



**הזמנה להצגת מועמדות להיכלל במאגר מתכננים למתן שירותי יעוץ ותכנון עבור  
פרויקטים של החברה הממשלתית להגנות ים המלח בע"מ**

**1. מבוא**

- 1.1. החברה הממשלתית להגנות ים המלח בע"מ (להלן: "החברה"), מזמינה בזאת מועמדים מתאימים להגיש בקשה להיכלל במאגר המתכננים והיועצים של החברה (להלן: "המאגר").
- 1.2. המאגר יכלול מספר מאגרי משנה בתחומים המפורטים להלן (להלן: "מאגרי המשנה"). שיוך מועמד למאגר משנה מסוים תיעשה על פי תחום התמחותו, נתוניו, ניסיונו וכיוצא ב, הכל כמפורט להלן.
- 1.3. היכללות במאגר כמו גם השימוש בו ייעשו על פי החוק והתקנות כהגדרתם להלן, על פי התנאים האמורים במסמך זה.
- 1.4. בכל מקום במסמכי המכרז בו מופיע לשון זכר, משמע גם לשון נקבה, ולהיפך.

**2. על החברה**

החברה הממשלתית להגנות ים המלח בע"מ הינה חברה הנמצאת בבעלות מלאה של מדינת ישראל. החברה החלה לפעול במחצית השנייה של שנת 2008 ותפקידה לנהל ולרכז את הטיפול בנושא תכנון וביצוע פעולות שנועדו להיות פתרונות קצרי טווח וארוכי טווח, מפני עליית מפלס המים בחוף המערבי של בריכת אידוי באגן הדרומי של ים המלח, הידועה בשם בריכה מספר 5 המתופעלת על ידי מפעלי ים המלח (להלן: "פרויקט ההגנות").

פעילות החברה כוללת יזום, ניהול, תכנון וביצוע פרויקטים הנדסיים, אשר מתבצעים בעיקר באמצעות - חברות חיצוניות, וקבלני משנה – מיקור חוץ וכן קידום סטוטורי של פרויקט ההגנות.

מידע נוסף על פעילותה של החברה ועל הפרויקטים אותם היא מנהלת ניתן למצוא באתר החברה:

[www.haganot.co.il](http://www.haganot.co.il)

### 3. הגדרות

- "מתכננים" - מודדים מוסמכים, אדריכלים, מהנדסים.
- "תחומים" - תחבורה, מים, ניקוז, ביוב, חשמל, כבישים, קרקע, גיאולוגיה, הידראוליקה, מכונות, גיאולוגי, GIS, סביבה, בקרה, מחצבות (כריה וחציבה), חפירה ימית, מדידות, אדריכלות נוף, קונסטרוקציה, אדריכלות כללית ותכנון ערים.
- "התקנות" - תקנות חובת המכרזים תשנ"ג - 1993.
- "החוק" - חוק חובת מכרזים התשנ"ב-1992.

### 4. תנאי סף

רשאים להציג את מועמדותם להיכלל במאגר, מתכננים אזרחי ישראל ותאגידים הרשומים כדין בישראל, המקיימים אחר התנאים המצטברים שלהלן:

- 4.1. בעלי ניסיון מוכח (ולגבי תאגיד לפחות אחד מעובדיו) של 10 שנים לפחות במתן שירותי ייעוץ ותכנון באחד או יותר מהתחומים המופיעים לעיל.
- 4.2. בעלי רישיון כדין (ולגבי תאגיד לפחות אחד מעובדיו) של מודד/אדריכל/מהנדס/אחר או תעודה המעידה על תואר אקדמאי מתאים לעיסוק בייעוץ ו/או תכנון כאמור לעיל.
- 4.3. ביצע לפחות חמישה (5) פרויקטים בתחומו בשנתיים האחרונות.

### 5. אופן הגשת המועמדות ומסמכים להגשה

- 5.1 מועמדים המבקשים להיכלל במאגר והעומדים בתנאי הסף דלעיל יצרפו לבקשתם את כלל המסמכים הבאים:
  - 5.1.1 בקשה להיכלל במאגר ופרטי המועמד לרבות ניסיונו בנוסח נספח א' להזמנה זו.
  - 5.1.2 קורות חיים של המועמד.
  - 5.1.3 לגבי תאגיד:
    - 5.1.3.1 פרופיל התאגיד, ניסיונו ופרטים בדבר העומד בראשו (לרבות קו"ח תעודות והשכלה).
    - 5.1.3.2 קורות חיים של היועצים ו/או מתכננים המועמדים ליתן את השירותים מטעם התאגיד.
    - 5.1.4 העתק רישיון או תעודה של תואר אקדמאי של המועמד.
    - 5.1.5 תעודת עוסק מורשה עדכנית ובתוקף.

5.1.6 כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו 1976.

5.1.7 תיאור של חמישה פרויקטים מייצגים, אשר בהם נתן המועמד שירותים בתחומים האמורים לעיל במהלך השנתיים האחרונות.

5.1.8 המלצות.

בנוסף לאמור לעיל, רשאי המועמד לצרף כל מסמך אחר אשר יהיה בו כדי לשפוך אור על מקצועיותו והשירותים הניתנים על ידו.

5.2 לא צירף המועמד לבקשתו להיכלל במאגר איזה מהמסמכים האמורים לעיל, רשאית ועדת המכרזים, מטעם זה בלבד ולפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט, שלא לכלול את המועמד במאגר; או לחלופין לבקש כי יוסיף ו/או ישלים ו/או יתקן ו/או יבהיר איזה מהמסמכים שבבקשתו ו/או הנתונים המפורטים בה וכן רשאית החברה להתעלם מפגמים שאינם מהותיים, לפי שיקול דעתה הבלעדי.

5.3 בקשות מפורטות להיכלל במאגר כאמור לעיל, תוגשנה בתוך מעטפה כשהיא סגורה ונושאת את הכותרת "החברה הממשלתית להגנות ים המלח - מאגר מתכננים 2009".

ניתן למסור בקשות שיגיעו למשרדי החברה לאחר המועד האחרון כאמור לעיל (להלן: "בקשות מאוחרות"), הבקשות המאוחרות ידונו במועד בו תבחר וועדת המכרזים לרענן את מאגר המתכננים.

5.4 את הבקשות ניתן למסור במסירה אישית או לשלוח אותה באמצעות הדואר לת.ד 34553 ירושלים.

5.5 על אף האמור לעיל, ניתן יהיה לשלוח בקשות להיכלל במאגר גם מעבר לתאריך האחרון לעיל, אולם בקשות אלו יועברו לוועדת המכרזים במועדים שיקבעו לרענון המאגר במועדים שתקבע וועדת המכרזים על פי שיקול דעתה ובהתאם לאמור בחוק.

## 6. בחירת חברות למאגר

6.1 במסגרת בקשתם (נספח א') יציינו המועמדים את תחום עיסוקם בהתאם להגדרת התחומים כאמור לעיל.

6.2 מועמד אשר על פי נתוניו, השכלתו וניסיונו מתאים למספר תחומים יציין במפורש בבקשתו את שמות כל התחומים אשר ברצונו להגיש אליהם מועמדות.

6.3 בקשות המועמדים יבדקו על ידי החברה בתחום הרלוונטי, ויסווגו בהתאם לפרטי ההשכלה, הניסיון והעבודות שבוצעו.

6.4. אישור כניסתו של מתכנן למאגר תעשה על ידי וועדת המכרזים של החברה. מובהר כי לוועדת המכרזים שיקול דעת מקצועי נרחב ביחס לשאלת הכללתו של מתכנן למאגר, וזאת גם במידה והמתכנן עומד מבחינה פורמאלית בכל תנאי הסף דלעיל. עוד מובהר כי ועדת המכרזים רשאית להיעזר ביועצים ואנשי מקצוע לצורך גיבוש החלטתה, וכן לקבל מידע ו/או חוות דעת ו/או המלצות על המתכנן מאת גורמים ו/או גופים אחרים.

6.5. וועדת המכרזים של החברה רשאית לקבוע כי כל תחום יהווה מאגר משנה בפני עצמו, או לקבוע כי מספר תחומים יאוחדו למאגר משנה אחד ו/או לפסול תחומים מלהיכלל במאגר או במאגרי המשנה הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי והמוחלט.

## **7. עדכון המאגר**

7.1. מאגר המתכננים יעודכן אחת לחצי שנה לפחות. במסגרת העדכון תוכל וועדת המכרזים לאשר כניסתן של חברות חדשות למאגר ולנפות חברות הנמצאות במאגר וזאת על פי שיקול דעתה הבלעדי ובכפוף לאמור בתקנות.

7.2. תאגיד אשר מועמדותו אושרה לכניסה למאגר על סמך העסקת מתכנן העומד בתנאי הסף דלעיל, ועבודתו של המתכנן הופסקה מכל סיבה שהיא, יודיע מיד על הפסקת העסקתו של העובד למזכיר וועדת המכרזים של החברה.

## **8. התקשרות לביצוע עבודה והעקרונות לשימוש במאגר**

8.1. התקשרות החברה עם מועמדים אשר אושרו להיכלל במאגר תעשה על פי האמור בתקנות, ועל פי שיקול דעתה הבלעדי של החברה.

8.2. מתכנן אשר נכלל במאגר ואשר החברה תבקש לקבל ממנו שירותים בפועל, יתבקש לחתום על הסכם אשר יוכן על ידי החברה.

8.3. החברה רשאית לבקש טרם ההתקשרות את המצאות כלל המסמכים דלעיל על ידי המתכנן מחדש ו/או עדכון המסמכים ו/או מסמכים אחרים / נוספים אשר אינם מוזכרים לעיל והכל על פי שיקול דעתה הבלעדי.

**9. בללי**

9.1. מובהר כי אין באמור במסמך זה לעיל ו/או בניהול המאגר על ידי החברה, כדי לחייב את החברה להתקשר עם מי מבין המועמדים שיכללו במאגר ו/או להזמין עבודה בהיקף כלשהו ו/או בכל התחייבות אחרת הנוגעת למאגר ו/או למועמדים.

9.2. ניתן להפנות שאלות בכתב בכל הנוגע לניהול המאגר למזכיר וועדת המכרזים של החברה בדוא"ל:

[davidr@haganot.co.il](mailto:davidr@haganot.co.il).

בברכה,

  
דוד ראניה  
מזכיר וועדת המכרזים  
החברה הממשלתית להגנות ים המלח בע"מ

## נספח א'

### טופס בקשה ליחיד

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מבקש להיכלל במאגר המתכננים של החברה הממשלתית להגנות ים המלח בע"מ (להלן: "החברה"), על סמך נתוני השכלתי, ניסיוני, התעודות המצ"ב וכמפורט להלן

#### 1. תחומי העיסוק של המועמד<sup>1</sup>

- \_\_\_\_\_ .1.1
- \_\_\_\_\_ .1.2
- \_\_\_\_\_ .1.3
- \_\_\_\_\_ .1.4
- \_\_\_\_\_ .1.5
- \_\_\_\_\_ .1.6

#### 2. פרטים על המועמד

- 2.1 שם המועמד: \_\_\_\_\_
- 2.2 מס' תעודת זהות: \_\_\_\_\_
- 2.3 השכלה/תעודות:
  - \_\_\_\_\_ .2.3.1
  - \_\_\_\_\_ .2.3.2
  - \_\_\_\_\_ .2.3.3
- 2.4 כתובת: \_\_\_\_\_
- 2.5 טלפון ליצירת קשר: \_\_\_\_\_
- 2.6 פקסימיליה: \_\_\_\_\_
- 2.7 דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> בהתאם לרשימת התחומים האמורה במסמך ההזמנה להציע מועמדות.

3. ניסיון המועמד

על המועמד לפרט את העבודות הרלוונטיות, שמות הממליצים, מועדי הביצוע והיקף:

א. שם העבודה \_\_\_\_\_  
המזמין/הממליץ \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_  
מקום ביצוע \_\_\_\_\_  
מועד הביצוע - התחלה: \_\_\_\_\_ גמר: \_\_\_\_\_  
אחראי לעבודה: \_\_\_\_\_  
איש קשר אצל המזמין \_\_\_\_\_ טל' : \_\_\_\_\_  
תיאור העבודה (פירוט):

---

---

---

---

---

---

---

ב. שם העבודה \_\_\_\_\_  
המזמין/הממליץ \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_  
מקום ביצוע \_\_\_\_\_  
מועד הביצוע התחלה: \_\_\_\_\_ גמר: \_\_\_\_\_  
אחראי לעבודה: \_\_\_\_\_  
איש קשר אצל המזמין \_\_\_\_\_ טל' : \_\_\_\_\_  
תיאור העבודה (פירוט):

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ג. שם העבודה \_\_\_\_\_

המזמין/הממליץ \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

מקום ביצוע \_\_\_\_\_

מועד הביצוע התחלה: \_\_\_\_\_ גמר: \_\_\_\_\_

אחראי לעבודה: \_\_\_\_\_

איש קשר אצל המזמין \_\_\_\_\_ טל' : \_\_\_\_\_  
תיאור העבודה (פירוט):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ד. שם העבודה \_\_\_\_\_

המזמין/הממליץ \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

מקום ביצוע \_\_\_\_\_

מועד הביצוע התחלה: \_\_\_\_\_ גמר: \_\_\_\_\_

אחראי לעבודה: \_\_\_\_\_

איש קשר אצל המזמין \_\_\_\_\_ טל' : \_\_\_\_\_  
תיאור העבודה (פירוט):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

ה. שם העבודה \_\_\_\_\_

המזמין/הממליץ \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

מקום ביצוע \_\_\_\_\_

מועד הביצוע התחלה: \_\_\_\_\_ גמר: \_\_\_\_\_

אחראי לעבודה: \_\_\_\_\_

איש קשר אצל המזמין \_\_\_\_\_ טל' : \_\_\_\_\_

תיאור העבודה (פירוט):

---

---

---

---

---

---

---

הערות:

1. ניתן לצרף המלצות מפורטות עבור כל עבודה שנוכרה לעיל.
2. הערות והבהרות נוספות ניתן לצרף בנפרד.
3. עבודות נוספות יפורטו במתכונת הנ"ל בדפים נוספים.

\_\_\_\_\_  
(חתימה)

## נספח א'

### טופס בקשה לתאגיד

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מוסמך להצהיר ולחתום בשם  
חברת/משרד/שותפות \_\_\_\_\_ ח.פ. / מס' זיהוי \_\_\_\_\_ מבקש בשם  
(שם התאגיד) להיכלל במאגר המתכננים של החברה, הממשלתית להגנות ים  
המלח בע"מ (להלן: "החברה"), זאת על סמך נתוני עובדיה והמועסקים על ידה כמפורט להלן:

#### 1. תחומי עיסוק<sup>2</sup>

- 1.1 \_\_\_\_\_
- 1.2 \_\_\_\_\_
- 1.3 \_\_\_\_\_
- 1.4 \_\_\_\_\_
- 1.5 \_\_\_\_\_
- 1.6 \_\_\_\_\_

#### 2. פרטים על התאגיד

- 2.1 שם התאגיד: \_\_\_\_\_
- 2.2 מס' הזיהוי: \_\_\_\_\_
- 2.3 תחום הייעוץ/ התכנון: \_\_\_\_\_
- 2.4 כתובת: \_\_\_\_\_
- 2.5 טלפון ליצירת קשר: \_\_\_\_\_
- 2.6 פקסימיליה: \_\_\_\_\_
- 2.7 דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_

#### 3. פרטים על עובדי התאגיד

- 3.1 שם העובד: \_\_\_\_\_
- 3.2 מס' הזיהוי: \_\_\_\_\_
- 3.3 השכלה/תעודות: \_\_\_\_\_
- 3.4 תחום הייעוץ/ התכנון: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> בהתאם לרשימת התחומים האמורה במסמך ההזמנה להציע מועמדות.

3.5. שם העובד: \_\_\_\_\_.

3.6. מס' הזיהוי: \_\_\_\_\_.

3.7. השכלה/תעודות: \_\_\_\_\_.

3.8. תחום הייעוץ/ התכנון: \_\_\_\_\_.

#### 4. ניסיון המועמד

על המועמד לפרט את העבודות הרלוונטיות, שמות הממליצים, מועדי הביצוע והיקף:

א. שם העבודה \_\_\_\_\_

המזמין/הממליץ \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

מקום ביצוע \_\_\_\_\_

מועד הביצוע - התחלה: \_\_\_\_\_ גמר: \_\_\_\_\_

אחראי לעבודה: \_\_\_\_\_

איש קשר אצל המזמין \_\_\_\_\_ טל' : \_\_\_\_\_  
תיאור העבודה (פירוט):

---

---

---

---

---

---

---

---

ב. שם העבודה \_\_\_\_\_

המזמין/הממליץ \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

מקום ביצוע \_\_\_\_\_

מועד הביצוע התחלה: \_\_\_\_\_ גמר: \_\_\_\_\_

אחראי לעבודה: \_\_\_\_\_

איש קשר אצל המזמין \_\_\_\_\_ טל' : \_\_\_\_\_  
תיאור העבודה (פירוט):

---

---

---

---

---

---

ג. שם העבודה \_\_\_\_\_

המזמין/הממליץ \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

מקום ביצוע \_\_\_\_\_

מועד הביצוע התחלה: \_\_\_\_\_ גמר: \_\_\_\_\_

אחראי לעבודה: \_\_\_\_\_

איש קשר אצל המזמין \_\_\_\_\_ טל' : \_\_\_\_\_  
תיאור העבודה (פירוט):

---

---

---

---

---

---

ד. שם העבודה \_\_\_\_\_

המזמין/הממליץ \_\_\_\_\_ טלפון \_\_\_\_\_

מקום ביצוע \_\_\_\_\_

מועד הביצוע התחלה: \_\_\_\_\_ גמר: \_\_\_\_\_

אחראי לעבודה: \_\_\_\_\_

איש קשר אצל המזמין \_\_\_\_\_ טל': \_\_\_\_\_  
תיאור העבודה (פירוט):

---

---

---

---

---

---

---

הערות:

1. ניתן לצרף המלצות מפורטות עבור כל עבודה שנזכרה לעיל.
2. הערות והבהרות נוספות ניתן לצרף בנפרד.
3. עבודות נוספות יפורטו במתכונת הנ"ל בדפים נוספים.

\_\_\_\_\_  
(חתימה)

אישור

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד מ.ר. \_\_\_\_\_ מאשר בזאת כי ה"ה  
אשר חתמו בפני על בקשה זו, מוסמכים לחתום בשם  
על פי מסמכי היסוד וההחלטות המחייבות של \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
חתימת עו"ד

\_\_\_\_\_  
תאריך