

מפרט לחברת ניהול ופיקוח לפרויקטים בתחום הפיתוח והתשתיות בנאות חובב

במהלך השנים 2018-2020

1. רקע

מועצה מקומית תעשייתית נאות חובב מעוניינת להתקשר עם חברת ניהול ופיקוח לפרויקטים בתחום הפיתוח, תשתיות והכשרת מגרשים ליזמים בנאות חובב. עבודות הפיתוח כוללות: עבודות עפר, קווי מים, קווי ביוב, חשמל, תאורה, תקשורת וכו'. חברת הניהול והפיקוח תהיה אמונה על הניהול והפיקוח משלב התכנון ועד מסירת הפרויקט למועצה, תוך הפעלת היועצים והמתכננים, ותוודא בין היתר, הכנת מסמכי מכרז, הכוללים תכניות, כתב כמויות ומפרטים מיוחדים ויבטא באופן מלא את פירוט העבודות והפעילויות הנדרשות לצורך סיומו והשלמתו המלא של הפרויקט, לצורך מסירתו למועצה והפעלתו. באחריות חברת הניהול והפיקוח לתת את כל שירותי הניהול והפיקוח הנדרשים, ללא יוצא מן הכלל וללא סייגים כלשהם, במטרה לקדם את הפרויקט ולמסור אותו למזמין.

2. ניהול התכנון

- 2.1 מנהל הפרויקט אחראי על ניהול ותאום התכנון בין כל המתכננים והיועצים הקשורים לפרויקט.
- 2.2 מנהל הפרויקט יקיים ישיבות תכנון, שליחת זימונים לישיבות, וסיכום ישיבה, פרוטוקול.
- 2.3 יעוץ למתכננים וליועצים בגיבוש המפרטים וכתבי הכמויות בהתחשב באופי הפרויקט ומצבו של המבנה הקיים בשטח.
- 2.4 הכנת אומדנים כתבי כמויות ומפרטים, כולל ריכוזים והכנת הצעות מחיר ומכרזים לקבלנים.
- 2.5 ליווי התכנון גם בשלבי הביצוע, הכולל את כל השינויים בתכנון תוך כדי ביצוע.
- 2.6 דיווח שוטף למזמין בנושא התקדמות בתכנון של כל מתכנן, במתכונת של דיווח דו שבועי או יותר, בהתאם להנחיות המועצה.
- 2.7 מנהל הפרויקט ידאג כי התכניות למכרז יהיו לביצוע, יתאימו לביצוע.
- 2.8 קבלת כל המידע הדרוש מהמתכננים והיועצים.
- 2.9 עדכון המתכננים על מצב בשטח ובהתאם לזאת לעדכן את כתב הכמויות.
- 2.10 הכרת השטח והתאמת התכנון לתנאי השטח
- 2.11 תאום הכנת המכרז על ידי היועצים השונים, ריכוז חומר המכרזים, עריכת מסמכים נוספים בהתאם לנדרש, לרבות מסמכי מכרז וחווה, והפקת ועריכת החומר הסופי למכרזים.



- 2.12 קבלת אומדן תקציבי של היועצים לפי כתבי הכמויות, בדיקה ומתן חוות דעת עליהם ועדכון למזמין.
- 2.13 לבצע כל פעולה הנחוצה על פי שיקול דעתו המקצועית לצורך גיבוש החומר למכרז.

3. הכנת החומר למכרז

- 3.1 לפני הוצאת המכרז לפרסום, יקבל מנהל הפרויקט מכל המתכננים סט תכניות חתום ומאושר על ידם לביצוע.
- 3.2 באחריות מנהל הפרויקט לוודא כי כל מתכנן ימסור בכתב הצהרה כי כתב הכמויות, התכניות והמפרט נבדקו ומאושרים לביצוע.
- 3.3 סעיפים 3.1 ו- 3.2 חלים גם על מנהל הפרויקט.
- 3.4 קבלת אומדן תקציבי של היועצים לפי כתבי הכמויות, בדיקה ומתן חוות דעת עליהם ועדכון המזמין.
- 3.5 מסירת סט מלא למזמין. הסט המלא יכלול: תכניות מודפסות. אוטוקד ו- PDF של כל מתכנן, מפרט כתב כמויות (ההדפסה ע"י המזמין), סט זה יימסר כחומר למכרז לקבלנים.
- 3.6 תאום הכנת החומר למכרז והחזרה למכרז, תוך שיתוף פעולה עם המזמין, יועציו המשפטיים והיועצים.
- 3.7 הכנת מעטפה עם אומדן הפרויקט לצורך הכנסתה לתיבת המכרזים.

4. סיור קבלנים ובחירת קבלן זוכה

- 4.1 השתתפות בסיור קבלנים וכתובת פרוטוקול סיור הקבלנים.
- 4.2 הכנת רשימת הקבלנים המשתתפים הכולל: שם החברה, שם הנציג, טלפון ומייל.
- 4.3 סיור באתר עם הקבלנים השונים, ומתן הסברים ותשובות לקבלנים המשתתפים במכרזים.
- 4.4 קבלת הצעות הקבלנים ובדיקתן.
- 4.5 ניתוח הצעות הקבלנים, עריכת טבלאות השוואה מפורטות (השוואה איכותית וכספית), תוך ציון סטיות מתנאי המכרז באם יהיו והמלצות לוועדת המכרזים - הבדיקות תבוצענה באמצעות תוכנה ממוחשבת.
- 4.6 דו"ח מפורט למזמין הכולל השוואות הצעות הקבלנים, וחוות דעת לגבי הקבלנים המועמדים לזכייה.
- 4.7 השתתפות בוועדת מכרזים, ומתן ייעוץ לוועדת המכרזים לצורך גיבוש החלטה סופית על הזוכים.
- 4.8 עדכון האומדן התקציבי בהתאם לתוצאות המכרזים ומסירת דו"ח מלא למזמין.



4.9 סיוע בהכנת תכניות עבודה מפורטות המאושרות על ידי המזמין ומסירתם לקבלנים.

4.10 תכניות למכרז יהיו זהות לתכניות לביצוע, ללא שינוי בין שתי הגרסאות.

5. מסירת אתר העבודה לקבלן

5.1 החתמת כל קבלן על הצהרה כי קיבל את שטח האתר ללא מכשולים והפרעות וביכולתו לבצע עבודתו כמתחייב מהחוזה עמו.

5.2 סיור עם הקבלנים להכרת שטח האתר (גבולות השטח, סימון תקין של המדידות, דרכי גישה אפשרויות, התחברות לתשתיות לרבות חשמל, מים וביוב).

5.3 סיוע לקבלן בקבלת אישורים מהרשויות לפני ביצוע העבודה.

6. ניהול ופיקוח בשלבי הביצוע

6.1 לבצע את הפיקוח באמצעות צוות מהנדסים ו/או מומחים אחרים המיומנים בכל תחומי הפיקוח בהתאם לצורך.

6.2 פיקוח מקצועי צמוד קבוע ומתמיד (יום-יומי) על ביצוע מדויק של העבודה באתר ובמקומות העבודה והייצור של המוצרים לפני הבאתם לאתר.

6.3 לנהל, לתאם ולפקח על עבודות הביצוע בהתאם להוראות חוזה זה ונספחיו, והוראות הדין

6.4 ריכוז ועריכת לוחות זמנים כלליים בשילוב ותאום עם הקבלנים ועדכונם השוטף.

6.5 מעקב אחר התקדמות הביצוע של העבודה ההנדסית (באמצעות גאנטים) בהתאם לחוזים ודווח למזמין על סטיות מלוחות הזמנים, כולל המלצה לגבי הצעדים שיש לנקוט לתיקון הסטיות.

6.6 קיום ישיבות תאום קבועות או יזומות עם הקבלנים, והשתתפות בישיבות כאלה לשם הבטחת השתלבות נכונה של הקבלנים במערך הביצוע, הן מבחינה מקצועית והן מבחינת לוח הזמנים של החוזים. סיכום בכתב של הישיבות ודווח עליהן למזמין.

6.7 מעקב ושמירה על המסגרת התקציבית של החוזים במשך כל תקופת הביצוע.

6.8 לבדוק, לאשר ולעדכון את התקציב במקרה של סטיות ודווח למזמין כולל ניתוח מקור הסטייה והסיבה.

6.9 במידה ויהיו סעיפים חריגים או סטיות מהתקציב שאושר לפרויקט יש לקבל מבעוד מועד את אישור המתכנן, מנהל הפרויקט לחריגה המבוקשת, ובטרם ביצוע השינוי יש לקבל את אישור מהנדסת והגזבר לכל תוספת.



- 6.10 לבקר ולאשר את הסימון של כל העבודה ההנדסית באתר ושל קביעת הגבהים הקבלן.
- 6.11 לבצע פיקוח צמוד באתר ו/או במקומות העבודה והייצור של המוצרים לפני הבאתם לאתר, הכל בהתאם לחוזה עם הקבלן והוראות המנהל ולוודא ביצוע הפיקוח העליון על ידי המתכננים והיועצים בהתאם לצורך ובהתאם להוראות המנהל.
- 6.12 לפקח על טיב החומרים, מוצרי הבניה ומרכיבי המערכות, לוודא כי הם בהתאם לתוכניות, למפרטים ולהוראות המתכננים לרבות ביצוע בדיקות מעבדות מאושרות של כל חומר ומוצר, בין אם לפני הבאתו לאתר ובין אם תוך כדי ביצוע העבודות.
- 6.13 לרכז את כל תעודות האחריות לחומרים למרכיבי הבניה, לציוד ולמערכות המופעלות במבנה וכן את הוראות ההפעלה והתחזוקה ולהעביר הכל למנהל.
- 6.14 פיקוח על טיב העבודה המבוצעת באתר ומחוץ לאתר, ומתן לקבלן הנחיות ביצוע. לספק לקבלן את ההוראות וההסברים הנחוצים לצורך ביצוע עבודות הקמת הפרויקט על מנת שתבצענה בהתאם לתכניות, מפרטים ולמסגרת התקציבית של עלות עבודות ביצוע.
- 6.15 מעקב אחר התקדמות הביצוע בהתאם ללוחות הזמנים.
- 6.16 לכנס על פי הצורך אך לא פחות מהתדירות שתקבע מראש על ידי המנהל בהשתתפות הקבלן ו/או המתכננים והיועצים, אחדים מהם או כולם ו/או כל בעל מקצוע או ענין, הכל בהתאם לצורך, על מנת לוודא התקדמות הפרויקט בהתאם לדרישות המזמין, תוך תאום ושילוב בעלי המקצועות השונים באתר, מבחינה מקצועית ומבחינת לוח זמנים. לערוך סיכומים בכתב של הישיבות ולהעביר עותק למזמין.
- 6.17 לוודא כי המסקנות והסיכומים נושא הישיבות מיושמים באתר, ולדווח למנהל בכתב על דרך יישום המסקנות והסיכומים.
- 6.18 מתן תכניות והוראות לקבלנים עפ"י הנדרש, ולכל אורך הביצוע.
- 6.19 לוודא עדכון התוכניות בהתאם לשינויים, שיחולו במשך ביצוע עבודות הקמת הפרויקט, ומסירת תכניות עדכניות לקבלן.
- 6.20 מתן הסברים לקבלנים בקשר לביצוע העבודה בהתאם לתוכניות ולהערות המזמין והמתכננים.
- 6.21 לנהל, לעקוב ולפקח על עריכת השינויים הדרושים בתכנון ובמסמכים הנלווים, על מנת לשמור על אומדן הפרויקט.
- 6.22 מדידת כמויות העבודות ואישורן בכפיפות להוראות החוזים, בתיאום עם הקבלנים, ורישום המידות שנמדדות בפועל, לרבות השינויים, בהתקני התוכניות.



- 6.23 ניהול לוחות זמנים בשיטה ממוחשבת ומעקב ממוחשב במתכונת שתיקבע.
- 6.24 ניהול יומן עבודה בהתאם לנחיות משרד העבודה. יומני העבודה יסופקו ע"י מנהל הפרוייקט.
- 6.25 דווח שבועי למזמין על טיב הביצוע, התקדמות הביצוע, המסגרת התקציבית וכיוצ"ב של החוזים תוך ציון הבעיות המתעוררות מהלך הביצוע והצעת דרכים לפתרון.
- 6.26 ביצוע ביקורות במבנה במטרה להגיע למסירה ראשונית עם מינימום ליקויים.
- 6.27 אחריות לעמידה בלוי"ז.
- 6.28 לבדוק בקשות הקבלן להארכת זמן ומתן חוות דעת והמלצה למנהל.
- 6.29 אחראי ביקורת על הבניה וקיום כל הוראות עפ"י הדין בהקשר זה. מינוי מנהל הפרוייקט כאחראי על הביקורת יעשה בדרך מפורטת בתקנות התכנון והבניה התש"ל-1970.
- 6.30 לוודא נקיטת אמצעי בטיחות על ידי הקבלן, בהתאם להוראות החוזה והדין.
- 6.31 לבצע כל שרות אחר שיהיה נחוץ בשלב זה.

7. חשבונות

- 7.1 ריכוז, בדיקה ואישור של חשבונות קבלנים ומתכננים לפי הוראות החוזה ונוהלי המזמין.
- 7.2 בדיקת ניתוחי מחירים שיוגשו על ידי הקבלן לעבודות שאינן כלולות בחוזה עם הקבלן, או שלא הותנה עליהם בחוזה, ולתת למזמין המלצה מתאימה בהתאם לנדרש, ואישור המתכנן לכך.
- 7.3 בדיקת חשבונות חלקיים של הקבלנים, אישור שלבי התשלום והעברתם למזמין לתשלום בהתאם להוראות החוזה ונוהלי המזמין.
- 7.4 בדיקת דפי הכמויות לאור המדידות באתר כפי שנרשמו בפנקסי שדה ו/או הרשומות בתוכניות הביצוע ובכפופות לתנאי החוזים, וסיכום כמויות עם הקבלנים.
- 7.5 ייעוץ למזמין והשתתפות בברור תביעותיהם של הקבלנים או ברור התביעות במישרין עם הקבלנים ועריכת המלצות בקשר אליהם לאחר הברור.
- 7.6 בדיקה ואישור של החשבונות החלקיים ו/או הסופיים של הקבלן ובכלל זאת בדיקה ואישור של עליות והפחתות בשכר החוזה, הכל בהתאם להוראות החוזים ונוהלי המזמין.
- 7.7 עריכת ההגדלות וההפחתות בסעיפי העבודה השונים, לרבות שינויים ותוספות.
- 7.8 בדיקת חשבונות יועצים עד לסיום ההתקשרות עימם.



- 7.9 טיפול בסיום ההתקשרות עם הקבלנים, קבלת מפרטי תחזוקה, ערבויות, כתבי אחריות וכד'.
- 7.10 עריכת תיקי חשבון סופי בהתאם לנוהלי המזמין.
- 7.11 ריכוז כל החריגים ותוספות בטבלת אקסל.

8. מסירת הפרויקט למזמין ותקופת הבדק

- 8.1 עם סיום הפרויקט מקבל מנהל הפרויקט את הפרויקט מהקבלן ומוסר אותו ללקוח כאשר הוא מלווה את הלקוח במהלך שנת הבדק.
- 8.2 לוודא הכנת "תכניות עדות" על ידי המתכננים, היועצים והקבלן ולבצע את התאומים ו/או כל פעולה אחרת הכרוכה או נחוצה לצורך הכנתן.
- 8.3 ניהול תהליך קבלת העבודות בשיתוף עם המתכננים יועצים והמזמין לאחר סיום כל עבודות הקבלנים, או חלקי עבודות, הכל בהתאם לחוזי הבנייה ולנוהלי המזמין.
- 8.4 הכנת תכניות מסירה וניהול התהליך אל מול הקבלנים בהתאם לנוהלי המזמין.
- 8.5 רישום התיקונים, ההשלמות והשיפורים הנדרשים מהקבלנים, לאור בדיקות הקבלה כאמור, ופיקוח על ביצועם.
- 8.6 מעקב ובקרה על תהליך מסירה סופית.
- 8.7 מתן חוות דעת בקשר להוצאת תעודה לקבלנים בדבר סיום העבודה, בהתאם לחוזים.
- 8.7 בדיקת כל העבודה ההנדסית במשך תקופת הבדק הקבועה בחוזי הבנייה, רישום התיקונים הדרושים בתוך תקופת הבדק, פיקוח על ביצועם ומתן אישור על סיום ביצוע התיקונים בתום תקופת הבדק.
- 8.8 השלמת כל הטפסים הנדרשים לקבלת טופס 4, קרי חתימת כל הגורמים הרלוונטיים על הטפסים הנדרשים לקבלת טפס 4/ תעודת גמר, ומסירתם למזמין.
- 8.9 מסירת תיק פרויקט מסודר ומושלם הכולל בתוכו את כל תכניות העדות מודפסות ועל CD.
- 8.10 העברת הפרויקט לאחריות הרשות הציבורית.
- 8.11 לבדוק את הפרויקט בתקופת הבדק, לרשום הליקויים שיתגלו ולוודא תיקונם בתום תקופת הבדק ולאחר השלמת ביצוע כל התיקונים, לאשר גמר חוזה עם הקבלן.
- 8.12 קבלת אישורי המתכננים כפיקוח עליון.



9. ליווי בבית משפט

- 9.1 במידה והמזמין יגיע לתביעה משפטית מול הקבלן באחריות מנהל הפרויקט להציג בפני המזמין את כל החומר הדרוש בהתאם לבקשת יועמ"ש המועצה.
- 9.2 ליווי מנהל הפרויקט לכל דיון בבית משפט ומסירת תצהיר בפני יועמ"ש המועצה.
- 9.3 לבצע כל שירות הנדרש בנושא התביעה מול בית המשפט, יועמ"ש המועצה.

10. היקף עבודה של צוות הניהול והפיקוח:

- 10.1 מנהל פרויקט, מפקח ראשי צמוד.
- 10.2 מנהל הפרויקט מהנדס אזרחי בעל ניסיון של לפחות 10 שנים בניהול ותיאום תכנון, בניהול אתרי בניה.
- 10.3 מפקח צמוד - מפקח מנוסה באתר. בעל תעודת הנדסאי בניין או מהנדס אזרחי עם ניסיון של 6 שנים, אישור המפקח ע"י המועצה.
- 10.4 ניהול הפרויקט והפיקוח הצמוד, יכול להיות אותו אדם בתנאי שהיקף המשרה יהיה מלא והנ"ל יעמוד בתנאי הסף של מנהל הפרויקט, דהיינו מהנדס אזרחי בעל ניסיון של לפחות 10 שנים בניהול ותיאום התכנון, בניהול אתרי בניה, ושלב הביצוע עד למסירת הפרויקט למועצה.

11. אופן הגשת ההצעה:

- 11.1 הגשת קורות חיים + תעודות.
- 11.2 פרוט ניסיון בתחום התשתיות.
- 11.3 הגשת שכ"ט חודשי.