

תכנון	09	פרק:
כללי	01	פרק משנה:
09.01.20		נוהל מס':
מתאריך: 11.1.2018	1	גרסה:
עמודים	4	מתוך
	1	עמוד



## קובץ נוהלי קק"ל

### הכנת תיק מכרז לעבודה הנדסית

#### 1. כללי

- 1.1 הליכי ההתקשרויות של קק"ל מפורטים בקובץ הנהלים ב"[פרק לוגיסטיקה](#) [ורכש](#)" והם מהווים מסגרת לסוגי הרכש וההתקשרויות השונים הנערכים ע"י קק"ל.
- 1.2 עם זאת, התקשרויות לביצוע עבודות הנדסיות ופיתוח, הינן התקשרויות שמטבען בעייתיות ומורכבות ביותר. התקשרויות אלה, גם שהן מוגדרות וניתנות לשקלול ולמדידה, הינן מסובכות ומורכבות בשל היקפן, אופן ביצוען ומשמעויותיהן לאורך זמן.
- 1.3 לפיכך, נקבעו הליכים לאופן הליווי המקצועי הניתן ע"י גורמי התכנון, בהקשר להתקשרויות קק"ל לביצוע עבודות הנדסיות ופיתוח, כמפורט בנוהל שלהלן.
- הכנת תיק ההצעה יעשה לרוב בידי מתכנן חיצוני שיישכר לצורך זה. מטלותיו של המתכנן מפורטות בנספח א' ל"[נוהל מס' 09.01.08 - התקשרות עם מתכנן חיצוני](#)".

#### 2. המטרה

מטרת הנוהל לקבוע תהליך מסודר שילווה את דרך הכנתם ואישורם של תיקי מכרז לביצוע עבודות הנדסיות, בינוי ופיתוח.

#### 3. עקרונות ההתקשרויות של קק"ל לביצוע עבודות הנדסיות, בינוי ופיתוח

#### 4. הכנת תיק מכרז

- 4.1 הכנת המכרז הינו נושא מורכב, מקצועי מאוד ורגיש, הכולל נושאים ופעילויות רבות ובכלל זה:
- 4.1.1 קבלת אישור עקרוני ליציאה למכרז.
- 4.1.2 הכנת מסמכי המכרז.
- 4.1.3 הכנת אומדן כספי.
- 4.1.4 הכנת תוכנית פיקוח ובקרה על הביצוע.
- 4.2 אישור עקרוני לתחילת התהליך יינתן ע"י מנהל המרחב או מי שנקבע מטעמו

שם הנוהל:	הכנת תיק מכרז לעבודה הנדסית	נוהל מס':	09.01.20
פרק:	תכנון	גרסה:	1
פרק משנה:	כללי	עמוד מס':	2
		מתוך:	4
		עמודים	
		מתאריך:	11.1.2018

#### 4.3 הכנת מסמכי המכרז

##### ראה "נוהל מס' 04.02.18 – הכנת המכרז"

מסמכי המכרז ייכללו נושאים מקצועיים, טכניים, ביטוחיים ומשפטיים, האמורים להבטיח את ביצועו המלא של נושא המכרז ובכלל זה:

- 4.3.1 תנאי המכרז, לרבות התנאים המוקדמים להשתתפות במכרז.
- 4.3.2 תנאים המגדירים את הכישורים הנדרשים מהקבלן, כגון: ניסיון בעבודה, רמה ויכולת מקצועית, סיווג מקצועי, המלצות ממקומות עבודה אחרים וכן דרישות מוקדמות של ציוד טכני נדרש, שיימצא ברשותו של הקבלן ביום הגשת הצעת המכרז או שנת הייצור של הציוד הטכני.
- באם מלכתחילה מעוניינים לצמצם את מסירת הצעות המכרז לקבלנים, שהם בעלי ניסיון בנושא המכרז, יש להגדיר ולציין זאת במפורש בגוף המכרז.
- 4.3.3 דרישות טכניות ודרישות תפעוליות הנדרשות מהקבלן המציע, כשכולן מוגדרות וברורות במונחים בני-כימות.
- 4.3.4 תכניות ומפרטים הנוגעים לביצוע החוזה.
- 4.3.5 כתבי כמויות וטפסי הצעת מחירים.
- 4.3.6 נוסח "מסמך הצעת משתתף במכרז".
- 4.3.7 נוסח של החוזה המוצע.
- 4.3.8 לוח זמנים לביצוע ותנאי התשלום.
- 4.3.9 במקרים בהם קק"ל אחראית לאספקת ציוד וחומרים, יפורטו רשימות מדויקות של החומרים וכמויותיהם וכן ציוד העזר והמכונות שיסופקו ע"י קק"ל לצורך ביצוע העבודה ותנאי מסירתם.
- 4.3.10 הוראות מיוחדות לרבות, הוראות ביטחון וביטוחות לבצוע העבודה.
- 4.3.11 נוסחי הערבויות הבנקאיות הנדרשות, גובה וזמן הערבות הנדרשים.
- 4.3.12 המכרז כולו יוכן באחריותו של מנהל אגף/מחלקת התכנון או מי מטעמו. תחילת התהליך רצוי שיתבצע כ- 3-4 חודשים לפני המועד המבוקש לביצוע החוזה עצמו.
- 4.3.13 מנהל אגף/מחלקת התכנון יסתייע בנציג המחלקה המשפטית ובכל גורם מקצועי נדרש לצורך הכנת המכרז, לצרכי העיבוד המקצועי והניסוח המשפטי של המכרז והחוזה.

#### 4.4 הכנת אומדן כספי

- 4.4.1 במקביל להכנת המכרז, יוכן אומדן כספי מפורט של ההוצאות הכרוכות בביצוע העבודה המבוקשת. מנהל אגף תכנון רשאי להמליץ כי לא יוכן אומדן אם הוא סבור כי אין זה סביר או מועיל להכין אומדן. המלצת מנהל האגף תובא לאישור מנהל מפ"ק או מנהל המרחב, וככל שההמלצה תאושר - לא יוכן אומדן.
- 4.4.2 האומדן הכספי יהיה מפורט על כל סעיפיו, בדומה לאומדן הנעשה על ידי הקבלן הניגש לבצוע המכרז. חשיבותו של אומדן כספי זה רבה

09.01.20	נוהל מס':	הכנת תיק מכרז לעבודה הנדסית	שם הנוהל:
11.1.2018	מתאריך:	1 גרסה:	תכנון
4 עמודים	מתוך:	3 עמוד מס':	כללי
			פרק משנה:

ביותר לבדיקה בעתיד של הצעותיהם של הקבלנים המציעים, באם הינן סבירות לביצוע ובנות מימוש.

4.4.3 הכנת האומדן הכספי תיעשה במשותף ותקבל את אישורו של מנהל מפ"ק/מנהל המרחב.

4.4.4 הצעת מחיר הרחוקה באופן בלתי סביר ממחיר האומדן, תהווה נימוק לביטול ההצעה.

4.4.5 אומדן המכרז ישלח מהמתכננים למנהל אגף/מחלקת התכנון, ייבדק יסוכם וייחתם על ידו.

#### 4.5 תכנית הפיקוח והבקרה

4.5.1 במקביל להכנת המכרז, יכין מנהל הביצוע הנוגע את תוכנית הפיקוח והבקרה על הקבלן המבצע את המכרז.

4.5.2 מנהל הביצוע ישקול איזה מסעיפי תוכנית זו ייכללו במסגרת סעיפי המכרז ויחייבו את הקבלן המבצע את העבודה או יחייבו התארגנות מחודשת בתוך המרחב/מפ"ק.

4.5.3 תוכנית הפיקוח והבקרה תוגש ותוצג בפני הפורום המאשר את המכרז.

#### 5. הפצת תיק מכרז

הפצת תיק ההצעה/המכרז תעשה עפ"י קביעתה של ועדת ההתקשרויות הנוגעת.

#### 6. בחינת הצעות

6.1 הצעות הקבלנים תימסרנה לבחינה מקצועית מדוקדקת וחוות דעתם של גורמי התכנון.

6.2 הבחינה תיעשה ב- 2 שלבים :

6.2.1 בשלב ראשון – תיבחן ע"י ועדת ההתקשרויות או מי מטעמה, כשירותן החוקית של ההצעות מבחינת הגשת כל המסמכים, הערבויות הכספיות הנדרשות ומכתבי המלצה הנדרשים להוכיח ניסיון וכושר עבודה.

6.2.2 בשלב השני – תבחנה ע"י אגף/מחלקת התכנון הנוגעת, כל ההצעות שנמצאו כשירות, ייבחנו בחינה כלכלית ומקצועית, כשהן מדורגות מההצעה הזולה ביותר ואילך.

הבחינה תכלול את יכולתם של בעלי ההצעות הזולות לבצע מבחינה כלכלית את המכרז הנדרש, על פי הקריטריונים הנדרשים מהם ובאם הן בנות מימוש. זאת, בהתייחס לאומדן הכספי שהוכן על ידי חטיבת הבנייה.

6.2.3 הבחינה המקצועית של ההצעות תכלול בין השאר את כישוריו המקצועיים של המציע, כולל הציוד הטכני והמכונות המצויים ברשותו, כמתחייב בבקשה להצעת מחיר.

6.2.4 לצרכי הבחינה של כשרות ההצעות ובחינתן הכלכלית והמקצועית, יסתייעו וועדת המכרזים והגורמים המתכננים במתכנן ובעלי המקצוע שהשתתפו בתכנון, מנהל הפרויקט, המפקח המיועד לפרויקט, ביועץ

09.01.20	נוהל מס':	הכנת תיק מכרז לעבודה הנדסית	שם הנוהל:
11.1.2018	מתאריך:	1 גרסה:	פרק:
4 עמודים	מתוך:	4 עמוד מס':	פרק משנה:

המשפטי, במחלקת הכספים או בכל מומחה אחר, ובלבד שהבחינה תיעשה באופן המקצועי ביותר.

### 6.3 השוואת הצעות

מנהל הפרויקט המיועד יגיש טבלת השוואות בליווי המלצות וחוות דעת מקצועית, בתיאום גורמי התכנון המלווים את הפרויקט.

### 7. אישור וקביעת ההצעה הזוכה במכרז

אישור וקביעת ההצעה הזוכה יעשה ע"י ועדת המכרזים.

### 8. אחריות

האחריות ליישום נוהל זה חלה על מנהל מפ"ק ועל כל בעל תפקיד בקק"ל, כנגזר מתוכן הנוהל.

האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל מפ"ק.

### 9. תחולה ותוקף

הנחיות נוהל זה חלות על כל הגורמים המטפלים בהכנת תכניות אב בקק"ל והן תקפות מעת פרסומן.