



היי סנטר – מרכז לזימות עסקית טכנולוגית בחיפה בע"מ

"קול קורא" למאגר יועצים/מתכננים/מנהלי פרויקטים/מומחים אחרים

1. היי סנטר – מרכז לזימות עסקית טכנולוגית בחיפה בע"מ (להלן: "החברה") - אשר הנה תאגיד עירוני, כמשמעו בחוק, המצוי בבעלות מלאה של החברה הכלכלית חיפה בע"מ (להלן: "חכ"ל חיפה") שהנה תאגיד עירוני בבעלות ובשליטתה של עיריית חיפה (להלן: "העירייה") - מזמינה בזאת מתכננים/יועצים/מנהלי פרויקטים/מומחים אחרים (להלן: ייקראו הנ"ל, מכל תחום או סוג מקצועי שהוא: "יועצים"), להציע את מועמדותם על מנת: (1) להיכלל ברשימות יועצים מסוג חדש במאגר היועצים של החברה; ו/או (2) להתווסף לרשימות היועצים הקיימים במאגר היועצים של החברה, לפי העניין. מאגר היועצים של החברה יהיה פתוח לעיון הציבור באתר האינטרנט של החברה, וישמש את החברה לצורך התקשרויות אשר אינן מחייבות עריכת מכרז פומבי, והכל על פי המפורט כדלהלן. מצ"ב לפניה זו בנספח ב. רשימת סוגי יועצים הנדרשים לחברה לצורך הגשת מועמדות.

2. עריכת רשימת יועצים

2.1. עפ"י סעיף 7.1.2 לחוזר המנהל הכללי של משרד הפנים מס' 8/2016 מיום 22.11.2016 בעניין "נוהל התקשרויות לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמן מיוחדים בפטור ממכרז", (להלן: "החוזר"), ניתנת בזאת הודעה פומבית של החברה בדבר כוונתה לאפשר עדכון שוטף של רשימות היועצים באתר, כאמור לעיל (להלן: "רשימות היועצים").

2.2. רשימות היועצים תהינה פתוחות לעיון הציבור באתר האינטרנט של החברה. רשימות היועצים תעודכנה באופן שוטף, כאמור להלן.

2.3. רשימות היועצים נועדות על מנת לבנות מאגר של יועצים [כהגדרתם לעיל] לביצוע תכנון, ניהול, ביצוע ופיקוח על הביצוע של כל סוגי הפרויקטים שבהם עוסקת החברה, אשר ישמש את החברה במקרים שבהם היא תזדקק לשכור את שירותיו של יועץ בתחום מסוים. בכל מקרה כאמור - ואם וככל שלא תחול חובה עליה לפרסם מכרז להתקשרות עם אותו סוג של יועץ - אזי החברה תהא רשאית (אך לא תהא חייבת, כמפורט להלן), לפנות למספר יועצים מאותו סוג, מתוך רשימת היועצים הרלוונטית, ולבקש מהם או ממי מהם הצעות מחיר להתקשרות עם אותו סוג של יועץ.

2.4. רשימות היועצים תשמשנה את החברה לפי צרכיה, והיא לא תהא חייבת לפנות לשום יועץ לקבלת הצעות, ואין בבחירתו של איזה יועץ למאגר היועצים של החברה, כדי לחייב אותה לפנות אליו בבקשה לקבל הצעה להתקשרות עמו או כדי להתקשר עמו.

2.5. יובהר, כי רשימות היועצים תשמשנה את החברה במקרים שבהם ההתקשרות עם היועצים פטורה ממכרז פומבי: היינו: רק באותם המקרים, שבהם השירותים שיעניק היועץ הם בגדר "עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים או יחסי אמן מיוחדים", כאמור בסעיף 3(8) לתקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987 ואם ההתקשרות בין היועץ לבין החברה, לא תהיה חייבת להיעשות בדרך של מכרז פומבי.

2.6. רשימות היועצים תיערכנה כך, שהחברה תוכל, לפי צרכיה, לפנות ליועצים מתוך הרשימה הרלוונטית, ולאחר קבלת ובחינת ההצעות שיתקבלו, לבחור להתקשר עם מי שהצעתו הייתה המתאימה ביותר, כשהתקשרות זו תהיה שלא בדרך של מכרז פומבי, כאמור.

2.7. לאור האמור לעיל, כל יועץ בתחומים המפורטים בנספח ב', המעוניין להיכלל ברשימת היועצים והעומד בתנאי הסף המפורטים להלן, מוזמן להגיש לחברה בקשה בכתב, בהתאם לאמור להלן.

2.8. מובהר, כי החברה תהא רשאית שלא לכלול ברשימות היועצים, יועצים שהיה לה איתם נסיון שלילי ו/או סכסוך משפטי ו/או סכסוך אחר לעניין מתן שירותיהם המקצועיים בעבר לחברה, או שהיה להם סכסוך כאמור עם רשויות ותאגידים עירוניים אחרים.

3. תנאי הסף הנדרשים

- 3.1. כל מועמד נדרש להיות בעל ידע מקצועי וניסיון מוכח, כנדרש בנספח ב' ביחס לכל אחד מן התחומים.
- 3.2. מובהר, כי לא תאושר הכללת יועץ אשר אינו עומד בכל תנאי הסף המפורטים לעיל, אלא באישור ועדת ההתקשרויות של החברה.
- 3.3. בחירת היועצים למאגר תבוצע ע"י ועדת ההתקשרויות של החברה, לכל מקצוע בנפרד.

4. אופן הגשת המועמדות ומסמכיה

- 4.1. על כל מועמד העומד בכל תנאי הסף הנ"ל והמעוניין להיכלל ברשימת היועצים, להגיש את הצעת מועמדותו בכתב על גבי "טופס הצעת המועמדות", המצורף למסמך זה (כנספח א').
- 4.2. על המועמד לפרט בטופס הצעת המועמדות את פרטיו האישיים ולצרף קורות חיים, בדגש על ניסיון בעבודתו כיועץ לתחום הרלבנטי, וכן לפרט את הפרויקטים הספציפיים ששירתו ניתנו לגביהם במהלך שנות הניסיון הנדרשות.
- 4.3. כמו כן, על המועמד לצרף המלצות בקשר לעבודתו בעבר ולצרף אישורים ו/או תעודות ו/או אסמכתאות רלוונטיים לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף.
- 4.4. את הצעת המועמדות, כאמור לעיל, אפשר להגיש באופן שוטף, בכל עת, בדוא"ל לכתובת: hr@hicenter.co.il שאלות ניתן להפנות ל – יעל חי קרסנטי בכתובת הדוא"ל שלעיל.

5. מיון ראשוני של המועמדים ותהליך בחירת היועצים שייכללו ברשימת היועצים:

- 5.1. ועדת ההתקשרויות של החברה (לעיל ולהלן: "ועדת ההתקשרויות") תהיה רשאית לקבוע, בהתאם להוראות החוזר, מכסה למספר היועצים [מכל סוג] שייכללו ברשימת היועצים בכל תחום רלוונטי.
- 5.2. ועדת ההתקשרויות של החברה תבחן את בקשתו של כל מי שהגיש את מועמדותו להיכלל ברשימת היועצים. הוועדה תבחן את כל הפרטים והמסמכים שצורפו לטופס הצעת המועמדות.
- 5.3. ככל שועדת ההתקשרויות תמצא את המועמד מתאים להיכלל ברשימת היועצים, שמו ייכלל ברשימה שתפורסם כאמור באתר האינטרנט של החברה.
- 5.4. ועדת ההתקשרויות תודיע לכל מועמד על החלטתה באשר להכללתו ברשימת היועצים.
- 5.5. החברה שומרת לעצמה את הזכות לדרוש מהמועמדים ו/או מחלקם הבהרות ו/או מסמכים נוספים, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.
- 5.6. בהחלטה לגבי המועמד שייכלל ברשימת היועצים, תהא ועדת ההתקשרויות רשאית להביא בחשבון כל שיקול שתמצא לנכון.
- 5.7. ועדת ההתקשרויות תתכנס באופן שוטף, לדון בהצעות שהתקבלו עובר למועד כל ישיבה.

6. התקשרות עם יועצים אשר יכללו ברשימת היועצים

- 6.1. לפי צרכי החברה, תערוך ועדת ההתקשרויות פנייה תחרותית למספר יועצים [מאותו סוג] מתוך רשימת היועצים, הכל בהתאם לסעיף 7.1.1 לחוזר, וזאת בקשר לכל התקשרות נדרשת.
- 6.2. על אף האמור בסעיף 6.1 שלעיל, ועדת ההתקשרויות תהיה רשאית שלא לערוך פנייה תחרותית לקבלת הצעות מתוך רשימת היועצים, אלא לערוך בדיקה של מספר הצעות הבאות בחשבון, לאחר שבחנה את האפשרות לערוך פנייה תחרותית להצעות מתוך רשימת היועצים וקבעה כי בנסיבות העניין, אין זה אפשרי ומוצדק לערוך פנייה בדרך זו. במקרה זה, פנייה לקבלת מספר הצעות הבאות בחשבון, תיעשה ככל הניתן בסבב מחזורי ובאופן הוגן, המעניק את מירב היתרונות לחברה.
- 6.3. בין החברה לבין היועץ שייבחר על ידי ועדת ההתקשרויות ייחתם הסכם בנוסח המקובל בחברה.

7. כללי

- 7.1. החברה תהא רשאית (אך לא חייבת) שלא לטפל ו/או להעביר לדיון בוועדת ההתקשרויות של החברה הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש, הכל לפי שיקול דעתה הבלעדי.
- החברה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את ההליכים נשוא "קול קורא" זה.
- 7.2. המועמד/המציע יישא בכל ההוצאות מכל מין וסוג שהוא הכרוכות בהכנת ההצעה ו/או הגשתה. מובהר, כי החברה לא תישא בשום הוצאה הכרוכה בהכנת איזו מההצעות.
- 7.3. מובהר בזאת, כי בקשת המועמדות אינה בבחינת "הצעה" לפי דיני החוזים ו/או "הצעה" לפי דיני המכרזים, ומודגש כי על "קול קורא" זה לא חלים דיני המכרזים.

היי סנטר – מרכז ליזמות עסקית טכנולוגית בחיפה בע"מ

נספח א'

טופס הצעת המועמדות - "קול קורא" למאגר יועצים

1. שם _____ ת.ז. _____
החברה: ח.פ. _____ כתובת _____
טלפון: _____ דוא"ל _____.
2. אני הח"מ, לאחר שקראתי בעיון את תנאי ה"קול קורא", מסכים לכל התנאים המפורטים בו, ומגיש את מועמדוּתִי בהתאם לתנאים אלה.
3. המציע עוסק בתחום _____ משנת: _____.
4. לח"מ, ניסיון בייעוץ/ בתכנון/ בפיקוח/ בניהול פרויקטים/בליווי בתחום _____ (לפי הגדרת התפקיד בהתאם לנספח ב').
5. הנני מצהיר בזאת כי למציע ניסיון בתחום המצוין לעיל לגביו מבקש המציע להצטרף למאגר, כמפורט להלן:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

- 6. להצעתי זו מצורפים גם המסמכים שלהלן:**
- 6.0. קורות חיים, בדגש על הניסיון הנדרש כאמור בתנאי הסף הנ"ל.
- 6.1. המלצות בקשר לעבודותיי בעבר.
- 6.2. אישורים, תעודות ומסמכים נוספים להוכחת עמידתי בתנאי הסף.

שם מלא של המועמד: _____ ת.ז. _____
 כתובת ומיקוד: _____
 דוא"ל: _____
 טלפון: _____ נייד: _____

בכבוד רב,

תאריך: _____

חתימת המועמד _____

רשימת סוגי יועצים- נספח ב'

תנאי סף	פירוט העבודה	תחום התמחות	יועץ
• תואר ראשון/שני במדעי המחשב, הנדסה או תחום רלוונטי • ניסיון מוכח בניהול פרויקטים טכניים מורכבים, רצוי ב-HPC או חישוב מדעי. • כישורי תקשורת וארגון מצוינים. • יכולת לתרגם צורכי מחקר/עסקיים למשימות טכניות והגבלות. • היכרות עם HPC (קלאסטרים, מתזמנים, חישוב מקביל)	תיאום פעילויות מעבדת ה-HPC, ניהול קשרי לקוחות, והבטחת יישום פרויקטים בהתאם ליכולות התשתית. תפקיד זה משמש גשר בין משתמשים מדעיים, מהנדסי מערכת, ובעלי עניין חיצוניים, ומבטיח שימוש יעיל במשאבי ה-HPC. תחומי אחריות עיקריים • תיאום פרויקטים מהצעה ועד ביצוע, תוך הבטחת הקצאת משאבים יעילה. • הגדרת כשרות פרויקטית על ידי התאמת צורכי מחקר ליכולות הטכניות של הקלאסטר. • פיתוח תהליכי עבודה, מדיניות, והסכמי רמת שירות (SLA) לשימוש ב-HPC. • שמירה על תקשורת בין לקוחות, צוות מדעי ומהנדסי מערכת. • מעקב אחר ביצועים, ניצול ומשאבים זמינים של השירות. • סיוע בהכנת דוחות, תחזיות ומפות דרכים לשירותי HPC. • תמיכה בבניית מודל עסקי והכנסת לקוחות חדשים (מחקר ותעשייה).	HPC	מנהל פרויקטים HPC
Qualifications • Bachelor's/Master's in Computer Science, Engineering, or related field • Proven experience managing complex technical projects, preferably in HPC or scientific computing. • Strong communication and organizational skills. • Ability to translate business/research needs into technical tasks and constraints. • Familiarity with HPC concepts (clusters, schedulers, parallel	Position Overview HPC Project Manager to coordinate HPC lab activities, manage client engagements, and ensure that projects align with infrastructure capabilities. This role acts as the bridge between scientific users, system engineers, and external stakeholders, ensuring efficient use of HPC resources. Key Responsibilities • Coordinate projects from proposal to execution, ensuring efficient resource allocation. • Define project feasibility by aligning scientific needs with technical capabilities of the cluster. • Develop workflows, policies, and service-level agreements (SLA) for HPC usage. • Maintain communication between clients, scientific staff, and system engineers. • Track performance, utilization, and service availability metrics.		HPC Project Manager (Coordination & Strategy)

computing) is an advantage.	• Support the preparation of reports, forecasts, and roadmaps for HPC services. • Assist in business model planning and customer onboarding (research and industry).		
------------------------------------	---	--	--