

שם הוראה: פיקוח על עבודת הקבלנים	מס' ההוראה: 5.4.3.07	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 5.11.09	תאריך עדכון: 9/7/18	דף מס': 1
		מתוך: 4

1. מטרת ההוראה

להגדיר את השיטה לפיקוח ובקרה על עבודת קבלנים במועצה. המטרה הינה לבדוק את טיב ואיכות העבודה של קבלן נותן השירות לסוגי עבודות שונות ביישוב, קבלני תחזוקה, גינון, ניקיון וכל קבלן המופעל אד-הוק ע"י עובדי האגף.

2. הגדרות

- 2.1. **ניקיון** – ניקיון מכני או ידני של השטחים הציבוריים בשהם.
- 2.2. **הדברה** – הדברת יתושים, מכרסמים, זבובים, דבורים, צרעות, תיקנים, עשבייה ופינוי פגרים.

3. תוכן ההוראה

בקרה ופיקוח על עבודת קבלן הניקיון

- 3.1. ניקיון רחובות יעשה באמצעות קבלן הניקיון ע"י רכב מכני ועובדים, עפ"י חלוקת עבודה לימים בהתאם לאזור מגורים ותוכנית עבודה (מסמך ישים 1).
- 3.2. מידי בוקר יוציא המפקח תלונות מהמוקד העירוני. המפקח ימייין את התלונות, יערוך בדיקה בשטח ויסגור את התלונה בהתאם, תוך תיעוד סוג הפעולה שבוצעה.
- 3.3. המפקח מטעם המועצה יצור קשר עם המפקח מטעם קבלן הניקיון לקבלת עדכון של כמות העובדים, התייצבות רכב טיאוט, רכב לאיסוף גזם, ופינוי אשפה.
- 3.4. המפקח יעדכן את הנתונים על גבי דו"ח ניקיון לחודש (מסמך ישים 2).
- 3.5. המפקח יבצע סיורים לצורך בקרה על עבודת הניקיון של הקבלן ע"פ תוכנית העבודה בשילוב תלונות מהמוקד העירוני, ויערכו סיורים משותפים עם המפקח מטעם הקבלן.
- 3.6. ע"פ הממצאים המתקבלים מהשטח, המפקח ייתן מענה מידי לפניות באמצעות ניוד עובדי הקבלן, ציוד ועוד.
- 3.7. בסוף כל שבוע ימלא המפקח דו"ח עבודה שבועי (מסמך ישים 3) ויעבירו למנהלת האגף.
- 3.8. מידי יום יעביר המפקח למנהלת האגף דיווחים שוטפים ועדכון על אירועים חריגים.

בקרה ופיקוח על עבודת קבלן ההדברה

- 3.9. ההדברה תיעשה באמצעות קבלן ההדברה בכל שטח השיפוט של המועצה, ע"פ חלוקת עבודה לימים ובהתאם לאזור מגורים ותוכנית עבודה (מסמך ישים 4).

שם הוראה: פיקוח על עבודת הקבלנים	מס' ההוראה: 5.4.3.07	עדכון מס': 4	
תאריך הוראה קודם: 5.11.09	תאריך עדכון: 9/7/18	דף מס': 2	מתוך: 4

- 3.10 מידי בוקר על המפקח להוציא את התלונות מהמוקד העירוני.
- 3.11 המפקח ימייך את התלונות ויצור קשר עם קבלן ההדברה לטיפול בתלונות. המפקח יסגור את התלונה בהתאם, תוך תיעוד סוג הפעולה שבוצעה.
- 3.12 פעמיים בשבוע יתייצב הקבלן במשרד המפקח/תברואן לפגישת דיווח על פעילות השבוע שחלף ולצורך קבלת הנחיות מיוחדות לשבוע הבא.
- 3.13 עבודת הקבלן תתבצע לפי תוכנית עבודה שבועית-חודשית, ובהתאם לחוזה הקבלן.
- 3.14 המפקח ימלא דו"ח עבודה יומי (ימי א' ד') ויעבירו למנהלת האגף.
- 3.15 מידי יום יעביר המפקח למנהל האגף דיווחים שוטפים ואירועים חריגים.
- 3.16 עם סיום עבודת הקבלן ימלא המפקח טופס ביקורת על עבודת הקבלן (נספח 1).

4. אחריות ביצוע

- 4.1 מפקח על קבלנים
- 4.2 מוקד עירוני- לנושא הדברה

5. מסמכים ישימים

- 5.1 מסמך ישים 1 - תוכנית עבודה קבלן הניקיון
- 5.2 מסמך ישים 2 - טופס דיווח קבלן אשפה- חודשי
- 5.3 מסמך ישים 3 – דו"ח עבודה חודשי
- 5.4 מסמך ישים 4 – תוכנית עבודה קבלן הדברה

נספחים

- 5.5 נספח 1 – טופס ביקורת על עבודת הקבלן.



אצל ש"צ

שם הוראה: פיקוח על עבודת הקבלנים	מס' ההוראה: 5.4.3.07	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 5.11.09	תאריך עדכון: 9/7/18	דף מס': 3
		מתוך: 4

תפוצה .6

- 6.1 מנהל אגף איכות הסביבה
- 6.2 מפקח על קבלנים
- 6.3 מפקח עירוני
- 6.4 קבלן ניקיון
- 6.5 קבלן הדברה
- 6.6 קובץ הוראות עבודה

תפקיד: רכזת מנהלות	כותב ההוראה: ליה ויסמן
תפקיד: מנהל אגף איכות הסביבה	מאשר ההוראה: שהם משה

שם הוראה: פיקוח על עבודת הקבלנים	מס' ההוראה: 5.4.3.07	עדכון מס': 4	
תאריך הוראה קודם: 5.11.09	תאריך עדכון: 9/7/18	דף מס': 4	מתוך: 4

נספח 1 – טופס ביקורת על עבודת הקבלן

אגף איכות הסביבה

ביקורת לאחר עבודת קבלן..... מתאריך

שם הקבלן: _____

תאור העבודה: _____

הזמנת עבודה מס': _____

העבודה נבדקה בשטח על ידי: _____, בתאריך _____

העבודה בוצעה כנדרש ומאושרת-

העבודה אינה מאושרת באופן מלא- יש לתקן את הדברים

הבאים: _____

מועד לסיום תיקון הליקויים _____ יום

תאריך: _____ חתימת הבודק: _____