

**מפרט לניהול ופיקוח צמוד – מבנה מועצה, מרכז מבקרים, עבודות פיתוח וכיכר השקועה**

**רקע**

מועצה מקומית תעשייתית מעוניינת להתקשר עם חברת ניהול ופיקוח עד לסיום והשלמתו המלאה של פרויקט מבנה מועצה, מרכז מבקרים ופיתוח מגרש מס' 300A וכיכר שקועה. מדובר בפרויקט (שבנייתו הופסקה טרם השלמתו, וקיימים בו חוסרים, ליקויי ביצוע, עבודות שלא בוצעו כלל, ונדרשות בו השלמת פעולות, בהתאם למפרט תכניות לכתב הכמויות, תקנים, תקנות ויתר הוראות הדין. מנהל הפרויקט והמפקח הצמוד יהיו ממונים על השלמתו המלאה, תוך הפעלת היועצים והמתכננים, ויודאו בין היתר, הכנת מסמכי מכרז, הכוללים תכניות, כתב כמויות ומפרט מיוחד שיתאר את מצבו הנוכחי של הפרויקט, שיבטא באופן מלא את פירוט העבודות והפעילויות הנדרשות לצורך סיומו והשלמתו המלאה של הפרויקט, לצורך מסירתו למועצה והפעלתו. באחריות מנהל הפרויקט והמפקח לתת את כל השירותים הנדרשים, ללא יוצא מן הכלל וללא סייגים כלשהם, במטרה לקדם את הפרויקט ולמסור אותו למזמין.

**1. הכנת החומר למכרז לעבודות הפיתוח וכיכר שקועה:**

- 1.1 לפני הוצאת המכרז לפרסום, יקבל המפקח מכל המתכננים סט תכניות לביצוע וכתב כמויות.
- 1.2 המפקח ילמד את החומר, ויודא כי כל הפעולות הנדרשות מופיעות בכתב הכמויות ובתכניות.
- 1.3 המפקח יעדכן את המתכננים על אי הדיוקים והחוסרים המוצגים בכתב הכמויות והתכניות, לעדכון התכניות.
- 1.4 הכנת החומר למכרז והחזרה למכרז, לרבות כתב הכמויות, מפרטים ונספחיו תוך שיתוף פעולה עם המזמין, יועצים, מתכננים יועץ משפטי.

**2. ניהול התכנון**

- 2.1 מנהל הפרויקט אחראי על ניהול ותאום התכנון בין 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 כתבי כמויות, מפרטים, אומדנים, בקשות להצעות מחיר וריכוזם.
- 2.5 ליווי התכנון בשלבי הביצוע, כולל שינויים בתכנון תוך כדי ביצוע וריכוז שינויים בתכנון ואישורי מתכננים לרבות העברתם לביצוע הקבלן.
- 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 למצב הקיים בשטח.
- 2.8 קבלת כל המידע הדרוש מהמתכננים והיועצים.
- 2.9 עדכון המתכננים על מצב הבניה בשטח ובהתאם לזאת לעדכן את כתב הכמויות.
- 2.10 קבלת מידע מקבלני המערכות והאלומיניום על עבודות הנדרשות לסיום הפרויקט ויש להוסיף לכתבי הכמויות.
- 2.11 לנהל ולערוך תכנית עבודה ורישום התיקונים וההשלמות הנדרשים לביצוע, לאור השלב בו נמצא המבנה בשטח.
- 2.12 תאום תכנית העבודה עם היועצים השונים, ריכוז חומר המכרזים, עריכת מסמכים נוספים בהתאם לנדרש, לרבות מסמכי מכרז וחווה, והפקת ועריכת החומר.
- 2.13 קבלת אומדן תקציבי של היועצים לפי כתבי הכמויות, בדיקה ומתן חוות דעת עליהם ועדכון המזמין.
- 2.14 לבצע כל פעולה הנחוצה על פי שיקול דעתו המקצועית לצורך גיבוש תכנית עבודה לסיום המבנה.

### 3. סיור קבלנים ובחירת קבלן זוכה

- 3.1 השתתפות בסיור קבלנים וכתובת פרוטוקול סיור הקבלנים.
- 3.2 הכנת רשימת הקבלנים המשתתפים הכולל: שם החברה, שם הנציג, טלפון ומייל.
- 3.3 סיור באתר עם הקבלנים השונים, ומתן הסברים ותשובות לקבלנים המשתתפים במכרזים.
- 3.4 קבלת הצעות הקבלנים ובדיקתן.
- 3.5 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.
- 3.6 דו"ח מפורט למזמין הכולל השוואות הצעות הקבלנים, וחוות דעת לגבי הקבלנים המועמדים לזכייה.
- 3.7 השתתפות בוועדת מכרזים, ומתן ייעוץ לוועדת המכרזים לצורך גיבוש החלטה סופית על הזוכים.



- 3.8 עדכון האומדן התקציבי בהתאם לתוצאות המכרזים ומסירת דו"ח מלא למזמין.  
 3.9 סיוע בהכנת תכניות עבודה מפורטות המאושרות על ידי המזמין ומסירתם לקבלנים.

#### 4. ניהול ופיקוח בשלבי הביצוע

- 4.1 לבצע את הפיקוח באמצעות צוות מהנדסים ו/או מומחים אחרים המיומנים בכל תחומי הפיקוח בהתאם לצורך.
- 4.2 פיקוח מקצועי צמוד קבוע ומתמיד (יום-יומי) על ביצוע מדויק של העבודה באתר ובמקומות העבודה והייצור של המוצרים לפני הבאתם לאתר.
- 4.3 לתאם ולפקח על עבודות הביצוע בהתאם להוראות חוזה זה ונספחיו, והוראות הדין
- 4.4 ריכוז ועריכת לוחות זמנים כלליים בשילוב ותאום עם הקבלנים ועדכונם השוטף.
- 4.5 מעקב אחר התקדמות הביצוע של העבודה ההנדסית (באמצעות גאנטים) בהתאם לחוזים ודווח למנהל הפרויקט על סטיות מלוחות הזמנים, כולל המלצה לגבי הצעדים שיש לנקוט לתיקון הסטיות.
- 4.6 לבקר ולאשר את הסימון של כל העבודה ההנדסית באתר ושל קביעת הגבהים ע"י הקבלן.
- 4.7 לבצע פיקוח צמוד באתר ו/או במקומות העבודה והייצור של המוצרים לפני הבאתם לאתר, בהתאם לחוזה עם הקבלן ולוודא ביצוע הפיקוח העליון על ידי המתכננים והיועצים בהתאם לצורך ובהתאם להוראות מנהל הפרויקט ו/או המועצה.
- 4.8 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.
- 4.9 לרכז את כל תעודות האחריות לחומרים למרכיבי הבניה, לציוד ולמערכות המופעלות במבנה וכן את הוראות ההפעלה והתחזוקה ולהעביר הכל למנהל.
- 4.10 ייזום והשתתפות בישיבות תאום קבועות או יזומות עם הקבלנים, לשם הבטחת השתלבות הקבלנים השונים במערך הביצוע, הן מבחינה מקצועית והן מבחינת לוחות הזמנים.
- 4.11 סיכום ישיבות אלה בכתב, והפצת הסיכום למזמין וגורמים רלוונטיים אחרים.
- 4.11 פיקוח על טיב העבודה המבוצעת באתר ומחוץ לאתר, ומתן לקבלן הנחיות ביצוע.



- 4.12 לספק לקבלן את ההוראות וההסברים הנחוצים לצורך ביצוע עבודות הקמת הפרויקט על מנת שתתבצענה בהתאם לתכניות, מפרטים ולמסגרת התקציבית של עלות עבודות ביצוע.
- 4.13 מתן מענה לבעיות ביצוע ושאלות העולות מהקבלן בנושא פרטי ביצוע, יתעד בכתב וירכז החלטות ופתרונות שנתן.
- 4.14 במידה ונדרש יערב מנהל הפרויקט את המתכננים השונים ומשרד האדריכלית, ינהל מעקב אחר אישורים והוראות הניתנים על ידם, ויוודא ביצוע על פי ההנחיות אלה.
- 4.15 זימון מודדים ומכוני בדיקה חיצוניים הנדרשים באתר, ירכז ממצאי הבדיקות ויעביר ממצאיהן למועצה.
- 4.16 יוודא ביצוע פיקוח העליון על ידי המתכננים והיועצים בהתאם לצורך ובהתאם להוראות המועצה.
- 4.17 מעקב אחר התקדמות הביצוע בהתאם ללוחות הזמנים.
- 4.18 לכנס ישיבות על פי הצורך אך לא פחות מהתדירות שתקבע מראש על ידי מנהל הפרויקט 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.
- 4.19 לוודא כי המסקנות, הסיכומים ונושא הישיבות מיושמים באתר, ולדווח למנהל בכתב על דרך יישום, המסקנות והסיכומים.
- 4.20 מתן תכניות והוראות לקבלנים עפ"י הנדרש, ולכל אורך הביצוע.
- 4.21 לוודא עדכון התוכניות בהתאם לשינויים, שיחולו במשך ביצוע עבודות הקמת הפרויקט, ומסירת תכניות עדכניות לקבלן.
- 4.22 מתן הסברים לקבלנים בקשר לביצוע העבודה בהתאם לתוכניות ולהערות המזמין המתכננים, ומנהל הפרויקט.
- 4.23 לנהל, לעקוב ולפקח על עריכת השינויים הדרושים בתכנון ובמסמכים הנלווים, על מנת לשמור על אומדן הפרויקט.
- 4.24 מדידת כמויות העבודות ואישורן בכפיפות להוראות החוזים, בתיאום עם הקבלנים, ורישום המידות שנמדדות בפועל, לרבות השינויים, בהתקני התוכניות.
- 4.25 ניהול לוחות זמנים בשיטה ממוחשבת ומעקב ממוחשב במתכונת שתקבע.
- 4.26 ניהול יומן עבודה בהתאם לנחיות משרד העבודה.



- 4.27 דווח שבועי בשיתוף עם מנהל הפרויקט למזמין על טיב הביצוע, התקדמות הביצוע, המסגרת התקציבית וכיוצ"ב של החוזים תוך ציון הבעיות המתעוררות מהלך הביצוע והצעת דרכים לפתרון.
- 4.28 ביצוע ביקורות במבנה במטרה להגיע למסירה ראשונית עם מינימום ליקויים, בכל מקרה כל הליקויים שימצאו במהלך העבודות ולקראת מסירה יתועדו וירוכזו בדוח עם תיעוד ומיקום מדויק.
- 4.29 אחריות לעמידה בלוי"ז.
- 4.30 לבדוק בקשות הקבלן להארכת זמן ומתן חוות דעת והמלצות למנהל הפרויקט ולמזמין.
- 4.31 לוודא נקיטת אמצעי בטיחות על ידי הקבלן, בהתאם להוראות החוזה והדין.
- 4.32 לבצע כל שרות אחר שיהיה נחוץ בשלב זה, אם לבקשת מנהל הפרויקט או המועצה.

## 5. הכנת תכנית עבודה לסיום הפרויקט

- 5.1 מנהל הפרויקט יאסוף מידע דרוש (לרבות מסמכים, תכניות, דוחות ביקורת ועוד...) מהמתכננים והקבלנים השונים בפרויקט על העבודות שתוכננו, בוצעו והנדרשות לסיום הפרויקט, ויבצע סיורים על מנת לבדוק מידע זה בהתאם למצב בשטח.
- 5.2 יערוך מסמך תכנית עבודה מפורט (לכל תחומי הפרויקט) בהתאם להנחיות המתכננים ומצב הבניה בשטח, שיכלול:
- 5.2.1 מצב הבניה בשטח.
- 5.2.2 תיקונים נדרשים (ליקויים ביחס לתוכנית).
- 5.2.3 פעולות נדרשות לביצוע על מנת לסיים את הפרויקט (עפ"י התכנון).
- 5.2.4 פעולות תכנוניות שונות הדרושות לשם פתרון בעיות מהותיות שעלו.
- 5.3 יאסוף מידע מהמתכננים השונים לגבי תוספות שכ"ט דרושות, ריכוזן והצגתן לנציגי המועצה, במידה ותוגש דרישה כזו.

## 6. חשבונות

- 6.1 ריכוז, בדיקה ואישור של חשבונות קבלנים ומתכננים לפי הוראות החוזה ונוהלי המזמין, כל החשבונות יאושרו על בסיס כמויות ביצוע בשטח, שיתועדו בתמונות וע"ג התוכנית לשם איתור מיקומן וכמות הביצוע באופן ברור ומוחלט.

- 6.2 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.
- 6.3 בדיקת חשבונות חלקיים של הקבלנים, אישור שלבי התשלום והעברתם למזמין לתשלום בהתאם להוראות החוזה ונוהלי המזמין.
- 6.4 בדיקת דפי הכמויות לאור המדידות באתר כפי שנרשמו בפנקסי שדה ו/או הרשומות בתוכניות הביצוע ובכפיפות לתנאי החוזים, וסיכום כמויות עם הקבלנים.
- 6.5 ייעוץ למזמין והשתתפות בברור תביעותיהם של הקבלנים או ברור התביעות במישרין עם הקבלנים ועריכת המלצות בקשר אליהם לאחר הברור.
- 6.6 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.
- 6.7 עריכת ההגדלות וההפחתות בסעיפי העבודה השונים, לרבות שינויים ותוספות.
- 6.8 בדיקת חשבונות יועצים עד לסיום ההתקשרות עימם.
- 6.9 טיפול בסיום ההתקשרות עם הקבלנים, קבלת מפרטי תחזוקה, ערבויות, כתבי אחריות וכד'.
- 6.10 עריכת תיקי חשבון סופי בהתאם לנוהלי המזמין.
- 6.11 ריכוז כל החריגים ותוספות בטבלת אקסל.

## 7. מסירת הפרויקט למזמין ותקופת הבדק

- 7.1 עם סיום הפרויקט יקבל מנהל הפרויקט את הפרויקט מהקבלן ומוסר אותו ללקוח כאשר הוא מלווה את הלקוח במהלך שנת הבדק.
- 7.2 לוודא הכנת "תכניות עדות" על ידי המתכננים, היועצים והקבלן ולבצע את התאומים ו/או כל פעולה אחרת הכרוכה או נחוצה לצורך הכנתן.
- 7.3 ניהול תהליך קבלת העבודות בשיתוף עם המתכננים יועצים והמזמין לאחר סיום כל עבודות הקבלנים, או חלקי עבודות, הכל בהתאם לחוזה הבנייה ולנוהלי המזמין.
- 7.4 הכנת תכניות מסירה וניהול התהליך אל מול הקבלנים בהתאם לנוהלי המזמין.
- 7.5 רישום התיקונים, ההשלמות והשיפורים הנדרשים מהקבלנים, לאור בדיקות הקבלה כאמור, ופיקוח על ביצועם.
- 7.6 מעקב ובקרה על תהליך מסירה סופית.
- 7.7 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 ולרכז רשימת ליקויים שיתגלו ולוודא תיקונים בתום תקופת הבדק ולאחר השלמת ביצוע כל התיקונים, לאשר גמר חוזה עם הקבלן.

#### 8. ליווי בבית משפט

- 8.1 במידה והמזמין יגיע לתביעה משפטית מול הקבלן ו/או אחרים הנוגעים לפרויקט, באחריות המפקח להציג בפני המזמין את כל החומר הדרוש בהתאם לבקשת יועמ"ש המועצה.
- 8.2 ליווי בדיונים בבית משפט ומסירת תצהיר בפני יועמ"ש המועצה.
- 8.3 לבצע כל שירות הנדרש בנושא התביעה מול בית המשפט, יועמ"ש המועצה.

#### 9. היקף עבודה ודרישות התפקיד:

- 9.1 מנהל פרויקט ומפקח בניה צמוד.
- 9.2 מנהל הפרויקט יהיה מהנדס אזרחי בעל ניסיון של לפחות 10 שנים בניהול אתרי בניה, והצגת פרויקטים בהיקף דומה.
- 9.3 מפקח מנוסה בעל תעודת הנדסאי בניין או מהנדס אזרחי עם ניסיון של 6 שנים לפחות, בעל ניסיון בעבודות גמר בפרויקטים בהיקף דומה.
- 9.4 מנהל הפרויקט והמפקח יהיו נוכחים באתר משך כל זמן העבודה באתר, בהתאם להוראות החוזה והדין.
- 9.5 פרויקט זה הינו הפרויקט היחיד בו יועסקו מנהל הפרויקט והמפקח, קרי לא יהיו עוד פרויקטים בזמן ביצוע פרויקט זה באחריותו.

**10. אופן הגשת ההצעה:**

- 10.1 הגשת קורות חיים ותעודות השכלה.
- 10.2 מפרט המצורף חתום בכל דף.
- 10.3 הצגת רשימת פרויקטים בהיקף דומה.
- 10.4 שכ"ט המבוקש לחודש.
- 10.5 ההצעה תוגש במלואה למשרדי המועצה לידי אירית בנדו או לשלוח למיילים  
הבאים: [dana@neho.org.il](mailto:dana@neho.org.il) ; [irit@neho.org.il](mailto:irit@neho.org.il)
- 10.6 ההצעה תוגש עד לתאריך 31/12/2017.