחלוקת התקציבים ע"פ פעימות:
- 3.2.1.13.1 **שלב א', תנאי סף** לפעימה ראשונה -יוגשו למערכת כל המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי הסף, כגון פרטי מציעים, תעודות, הסמכות, אישורים וכד'.
- 3.2.1.13.2 בדיקת עמידה בתנאי הסף תתבצע בתוך המערכת.
- 3.2.1.13.3 כלל המציעים שעמדו בתנאי סף, יאושרו ויקבלו בפעימה ראשונה מקדמה ראשונית מהתקציב.
- 3.2.1.13.4 במערכת תנוהל חלוקת תקציב בין כל המציעים שעמדו בתנאי סף, בכל רצועה, בכסף ובאחוזים. חלוקת התקציב תבוצע ע"י חישובים באמצעות נוסחאות ואלגוריתמים שייבאו מאקסל חיצוני.
- 3.2.1.13.5 **שלב ב', אמות מידה**, לפעימה שניה-עמידה בתנאי אמות המידה בהתאם לנדרש והוכחת ביצוע על בסיס נתונים ידועים מעונת קודמת או ע"י הזנת נתונים מצד המשתתפים והעלאת אסמכתאות.

3.2.1.13.6 חלוקה התקציב לשלב 2 מתבצעת בפעימה 2 ומחושבת באופן יחסי בהתאם לדיווחים כדוגמא- כמות הישגים, כמות ספורטאיות רשומות, כמות קבוצות באנך כד'.

3.2.1.13.7 **שלב ג', אמות מידה מסכמות**, לפעימה שלישית- עמידה באמות מידה מסכמות עונה בהתאם לפרמטרים בסיום העונה

3.2.1.13.8 חלוקה התקציב לשלב 3 מתבצעת בפעימה 3 ומחושבת באופן יחסי בהתאם לדיווחים, לדוגמא- הישגי העונה הנוכחית, השתתפות בנבחרות, מעבר השתלמויות מגדריות וכדומה

3.2.1.13.9 כל נתון ידוע משנה קודמת/ ממשרד התרבות והספורט/ מהלמ"ס וכד', יוזן במערכת ע"י צוות אתנה

#### 3.2.1.14 **ניהול הקול קורא יתבצע בשני אופנים:**

3.2.1.14.1 עבור כל האיגודים יחד, וחלוקת כספים בהתאם באופן יחסי בהתאם לנתונים.

3.2.1.14.2 עבור כל איגוד בנפרד, בהתאם לנתונים שידווחו על ידו ולביצועים בפועל.

3.2.1.14.3 ניתן לבצע חיתוכים שונים וסטטיסטיקות לכלל הנתונים.

3.2.1.15 המערכת תאפשר יצירת קשר עם המתמודדים ומגישי הנתונים בהתראות, תזכורות באמצעות הודעות, מיילים, סמסים לצורך עדכון נתונים או הוספת דרישות חסרות.

### 3.3 **ניהול וחלוקת תקציבי שיווק ליגות על ענפי כדור**

3.3.1 מטרת התקציב להגדיל את כמות השידורים והחשיפה במדיות השונות של ענפי הכדור והספורטאיות, חיזוק הענפים, חיזוק המותג "אתנה", הגדלת מודעות לאירועים והישגים.

3.3.2 חלוקת תקציבי שיווק עבור פעילויות בטלוויזיה ובדיגיטל בהתאם להסכמים חתומים.

3.3.3 ההסכמים יועלו למערכת, יאוחסנו וישויכו לדיווחים.

3.3.4 הפעילויות ילוו במדידה בקרה והערכה:

3.3.4.1 פעילויות שיווק נדרשות כדוגמאת - סרטוני תדמית, מיתוגים בשידור חי, מדבקות מגרש, צילומים במשחקים, פעילויות מקדימות במשחקים, שלטים, פעילות דיגיטלית ברשתות חברתיות, הבאת קהל למגרשים וכו'.

3.3.4.2 הפרמטרים שידווחו לדוגמא- שם הקבוצה, פרטי איש הקשר, תאריך הפעילות והפרסום, מקום הפעילות, תוכן הפעילות, השחקניות שלקחו חלק, הערות.

3.3.4.3 הפרמטרים התקציביים שידווחו- פירוט הפעולה, הספק הנבדק, כמות המשחקים/הפריטים, מחיר בש"ח למשחק/פריט/חבילה, סכום בש"ח, סה"כ, הצעות מפורטות.

3.3.5 חלוקת תקציב שיווק בשני מסלולים:

#### 3.3.5.1 **שיווק בסיסי**

3.3.5.1.1 חלוקת תקציב לעומדות בתנאי סף.

3.3.5.1.2 חלוקת סכום מוגדר ל 3 ענפי כדור: כדורסל, כדורגל, כדור עף

- 3.3.5.1.3. חישוב החלוקה נערך בהתאם לניקוד משתנה, ובהתאם לכך חלוקת הכסף.
- 3.3.5.1.4. במערכת יכולת ביצוע סימולציה לחלוקה הכספית אל מול הניקוד שנקבע.
- 3.3.5.1.5. התקציב מחולק על פי קריטריונים שנקבעו מראש וביצעו נבחן בכל סיום עונת משחקים.
- 3.3.5.1.6. חלוקה ראשונה מוענקת כמקדמה לעומדים בתנאי הסף ואחריה חלוקת תקציב ב 2/3 פעימות.
- 3.3.5.1.7. הזנת נתוני ביצוע ויישום, לרבות פירוט עלויות וצרוף חשבוניות/קבלות בהתאם לפעימות.
- 3.3.5.1.8. תקשורת צוות אתנה עם הגורמים המזינים ומדווחים להבהרות או דרישות נוספות.
- 3.3.5.2. **שיווק תוספתי**
  - 3.3.5.2.1. חלוקת תקציב לעומדות בתנאי סף.
  - 3.3.5.2.2. חלוקת תקציב מוגדר לאיגודים, התקציב יחולק על ידם לקבוצות.
  - 3.3.5.2.3. חלוקת סכום מוגדר ל 4 ענפי כדור: כדורסל, כדורגל, כדור עף וכדור יד.
  - 3.3.5.2.4. תקציב פיתוח מועדף יחולק ל"ענף מועדף" כדור יד בהתאם לעמידת הענף בתנאי סף נוסף.
  - 3.3.5.2.5. לשיווק התוספתי לא נדרשים דיווחי ביצוע.
  - 3.3.5.2.6. השיווק התוספתי מחולק בפעימה אחת.

#### 4. תוכנית קבועה: איגודים מועדף פיקוח מקצועי, כ 18

- 4.1. ניהול ופיקוח על תוכניות איגודים מועדף מטעם משרד התרבות והספורט
- 4.2. פיקוח מקצועי וניהול ללא חלוקת תקציבים ע"י אתנה.
- 4.3. יכולת המערכת לקבל דיווחים מהאיגודים על ביצוע, בהתאם לתוכנית של משרד התרבות והספורט
- 4.4. יכולת ניהול הנתונים שמתקבלים מהאיגודים, כגון:
  - 4.4.1. הגדרת יעדי התוכנית:
    - 4.4.1.1. הישגיות
    - 4.4.1.2. תשתיות
    - 4.4.1.3. מנהיגות נשים
    - 4.4.1.4. מיתוג ושיווק
    - 4.4.1.5. שימור ומקצועיות
    - 4.4.1.6. מרחב בטוח בספורט
  - 4.4.2. המשימות להשגת היעד

- 4.4.3 פירוט הפעילויות
- 4.4.4 התקציב שנוצל בכל פעילות
- 4.4.5 סה"כ תקציב נתון לכל פעילות
- 4.4.6 יעדים ומדדים- תפוקה ותוצאה
- 4.4.7 סה"כ תקציב לכלל התוכנית/ כלל הפעילויות
- 4.5 נתוני שכר מנהלת תחום נשים ואחוז השכר מתחום נשים
- 4.6 ניהול תקציב ונתונים לפעילות, לפי רבעונים:

- 4.6.1 היעד
- 4.6.2 החודש
- 4.6.3 תקציב
- 4.6.4 פרטים
- 4.6.5 סכום
- 4.6.6 מספר קבלה
- 4.6.7 טבלה מסכמת של כל העיל
- 4.7 ניהול מתווה הפעילות השנתית, יכולת חיתוך לפי רבעונים:

- 4.7.1 הרבעון
- 4.7.2 שם הפעילות
- 4.7.3 תאריך
- 4.7.4 מקום ואופן הביצוע
- 4.7.5 תכנון וצפי
- 4.7.6 ביצוע בפועל
- 4.7.7 משוב- הצלחות, כשלים, מכשולים
- 4.7.8 עמידה ביעד שנקבע ביחס לפעילות
- 4.7.9 מיתוג הפעילות
- 4.7.10 הערות

- 4.8 תוצאות הפיקוח והבקרה על יישום הדרישות שדווחו, צוות אתנה יאשר למשרד התרבות והספורט לחלק את התקציב בהתאם לעמידת האיגודים בהתחייבויות ע"פ התוכנית המקצועית.
- 4.9 יכולת תקשורת מול האיגודים להבהרות, השלמות דיווחים וכדומה.
- 4.10 שיוך התוכניות לנתוני דיווח האיגודים לביצועים של כל תוכנית.

## 5. תוכנית קבועה 7 גופי רחב

- 5.1 פיקוח ובקרת תוכניות מקצועיות של 7 גופי רחב.
- 5.2 חלוקה תקציבית לכל גוף רחב על בסיס הסכמי רכש מול אתנה.

- 5.3. העלאה ושמירת ההסכמים, בשיוך וקישור לכל גוף רחב ולניהול פעילותו.
- 5.4. לכל גוף רחב מיועד תקציב שונה.
- 5.5. ניהול דו"ח התקצוב בדומה לניהול הפרויקטים באיגודים ואגודות.
- 5.6. טבלאות תקצוב ומעקב אחר כספי החלוקה, נתוני ספורטאיות, שליחת הודעות דרישות תשלום, התאמה למס"ב החודשי והוצאת דרישת קבלה (כ 7 דו"חות שונים).
- 5.7. גופי הרחב המנוהלים נכון למועד הגשת מסמכי המכרז:
- 5.7.1. התאחדות הספורט לבתי ספר
  - 5.7.2. העמותה למשחקים מיוחדים
  - 5.7.3. הועד האולימפי
  - 5.7.4. התאחדות איילת
  - 5.7.5. אס"ח
  - 5.7.6. הועד הפארלימפי
  - 5.7.7. ספיישל אולמפיקס.

## נספח 4 - מודול ניהול לטובת תוכניות דינמיות

### 1. תוכניות דינמיות:

#### 1.1.1. ניהול השתלמויות מקצועיות

- 1.1.1.1. ההשתלמויות המקצועיות מתקיימות במתכונת של ימים מרוכזים ו/או קורסים קצרים, עבור נשים מעולמות הספורט, כגון- רכזות פרויקטים, שגרירות, בוגרות קורסים של אתנה וכדומה.
- 1.1.1.2. התקציב המיועד להשתלמויות הינו ידוע ומוגדר.
- 1.1.1.3. אתנה תנהל את התקצוב הראשוני, של תכנון וחלוקת התקציב.
  - 1.1.1.1. ההרשמה להשתלמויות מתבצעת דרך לינק גוגל פורמס המופץ לרשימות תפוצה או לנרשמות פוטנציאליות. המערכת נדרשת לקבל את נתוני הנרשמות למסך הניהול הייעודי.
  - 1.1.1.2. דרישות טופס ההרשמה להשתלמויות משתנות בהתאם להשתלמויות השונות
  - 1.1.1.3. השדות המשותפים הנדרשים בהרשמה לכל הקורסים: שם, שם משפחה, אגודה, ענף, יישוב וכד'
  - 1.1.1.4. עם קבלת הטפסים אצל צוות אתנה, מתעורר לפעמים הצורך לחזור לנרשם עם שאלות והשלמות.
    - 1.1.1.5. דוגמאות להשתלמויות והתדירות:
      - 1.1.1.5.1. "אימון בראיה מגדרית" (כ 4 בשנה).
      - 1.1.1.5.2. "ממונות" (כפעמיים בשנה).
      - 1.1.1.5.3. "דיגיטל" (כפעם בשנה).
      - 1.1.1.5.4. השתלמות שגרירות (כ 3 פעמים בשנה).
      - 1.1.1.5.5. "השתלמות מרצות אתנה פלוס" (כ 6 פעמים בשנה, פעם לכל נושא).
    - 1.1.1.6. רשימת משתתפות (מתוך לינק, כיום ע"ב) דו"ח ביצוע פנימי להוצאות ההשתלמות/ הקורס ע"פ תקציב, רשימות הגעה וסימון נוכחות, ממשקים לשליחת הודעות והתראות.
    - 1.1.1.7. בסיום ימי ההשתלמות המשתתפות ימלאו משוב.

#### 1.2. "כוכבות הנבחרת"

- 1.2.1. השתתפות 4 איגודים בתוכנית העוסקת באירוח אירועים בינ"ל בעולם הנשי, כגון אליפות עולם.
- 1.2.2. נדרשת יכולת ניהול נתוני הוצאות אירוח.
- 1.2.3. הדיווחים שיתקבלו במערכת לצורך מעקב ובקרה:

- 1.2.3.1. הענף, האירוע, תאריך האירוע, שם המדווח
- 1.2.3.2. תאריכי דיווח
- 1.2.3.3. תיאור ההוצאות
- 1.2.3.4. מספר חשבונית
- 1.2.3.5. שם הספק
- 1.2.3.6. סכום ההוצאה
- 1.2.3.7. סה"כ תקציב נתון מול עוגת ניצול תקציבי
- 1.2.3.8. (כ 5 דוחות שונים).

### 1.3. קורסים שונים

- 1.3.1. ניהול קורסים קיימים או חדשים שיהיו המיועדים בד"כ לקהל הרחב.
- 1.3.2. קהל הנרשמות שונה בכל קורס.
- 1.3.3. ההרשמה לקורסים נעשה כיום באמצעות טופס הרשמה, גוגל פורמס המופץ במקומות שונים, כגון רשתות חברתיות, מיילים.
- 1.3.4. השדות הנדרשים כיום להרשמה לכל הקורסים: שם, שם משפחה, אגודה, ענף, יישוב וכד'.
- 1.3.5. דרישות ההרשמה והשדות למילוי משתנות כיום בהתאם לדרישות הקורס.
- 1.3.6. דרישת המערכת לניהול כלל הקורסים, לכל קורס בנפרד:

1.3.6.1. תקציב כולל לקורס.

1.3.6.2. סטטוס תקציבי- תקציב נתון מול ניצול בפועל (פאי ויזואלי)

1.3.6.3. הוצאות נוספות כגון-תעודות, תרגומים, שונות

1.3.6.4. טבלה מרכזת:

- 1.3.6.4.1. מספר המפגש
- 1.3.6.4.2. תאריך המפגש
- 1.3.6.4.3. נושא המפגש
- 1.3.6.4.4. מרצה/ות
- 1.3.6.4.5. שם הספק במערכת הפריוריטי
- 1.3.6.4.6. עלות
- 1.3.6.4.7. מטרות המפגש
- 1.3.6.4.8. תוכן המפגש
- 1.3.6.4.9. מתקן (מיקום קיום המפגש)
- 1.3.6.4.10. מתקן חוץ (שם הספק)
- 1.3.6.4.11. עלות המתקן



- 1.3.6.4.12 עלות כיבוד
- 1.3.6.4.13 עלות צלם
- 1.3.6.4.14 עלות כוללת למפגש

1.3.7. דוגמאות לחלק מהקורסים הקיימים נכון למועד זה והתדירות:

- 1.3.7.1. שוות בספורט – פעמיים בשנה.
- 1.3.7.2. טופ דיגיטל- כפעם בשנה
- 1.3.7.3. בראייה מגדרית – כ-3 פעמים בשנה
- 1.3.7.4. מנטוריות למאמנות-כפעמיים בשנה
- 1.3.7.5. ממונות-פעמיים בשנה בממוצע
- 1.3.7.6. מוגנות- פעמיים בשנה בממוצע
- 1.3.8. בכל קורס ימולאו משוברים לפני ואחרי, ינותחו הנתונים, סטטיסטיקות והסקת מסקנות.
- 1.3.9. בכל קורס ימולאו שאלונים בהקשר לתוכן/ ההרצאות, שביעות רצון מהקורס.
- 1.3.10. השאלונים יפקו ע"י צוות אתנה ויותאמו לכל קורס.
- 1.3.11. התגובות יתכנו במענה לשאלות במלל חופשי ו/או שאלות סגורות.

#### 1.4. מלגות

- 1.4.1. תוכנית המיועדת לחלוקת מלגות לספורטאיות, קהל ייעודי.
- 1.4.2. המערכת תתמוך בבקשה לקבלת מלגה. הבקשה מאופיינת בדרישות נרחבות למילוי פרטים וצרוף קבצים שונים.
- 1.4.3. נדרשת יכולת לפנות למגישת הבקשה להבהרות והשלמת פרטים ואסמכתאות נוספות.

#### 1.5. ניתוח נתונים לקידום מחקר וחדשנות

- 1.5.1. יכולת המערכת לניהול שוטף, ניתוח, מדידה והערכת נתונים קיימים לצורך פיתוח תוכניות מקצועיות עתידיות.
- 1.5.2. המידע מתוך נתוני המערכת או נאסף באמצעות שאלונים.
- 1.5.3. איסוף נתונים ממשוברים.
- 1.5.4. יכולת ניתוח סטטיסטי של התוצאות, פילוחים והסקת מסקנות.
- 1.5.5. דוגמאות לניתוחים ופילוחים שונים:
  - 1.5.5.1. אחוז שינוי של ספורטאיות ברשויות
  - 1.5.5.2. גידול רישום באיגודים ע"פ מחוזות
  - 1.5.5.3. אחוז שינוי ברישום לאיגודים ע"פ רצועות
  - 1.5.5.4. ממוצע גידול ספורטאיות בפרויקט ואחוז השינוי

- 1.5.5.5. מספר ספורטאיות בפועל
- 1.5.5.6. ייצוג ענפים וסגלים
- 1.5.5.7. מספר ספורטאיות לפי ענפים
- 1.5.5.8. גילאי ספורטאיות בחלוקה לאחוזים, מספרית, אחוז מכלל הספורטאיות, הענף
- 1.5.5.9. טבלאות מסכמות
- 1.5.6. כלל הניתוחים, הסטטיסטיקות, הפילוחים וכו' יוצגו בטבלאות מספריות, באחוזים, בפאי ויזואלים, בגרפים.

## **1.6. מאגר ידע**

- 1.6.1. יכולת המערכת לאחסון ענני של מאגרי מידע כגון- מאמרים, סיכומים, כתבות, מחקרים, ספרים, כתבות וכיוצ"ב.
- 1.6.2. פורמט הקבצים שיאוחסן- word ו pdf
- 1.6.3. כיום קיים מאגר ענני המכיל כ 20 מידעים.
- 1.6.4. על המערכת לקבל את המידעים הקיימים במאגר הקיים כיום.
- 1.6.5. יכולת ניהול רישום המאגר- תאריך, מי הזין למאגר, נושא, מי כתב, שנה וכד'

## **1.7. הקמה וניהול אירועים**

- 1.7.1. הקמת אירועים במערכת וניהול הרישום עבורם (לדוגמא- אירועים קורסים, השתלמויות, הרצאות, מלגות, השלמת פרטים לקולות קוראים וכד')
- 1.7.2. קבלת הנתונים לניהול האירוע הרלוונטי במערכת מתוך ממשקים לקליטת טפסי רישום מאתר אתנה או מקליטת טפסי רישום מגוגל פורמס.
- 1.7.3. הטפסים שיקלטו במערכת יקושרו לאירוע ייעודי.
- 1.7.4. הטפסים יכילו שדות קבועים כגון: שם הארוע, שם משפחה, מועד, שעה, מיקום, ענף, שדות משתנים בהתאמה לתוכן הנדרש עבור כל אירוע.
- 1.7.5. לחלק מהאירועים תנוהל רשימת המתנה .
- 1.7.6. הרישום לטפסים יתבצע באמצעות כניסה לאתר אתנה או כניסה ללינק רישום שיופץ במיילים, רשימות תפוצה, הודעות, רשתות חברתיות.
- 1.7.7. הרישום מיועד לממלאות נרשמות קיימות במערכת או ממלאות נרשמות מזדמנות אשר נתוניהן אינן קיימים במערכת.

