

## קול קורא 04/18

### לאספקת יישום לניהול מערכת חוגים וצהרונים וקייטנות ואירועים חד-פעמיים במועצה המקומית חריש

המועצה המקומית חריש (להלן: "המועצה") מבקשת לקבל הצעות לאספקת יישום לניהול מערכת חוגים וצהרונים וקייטנות ואירועים חד-פעמיים (להלן: "היישום ו/או מערכת"), אשר יעניקו מענה לעובדי המועצה ותושביה. הכל על פי הפירוט במסמכים שלהלן.

#### 1. כללי

1.1 היישום ייבחר לפי המפרט המצורף לקול קורא זה ולפי שיקול דעת המועצה.

#### 1.2 מטרות ויעדים:

- 1.2.1 ניהול יעיל ואופטימלי של חוגים וצהרונים וקייטנות ואירועים חד-פעמיים.
- 1.2.2 רישום יעיל ואופטימלי של תושבי המועצה ומשתתפים אחרים לחוגים וצהרונים וקייטנות ואירועים חד-פעמיים.
- 1.2.3 יישום ידיוותי למשתמש ושואף לאוטונומיות.
- 1.2.4 התקשרות לתקופה של 36 חודשים להפעלה והטעמת היישום, עם אופציה להארכה בשיקול דעת המועצה, ל-36 חודשים נוספים ו/או חלק מהם.

#### 2. תנאי סף

על המגיש מענה לקול קורא זה לעמוד בכלל התנאים המצטברים שלהלן:

2.1 המציע הינו חברה ו/או עוסק מורשה, בעל כלל האישורים הדרושים.

**מסמכים לתנאי: המציע יצרף להצעתו אישור חברה ו/או עוסק מורשה כדין.**

2.2 המציע הינו בעל ניסיון של שלוש שנים בתקופה של חמש השנים האחרונות, לפחות, בהפעלה והטעמה של היישום המוצע ו/או יישום דומה.

**מסמכים לתנאי: חובה על המציע לצרף שתי המלצות לפחות, לשם הוכחת תנאי זה.**

2.3 הצגה של היישום (און-ליין) בפני וועדת המכרזים, באמצעות הקרנת היישום בפני הוועדה והסברים בהתאם. יוער, כי לכל מציע יינתן זמן של 20 דקות להציג את היישום בהצעתו. כמו כן, על המציע לספק מחשב נייד וכל עוזרים אחרים לשם ערכית המצגת. המועצה תספק מקרן, חדר ישיבות ורשת אלחוטית.

#### 3. נתונים ומפרט טכני נדרשים

3.1 פונקציונאליות כללית של המערכת: המערכת תכלול שרתים, מערכי אחסון יישומים וממשקים.

3.2 המערכת תיתן מענה לפי הפרוט הבא: היישום ישמש הן את עובדי המועצה [מנהלי הפעילות] והן את התושבים על פי מידור שייקבע על ידי מנהלת תחום חוגים במועצה.

3.3 היישום יעבוד בצורת WEB על גבי טווח אינטרנטי.

3.4 כלל השרתים ומאגרי המידע [אחסון] יהיו בבית המציע.

3.5 כניסה ליישום תבוצע באמצעות הקשת פרטים מזהים שיהיו ניתנים לשינוי מעת לעת ע"י המשתמש [כגון ת.ז וסיסמא].

3.6 היישום יהיה קל ונוח לתפעול.

3.7 היישום יהיה פעיל 24/7/365.

3.8 היישום יותאם לעבודה מכלל יחידות הקצה [מחשבים ניידים/ ניידים/טלפונים חכמים], ללא תלות במערכת ההפעלה של יחידת הקצה.

3.9. היישום יתמוך במספר משתמשים ללא הגבלה בזמנית, הן של עובדי המועצה והן של תושבי המועצה.

3.10. יכולת התממשקות זו כיוונית ליישומים נוספים הקיימים במועצה לפי הפרוט הבא:  
א. מערכת רישום גנים של חב מטרופולינט.

ב. מערכת לרישום ילדים לבתי הספר - מערכת מנב"ס של משרד החינוך.

התממשקות תאפשר העברת נתונים בין המערכות בצורה אוטומטית על מנת לייצר בסיס נתונים אחיד בין המערכות.

3.11. יכולת יצור נתונים ליישומי אופיס (אקסל, וורד וכו...).

3.12. יכולת שמירת כלל הנתונים לחמש שנים.

3.13. יכולת שליחת מסרון להודעות על שינויים/עדכונים.

3.14. יכולת תמיכה בכל שנת עבודה בנפרד.

3.15. תהיה קיימת אפשרות (טרום עליית המערכת לאוויר) שהמועצה תעברי בסיס נתונים לספק והספק יזינו למערכת באופן חד פעמי.

3.16. **ניהול חוגים - היישום יאפשר את הפונקציות הבאות:** מסך המציג טבלת חוגים הכוללת:  
(ראו דוגמא להלן), [הטבלה תהיה ניתנת לשינוי ומילוי רק ע"י מנהלת החוגים או מי מטעמה].

מסד	שם החוג/צהרון/קייטנה	מהות החוג	גילאים	מיקום	תאריכים	עלות	הערות
-----	----------------------	-----------	--------	-------	---------	------	-------

3.17. **מסך רישום לחוגים הכולל:**

• מסך תשלום לתשלום חד פעמי, תשלום שוטף, אחוזי הנחה וכו.

• טופס הצהרת בריאות

• מסך ניהול לנוכחות מאמנים [למאמנים תהיה הרשאה להזנת שעות פעילות] לרבות תשלום בגין הפעילות בהתחשב באחוזי פעילות.

3.18. תקנון – בתוך היישום יופיע תקנון. תהיה קיימת אופציית חתימה על התקנון ואפשרות לעדכן תקנון בכל רגע נתון ע"י מנהל החוגים במועצה.

3.19. יכולת העברת חניך מחוג לחוג – בעת העברת חניך מחוג לחוג המערכת תבצע חישוב אוטומטי של עלויות וכו....

3.20. **ניהול אירועים חד פעמיים**

• יכולת לפתוח אירוע.

• עדכון נתונים משתנים לכל אירוע שנפתח, לדוגמא: שם האירוע, יום, תאריך וכיו"ב.

• אפשרות לדעת על היסטורית המשתמש (כמות כרטיסים נצברת, סוג וכיו"ב).

• רשימה של מכירת כרטיסים לאירוע הכוללת: שם+ משפחה, מספר כרטיסים שנרכשו,

מחיר ששולם, עבור איזו הופעה, מחיר ששולם, תאריך הרשמה, טלפון, מייל, כתובת

מגורים, וכוי (אפשרות לסדר את הדוח ע"פ סדר שמות כרונולוגי ואפשרות ייצוא

לאקסל).

- ניהול קופה ממוחשבת ואפשרות להוצאת דוחות ורשימות
- אופציה להנפקה והדפסת כרטיסים + אופציה לכרטיסים ממוחשבים בנייד + אופציה לסנכרן עם מכירת כרטיסים ידנית שמתואמת מול מכירת הכרטיסים באתר
- אפשרות להגביל כמות כרטיסים ו/או לשנות מתאריך מסוים למחיר אחר (מכירה מוקדמת)
- חסימת אופציה לרכישת כרטיסים ע"פ מספר כרטיסים שיוגדר מראש או לפי ראש משפחה
- אופציה להנחות במחיר ע"פ קריטריונים משתנים וידועים מראש (צריכה להיות אופציה להוסיף ולהוריד סוגי הנחות ומחירים) כגון: תושב ותיק, הנחת חיילים..
- מכירת כרטיסים ללא בחירת כיסא או בחירת מקום ישיבה- אפשרות לבחירת שורה וכיסא ועל כן יש להעלות שרטוט אולם התרבות למערכת.
- התממשקות של המערכת עד כמה שניתן לאתר המועצה (לדוגמא, ניתן יהיה להגיע למערכת מכירת הכרטיסים דרך לינק באתר המועצה או לינק שיפורסם בוואטאפ או באתר הפייסבוק של המועצה) חשובה גמישות בנושא הזה.
- אפליקציה של המערכת בסלולר.

### 3.21 צהרונים ניהול צהרונים - היישום יאפשר את הפונקציות הבאות:

- 3.202 התושב יבחר את הצהרון המתאים לו וירשם לצהרון זה באמצעות המערכת לרבות תשלום. לא יהיה ניתן לסיים הרשמה ללא מילוי הפרמטרים הבאים: לדוג: דיווח על אלרגיות ובעיות מיוחדות ויחתום על תקנון. איפיון מפורט של מסך הרישום יימסר למציע ע"י המועצה לאחר הזכייה.
- 3.203 בהמשך יוכל לבצע העברת מסלולים, ביטול רישום במידת הצורך, רישום באמצע שנה ותשלום יחסי בהתאם למסלול ולתקופת רישום.
- 3.204 חווית מנהלת צהרונים – רכזת הצהרונים שתנהל את המערכת תוכל לעקוב בכל זמן נתון על כמות הילדים הנרשמים, כמות ילדים בכל מסלול ובכל קבוצה.
- 3.205 רכזת הצהרון תוכל להגדיר סגירת הרשמה או מעבר להרשמת המתנה ע"פ גודל קבוצה.
- 3.206 ניתן יהיה לשלוח הודעות למיילים/SMS של ההורים אשר רשמו ילדיהם.
- 3.207 דיווח נוכחות – אפשרות למלא נוכחות בזמן אמת ע"י נציג הצהרון שתאפשר למנהלת הצהרונים מעקב אחר כמות התלמידים.

- 3.22 שלבי הקמה: הטבלה הבאה מציגה לוח זמנים מרבי למימוש הפרויקט. המציע מתבקש לציין לצד לוח זמנים זה את לוח הזמנים לו הוא מתחייב.
- 3.23 לאחר בחירת הספק, לוח הזמנים יהיה מחייב ושינויים בו יבוצעו בכפוף לקבלת אישור המועצה מראש ובכתב.
- 3.24 עלייה לאוויר תבוצע לפי תכנית שיכתוב הספק ותאושר ע"י המועצה.
- 3.25 בטבלה זו "ה" מציין את מועד קבלת ההזמנה ע"י הספק ולוח הזמנים יחושב בשבועות קלאנדריים ממועד זה.
- 3.26 אי מילוי הזמנים כמוה כהסכמה ללוח המרבי.

3.27. הספק הנבחר מתחייב לעבוד מול הגורמים הטכניים במועצה להבנת מבנה הנתונים הקיים של תשתית הממשקים הקיימת ולאפיין עמם את כל שדות המערכת.

שלב	תיאור	לוח'ז מרבי (שבועות)	הצעת הספק
<b>פיתוח פונקציונאליות כמוגדר לעיל ואספקת מכשירי קצה</b>			
1	התנעת הפרויקט	ה + 1	
2	לימוד המערכות במועצה ותשתית הממשקים הקיימות	ה + 1	
3	אפיון מפורט למסכי המערכת השונים (עבודה מול גורמי המועצה)	ה + 2	
4	התאמת המערכת בהתאם לאפיון הסופי המאושר ע"י המועצה	ה + 3	
5	פיתוח הממשקים מול המערכות	ה + 6	
6	קבלת ואישור תכנית בדיקות	ה + 8	
7	ביצוע בדיקות ומודל מערכת מלא	ה + 9	
8	תיקון רג'קטים בהתאם לבדיקות	ה + 10	
9	כתיבת תכנית עלייה לאוויר	ה + 11	
10	אישור התוכנית	ה + 12	
11	ביצוע הדרכה והטמעה	ה + 12	
12	עלייה לאוויר	ה + 12	

3.28. **תיק תיעוד:** הטבלה הבאה מפרטת את התיעוד אותו מחויב הספק למסור למועצה.

3.29. התיעוד יוגש בכתב בעברית וכקובץ אלקטרוני אחד הכולל הפניות וקישורים לכל החומר והמסמכים המרכיבים אותו.

3.30. התיעוד יהיה מותאם לאוכלוסיית היעד האמורה להשתמש בו ויהיה כתוב באמצעות מעבד תמלילים Word.

3.31. התיעוד יוגש מודפס ב- 3 עותקים לפחות וכן על גבי מדיה מגנטית.

3.32. הספק ינהל את התיעוד לכל אורך תקופת ההתקשרות, וימסור למועצה עדכון למסמכי התיעוד כולל תוספות ושינויים ככל שיהיו.

3.33. להלן מרכיבי תיק התיעוד הנדרש:

מסד	תיעוד נדרש	הסבר
	מדריך למשתמש	המדריך ייכתב בשפה העברית עפ"י הסטנדרטים הקיימים היום בעבור מדריך למשתמש כדוגמת קבצי עזרה מקוון ויהיה נגיש למשתמש מהמכשיר הנייד. המדריך יכיל את כל הפונקציונאליות של המערכת המדריך למשתמש יסופק כחוברת מודפסת.

3.34. **בדיקות – כללי:** הספק יקיים בדיקת קבלה של המערכת באתר המזמינה (SAT) וכן מודל מערכת ביצוע הבדיקות יבוצע בנוכחות נציגי המועצה אשר תהיה היחידה לאשר עמידה מוצלחת בבדיקות.

- 3.35. **בדיקת קבלה באתר (SAT):** בדיקה זו תבוצע ע"מ לוודא כי כל האמצעים עונים על דרישות הפונקציונאליות, התמיכה בתהליכים וביצועים של המזמינה.
- 3.36. תודגם פעילות מלאה ואינטגרטיבית מקצה לקצה של המערכת כולה מול העמדות הנייחות בעירייה ומול מכשירי הקצה ניידים
- 3.37. **מודל מערכת:** לאחר סיום שלב ה-SAT תופעל המערכת למשך 7 ימים מלאים בה יספק הספק תמיכה מלאה למערכת.
- 3.38. במסגרת המודל תיבחן העבודה מקצה לקצה לרבות תמיכה בכלל תהליכי העבודה ווידוא שלא נגרם איבוד מידע, מכשירי הקצה עומדים בצורה מלאה בדרישות, הממשקים תקינים ופועלים.
- 3.39. בתום 7 ימים אלו ובהנחה שלא התגלו תקלות טכניות מהותיות אשר השביתו את המערכת, תסתיים תקופת הבדיקות בהצלחה ויחל שלב התחזוקה.
- 3.40. במידה והתגלו בעיות, מחויב הספק לבצע את התיקונים וביצוע מודל יחל מחדש.
- 3.41. **הדרכה והטמעה:** במסגרת הפרויקט מתחייב הספק לבצע הדרכה והטמעה לכלל משתמשי המערכת בהתאם לתפקידם.
- 3.42. ההדרכה תינתן ע"י אנשי מקצוע מיומנים הן בתחום תהליכי עבודה והן ע"י גורמים טכניים להפעלת המערכת.
- 3.43. ההדרכה תינתן הן באופן תיאורטי והן באופן מעשי ע"י מחשבים שיוקצו לכך ע"י המזמין.
- 3.44. במסגרת ההדרכה נדרש הספק להעמיד את כל עוזרי ההדרכה הנדרשים.
- 3.45. באחריות הספק לכתוב ולנהל חוברת הדרכה בשפה העברית מופעים יתרחשו במרווח זמן של שבוע לפחות האחד מהשני ו/או ע"פ תאום עם המזמינה.
- 3.46. ההדרכה תינתן בשפה העברית בלבד.
- 3.47. במהלך השבוע הראשון של השימוש במערכת, יעמיד הספק מדריך מטעמו אשר יהיה זמין ייעודית במהלך כל יום העבודה לתמיכה ולמתן מענה לשאלות ובעיות שעלולות להתעורר במהלך השימוש.
- 3.48. **גורמים מעורבים:** הגורמים המעורבים מטעם העירייה יהיו נציגי תחום הספורט, החינוך ומחשוב.
- 3.49. תחום החינוך יעמיד מנהל פרויקט מטעמו אשר ילווה את הפרויקט וישמש איש קשר מול הספק.
- 3.50. **אמנת השירות (SLA) - זמני תגובה:** הספק יתקן תקלות במערכת לפי זמני התגובה והטיפול אשר ייקבעו לפי אופי התקלה ושעת הפנייה ע"י המועצה לפי המאפיינים הבאים:

סוג התקלה	חומרה	זמני פנייה	זמני תגובה	משך זמן מרבי לטיפול בתקלה מרגע קבלת הפנייה
תקלה מערכתית הגורמת להשבתה כללית של פעילות הרכבים	בהולה	8:00 - 17:30 בין הימים א' - ה'. 8:00 - 13:00 ביום ו' וערבי חגי ישראל. לאחר שעות אלו - כונן טלפוני שייתן מענה עד תיקון התקלה.	טיפול מידי	עבודה ברצף עד תיקון התקלה כולל עבודת לילה

עבודה ברצף עד תיקון התקלה ועד השעה 17: 30	טיפול באותו יום	8: 00 - 17: 30 בין הימים א' - ה'	דחופה	תקלה נקודתית ברכיב חומרה או תוכנה של המערכת המשביתה פעילות מסוימת או יכולת קריטית
--	-----------------------	----------------------------------	-------	--

3.51. שירותי האחריות, התמיכה והתחזוקה לרבות בתקופת האחריות, אינם כוללים טיפול בנוק או תקלה אשר נגרמו בשל הפסקות ו/או הפרעות ו/או שיבושים ו/או ניתוקים ו/או תקלות שיגרמו בשל תשתית המזמינה.

3.52. **תהליך טיפול בתקלות:** דיווח על תקלה ייעשה ע"י נציג המועצה לספק בטלפון ו/או במייל. הספק יאפשר גישה למזמינה לפתוח תקלות ולצפות בתקלות פתוחות באמצעות פורטל אינטרנט.

3.53. הספק יקלוט את הפניה ויבצע את כל הנדרש לטיפול בתקלה. תיעוד הפנייה יכלול - שם הפונה, תאריך ושעת הפניה, מזהה חד ערכי לפנייה, מהות התקלה, הטיפול שניתן, תאריך ושעת סגירת התקלה (סיום טיפול לשביעות רצון העירייה).

3.54. הספק יפעל לפתרון התקלה ברציפות בהתאם לסיווג התקלה לעיל עד למציאת פתרון לשביעות רצונה המלא של המועצה. הגדרת סיווג התקלה תיעשה ע"י העירייה בלבד.

3.55. סיום טיפול בתקלה יחשב עם החזרת המערכת לפעולה תקינה בהתאם למצבה על פי מחויבות הספק ובאישור המועצה, ובכל מקרה לא פחות ממצבה טרם קרות התקלה, ובהתאם לביצועי המערכת בטרם קרות התקלה.

3.56. כל התקלות יתועדו בתיק היסטורי שיעודכן משך כל תקופת ההתקשרות בין העירייה לספק ויכלול רישום מלא ופרטני של כל קריאות השירות (תאריך התקלה, תופעה/תקלה, פתרון).

3.57. **מרכז תמיכה:** על הספק להעמיד גורם תמיכה אשר יקבל ויתעד פניות בטלפון ו/או במייל ו/או באמצעות פורטל האינטרנט במסגרת שעות הפעילות המתוארות לעיל.

3.58. **תחזוקה שוטפת:** הספק יהיה אחראי לכך שהמערכת על כלל מרכיביה תעמוד בדרישות כפי שיפורטו בהמשך, למשך כל תקופת השירות והתחזוקה שיינתן למועצה.

3.59. פעילות השירות והתחזוקה יכללו, בין היתר: שירות ותחזוקה של רכיבי המערכת, במידה ויש עדכון טכנולוגי בזמן חידוש החוזה, ביצוע תיקוני תוכנה ובאגים, תחזוקה ועדכוני של השרתים, לרבות שדרוגי המערכת המרכזית, שרתי ה-WEB, בסיס הנתונים, וכן התאמות לשדרוגי מערכת ההפעלה אשר מבוצעים מעת לעת ע"י ספק שירותי המחשוב בהתאם למדיניות המועצה.

3.60. **פיצוי מוסכם:** בכל מקרה של אי עמידה ברמת השירות, יחויב הספק בפיצוי מוסכם על פי חומרת התקלה: אי עמידה בתקלה בהולה קנס של 5,000 ₪, אי עמידה בתיקון תקלה דחופה - 2,000 ₪, אי עמידה בתיקון תקלה רגילה 1,000 ₪.

3.61. אי תיקון התקלה מעל שבוע כמוה כהפרת ההסכם.

3.62. הקנסות יהיו כחלק מהפחתה מהחשבונית.

3.63. מניין המקרים יחל מהפעם השנייה לאי העמידה.

3.64. מניין המקרים של אי העמידה ברמת השירות יתאפס בתחילת כל חודש.

3.65. **השבתות יזומות:**

- 3.66. הספק רשאי לבצע השבתות יזומות מתואמות לצרכי תחזוקה, גיבויים, עדכון גרסאות וכדומה בהתאם לתוכנית התחזוקה שתוגש על ידו 7 ימי עבודה מראש ותאושר על ידי המזמינה.
- 3.67. פעולת השבתה יזומה תבצע בשעות שיתואמו מראש על מנת לצמצם את הפגיעה בפעילות הפקחים.
- 3.68. פעולות ההשבתות היזומות יתבצעו ללא פגיעה או שינוי במערכות העירוניות או בהתממשקות אליהן.
- 3.69. השבתה יזומה אינה נספרת לעניין חישוב הזמינות לצורך ה-SLA, ובלבד שאושרה מראש על ידי העירייה.
- 3.70. זמינות וביצועים:**
- 3.71. על המערכת לעמוד ביעד זמינות של 99.99% ובמספר תקלות של עד 6 בשנה (לא כולל השבתות יזומות שאושרו ע"י המזמינה).
- 3.72. זמני השבתת המערכת יתועדו וישמרו אצל הספק תוך מתן גישה למזמינה לתיעוד זה.
- 3.73. **שינויים ושיפורים:** הספק מתחייב לבצע שינויים ושיפורים ביישום המערכת לפי בקשת המועצה, כל עוד ההתקשרות בין העירייה לספק תקפה.
- 3.74. לבקשת המועצה יעריך הספק את היקף השעות הנדרש לביצוע השינוי ויגיש זאת בכתב לנציג העירייה.
- 3.75. המועצה רשאית לאשר או לדחות את ביצוע השינוי.
- 3.76. רק לאחר קבלת אישור בכתב מנציג המועצה יבצע הספק את השינוי, ביצוע השינוי יכלול גם ביצוע בדיקות מסירה וקבלה ומסירת תיעוד לעירייה.
- 3.77. ההתחשבות עם הספק תבוצע על בסיס הערכת השעות שאושרה ועל בסיס תעריף השעה שבמענה לבקשה זו.
- 3.78. **ביטוח:** על המציע לערוך על חשבונו את כל הביטוחים הנדרשים, לכיסוי כל נזק שעלול להיגרם לעובדיו ולצדדים שלישיים.
- 3.79. **היעדר יחסי עובד מעביד:** למען הסר ספק מובהר כי בין המועצה לבין המפעיל ועובדיו לא יתקיימו יחסי עובד מעביד וכי המפעיל הינו נותן שירותים עצמאי בלבד.

#### 4. **ההצעה**

המעוניינים להגיש מענה לקול קורא זה יגישו את המסמכים הבאים:

- 4.1. כלל המסמכים הנדרשים בסעיף 2 לעיל.
- 4.2. כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים - התשל"ו 1976:
- 4.2.1. אישור מפקיד שומה, מרו"ח או מיועץ מס, או העתק ממנו המעיד כי הוא מנהל את פנקסי החשבונות והרשומות שעליו לנהלם על פי פקודת מס הכנסה וחוק מס ערך מוסף, התשל"ז 1976 (להלן: "חוק מע"מ"), או שהוא פטור מלנהלם וכי הוא נוהג לדווח לפקיד השומה על הכנסותיו ולדווח למנהל על עסקאות שמוטל עליהם מס לפי חוק מע"מ.
- 4.2.2. אישור תקף על ניכוי מס הכנסה במקור, על שם המציע.
- 4.2.3. **מכתב רשמי וחתום של המציע עם הצעת המחיר, בשקלים חדשים, לכל השירותים המבוקשים בסעיף 3 לעיל.**

#### 5. **אופן ההגשה ושאלות:**

5.1 את ההצעה יש להגיש במעטפה סגורה עד ליום **29.1.18** בשעה 12:00 במסירה אישית במשרד מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר במועצה, במרכז השירות לתושב, הגפן 78, חריש.

**6. אופן בחינת המענה:**

6.1. הוגשה יותר מהצעה אחת העומדת בתנאי הסף, תבחר המועצה את הזוכה בהתאם לפרמטרים הבאים:

6.1.1. **40 נקודות**- התרשמות ממצגת של המציע כאמור בסעיף 2.3 לעיל, בפני וועדת ניקוד אשר תורכב משלושה נציגי מועצה: גזבר המועצה, מנהלת מחלקת ספורט ומנהלת מחלקת חינוך בלתי פורמאלי. וועדה זו תציג את התרשמותה והניקוד בפני וועדת המכרזים.

6.1.2. **50 נקודות**- המחיר שייקבע ע"י המציע (המחיר הזול ביותר יקבל את מירב הנקודות).

6.1.3. **10 נקודות**- השקעת משאבים נוספים- במידה והמערכת המיועדת מציעה פרמטרים נוספים הרלוונטיים לצרכי הארגון מעבר למפרט הטכני ולנתונים הנדרשים לעיל

6.2. המועצה אינה מתחייבת לאשר כל הצעה שתתקבל אצלה מכח קול קורא זה וכן רשאית להפסיק את ההתקשרות בהתראה של 30 יום מראש ולפרסם מכרז בעניין נשוא קול קורא זה, על פי כל דין.

6.3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לפנות בשאלות הבהרה או לפנות לקבלת מידע או כל נתון אחר למשיבים לפנייה זו כולם או חלקם.

6.4. המועצה תהא רשאית לשנות או להוסיף דרישות הכול לפי שיקול דעתה המקצועי ובהתאם לצרכים.

6.5. אין בפניה זו כדי ליצור מחויבות כלפי מי מהמשיבים לפנייה והמועצה תהא רשאית לשקול את צעדיה בהתאם לאינטרס הציבורי, לשיקולי תקציב ולשיקולים מקצועיים.

**7. אחריות המציע לאחר זכייתו:**

7.1. המציע מחויב לחתום על הסכם ספק סטנדרטי של המועצה לפני תחילת הפעילות.

7.2. על המציע, במידה ויידרש לכך, להמציא למועצה אישור ביטוחים.

7.3. על המציע, להמציא למועצה, לא יאוחר מ-14 ימים לפני תחילת הפעילות, את האישורים הנדרשים לעריכת ההדמיות, זאת במידה ויהיה בכך צורך.

7.4. על המציע מוסכם, כי המועצה רשאית לדרוש את החלפת איש צוות אצל המציע, והמציע מתחייב כי הוא נערך לכך מראש.

7.5. זכויות יוצרים של נגזרת היישום אשר פתחה למועצה, תהיה שייכת למועצה בלבד, מבלי לגרוע מזכותו של המזמין לפתח יישומים דומים לגופים נוספים.

7.6. המציע יהיה אחראי על כל הפרת זכויות יוצרים ביישום, ויהיה אחראי להשיג, על חשבון, כל היתר ורישיון הדרוש להפעלתו ע"י המועצה.