

שם הוראה: ניהול תכנון וביצוע של פרויקט בינוי או פיתוח ציבורי	מס' ההוראה: 5.3.3.02	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 20.1.15	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 1
	מתוך: 6	

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה לתאר את תהליך גיבוש תכניות בינוי/פיתוח במועצה.

2. הגדרות

א.מ.ל.

3. תוכן ההוראה

אחריות	
ראש המועצה/מנכ"ל	3.1 דרישות יזום:
	3.1.1 דרישה לייזום פרויקט תועבר לראש המועצה.
	3.1.2 תותווה תכנית שנתית לפרויקטים שתגזר מהתכנית הרב שנתית שאושרה על ידי המועצה.
	3.1.3 ההנחיה להתחיל בתכנון תועבר על ידי ראש המועצה או המנכ"ל לאחר אישור תב"ר.
	3.2 גיבוש פרוגרמה:
אגף הנדסה	3.2.1 אגף הנדסה יבחן התכנות תכנונית כגון: התאמה לתב"ע, מגבלות שטח, שכנים, זמינות קרקע ובעלויות על הקרקע.
	3.2.2 במקרה שהפרויקט מצריך שינוי תב"ע יש להיערך בהתאם מבחינת לוי"ז ותקציב.
גורם יזום	3.2.3 הגורם שיזם את הקמת המבנה/שיפוץ יעביר מסמך דרישות פרוגרמתי לקבלת הערות לגורמים הרלוונטיים בתוך המועצה, בתוך שבועיים מפנייתו. אחריות אגף הנדסה להעביר למחלקות המועצה כבר בשלב הגיבוש.
גזברות	3.2.4 באחריות הגזבר להגדיר מסגרת תקציבית.
וועדת פרויקטים	3.2.5 הגורם שיזם את הפרויקט ירכז מסמך פרוגרמה מסכם בתאום עם אגף הנדסה. במידת הצורך יועסק יועץ חיצוני לדיון בוועדת פרויקטים.
ראש	3.2.6 יש לוודא קבלת אישור סופי לפרוגרמה מהגורם מממן/ גורם

שם הוראה: ניהול תכנון וביצוע של פרויקט בינוי או פיתוח ציבורי	מס' ההוראה: 5.3.3.02	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 20.1.15	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 2
	מתוך: 6	

המועצה/מנכ"ל	ממשלתי – לפי הצורך.
מנכ"ל	3.2.7. בישיבת מעקב פרויקטים יוגדר סופית היקף הפרוייקט כולל תקציב, לויז לתכנון ולביצוע והגדרת תאריכי יעד לשלבים.
	3.3. <u>בחירת מתכנן, מנהל, מפקח וצוות יועצים:</u>
מנכ"ל/מהנדס המועצה	3.3.1. לכל פרויקט ימונו מנהל, מפקח וצוות יועצים (בפרוייקטים קטנים – מנהל בינוי ותשתיות ופרוייקטים מעל 250,000 – מנהל חיצוני).
הנדסה מנהל בינוי ותשתיות	3.3.2. אגף הנדסה יקבל הצעות תכנון מאדריכלים, כולל יועצים, על סמך הפרוגרמה מאושרת ויחליט על אדריכל נבחר.
הנדסה מנהל בינוי ותשתיות	3.3.3. עריכת חוזה התקשרות מול האדריכל וצוות תכנון/ ניהול לפי חוזים סטנדרטיים – ע"י מנהל הרכש. אגף הנדסה יעביר דגשים תכנוניים כולל שלבי תכנון. שלבי התכנון יועברו לידיעת כלל המחלקות הנוגעות בדבר.
מהנדס המועצה	3.3.4. אישור חוזה ההתקשרות ע"י מהנדס המועצה והוצאה של הזמנת עבודה.
ראש המועצה גזבר	3.3.5. חתימה על חוזה.
	3.4. <u>תכנון ראשוני (1:100)</u>
מהנדס המועצה/אדריכל מתכנן /	3.4.1. האדריכל יעביר לאגף הנדסה אופציות תכנוניות ראשוניות. לאחר הערות ותאום מול אגף הנדסה תתקבל תכנית ראשונית להצגה (כולל התאמה לדרישות משרדי הממשלה/ גורם מממן). מהנדס הרשות יקבע מול המחלקות הרלוונטיות לקבלת דרישות מקצועיות תכנוניות עפ"י הנחיות משרדי הממשלה כבר בשלב התכנון.
מנהל בינוי ותשתיות	3.4.2. אישור תכנון ראשוני של התכנית הרעיונית/ חלופות יוצגו בישיבה של וועדת הפרוייקטים.
ראש המועצה/מנכ"ל	3.4.3. התכנית הרעיונית/ חלופות ובכלל זה תכנית תנועה, פיתוח ואומדן ראשוני יוצגו לאישור וסבב חתימות בפני ראש המועצה, מנכ"ל המועצה, גזבר ומהנדסת המועצה.

שם הוראה: ניהול תכנון וביצוע של פרויקט בינוי או פיתוח ציבורי	מס' ההוראה: 5.3.3.02	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 20.1.15	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 3
	מתוך: 6	

	3.5 תכנון מפורט :	
אדריכל/הנדסה	3.5.1 תכנון מפורט יעשה ע"י האדריכל מול אגף הנדסה בתיאום עם "המזמין". האדריכל יעסיק את צוות היועצים בהסכם תכנון כולל (למעט דרישות ספציפיות).	
מתכנן	3.5.2 כחלק מהתכנון המפורט יוגש ע"י המתכנן אומדן וכתב כמויות.	
הנדסה	3.5.3 מעקב ואישור חשבונות למתכננים – באחריות אגף הנדסה. חשבונות תשלום יחתמו ע"י הנדסה.	
גזברות	3.5.4 יועבר לגזברות לאישור תשלום וביצוע.	
	3.6 היתר בניה :	
מהנדס המועצה	3.6.1 בקשה להיתר תוגש לוועדה המקומית בנוהל הקבוע בחוק, ותובא לאישור בפני חברי הוועדה המקומית / ועדת המשנה, לפי העניין.	
אדריכל	3.6.2 באחריות עורך הבקשה להשלים את התנאים להוצאת היתר – מעקב ע"י אגף הנדסה.	
אדריכל	3.6.3 באחריות אדריכל הפרויקט להשיג את כל האישורים המקצועיים הרלוונטים (משה"ח, הג"א, כיבוי אש, בטיחות וכו') והגורמים המממנים. בשיתוף מחלקות רלוונטיות כמו כן יש להכניס אישורים חיצוניים דוגמת ביטוח הדורש הכנסת מערכות אזעקה וכו'.	
	• אישור על ידי הוועדה מקומית	
	3.7 תכניות לביצוע ותכניות יועצים :	
מתכננים הנדסה	3.7.1 הכנת תכניות לביצוע.	
	3.8 הכנת מכרז :	
הנדסה	3.8.1 הכנת תיק מכרז כולל תכניות, כתב כמויות ואומדן באחריות מנהל הפרויקט (אם קיים) או המתכננים מול הנדסה.	
וועדת פרויקטים	3.8.2 יבחן הצורך לחלוקה לשלבים בהתאם למקורות התקציביים העומדים לטובת הפרויקט כולל הגדרת סטטוס וצפי לסיום התהליך בכפוף לאישור בוועדת הפרויקטים.	
גזברות	3.8.3 תיק המכרז יועבר לגזברות לפרסום מכרז בצירוף אומדן מאושר ע"י מנהל הפרויקט.	

שם הוראה: ניהול תכנון וביצוע של פרויקט בינוי או פיתוח ציבורי	מס' ההוראה: 5.3.3.02	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 20.1.15	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 4
	מתוך: 6	

	3.9	בחירת קבלן זוכה:
מנהל בינוי ותשתיות	3.9.1	יתקיים סיור קבלנים בשטח.
גזברות – ס. גזבר	3.10	הליך פתיחת מעטפות – וועדת מכרזים.
	3.11	ועדת מכרזים:
ועדת מכרזים	3.11.1	הקבלן הזוכה יובא לאישור ועדת המכרזים של המועצה בהשתתפות נציג הנדסה, גזברות והיועצת המשפטית.
קבלן ומנהל הפרויקט	3.11.2	באחריות מנהל הפרויקט לוודא השלמת כל המסמכים הנדרשים ע"י הקבלן (ביטוח, ערבויות, לוי"ז וכד').
ראש המועצה גזבר	3.11.3	חתימה על ההסכם מול הקבלן.
מהנדס המועצה	3.11.4	צו התחלת עבודה.
	3.12	מעקב ביצוע ופיקוח:
מנהל הפרויקט/מפקח הנדסה	3.12.1	מעקב הביצוע והפיקוח יעשה ע"י מפקח ומנהל הפרויקט בניהול של אגף הנדסה.
הנדסה	3.12.2	יתקיימו סיורים תקופתיים בשטח.
מנהל פרויקט	3.12.3	דוח דו-שבועי בישיבת מעקב פרויקטים כולל מעקב לוי"ז ומעקב כספי.
הנדסה	3.12.4	אישור חשבונות לקבלנים – ע"י מפקח/ מנהל הפרויקט עד 25 לחודש.
גזבר	3.12.5	אישור חשבונות לתשלום.
גזבר	3.12.6	דיווחים לגורמים מממנים/ משרדי ממשלה בהתאם ללוי"ז שיתואם עם הגזברות.
	3.13	מסירה וטופס 4:
מנהל הפרויקט	3.13.1	מסירה ראשונית – מנהל הבינוי + מנהל הפרויקט + מפקח עם הקבלן יסיירו במבנה וכן יגישו לקבלן דו"ח ליקויים לתיקון. יש לשתף את מנהלי המחלקות הרלוונטיות בסיור זה.
הנדסה/אגף	3.13.2	סיור קבלת המבנה/ פרויקט ע"י אגף הנדסה + האגף המזמין +

שם הוראה: ניהול תכנון וביצוע של פרויקט בינוי או פיתוח ציבורי	מס' ההוראה: 5.3.3.02	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 20.1.15	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 5
	מתוך: 6	

מזמין	נציג הגורם המממן. יש לשתף את מנהלי המחלקות הרלוונטיות בסיור זה.
מנהל הפרויקט	3.13.3 הוצאה של דו"ח מסירה + לוי"ז לתיקון. 3.13.4 יש לשתף את מנהלי המחלקות הרלוונטיות בסיור זה.
מנהל הפרויקט	3.13.5 קבלה סופית כולל חשבון סופי. 3.13.6 אישור מועד השלמת העבודות ביחס להסכם המקורי/הארכת מועד ע"י מהנדסת המועצה בהמלצת מנהל בינוי ותשתיות.
מנהל בינוי ותשתיות מהנדס המועצה, מנהל בינוי ותשתיות	
מהנדס המועצה	3.13.7 טופס 4 יוצא לפי הנוהל הקבוע בחוק. 3.13.8 ניתן להוציא טופס 4 חלקי (מותנה)+ערבות לטופס 5.
האגף המזמין	3.13.9 טקס חנוכת המבנה (במידה ומתקיים) מול גורם מממן בשיתוף דוברת המועצה.
מנהל הפרויקט	3.13.10 גמר חשבון סופי עם קבלת טופס 5 + חתימה על מסמך היעדר תביעות + ערבות בדק.
גזברות	3.13.11 גמר דיווחים לגורמים מממנים/ סגירת תב"ר.
מנהל הפרויקט, מחלקת תחזוקה, מנהל בינוי ותשתיות, קבלן מבצע	3.13.12 מעקב בדיקה בתום שנת בדק.
	3.13.13 במידה וישנה תקלה בשנת הבדק יש להאריך את זמן הבדק (שנה) החל מזמן גילוי התקלה. 3.13.14 מנהל המוסד/אב בית/מזכירה יהיו אחראים למלא דו"ח תקלות שנתי "בספר בדק". 3.13.15 תוכן רשימת נושאים ע"י מחלקת תחזוקה לבדיקה חודשית אשר תשמש את המועצה לקבלת המבנה סופית טרם הסתיימה שנת הבדק.

שם הוראה: ניהול תכנון וביצוע של פרויקט בינוי או פיתוח ציבורי	מס' ההוראה: 5.3.3.02	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 20.1.15	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 6
		מתוך: 6

4. אחריות ביצוע

4.1 פירוט בגוף ההוראה.

5. מסמכים ישימים

5.1 מסמך פרוגרמה.

5.2 תכנית מפורטת.

5.3 חוזי התקשרות מול היועצים.

5.4 פרוטוקול ועדת מכרזים.

5.5 טופס 4.

6. נספחים

א.מ.ל

7. תפוצה

7.1 ראש המועצה המקומית.

7.2 סגני ראש המועצה.

7.3 מנכ"ל המועצה.

7.4 מהנדס המועצה.

7.5 מנהלת האגף לאיכות הסביבה.

7.6 מנהלים

7.7 עובדים

תפקיד: מהנדס המועצה	כותב ההוראה: אדר' יעקב ירקוני
תפקיד: מנכ"ל המועצה	מאשר ההוראה: דינה פרומוביץ