

קווים מנחים ליישום
קול קורא
(משלב הייזום ועד לשלב ההתקשרות)

אגף התקשרויות

מאי 2023

מהדורה 1

3	מבוא
3	חלק א': הנחיות להכנת קול קורא ופרסומו
3	1. מינוי מנהל קול קורא וגורמי מקצוע
3	2. הכנת טיוטת קול קורא
4	3. אישור סופי לפרסום הקול הקורא
4	4. פרסום הקול הקורא
4	5. שאלות הבהרה ומענה לשאלות
5	6. עדכון מסמכי הקול הקורא
6	חלק ב': הנחיות מהגשת הצעות ועד לבחירת הזוכה חתימת חוזה והעברת ניהול הפרויקט
6	7. הגשת הצעות
6	8. פתיחת המערכת המקוונת
6	9. בדיקת הצעות והשוואתן
7	10. החלטת ועדת הפרויקטים על תוצאות הליך הקול הקורא ופרסום ההחלטה
8	11. חתימת חוזים עם הזוכים
8	12. העברת ניהול הפרויקט לצורך מעקב פיקוח ובקרה לגורם המקצועי
9	טופס 1 – נוסח הגשת בקשה לוועדת פרויקטים לצורך אישור קול קורא
10	טופס 2 – נוסח פרסום קול קורא לעיתון
11	טופס 3 – הודעת זכיה
12	טופס 4 – הודעת אי זכיה
13	טופס 5 – הודעה על פסילת ההצעה
14	טופס 6 – פרסום תוצאות הליך הקול הקורא
15	טופס 7 – הודעה לגורם המקצועי על חתימת חוזה

מסמך זה מציג קווים מנחים ליישום הוראות נוהל אישור פרויקטים בתהליך הכנת קול קורא החל משלב הייזום והכנת טיוטת הקול הקורא, דרך האישור והפרסום של הקול הקורא ועד לשלב תחילת ההתקשרות עם הזוכים.

המסמך נועד להנחות את החטיבות / המרחבים / האגפים / היחידות המקצועיות (להלן: "היחידה") המעוניינות לצאת לקול קורא.

המסמך מרכז את כל הנושאים הרלוונטיים לנושא קולות קוראים לרבות:

- עיקרי השלבים השונים בתהליך
- גורמים מעורבים
- פרוטוקולים של ועדת פרויקטים
- הודעה למציעם
- חתימת חוזים

חלק א': הנחיות להכנת קול קורא ופרסומו

הנחיות חלק א' עוסקות ב-6 שלבים בהכנת קול קורא ופרסומו:



1. מינוי מנהל קול קורא וגורמי מקצוע

יחידה שמעוניינת לאשר פרויקטים באמצעות קול קורא נדרשת להכין טיוטת קול קורא, היחידה הרלוונטית תפנה לאגף התקשרויות על מנת למנות מנהל קול קורא וזאת לאחר שהגדירה מיהם הגורמים המקצועיים מטעמה לעניין קול קורא זה.

תפקידו של מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשרויות – ללוות את הליך הקול הקורא משלב הייזום ועד שלב חתימת חוזה עם הזוכים.

2. הכנת טיוטת קול קורא

גורמי המקצוע הרלוונטיים לאותו קול קורא מטעם היחידה, בשיתוף היועץ המשפטי שילווה את הקול הקורא, נציג חטיבת הכספים, מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשרויות וגורמים מקצועיים נוספים על פי הצורך, יכינו את מסמכי הקול הקורא בהתאם למטרות התקציב שהוגדרו לאותו תחום:

שימו לב: פרק זמן סביר להכנת מסמכי קול קורא הוא כ-40 ימי עבודה.

במסמכי הקול הקורא יפורטו, בין היתר:

- ✓ הגופים הזכאיים להשתתפות בקול הקורא.
- ✓ משך תקופת ביצוע הפרויקט.
- ✓ תנאי סף/תבחינים להגשה
- ✓ אמות המידה, משקלן ונוסחת החישוב לבחירת ההצעות הזוכות ככול שישנם.
- ✓ היקף תקציבי כולל לקול הקורא.
- ✓ טיוטת הסכם/חוזה התקשרות.

3. אישור סופי לפרסום הקול הקורא

עם קבלת נוסח סופי לקול הקורא, יבצע מנהל הקול הקורא מטעם אגף ההתקשרויות את הפעולות הבאות:

1. יעלה בקשה לוועדת הפרויקטים הרלוונטית ויציג את עיקרי הקול הקורא לוועדת הפרויקטים בשיתוף עם הגורם המקצועי הרלוונטי.
2. יוודא העלאת מערכת מקוונת מותאמת לאותו קול קורא.
3. יעביר את נוסח הפרסום המאושר לאחר אישור הוועדה לפרסום בעיתון.

נוסח העלאת הבקשה לוועדת פרויקטים מצורף למסמך זה ומסומן **טופס 1 – נוסח הגשת בקשה לוועדת פרויקטים לצורך אישור קול קורא**

ועדת הפרויקטים תערוך דיון לצורך אישור עיקרי הקול הקורא, אשר יתועד בפרוטוקול. אם יידרשו תיקונים והבהרות, היועץ המשפטי המלווה את הקול הקורא יבצע את התיקונים ויעביר נוסח סופי למנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשרויות לצורך המשך טיפול כמפורט לעיל, וככול שנדרש אישור הקול הקורא יעלה לדיון שוב בוועדת הפרויקטים.

4. פרסום הקול הקורא

אגף ההתקשרויות יפרסם את הקול הקורא בעיתון נפוץ אחד בשפה העברית ובאתר האינטרנט כולל מערכת מקוונת להגשת הצעות. נוסח פרסום קול קורא בעתון מצורף למסמך זה ומסומן **טופס 2 – נוסח פרסום קול קורא לעיתון**

5. שאלות הבהרה ומענה לשאלות

שאלות הבהרה

במערכת המקוונת של הקול הקורא יוגדר מראש מועד אחרון להגשת שאלות הבהרה. מהל הקול הקורא מטעם אגף התקשרויות ירכז את שאלות הבהרה שהתקבלו במערכת המקוונת ובכל דרך אחרת ככול שתתקבלנה פניות בנוסף לפניות המתקבלות במערכת המקוונת (במייל, דרך פניות הציבור וכיו"ב).

מענה על שאלות הבהרה

- מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשרויות (בשיתוף היועץ המשפטי וגורמי המקצוע מטעם היחידה) יענה על כל שאלות הבהרה.

- ככול שיהיה צורך לערוך שינוי מהותי במסמכי הקול הקורא (שינוי בתנאי סף או קריטריונים) כתוצאה משאלות ההבהרה, מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשרויות יעביר את פירוט השאלות שהתקבלו אשר בגינם נדרש לבצע שינוי ואת השינוי המוצע על ידי גורמי המקצוע והיועץ המשפטי המלווה את הקול הקורא לדיון בוועדת הפרויקטים הרלוונטית בצרוף המלצה בדבר הדרך הראויה לפעול בכל מקרה ומקרה.
- לאחר הדיון בוועדה יודא מנהל הקול קורא מטעם אגף התקשרויות כי השינויים הוטמעו בתשובות ו/או במסמכי הקול הקורא.
- מנהל הקול הקורא מטעם אגף ההתקשרויות יפרסם את תשובות ההבהרה באתר קק"ל או במערכת המקוונת בהתאמה.

6. עדכון מסמכי הקול הקורא

במקרה שבו יוחלט כי יש מקום לבצע שינויים במסמכי ההקול הקורא או לבטל את הקול קורא או כל החלטה עקרונית אחרת, מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשרויות יעודכן בדבר השינוי המבוקש ויעביר את הבקשה לדיון בוועדת הפרויקטים הרלוונטית.

לאחר הדיון בוועדה וקבלת החלטה

מנהל הקול הקורא מטעם אגף ההתקשרויות יפרסם את ההודעה בדבר השינויים, כאמור בפרק 4 לעיל.

הנחיות חלק ב' עוסקות ב-4 שלבים, החל מהגשת הצעות ועד לבחירת הזוכה:



7. הגשת הצעות

ההצעות יזונו דרך מערכת מקוונת ייעודית לקול הקורא על ידי המציע או גורם מטעמו בהתאם לקבוע במסמכי הקול הקורא.

שימו לב: לא יתקבלו הצעות לקול הקורא שלא נשמרו סופית במערכת המקוונת עד למועד האחרון להגשת הצעות, ולא יתקבלו הצעות בדרך אחרת למעט אם הדבר אושר על ידי מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשוריות לקבל את ההצעות במייל וזאת בד"כ מטעמי קשיים או תקלות במערכת המקוונת.

8. פתיחת המערכת המקוונת

לאחר חלוף המועד האחרון להגשת הצעות, מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשוריות יפתח את המערכת המקוונת ומתוכה יופק דוח של ההצעות שהוגשו והועברו לקק"ל בשמירה סופית עד למועד האחרון להגשת הצעות בקול הקורא. את הדוח יש לשמור לתיעוד.

שימו לב: המערכת המקוונת תיפתח ככול הניתן סמוך למועד האחרון שנקבע להגשת הצעות.

9. בדיקת הצעות והשוואתן

מנהל הקול הקורא מטעם אגף ההתקשוריות יבדוק את הצעות ביחד עם נציגי היחידה המקצועית תוך הסתייעות בנציג הלשכה המשפטית הרלוונטי ככול שנדרש.

בכל קול קורא יקבע סדר הבדיקה והליך הניקוד של הצעות על ידי מנהל הקול קהורא מטעם אגף התקשוריות וזאת בהתאם לכל קול קורא והמאפיינים שלו על מנת לייעל את ההליך ככול שניתן.

בדיקת שלמות הצעות, תנאי סף /תבחינים ותנאים נוספים

בבדיקה יש לוודא עמידת הצעות בתנאים שנקבעו בתנאי הקול הקורא, לרבות תנאי סף ואת כשירותם ותקינותם של המסמכים שצורפו להצעות.

שימו לב: ניתן לדרוש ממציע הבהרות והשלמת פרטים חסרים לצורך קבלת החלטה. הפנייה למציע תתבצע דרך המערכת המקוונת ותאפשר השלמת מסמכים או פרטים תוך מועד קבוע מראש להשלמות.

לאחר תהליך הבדיקה והשלמת המסמכים ככול שנדרשו, יערך פרוטוקול ובו יצוינו כל הפרטים הרלוונטים להליך הבדיקה לרבות הצעות שלא עמדו בתנאי הסף והנימוקים לכך, הצעות המועמדות לפסילה בשל אי השלמת מסמכים וכיו"ב.

מנהל הקול קורא מטעם אגף התקשוריות יעלה בקשה מסודרת לדיון בוועדה כדי לאשר את תוצאות הקול הקורא, יש לפרט בבקשה את שמות המציעים הזוכים עם סכומים וכן את שמות יתר ההצעות שהגישו ולידם לציין האם הם מועמדות לפסילה על הסף או שאינן זוכות בשל חוסר תקציב.

כמו כן ככול שבין ההצעות הזוכות הוגש תצהיר כתב גילוי נאות המציין על קיום קשר כלשהו בהתאם לסעיפי התצהיר יש לעדכן את הוועדה בדבר אותה הצעה ולצרף לבקשה את עמדת הלשכה המשפטית בעניין.

הדיון והחלטת הוועדה יתועדו בפרוטוקול.

הוועדה תהיה רשאית לבצע ברור עובדתי נוסף או השלמות נוספות או כל החלטה אחרת בקול הקורא.

מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשוריות ידאג להוציא מן הכוח את הפועל את החלטות הוועדה ככול שיהיו כאלה.

לאחר מילוי החלטות הוועדה יעדכן מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשוריות את הוועדה בדבר תוצאות ההחלטה.

10. החלטת ועדת הפרויקטים על תוצאות הליך הקול הקורא ופרסום ההחלטה

לאחר החלטת הוועדה בדבר תוצאות הקול הקורא ישלח מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשוריות הודעות זכיה למציעים שזכו, הודעות אי זכיה למציעים שלא זכו בשל חוסר בתקציב והודעות פסילה על הסף למציעים שלא עמדו בהוראות הקול הקורא ונפסלו על ידי הוועדה בצרף נימוקי הפסילה. פורמט נוסח ההודעות מצורף למסמך זה ומסומן כ-

טופס 3 – הודעת זכיה

טופס 4 – הודעת אי זכיה

טופס 5 – הודעה על פסילת ההצעה

את ההודעות יש לשלוח במקביל לכל המציעים יחד אלה אם הוחלט אחרת על ידי הוועדה.

לאחר שליחת ההודעות כאמור יפרסם מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשוריות את שמות כל ההצעות שהוגשו בקול הקורא את החלטת הוועדה בדבר ההצעות הזוכות וסכומן.

נוסח פרסום הצעות זוכות מצורף למסמך זה ומסומן כ - **טופס 6 – פרסום תוצאות הליך הקול הקורא**

*ככול שנדרש על ידי הגורם המקצועי לבצע סיור מקדים בטרם ישלח נוסח החוזה הסופי לחתימה הנושא יצויין בהודעת הזכיה.

לאחר אישור הוועדה בדבר הזוכים, ישלח מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשרויות חוזה סופי מאושר על ידי נציג הלשכה המשפטית לרבות סכומי הזכייה לכל המציעים הזוכים לחתימתם. לאחר מכן יעביר את החוזים לחתימת מורשה החתימה הרלוונטיים של קק"ל דרך מערכת לחיתום דיגיטלי. עותק מהחוזה החתום על ידי הצדדים ישלח לזוכה.

לאחר קבלת חוזים חתומים יעביר מנהל הקול הקורא לגורם המקצועי הרלוונטי את שמות המציעים שחתמו על החוזים לצורך תחילת ביצוע מעקב פיקוח ובקרה על הפרויקט בהתאם לקבוע בנוהל אישור פרויקטים. נוסח ההודעה שתישלח לגורם המקצועי מצורפת למסמך זה ומסומנת כ – **טופס 7 – הודעה לגורם המקצועי על חתימת חוזה**

טופס 1 – נוסח הגשת בקשה לוועדת פרויקטים לצורך אישור קול קורא

דף מקדים להגשת בקשה לוועדת פרויקטים לאישור קול קורא

קול קורא ל _____ מספר הקול קורא – המספר ניתן על ידי המערכת

רקע כללי על הקול הקורא _____

תקציב כולל של הקול הקורא _____ (יש לציין אם שוטף או תב"ר) (יש למלא בשדה הייעודי במערכת)

תבחינים / תנאי סף

- _____ .1
- _____ .2
- _____ .3

קריטריונים

- _____ .1
- _____ .2
- _____ .3

גורם מרכז אחראי לקול הקורא _____ (יש למלא בשדה הייעודי במערכת)

שמות הגורמים הבודקים את מסמכי הקול הקורא _____

שמות הגורמים שינקדו את ההצעות _____

מבוקש לאשר יציאה לקול קורא כמפורט להלן _____

- ✓ הגופים הזכאיים להשתתפות בקול הקורא.
- ✓ משך תקופת ביצוע הפרויקט.
- ✓ תנאי סף/תבחינים להגשה
- ✓ אמות המידה, משקלן ונוסחת החישוב לבחירת ההצעות הזוכות ככול שישנם.
- ✓ היקף תקציבי כולל לקול הקורא.
- ✓ טיוטת הסכם/חוזה התקשרות.

הזמנה להציע הצעות לקול קורא מס' קק/_____ ל _____

לעיון / הורדת מסמכי ההליך ומועדים, יש להיכנס לאתר קק"ל בכתובת: <https://www.kkl.org.il/about>:
[us/tenders/call-for-proposals](https://www.kkl.org.il/us/tenders/call-for-proposals) תחת הכותרת מכרזים- התקשרויות < קול קורא >

- שם היחידה המבקשת את הפרסום _____
- הזמנת רכש עבור הפרסום בעיתון על סך 1,000 ₪ + מע"מ (שם הספק: "תוצאות בשטח")

תאריך _____

לכבוד ;

א,ג,נ.

הנדון: הודעת זכיה בקול קורא _____

מספר הצעה במערכת המקוונת _____

אם יש מספר הצעות יש לרשום כל הצעה והסכום שלה ליד

1. הרינו להודיעכם כי ועדת הפרויקטים בשיבתה מיום _____ דנה בהצעתכם שבנדון ואישרה את השתתפותה של קק"ל במימון הפרויקט בסכום של _____ ₪

2. הגורמים המקצועיים מטעם קק"ל ייצרו אתכם קשר לגבי ישיבת התנעה לפרויקט ובדיקת הפרויקט בשטח בטרם ישלח חוזה לחתימה (למחוק את הסעיף אם לא רלוונטי)

3. עליכם להשלים תוך _____ ימים את המסמכים המפורטים להלן בטרם ישלח לכם חוזה לחתימה:

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____

4. לאחר השלמת המבוקש ישלח לכם חוזה לחתימה.

סעיף 3 ו-4 רק אם רלוונטי ויש השלמות ככול שכן אז סעיף 5 ימחק

5. בימים הקרובים ישלח לכם חוזה לחתימה.

סעיף זה רלוונטי רק אם סעיפים 3 ו-4 לא רלוונטיים ואז יש למחוק אותם.

6. הגורם המקצועי האחראי ללוות את יישום פרויקט זה לרבות פיקוח ובקרה הוא: _____

7. בשם הנהלת קק"ל, אנו מאחלים לכם הצלחה. יחד נצמיח ונפעל למען תושבי מדינת ישראל.

*אם יש הנחיות מהלשכה המשפטית בגלל כתב גילוי נאות יש לציין אותם במכתב זה

בכבוד רב;

מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשוריות קק"ל _____

העתקים;

לרשום את כל הגורמים הרלוונטיים

תאריך _____

לכבוד ;

א,ג,נ.

הנדון: הודעת אי זכיה בקול קורא _____

מספר הצעה במערכת המקוונת _____
אם יש מספר הצעות יש לרשום כל הצעות שלא זכו

1. לאחר בחינת ודרוג כלל ההצעות שהוגשו במסגרת קול קורא זה חולק התקציב הכולל בקול הקורא למציעים בהתאם לסדר דירוגם עד למימוש מלוא התקציב.
2. היות והצעתכם דורגה במקום נמוך, הצעתכם לא זכתה לתקצוב.
3. בשם הנהלת קק"ל אנו מודים לכם על השתתפותכם בהליך ומאחלים לכם הצלחה בהמשך.

בכבוד רב ;

מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשרויות קק"ל _____

העתקים ;

לרשום את כל הגורמים הרלוונטיים

תאריך _____

לכבוד;

א,ג,נ.

הנדון: הודעת פסילת הצעה בקול קורא _____
מספר הצעה במערכת המקוונת _____
אם יש מספר הצעות יש לרשום כל הצעות שלא זכו

1. הרינו להודיעכם כי ועדת הפרויקטים בשיבתה מיום _____ דנה בהצעתכם שבנדון ופסלה את הצעתכם מהנימוקים הבאים:

א. _____

ב. _____

יש לציין בצורה מפורטת את הסיבות לפסילה
2. בשם הנהלת קק"ל אנו מודים לכם על השתתפותכם בהליך ומאחלים לכם הצלחה בהמשך.

בכבוד רב;

_____, מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשוריות קק"ל

העתקים;

לרשום את כל הגורמים הרלוונטיים

טופס 6 – פרסום תוצאות הליך הקול הקורא

תוצאות הליך קול קורא _____

בקול קורא זה הוגשו _____ הצעות מתוכם _____ הצעות זכו בסכום כולל של _____ ₪

סכום הזכייה בש"ח	סטטוס ההצעה זוכה / לא זוכה	שם המציע	מס' הצעה במערכת המקוונת	דרוג ההצעה בהתאם לקריטריונים

תאריך _____

לכבוד; _____

הנדון; הודעה על חתימת חוזה במסגרת הליך קול קורא _____

1. הריני להודיעך כי בהצעה מס' _____ של הזוכה _____ נחתם חוזה על ידי מורשה החתימה של המציע הזוכה וקק"ל.
2. החוזה שמור במערכת החוזים של קק"ל תחת הליך מס' _____.
3. יש לפעול לפיקוח ובקרה על הפרויקט הנ"ל בהתאם להוראות נוהל אישור פרויקטים.
4. לכל שאלה בנושא קול קורא ניתן לפנות לחתום מטה לסיוע.
5. שיהיה בהצלחה.

העתק ממכתב זה יש לשמור בקול הקורא

בכבוד רב;

מנהל הקול הקורא מטעם אגף התקשוריות קק"ל _____

העתקים;

לרשום את כל הגורמים הרלוונטיים