

**קווים מנחים לאישור פרויקט בפטור  
(משלב הייזום ועד לשלב ההתקשרות)**

## **אגף התקשרויות**

מאי 2023

מהדורה 1

מבוא	3
1. תקציב לפרויקט	3
2. בחינת הפרויקט	3
3. אישור תקינות המסמכים	3
4. העלאת הבקשה לדיון בוועדת פרויקטים	4
5. הודעה ליזם לאחר הדיון בוועדה	4
6. חתימת חוזה	4
7. העברת ניהול הפרויקט לצורך מעקב פיקוח ובקרה לגורם המקצועי	5
טופס 1 – פורמט אישור מקדמי מאגף התקשרויות - למסמכים טכניים	6
טופס 2 – פורמט אישור מקדמי אגף הנדסה לפרויקט פיזי הנדסי	7
טופס 3 – פורמט אישור מקדמי גורם מקצועי לפרויקט כללי (שאינו פיזי הנדסי)	8

מסמך זה מציג קווים מנחים לאישור פרויקט בפטור בהתאם להוראות נוהל אישור פרויקטים החל משלב אישור התקציב, דרך בחינת נתוני הפרויקט, אישורו בועדת פרויקטים ועד לחתימת חוזה והעברתו לגורם מקצועי לצורך פיקוח ובקרה לביצוע הפרויקט.

המסמך נועד להנחות את החטיבות / המרחבים / האגפים / היחידות המקצועיות (להלן: "היחידה") המעוניינות לאשר פרויקט במסלול של פטור לפי סעיף 12 לנוהל אישור פרויקטים.

### 1. תקציב לפרויקט

דירקטוריון קק"ל או תורם לקק"ל רשאים להקצות כסף לטובת ביצוע פרויקטים שונים. חלק מהפרויקטים ניתנים להוצאה מן הכוח אל הפועל בהליך פטור בהתאם לקבוע בסעיף 12 לנוהל אישור פרויקטים.

### 2. בחינת הפרויקט

יחידה שמעוניינת לאשר פרויקט בהליך פטור נדרשת לבחון את מצבו הפרויקט מול יזם הפרויקט וכן לוודא שיש הפרויקט ימציא מסמכים כגון: תוכניות של הפרויקט, כתבי כמויות, תצהירים חתומים ועוד.

### 3. אישור תקינות המסמכים

הגורם המקצועי האחראי לפרויקט יבחן את המסמכים ויסמן על כל מסמך את הסטטוס הרלוונטי. ככול שנדרש התיחסות של גורם מקצועי או משפטי למסמך כלשהו יש לקבל את אישורם בכתב.

#### רשימת המסמכים הנדרשת לפרויקט לפי סוג הפרויקט

- מסמכים טכניים לכל פרויקט (כללי ופיזי הנדסי) - יבדקו על ידי אגף התקשרויות כמפורט ב- טופס 1 – פורמט אישור מקדמי מאגף התקשרויות - למסמכים טכניים
- מסמכים מקצועיים לכל פרויקט פיזי הנדסי - יבדקו על ידי אגף ההנדסה במפ"ק כמפורט ב- טופס 2 – פורמט אישור מקדמי אגף הנדסה לפרויקט פיזי הנדסי
- מסמכים לכל פרויקט שאינו פיזי הנדסי המסמכים יבדקו ע"י הגורם המקצועי הרלוונטי כמפורט ב- טופס 3 – פורמט אישור מקדמי גורם מקצועי לפרויקט כללי (שאינו פיזי הנדסי)

הערה – הקול קורא מתגלגל נבדקים המסמכים בטרם מועדר הפרויקט לשיווק, יש למלא את טופסי הבדיקה כבר בשלב העברת הפרויקט לבדיקה. במידה ותתקבל תרומה יש לצרף מסמכים אלו לוועדה. אין צורך בבדיקה נוספת כפולה בשלב זה.

#### 4. העלאת הבקשה לדיון בוועדת פרויקטים

הגורם המקצועי יכין בקשה מנומקת לקראת הדיון בוועדת הפרויקטים, את הבקשה יש להזין למערכת מכרזים מוקדם ככול הניתן לפני הדיון. הבקשה תיבדק על ידי אגף התקשרויות ותועבר לחברי הוועדה לפחות 8 ימי עבודה לפני הדיון לצורך קבלת המלצות מנציג חטיבת הכספים ונציג הלשכה המשפטית, בפרק זמן זה נדרשים חברי הוועדה לבחון את הבקשה ולקבל כל הבהרה או השלמה של מסמכים לקראת הדיון בוועדה.

#### **לבקשה יש לצרף את המידע והמסמכים הבאים:**

מידע קצר על הפרויקט, ולמלא במערכת את כל השדות הרלוונטיים (כגון: מיקום הפרויקט, שם היזם, סכום הפרויקט, שותפי מימון וסכום חלקו של כל שותף מימון וכיו"ב).

#### **מסמכים שיש לצרף לדיון בוועדה**

1. החלטת דירקטוריון להקצאת תקציב (ככול שמדובר בפרויקט שאינו מתרומה)
2. אישור בדיקה ותקינות של מסמכים טכניים (טופס 1)
3. אישור בדיקה של הגורם המקצועי הרלוונטי (טופס 2 או טופס 3 בהתאמה)
4. אומדן הפרויקט
5. כתב התחייבות / התחייבויות חשביות של שותפי מימון ככול שישנם שותפי מימון.
6. אישור זכויות במקרקעין (ככול שמדובר בפרויקט פיזי הנדסי)
7. אישור פורום תרומות (ככול שמדובר בפרויקט מותרם)
8. אישור ועדת מציינג (ככול שיש מציינג)
9. ככול שמדובר על אישור פרויקט לפי סעיף פטור 12(5) יש לצרף לבקשה אישור בדבר ההליך התחרותי שערך הגוף הציבורי ודרוג ההצעות שהתקבלו אצל אותו גוף.
10. כל מסמך נוסף שיידרש על ידי הוועדה.

#### 5. הודעה ליזם לאחר הדיון בוועדה

לאחר הדיון בוועדה, ישלח הגורם המקצועי הודעה ליזם המשקפת את החלטת הוועדה. בהודעה יפורטו תנאי האישור לרבות השלמת מסמכים ככול שנדרש וכיו"ב.

העתק מנוסח ההודעה ישלח לחברי הוועדה, למזכירת הוועדה, לגורם המקצועי המלווה את הפרויקט ועותק יוזן במערכת מכרזים לתיעוד דרך מסמכים מבקרה.

#### 6. חתימת חוזה

- לאחר השלמת כל הנדרש מהיזם בהתאם להחלטת הוועדה, ישלח הגורם המקצועי חוזה שאושר על ידי נציג הלשכה המשפטית ליזם לחתימה, עם קבלת החוזה החתום ע"י היזם יזין הגורם המקצועי את החוזה במערכת חוזים לצורך חתימה דיגיטלית על ידי מורשה החתימה של קק"ל.

- עותק מהחוזה החתום ישלח לזים.
- \* ככול שנדרש על ידי הגורם המקצועי לבצע סיור מקדים בטרם ישלח נוסח החוזה הסופי לחתימה הנושא יצויין בהודעת שתישלח לזים.

---

### ***7. העברת ניהול הפרויקט לצורך מעקב פיקוח ובקרה לגורם המקצועי***

---

לאחר סיום חתימת חוזה ניתן להתחיל בביצוע הפרויקט. הגורם המקצועי יהיה אחראי לביצוע מעקב פיקוח ובקרה על הפרויקט בהתאם לקבוע בנוהל אישור פרויקטים. יש להעביר עדכון לוועדת הפרויקטים עם סיום הפרויקט.

**טופס 1 – פורמט אישור מקדמי מאגף התקשרויות - למסמכים טכניים**

	שם פרויקט ותחום הפרויקט (חינוך, מחקר, פיזי וכד')
	מסלול קידום הפרויקט : קול קורא מתגלגל מותנה תרומה, יזום תורם, אישור דירקטוריון, אחר (יש לפרט)
	חטיבה מבקשת

**אישורים ומסמכים - שהתקבלו מיזם הפרויקט :**

מס' / מסמך / מידע נדרש	קיים / לא / נדרש / לא חובה	הערה
1		כתב הצהרה והתחייבות למניעת ניגוד עניינים וכתב גילוי נאות (אם יש צורך לצרף את התייחסות הלשכה המשפטית)
2		תצהיר עמידה בתנאים מקדמיים
3		אישור ניהול פנקסי חשבונות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים, עדכני
4		אישור על פטור מניכוי מס במקור עדכני
5		אישור מורשה חתימה
6		תעודת רישום התאגדות
7		אישור ניהול תקין עדכני (ככול שמדובר בעמותה)
8		נסח חברה עדכני שאין לחברה חובות ואינה מפרת חוק סכום איגום תקציבי לפרויקט / שותפי מימון יש לציין שמות שותפי המימון
		התחייבויות חשביות של שותפי מימון (יש לוודא התחייבויות מכל שותפי המימון)
		<b>מסמכים שרלוונטיים לפרויקט שאינו פיזי הנדסי</b>
1		אומדן תקציבי מפורט
2		תוכניות הפרויקט / המחקר וכד'
3		מצגת
4		מידע אחר נוסף (יש לציין מהו)
		<b>מסמכים שרלוונטיים לפרויקט פיזי הנדסי</b>
1		אישור זכויות מקרקעין – הסכם חכירה
2		היתר בנייה או פטור מהיתר למבנה קיים
3		היתר בנייה או פטור מהיתר לביצוע הפרויקט
4		אורטופוטו
5		תצהיר מתכנן הפרויקט
6		תוכניות
7		אומדן
8		חתכים והדמיות
9		מצגת

**הערות כלליות לבדיקה**

תאריך \_\_\_\_\_ שם הבודק: \_\_\_\_\_

**צ'ק ליסט ראשוני בקרה לפרויקט : אישורים ותוכניות לפרויקט פיזי הנדסי**

**מודגש :**

בדיקה הנדסית של הפרויקט איננה מהווה אישור הבדיקה מתייחסת להיבטים הנדסיים קונסטרוקטיביים של מרכיבי הפרויקט, כגון אדריכלות, ביסוס, קונסטרוקציה, חשמל, נגישות, כיבוי אש, בטיחות, תנועה וכו'.

**מידע כללי על פרויקט – להשלמה ע"י גורם מקצועי קק"ל**

שם פרויקט	
מסלול קידום הפרויקט : קול קורא מתגלגל מותנה תרומה, יזום תורם, אישור דירקטוריון, אחר (יש לפרט)	
תיאור פרויקט	
סה"כ היקף הפרויקט	
סה"כ חלקה של קק"ל / תורם בפרויקט	
שותפי מימון (לפרט את השותפים והיקף השתתפותם)	
אופן ביצוע הפרויקט פדיון / ביצוע עצמי	
מרחב קק"ל רלוונטי לפרויקט צפון / דרום / מרכז	

**אישורים ומסמכים - שהתקבלו מיזם הפרויקט:**

מס' / מסמך / מידע נדרש	קיים ותקין / לא נדרש	הערה
1 אישור זכויות מקרקעין – הסכם חכירה		
2 היתר בנייה או פטור מהיתר למבנה קיים		
3 היתר בנייה או פטור מהיתר לביצוע הפרויקט		
4 סכום איגום תקציבי בפרויקט שותפי מימון ושמות שותפי המימון		
5 התחייבויות חשביות של שותפי מימון (יש לוודא התחייבויות מכל שותפי המימון)		
6 תצהיר מתכנן הפרויקט		
7 האם קק"ל תממן תכנון כחלק מהפרויקט? (אם כן מה היקף המימון)		
8 מצ"ב תכנוני של הפרויקט על סמך המסמכים שהוגשו (רעיוני / תכנון מפורט וכד')		
9 אומדן הפרויקט (יש לציין גם את סכום האומדן)		
10 אומדן חלקה של קק"ל בפרויקט ככול שנדרש		
11 סה"כ חלקה של קק"ל / תורם בפרויקט (לרבות תכנון אם התכנון ימומן על ידי קק"ל) בש"ח		
12 בפרויקט של דרכים ביטחוניות / חקלאיות / שיכוניות / הנצחות החלטת ועדת שיפוט רלוונטית		

הרני לאשר בזאת כי כל המסמכים שנדרשו בפרויקט זה נבדקו על ידי ונמצאו תקינים.

משכך אין מניעה להעלות את הבקשה לדיון בוועדת פרויקטים לאישור הפרויקט.

תאריך \_\_\_\_\_ שם הבודק \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**טופס 3 – פורמט אישור מקדמי גורם מקצועי לפרויקט כללי (שאינו פיזי הנדסי)**

**אישור ובדיקת מסמכי פרויקט כללי (שאינו פיזי הנדסי)**

**מידע כללי על פרויקט – להשלמה ע"י גורם מקצועי קק"ל**

	שם פרויקט
	מסלול קידום הפרויקט : קול קורא מתגלגל מותנה תרומה , יזום תורם , אישור דירקטוריון, אחר (יש לפרט)
	תיאור פרויקט
	סה"כ היקף הפרויקט
	סה"כ חלקה של קק"ל /תורם בפרויקט
	שותפי מימון (לפרט את השותפים והיקף השתתפותם)
	אופן ביצוע הפרויקט פדיון / ביצוע עצמי
	האם הפרויקט תואם את מטרות קק"ל

**אישורים ומסמכים - שהתקבלו מיזם הפרויקט :**

מס'	מסמך / מידע נדרש	קיים ותקין /לא נדרש	הערה
1	תוכנית הפרויקט / המחקר וכד'		
2	האם הפרויקט תואם את מטרות קק"ל		

הרני לאשר בזאת כי כל המסמכים שנדרשו בפרויקט זה נבדקו על ידי ונמצאו תקינים.  
משכך אין מניעה להעלות את הבקשה לדיון בוועדת פרויקטים לאישור הפרויקט.

תאריך \_\_\_\_\_ שם הבודק \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_