

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
| שם ההוראה : תהליך הפיקוח על קבלני ביצוע | מס' ההוראה: 5.3.4.4  | עדכון מס': 1 |
| תאריך קודם: 19.1.11                     | תאריך עדכון: 12.1.12 | דף מס': 1    |
|   |                      | מתוך: 4      |

**1. מטרת ההוראה**

מטרת ההוראה היא לתאר את תהליך הפיקוח על קבלנים המבצעים עבודות שונות ברחבי שהם.

**2. הגדרות**

**2.1 קבלן** – אדם או גוף משפטי המקבל על עצמו את ביצוע העבודה בהתאם לחוזה ונספחיו לרבות נציגיו של הקבלן כמוגדר בגוף החוזה ו/או כל מי שיבוא תחתיו בדרך חוקית ובהסכמה בכתב של התאגיד.

**2.2 מפקח** – אדם שנתמנה ע"י המועצה המקומית לצורכי פיקוח על אופן ביצוע העבודה.

**3. תוכן ההוראה**

**3.1** מרבית עבודות בינוי, שיפוץ ואחזקה של המועצה, תחזוקת השבר ותחזוקת המנע, מתבצעות ע"י קבלנים חיצוניים בתחומים השונים מים, ביוב, בניה, תשתיות, גינון וכדומה, שנבחרים באמצעות מכרז.

**3.2** באחריות מפקחי המועצה לפקח על כל פרויקט/ עבודה של קבלן ביצוע חיצוני (של המועצה, חמש וחכ"ל).

**3.3** טרם תחילת ביצוע העבודה המפקח האחראי יוודא כי הגורמים השונים הרלוונטיים לאופי העבודה מיוודעים על תחילת העבודה ונתנו את אישורם.

**3.4 ביצוע ופיקוח על הפרויקט**

**3.4.1** עם קביעת הגורם המבצע ומתן צו התחלת עבודה למציע הזוכה ולאחר חתימה בדין על מסמכי הפרויקט תתקיים ישיבת ביצוע להתנעה ראשונה. הישיבה כוללת את צוותי הניהול והעבודה הרלוונטיים להגדרה מסודרת של משימות הפרויקט.

**3.4.2** האחריות לפיקוח שוטף על הפרויקט הינה של מנהל הפרויקט/מפקח. אחריות מנהל מחלקת תשתיות באגף הנדסה הינה פיקוח-על של הפרויקט, מעקב ובקרה אחר עבודתם של מנהלי הפרויקטים, וליווי שוטף והדוק אחר התנהלות העבודה בפרויקט.

**3.4.3** באחריות מנהל הפרויקט/מפקח לקיים ישיבות תאום ולהפיק סיכום ישיבה. תתקיימנה ישיבות שבועיות, באתרי הפרויקטים או באגף הנדסה. בכל הישיבות תשתתף מהנדסת המועצה. במסגרת ישיבות אלו, שיכללו את הגורמים השונים המעורבים בפרויקט יתבצע פיקוח ומעקב אחר הנושאים הבאים :

| שם ההוראה : תהליך הפיקוח על קבלני ביצוע | מס' ההוראה: 5.3.4.4 | עדכון מס': 1 |
|---|---------------------|--------------|
| תאריך קודם: 19.1.11                     | דף מס': 2           | מתוך: 4      |

3.4.3.1. עמידה בלוי"ז ועדכוננו.

3.4.3.2. עמידה במתווה התקציבי.

3.4.3.3. עמידה בתנאי החוזה לגבי איכות הביצוע.

3.4.3.4. פתרון לבעיות ביצוע המתעוררות בשטח.

3.5. שיטת הפיקוח ע"י מנהל הפרויקט ו/או מפקח תכלול את הפעולות הבאות:

3.5.1. ביקורות יזומות בשטח לבדיקת עמידה במפרטים, תוכניות, הנחיות כלליות והנחיות הבטיחות כפי שפורטו בהסכם או בחוזה העבודה.

3.5.2. קיום ישיבות תאום שבועיות בהשתתפות הגורמים השונים הרלוונטיים לכל פרויקט (כולל חמש וחכ"ל).

3.5.3. בדיקת דיווחים / יומני עבודה המפרטים את פרטי הביצוע (מה נעשה בפועל, תקלות, שינויים מהתכנון, גודל צוותי העבודה, כלי העבודה וכיוצא בזה).

3.6. כתוצאה מכל פעילות פיקוח ובקרה ירשמו הערות לתיקון ודרישות לביצוע ויקבע לוי"ז להשלמת העבודה.

3.7. מהנדסת המועצה/מנהל תשתיות או מי מטעמם תנהל מעקב אחר הפרויקטים השונים המבוצעים ע"י הקבלנים ותפעל לקידום נושאים שוטפים בפרויקטים.

3.8. סיום העבודה יותנה בבקרה ממוקדת של מסמכים וכן סיור שטח בהשתתפות כלל בעלי העניין בפרויקט. מומלץ כי לפני סיור שטח יבצע מנהל הפרויקט/מפקח סיור מקדים לוודא ביצוע דרישות ההסכם והחלטות/דרישות שנדרשו במהלך הביצוע.

3.9. עם גמר כל התיקונים ידאג מנהל הפרויקט/מפקח למסור את הפרויקט לגורם הרלוונטי תוך החתמת כל הגורמים הרלוונטיים בטופס מסירת פרויקט.

3.10. הפקת לקחים

3.10.1. בתום כל פרויקט ובהתאם לצורך מהנדסת המועצה או מי מטעמה תערוך ישיבת סיכום להעלאת לקחים מהפרויקט. ישיבת הסיכום תכלול את עובדי האגף ואת כלל בעלי העניין ולפחות את מנהל הפרויקט.

3.10.2. הלקחים יתועדו ויופצו לכל בעל תפקיד רלוונטי.

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
| שם ההוראה : תהליך הפיקוח על קבלני ביצוע | מס' ההוראה: 5.3.4.4  | עדכון מס': 1 |
| תאריך קודם: 19.1.11                     | תאריך עדכון: 12.1.12 | דף מס': 3    |
|   |                      | מתוך: 4      |

**4. אחריות ביצוע**

- 4.1 מהנדסת המועצה
- 4.2 מנהל תשתיות
- 4.3 מנהלי פרויקט/מפקחים

**5. מסמכים ישימים**

א.מ.ל

**6. נספחים**

- 6.1 נספח 1 – טופס תיק פרויקט לביצוע ואישור עבודות בישוב

**7. תפוצה**

- 7.1 מנכ"ל המועצה
- 7.2 מהנדסת המועצה
- 7.3 מנהל תשתיות
- 7.4 מנהל פרויקט/ מפקחים

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| כותב ההוראה :             | תפקיד:              |
| מאשר ההוראה: מר שי אברהמי | תפקיד: מנכ"ל המועצה |
| תאריך:                    | חתימה:              |



אצל הנדסה

|   |                      |              |
|---|----------------------|--------------|
| שם ההוראה : תהליך הפיקוח על קבלני ביצוע | מס' ההוראה: 5.3.4.4  | עדכון מס': 1 |
| תאריך קודם: 19.1.11                     | תאריך עדכון: 12.1.12 | דף מס': 4    |
|   |                      | מתוך: 4      |

נספח 1 : טופס תיק פרויקט לביצוע ואישור עבודות בישוב.

## אגף איכות הסביבה

מחלקה \_\_\_\_\_

### תיק פרויקט לביצוע ואישור עבודות בישוב

- סוג העבודה \_\_\_\_\_
- שם הקבלן \_\_\_\_\_, מספר הזמנה \_\_\_\_\_
- מצורף צילום האתר לפני ביצוע העבודה ואחרי.
- צו התחלת עבודה מתאריך \_\_\_\_\_
- סיום העבודות לא יאוחר מיום \_\_\_\_\_
- תיאום עבודות בשטח נדרשות והיתרים מול הגורמים באגף הנדסה כן/לא
- תיקון ליקויים – יש לבצע השלמות/תיקון ליקויים כמפורט :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- מאשר ביצוע העבודה באיכות הנדרשת + צילום

שם ומשפחה \_\_\_\_\_

תפקיד \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_