

פרק:	01	ארגון
פרק משנה:	04	יעוץ משפטי
נוהל מס':		01.04.06
גרסה:	2	מתאריך: 10.12.2019
עמוד	1	מתוך 5 עמודים



## קובץ נוהלי קק"ל

### עריכת הסכמים ובקרתם

#### 1. כללי

- 1.1 במהלך הפעילות השוטפת, נדרשים גורמים שונים בקק"ל לערוך הסכמים מסוגים שונים ולחתום על מסמכים משפטיים מחייבים (לרבות הצהרות והתחייבויות בשווה כסף).
- 1.2 כל התקשרות שאושרה על ידי הגורמים המוסמכים לכך בקק"ל בהתאם לנהליה, מחויבת בחתימת הסכם.

#### 2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לקבוע תהליך ודרך טיפול בעריכת הסכמים/מסמכים משפטיים מחייבים חתימתם ובקרתם, עד לסיום ההתקשרות.

#### 3. הגדרות

- "הסכם" – מסמך משפטי מחייב או מסמך כתוב בו מפורטים תנאים שהצדדים השותפים לו חתומים עליהם ומתחייבים לקיימם.
- "הגורם האחראי" – הגורם המקצועי שהתמנה על ידי היחידה האחראית על ההסכם או הנהלת קק"ל, ללוות ולהיות אחראי על ההסכם מרגע הכנתו ועד לסיום ההתקשרות.
- "התקשרות מזדמנת" – כהגדרתה ב"[נוהל מס' 11.01.10 – התקשרויות-קרן קימת לישראל](#)"

#### 4. תהליך עריכתם של הסכמים

- 4.1 כל התקשרות מחויבת בעריכת הסכם שיוכן על ידי הלשכה המשפטית, למעט המקרים הבאים:
- 4.1.1 תשלום על פי חיקוק (ארנונה, דמי חבר, אגרות, מים, חשמל וכו').
- 4.1.2 החלטות שיפוטיות או מעין שיפוטיות (פסקי דין, החלטות בורר וכיו"ב).
- 4.1.3 תשלום עבור דמי חברות בארגונים שמטרתם עולה בקנה אחד עם מטרת קק"ל ושיש בחברות זו כדי לתרום, בין היתר, לידע מקצועי לגורמים בקק"ל (חברות באו"ם, חברות בוועדות מקצועיות עולמיות וכיו"ב).
- 4.1.4 התקשרות בהתאם לאמור ב"[נוהל מס' 03.05.40 - קופה קטנה](#)" או במקרים אחרים בהם נוהלי קק"ל מאפשרים להתייחס לחשבונית כאל הסכם, למשל: התקשרויות מזדמנות עד 5,000 ₪ או "התקשרויות דחופות למניעת נזק של ממש" (בהתאם ל"[נוהל מס' 11.01.10 – התקשרויות-קרן קימת לישראל](#)"). במקרה זה, ניתן להתייחס לחשבונית/הזמנת עבודה כהסכם.
- 4.1.5 מקרים בהם הלשכה המשפטית תהא סבורה שניתן להסתמך על מסמך כלשהו (כגון: הסכם/וואוצ'ר/הזמנת עבודה וכד') שהוכן על ידי הצד השני כאל הסכם, למשל: בתי מלון, טיסות, בנקים, ביטוח, חברות סלולר וכו').

שם הנוהל:	עריכת הסכמים ובקרתם	נוהל מס':	01.04.06
פרק:	ארגון	גרסה:	2
פרק משנה:	יעוץ משפטי	עמוד מס':	2
		מתוך:	5 עמודים
		מתאריך:	10.12.2019

4.1.6 במקרים חריגים ויוצאי דופן בהם קיימת הסתמכות של הצד השני ומטעמים מיוחדים שירשמו להעברת התשלום ללא עריכת הסכם ולאחר קבלת אישורם של הגורמים שהיו מוסמכים לאשר את ההתקשרות.

#### 4.2 להלן השלבים העיקריים של התהליך:

**שלב א'** - הכנות מקדימות של הגורמים המקצועיים הרלוונטיים בטרם עריכת ההסכם.

**שלב ב'** - הכנת הסכם ואישורו.

**שלב ג'** - החתמת הצדדים להסכם.

**שלב ד'** - בקרת עמידה בתנאי ההסכם.

#### 5. הכנות מקדימות להכנת הסכם

5.1 מנהל היחידה האחראית יגדיר את "הגורם האחראי" מטעמו, אשר ילווה את הכנת ההסכם, חתימתו ע"י מורשי החתימה ויפקח על העמידה בתנאי ההסכם עד לסיום ההתקשרות.

5.2 בשלב זה אפשר שתתנהל שיחות מקדימות עם צדדים פוטנציאליים להסכם העתידי, איסוף נתונים וכד', בתיאום עם הלשכה המשפטית. במידה שקיימת הוראה המסדירה את השיחות המקדימות בנוהל, יש לפעול בהתאם לנוהל (כדוגמת "נוהל מס' 11.01.10 – התקשרויות-קרן קימת לישראל").

5.3 על כל גורם המנהל הליך מקדמי כאמור מטעם קק"ל, להבהיר בכתב ובע"פ לצד האחר, כי אין בחילופי הדברים משום התחייבות כלשהי לביצוע הסכם ורק חתימה של מורשי החתימה מקק"ל על ההסכם, תחייב את הצדדים.

#### 5.4 הכנת נספחים וצרופות

5.4.1 בטרם הכנת הסכם ע"י הלשכה המשפטית, יש לוודא שהתקבל אישור להתקשרות ע"י הגורמים המוסמכים בקק"ל. למעט מקרים בהם יש סיבה לערוך את ההסכם טרם אישורו ורק לאחר מכן, יאושר ההסכם ע"י הגורמים המוסמכים (כגון: הליכי מכרז, קול קורא).

5.4.2 ככלל, נדרש הגורם האחראי להכין את המסמכים אשר יסייעו ללשכה המשפטית בהכנת ההסכם, כגון: החלטת ועדת התקשרויות, פירוט הנסיבות שהצריכו את עריכת ההסכם, פירוט מפרטי עבודה וציוד, תנאי סף להתקשרות, כתבי כמויות, תנאי תשלום, דרישות לערבויות, דרישות ביטוח וכיו"ב, לרבות אישור תקציב, ככל שנדרש.

5.4.3 ככל שנדרשת עריכת הסכם על פי נוהל זה נדרש הגורם האחראי לפנות ללשכה המשפטית לטובת עריכת הסכם כ-3 חודשים מראש לפחות בטרם ההתקשרות.

#### 6. הכנת ההסכם ואישורו

6.1 עם סיום ההכנות המקדימות ע"י הגורם האחראי, הלשכה המשפטית תמשיך ללוות את הגורם האחראי גם בהליך עריכת ההסכם.

6.2 במקרים בהם קיים "הסכם מדף" שהוכן מראש על ידי הלשכה המשפטית, יותאם ההסכם לצרכי ההסכם הנדון, ובלבד שהשינוי נערך במקומות שהפורמט מאפשר זאת. כל שינוי נוסף, יעשה לאחר קבלת אישור הלשכה המשפטית.

6.3 טיוטת ההסכם תאושר ע"י הגורם האחראי.

#### 6.4 עדכון ההסכם ושינויים במהלך עריכתו

6.4.1 ככל שיש שינוי בהסכם לפני חתימתו, שסותר החלטה שהתקבלה והשינוי הוא על דעתו של הגורם האחראי, יאושר השינוי ע"י הגורמים המוסמכים לאישור השינוי בהתאם לנוהלי קק"ל.

שם הנוהל:	עריכת הסכמים ובקרתם	נוהל מס':	01.04.06
פרק:	ארגון	גרסה:	2
פרק משנה:	יעוץ משפטי	עמוד מס':	3
		מתוך:	5 עמודים
		מתאריך:	10.12.2019

6.4.2 בתום ההתדיינות על נוסח ההסכם, על הגורם האחראי לוודא התאמת ההסכם הסופי להסכמות שהושגו.

## 7. החתמת הצדדים להסכם

### 7.1 החתמת הצד שכנגד

7.1.1 בעת קבלת ההסכם החתום מהצד שכנגד, על הגורם האחראי, לבדוק את חתימת ההסכם לאשורו בטרם העברתו לעיון הלשכה המשפטית ובין היתר:

א. לוודא שההסכם חתום כנדרש, לרבות חתימת המוסמך לחתימה על ההסכם מטעם הצד שכנגד או אישור עו"ד על היותו של החותם על ההסכם מורשה מטעם הצד שכנגד (כשמדובר בתאגיד);

ב. בדיקת הערבויות לקיום ההסכם, ביטוחים וכד', ככול שנדרשו.

### 7.2 החתמת מורשי החתימה בק"ל

7.2.1 לאחר חתימת ההסכם ע"י הצד שכנגד והשלמת כלל המסמכים הנדרשים בהסכם על ידי הצד שכנגד וכן קבלת כלל האישורים הנדרשים על פי נהלי קק"ל, יועבר ההסכם בצירוף טופס רשימת תיוג, המפרטת את הפעולות שנעשו קודם להעברת ההסכם ע"י הגורם האחראי למורשה החתימה בקק"ל (דוגמה, ראה נספח א'), בהתאם להרשאתם בחוברת מורשה החתימה.

7.2.2 לאחר החתמת מורשי החתימה יועבר עותק מההסכם החתום לצד שכנגד.

### 7.3 הטיפול בערבויות ופוליסות ביטוח

במקרה בו התלוו להסכם ערבויות, ביטוחים וכיו"ב, אלה יטופלו בהתאם לנוהלי קק"ל.

## 8. תיעוד

כל הסכם לרבות כל המסמכים וצרופותיו, סיכומים, אישורים, ערבויות, ביטוחים וכיו"ב הנערך ע"י קק"ל, יישמר אצל הגורם האחראי על ההסכם ובאחריות לדאוג לכך שהחווה יסרק למערכת החוזים של קק"ל (לחץ [כאן](#) לקישור).

## 9. בקרת קיום הסכמים

9.1 כל התקשרות שאושרה ע"י קק"ל מחייבת מעקב ובקרה אחר מימושה.

9.2 הגורם האחראי ינהל מעקב מסודר אחר ביצוע ההסכם, המטלות והפעולות הנדרשות לצורך ביצועם המלא והשלם של סעיפי ההסכם. לצורך המעקב על ההסכמים ועדכון העובדים האחראיים, ינחה הגורם האחראי את העובדים הרלוונטיים בנוגע להתנהלות בהסכם זה והתחייבויות הצדדים וכל מידע רלוונטי אחר הנדרש למימוש ההתקשרות.

9.3 הגורם האחראי ינחה את העובדים האחראיים לביצוע הפעולות הנדרשות ויוודא שכל עובד ידע מהן הפעולות הנדרשות ממנו עפ"י ההסכם ובמקביל, מהן הפעולות המשלימות הנדרשות מעובדים אחרים.

9.4 ביקש צד להסכם לבצע שינוי, תוספת, הארכה או כל סטיה מההתחייבויות או שינוי מן המוסכם בהסכם, חייב הדבר לקבל את אישור הגורם שאישר את ההתקשרות. לאחר האישור, יש להטמיע זאת כנספח להסכם.

9.5 בכל מקרה של אי-עמידה בתנאי החווה, יש להתייעץ עם הלשכה המשפטית.

9.6 במקרים בהם נדרש להעביר דיווח על אירוע חריג כהגדרתו ב"נוהל מס' [01.03.10](#) - דיווח אירועים חריגים", יש לפעול בהתאם להוראות נוהל דיווח אירועים חריגים.

01.04.06	נוהל מס':	עריכת הסכמים ובקרתם	שם הנוהל:
10.12.2019	מתאריך:	2	גרסה:
	מתוך:	4	עמוד מס':
	עמודים	5	יעוץ משפטי

9.7 חשבוניות / דרישות תשלום תיקלטנה במערכת הפיננסית לטובת ביצוע בקרה באופן אלקטרוני על ידי המערכת והמשך בקרה על ידי הגורמים בחטיבת הכספים.

9.8 בהתקשרויות בהם נדרשת בקרה תקציבית או בקרה נוספת על ידי גורמים מקצועיים נוספים כנדרש בהסכם. בקרות אלו יבוצעו בטרם העברת התשלום (כדוגמת שת"פ).

#### 10. אחריות

10.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על עובדי קק"ל וכל בעל תפקיד כנגזר מתוכן הנוהל.

10.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי החברה, יהיה היועץ המשפטי של קק"ל.

#### 11. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.

#### 12. נספחים

נספח א' – טופס מקדמי בטרם ייחתם חוזה על ידי מורשה חתימה של קק"ל.

שם הנוהל:	עריכת הסכמים ובקרתם	נוהל מס':	01.04.06
פרק:	ארגון	גרסה:	2
פרק משנה:	יעוץ משפטי	עמוד מס':	5
		מתוך:	5 עמודים
		מתאריך:	10.12.2019

## נספח א'

### טופס מקדמי בטרם יחתם חוזה על ידי מורשה חתימה של קק"ל

מורשה החתימה מטעם קק"ל יחתום על חוזה ההתקשרות כשהם חתומים על ידי הצד השני ב- 2 העתקים לאחר מילוי הפרטים הבאים:

מספר חוזה	
מהות ההתקשרות / שם החוזה	
שם הזוכה + מספר רשום (ח.פ. עמותה וכד')	
היקף ההתקשרות/הערכה	
יחידה	
משך תקופת ההתקשרות הראשונה	
פרוט אופציות	
מספר סעיף תקציבי + דרישת רכש ככול שנדרש	

**\*\*נדרש לצרף את האישורים, החתימות והמסמכים המצוינים להלן לפני החתמת מורשה החתימה**

מסמכים ואישורים נדרשים	אישור / מצורף	חתימה + שם
הגורם האחראי / מנהל החוזה מטעם היחידה / מרחב הוא:	הריני לאשר בזאת כי אני מנהל חוזה זה וכי החוזה נבדק על ידי	שם: _____ חתימה: _____
אישור ע"י עו"ד מטעם הלשכה המשפטית של קק"ל שהחוזה עבר בדיקה ואין כל מניעה לחתום עליו	הריני לאשר בזאת כי החוזה נבדק על ידי ואין כל מניעה לחתום עליו	שם: _____ חתימה: _____
ביטוח - במידה וחוזה ההתקשרות כולל דרישת ביטוח אישור של מנהל יחידה שצורפו הנספחים הנדרשים	הריני לאשר בזאת כי נספח ביטוח חתום צורף לחוזה בהתאם לנדרש והוא בתוקף עד ליום _____	שם: _____ חתימה: _____
ערבות - במידה ויש ערבות ביצוע נדרש לציין: סכום, תוקף והיכן היא מופקדת. (יש לצרף צילום ערבות ביצוע לחוזה)	סכום _____ תוקף _____ מופקדת אצל _____	
החלטת וועדת מכרזים / מקצועית בנושא	ועדה מס' _____ מיום _____ יש לצרף החלטת ועדה	

רק לאחר קבלת האישורים הנדרשים יחתמו מורשה החתימה על ההסכם.