

נספח ב'

טופס ההצעה

לכבוד
המשרד לשוויון חברתי

הנדון: הצעה במכרז מס' 4/22 - לאיתור, גיוס, הפעלה וניהול מערך סטודנטים
בפריסה ארצית לביצוע פעילויות שונות למעורבות חברתית

אנו _____ (להלן: "המציע"), החתומים מטה, מגישים בזאת את הצעתנו
למכרז שבנדון כמפורט במסמכי המכרז, לרבות טופס הצעה זה.

1. פרטי המציע

- 1.1 שם המציע - _____
- 1.2 מספר תאגיד - _____
- 1.3 סוג התאגיד _____
- 1.4 תאריך התאגדות - _____
- 1.5 תאריך הכרה כגוף מוכר - _____ . נא לצרף אסמכתא.
- 1.6 תיאור מבנה ארגוני ותיאור היררכיה ניהולית:

- 1.7 איש/ת הקשר מטעם המציע בכל הנוגע להצעה זו הינו/ה –
_____ (נא לציין שם ופרטי התקשרות).
- 1.8 שמות ומספרי ת.ז. של המוסמכים לחתום בשם המציע:

- 1.9 מען המציע (כולל מיקוד): _____
- 1.10 טלפונים: _____

1.11. פקסימיליה: _____.

1.12. דוא"ל להתכתביות עם המציע _____.

לתשומת לבכם, לכתובת דוא"ל זו בלבד ישלחו הודעות זכייה/דחיה בכל הנוגע למכרז ולמתן השירותים המבוקשים. כמו כן המשרד רשאי לשלוח לכתובת זו כל הודעה מטעמו על פי מסמכי המכרז והמציע מוחזק כמי שקיבל הודעה כאמור מיד עם משלוחה לכתובתו. ככל שביקש זאת המשרד בהודעתו – המציע יהיה מחוייב לאשר קבלת ההודעה במתכונת שיתבקש.

2. ידוע לי כי המציע אינו רשאי להגיש הצעה משותפת יחד עם גורם אחר, למעט לעניין החלק של נותן השירותים במלגה לסטודנט.

3. מצורף פרופיל המציע במסמך נפרד.

4. נסיון

4.1. המציע מאשר/ לא מאשר (מחק את המיותר) כי הוא בעל ניסיון בביצוע פרויקט אחד לפחות של גיוס, הפעלה וניהול מערך מתנדבים (לרבות סטודנטים) לפעילות חינוכית בפריסה ארצית, קרי לפחות בארבע מתוך ששת מחוזות המדינה.

4.2. המציע מאשר/ לא מאשר (מחק את המיותר) כי הוא בעל ניסיון של שלוש שנים מלאות לפחות (36 חודשים) בגיוס, הפעלה וניהול של לפחות 450 מתנדבים (לרבות סטודנטים), אשר פעלו במקביל, לפעילות חברתית או חינוכית.

4.3. המציע מאשר/ לא מאשר (מחק את המיותר) כי הוא בעל ניסיון בהפעלת מיזם אחד לפחות, אשר פעל במשך שנה לפחות, של גיוס, הפעלה וניהול מערך של 450 סטודנטים לפחות, אשר פעלו במקביל, במסגרת פעילות חברתית או חינוכית תמורת מלגה.

4.4. המציע מאשר/ לא מאשר (מחק את המיותר) כי הוא בעל ניסיון בהפעלת מיזם אחד לפחות של גיוס, הפעלה וניהול מערך מתנדבים (לרבות סטודנטים) לפעילות חברתית או חינוכית, בהיקף כספי של 2,500,000 ש"ח לשנה לפחות.

4.5. פרטים בדבר מיזמים להפעלת מתנדבים / סטודנטים באופן דומה לנדרש בפרויקט אשר הפעיל המציע:

מס ד"	שם מזמין השירות	שם המזים	תקופת פעילות המזים (יש לציין מועדים מדויקים , כולל הפסקות בהפעלת המזים)	תיאור המזים והפעולות שנדרשו מהמצייע במסגרת ביצוע המזים (לרבות התייחסות לאיתור, גיוס, בחירה, מיון, שיבוץ, הפעלה, הכשרה, איתור המשתתפים, מס' בעלי תפקיד, ליווי פעילות, פיקוח ובקרה ותשלום מלגה – ככל שרלוונטי)	פירוט הרשויות המקומיות בהן המזים	קהל היעד עבור בוצעה הפעילות	מספר סטודנטים מהחברה הערבית	מספר סטודנטים מהחברה החרדית	פירוט מוסדות הלימוד מהם נעשה גיוס הסטודנטים (במיוזמים להפעלת סטודנטים לפעילות חברתית/ חינוכית תמורת מלגה)	מספר סטודנטים שהחלו במזים (במיוזמים להפעלת סטודנטים לפעילות חברתית/ חינוכית תמורת מלגה)	מספר סטודנטים שסיימו את המזים (זכאות לקבלת מלגה) במיוזמים להפעלת סטודנטים לפעילות חברתית/ חינוכית תמורת מלגה)	היקף כספי של המזים	פרטי איש הקשר מטעם המזמין	הערות
1													שם: ___ _____ _____ תפקיד _____ _____ _____	

	טלפון נייד _____ _____ דוא"ל _____ _____ _____													

	שם: _____ _____														9
	תפקיד _____ _____														
	טלפון נייד _____ _____														
	דוא"ל _____ _____														

*ניתן להוסיף שורות נוספות.
 **המציע יצרף אסמכתאות שבידיו למענה שהגיש.
 ***לגבי כל מיזם המפורט בטבלה יש לתת פרטי איש קשר מטעם מזמין השירות

4.6 . נא לפרט את ניסיון המציע בדבר היכולת לספק שירותים בפריסה ארצית בישובים שונים :

4.7 . נא לפרט את יכולת הגיוס של המציע במוסדות להשכלה גבוהה :

4.8 . נא לפרט את ניסיון המציע בהפעלת מערך מתנדבים (לרבות סטודנטים) שהשתתפו בו לפחות 50 מתנדבים/מלגאים מהחברה הערבית, כולל פעולות שבוצעו לגיוס המתנדבים ורשויות מקומיות בהן פעל הפרויקט :

4.9 . נא לפרט את ניסיון המציע להפעלת מערך מתנדבים (לרבות סטודנטים) שהשתתפו בו לפחות 50 מתנדבים/מלגאים מהחברה החרדית, כולל פעולות שבוצעו לגיוס המתנדבים ורשויות מקומיות בהן פעל הפרויקט :

4.10. נא לפרט את ניסיון המציע להפעלת מערך של לפחות 450 מתנדבים (לרבות סטודנטים) שפעלו במקביל לפעילות חינוכית או חברתית **עבור אזרחים ותיקים**:

5. **פרטי מנהל הפרויקט המוצע**

5.1. שם: _____

5.2. הכשרה:

5.3. השכלה: _____

5.4. ניסיון רלוונטי

5.5. תנאי שירות שיעמיד המציע: _____

5.6. הערות: _____

נא לצרף קו"ח המתייחסים בין היתר להכשרה, השכלה, ניסיון וכל פרט רלוונטי אחר לתנאי הכשירות המפורטים במסמכי המכרז ולדרישות התפקיד. **כמו כן, נא לצרף תעודות השכלה/הסמכה.** מומלץ לצרף המלצות.

6. רשימת ממליצים של הגוף המציע

להלן הנחיות בדבר ריכוז המידע בדבר ממליצים והמלצות.

מס"ד	שם הממליץ	תפקיד	שם המיזם	תקופת הפעלה	תוכן ההמלצה (ניתן לתמצת ולצרף מסמך נפרד)	פרטים ליצירת קשר(שם, מס' טלפון, כתובת דוא"ל)
1						
2						
3						
4						
5						

- ניתן להוסיף שורות נוספות.
- נא לצרף המלצות בכתב.

7. יש לצרף בנפרד את המסמכים הבאים:

7.1. הצעה מאת המציע לתכנית לאיתור, גיוס, הפעלה ושימור סטודנטים.

7.2. הצעה מאת המציע לתכנית הכשרה.

- 7.3 . הצעה מאת המציע לתכנית פיקוח ובקרה.
- 7.4 . הצעה מאת המציע לתכנית לביצוע מחקר מלווה.

8 . הצהרות המציע

המציע מצהיר, מאשר ומתחייב בזאת כי הוא עומד בכל תנאי הסף הנדרשים מן המציעים במסגרת המכרז, כאמור בפרק ג' למכרז, ובין היתר המציע מצהיר, מאשר ומתחייב כדלקמן:

- 8.1 . למציע אישור "ניהול תקין" בתוקף לשנת 2023 מרשם העמותות (אם המציע הינו עמותה) או מרשם ההקדשות (אם המציע הינו חברה לתועלת הציבור).
- 8.2 . כי אין למציע חובות אגרה שנתית לרשות התאגידיים לשנים שקדמו לשנה בה מוגשת ההצעה, וככל שמדובר בחברה – בנסח החברה לא מצוין שהיא מפרת חוק או שהיא בהתראה לפני רישום כתברה מפרת חוק.
- 8.3 . המציע הוא תאגיד הרשום כדין במדינת ישראל במרשם הרשמי הרלוונטי.
- 8.4 . בידי המציע אישור בר תוקף בדבר מעמד במע"מ.
- 8.5 . בידי המציע כל האישורים הנדרשים על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו – 1976 והתקנות מכוחו (להלן – חוק עסקאות גופים ציבוריים), ככל שהחוק חל עליו.
- 8.6 . המציע עומד בהוראות סעיף 9 לחוק שיוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998, או שהן לא חלות עליו.
- 8.7 . המציע הפעיל מיזם אחד לפחות של גיוס, הפעלה וניהול מערך מתנדבים (לרבות סטודנטים) לפעילות חברתית או חינוכית, בהיקף כספי של 2,500,000 ₪ לשנה לפחות.
- 8.8 . למציע מחזור כספי בהיקף של 7,000,000 ₪ לפחות בכל אחת מהשנים 2019, 2020, 2021.
- 8.9 . המציע הוא מומחה בעל ניסיון באספקת שירותים מן הסוג נשוא המכרז וכי ברשותו ציוד, כח אדם, ידע ואמצעים כספיים הדרושים למתן השירותים הדרושים בהתאם לכל תנאי המכרז ונספחיו.
- 8.10 . המציע מצרף בזאת לטופס הצעה זה את כל האישורים והנספחים הנדרשים על פי המכרז (להלן: "המסמכים המצורפים").

מעוצב:כניסה: לפני: 4.1 ס"מ

8.10.א. ככל שהמציע אינו חב במע"מ במסגרת ההתקשרות מכח המכרז, הוא מצהיר על כך שפנה אל רשות המסים לצורך קבלת אישור לכך, טרם הגשת הצעה במכרז. ידוע למציע כי ככל שיזכה במכרז, יהיה עליו להגיש את האישור מאת רשות המסים על כך שפנה אל הרשות כאמור.

- 8.11. המציע מצהיר בזאת כי כל הפרטים המופיעים בחוברת המכרז על כל חלקיה ידועים לו והוא מקבלם במלואם ללא סייג. הצעה זו מוצעת לאחר שהמציע בדק את כל התנאים הכרוכים במתן השירותים ומצא אותם מתאימים וראויים, והמציע מוותר בזאת על כל טענה של אי הבנה, פגם או אי התאמה אחרת. המציע מצהיר בזאת כי כל הפרטים המופיעים בחוברת המכרז ובמסמכים המצורפים, על כל חלקיהם, נכונים ומדויקים.
- 8.12. המציע מצהיר בזאת כי ידוע לי שהגשת ההצעה דלעיל מהווה הסכמה מראש לכל תנאי המכרז על נספחיו (ובכללם המסמכים המצורפים) והכל בלא שינוי ו/או תוספת.
- 8.13. הצעה זו, על כל פרטיה, מרכיביה וחלקיה תעמוד בתוקפה ותחייב את המציע במשך 90 ימים מהמועד האחרון הקבוע להגשת ההצעות, כקבוע בתנאי המכרז.
- 8.14. ידוע למציע כי הצעה אשר לא תוגש בהתאם להוראות המכרז אפשר שתידחה על הסף וכי המשרד שומר לעצמו את הזכות (אך אינו מחויב לעשות כן) לתקן פגמים טכניים שנפלו בהגשת ההצעה.
- 8.15. להבטחת קיום ההצעה, המציע מוסר בזה לידי המשרד לשוויון חברתי ערבות בנקאית/ערבות מחברת ביטוח (להלן – "הערבות") ע"ס 40,000 ₪ בלתי מותנית ובתוקף עד ליום 1.6.2023. ידוע למציע, כי המשרד יהיה רשאי לדרוש הארכת תוקף הערבות, מעת לעת עד לקבלת החלטה סופית על תוצאות המכרז, וכי במקרה של דרישה כאמור, המציע מתחייב להאריך את תוקף הערבות. כן ידוע למציע, כי במידה ולא יאריך את הערבות, תיפסל הצעתו זו ותחולט הערבות כולה, כפיצויים מוסכמים וקבועים מראש, והכל מבלי לגרוע מכל סעד או תרופה אחרים להם זכאי המשרד על פי המכרז ו/או כל דין.
- 8.16. ידוע למציע כי אם יחזור בו מהצעה זו או לא יקיים התחייבות כלשהי הכלולה במסגרת חוברת המכרז, המשרד יהא רשאי, בנוסף לכל תרופה אחרת העומדת לו על פי דין, לחלט את הערבות הני"ל כולה או חלקה, על פי שיקול דעתו הבלעדי, ולא תהיינה למציע תביעות כלשהן כלפיו.
- 8.17. היה והמציע יוכרז כזוכה במכרז, ימציא המציע למשרד לא יאוחר מ-14 ימים מהמועד שבו ניתנה הודעת הזכייה ערבות ביצוע בנקאית/מחברת ביטוח, כמו גם אישור בדבר עריכת ביטוחים, כקבוע בהסכם ההתקשרות, כתנאי מוקדם לביצוע ההתקשרות ולחתימתם של מורשי החתימה מטעם המשרד על ההסכם.
- 8.18. ידוע למציע כי המשרד רשאי שלא להתחשב בהצעה, אשר לא צורפו לה כל המסמכים והנתונים הנדרשים במכרז זה או, לפי שיקול דעתו, לדרוש השלמתם.
- 8.19. ידוע למציע כי המשרד רשאי לא להתייחס להצעה בלתי סבירה או להצעה שאין בה התייחסות לאחד מסעיפי המכרז.
- 8.20. ידוע למציע כי המשרד שומר לעצמו את הזכות לבטל את המכרז בכל עת משיקוליו הוא.
- 8.21. ידוע למציע כי המשרד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר או הצעה כלשהי.
- 8.22. הצעה זו הינה בלתי חוזרת ובלתי ניתנת לביטול, לשינוי או לתיקון, והיא עומדת בתוקפה ומחייבת את המציע כאמור לעיל.

8.23. האמור בהצעה זו בלשון זכר בלבד או בלשון נקבה בלבד יתייחס לשני המינים גם יחד.
ולראיה באנו על החתום:

_____	_____	_____
שם	חתימה	תפקיד
_____	_____	_____
שם	חתימה	תפקיד
_____	_____	_____
חותמת תאגיד	תאריך	

אישור עורך דין

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר כי הצהרה זו נחתמה בפני ביום _____, על ידי ה"ה _____, ת.ז. _____ ו _____, ת.ז. _____ המורשים בחתימתם לחייב את המציע ולאחר שהזהרתיו/הם לומר את האמת, אישרו/ בחתימתו/ם את נכונית הצהרתו/ם דלעיל.

_____	_____	_____	_____
שם מלא	מס' רשיון	חתימה+חותמת	תאריך

נספח ג'

טופס הצעת מחיר

(יש לצרף במעטפה ב' בנפרד מיתר מסמכי ההצעה)

לכבוד
המשרד לשוויון חברתי

הנדון: הצעת מחיר במכרז מס' 4/22 לאיתור, גיוס, הפעלה וניהול מערך סטודנטים לביצוע פעילויות שונות למעורבות חברתית

אנו _____ (להלן: "המצייע"), החתומים מטה, מגישים בזאת את הצעתנו ביחס לעניינים שבנדון כדלקמן:

1. **הצעת שיעור התקורה [לא יעלה על 5%]:**

באחוזים:	במילים:
_____	_____

2. **ההצעה לחלק של נותן השירותים במלגה לסטודנט [הצעה שתפחת מ-250 ₪ תחשב כהצעה על סך 0 ₪ והיא תקבל ניקוד 0]:**

בספרות:	במילים:
_____	_____

מקורות מימון: _____

3. **ההצעה לתשלום חודשי בגין העסקת מנהל הפרויקט [עלות מעביד, כולל הוצאות נסיעה. המחיר המוצע לא יפחת מ-15,000 ₪ ולא יעלה על 18,500 ₪ הצעת מחיר אשר תחרוג מסכומים אלו תקבל 0 נקודות]:**

בספרות:	במילים:
_____	_____

_____	_____
-------	-------

4. ההצעה לתשלום חודשי בגין העסקת מנהל מסלול [עלות מעביד, כולל הוצאות נסיעה. המחיר המוצע לא יפחת מ-12,000 ₪ ולא יעלה על 14,000 ₪. הצעת מחיר אשר תחרוג מסכומים אלו תקבל 0 נקודות]:

בספרות: _____	במילים: _____
---------------	---------------

5. ההצעה לתשלום חודשי בגין העסקת מנהל הפרויקט הטכנולוגי (עלות מעביד, כולל הוצאות נסיעה. המחיר המוצע לא יפחת מ-11,000 ₪ ולא יעלה על 14,000 ₪. הצעת מחיר אשר תחרוג מסכומים אלו תקבל 0 נקודות):

בספרות: _____	במילים: _____
---------------	---------------

6. ההצעה לתשלום בגין ביצוע הכשרת פתיחה לסטודנט המשתתף ביום הכשרה (המחיר המוצע להכשרת פתיחה ולהכשרה האמצע (שני ימי הכשרה) לא יעלה על 100 ₪ יחד. הצעת מחיר אשר תחרוג מסכומים אלו תקבל 0 נקודות):

בספרות: _____	במילים: _____
---------------	---------------

7. ההצעה לתשלום בגין ביצוע הכשרת אמצע לסטודנט המשתתף ביום הכשרה (המחיר המוצע להכשרת פתיחה ולהכשרה האמצע (שני ימי הכשרה) לא יעלה על 100 ₪ יחד. הצעת מחיר אשר תחרוג מסכומים אלו תקבל 0 נקודות):

בספרות: _____	במילים: _____
---------------	---------------

8. ההצעה לתשלום בגין ביצוע מחקר מלווה (המחיר המוצע לא יעלה על 50,000 ₪. הצעת מחיר שתחרוג מסכום זה תקבל 0 נקודות):

בספרות: _____	במילים: _____
---------------	---------------

_____	_____
-------	-------

9. כל הסכומים המצוינים לעיל כוללים מע"מ (ככל שחל).

בכל מקרה של חוסר התאמה בין הצעה מספרית להצעה במלל, ועדת המכרזים תיקח בחשבון את ההצעה המיטיבה למשרד.

שם	חתימה	תפקיד
_____	_____	_____
שם	חתימה	תפקיד
_____	_____	_____
חותמת תאגיד	תאריך	
_____	_____	

אישור עורך דין

אני הח"מ _____, עו"ד, מאשר כי טופס זה נחתם בפני ביום _____, על ידי ה"ה _____, ת.ז. _____, ו _____, ת.ז. _____, המורשים בחתימתם לחייב את המציע ולאחר שהזהרתיו/הם לומר את האמת, אישרו/ בחתימתו/ם את נכונות הצהרתו/ם דלעיל.

שם מלא	מס' רשיון	חתימה+חותמת	תאריך
_____	_____	_____	_____

נספח ד'

רשימת רשויות מקומיות בהן התקיים פרויקט "סטודנטים למען אזרחים ותיקים" בשנה"ל תשפ"ב

שדרות	נתניה	מגדל	אופקים
מצפה רמון	קריית גת	מיתר	אלעד
חולון	רמת השרון	נחף	באקה אל-גרביה
רחובות	בית ג'ן	סאג'ור	ביתר עילית
אריאל	יפיע	עולב	דימונה
אשדוד	כפר קרע	עומר	חדרה
אשקלון	מגאר	עממאל	טירה
בצרת	עמק הירדן	ראש פינה	כפר יונה
פתח תקווה	שדות נגב	הנגה	ערד
ראשון לציון	שער הנגב	שבלי - אום אל-גנם	קלנסווה
רהט	אור עקיבא	שגב-שלום	אבו גוש
סבריה	בני ברק	שעב	אבו סנאן
חיפה	גבעתיים	תל שבע	אכסאל
באר שבע	יהוד	גולן	אעבלין
תל אביב - יפו	כפר סבא	גוש עתיון	ביר אל-מכסור
ירושלים	מודיעין-מכבים-רעות*	גזר	בית אל
	טף הגליל	הגלבוע	בסמת טבעון
	נדביות	זבולון	ג'ליל
	עראבה	מטה בנימין	ג'ולס
	קריית אום	מטה יהודה	גני תקווה
	ראש העין	מרום הגליל	דבוריה
	רמת גן	מרתבים	דייר אל-אסד
	רעננה	משגב	זרזיר
	שפרעם	נווה מדבר	חורה
	ג'ת	נחל שורק	חורפיש
	חצר הגלילית	עמק המעיינות	טורעאן
	ירכא	בית שמש	יבנאל
	כפר חנדא	הוד השרון	
	נוספיא	טמרה	
	פרדסיה	יבנה	
	אום אל-פחם	כפר קאסם	
	הרצלייה	כרמיאל	
	חולון	לוד	
	סייבה	מעלה אדומים	
	פרדס חנה-כרכור	נהרייה	
	עכו		

נספח ה' (נספח ג' להסכם ההתקשרות)

תכנית עבודה

תכנית "סטודנטים למעורבות חברתית" מורכבת ממספר תוכניות משנה, בעלות תכנים שונים, המקדמות מעורבות חברתית של צעירים למטרות שייקבעו כגון: הפגת בדידות אזרחים ותיקים, מיצוי זכויות אזרחים ותיקים, שיפור מצב לימודי ועוד.

1. כל תכנית תעבוד על פי המבנה הבא:

1.1 בראש הפרויקט כולו יעמוד מנהל הפרויקט אשר יעסק במשרה מלאה אצל נותן השירותים. מנהל הפרויקט יעסוק רק בניהול פרויקט זה.

1.2 תחת מנהל הפרויקט יעסקו במשרה מלאה מנהל מסלול ומנהל מסלול חברה ערבית. מנהל מסלול יועמד ביחס של מנהל מסלול אחד לכ-750 סטודנטים, אך מנהל המסלול לא יהיה אחראי על פחות מ-500 סטודנטים ועל יותר מ-1,000 סטודנטים. המשרד רשאי להורות כי בתכנית מסוימת יקצה מנהלי מסלול בהיקף אחר. ככל שהמשרד יממש את האופציה הקבועה בהסכם ההתקשרות להגדלת היקף הפרויקט, כך שבפרויקט ייקחו חלק לפחות 2,000 סטודנטים, המשרד רשאי להורות על הוספת מנהלי מסלול בהתאם ליחס האמור. תחת כל מנהל מסלול יפעלו רכזי התכנית.

1.3 בנוסף יועמדו סטודנטים בעלי תפקיד כפי שיפורט להלן:

1.3.1 בתכניות מסלול אזרחים ותיקים – לכל תכנית יוקצו רכזי תכנית, אשר יועמדו ביחס של רכז אחד לקבוצה המונה כ-25 סטודנטים. רכז הקבוצה לא יהיה אחראי על פחות מ-18 סטודנטים ועל יותר מ-35 סטודנטים.

1.3.2 למסלולי מרכזי צעירים בחברה הערבית יוקצו רכזי תכנית אשר יועמדו ביחס של רכז אחד לקבוצה המונה כ-100 סטודנטים (לא פחות מ-50 סטודנטים ולא יותר מ-200 סטודנטים).

1.4 למשרד לשוויון חברתי (להלן: "המשרד") שמורה הזכות להורות כי בתכנית מסוימת המבנה הארגוני יהיה שונה מהמפורט לעיל, ובכלל זה המשרד רשאי

להוסיף תפקידים על האמור לעיל, לשנות את הגדרת התפקיד, וכן לשנות את היחס הנדרש בין מספר הרכזים למספר הסטודנטים. בכלל זה מוסכם כי תכנית "כאן גרים" תפעל בהתאם למבנה הארגוני המתואר בסעיף 5.2 להלן.

1.5 פרטים אודות תנאי כשירותם ותיאור תפקידם של מנהל הפרויקט והסטודנטים בעלי התפקיד יהיו כמפורט בנספח ט"ז (נספח ט"ו להסכם ההתקשרות) למסמכי המכרז. ככל שבעל תפקיד יבצע פחות שעות מהנדרש, סכום המלגה יופחת באופן יחסי לשעות שביצע.

2. גיוס הסטודנטים לתכניות:

2.1 נותן השירותים יגייס סטודנטים ברמה ארצית באמצעות פרסום בכלי מדיה שונים העומדים לרשותו (רשתות חברתיות, אינטרנט, מודעות במוסדות להשכלה גבוהה וכו') ובהתאם לתכנית לגיוס, איתור, הפעלה ושימור סטודנטים אשר אושרה על ידי המשרד. נותן השירותים ידאג לאפשר לסטודנטים מכל חלקי החברה הישראלית לקחת חלק בתכנית באמצעות פרסום ממוקד בהתאם לצורך. יצוין כי בשנה החולפת כ-10% מכלל הסטודנטים היו מהחברה החרדית והמשרד מצפה לגייס סטודנטים מהחברה החרדית באופן דומה גם בשנה זו (מבלי שהמשרד מתחייב למספר מיינימום או מקסימום כלשהו). בנוסף יפיץ המשרד את הקול הקורא להשתתפות בתכנית ליועצים ברשויות המקומיות ורכזי מעורבות חברתית במרכזי הצעירים ברשויות המקומיות, ויציע להן לגייס סטודנטים תושבי הרשות המקומית, וכן יפרסם בפלטפורמות של המשרד (אתר אינטרנט ופייסבוק).

2.2 המשרד יקבע במידת הצורך ועל פי העניין קריטריונים לקבלת סטודנטים לכל תכנית.

2.3 סטודנטים המעוניינים להשתלב בפרויקט ימלאו טופס נתונים אישיים ויסמנו באיזו תכנית ברצונם להשתתף. בשלב השני יוזמנו הסטודנטים לראיונות אישיים אצל נותן השירותים לפי התכניות. דירוג הסטודנטים ייעשה בנפרד לכל תכנית – בהתאם לקריטריונים שיקבעו. בנוסף לקריטריונים שיקבע המשרד לכל תכנית, ומבלי לגרוע מהם, יילקחו בחשבון הקריטריונים הבאים:

2.3.1 תחום לימודים- בחלק מהתכניות תינתן עדיפות לסטודנטים מרקע לימודי ספציפי רלוונטי.

2.3.2 ניסיון בעבודה חברתית- סטודנטים בעלי רקע של עשייה חברתית וקהילתית.

2.3.3 תינתן עדיפות בקבלה לתוכניות למועמדים בני החברה הערבית, כך שלפחות 25% מהסטודנטים יהיו מהחברה הערבית (ובתנאי שהם עומדים בתנאי הקבלה לכל תכנית).

2.3.4 תינתן עדיפות בקבלה לתוכניות למועמדים שהם משרתי מילואים פעילים ובתנאי שהם עומדים בתנאי הקבלה לכל תכנית.

2.4 סטודנטים שימצאו מתאימים לאחר מיונים וראיונות אישיים יעברו הכשרה בהתאם לתכנית ההכשרה שיציע המציע במסגרת הצעתו ותאושר על ידי המשרד,

ובלבד שתכלול את התנאים בהתאם למסמכי המכרז. ההכשרה תהא תנאי הכרחי להשתתפותו של סטודנט בפרויקט.

3. איתור אוכלוסיות היעד המשתתפות בפרויקט:

נותן השירותים יאתר אוכלוסיות היעד של הפרויקט באמצעים שונים ועל פי הוראת המשרד, ובכלל זה יאתר את האזרחים הוותיקים באמצעות מרכזים קהילתיים כגון: עמותות הנותנות מענה לאזרחים ותיקים, בתי אבות, מוסדות גריאטריים, מרכזים קהילתיים, מרכזי יום וכיוצ"ב, וכן בסיוע המשרד לשויון חברתי ובפנייה לרשויות מקומיות; יקבל רשימות משתתפים ממשרדי הממשלה הרלוונטיים (ככל שיהיו) כאשר נותן השירותים יידרש לסייע באיתור ובגיבוש רשימת המשתתפים על פי הנחיית המשרדים. הפעילות בכל תכנית תותאם לצורכי אוכלוסיית היעד הרלוונטית. במוסדות פרטיים לא תתקיים פעילות במסגרת התכנית, אלא במקרים חריגים שיאושרו על ידי היועץ המשפטי של המשרד. למשרד שמורה הזכות לקבוע כי בתכנית מסוימת המשתתפים בתכנית ידרשו לעמוד בדרישות כפי שיקבע המשרד. הרשויות המקומיות בהן יבוצע איתור המשתתפים יקבעו לפי הנחיית המשרד. למשרד שמורה הזכות לקבוע לגבי תכנית מסוימת דרכים אחרות לאיתור אוכלוסיות היעד שישתתפו בתכנית וכן קריטריונים להשתתפות בתכנית, ובכלל זה בתכנית "כאן גרים", בתכנית "כאן נפגשים" ובתכנית "מיצוי זכויות" נתוני האזרחים הוותיקים המשתתפים בתכניות אלו יסופקו על ידי המשרד כאשר נותן השירותים יידרש לסייע באיתור ובגיבוש רשימת המשתתפים על פי הנחיית המשרד.

4. פיקוח ובקרה:

נותן השירותים יפעל בהתאם לתכנית הפיקוח והבקרה שיגיש במסגרת הצעתו כפי שאושרה על ידי המשרד. נותן השירותים יעביר למשרד דיווחים כמפורט בהסכם ההתקשרות. הסטודנט ירשום דיווח נוכחות בתחילת הפעילות ובסיומה. רכזי התכנית יעקבו אחר דוחות הנוכחות ואחת לחודש יעבירו ריכוז של הדוחות למנהל התכנית שיהא אחראי להעבירם למנהל הפרויקט ואשר יועברו למשרד. בנוסף רכזי התכנית יערכו ביקורים במקומות המפגש לפחות פעמיים בשנה, בכפוף להנחיית המשרד וכן יערכו שיחות טלפוניות עם הסטודנטים. בתכניות מסוימות ידרשו אמצעי פיקוח נוספים.

5. בהתאם לאמור לעיל, מוסכם כי נותן השירותים יפעיל את התכניות שיפורטו להלן, כאשר למשרד שמורה הזכות לגרוע ולהוסיף תכניות על פי שיקול דעתו. כל תכנית שיוסיף המשרד תיחשב כחלק מתכנית העבודה ויחולו עליה כל ההוראות הקשורות בכך.

מסלול אזרחים ותיקים

גורם אחראי במשרדי הממשלה: מרכזת בכירה פנאי, תרבות וצרכנות, אגף אזרחים ותיקים, המשרד לשויון חברתי, דוא"ל: miriamv@mse.gov.il

5.1 תכנית "בירור זכויות אזרחים ותיקים" – בארץ ישנם למעלה ממיליון אזרחים

ותיקים, לרבות ניצולי שואה, רבים מהם אינם מודעים לזכויות והטבות להם הם זכאים. ישנן אוכלוסיות ייחודיות המתקשות עוד יותר לממש את זכויותיהן. במסגרת התכנית הסטודנטים יסייעו בבירור הזכויות של האזרחים הוותיקים

המגיעות להם על פי חוק. התכנית תסייע בבירור זכויות עבור האזרחים הוותיקים (כולל ניצולי שואה), כאשר יהיה מיקוד באוכלוסיות יעד נוספות ביניהן: אזרחים ותיקים יוצאי אתיופיה, חרדים ובני מיעוטים. בנוסף, יופנו סטודנטים לבתי חולים/ מרכזי בריאות בהם פועל מיזם "יחידות סגולה" של המשרד, שמטרתו לסייע לאזרחים הוותיקים המאושפזים בבתי החולים ביידוע זכויותיהם. פעילות הסטודנט במסגרת תכנית "בירור זכויות לאזרחים ותיקים":

לאחר ההכשרה, יקבל כל סטודנט רשימת אזרחים ותיקים מרכז התכנית ויחל בפעילותו. כל סטודנט במהלך שנת הפעילות יבקר כ-25 אזרחים ותיקים לפחות על בסיס מיקום גיאוגרפי בהתאם למקום מגוריו בכפוף לזמינות הרשימות שיועברו ע"י המשרד ובסיוע נותן השירותים על פי הוראות המשרד. במהלך הביקור ימלא טופס בירור זכויות שיוקלד וישלח למוקד המשרד לשוויון חברתי. בנוסף, יוקצו סטודנטים לסיוע במיצוי זכויות המשתנות מעת לעת ודורשות תיווך (טפסי זכויות שהופכים למקוונים, דוגמת טופס 106 לגמלאי שירות המדינה, שינוי ת"ז למקוונת וכד'). ככל שמדובר בניצול שואה והוא מעוניין בכך, יוצע גם למלא טופס "לדורות" – תיעוד עדות ניצול שואה. בנוסף, יוקצו סטודנטים לבירור זכויות לאוכלוסיות ייחודיות, כגון אזרחים ותיקים יוצאי אתיופיה, אזרחים ותיקים בני מיעוטים ואזרחים ותיקים חרדים אשר יפעלו במרכזים קהילתיים תוך שיתוף פעולה עם ארגונים רלוונטיים לאוכלוסיית היעד, כאשר בתכנית זו יתבצע מאמץ משותף של הסטודנטים ובעלי התפקידים השונים בסיוע למשרד באיתור המשתתפים על פי הוראות המשרד.

כמו כן, ישובצו סטודנטים בבתי חולים במסגרת מיזם "יחידות סגולה" על בסיס מיקום גיאוגרפי בהתאם למקום מגוריו של הסטודנט. הסטודנטים ישולבו בתכנית זו כחלק ממערך המתנדבים של בית החולים במיזם. הסטודנטים יחלקו ויפיצו עלוני מידע בשטחי בית החולים, יתנו מידע לאזרחים ותיקים המתאשפזים או מבקרים בבית החולים בנוגע לזכויותיהם מול הרשויות וגורמי העזרה השונים (ביטוח לאומי, משרד הבריאות, זכויות ניצולי שואה וכו') ויעניקו סיוע לאזרחים ותיקים במילוי טפסים נדרשים. הסטודנטים שישובצו ביחידות סגולה יפעלו בהתאם להנחית מנהלת יחידת הסגולה בבית החולים.

רכזי התכנית יהיו זמינים לשאלות מקצועיות (בנוגע לבירור זכויות אזרחים ותיקים + תיעוד) של המשתתפים בפעילות בירור זכויות אזרחים ותיקים. לתכנית יגויסו כ-120 סטודנטים, כאשר למשרד שמורה הזכות להורות כי יגויסו מספר סטודנטים נמוך או גבוה יותר לתכנית על פי שיקול דעתו הבלעדי.

בנוסף למבנה התכנית המצויין בסעיף 1 לעיל, בתכנית זו ימונה רכז לטיפול פניות ולתיעוד, שתפקידו ריכוז כל הפניות הדחופות ממוקד האזרחים הוותיקים של המשרד לשוויון חברתי לטיפול דחוף באותו שבוע, איתור סטודנט שיגיע אל הפונה לביתו ובקרה על הטיפול בפונים וכן ריכוז טפסי "לדורות" וליווי הכותבים והמתעדים, עריכת הסיפורים והבאתם לדפוס או פרסום לפי הצורך. המשרד רשאי להורות על הוספת רכז טיפול פניות ותיעוד בהתאם לצורך ועל פי שיקול דעתו הבלעדי. תנאי הכשירות ותיאור התפקיד המלא של רכז טיפול פניות ותיעוד

מפורטים במסמכי המכרז. תנאי המלגה של רכז טיפול פניות ותיעוד כמו תנאי מלגה של רכז תכנית וככל שיבצע פחות שעות מהנדרש, סכום המלגה יופחת באופן יחסי למספר השעות שבוצע.

5.2 תכנית "כאן גרים" - לאור השיעור הגדל והולך של האזרחים הוותיקים באוכלוסייה, ובפרט שיעור המתגוררים בקהילה, ולאור הצורך הגובר במתן פתרונות דיור נגישים לסטודנטים, יפעיל נתן השירותים את תכנית "כאן גרים" במסגרתה הסטודנטים יתגוררו בביתו של האזרח הוותיק ויבצעו שעות פעילות חברתית עם האזרח הוותיק ויקבלו בתמורה מגורים בתנאים נוחים (תמורת השתתפות בהוצאות מגורים) ומלגה משמעותית שתייע להם בתקופת הלימודים. מטרת התכנית: מתן מענה לבדידות אזרחים ותיקים באמצעות מענה חברתי, שיפור הביטחון האישי, הפגת בדידות, ליווי חברתי ולימוד הדדי; פתרון מגורים בר-השגה ונגיש לסטודנטים; חיזוק הקשרים הבין-דוריים ופיתוח המחויבות הקהילתית והחברתית של הסטודנטים; שיפור הנגישות להשכלה גבוהה לסטודנטים; שינוי עמדות בכל הקשור למעמדם של האזרחים הוותיקים בחברה הישראלית.

עקרונות התכנית: סטודנט המשתתף בתכנית יתגורר בדירה של אזרח ותיק בה ילון לפחות 3 פעמים בשבוע ויקיים פעילות חברתית עם האזרח הוותיק בהיקף של 5 שעות שבועיות, בתמורה למלגה שנתית בסך 8,000 ₪. סל הפעילויות החברתיות: לימודי מחשב, לימודי שפה (הוותיק מלמד את הסטודנט או להפך), לימוד הדדי של כל נושא אחר, עזרה בקניות, ליווי לקופת חולים, לסרט או כל בילוי אחר, משחקים משותפים (משחקי קופסא לדוגמא) עבודות יצירה ואומנות, שירה, מוסיקה ועוד. יש לציין כי במידה והסטודנט ירצה לבצע פעילות שלא מוזכרת לעיל, הדבר יתאפשר באישור רכז התכנית בלבד. לא ניתן להתגורר בדירת אזרח ותיק שהוא קרוב משפחה של הסטודנט. האזרח הוותיק והסטודנט יחתמו על הסכם מגורים. נתן השירותים אחראי לתת להם את הנוסח המוצע לחוזה מגורים כמפורט במסמכי המכרז. הסטודנט ישלם על השתתפות בהוצאות המגורים לאזרח הוותיק כפי שיוסכם בין האזרח הוותיק לבין הסטודנט, כאשר סכום ההשתתפות לא יפחת מ- 300 ₪ בחודש, ולא יעלה על 900 ₪ בחודש. לא יאושר מגורים של יותר מסטודנט אחד לאזרח ותיק אחד במהלך תקופת ההתקשרות. ישובצו סטודנטים גברים לאזרחים ותיקים וסטודנטיות נשים לאזרחיות ותיקות. המשרד יפרסם את התכנית בקרב האזרחים הוותיקים. רישום אזרחים ותיקים המעוניינים להשתתף בתכנית יבוצע בעזרת המשרד, בהתאם למאפיינים המפורטים במסמכי המכרז. בתכנית ישתתפו רק אזרחים ותיקים המתפקדים באופן עצמאי לחלוטין ואינם במצב סיעודי המצריך התערבות טיפולית מכל סוג שהוא.

נתן השירותים יקבל רשימת אזרחים ותיקים המעוניינים להשתתף בתכנית מהמשרד לשוויון חברתי. נתן השירותים יבחן את התאמת האזרחים הוותיקים והסטודנטים בהתאם לשאלון ולקריטריונים המצורפים כנספחים ח' ו-ט' למסמכי המכרז. נתן השירותים יהא אחראי על שיבוץ הסטודנטים והתאמתם לאזרחים

הוותיקים המעוניינים להשתתף בפרויקט. לאחר שיבוץ ראשוני יתאפשר לסטודנטים להחליט האם מעוניינים במגורים בדירה שאליה שויכו, במידה והם מעוניינים בדירה תתקיים פגישה בבית האזרח הוותיק עם רכז הדיור. בפגישה יחתמו הצדדים על חוזה מגורים, הסטודנט יחתום על כתב התחייבות והאזרח הוותיק יחתום על טופס הצטרפות לתכנית.

ברבעון הראשון לתחילת המגורים המשותפים, רכז התכנית יצור קשר טלפוני או ביקור בית במידת הצורך עם האזרח הוותיק אחת לשבועיים על מנת לבדוק את שביעות רצונו מהתכנית. לאחר הרבעון הראשון תיערך בדיקה זו אחת לחודש. לתכנית יגויסו כ-100 סטודנטים, כאשר למשרד שמורה הזכות להורות כי יגויסו מספר סטודנטים נמוך או גבוה יותר לתכנית על פי שיקול דעתו הבלעדי.

בנוסף למבנה הפרויקט המצוין בתכנית 1 לעיל, בתכנית זו ימונה רכז דיור אשר יפעל במשך תקופת גיוס הסטודנטים לתכנית (כ-6 חודשים). תנאי הכשירות ותיאור תפקיד רכז הדיור מפורטים בנספח ט"ז למסמכי המכרז.

5.3 תוכנית - להפגת בדידות (כאן נפגשים) – תוכנית המיועדת לסטודנטים ואזרחים

ותיקים המעוניינים בהפגת בדידות ויצירת תוכן משותף משמעותי ללא מגורים משותפים, זאת לאור החשש ממגורים משותפים בתקופת הקורונה או עקב חוסר התאמה תרבותית במגורים משותפים. תוכן המפגש ייקבע במשותף בשיח בין הסטודנט לאזרח הוותיק בתחילת השנה ויכלול את אחד התכנים הבאים: לימודי תחום עניין משותף, לימודי שפה, משחק משותף, יציאה להליכה משותפת באזור המגורים של הוותיק, קריאת מכתבים, מילוי מסמכים נדרשים, רכישת מזון ותרופות, יציאה לסידורים (כולל הליכה לקופ"ח), אומנות ומוזיקה. יצוין כי במקרה שהסטודנט ירצה לבצע פעילות שלא מוזכרת לעיל, הדבר יתאפשר באישור רכז התכנית בלבד.

הפעילות תיעשה במסגרת ביקור דו שבועי, עד 5 שעות שבועיות (כולל נסיעות אל בית האזרח הוותיק וחזרה), מלגה רגילה (ולא מלגה מוגדלת של תכנית "כאן גרים").

5.4 תכנית העשרה – במסגרת התכנית הסטודנטים יפעילו מערך הרצאות לא

פורמליות לאזרחים הוותיקים בתחומים הקשורים לתחום הלימודים שלהם או אחרים, אם פעם בחודש תהיה ההדרכה בתחומי האקטואליה ונושאי ליבה הקשורים לחיי האזרח הוותיק מתוך סל המערכים שיעמיד לרשות הסטודנטים מנהל הפרויקט. את סל התכניות יכין מנהל הפרויקט בשיתוף עם המשרד ובאישורו. המערכים יועלו לממשק אינטרנטי אשר יהיה זמין לסטודנטים ולמשרד כאחד ומשם יילקחו המערכים אותם יעבירו הסטודנטים. המפגש יערך אחת לשבוע במשך כחמש שעות. רכזי התכנית יבקרו כחלק ממערך הפיקוח והבקרה במקומות המפגש לפחות פעמיים בשנה על מנת לפקח על ביצוע הפעילות. רשות מקומית המעוניינת בביצוע התכנית בתחומה תהיה אחראית להעמיד מקומות

מפגש מתאימים. הפעילות תתקיים עם מינימום של 10 אזרחים ותיקים שהם משתתפים קבועים, אלא אם ייקבע אחרת על ידי המשרד.

5.5 תיאטרון קהילתי - במסגרת התכנית הסטודנטים יקימו תיאטרון קהילתי במקום הפעילות יחד עם האזרחים הוותיקים ואחת לשבוע במשך כחמש שעות יקיימו פעילות במסגרתה המשתתפים יעלו חומרים אישיים הנוגעים לעולמם, יתנסו בתאטרון ובדינאמיקה קבוצתית ולבסוף יעבדו את החומרים לכדי הצגה אשר תוצג בפני הקהילה המקומית. ניתן גם להקים קבוצות מעולמות תוכן משיקים דוגמת תיאטרון בובות, סרטונים במסגרתם יציגו המשתתפים ועוד. רשות מקומית המעוניינת בביצוע התכנית בתחומה תהא אחראית להעמיד מקום מתאים בהתאם לדרישות התכנית. הפעילות תתקיים עם מינימום של 10 אזרחים ותיקים שהם משתתפים קבועים, אלא אם ייקבע אחרת על ידי המשרד. מטרת התכנית: העצמת המשתתפים. הפרט בקבוצה חווה תהליך של שינוי חיובי אשר מספק כר נרחב לביטוי. בנוסף תתרחש גם העצמה קבוצתית, אשר תיתן לקבוצה את הכוח ליצור את השינוי הקהילתי - חברתי אליו היא שואפת. יצירת דיאלוג בין קבוצות שונות בחברה לבין אוכלוסיית האזרחים הוותיקים, וזאת באמצעות עשייה תרבותית-חברתית. רכזי התכנית יבקרו באופן פיזי בתיאטראות פעמיים בשנה על מנת לפקח על הפעילות. מנהל המסלול/ מנהל הפרויקט יאשר את תוכן המחזות על מנת לוודא כי אינם מכילים תכנים פוגעניים.

5.6 תכנית אמנות - סטודנטים, רצוי מתחום האומנות, יעשירו אחת לשבוע במשך כחמש שעות באמצעות כלים שרכשו בלימודיהם את ציבור האזרחים הוותיקים בתחומי האומנות השונים. רשות מקומית המעוניינת בביצוע התכנית בתחומה תהא אחראית להעמיד מקום מתאים. לא תהיה חפיפה בין מרכזי הפעילות בתכנית זו ובתכנית העשרה. עלות החומרים תהא על חשבון נותן השירותים. מטרת התכנית ליצור קשר בין דורי באמצעות האמנות וכן לשפר מיומנויות וכישורים מוטוריים עבור האזרחים הוותיקים. רכזי התכנית יבקרו באופן פיזי במקום המפגש פעמיים בשנה על מנת לפקח על הפעילות. הפעילות תתקיים עם מינימום של 8 אזרחים ותיקים שהם משתתפים קבועים, אלא אם ייקבע אחרת על ידי המשרד.

5.7 תכנית אוריינות דיגיטלית - עולם האינטרנט והמחשבים יכול לאפשר תקשורת רבה בין קהילות בעלות מכנה משותף וכן לחסוך בירוקרטיה יומיומית אל מול גורמים ממסדיים כגון ביטוח לאומי, קופות החולים ועוד. בשל הפער הדיגיטאלי, ציבור האזרחים הוותיקים הוא בעל נגישות נמוכה יותר לעולם המחשבים והמכשירים החכמים. מטרת התכנית היא לצמצם את הפער הדיגיטלי באמצעות שיח בין דורי ולאפשר נגישות למחשבים ולעולם הדיגיטאלי לכל אזרח ותיק. הסטודנטים יערכו לאזרחים הוותיקים קורסים שעיקריהם עבודה בסיסית עם

מחשב (הכרת המקלדת, עכבר והעבודה עם המחשב, התמצאות ברשת האינטרנט, מנועי חיפוש ותקשורת בסיסית (אימייל, רשתות חברתיות, אפליקציות ועוד), התמצאות באתרי אינטרנט ממשלתיים בפרט ואחרים בכלל, הנוגעים לזכויות ולצרכי האוכלוסייה (המשרד, משרד הרווחה, משרד האוצר, משרד הבריאות, ביטוח לאומי) וכן התמצאות בקבלת שירותים כלליים כגון: הזמנת כרטיסי קולנוע, תיאטרון, אתרי קופות החולים השונות, בנקים והבנת הפעולות שניתן לבצע דרך האינטרנט במטרה להנגיש את הפעילות הדיגיטלית לאזרח הוותיק. בכל קורס יהיו עד 20 אזרחים ותיקים ולפחות 5 משתתפים. התכנית תתקיים אחת לשבוע במשך כחמש שעות שיועברו על ידי סטודנט אחד בכל מקום פעילות. רשות מקומית המעוניינת בביצוע התכנית בתחומה תהא אחראית להעמיד מקום מתאים, בעל כיתת מחשבים מותאמת ותקינה. רכזי התכנית יבקרו באופן פיזי במקום המפגש פעמיים בשנה על מנת לפקח על הפעילות.

5.8 **תכנית מוזיקה** - מחקרים שונים הוכיחו שמוזיקה משפרת את איכות חיי האזרח הוותיק, גם לאנשים בעלי ירידה קוגניטיבית ובעיות זיכרון ודמנציה. במסגרת התכנית הסטודנטים נפגשים במשך כשעתיים עם האזרחים הוותיקים ועוברים על שירים וניגונים מתחנות בחייהם וכך בונים סיפור אישי על האזרח הוותיק ולאחר מכן נפגשים בקבוצה במשך כשעתיים ומעבירים את סיפור חייו של האזרח הוותיק מבחינה מוזיקלית. התכנית תתקיים אחת לשבוע במשך כחמש שעות. רשות מקומית המעוניינת בביצוע התכנית בתחומה תהא אחראית להעמיד מקום מתאים. לא תהיה חפיפה בין מרכזי הפעילות בתכנית זו ובתכנית העשרה. רכזי התכנית יבקרו באופן פיזי במקום המפגש פעמיים בשנה על מנת לפקח על הפעילות. הפעילות תתקיים עם מינימום של 10 אזרחים ותיקים המשתתפים בתכנית באופן קבוע, אלא אם כן יקבע אחרת ע"י המשרד.

5.9 **תכנית מקהלה בין דורית** - מחקרים שונים הוכיחו שמוזיקה כאמור, משפרת את איכות חיי האזרח הוותיק, גם לאנשים בעלי ירידה קוגניטיבית ובעיות זיכרון ודמנציה. במסגרת התכנית סטודנטים מתחום המוזיקה יעשירו באמצעות הידע שלהם את ציבור האזרחים הוותיקים בתחומי המוזיקה, ינגנו וישירו יחדיו, יקימו קבוצת מקהלה, ואף יעלו מופע משותף יחדיו בסוף השנה. התכנית תתקיים אחת לשבוע במשך כחמש שעות. במקהלה יהיו לפחות 10 משתתפים מחציתם אזרחים ותיקים, אלא אם כן יקבע אחרת ע"י המשרד. רכזי התכנית יבקרו באופן פיזי במקום המפגש פעמיים בשנה על מנת לפקח על הפעילות.

5.10 **תוכנית ותיקי לכת** -

במסגרת התוכנית הסטודנטים יפעילו או יסייעו להפעיל קבוצות הליכה של אזרחים ותיקים. מטרת התוכנית היא קידום בריאות וזקנה פעילה בקרב האזרחים הוותיקים וכן חיזוק הקשר הבינדורי. כל זוג סטודנטים (מוביל קבוצה ומאסף) ילוו קבוצת הליכה למשך כחמש שעות שבועיות, הכוללת התארגנות, חימום והליכה ולצידם (לפני ההליכה או אחריה, בתיאום עם מרכז היום) העברת יחידת תוכן בנושא אורח חיים בריא. מערכי ההדרכה של התוכנית יאושרו על ידי המשרד. קבוצת הליכה יכולה למנות בין 10-30 אזרחים. תפקיד הסטודנט: הנחיה, הדרכה, ליווי ועזרה במידת הצורך. רכז התוכנית ידאג כי הסטודנטים יעברו הכשרה ייעודית והדרכה בסיסית בתחום עזרה ראשונה. ובקבוצות שיהיו בהן 15 אזרחים ומעלה ניתן לצוות גם סטודנט שני. רשות מקומית המעוניינת בביצוע התוכנית בתחומה אחראית לפרסם במישור המקומי את התוכנית לציבור האזרחים הוותיקים, וכן על גיוס ורישום האזרחים הוותיקים המעוניינים להשתתף בתוכנית.

מסלול "נקודת אור - נקֵטָה זְוּע" – מרכזי הצעירים בחברה הערבית – רשות הצעירים

5.11 גורם אחראי במשרדי הממשלה: מרכזת בכירה פיתוח תוכן ופרויקטים רשות הצעירים, המשרד לשוויון חברתי, דוא"ל rihams@mse.gov.il.

גיוס סטודנטים מהחברה הערבית למסלול:

יפורסם קול קורא לרשויות החברה הערבית. כל רשות שתהיה מעוניינת לקבל הקצאה ותציג תכנית עבודה שאושרה על ידי אחראי רשות תהיה זכאית ל-5 סטודנטים (יתכן שינוי בהתאם למספר הסטודנטים שיוקצו למסלול זה) ככל שהוצג צורך וישנם מספיק סטודנטים מלאים באזור. בנוסף יוקצו סטודנטים נוספים לרשויות המקומיות, בהתאם לאמות המידה הבאות:

- 1-גודל הרשות.
- 2-כמות הבקשות שהגישו כלל מרכזי הצעירים להפעלת התוכנית.
- 3-כמות המלאים אשר בחרו להתנדב במסלול מרכזי הצעירים על פי אזור מגוריהם.
- 4-תוכנית עבודה מפורטת המציגה עשייה משמעותית של המלאים במרכזי הצעירים, בהתאמה ובהלימה למספר השעות הנדרש מהמלאים.
- 5- התאמה למספר המלאים המוצע לאחר שקלול בדיקת הבקשות. ההקצאה הסופית כפופה לאישור מראש של הלשכה המשפטית במשרד לשוויון חברתי. סטודנט יבחר לתכנית לאחר עמידה בריאיון קבלה על ידי אחראי רשות כהגדרתו להלן.

הפעלת הסטודנטים -

מרכז צעירים שלו הסכם בתוקף עם המשרד

פעילות הסטודנטים המלגאים תנוהל, תלווה ותפוקח על ידי רכז מעורבות חברתית הממומן על ידי המשרד ("אחראי רשות") על פי תנאי ההסכם ועל פי הנחיות מנהל ההתקשרות מטעם המשרד.

מרכז צעירים שאין לו הסכם בתוקף עם המשרד

פעילות הסטודנטים המלגאים תנוהל, תלווה ותפוקח על ידי מנהל מרכז הצעירים או רכז מעורבות חברתית ("אחראי רשות").

תחומי הפעילות:

פעילות המלגאים תתמקד בסיוע בפעילות מרכז הצעירים למיגור תופעת האלימות בחברה הערבית במסגרת אחת מהפעילויות הבאות:

הערות	פירוט תכולה	סעיף
מינימום 15 צעירים שותפים, מינימום 15 אזרחים ותיקים. כניסה לבתים של אזרחים ותיקים תבוצע בתיאום וליווי של מחלקת הרווחה ברשות המקומית.	קידום ביצוע פעילויות משותפות לצעירים ולאזרחים ותיקים למיגור האלימות בחברה הערבית.	1. פעילות - קשר בין דורי
מינימום 15 נשים צעירות בפורום. הפעילות בתיאום עם היועצת לקידום מעמד האישה ברשות המקומית.	הקמת קבוצת נשים צעירות שתפעל למען קידום והעצמה של נשים צעירות ברשות המקומית ולמאבק באלימות.	2. פעילות - העצמה נשית צעירה
מינימום 15 צעירים בפורום, מינימום 10 ילדים / נערים. הפעילות בתיאום עם אגף החינוך ו/או רווחה ברשות המקומית.	הקמת קבוצת צעירים לגיבוש והוצאה לפועל של פעילויות לליווי וסיוע לילדים ונוער המתמודד	3. פעילות - צעירים למען צעירים בסיכון ו/או ילדים בסיכון ו/או נוער בסיכון

	<p>ים עס קשיים או נמצאים בסיכון.</p>	
מינימום 15 צעירים	<p>פעילויות שוונות שיובלו על ידי קבוצות המנהיגות והמתנדבי ם הצעירים למימוש יוזמות חברתיות למען הקהילה בתחום האלימות כלפי נשים</p>	<p>4. פעילות צעירים למניעת אלימות כלפי נשים</p>
מינימום 5 צעירים	<p>מאבק באלימות בקרב צעירים חסרי מעש - סיוע לצעירים שאינם משתתפים בכוח העבודה לתיעול יכולותיה ם למטרה חיובית</p>	<p>5. פעילות צעירים חסרי מעש</p>

התכנית תפעל בין היתר לקידום העלאת המודעות והגברת החשיפה בקרב קהלי היעד השונים לנושא המאבק באלימות וקידום שיח חיובי.

תנאים כלליים

אחראי רשות ידאג לסביבת התנדבות מתאימה.
אחראי רשות יודאג את התאמתו הברורה של הסטודנט המלגאי לפעילות לאחר שקיים עמו ריאיון קבלה.
אחראי רשות ידאג כי המלגאים יעברו הכשרה/הדרכה מקצועית מתאימה לפעילות, ככל שנדרשת במידה ולא בוצעה על ידי נותן השירותים. אחראי רשות יהיה בקשר עם נותן השירותים לוודא נושא זה.
אחראי רשות ילווה את המלגאים באופן שוטף וישמור איתם על קשר רציף.
אחראי רשות ייעזר במומחי תוכן מוסמכים ברשות המקומית ככל שמתעוררות שאלות מקצועיות שדורשות או שמחייבות מענה מקצועי מוסמך.
השתתפות תושבי הרשות המקומית בפעילות תהא על בסיס שוויוני תוך כוונה לאפשר לכמה שיותר תושבים שונים להשתתף בפעילויות.
הפעילות לא תשמש לסיוע לגופים פרטיים.
כניסה של מלגאים לבתי אזרחים ותיקים או אנשים עם מוגבלות במסגרת פעילות כלשהי תיעשה רק לאחר שניתנה הדרכה מתאימה בתיאום עם עובד סוציאלי עובד הרשות המקומית.
כניסה של מלגאים למוסד אזרחים ותיקים או אנשים עם מוגבלות במסגרת פעילות כלשהי תיעשה רק לאחר תיאום עם המוסד, ניתנה הדרכה מתאימה על ידי המוסד.
כניסה של מלגאים לבתי ספר או עבודה עם בני נוער תיעשה רק לאחר תיאום עם אגף החינוך ברשות המקומית ולאחר שאחראי רשות וידאג כי נעשו כל הבדיקות הנדרשות לפי דין.
בהתייחס למלגאים שפעילותם כרוכה בכניסה לבתי אזרחים ותיקים אחראי רשות יחתים על טופס הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ויעבירו למשרד.
אחראי רשות ידווח למשרד מראש על כל פרסום ואירוע שיבוצעו ברשות המקומית במסגרת התכנית.

נספח ו'

תצהיר על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר כלהלן:

אני נציג _____ (להלן – המציע) ואני מכהן כ- _____ ואני מוסמך להצהיר מטעם המציע כי-

• עד מועד ההתקשרות (כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק עסקאות גופים ציבוריים, התשל"ו-1976, להלן- החוק) המציע ובעל זיקה אליו (כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק) לא הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות (עבירה לעניין זה- עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, שנעברה לאחר יום 31.10.2002).

או

• המציע ו/או בעל זיקה אליו (כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק) הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות (עבירה לעניין זה- עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, שנעברה לאחר יום 31.10.2002), אולם במועד ההתקשרות, כהגדרתו בחוק, חלפה שנה לפחות ממועד ההרשעה האחרונה.

או

• המציע ו/או בעל זיקה אליו (כהגדרתו בסעיף 2ב לחוק) הורשעו בפסק דין חלוט ביותר משתי עבירות (עבירה לעניין זה- עבירה לפי חוק עובדים זרים (איסור העסקה שלא כדין והבטחת תנאים הוגנים), התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, שנעברה לאחר יום 31.10.2002), ובמועד ההתקשרות, כהגדרתו בחוק, טרם חלפה שנה ממועד ההרשעה האחרונה.

[למחוק את הסעיף שאינו רלבנטי]

אישור

הנני מאשר בזה כי ביום _____ הופיע בפני עו"ד _____ במשרדי שברח' _____, מר _____ אשר זיהה עצמו ע"י ת.ז. מספר _____/המוכר לי אישית, ולאחר שהוזהרתי כי עליו להצהיר את האמת וכי יהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, אישר נכונות הצהרתו הנ"ל וחתם עליה.

תאריך	שם עו"ד	חתימה וחותמת עו"ד

נספח ו'

תצהיר בדבר העסקת עובדים עם מוגבלות

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר/ה בזה כדלקמן:

הנני נותן תצהיר זה בשם _____ שהוא המציע (להלן: "המציע") המבקש להתקשר עם עורך התקשרות מספר 4/22 לאספקת שירותי איתור, גיוס, הפעלה וניהול מערך סטודנטים בפריסה ארצית לביצוע פעילויות שונות למעורבות חברתית עבור המשרד לשוויון חברתי. אני מצהיר/ה כי הנני מוסמך/ת לתת תצהיר זה בשם המציע.

(סמן X במשבצת המתאימה):

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 לא חלות על המציע.

הוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע והוא מקיים אותן.

(במקרה שהוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998 חלות על המציע

נדרש לסמן x במשבצת המתאימה):

המציע מעסיק פחות מ-100 עובדים.

המציע מעסיק 100 עובדים או יותר.

(במקרה שהמציע מעסיק 100 עובדים או יותר נדרש לסמן X במשבצת המתאימה):

המציע מתחייב כי ככל שיזכה במכרז יפנה למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, ובמקרה הצורך – לשם קבלת הנחיות בקשר ליישומן.

המציע התחייב בעבר לפנות למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים לשם בחינת יישום חובותיו לפי סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח 1998, הוא פנה כאמור ואם קיבל הנחיות ליישום חובותיו **פעל ליישומן** (במקרה שהמציע התחייב בעבר לבצע פנייה זו ונעשתה עמו התקשרות שלגביה נתן התחייבות זו).

המציע מתחייב להעביר העתק מהתצהיר שמסר לפי פסקה זו למנהל הכללי של משרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים, בתוך 30 ימים ממועד ההתקשרות.

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

חותמת ומספר רישיון

תאריך

פניות אל מנכ"ל משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, כנדרש לפי תצהיר זה, תעשנה דרך המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בעבודה, בדואר אלקטרוני: [.mateh.Shiluv@labor.gov.il](mailto:mateh.Shiluv@labor.gov.il). לשאלות ניתן לפנות למרכז התמיכה למעסיקים, בדואר אלקטרוני: info@mtlm.org.il / טלפון: 1700507676

נספח ז' (נספח ו' להסכם ההתקשרות)

כתב התחייבות לסטודנט

אני _____ [שם מלא], ת.ז. _____, מעוניינת/ה הצטרף לפרויקט סטודנטים למעורבות חברתית של המשרד לשוויון חברתי (להלן: "הפרויקט"), ולצורך הצטרפותי אני מצהירה ומתחייבת/בזאת, בדלקמן:

1. כי אני מכירה/ה, מאשרת ומסכימה/ה הסכמה מלאה לכך, שעצם הגשת בקשת מועמדות להשתתפות בפרויקט, במסגרתו תשולם לי מלגה תמורת ביצוע פעילות למעורבות חברתית בתכנית _____ הפועלת במסגרת הפרויקט (להלן: "המלגה"), כמוה כחתימה על כתב התחייבות אישי שלי כלפי המשרד לשוויון חברתי (להלן: "המשרד") ו/או נותן השירותים, לרבות כל גורם אחר הקשור אליהם או לפרויקט, לפי העניין (כל אלה להלן: "נותן השירותים"). בעצם הרשמתי לפרויקט אני מקבלת/ת על עצמי במפורש, את כלל התנאים המפורטים להלן בכתב התחייבות זה, אשר מהווים תנאי להשתתפות בפרויקט ולקבלת המלגה.
2. כי ידוע לי ואני מסכימה/ה לכך שהמלגה ניתנת בהתאם לתנאים המפורטים בכתב התחייבות זה, או בכל מסמך נלווה רלוונטי, אשר בו/בהם מפורטים, בין היתר, תנאי הצטרפות לפרויקט, תנאי ההשתתפות בפרויקט, ובהתאם לכל תנאי אחר כפי שיוחלט לגביו מפעם לפעם על ידי המשרד ו/או נותן השירותים או מי מטעמו (הכל ביחד להלן: "תנאי ההשתתפות"). כמו כן ידוע לי, כי מבלי לגרוע מכל תנאי/התחייבות אחרת, תשלום המלגה יתבצע, אך ורק בהתאם ובכפוף לשעות הפעילות אשר אני מחוייבת/ב לבצע, כמפורט להלן, ככל שביצעתי אותן בפועל בתקופת הפרויקט (להלן: "השעות") ובכפוף להגשת דיווחים בכתב ובמועד, אודות ביצוע שעות הפעילות, בהתאם להוראות המשרד או נותן השירותים או מי מטעמו. הדיווחים בכתב כאמור יוגשו לגורם המפקח על פעילותי בפרויקט, במסגרת דו"חות פעילות חודשיים, ביום ה-1 לכל חודש עוקב, החל ממועד תחילת פעילותי. הדו"חות יפרטו נתונים אודות פעילותי, כמפורט בכתב התחייבות זה ובהתאם לכל הנחיה אחרת כפי שאקבל מפעם לפעם על ידי נותן השירותים ו/או מי מטעמו (להלן: "הדו"חות").
3. כי ידוע לי ואני מסכימה/ה לכך שהתחייבויותי במסגרת כתב התחייבות זה, מהוות תנאי לקבלת המלגה, וכי אי מילוי תנאי מתנאי התחייבות יאפשר למשרד ו/או לנותן השירותים להפסיק את פעילותי בפרויקט ולשלול ממני את זכאותי למלגה, מבלי לגרוע מכל זכות אחרת שעשויה לעמוד למשרד ו/או לנותן השירותים, לפי כתב התחייבות זה ולפי כל דין.
4. כי אני מצהירה ומתחייבת/ב במפורש, כי בתקופת פעילותי בפרויקט אשמע להנחיות האחראים על פעילותי בפרויקט ואנהג באופן הולם, ובכלל זה בין היתר, אנהג בכבוד, נימוס, אדיבות וסבלנות כלפי מי שאבוא עימו במגע במסגרת הפרויקט ולא אנהג באלימות, פיזית או מילולית (להלן: "חובת ההתנהגות ההולמת").
5. ידוע לי כי חובת ההתנהגות ההולמת מהווה תנאי לקבלת המלגה, וכי אי מילוי תנאי זה מאפשר למשרד או לנותן השירותים להפסיק את פעילותי בפרויקט לאלתר ולשלול את זכאותי למלגה, וזאת מבלי לגרוע מכל זכות אחרת שעשויה לעמוד למשרד או לנותן השירותים בעקבות כך.
6. כי ידוע לי ואני מסכימה/ה לכך שעלי למלא את מכסת השעות - בסך כולל של 130 שעות, ובכל מקרה עלי לעמוד במכסה של מינימום 30 שעות (לא כולל הכשרות), ולהשתתפות בימי הכשרה ו/או ימי עיון, ומתחייבת/ב לפעול לביצוע התחייבותי זו במלאה (להלן: "הפעילות"). ידוע לי, כי מבלי לגרוע מכל התחייבות אחרת כאמור לעיל, במידה שלא אעמוד במכסת השעות כאמור ו/או בחובת הגשת הדו"חות, בהתאם להוראות כתב התחייבות זה, לא אהיה זכאית/ת לקבלת המלגה. אין באמור לעיל כדי לגרוע מהתחייבותי למלא את כלל מכסת השעות.
7. כי ידוע לי ואני מסכימה/ה לכך שככל שלא אגיע לימי הכשרה ו/או לימי העיון למלאים במסגרת הפרויקט, מספר השעות של אותם ימי הכשרה ו/או ימי עיון, כפי שייקבעו על ידי המשרד ו/או נותן השירותים, יופחתו ממכסת השעות, ולפיכך לא אוכל להגיע למכסת שעות הפעילות המקסימלית ולהיות זכאית/ת לתשלום מלא המלגה. ידוע לי שהשתתפות בהכשרת הפתיחה מהווה תנאי לתחילת פעילות.
8. כי ידוע לי ואני מסכימה/ה לכך שתמורת השתתפותי בפרויקט ובכפוף למילוי מלוא התחייבויותי כמפורט בכתב התחייבות זה ובהתאם לתנאי ההשתתפות ולהנחיות שאקבל מפעם לפעם, תועבר לפקודתי מנותן השירותים, מלגה על סך של _____ ₪ (במילים: _____) תמורת ביצוע 150 שעות מלגה (5 שעות פעילות שבועיות,

מתוכן עד שעה נסיעה, כולל שעות הכשרה), בגין מילוי כלל ההתחייבויות כמפורט לעיל (להלן: "מילוי התחייבויות"). מובהר כי סכום זה יופחת באופן יחסי למספר שעות המלגה שיבוצעו בפועל, ככל שלא יבוצעו מלוא שעות המלגה.

9. כי ידוע לי ואני מסכים/ה לכך שאיני רשאי לקבל מלגה נוספת בגין שעות פעילות שביצעתי במסגרת השתתפותי בפרויקט, אלא באישור המשרד ונותן השירותים.

10. כי ידוע לי ואני מסכים/ה במפורש לכך שביני ובין המשרד ו/או נותן השירותים אין, לא היו ולא מתקיימים יחסי עובד-מעביד, לשום צורך ועניין, וכמשמעם על פי כל דין, וכי הפרויקט בו אני משתתף הינו פרויקט מלגות.

11. כי ידוע לי ואני מסכים/ה לכך שכספי המלגה ישולמו בשתי פעימות, כדלקמן: חלק ראשון בחודש מאי 2024, עבור השעות המבוצעות עד ה-28.2.2024. חלק שני בחודש נובמבר 2024, עבור השעות המבוצעות עד ה-31.08.2024. ברור לי במפורש כי כספי המלגה ישולמו רק לאחר העברתם בפועל לנותן השירותים מכל גורם אשר מהווה חלק ממימון הפרויקט.

12. ידוע לי כי במידה ואני זכאי/ת או אהיה זכאי/ת למלגה נוספת מכל מקור וגורם אחר, באחריותי לבדוק האם קבלת המלגה בגין הפרויקט אינה שוללת את זכאותי למלגה מהמקור אחר. וכי לא אוכל לבוא בטענות כלפי המשרד ו/או נותן השירותים ו/או מי מטעמה בעניין זה.

13. בחתימתי מטה, אני מצהיר/ה על הסכמתי להיכלל ולהשתתף בצילומים (תמונות וסרטוני וידאו) שיערכו ו/או יצולמו במסגרת הפעילות או השתתפותי בפרויקט בה, וכי אני נותן/ת הרשאה בלתי חוזרת למשרד ו/או לנותן השירותים, לתאגידים הקשורים אליו ולכל הפועל מטעמם, לעשות שימוש בתמונות בהן אני מצולם, או במדיה בה אני משתתף, אשר צולמו/תועדו במסגרת הפעילות או במסגרת השתתפותי בפרויקט (לרבות טקס הענקת מלגות) ו/או אשר צולמו על ידי (המצולם) במסגרת הפעילות או במסגרת השתתפותי בפרויקט (לרבות טקס הענקת מלגות), והועברו או יועברו על ידי למשרד או לנותן השירותים ו/או מי מטעמו (להלן: "הצילומים"), וזאת בין אם השלמתי את הפעילות השנתית ובין אם לאו, וזאת בכל מועד שהוא, כל שימוש תדמיתי, שיווקי ופרסומי, בכל אמצעי רלוונטי, לרבות (אך לא רק): עיתונות (מודפסת, וירטואלית או אחרת), רשתות חברתיות, אתרי אינטרנט, חומרים שיווקיים, פליירים וכדומה.

14. כי בחתימתי מטה, אני מוותר/ת בזאת ויתור מלא מוחלט וסופי כלפי המשרד ו/או נותן השירותים ו/או כל גורם הקשור אליו על כל טענה בדבר הפרת זכויות ו/או כל טענה אחרת בגין השתתפותי בצילומים ו/או השימוש בצילומים. בנוסף אני מצהיר/ה מסכים/ה ומאשר/ת בזאת כי לא תשולם לי ולא הובטחה לי תמורה בכסף או אחרת בגין הצילומים ו/או השימוש בהם ו/או ההשתתפות בהם.

15. כי אני מתחייב/ת לפעול על פי כלל ההנחיות אותן אקבל מן הממונה עלי ועל פי כל דין, במסגרת השתתפותי בפרויקט. כן אני מאשר/ת, שאי מילוי התחייבויותיי מכל מין וסוג שהוא, זכה את כל הנפגע מכך לפעול למיזוי זכויותי מבלי לפגוע באמור בכתב התחייבות זה.

16. כי אני מאשר/ת בזאת, כי ידוע לי שפרטי המידע שמסרתי עקב השתתפותי בפרויקט, בכתב התחייבות זה על נספחיו ובטופס ההרשמה (להלן: "המידע"), נמסרו מרצוני החופשי, על אף שאין חובה מבוחר דין או אחרת למסירת המידע האמור, וכי אני מסכים/ה כי הפרטים הנ"ל יישמרו במאגר של המשרד לשוויין חברתי.

17. כי ידוע לי, ואני מסכים/ה במפורש לכך שהמידע, שהגדרתו לעיל, לאחר שקראתי והבנתי את האמור בכתב התחייבות זו, יועבר לכל גורם אשר כאמור נדרשים לו לצורך השתתפותי בפרויקט וקבלת המלגה.

18. כי הצהרת הסודיות, כלל הנספחים להלן (להלן: "הנספחים"), בהמשך לכתב התחייבות זה, מהווים חלק בלתי נפרד מכתב התחייבות זה, כי חתימתי על כתב התחייבות זה הנה חתימה על כתב התחייבות זה וכל אחד מהנספחים, ביחד ולחוד, ואני מתחייב/ת לקבלם ולבצעם במלואם.

נספח ח' (נספח ז' להסכם ההתקשרות)

שאלון ורשימת מאפיינים לסטודנטים בתכנית "כאן גרים"

שאלות לסטודנט:

1. שם
2. מגדר
3. מוסד לימודים
4. היכן אתה מעוניין לגור (עיר, אזור מגורים בתוך העיר)
5. האם יש ברשותך ריהוט עבור חדר שינה (ציוד לחדר כגון מיטה/ ארון/טלויזיה וכו')
6. מעשן כן/לא
7. שומר שבת / כן/לא
8. צמחוני / שומר כשרות/ הגדרת אוכל אחרת
9. בקשות מיוחדות
10. האם ביצעת פעילות קהילתית התנדבותית בעבר? פרט
11. האם לקחת חלק בפרויקט של המשרד לשוויון חברתי בעבר ובמידה שכן באיזה.
12. האם עובד
13. מספר הלילות שמעוניין ללון בדירת האזרח הוותיק.

בשלב הזה במידה והסטודנט ישיב במייל כי הוא מעוניין להמשיך בתהליך הקבלה לפרויקט יש לבחון את המאפיינים הבאים:

- א. בעל סבלנות ונכונות להיות אמפטי וקשוב כלפי הוותיק וצרכיו.
- ב. יצירתי, "ראש גדול", בעל יכולת ליצירת פעילויות מגוונות משותפות עם הוותיק.
- ג. יחסי אנוש טובים ליצירת הקשרים עם הוותיק ומשפחתו.
- ד. אחריות ומסירות לעמוד בשותפות הנוצרת במסגרת התכנית.
- ה. הבנת התכנית ומורכבותה לעומק, ומסוגלות לעמוד בהתחייבויות הנדרשות.
- ו. מודעות לווייתורים שייתכן וידרשו בחיים הפרטיים-חברתיים במסגרת התכנית.
- ז. מסוגלות להתמודד עם מצבים של התדרדרות במצב הרפואי/קוגניטיבי של הוותיק.

חשוב מאוד

אין להחליט על קבלת סטודנט לתוכנית כיוון שהוא מתאים מבחינה אירגונית (גיאוגרפית). חשוב לוודא כי הסטודנט מתאים, מעוניין ומסוגל לעמוד בדרישות הפרויקט ומודע אליהן. חשוב לא לעשות הנחות בשלב זה, כיוון שזה עלול להוביל בפגיעה בוותיקים בהמשך.

נספח ט' (נספח ח' להסכם ההתקשרות)

שאלון ורשימת מאפיינים לאזרחים הוותיקים בתכנית "כאן גרים"

שאלות לאזרח ותיק:

1. שם
2. מגדר
3. כתובת
4. מצב משפחתי - רווק / אלמן / פרוד / גרוש.
5. נא לפרט קרובי משפחה (אין צורך בשם אלא במידת הקרבה).
6. המרחק שבו גרים ממך ילדיך:
7. פירוט לגבי האנשים הגרים בדירה וזהותם
8. מספר חדרים פנויים
9. האם החדר המיועד למגורי הסטודנט מרוהט? נא לספק פירוט. (ציוד כמו מיטה / ארון וכו')
10. מספר לילות לינה של הסטודנט (המטרה לאפשר לסטודנט לגור בדירה כמה שיחפוץ כלומר ללא הגבלה על מספר הלילות), מינימום 3 לילות (ההגבלה היא של האזרח הוותיק)
11. מצב בריאותי וסיעודי- האם אתה עצמאי בתפקודי היום יום? כן/לא. האם יש לך שעות סיעוד מהבטל"א? לא / כן, אם כן, מה מס' השעות? _____
12. האם עובד/מתנדב
13. פעילויות נוספות בקהילה
14. שומר שבת כן/ לא
15. צמחוני / כשרות/ הגדרת אוכל אחרת
16. האם יש מעלית, חניה בדירה
17. האם יש חיית מחמד בדירה
18. בקשות מיוחדות

מאפיינים:

תנאי סף –

אשה בת 62 לפחות, גבר בן 67 לפחות. האזרח הוותיק מתפקד באופן עצמאי לחלוטין ואינו סיעודי או במצב המצריך התערבות טיפולית מכל סוג שהוא.
מדרג השתתפות בתכנית – מי שעומד בתנאי הסף ידורג באופן הבא כאשר הקריטריונים הם לפי סדר עדיפות:

1. אזרח ותיק ללא משפחה ממעגל ראשון ושני.
2. האזרח הוותיק אינו מקיים קשר עם ילדיו.

3. מידת התמיכה הקהילתית והחברתית שאותה מקבל האזרח הוותיק

4. ילדיו של האזרח הוותיק גרים במרחק העולה על 60 ק"מ.

ככל שנותר מקום, באישור המשרד לשוויון חברתי, ניתן יהיה לקלוט אזרחים ותיקים שלא עומדים בקריטריונים הנ"ל וככל שהביקוש עולה על ההיצע, יגובשו קריטריונים נוספים בין נותן השירותים לבין המשרד לשוויון חברתי.

נספח י' (נספח ט' להסכם ההתקשרות)

נוסח מוצע להסכם מגורים בתכנית "כאן גרים"

חוזה לשכירות בלתי מוגנת

שנערך ונחתם ב _____ ביום _____

בין: _____ ת.ז. _____ :
(להלן: "השוכר")

לבין: _____ ת.ז. _____ :
(להלן: "המשכיר")

הואיל: והמשכיר הינו בעל הזכויות ב _____, בבנין מגורים ברחוב _____, עיר/יישוב _____ מספר דירה _____ (להלן - "המושכר");

והואיל: והמשכיר מצהיר כי אין כל מניעה שבדין או מכל סיבה אחרת מבחינתו להשכיר את המושכר וכמפורט בחוזה זה להלן;

והואיל: והמשכיר והשוכר משתתפים בתכנית "כאן גרים" של המשרד לשוויון חברתי (להלן: "המשרד") המופעל על ידי _____ (להלן: "נותן השירותים") אשר עניינה מגורי סטודנטים בבתיהם של אזרחים ותיקים בכפוף לתמורה סמלית מצד הסטודנט, ביצוע פעילות חברתית משותפת של הסטודנט והאזרח הותיק ומתן מלגה לסטודנט (להלן: "התכנית");

והואיל: והמשכיר והשוכר מעוניינים להשתתף בתכנית ובהתאם מבקש המשכיר להשכיר לשוכר חלק בלתי מסוים מהמושכר, כפי שיפורט להלן;

והואיל: והשוכר מתחייב שלא לנהל במושכר או להתיר בו פעילות החורגת ממטרת השכירות;

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. המבוא, נספחים ונותרות משנה

- 1.1 המבוא לחוזה זה והצהרות הצדדים בו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- 1.2 הכותרות בחוזה זה הינן לצורך נוחיות בלבד ואין להיעזר בהן לצורך פרשנות של איזה מהוראותיו.
- 1.3 לא יהיה כל תוקף לשינוי, תוספת או גריעה מחוזה זה אלא אם כן נעשו בכתב ונחתמו על ידי הצדדים.

2. אי תחולת חוקי הגנת הדייר

- 2.1 הוסכם והוצהר בין הצדדים, כתנאי עיקרי, שהדירה תושכר לשוכר אך ורק בתנאי שהשכירות לא תהא שכירות מוגנת, שכן ביום תחילתו של חוק הגנת הדייר (הוראות שונות) תשכ"ח – 1968, היינו 20.8.1968, לא היה דייר זכאי להחזיק בדירה והשוכר לא שילם, לא התכוון לשלם, לא נדרש לשלם ולא התחייב לשלם למשכיר סכום כלשהו, לא במישרין ולא בעקיפין, לא בכסף ולא בשווה כסף, בגין דמי מפתח, או כל תשלום אחר שהינו בגדר דמי מפתח וכי לא יחולו לגבי השוכר, לגבי הדירה ולגבי היחסים הנקשרים בין הצדדים חוק הגנת הדייר (נוסח משולב) תשל"ב – 1972 לרבות תקנותיו ו/או הוראות כל חוק שיבוא לתקן ו/או להחליף את החוק הנ"ל.

2.2. למען הסר ספק, כל הוצאות שיוציא השוכר, מכל מין וסוג שהוא, לשיפוץ הנכס ובכלל, לא ייחשבו, בכל מקרה, כדמי מפתח ו/או כתמורה בגין הנכס ו/או חלק ממנו.

3. תקופת השכירות

3.1. תקופת השכירות על פי חוזה זה הינה _____ חודשים בלבד, תחילתה ביום _____ וסיומה ביום _____ (להלן: "תקופת השכירות").

3.2. הארכת תקופת השכירות תעשה בכפוף להסכמה בכתב ומראש בין הצדדים, לרבות לעניין גובה דמי השכירות. יובהר כי הארכת תקופת השכירות, ככל שתיעשה, לא תהיה במסגרת השתתפות הצדדים בתכנית.

4. השכירות ומטרתה

4.1. השוכר ישתמש במושכר במשך תקופת השכירות, במשותף עם המשכיר, למטרת מגורים, כאשר לשוכר ייוחד חדר שינה בדירה לשימוש הפרטי וכן יהיה רשאי לעשות שימוש בכל חלק אחר בדירה, אשר אינו מוגדר על ידי המשכיר כחדר פרטי לשימוש האישי של המשכיר.

4.2. השוכר מצהיר, כי ראה ובדק את המושכר ואת הבניין בו מצוי המושכר וכי מצא אותם מתאימים למגורים והוא מוותר בזה על כל טענת אי התאמה מכל מין וסוג שהוא ועל כל טענת ברירה אחרת ביחס למושכר ולבניין בו מצוי המושכר ובקשר לשימוש שהוא מתעתד לעשות במושכר.

4.3. השוכר לא יעביר ו/או ישעבד את זכויותיו על פי חוזה זה או חלק מהן לאחר, לא ישכיר את המושכר או חלק ממנו בשכירות משנה ולא ירשה ו/או ימסור את החזקה ו/או השימוש במושכר או בחלק ממנו לכל אדם או גוף אחר, והכל בין במישרין ובין בעקיפין, בין בתמורה ובין ללא תמורה, אלא אם קיבל את הסכמת המשכיר מראש ובכתב.

4.4. המשכיר לא יהיה רשאי במשך תקופת התכנית להעביר את זכויותיו במושכר, כולן או מקצתן לצד שלישי, אלא בכפוף להבטחת קיום התחייבויותיו כלפי השוכר ושמירת זכויות השוכר במושכר בהתאם להוראות חוזה זה במשך כל תקופת התכנית ותקופת השכירות.

5. השימוש במושכר

5.1. הצדדים מתחייבים זה כלפי זה להשתמש במושכר תוך התחשבות בצורכיהם ההדדיים להתחלק באופן הוגן במטלות היום-יומיות הקשורות לתחזוקת המושכר והשמירה על ניקיונו בכל החלקים המיועדים לשימוש המשותף.

5.2. השוכר יהיה רשאי לארח במושכר מכרים ובני משפחה בכפוף לתאום מראש עם המשכיר.

5.3. הצדדים מתחייבים לפעול בשיתוף פעולה ובתום לב לפתרון סכסוכים אשר עלולים להתגלע ביניהם בקשר עם השימוש במושכר ו/או כתוצאה במישרין או בעקיפין מהסכם זה ומגוריהם המשותפים במושכר. בכל מקרה, מובהר ומוסכם, כי המשרד ו/או נותן השירותים לא יהיו צד לאיזה סכסוך בין הצדדים.

6. מעמד החתימה

החוזה ייחתם במעמד הצדדים ורכז תכנית או רכז דיור (להלן: "הרכז"). חוזה אשר ייחתם שלא בנוכחותו ואישורו של הרכז לא יהא תקף.

7. דמי השתתפות בהוצאות מגורים

השוכר ישלם למשכיר דמי השתתפות בהוצאות מגורים כדלקמן:

7.1. בתקופת השכירות ישלם השוכר למשכיר דמי השתתפות בהוצאות מגורים בסך _____ ₪ לחודש (להלן: "דמי השתתפות"). סכום זה במלואו יחשב כדמי שכירות לצורך כל התחשבות עתידית ו/או יישובה של מחלוקת כספית בין הצדדים.

7.2. דמי השתתפות ישולמו בכל חודש, עד ליום הראשון של כל חודש, כל תשלום עבור חודש שכירות מראש, באמצעות המחאה שתאריך פרעונה ביום 1 לחודש בגינו משולמים דמי

ההשתתפות. במעמד חתימת חוזה זה ישלם השוכר את דמי ההשתתפות בגין חודש השכירות הראשון בשיק מזומן וימסור לידי המשכיר את יתרת השיקים המועתדים עבור תשלום דמי ההשתתפות ליתרת תקופת השכירות.

7.3 מבלי לגרוע מן האמור לעיל, רק פירעון בפועל של השיקים הנ"ל יחשב כתשלום דמי השכירות במועד.

7.4 מוסכם על הצדדים, כי דמי ההשתתפות כוללים את חלקו של השוכר בהוצאות השוטפות במושכר לרבות גז, חשמל, מים, ארנונה, ועד בית, אגרות שמירה ומסי ועד יישוב ככל שחלים וכל עלות/ היטל/ מס או אגרה אחרים החלים על דרך שבשגרה על המושכר והנובעים מהשימוש השוטף במושכר.

7.5 מוסכם, כי דמי ההשתתפות אינם כוללים השתתפות במזון או כל מצרך אחר לשימוש אישי של הצדדים.

8. ביטוח

8.1 ביטוח תכולה – על פי שיקול דעתו העצמאי של השוכר יבטח השוכר את התכולה האישית שלו במושכר. מוסכם, כי ביטוח התכולה הקיים עבור התכולה במושכר לא יחול על רכוש הפרטי של השוכר, אלא אם הוסכם אחרת ובכתב בין הצדדים. השוכר מוותר בזאת על כל טענה ו/או תביעה בקשר עם אחריות המשרד/המשכיר בקשר לתכולתו האישית במושכר.

9. החזקת ותחזוקת המושכר

9.1 השוכר מתחייב לשמור על המושכר, על מתקניו והתכולה שבו שמירה טובה ולהשתמש במושכר שימוש רגיל וסביר התואם את מטרת השכירות ולא לעשות כל פעולה או מחדל אשר יש בהם כדי לפגוע במושכר ו/או מתקניו ו/או מערכותיו.

9.2 המשכיר יהיה אחראי להחזיק ולתחזק באופן שוטף במשך כל תקופת השכירות את המושכר ואת מתקניו ומערכותיו ולקיימם במצב טוב ותקין.

9.3 המשכיר מתחייב לתקן, על חשבונו, בתוך זמן סביר, ובהתאם לעניין, כל נזק או קלקול שנגרמו למושכר, ו/או למערכותיו ו/או למתקניו, למעט נזק הנובע משימוש רשלני של השוכר ו/או מי מטעמו.

10. פיגור בתשלומים

10.1 במקרה של פיגור בתשלום דמי ההשתתפות או כל סכום אחר שהשוכר חייב לשלם למשכיר, ישלם השוכר למשכיר ריבית שקלית על סכום החוב בשיעור של 12% לשנה. הריבית תחושב עבור התקופה מן היום שבו היה על השוכר לשלם את הסכום שבפיגור ועד היום בו שילמו אותו בפועל.

10.2 פיגור של למעלה מ-7 ימים בתשלום דמי ההשתתפות או כל סכום אחר שהשוכר חייב לשלם למשכיר יחשב כהפרה יסודית של חוזה זה.

10.3 אין ולא יהיה בהוראות סעיף 10.1+0.1 דלעיל, או בקבלת ריבית עפ"י סעיף זה, כדי לפגוע בזכותם של המשכירים לקבל בנוסף לריבית הנ"ל גם כל סעד אחר שהמשכירים יהיו זכאים לו עפ"י חוזה זה ו/או עפ"י כל דין בגין פיגור בתשלום כאמור.

10.4 מוסכם, כי הוראות סעיף 10.1+0.1 דלעיל יישארו בתוקפן ויחייבו את השוכר גם לאחר סיום תקופת השכירות וכן לאחר ביטולו של חוזה זה, בכל הנוגע לחובות השוכר אשר טרם נפרעו בעת סיום תקופת השכירות ו/או בכל הנוגע לחובות השוכר שנוצרו לאחר סיום תקופת השכירות.

11. סיום השכירות ופינוי המושכר

11.1 בתום תקופת השכירות או בכל מקרה של ביטול או סיום השכירות מכל סיבה שהיא, מתחייב השוכר לפנות את תכולתו במלואה מהמושכר ולהשיב את החדר אשר ייועד לו במושכר לידי המשכיר כשהוא פנוי מכל אדם ומכל חפץ השייך לשוכר ללא כל השהייה או מניעה וזאת במצב טוב, נקי ומתוקן כפי הנדרש ובהתחשב בבלאי סביר הנובע משימוש רגיל וסביר.

11.2. במקרה ובתום תקופת השכירות או עם סיומה ו/או ביטולה קודם לכן, השוכר לא יפנה את המושכר ו/או לא יחזירו לחזקתו הבלעדית של המשכיר ובמצב טוב כמפורט בסעיף 10.1 דלעיל יהיה השוכר חייב לשלם למשכיר בשל התקופה מהמועד בו היה עליו לפנות את המושכר ועד לפינוי המושכר בפועל והחזרתו כאמור, סך של 83 ₪ לכל יום. התשלום הנ"ל יהווה דמי שימוש ראויים ו/או דמי נזק ו/או פיצויים מוסכמים, קבועים ומוערכים מראש על ידי הצדדים בהתחשב בכל נסיבות העניין. אין ולא יהיה בתשלום עפ"י סעיף 11.241-2 זה כדי להעניק לשוכר זכות להוסיף ולהחזיק במושכר ו/או לפגוע בכל זכויותיו האחרות של המשכיר עפ"י חוזה זה ו/או עפ"י כל דין.

11.3. המשכיר והשוכר יוכלו לסיים את ההתקשרות ביניהם, על פי הסכם זה, בהודעה מראש ובכתב של 30 ימים לפחות (להלן: "הודעה מוקדמת"). ביקש המשכיר כי השוכר יפנה את המושכר, על פי הסכם זה, טרם חלפו 30 ימים ממועד ההודעה, יחזיר לו את ההמחאות שמועד פרעונו טרם נפרע, עובר למועד הפינוי, ובמידה וכבר נפרעה ההמחאה האחרונה, יושב לשוכר החלק היחסי של דמי ההשתתפות ששילם בגין התקופה שהשוכר כבר פינה את המושכר.

11.4. סיום תקופת השכירות על ידי המשכיר, בטרם תום תקופת השכירות, שלא מסיבות מוצדקות, ללא מתן הודעה מוקדמת לשוכר כאמור, וככל שמילא השוכר את מחויבותיו ולא הייתה מצידו כל הפרה לחוזה מגורים זה, תחייב את המשכיר בתשלום פיצוי לשוכר. סיבות מוצדקות לעניין סעיף זה בלבד יהיו – מות המשכיר, מחלה ממושכת של המשכיר, אשפוץ ממושך של המשכיר או כל סיבה סבירה אשר תמנע מן המשכיר לשהות במושכר תקופה ממושכת ומשמעותית והם בלבד.

12. אחריות

12.1. ביטוח צד שלישי – השוכר יהיה אחראי לשלומו של כל צד שלישי אשר יבוא או ייצא או ימצא במושכר בכל עת במהלך תקופת השכירות במסגרת ענייניו האישיים ו/או בכלל של השוכר. השוכר מתחייב לפצות ו/או לשפות את המשכיר בגין כל תובענה ו/או סכום שהמשכיר יחויב לשלם למאן דהו אשר נפגע ו/או נזוק במושכר במסגרת ביקור המיועד לשוכר, לרבות הוצאות ושכ"ט עו"ד בגין הצורך להתגונן בפני תביעה כאמור. השוכר מוותר בזאת על כל טענה ו/או תביעה בקשר עם אחריות המשכיר בהקשר זה.

12.2. המשרד ו/או נותן השירותים לא יישאו בכל אחריות לנזק, אבדן, חסרון כס, עגמת נפש וכל נזק אחר מכל מין וסוג שהוא שייגרם למי מהצדדים להסכם. המשרד ו/או נותן השירותים לא יישאו באחריות לאכיפת אי אלו מבין התחייבויות או הזכויות לפי הסכם זה בין הצדדים.

13. תרופות בגין הפרה

13.1. מבלי לפגוע בכל סעד המוקנה למי מהצדדים עפ"י הוראה ספציפית בחוזה זה ו/או עפ"י כל דין בגין הפרת חוזה זה, במקרה של הפרת חוזה זה יחולו הוראות חוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), תשל"א-1970. מוסכם כי החיובים בחוזה זה לא יהיו ניתנים לקיזוז.

13.2. הפר השוכר את החוזה, כולו או מקצתו, ולא תיקן את ההפרה לאחר שנמסרה לו התראה בה נקבע המועד לתיקון ההפרה, אזי מבלי לפגוע בכל זכות אחרת המוקנית לו עפ"י חוזה זה ו/או עפ"י כל דין עקב ההפרה, יהיה המשכיר רשאי לבטל חוזה זה במסירת הודעת ביטול לשוכר, ובמקרה כזה ייכנס הביטול לתוקף במועד שינקוב המשכיר בהודעת הביטול.

13.3. סעיפים 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 הינם סעיפים יסודיים והפרתם תהווה הפרה יסודית של חוזה זה.

13.4. הפרה יסודית תהווה עילה לפינוי השוכר לאלתר מן המושכר.

13.5. הימנעות מנקיטת פעולה כלשהי ו/או מהפעלת זכות כלשהי ו/או מתן ארכה כלשהי לא יחשבו ולא יתפרשו כוויתור ו/או כהסכם מכללא ו/או כהסכם חדש ו/או כעובדות היוצרות כנגד מי מהצדדים מניעות ו/או השתק מחמת התנהגות או בדרך אחרת.

14. שטר חוב

שטר חוב
(צמוד למדד)

סך 5,000 ש"ח

שנערך ב- _____ ביום _____ בחודש _____ שנה _____

ביום _____ בחודש _____ שנה _____ אני מתחייב לשלם נגד שטר זה לפקודת
_____ ת.ז. _____

סך שקלים חדשים (במילים) חמשת אלפים שקלים חדשים

התמורה קיבלתי ב- _____ שכירות דירה _____

מקום התשלום: _____, או בבנק _____ סניף _____

חשבון _____.

סכום שטר חוב זה יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן באופן שאם יתברר כי מדד המחירים לצרכן
כפי שיהיה ידוע ביום התשלום בפועל של שטר זה (להלן: "השער החדש"), עולה על המדד הידוע
במועד חתימת הסכם זה (להלן: "שער הבסיס"), אזי נשלם את סכום שטר חוב זה כשהוא מוגדל
באופן יחסי לשיעור העלייה של השער החדש לעומת שער הבסיס.

המחזיק בשטר זה פטור מכל החובות המוטלות על מחזיק בשטר, לרבות מהצגה לתשלום,
פרוטסט, הודעת אי כיבוד וכולי.

חתימת עושה השטר

פרטי עושה השטר:

שם: _____

מס' ת.ז.: _____

מען: _____

נספח י"א (נספח י' להסכם ההתקשרות)

כתב התחייבות לסטודנטים להצטרפות לתכנית "כאן גרים"

אני _____, ת.ז. _____, מכתובת: _____, (להלן: "הסטודנט") מבקש להשתתף בתכנית "כאן גרים" (להלן: "התכנית"). של המשרד לשוויון חברתי (להלן: "המשרד") המבוצעת באמצעות _____ (להלן: "נותן השירותים"). לשיכון סטודנטים בבתיים של אזרחים ותיקים (להלן: "האזרח הוותיק") בתמורה לביצוע פעילות בהתאם לכתב התחייבות זה וכנגד קבלת מלגה (להלן: "המלגה"). מצהיר ומתחייב בזאת, כלפי המשרד ונותן השירותים וכל גורם אחר הקשור בתכנית לפי העניין, כדלקמן:

1. כי ידוע לי ואני מסכים לכך, שהמלגה תוענק לי בתמורה להשתתפותי ופעילותי במסגרת התכנית, בהתאם להסכם שנחתם בין המשרד לבין נותן השירותים (להלן: "ההסכם"), ובכפוף למפורט בכתב התחייבות זה.

2. כי ידוע לי ואני מסכים לכך שתקופת התכנית הינו לתקופת שלא תפחת מתשעה חודשים ולא תעלה על 12 חודשים אשר תחל ביום _____ ותסתיים ביום _____ (להלן: "תקופת התכנית").

3. כי ידוע לי ואני מסכים לכך, כי מילוי התחייבותי במסגרת כתב התחייבות זה, מהווה תנאי בלתי אין לקבלת המלגה, ובהתאם לתנאים וההתחייבויות כמפורט בכל מסמך נלווה רלוונטי במסגרתם מפורטים תנאי הפעילות במסגרת התכנית, תנאי ההצטרפות לתכנית וכל התחייבות אחרת כפי שאתבקש לבצע מפעם לפעם במסגרת התכנית. כמו כן ידוע לי כי התשלום יינתן, אך ורק בהתאם ובכפוף לשעות הפעילות אשר ביצעתי בפועל.

4. כי ידוע לי ואני מסכים לכך שאי מילוי תנאי מתנאי כתב התחייבות זה ו/או מהתנאים המפורטים בכתב התחייבות זה, יאפשר לנותן השירותים ו/או למשרד להפסיק את פעילותי במסגרת התכנית ולשלול ממני את זכאותי למלגה.

5. כי חתמתי על כתב הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפילי ב.נוסח המצ"ב.

4. ידוע לי כי לא אוכל להתגורר בביתו של אזרח ותיק עמו יש לי קרבה משפחתית (ובכלל זה לא אוכל להתגורר בביתם של הורי; סבי או סבתי, לרבות סבא רבא או סבתא רבא; אח או אחות, בני דודים, אחי סבים או סבתות וכיוצ"ב) ואדווח על כל קשר כזה לנותן השירותים. במידה שישתברר כי קיימת קרבה כאמור אהיה מחויב להשיב לנותן השירותים כל סכום שקיבלתי ממנו.

5. ידוע לי ואני מסכים כי האזרח הוותיק יהא רשאי לגבות ממני דמי השתתפות בהוצאות מגורים שלא יעלו על 300 ש"ח לחודש (להלן: "דמי השתתפות") במסגרת הסכם לשכירות בלתי מוגנת אשר ייחתם ביננו (להלן: "חוזת השכירות"). דמי ההשתתפות יכללו השתתפותי בהוצאות חשמל, גז, ארנונה, מים וביוב, מסי ועד בית, מנוי לשירותי כבלים/לווין ואינטרנט (במידה וקיים במועד תחילת המגורים המשותפים). כל הוצאה נוספת אשר אדרש להשתתף בעלויות בגינה תוסכם מראש ובכתב במסגרת חוזת השכירות. אולם, בכל מקרה, מוסכם כי סך החיוב של דמי ההשתתפות יחד עם הוצאה כאמור ויתר הוצאות המפורטות בסעיף זה לעיל, לא יעלה על 900 ₪ (תשע מאות שקלים חדשים) לחודש.

כנגד קבלת המלגה, אני מתחייב לבצע את הפעילויות כמפורט להלן:

5.1. להתגורר במשך כל התכנית בבית האזרח הוותיק, וללון בבית האזרח הוותיק לפחות 3 לילות בכל שבוע, בהתאם לשיבוץ אשר יוגדר עברי על ידי נותן השירותים (להלן: "מכסת מינימום ללינה בבית האזרח הוותיק").

5.2. לחתום על חוזה שכירות מתאים עם האזרח הוותיק ולקיים הוראות חוזה השכירות במלואן. נוסח מוצע לחוזה שכירות כאמור יוצע על ידי נותן השירותים; ידוע לי ואני מסכים לכך כי, במעמד חתימת חוזה השכירות ביני ובין האזרח הוותיק יהיה נוכח גם רכז התכנית ו/או רכז הדיור הממונה מטעם נותן השירותים על התכנית (להלן: "הרכז") ואני מסכים במפורש לכך שחוזה השכירות לא יהא תקף, ככל שלא נחתם כאמור בסעיף זה לעיל.

5.3. לבצע היקף כולל של 160 שעות במסגרת התכנית אשר יכללו את שעות הפעילות החברתית עם האזרח הוותיק וביצוע תכנית הכשרה במלואה (להלן: "מכסת שעות הפעילות") כמפורט בכתב התחייבות זה להלן.

5.4. להשתתף בתכנית ההכשרה לסטודנטים במסגרת התכנית, אשר תכלול 2 מפגשים שנתיים, מפגש טרם תחילת פעילות ומפגש באמצע שנת הפעילות וסה"כ 10 שעות הכשרה (להלן: "תכנית ההכשרה"), וכי ידוע לי שהשתתפתי בה הינה חובה ומהווה תנאי לתחילת הפעילות.

5.5. לקיים בכל שבוע פעילות פנאי/חברה/תרבות משותפת עם האזרח הוותיק אצלו אני מתגורר כדלקמן (להלן: "שעות פעילות חברתית"):

5.5.1. 5 (חמש) שעות פעילות חברתית בשבוע ו-75 שעות פעילות חברתית בסמסטר.

5.5.2. קבלת המלגה מותנית בביצוע של לפחות 30 שעות פעילות חברתית (לא כולל הכשרה) בכל סמסטר וסה"כ 60 שעות פעילות חברתית. סטודנט שביצע לפחות 30 שעות פעילות חברתית (לא כולל הכשרה) בכל סמסטר, אך לא השלים את מלוא 160 השעות הנדרשות (כולל הכשרה) ישולם עבורו החלק היחסי בגין השעות שביצע בפועל.

5.5.3. ידוע לי כי אני רשאי לבצע עד 80 שעות פעילות חברתית בסמסטר א', ולא יותר מ-100 שעות פעילות בסמסטר ב' (במקרה בו ביצעתי פחות מ-80 שעות בסמסטר א').

5.5.4. פעילות חברתית משותפת לדוגמה: ליווי חברתי, עזרה בקניות, ליווי לקופת חולים, לסרט או כל בילוי אחר, לימוד מחשבים, לימוד שפה, לימוד הדדי של כל נושא אחר, משחקים משותפים, עבודות יצירה ואומנות, שירה, מוסיקה ועוד מגוון פעילויות, בין היתר כפי שיוצע על ידי הרכז. כל פעילות חברתית משותפת כפופה לאישור מראש של הרכז.

5.5.5. לנהל רישום מסודר של שעות, ימים, ופירוט אופי הפעילות החברתית אשר אבצע עם האזרח הוותיק ולהעביר בכל ה-1 לחודש, דווח מפורט בכתב לרכז אודות פעילותי במסגרת התכנית והפעילות המשותפת בחודש החולף. רישום השעות יתבצע בנוכחות האזרח הוותיק.

5.6. למען הסר ספק, מובהר ומוסכם, כי כתב התחייבות זה אינו כולל דרישה לטיפול רפואי/סיעודי מצד.

5.7. ידוע לי כי במידה שלא אעמוד במכסת המינימום ללינה בבית האזרח הוותיק כאמור ו/או במכסת שעות הפעילות ו/או לא אמלא את כלל חובות הדיווח שלי, כולל מסירת דוחות כתובים בהתאם להנחיות האחראי עלי ובהתאם להוראות כתב התחייבות זה, לא אהיה זכאי לקבלת המלגה.

6. ידוע לי ואני מסכים לכך, כי תמורת השתתפותי בתכנית ובכפוף למילוי התחייבויותי כמפורט בכתב התחייבות זה יעביר נותן השירותים לפקודתי מלגה על סך של 8,000 (שמונת אלפים) ₪. המלגה תשולם לחשבון הבנק על שמי, כפי שנמסר על ידי במועד חתימת כתב התחייבות זה או באמצעות המחאה. התשלום המרבי עבור סמסטר א' יהיה עד 4000 ₪ בלבד. יובהר כי בסמסטר ב' יתאפשר דיווח מרבי של 100 שעות פעילות חברתית בלבד.

7. כספי המלגה ישולמו בשתי פעימות, כדלקמן:

7.1. פעימה ראשונה בגובה עד מחצית המלגה תשולם במהלך חודש אפריל. מובהר, כי ככל שיושלמו עד חודש פברואר פחות מ-80 שעות פעילות(כולל הכשרה), ישולם רק חלק יחסי של המלגה.

7.2. פעימה שנייה המשלימה לגובה סך המלגה תשולם בכפוף להשלמת מלוא מכסת שעות הפעילות (כולל הכשרה) בסך 160 שעות פעילות ומילוי מלוא ההתחייבויות בהתאם לכתב התחייבות זה ובמקרה של בעל תפקיד, תשולם השלמה עד לגובה החלק היחסי, לא יאוחר מסוף חודש אוגוסט.

8. הובהר לי ואני מסכים לכך, כי כספי המלגה ישולמו לי אך ורק ובכפוף להעברתם מן המשרד אל נותן השירותים. במידה שלא יועברו לנותן השירותים הכספים ו/או תופסק העברת הכספים לנותן השירותים במהלך התכנית, ידוע לי ואני מסכים לכך, שפעילותי בתכנית תופסק ונותן השירותים יהא פטור מהמשך תשלום המלגה, החל מן המועד בו הופסקה העברת הכספים האמורה. הריני

מוותר בזה על כל טענה, דרישה או תביעה כלפי נותן השירותים בקשר עם הפסקת פעילותי ואי תשלום המלגה במלואה בניסבות האמורות.

9. הובהר לי ואני מסכים לכך, כי בעטייה של הפרת כתב התחייבות זה מצדיי ו/או התנהגות בלתי הולמת מצדיי כלפי האזרח הוותיק נותן השירותים יהא רשאי להפסיק את השתתפותי בתכנית באופן מיידי ובמקרה זה ישולם לי החלק היחסי של המלגה עד למועד הפסקת השתתפותי בתכנית בהתאם לסך שעות הפעילות החברתית שדווחו על ידי לרכז ובלבד שביצעתי 30 שעות פעילות חברתית בכל סימסטר וסה"כ 60 שעות פעילות חברתית.

10. הובהר לי ואני מסכים לכך כי לבקשת האזרח הוותיק להפסיק את השתתפותו שלו בתכנית, נותן השירותים יהא רשאי להפסיק את השתתפותי בתכנית באופן מיידי ובמקרה זה ישולם לי החלק היחסי של המלגה עד למועד הפסקת השתתפותי בתכנית בהתאם לסך שעות הפעילות החברתית שדווחו על ידי לרכז.

11. הובהר לי ואני מסכים לכך, כי נותן השירותים ו/או המשרד אינו צד לחוזה השכירות אשר יחתם ביני לבין האזרח הוותיק וכן נותן השירותים ו/או המשרד לא יישא באחריות כלפי בקשר עם נזקים אשר עשויים להיגרם לי במישרין ו/או בעקיפין כתוצאה מחוזה השכירות עם האזרח הוותיק. כמו כן הובהר לי במפורש ואני מסכים לכך, כי נותן השירותים ו/או המשרד אינו צד לכל סכסוך אשר עשוי להתגלע ביני לבין האזרח הוותיק, בעל אופי אזרחי או פלילי וכי נותן השירותים לא יתערב בסכסוך כאמור. הריני מוותר בזה על כל טענה דרישה או תביעה כלפי נותן השירותים ו/או המשרד בקשר עם נזקים אשר עשויים להיגרם לי כתוצאה במישרין ו/או בעקיפין מחוזה השכירות עם האזרח הוותיק או המגורים בבית האזרח הוותיק וכן כתוצאה במישרין ו/או בעקיפין מכל סכסוך אשר עשוי להתגלע ביני לבין האזרח הוותיק.

12. בפעילותי במסגרת התכנית, אני מתחייב לפעול על פי כלל ההנחיות והנדרש ממני על ידי הרכז, נותן השירותים ו/או מי מטעמו ועל פי כל דין ו/או המשרד ו/או מי מטעמו. אי מילוי התחייבויות מכל מין וסוג שהוא, יזכה את כל הנפגע מכך, לרבות את נותן השירותים ו/או כל גורם הקשור אליו ו/או המשרד, לפעול למיציא זכויותיו, הכל מבלי לפגוע באמור בכתב התחייבות זה.

13. ידוע לי ואני מסכים במפורש לכך שביני ובין נותן השירותים ו/או המשרד ו/או כל גורם אחר הקשור בתכנית אין, לא היו ולא מתקיימים יחסי עובד-מעביד, לשום צורך ועניין, וכמשמעם על פי כל דין, וכי פעילותי במסגרת התכנית תעשה בתמורה לקבלת מלגה בלבד. הריני מוותר בזה על כל דרישה, טענה או תביעה כלפי נותן השירותים ו/או המשרד ו/או מי מטעמם בקשר עם קיומם של יחסי עובד מעביד כאמור.

14. בחתימתי מטה, אני נותן הרשאה בלתי חוזרת לנוותן השירותים ולמשרד, לעשות שימוש בתמונות בהן אני מצולם, או במדיה בה אני משתתף, אשר צולמו/תועדו במסגרת הפעילות או במסגרת השתתפותי בתכנית (לרבות טקס הענקת מלגות), וזאת בין אם השלמתי את פעילותי בתכנית ובין אם לאו.

15. כי בחתימתי מטה, אני מוותר/ת בזאת ויתור מלא מוחלט וסופי כלפי המשרד ו/או נותן השירותים ו/או כל גורם הקשור אליו על כל טענה בדבר הפרת זכויות ו/או כל טענה אחרת בגין השתתפותי בצילומים ו/או השימוש בצילומים. בנוסף אני מצהיר/ה מסכים/ה ומאשר/ת בזאת כי לא תשולם לי ולא הובטחה לי תמורה בכסף או אחרת בגין הצילומים ו/או השימוש בהם ו/או ההשתתפות בהם.

16. ידוע לי כי במידה ואני זכאי/ת או אהיה זכאי/ת למלגה נוספת מכל מקור וגורם אחר, באחריותי לבדוק האם קבלת המלגה בגין הפרויקט אינה שוללת את זכאותי למלגה מהמקור אחר. וכי לא אוכל לבוא בטענות כלפי המשרד ו/או נותן השירותים ו/או מי מטעמה בעניין זה.

17. כי אני מאשר/ת בזאת, כי ידוע לי שפרטי המידע שמסרתי עקב השתתפותי בפרויקט, בכתב התחייבות זה על נספחיו ובטופס ההרשמה (להלן: "המידע"), נמסרו מרצוני החופשי, על אף שאין חובה מכוח דין או אחרת למסירת המידע האמור, וכי אני מסכים/ה כי הפרטים הנ"ל יישמרו במאגר של המשרד לשוון חברתי.

18. כי ידוע לי, ואני מסכים/ה במפורש לכך שהמידע, כהגדרתו לעיל, לאחר שקראתי והבנתי את האמור בכתב התחייבות זו, יועבר לכל גורם אשר כאמור נדרשים לו לצורך השתתפותי בפרויקט וקבלת המלגה.

19. כי הצהרת הסודיות, כלל הנספחים להלן (להלן: "הנספחים"), בהמשך לכתב התחייבות זה, מהווים חלק בלתי נפרד מכתב התחייבות זה, כי חתימתי על כתב התחייבות זה הנה חתימה על כתב התחייבות זה וכל אחד מהנספחים, ביחד ולחוד, ואני מתחייב/ת לקבלם ולבצעם במלואם.

וכראיה באתי על החתום:

שם: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

נספח י"ב (נספח י"א להסכם ההתקשרות)

מסמך הצטרפות לאזרחים ותיקים לתכנית "כאן גרים"

אני _____, ת.ז. _____, מכתובת: _____, מבקש להשתתף בתכנית "כאן גרים" של המשרד לשוויון חברתי (להלן: "המשרד") המבוצעת באמצעות _____ (להלן: "נותן השירותים"), לשיכון סטודנטים בבתים של אזרחים ותיקים בתמורה לביצוע פעילות חברתית משותפת של הסטודנט עם האזרח הוותיק כמפורט להלן (להלן: "התכנית"), מצהיר ומתחייב בזאת כלפי המשרד, נותן השירותים וכל גורם אחר הקשור בתכנית לפי העניין, כדלקמן:

1. כי ידוע לי ואני מסכים לכך שתקופת התכנית היא לתקופת שלא תפחת מתשעה חודשים ולא תעלה על 12 חודשים אשר תחל ביום _____ ותסתיים ביום _____ (להלן: "תקופת התכנית").
2. כי ידוע לי ואני מסכים לכך, כי השתתפותי בתכנית מותנית במילוי התחייבויותי על פי כתב התחייבות זה ובמשך כל תקופת התכנית וכי אי מילוי תנאי מתנאי כתב התחייבות זה, יאפשר לנותן השירותים להפסיק את השתתפותי בתכנית והכל כמפורט להלן.
3. אני מצהיר בזה כי הסטודנט אשר נבחר להתגורר עמי במסגרת התכנית הוכר לי על ידי נותן השירותים בטרם המגורים המשותפים במסגרת התכנית (להלן בהתאמה: "המגורים המשותפים" ו"הסטודנט") וכי החלטתי לכרות עם הסטודנט הסכם לשכירות בלתי מוגנת (להלן: "חוזת השכירות") נעשתה על ידי בדעה צלולה ועל דעתי בלבד לאחר שנמסר לי על ידי נותן השירותים מידע מלא ומפורט אודות התכנית ותנאי ההשתתפות בה ומבלי שהופעל עליי כל לחץ ו/או השפעה בלתי הוגנת מצד איזה גורם. ידוע לי ואני מסכים לכך, כי במעמד חתימת חוזת השכירות ביני ובין הסטודנט יהיה נוכח גם רכז התכנית ו/או רכז הדיור הממונה מטעם נותן השירותים על התכנית (להלן: "הרכז") ואני מסכים במפורש לכך שחוזת השכירות לא יהא תקף, ככל שלא נחתם כאמור בסעיף זה לעיל.
4. במסגרת השתתפותי בתכנית אני מתחייב לפעול כדלקמן:
 - 4.1. לשכן בביתי את הסטודנט בחדר שינה פרטי ולאפשר לו לעשות שימוש בכל החללים הציבוריים בנכס והכל בכפוף לחוזת השכירות ובמשך כל תקופת התכנית.
 - 4.2. לגבות מהסטודנט דמי השתתפות בהוצאות מגורים שלא יעלו על 300 ש"ח (שלוש מאות שקלים חדשים) לחודש (להלן: "דמי ההשתתפות"). דמי ההשתתפות יכללו השתתפות הסטודנט בהוצאות חשמל, גז, ארנונה, מים וביוב, מסי ועד בית, מנוי לשירותי כבלים/לוויין ואינטרנט (במידה שקיים במועד תחילת המגורים המשותפים). כל הוצאה נוספת אשר הסטודנט יידרש להשתתף בעלויות בגינה תוסכם מראש ובכתב במסגרת חוזת השכירות. אולם, בכל מקרה, מוסכם כי סך החיוב של דמי ההשתתפות יחד עם הוצאה כאמור ויתר ההוצאות המפורטות בסעיף זה לעיל, לא יעלה על 900 ₪ (תשע מאות שקלים חדשים) לחודש.
 - 4.3. ידוע לי ואני מסכים לכך, כי הפעילות לה מחויב הסטודנט במסגרת התכנית מוגבלת לפעילות פנאי/חברה/תרבות משותפת עמי (להלן: "פעילות חברתית משותפת") ובהיקף של 5 (חמש) שעות בשבוע, ובסך הכל היקף כולל של 150 שעות במשך כל תקופת התכנית (להלן: "מכסת שעות הפעילות").
 - 4.4. פעילות חברתית משותפת לדוגמה: ליווי חברתי, עזרה בקניות, ליווי לקופת חולים, לטרט או כל בילוי אחר, לימוד מחשבים, לימוד שפה, לימוד הדדי של כל נושא אחר, משחקים משותפים, עבודות יצירה ואומנות, שירה, מוסיקה ועוד מגוון פעילויות, בין

היתר כפי שיוצעו על ידי הרכז. ידוע לי כי כל פעילות חברתית משותפת כפופה לאישור מראש של הרכז.

4.5. הנני מתחייב שלא לדרוש מהסטודנט לבצע פעילות החורגת מפעילות חברתית משותפת כהגדרתה לעיל, לרבות פעולות הכרוכות בהגשת עזרה רפואית/טיפולית/סיעודית ו/או החורגת ממכסת שעות הפעילות וכן לא לדרוש מהסטודנט לבצע כל פעילות עבור צדדים שלישיים לרבות בני משפחה ו/או מכרים שלי.

4.6. להודיע לנותן השירותים ללא דיחוי על כל אירוע או עניין אשר עשוי להוביל להפסקת השתתפותי בתכנית ובכל מקרה לאפשר לסטודנט המשך המגורים המשותפים עד למועד אישור הפסקת השתתפותי בתכנית בפועל על ידי נותן השירותים.

5. הובהר לי ואני מסכים לכך, כי בעטייה של הפרת כתב התחייבות זה מצידו ו/או התנהגות בלתי הולמת מצידו כלפי הסטודנט ו/או לבקשת הסטודנט להפסיק את השתתפותו שלו בתכנית, נותן השירותים יא רשאי להפסיק את השתתפותי בתכנית. בכפוף לשיקול דעת נותן השירותים ובכפוף לבקשתי יפעל נותן השירותים לאתר סטודנט מתאים אחר להמשך התכנית.

6. הובהר לי ואני מסכים לכך, כי המשרד ו/או נותן השירותים אינם צד לחוזה השכירות אשר ייחתם ביני לבין הסטודנט וכי המשרד ו/או נותן השירותים לא יישאו באחריות כלפיי בקשר עם נזקים אשר עשויים להיגרם לי במישרין ו/או בעקיפין כתוצאה מחוזה השכירות עם הסטודנט. כמו כן הובהר לי במפורש ואני מסכים לכך, כי המשרד ו/או נותן השירותים אינם צד לכל סכסוך אשר עשוי להתגלע ביני לבין הסטודנט, בעל אופי אזרחי או פלילי וכי המשרד ו/או נותן השירותים לא יתערבו בסכסוך כאמור. הריני מוותר בזה על כל טענה דרישה או תביעה כלפי המשרד ו/או נותן השירותים בקשר עם נזקים אשר עשויים להיגרם לי כתוצאה במישרין ו/או בעקיפין מחוזה השכירות ו/או המגורים המשותפים ו/או הפעילות החברתית המשותפת עם הסטודנט וכן כתוצאה במישרין ו/או בעקיפין מכל סכסוך אשר עשוי להתגלע ביני לבין הסטודנט.

7. אי מילוי התחייבויות מכל מין וסוג שהוא, יזכה את כל הנפגע מכך, לרבות את המשרד ו/או נותן השירותים לפעול למיציא זכויותיו, הכל מבלי לפגוע באמור בכתב התחייבות זה.

וכראיה באתי על החתום:

שם: _____ תאריך: _____
חתימה: _____

נספח י"ג (נספח י"ב להסכם ההתקשרות)

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי- לסטודנטים בתכנית "כאן גרים" "כאן נפגשים" ובתכנית "בירור זכויות אזרחים ותיקים"

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי לפי סעיפים 11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ נותן/ת בזה את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי מהמרשם הפלילי (בקשר להרשעות), בהתאם להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) למנהל אגף ביטחון, חירום מידע וסייבר במשרד לשוויון חברתי, לשם השתתפותי בפעילות המתקיימת בבית האזרח הוותיק במסגרת פרויקט "סטודנטים למעורבות חברתית" של המשרד לשוויון חברתי.

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי במרשם הפלילי ובמרשם המשטרה.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותי האישיות כדי שילקח בחשבון בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף להוראות החוק.

_____ חתימה:

_____ תאריך:

נספח י"ד

דוגמא להנחיית המשרד בקשר להפניית סטודנטים לרשויות המקומיות

בהתאם לסעיף 6.1.9 להסכם שבנדון, להלן הנחיית המשרד באשר להפניית הסטודנטים בפרויקט "סטודנטים למען אוכלוסיות יעד של המשרד לשוויון חברתי" לתכניות השונות:

1. ההנחיה להפניית סטודנטים לרשויות המקומיות חלה על תכניות 5.3 – 5.9 לתכנית העבודה אשר צורפה כנספח א' לתוספת החמישית להסכם ומחליפה את נספח ג' להסכם כפי שעודכנה בתוספת השנייה. בתכניות אלו נותן השירותים יפנה סטודנטים לרשויות מקומיות על פי הטבלה המצ"ב, בכפוף לשינויים בטבלה שיבוצעו לאחר קיום הליך השיבוץ המפורט להלן, כאשר שינויים בטבלה יאושרו מראש על ידי נציג המשרד והיועץ המשפטי של המשרד. כל רשות תהיה זכאית לעשות שימוש בסטודנטים/ים המוקצים לה לאחת מן התכניות המפורטות לעיל (או יותר, במידה והוקצו לרשות יותר מסטודנט אחד) בהתאם למספר הסטודנטים שיגויסו והצרכים של הרשות המקומית.

2. הליך השיבוץ לתכניות 5.3 – 5.9 –

א. שליחת מכתבים לכל הרשויות המקומיות המפורטות בטבלה במכתב מהמשרד בהצעה להשתתף בפרויקט (מצ"ב כנספח). נותן השירותים צריך להציע את כל אחת מהתכניות 5.3 – 5.9 בכל הרשויות המקומיות למעט תכנית 5.8 (מקהלה בין דורית) שתוצע רק לרשויות שבתחומן מתקיימים לימודי מוסיקה במוסדות כהגדרתם בהסכם.

ב. נותן השירותים אחראי לפרסום בכל המוסדות (כהגדרתם בהסכם) לגיוס סטודנטים לפרויקט.

ג. כל רשות מקומית המבקשת להשתתף בפרויקט תזכה למענה כי הפרויקט יפעל בתחומה במידה וימצאו סטודנטים מתאימים היכולים לפעול במקום ובהתאם לשיתוף הפעולה מצידה. רשות מקומית תוכל להפיץ את המידע על הפרויקט ובכך להגדיל את סיכויי רישום הסטודנטים והפעילות בתחומה.

ד. הרישום של הסטודנטים יעשה בממשק האינטרנטי שמעמיד נותן השירותים בהתאם לסעיף 6.7.4 להסכם.

ה. לאחר שיבוץ ראשוני על סמך הטבלה המצ"ב, נותן השירותים יכין הצעת טבלת שיבוץ מעודכנת בהתאם לרשויות שהביעו עניין להשתתף בפרויקט והסטודנטים שנרשמו לפרויקט ותעביר לאישור נציג המשרד והיועץ המשפטי של המשרד. יצוין כי על פי

הטבלה להלן ככל שכל הרשויות המקומיות ייענו לפניית המשרד – יוקצו 553 סטודנטים. על סמך ניסיון העבר ביחס להיענות הרשויות, שאינה מלאה או מחסור בסטודנטים זמינים גיאוגרפית לרשויות מקומיות, וכן עקב מגבלות הקורונה הצדדים מקצים כ **367 סטודנטים** לרשויות המקומיות. ככל שהקצאה זו אינה מספקת ויהיה חוסר לרשות מקומית, הוא יושלם על חשבון הסטודנטים המוקצים לפרויקט בירור זכויות. מובהר כי אין להקצות סטודנטים לרשות מקומית מסוימת מעבר להקצאה שניתנה לה לפי הטבלה להלן אלא באישור מראש של מנהל ההתקשרות מטעם המשרד והיועץ המשפטי של המשרד.

1. פיזור הסטודנטים-המלגאים בין הרשויות המקומיות יתבצע בהתאם למס' האזרחים הוותיקים בכל רשות (בהתאם לנתוני הלמ"ס משנת 2018) בהתאם לפריסה הבאה:

50 – 2,000 אזרחים ותיקים: 128 רשויות לכל רשות יוקצה 1 סטודנט, סה"כ 128 סטודנטים

2,001 – 5000 אזרחים ותיקים: 55 רשויות יוקצו 2 סטודנטים לכל רשות, סה"כ 110 סטודנטים.

5001 – 10,000 אזרחים ותיקים: 33 רשויות יוקצו 3 סטודנטים לכל רשות, סה"כ 99 סטודנטים.

10,001 – 20,000 אזרחים ותיקים: 21 רשויות יוקצו 4 סטודנטים לכל רשות, סה"כ 84 סטודנטים.

20,001 – 30,000 אזרחים ותיקים: 3 רשויות יוקצו 5 סטודנטים לכל רשות, סה"כ 15 סטודנטים.

30,001 – 40,000 אזרחים ותיקים: 4 רשויות יוקצו 6 סטודנטים לכל רשות, סה"כ 24 סטודנטים.

40,001 – 50,000 אזרחים ותיקים: 1 רשות יוקצו 7 סטודנטים לרשות, סה"כ 7 סטודנטים.

50,001 – 60,000 אזרחים ותיקים: 4 רשויות יוקצו 8 סטודנטים, סה"כ 32 סטודנטים.

60,001 ואילך אזרחים ותיקים: 6 רשויות יוקצו 9 סטודנטים, סה"כ 54 סטודנטים.

3. 42 סטודנטים ישמשו כסטודנטים בעלי תפקיד כמפורט בסעיף 6.4 להסכם.

141 סטודנטים יוקצו לפרויקט "בירור זכויות אזרחים ותיקים" (תכנית מס' 5.1).

125 סטודנטים יוקצו לתכנית "כאן גרים" (תכנית מס' 5.2), מתוכם עד 25 סטודנטים למסלול הפגת בדידות.

25 משתתפים בתוכנית מנגינה בין דורית (הממוקדת ברשויות שברשותן היתכנות לתוכנית מסוג זה).

סה"כ 700 מלגות סטודנטים ומלגות בעלי תפקיד.

4. בהתאם לקבוע בסעיף 6.1.10 להסכם - הסטודנטים המשתתפים בתכנית "בירור זכויות אזרחים ותיקים" (תכנית מס' 5.1) יופנו למקומות הפעילות על פי נתוני אזרחים ותיקים שיעביר המשרד לנותן השירותים.
5. בהתאם לקבוע בסעיף 6.1.10 להסכם - הסטודנטים המשתתפים בתכנית "כאן גרים" (כולל מסלול הפגת בדידות) יופנו לבתי האזרחים הוותיקים בהתאם להליך השיבוץ המפורט בסעיף 6.1.7 להסכם ובהתאם לסעיף 5.2 לתכנית העבודה.
6. משימות חלופיות שאליהם ישובצו הסטודנטים עקב משבר קורונה המתמשך כמפורט בתכנית העבודה, הן תוכניות אליהן מופנים הסטודנטים על פי צרכי המשרד ולא יהיו חלק מההקצאות לרשויות המקומיות. ככל שסטודנט הוקצה לרשות מקומית והוא לא יכול לבצע את התכנית בשל משבר הקורונה, יעשה מאמץ למצוא לו תכנית חלופית ברשות המקומית.

לכבוד

מר/גב' _____

ראש הרשות _____

שלום רב,

הנדון: תוכנית "סטודנטים למען אזרחים ותיקים"

תוכנית "סטודנטים למען אזרחים ותיקים" הינה תוכנית של המשרד לשוויון חברתי המבוצעת באמצעות _____ הפועלת למעלה מעשור. מטרת התוכנית הינה יצירת חיבור בין סטודנטים לאזרחים וותיקים מתוך רצון לחזק את מעמדם של האזרחים הוותיקים בחברה הישראלית.

התכנית נחלקת למספר תוכניות משנה שונות. חלקן מתקיימות במרכזים קהילתיים/ דיור מוגן/ מרכזי יום/ אין מרכזי תעסוקה. אם חשוב להוסיף לעיתים יש פעילות עם מרכזי אפ +60 ברשויות המקומיות- במסגרתם הסטודנטים מנחים קבוצות של אזרחים ותיקים במפגשים שבועיים סביב נושאי התוכן הבאים: תיאטרון קהילתי, אומנות, אוריינות דיגיטלית, העשרה, מוזיקה וקבוצת הליכה.

במסגרת התכנית פועלות שתי תוכניות משנה נוספות המתקיימות בבתי האזרחים הוותיקים – תכנית בירור זכויות אזרחים ותיקים, כולל ניצולי שואה ותכנית "כאן גרים" במסגרתה מתגוררים הסטודנטים אצל אזרחים ותיקים בודדים ומבצעים פעילויות חברתיות יחד ותכנית הבת "כאן נפגשים" אשר כוללת מפגשים להפגת בדידות ללא לינה. במקביל למכתב זה, נשלח קול קורא למנהלי מרכזי יום, להשתתפות בתוכנית, מצ"ב קישור.

כלל הסטודנטים בתכנית יקבלו מלגה שנתית ויזכו להכשרה מקצועית המותאמת לפרויקט בו הם לוקחים חלק. ההכשרה תכלול היבטים שונים בזקנה (שינויים פיזיולוגיים, נורמטיביים ופתולוגיים) ורכישת כלים ומיומנויות לקראת העבודה עם אוכלוסיית האזרחים הוותיקים. נשמח לתת פרטים נוספים – בכתובת דוא"ל: _____.

יצוין כי לצערנו אין ביכולתנו להבטיח שיבוץ של סטודנט ברשותכם כיוון שהדבר תלוי בהיצע הסטודנטים באזור.

בברכה,

מנכ"ל המשרד לשוויון חברתי

העתק :
מנכ"ל הרשות
היועץ לענייני אזרחים ותיקים ברשות



		שנת עדכון: 2019
הקצאת סטודנטים	סה"כ אוכלוסיית בסוף השנה במספרים	שם הרשות
2.0	4,815.0	אום אל-פחם
3.0	5,036.0	אופקים
3.0	8,538.0	אור יהודה
2.0	4,821.0	אור עקיבא
3.0	9,826.0	אילת

1.0	1,468.0	אלעד
2.0	4,456.0	אריאל
8.0	58,675.0	אשדוד
6.0	39,347.0	אשקלון
2.0	3,054.0	באקה אל-גרביה
8.0	58,156.0	באר שבע
2.0	3,762.0	בית שאן
3.0	9,020.0	בית שמש
1.0	1,242.0	ביתר עילית
5.0	24,078.0	בני ברק
7.0	49,253.0	בת ים
3.0	5,646.0	גבעת שמואל

4.0	17,471.0	גבעתיים
3.0	7,853.0	דימונה
4.0	14,953.0	הוד השרון
6.0	31,597.0	הרצלייה
5.0	26,125.0	חדרה
8.0	58,909.0	חולון
9.0	100,438.0	חיפה
4.0	10,854.0	טבריה
2.0	4,653.0	טייבה
2.0	3,437.0	טירה
3.0	6,060.0	טירת כרמל
2.0	3,616.0	טמרה

3.0	9,267.0	יבנה
3.0	8,166.0	יהוד
2.0	4,534.0	יקנעם עילית
9.0	153,929.0	ירושלים
2.0	3,966.0	כפר יונה
6.0	31,957.0	כפר סבא
1.0	1,888.0	כפר קאסם
4.0	14,592.0	כרמיאל
4.0	17,082.0	לוד
3.0	6,546.0	מגדל העמק
1.0	1,201.0	מודיעין עילית
4.0	13,922.0	מודיעין-מכבים- רעות*

3.0	7,101.0	מעלה אדומים
3.0	5,749.0	מעלות-תרשיחא
4.0	17,551.0	נהרייה
4.0	13,513.0	נוף הגליל
4.0	10,986.0	נס ציונה
4.0	12,351.0	נצרת
3.0	7,544.0	נשר
2.0	4,426.0	נתיבות
9.0	68,126.0	נתניה
2.0	3,158.0	סחי'נין
4.0	12,271.0	עכו
4.0	13,722.0	עפולה

2.0	2,320.0	עראבה
3.0	7,055.0	ערד
9.0	66,996.0	פתח תקווה
3.0	6,449.0	צפת
1.0	1,924.0	קלנסווה
4.0	10,137.0	קריית אונו
4.0	16,596.0	קריית אתא
4.0	13,712.0	קריית ביאליק
4.0	12,825.0	קריית גת
4.0	15,538.0	קריית ים
4.0	15,556.0	קריית מוצקין
2.0	4,321.0	קריית מלאכי

3.0	5,575.0	קריית שמונה
3.0	9,929.0	ראש העין
9.0	75,285.0	ראשון לציון
2.0	2,931.0	רהט
6.0	37,534.0	רחובות
4.0	16,614.0	רמלה
8.0	50,457.0	רמת גן
4.0	14,992.0	רמת השרון
5.0	23,519.0	רעננה
3.0	5,068.0	שדרות
3.0	5,679.0	שפרעם
9.0	121,224.0	תל אביב - יפו

1.0	871.0	אבו גוש
1.0	1,793.0	אבו סנאן
2.0	3,223.0	אבן יהודה
1.0	1,325.0	אורנית
2.0	3,255.0	אזור
1.0	1,309.0	אכסאל
1.0	757.0	אליכין
1.0	1,284.0	אלפי מנשה
1.0	821.0	אלקנה
1.0	1,568.0	אעבלין
1.0	1,323.0	אפרת
2.0	3,425.0	באר יעקב

1.0	760.0	בועינה-נוג'ידאת
1.0	829.0	בוקעאתא
1.0	926.0	ביר אל-מכסור
1.0	529.0	בית אל
1.0	661.0	בית אריה-עופרים
1.0	1,654.0	בית ג'ן
1.0	1,621.0	בית דגן
2.0	2,407.0	בני עייש
2.0	2,495.0	בנימינה-גבעת עדה*
1.0	866.0	בסמ"ה
1.0	872.0	בסמת טבעון
1.0	825.0	בענה

2.0	2,552.0	גבעת זאב
2.0	2,285.0	גידידה-מכר
3.0	5,511.0	גדרה
1.0	876.0	גולס
1.0	1,156.0	גילגוליה
2.0	3,274.0	גן יבנה
3.0	5,166.0	גני תקווה
1.0	867.0	גיסר א-זרקא
1.0	643.0	גיש (גוש חלב)
1.0	1,449.0	גית
2.0	2,578.0	דאלית אל-כרמל
1.0	1,320.0	דבורייה

1.0	1,254.0	דייר אל-אסד
1.0	1,221.0	דייר חנא
1.0	744.0	הר אדר
2.0	4,910.0	זכרון יעקב
1.0	809.0	זמר
1.0	661.0	זרזיר
1.0	807.0	חורה
1.0	762.0	חורפיש
1.0	1,936.0	חצור הגלילית
1.0	714.0	חריש
1.0	553.0	טובא-זנגרייה
1.0	1,479.0	טורעאן

1.0	689.0	יאנוח-גית
1.0	785.0	יבנאל
1.0	401.0	יסוד המעלה
2.0	2,205.0	יפיע
1.0	1,680.0	ירוחם
1.0	1,925.0	ירכא
1.0	1,253.0	כאבול
1.0	458.0	כאוכב אבו אל- היג'א
1.0	1,984.0	כוכב יאיר
1.0	884.0	כסיפה
1.0	735.0	כסרא-סמיע
1.0	467.0	כעביה-טבאש- חג'אג'רה

1.0	259.0	כפר ברא
1.0	1,529.0	כפר ורדים
1.0	1,583.0	כפר יאסיף
1.0	740.0	כפר כמא
2.0	2,215.0	כפר כנא
1.0	1,492.0	כפר מנדא
2.0	2,093.0	כפר קרע
1.0	750.0	כפר שמריהו
1.0	832.0	כפר תבור
1.0	1,477.0	להבים
1.0	631.0	לקיה
3.0	6,606.0	מבשרת ציון

2.0	2,473.0	מגאר
1.0	1,583.0	מגיד אל-כרום
1.0	442.0	מגדל
1.0	1,523.0	מגידל שמס
2.0	2,246.0	מזכרת בתיה
1.0	575.0	מזרעה
1.0	422.0	מטולה
1.0	1,548.0	מיתר
1.0	463.0	מסעדה
1.0	985.0	מעיליא
1.0	221.0	מעלה אפרים
1.0	1,418.0	מעלה עירון

1.0	833.0	מצפה רמון
1.0	796.0	משהד
1.0	1,063.0	נחף
1.0	409.0	סאג'ור
1.0	1,285.0	סביון*
1.0	185.0	עגיר
2.0	2,465.0	עומר
1.0	938.0	עיילבון
1.0	611.0	עילוט
1.0	1,273.0	עין מאהל
1.0	259.0	עין קנייא
1.0	314.0	עמנואל

2.0	2,051.0	עספּיא
2.0	2,825.0	ערערה
1.0	625.0	ערערה-בנגב
1.0	1,322.0	פּוריידיס
1.0	621.0	פּסוטה
1.0	962.0	פּקיעין (בוקייעה)
3.0	8,656.0	פּרדס חנה-כרכור
1.0	1,321.0	פּרדסייה
1.0	604.0	קדומים
2.0	3,534.0	קדימה-צורן
1.0	1,951.0	קצרין
1.0	1,179.0	קרייט ארבע

3.0	6,147.0	קריית טבעון
1.0	359.0	קריית יערים
2.0	2,641.0	קריית עקרון
1.0	1,226.0	קרני שומרון
1.0	1,489.0	ראמה
1.0	782.0	ראש פינה
2.0	2,150.0	ריינה
1.0	1,007.0	רכסים
1.0	1,759.0	רמת ישי
1.0	630.0	שבלי - אום אל-גנם
1.0	408.0	שגב-שלום
2.0	3,079.0	שוהם

1.0	1,437.0	שלומי
1.0	600.0	שעב
1.0	1,922.0	תל מונד
1.0	740.0	תל שבע
1.0	612.0	אל קסום
1.0	644.0	אל-בטוף
1.0	335.0	אלונה
2.0	2,824.0	אשכול
2.0	4,744.0	באר טוביה
1.0	885.0	בוסתן אל-מרגי
1.0	1,623.0	בני שמעון
1.0	1,754.0	ברנר

1.0	1,251.0	גדרות
2.0	2,184.0	גולן
1.0	1,980.0	גוש עציון
3.0	5,010.0	גזר
1.0	1,317.0	גן רווה
3.0	6,370.0	דרום השרון
3.0	5,439.0	הגלבוש
3.0	5,223.0	הגליל העליון
2.0	2,023.0	הגליל התחתון
1.0	583.0	הערבה התיכונה
1.0	375.0	הר חברון
2.0	2,737.0	זבולון

1.0	621.0	חבל אילות
1.0	949.0	חבל יבנה
2.0	3,999.0	חבל מודיעין
2.0	3,156.0	חוף אשקלון
3.0	6,607.0	חוף הכרמל
2.0	3,620.0	חוף השרון
1.0	1,572.0	יואב
3.0	5,903.0	לב השרון
1.0	1,971.0	לכיש
1.0	1,551.0	מבואות החרמון
2.0	3,198.0	מגידו
1.0	143.0	מגילות ים המלח

3.0	6,320.2	מטה אשר
2.0	4,770.0	מטה בנימין
4.0	10,489.0	מטה יהודה
2.0	3,578.0	מנשה
1.0	1,998.0	מעלה יוסף
2.0	2,331.0	מרום הגליל
1.0	1,903.0	מרחבים
2.0	3,431.0	משגב
1.0	484.0	נווה מדבר
1.0	792.0	נחל שורק
2.0	4,080.0	עמק הירדן
2.0	3,103.0	עמק המעינות

3.0	9,484.0	עמק חפר
3.0	7,535.0	עמק יזרעאל
1.0	678.0	ערבות הירדן
1.0	943.0	רמת נגב
2.0	2,590.0	שדות דן
1.0	1,580.0	שדות נגב
2.0	3,295.0	שומרון
2.0	2,021.0	שער הנגב
1.0	1,766.0	שפיר
1.0	385.0	תמר

נספח ט"ו (נספח י"ד להסכם ההתקשרות)

תנאי בסיס לתכנית הכשרה

על נותן השירותים לספק ימי עיון והכשרות המעשירות את הסטודנט ועולמו החברתי, וליצוק לתוכן גם תוכן מתאים על אוכי היעד (תפיסת זקנה, זקנה פעילה, שוויון מיעוטים, חברתיות בקהילות צעירות, העצמת נשים ועוד). תכנית ההכשרה תיערך בתחילת השנה ובאמצעה, הכלל כפי שיפורט להלן. מובהר כי בתכנית הכשרה שייגיש נותן השירותים במסגרת הצעותו למכרז הוא רשאי להוסיף נושאים כפי שרואה לנכון על מנת להפיק את המיטב מתכנית ההכשרה.

1. חלק א' של ההכשרה (יערך טרם תחילת פעילות של סטודנט):

מפגש ההכשרה שיתקיים בתחילת שנה, טרם תחילת פעילות סטודנט, יארך לפחות 5 שעות (ולסטודנטים בתכנית "בירור זכויות אזרחים ותיקים" ידרשו עוד 3 שעות לסטודנט שיעסוק בבירור זכויות לניצולי שואה ושעתיים לסטודנט שיעסוק בבירור זכויות לאוכלוסיות מיוחדות. שעות ההכשרה הנוספות כאמור ינתנו על ידי המשרד או מי מטעמו) שיכלול בין היתר את הנושאים הבאים:

א. היכרות עם עולמות התוכן של אוכלוסיות יעד של המשרד/ אוכלוסיות להן ינתן השירות, ובכלל זה בתוכניות אזרחים ותיקים היכרות עם עולם הזקנה- זקנה פעילה, התמודדות עם תהליך ההזדקנות- חברתי, כלכלי ורגשי.

ב. כניסה למקומות הפעילות, תוך מתן דגש בתוכניות המתקיימות בבית ארח ותיק.

ג. חובות וזכויות ונהלים - שעות התנדבות, מילוי דוחות, נוכחות, השלמת שעות, נסיעות, תיאום ציפיות.

ד. הכשרה רלוונטית לתכניות השונות, בהתאם לתכנים המקצועיים הרלוונטיים לכל תכנית. בכלל זה בתכנית "בירור זכויות אזרחים ותיקים"- תתבצע בנוסף הכשרה מתואמת עם מוקד *8840 של המשרד כמפורט לעיל.

ה. היכרות עם בעלי תפקיד - מה מקומי במערכת ומי הן הפונקציות מולן אני פועל, קבלת סמכות.

ו. היכרות עם המשרד לשוויון חברתי והבנת העבודה המשותפת.

השתתפות בחלק א' של ההכשרה מהווה תנאי לתחילת פעילות של סטודנט בכל תכנית. על נותן השירותים לערוך הכשרה זו אף לסטודנטים המצטרפים לתכנית במהלך השנה (ככל שיהיו כאלה) טרם תחילת פעילותם. הכשרה זו תתקיים באופן פיזי.

חלק ב' של ההכשרה (יערך באמצע שנה)

מפגש ההכשרה שיתקיים באמצע השנה יארך לפחות 5 שעות (לסטודנטים בתכנית בירור זכויות אזרחים ותיקים הפועלים עם ניצולי שואה תתקיים הכשרה נוספת על ידי המשרד או מי מטעמו שתמשך שעתיים) שיכלול את הנושאים הבאים:

ז. מעורבות חברתית-קהילתית - אזרחות פעילה, תרומה ונתינה לחברה, חשיבות ההתנדבות, השליחות והקבלה שבעשייה.

ח. העשרה נוספת- העצמה אישית, לימוד מאישיות בעלת עניין, עמידה מול קהל, בניית הרצאה/מערך פעילות בדגש על הקשר לאוכלוסיות יעד שלה המשרד.

ט. מבט נוסף על עולמותיהם של אוכלוסיות היעד של המשרד/ מקבלי השירות ובכלל זה בתוכניות הקשורות לאזרחים ותיקים - זקנה פעילה/הכרות עם עולם הקשיש מאספקטים נוספים: בריאותיים, היבטים של well being, תזונה נכונה וכד'.

י. הדרכה בנושא פרידה – ובכלל זה בתוכניות הקשורות לאזרחים ותיקים - משמעות המושג "פרידה" בחיי האזרח הוותיק (פרידה מאורח חיים, עבודה, בן/בת זוג, חברים), כיצד נפרדים מהאזרח הוותיק.

הכשרת האמצע יכולה להתקיים באופן מקוון.

אמצעים להכשרה

1. הרצאות פרונטאליות – ע"י מרצים מומחים בתחום הרצאתם.

2. סדנאות חוויתיות - בקבוצות קטנות.

3. סיורים, הצגות סרטים, O.D.T.

כל תהליכי ההכשרה יעשו בתאום מלא עם נציג המשרד, באישורו ובפיקוחו ובהתאם לתכנית ההכשרה שתוצע במסגרת המכרז ותאושר על ידי המשרד. ההכשרה תעשה למלגאים באופן מרוכז אלא אם כן יאושר אחרת ע"י המשרד.

תכנית הכשרה לסטודנטים בעלי תפקיד

תכנית ההכשרה תכלול (ניתן לבצע במרוכז או בפריסה על פני השנה):

א. היכרות עם עולמן של אוכלוסיות יעד של המשרד/ מקבלי השירות ובכלל זה בתוכניות בתחום אזרחים ותיקים - היכרות על עולם הזקנה- זקנה פעילה, התמודדות עם תהליך ההזדקנות- חברתי, כלכלי ורגשי.

ב. כניסה למקומות הפעילות ושמירה על קשר, תוך דגש לכניסה לביתו של האזרח הוותיק.

ג. ניהול צוות מתנדבים.

ד. חובות, זכויות ונהלים - שעות התנדבות, השתתפות בישיב"צים, בקרה על סטודנטים, מילוי דוחות, נוכחות, השלמת שעות, נסיעות, תיאום ציפיות וכיצד להסביר זאת למלגאים בפרויקט.

ה. היכרות עם מנהל הפרויקט, מנהל המסלול, מנהל הפרויקט הטכנולוגי - מה מקומי במערכת ומי הן הפונקציות מולן אני פועל, קבלת סמכות.

ו. בתכנית "בירור זכויות אזרחים ותיקים"- מפגש עם הפונקציות הרלוונטיות מתוך מוקד האזרחים הוותיקים של המשרד לשוויון חברתי.

אמצעים להכשרה

1. הרצאות פרונטאליות – ע"י מרצים מומחים בתחום הרצאתם.

2. סדנאות חוויתיות - בקבוצות קטנות.

3. טיולים, סיורים, הצגות, סרטים, O.D.T.

כל תהליכי ההכשרה יעשו בתאום מלא עם נציג המשרד, באישורו ובפיקוחו ובהתאם לתכנית ההכשרה שתוצע במסגרת המכרז ותאושר על ידי המשרד. ההכשרה תעשה לסטודנטים בעלי התפקיד באופן מרוכז אלא אם כן יאושר אחרת ע"י המשרד.

נספח ט"ז (נספח ט"ו להסכם ההתקשרות)

הגדרות תפקיד ותנאי כשירות של בעלי התפקיד בשכר ושל הסטודנטים בעלי

התפקיד

• מנהל הפרויקט

תיאור התפקיד: מנהל הפרויקט יועסק במשרה מלאה מטעם נותן השירותים, יהיה אחראי לניהול הלוגיסטי והאדמיניסטרטיבי הכרוך בביצוע השירותים, לרבות אחריות על ביצוע תכנית ההכשרה שתוצע על ידי המציע במסגרת הצעתו למכרז כפי שתאושר על ידי המשרד, גיוס ושיבוץ הסטודנטים, יהיה אחראי על בעלי התפקיד בשכר (מנהלי מסלול, מנהל פרויקט טכנולוגי) ועל הסטודנטים בעלי התפקיד (רכזי תכניות, רכזי דיור), וכן על כל היבטי התשלום למלאים וסטודנטים בעלי התפקיד וישמש כאיש הקשר מטעם נותן השירותים ביחס לנושאים אלה מול המשרד, פיקוח וליווי אדמיניסטרטיבי של הפרויקט בכל ההיבטים המקצועיים הקשורים בפרויקט. במקרה בו המשרד יפעיל תוכניות בשיתוף עם משרדי ממשלה אחרים/ גורמים אחרים כפי שיקבע המשרד, מנהל הפרויקט יהיה בקשר מול גורמים אלו בהתאם להנחיית המשרד.

מנהל הפרויקט יהא אחראי על הפעלת הפרויקט ויישמו ומתן פתרונות לאתגרים העולים. יפעל לקידום הפרויקט ברשויות השונות ברחבי הארץ בהתאם להנחיות המשרד ובהתאם לאופי האוכלוסייה ואפיוניה.

מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מנהל הפרויקט יהא אחראי לנושאים הבאים:

- א. אחריות על מנהל הפרויקט הטכנולוגי – חיבור לצוות הרלוונטי למשרד, בדיקת עמידה בדרישות המשרד.
- ב. אחריות על מנהלי המסלול הדרכתם, הכשרתם, ליווי שוטף לאורך השנה, חיבורם לצוות הרלוונטי במשרד, התמודדויות עם בעיות רוחב העולות מן העבודה עם המשתתפים ואל מול הסטודנטים.
- ג. אחריות על הסטודנטים בעלי התפקיד – הדרכתם, הכשרתם, ליווי שוטף לאורך השנה, חיבורם לצוות הרלוונטי במשרד, התמודדויות עם בעיות רוחב העולות מן העבודה עם המשתתפים ואל מול הסטודנטים.
- ד. הדרכות
 1. בניית תכניות הדרכה שנתיות ורב שנתיות, הנחלקות למערך הדרכה למנהלי מסלול, רכזי תוכנית ולסטודנטים בהתאמה אותם יעבירו הסטודנטים לאוכלוסיית היעד. בכלל זה בניית מערכי תכנים - מערכי פעילות נושאים רלוונטיים לאוכלוסיית היעד לתכניות השונות (ובכלל זה בתכנית העשרה) לפי תכנית הדרכה שתוכן מראש ותאושר ע"י המשרד.
 2. כתיבת תכנית עבודה למנהלי מסלולים.
 3. כתיבת תכנית עבודה לסטודנטים בעלי התפקיד.
 4. בניית תכנית ההכשרה לרכזים ולסטודנטים במהלך השנה בהתאם לתכנית ההכשרה שהוצעה במסגרת ההצעה למכרז ואושרה על ידי המשרד ושתכלול לפחות את תנאי המינימום שקבע המשרד (יום הכשרה בתחילת שנה והכשרת אמצע).
 5. תיאום לו"ז ההכשרות עם הגורמים המקצועיים הרלוונטיים.
 6. אישור תכנים המועברים למקבלי השירות בתוכניות השונות.
- ה. גיוס, ראינות, קבלה, שיבוץ

1. מנהל הפרויקט יהיה אחראי על גיוס מנהל הפרויקט הטכנולוגי, מנהלי המסלול וסטודנטים בעלי תפקיד בפרויקט בהתאם להוראות המשרד.
2. סיוע לסטודנטים בעלי התפקיד בראיונות וגיוס סטודנטים במידת הצורך. מעקב אחר הליך המיון והקבלה, התראה בפני המשרד במידה ויש צורך בפרסום נוסף וסיוע בגיוס הסטודנטים והרשויות המקומיות.
3. בקרה על גיוס הסטודנטים בהתאם ללוח הזמנים שנקבע בחוזה ושיבוצם ברשויות בהתאם להקצאות המשרד.
4. ריכוז בקשות לשינוי מהנחיות המשרד בקשר להפניית הסטודנטים לרשויות המקומיות.

1. בקרה ופיקוח וקשר עם המשרד

1. פיקוח על ביצוע עבודת בעלי התפקיד בשכר (מנהל הפרויקט הטכנולוגי ומנהלי מסלולים).
2. פיקוח על מימוש המלגות ובקרה על אחוזי המיצוי ועמידה ביעדים של המשרד (הן מבחינת מספר הסטודנטים המשתתפים בפרויקט והן מבחינת מעקב אחר שעות הפעילות שמבצעים הסטודנטים).
3. פיקוח ובקרה על ביצוע תכנית העבודה השנתית של הסטודנטים בעלי התפקיד, בכלל זה דוחות בקרה על פעילות הסטודנטים ועל הנעשה בפרויקט וכן העברת דוחות שונים ביחס לפרויקט על פי דרישות המשרד ובהתאם לאמור בהסכם ההתקשרות.
4. מנהל הפרויקט, או מי מטעמו (מנהלי מסלולים/ סטודנטים בעלי תפקיד) יבקר לפחות פעמיים בשנה במרכזי הפעילות. מנהל הפרויקט יקיים שיחות עם נציגי מרכזי הפעילות לפחות פעמיים בשנה- בתחילת השנה ובאמצעה ויודא שהעבודה מולם מתבצעת לפי הסכם ההתקשרות.
5. העברת דרישות תשלום, ערבויות וביטוחים וכל מסמך שידרש ע"י המשרד.
6. מנהל הפרויקט יידרש להגיע ברבעון הראשון מידי חודש לפגישות במשרד ולאחר מכן אחת לחודשיים לצורך מעקב שוטף אלא אם כן הורה המשרד אחרת.

2. ליווי ופעילות שוטפת

1. מנהל הפרויקט ילווה את בעלי התפקיד בשכר ואת הסטודנטים בעלי התפקיד ויטפל בפניותיהם הן בעבודה עם הסטודנטים והן בעבודה מול מרכזי הפעילות והגורמים הרלוונטיים ברשות המקומית/ משרדי ממשלה/ גורמים רלוונטיים אחרים.
2. ניהול תקציב שנתי ורב שנתי של הפרויקט.
3. עבודה מול משרדי ממשלה, רשויות מקומיות ומול מרכזי פעילות קהילתיים לאיתור משתתפים בתכנית, על פי הנחיית המשרד.
4. על פי הוראת המשרד, המנהל או מי מטעמו אחראי על פניות לגורמים שונים הנדרשים על פי אפיון האוכלוסיות השונות כגון: משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, אנשי דת, ראשי קהילה וכל גורם רלוונטי אחר לשם קידום הפרויקט וליצירת מאגר של אוכלוסייה פוטנציאלית ומרכזים קהילתיים בפריסה רחבה.
5. כינון תכניות פנים ארגוניות להעצמת הפרויקט כגון: פיתוח תכניות קיימות והרחבתן לאוכלוסיות יעד שונות ומגוונות בהתאם לצרכי המשרד ולצרכים העולים מהשטח, תכניות תיעוד שונות, שילוב בין דורי ויצירתיות מחשבתית על מנת להרחיב את הפרויקט, אשר יאושרו על ידי המשרד.
6. מנהל הפרויקט יהא אחראי על מיתוג הפרויקט לסטודנטים המשתתפים בתכנית וכן כלפי אוכלוסיות יעד של הפרויקט וסטודנטים במוסדות אקדמאים נוספים, על ידי פרסומי וידאו, תוצרים מהפרויקט כולל מכתבים ויצירות שונות, לוגו, שם ועוד והכל

באישור המשרד. מובהר כי הפרויקט לא ימותג על שם נותן השירותים באיזושהו אופן והמותג הנצמח מהפרויקט יהא שייך למשרד.

7. טיפול בתלונות סטודנטים/ מקבלי שירות (ניתן גם באמצעות מנהלי המסלול או הרכזים).

תנאי הכשירות:

- בעל תואר אקדמי מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- בעל ניסיון של 3 שנים בפרויקטים קהילתיים וחברתיים, מתוכם שנתיים בניסיון מעשי בניהול עובדים/מתנדבים/מלגאים.
- היכרות עם עולם המלגות וההתנדבות.

דרישות נוספות ורצויות המהוות יתרון:

- תואר שני
- השתתף בעבר במלגה חברתית
- ניהול צוות של 15 עובדים ומעלה
- הכרות עם המגזר השלישי ומשרדי ממשלה
- תחושת שליחות
- סדר וארגון
- יחסי אנוש מעולים, לרבות יכולת הנעת פרויקטים בהיעדר סמכות פורמלית ויצירת שיתופי פעולה
- יכולת תקשורת גבוהה, בכתב ובע"פ
- יכולת עבודה עצמאית
- יכולת ניהול והובלה
- יוזמה, אמינות ואסרטיביות
- ניסיון בעבודה עם אוכלוסיות יעד של המשרד

• **מנהל מסלול**

תיאור התפקיד: מנהל מסלול יועסק במשרה מלאה מטעם נותן השירותים, יהיה אחראי על המסלול שתחתיו (או כמה מסלולים קטנים, כפי שיורה המשרד), כולל אחריות על הסטודנטים בעלי התפקיד (רכזי תכניות, רכז דיוור), וכן על כל היבטי התשלום למלגאים וסטודנטים. אחריות לקידום המסלול ברשויות השונות ברחבי הארץ בהתאם להנחיות המשרד ואפיון האוכלוסייה, שיבוצים לכלל המלגאים תחתיו, בדיקת מעקב אחר טיב העשייה, קשר עם המוסדות בהם נערכת הפעילות, פרסום ושיווק המסלול. עריכת בקרות על ביצוע שעות הפעילות של הסטודנטים ושל רכזי

התוכניות – מעקב אחר אחוזי המיצוי בפרויקט וסטודנטים שלא עומדים בכך, הגשת דחו מיצוי ודוחות מעקב בהתאם להסכם ההתקשרות, ליווי רכזי התכניות ברחבי הערים בהתמודדויות עם מקבלי השירות וסטודנטים, שיחות טלפון לפחות אחת לחודש עם רכזי התכנית, העלאת בעיות רוחב העולות מן השטח להתייחסות מנהל הפרויקט, הובלת הגיוס לשנים הבאות וכן קידום מקצועי וסיוע למנהל הפרויקט במיתוג תכנית הסטודנטים בקרב מוסדות לימוד אקדמאיים ובתקשורת. כן יהיה אחראי על שימור ושיתוף הידע ומערכי השיעורים עם המשרד ובין הסטודנטים באמצעות הממשק האינטרנטי כמו כן מנהל מסלול יהיה אחראי על נושא רוחב נוסף במטח התוכנית, כגון: אחריות על מגזר מסוים שדורש תשומת לב מיוחדת (כגון: מגזר ערבי, חרדי, דוברי אמהרית וכו'). ביצוע לפחות 3 פגישות צוות במהלך השנה, אחריות לקבלת משובים על הפרויקט. מנהלי המסלול פועלים תחת מנהל הפרויקט.

מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מנהל המסלול יהא אחראי לנושאים הבאים:

- א. אחריות על הסטודנטים בעלי התפקיד –
 1. הדרכתם, הכשרתם, ליווי שוטף לאורך השנה, חיבורם לצוות הרלוונטי במשרד, התמודדויות עם בעיות רוחב העולות מן העבודה עם המשתתפים ואל מול הסטודנטים.
 2. אישור תכנים המועברים למקבלי השירות בתוכניות השונות.
- ב. גיוס, ראיונות, קבלה, שיבוץ
 1. מנהל המסלול יסייע למנהל הפרויקט בגיוס רכזים - סטודנטים בעלי תפקיד בפרויקט בהתאם להוראות המשרד.
 2. כתיבת פרופיל סטודנט בהתאם להנחיית המשרד, על מנת לסייע באיתור ומיון סטודנטים המתאימים לפרויקט בכלל ולתכניות השונות בפרט.
 3. סיוע לסטודנטים בעלי התפקיד בתיאום ראיונות והשתתפות בראיונות לגיוס סטודנטים במידת הצורך. מעקב אחר הליך המיון והקבלה, התראה בפני המשרד במידה ויש צורך בפרסום נוסף וסיוע בגיוס הסטודנטים והרשויות המקומיות.
 4. בקרה על גיוס הסטודנטים בהתאם ללוח הזמנים שנקבע בחוזה ושיבוצם ברשויות בהתאם להקצאות המשרד.
 5. ריכוז בקשות של רכזים וסטודנטים.
- ג. בקרה ופיקוח וקשר עם המשרד
 1. פיקוח על מימוש המלגות ובקרה על אחוזי המיצוי ועמידה ביעדים של המשרד (הן מבחינת מספר הסטודנטים המשתתפים במסלול והן מבחינת מעקב אחר שעות הפעילות שמבצעים הסטודנטים).
 2. פיקוח ובקרה על ביצוע תכנית העבודה השנתית של הרכזים - סטודנטים בעלי התפקיד, בכלל זה דוחות בקרה על פעילות הסטודנטים ועל הנעשה בפרויקט וכן העברת דוחות שונים ביחס לפרויקט על פי דרישות המשרד ובהתאם לאמור בהסכם ההתקשרות.
 3. מנהל המסלול, יבקר לפחות פעם בחודשיים במרכזי הפעילות. מנהל המסלול יקיים שיחות עם נציגי מרכזי הפעילות לפחות פעמיים בשנה - בתחילת השנה ובאמצעה ויודא שהעבודה מולם מתבצעת לפי הסכם ההתקשרות, בנוסף, קשר קבוע עם הנציגים המקצועיים במשרדים השותפים כדי לטפל בבעיות וכדומה העולות מהשטח.
 4. העברת כל מסמך או מענה לשאלות שיידרש ע"י המשרד.

ד. ליווי ופעילות שוטפת

1. מנהל המסלול ילווה את הרכזים ויטפל בפניותיהם הן בעבודה עם הסטודנטים והן בעבודה מול מרכזי הפעילות והגורמים הרלוונטיים ברשות המקומית/ משרדי ממשלה/ גורמים רלוונטיים אחרים.
2. עבודה מול משרדי ממשלה, רשויות מקומיות ומול מרכזי פעילות קהילתיים לאיתור משתתפים בתכנית, על פי הנחיית המשרד.
3. עזרה בכינון תכניות פנים ארגוניות להעצמת הפרויקט כגון: פיתוח תכניות קיימות והרחבתן לאוכלוסיות יעד שונות ומגוונות בהתאם לצרכי המשרד ולצרכים העולים מהשטח, תכניות תיעוד שונות, שילוב בין דורי ויצירתיות מחשבתית על מנת להרחיב את הפרויקט, אשר יאושרו על ידי המשרד.
4. פיקוח ובקרה על שעות הסטודנטים.
5. הכנת דו"חות לפי דרישה.
6. ניהול ובקרה על גיוס מקומות הפעילות ברשויות השונות.

ה. הכשרות:

1. סיוע למנהל הפרויקט בבניית תוכן ההכשרה והרצאות רלוונטיות לתכנית ההכשרה שאושרה על ידי המשרד.
2. תיאום ימי הכשרה עם מנהל הפרויקט ותיאום כיבוד.
3. זימון ושיבוץ סטודנטים להכשרות וידוא הגעה ומעקב אחריו.
4. הכנת הרכזים לימי ההכשרות והעברת נהלים ברורים לרכזים ולסטודנטים בפרויקט.
5. אחראי על יישום מערך הדרכה שנתי בכפוף לתכנית העבודה שנקבעו ע"י מנהל הפרויקט.
6. אחראי על יישום מערך דוחות פיקוח, משוב ובקרה אל מול כל הגורמים המפעילים את הפרויקט, בכללם רכזי התכניות, מרכזים קהילתיים, רשויות מקומיות ועוד.
7. בכלל זה יבצע משוב וביקורות בגופים השונים בהם פועל הפרויקט לרבות מרכזי יום, בתי אבות, דיור מוגן מועדונים וכל מרכז קהילתי אחר בו מופעל הפרויקט.

תנאי הכשירות:

- בעל תואר אקדמי מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- בעל ניסיון של 3 שנים בפרויקטים קהילתיים וחברתיים, מתוכם שנה בניסיון מעשי בניהול עובדים/מתנדבים/מלגאים.
- היכרות עם עולם המלגות וההתנדבות.

דרישות נוספות ורצויות המהוות יתרון:

- תואר שני
- השתתף בעבר במלגה חברתית
- ניהול צוות של 5 עובדים ומעלה
- הכרות עם המגזר השלישי ומשרדי ממשלה
- תחושת שליחות

- סדר וארגון
 - יחסי אנוש מעולים, לרבות יכולת הנעת פרויקטים בהיעדר סמכות פורמלית ויצירת שיתופי פעולה
 - יכולות תקשורת גבוהות, בכתב ובע"פ
 - יכולת עבודה עצמאית
 - יכולת ניהול והובלה
 - יוזמה, אמינות ואסרטיביות
 - ניסיון בעבודה עם אוכלוסיות יעד של המשרד
- מנהל מסלול יהא אחראי על כ-750 סטודנטים, לא יותר מ-500 ולא יותר מ-1000.

• **מנהל מסלול חברה ערבית**
 תיאור תפקיד ואחריות בהתאם למנהל מסלול, כאשר מנהל מסלול חברה ערבית אחראי על סטודנטים מהחברה הערבית (אך יכול להיות גם אחראי על סטודנטים שאינם מהחברה הערבית). תנאי כשירות ודרישות נוספות – בהתאם לקבוע בהגדרת מנהל מסלול, ובנוסף תידרש ידיעת השפה הערבית ברמת שפת אם.

- **סטודנטים בעלי תפקיד:**
- **רכז תכנית**
 תיאור התפקיד: במסלול אזרחים ותיקים - ניהול צוות של כ-25 סטודנטים (לא פחות מ-18 סטודנטים ולא יותר מ-35 סטודנטים), במסלול מרכזי צעירים בחברה הערבית - ניהול צוות של כ-100 סטודנטים (לא פחות מ-50 סטודנטים ולא יותר מ-200 סטודנטים), כאשר בתכניות מסוימות המשרד רשאי להורות על ניהול מספר נמוך או גבוה יותר של סטודנטים. התפקיד כולל:
 - ליווי שוטף במהלך השנה כולל תחילת פעילות של הסטודנטים.
 - יצירת קשר עם מרכזים קהילתיים ומקומות הפעילות, רתימתם לפרויקט וביצוע תיאום ציפיות כולל מילוי טפסים כפי שיורה המשרד.
 - ביקור במרכזי הפעילות פעמיים בשנה.
 - עבודה מול רשויות מקומיות ומול מרכזי פעילות לאיתור משתתפים בתכנית, על פי הנחיית המשרד.
 - סיוע למנהל הפרויקט ולמנהל המסלול בפעילות הלוגיסטית – אדמיניסטרטיבית הכרוכה בביצוע השירותים, לרבות גיוס סטודנטים וניהול ימי ראיונות איתם, הפקת דוחות, בקרת שעות הסטודנטים, ריכוז נתונים והעברתם למשרד, ניהול יום ההכשרות ותיאומן מול הסטודנטים, עמידה מול ספקים, מרצים וכד'.
 - בתכנית "כאן גרים" אחראי רכז התכנית, במידת הצורך, על התחומים המפורטים בתיאור התפקיד של רכז הדיר, וזאת ככל שפעולות אלו נדרשות לאחר תום תקופת הפעילות של רכז הדיר.

תנאי הכשירות:

- סטודנט לתואר הלומד במוסד מוכר להשכלה גבוהה.
- ניסיון של לפחות שנה בפעילות חברתית קהילתית.

דרישות נוספות ורצויות המהוות יתרון:

- השתתף במלגה חברתית
 - ניהול צוות
 - תחושת שליחות
 - יכולות תקשורת גבוהות, בכתב ובע"פ
 - אחריות ואמינות
 - יכולת עבודה עצמאית
 - יכולת ניהול
 - ניסיון בעבודה עם אזרחים ותיקים (במסלול אזרחים ותיקים)
 - יחסי אנוש מעולים, לרבות יכולת הנעת פרויקטים בהיעדר סמכות פורמלית ויצירת שיתופי פעולה
 - אסרטיביות
- רכז תכנית אשר ביצע לפחות 300 שעות פעילות (מתוכן לא יותר מ-30 שעות נסיעה) יהא זכאי למלגה בסך 16,500 ₪.

• **רכז טיפול פניות ותיבוד –**

תיאור תפקיד: מקשר בין מוקד פניות ציבור לאזרחים הוותיקים של המשרד לשוויון חברתי ובין הסטודנטים בתכנית "בירור זכויות אזרחים ותיקים", אחראי לאיסוף המידע ולחיבור בין הסטודנט לבין המוקד, אחראי לבדוק מול האזרח הוותיק שכל זכויותיו ניתנו לו, במידה והאזרח הוותיק ניצל השואה רוצה שיתעדו את סיפורו, רכז התיבוד אחראי להגיע לבית האזרח הוותיק, לתעד את סיפורי ניצולי השואה, להעלות אותם בבלטפורמה אינטרנטית ולהעביר לאזרח הוותיק את התיבוד כפי שהוציא אותו הרכז.

תנאי הכשירות ותנאי המלגה של רכז טיפול פניות ותיבוד זהים לתנאי מלגה של רכז תכנית. יתרון בביצוע עבודה/התנדבות הקשורה בבירור זכויות.

• **רכז דיור**

תיאור תפקיד: פועל במסגרת תכנית "כאן גרים". בודק ומטפל בהתאמה ובשידוך בין האזרחים הוותיקים ובין הסטודנטים המבקשים לקחת חלק בתכנית. תקופת פעילות של הרכז במהלך חודשי הפעילות בהם מגויסים סטודנטים לתכנית (כ-6 חודשים). נותן השירותים יעמיד רכז דיור אחד לעד 50 סטודנטים.

רכז הדיור אחראי על ביצוע הפעולות הבאות:

- לקיים ריאיון טלפוני מקדים עם האזרח הוותיק
- להיפגש עם האזרח הוותיק בביתו של האזרח הוותיק
- להציג בפני האזרח הוותיק את חוזה המגורים המוצע
- לצלם תמונות של הדירה באישור האזרח הוותיק
- להציג לסטודנט את זכויותיו וחובותיו בקשר לפרויקט
- להציג לסטודנט את כתב ההתחייבות ולדאוג לקבלת עותק חתום

- להציג לאזרח הוותיק את מסמך ההצטרפות לתכנית ולדאוג לקבלת עותק חתום
 - ביצוע תיאום ציפיות בין האזרח הוותיק לסטודנט בכל הקשור למגורים המשותפים
 - להיות נוכח בעת חתימת האזרח הוותיק והסטודנט על חוזה המגורים
 - להגיש למנהל התכנית דוח פרטי הביקור בצירוף תמונות וחווות דעת
 - להעביר את הדוח לרכז התכנית לאחר אישור מנהל התכנית לאיתור שיבוץ מתאים
- רכז דיוור אשר ביצע לפחות 200 שעות פעילות (מתוכן לא יותר מ-20 שעות נסיעה), ב-6 חודשי הגיוס יהא זכאי למלגה בסך 11,000 ₪.

תנאי כשירות:

- סטודנט לתואר הלומד במוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה
- ניסיון של לפחות שנה בפעילות חברתית קהילתית

דרישות נוספות ורצויות המהוות יתרון:

- ניהול צוות
- תחושת שליחות
- יכולות תקשורת גבוהות, בכתב ובע"פ
- אחריות ואמינות
- יכולת עבודה עצמאית
- יכולת ניהול
- ניסיון בעבודה עם אזרחים ותיקים
- יחסי אנוש מעולים, לרבות יכולת הנעת פרויקטים בהיעדר סמכות פורמלית ויצירת שיתופי פעולה
- אסרטיביות

הוראות כלליות בקשר לסטודנטים בעלי תפקיד:

1. למשרד שמורה הזכות להורות בתכנית מסוימת על הוספת תפקידים נוספים, שינוי התפקידים הקיימים ועדכון הגדרתם, שינוי היחס בין מספר הסטודנטים בעלי התפקיד לסטודנטים.
2. המלגה כוללת את כל העלויות של הסטודנטים בעלי התפקיד, כולל עלות נסיעות ואש"ל.
3. סטודנט בעל תפקיד אשר יבצע פחות שעות ממספר השעות הנדרשות, יקטן סכום המלגה באופן יחסי למספר השעות שביצע בפועל.
4. זהות הסטודנטים בעלי התפקיד והחלפתם כפופה לאישור המשרד.

נספח י"ז (נספח ט"ז להסכם ההתקשרות)

דרישות טכנולוגיות

1. דרישות טכנולוגיות - מערכת CRM

א. במשרד קיימת פלטפורמת CRM מתוצרת SalesForce לניהול מלגות/מערך התנדבות המשמשת את מפעילי הפרויקטים השונים איתם עובד המשרד. במסגרת התקשרות זו יידרש הזוכה לנהל ולתעד את כלל פעילויות ותיעוד תוצרי הפעילות גבי המערכת הקיימת ועליה בלבד.

ב. תהליכי העבודה לניהול ההתנדבות הנדרשת במסגרת פרויקט זה הוגדרו על ידי המשרד ונתמכים במערכת שפותחה. הספק שייבחר יידרש לפעול ולהתאים את תהליך המלגות/התנדבות בהתאם לתהליך הנדרש ומפורט במכרז זה והנתמך במערכת הקיימת. עם זאת, וכפי שיתואר להלן, הספק יהיה רשאי לבקש התאמות למערכת והמשרד ישקול את ביצוע השינויים והתאמות, אולם החלטה הבלעדית על יישומן תהיה בידי המשרד.

ג. מערכת זו מתבססת על פלטפורמה גנרית של מערכת CRM/XRM קיימת בענן ומוצרי צד שלישי, אשר תהיה נגישה לזוכה ולגורמים מטעמו בכפוף להרשאות, ומנהלת בבסיס נתונים ישויות הנדרשות לצורך תהליך גיוס מלגאים/מתנדבים, ניהול מערך מלגאים/מתנדבים השוטף, ניהול מקבלי השירות במסגרת המלגה/התנדבות, סוגי השירות, מסלולים, מקום וזמן השירות, וכד'.

ד. התהליכים הנתמכים במערכת הקיימת:

(1) טופס דיגיטלי להגשת בקשה ורישום לתוכנית המלגאים/התנדבות (מפותח ומותאם ספציפית לכל תוכנית/פרויקט).

(2) תמיכה בתהליך בחינה וקליטת מועמד למלגה/התנדבות (לרבות ביצוע ראיון) על ידי רכז/מנהל

(3) שיוך מועמד למלגה למסלול/תוכנית מלגות/התנדבות/מסלול התנדבות

(4) שיבוץ לפעילות ספציפית במסגרת המלגה/התנדבות (אל מול אזרח/מוסד/ארגון)

(5) דיווח שעות אודות ביצוע פעילות על ידי הסטודנט/מתנדב ואישורם על ידי גורם מנהל.

(6) הצגת כלל המידע אודות הפרויקט במערכת (CRM)

(7) מערך דוחות

ה. להלן פירוט הישויות ותהליכי העבודה הנתמכים במערכת:

#	שייך לתהליך	שם טופס/מסך	תיאור
1.	פניה	טופס בקשת מלגה	טופס מקוון. נשלח כקישור / מוטמע באתר. הטופס בודק האם איש קשר קיים במערכת (לפי ת.ז.). אם לא קיים – יקים איש קשר חדש. תחת איש הקשר הטופס יקים את הבקשה למלגה
2.	פניה	עמוד סיום	עמוד אליו יועבר הפונה לאחר סיום מילוי טופס בקשה (אישור הרשמה).
3.	דיווח שעות	הזדהות	טופס הזדהות סטודנט לצורך כניסה לדיווח שעות. ההזדהות מתבצעת על ידי הכנסה של ת.ז. וקבלת קוד זיהוי חד-פעמי למייל / מסי נייד/ מערכת הזדהות (על פי בחירת המשרד) המשוך לת.ז. זו במערכת או באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית. אופן ביצוע הדיווח נעשה באמצעות גישה לאינטרנט או מהיישומון המשרדי.
4.	דיווח שעות	דיווח שעות	טופס יציג לסטודנט מזהה את הפרויקט אליו משויך ויאפשר יצירה של דיווחי שעות, כולל הזנת מלל למקרים חריגים
5.	הזדהות של בעלי תפקיד למערכת (מנהל פרויקט/ מנהלי מסלול/ מנהלי תוכנית/ רכז רכזים/ רכז תכנית)	עמוד כניסה לפורטל המערכת	טופס הזדהות לצורך כניסה לבקרה אחר דיווח שעות המלגה. ההזדהות מתבצעת על ידי הכנסה של ת.ז. וקבלת קוד זיהוי חד-פעמי למייל/ מסי נייד/ מערכת ההזדהות הממשלתית (על פי בחירת המשרד) המשוך לת.ז. זו במערכת או באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית
6.	ניהול מלגאים	עמוד מלגאים	העמוד יציג את טבלת המלגאים בהתאם להרשאות משתמש מחובר. הטבלה תאפשר סינון מתנדבים לפי סטטוס. הטבלה תאפשר מעבר לצפייה בתיק מתנדב על ידי לחיצה על כפתור.
7.	ניהול בקשות למלגה	עמוד בקשות	העמוד יציג את טבלת בקשות פתוחות בהתאם להרשאות משתמש מחובר. הצגת בקשות משויכות למשתמש פורטל. הטבלה תאפשר סינון בקשות לפי סטטוס. הטבלה תאפשר פתיחה של בקשה יחידה בתוך תיק מלגאי על ידי לחיצה על כפתור
8.	ניהול תיק מלגאי	פרטי מלגאי	עמוד יציג את פרטי איש הקשר מלגאי העמוד יאפשר עדכון פרטי איש הקשר בהתאם להגדרת שדות מאושרים לעדכון
9.		טיפול בבקשה	עמוד יציג את פרטי בקשה כחלק מתיק התנדבות של הסטודנט.
10.		ראיון	עדכון פרטי סיכום ראיון חדש.
11.		שיוך למסלול	עמוד יאפשר יצירה של שיוך למסלול וקישורו למסלול
12.		שיבוץ	עמוד יאפשר יצירה של שיבוץ סטודנט למשימת התנדבות ולשירות מבוקש
13.		מקבל מלגה	עמוד יצירה וצפייה בפרטי מקבל מלגה
14.		ניהול דוחות דיווחי שעות מרכזים (חודשיים)	עמוד יצירה וצפייה בדוחות דיווחי שעות מלגה מרכזים (חודשיים) של הסטודנט
15.		עמוד דיווחי שעות	עמוד צפייה בכל דיווחי שעות המלגה של הסטודנט

ו. להלן פירוט אודות פרטי המידע המנוהלים במערכות :

- (1) אנשי קשר
 במערכת מנוהלים אנשי קשר מסוגים שונים: סטודנט (טרם אושרה מלגה)/מלגאי/מתנדב; מקבל שירות; רכז; מנהל מסלול; מנהל פרויקט; מנהל פרויקט טכנולוגי. רשומת איש קשר מכילה את הפרטים הרלוונטיים בהתאם לסוג איש הקשר. אל רשומת איש קשר משויכים במערכת פרטי רשומות רלוונטיות בהתאם לסוג איש קשר: מקבל מלגה, בקשת מלגה/התנדבות, שיוכים למסלול, שיבוצים, שירותים.
- (2) ארגונים
 במערכת מנוהלים ארגונים מסוגים שונים: ארגון מפעיל; ארגון שותף; ארגון מקבל שרות. רשומת ארגון מכילה את הפרטים הרלוונטיים בהתאם לסוג הארגון. אל רשומת הארגון משוייכות במערכת פרטי רשומות קשורות בהתאם לסוג הארגון: אנשי קשר, מסלולים/תכניות/פרויקטים, שיבוצים, שירותים.
- (3) מלגות
 במערכת ינוהלו מלגות. רשומת מלגה תכיל את הפרטים הרלוונטיים (כפי שיוגדרו במהלך האפיון). המלגה תשויד למסלול/תכנית/פרויקט התנדבות. אל רשומת מלגה ישויכו במערכת פרטי רשומות קשורות של מקבלי המלגה.
- (4) מקבלי מלגה
 במערכת ינוהלו רשומות של מקבלי מלגה. רשומת מקבל מלגה תכיל את הפרטים הרלוונטיים (בהתאם למה שהוגדר במסמך האפיון). רשומת מקבל מלגה תשויד לאיש קשר (סטודנט/מלגאי) ולמסלול מלגה. אל רשומת מקבל המלגה ישויכו פרטי רשומות קשורות: בקשות מלגה, שיבוצים, דיווחי שעות.
- (5) בקשות למלגה
 במערכת ינוהלו בקשות מלגה. רשומה תכיל את הפרטים הרלוונטיים כפי שהם מוגדרים כיום במערכת הקיימת (ובתוספת מידע בהתאם למסמך האפיון). רשומה זו תשויד לאיש קשר (סטודנט/מלגאי) ולמקבל מלגה. אל הרשומה ישויכו פרטי רשומות קשורות: ראיונות, שיוכים למסלול, שיבוצים.
- (6) ראיון
 במערכת תנוהלו רשומות ראיון. הרשומה תכיל את הפרטים הרלוונטיים כפי שהם מוגדרים כיום במערכת (ובתוספת מידע בהתאם למסמך האפיון). רשומת ראיון משוייך לבקשת מלגה.
- (7) מסלול/תכנית
 במערכת ינוהלו רשומות מסלולים/תכניות/פרויקטים. הרשומה תכיל את הפרטים הרלוונטיים כפי שהם מוגדרים כיום במערכת (ובתוספת מידע בהתאם למסמך האפיון). הרשומה תקושר לארגון מפעיל ולבעל תפקיד בהתאם. אל הרשומה ישויכו פרטי רשומות קשורות: מלגות, שיוכים למסלול.
- (8) שיוך למסלול/תכנית/מלגה/פרויקט התנדבות
 במערכת ינוהלו רשומות שיוכים למסלול/תכנית/פרויקט. הרשומה תכיל את הפרטים הרלוונטיים כפי שמוגדרים כיום במערכת (ובתוספת מידע בהתאם למסמך האפיון). רשומה זו תשויד לרשומות איש קשר, בקשה למלגה/ מסלול/תכנית/פרויקט. אל הרשומה ישויכו במערכת פרטי רשומות שיבוצים.
- (9) שיבוץ

במערכת ינוהלו שיבוצים. רשומת השיבוץ תכיל את הפרטים הרלוונטיים (בהתאם למסמך האפיון). רשומת שיבוץ תשויד לרשומות שיויד למסלול, איש קשר, מקבל מלגה, בקשת מלגה. אל רשומת שיבוץ ישויכו פרטי רשומות קשורות: דיווחי שעות, שירותים.

(10) שירות

במערכת ינוהלו רשומות של שירותים הניתנים במסגרת המסלול/תכנית/פרויקט. רשומת שירות תכיל את הפרטים הרלוונטיים כפי שמוגדרים כיום במערכת (ובתוספת מידע בהתאם למסמך האפיון). רשומת שירות תשויד לרשומות ארגון, איש קשר, שיבוץ. אל רשומת השירות ישויכו דיווחי שעות.

(11) דוח שעות מרכז

במערכת ינוהלו רשומות של דוחות שעות מרכזים של שעות התנדבות. רשומת דוח מרכז תכיל את הפרטים הרלוונטיים (בהתאם למסמך האפיון). רשומת דוח מרכז תשויד לרשומות מקבלי מלגה, שיבוץ, שירות.

אל רשומת דוח מרכז ישויכו רשומות של דיווחי שעות של הסטודנטים. המערכת תאפשר ניהול של דוחות מרכזים, אישורים, סיכום שעות המלגה משויכים.

(12) דיווח שעות המלגה

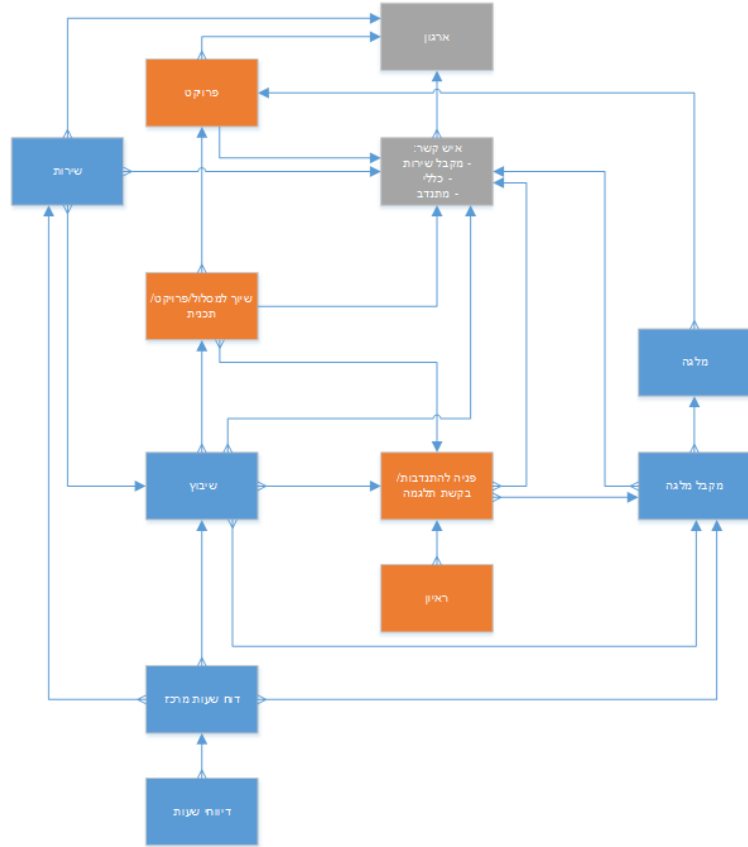
במערכת ינוהלו רשומות של דיווחי שעות המלגה של המלגאים נותני שירות. רשומת דיווח שעות תכיל את הפרטים הרלוונטיים (בהתאם למסמך האפיון). רשומת דיווחי שעות תשויד לרשומת דוח שעות רכז תכנית.

(13) מערך הדרכה לרכזים/מלגאים/מערכי שיעור

הזוכה יידרש לנהל במערכת המשרדית את כל מערך ההדרכה הנוגע לפרויקט. הזוכה יתחייב כי כל החומרים, מסמכים, מצגות, מערכי הדרכה, וכד' שישמשו את הפרויקט ינוהלו במערכת זו ובלבד כחלק מתהליך ההדרכה השוטף.

כיוון שמערכת זו עדיין לא פותחה במלואה על ידי המשרד, בתחילת ההתקשרות יידרש הזוכה לאחסן את מערכת ההדרכה בכונן שיתופי בענן המשרדי שיוקצה לכך על ידי המשרד. מרגע הודעת המשרד יעביר את המידע והתפעול למערכת המשרדית.

ז. להלן תרשים זרימת מידע הנתמך במערכת הקיימת:



ח. המערכת אינה כוללת רכיבים או מערכות שלא פורטו במסגרת סעיף קודם (כדוגמת מערכת להעברת תשלומים לסטודנטים).

ט. חלק מהדיווחים (כגון דיווחי השעות וכד) יבוצעו באמצעות גישה מהאינטרנט או מיישומון המשרד. הזוכה יידרש להטמיע את אופן ביצוע הדיווחים לאמצעים אלה.

י. המערכת פותחה והותאמה במסגרת פעילות פרויקטי התנדבות/ניהול מלגות כפי שהיו עד כה. עם זאת, יידרש הזוכה לבצע את התאמות הנדרשות בהתאם לעולם התוכן הספציפי ודרישות מכרז זה. בנוסף, יידרש הזוכה להקמת ממשקים למערכתיו או למערכות משיקות. כל פיתוח/התאמה ייעשה בכפוף לאישור הגורם המקצועי ואגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע במשרד. אופן יישום ההתאמות/שינויים/פיתוחים מפורט בהמשך פרק זה.

יא. רישיונות והתאמות פיתוח במערכת ענן וממשקי הגישה

1) הרישוי והתאמות הפיתוח שיידרשו לצורך תפעול הפרויקט במערכות המשרד יירכשו על ידי הספק בכפוף לסכום שיקצה המשרד במסגרת התקשרות זו וכפי

שמפורט בסעיפים י"ג, י"ד להלן העוסקים בהתאמות ותוכנה הנדרשות בכניסה לפרויקט ובשיפורים ושינויים במהלך תקופת ההתקשרות, ובהתאם לקבוע במסמכי המכרז ובהסכם ההתקשרות.

(2) מדי שנה לקראת תום מועד הרישוי השנתי, ולצורך תפעול השירותים בהיקפים הצפויים לשנה הקרובה, יפעל הזוכה להסדיר את כלל היבטי הרישוי מראש ובהיקפים הנדרשים.

(3) רכש הרישוי והתאמות במסגרת השיפורים והשינויים יעשו על ידי הזוכה לאחר אישור האגף. לצורך רכישת הרישוי הספק נדרש לפנות כחלק ממענה למכרז זה לספק הזוכה (או ספקים במידה ויש יותר מאחד) במכרז לאספקת רישוי למערכות הענן או המערכת הספציפית במשרד, ולבצע רכש לפי היקפי הרישוי ובעלי התפקיד אותם הוא מתכנן להפעיל במסגרת המענה לפרויקט זה. ייתכן כי ספקי הרישוי ו/או הפיתוח ישתנו במהלך התקופה בכפוף למכרזים מרכזיים של רשות התקשוב, מנהל הרכש, והמשרד.

יב. מנהל פרויקט טכנולוגי מטעם הזוכה

הזוכה נדרש לאייש תפקיד של מנהל פרויקט טכנולוגי במשרה מלאה. במסגרת תפקידו יהיה מנהל הפרויקט הטכנולוגי מטעם הזוכה איש הקשר מול אגף מערכות מידע במשרד, ויהיה אחראי בין השאר:

- (1) אחריות כוללת למחשוב, טכנולוגיה ולמדיה הדיגיטלית לתכנית
- (2) תכלול תפעול המערכת מטעם המספק
- (3) ביצוע אפיון צרכי המחשוב של הפרויקט בצמוד לגורמי מקצוע בתחום
- (4) הקמת/עדכון פרטי משתמשים לסטודנטים במערכת
- (5) הקמת/עדכון פרטי ארגונים במערכת
- (6) הגדרת הרשאות
- (7) ביצוע טיוב למידע במערכת לפי דרישות האגף והגורם המקצועי
- (8) הגדרת דרישות חדשות באפיון מסודר
- (9) ניהול טבלאות המערכת באופן שוטף
- (10) אחראי על ההדרכות וההטמעות של המערכת לכל משתמשי המערכת מטעמו בפרויקט. הדרכות אלה יכללו כתיבת מדריכים, מצגות וביצוע הדרכות פרונטליות/אונליין ככל שידרש
- (11) מוקד טכני לפנייות/שאלות מטעם בעלי תפקיד/מלגאים
- (12) עבודה מול אגף טכנולוגיות דיגיטליות במשרד לצורך מתן מענה לדרישות המשרד.
- (13) כל משימה הנדרשת לתפעול המערכת כפי שיוגדר על ידי אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע במשרד.

תנאי סף:

- (1) השכלה מקצועית רלוונטית בתחומי המחשוב והטכנולוגיה של הפרויקט.

- (2) ניסיון של 5 שנים לפחות בתפקיד דומה בארגונים חברתיים.
- (3) ניסיון של 5 שנים לפחות ביישום ועבודה עם מערכת סילספורס.
- (4) ניסיון בביצוע ניתוח מערכות וכתבת מסמכי אפיון.
- (5) רישיון נהיגה - חובה

כישורים נדרשים:

- (1) יכולת לשמש super user עבור הארגון בתחומי המחשב.
- (2) יכולת ביטוי גבוהה בע"פ ובכתב
- (3) יחסי אנוש טובים

מובהר כי במסגרת זו יידרש מנהל המערכות הטכנולוגיות מטעם הזוכה לעבוד באופן ישיר ובכפוף להנחיות האגף לטכנולוגיות דיגיטליות ומידע במשרד. ככל שיידרש, יעבוד מנהל המערכת מטעם הספק במשרדי המזמין מספר פעמים בשבוע בהתאם לצורך ועצימות הפעילות בפרויקט כפי שייקבע על ידי מנהל אגף מערכות דיגיטליות ומידע במשרד.

יג. ביצוע התאמות למערכת בכניסה לפרויקט

- (1) המשרד יקצה במסגרת ההתקשרות זו סכומים כמפורט במסמכי המכרז ובהסכם ההתקשרות לטובת ביצוע התאמות הנדרשות לזוכה במערכת הקיימת בכניסה לפרויקט ורכש רישוי הנדרש לשנה הראשונה. סכום זה לא כולל עלויות הקמת ממשקים הנדרשים לספק למערכותיו במידה ויאושרו.
- (2) לוי"ז סיום השירותים והטמעת המערכת לעבודת הזוכה במסגרת הפרויקט יוגדר במסגרת תוכנית עבודה בין הצדדים. תקופה הביניים להטמעת ועבודה מלאה במערכת במסגרת הפרויקט לא תהיה מעל 60 יום.
- (3) אופן יישום ההתאמות יבוצע על פי האמור בסעיף שיפורים ושינויים.

יד. שיפורים ושינויים

- (1) לצורך התאמות שיעלו כצורך במהלך תקופת הפרויקט, המשרד יקצה סכום כמפורט במסמכי המכרז ובהסכם ההתקשרות לטובת שיפורים שיתבקשו ויאושרו על ידי ראש אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע במשרד.
 - (2) פיתוחים על חשבון הספק - במידה והפיתוחים/שיושמים המבוקשים על ידי הזוכה עולים על הסכום שאושר במשרד ו/או המשרד אינו רואה צורך ליישם במסגרת הסכום שהוקצה לשיוש, רשאי הספק לבקש לבצעם על חשבון בכפוף לתהליך המפורט בסעיף שיוש.
 - (3) כל בקשה לביצוע שינוי או כל שיפור לאחר תקופת הכניסה לפרויקט יבוצע באופן הבא:
- א) הזוכה יציג את הצורך המקצועי בביצוע השינוי במערכת לגורם המקצועי במשרד ולאגף טכנולוגיות. המשרד יבחן את הצורך ויאשר או ידחה את הבקשה.

ב) במידה ואישר המשרד את הצורך, ייבחן משמעויות של היישום הטכנולוגי מול אגף טכנולוגיות על סמך מסמך אפיון שיועבר על ידי הזוכה. האגף יבחן את ההשפעה של השינוי על כלל רכיבי המערכת ויאשר/ידחה בהתאם. במידה ואכן אושר השינוי, יתקשר המזמין עם ספק מורשה ובעל ניסיון והסמכות יצרן לביצוע השו"ש הנדרש. התכולה, הספק, וכל הנוגע לביצוע השו"ש יאושר על ידי המשרד ויבוצע תחת פיקוחו.

ג) יובהר כי אגף טכנולוגיות רשאי לאשר שינויים ושיפורים מטעם הזוכה במקרים הנוגעים לתפעול המערכות (אבטחת מידע, טכנולוגיה, מבנה בסיסי נתונים, וכד') גם ללא אישור הגורם המקצועי.

ד) במידה ולא יאושר שינוי המתבקש על ידי הזוכה, יידרש הזוכה להתאים את תהליכי העבודה בהתאם לקיים או בכפוף למגבלות המערכת.

ב. קניין על המערכת – מובהר לזוכה כי המערכת על רכיביה והמידע האגור בה שייכים למשרד, הכל כמפורט במסמכי המכרז ובהסכם ההתקשרות. לזוכה תינתן גישה להפעלת המערכת במסגרת הפרויקט וההתקשרות שתופסק בסיומה של ההתקשרות. במידה ובחר הזוכה לבצע פיתוחים והתאמות למערכת על חשבונו במסגרת תקופת מתן השירותים (המשרד אישר פיתוחים אלה) מובהר כי הקניין על כל רכיבי המערכת יישארו בידי המשרד בלבד.

ג. ממשקים: במידה ואושר הדבר על ידי המשרד, נותן השירותים יהיה אחראי להקמת ממשקים במידה ויידרשו בין מערכת ניהול המלגות שבענן למערכות שבאחריות הזוכה. כברירת מחדל, יבצע הזוכה את פיתוח הממשקים באופן מאובטח מול מערכת הענן SF, בכפוף לכל הנחיות אבטחת המידע ומתודולוגיות הפיתוח שיידרשו על ידי האגף. כל הממשקים יהיו מוצפנים באמצעות SSL ברמה העדכנית הקיימת. לצורך כל הממשקים תוקצה כתובת IP חוקית קבועה מצד נותן השירותים. במידה ויאושר לספק העברת מידע ופיתוח ממשק, יישא הספק באחריות על הגנת המידע במערכותיו על כל המשתמע מכך בהתאם לנספח אבטחת מידע המצורף כנספח למסמכי המכרז.

ד. יודגש כי הזוכה לא ינהל את פעילות הפרויקט במערכת נפרדת או כל מערכת אחרת שברשותו אלא במערכת זו בלבד.

נספח י"ח (נספח י"ז להסכם ההתקשרות)

דרישות הגנת סייבר ואבטחת מידע

1. כללי

- 1.1 מסמך זה מפרט את דרישות אבטחת המידע והגנת הסייבר של המשרד לפרויקט זה.
- 1.2 נותן השירותים אחראי לכלל היבטי אבטחת המידע והגנת הסייבר לאורך כל מחזור חי הפרויקט, לרבות למידע של המשרד במועד סיום ההתקשרות, כמפורט בהנחיות נספח זה. נותן השירותים נדרש להתקשר עם ספק לפיתוח מערכת בענן העומד בכלל הדרישות המפורטות נספח א'.

2. סודיות והנחיות להגנה על מידע

- 2.1 כלל עובדי נותן השירותים/ מלגאים הנחשפים למידע של פרויקט זה, נדרשים לחתום על כתב סודיות כתנאי לתחילת פעילות, כמפורט בהסכם.
- 2.2 עקב חשיפת נותן השירותים (כולל עובדים מטעמו ומלגאים בפרויקט) למידע אישי של אזרחים במסגרת מכרז זה, מובהר בזאת כי על נותן השירותים לפעול לפי חוק הגנת הפרטיות ולמנוע בכל האמצעים העומדים לרשותו חשיפת מידע אישי אודות אזרחים בפרויקט זה שלא לצורך שהוגדר במסגרת המכרז.
- 2.3 נותן השירותים נדרש לתת לעובדים/רכזים/מלגאים מורשים בלבד לצפות במידע אודות הפרויקט.
- 2.4 איסור גורף להעביר פרטי הזדהות בין עובדים ומלגאים.

3. מודעות עובדים ומלגאים

- 3.1 נותן השירותים יישם תוכנית שנתית למודעות עובדים ומלגאים בנושא אבטחת מידע. תוכנית זו תובא לאישור מנהל הגנת סייבר במשרד לשוויון חברתי.
- 3.2 התכנית תכלול לכל הפחות:
 - 3.2.1 הדרכת עובדים שנתית לנושא אבטחת המידע אשר תסקור את הנושאים הבאים:
 - הסבר כללי על אבטחת מידע (מה זה, איך זה נוגע אליי, מה עליי לעשות).
 - רגישות חשיפת עובדים ומתנדבים למידע אישי אודות אזרחים.
 - חידוד נהלי אבטחת המידע.
 - 3.2.2 תדרוך מתנדבים ועובדים חדשים בעת קליטתם (לפני תחילת עבודתם).

4. נאמן הגנת סייבר ואבטחת מידע

- 4.1 נותן השירותים ימנה נאמן הגנת סייבר ואבטחת מידע (להלן "הנאמן") מצוות אבטחת המידע של נותן השירותים ובעל הכשרה מתאימה, האחראי על הגנת סייבר ואבטחת המידע הנכלל במאגרי המידע של המשרד, המאוחסנים במערכות ובשרתי נותן השירותים כנדרש על פי כל דין.

- 4.2 הנאמן יעמוד בקשר שוטף עם מנהל הגנת הסייבר של המשרד(להלן "מנהל הגנת הסייבר"), ויהיה אחראי על יישום הנחיותיו.
- 4.3 הנאמן יהיה בעל ניסיון, ידע והסמכות מתאימות וישמש כבעל מקצוע מרכזי לעבודה שוטפת מול מנהל הגנת הסייבר (POC), לרבות בשלבי התכנון, האפיון, ההקמה, ההטמעה, התפעול השוטף, התחזוקה, טיפול באירועי אבטחת מידע וסייבר ושיפור מתמיד של מנגנוני אבטחת המידע והגנת הסייבר.
- 4.4 בעת ביקור נציגי המשרד במתקני נותן השירותים, ייפגש הנאמן עם מנהל הגנת הסייבר של המשרד.

5. אירועי אבטחת מידע וסייבר

- 5.1 אירוע אבטחת מידע וסייבר מוגדר כאירוע בו קיים חשש להתרחשות נזק למשרד או לפגיעה בסודיותם, שלמותם וזמינותם של נכסי מידע של המשרד או לפגיעה בפרטיות כהגדרתה בחוק, ברגולציות או בתקנים המחייבים במסגרת ההתקשרות עם נותן השירותים.
- 5.2 נותן השירותים מחויב לדווח בכתב ובזמן אמת למנהל הגנת הסייבר על כל חשד לאירוע אבטחת מידע או סייבר או אירוע חריג במתקניו העלול להצביע על חשד כזה.
- 5.3 האחריות לטיפול באירועי אבטחת מידע וסייבר הינה של נותן השירותים, בהתאם למתדולוגיות מוכרות, למחויבויות נותן השירותים במסגרת ההתקשרות, לתקני אבטחת המידע אליהם הוסמך נותן השירותים ובכפוף להנחיות פרטניות מטעם מנהל הגנת הסייבר של המשרד, ככל שיינתנו.
- 5.4 נותן השירותים יעביר בסוף כל חודש דוח מפורט, מאושר מטעם נותן השירותים ע"י נאמן אבטחת המידע, על אירוע אבטחת מידע וסייבר שזוהו וטופלו על ידו במהלך החודש החולף, ניתוח האירוע, הממצאים, המסקנות, הלקחים והצעדים שנקטו בעקבות האירוע.

6. סיום ההתקשרות עם נותן השירותים

- עם סיום ההתקשרות עם נותן השירותים, על נותן השירותים מוטלת האחריות לבצע את הפעולות הבאות:
- מחיקה חד חד ערכית ולא ניתנת לשחזור של כל הנתונים והמידע השמורים בחצרותיו ונמצאים תחת שליטת המשרד.
 - השמדת עותקים של הנתונים והמידע בהם נעשה שימוש במסגרת פעילות הנותן השירותים עבור המשרד.
 - דרישה מנותן השירותים להציג הוכחות לכך שהמידע הושמד (רישומים ודוחות רלוונטיים).
 - במקרים אחרים קבלה פיזית של רכיבי האחסון של המידע.
 - במידה והמידע הוצפן – ביטול (Revoke) מפתחות ההצפנה ומחיקתם.

נספח א' - דרישות הגנת סייבר ואבטחת מידע למפתח את המודול ע"ג מערכת ה-SalesForce

1. תקנים ורגולציה

- 1.1 נותן השירותים נדרש לעמוד בתקן ISO 27001 לאבטחת מידע ולהציג למשרד ראייה לעמידתו בתקן זה.
- 1.2 כלל עובדי נותן השירותים הנחשפים למידע של פרויקט זה, נדרשים לחתום על כתב סודיות כתנאי לתחילת עבודה.

2. פיתוח מאובטח

- 2.1 על נותן השירותים לפתח את המערכת בהתאם לעקרונות פיתוח מאובטח ובמתן דגש על OWASP TOP 10 וכן, בהתאם ל-Best Practice של Salesforce:

- https://developer.salesforce.com/docs/atlas.en-us.secure_coding_guide.meta/secure_coding_guide/secure_coding_guidelines.htm
- https://resources.docs.salesforce.com/latest/latest/en-us/sfdc/pdf/secure_coding.pdf
- https://developer.salesforce.com/docs/atlas.en-us.packagingGuide.meta/packagingGuide/secure_code_prevention_violations.htm
- https://developer.salesforce.com/docs/atlas.en-us.222.0.secure_coding_guide.meta/secure_coding_guide/secure_coding_lightning_security.htm

- 2.2 נותן השירותים נדרש להגיש דו"ח למשרד אחרי ביצוע סקר קוד (Code Review) ותיקון ליקויים שיעלו במסגרתו טרם עליית המערכת לאוויר ובעת כל שינוי מהותי במערכת שיאושר ע"י המשרד.

נספח י"ט

תאריך: _____

לכבוד
חברת _____

הנדון: אישור על מחזור כספי לכל אחת מהשנים שנסתיימו ביום 31.12.2019, 31.12.2020, 31.12.2021

לבקשתכם וכראוי החשבון של חברתכם הרינו לאשר כדלקמן:

- א. הננו משמשים כראוי החשבון של חברתכם משנת _____.
- ב. הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום _____ (או לחילופין ליום _____ וליום _____) (1) בוקרו/נסקרו (בהתאמה) על ידי משרדנו.

לחילופין:

- הדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים של חברתכם ליום/ימים (1) _____ בוקרו על ידי רואי חשבון אחרים.
- ג. חוות הדעת/דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ אינה כוללת כל הסתייגות ו/או הפניית תשומת הלב או כל סטייה אחרת מהנוסח האחיד (2).

לחילופין:

- חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אולם אין לחריגה זו השלכה על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

לחילופין:

- חוות הדעת / דוח הסקירה שניתנה לדוחות הכספיים המבוקרים/סקורים (בהתאמה) ליום/ימים (1) _____ כוללת חריגה מהנוסח האחיד אשר יש לה השלכות כמפורט לעיל על המידע המפורט בסעיף ד' להלן.

- ד. בהתאם לדוחות הכספיים האמורים המבוקרים/סקורים ליום/ימים (1) _____ המחזור הכספי של חברתכם לתקופה _____ (1) הינו גבוה מ / שווה ל _____ (או כל דרישה אחרת בהתאם לאמור במסמכי המכרז אודות מידע המופיע בדוחות הכספיים).

בכבוד רב,

רואי חשבון

1. יצינו התאריכים בהתאם לנדרש במסמכי המכרז.
2. לצרכי מכתב זה חוות הדעת הכוללות תוספות המפורטות בדוגמאות לתקן ביקורת מספר 99, יראו אותן כחוות דעת ללא סטייה מהנוסח האחיד.

הערות:

- נוסח דיווח זה נקבע על ידי ועדה משותפת של מינהל הרכש הממשלתי ושל לשכת רואי החשבון בישראל – אוגוסט 2009.
- יודפס על נייר לוגו של משרד הרו"ח.

נספח כ'

דוגמא לכתב ערבות הצעה

שם הבנק/חברת הביטוח _____

מס' הטלפון _____

מס' הפקס: _____

כתב ערבות

לכבוד המשרד לשוויון חברתי

הנדון: ערבות מס' _____

אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של _____ ש"ח
(במילים _____ שקלים חדשים)

אשר תדרשו מאת: _____ (להלן "החייב")

בקשר עם מכרז 4/22 לאיתור, גיוס, הפעלה וניהול מערך סטודנטים לביצוע פעילויות שונות
למעורבות חברתית של המשרד לשוויון חברתי, אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 ימים
מתאריך דרישתכם הראשונה בכתב מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם
טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק
הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף החל ממועד הוצאתה עד תאריך (ועד בכלל) _____

ערבות זו אינה ניתנת להעברה

דרישה על פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק/חב' הביטוח:

שם הבנק/חב' הביטוח _____

כתובת סניף הבנק/חברת הביטוח _____

מס' הבנק ומס' הסניף _____

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך

נספח ד' להסכם ההתקשרות

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי – בעלי תפקידים בשכר

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים 11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ נותן/ת בזה את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי מהמרשם הפלילי, וכן מידע על תיקים תלויים ועומדים, בהתאם להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) למנהל אגף ביטחון, חירום, מידע וסייבר במשרד לשוויון חברתי, לשם ביצוע תפקידי במסגרת פרויקט סטודנטים למעורבות חברתית של המשרד לשוויון חברתי.

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי במרשם הפלילי ובמרשם המשטרתית.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותיי האישיות כדי שיילקח בחשבון בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף להוראות החוק.

תאריך:

חתימה:

נספח כ' להסכם ההתקשרות

הוראת תכ"ם: מועדי תשלום		 משרד האוצר אגף החשב הכללי תכ"ם – ביצוע תקציב
פרק ראשי:	ביצוע תקציב	
פרק משני:	ביצוע תשלומים בגין התחייבויות	
מספר הוראה:	1.4.3	
מהדורה:	5	

1. מבוא
- 1.1. מוסר תשלומים יעיל ותקין תורם לשיפור התחרותיות במשק ולאיכות הניהול והאתיקה העסקית, ומסייע לצמיחת המשק. למוסר תשלומים תקין השפעה רבה על האיתנות הפיננסית של ספקים ובעיקר על האיתנות של הספקים הזעירים, הקטנים והבינוניים. למדיניות הממשלה בנוגע למועדי התשלום לספקים, השפעה על שרשרת הרכש ועל מתן השירותים במשק.
- 1.2. מדיניות ימי האשראי של ממשלת ישראל כפופה לחוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017 (להלן: "חוק מוסר תשלומים").
- 1.3. בחודש פברואר 2021 פורסמו תקנות מוסר תשלומים לספקים (דיווח על יישום החוק) (הוראת [שעה](#)) (התשפ"א-2021) (להלן: "תקנות מוסר תשלומים"), המסדירות, בין היתר, את אופן, מתכונת ומועדי הדיווח לוועדת הכלכלה של הכנסת, כמפורט בסעיף [2.9.32-9.3](#) להלן.
- 1.4. הוראה זו לא תחול על התקשרויות העומדות בתנאים המפורטים בסעיף [2.122-42](#) להלן (בהוראות המעבר).
- 1.5. הוראה זו תחול על כל תשלום לספקי הממשלה, למעט האמור בסעיף [1.64-6](#) להלן.
- 1.6. הוראה זו לא תחול על סוגי התשלומים הבאים:
 - 1.6.1. תשלום בין משרדי ממשלה – בהתאם להוראת תכ"ם, "חיוכים בין-משרדיים", [מס' 1.6.3](#) והוראת תכ"ם, "אמצעי תשלום", [מס' 1.6.1](#).
 - 1.6.2. תשלום לגוף נתמך – בהתאם להוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", [מס' 6.1.1](#).
 - 1.6.3. תשלום בהתאם לפסק דין – בהתאם להוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", [מס' 1.5.3](#).
 - 1.6.4. תשלום בהתאם להסכם פשרה – בהתאם להוראת תכ"ם, "טיפול בפשרות והסדרי חוב (לרבות מחיקות)", [מס' 3.3.4](#).
 - 1.6.5. התקשרויות במקרקעין לפי חוק נכסי מדינה, תשי"א-1951.
 - 1.6.6. תשלום לספקים מחו"ל – בהתאם להסכמים הפרטניים.
 - 1.6.7. במקום בו התקבלה חוות דעת משפטית כתובה, המציינת כי קיימת מניעה משפטית להעברת תשלום.
 - 1.6.8. תשלום שהוחרג במסגרת חוק מוסר תשלומים ותקנותיו.
- 1.7. [מטרות ההוראה](#)

- 1.7.1. להנחות את חשבי משרדי הממשלה ויחידות הסמך (להלן: "משרדי הממשלה" או "המשרד") בדבר מועדי התשלום הנדרשים, החל משלב גיבוש מסמכי ההתקשרות ועד ליצירת הזמנת הרכש.
- 1.7.2. להנחות את חשבי משרדי הממשלה בדבר ביצוע פיקוח ובקרה על עמידה במועדי התשלומים, במסגרת חוק מוסר תשלומים.
- 1.7.3. להנחות את חשבי משרדי הממשלה בדבר הגשת דיווחים בעניין העמידה בחוק מוסר תשלומים.
- 1.8. ראה הגדרות הוראה זו בנספח א - הגדרות.

2. הנחיות לביצוע
- 2.1. מועד התשלום הממשלתי לכלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 45 ימים מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.2. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות, יהיה לא יאוחר מ- 85 ימים, מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין ובהתאם לחוזה מדף 3210 ול**הוראת תכ"ס, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.10.2.**
- 2.3. מועד התשלום הממשלתי עבור עבודות הנדסה בנאיות לרשויות מקומיות, יהיה לא יאוחר מ- 60 יום, מהמועד שבו הומצא החשבון למזמין.
- 2.4. במקרים חריגים, חשב המשרד רשאי לאשר כי מועדי התשלום יהיו בהתאם למפורט להלן:
- 2.4.1. עבור כלל ספקי הממשלה, למעט תשלום עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 30 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.
- 2.4.2. עבור עבודות הנדסה בנאיות, לא יאוחר מ- 70 ימים מתום אותו החודש שבמהלכו הומצא החשבון למזמין.
- 2.5. לעניין תשלומים לרשויות מקומיות, יש לפעול בהתאם למפורט ב**חוק הרשויות המקומיות (העברת תשלומים מהמדינה), תשנ"ה-1995.**
- 2.6. פיגורים במועדי תשלום יישאו ריבית, כמפורט ב**חוק מוסר תשלומים.**
- 2.7. **נאמני חוק מוסר תשלומים**
- 2.7.1. חשבות המשרד ויתר הגורמים הרלוונטיים במשרד, יפעלו זה לצד זה ליישום חוק מוסר תשלומים, תוך סמכות ואחריות משותפת. לצורך כך ימונו נאמני חוק מוסר תשלומים, אשר יעבדו בשיתוף פעולה, כמפורט להלן:
- 2.7.1.1. חשב המשרד ימנה "נאמן חוק מוסר תשלומים" מטעם חשבות המשרד, וכן יפנה למנכ"ל המשרד על מנת שימנה "נאמן חוק מוסר תשלומים" נוסף מטעם המשרד, שאינו עובד החשבות.
- 2.7.1.2. נאמני חוק מוסר התשלומים יהיו אחראים על יישום החוק במשרד, כל אחד בתחומו, לרבות מעקב אחר הטיפול בחשבונות, בדיקתם ואישורם, תוך עמידה בהוראות החוק והסכמי ההתקשרות וכן עמידה ב**חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976** (תיקון 10).

2.8. חשב המשרד, בתיאום עם הסמנכ"ל למינהל, יגדיר לכל אחד מהגורמים המטפלים בחשבון מספר ימים מרבי לסיים הטיפול, על מנת לעמוד בימי האשראי הנקובים בסעיפים 2.32-3 - 2.124 לעיל. הגדרה זו תינתן תוך מתן תשומת לב למורכבות תהליך בדיקת ואישור חשבון לתשלום.

2.9. פיקוח בקרה ודיווח

2.9.1. עיכוב בתשלום: עד ה- 10 לכל חודש, יש לבצע בדיקה בגין מועדי ביצוע התשלום בחודש החולף ולהעביר את תוצאותיה בהתאם למדרג הבא:

2.9.1.1. עד 30 ימי עיכוב – חשב המשרד יבדוק את סיבת העיכוב אל מול מנהל מחלקת התשלומים בחשבות ואנשי הרכש במשרד, ויעביר את ממצאי הבדיקה לידי מנכ"ל המשרד.

2.9.1.2. מעל 30 ימי עיכוב – חשב המשרד ידווח לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.

2.9.2. דיווח רבעוני (עבור 3 הרבעונים הראשונים של כל שנה):

2.9.2.1. לאחר תום הרבעון המדווח, יופק על ידי חשב המשרד דוח, במבנה המפורט בנספח ב - דיווחים תקופתיים, אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים.

2.9.2.2. הדוח יופק בגין התקופה שחלה מתחילת השנה ועד לסוף הרבעון המדווח.

2.9.2.3. הדוח יוגש לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאית הראשית בחשב הכללי, לא יאוחר מ- 30 ימים מתום הרבעון.

2.9.2.4. מידע ופירוט נוסף יועברו, ככל שיידרשו, לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאית הראשית בחשב הכללי.

2.9.3. דיווח שנתי:

2.9.3.1. תוך 3 חודשים מתום שנת הכספים, יופק ויוגש על ידי חשב המשרד דוח שנתי, במבנה המפורט בנספח ב - דיווחים תקופתיים, אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים, [ראה סעיף 2(א) לתקנות מוסר תשלומים]. הדוח יוגש לסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד ולחשבונאית הראשית בחשב הכללי.

2.9.3.2. בהתאם לדיווח השנתי בגין השנים 2021 - 2023, החשב הכללי ימסור לוועדת הכלכלה של הכנסת דוח מרוכז בעניין דיווחי משרדי הממשלה, תוך 6 חודשים מתום כל שנת כספים [ראה סעיף 2(ב) לתקנות מוסר תשלומים].

2.9.3.3. חובת הדיווח לפי תקנות מוסר תשלומים תחול לגבי שנות הכספים 2021 - 2023, כאשר הדיווח הראשון יוגש לוועדת הכלכלה של הכנסת עד לתאריך 30 ביוני 2022.

2.10. חריגה ממועדי התשלום המפורטים לעיל עבור התקשרות חדשה, אשר תחילתה לאחר מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, תיעשה בכפוף לקבלת אישור מראש ובכתב מסגן בכיר לחשב הכללי, האחראי על המשרד.

- 2.11. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר תשלום מקדמות בהתאם להוראת תכ"ם, "תשלום מקדמות".
מס' 1.4.5.
- 2.12. הוראות מעבר
- 2.12.1. בהתקשרויות שנחתמו לפני מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, יחולו מועדי התשלום שנקבעו במועד ההתקשרות.
- 2.12.2. בהתקשרויות המשך, שנחתמו בהמשך להליך שפורסם לפני מועד תחילת חוק מוסר תשלומים, יחולו מועדי התשלום המפורטים במהדורה הראשונה של הוראה זו (ראה הוראת תכ"ם, "מועדי תשלום", מס' 1.4.3, מהדורה 1).

3. מסמכים ישימים

- 3.1. חוק הרשויות המקומיות (העברת תשלומים מהמדינה), תשנ"ה-1995.
- 3.2. חוק חתימה אלקטרונית, תשס"א-2001.
- 3.3. חוק מוסר תשלומים לספקים, תשע"ז-2017.
- 3.4. חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975.
- 3.5. חוק נכסי מדינה, תשי"א-1951.
- 3.6. חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, תשכ"ט-1969.
- 3.7. חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.
- 3.8. תקנות מוסר תשלומים לספקים (דיווח על יישום החוק) (הוראת שעה) התשפ"א-2021.
- 3.9. תקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות) תשל"ו-1976.
- 3.10. הוראת תכ"ם, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.2.
- 3.11. הוראת תכ"ם, "מועדי תשלום", מס' 1.4.3.
- 3.12. הוראת תכ"ם, "תשלום מקדמות", מס' 1.4.5.
- 3.13. הוראת תכ"ם, "תשלום עקב פסק דין שניתן כנגד המדינה", מס' 1.5.3.
- 3.14. הוראת תכ"ם, "אמצעי תשלום", מס' 1.6.1.
- 3.15. הוראת תכ"ם, "חיובים בין-משרדיים", מס' 1.6.3.
- 3.16. הוראת תכ"ם, "תמיכות במוסדות ציבור", מס' 6.1.1.
- 3.17. הוראת תכ"ם, "טיפול בפשרות והסדרי חוב (לרבות מחיקות)", מס' 3.3.4.
- 3.18. הוראת תכ"ם, "התקשרות עם קבלן מוכר לביצוע עבודות הנדסה בנאיות", מס' 7.10.2.

4. נספחים

- 4.1. נספח א - הגדרות.
- 4.2. נספח ב - דיווחים תקופתיים.
- 4.3. נספח ג - טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

1. דרישה לתשלום - חשבונית מס או חשבונית עסקה, החתומה על ידי מוכר טובין, שירות או עבודה, אשר נמסרה לקונה טובין, שירות או עבודה, לפי הוראות חוק מס ערך מוסף, תשל"ו-1975 ותקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות) תשל"ו-1976.
2. הזמנת רכש - מסמך התקשרות עם ספק לרכישת טובין / שירותים.
3. חשבון - דרישה לתשלום, אשר הוגשה למשרד ממשלתי ועמדה בכל דרישות הוראת תכ"ס, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.2.
4. המצאת החשבון - ככל שהתיימו כל דרישות הוראת תכ"ס, "בדיקת חשבון", מס' 1.4.2, המצאת חשבון יכולה להיעשות בכל אחת מהדרכים המפורטות להלן:
 - 4.1. מסירה אישית למזמין על ידי הספק או מי מטעמו.
 - 4.2. דואר רשום עם אישור מסירה.
 - 4.3. מסר אלקטרוני, כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, תשס"א-2001, עם אישור מסירה שניתן באמצעי אלקטרוני.
 - 4.4. פקסימיליה עם אישור מסירה אלקטרוני או עם תרשומת של הודעה טלפונית, שניתנה למזמין בדבר שליחת החשבון.
 - 4.5. מסר אלקטרוני באמצעות מערכת ייעודית ממוחשבת של המזמין.
 - 4.6. בדרך סבירה אחרת, שהוסכמה בין הספק למזמין.
5. עבודות הנדסה בנאיות - כהגדרתן בחוק רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאיות, תשכ"ט-1969.
6. מועד תחילת החוק - לפי סעיף 11(ב) בחוק מוסר תשלומים לספקים, התשע"ז-2017, מועד תחילת סעיפי החוק, הרלוונטיים למשרדי הממשלה, הינו 4 חודשים ממועד פרסומו, כלומר מתחילת חודש אוגוסט 2017.

נספח ב

דיווחים תקופתיים

אחת לרבעון / לשנה, לפי העניין, יופק על ידי חשב המשרד דוח, אשר יציג את ימי האשראי בפועל במשרד ואת העיכוב בתשלומים. הדוח יוגש בהתאם למבנה הבא:

ניתוח תשלומים ששולמו במועד / בפיגור

ריבית ששולמה	תשלומים שבוצעו בפיגור	תשלומים שבוצעו במועד	סה"כ תשלומים	
				ספקים – רכש רגיל
				כמות
				סכום
				עבודות בנאיות
				כמות
				סכום
				עבודות בנאיות – שלטון מקומי
				כמות
				סכום
סיכום - תשלומים במועד / בפיגור				
סה"כ ריבית ששולמה	סה"כ תשלומים שבוצעו בפיגור	סה"כ תשלומים שבוצעו במועד	סה"כ תשלומים	
				כמות
				סכום

ניתוח תשלומים ששולמו בפיגור

סה"כ תשלומים שבוצע בפיגור	מעל 90 ימים	מעל 60 ימים ועד 90 ימים	מעל 30 ימים ועד 60 ימים	מעל 7 ימים ועד 30 ימים	עד 7 ימים	
						ספקים - רכש רגיל
						כמות
						סכום
						עבודות בנאיות
						כמות
						סכום
						עבודות בנאיות - שלטון מקומי
						כמות
						סכום
סיכום - תשלומים בפיגור						
סה"כ תשלומים שבוצע בפיגור	סה"כ מעל 90 ימים	סה"כ מעל 60 ימים ועד 90 ימים	סה"כ מעל 30 ימים ועד 60 ימים	סה"כ מעל 7 ימים ועד 30 ימים	סה"כ עד 7 ימים	
						כמות
						סכום

נספח ג

טבלת שינויים שבוצעו בהוראה

טבלת שינויים			
מהדורה	תאריך	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור השינוי / נימוקים
2	25.07.2017	כל ההוראה	שינוי ההנחיות בנושא מועדי התשלום.
3	07.07.2020	2.72.7	הוספת הנחיה בעניין מינוי נאמן חוק מוסר תשלומים.
		מרבית הסעיפים	ביצוע שינויי נוסח ותצורה.
4	22.09.2020	2.72.7	עדכון ההנחיה בעניין מינוי נאמן חוק מוסר תשלומים.
5	09.05.2021	2.22.2	עדכון הסעיף.
		2.92.92.9.32.9.3 , 1.34.3 נספח ב	עדכון אופני ומועדי הדיווח הנדרשים, בהתאם לתקנות מוסר תשלומים לספקים (דיווח על יישום החוק) (הוראת שעה) התשפ"א-2021 - הוספת דיווח שנתי.
		2.9.22.9.2	עדכון דרישות הדיווח הרבעוני, לרבות מועד הגשתו.

נספח כ"א להסכם ההתקשרות

הצהרת סודיות

אני החתום מטה, _____, ת.ז. _____, עובד/המועסק בעניינים שונים הקשורים לאיתור, גיוס, הפעלה וניהול מערך סטודנטים בפריסה ארצית לביצוע פעילויות שונות למען מעורבות חברתית (להלן: "השירותים") מצהיר בזאת כי לאחר שהוסבר לי כי במהלך עיסוקי בעבודה ו/או בקשר אליה יתכן כי אעסוק ו/או אקבל לחזקתי ו/או יבוא לידיעתי מידע מסוגים שונים (להלן: "המידע"), בין בעל פה ובין בכתב ובין על גבי כל מדיה שהיא, בין ישיר ובין עקיף, ובכלל זה מידע השייך למשרד לשוויון חברתי (להלן: "המשרד") ו/או על המשרד ו/או הנוגע למשרד ו/או לפעילותיו ו/או ביחס למשתתפים בפעילויות במסגרת השירותים ו/או לסטודנטים הלוקחים חלק בפעילויות במסגרת השירותים, לרבות אך מבלי לגרוע מכלליות האמור, פרטים אישיים, נתונים שונים על המשתתפים בפעילויות (בין אם נתונים אישיים ובין אם נתונים סטטיסטיים), מסמכים, תכתובות ודו"חות ו/או כל מידע בקשר לביצוע השירותים, הנני מתחייב בזאת לא לעשות שימוש כלשהו, לשמור בסוד ולא להעביר, לא להודיע, לא למסור ו/או לא להביא לידיעת כל אדם, כל מידע מהנ"ל, אשר יגיעו לידיעתי, במישרין או בעקיפין, בתקופה בה אעסוק בעניינים שונים הקשורים לשירותים או לאחר מכן.

התחייבותי זו חלה לגבי כל סוגי המידע, בין אם יגיעו לידיעתי בתוקף עבודתי כאמור ובין אם יגיעו לידיעתי בכל דרך אחרת.

אני מתחייב כי מיד עם סיום עבודתי בקשר עם השירותים אחזיר למעבידי או למשרד כל מידע שהגיע לידיי, ובכלל זה כל מסמך ו/או עותק של מסמך.

אני מצהיר בזה שידוע לי, כי אי מילוי התחייבויותי הנ"ל מהווה עבירה לפי הוראות הסעיפים בפרק ז', סימן ה, לחוק עונשין, התשל"ז – 1977 וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א- 1981 וכי היה צפוי לעונשים הקבועים בחוק בגין אי מילוי ההתחייבויות.

חתימת המצהיר

תאריך

נספח כ"ב להסכם ההתקשרות

תדפיס ערבות דיגיטאלית

מסמך זה הוא תדפיס של ערבות דיגיטאלית ונועד לצרכי המחשה בלבד
תדפיס זה הופק ע"י המערכת של _____ (שם מנפיק הערבות/מקבל הערבות לפי העניין) ביום DD/MM/YYYY ב- HH:MM:SS על סמך קובץ ערבות דיגיטאלית.

נתוני הערבות

קוד הערבות הדיגיטלית: _____

מנפיק הערבות: _____

טלפון מנפיק הערבות: _____ מס' סניף: _____

כתובת מנפיק הערבות: _____ פקס' מנפיק הערבות: _____

רחוב ומספר: _____ ישוב: _____ מיקוד _____

שם מורשה החתימה 1: _____

שם מורשה החתימה 2: _____

מקבל הערבות: _____

הנערכים (להלן ביחד ו/או לחוד: "הנערב"):

שם הנערב	מזהה נערב
_____	_____

נושא הערבות: _____

(שם המכרז / נושא ההתקשרות)

סכומים ותאריכים

סכום הערבות _____ שקלים חדשים.

הצמדה: _____ תאריך בסיס להצמדה: _____

תאריך הנפקת הערבות: _____ (חלק זה יושלם על ידי המנפיק) תאריך סיום

תוקף הערבות: _____

ניסוח ההתחייבות

מנפיק הערבות, ערב בזה כלפי מקבל הערבות, בעבור הנערב, לסילוק כל סכום אשר מקבל הערבות ידרוש מאת מנפיק הערבות, בקשר עם נושא הערבות, ואשר לא יעלה על סכום גובה הערבות. מנפיק הערבות מתחייב בזאת לשלם למקבל הערבות את הסכום האמור בתוך מספר הימים לחילוט הקבועים בערבות וזאת מתאריך דרישת מקבל הערבות ומבלי שמקבל הערבות יהיה חייב לנמק את דרישתו או לדרוש תחילה את סילוק הסכום מאת הנערב.

במקרה של דרישה כאמור מנפיק הערבות לא יטען כלפי מקבל הערבות טענת הגנה כל שהיא שיכולה לעמוד לו או לנערב, ולא יתנה את התשלום בתנאי כלשהו או יעכבו מסיבה כלשהי ובכלל זה בסילוק הסכום האמור מאת הנערב.
ערבות זו אינה ניתנה להעברה או להסבה.

ערבות זו ניתנת למימוש לשיעורין, באופן שחילוטה החלקי לא יגרע מתוקפה לגבי יתרת סכום הערבות שלא חולט, ובלבד שסך כל התשלומים על פי ערבות זו לא יעלה על סכום הערבות.
על ערבות זו יחולו הוראות הדין הישראלי בלבד.
הכללים לניהול כתב ערבות זה יהיו בהתאם לתקן הערבויות הדיגיטאליות כפי שפורסם באתר הוראות התכ"ם של החשב הכללי, כנוסחו במועד הנפקת הערבות, ובכלל זה בהתאם לכללים המפורטים להלן:

- ניהול ערבות זו יעשה באופן דיגיטלי, על ידי שליחת דרישות ובקשות בין מערכות מקבל הערבות ומערכות מנפיק הערבות, בהתאם לכללים המפורטים בתקן הערבויות הדיגיטליות.
- התאריכים בערבות מתייחסים לימים קלנדריים, המסתיימים בשעה 23:59, וזאת למעט מניין הימים לתשלום בגין חילוט ערבות על ידי מנפיק הערבות. מניין הימים לתשלום בגין חילוט הערבות, יחל ביום העסקים הבנקאי בו התקבלה הדרישה לחילוט ממקבל הערבות. במקרה שבו הדרישה התקבלה שלא במהלך יום עסקים בנקאי, מנין הימים לביצוע החילוט יחל ביום העסקים הבנקאי העוקב.
- לאחר שתאריך סיום תוקף הערבות חלף, תוקפה של הערבות פוקע ללא צורך בביצוע פעולה נוספת מטעם הנערב, מקבל הערבות או מנפיק הערבות.

מספר ימים לחילוט 15

אסמכתאות (למילוי על ידי המערכת הטכנולוגית, לא על ידי המשרד)

אסמכתא פנימית של מנפיק הערבות: _____
אסמכתאות פנימיות 1 של מקבל הערבות: _____
אסמכתאות פנימיות 2 של מקבל הערבות: _____
אסמכתאות פנימיות 3 של מקבל הערבות: _____
אסמכתאות פנימיות 4 של מקבל הערבות: _____