

פרק:	11	התקשרויות
פרק משנה:	01	כללי
נוהל מס':		11.01.25
גרסה:	1	מתאריך: 25.11.2019
עמוד	1	מתוך 6 עמודים



## קובץ נוהלי קק"ל

### קולות קוראים בקק"ל

#### 1. כללי

- 1.1 על מנת לנקוט במדיניות שוויונית ושקופה כלפי הציבור וכלפי הגופים הזכאים, מפרסמת קק"ל קולות קוראים פומביים או פניות יזומות לזכאים בהתאם לתחומי עיסוקה של קק"ל ומדיניותה ולטובת קידום מטרותיה במקרים בהם, בין היתר, מדובר בחלוקת מלגות; חסויות וכיו"ב, המזמינים את הגופים הזכאים להציע הצעות, עפ"י התנאים וההוראות שייקבעו במסמכי הקולות הקוראים.
- 1.2 הנוהל שלהלן מנחה את גורמי קק"ל באשר לאופן הכנת "קול קורא", פרסומו, קליטת הבקשות, מיון, והדיון בהן - עד לאישורן.

#### 2. מטרות

- מטרת הנוהל היא להנחות את עובדי קק"ל באשר לטיפול בהליך "קול קורא", פרסומו ותהליך הטיפול בבקשות שהתקבלו בעקבותיו.

#### 3. הגדרות

לעניין נוהל זה:

- 3.1 "קול קורא" – מסמך או אגד מסמכים, הקוראים באופן פומבי לגופים הזכאים להגיש הצעות או הקוראים באופן יזום לכל הגופים הזכאים באותו קול קורא להגיש הצעות, בתחומים שונים בהתאם לקבוע והעונים לתנאי הסף והתבחינים שיוגדרו ע"י קק"ל בכל "קול קורא".
- 3.2 "קול קורא מתגלגל" – הינו קול קורא, המוגבל או לא מוגבל במועד סיום וניתן להגיש בו הצעות באופן שוטף.
- 3.3 "גוף זכאי" – גוף, ארגון או כל גורם אחר שייקבע ע"י קק"ל כגורם הרשאי להגיש הצעה במסגרת הוראות ה"קול קורא".
- 3.4 הגדרות נוספות ייקבעו בכל "קול קורא" בהתאם לנדרש.

#### 4. הסדרת תהליכים באמצעות "קול קורא"

##### 4.1 עיקרי התהליך

- א. העקרונות המנחים בתהליך ה"קול קורא" הם הרצון לשקיפות ציבורית ושוויון.
- ב. לצורך מימוש עקרונות אלה, ה"קול קורא" ינוסח כך שניתן יהיה לבדוק את הבקשות באופן שוויוני, שקוף וברור למציעים ולבודקים כאחד.

שם הנוהל:	קולות קוראים בק"ל	נוהל מס':	11.01.25
פרק:	התקשרויות	גרסה: 1	מתאריך: 25.11.2019
פרק משנה:	חסויות שיתופי פעולה ותמיכות	עמוד מס': 2	מתוך: 6 עמודים

ג. ההצעות שתוגשנה במסגרת ה"קול קורא" תיבחנה ע"י הגורמים המקצועיים של קק"ל, כמפורט בנוהל זה.

ד. נוהל זה יחול בשינויים המחויבים על קול קורא מתגלגל.

#### 4.2 קביעה ליציאה בהליך של "קול קורא"

כל ועדה מקצועית או פורום המוסמך לקבל החלטות בק"ל (להלן: "הגורם המוסמך") רשאי להחליט על יציאה להליך של "קול קורא" ובלבד שזה תואם את מדיניות קק"ל ושיש לכך תקציב (ככול שנדרש).

### 5. הכנת ה"קול קורא" ופרסומו

#### 5.1 מינוי צוותים מקצועיים

א. לכל "קול קורא" ייקבע גורם אחראי לניהול הליך הקול הקורא (להלן: "הגורם האחראי") וצוות מקצועי, בהתאם לאותו תחום רלוונטי וככל שנדרש. בין חברי הצוות המקצועי יכללו, בכל הקולות הקוראים לסוגיהם לכל הפחות, נציג הלשכה המשפטית ונציג כספים, למעט במקרים בהם יוחלט שלא נדרש נציג הכספים מנימוקים שיירשמו בהחלטה (להלן: "הצוות המקצועי").

ב. לא ימונה חבר בצוות המקצועי, אלא אם כן מילא שאלון ניגוד עניינים.

#### 5.2 הכנת ה"קול קורא"

הצוות המקצועי יערוך וינסח את מסמכי ה"קול קורא", שיכללו ככל ונדרש, בין היתר, את הפרטים הבאים:

א. המסגרת התקציבית שתיוחד לכל "קול קורא", ככל שקיימת;

ב. זהות הגופים הזכאים להגיש בקשה במסגרת ה"קול קורא";

ג. תנאי הסף להגשת הבקשות, ככל שייקבעו כאלה;

ד. תבחינים ואמות מידה, ומשקלם היחסי בבחינת ההצעות ודירוגן או קווים מנחים לבחינת בקשות;

ה. אופן הגשת הבקשות, האפשרות להגיש שאלות הבהרה ודרך הגשתן, מועדים וכד';

ו. מסמכים וצירופות שעל מגיש הבקשה לצרף;

ז. הפניה לתנאים הכלליים להגשת הצעות במסגרת "קולות קוראים" המפורסמים באתר קק"ל ככול שהם מתאימים לאותו קול קורא;

ח. כל מסמך או כל דרישה רלוונטיים נוספים.

#### 5.3 אישור ה"קול קורא"

א. ה"קול קורא" יובא לאישור הגורם המוסמך.

ב. בכל "קול קורא", הגורם המוסמך יהיה רשאי להרכיב ועדה מקצועית לבחינת הבקשות שיוגשו במסגרת ה"קול קורא", או להסמיך את הצוות המקצועי שמונה לאותו "קול קורא" לבחינת הבקשות או להחליט לבחון את הבקשות בעצמו (להלן: "ועדה ממליצה").

ג. לא ימונה חבר בוועדה הממליצה, אלא אם כן מילא קודם לכן שאלון ניגוד עניינים.

#### 5.4 פרסום "קול קורא"

ה"קול קורא" יפורסם באתר האינטרנט של קק"ל, ובכל אופן אחר עליו יורה הגורם המוסמך לפי העניין, בהתאם לסוג ומהות ה"קול קורא".

שם הנוהל:	קולות קוראים בק"ל	נוהל מס':	11.01.25
פרק:	התקשרויות	גרסה: 1	מתאריך: 25.11.2019
פרק משנה:	חסויות שיתופי פעולה ותמיכות	עמוד מס': 3	מתוך: 6 עמודים

## 6. תהליך בחינת ההצעות

### 6.1 שאלות הבהרה

- א. ככל שנקבעה במסמכי הקול קורא האפשרות להגיש שאלות הבהרה, שאלות ההבהרה תועברנה לגורם האחראי ובאחריותו לקבל את כל המידע הדרוש לשם מענה לשאלות ההבהרה מהגורמים המקצועיים הרלוונטיים בק"ל, ככל שנקבעו.
- ב. נציג הלשכה המשפטית יאשר את מסמך התשובות לפרסום וזאת לאחר המענה על שאלות ההבהרה ולאחר שוודא כי אין בתשובות לשאלות ההבהרה כדי לשנות את תנאי הסף או אמת מידה או תנאי עיקרי אחר שנקבעו בקול הקורא בטרם פרסומו.
- ג. היה ובמענה לשאלות ההבהרה הוחלט לשנות אחד מהתנאים העיקריים של הקול הקורא, תובא ההחלטה להכרעת הגורם המוסמך בטרם פרסום התשובות.
- ד. המענה לשאלות ההבהרה יפורסם באותו אופן שבו פורסם הקול הקורא (או בדרך אחרת בהתאם למפורט במסמכי ה"קול קורא"), במועד שייקבע במסמכי ה"קול הקורא", ובאופן שכל השאלות וכל התשובות תהיינה זמינות לעיון כלל הגופים הזכאים.

### 6.2 קליטת הבקשות

- א. כל הבקשות תוגשנה בהתאם להנחיות ובדרך שנקבעה במסמכי ה"קול קורא" (להלן: "הבקשות").
- ב. בקול קורא בו נקבע שהבקשות תוגשנה לא דרך מערכת ממוכנת, יקבע שיש להגיש את הבקשות לתיבת המכרזים או למייל סגור בלבד.
- ג. בקול קורא בו נקבע שהבקשות תוגשנה למערכת ממוכנת (להלן: "המערכת הממוחשבת") הבקשות תוזנה למערכת זו ע"י המציעים עצמם, באמצעות ממשק ייעודי באתר האינטרנט של ק"ל או בהתאם לאופן שיקבע במסמכי ה"קול קורא".
- ד. הגורם המוסמך יהיה רשאי שלא לדון בהצעות שלא תוגשנה בדרך שנקבעה במסמכי ה"קול קורא".

### 6.3 בדיקת הבקשות

- א. לאחר המועד האחרון להגשת הבקשות או כאשר מדובר בקול קורא מתגלגל, במועדים שנקבעו בקול הקורא המתגלגל וככול שלא נקבעו כאלה אחת לתקופה, יערוך הגורם האחראי ונציג אחד נוסף לפחות, פרוטוקול פתיחת הצעות, במסגרתו יפורטו מספר הבקשות שנמצאו במועד הפתיחה, מועד הגשת הבקשה, פרטי המבקשים ופרטים עיקריים נוספים (כגון: "פרטי ההצעה").
- ב. בקשות שתוגשנה עד למועד האחרון להגשת הצעות באותו "קול קורא", תיבדקנה על ידי הגורם האחראי וגורמים מקצועיים רלוונטיים, ככל הנדרש. בדיקה זו תכלול, עמידה בתנאי הסף וקיומם של כל המסמכים והצטרפות הנדרשים בכל ההצעות שהוגשו, כשהם מלאים וחתומים כנדרש.
- ג. ככול שהוגשו ההצעות במערכת הממוחשבת, הגורם המוסמך, בהמלצת היועמ"ש או מי מטעמו, יהיה רשאי לאשר בדיקת שלמות מסמכי ההגשה במהלך ימי ההגשה ובלבד, שהמערכת הממוחשבת תהיה חסומה לגישה לבקשה עצמה, אלא רק למסמכים ולצטרפות שבדיקתן נדרשת לצורך בדיקת שלמות ההגשה. גישה למלוא מסמכי הבקשות, תתאפשר רק לאחר מועד גמר הגשת ההצעות.
- ד. נמצא כי חסרים בבקשה נתונים, טפסים, אישורים או מסמכים אחרים שאינם מהותיים (להלן: "חוסרים") הנדרשים להשלמה על פי ה"קול קורא", או

שם הנוהל:	קולות קוראים בק"ל	נוהל מס':	11.01.25
פרק:	התקשרויות	גרסה: 1	25.11.2019 מתאריך:
פרק משנה:	חסויות שיתופי פעולה ותמיכות	עמוד מס': 4	מתוך: 6 עמודים

שחלה השמטה או טעות טכנית במילוי הפרטים או בצירוף המסמכים, יודיע הגורם האחראי למבקש על החסר הקיים. במסגרת זו, יבקש את תיקון הטעות ו/או השלמת החוסרים או תיקונים והשלמות בתוך פרק הזמן שנקבע במסמכי ה"קול קורא". ככול שלא נקבע פרק זמן כאמור במסמכי ה"קול קורא", תוך פרק הזמן שייקבע על-ידו, ולא יותר מ- 14 ימי עבודה. זאת בכפוף לכך שהחוסרים התיקונים או ההשלמות, לא ישנו את מהות הבקשה שהוגשה ו/או לא יעניקו למבקש יתרון בלתי הוגן על-פני מבקשים אחרים. ככל שקיים ספק האם לגבי מהות הפגם, על הגורם האחראי לפנות לנציג הלשכה המשפטית לקבלת הבהרה בעניין.

ה. על אף האמור הגורם המוסמך יהיה רשאי לאשר מועדים נוספים להשלמות מנימוקים שירשמו.

ו. סעיף ד', ו- ה' לעיל לא יחולו במקרה בו נקבע מפורשות במסמכי "קול קורא" כי לא תתאפשר השלמת חוסרים.

ז. היה והתקיים כל אחד מאלה, יהווה הדבר עילה לפסילת בקשה על הסף ע"י הגורם המוסמך, למעט אם הוחלט אחרת מנימוקים שירשמו:

(1) לא הועברו החוסרים במועד שנקבע (כאמור בסעיף ד' לעיל) ולא אישר הגורם המוסמך ארכה נוספת להשלמות כאמור בסעיף ה' לעיל.

(2) לא היו בהשלמת החוסרים כדי לענות על הנדרש.

(3) היה בהשלמת החוסרים בכדי לשנות את מהות הבקשה שהוגשה או להעניק למבקש יתרון בלתי הוגן על פני מבקשים אחרים.

ח. היה והמבקש הצהיר בדבר קשר מסוים לגורמים בק"ל במסגרת הבקשה יפנה הגורם האחראי לקבלת הנחיות בעניין זה מנציג הלשכה המשפטית.

ט. הוגש מסמך / טופס / אישור וכיו"ב (להלן: "מסמך") והגורם האחראי אינו יכול לאשר כי המסמך עונה לדרישות הקול הקורא באופן חד משמעי, יועבר המסמך לבדיקת נציג הלשכה המשפטית, על מנת שיחווה את דעתו, אם המסמך שהוגש עונה לדרישות ה"קול קורא" או לחילופין, ינחה נציג הלשכה המשפטית אילו מסמכים יש להשלים בהתאמה או כיצד לפעול.

י. הגורם המוסמך יאשר את פסילתן של כל הבקשות המועמדות לפסילה על הסף לאחר קבלת הסבר על סיבת הפסילה.

על אף האמור בפרק זה, במקרה שמדובר בקול קורא מתגלגל, ולא נקבעו כללים בהוראות הקול הקורא לעניין מועדים, ניתן יהיה לפתוח את ההצעות בכל שלב או בהתאם להנחיות הגורם המוסמך.

#### 6.4 בחירת הבקשות

א. הוועדה הממליצה, תבחן את כלל הבקשות שהוגשו במסגרת הקול הקורא, למעט בקשות שנפסלו על הסף, ותחווה דעתה ביחס לכל אחת מהבקשות, בשים לב לתבחינים / קריטריונים או לקווים המנחים שפורסמו במסמכי ה"קול קורא" ובשים לב למגבלות התקציב ככול שהוקצה לאותו "קול קורא".

ב. הוועדה הממליצה, תהא רשאית להמליץ לאשר את הבקשות, בתנאים או בסייגים, או בלעדיהם, או לדחותן. ההמלצה תובא לאישור, בפני הגורם המוסמך.

ג. לצורך ביצוע תפקידה, תהא הוועדה הממליצה רשאית לבקש בכל עת, מהגורמים הנוגעים בדבר הבהרות או כל חומר / מידע וכיו"ב נוסף, הדרוש לבחינת הבקשה, בהתאם לשיקול דעתה.

ד. בסיומו של תהליך הבחינה, הוועדה הממליצה תדרג את הבקשות, ככל שיש צורך בכך.

שם הנוהל:	קולות קוראים בק"ל	נוהל מס':	11.01.25
פרק:	התקשרויות	גרסה: 1	25.11.2019 מתאריך:
פרק משנה:	חסויות שיתופי פעולה ותמיכות	עמוד מס': 5	מתוך: 6 עמודים

ה. הוועדה הממליצה תסיים את בחינת ו/או דירוג הבקשות, ככל הניתן, בסמוך למועד גמר הגשת הבקשות וזאת, בהתחשב בכמות ההצעות שהוגשו בכל "קול קורא".

ו. דיוני הוועדה הממליצה יתועדו בפרוטוקול, שיכלול את עיקרי הדיון והניקוד/דירוג שניתנו לכל בקשה והנימוקים לדירוג.

ז. בתום הליכי הבדיקה של הוועדה הממליצה, תועברנה המלצותיה לדיון והכרעה בפני הגורם המוסמך.

## 7. דיוני הגורם המוסמך ושקיפות

7.1 הגורם המוסמך ידון ביתר הבקשות שלא נפסלו על הסף, בשים לב להמלצות הוועדה המקצועית ויחליט האם לאשרן כפי שהן (או בתנאים), לדחותן או לשנותן בצירוף נימוקים.

7.2 דיוני הגורם המוסמך בכל "קול קורא" יתועדו בפרוטוקול.

### 7.3 הודעה למבקש

הודעה בדבר החלטת הגורם המוסמך תועבר למבקש ולכל הגורמים הרלוונטיים בק"ל להליך, (נוסח ההודעה תאושר מול הנציג המשפטי), לכל המאוחר תוך 7 ימי עבודה או בסמוך לכך מהמועד בו סיים הגורם המוסמך לדון בכלל הבקשות שהוגשו, ביחס לאותו "קול קורא", בצירוף נימוקים ככל שמדובר בבקשה שנפסלה על הסף או נדחתה בשל אי עמידתה בדרישות הקול הקורא או התניות, ככל שבהחלטה נקבעו התניות.

### 7.4 פרסום

לאחר אישור הבקשות על ידי הגורם המוסמך, יפורסמו התוצאות, שמות המבקשים והסכום שהוקצה לכל בקשה באתר האינטרנט של ק"ל, למעט במקרים בהם יחליט הגורם המוסמך אחרת, מטעמים שיירשמו (כגון: מטעמי צנעת הפרט וכיו"ב), בנוסח שיאושר מול הנציג המשפטי.

## 8. ביצוע, בקרה ופיקוח

הגורם הרלוונטי בק"ל אשר אמון על ההתקשרות במסגרת הקול הקורא, ילווה את ההליך ויוודא חתימה על חוזה, כנדרש ובאחריותו לבצע בקרה על הליך ההתקשרות ולפקח על ההתקשרות עד לסיומה.

## 9. אחריות

האחריות ליישום הנוהל, חלה על בעלי התפקידים הרלוונטיים, כנגזר מתוכן הנוהל. האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל אגף ההתקשרויות של ק"ל.

## 10. תחולה ותוקף

הנוהל חל על כל עובדי ק"ל, כנגזר מתוכן הנוהל, והוא תקף מעת פרסומו.

## 11. נספחים

נספח א' - תרשים זרימה – קול קורא

שם הנוהל:	קולות קוראים בקק"ל	נוהל מס':	11.01.25
פרק:	התקשרויות	גרסה: 1	מתאריך: 25.11.2019
פרק משנה:	חסויות שיתופי פעולה ותמיכות	עמוד מס': 6	מתוך: 6 עמודים

נספח א'

תרשים זרימה – קול קורא

