

שם נוהל: תהליך מסירת פרויקטים	מס' הנוהל: 5.3.3.05	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 29.8.19	דף מס': 1
		מתוך: 6

### 1. מטרת הנוהל

מסמך זה נועד לקבוע כללים ונהלים ברורים לתהליך מסירת פרויקטים.

### 2. הגדרות

- 2.1 **ניהול פרויקטים** - הוא ענף במדעי הניהול העוסק בתכנון ובקרה של פרויקטים (מיזמים), לרוב בעלי מרכיב גבוה של אי-ודאות או סיכון כלכלי. פרויקט מוגדר כמאמץ תחום בזמן ליצירת שירות או מוצר או תוצאה ייחודית.
- 2.2 **תוכניות עדות (As Made)** - תכניות הנערכות ע"י מודד מוסמך מטעם הקבלן המשקפות במדויק את הפרויקט, על כל חלקיו, כפי שבוצעו בפועל.

### 3. תוכן הנוהל

- 3.1 **כללי**
- 3.2 עם השלמת שלב הביצוע של הפרויקט מתקיים תהליך מסירת הפרויקט מקבלן לקבלן (במידה ולא נסתיימו העבודות) או למפעיל (במידה ונסתיימו העבודות).
- 3.2.1 לרוב פרויקטים במועצה מקומית שהם מבוצעים/ מנוהלים ע"י חכ"ל או ע"י אגף הנדסה אולם פרויקטים עשויים להיות מבוצעים/ מנוהלים גם ע"י ח.מ.ש, אגף איכות הסביבה, אגף החינוך ועוד.
- 3.2.2 אגף הנדסה יקבל דיווח על כל פרויקט שמתוכנן/ שמבוצע במועצה.
- 3.2.2.1 אחת לשבועיים תתקיים אצל מנכ"ל המועצה ישיבת פרויקטים שבה יינתן אישור מקדמי מאגף הנדסה לכל פרויקט.
- 3.3 תהליך מסירת הפרויקט על שלביו ותנאיו השונים יוטמעו כבר בשלב הסכמי ההתקשרות עם הקבלנים.
- 3.4 תהליך מסירת פרויקטים מתקיים בשני אפיקים:
- 3.4.1 מסירת פרויקטים מהקבלן לחכ"ל/ הגוף המנהל בנוכחות נציגי המועצה.
- 3.4.2 העברת אחריות על הפרויקט עם סיומו מהחכ"ל/ הגוף המנהל לידי אגף הנדסה ואגף איכות הסביבה.
- 3.5 החכ"ל/ הגורם המנהל הינו הגורם שמפעיל את הקבלן ואחראי בשלב סיורי המסירה על בדיקת התאמה של הביצוע לתכנון, איתור הליקויים וניהול הפעילות המתקנת לרבות ווידוא השלמת פערים ותיקון ליקויים.
- 3.6 כשלב מקדים למסירת הפרויקט תערך ישיבת מסירת פרויקט בהשתתפות כל היועצים על מנת לתכנן את תהליך המסירה כנדרש.

שם נוהל: תהליך מסירת פרויקטים	מס' הנוהל: 5.3.3.05	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 29.8.19	דף מס': 2
		מתוך: 6

- 3.7. ככל הניתן, יוגדרו לוחות זמנים לשלבי המסירה השונים כגון קיום סיורים, מסירת תיק מסירה וכד'.
- 3.8. בכל תהליך של מסירה יבוצע **סיור ראשוני** באתר בהשתתפות הקבלן, מנהלי הפרויקט, יועצים, גורמי מקצוע כפי הנדרש, נציגי אגף הנדסה ונציגי הלקוח הסופי וכל גורם נדרש אחר.
- 3.8.1. בפרויקטים שבהם אין פיקוח עליון ע"י מתכנן, יבוצע ככל הניתן, **סיור מקדים** לפני סיור המסירה הראשוני, בהשתתפות המתכנן והקבלן, עם סיומו של כל שלב וזאת לצורך איתור ותיקון ליקויים טרם ביצוע סיור המסירה.
- 3.9. הסיור יהיה מתועד בפרוטוקול לרבות:
- 3.9.1. שם האתר
- 3.9.2. תאריך
- 3.9.3. שמות המשתתפים
- 3.9.4. תיאור ממצאים בפירוט ליקויים, לויז' לתיקון ואחראי ביצוע.
- 3.9.5. תיאור בדיקות נדרשות שנעשו: בדיקות מעבדה, תקינה, בטיחות וכד'.
- 3.9.6. פירוט האם המועצה מקבלת את הפרויקט בשלמותו, באופן חלקי, בתנאים מסוימים וכד'.
- 3.10. הפרוטוקול ירשם ע"י בעל תפקיד שיקבע ע"י חכ"ל/ הגורם המנהל את הפרויקט.
- 3.10.1. הפרוטוקול ירשם באופן ידני, בזמן אמת בעת הסיור, על מנת להבטיח תיעוד מדויק של הסיור והממצאים.
- 3.10.2. פרוטוקול הסיור המוקדם יופץ למשתתפים ולבעלי עניין נוספים בהתאם לצורך, לא יאוחר משבוע לאחר מועד הסיור.
- 3.11. ככל הניתן, יבוצע גם **סיור מסירה סופי** לאחר תיקון הליקויים שהתגלו בסיור המסירה הראשוני.
- 3.11.1. סיור מסירה סופי גם יתועד בפרוטוקול סיור מסירה ויתויק גם כן בתיק המסירה.
- 3.12. טרם מסירה סופית של הפרויקט תיערך ישיבת סיום פרויקט ומסירה סופית בהשתתפות מהנדס ראשי, מנהלי היחידות והאגפים.
- 3.13. מסירה תעשה בליווי תיק מסירה שיכלול את כל תכניות הפרויקט, תכנית עדות ובצירוף פרוטוקול סיור מסירה וכל מסמך נדרש אחר.
- 3.13.1. מקבל תיק המסירה מטעם חכ"ל/ אגף הנדסה יוודא קבלת כל המסמכים הנדרשים באמצעות רשימת תיוג שתמולא על ידו (נספח 1).

<b>שם נוהל:</b> תהליך מסירת פרויקטים	<b>מס' הנוהל:</b> 5.3.3.05	<b>עדכון מס':</b> 0
<b>תאריך נוהל קודם:</b>	<b>תאריך עדכון:</b> 29.8.19	<b>דף מס':</b> 3
		<b>מתוך:</b> 6

**3.13.1.1.** רשימת התיוג המלאה תתויק יחד עם תיק המסירה.

**3.14.** תיק מסירה מלא יינתן למהנדס המועצה והתיק יישמר בארכיון /גנזך ארכיברים.

**3.14.1.** ככל הניתן, מסמכי מסירת הפרויקט יסרקו וינוהלו בתיקים ממוחשבים באגף ההנדסה.

**3.15.** בתהליך המסירה תינתן התייחסות לנושא שנת הבדק והנחיות לגבי אופן הטיפול בערבות שנת הבדק.

**3.15.1.** כל גורם מתחזק של מבנה יחזיק תיק אחזקה שיהיה כתוב בו מה צריך לעשות בכל שנה ושנה בנודע לתחזוקת המתקן.

**3.15.2.** העתק של תיק אחזקה יתויק באגף איכות הסביבה. היות ואבות הבית עובדים מול מחלקת תחזוקה.

#### **4. אחריות ביצוע**

**4.1.** הנהלת המועצה

**4.2.** אגף הנדסה – מהנדס המועצה וסגנית מהנדס המועצה.

**4.3.** חכ"ל

**4.4.** אגף איכות הסביבה

**4.5.** אגף החינוך

**4.6.** ח.מ.ש

#### **5. מסמכים ישימים**

א.מ.ל.

#### **6. נספחים**

**6.1.** נספח 1 – דוגמא לרשימת תיוג לתיק מסירה

**6.2.** נספח 2 – תרשים זרימה לתהליך מסירת פרויקט

#### **7. תפוצה**

**7.1.** מנכ"ל המועצה

**7.2.** גזבר המועצה

**7.3.** מהנדס המועצה.

**7.4.** מנכ"לית החברה הכלכלית

שם נוהל: תהליך מסירת פרויקטים	מס' הנוהל: 5.3.3.05	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 29.8.19	דף מס': 4
		מתוך: 6

7.5. מנהל אגף איכות הסביבה

7.6. מנהלת אגף חינוך

7.7. מנכ"ל ח.מ.ש

7.8. סגנית מהנדס המועצה

כותב הנוהל: אדר' יעקב (ינקל) ירקוני	תפקיד: מהנדס המועצה
מאשר הנוהל: גב' דינה פרומוביץ	תפקיד: מנכ"ל המועצה

שם נוהל: תהליך מסירת פרויקטים	מס' הנוהל: 5.3.3.05	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 29.8.19	דף מס': 5
		מתוך: 6

נספח 1 – דוגמא לרשימת תיוג לתיק מסירה

רשימת תיוג למסירת פרויקט

שם הפרויקט: \_\_\_\_\_ הגורם המנהל: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

שם הקבלן המוסר: \_\_\_\_\_ מקבל הפרויקט: \_\_\_\_\_

נושא	סטטוס ביצוע/ מסירה
ביצוע סיור מקדמי	
ביצוע סיור ראשוני	
פרוטוקול סיור ראשוני	
ביצוע סיור סופי	
פרוטוקול סיור סופי	
תכניות פרויקט	
תכנית עדות	
בדיקות נדרשות שנעשו: בדיקות מעבדה, תקינה, בטיחות וכד' ואישורים נדרשים	
אישורים נדרשים	
תכנית עדות (תכנית AS MADE)	
תיק אחזקה	

שם ממלא הרשימה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

שם נוהל: תהליך מסירת פרויקטים	מס' הנוהל: 5.3.3.05	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 29.8.19	דף מס': 6
	מתוך: 6	

נספח 2 – תרשים זרימה – תהליך מסירת פרויקט

