

## ה ס כ ם

שנערך ונחתם ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ 2018

### בין

ממשלת ישראל, בשם מדינת ישראל, המיוצגת על ידי המנהל הכללי של משרד העלייה והקליטה וחשבת המשרד, שהוסמכו לכך כדין, לפי חוק נכסי המדינה, תשי"א – 1951.  
(להלן: "המשרד")

### לבין

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(להלן: "הספק")

<p>והמשרד מעוניין בהתקשרות עם ספק להפעלת מעלו"ת – מרכזים עסקיים לעולים ולתושבים חוזרים (להלן: "השירותים");</p>	<b>הואיל</b>
<p>וביום _____ פרסם המשרד מכרז פומבי מס' 1/2018 להפעלת מעלו"ת – מרכזים עסקיים לעולים ולתושבים חוזרים עבור משרד העלייה והקליטה (להלן: "המכרז") אשר מצורף להסכם <b>כנספח (5)</b> ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה;</p>	<b>והואיל</b>
<p>ולאחר בדיקת דרישות ותנאי המכרז הגיש הספק את הצעתו למכרז, המצורפת להסכם זה <b>כנספח (6)</b> ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו;</p>	<b>והואיל</b>
<p>וביום _____ נבחרה הצעת הספק על ידי ועדת המכרזים של המשרד כהצעה הזוכה במכרז להפעלת מרכזים</p>	<b>והואיל</b>
<p>והספק מצהיר כי הוא בעל הידע, הניסיון, כוח האדם המקצועי, היכולת, המומחיות, המיומנות ויתר האמצעים הנדרשים לביצוע התחייבויותיו על פי חוזה זה ועל פי דין;</p>	<b>והואיל</b>

### לפיכך, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

#### 1. מבוא

המבוא להסכם זה והנספחים לו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

#### 2. נספחים להסכם

- א. **נספח (1)** – נוסח ערבות ביצוע.
- ב. **נספח (2)** – התחייבות לשמירת סודיות.
- ג. **נספח (3)** – אישור עריכת ביטוחים.
- ד. **נספח (4)** – נספח השירותים.
- ה. **נספח (5)** – המכרז.
- ו. **נספח (6)** – הצעת הספק למכרז.
- ז. **נספח (7)** – תכנית עבודה

### 3. השירותים הנדרשים

על הספק להעניק למשרד את השירותים הבאים:

- א. מתן ייעוץ וליווי עסקי אישי לעסקים חדשים או קיימים.
- ב. בכלל זה בחינת היתכנות ומיפוי צרכים, הכנת מודל עסקי/שיווקי, בניית תוכניות עסקיות לצורך הגשת בקשות הלוואה (ככל שידרשו לפיתוח עסקי - רק בכפוף לקבלת אישור המשרד מראש ובכתב), הכנת בקשות לקבלת הלוואה והגשתן לגורמים המממנים (הקרן הממונפת, או לוועדת תמריצים עסקיים לעולים כמפורט בנספח השירותים), ליווי ויעוץ עסקי לרבות מתן מידע בנושא מיסוי, ביצוע סדנאות מקצועיות.
- ג. במסגרת הפעילות של המרכזים יינתן מענה בנושא הסטרטאפ כמפורט בנספח השירותים.
- ד. במסגרת המרכז בגוש דן והשפלה, יידרש הזוכה לתת סל שירותים ייעודי ליזמים כמפורט בנספח השירותים.
- ה. מובהר בזאת כי השירותים המנויים לעיל אינם ממצים ועל הספק להעניק שירותים כמפורט במכרז המצורף להסכם **כנספח (5)** ובנספח השירותים המצורף להסכם **כנספח (4)**, ובהתאם לתנאי ההסכם ולהנחיות המשרד ועל פי כל דין.

### 4. נותני שירות מטעם הספק

- א. כמנהל המרכז ישמש \_\_\_\_\_.
- ב. הספק מתחייב להעמיד יועצים, בהתאם לדרישת המכרז, לכל מרכז, העומדים בתנאים הקבועים במכרז, בתוך 21 יום מיום ההודעה על זכייתו במכרז.
- ג. המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש את החלפת נותני השירות מטעם הספק, לרבות: מנהל והיועצים, בתקופת ההתקשרות, לפי שיקול דעתו הבלעדי.
- ב. היה וידרוש המשרד את החלפת נותני השירות, על הספק להעמיד בעל תפקיד חלופי העומד בדרישות המכרז והמשרד יאשר את המועמד. על הספק לבצע החלפה זאת תוך 40 (ארבעים) יום ממועד קבלת הדרישה מן המשרד או תוך תקופה קצרה יותר, אם הדבר יתחייב מנסיבות העניין, ובאופן שלא יפגע במתן השירותים לפי הסכם זה. על נותן השירותים לעמוד בכל דרישות המכרז. תהליך זה יחזור על עצמו עד לקבלת אישור מטעם נציג המשרד למינויו של בעל התפקיד.
- ג. בכל מקרה בו יחפוץ הספק להחליף את נותני השירות מטעמו, בקשתו תהיה טעונה הודעה 30 (שלושים) יום מראש ובכתב למשרד ותהיה כרוכה באישור של נציג המשרד. זאת על מנת שהמשרד יוכל לבדוק כי נותן שירותים עומד בכל הדרישות המפורטות במכרז. על הספק להציע נותן שירות חלופי, ברמה מקבילה לנותן השירות המוחלף או גבוהה ממנה. למשרד שמורה הזכות שלא לאשר את המחליף, מבלי לתת נימוק כלשהו. כניסתו לתפקיד של נותן השירות המחליף, למתן שירותים מותנית בקבלת אישור לכך מאת נציג המשרד, בכתב ומראש.

ד. החלפה של נותן שירות, או היעדרות של מי מהם, כאמור לעיל (מסיבה כלשהי), לא תגרע מחובתו של הספק במתן האחריות הכוללת למתן השירותים ובעמידה במשימות לפי מכרז זה.

#### 5. ועדת היגוי

- א. הפרויקט ילווה על ידי ועדת היגוי.
- ב. הועדה תלווה את פעילויות המרכז ככלל, ואת הפעולות לעידוד יזמות בפרט.
- ג. הועדה תכלול את הגורמים הבאים: מנהל המרכז, רכז היזמות המחוזי או הלשכתי, נציג החברה המפקחת, נציג האגף ליזמות עסקית במשרד או מי מטעמו ונציגים של גורמים מממנים נוספים לפי העניין.
- ד. מטרת ועדת ההיגוי לקיים דיון מעמיק וממצה, כאמור לעיל, ולקבל החלטות מחייבות לגבי פעילות המרכזים. מובהר, כי בכל מקרה עמדתו של נציג האגף ליזמות עסקית של המשרד בוועדה היא המחייבת.
- ה. ועדת ההיגוי תתכנס אחת לרבעון לפחות ותוציא פרוטוקול מסודר באחריות מנהל המרכז שיישלח לחברי הועדה.
- ו. למען הספר ספק יובהר כי אין באמור בפרק זה כדי להטיל על המשרד כל אחריות או חובה, לרבות לפיקוח להסדרה לבקרה וכיו"ב או כדי לגרוע מאחריותו המלאה והבלעדית של הספק להסכם זה לביצועו, לרבות לפיקוח.

#### 6. תקופת ההתקשרות

- א. התקשרות זו היא לתקופה אשר תחל ביום \_\_\_\_\_ או במועד חתימת המשרד על ההסכם, לפי המאוחר (להלן: "מועד תחילת ההתקשרות") ותסתיים ביום \_\_\_\_\_ או בתום תקופה של 12 חודשים ממועד תחילת ההתקשרות, לפי המאוחר (להלן: "תקופת ההתקשרות").
- ב. על אף האמור בס"ק א' לעיל, יהא המשרד רשאי להביא להסכם זה לסיומו לפני תום תקופת ההתקשרות בהודעה מוקדמת של 45 (ארבעים וחמישה) יום בכתב.
- ג. על אף האמור בס"ק א' לעיל, למשרד נתונה אופציה להאריך את תקופת ההתקשרות, בכפוף למגבלות חוק התקציב ולדיני המכרזים. הארכת ההתקשרות תיעשה בכל פעם לתקופה של עד שנה אחת, ועד 4 (ארבע) שנים נוספות ובסה"כ 5 (חמש) שנים, בכפוף לאישור ועדת המכרזים של המשרד ומגבלות חוק התקציב.
- ד. הספק מחויב לספק את השירותים, ללא תנאים מגבילים כלשהם, למשך כל תקופת ההתקשרות ולמשך כל תקופות ההתקשרות המוארכות.
- ה. הספק מתחייב להעביר למשרד אישור מרשם החברות בדבר ניהול ספרים ואישורים על ניכוי מס במקור והעדר חובות ברשם החברות ו/או אישור ניהול תקין במידה ומדובר בעמותה, כתנאי להמשך ההתקשרות בכל חידוש הסכם. כמו כן מובהר, כי אי קבלת אישור מרשם החברות ו/או אישור ניהול תקין תוך 30 ימים ממועד הדרישה, יהווה עילה להפסקת ההתקשרות המשרד עם החברה.

## 7. דרישות מקצועיות ותפעוליות

- א. הספק מתחייב כי ביכולתו לספק את השירותים המבוקשים על מנת להבטיח שביעות רצון של המשרד.
- ב. למשרד שמורה הזכות לבקר את התפוקות ואת טיב השרות הניתן.
- ג. הספק ינהל רישומים עדכניים של כל אחד ממקבלי השירות, ויעביר למשרד דיווחים כנדרש במפרט השירותים.
- ד. במידה וימצא כי המידע הנשמר בידי הספק עומד בהגדרות מאגר בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, יהיה על הספק לפעול לרישומו ולניהולו בהתאם להוראות החוק.

## 8. תמורה

- א. התמורה הכוללת לפי הסכם זה לא תעלה על סך של \_\_\_\_\_ ₪ (במילים: \_\_\_\_\_ שקלים).
  - ב. התמורה האמורה לעיל בהתאם לנספח 7 להסכם (תכנית עבודה) ובפירוט שבסעיף קטן ה. להלן, היא סך כל התמורה שהספק יהיה זכאי לה והיא מלאה וסופית, לא תשונה מכל סיבה שהיא וכוללת את כל הוצאות הספק בביצוע ההסכם.
  - ג. למען הסר ספק, יצוין כי אין בסכום האמור לעיל התחייבות של המשרד לשלמו במלואו, אלא הוא מהווה סכום מקסימאלי בלבד, והתמורה תשולם כנגד דיווח על ביצוע בפועל.
  - ד. למען הסר ספק, המשרד לא ישלם לספק תשלום כלשהו בגין עבודה שבוצעה שלא בהתאם להסכם זה על נספחיו.
  - ה. התשלום של הספק ליועציו יהיה בהתאם להצעת הספק, בהצעת המחיר של הספק המצורפת להסכם כנספח (6).
- התעריף שישולם ליועצים ולמציע, כולל את כל ההוצאות של המציע בגין הפעילות האמורה, כגון: מסים, תשלום שכר, הוצאות סוציאליות, ביטוח לסוגיו, שירותי משרד, תשתיות מחשוב ותקשורת, הדפסות, דוחות, זמני נסיעות, הוצאות נסיעה וכל הוצאות ישירות ועקיפות אחרות הכרוכות בביצוע השירותים.
- מובהר כי התמורה לספק עבור שעת עבודת יועץ: 240 ₪ בתוספת מע"מ כדין, אולם במידה והספק הינו עמותה, עבור עלות שעת עבודה ליועץ תחושב לספק לפי המנגנון הבא: לשעת העבודה 240 ₪, ולסכום זה יתווסף 17% מסך ההצעה לתשלום לשעת עבודה ליועץ (לדוגמא: אם המציע הציע לשלם ליועץ 190 ₪ לשעה אזי המציע יקבל בגין שעת עבודה ליועץ 272.3 ₪ כולל מע"מ).
- מובהר כי המשרד מחויב בתשלום לפי המנגנון האמור רק לגבי השירותים אשר המשרד התחייב לשלם לפי שעות ייעוץ ובהתאם למכסת שעות היעוץ שהוגדרה לכל תפוקה במסגרת פרק ו' למכרז ובמפרט השירותים.
- הספק מתחייב לשלם ליועצים מתוך סכום זה את הסכום בו נקב במסגרת הצעת המחיר למכרז.**

התמורה המקסימלית שבסעיף קטן א. לעיל, כוללת את מכלול השירותים המבוקשים במכרז זה, ולרבות הסכומים הנקובים במסגרת פרק ו' למכרז – התמורה, ובכפוף לביצוע בפועל ולאישור מראש של המשרד לביצוע.

## 9. דיווח

- א. העברת התמורה לספק תהא מותנית בקבלת דיווח אחת לחודש, בהתאם לביצוע בפועל, לכמות ולעלות של כל תפוקה או פעילות בהתאם למחיר המצוין לעיל, בצירוף חשבונית מס, ואישורם על ידי המשרד.
- ב. הספק יצרף לדיווחים פירוט של השירות שבוצע, על ידי כל אחד מבעלי התפקיד במכרז באופן נפרד, ויצרף נתונים ומסמכים רלוונטים על פי הנחיות המשרד.
- ג. לספק לא תהיינה כל דרישות או טענות למשרד בשל עיכובים בתשלום מסיבות של חוסר פרטים בחשבוניות או בדוחות ביצוע, או פרטים לא נכונים, או חוסר במסמכים.
- ד. על מנת למנוע עיכובים בתשלום, ידאג הספק כי החשבוניות ודוחות הביצוע המוגשים על ידו יהיו ברורים וקריאים ויכללו את כל הפריטים הנדרשים על ידי המשרד.
- ה. הדיווחים הכספיים, יבדקו ויאושרו על ידי המנהל מטעם הספק ועל ידי מנהל הכספים/חשב מטעם הספק, בטרם הגשתם למשרד.
- ו. הספק נדרש לפעול באופן דומה מול הספקים והגופים השלישיים עימם הוא עובד, ולהמציא, בהתאם לדרישת המשרד, אסמכתאות מבססות מטעם הספקים שלו להוכחת כל הכנסה והוצאה במסגרת הסכם זה.
- ז. נציג המשרד יבדוק את החשבון שיוגשו על ידי הספק ואת המסמכים שצורפו אליו, ויהיה רשאי לבקש מהספק מסמכים נוספים לפי שיקול דעתו, ולאשר או שלא לאשר את החשבון במלואו או בחלקו. לא אישר נציג המשרד את החשבון או חלקו, רשאי הוא להחזיר את החשבון לספק לשם תיקונו.
- ח. מהחשבון שאושר רשאי המשרד להפחית כל סכום המגיע למשרד מהספק על פי החוזה או על פי דין.
- ט. המשרד ישלם לספק כל חשבון שאושר על ידו כאמור לעיל באמצעות העברת הסכום בשקלים חדשים לזכות חשבון הבנק של הספק, אשר פרטיו ימסרו למשרד על ידי הספק בכתב.

## 10. אופן ביצוע התשלום

- א. המשרד ישלם לנותן השירותים בהתאם למועד התשלום הממשלתי ולא יאוחר מ-45 ימים ממועד קבלת החשבונית אצל המשרד.
- ב. הספק אינו רשאי להתנות תשלום כלשהו לספקיו ו/או לעובדיו או לכל גורם אחר שעליו לשלם, בקבלת תשלומים מהמשרד.
- ג. למשרד תהיה זכות עכבון לגבי תשלומים לספק בגין חוב שהספק חב לו.
- ד. לספק לא תהיה זכות עכבון בגין חוב שהמשרד חב לו.
- ה. תנאי לביצוע התשלומים לפי חוזה זה הוא שהספק ימציא למשרד אישור בדבר גובה ניכוי מס במקור ואישור בדבר ניהול פנקסי חשבונות כדין. על האישורים להיות תקפים למועד המצאתם והספק יהיה מחוייב לדאוג להארכת תוקפם, מעת לעת.

הספק יחזור וימציא את האישורים במועד פקיעתם של האישורים הקודמים שהוגשו למשרד.

1. המשרד ינכה במקור מכל תשלום שישולם לספק את כל המיסים, ההיטלים, האגרות ותשלומים אחרים שחלה עליהם חובת ניכוי מס במקור על פי דין. לא המציא הספק אישור בדבר גובה ניכוי מס במקור, ינכה המשרד מהתשלומים לספק את הסכום המקסימאלי על פי דין.

#### ז. תנאי הצמדה

1. להלן רכיבי התמחור ואופן ההצמדה לגביהם:

- תמורה עבור רכיב שעתי – הרכיב יוצמד לתעריף יועץ 2 בהוראת החשב הכללי שמספרה 13.9.0.2.

- הספק מתחייב כי התעריף שישולם ליועץ בהתאם להצעת המחיר שהוצעה במכרז, יעלה בשיעור עליית ההצמדה.

2. כללי ההצמדה המפורטים להלן, אשר יחולו לגבי ההצמדה לתעריף יועץ 2 בהוראת החשב הכללי שמספרה 13.9.0.2 (להלן: "המדד"), הם אלה הקבועים על ידי החשב הכללי:

בתום 18 חודשים מהמועד האחרון להגשת ההצעות ייקבע מדד הבסיס אשר ישמש כבסיס להשוואה לצורך ביצוע הצמדות. ההצמדה תתבצע מידי 6 חודשים, כך שההצמדה הראשונה תיעשה בחלוף 24 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז ובכל 6 חודשים לאחר מכן. שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד הקובע למדד הבסיס.

חרף האמור לעיל, אם במהלך 18 החודשים הראשונים של ההתקשרות יחול שינוי במדד ושיעורו יעלה לכדי 4% ומעלה מהמדד הידוע במועד האחרון להגשת ההצעות תיעשה התאמה לשינויים כדלהלן: שיעור ההתאמה ייעשה בין המדד, שהיה ידוע במועד שבו עבר המדד את 4% לבין המדד הידוע בחלוף 6 חודשים. לדוגמא: במידה ובחלוף 8 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות עלה המדד על 4%, אזי תתבצע הצמדה הראשונה בחודש ה-14 ומידי כל 6 חודשים לאחר מכן.

והכל כמפורט בהוראת תכ"מ 7.5.2.1 שכותרתה "כללי הצמדה".

#### 11. ערבות ביצוע

א. להבטחת מילוי התחייבויותיו בהסכם זה, יפקיד הספק בידי המשרד כמפורט במפרט המכרז כתב ערבות בנקאי מקורי, בלתי מותנה, בסכום השווה לחמישה אחוזים מהיקף ההתקשרות, כשהוא חתום על ידי הבנק או חברת ביטוח מורשית כדין, בתנאים ובנוסח המצורף **כנספח (1) (א)** להסכם. על הספק להמציא כתב ערבות ביצוע במעמד חתימת ההסכם והוא מהווה תנאי לתוקפו של ההסכם.

ב. תוקף ערבות הביצוע הוא למשך כל תקופת ההתקשרות ולמשך שלושה חודשים נוספים לאחריה, קרי עד ליום \_\_\_\_\_ . הספק יאריך את תוקפה של ערבות הביצוע, במידת הצורך, ובכל מקרה על פי דרישת המשרד, וזאת לא יאוחר מ-

14 (ארבעה עשר) ימי עבודה לפני פקיעתה. לא עשה כן הספק, יהיה המשרד רשאי לחלט את הערבות. בכל מקרה של הארכת תקופת ההתקשרות יוארך תוקף הערבות בהתאם.

- ג. בכל מקרה בו לא יעמוד הספק בהתחייבויותיו על פי הסכם זה או על פי דין או שהמשרד עשה שימוש כדין בזכויותיו והוציא סכומים החלים על הספק בהתאם להסכם או על פי דין, וכן בכל מקרה בו רשאי המשרד על פי החוזה לגבות תשלום, פיצוי או שיפוי מהספק – יהיה זכאי המשרד לממש את הערבות כולה או מקצתה, וזאת לאחר שנתן לספק הודעה מראש של 15 (חמישה עשר) ימים.
- ד. חילט המשרד את ערבות הביצוע, כולה או חלקה, ימציא הספק למשרד ערבות חדשה לתקופה, בסכום ובתנאים זהים לערבות המקורית, תוך 15 (חמישה עשר) ימים מיום חילוטה של הערבות.
- ה. במתן ערבות הביצוע או בחילוטה אין כדי לגרוע מהתחייבויותיו של הספק או מזכויותיו של המשרד או מסעדים אחרים הנתונים לו, על פי ההסכם ועל פי דין.
- ו. כל ההוצאות הכרוכות בערבות הביצוע, לרבות הוצאתה, הארכת תוקפה, גבייתה או חידושה, יחולו על הספק.
- ז. ספק שהינו עמותה ואשר עמד במבחני איתנות פיננסית בהתאם להוראות סעיפים 2.8.6-2.8.7 להוראת החשב הכללי שמספרה 7.7.1, יהיה רשאי להגיש הוראת קיזוז העומדת בתנאי הנדרשים לערבות במסגרת סעיף זה ובנוסח נספח 1 (ב) להסכם.

## 12. התחייבות הספק

- א. בחתימתו על הסכם זה מתחייב הספק לבצע את השירותים בהתאם לדרישות המכרז ובהתאם לדרישת נציג המשרד הן לגבי תוכן השירותים והן לגבי לוחות הזמנים כפי שידרשו.
- ב. הספק ימסור למשרד מידע מקיף אודות הפעילות נשוא מכרז זה, אחת לחודש/לרבעון, במתכונת שתקבע על ידי המשרד.
- ג. הספק מתחייב להעמיד מבנה העומד בדרישות מפרט השירותים, תוך לא יאוחר מ-30 יום ממועד החתימה על הסכם זה. אי העמדת מבנה מתאים במועד מהווה הפרת ההסכם.

## 13. איסור פרסום וזכויות יוצרים

- א. כל מידע וכל מסמך שיתקבל ו/או יופק ו/או יירכש ו/או יותאם על ידי הספק, בקשר לביצוע הסכם זה, יהיו רכוש המשרד בלבד (להלן: "המידע").
- ב. הספק לא יהיה רשאי להשתמש בתכניות, תוכנות ובכל חומר שהוכן על ידו לצרכי ההסכם או בחומר שהגיע לידי המשרד, לצרכיו הפנימיים או לצרכי עבודות אחרות, אלא אם כן קיבל אישור בכתב מראש מהמשרד.
- ג. הספק לא יפרסם, בכל דרך שהיא, בין באמצעותו ובין באמצעות אחרים, כל מידע שיגיע אליו בנוגע לעבודת המשרד ו/או בנוגע לשירותים ו/או כל מידע אחר שיגיע אליו בקשר להסכם זה, אלא אם כן נציג המשרד נתן לכך את הסכמתו המפורשת, מראש ובכתב, וכן לא יעשה כל שימוש במידע לצרכים אחרים.

- ד. הספק מצהיר כי לא הפר/יפר כל זכות יוצרים ו/או פטנט ו/או סוד מסחרי ו/או מידע כלשהו במהלך ביצוע התחייבויות על פי הסכם זה.
- ה. הוגשה תביעה נגד המשרד לפיה חומר מסוים כלשהו, אשר המשרד עשה בו שימוש לפי מכרז זה, מפר זכויות יוצרים, מתחייב הספק לשפות את המשרד עם דרישה ראשונה, בגין כל הסכומים שיחויב לשלם בגין התביעה האמורה, וכן להחליף על חשבונו את החומר המפר בחומר אחר שאינו מפר.
- ו. במידה והספק משתמש בחומרים של בעלי זכויות אחרים לצורך הפעלת המכרז ותכניות העבודה שלו, עליו לקבל היתר לשימוש בחומרים אלו. אם ההיתר כרוך בתשלום, יבצע זאת הספק על חשבונו.
- ז. מוסכם בזאת כי זכויות היוצרים על התכניות השונות שיבנה הספק הן של המשרד. כל מסמך שייכתב במסגרת הסכם זה הוא רכושו הבלעדי של המשרד.
- ח. בתום ההתקשרות עם הספק או מיד עם דרישה ראשונה של המשרד בכתב, יעביר הספק לידי המשרד את כל התכניות, התוכנות, היישומים הממוחשבים וכל חומר שבידו או בידי עובדיו או בידי קבלן משנה המועסק על ידו.
- ט. הספק יידרש לעגן את זכויות המשרד, בהתקשרויות החוזיות שלו עם עובדיו ועם קבלני משנה שיופעלו על ידו לשם ביצוע השירותים נשוא הסכם זה.
- י. הספק אינו רשאי לציין את זהותו על גבי דפי המידע וניירת הנוגעת למכרז נשוא הסכם זה ובכלל זה: סמלים/לוגו של הספק, שמו וכל אזכור אחר המזהה אותו. יובהר כי על הגורם מטעם הספק החותם על המסמך לציין את תואר תפקידו וכן לציין כי הוא עובד מטעם הספק.

#### 14. שמירת סודיות והגנה על הפרטיות

- א. הספק מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, לא להודיע, לא למסור ולא להביא לידיעת אדם, כל ידיעה שתגיע אליו בקשר עם ביצוע הסכם זה, לרבות שמות הסטודנטים העולים וכל מידע אחר הנוגע אליהם, למעט לצרכי ביצוע הסכם זה.
- ב. הספק וכל אחד מנותני השירותים מטעמו, לרבות: מנהל המרכז ו/או המוקד, היועצים העסקיים מטעמו, וכל עובד המועסק על ידו לצרכי ביצוע השירותים נשוא הסכם זה, יצהיר על גבי טופס הצהרת הסודיות המצורף להסכם זה, כחלק בלתי נפרד ממנו, **כנספח (2)**, כי ידוע לו שאי מילוי ההתחייבות על פי סעיף זה מהווה עבירה על פרק ז' סימן ה' לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.
- ג. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, הספק מתחייב כי לא יפרסם ולא יעביר לצדדים שלישיים כל מידע שיגיע אליו מהמשרד בקשר למתן השירותים שלא בהתאם להוראות ההסכם ו/או הוראות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א - 1981. הספק יישא לבדו בכל נזק שיגרם במישרין ו/או בעקיפין כתוצאה מהפרת הוראת סעיף זה.
- ד. הספק ידאג שכל עובדיו ו/או קבלן המשנה המועסק על ידו ישמרו על המידע כאמור בחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א - 1981 ותקנות הגנת הפרטיות (תנאי אחזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים), תשמ"ו - 1986.
- ה. הספק יבחר ויעסיק רק עובדים העונים על ההנחיות הביטחוניות של קב"ט המשרד.

15. אבטחת מידע

- א. הספק ידאג לאבטח את כל המידע המגיע אליו במסגרת המכרז נשוא הסכם זה, ויוודא שלא ייעשה בו כל שימוש אחר שאינו נוגע למכרז. כמו כן יוודא את השמדת כל הקבצים והרישומים של כל המשתמשים בתוכניות השונות בתום ההתקשרות, אלא אם יידרש אחרת על ידי המשרד.
- ב. הספק מתחייב לקיים בקפידה את כל דרישות המשרד בנושא של אבטחת מידע ובכלל זה, דרישות קצין הבטחון של המשרד.
- ג. המשרד רשאי לשנות או להגדיר מחדש את הכללים בתחום של אבטחת מידע, מזמן לזמן ובהתאם לצרכי המשרד. הספק יתחייב לקיים את הכללים, כפי שיהיו בתוקף בכל עת, ללא דרישה לתוספת תמורה כלשהי.
- ד. כל ההתחייבויות בנושא אבטחת מידע כאמור בתקני אבטחת מאגרי מידע ממוחשבים ובחוק הגנת הפרטיות תשמ"א - 1981, יחולו על כל בעלי התפקידים הרלבנטיים אצל הספק, לרבות: בעלי התפקידים המצוינים בסעיף 4(א) לעיל, צוותי השטח, הפסיכולוגים וכל עובד המועסק על ידו לצרכי ביצוע השירותים נשוא הסכם זה. מחויבות זו תחול בכל עת לאורך כל תקופת ההתקשרות לפי מכרז זה ובמשך שנה לאחר תום תקופת ההתקשרות לפי מכרז זה.
- ה. מידור והרשאות גישה: הנהלת הספק תוודא, כי לא תהיה אפשרות גישה כלשהי למידע של המשרד לכל גורם שהוא, אלא אם גורם זה יעמוד בכל התנאים הבאים במצטבר (להלן: "**נותן שירות מורשה מידע**"):
  1. קיבל אישור מקצין הבטחון של המשרד לספק שירותים לפי מכרז זה, בכתב ובטרם החל לספק שירותים.
  2. הינו עובד של הספק או של קבלן משנה של הספק, הקשור להסכם ההתקשרות ואשר אושר על ידי המשרד ככזה, מראש ובכתב.
  3. עליו להיות חשוף למידע כאמור במסגרת תפקידו לפי מכרז זה או עליו להמצא בשטח העבודה, בתוקף תפקידו לפי מכרז זה.
  4. תודרך באופן יסודי לגבי כל הדרישות בנושאים של אבטחת מידע, שמירה על סודיות והגנה על הפרטיות וחתם על טופס הצהרת הסודיות המצורף **כנספח (2)** להסכם.

ו. במידה ונתונים אשר הגיעו אל הספק ו/או נאספו על ידו במסגרת מכרז זה מהווים "מאגר מידע" בהתאם להגדרת חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א - 1981, תהיה אחריות לנוהל רישומו, החזקתו והשימוש בו בהתאם לחוק, מוטלים על הספק, כל עוד לא יקבע אחרת בהסכם זה. אין האמור גורע מהיות הנתונים בבעלות משרד העלייה והקליטה.

ז. הספק יחזיר למשרד כל חומר או מידע שיימסר לו בהקשר לפעילות נשוא הסכם זה בכל עת שיידרש לכך.

ח. על פי דרישת המשרד יציג הספק לנציג המשרד אמצעי האבטחה שנקט לאבטחת הנתונים ו/או המידע המצויים ברשותו במסגרת מכרז זה.

**16. העדר ניגוד עניינים**

- א. הספק מצהיר כי נכון למועד ההתקשרות בהסכם זה, אין הוא יודע על מניעה חוקית כלשהי שיש בה בכדי להפריע לביצוע שירותיו על פי הסכם זה וכי אין הוא או מי מעובדיו קשורים ו/או מעורבים, באופן ישיר או עקיף, בכל עניין אחר שיש בו חשש לניגוד אינטרסים ביחס להתחייבויותיו על פי הסכם זה.
- ב. הספק מתחייב שלא להתקשר בתקופת הסכם זה בעניינים שיש בהם משום ניגוד אינטרסים כאמור. במקרה בו יש ספק בדבר קיומו של ניגוד אינטרסים כנ"ל, יבקש הספק את הסכמת המשרד, מראש ובכתב, להתקשרות.
- ג. בכל מקרה של קיום ניגוד עניינים כאמור, מתחייב הספק להודיע מראש למשרד על קיום ניגוד עניינים ולפרט את מהותו.
- ד. כל אחד מנציגי הספק העוסקים במימוש ההתקשרות וכן כל עובד אשר יחליף במהלך ההתקשרות עובד קיים, יחתום על תצהיר בדבר העדר ניגוד עניינים, במתכונת הנוסח המצורף למפרט המכרז כנספח ט'.
- ה. במקרים בהם הגיע המשרד למסקנה כי קיים חשש לניגוד עניינים, יפעל המשרד כמתחייב מן העניין.

**17. חפיפה לספק חלופי**

- א. בתום תקופת ההתקשרות יחויב הספק לבצע חפיפה לספק חלופי, במתכונת שתקבע על ידי המשרד במועד סיום ההתקשרות. תנאי מחייב לביצוע התשלום האחרון לספק לפי המכרז נשוא הסכם זה, הוא קיומה של חפיפה לשביעות רצון המשרד והגשת דו"ח פעילות סופי, מבוקר ומאושר על ידי ר"ח של הספק.
- ב. בתום ההתקשרות על הספק לבטל את כל ההתקשרויות עם הספקים שונים, ללא כל התחייבות כספית או התחייבות אחרת.

**18. יחסי הצדדים**

- למען הסר ספק מוסכם בזאת בין הצדדים כי:
- א. היחסים בין המשרד לבין הספק ועובדיו בקשר לביצוע הסכם זה, הינם יחסי מזמין - קבלן עצמאי.
- ב. לספק ולכל המועסקים על ידו ו/או מטעמו בקשר לביצוע הסכם זה, לא יהיו כל זכויות של עובד מדינה או עובד המועסק על ידי המשרד, והם לא יהיו זכאים לכל תשלום, פיצוי או הטבה אחרת בקשר עם ביצוע הסכם זה או סיומו.
- ג. היה ועל אף האמור לעיל, יקבע על ידי ערכאה שיפוטית מוסמכת, כי בין המשרד לספק התקיימו יחסי עובד מעביד, אזי התשלומים שהעביר המשרד לספק לפי הסכם זה יחושבו על פי השכר המשולם לעובד מדינה, בתפקיד ובדרגה הדומים ככל האפשר לאלו הנדרשים מהספק על פי הסכם זה וכפי שיקבע על ידי נציב שירות המדינה ו/או כפי שיקבע בהסכמי עבודה קיבוציים, שיחולו באותה עת על עובדים מסוגם של

- הספק, מטעם הספק. ההפרשים יחשבו כהלוואה נושאת ריבית והצמדה, שנתן המשרד לספק.
- ד. הספק בלבד יהיה אחראי כלפי כל המועסקים על ידו לפי דיני העבודה והנזיקין, וכן יהיה אחראי לבדו לכל נזק שיגרם על ידו, או בגין רכושו ונכסיו ועל ידי המועסקים על ידו לביצוע השירותים נשוא הסכם זה. אם על אף האמור יחויב המשרד כדין, לשאת חבות, או לעשות מעשה כלשהו, יפצה אותו על כך הספק באורח מלא.
- ה. השירותים יינתנו במסגרות ארגוניות של הספק בלבד. לעניין זה "מסגרת ארגונית" - לרבות מציאת עובדים, העסקתם, ניהול כל משא ומתן עמם, השגחה מתמדת על פעילותם, תשלום שכרם וכל תשלום סוציאלי נלווה אגב העסקתם, פיטוריהם והאחריות לכך, והטלת משמעת כמקובל במסגרת הספק ועוד.
- ו. הספק מצהיר כי ידוע לו ולכל העובדים והמועסקים על ידיו לצרכי ביצוע מכרז זה, כי הינם עובדים ומועסקים במסגרת הארגונית של הספק ולא של המשרד.
- ז. הספק רשאי להציג את השירותים הניתנים במסגרת הסכם זה כניתנים לפי בקשת המשרד ובמימונו, הכל לפי העניין.
- ח. הספק מתחייב שלא להעסיק אדם המועסק כעובד על ידי המשרד, אלא באישור בכתב ומראש של סמנכ"לית מינהל ומשאבי אנוש במשרד.
- ט. הספק יהיה אחראי לעובדים, לאיכות העבודה, לגיבוי, למילוי מקום, להכשרת עובדים בהתאם לצרכים ובהתאם לנדרש במכרז.
- י. חובת הספק היא כחובת קבלן כמשמעותה בחוק חוזה קבלנות, תשל"ד - 1975, בכפוף לאמור בתנאי המכרז ובכפוף להסכם זה.

#### 19. המחאת זכויות

- א. הספק מתחייב לא להסב לאחר הסכם זה או כל חלק ממנו ולא להעביר או למסור לאחר כל זכות ו/או חובה הנובעים מהסכם זה, אלא אם כן ניתנה לכך הסכמה מראש ובכתב של נציג מטעם המשרד.
- ב. הסכמה כאמור, אם ניתנה לא תיצור יחסי חוזה כלשהם בין המשרד לבין ספק אחר, והיא אינה פוטרת את הספק מאחריותו ומהתחייבויותיו על פי הסכם זה ועל פי כל דין.

#### 20. פיקוח

- א. העבודה תוזמן על ידי המשרד וכל הודעה או מסמך או הנחיה אשר צריכים להינתן לפי תנאי מכרז זה, יינתנו על ידי המזמין.
- ב. המשרד רשאי, בכל עת, לבדוק את המערכת התקציבית והנהלת החשבונות של הספק. על הספק להעמיד לרשותו ולעיונו של המשרד ו/או נציג מטעמו את כל החומר והמידע שידרשו על ידי המשרד ו/או נציגו, על פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד ו/או נציגו.
- ג. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, רשאים נציגיו המוסמכים של המשרד, לבקר במשרדי הספק להעביר את הערותיהם לנציגיו המוסמכים של הספק ולדרוש הפסקת עבודתו של כל עובד בפרויקט הקשור להסכם.

- ד. פיקוח מטעם המשרד לא משחרר את הספק מהתחייבויותיו ואחריותו כלפי המשרד למילוי כל תנאי הסכם זה.
- ה. בביצוע השירותים מתחייב הספק לפעול בהתאם להנחיות כלליות שיקבל מזמן לזמן מאת המשרד.

## 21. פרסום הסכמים באתר המרכזי לחוק חופש המידע

א. בהתאם להחלטת ממשלה מס' 1116 מיום 29/12/2013 שעניינה פרסום היתרים ומסמכי התקשרות בין רשויות המדינה לגופים פרטיים (להלן: "החלטת הממשלה"), יפורסם ההסכם החתום באתר חופש המידע המרכזי שכתובתו [foi.gov.il](http://foi.gov.il), וזאת בתוך חודש מיום חתימתו.

ההתקשרות תפורסם בנוסחה המלא והסופי והפרסום יחול על כל תוספת או תיקון של ההתקשרות שנעשה לאחר שפורסמה ההתקשרות.

ב. צד לחוזה או צד ג' העלול להיפגע מפרסום ההסכם, רשאי להתנגד לפרסום סעיפים מסוימים בהסכם, כולם או חלקם ועליו להצביע באופן ברור ומנומק על החלקים הרלוונטיים שלטעמו עלולים לפגוע בו כאמור בסעיף 4(ז) להחלטת הממשלה.

ג. המשרד רשאי לדחות את התנגדות המתקשר או צד ג' אם מצא כי לא מתקיים חריג בדין לפרסום ההתקשרות, או אם השתכנע כי בנסיבות העניין משקלו של האינטרס הציבורי בגילוי המידע עולה על עוצמת הנזק הצפויה לגוף הפרטי כתוצאה מפרסום המידע.

ד. החליט המשרד לדחות את התנגדות הגוף הפרטי, יודיע על כך בהחלטה מנומקת בכתב ויודיע לגוף הפרטי כי הוא רשאי לעתור נגד החלטה זו בתוך 21 יום כאמור בסעיף 4(ז) להחלטת הממשלה.

המשרד לא יפרסם את המידע שפרסומו שנוי במחלוקת בטרם חלפה התקופה להגשת

עתירה.

ה. בהמשך למשא ומתן בין הצדדים ובהתאם להחלטת הממשלה, החליט המשרד שלא לפרסם את הסעיפים המפורטים בטבלה שלהלן מהטעמים המנויים בטבלה.

מספר הסעיף בחוזה	העילה לאי חשיפתו (ציון הסעיף הרלוונטי מכוח חוק חופש המידע, התשנ"ח - 1998)

**22. הפרת ההסכם**

- א. למשרד שמורה זכות לבטל את ההתקשרות עם הספק במהלך כל שלב או בסיומו, במידה השרות ו/או איכות העבודה אינם ברמה הנדרשת, על פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.
- ב. הפר הספק הסכם זה או הוראה מהוראותיו, רשאי המשרד, בנוסף לזכויות העומדות לו על פי כל דין, לנקוט באחד או יותר מהצעדים הבאים:
- (1) לחייב את הספק בהוצאות שנגרמו לו בגין הפרת ההסכם כאמור.
  - (2) לראות את ההסכם כבטל, לאחר שנשלחה לספק דרישה לתקן את המעוות והוא לא תיקנה תוך המועד שנקבע בדרישה, ולחייב את הספק בכל ההוצאות והתשלומים הנובעים מהפרה זו.
  - (3) לראות את ההסכם כממשיך לעמוד בתוקפו ולבצע בעצמו או באמצעות אחרים את ההתחייבויות המוטלות על הספק על פי הסכם זה, וזאת על חשבון הספק.
- ג. ככל שיוחלט על הפסקת התקשרות, הספק ישלם תשלום רק עבור העבודה שבוצעה עד לאותו מועד ובתנאי שניתן לעשות שימוש בתוצריה, על פי שיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

**23. זכות קיזוז**

- א. מבלי לגרוע מזכויות המשרד לפי הסכם זה ועל פי כל דין, רשאי המשרד לקזז מכל סכום שיגיע לספק מהמשרד (על פי הסכם זה או על פי כל הסכם אחר או על פי דין) ו/או מכל משרד ממשלתי אחר.
- ב. הודעה על סכומים שקיזז המשרד כאמור, תינתן לספק בתכוף למועד הקיזוז ותכלול פירוט הסכומים שבגינם נעשה הקיזוז.
- ג. הספק יהיה רשאי להגיש בפני נציג המשרד, את השגותיו על קיזוז כאמור או על תשלומים שלא שולמו לו ומגיעים לו לטענתו. השגה כאמור תועבר למשרד לא יאוחר מתשעים (90) יום מיום קבלת התשלום החסר או מיום קבלת הודעת הקיזוז, לפי העניין.
- ד. אי העברת השגה בתוך המועד האמור, משמעה הסכמה של הספק לביצוע הקיזוז.

**24. אחריות, נזיקין, שיפוי ופיצוי**

- א. הספק בלבד ישא באחריות הבלעדית על פי כל דין בגין כל נזק גוף ו/או רכוש ו/או פגיעה ו/או הפסד מכל סוג שהוא (להלן: "הנזק") אשר יגרם באופן ישיר או בעקיפין לכל אדם או לגוף כלשהו, לרבות הספק, עובדיו, המשרד, עובדיו וכל צד שלישי, תוך כדי ו/או עקב ו/או כתוצאה ממעשה ו/או מחדל בביצוע השירותים ו/או חוזה זה בקשר אליהם ו/או הנובע מהם מסיבה כלשהי.
- ב. הספק יהיה אחראי באחריות מלאה ומוחלטת לכל נזק ובגין כל פיצוי ותביעה כספית, אשר יגרמו על ידי עובדיו ו/או שלוחיו במסגרת מתן השירותים על ידו.
- ג. חויבה המדינה לשלם סכום כלשהו בגין מעשה או מחדל שהקבלן אחראי להם על פי כל דין או על פי חוזה זה ישפה הספק את המדינה באופן מיידי בגין כל סכום שחויבה לשלם.

- ד. הספק פוטר את המדינה מאחריות לכל תביעה אשר עלולה להיות מוגשת נגדה עקב העסקת עובדיו בפרויקט נשוא הסכם זה. הספק מתחייב לשפות ו/או לפצות את המדינה בגין כל סכום שתחויב בו ובגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב תביעה כאמור.
- ה. הספק מתחייב לשלם כל סכום כסף או פיצוי, המגיעים על פי פסק דין לעובד או לכל אדם הנמצא בשירותו כתוצאה מקיום יחסי עבודה עם העובד עקב העסקתו בפרויקט נשוא הסכם זה.
- ו. הספק מתחייב לשפות את המשרד שיפוי מלא על כל הוצאה שהוציא בגין חיוב שהספק חב בו על פי הסכם זה ועל פי כל דין, לרבות שכ"ט עו"ד והוצאות משפט.
- ז. הספק יבטח את עצמו ואת עובדיו בביטוח לאומי לבדו ועל חשבונם.

## 25. ביטוח

הספק מתחייב לבצע ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה, ולהציג למשרד העלייה והקליטה, את הביטוחים הכוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן: -

### 1. ביטוח חבות מעבידים

- א. הספק יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- ב. גבול האחריות לא יפחת מסך - 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה);
- ג. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- ד. הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד העלייה והקליטה, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

### 2. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

- א. הספק יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש, בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
- ב. גבול האחריות לא יפחת מסך - 000,1,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח (שנה);
- ג. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - Cross Liability;
- ד. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- ה. יועצים ובעלי תפקיד נוספים, אשר אינם נכללים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של הספק, ייחשבו צד שלישי;
- ו. העולים ורכושם ייחשבו צד שלישי;

ז. הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל - משרד העלייה והקליטה, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק והפועלים מטעמו.

### 3. ביטוח אחריות מקצועית

א. הספק יבטח את אחריותו המקצועית בביטוח אחריות מקצועית;  
 ב. הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה, רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר להפעלת מעלויות - מרכזים עסקיים לעולים ולתושבים חוזרים, באפשרות: \_\_\_\_\_ (אנא ציין את מס' האפשרות), עבור משרד העלייה והקליטה, בהתאם למכרז ולחוזה עם מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה;

#### מספרי האפשרויות:

- 1) הפעלת מעלויות צפון (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
  - 2) הפעלת מעלויות דרום (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
  - 3) הפעלת מעלויות ירושלים (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
  - 4) הפעלת מעלויות נתניה והשרון (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
  - 5) הפעלת מעלויות גוש דן והשפלה (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
- ג. גבול האחריות למקרה ולתקופת הביטוח (שנה) לא יפחת מסך- 500,000 דולר ארה"ב;
- ד. הכיסוי על פי הפוליסה יורחב לכלול את ההרחבות הבאות:
- 1) מרמה ואי יושר של עובדים;
  - 2) פגיעה בפרטיות, פרסום לשון הרע;
  - 3) אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כנגד מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה;
  - 4) הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים.
- ה. הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

### 4. ביטוח רכוש

הספק יבטח בביטוח אש מורחב או כל הסיכונים, בערכי כינון את המבנים אשר ישמשו למתן השירותים נשוא הסכם/ מכרז זה עבור משרד העלייה והקליטה, לרבות מערכותיהם, תשתיותיהם ותכולתם.

**לחילופין** ידאג הספק כי מבנים, הציוד, וכל רכוש אחר שאינו שלו יהיו מבטוחים על ידי בעלי/משכירי הרכוש וביטוח כאמור יכלול סעיף ויתור על זכות השיבוב כלפי מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה, ועובדיהם וכן כלפי העולים.

#### 5. **ביטוחים נוספים**

הספק ידאג ויוודא כי יועצים חיצוניים מטעמו יציגו ביטוחים מתאימים לפעילותם כולל ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, וביטוח חבות מעבידים כלפי עובדיהם, וביטוח אחריות מקצועית (ככל ורלוונטיים). הביטוחים יורחבו לשפות את מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה ככל שיחשבו אחראים למעשיהם ו/או מחדליהם. לצורך כך, ייחשבו מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה, כמבטוחים נוספים כולל ויתור המבטח על זכות השיבוב כלפיהם וכלפי עובדיהם.

#### 6. **כללי**

בפוליסות ביטוח הנ"ל יכללו התנאים הבאים :-

- א. לשם המבטוח יתווספו כמבטוחים נוספים: **מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה**, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל;
- ב. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא, אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד העלייה והקליטה;
- ג. המבטח מוותר על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה ועובדיהם וכן כלפי העולים, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון;
- ד. הספק אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבטוח על פי תנאי הפוליסות;
- ה. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק;
- ו. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח;
- ז. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל, למעט בביטוח אחריות מקצועית, לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט", בכפוף להרחבת הכיסויים כמפורט לעיל.
- ח. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי יבוטל ככל שקיים.

העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימתו על קיום הביטוחים כאמור, יומצאו על ידי הספק למשרד העלייה והקליטה עד למועד חתימת החוזה;

הספק מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל - משרד העלייה והקליטה, וכל עוד אחריותו קיימת, להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הספק מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו מדי שנה בשנה, כל עוד החוזה עם מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה בתוקף;

הספק מתחייב להציג את העתקי פוליסות הביטוח המחודשות מאושרות וחתומות ע"י המבטח או אישור בחתימת מבטחו על חידושן למשרד העלייה והקליטה לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח;

אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הספק מכל חובה החלה עליו על פי דין ועל פי מכרז וחווזה זה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה על כל זכות או סעד המוקנים להם על פי דין ועל פי מכרז וחווזה זה.

#### 26. נציגת המשרד

נציגת המשרד לעניין השירותים נשוא מכרז זה הינה הגב' אירוס הומינר, מנהלת אגף א יזמות עסקית, או מי מטעמה. כתובת דוא"ל להתקשרות: [irish@moia.gov.il](mailto:irish@moia.gov.il).

#### 27. שינוי בתנאי ההסכם

כל שינוי בתנאיו של הסכם זה ו/או בנספחיו יעשה בהסכמת הצדדים מראש ובכתב. ויתור בדרך של התנהגות לא ייחשב כוויתור על זכות הנובעת מהסכם זה.

#### 28. סמכות שיפוט

הסמכות הבלעדית לדון בכל תובענה שעילתה בהסכם זה תהא אך ורק לבית המשפט המוסמך בירושלים. חתימת הספק על הסכם זה מהווה הסכמה לאמור.

#### 29. כתובת הצדדים

א. כתובות הצדדים לעניין ביצוע הסכם זה הן:

המשרד: משרד העלייה והקליטה, רח' קפלן 2 הקריה, ירושלים.

הספק:

ב. כל הודעה שתשלח על ידי אחד הצדדים למשנהו בדואר רשום, תראה כאילו נתקבלה תוך 72 (שבעים ושתיים) שעות ממסירתה בבית הדואר כאמור.

#### 30. תקנה תקציבית

.30-12-02-22

**ולראיה באו הצדדים על החתום:**

מנהלת אגף א' ליזמות עסקית

חשבת

מנכ"ל

הספק

משרד העלייה והקליטה

**אישור עו"ד:**

אני הח"מ עו"ד \_\_\_\_\_ מס' רישיון \_\_\_\_\_, מאשר בזאת:

- א. החוזה נחתם בפני על ידי מורשי החתימה של הספק, שהוסמכו לכך כדין.
- ב. ידוע לי כי אישור זה ניתן לפי דרישת המשרד לקליטת העלייה וכי המשרד מסתמך על אישורי זה כתנאי להתקשרות בהסכם זה.

חתימה וחתימת

תאריך

**נספח (1) (א) להסכם – נוסח ערבות ביצוע**

תאריך: \_\_\_\_\_

שם הבנק/חברת הביטוח: \_\_\_\_\_

מס' הטלפון: \_\_\_\_\_

מס' הפקס: \_\_\_\_\_

**כתב ערבות ביצוע**

לכבוד:

ממשלת ישראל

באמצעות משרד העלייה והקליטה

הנדון: ערבות מס' \_\_\_\_\_

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של \_\_\_\_\_ ש"ח (במילים: \_\_\_\_\_), שיוצמד למדד המחירים לצרכן הידוע (במועד בחירת הספק הזוכה), מתאריך \_\_\_\_\_, אשר תדרשו מאת \_\_\_\_\_ (להלן: "החייב") בקשר עם ההסכם להפעלת מעלו"ת – מרכזים עסקיים לעולים ולתושבים חוזרים עבור משרד העלייה והקליטה, במסגרת מכרז פומבי מס' \_\_\_\_\_.

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מיום דרישתכם הראשונה שנשלחה אלינו במכתב בדואר רשום, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_.

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח \_\_\_\_\_, מס' הבנק ומס' הסניף \_\_\_\_\_, כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח \_\_\_\_\_.

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת

\_\_\_\_\_ שם מלא

\_\_\_\_\_ תאריך

**נספח (1) (ב) להסכם – נוסח הוראת קיזוז חלף ערבות ביצוע**

הגוף \_\_\_\_\_  
 מספר טלפון \_\_\_\_\_  
 מספר פקס \_\_\_\_\_  
 לכבוד: \_\_\_\_\_  
 חשב המשרד, \_\_\_\_\_  
 משרד \_\_\_\_\_

**הנדון: הוראת קיזוז**

1. אנו החתומים מטה, הנציגים המוסמכים של הגוף \_\_\_\_\_, נותנים לכם בזאת הוראה בלתי מותנית לקזז כל סכום עד לסך \_\_\_\_\_ שקלים חדשים, (במילים \_\_\_\_\_), שיוצמד ל: \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_, מכל תשלום המגיע לגוף מהממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר (להלן: "הקיזוז"), אם לא ניתן לבצע קיזוז, אנו מתחייבים התחייבות בלתי חוזרת להחזיר לממשלה ממקורותינו כל סכום שתתבע.
2. אנו מסכימים כי חשב המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, יקזז מכל תשלום המגיע לגוף מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, כל סכום המגיע לממשלה מן הגוף בקשר עם חוזה/הזמנה \_\_\_\_\_, ובמידה ולא ניתן, מתחייבים להחזיר כל סכום שיתבע, מבלי שיהיה חייב לנמק או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת הגוף.
3. אנחנו מסכימים שחשב המשרד יהיה רשאי לעכב תשלומים המגיעים לגוף בגובה סכום הקיזוז, כבר מהתשלום הראשון לו זכאי הגוף, ובכלל זה עבור שירות שבוצע על ידי הגוף אף בטרם הוגשה חשבונית בגינו.
4. אנו מתחייבים ומצהירים כי לא תהיה לנו כל טענה כלפי הממשלה על ביצוע קיזוז לפי הוראה זאת, מכספים המגיעים לגוף מן הממשלה לפי כל דין, הסכם או הסדר, או כלפי התביעה להחזיר כספים.
5. הוראה זו תישאר בתוקפה עד תאריך \_\_\_\_\_.
6. שינוי הוראה זו כפוף לאישור בכתב מהחשב הכללי במשרד האוצר.

שם מלא וחתימה של מוסמכים מטעם הגוף

**אישור עורך הדין**

אני הח"מ \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר/ת כי ביום \_\_\_\_\_ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב \_\_\_\_\_ בישוב/עיר \_\_\_\_\_ מר/גב' \_\_\_\_\_ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. \_\_\_\_\_ /המוכר/ת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

חתימה וחותמת

מספר רישיון

תאריך

## נספח (2) להסכם – התחייבות לשמירת סודיות

לכבוד:

משרד העלייה והקליטה (להלן: "המשרד")

אני \_\_\_\_\_ הח"מ, נושא ת.ז. \_\_\_\_\_, מצהיר ומתחייב בזאת בקשר להסכם להפעלת \_\_\_\_\_, מיום \_\_\_\_\_ (להלן: "ההסכם") שבין \_\_\_\_\_ ("הספק") לבין המשרד, כדלקמן:

1. הנני מתחייב לשמור בסודיות מלאה כל מידע שיגיע לידי או לידי מי מטעמי בקשר לביצוע ההסכם, לא לעשות בו שימוש, בין במישרין ובין בעקיפין, בין על ידי ובין באמצעות גורם אחר, אלא לצורך ביצוע ההסכם.

2. בכלל זה הנני מתחייב לא להעתיק ולא למסור, לגלות או להראות לאחרים ולא לאפשר גילויי על ידי אחרים, במישרין או בעקיפין, של כל נתון או מידע שיימסר לי על ידי המשרד או כל נתון או מידע שהמשרד יעביר לי בעתיד בקשר להסכם, וזאת ללא אישור מראש ובכתב של המשרד.

3. אני מסכים ומתחייב כי ההתחייבות לעיל תהיה בתוקף ללא הגבלת זמן.

4. בהתחייבות זו, "מידע" – לרבות מידע בע"פ, בכתב או בכל צורה אחרת של טביעה, ובכלל זה כל מידע, נתון, חוות דעת, מכתב, דוח, טופס, תכנית, חומר ומסמך, הקשור בהסכם זה או הקשור בסטודנט העולה וכן במשרד, בפעילותו, עובדיו, מקבלי השירות על ידו או מי מטעמו, אשר נמסר לי או לספק או מי מטעמנו על ידי המשרד או הגיע אלי או לספק או למי מטעמנו במסגרת הסכם זה ו/או שנאסף, הוכן, נוצר, גובש או פותח על ידי או על ידי הספק או מי מטעמנו, או על ידי המשרד או על ידי כל גורם אחר, בקשר עם הסכם זה או בקשר עם אספקת השירותים על פיו. האמור לעיל לא יחול על:

- א. מידע שהוא בגדר נחלת הכלל או שהפך לנחלת הכלל שלא בדרך של הפרת התחייבות זו;
- ב. ידע מקצועי כללי, שהוא חלק מידיעותיו וכישוריו המקובלים של איש מקצוע סביר, במובחן מיישומו אצל המשרד;
- ג. מידע שנדרש גילוי על פי דין או על פי צו של רשות מוסמכת או של ערכאה שיפוטית או מנהלית מוסמכת ובלבד שמסרתי למשרד הודעה על כך בסמוך לקבלת הדרישה לגילוי, בכפוף לכך שאיני מחויב על פי דין לשמור בסוד על הדרישה, או להימנע מליידע את המשרד אודות הדרישה, וכן בכפוף לכך שניתנה למשרד, ככל שהדין מתיר, אפשרות סבירה לפעול לביטולה של הדרישה.

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ תאריך

\_\_\_\_\_ שם

### נספח (3) להסכם – אישור עריכת ביטוחים

לכבוד  
**מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה,**  
 בכתובת: קפלן 2 ירושלים;

סימוכין: 1741:  
 א.ג.נ.,

הנדון: **אישור קיום ביטוחים**

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחננו \_\_\_\_\_ (להלן: "הספק") לתקופת הביטוח מיום \_\_\_\_\_ עד יום \_\_\_\_\_ בקשר להפעלת מעלויות - מרכזים עסקיים לעולים ולתושבים חוזרים, באפשרות: \_\_\_\_\_ (אנא ציין את מס' האפשרות), עבור משרד העלייה והקליטה, בהתאם למכרז ולחוזה עם מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה, את הביטוחים המפורטים להלן:

#### מספרי האפשרויות:

- 1) הפעלת מעלויות צפון (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
- 2) הפעלת מעלויות דרום (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
- 3) הפעלת מעלויות ירושלים (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
- 4) הפעלת מעלויות נתניה והשרון (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
- 5) הפעלת מעלויות גוש דן והשפלה (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).

#### ביטוח חבות מעבידים, פוליסה מס'

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך - 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
4. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כלשהי כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהם כלפי מי מעובדי הספק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם שבשירותו.

#### ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, פוליסה מס'

1. אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים.
2. גבול האחריות לא יפחת מסך - 1,000,000 דולר ארה"ב למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. בפוליסה נכלל סעיף אחריות צולבת - Cross Liability.
4. הביטוח מורחב לכסות את חבותו של המבוטח כלפי צד שלישי בגין פעילות של קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.

5. יועצים, ובעלי תפקיד נוספים, אשר אינם נכללים במסגרת ביטוח חבות מעבידים של הספק, ייחשבו צד שלישי.
6. העולים ורכושם ייחשבו צד שלישי ;
7. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק והפועלים מטעמו.

#### ביטוח אחריות מקצועית, פוליסה מס'

1. הפוליסה מכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של הספק, עובדיו ובגין כל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה רשלנות, לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב, בקשר להפעלת מעלויות - מרכזים עסקיים לעולים ולתושבים חוזרים, באפשרות: \_\_\_\_\_ (אנא ציין את מס' האפשרות), עבור משרד העלייה והקליטה, בהתאם למכרז ולחוזה עם מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה ;

#### מספרי האפשרויות:

- 1) הפעלת מעלויות צפון (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
  - 2) הפעלת מעלויות דרום (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
  - 3) הפעלת מעלויות ירושלים (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
  - 4) הפעלת מעלויות נתניה והשרון (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
  - 5) הפעלת מעלויות גוש דן והשפלה (לייעוץ וליווי עסקי לעסקים חדשים או קיימים).
2. גבול האחריות למקרה ולתקופת הביטוח (שנה) לא יפחת מסך - 500,000 דולר ארה"ב.
3. הכיסוי על פי הפוליסה מורחב לכלול את ההרחבות הבאות :
- 1) מרמה ואי יושר של עובדים ;
  - 2) פגיעה בפרטיות, פרסום לשון הרע ;
  - 3) אחריות צולבת, אולם הכיסוי לא יחול על תביעות הספק כנגד מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה.
  - 4) הארכת תקופת הגילוי לפחות 6 חודשים ;
4. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הספק וכל הפועלים מטעמו.

#### ביטוח רכוש, מס' פוליסה:

ביטוח אש מורחב, או כל הסיכונים, בערכי כינון למבנים אשר משמשים לביצוע השירותים נשוא המכרז וההסכם עבור משרד העלייה והקליטה לרבות מערכותיהם, תשתיותיהם ותכולתם.

#### כללי

בפוליסות הביטוח הנ"ל נכללו התנאים הבאים :

1. לשם המבוטח התווספו כמבוטחים נוספים: **מדינת ישראל - משרד העלייה והקליטה**, בכפוף להרחבי השיפוי לעיל.

2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף, אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד העלייה והקליטה.
3. אנו מוותרים על כל זכות תחלוף/שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל – משרד העלייה והקליטה ועובדיהם וכן כלפי העולים, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
4. הספק אחראי בלעדית כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הספק.
6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל, והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
7. תנאי הכיסוי של הפוליסות הנ"ל (למעט ביטוח אחריות מקצועית), לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט \_\_\_\_\_ (יש לציין את השנה)", בכפוף להרחבת הכיסויים המתחייבים על פי הנדרש לעיל.
8. חריג כוונה ו/או רשלנות רבתי מבוטל ככל שקיים.

**בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.**

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

תאריך \_\_\_\_\_

## נספח (4) להסכם – השירותים הנדרשים

### כללי

- א. מפרט זה מתאר את השירותים הנדרשים מהספק.
- ב. כל הדרישות המקצועיות והמנהליות, ההנחיות לביצוע וההוראות כמפורט בנספח זה ובחוזה, יחייבו את הספק לצורך ביצוע השירותים.
- ג. המשרד רשאי לשנות את היקף הפעילות בהתאם לשיקול דעתו, לרבות בשל שינויים בתקציב המשרד, והוא יודיע על כך לספק. כל שינוי מהותי בהוראות ההסכם, מחייב אישור מראש של ועדת המכרזים של המשרד, לרבות שינוי שמשמעותו תוספת תקציבית להסכם.
- ד. המשרד רשאי לערוך שינויים באפיון הפעולות והשירותים הנדרשים מהספק, ובלבד שמדובר בפעולות ובשירותים מאותו סוג הנדרש במכרז, והתשלום בגינם יהיה בהתאם להצעת המחיר של הספק.
- ה. אחת לחודש יידרש הספק להציג נתוני ביצוע ועדכונים שוטפים בפני המשרד.
- ו. למען הסר ספק, מובהר כי אם הספק לא יספק את השירותים כנדרש, מכל סיבה שהיא, יהיה המשרד רשאי להתקשר עם צד שלישי כלשהו, לרבות עם מי שנבחר ככשיר שני במכרז, לשם אספקת השירותים.
- ז. בכל מקרה של סתירה בין הוראות נספח זה לבין עצמן – תגבר ההוראה המטיבה עם העולים, התושבים החוזרים ועם המשרד, ובכל מקרה יפעל הספק לפי הנחיות המשרד.

### השירותים הנדרשים

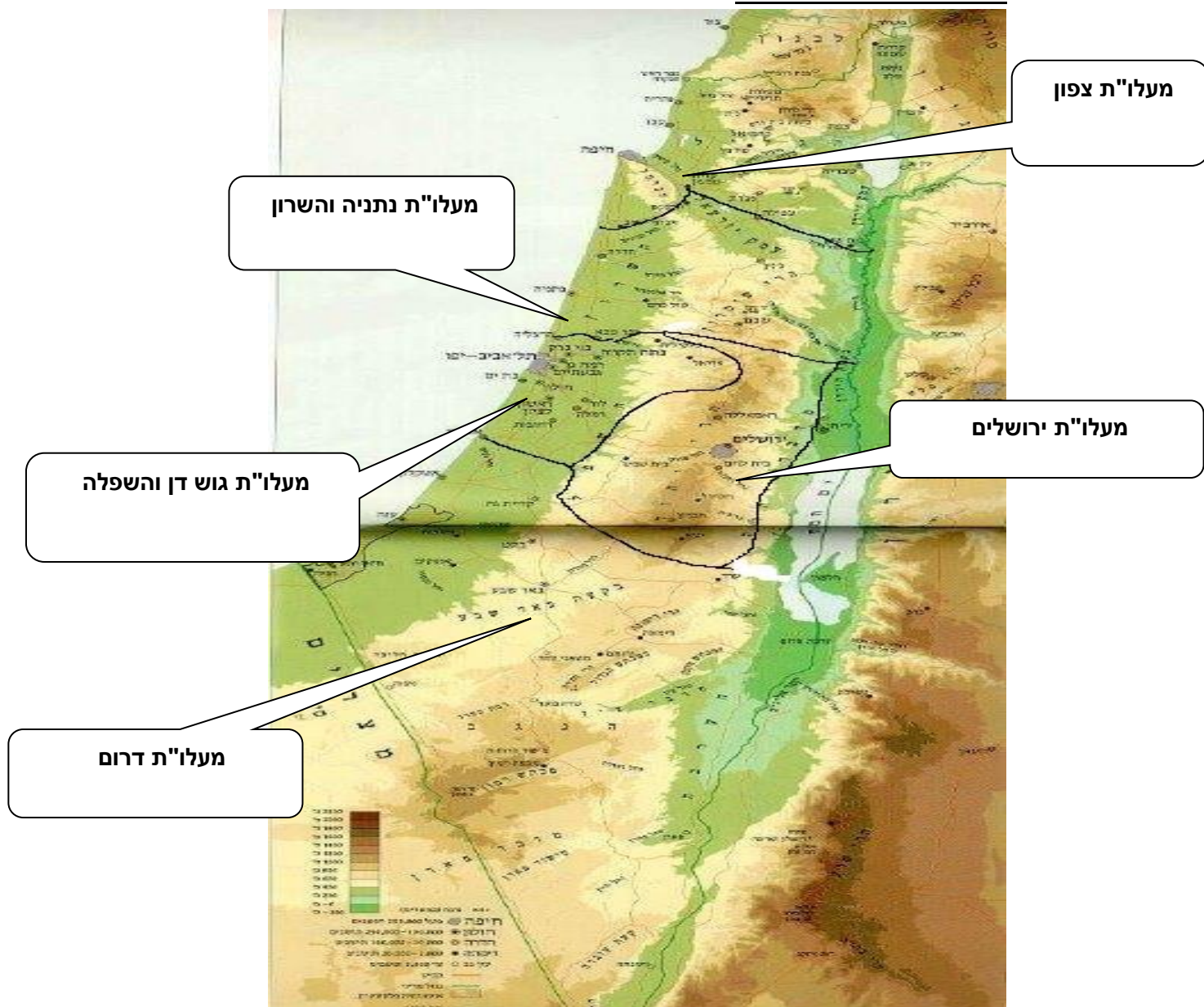
#### 1. רקע

- 1.1. על רקע השינויים בתמונת העלייה לישראל, והשינויים הכלכליים במגזר העסקי והציבורי בישראל, מבקש המשרד לעדכן את המבנה ואת תוכן הסיוע לעולים בנושא היזמות העסקית ולהגדיל את מידת הנגשתו לציבור העולים, תוך מתן סיוע ישיר ליזם והתאמת סל השירותים לשינויים במשק.
- 1.2. המשרד מבקש להקים 5 מרכזים עסקיים לעולים ולתושבים חוזרים – מעלו"ת, אשר יספקו שירותי ייעוץ עסקי לעולים ברחבי הארץ:
  - 1.2.1. מרכז אחד בלבד יפעל בצפון הארץ – צפונה לעיר חדרה.
  - 1.2.2. מרכז אחד בלבד יפעל בדרום הארץ – דרומה לעיר גדרה.
  - 1.2.3. שני מרכזים יפעלו במרכז הארץ – בין חדרה לגדרה (למעט ירושלים).
  - 1.2.4. מרכז אחד יפעל בירושלים – בית שמש ויהודה.
- 1.3. השירותים שיינתנו על ידי מרכזי מעלו"ת נשואי מכרז זה, יתמקדו במתן ייעוץ וליווי עסקי אישי לעסקים חדשים או קיימים, ובכלל זה בחינת היתכנות ומיפוי צרכים, הכנת מודל עסקי/שיווקי, בניית תוכניות עסקיות לצורך הגשת בקשות הלוואה (ככל שידרשו לפיתוח עסקי - רק בכפוף לקבלת אישור המשרד מראש ובכתב), הכנת בקשות לקבלת הלוואה והגשתן לגורמים המממנים (הקרן הממונפת, או לוועדת תמריצים עסקיים לעולים כמפורט בנספח השירותים), ליווי ויעוץ עסקי לרבות מתן מידע בנושא מיסוי, ביצוע סדנאות מקצועיות, והכל כמפורט בנספח השירותים.

- 1.4. במסגרת מכרז זה לא יוקם מוקד למתן שירותים לאוכלוסיית יוצאי אתיופיה. אוכלוסייה זו תקבל שירותים במסגרת יתר המרכזים המוגדרים לעיל.
- 1.5. כאמור לעיל, המשרד מעוניין כי יופעלו חמישה מרכזים, כאשר ישנה מגבלה לכל ספק להפעלת עד שני מרכזים בלבד.
- 1.6. המשרד יאפשר התקשרות עם יותר ספקים, רק במקרים המפורטים במכרז.

## **2. פללי**

- 2.1. מפרט זה מתאר את המטלות, הפעולות והשירותים הנדרשים מהספק על פי החוזה.
- 2.2. כל הדרישות המקצועיות והמנהליות, ההנחיות לביצוע וההוראות כמפורט בנספח זה ובחוזה, יחייבו את הספק לצורך ביצוע השירותים.
- 2.3. המשרד רשאי לשנות את היקף הפעילות בהתאם לשיקול דעתו, ולרבות בשל שינויים בתקציב המשרד, והוא יודיע על כך לספק. הגדלת היקף הפעילות, תחייב אישור ועדת המכרזים של המשרד.
- 2.4. הספק יספק את השירותים לכל העולים המתגוררים באזור הגיאוגרפי בו מטפל המרכז עבורו נבחר הספק כזוכה (ובהתאם לטבלה בסעיף 3 להלן), הכל בהתאם לדרישות נספח זה, הוראות המשרד וההסכם.
- 2.5. מובהר כי גם עולים המתגוררים באזורים אחרים, יהיו רשאים לפנות לספק בבקשה לקבלת השירותים.
- 2.6. למען הסר ספק, מובהר כי אם הספק לא יספק את השירותים כנדרש, מכל סיבה שהיא, יהיה המשרד רשאי להתקשר עם צד שלישי כלשהו, לרבות זוכה אחר במכרז, לשם אספקת השירותים.
- 2.7. בכל מקרה של סתירה בין הוראות נספח זה לבין עצמן – תגבר ההוראה המטיבה עם העולים ועם המשרד, ובכל מקרה יפעל הספק לפי הנחיות המשרד באמצעות אגף יזמות עסקית.

3. אזורי הפעילות של המעלותתיאור אזורי הפעילות

**מעלות צפון** : מקו עתלית, קרית טבעון, מגדל העמק, בית שאן וצפונה.

**מעלות דרום** : מאשדוד ועד אילת לרבות אזור מועצת ערד תמר.

**מעלות ירושלים** : אזור ירושלים, בית שמש, מעלה אדומים וגוש עציון.

**מעלות נתניה והשרון** : חדרה, זיכרון יעקב, אור עקיבא, פרדס חנה, יוקנעם, נתניה לרבות כפר סבא, רעננה הרצליה והוד השרון.

**מעלות גוש דן והשפלה** : מודיעין, רמלה, לוד, פתח תקווה, אריאל, בני ברק, חולון, ראשלי"צ, רחובות, תל אביב – יפו.

## 4. פריסה ארצית של נקודות השירות של משרד העלייה והקליטה

מחוז תל אביב והמרכז	מחוז הדרום וירושלים	מחוז חיפה והצפון
<b>מרחב נתניה ושרון</b> סניף השרון (כפר סבא) מרחב נתניה	<b>מרחב אשדוד ואשקלון</b> מרחב אשדוד סניף אשקלון סניף קרית גת מוקד קרית מלאכי	<b>מרחב חדרה ושומרון</b> מרחב חדרה מוקד אור עקיבא מוקד פרדס חנה מוקד יקנעם עלית
<b>מרחב פתח-תקוה ושפלה</b> סניף רמלה לוד מרחב פתח-תקוה והשפלה מוקד אריאל מוקד בני ברק סניף מודיעין	סניף דימונה סניף נתיבות סניף ערד סניף שדרות מוקד מצפה רמון מוקד ירוחם	<b>מרחב כרמיאל וגליל עליון</b> סניף מעלות סניף נהריה מרחב גליל עליון (כרמיאל) סניף עכו סניף צפת סניף קרית שמונה מוקד קצרין
<b>מרחב ראשון לציון וחולון</b> סניף חולון מרחב ראשון לציון סניף רחובות	<b>מרחב ירושלים ויהודה</b> מרחב ירושלים סניף בית שמש	<b>מרחב נצרת עילית</b> סניף מגדל העמק מרחב נצרת עילית סניף טבריה סניף עפולה
<b>מרחב תל-אביב רבתי</b> מרחב תל אביב		

## מרכזי המעלו"ת

מעלות צפון	מעלות ירושלים	מעלות דרום	מעלות גוש דן והשפלה + פעילות סטארט אפ	מעלות נתניה והשרון	
חיפה / קריות	ירושלים	באר שבע	תל אביב	נתניה	<b>סניף ראשי</b>
מרחב חיפה וקריות	מרחב ירושלים ויהודה	מרחב באר שבע ונגב	מרחב תל-אביב רבתי	מרחב נתניה ושרון	<b>מרחבים כלולים</b>
מרחב כרמיאל וגליל עליון		מרחב אשדוד ואשקלון	מרחב ראשון לציון וחולון	מרחב חדרה ושומרון	
מרחב נצרת עילית			מרחב פתח-תקוה והשפלה		

**5. נציגי המשרד****כללי**

- 5.1. להלן פירוט הגורמים הפועלים מטעם המשרד אשר רלוונטיים למעלו"ת או להפעלתם.
- 5.2. מידע זה מובא לשם הידיעה בלבד. מובהר כי המשרד יהיה רשאי בכל עת לשנות את זהותם של גורמים אלה להוסיף עליהם או לשנות את הגדרת סמכותם ותפקידם, והוא יודיע על כך למרכז.

**נציגת המשרד**

- 5.3. נציגת המשרד הממונה על החוזה הינה, גב' אירוס הומינר, מנהלת אגף א' ליזמות עסקית, כמפורט בחוזה (להלן "נציגת המשרד" או "הממונה") והיא המוסמכת לבצע, לאשר או לדרוש כל פעולה הנדרשת בקשר עם החוזה ומפרט השירותים, ובלבד שלא יהיה בה משום שינוי מהותי של תנאי החוזה ו/או שינוי מתוכנית העבודה ו/או התקציב (הטעונויים אישור של ועדת המכרזים של המשרד וכן של חשבת המשרד).
- 5.4. נציגת המשרד או מי מטעמה יהיו רשאים לדרוש מהספק ומנציגיו המוסמכים כל מידע, נתון, מסמך ו/או ענין הדרושים להם לצורך ביצוע סמכותם לפי החוזה, לרבות במטרה לפקח לבקר להדריך ו/או להנחות את הספק ואת נציגיו בנוגע לביצוע החוזה, והספק מתחייב לשתף פעולה ולפעול בהתאם לכל הנחיותיהם, ובכלל זה להמציא כל מידע ומסמך ולתקן ו/או לשנות כל פעולה נדרשת.
- 5.5. המשרד או הממונה רשאים למנות מי מטעמם לשם ליווי, תכנון, פיתוח ופיקוח על פעילות המרכז, לרבות באמצעות התקשרות עם אחרים והספק מתחייב לשתף פעולה באופן מלא עם מי מנציגי המשרד.

**רכז יזמות לשכתי ומחוזי**

- 5.6. רכז היזמות בלשכות המשרד וכן מנהלי היזמות המחוזיים, הממונים במשרד בין היתר על הקשר עם העולים המעוניינים בסיוע בתחומי היזמות ועל הקשר בין עולים אלה לבין הגורמים השונים (לרבות המעלו"ת) העוסקים בתחומי היזמות.
- 5.7. גורמים אלה עוסקים גם באיתור ומעקב אחר עולים, ריכוז המידע אודות פעילויות הסיוע האפשריות לעולים, טיפול במאגר העולים, ביקור בעסקי עולים ונמצאים בקשר רציף ופעיל מול נציגי המעלו"ת.
- 5.8. כמו כן, גורמים אלה עוסקים בניהול הקשר הרציף והפעיל מול מרכזי המעלו"ת, במתן אישורי זכאות לעולים, בליווי עולים בתהליך אישור ההלוואה בקרן הממונפת, חברים בוועדת טרום ליווי עסקי, משקיפים בקרן הממונפת, משקיפים בוועדה לחובות רעים ומשתתפים בוועדת ההיגוי המוגדרת בחוזה.

**החברה המפקחת**

- 5.9. מטעם המשרד פועלת חברה מפקחת לפיקוח על ביצוע החוזה, לרבות פעילות הספק, המעלו"ת ונציגיו המוסמכים (להלן "החברה המפקחת" או "הגוף המתאם"). החברה המפקחת במועד פרסום המכרז הינה אביב ש.ש. ויעוץ עסקי בע"מ.
- 5.10. החברה המפקחת תפקח על השירותים הניתנים לעולים ע"י הספק ונציגיו המוסמכים ובאמצעות סניפי המעלו"ת, ותשמש כגוף מתאם בכל הנוגע לקרן הממונפת.
- 5.11. במסגרת תפקידה, תבצע החברה המפקחת פעולות ליווי, יעוץ, פיקוח ובקרה עבור המשרד, אחר ביצוע החוזה והשירותים המתחייבים מכוחו, לרבות בסניפי המעלו"ת ובבתי העסק של העולים.
- 5.12. פעילותה של החברה המפקחת כוללת את כל שלבי הביצוע - החל משלב בדיקת תוכנית העבודה והתקציב של הספק להפעלת מרכזי הסיוע (מרכזי המעלו"ת), בדיקה של התוכניות העסקיות המוגשות ע"י נציגי הספק לגורמים המממנים (המפורטים להלן) וכן בקרה על ההתנהלות התקופתית הכוללת של הספק לרבות באמצעות בדיקת הדו"חות התקופתיים והמסמכים שמגיש הספק.

- 5.13. החברה המפקחת מבקרת את התוכניות העסקיות שמגיש הספק לגורמי המימון המפורטים להלן, מסייעת למשרד בבניית תכניות הדרכה ופרויקטים ייחודיים של האגף לזמנות עסקיות, ומבקרת את הפעילות התקציבית המנוהלת בהקשר של המעלו"ת וגורמי המימון המפורטים להלן.
- 5.14. החברה המפקחת מנהלת מערכת ממוחשבת למעקב אחר פעילות המעלו"ת ובכללם וועדת הקרן הממונפת, דרישות תשלום כהגדרתן להלן, לרבות בנוגע לפעילות הספק ונציגיו הנוגעת לקרנות אלה - ובכלל זה להגשת התוכניות העסקיות לגורמים אלה, החלטות הוועדות, אישורי זכאות ועוד.
- 5.15. הספק ונציגיו ישתפו פעולה עם החברה המפקחת.

## **6. פרסום**

- 6.1. הספק יפרסם את השירותים הניתנים על-ידו ובמסגרת המעלו"ת במטרה לעודד עולים להסתייע בשירותים שהוא מספק עבור המשרד.
- 6.2. הפרסום ייערך בשפה העברית וכן בשפות נוספות בהתאם לשפה בה עתידה להתקיים הפעילות ולציבור אליו מופנה הפרסום.
- 6.3. בכל פרסום יציין הספק כי הפעילות נעשית מטעם המשרד ובמימונו.
- 6.4. הספק לא יפרסם בדרך כלשהי פרטים על העולים לרבות את תמונותיהם או כל פרט העלול לחשוף את זהותם או לפגוע בזכותם לפרטיות.
- 6.5. הספק לא ישלב בפרסום פרסומות מסחריות.
- 6.6. הספק מחויב לקבל אישור מראש ובכתב לכל פרסום, לרבות תוכנו ועלותו, מנציג אגף היזמות העסקית.
- 6.7. התשלום לספק בעד הפרסום יבוצע כנגד חשבוניות, קבלות והעתקים מהפרסום ובכפוף לכל הוראות הנוגעות לתשלומים ולדיווחים כמפורט ובהיקף הכספי שנקבע בפרק ו' למכרז – פרק התמורה.

## **7. ימי עיון וחשיפה**

- 7.1. הספק יהיה אחראי על ייזום וארגון ימי עיון וחשיפה עבור קבוצות עולים, בעלי פוטנציאל יזמי עסקי, במטרה לחשוף בפניהם את כלי הסיוע שהמשרד מעמיד לעולים המבקשים להקים או להרחיב עסק עצמאי.
- 7.2. ימי העיון והחשיפה והכנסים יאושרו מראש ע"י וועדת היגוי של המרכז .
- 7.3. ימי העיון והחשיפה יתקיימו באזור הפעולה של המעלו"ת, באולם מתאים לאופי הפעילות ומספר המשתתפים, ובתאום עם הגורמים הרלוונטיים הקשורים בקליטת עלייה באזור ובמקום יום העיון.
- 7.4. קהל היעד - עולים זכאים, לא פחות מ-12 משתתפים ולא יותר מ 30 משתתפים בכל יום עיון / חשיפה.
- 7.5. הצפי הוא כי לכל מרכז יאושרו כ- 5 ימי עיון וחשיפה בשנה, אולם אין מדובר בהתחייבות מטעם המשרד להיקף מסוים.
- 7.6. כמו כן, הספק יעמיד לרשות המשרד מעת לעת יועצים לימי חשיפה או כנסים אשר יאורגנו ע"י המשרד, לעולים חדשים ולתושבים חוזרים ובמסגרת זו יחשוף בפניהם את כלי הסיוע שהמשרד מעמיד לעולים המבקשים להקים או להרחיב עסק עצמאי.
- 7.7. תשלום כמפורט בפרק ו' למכרז – פרק התמורה.

**המציעים מופנים לנספח א' - ט 1021 דו"ח מסכם יום עיון חשיפה**

## 8. מעקב שרידות עסקי עולים

- 8.1 מטרת המעקב הינה בדיקת שרידות עסקים של עולים וכן איסוף נתונים על פעילותם העסקית והכלכלית וזאת על מנת לסייע בקידום ופיתוח כלים חדשים שיסייעו להגברת שרידותם של העסקים ולהגדלת רווחיותם .
- 8.2 הספק יהיה אחראי על ביצוע מעקב אחר שרידות עסקים של עולים שקיבלו אחד מכלי הסיוע של אגף יזמות עסקית במסגרת המעל"ית.
- 8.3 במסגרת המעקב יש לקבל מידע ביחס לפעילות העסק, מספר העובדים בעסק וכן מידע נוסף שיתבקש על ידי האגף.
- 8.4 ביצוע המעקב יבוצע לפחות אחת לשנה בהתאם להנחיות אגף יזמות עסקית.
- 8.5 הספק מתחייב לבצע את המעקב בהתאם לרשומות ולפורמט שיועבר ע"י נציגי האגף (בפורמט אקסל ועדכון במערכת עידן) ובכפוף ללוי"ז שיקבע מראש ע"י האגף.
- 8.6 את המעקב ניתן יהיה לבצע באמצעות שיחת טלפונית או באמצעות בדיקה במדיה רלוונטית ו/או בכל אופן אשר יביא להשגת מלוא המידע הנדרש על ידי המשרד.
- 8.7 תשלום כמפורט בפרק ו' למכרז – פרק התמורה.

## 9. ועדות הרלוונטיות להליך מתן השירותים על ידי הספק

להלן מפורטים גורמים שונים הנוגעים לשירותים לביצוע חוזה זה ע"י הספק ונציגיו. הרכב הועדות וסמכותן עשוי להשתנות, מעת לעת, בהתאם להחלטת המשרד ולשיקול דעתו.

### 9.1. ועדת היגוי -

- 9.1.1 במרכז תוקם ועדת היגוי אשר תלווה את פעילויות המרכז ככלל, ואת הפעולות לעידוד יזמות בפרט.
- 9.1.2 הועדה תכלול את הגורמים הבאים: מנהל המרכז, רכז היזמות המחוזי או הלשכתי, נציג החברה המפקחת, נציג האגף ליזמות עסקית במשרד או מי מטעמו ונציגים של גורמים מממנים נוספים לפי העניין.
- 9.1.3 תפקידי ועדת ההיגוי:
  - 9.1.3.1 דיון וגיבוש תכנית הפעילות השנתית המתייחסת למבנה ותכני הפעילות.
  - 9.1.3.2 קבלת דיווחים שוטפים על פעילויות לעידוד יזמות.
  - 9.1.3.3 דיון בשינויים בתוכנית הפעילות השנתית.
  - 9.1.3.4 לנושאים שכיחים של פעילויות, על פי אישור מראש של המשרד, ניתן יהיה לקיים ועדת היגוי טלפונית.
- 9.1.4 מטרת ועדת ההיגוי לקיים דיון מעמיק וממצה, כאמור לעיל, ולקבל החלטות מחייבות לגבי פעילות המרכזים. מובהר, כי בכל מקרה עמדתו של נציג האגף ליזמות עסקית של המשרד בוועדה היא המחייבת.
- 9.1.5 ועדת ההיגוי תתכנס אחת לרבעון לפחות ותוציא פרוטוקול מסודר באחריות מנהל המרכז שישלח לחברי הועדה.

### 9.2. ועדת טרום ליווי עסקי

- 9.2.1 ועדה זו הינה ועדה של המשרד, אליה מגיש נציג מוסמך של הספק (מנהל המרכז או אחד היועצים בכפוף לאישור המשרד), בקשות ללווי עסקי של עולים שנערכו על ידו.
- 9.2.2 נציג הספק יציג את הבקשות ללווי עסקי בפני הועדה במועד שיקבע לכך. הועדה דנה בבקשה ומוסמכת לדחותה או לאשרה, ובכלל זה לקבוע תנאים ללווי, מספר שעות הלווי ואת זהות היועץ המלווה מטעם הספק.
- 9.2.3 חברי הועדה הינם נציג החברה המפקחת, רכז היזמות המחוזי ו/או נציג האגף ליזמות עסקית של המשרד.

### 9.3. ועדת האשראי ("ועדת הקרן הממונפת")

- 9.3.1. ועדת האשראי או ועדת הקרן הממונפת, הינה הועדה אליה יגיש נציג מוסמך של הספק את בקשות הלוואה שנערכו במסגרת שירותי המעלו"ת עבור העולים.
- 9.3.2. ועדה זו מוסמכת לאשר בקשות למתן הלוואה באמצעות הקרן הממונפת, היא קרן הממונפת על ידי מדינת ישראל והלוואות ניתנות נכון למועד פרסום המכרז ע"י בנק מרכזי דיסקונט (להלן בהתאמה "המדינה" ו"הבנק").
- 9.3.3. סכום הלוואה המירבי שניתן לקבל באמצעות קרן זו הוא עד סך של 125,000 (מאה עשרים וחמישה אלף) ש"ח.
- 9.3.4. לווה שקיבל הלוואה ראשונה כאמור מקרן זו, עשוי להיות זכאי לקבלת הלוואה נוספת עד לסך 125,000 ש"ח. לשם כך, יהא על הנציג המוסמך של הספק להגיש בקשה מתאימה לוועדה אשר מוסמכת לדון בה ולאשרה.
- 9.3.5. התנאים למתן הלוואה שניה זו הינם, בין היתר, כי חלפו 3 (שלוש) שנים מיום קבלת הלוואה הראשונה מהקרן הממונפת, כי לא קיימים פיגורים לווה או מידע שלילי מהותי על הלוואה, כי קיימים טעמים טובים למתן הלוואה זו לרבות בנוגע לעסק לטובתה מבוקשת, והכל בהתאם לשיקול דעתה של ועדת האשראי ובכפוף לתנאים ולהסדרים בין המדינה לבנק ולנהלי המשרד, הכל כפי שיהיו מעת לעת.
- יובהר כי התנאים המלאים למתן הלוואות הינם כקבוע בהסכם בין המדינה לבין הבנק.

#### 9.3.6. הנחיות כלליות בנוגע לבקשת הלוואה ולהכנתה:

- 9.3.6.1. קודם להכנת בקשה ללוואה וכתנאי לכך, יבצע מנהל המרכז או היועץ שנותן את השירותים (להלן: "הנציג המוסמך של הספק") בדיקה למיפוי צרכים ראשונית (פרטים בדבר בדיקה זו מופיעים להלן בפרק סל השירותים לעולה) של העולה-היזם המעוניין בהלוואה.
- 9.3.6.2. באם בתום הבדיקה ימצא העולה-היזם מתאים על ידי המרכז והמשרד להכנת תוכנית עסקית לקבלת הלוואה, הנציג המוסמך של הספק יכין עבורו תוכנית עסקית ויגיש אותה, תחילה, לבחינה ולאישור של נציג המשרד (אשר הינו בדרך כלל נציג החברה המפקחת שיאושר על ידי המשרד ו/או כל נציג אחר שימונה לצורך כך על ידי המשרד).
- 9.3.6.3. הספק יציג את בקשת הלוואה בפני נציג המשרד, בפגישה שתקבע לכך, ובנוכחות העולה-היזם, לצורך בחינתה ועל-מנת לאפשר לנציגי המשרד להתרשם באופן ישיר מהעולה-היזם.
- 9.3.6.4. באם בקשת הלוואה תאושר, הספק יידרש ללוות העולה-היזם שאושרה לו הלוואה גם בתהליך מימוש הלוואה בבנק.

### 9.4. ועדת ערר

- 9.4.1. במקרה של אי הסכמה עם החלטות נציג המשרד (החברה המפקחת) בעניין העלאת התוכנית העסקית לקרן הממונפת, באפשרות העולה-היזם, לפנות לוועדת הערר בעניין.
- 9.4.2. חברי הועדה הינם: חשבת המשרד ומנהלת אגף יזמות במשרד.
- 9.4.3. הועדה מאפשרת לעולים להגיש בקשות ערר במקרה שנציג המשרד (החברה המפקחת) דחה את בקשתם, טרם הגשתה לוועדת האשראי של הקרן הממונפת לקבלת הלוואה.
- 9.4.4. בסמכות ועדת הערר להפוך את החלטת נציג המשרד (החברה המפקחת) ולהחליט כי הבקשה תובא לדיון בפני ועדת האשראי.

### 9.5. ועדת תמריצים עסקיים לעולים

- 9.5.1. הגדרה - תמריץ שיווקי ו/ או תמריץ תפעולי ו/ או מענק – הינו סיוע כספי (שלא נדרשת החזרתו בניגוד להלוואה) אותו מעניק המשרד בהתאם להוראות השעה אשר יהיו בתוקף במועד הגשת הבקשה. הסיוע ניתן כנגד הצגת אסמכתאות בהתאם לתוכנית המאושרת ע"י וועדת תמריצים.
- 9.5.2. ועדה זו היא הגוף המוסמך לאשר מתן תמריץ שיווקי או תמריץ תפעולי או מענק באמצעות הוראת שעה כפי שתהא בתוקף במועד הגשת הבקשה.
- 9.5.3. סכום התמריץ או המענק יהיה בהתאם לסך שיקבע בהוראת השעה, וככל שעולה ימצא זכאי לקבלו – סכום התמריץ לא יעלה על העלות בפועל של העולה עבור הטובין או השירותים שנרכשו עבור העסק.
- 9.5.4. חברי הוועדה הינם מנהל המחוז של המשרד או סגנו, גזבר המחוז של המשרד או נציג מטעמו, נציג אגף יזמות עסקית ונציג החברה המפקחת.
- 9.5.5. ועדת זו מוסמכת לדחות את הבקשה או לאשרה - כולה או חלקה ולקבוע תנאים במסגרתה. באם יאושר התמריץ, יידרש הספק ללוות את העולה בתהליך מימוש התמריץ.
- 9.5.6. הוועדה תתכנס בהתאם לצורך, מנהל המרכז יהיה נוכח בוועדה, לפי דרישת המשרד.

### 10. השירותים לעולים - כללי

- 10.1. על הספק להבהיר לעולה במהלך מתן השירותים לעולה ובסיומו, כי כל השירותים הניתנים לו הינם במסגרת אגף יזמות עסקית של משרד העלייה והקליטה ובמימונו.
- 10.2. בכל תכתובת של הספק בקשר לפעילות המכרז לרבות בתכתובת מול העולה והמשרד על הספק לחתום כדלהלן:  
" בברכה ,  
(שם העובד) (תפקיד העובד)  
מעלו"ת (שם המעלות הרלוונטי) – מרכז עסקי לעולים ותושבים חוזרים  
משרד העלייה והקליטה – האגף ליזמות עסקית  
מופעל ע"י (שם הספק)  
טל: .....  
פקס: .....  
דוא"ל: .....
- אתר: ( יופנה לדף באתר אינטרנט בו מצוינים שירותי אגף יזמות עסקית )"

### 10.3. אישור זכאות –

- 10.3.1. המשרד ישלם לספק עבור מתן שירותים לעולים זכאים בלבד.
- 10.3.2. באחריות הספק לדאוג כי כל העולים המקבלים שירות במרכז הינם "עולים זכאים".
- 10.3.3. לצורך כך יעביר הספק באמצעות מערכת עיד"ן (מערכת ממוחשבת לעיבוד ידע ניהולי) לרכז היזמות הלשכתי / מחוזי בקשה שמית המתוגנת לפי מספרי ת.ז של העולים המעוניינים לקבל שירות מהמרכז.
- 10.3.4. הספק יקבל אישור זכאות / דחייה במערכת עיד"ן אודות זכאותו של העולה. אישור זכאות זה חייב להופיע בתיק העולה (כמפורט להלן).

### 10.4. תיק עולה –

- 10.4.1. הספק ינהל מעקב מסודר ומפורט לגבי כל עולה.
- 10.4.2. תיקי העולים ינוהלו באמצעות קבצי מחשב על פי פורמט אחיד שיימסר לזוכים על ידי החברה המפקחת.

- 10.4.3. כל מסמך הקשור לעולה ישמר אלקטרונית בתיק העולה שלו.
- 10.4.4. התיקים הממוחשבים יהוו בסיס למעבר עתידי למערכת תקשורת ממוחשבת כוללת בין המרכז לבין המשרד.
- 10.4.5. מידע זה רשום כמאגר מידע. מובהר כי על הספק לפעול בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 ולהוראות כל דין ביחס לניהול המאגר הרשום ו/או כל מאגר אחר שיירשם במהלך מתן השירותים, במידה ויירשם.
- 10.5. **המידע אודות העולים הינו לשימוש המרכז במסגרת התקשרות זו בלבד.** עם סיום ההתקשרות כל המידע אודות העולים יוחזר למשרד או יבוער הכל בהתאם להנחיות המשרד. הספק לא ישתמש במידע אודות העולים ולא יעבירו לגורם אחר אלא כנדרש לצורך מתן השירותים על פי החוזה.
- 10.6. **טפסים** - כל פעילות הנעשית מול העולה תתועד ותשמר בתיקו האישי. פורמט סופי ומחייב, מבוסס קבצי אופיס, יימסר לספק. המשרד רשאי לעדכן מסמכים אלו לרבות מעבר לפורמט ממוחשב.

### 10.7. מסגרת השירותים –

- 10.7.1. השירותים לעולה יינתנו כחבילה אחת וייתחסו לכלל השירותים הניתנים במרכז. הספק יציג בפני העולה את מכלול השירותים העומדים בפניו.
- 10.7.2. הספק יציג בפני העולה גם פעילויות שאינן במסגרת הפעילות במרכז ועשויות לסייע לעולה כגון הפניה לקרנות שונות שאינן הקרן הממונפת, קורסים שלא ניתן עליהם מענה במרכז ונעשים במסגרת ממשלתית אחרת וכיו"ב, הכל בהתאם להנחיות המשרד כפי שיהיו מעת לעת ובתנאי שפעילויות אלה אינן מקבלות מענה במסגרת נהלי המשרד וכללי הסיוע לעולים.
- 10.8. **לידיעת הספקים** אגף יזמות עסקית מבצע פעילות טרום עלייה לעידוד עלייה בנושאים עסקיים וכלכליים באמצעות מרכזי ביזנס IL מזרח ומערב, במסגרת זו מבצעים מרכזי ביזנס IL המשך טיפול עד 3 חודשים לאחר עלייתם / חזרתם.
- 10.9. בתום תקופה זו מחויבים מרכזי ביזנס IL להעביר את המשך הטיפול למעלו"ת הרלוונטי בהתאם למקום מגוריו של העולה. לפיכך מתחייב הספק לבצע המשך רצף טיפולי בעולה לאחר הפנייתו ע"י מרכזי ביזנס IL.

### 11. אספקת מבנים למתן השירות

- 11.1. עד למועד החתימה על החוזה וכתנאי לכך, יעמיד הספק מרכז לצורך מתן השירותים, שיהיה במבנה פיזי העונה על התנאים שלהלן ואשר אושר על ידי נציג אגף היזמות העסקית של המשרד (להלן: "האישור").
- 11.2. הספק ימציא לנציגי המשרד האמורים אישורים תקפים בדבר הבעלות ו/או שכירות של מבנה המרכז ועל עמידתו בכל הדרישות שנקבעו ויצוג את המרכז בפני אגף היזמות העסקית, לשם אישורו וזאת בתוך המועד שנקבע בהסכם.
- 11.3. מובהר, כי על אף הדרישה להעמדת מבנים לצורך מתן השירות, עד לפעמיים בשבוע ולמשך 3 שעות לפחות, יספק הספק את השירותים, בתאום מראש מול מנהל הלשכה/מנהל המרחב, באמצעות יועץ מטעמו, בסניפי / מרחבי המשרד בהתאם לחלוקה האזורית המפורטת לעיל או במקום אחר שיורה לו המשרד (להלן: "אתר המשרד").
- 11.4. במידה ועולה ביקש לקבל את השירות במתקני המשרד, והספק יהיה מחויב לתת את השירות בהתאם לדרישות המרכז וההסכם גם באתר המשרד, בכפוף לקבוע בסעיף 11.3 שלעיל. לא יותר מתן ייעוץ ממתקני המשרד, יותר מפעמים בשבוע כאמור לעיל ולא יועמד לצורך כך חדר קבוע לשימושו של היועץ.

**11.5. המרכז –**

- 11.5.1. יוקם בתחומי הערים המפורטים במסמכי המכרז.
- 11.5.2. יכלול לפחות 3 (שלושה) חדרים.
- 11.5.3.2 (שני) חדרים לפחות ישמשו כחדרים לפגישות ייעוץ שיאפשרו קיום פגישה בתנאים הולמים תוך שמירה על פרטיות המפגש עם העולה.
- 11.5.4. יכיל חדר שבו מקום ל- 10 (עשרה) משתתפים לפחות, ואשר ישמש לקיום סדנאות. בחדר זה יהיו שולחנות וכיסאות כמספר המשתתפים לפחות, והחדר יכלול אמצעי הוראה מתאימים - לוח כתיבה מחיק וכן עזרים נוספים כגון: מקרן, חיבור לרשת אינטרנט אלחוטית, וכיו"ב.
- 11.5.5. המרכז יהיה פתוח ומאויש ע"י יועצים (לפחות אחד) וכוח אדם אחר בהיקף הנדרש למשך 5 ימים בשבוע (ראשון עד חמישי) למשך 6 שעות לפחות ביום, בין השעות 9:00 בבוקר ל- 18:00 אחה"צ. בשעות אלו תהיה קבלת קהל וינתן מענה טלפוני לפניות, שיהיה אדיב ומקצועי.
- 11.5.6. בתום שעות הפעילות יפעיל הספק משיבון קולי לקבלת הודעות או שירות קבלת הודעות.
- 11.5.7. הספק מתחייב להשיב לפניות שיתקבלו שלא בשעות הפעילות - ביום הפעילות העוקב ועד לשעה 12:00, ובמקרה שמדובר ביום חמישי - ביום ראשון שלאחריו עד לשעה האמורה.
- 11.5.8. הספק יחזיק בכל אחד מהמרכזים חומרי הסברה ומידע של אגף יזמות עסקית בשפות שונות - עברית, אנגלית, רוסית ושפות אחרות, בהתאם למאפייני אוכלוסיית העולים באזור.
- 11.6. הספק יהיה רשאי לבקש לשנות את מיקום המרכז ובתנאי שהמרכז החדש יעמוד בכל הדרישות שנקבעו ובכפוף לקבלת אישור המשרד בכתב ומראש למבנים החלופיים.

**12. מנהל המרכז**

- 12.1. לכל מרכז יועמד מנהל מרכז.
- 12.2. מנהל המרכז יהיה המנהל אשר הוצע על ידי הספק בהצעתו למכרז ושעמד בכל התנאים שבסעיף 18 למכרז.
- 12.3. המשרד יהיה רשאי לדרוש מהספק להחליף את מנהל המרכז, בהתאם להוראות ההסכם, כאשר על כל מנהל חלופי לעמוד בדרישות הסף במכרז ולהיות מאושר על ידי המשרד מראש ובכתב.
- 12.4. מנהל המרכז ישתתף בפעילויות שידרשו ע"י המשרד, לרבות, בפעילויות המפורטות להלן:
- 12.4.1. **צוותי פיתוח** - מנהל המרכז ישתתף בצוותים לפיתוח עסקי שיוזם אגף היזמות העסקית במשרד העוסק בנושאים שונים. צוותי הפיתוח מורכבים מנציגי המשרד, מנהלי מרכזי המעל"ת השונים, המוקדים המיוחדים והמתמחים ואנשי מקצוע נוספים בהתאם לצורך.
- 12.4.2. **השתתפות בפרויקטים שונים** - מנהל המרכז יזום ו/ או ישתתף בפרויקטים שונים, הכל לפי דרישת המשרד, המתקיימים ע"י המשרד ו/או גורמים הפועלים בשיתוף עמו, לרבות אירועים כנסים וסדנאות בתחומי פעילות האגף.
- 12.4.3. **פיתוח קשרי עבודה עם הרשויות המקומיות** - מנהל המרכז יפעל לפיתוח קשרי עבודה מול הרשויות / עיריות שבתחום פעילותו ובכללם מול מוקדי הקליטה ברשויות / עיריות במטרה לקדם עסקי עולים בשטח שיפוטם.

**13. היועצים**

- 13.1. בהתאם להוראות סעיף 3.7 למכרז, על הספק לתת את השירות בכל מרכז, באמצעות 15 יועצים, אשר טרם מתן תחילת שירות על ידם, על הספק לקבל את אישור המשרד מראש ובכתב לגבי כל אחד מהיועצים.
- 13.2. הספק יעמיד יועצים, במספר הנדרש, ובהתאם לחלוקת ההתמחויות שלהלן:
- 13.2.1. 6 יועצים שיווקיים
  - 13.2.2. 6 יועצים פיננסיים
  - 13.2.3. 1 יועץ ארגוני
  - 13.2.4. 1 ר"ח
  - 13.2.5. 1 יועץ טכנולוגי
- 13.3. מבין היועצים שלעיל, יש להציג שני יועצים פיננסיים לצורך עמידה בתנאי הסף במכרז.
- 13.4. במרכז מעלו"ת גוש דן והשפלה יוצג יועץ לתחום הסטרטאפ לצורך עמידה בתנאי הסף במכרז. לאחר הזכייה, יוצב במרכז זה יועץ סטארטאפ נוסף העומד בתנאי המכרז.
- 13.5. כל יתר היועצים ידרשו לעמוד בדרישות הבאות:
- 13.5.1. היועצים הפיננסיים שיציג הספק לצורך מתן השירות, יידרשו לעמוד בתנאי הסף הקבועים בסעיף 19.1 למכרז, לפחות.
  - 13.5.2. היועצים השיווקיים, היועץ הארגוני, היועץ הטכנולוגי ורואה החשבון יהיו בעלי תואר רלוונטי מתאים בתחומם ובעלי 5 (חמש) שנות ניסיון מוכח, לפחות, בתחום הייעוץ שבתחומו לפחות ממועד קבלת התואר.
  - 13.5.3. על אף האמור בסעיף 13.5.2 ובהעדר תואר, תומר דרישת הניסיון המוכח בתחום היעוץ ל-15 (חמש עשרה) שנים.
- 13.6. העמדת יועצים, לרבות היועצים אשר הוצגו לצורך עמידה בתנאי הסף מטעם הספק הזוכה, טעונה אישור של המשרד מראש ובכתב.
- 13.7. בנוסף, המשרד יהיה רשאי לחייב את הספק להעמיד, בנוסף למכסת 15 היועצים שצוינה לעיל, יועצים בתחומים ספציפיים ובעלי התמחויות שונות.
- 13.8. כך לדוגמא, רשאי המשרד לבקש מספק להעמיד יועצים בתחומים הבאים (אין מדובר ברשימה סגורה):
- 13.8.1. יועץ בתחום התיירות או בתחום הניהול.
  - 13.8.2. יועץ שיווקי עם התמחות/מומחיות בתחום התיירות.
  - 13.8.3. יועץ המתמחה בתחום הייצוא והיבוא.
  - 13.8.4. יועץ שיווקי בתחום התיירות לאזור המאופיין בעסקים בעלי מאפיינים תיירותיים או יועץ פיננסי ניהולי באזור המרוחק מהמרכז כמו אילת, והכל בהתאם לצורך.
- 13.9. על היועצים בתחומים הנוספים, יהיה לעמוד בתנאים הבאים לפחות:
- 13.9.1. בעלי תואר ראשון (או שני), ממוסד אקדמי מוכר.
  - 13.9.2. בעלי 5 (חמש) שנות ניסיון מוכח בתחום התמחותם לפחות ממועד קבלת התואר.
  - 13.9.3. על אף האמור בסעיף 13.9.1 לעיל, בהיעדר תואר רלוונטי, תומר דרישת הניסיון המוכח בתחום התמחות ל-10 (עשר) שנים, במקום חמש שנים כאמור.
- 13.10. כל היועצים שיועמדו על ידי הספק לצורך מתן השירותים ישלטו, בנוסף לשפה העברית גם בשפה נוספת (רוסית או אנגלית), כולל במינוח עסקי. המשרד יעדיף יועצים הדוברים גם צרפתית.

- 13.11. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, המשרד רשאי, על-פי שיקול דעתו הבלעדי, מנימוקים מיוחדים שיינתנו, לשנות מהדרישות ומהתנאים שנקבעו בנוגע ליועצים המפורטים בסעיף 13.8.4, וזאת למעט היועצים הפיננסיים.
- 13.12. במידה ועולה אינו דובר אחת מהשפות הנדרשות ואין ברשות הספק יועץ אשר יכול לתת לעולה שירות בשפתו, יעמיד הספק על חשבונו מתורגמן בשפתו של העולה לצורך מתן השירותים, ולא יהיה זכאי לכל תמורה נוספת בגין כך מהמשרד.
- 13.13. הספק יעביר למשרד בתוך המועד שנקבע בהודעת הזכייה את כל המסמכים והאישורים בנוגע לכל אחד מהיועצים הנ"ל להוכחת הדרישות האמורות, לרבות פרטים מלאים (שם ות.ז.), מסמך קורות-חיים מפורט בצירוף תעודות ההשכלה, תעודות המעידות על הסמכה/רישיון בתוקף ואישורים המעידים על ניסיון בפועל, לרבות אישורי מעסיקים.
- 13.14. אישור המשרד בכתב ומראש לכל-אחד מיועצים אלה מהווה תנאי הכרחי להתקשרות של הספק עימם ולהפעלתם.
- 13.15. היועצים והמרצים נותני השירות יקפידו על קוד לבוש ההולם את הפעילות בעת מתן השירותים.
- 13.16. היועצים והמרצים ישתתפו מעת לעת במפגשים ו/ או כנסים מקצועיים שיארגן האגף.
- 13.17. כמו כן, על הספק להתחייב להתעדכן ולעדכן באופן עצמאי את הידע והתוכן של היועצים והמרצים במגמות העסקיות, הכלכליות והשיווקיות בארץ ובחו"ל.

#### **14. תכנון ודיווח**

- 14.1. אחת לחצי שנה יידרש הספק להציג נתוני ביצוע ועדכונים שוטפים בפני מנהל המרחב ועובדיו, בתאום מראש עם מנהל המרחב.
- 14.2. הספק ידווח למשרד אחת לחודש, ולא יאוחר מ- 5 לכל חודש עוקב, בהתאם להנחיות המשרד, ויפרט את כל הפעילויות שנסתיימו באותה תקופה בהתאם לטפסים המצורפים וכפי שיעודכנו מעת לעת.
- 14.3. הספק יעביר את הדיווח בשלושה העתקים מודפסים והעתק נוסף במדיה מגנטית וכן דיווח במערכת המחשוב עידין אליה יקבל הרשאה לאחר זכייתו .
- 14.4. להלן פירוט הדוחות אותם יש להגיש :
- 14.4.1. דו"ח מסכם דרישה לתשלום לתקופה המבוקשת. (ראו נספחים ט"ז ו- י"ז לנספח זה).
- 14.4.2. דו"ח פעילות מסכם.
- 14.4.3. דו"חות מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית.
- 14.4.4. דו"חות מודלים עסקיים .
- 14.4.5. דו"ח תוכניות עסקיות שהוכנו.
- 14.4.6. הצהרה על תוכנית עסקית - לגבי כל תוכנית עסקית שהוגשה לאחת הקרנות וטרם נענתה. אם תוכנית הוגשה ונענתה באותו רבעון יש להגיש את ההצהרה כאמור.
- 14.4.7. דו"חות יעוץ וליווי עסקי.
- 14.4.8. היתכנויות לקבלת תמריץ עסקי.
- 14.4.9. דו"ח תוכנית שיווקית/תפעולית לקבלת תמריץ.
- 14.4.10. לגבי סדנאות - דו"ח סיכום של הסדנה, ורשימת משתתפים.
- 14.4.11. עבודות מיוחדות - יש לצרף החלטות ופרוטוקולים של וועדת ההיגוי, בצירוף חשבונות מפורטות.
- 14.5. פרטי העולים יופיעו בכל דו"ח ממוינים על פי סדר א"ב.
- 14.6. הספק ימסור למשרד דיווחים נוספים הקשורים באספקת השירותים, בהתאם לדרישת המשרד.

14.7. הספק יגיש לא יאוחר מ- 5 לכל חודש עוקב, את הדוחות לבדיקת החברה המפקחת. החברה המפקחת רשאית לדרוש מהספק תיקון דו"חות או הוספה של דוחות טרם הגשת החומר למשרד ולאחריה.

14.8. בסוף כל שנת פעילות, עד 3 חודשים לפני תום שנת הפעילות, יגיש מנהל המרכז דו"ח סיכום פעילות של כל תקופת ההתקשרות ובו פירוט השירותים והפעילויות המרכזיות שהיו באותה שנה, תכנון מול ביצוע, פרויקטים חדשים ופעילויות שלא יצאו לפועל, קשר מול גורמים בקהילה וכיו"ב, בהתאם להנחיות המשרד.

14.9. מעבר לאמור, אחת לחודש יידרש הספק להציג נתוני ביצוע ועדכונים שוטפים בפני נציג המשרד או מי מטעמו.

## **15. השירותים לעולים – איפיון השירותים**

15.1. בהמשך נספח זה להלן, יפורט סל השירותים אשר על הספק לספק לעולה, ומחויבויות הספק בהקשר לכך, כלפי העולה וכלפי המשרד.

15.2. סל השירותים כולל – ייעוץ פרטני, פעילות לעידוד יזמות (סדנאות) ופרויקטים (פרויקטים כאמור בסעיף 3 עמוד 26) .

סל השירותים לעולה

תמצית:

פעילות	שעות לפעילות	דמי השתתפות עצמית של העולה שישולמו (₪) למעלו"ת
א. מיפוי צרכים וחוות דעת ראשונית	עד 1/3 שעה אחת (עד 20 דקות)	ללא
ב. בדיקת היתכנות כלכלית ו/ או הכנת מודל עסקי	עד 3 שעות	ללא
ג. הכנת בקשה לקבלת תמריץ	3 שעות	ללא
ד. הכנת תוכנית עסקית ד1. קרן ממונפת ד2. קרן אחרת (שאינה הקרן הממונפת) ד3. תוכנית עסקית במסלול סטארט אפ	קרן הממונפת - עד 15 שעות קרן אחרת – עד 10 שעות תוכנית עסקית במסלול סטארט אפ – עד 25 שעות	עד 250 ₪ עד 250 ₪ עד 500 ₪
ה. 1. יעוץ וליווי עסקי ה2. מידע במיסוי ה3. יעוץ בנושאים כלכליים	יעוץ וליווי עסקי ויעוץ בנושאים כלכליים עד 20 שעות מידע במיסוי עד 5 שעות. סה"כ עד 20 שעות.	ללא
ו. ביקור בעסק - עסק שקיבל הלוואה מהקרן הממונפת - עסק שקיבל ייעוץ/תמריץ מהמעלו"ת ללא הלוואה מהקרן הממונפת - עסק שלא קיבל סיוע מהמעלו"ת	ביקור בעסק עד שעה וחצי לביקור - עסק שקיבל הלוואה מהקרן הממונפת – עד 4 ביקורים - עסק שקיבל ייעוץ / תמריץ מהמעלו"ת ללא הלוואה מהקרן הממונפת – עד 3 ביקורים - עסק שלא קיבל סיוע מהמעלו"ת עד ביקור 1	ללא
ז. סדנה -	3 שעות אקדמאיות	עד 20 ₪
ח. בסיס לחישוב עבודות מיוחדות	פרויקטים לפי האמור בסעיף 3 עמוד 26	יקבע בהתאם לעבודה הספציפית

בקשה להלוואה מהקרן הממונפת: מובהר כי הבנק יהיה רשאי לגבות עמלה מהלווה להקמת ההלוואה בסך 250 ₪.

**פירוט:****א. מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית:****מטרות**

המשרד מקצה זמן יעוץ של עד 1/3 שעות (20 דקות), לבדיקה ראשונית של מיפוי הצרכים העסקיים של הרעיון היזמי של העולה ו/או מיפוי צרכים עסקיים לעסק קיים. מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית עם העולה, נועדו לאסוף מידע ולברור אפשרויות, הן מצד העולה והן מצד היועץ.

איסוף המידע כולל:

רקע מקצועי, ניסיון עסקי, יכולות פיננסיות, הרעיון העסקי, רמת הרצינות והפירוט בנוגע לרעיון המוצע וסוג הסיוע אותו העולה מבקש לקבל.

הצגת מגוון אפשרויות הסיוע העומדות בפני העולה לאורך כל תהליך הסיוע. על היועץ להציג בפני העולה פריסה רחבה ככל הניתן אודות אפשרויות הסיוע שניתן לקבל בתמיכה של משרד העלייה והקליטה, כולל שירותי הדרכה מקצועית, תמריצים עסקיים ומימון לפיתוח עסקי.

**קהל יעד** – עולים העומדים בתנאי הזכאות לקבלת שירותי האגף יזמות עסקית ע"פ נהלי המשרד.

**משך הפעילות** – עד 20 דקות.

**מיקום** – בבית העסק, בלשכות המשרד או בסניפי המעלו"ת.

**תשלום** - יינתן עבור 1/3 שעות ייעוץ לכל היותר, ללא כל דמי השתתפות של העולה.

**פעולות נלוות:**

- יש לוודא מול העולה ביצוע קפדני של המטלות אותן הוא נדרש לבצע, לאחר פגישת מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית.
- היועץ ימליץ על בניית מודל עסקי רק במידה וקיים פוטנציאל למימוש העסק / המיזם תוך בחינת מכלול האספקטים שעתידים להשפיע על הצלחתו של העסק.
- מילוי טופס ביצוע מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית עסקית ע"י היועץ.
- עדכון ביצוע פעילות במערכת ממוחשבת.

דו"ח מיפוי צרכים וחוו"ד דעת ראשונית מצורף **כנספח ב'** לנספח שירותים זה.

### **ב. מודל עסקי לעסקים / בדיקת היתכנות כלכלית :**

בניית מודל עסקי לעסקים ו/או בחינת פיתוח תחום פעילות חדש לעסק קיים, אשר נועדו לבחון באופן מעמיק את הכדאיות העסקית, תוך שיתופו של העולה בבחינת הנתונים ובחינת הממצאים. עיקר המשימות בשלב זה מוטלות על העולה :

#### **מטרות**

- בחינת מכלול האספקטים הכרוכים בהפעלת עסק ו/או פיתוח פעילות עסקית חדשה, יכולת חדירה לשוק, קהל היעד, גובה השקעה ראשונית נדרשת, צפי זמן החזרת השקעה מול איתנות פיננסית, נקודת שיווי משקל ריאלית להפעלת העסק, בחינת כדאיות ראשונית של הקמת העסק, הסיכונים הכרוכים בהקמתו, ההכנסות והתועלת החזויה וכל בדיקה נוספת הדרושה להפעלת העסק בהתאם לנסיבות.
  - היערכות מימונית מתאימה.
  - היבטי רישוי, מיסוי, חוקי עבודה וכיו"ב.
  - ניהול עובדים (אם רלוונטי).
- על בדיקת הנתונים שנאספו ע"י העולה וניתוחם להיעשות בשיתוף עם העולה וזאת על מנת שיבין היטב את המשמעות. כתוצאה מהבנה זו, העולה יוכל להגיע למסקנה משותפת עם היועץ האם להמשיך בתהליך ולהכין תוכנית עסקית או להמשיך בתהליך ליווי ויעוץ עסקי או לקבל שירות אחר במסגרת סל השירותים שניתנים, לדחות את מועד הפעילות או להפסיקה.

#### **תוצאות המודל העסקי יאפשרו:**

קבלת החלטה של היועץ האם להמשיך את התהליך לקראת בניית תוכנית עסקית או לחילופין לבחון היועץ מתן סיוע אחר. פנייה לעולה לשם עדכון פרטים ומסמכים להשלמת מידע לצורך כתיבת תוכנית עסקית או סיוע עסקי אחר .

**קהל יעד** – עולים זכאים אשר עברו מיפוי צרכים או חו"ד ראשונית ובה הומלץ על המשך התהליך.

**משך הפעילות** - עד 3 שעות.

**מיקום** – בבית העסק, בלשכות או במרכז.

**תשלום** - עד 3 שעות ייעוץ.

#### **פעולות נלוות:**

- יש לוודא מול העולה ביצוע קפדני של המטלות אותן נדרש לעשות.
- היועץ ימליץ על כלי הסיוע הרלוונטיים רק במידה וקיים פוטנציאל למימוש העסק / המיזם, תוך בחינת מכלול האספקטים העתידיים להשפיע על הצלחתו של העסק.
- מילוי טופס ביצוע מודל עסקי / היתכנות כלכלית על-ידי היועץ והחתמת העולה על המודל העסקי.
- עדכון ביצוע פעילות במערכת ממוחשבת. לרבות עדכון פתיחת עסק / הרחבת עסק.

דו"ח מודל עסקי או פיתוח תחום פעילות מצורף **כנספח ג'** לנספח שירותים זה.

**ג. הכנת בקשה לקבלת תמריץ****כללי**

המשרד מעמיד תמריצים/מענקים לבעלי עסקים לעולים הן בשלבי ההקמה והן בשלבי ביסוס פעילות העסק בכפוף להוראות שעה של המשרד שתהיינה בתוקף.

**מטרות**

הגברת סיכויי ההצלחה בהקמת עסק עצמאי או בביסוס עסק קיים, וזאת על מנת לחזק את סיכויי שרידות העסקים ומינוף פעילותם של העולים בסביבתם העסקית וזאת באמצעות בניית תכנית שיווקית / תפעולית, השתתפות בסדנה מעשית וקבלת תמריץ שיווקי או תפעולי.

**קהל יעד:**

הזכאות לקבלת שירות זה והמימון שמכוחו מותנים בעמידת העולה בקריטריונים שקבע המשרד, ובכלל זה, נוהל סיוע לעולים יזמים מס' 6.139 (כפי שיעודכן מעת לעת) והוראת השעה שתהיה בתוקף במועד הרלוונטי .

**הסיוע:**

סכום התמריץ הינו קבוע לכלל היזמים ויהא בהתאם להוראת השעה שתהא בתוקף במועד הרלוונטי ובהתאם לסוג התמריץ או המענק שיינתנו ולא יותר מהעלות בפועל של הטובין או השירותים שנרכשו.

**הערות ופעולות נלוות:**

1. מימוש התמריץ או המענק מותנים באישורי ועדת היגוי לתמריצים לעולים ובכפוף לתקציב המשרד.

**תשלום למרכז** (בכפוף לאישור כאמור):

▪ 3 שעות עבור הכנת תוכנית שיווקית/תפעולית.

דו"חות תמריץ עסקי מצורפים **כנספח ד' וכנספח ה'** לנספח שירותים זה.

#### ד. תוכנית עסקית:

לעולה תוכן תוכנית עסקית, רק לאחר ביצוע דו"ח מיפוי צרכים או חו"ד ראשונית ובתנאי שממצאיה חיוביים. למען הסר ספק, העולה רשאי להכין תוכנית עסקית למימון בקרן הממונפת באופן עצמאי או ע"י יועץ חיצוני, והמעלו"ת לא ידווחו בגין תכניות שהוכנו שלא על ידי יועץ מטעם המרכז. במקרה הנ"ל, פונה העולה ישירות לרכזת היזמות העסקית של המשרד ולחברה המפקחת.

אם תכנית ההשקעה של העולה כרוכה בקבלת אשראי מקרנות מימון, יש להסביר לו מראש את תנאי ההלוואה בקרן הרלוונטית ולוודא שאין לו חשבון מוגבל ושביכולתו לגייס ערבים כנדרש. אם לעולה אין את התנאים הדרושים, אין להכין לו תוכנית עסקית.

#### **התוכנית העסקית תכלול:**

התוכנית העסקית שיכין הספק עבור העולה תכלול ניתוח פרטני של תוכנית ההשקעה ושל התחזיות העסקיות העשויות לנבוע ממנה וכן את הסיכויים והסיכונים שבהם.

- מטרת התוכנית העסקית היא ליצור מסגרת יישומית של הרעיון העסקי הכוללת תוכנית עבודה, כלים על פיהם יפעל העולה בכדי להצליח ליישם את רעיונו העסקי וכן תוכנית אשר תאפשר לו להגיש בקשה לסיוע במימון מקרנות שונות ובראשן הקרן הממונפת לעולה.
- יש לתת משקל ראוי בתכנית העסקית להיבטים שיווקיים וניהוליים, המשמשים בסיס לתחזיות הכספיות. אין תכלית בטבלאות ערוכות היטב, ללא פרוט ההנחות שעליהן הן נבנו. כמו כן, חשוב לתת משקל ראוי למעורבותו של העולה בהכנת התוכנית העסקית על כל היבטיה.
- כל תוכנית עסקית, תוצג בפרוט בפני העולה, ע"י היועץ שהכין אותה ולא תישלח לשום גורם חיצוני (כגון קרנות מימון) מבלי שהעולה עיין בה והבין את מלוא משמעויותיה.

קודם לתחילת התהליך של בניית התוכנית העסקית, יש להבהיר לעולה, כי התוכנית העסקית ממומנת על ידי אגף יזמות עסקית במשרד העלייה והקליטה וכי אין בה כדי להבטיח קבלת כל ההלוואה או שיעור כלשהו ממנה. כמו כן, יש להבהיר לעולה כי יש לקבל אישור להלוואה בתחילת הדרך ולהביא לידיעתו את האפשרויות השונות של הייעוץ שיוכל לקבל בשלב מימוש תוכנית ההשקעה והניהול השוטף של העסק.

#### **עיקרי קווים מנחים:**

- התוכנית העסקית תשקף לעולה את המשמעויות והכדאיות שבהקמת העסק.
- התוכנית העסקית תפורט כך שתהווה בסיס איתן ומנחה לעולה בניהול עסקו, הלכה למעשה.
- התוכנית תיבנה בצורה שתעמוד בדרישות קרנות ההלוואה לשם הגשת בקשה להלוואה.
- התוכנית העסקית תיערך כך שהעולה יוכל להסתייע בה בהגשת בקשת סיוע מקרנות אחרות.

#### **על התוכנית להתייחס לאספקטים הבאים לפחות:**

- רקע: בעלים, צורת התאגדות, תיאור מוצר/שירות, רישיונות ואישורים נדרשים וכו'.
- סקירת שוק: מאפייני שוק, מתחרים, לקוחות, קשיי כניסה ויציאה וכיו"ב.
- המבנה הארגוני של העסק.
- תוכנית השיווק והמכירה.

- תוכנית ההשקעה.
- תוכנית תפעולית.
- תוכנית מימונית.
- דוחות חזויים.

**הכול בהתאם לפורמט התוכנית העסקית המחייב, המצ"ב כנספח להלן.**

### **שלושה מסלולים בבניית התוכנית העסקית :**

הכנת תוכנית עסקית אפשרית באחד משלושת המסלולים המפורטים להלן. יובהר, כי מסלולים אלה חלופיים והעולה על פי זכאותו ובחירתו יהיה זכאי למימון מסלול אחד בלבד משלושת המסלולים הבאים :

#### **מסלול 1 -**

בנית תוכנית עסקית שמטרתה הגשת בקשה להלוואה לקרן הממונפת

#### **מסלול 2 -**

בנית תוכנית עסקית שמטרתה הגשת בקשה להלוואה מקרנות מימון אחרות שאינן הקרן הממונפת, וזאת בכפוף לרשימת קרנות אחרות שתאושר מראש. .

הכנת תוכנית עסקית שלא נועדה למטרת מימון תוכן בכפוף לאישור וועדת ההיגוי ו/או החברה המפקחת, אשר יינתן במקרים מיוחדים בלבד ולפי שיקול-דעת הגורמים האמורים.

#### **מסלול 3 -**

בנית תוכנית עסקית במסגרת מסלול סטארט אפ.

הכנת התוכנית העסקית במסלול זה אינה מותנת בקיומם של מיפוי צרכים או מודל עסקי.

#### **קהל יעד –**

**מסלול 1 ו 2 -** עולים זכאים אשר עברו מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית שבה הוחלט על המשך תהליך הלווי והכנת תוכנית עסקית.

**זכאות למסלול 1 ו 2 –** עולה הנדרש להכנת תוכנית עסקית למימון .

**זכאות למסלול 3 –** עולים העוסקים במיזמים בתחומי הסטארט אפ.

**תוכניות עסקיות המיועדות למטרת קבלת מימון, יוגשו באופן ישיר לקרן הממונפת.**

במידה והעולה קיבל אישור למתן הלוואה, היועץ ילווה אותו בהליך מימוש הלוואה וקבלת האישורים הנדרשים, לרבות הקשר עם הבנק.

**משך הפעילות מסלול 1 –** עד 15 שעות.

**משך הפעילות מסלול 2 –** עד 10 שעות.

**משך הפעילות מסלול 3 –** עד 25 שעות.

- **תשלום** עבור בנית תוכנית עסקית לפי מסלול 1 יינתן תשלום עבור 15 שעות לכל היותר.
  - עבור בנית תוכנית עסקית לפי מסלול 2 יינתן תשלום עבור 10 שעות לכל היותר.
  - עבור בנית תוכנית עסקית לפי מסלול 3 יינתן תשלום עבור 25 שעות לכל היותר.
- פורמט להגשת תוכנית עסקית מצ"ב כנספח להלן.

**ה. יעוץ עסקי ומידע במיסוי:**

**מטרות** - מתן שירותי יעוץ עסקי, מקצועי ופרטני ליזמים ולבעלי עסקים ומתן כלים מעשיים לשיפור תפעול העסק.

**תנאים לקהל יעד :**

- עולים זכאים בעלי עסק קיים או עסק בהקמה / יזמים .
- הזכאות הינה לעסק אחד. עסק בו שני שותפים עולים זכאים או יותר, יכול להיכלל פעם אחת בלבד במסגרת זו, אלא אם יוחלט אחרת בוועדת טרום ליווי.
- העסק לא קיבל כבר בעבר ליווי עסקי, אלא אם הליווי העסקי היה בהיקף שעות נמוך ממכסת השעות המוקצבות בהתאם לנוהל זה. במקרה שבו התקבל ליווי עסקי חלקי, הליווי העסקי יאושר בהתאם ליתרת השעות הלא מנוצלות.
- העסק אינו בפשיטת רגל או בכינוס נכסים.

**מיקום הייעוץ :** בבית העסק ו/או בלשכות ו/או במרכזי המעלוי"ת

**קיימים 3 מסלולים בשירות ייעוץ עסקי ומידע במיסוי:**

**מסלול 1** – עד 5 שעות יעוץ עסקי שיוענקו לעולה זכאי, יינתנו ללא צורך באישור וועדת טרום ליווי.

**מסלול 2** – מעל 5 ועד 20 שעות יעוץ עסקי שיוענקו לעולה זכאי, מחייבות אישור של המשרד (ועדת טרום יעוץ עסקי).

**מסלול 3** – עד 5 שעות ייעוץ בנושא מידע במיסוי עם רו"ח, יוענקו לעולה זכאי ללא צורך באישור.

**מסלול 4** – עד 5 שעות יעוץ בנושאים כלכליים, לעולים חדשים הנמצאים בישראל עד לחצי שנה מיום עלייתם במטרה לחזק את חוסנו הכלכלי של העולה ולטייב את קליטתו בארץ.

**משך פעילות** – סה"כ עד 20 שעות יעוץ ובתוכם ניתן להקצות עד 5 שעות למידע במיסוי, למעט מקרים מיוחדים שיאושרו ע"י נציג אגף יזמות ואו מי מטעמו, החברה המפקחת ורכזת יזמות מחוזית. יובהר, כי במקרה בו ניצל היזם את 5 שעות הייעוץ, על הספק להביא לאישור ועדת טרום ליווי עסקי את המשך הפעילות עמו. המשרד רשאי לאשר שעות נוספות במקרים חריגים.

**אישור יעוץ עסקי:**

בקשות הנוגעות לעולים המועמדים לקבלת שירותי ייעוץ עסקי, יובאו תחילה בפני ועדת טרום יעוץ עסקי אשר בה יוחלט על מספר שעות הייעוץ שיוקצו להם. לקראת הדיון בוועדה, ימלא היועץ טופס בקשה לאישור יעוץ עסקי.

**ועדת טרום יעוץ עסקי**

ועדה המתכנסת לפי הצורך. בפני הועדה יוצגו כל העולים המועמדים לקבלת יעוץ עסקי ויעוץ במיסוי מעל 5 שעות או לעסקים בהקמה המעוניינים ביעוץ עסקי מעל 5 שעות יעוץ. בסמכות הועדה להחליט, מהו מספר שעות הליווי שיקבל כל עולה וכן מי יהיה היועץ המלווה.

חברי הועדה יהיו: מנהלת יזמות מחוזית מטעם המשרד, נציג המרכז ונציג החברה המפקחת.

**הערות:**

היזומה ליעוץ עסקי תהיה של אחד הגורמים הבאים: העולה, מנהל המרכז, עובד המשרד שאיתר את הצורך וועדת הקרן אשר התנתה את קבלת ההלוואה ביעוץ עסקי או המליצה על כך.

לא יינתן יעוץ עסקי לבעלי עסק בפשיטת רגל או בכינוס נכסים (אלא במקרים מיוחדים שיאושרו ע"י נציג האגף או מי מטעמו, החברה המפקחת ורכזת היזמות המחוזית).

היעוץ העסקי ימלא טופס ביצוע יעוץ עסקי החייב חתימת העולה.

המרכז יעדכן ביצוע במערכת ממוחשבת לרבות עדכון הקמה/הרחבה של עסק.

#### **תשלום:**

עבור כל שעת יעוץ עסקי בפועל ועד 20 שעות לכל היותר בגין כל עולה בכפוף לאישור שניתן על ידי ועדת טרום יעוץ עסקי.

#### **בקשה ליעוץ עסקי:**

ללא תלות ביוזם הבקשה ליעוץ עסקי, על מנת שהיעוץ יאושר, חייבים להתקיים התנאים הבאים:

- העולה עומד בקריטריונים לזכאות.
- העולה הביע את רצונו והסכמתו לקבלת הייעוץ.
- המרכז המטפל מגיש בקשה לאישור הייעוץ העסקי לרכזת היזמות המחוזית.

המשרד יבחן את בקשת היועץ/המרכז, בכפוף לקריטריונים המופיעים בהנחיות אלו ובהתאם לשיקול דעתו המקצועי ו למכסת השעות המוקצות למרכז בכל שנת תקציב שיועדה ליעוץ עסקי.

#### **מעקב ודיווח על ייעוץ עסקי:**

- בגמר כל ליווי של עסק יוגש על-ידי היועץ דו"ח תמציתי, המסכם את הפעולות שבוצעו בעסק ואת רמת התרומה לעסק, כולל היקף שעות.
- הדו"ח יוגש לרכזת היזמות המחוזית ולחברה המפקחת.
- מנהל המעלון ידווח על הקמה/הרחבה של עסקים אשר הסתייעו ביעוץ העסקי. הדיווח יכלול: עסק חדש/קיים, עולה חדש/תושב חוזר ותחום פעילות העסקי. הדו"ח יוגש לנציג אגף היזמות, לרכזת היזמות המחוזית ולחברה המפקחת.
- מנהל המרכז יעקוב אחר איכות העבודה של היועץ והשקעת שעות בפועל.

#### **תשלום:**

- עד 20 שעות ייעוץ בגין כל עולה, למעט מקרים בהם תאשר ועדת טרום יעוץ עסקי שעות נוספות.
- החשבונות של המרכז בגין ייעוץ עסקי, יוגשו בהתאם להוראות ההסכם.

#### **חשבונות אלו יוגשו לאישור המשרד בצירוף:**

דו"חות הסיכום של היועץ העסקי הכוללים פירוט שעות של עבודת היועץ העסקי. החברה המפקחת תסקור את החשבון ותעביר הודעה על כך לאגף היזמות במשרד, על מנת שיעביר תשלום למרכז המעלון.

דו"חות תכנית ויעוץ עסקי מצורפים **כנספחים ו'-ט' וכנספח ט"ו** לנספח שירותים זה.

**ו. ביקור בעסקים****כללי**

עריכת ביקורים בעסקי עולים על ידי יועצי המעלו"ת.

**מטרות**

- חשיפת כלי הסיוע של המעלו"ת לבעלי עסקים עולים.
- שימור הקשר עם בעלי עסקים והצבת המשרד כגורם תמיכה וסיוע שוטף בכל נושא עסקי בו מתלבט היזם.
- מעקב אחר ביצוע תוכנית הסיוע של המעלו"ת והמלצות נוספות שניתנו בתהליך הייעוץ.
- איתור מקורות העלולים להוות גורמי סיכון לעסק.
- יצירת קשר ישיר מול בעלי עסקים עולים וחשיפתם לפעילויות האגף.

**קהל יעד**

- עולים זכאים בעלי עסקים.
- עולים בעלי עסקים שאושר להם מימון מהקרן הממונפת.
- עולים שקיבלו סיוע בייעוץ מהמעלו"ת.

**הסיוע**

- בחינת המראה הכללי של העסק, מידת האטרקטיביות השיווקית - פרסום, שילוט, עיצוב וכדומה והתאמתם לצרכי הלקוחות.
- בחינת התפתחות היקף המכירות ופוטנציאל המכירות העתידי.
- בחינת ההוצאות, בדגש על הוצאות קבועות ושקועות אותם יש לקחת בחשבון אל מול ניתוח ההכנסות וה רווחיות, תוך התייחסות לרווחיות עתידית.
- ניתוח הסיכונים ודרכי התמודדות איתם, לרבות קיום כיסוי ביטוחי במידת הצורך.
- זיהוי קשיים בפעילות העסקית ומתן מענה באמצעות הכלים הייעודים של המעלו"ת.
- יצירת שיתופי פעולה קיימים ואופציונאליים.
- תוכנית הצטיידות והמשך התבססות.
- כל נושא אחר שהנו בעל חשיבות מרכזית לפעילות העסק של היזם.

**סוג הביקורים ותדירותם:**

ביקורים נוספים	ביקור ראשון	מס' ביקורים	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ביקור שני- תוך חצי שנה מהביקור הקודם.</li> <li>• ביקור שלישי ורביעי- בהפרשים שלפחות 6 חודשים מביקור לביקור.</li> </ul>	תוך 6 חודשים ממימוש ההלוואה	עד - 4 ביקורים	עסק שקיבל הלוואה מהקרן הממונפת
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ביקור שני ושלישי - בהפרשים שלפחות 6 חודשים מביקור לביקור</li> </ul>	תוך 6 חודשים מיום קבלת הייעוץ הראשון	עד 3 ביקורים	עסק שקיבל ייעוץ/ תמריץ מהמעלו"ת ללא הלוואה מהקרן הממונפת

מותרת בקבלת סיוע מהמעלו"ת	--	עד ביקור 1	עסק שלא קיבל סיוע מהמעלו"ת
------------------------------	----	---------------	-------------------------------

משך פעילות – עד שעה וחצי לביקור .

#### הערות ופעולות נלוות:

1. הזכאות לעולה הנה בהתאם לנוהל יזמות עסקית לעולה של המשרד 6.139 (כפי שיעודכן מעת לעת)

2. האחריות לביצוע הביקור ושמירת הקשר עם היזם הינה של המציע .

3. המציע יעדכן ביצוע ביקור במערכת עידן.

**תשלום** (בכפוף לאישור כאמור):

▪ עד שעה וחצי לביקור

דו"חות ביקור בעסק מצורף **כנספח י"ט** לנספח שירותים זה.

**מפגשי העשרה מקצועיים (סדנאות)**

<b>פעילות</b>	<b>דמי השתתפות עצמית לעולה</b>
מפגשי העשרה (3 שעות)	עד 20 ₪

**כללי**

על המרכז ליזום, לתכנן ולבצע, פעילויות שונות, למטרת העשרה והדרכה מקצועית. הפעילויות יכללו מפגשי העשרה מקצועית ויתקיימו בשפות שונות: אנגלית, רוסית, צרפתית, ספרדית ועברית.

**מתקנים**

הפעילויות יועברו במתקנים מתאימים להדרכה, בהתאם לדרישות המפורטות בנספח זה או במתקני הדרכה אחרים שיאושרו ע"י המשרד. קיימת העדפה לקיום פעילויות במתקן המרכז עצמו.

המרכז יבטיח איכות גבוהה של מרצים ומדריכים המקיימים את הפעילות. כל המדריכים והמרצים יאושרו בטרם הפעלתם על ידי המשרד.

**מטרות**

הקניית מידע וכלים פרקטיים למשתתפים בכל הקשור לנושאים כלכליים ו/או בכל הדרוש לניהול עסק עצמאי, הקניית כלים נוספים בתחומים כגון תמחיר, ניהול פיננסי, מיסים, שיווק ופרסום, יבוא וייצוא, עבודה מול בנקים ורשויות וכדומה, במטרה לשפר את ביצועי העסק. בהדרכה האמורה, תינתן במה לבעלי העסקים להעלאת בעיות קונקרטיות המעסיקות אותם בניהול עסקיהם.

**קהל היעד**

עולים זכאים, המעוניינים להקים עסק עצמאי או שהקימו עסק ומבקשים לרכוש ידע על תנאי ההקמה וניהול עסקים בישראל או כאלה הנמצאים בתהליך הקמת עסק או שהקימו עסק וברצונם לשפר את יכולת הניהול שלהם/ או עולים חדשים הנמצאים בישראל עד חצי שנה מיום עלייתם, המעוניינים לקבל ייעוץ והכשרה בנושאים כלכליים לחיזוק חוסנם וקליטתם הכלכלית בארץ.

**משך ההדרכה** – עד 3 שעות. מותנה בהגשת תוכנית הדרכה (סילבוס) לחברה המפקחת ולנציגת אגף היזמות העסקית ובקבלת אישור מראש ובכתב.

**מספר המשתתפים בכל קבוצה יהיה 5-9 משתתפים עולים.**

**תשלום**

אישור תשלומים בגין מפגשי העשרה יהיה עד 3 שעות הדרכה, במחיר של 600 ₪ לשעה כולל מע"מ (סה"כ תשלום - 1,800 ₪ כולל מע"מ).

**תכני המפגשים יעסקו בין השאר בנושאים הבאים:**

- תכנים בתחום יזמות להקמה וניהול עסק
- היבטים משפטיים ומיסויים לעולים
- עולם השיווק ברשתות החברתיות
- יחסי ציבור בעולם העסקים

- הקמה וניהול של העסק
- מכירות
- ביטוח עסק קטן
- שימוש בדוחו"ת כספיים ככלי לניהול עסק
- סגנונות תקשורת
- תמחיר המחרה ונקודת איזון
- ניהול תזרים מזומנים
- ניהול פיננסי-עבודה מול בנקים
- ניהול מו"מ עסקי
- עולם השיווק ברשתות החברתיות
- לינקדאין בעולם העסקי
- ניהול עסק מהבית
- חשיבה יצירתית בשיווק
- ועוד

דו"ח סדנה מצורף **כנספח י"ב** לנספח שירותים זה.

### 3. סל השירותים לעולה – פרויקטים

מדובר בפעילות מיוחדת אשר מטרתה לקדם פעילויות ויוזמות חדשות לקידום אוכלוסיית העולים בענפים כלכליים או בתחום היזמות עסקית, לרבות בנייה של כלי סיוע ומתודולוגיות עבודה חדשות ושיפור כלי סיוע קיימים לקידום אוכלוסיית העולים.

במסגרת הפרויקטים יקיים הספק בין השאר קורסים וסדנאות מיוחדות אשר שונים במהותם או בהיקפם ממסגרת השירותים שפורטו בנספח זה: כנסים וימי עיון ייחודיים המיועדים לקהל יעד הגדול מ-40 משתתפים, סיורים מקצועיים וכיו"ב.

מובהר, כי הספק יהיה רשאי ליזום פעילויות שונות כאמור, אולם מימוש הפעילויות והתשלום בעבורן מותנים באישור מראש שיינתן מראש על ידי וועדת ההיגוי של האגף ליזמות עסקית בכפוף לסכומים הקבועים למימון הפרויקטים.

בסיום פעילות הפיתוח או הפיילוט, יגיש הספק לחברה המפקחת את הבקשה לתשלום.

על המעלו"ת המפתח, להגיש לחברה המפקחת, סיכום פעילות (בכתב ועל גבי תקליטור) מפורט שישמש גם מעלו"ת אחרים בעתיד. הסיכום יתייחס לפעילות שהייתה ובמקביל להצעות לשיפור בעתיד. על הסיכום לכלול פרטים אשר יאפשרו למרכזים האחרים לקיים תוכנית זהה על הצד הטוב ביותר. בסיכום יתייחס המרכז/ספק לפרטים הבאים:

- כללי - אוכלוסיית יעד, מסי משתתפים וכו'.
- מטרת.
- מבנה פעילות כללי.
- פירוט פעילות - לגבי כל מפגש/פעילות יש לפרט: נושא, משך פעילות, מהלך פעילות ודגשים עיקריים.
- הערות לשיפור בעתיד.

**הערות** - במסגרת העבודות המיוחדות, הספק יפתח בין השאר פרויקטים אשר יקדמו אוכלוסיית עולים ספציפית כגון: קידום ענף ייחודי באזור המעלו"ת, פיתוח כלים חדשים, התמודדות עם הגבלות וקשיים ייחודיים לאזור, קידום עולים בעלי מאפיינים ייחודיים וכו'. לאור השונות שצפויה בפרויקטים, כל פרויקט ידון בנפרד ויאושר על ידי וועדת ההיגוי והמשרד מראש ובכתב.

### **תשלום**

בכפוף לאישור שניתן מראש על ידי וועדת ההיגוי בהתאם לצורכים ולאישור של האגף ליזמות עסקית ובהתאם לחוזה ועד לסך של כ-40,000 ש"ח לשנה מתוך סך התמורה המקסימלית שנקבעה בחוזה.

#### 4. סל השירותים לעולה – הלוואות

העולה רשאי להגיש בקשה להלוואה מהקרן הממומנת והמתופעלת על ידי בנק ("הקרן הממומנת") – סכום ההלוואה המרבי שניתן לקבל באמצעותה הוא עד 125,000 ₪. 125,000 ₪ נוספים יינתנו לעולים יזמים ובתנאי שמלאו 3 שנים מיום קבלת ההלוואה בקרן הממומנת ושאינן פיגורים לווה או מידע שלילי מהותי על ההלוואה או העסק ובהתאם לשיקול דעתה של ועדת האשראי, והכל בהתאם ובכפוף לנהלי המשרד, כפי שיהיו מעת לעת ולקבוע בהסכם בין המדינה לבין הבנק.

תפקידו של המרכז בהקשר זה הוא לסייע לעולה בהליכים לקבלת ההלוואה, ובכלל זה למלא את הטפסים הרלוונטיים, להציג בפני ועדות הקרן את התכנית העסקית של העולה ומידע נוסף שיידרש על ידי המשרד בהקשר זה, להשתתף בישיבות הועדות במידה ויידרש לכך, לשנות את התכנית העסקית של העולה, אם תציג הועדה דרישה כזו, לבצע פעולות נוספות בקשר להגשת הבקשה בהתאם לדרישת הועדה, וללוות את העולה במימוש ההלוואה ובקבלת האישורים הנדרשים לכך, לרבות הקשר עם הבנק והכל כמפורט בנספח זה ובהתאם לקריטריונים לקבלת ההלוואות של המשרד.

לצורך מילוי תפקידיו, יקבל הספק מהמשרד את הקריטריונים לקבלת ההלוואות, כפי שיתעדכנו מעת לעת.

**סל שירותים בתחום הסטארט אפ במסגרת הפעלת מעלו"ת גוש דן והשפלה**

**רקע**

פעילות הסטארט אפ מיועדת ליזמים עולים בתחום הטכנולוגיה, הביוטכנולוגיה וההייטק. מתן שירותי יעוץ בתחום הסטארט אפ, מבוסס על התובנה כי טיפוח כלים חדשניים ליזמים בנושאים אלו, עשוי לעודד פתיחת עסקים והקמת סטארטאפים של עולים בישראל. פעילות זו תתרום לבסיס קליטתם בארץ לאורך זמן. המשרד מסייע ומעודד יזמי טכנולוגיה אלו בתחום העסקי ביעוץ, הדרכה ובמתן הלוואות להקמה והרחבה של עסקים עתירי טכנולוגיה. הפעילות תתקיים בתל אביב מאחר ומרכז הפעילות העסקית בתחום הקמת סטארטאפים בישראל מצוי בתל אביב ומניסיון של האגף יזמים מעדיפים לקבל את השירות בתחום זה בעיקר בתל אביב.

**השירותים הנדרשים מהספק שייבחר להפעלת מעלות גוש דן והשפלה :**

פעילות	שעות לפעילות	צפי לשנת פעילות כמות	דמי השתתפות של העולה שישולמו (מעלו"ת) ₪	השתתפות המשרד
א. מיפוי צרכים וחוות דעת ראשונית	עד שעה אחת	70	ללא	לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה
ב. גיבוש ראשוני למיזם	עד 5 שעות	37	עד 250 ₪	לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה
ג. גיבוש מודל עסקי	עד 10 שעות	33	ללא	לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה
ד. הכנת תוכנית עסקית ד1. קרן ממונפת ד2. תוכנית עסקית במסלול סטארט אפ	קרן הממונפת - עד 15 שעות תוכנית עסקית במסלול סטארט אפ – עד 25 שעות	4 18	עד 250 ₪ עד 500 ₪	לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה
ה. ליווי עסקי ואישי ליזמי סטארט אפ	עד 40 שעות	10	ללא	לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה
ו. ליווי מדענים בפתיחת עסק עצמאי בתחום היעוץ העצמאי	עד 10 שעות	1	ללא	לפי המחיר לשעת ייעוץ הקבוע בחוזה
ז. ביקור בעסק וחצי לביקור	ביקור בעסק עד שעה וחצי לביקור	15	ללא	לפי המחיר לשעת ייעוץ

הקבוע בחוזה				
עד 1,800 ₪ כולל מע"מ	עד 20 ₪	25	3 שעות אקדמאיות	ז. סדנה\ מפגשי העשרה מקצועיים -
עד 15,000 ₪ בשנה - יקבע בהתאם להחלטות וועדת ההיגוי			פרויקטים לפי האמור בסעיף ח עמוד 26 - עבודות מיוחדות- יקבע בהתאם לעבודה הספציפית	ח. פרויקטים וקורסים
1,400 (1) ש"ח כולל מע"מ**	ללא	3	(1) יום עיון/ חשיפה שיאורגן ע"י המעלו"ת	ט. יום עיון וחשיפה**
1,000 (2) (אלף ₪) ש"ח כולל מע"מ.			(2) יום עיון וחשיפה אשר יאורגנו ע"י המשרד	

\*\* מקום עד 340 ₪, כיבוד עד 360 ₪ ויועצים עד 700 ₪ לפי תעריף יעוץ הקבוע בחוזה.

1. הסברה, שיווק ופרסום:

- המוקד יפיק חומרי הסברה כגון: פליירים, חוברות הדרכה, סרטונים וכיו"ב בנוסף יפעל המוקד לחשיפת המידע באמצעי התקשורת השונים. המשרד יקצה לכך עד 10,000 ש"ח בשנה.

## ריכוז רשימת הנספחים

שם הטופס	מספר הטופס	
ט1021 דו"ח מסכם יום עיון חשיפה	טופס ט1021	נספח א'
ט1000 דוח מיפוי צרכים וחוו"ד ראשונית	טופס ט1000	נספח ב'
ט1001 בדיקת היתכנות כלכלית ו/ או הכנת מודל עסקי	טופס ט1001	נספח ג'
ט1002 הצהרה לבקשה לקבלת תמריץ עסקי	טופס ט1002	נספח ד'
ט1007 בקשה לקבלת תמריץ	טופס ט1007	נספח ה'
ט1008 פורמט תוכנית עסקית	טופס ט1008	נספח ו'
ט1009 ויתור סודיות - הקרן הממונפת	טופס ט1009	נספח ז'
ט1010 הצהרת עו"ד	טופס ט1010	נספח ח'
ט1020 הצהרה על תוכנית עסקית	טופס ט1020	נספח ט'
ט1017 בקשה לאישור ליווי וייעוץ עסקי - מידע במיסוי - יעוץ בנושאים כלכליים	טופס ט1017	נספח י'
ט1018 דוח ביצוע ליווי וייעוץ עסקי - מידע במיסוי - יעוץ בנושאים כלכליים	טופס ט1018	נספח י"א
ט1019 דו"ח מסכם סדנא	טופס ט1019	נספח י"ב
ט1036 גיבוש ראשוני למיזם סטארט אפ	טופס ט1036	נספח י"ג
ט1037 דו"ח מודל עסקי לסטארט אפ	טופס ט1037	נספח י"ד
ט1038 תכנית עסקית לסטארט אפ	טופס ט1038	נספח ט"ו
ט2022 בקשה לתשלום חודשי	טופס ט2022	נספח ט"ז
ט2024 דו"ח בקרה על פעילות יועץ עסקי במרחב	טופס ט2024	נספח ט"ז
ט1040 דו"ח ביקור בעסק	טופס ט1040	נספח י"ח

**נספח א' – טופס 1021 – דו"ח מסכם יום חשיפה**

מעל"ת \_\_\_\_\_

דו"ח מסכם יום עיון/חשיפה

	<b>תאריך :</b>
--	----------------

**1. פרטי יום העיון/חשיפה**

1	
	<b>מקום מפגש</b>
	<b>נושא יום העיון</b>
	<b>תאריך יום העיון</b>
	<b>מס' משתתפים</b>

**3. תוכנית העבודה שבוצעה :**

3.1 הנושאים העיקרים בהם עסק יום העיון

3.2 התרשמות כללית של מנהל יום העיון

3.3 בעיות שנתגלו במהלך ארגון יום העיון ובמהלך הפעילות

**\* יש לצרף רשימת משתתפים****4. סיכום והמלצות לימי עיון/חשיפה הבאים :**

שם מנהל המעל"ת \_\_\_\_\_ חתימת מנהל המעל"ת \_\_\_\_\_

נספח ב' – טופס 1000 - דוח מיפוי צרכים וחוויד ראשוניתדוח מיפוי צרכים וחוויד ראשונית

	תאריך הגשה
--	------------

פרטים אישיים של הפונה

שם היזם	כתובת	טל נייד	תאריך עליה/חזרה

שם העסק	מס' ח.פ./ע.מ./ע.פ./ע.ר.	ת.ז	תאריך הקמת העסק

נתונים כלליים:

שנת יסוד: \_\_\_\_\_ תחום עיסוק: \_\_\_\_\_

מחזור לתקופה: \_\_\_\_\_ חשבון בנק: \_\_\_\_\_

רקע על היזם/ בעל העסק:
תיאור העסק/ הרעיון העסקי ומצב הפעילות:
תיאור הסביבה העסקית, ציין מתחרים:
פירוט ספקים עיקריים ותנאי תשלום:
פירוט לקוחות מרכזיים ותנאי תשלום:
פירוט אובליגו בנקאי (בנק, מסגרת אשראי, היקף הלוואות):


**אפיון הצרכים והגדרת הנושאים הנדרשים לטיפול לדעת בעל העסק:**


**אפיון הצרכים והגדרת הנושאים הנדרשים לטיפול לדעת היועץ:**


**המלצת היועץ:**


תאריך	חתימת היועץ	שם היועץ

נספח ג' – טופס 1001 - בדיקת היתכנות כלכלית ו\או הכנת מודל עסקי

**דוח מודל עסקי לעסקים:**

	תאריך הגשה
--	------------

פרטים אישיים של הפונה

שם היזם	כתובת	טל נייד	תאריך עליה/חזרה

שם העסק	מס' ח.פ./ע.מ./ע.פ./ע.ר.	ת.ז.	תאריך הקמת העסק

מס' בעלים	מס' ח.פ./תיק מע"מ	גיל	ותק בעסק	שנת הקמה של העסק	עסקים נוספים
שמות הבעלים	ת.ז.	גיל	ותק בעסק	שנת הקמה של העסק	עסקים נוספים

**שיטת העבודה/תיאור המודל להפעלת העסק:**

	תאר את הפעילות המרכזית של העסק
	הגדרת קהל היעד 
	ציין את הערך המוסף שאתה/העסק מביא

	ללקוחות
	מהם ערוצי ההפצה של המוצר/תהליך החשיפה והשיווק
	מהם המשאבים הנדרשים עבור הפעלת העסק
	מי הם הספקים המרכזיים
	מקור/מודל ההכנסות – פירוט הנחות יסוד
	עלות המכר – פירוט הנחות יסוד

:swot

	חוזקות
	חולשות
	איומים
	הזדמנויות

	<p>תאור הסביבה העסקית (מתחרים)</p>
	<p>צרכי העסק שאותרו</p>
	<p>המלצת היועץ (תוכנית עסקית לפיתוח, הלוואה - קרו מומלצת, ייעוץ עסקי הדרכה (מקצועית)</p>

**תחזית פיננסית לתקופה של שנתיים ( תחזית רווח והפסד)**

שנה שניה	שנה ראשונה	חודשי	תקופה
			מכירות בש"ח
			עלות המכירות
			רווח גולמי
			הוצאות מכירה הנהו"כ
			רווח תפעולי
			הוצאות מימון
			רווח לפני מס
			רווח נקי
			אחוז רווח גולמי (%)
			אחוז רווח תפעולי (%)
			אחוז רווח נקי (%)

**פירוט מבנה הוצאות קבועות- הוצאות תפעול לחודש**

סעיף ההוצאה - חודשי	סכום חודשי בש"ח	% מהמכירות
שכר בעלים (בחברה בלבד)		
שכר עובדים		
שכירות ודמי ניהול		
ארנונה ומים		
חשמל		
אחזקה		
תקשורת		
אחזקת רכב		
שכר עובדים		
פרסום		
משרדיות		
הנהלת חשבונות		
אחר		

		סה"כ
--	--	------

צפי נקודת איזון תפעולית בשנה הראשונה לפעילות

	עלויות קבועות לחודש
	שיעור עלויות משתנות %
	הכנסה חודשית בנקודת איזון (בש"ח)
	הכנסה שנתית בנקודת איזון (בש"ח)
	כמות יחידות המכירה החודשיות בנקודת האיזון

תאריך	חתימת העולה/תושב חוזר	שם העולה/תושב חוזר
תאריך	חתימת היועץ	שם היועץ

**נספח ד' – טופס 1002 - הצהרה לבקשה לקבלת תמריץ עסקי**  
**הצהרה על בקשה לקבלת תמריץ עסקי**

	תאריך הכנת בקשה
	מרכז
	תמריץ (שיווקי או תפעולי)

**פרטים אישיים של מבקש התמריץ**

	שם פרטי + משפחה
	תעודת זהות
	כתובת העסק

**התמריץ**

**1. סוג התמריץ העסקי המבוקש :** סמן בעיגול: תמריץ שיווקי או תמריץ תפעולי

**5.2 מטרת התמריץ העסקי המבוקש נא לפרט :**

הערות	עלות בש"ח	סוג ההוצאה
		סה"כ תמריץ:

**קבלת תמריץ עסקי - הצהרת מבקש התמריץ:**

**אני מצהיר כדלקמן:**

כל המידע המפורט בבקשה זו ובמסמכים המצורפים לה הינו נכון, מדויק, מלא ועדכני. בקשה זו מוגשת בהסכמתי המלאה ומרצוני החופשי. מוסכם עלי כי אשא באחריות המלאה והבלעדית בגין כל נזק שיגרם לי ו/או לכל צד שלישי עקב כך שלא מסרתי מידע מלא, נכון ועדכני במסגרת בקשה זו.

שם מבקש התמריץ: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**הצהרת המרכז:**

**אנו מצהירים כדלקמן:** הבקשה מולאה ע"י היועץ הח"מ וכל המסמכים והפרטים המוצגים בבקשה לתמריץ נאספו ונתקבלו ממבקש התמריץ.

**כמו כן, אנו מצהירים כי היזם השתתף בסדנא יעודית לקבלת תמריץ במסגרת פעילות הדרכה מקצועית במרכז.**

שם היועץ	חתימת יועץ	תאריך
שם מנהל המרכז	חתימת המנהל	תאריך

**נספח ה' – טופס 1007 - בקשה לקבלת תמריץ**  
**תוכנית לקבלת תמריץ**

**1. פרטים ראשוניים:**

**1.1. פרטים כלליים:**

	תאריך הבקשה
	מחוז
	מעלו"ת
	תמריץ עסקי (שיווקי/תפעולי)

**1.2 פרטים אישיים של הפונה(ים):**

פרוט	יזם
שם משפחה	
שם פרטי	
תעודת זהות	
תעודת עולה	
מין	
תאריך לידה	
מצב משפחתי	
מעמד	<u>עולה חדש/ בן עולים / תושב</u> <u>חוזר / קטין חוזר</u>
ארץ עליה	
תאריך עליה	
כתובת מגורים	
טלפון נייד	
טלפון בבית	
דוא"ל	
עיסוק נוכחי	

	אחוז בעלות
	מס' מועסקים
	עסקים קשורים

## 2. רקע מקצועי

### 2.1 קורות חיים של היזם

### 2.2 השכלה בארץ:

## 1. פרטי העסק

### 3.1 פרטי העסק:

שם העסק	מעמד משפטי / צורת התאגדות	מספר עוסק / מספר ח.פ (בחברות)	תאריך הקמה

כתובת העסק	מס' טלפון	מס' נייד	מס' פקס	מס' פקס
אתר אינטרנט				
דוא"ל				

## 2. תאור העסק והבקשה

### 4. תמצית מנהלים

#### 4.1 התפתחות עסקית/ תאור הרעיון העסקי :

ציין נקודות מרכזיות בתולדות העסק

## 3. התמריץ העסקי

5.1 סוג התמריץ העסקי המבוקש : סמן בעיגול: תמריץ שיווקי או תמריץ תפעולי

5.2 מטרת התמריץ העסקי המבוקש :

5.3 הפוטנציאל העסקי בעקבות קבלת התמריץ :

5.4 הצג את תוכנית העבודה/ תיאור תהליך השינוי בעסק:

התייחס לתוכנית השיווקית/התפעולית שתבוצע :

**בתמריץ שיווקי**- ציין את פרטי התוכנית, מערך השיווק הקיים, אמצעי השיווק שינקטו, לוחות זמנים, גורמים מבצעים, בתמריץ שיווקי התייחס לתיאור השוק והסביבה העסקית

צרף אסמכתאות, העתקים מהפרסום, הצעות מחיר, חוזים, קבלות, חשבוניות וכיוצ"ב.

**בתמריץ תפעולי**- ציין את פרטי התוכנית להתפתחות העסקית, תוכנית התפעול שתבוצע, לוחות זמנים, גורמים מבצעים.

צרף אסמכתאות, הצעות מחיר, חוזים, קבלות, חשבוניות וכיוצ"ב.

**5.5 יתרונות והשפעות התמריץ העסקי על קידום העסק :****6. נתונים פיננסיים****6.1 תמצית דו"ח רווח והפסד**

2012	2011	2010	
			מכירות
			רווח גולמי
			רווח תפעולי
			רווח נקי

**הערות והסברים :**

**6.2 האם לתמריץ העסקי השפעה על היקף המכירות ?****7. הצהרת העולה/ תושב חוזר מבקש התמריץ העסקי**

אני מצהיר בזה כי התכנית דלעיל הוצגה לפני והיא מוגשת בהסכמתי ; כי הבנתי את תוכנה ומשמעותיה ; וכי כל הנתונים, המידע והמסמכים שהעמדתי לרשות היועץ הם נכונים ומלאים.

חתימה

**8. חו"ד היועץ/מנהל המרכז:**

**8.1 חו"ד על היזם:**

**8.2 המלצת המרכז:**

**רשימת מסמכים נלווים להתכנות לקבלת תמריץ עסקי**

**(סמן ✓ או -)**

הערות	קיים	פרוט	
		צילום תעודת הזהות	<b>מסמכים מזהים</b>
		צילום תעודת עולה /תושב חוזר	
		צילום תעודת עוסק פטור/ <u>עוסק מורשה</u> / רשם החברות (חברות בע"מ).	<b>רישיונות ותעודת מקצועיות</b>
		תעודת מקצועיות/רישיונות לניהול עסק	
		דו"ח ריכוז יתרות בנקאיות (אובליגו)	<b>מסמכים בנקאים</b>
		תנועות חודשיים (מלאים) אחורה בכל החשבונות	
		דו"ח הכנסות והוצאות לשנתיים קודמות או מאזן מבוקר לשנתיים אחרונות (בחברות בע"מ)	
		מאזן בוחן שנה נוכחית (במידה וקיים)	
		חוזה שכירות	<b>חוזים</b>
		חוזה שותפות (חובה בשותפות)	
		חוזים מהותיים אחרים:	

		הצעות מחיר ו/או חשבוניות בגין השקעה שבוצעה	הצעות מחיר /חשבוניות /מכתבי כוונות
		מכתבי כוונות	
		מכתבי המלצה	
		אישור השתתפות בסדנא	

	תאריך	חתימה	שם היועץ
	תאריך	חתימה	שם מנהל המרכז

# פורמט תוכנית עסקית

שם העסק - תחום הפעילות

שם היזם

מקום העסק

מהות העסק

תאריך הגשה

סכום מבוקש \_\_\_\_\_

**מסלול: הקרן הממונפת**

**מסלול הלוואה: השקעות/ הון חוזר/ משולב –  
השקעות+ הון חוזר**

**יש להגיש העתק מתוכנית ונספחים (סעיפים 1-12 להלן) למחוז ולגוף המתאם  
בנוסף, חובה לשלוח במייל את התוכנית + הנספחים לגוף המתאם.**

1. הצגת אישור תשלום 250 ש"ח למעלו"ת) קבלה, (במידה והתוכנית מוגשת באמצעות המעלו"ת ולא באופן עצמאי).
2. הצהרה ויתור סודיות
3. תצהיר עו"ד
4. תעודת עוסק מורשה / דו"ח רשם החברות (לחברה בלבד)
5. דוחו"ת מבוקרים / דוחות רווח והפסד לשנים 2015, 2014
6. דו"ח רווח והפסד / מאזן בוחן לשנים 2016, 2017
7. דוחות מע"מ שנה אחרונה
8. טפסי 102 שנה אחרונה/ביטוח לאומי עובדים
9. דוחו"ת כספיים של עסקים/ חברות קשורות
10. דפי חשבון – תנועות עו"ש 2 חודשים אחרונים בכל חשבונות העסק והיזם
11. דוח פירוט הלוואות בכל חשבונות העסק והיזם
12. דוח ריכוז יתרות בכל חשבונות העסק והיזם

**במידה והבקשה מועברת ע"י יועץ, שם היועץ + כתובת מייל**

**1. פורמט תוכנית עסקית**

נדרש למלא במידה והבקשה מועברת באמצעות המעלו"ת ולא באופן עצמאי ע"י היזם

מחוז	
לשכה / סניף	
מעלו"ת	
בנק :	
סניף* :שם סניף / מספר סניף	
תאריך הכנת התוכנית העסקית	

\* סניף הבנק בו מעוניין העולה לממש את ההלוואה במידה ותאושר

**1.1 פרטי העסק :**

שם העסק	מעמד משפטי / צורת התאגדות	מספר עוסק מורשה / ח.פ.	תאריך הקמה	מחזור 2016	שנת

כתובת העסק	טלפון בבית העסק	מס' נייד	מס' פקס
תאור מבנה העסק	מ"ר	שכירות חודשית	דמי ניהול חודשיים
חנות/מחסן/קליניקה/משרד (מחק את המיותר)			
אתר אינטרנט			
דוא"ל			
שם היועץ המטפל טלפון וכתובת מייל			

**1.2 פרטי בעלות :**

א. אחוזי הבעלות של הלווה: \_\_\_\_\_

שמות השותפים האחרים:	אחוזי בעלות:
1.	1.
2.	2.

.3	.3
----	----

**1.3 תמצית תיאור העסק :**

מיוצר והשרות	קיים	מתוכנן בתום ביצוע התוכנית
היקף מכירות חודשי		
מס' מועסקים		
מס' עולים חדשים מועסקים		

**1.4 עסקים נוספים בארץ ובחו"ל:**

שם העסק	אם העסק רשום בארץ: מס' עוסק מורשה/ ח.פ.	% בעלות	תחום פעילות	הכנסה חודשית / או שנתית מהעסק (שכר / דיבידנד)

**1.5 פרטים אישיים של הפונה(ים) :**

יזם מס' 2	יזם מס' 1	
		שם
		ת.ז.
		תאריך לידה
		סטטוס משפחתי
		כתובת מגורים
כן / לא	כן / לא	האם הדירה בבעלות היזם?
		במידה וכן, שווי משוער
		יתרת משכנתא
		עלות דיור: פירעון משכנתא חודשי / שכירות חודשית
		טלפון בבית
		טלפון נייד
		איש קשר בארץ (שם וקרבה) + טלפון נייד של איש הקשר
		דוא"ל
		ארץ עליה
		ת. עליה
		תעודת עולה/ תו"ח
		הכשרה מקצועית
		עיסוק נוכחי + שכר חודשי כיום
		תעסוקה ושכר בן / בת זוג
		האם קיים מקור הכנסה נוסף? תיאור + סכום + לצרף אסמכתא
		תפקיד היזם בעסק הנדון

		סכום הלוואה מבוקש
--	--	-------------------

## 2. רקע מקצועי

2.1 השכלה בחו"ל :

2.2 השכלה בארץ :

2.3 קורסים מקצועיים בארץ / השתלמויות :

2.4 ניסיון בחו"ל :

שנים	פירוט

2.5 ניסיון בארץ :

שנים	פירוט

**3. תמצית מנהלים:****3.1 תיאור העסק / הרעיון העסקי :**

ציין רקע הסטורי של העסק ונקודות מרכזיות בהתפתחות העסקית . במידה והעסק בהקמה פרט את תיאור הרעיון והחזון העסקי

**3.2 הפוטנציאל העסקי ומטרת ההלוואה :****3.3 המבנה הארגוני**

תפקיד	מספר עובדים	שכר חודשי לעובד- במונחי עלות
סה"כ		

**4. המוצר:****4.1 תיאור המוצר/השרות ותהליכי היצור :****4.2 תמחיר המוצר / השירות :****4.3 יתרונות השירות / מוצר :****5. השוק והתוכנית השיווקית:****5.1 תיאור השוק והסביבה הספציפית :****5.2 לקוחות קיימים ופוטנציאלים ותנאי אשראי :**

**5.3 ספקים ותנאי אשראי:****5.4 מתחרים :****5.5 אמצעי השיווק והמכירה של העסק / מערך השיווק :****6. תוכנית השקעה:**

**6.1 מטרת התוכנית :** מחק את המיותר הקמת עסק חדש/הרחבה או ביסוס עסק קיים .

**6.2 פרט את תוכנית ההשקעה :****טבלת מקורות ושימושים:**

מקורות		שימושים (וכנית ההשקעה)	
פירוט	סכום בש"ח	פירוט	סכום בש"ח (ללא מע"מ)
	סכום ההלוואה המבוקש		שיפוץ והתאמת המבנה
	הון עצמי		ריהוט וציוד
	מקורות אחרים (פרט)		מחשוב ותוכנות
	הלוואות אחרות (פרט)		מלאי
			פרסום
			רכב
			הון חוזר
			שכירות
			אחר
	סה"כ מקורות		*סה"כ השקעה

**6.3 ציין את מקור ההון העצמי:**

**6.4 תאריך התחלת ההשקעה:**

**6.6 בטחונות****6.6.1 ערבים**

שם מלא	ת.ז.	הכנסה חודשית

**6.6.2 בטחונות חיצוניים (בהעדר ערבים):**

סוגי בטחונות	ערך

**6.7 הלוואות קודמות למימון העסק**

במידה והעסק קיבל הלוואות חוץ בנקאיות באמצעות אחת הקרנות חובה לציין.

מקור	מועד	סכום

**6.8 מסמכים והסכמים מהותיים:**

- א. רישיונות מיוחדים נדרשים: \_\_\_\_\_
- ב. רשימת פטנטים בעסק: \_\_\_\_\_
- ג. חוזים מהותיים של העסק: \_\_\_\_\_
- ד. חוזים מהותיים בין בעלי העניין: \_\_\_\_\_

**7. דוח התחייבויות ובנקים:****התחייבויות בנקאיות:**

שם בנק	סה"כ			
מסגרת עו"ש / חח"ד	-			
עו"ש חחד	-			
צקים לגבייה	-			
אחרים	-			

-	-	-	-	סה"כ אשראי זמן קצר
-				צמוד מדד
-				צמוד מט"ח
-				לא צמוד
-	-	-	-	סה"כ אשראי זמן ארוך
				ערבויות
-	-	-	-	<b>סך הכל האשראי</b>
				מעודכן לתאריך

**נכסים בנקאיים:**

סה"כ				<b>שם בנק</b>
-				פיקדונות
-				תכניות חיסכון
-				ניירות ערך
-				המחאות למשמרת
-				מט"ח
-	-	-	-	<b>סך הכל נכסים פיננסיים</b>
				מעודכן לתאריך

**שעבודים:**

סה"כ				<b>שם בנק</b>
-				כלי רכב
-				

**פירוט הלוואות:**

בנק	מספר חשבון	סוג האשראי	היקף יתרה	מועד סיום	פירעון חודשי	בטחונות	ריבית

**8. נתונים פיננסיים:****8.1 תמצית דו"ח רווח והפסד**

ניתוח פיננסי המלצה ופירוט הסיבות:

דוח רווח והפסד

1 - __ / 2017	2016	2015	2014	
---------------	------	------	------	--

				<b>מכירות</b>
				<b>עלות מכר</b>
				<b>רווח גולמי</b>
				<b>הוצאות תפעוליות</b>
				<b>רווח (הפסד) תפעולי</b>
				<b>הוצ' מימון</b>
				<b>רווח נקי</b>
				<b>שכר בעלים (בחברה)</b>
				<b>% רווח גולמי</b>
				<b>% רווח תפעולי</b>
				<b>EBITDA</b>
				<b>EBITDA %</b>
				<b>חלויות שוטפות</b>
				<b>% רווח נקי</b>

**הערות והסברים**

**8.2 תמצית מאזנים**

מאזן:

שנה	2013	2014	2015
סה"כ רכוש שוטף			
מלאי			
רכוש קבוע			
סך הנכסים			
התחייבות שוטפות			
התחייבויות ז"א			
הון עצמי			
(משיכת) / הלוואות בעלים			
הון עצמי מוחשי			
יחס שוטף			
יחס מהיר			
יחס מכירות למאזן			
יחס אשראי בנקאי למכירות			

הערות והסברים

**9. תחזית פיננסית:****9.1 תחזית פיננסית לתקופה של שנתיים ( תחזית רווח והפסד) :**

תקופה	חודשי	שנה ראשונה	שנה שניה
מכירות בש"ח			
עלות המכירות			
רווח גולמי			
הוצאות מכירה הנהו"כ			
רווח תפעולי			
הוצאות מימון			
רווח לפני מס			
רווח נקי			
אחוז רווח גולמי (%)			
אחוז רווח תפעולי (%)			
אחוז רווח נקי (%)			

**פירוט מבנה הוצאות קבועות- הוצאות תפעול לחודש**

סעיף ההוצאה - חודשי	סכום חודשי בש"ח	% מהמכירות
שכר בעלים (בחברה בלבד)		
שכר עובדים		
שכירות ודמי ניהול		
ארנונה ומים		
חשמל		
אחזקה		
תקשורת		
אחזקת רכב		
שכר עובדים		
פרסום		
משרדיות		
הנהלת חשבונות		
אחר		
סה"כ		

\* בעסקים במעמד עוסק מורשה או שותפות, אין צורך לכלול שכר בעלים בתחזית. \*

\* יש להתייחס להנחות יסוד בבניית תחזית ההכנסות וההוצאות.

\* יש להתייחס לחישובים חריגים שנעשו בתוכנית העסקית.

\* יש להתייחס לרווח הגולמי, התפעולי והנקי.

**9.2 נקודת איזון תפעולית**

(סעיף זה מיועד לעסקים בהקמה, עסקים בשנת פעילותן הראשונה, או לעסקים שטרם עברו את נקודת האיזון).

**צפי נקודת איזון תפעולית בשנה הראשונה לפעילות**

	עלויות קבועות לחודש
	שיעור (%) עלויות משתנות
	הכנסה חודשית בנקודת איזון (בש"ח)
	הכנסה שנתית בנקודת איזון (בש"ח)
	כמות יחידות המכירה החודשיות בנקודת האיזון

**9.3 תחזית דו"ח תזרים מזומנים**

שנה	שנה א'	שנה ב'	שנה ג'
רווח נקי			
+ פחת			
-השקעה			
-הון החוזר			
יתרת תזרים (לפני מימון)			
- החזר הלוואות (אשראי קיים)			
- החזר ההלוואה המבוקשת			
= תזרים מזומנים חופשי			
+ הקרן הממונפת/תקציבית			
+ הון עצמי			
תזרים מזומנים מצטבר			

**10. הצהרת הלווה****10.1 הצהרת הלווה**

אני מצהיר בזאת כדלקמן :

התכנית דלעיל הוצגה לפני, הבנתי את תוכנה ומשמעותיה, וכל הנתונים שהעמדתי לרשות היועץ הם נכונים ומלאים.

העסק בגינו מוגשת התכנית, ובעליו אינם מוגבלים או עומדים לפני הגבלה בנקאית כלשהיא, אינם בכינס נכסים או בפירוק זמני או קבוע, אין ננקטים כלפיהם הליכי הוצאה לפועל, לא עומדות נגדם תביעות משפטיות ואין בידיעתי כל נתון העשוי להשפיע על תוצאות התוכנית ואשר לא הובא לידיעת מכין התוכנית.

אני אשא באחריות המלאה והבלעדית בגין כל נזק שיגרם לי ולכל צד ג' עקב כך שלא מסרתי מידע מלא ונכון, לרבות במסגרת הצהרה זו.

ידוע לי כי אי מסירת מידע מלא ונכון עלולה לפגוע בזכותי לקבלת הלוואה.

אם חזרו שיקים בחשבונות העסק או בעליו, בשל אי כיסוי, נא לציין את מספר השיקים שחזרו בשנה האחרונה \_\_\_\_\_.

שם הלווה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

שם הלווה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

שם הלווה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

#### **11. חו"ד היועץ כותב התוכנית**

ימולא במידה והתוכנית הוגשה ע"י המעלו"ת

#### **11.1 חו"ד על היזם :**

#### **11.2 חו"ד על העסק (יש למלא סעיף זה כאשר העסק הנו במעמד עוסק מורשה/שותפות):**

בהמשך לסעיף 9.1 - תחזית פיננסית לתקופה של שנתיים

תקופה	שנה א'	שנה ב'
רווח לפני מס (מסעיף 9.1)	דוגמא : 50,000 ₪	דוגמא : 110,000 ₪
שכר ברוטו של היזם כיום	דוגמא : 60,000 ₪	דוגמא : 60,000 ₪

		(במידה ושכיר כיום) במידה ואינו שכיר, יש לרשום שכר אלטרנטיבי שיכול להרוויח בשוק כשכיר.
דוגמא: 50,000 ₪	דוגמא: -10,000 ₪	רווח לפני מס, בניכוי (-) שכר אלטרנטיבי של הבעלים = רווחי העסק לאחר שכר בעלים

**11.3 המלצת המעלו"ת:**

**11.3. דרישה לתוכנית ליווי / חונכות :**

**רשימת מסמכים נלווים לתוכנית העסקית**

בדיקת הגוף המתאם	קיים	פרוט	
	✓ - /	אישור תשלום לתוכנית עסקית בסך 250 ₪ למעלו"ת במידה והוגש ע"י מעלו"ת	אישורים
	✓ - /	ויתור סודיות	
	✓ - /	תצהיר עו"ד	
	✓ - /	צילום תעודת הזהות	מסמכים מזהים
	✓ - /	צילום תעודת עולה/תושב חוזר	
	✓ - /	תעודת עוסק פטור/ עוסק מורשה/ דו"ח רשם החברות	רישיונות ותעודות מקצועיות
	✓ - /	רישיון עסק	
	✓ - /	רישיון נהיגה-לעסקים בתחום ההסעות/החובלות	
	✓ - /	רישיונות מקצועיים :	

	✓ - /	תעודת מקצועיות :	
מסמכים בנקאים	✓ - /	דו"ח ריכוז יתרות בנקאיות (אובליגו)	
	✓ - /	דו"ח פירוט הלוואות בכל החשבונות	
	✓ - /	תנועות עו"ש חודשיים (מלאים) אחורה בכל החשבונות	
נתונים כספיים (בעסקים קיימים)	✓ - /	דוח"ת כספיים 3 שנים אחרונות	
	✓ - /	מאזן בוחן / דו"ח רווח והפסד שנה נוכחית	
	✓ - /	דו"חות מע"מ - 12 חודשים אחרונים	
	✓ - /	טפסי 102 - 12 חודשים אחרונים	
חוזים	✓ - /	חוזה שכירות	
	✓ - /	חוזה שותפות (חובה בשותפות)	
	✓ - /	חוזים מהותיים אחרים :	
	✓ - /	חוזה לרכישת עסק קיים	
הצעות מחיר ומכתבי כוונות	✓ - /	הצעות מחיר/חשבונות בגין ציוד שנרכש/אישור רו"ח על השקעות שבוצעו	
	✓ - /	מכתבי כוונות	

**ימולא רק במידה ומוגש ע"י המעלו"ת:**

שם היועץ : \_\_\_\_\_ חתימה : \_\_\_\_\_

חתימת מנהל המעלו"ת : \_\_\_\_\_

מעלו"ת מטפל : \_\_\_\_\_

שם היזם מגיש הבקשה : \_\_\_\_\_

חתימה : \_\_\_\_\_

תאריך : \_\_\_\_\_

**נספח ז' – טופס 1009 – טופס ויתור על סודיות**

תאריך

לכבוד

משרד העלייה והקליטה

ובנק מרכנתיל דיסקונט בע"מ

**הנדון: ויתור על סודיות**

אנו החתומים מטה \_\_\_\_\_ מס' ת.ז. \מס' תאגיד \_\_\_\_\_ מאשרים בזה למשרד לקליטת העלייה ולבנק שמעניק את הלוואות הקרן לזימות, לקבל כל מידע מהמקורות הבאים:

1. בנק \_\_\_\_\_ סניף \_\_\_\_\_ מס' חשבון \_\_\_\_\_.

בנק \_\_\_\_\_ סניף \_\_\_\_\_ מס' חשבון \_\_\_\_\_.

בנק \_\_\_\_\_ סניף \_\_\_\_\_ מס' חשבון \_\_\_\_\_.

(יש לכלול פרטים אודות כל הבנקים בהם מתנהלים חשבונות העסק בגינו מבוקשת ההלוואה וכן פרטים אודות חשבונות פרטיים של מבקש ההלוואה)

2. ספקים של העסק בגינו מבוקשת ההלוואה.

3. לקוחות של העסק בגינו מבוקשת ההלוואה.

אנו נותנים בזאת הסכמתנו שכל מידע כאמור שיימסר למשרד העלייה והקליטה ו/או לבנק מרכנתיל **דיסקונט בע"מ** טלפונית ולאו בכתב ו/או בכל דרך אחרת, ניתן בהסכמתנו המלאה ולא תישמע מאתנו כל טענה ו/או דרישה, כלפי הבנק, המשרד ו/או מי מטעמם, שעניינה הפרת סודיות בקשר למידע או כל טענה אחרת הנוגעת לקבלת המידע, מסירתו או השימוש בו, לרבות טענה בדבר נזק שלכאורה נגרם כתוצאה ממסירת המידע.

בכבוד רב,

שם מלא + חתימת הלקוח (במקרה של תאגיד – חתימת מורשי חתימה)

תאריך

הצהרה והתחייבות

לגוף בלתי מאוגד

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד

בנק מרכזית דיסקונט בע"מ

א.נ.,

קבלת הלוואה במסגרת הקרן הממונפת

אני הח"מ נושא ת.ז. \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ות.ז. \_\_\_\_\_, המנהלים עסק בשם \_\_\_\_\_, מספר עוסק מורשה \_\_\_\_\_ (להלן "העסק") מבקשים לקבל הלוואה במסגרת הקרן הממונפת (להלן: "הקרן") המופעלת על ידכם בהתאם לתנאים הקבועים בהסכם ביניכם לבין משרד העלייה והקליטה ומשרד האוצר.

לצורך קבלת הלוואה הננו מצהירים ומתחייבים בזה כלפיכם כדלקמן:

1.

- א. לעסק אין כל חוב שלא הוסדר לרשויות המס.
- ב. העסק טרם ניצל את זכאותו המלאה להלוואה במסגרת הקרן הממונפת או שהעסק פרע את הלוואת הקרן במלואה.
- ג. חשבונותיו של העסק ו/או חשבונותיו הפרטיים אינם מוגבלים/מעוקלים, ולמיטב ידיעתנו אף אינם מועמדים להגבלה.
- ד. בנק כלשהו אינו נוקט בהליך משפטי כלשהו נגד העסק ו/או נגדנו לרבות הליכי הוצאה לפועל.
- ה. העסק אינו מצוי בהליך כינוס נכסים ו/או פירוק ו/או הקפאת הליכים ו/או הסדר נושים ו/או אין ננקטים נגדנו אישית הליכי הוצאה לפועל כלשהם.
- ו. לעסק לא קיים חוב אשר הוגדר כחוב פגום בחשבונות על שם העסק ו/או על שמנו אישית הקיימים כיום בבנק.
- ז. למיטב ידיעתי לא הופרשו חובות מסופקים בחשבונות העסק ו/או בחשבונות על שמנו בבנק, במידה ומתנהלים חשבונות כנ"ל.
- ח. ככל שמתקיים לגביך אחד מהמקרים המנויים לעיל במלואו או בחלקו – אנא פרט

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. אנו מודעים לכך כי לצורך קבלת ההלוואה נידרש להוכיח יציבות עסקית, ואנו מתחייבים לשתף פעולה באופן מלא עם הבנק והגוף המתאם, לרבות העמדת המידע והמסמכים הנדרשים לצורך ביצוע בדיקה כלכלית לפני העמדת ההלוואה, ולצורך מעקב ובדיקת התרומה הכלכלית של ההלוואה לאחר העמדתה.
3. אנו מתחייבים להשתמש בהלוואה שנקבל במסגרת הקרן אך ורק בהתאם ליעדים שייקבעו בתכנית המאושרת על ידי ועדת האשראי והגוף המתאם מטעם הקרן ולא לכל מטרה אחרת.
4. ידוע לנו כי העמדת ההלוואה כפופה להמצאת בטחונות הנדרשים על ידי הקרן וזאת בנוסף לקיומם וביצועם של כל התנאים המפורטים בכתב זה.
5. ידוע לנו כי העמדת ההלוואה כפופה לערבות אישית של הבעלים על מלוא סכום ההלוואה.
6. ידוע לנו כי אישור ההלוואה או דחייתה יהיה על פי שיקול דעת ועדת האשראי של הקרן הממונפת.
7. ידוע לנו כי אי קיום תנאי מתנאי כתב זה או הפרתו יחשבו כהפרה יסודית של תנאי ההלוואה, הפרה שתזכה את הבנק, בנוסף לכל סעד אחר שהבנק יהיה זכאי לו על פי כל מסמך שנחתם ו/או ייחתם על ידי העסק ו/או על פי כל דין, להעמיד לפירעון מיידי את כל הסכומים המגיעים לו מהעסק בגין ההלוואה, ולממש כל בטוחה ו/או ערובה שניתנה לו על ידי העסק ו/או בעבורו.
8. אין באמור בכתב זה, כדי לפגוע או לגרוע מכל התחייבות אחרת שניתנה לכם על ידי העסק או מכל הסכם אחר שבינינו, אלא אך להוסיף עליהם.

שם מלא + חתימת בעל העסק

שם מלא + חתימת בעל העסק

### אישור עורך דין

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, עו"ד מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ התייצבו בפני בעלי העסק, ה"ה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ ו- \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ וחתמו על כתב זה לאחר שהבינו תוכנו, הצהירו על נכונות כל הפרטים המפורטים בו והסכימו לפעול על פיו.

חתימה וחתימת עוה"ד

תאריך

**לתאגיד**

תאריך:

לכבוד

**בנק מרכנתיל דיסקונט בע"מ**

א.נ.,

**קבלת הלוואה במסגרת הקרן הממונפת**

אנו הח"מ \_\_\_\_\_ ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן: "העסק" ו/או "החברה") מבקשים לקבל הלוואה במסגרת הקרן הממונפת (להלן: "הקרן") המופעלת על ידכם על פי הכללים שנקבעו על ידי משרד העלייה והקליטה.

לצורך קבלת הלוואה הננו מצהירים ומתחייבים בזה כלפיכם כדלקמן:

.1

- א. לעסק אין כל חוב שלא הוסדר לרשויות המס.
- ב. החברה טרם ניצלה את זכאותה להלוואה במסגרת הקרן הנוכחית או שהעסק פרע את הלוואת הקרן במלואה.
- ג. חשבונותיו של העסק ו/או חשבונות בעלי המניות אינם מוגבלים/מעוקלים, ולמיטב ידיעתנו אף אינם מועמדים להגבלה.
- ד. בנק כלשהו אינו נוקט בהליך משפטי כלשהו נגד העסק ו/או נגד בעלי המניות שלו לרבות הליכי הוצאה לפועל.
- ה. העסק אינו מצוי בכינוס נכסים ו/או פירוק ו/או הקפאת הליכים ו/או הסדר נושים ואין נגדו ו/או נגד בעלי המניות הליכי הוצאה לפועל כלשהם.
- ו. לעסק לא קיים חוב אשר הוגדר כחוב פגום בחשבונות על שם העסק ו/או על שמנו אישית הקיימים בבנק.
- ז. למיטב ידיעתי לא הופרשו חובות מסופקים בחשבונות העסק ו/או בעלי מניותיו בבנק, במידה ומתנהלים חשבונות כנ"ל.
- ח. ככל שמתקיים לגבי העסק אחד מהמקרים המנויים לעיל במלואו או בחלקו – אנא פרט

2. אנו מודעים לכך כי לצורך קבלת הלוואה נידרש להוכיח יציבות עסקית, ואנו מתחייבים לשתף פעולה באופן מלא עם הבנק והגוף המתאם, לרבות העמדת המידע והמסמכים הנדרשים לצורך ביצוע בדיקה כלכלית לפני העמדת הלוואה, ולצורך מעקב ובדיקת התרומה הכלכלית של הלוואה לאחר העמדתה.

3. אנו מתחייבים להשתמש בהלוואה שנקבל במסגרת הקרן אך ורק בהתאם ליעדים שייקבעו בתכנית המאושרת על ידי הגוף המתאם מטעם הקרן ולא לכל מטרה אחרת.

4. ידוע לנו כי העמדת ההלוואה כפופה להמצאת בטחונות הנדרשים על ידי הקרן והחלטת וועדת האשראי של הקרן, לשביעות רצונו המלאה, וזאת בנוסף לקיומם וביצועם של כל התנאים המפורטים בכתב זה.
5. ידוע לנו כי העמדת ההלוואה כפופה לערבות אישית של הבעלים ע"פ נהלי הקרן.
6. ידוע לנו כי אישור ההלוואה או דחייתה יהיה על פי שיקול דעת ועדת האשראי של הקרן.
7. ידוע לנו כי אי קיום תנאי מתנאי כתב זה או הפרתו יחשבו כהפרה יסודית של מסמכי ההלוואה, המזכים את הבנק, בנוסף לכל סעד אחר שהבנק יהיה זכאי לו על פי כל מסמך שנחתם ו/או יחתם על ידי העסק ו/או על פי כל דין, להעמיד לפירעון מיידי את כל הסכומים המגיעים לו מהעסק בגין ההלוואה, ולממש כל בטוחה ו/או ערובה שניתנה לו על ידי העסק ו/או בעבורו.
8. אין באמור בכתב זה, כדי לפגוע או לגרוע מכל התחייבות אחרת שניתנה לכם על ידי העסק או מכל הסכם אחר שביננו, אלא אך להוסיף עליהם.

### חתימת העסק

אנו הח"מ, שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_, שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ שהננו בעלי המניות ב \_\_\_\_\_ ח.פ. \_\_\_\_\_ (להלן: "העסק") מאשרים ומתחייבים כלפיכם יחד ולחוד כדלקמן:

- אנו מאשרים הסכמתנו למתן ההתחייבויות המפורטות במסמך הנ"ל (להלן: "המסמך") על ידי העסק.
- אנו מצהירים על נכונותם של כל הפרטים המפורטים במסמך, ובעיקר האמור בסעיף 1 פסקאות א'-ז'.

שם מלא + חתימת בעל מניות

שם מלא + חתימת בעל מניות

שם מלא + חתימת בעל מניות

### אישור עורך דין

אני הח"מ, \_\_\_\_\_, עו"ד \_\_\_\_\_, מ.ר. \_\_\_\_\_ מאשר כי ביום \_\_\_\_\_ התייצבו בפני כל בעלי המניות של העסק וחתמו על כתב זה לאחר שהבינו תוכנו והסכימו לפעול על פיו.

חתימה וחתימת עוה"ד

תאריך

נספח ט' – טופס 1020 – הצהרה על תוכנית עסקית**הצהרה על תוכנית עסקית**

מעל"ת \_\_\_\_\_

	תאריך :
--	---------

1. פרטי העסק והיזם

	שם העסק	שם היזם
	עוסק מורשה	ת.ז.
	עיר / ישוב	תאריך לידה
	כתובת העסק	מעמד עולה
	טלפון בעסק	ארץ עליה
	מס' עובדים	תאריך עליה
	תאריך הקמת העסק	

2. התוכנית העסקית הוגשה לקרן : (יש לציין את שם הקרן ואת תאריך ההגשה)

	שם הקרן
	כתובת הקרן
	טלפון של קרן
	תאריך הגשה
	סכום ההלוואה המבוקשת

3. הצהרת הלווה

הנני מצהיר בזה כי קבלתי העתק מהתוכנית העסקית תמורתה שילמתי למעל"ת סך של 250 ₪. התוכנית העסקית הוכנה אשר ע"י היועץ \_\_\_\_\_ מהמעל"ת \_\_\_\_\_ ואני מסכים לכל האמור בה.

הנני מצהיר כי המסמכים והפרטים המוצגים בתוכנית נכונים, מדויקים ומוצגים במלואם.

הוסבר לי ע"י היועץ המשמעות בניצול זכאותי להכנת תוכנית עסקית במסגרת התוכנית ליעוץ פרטני ועידוד יזמות של אגף יזמות עסקית במשרד העלייה והקליטה ואני מסכים לכל האמור בה.

שם הלווה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

שם היועץ: \_\_\_\_\_ חתימת היועץ: \_\_\_\_\_

שם המנהל: \_\_\_\_\_ חתימת המנהל: \_\_\_\_\_

נספח י' – טופס 1017 - בקשה לאישור ליווי וייעוץ עסקי - מידע במיסוי - יעוץ בנושאים כלכליים  
 בקשה לאישור ייעוץ וליווי עסקי \ מידע מיסוי \ יעוץ בנושאים כלכליים – טופס 1017

## בקשה לאישור ייעוץ וליווי עסקי \ מידע מיסוי \ יעוץ בנושאים כלכליים

מעל"ת \_\_\_\_\_

	תאריך :
--	---------

לכבוד

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

הנידון : בקשה לאישור מנטור עסקי מספר : \_\_\_\_\_

### 1. פרטי היזמים

	1	2
שם היזם		
ת.ז.		
תאריך לידה		
מעמד עולה		
ארץ עליה		
תאריך עליה		

### 2. פרטי העסק

	שם העסק
	ת.ע מורשה
	עיר / ישוב
	כתובת העסק
	טלפון בעסק

	מתוכם עולים		מס' עובדים
			תאריך הקמת העסק
			הוגש לקרן (האחרונה)
			תאריך ביצוע ההלוואה

**3. הבעיות העיקריות בעסק :**

נפגשתי עם היזם ובדקתי את העסק . היזם מעוניין לקבל ליווי עסקי . להלן הממצאים העיקריים :

**4. סיכום והמלצות**

**5. היועץ המומלץ על ידי כמתאים לביצוע המנטור העסקי :**

**6. תאריך יעד לתחילת היעוץ \_\_\_\_\_ תאריך יעד לסיום היעוץ \_\_\_\_\_ .**

שם המנהל \_\_\_\_\_ חתימת המנהל \_\_\_\_\_

**7. החלטת רכז היזמות הלשכתי/מחוזי:**

- ◇ הריני לאשר בקשת היעוץ המצ"ב במלואה :
- ◇ הריני לאשר בקשת היעוץ המצ"ב במלואה בשינויים הבאים :
- ◇ הבקשה ליווי נדחית מהנימוקים הבאים :
- ◇ אחר , פרט :

תאריך: \_\_\_\_\_

שם הרכז/ת הלשכתי / מחוזי המאשר/ת: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

שם נציג החברה המפקחת: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

נספח י"א – טופס 1018 - דוח ביצוע ליווי וייעוץ עסקי - מידע במיסוי - יעוץ בנושאים כלכליים

**ד"ח ביצוע ייעוץ וליווי עסקי \ מידע מיסוי \ יעוץ בנושאים כלכליים**

מעל"ת \_\_\_\_\_

	תאריך :
	ליווי עסקי מס' :

**1. פרטי היזמים**

2		1	
	שם היזם		שם היזם
	ת.ז		ת.ז
	תאריך לידה		תאריך לידה
	מעמד עולה		מעמד עולה
	ארץ עליה		ארץ עליה
	תאריך עליה		תאריך עליה

**2. פרטי העסק**

	שם העסק
	ת.ע מורשה
	עיר / ישוב
	כתובת העסק
	טלפון בעסק
	מס' עובדים
	תאריך הקמת העסק





---

חתימת המרצה

---

תאריך

---

חתימת מנהל המעל"ת

---

תאריך

נספח י"ג – טופס 1036 - גיבוש ראשוני למיזם סטארט אפ**דר"ח גיבוש ראשוני למיזם סטארט אפ**

מעל"ת \_\_\_\_\_

	תאריך :
	ליווי עסקי מס' :

**1. פרטי היזמים**

2		1	
	שם היזם		שם היזם
	ת.ז		ת.ז
	תאריך לידה		תאריך לידה
	מעמד עולה		מעמד עולה
	ארץ עליה		ארץ עליה
	תאריך עליה		תאריך עליה

**2. פרטי העסק**

	שם העסק
	ת.ע מורשה
	עיר / ישוב
	כתובת העסק
	טלפון בעסק
	מס' עובדים
	תאריך הקמת העסק



שם העולה : \_\_\_\_\_ חתימת העולה: \_\_\_\_\_

שם היועץ: \_\_\_\_\_ חתימת היועץ: \_\_\_\_\_

שם המנהל : \_\_\_\_\_ חתימת המנהל: \_\_\_\_\_

נספח י"ד – טופס 1037 - דו"ח מודל עסקי לסטארט אפדוח מודל עסקי לסטארט אפ

	תאריך הגשה
--	------------


פרטים אישיים של הפונה

שם היזם	כתובת	טל נייד	תאריך עליה/חזרה

שם העסק	מס' ח.פ./ע.מ./ע.פ.ע.ר.	ת.ז.	תאריך הקמת העסק

מס' בעלים	מס' ח.פ./תיק מע"מ	גיל	שנת הקמה של העסק	שמות הבעלים	אחוז בעלות	ת.ז.	ותק בעסק	ותק במקצוע	עסקים נוספים

## שיטת העבודה/תיאור המודל להפעלת העסק:

	תאר את הפעילות המרכזית של הסטארט אפ
	הגדרת קהל היעד 
	ציין את הערך המוסף שהסטארט אפ עשוי לחולל בשוק

	מהם ערוצי ההפצה של המוצר/ השירות ותהליך החשיפה והשיווק
	מהם המשאבים הנדרשים עבור הפעלת הקמת / הרחבת הסטארט אפ
	מי הם הספקים המרכזיים
	מקור/מודל ההכנסות – פירוט הנחות יסוד
	עלות המכר – פירוט הנחות יסוד

:swot

	חוזקות
	חולשות
	איומים
	הזדמנויות

	<b>תאור הסביבה העסקית (מתחרים)</b>
	<b>צרכי סטארט אפ שאותרו</b>
	<b>המלצת היועץ (תוכנית עסקית סטארט אפ , הלוואה - קרן מומלצת, ייעוץ עסקי הדרכה מקצועית)</b>

**תחזית פיננסית לתקופה של שנתיים ( תחזית רווח והפסד) – במידה ומדובר בסטארט אפ קיים**

שנה שניה	שנה ראשונה	חודשי	תקופה
			מכירות בש"ח
			עלות המכירות
			רווח גולמי
			הוצאות מכירה הנהו"כ
			רווח תפעולי
			הוצאות מימון
			רווח לפני מס
			רווח נקי
			אחוז רווח גולמי (%)
			אחוז רווח תפעולי (%)
			אחוז רווח נקי (%)

**פירוט מבנה הוצאות קבועות- הוצאות תפעול לחודש**

% מהמכירות	סכום חודשי בש"ח	סעיף ההוצאה - חודשי
		שכר בעלים (בחברה בלבד)
		שכר עובדים
		שכירות ודמי ניהול
		ארנונה ומים
		חשמל
		אחזקה
		תקשורת
		אחזקת רכב
		שכר עובדים
		פרסום
		משרדיות
		הנהלת חשבונות
		אחר

		סה"כ
--	--	------

צפי נקודת איזון תפעולית בשנה הראשונה לפעילות

	עלויות קבועות לחודש
	שיעור עלויות משתנות %
	הכנסה חודשית בנקודת איזון (בש"ח)
	הכנסה שנתית בנקודת איזון (בש"ח)
	כמות יחידות המכירה החודשיות בנקודת האיזון

סיכום – חוות דעת של היועץ הנוגעת לפוטנציאל העסקי של הסטארט אפ וסיכויי יישומו

תאריך	חתימת העולה/תושב חוזר	שם העולה/תושב חוזר
תאריך	חתימת היועץ	שם היועץ

**נספח ט"ו – טופס 1038 - תכנית עסקית לסטארט אפ**

**הנחיות למבנה תכנית עסקית לסטארט אפ**

**תכנית עסקית למיזם סטארט אפ תכלול את הפרקים הבאים:**

- 1. תמצית מנהלים**
  - 1.1. המיזם – רקע ותיאור כללי
  - 1.2. הצוות המוביל
  - 1.3. תמצית תחזית פיננסית
- 2. המיזם**
  - 2.1. הצורך
  - 2.2. הפתרון – תיאור הטכנולוגיה, יתרונות, חסרונות
  - 2.3. הקניין הרוחני
- 3. השוק**
  - 3.1. השוק – סקטור, ענף, סגמנט
  - 3.2. קהלי היעד ופוטנציאל השוק
  - 3.3. ניתוח מתחרים וסביבה עסקית
- 4. תכנית אסטרטגית**
  - 4.1. חזון, מטרות, יעדים
  - 4.2. אסטרטגיה ומודל עסקי
  - 4.3. תכנית שיווקית
  - 4.4. תכנית אופרטיבית, לוחות זמנים וצרכי מימון.
- 5. תכנית פיננסית**
  - 5.1. עיקרי ממצאי התוכנית הפיננסית – מדדי כדאיות
  - 5.2. תמצית תחזיות פיננסיות – דו"ח רווח והפסד, תזרים מזומנים
  - 5.3. ניתוחי רגישות

**נספחים**

נספח ט"ז – טופס 2022 - בקשה לתשלום חודשי**אגף יזמות עסקית**

בקשה לתשלום רבעון – טופס 2022

<p>המשרד לקליטת עליה – האגף ליזמות עסקית</p> <p>בקשה לתשלום לחודש /רבעון _____ שנה _____</p> <p>מעל"ת _____</p>
---

תאריך הגשה :	
--------------	--

**1. סיכום דרישת התשלום**

סעיף	סכום בש"ח
יעוץ פרטני	
פעילויות לעידוד יזמות	
סה"כ	

**להלן הפירוט****1.1 ייעוץ פרטני**

סעיף	מספר פונים	שעות ליחידה	תעריף שעה	סה"כ שעות ליחידה	סה"כ בש"ח
יעוץ פרטני					
מיפוי צרכים וחור"ד ראשונית					
מודל עסקי לעסקים					

					תוכנית עסקית	
					תכניות עסקיות מסלול סטארט אפ	
					מנטור עסקי + יעוץ במיסוי	
					מודל תפעולי לתמריץ	
					מודל שיווקי לתמריץ	
					סדנא/מפגש העשרה	
					ימי עיון וחשיפה	
	סה"כ					

## 1.2 פעילויות לעידוד יזמות

### 1.2.1 סדנאות

פעילויות לעידוד יזמות	נושא / שם הפעילות	תאריך	מספר משתתפים	תעריף	סה"כ בש"ח
פרסום					
פרויקט					
סה"כ					

בברכה

מנהל המעל"ת \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

העתק:

מנהל/ת יזמות מחוזית

חברת פיקוח ובקרה- אביב יעוץ עסקי בע"מ

## נספחים

מס' דר"ח/טופס	הערות	פעולה
2022ט		דר"ח בקשה לתשלום רבעון
1000ט	בצירוף דר"ח מיפוי צרכים וחור"ד פרטנית לכל יזם	דר"ח מסכם מיפוי צרכים וחור"ד ראשונית
1001ט	בצירוף דר"ח הכנת מודל עסקי פרטני לכל יזם	דר"ח מסכם הכנת מודל עסקי
1020ט	בצירוף הצהרה על הכנת תוכנית עסקית לכל יזם	דר"ח מסכם תכנית עסקית
1017ט 1018ט	בצירוף דר"ח אישור ודר"ח ביצוע מנטור עסקי	דר"ח מסכם מנטור עסקי + יעוץ במיסוי
1002ט	בצירוף הצהרת יזם על בקשה לקבלת תמריץ	דר"ח מסכם הכנת תכנית תפעולית/שיווקית לקבלת תמריץ
1019ט	בצירוף סילבוס מפורט (שעות ומרצים)	דר"ח סיכום סדנא/מפגשי העשרה
1021ט	בצירוף אישור ועדת היגוי + סילבוס מפורט (שעות ומרצים)	דוח סיכום ימי עיון וחשיפה
	יש לצרף החלטות ופרוטוקולים של וועדת היגוי, פירוט עבודה בפועל וחשבוניות מפורטות בהתאם להחלטות וועדת היגוי.	עבודות מיוחדות / פרויקטים
	בצירוף חשבונית עסקה *** לאחר העברת התשלום מהמעל"ת ליועץ נדרש לשלוח העתק חשבונית מס	דר"ח בקרת יועץ עסקי

לתשומת ליבכם:

- חובה למלא דר"ח "בקרת יועץ עסקי" עבור כל יועץ עסקי שאושר ע"י המשרד ושירותיו הוגשו לתשלום ובצירוף חשבונית עסקה. עם קבלת התשלום בפועל במעל"ת, ידרש המעל"ת להעביר לחברה המפקחת ולמנהלת היזמות המחוזית העתק מחשבונית המס של היועץ העסקי מקבל התמורה הכספית. היעדר קבלת העתק חשבונית מס ימנע ויעכב אישורי תשלום עתידיים

למעלה"ת.

ד"ח מסכם מיפוי צרכים וחול"ד ראשונית

מס סידורי	שם משפחה	שם פרטי	ת.ז.	מספר שעות לחיוב	שם היועץ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
סה"כ					

יש לצרף את טופס 10000 "ד"ח מיפוי צרכים וחול"ד פרטנית"

ד"ח מסכם הכנת מודל עסקי

מס סידורי	שם משפחה	שם פרטי	ת.ז.	מספר שעות לחיוב	שם היועץ
1					
2					
3					
4					
5					
6					

					7
					8
					9
					10
					סה"כ

יש לצרף את טופס 10010 "דו"ח מודל עסקי "

דו"ח מסכם הכנת תוכנית עסקית לקרן הממונפת / קרן  
תקציבית / מסלול סטארט אפ / קרן אחרת

שם היועץ	סוג הקרן	מספר שעות לחיוב	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						סה"כ

יש לצרף את טופס 10200 "הצהרה על תכנית עסקית" – עבור כל זים.

ד"ח מסכם הכנת תכנית תפעולית/שיווקית לקבלת תמריץ

שם היועץ	סוג התמריץ	מספר שעות לחיוב	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						סה"כ

יש לצרף את טופס ט1002 - "הצהרת יזם לקבל תמריץ עסקי"

ד"ח ביצוע מנטור עסקי + יעוץ במיסוי

שם המלווה	שם היועץ	מספר שעות	ת.ז.	שם פרטי	שם משפחה	מס סידורי
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8

					9
					10
					סה"כ

יש לצרף דו"ח אישור מנטור עסקי ט10170

יש לצרף דו"ח ביצוע מנטור עסקי ט10180

**דו"ח סיכום סדנא/מפגשי העשרה**

שם הסדנא

תאריך הסדנא

שעות המפגש

טלפון	ת.ז.	שם מלא	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10

יש לצרף דו"ח מסכם סדנא/מפגש העשרה (ט1019) + סילבוס המפרט את תכני המפגשים, תאריכים ושמות המרצים שהשתתפו בסדנא/מפגש העשרה.

דו"ח סיכום ימי עיון וחשיפה

שם יום העיון

תאריך יום העיון

טלפון	ת.ז.	שם מלא	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20

יש לצרף טופס ט 1021 + אישור ועדת היגוי לביצוע יום העיון/חשיפה+ סילבוס מפורט (תאריך, שעות מפגשים, שמות מרצים ותכנים).

דו"ח בקרת יועץ עסקי

שם היועץ: \_\_\_\_\_

ריכוז שירותי היועץ העסקי בתחום יעוץ פרטני:

שם הפעילות	מס' יזמים	תשלום ליועץ
חור"ד ומיפוי צרכים ראשוני		
מודל עסקי		
תכניות עסקית		
מנטור עסקי		
יעוץ במיסוי		
תכניות לתמריצים עסקיים		
סה"כ		

חתימת היועץ העסקי \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

מנהל המעלר"ת \_\_\_\_\_

**יש לצרף חשבונית עסקה על תשלום עתידי ליועץ**

לתשומת ליבכם:

עם קבלת התשלום בפועל במעלר"ת, ידרש המעלר"ת להעביר לחברה המפקחת ולמנהלת היזמות המחוזית העתק מחשבונית המס של היועץ העסקי מקבל התמורה הכספית.

היעדר קבלת העתק חשבונית מס עלול למנוע ולעכב אישורי תשלום עתידיים למעלר"ת.

**נספח י"ז – טופס 2024 - דו"ח בקרה על פעילות יועץ עסקי במרחב**

שם המעלות:	
שם היועץ:	
תאריך	יום
שעות קבלה:	
מס' משתתפים מקבלי שירות:	
הפעילות שבוצעה:	

המלצות להמשך טיפול	נושא המפגש פירוט נושא	גורם מפנה : לשכה / סניף / מעלו"ת / אחר	טלפון	ת.ז.	שם היזם	שעות קבלה - מתן שירות (משעה עד שעה)	
							1
							2
							3
							4

								5
--	--	--	--	--	--	--	--	---

שם יועץ עסקי: \_\_\_\_\_

תאריך  
הדו"ח: \_\_\_\_\_

העתק  
מנהל/ת מרחב  
נציג יזמות במחוז

**נספח י"ח – טופס 1040 – דו"ח ביקור בעסק**

<p>המשרד לקליטת עליה – האגף ליזמות עסקית</p> <p>דו"ח ביצוע ביקור בעסק- ליווי עסקי בסיסי</p> <p>מעל"ת _____</p>
--

	תאריך :
	ליווי עסקי מס' :

**1. פרטי היזמים**

2		1	
	שם היזם		שם היזם
	ת.ז		ת.ז
	תאריך לידה		תאריך לידה
	מעמד עולה		מעמד עולה
	ארץ עליה		ארץ עליה
	תאריך עליה		תאריך עליה

**2. פרטי העסק**

	שם העסק
	ת.ע מורשה
	עיר / ישוב
	כתובת העסק
	טלפון בעסק
	מס' עובדים
	תאריך הקמת העסק

3. הנושאים העיקריים שעלו בשיחה

4. הבעיות העיקריות שהוסכם כי יש לטפל בהם תוך חלוקת אחריות יזם / מעל"ת

5. תחושות היזם לגבי העסק:

6. התרשמות המבקר מהיזם ומדרך ניהול העסק:

7. המלצות להמשך טיפול:

שם העולה :	_____	חתימת העולה:	_____
שם היועץ :	_____	חתימת היועץ :	_____
שם המנהל :	_____	חתימת המנהל	_____