

**פרוטוקול סיור קבלנים מתאריך 13/09/21**

**מכרז מס' 18/21 – עבודות בינוי ופיתוח בית כנסת (רב תכליתי) בישוב עטרת**

**שלב ב'**

קבלנים משתתפי הסיור:

שם	חברה	מייל	משרד	נייד
חוסאם חוארי	ויקטור גרייב	h.hussam.eng@gmail.com		052-5958850
יוחנן רוזנצוויג	יוסי כרמל מהנדסי בנימין	2050852@gmail.com		0502050852

**נוכחים:** אשריאל תורג'מן מזכיר הישוב עטרת  
נטע פוזס – מנהלת פרויקטים חכ"ל בנימין.  
אלון עמר – מנהל הפרויקט.

**1. הצגת הפרויקט:**

- 1.1. ניתנה סקירה על מאפייני הפרויקט. יבנה רב תכליתי (בית כנסת) שלבים ב'ד'.
- 1.2. נערך סיור באתר בישוב, הוצגו מיקום ודרכי הגישה לאתר הפרויקט.
- 1.3. הפרויקט הינו בינוי ופיתוח בית כנסת שלב ב' בהתאם לפרוגרמה שהוצגה.
- 1.4. באחריות הקבלן הוצאת טופס 4 וכל האישורים הנדרשים לתיק המסירה.

**2. חומר המכרז:**

- 2.1. חומר המכרז מכיל חוזה, פרטים, מפרטים טכניים, כתבי כמויות ומחירים.
- 2.2. המכרז הינו בשיטת הנחה מאומדן. סך האומדן לבינוי ולפיתוח הינו 2,900,000 ₪ (ללא מע"מ).
- 2.3. יש להתייחס לסעיפים בכתב הכמויות ביחד עם התוכניות והמפרטים אשר משלימים האחד את השני. תשומת לב הקבלנים כי קיימים פרטים המופיעים בנספחים, תכניות, מוקדמות וכו' אשר מחירי הסעיפים כוללים גם אותם.
- 2.4. המכרז הינו לפי בינוי פאושלי ופיתוח למדידה.
- 2.5. על אף האמור במכרז ובהסכם, שמורה לחברה הזכות לקבוע, בתאום ובהסכמת הקבלן, כי שכר עבודת הפיתוח נושא המכרז וההסכם יהיה פאושלי (קרי, לא תהא מדידה לאחר ביצוע). במקרה כזה, ייקבע שכר העבודה טרם הביצוע ויחושב על ידי החברה, ככל הניתן, על פי המחירים הנקובים בכתב הכמויות והכמויות המשוערות כאשר בכל מקרה, שכר החוזה הפאושלי לא יעלה על מחיר הצעת הקבלן במסגרת המכרז (אלא מצב בו התגלו טעויות בכתב הכמויות ואז ועדת המכרזים תהא מוסמכת לאשר כי המחיר הפאושלי יהיה גבוה ממחיר הצעת הקבלן במכרז).

2.6 ניתן לעיין במסמכי המכרז באתר האינטרנט של החברה בכתובת: <https://www.cbinyamin.org.il/>

תחת לשונית מכרזים יש להיכנס לדף המכרז ולהתחבר למערכת המקוונת של "דקל" דרך הקישור.  
2.7 את מסמכי המכרז (בהם ניתן לעיין ללא תשלום כפי שפורט לעיל) לרבות נוסח ההסכם עליו יידרש הזוכה במכרז לחתום יש לרכוש תמורת סכום של 3,000 ₪ כולל מע"מ (התשלום לא יוחזר). הרכישה תתבצע באופן מקוון באמצעות מערכת דקל.

### 3. תנאי סף :

3.1. סיווג קבלני דרוש : ענף 100, בהיקף כספי : ג'1-

#### 3.2. סיור הקבלנים אינו חובה.

3.3. מכתבי המלצה מגופים ציבוריים ומרשויות מקומיות דומות על פיהם המציע ביצע עבודות דומות ובהיקף דומה בשלוש השנים האחרונות. ההמלצות תכלולנה אישור בדבר טיב העבודה ועמידה בלוח הזמנים. תנאי זה הינו תנאי סף במכרז.

3.4. כל תנאי הסף מופיעים בחוברת המכרז.

### 4. לוח זמנים :

4.1. מסירה מלאה וסופית עד 8 חודשים . בכל חריגה מהלוח"ז על הקבלן לעדכן את הלוח"ז מיידית, העדכונים לא יתפרשו בשום מקרה כמשנים ו/או מאריכים את תקופת הביצוע.

### 5. ביטחון \ בטיחות :

5.1. יש לגדר את האתר בגדר איסכורית, ע"ג עמודי פלדה, בגובה 2 מטר, לדאוג לתחזוקתה לכל אורך תקופת העבודה ולפנותה בסיום העבודה. **במידה והאתר יגודר ע"י המועצה טרם תחילת העבודה, תקוזז עלות הגידור והשער (80 ₪ למ"א גדר + 1800 ₪ לשער) מהקבלן הזוכה. תחזוקת הגדר באחריות הקבלן ועל חשבונו.**

5.2. הקבלן יסמן, ישלט ויגדר את השטח שבאחריותו באתר העבודה כולל הצבת ציוד מגן-אזהרה עפ"י כל דין, כגון : מחסומים, זהרונים, גשרי מעבר, סימון דרכי גישה ומילוט, או כל ציוד או אביזרי בטיחות אחרים כפי שיידרשו על ידי ממונה הבטיחות של הקבלן.

5.3. יש להציב שער דו – כנפי עם בריח לכל כנף ונעילה לכנפיים ע"י שרשרת ומנעול.

5.4. ניתן להעסיק פועלים באתר זה בכפוף להנחיות רכז הביטחון של היישוב, המשטרה והצבא.

5.5. יש למנות מנהל עבודה לפרויקט האחראי לבטיחות באתר ומאושר ע"י משרד העבודה.

5.6. ידוע לקבלן שמתחם העבודה נמצא בתוך מתחם בית כנסת פעיל, על הקבלן לגדר את האתר בהתאם להנחיות רבש"ץ היישוב, מזכיר היישוב ומנהל הפרויקט , בתחילת העבודה יקבעו גבולות הגידור.

### 6. חשבונות :

6.1. החשבונות יוגשו אחת לחודש, עד ל- 5 בכל חודש.

6.2. יש להגיש חשבונות ממוחשבים בלבד בצירוף כל המסמכים הדרושים לבדיקת החשבון.

6.3. החשבונות יוגשו במערכת הרמדור נט או דקל של המועצה לפי הרשאת שימוש שיקבל הקבלן.

6.4. חריגים יתומחרו ע"פ מחירון דקל בהפחתת 15% וללא כל תוספות.

7. ערבויות:

7.1 ערבות ביצוע: 10% מערך הפרויקט.

7.2 ערבות טיב: 2.5% למשך 36 חודשים מיום המסירה הסופי.

8. מסמכים לאישור טרם הביצוע:

8.1 **לוח זמנים ממוחשב**, המשלב את כל העבודות במסגרת זמן הביצוע החוזי. כולל אבני דרך מחייבות: 1- סיום רצפה, 2- סיום שלד, 3- סיום תשתיות מערכות טיח וחיפוי חוץ, 4- גמר עבודות פנים ואבזור, 5- גמר עבודות פיתוח ומסירה סופית. אי עמידה באבן דרך, דינה כאי עמידה במסירת הפרויקט על כל המשתמע מכך.

8.2 **תכנית ארגון אתר הכוללת**: תוואי הגידור, דרכי גישה, שירותים כימיים, פינות עבודה, חניית ציוד הנדסי, ריכוז עפר ופסולת, משרד קבלן ומשרד מפקח. התוכנית תאושר ע"י מנהל הפרויקט והמזמין.

8.3 קבלני משנה יאושרו ע"י מזמין העבודה בלבד בטופס ייעודי.

9. כללי:

9.1 תיאום וחיבור תשתיות זמניות לביצוע העבודה באחריות הקבלן ועל חשבונו. חיבורים אלו יבוצעו ע"י מונים בלבד ובתאים מול היישוב.

9.2 דרכי הגישה לאתר, דרכים זמניות וסביבת האתר יתוכננו ויבוצעו ע"י הקבלן ועל חשבונו, לרבות החזרת המצב לקדמותו בגמר העבודה. באחריות הקבלן הזוכה לתקן כל נזק שיגרם לתשתית קיימת.

9.3 פסולת הבניה ועודפי החפירה יפוננו למקום שפיכה מאושר.

9.4 דוגמאות של האביזרים והפרטים יוגשו לאישור המזמין, המתכננים, הפיקוח והיישוב, בישיבה מסודרת באתר שתתקיים כחודש מתחילת העבודה. כל שו"ע בחוזה ייבחן באופן קפדני ואין הנ"ל מחויבים לאשר שווה ערך, רשימת תגמירים צורפה לחומר המכרז.

9.5 הקבלן מתחייב להחזיר את המגרש לקדמותו כפי שקיבל אותו בטרם תחילת עבודתו. בהתאם לכך הקבלן מתחייב להגן על המגרשים הסמוכים במהלך עבודתו. הקבלן יצלם את המגרש בטרם תחילת עבודתו.

9.6 יש להיצמד לפרטים המופיעים בתוכניות. כל בקשה לשינוי ש"ע תובא לאישור המזמין והאדריכל.

9.7 שלט אתר: השלט שהורכב ע"י המועצה יעודכן ע"י הקבלן, באחריות הקבלן לדאוג לתקינותו, יציבותו ופירוקו בסיום הבניה – ניתן לעדכן את השלט הקיים באתר.

9.8 תוך 7- ימים מיציקת רצפה יש להגיש למזמינה תוכנית As-made חתומה ע"י מודד מוסמך.

9.9 משרד לפיקוח: על הקבלן להקים באתר העבודות על חשבונו, לצרכי הפקוח מטעם המזמין, תוך 14 ימים קבלת צ.ה.ע, מבנה אשר ישמש כמשרד למפקח, המבנה יהיה בעל 15 מ"ר לפחות, עם מזגן, עם מטבחון- כיור ומשטח, שירותים, מתקן מים חמים וקרים תמי 4.

9.10 יש לדאוג לגישה נאותה למשרדים עשויה בטון רזה, במידה והנ"ל לא יבוצע, יקוזז מהסכום הפאושלי סכום של 15,000 ₪.

- 9.11 הובהר נושא השלביות בפרויקט בהתאם לתוכנית הצבעונית שהוצגה שלבים ב-ד – שלב א' בוצע ,  
 נדרשות השלמות בשלב א' ( במה ומחיצה בהתאם לפרטים)  
 9.12 בתחילת הפרויקט ובמסגרת העבודה יבוצע שביל גישה חלופי לכניסה לבית הכנסת.  
 9.13 העבודה כוללת את כל החיבורים והשלמות בין שלב א' לשלב ב'.  
 9.14 העבודה תכלול התאמות לתוכנית בטיחות מעודכנת.  
 9.15 העבודה תכלול מסירת כל התשתיות : מים ביוב חשמל בזק לחלקות השונות במועצה כמקובל כולל תיקונים והשלמות של הקבלן הקודם.

#### 10. הגשת הצעות :

- 10.1 את ההצעה יש להגיש כולל כל המסמכים כשהם חתומים על ידי המוסמכים כדין מטעם המשתתף במכרז, בכל עמוד ועמוד.
- 10.2 **שאלות והבהרות בנוגע למסמכי המכרז**, לרבות בקשר עם סתירות, שגיאות, אי התאמות או ספק כלשהו בקשר למובן המדויק של כל סעיף או פרט, במסמך כלשהו ממסמכי המכרז, **תתקבלנה בקובץ word בלבד**, תוך ציון כי הפנייה הינה בקשר **למכרז מס' 18/21**, וזאת עד **ליום 3.10.21 בשעה 12:00**. את השאלות יש להפנות באמצעות הלשונית המתאימה במערכת המקוונת בלבד. לא ניתן להעביר שאלות באופן אחר. **יודגש כי לצורך העברת שאלות יש להירשם למערכת המקוונת.**
- 10.3 תשובות בקשר עם שאלות ההבהרה לרבות תשובות הכוללות שינוי בתנאי הסף של המכרז יועלו למערכת המקוונת. **יובהר כי באחריות המציעים בלבד לוודא האם עלה מענה למערכת המקוונת ולא תישמע כל טענה ממשותתף על כך שהוא לא היה מודע להבהרות שהועלו.**
- 10.4 החברה רשאית, בכל עת, קודם למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, להכניס שינויים ותיקונים במסמכי המכרז לרבות שינוי בקשר עם תנאי הסף, ביוזמתה או בתשובה לשאלות הבהרה. השינויים והתיקונים, יהיו חלק בלתי נפרד מתנאי המכרז יעלו גם הם למערכת המקוונת. **באחריות המציעים בלבד לוודא האם עלו שינויים למערכת המקוונת ולא תישמע כל טענה ממשותתף ביחס לכך כי הוא לא היה מודע לשינויים שהועלו.**
- 10.5 **מכרז זה יתנהל כמכרז מקוון**. ההצעה תוגש באמצעות מערכת המכרזים האלקטרונית המתופעלת ומתוחזקת על ידי חברת "דקל" ("המערכת המקוונת"), לא יתקבלו להליך זה הצעות שלא יוגשו באמצעות המערכת המקוונת.
- 10.6 יש להירשם מראש במערכת המקוונת. לצורך הרישום פורסם לינק במערכת המקוונת אשר יפורסם באתר החברה תחת לשונית "מכרזים" בעמוד המכרז הרלוונטי. משותתף נרשם בעבר למערכת הממוכנת אין צורך בביצוע רישום מחדש.
- 10.7 באחריותו הבלעדית של המציע לוודא מספיק זמן מראש כי הרישום למכרז בוצע כהלכה
- 10.8 על המציע לסרוק את כל מסמכי המכרז החתומים על ידו, כמפורט להלן, לרבות נספחי המכרז, ולצרף את כל המסמכים הנדרשים לשם תמיכה בהצעה והוכחה בעמידה בתנאי הסף.
- 10.9 הגשת ההצעה במערכת המקוונת, תחולק ל-4 חלקים, כפי שיפורט להלן :

\* חוברת המכרז לרבות הסכם ההתקשרות והנספחים

\* כתבי כמויות ומפרטים

\* מסמכים נוספים:

- א. העתק רישיון קבלן בהתאם לסעיף 8.1 לתנאי הסף.
  - ב. תעודת התאגדות/שותפות.
  - ג. המסמכים הנדרשים במקרה שהמזיע הוא חברה או שותפות רשומה
  - ד. אישור על מורשי חתימה.
  - ה. תעודת עוסק מורשה
  - ו. אישורים כדן על ניהול ספרים וניכוי מס במקור
  - ז. פרוטוקול סיור קבלנים.
  - ח. מסמכי שינויים והבהרות (ככל שהופצו).
  - ט. העתק קבלה בגין רכישת מסמכי המכרז.
  - י. אישור רו"ח המעיד כי המזיע בכל היקף פעילות כספית כמפורט בחוברת המכרז.
- \* יש לאחד את כל מסמכי חלק 3 לקובץ אחד חתומים ומלאים כנדרש ולהעלות למערכת המקוונת באמצעות הלשונית המתאימה.
- \* **ההצעה הכספית. המזיע ימלא הצעתו באמצעות המערכת המקוונת תוך שהוא נוקב באחוז הנחה אחד ואחיד על מחירי כתב הכמויות. אין למלא את טופס ההצעה הכספית על גבי החוברת אלא על גבי המערכת המקוונת בלבד.**
- 10.10. מועד אחרון להגשת הצעות קבוע ליום 11.10.21, לא יאוחר מהשעה 12:00 בדיוק. הצעה שלא תימצא בתיבת המכרזים המקוונת במועד האמור - לא תידון.
- 10.11. אופן הגשת ההצעה הינו במכרז במסגרת מערכת "דקל מכרז", אין להגיש בדרך אחרת.

**11. פרוטוקול סיור קבלנים מהווה כחלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז לצרפו לחומרי המכרז המקוון כמפורט לעיל.**

רשמה: נטע פוזס

**העתק:**

נוכחים