

נוהל מסירת פרויקט או/ו עבודה

1. כללי

עם השלמת שלב הביצוע של הפרויקט / עבודה מתקיים שלב של סיום הביצוע, במסגרותיו מתקיימים שני תהליכים עיקריים:

- סיוור מסירה עם הגורמים הרלוונטיים לקבלת החלקים הרלוונטיים בפרויקט שיועברו לרשות התאגיד ולאחריותה.

- מעבר לתקופת בדק.

האחריות לתחזוקה/ תועבר לתאגיד מיידית עם סיום המסירה (ובאם היו ליקויים – לאחר תום תיקון כל הליקויים).

במהלך תקופת הבדק, באם חלו ליקויים כלשהם המוגדרים כליקויים שהינם באחריות הקבלנים, התאגיד יעביר דרישה לתיקונם והם יבוצעו בהתאם ע"י הקבלנים ועל חשבונם.

לאחר תום תקופת הבדק (המוגדרת בחוזה הקבלנים) ואישורה ע"י כל הגורמים תועבר האחריות המלאה על העבודה שבוצעה לידי התאגיד.

2. מטרה

מטרת הנוהל הינה להסדיר את מסירת העבודות שיועברו לאחריות ואחזקת התאגיד בתום עבודות.

מטרת הנוהל להגדיר את השיטה, האחריות והסמכות, בכל הנוגע להליך מסירת פרויקט בכל אחד מהמקרים הנ"ל:

3. הגדרות:

3.1 החברה - תאגיד קולחי הגלבו בע"מ.

3.2 פרויקט - משימה לביצוע, שבגינה נחתם חוזה ביצוע עם קבלן מבצע.

3.3 מנהל פרויקט / מפקח פרויקט - בעל מקצוע מומחה הממונה על ידי החברה ואשר סמכויותיו, תפקידו ואחריותו מפורטים בחוזה מנהל פרויקט.

3.4 קבלן - מי שזכה במכרז ונמסר לו, מטעם החברה, ביצוע הפרויקט או כל חלק ממנו.

3.5 מנהל מחלקת הנדסה - מנהל בחטיבת הנדסה והפיתוח, האחראי על הובלת פרויקטים החל משלב הייזום ועד תום תקופת הבדק.

3.6 תכניות עדות (AS MADE) - תכניות הנערכות ע"י מודד מוסמך מטעם הקבלן והמשקפות במדויק את המבנה, על כל חלקיו, כפי שבוצעו בפועל.

[תכנית בפורמט DWG + PDF וכן תכניות עדות בעותק קשיח של כל האלמנטים שבוצעו בפרויקט]

3.7 תיק מסירת עבודה - כל המסמכים הנדרשים, כולל אישורי בקרה ואבטחת איכות, מדידות, נתוני אי התאמות והתיקונים שלהן, רישיונות, תמונות סטילס וצילומי וידאו, היתרים שהתקבלו, תעודות אחריות על חומרים ומכשירים רשימת גמרים מלאה כולל גוונים וספקים וחומרים רלוונטיים אחרים.

4. שיטה

סיום ביצוע ומסירת פרויקט – שלבי יישום הנוהל.

עם קבלת הודעת הקבלן או/ו הזכין או/ו מפקח, על סיום העבודות באתר, באחריותם לפעול ע"פ נוהל מסירת פרויקט".

נוהל זה כולל מספר שלבים, המתבצעים באופן טורי, ע"פ הסדר המצויין להלן, אין לעבור משלב לשלב ללא השלמתו של השלב הקודם, נוהל זה כולל:

4.1 הגשת תיק מסירה [תיק פרויקט].

לקראת סיום ביצוע העבודה, הקבלן יעביר הודעה בכתב למנה"פ להתנעת הליך מסירת העבודה.

לאחר קבלת הודעת הקבלן על מוכנות העבודה למסירה יזמין מנה"פ סיור מקדים.

קבלן יגישו תיק המסירה, לבדיקת מנה"פ או/ו מפקח ואישור, ימסור מנה"פ תיק מאושר לתאגיד.

תכולת תיק פרויקט:

- א. הצהרת מפקח הפרויקט (טופס מס' 1).
- ב. הצהרת מנהל הפרויקט (טופס מס' 2).
- ג. הצהרת המתכננים (טופס 3).
- ד. בדיקות מעבדה בהתאם לתוכן העבודה לדרישות התקנים והמפרטים הרלוונטיים / בהתאם לפרוגרמת בדיקות מאושרת הבטחת איכות.
- ה. תעודות אחריות - אישורי ספקים/חומרים, קבלני משנה תעודות הסמכה.
- ו. בדיקות טיב.
- ז. אישור רשויות וגופים חוץ עירוניים. כגון: מקורות, חברת חשמל, בזק, הוט, רשות ניקוז וכו'.
- ח. סט תכניות עדות AS MADE,
- ט. יומני עבודה – עותק מקור.
- י. דוחות פיקוח עליון.
- יא. סיכומי ישיבות מנה"פ + קבלן מבצע.

יב. תיק צילומים .

יג. אישור יועץ בטיחות.

יד. אישור קונסטרוקטור עפ"י הנדרש בפרויקט.

טו. אישור יועץ חשמל עפ"י הנדרש בפרויקט.

טז. מסמכי מסירת השטח (תעודות גמר, סיורי מסירה וכו') – עותק מקורי.

יז. תיק בטיחות, תכתובות, התרי עבודה, התרי משטרה, דוחות ביקורת בטיחות באתר, אישור מינוי מנהל עבודה.

יח. חשבון סופי + תיקי חישוב כמויות לחשבון סופי.

4.2 סיור מסירה מקדים.

מנהל הפרויקט יזמן, עד 30 יום מראש (סמוך למועד סיום הביצוע), סיור מקדים בפרויקט, לצורך בדיקת מוכנות למסירה לאחזקה.

הסיור יתקיים בהשתתפות הגורמים הרלוונטיים :

<u>פרויקט פיתוח</u>	<u>פרויקט הקמה</u>
מנהל הפרויקט	מנהל הפרויקט
מפקח פרויקט	מפקח פרויקט
קבלן	קבלן
מנהל מחלקת הנדסה בתאגיד	מתכנן על
מנהל תפעול ואחזקה בתאגיד	מתכנן חשמל
	ממונה בטיחות
	מנהל מחלקת הנדסה בתאגיד
	מחלק תפעול ואחזקה בתאגיד

- בסיום הסיור המקדים, ימלא מנהל הפרויקט טופס מסירה ראשוני בהתאם לטופס המצ"ב **כנספח ב'** ויכלול לו :

- פרוטוקול סיור מסירה מקדים.
- רשימת ליקויי ביצוע ומועד לתיקונים.
- קביעת מועד לסיור סופי .

4.3 סיור מסירה סופי.

- תנאים הכרחיים לסיור מסירה סופית לאחזקה :

- סיום ביצוע תיקונים, בהתאם לרשימת ליקויים מסוירים קודמים, דוחות סקירה ומתסקירי בטיחות, בהתאם להנחיות שניתנו לקבלן מאת מנה"פ.
- מסירת כלל תכניות העדות הסופיות, חתומות ע"י מודד מוסמך ומאושרות ע"י המתכנן.
- הקבלן ימלא את טופס סיור מסירה.

4.4 תעודת השלמה עבודה .

4.5 תעודת גמר.

- באחריות מנה"פ לחתום על תעודת הגמר ולהעבירה למנהל מחלקת הנדסה, אשר יעביר את התעודה לחתימה, עפ"י סבב החתימות המופיע על גבי התעודה.

4.6 סיום תום תקופת הבדק.

- תקופת הבדק תחל ממועד הוצאת תעודת גמר (סופית) לפרויקט כולו. "מועד סיום ביצוע" ייחשב המועד שצוין בתעודת הגמר כמועד סיום בפועל (ולא תאריך תעודת הגמר או תאריך סיור המסירה).
- יש להקפיד ש"מועד הסיום בפועל" בתעודת הגמר ובפרוטוקול המסירה יהיה זהה.
- עם קבלת עותק חתום מפרוטוקול סיור המסירה הסופי ומתן תעודת גמר בלתי מותנית לפרויקט, יעביר מנהל מחלקת הנדסה אישור להגשת חשבון סופי, לשם הסבת הערבות מביצוע לבדק.

4.7 הגשת חשבון סופי ע"י קבלן

- לא יאוחר מ- 60 יום, ממועד מתן תעודת הגמר הסופית, יגיש הקבלן למנהל הפרויקט חשבון סופי, בצירוף כל המסמכים הקשורים בו (לרבות מסמכים, רישומים, תכניות ותעודות המתעדים את המבנה והעבודות.

❖ הטיפול בחשבון יהיה בהתאם לנוהל אישור חשבון סופי לקבלן " ולהוראות החוזה הקבלני.

❖ **טפסים רלוונטיים:**

נספח א' – תעודת מסירת פרויקט / עבודה

נספח א' 1 – הצהרת מפקח הפרויקט.

נספח א' 2 – הצהרת מנהל הפרויקט.

נספח א' 3 – הצהרת המתכנן.

נספח א' 4 – אישור תיק פרויקט.

נספח א' 5 – תעודת השלמה.

נספח א' 6 – תעודת גמר.

נספח ב' – דו"ח סיור מסירה / דו"ח בקרה בתקופת הבדק.

נספח ג' – דוח מסירה לתאגיד לפי מחלקות.

❖ **יש להעביר את כל הנדרש בנוהל למייל:**

kolhei-handasa@hagilboa.org.il

Kolhei@hagilboa.org.il

בכבוד רב,
אחיהם
אחלאם עתאמנה
מנהלת מחלקת הנדסה

נספח א' - תעודת מסירת עבודה

טופס מסירה סופי

	שם פרויקט
	מס' חוזה
	מהות העבודה
	שם מנהל פרויקט
	שם הקבלן והחברה
	היקף החוזה
	תאריך סיום עבודה מקורי עפ"י חוזה
	תאריך סיום עבודה בפועל
	מספר י"ע לתיקונים
	תקופת בדיק

בתאריך _____ נערך סיור סופי, ולאחר מקיפה שכל התיקונים בוצעו, פרויקט יימסר לאחריות
 _____.

אישורים וחתימות

<u>תפקיד</u>	<u>שם</u>	<u>חתימה וחותמת</u>	<u>תאריך</u>
מנהל הפרויקט			
מפקח הפרויקט			
קבלן מבצע			
מתכנן _____			
מתכנן _____			
אישור מזמין עבודה			
מנהל מחלקת הנדסה			
מחלקת תפעול ואחזקה מים וביוב			
ממונה בטיחות (אופציונאלי).			

תאריך: _____

לכבוד,

קולחי הגלבוּע בע"מ

נספח א' 1 – הצהרת מפקח פרויקט

1. הנני מצהיר בזה כי מבצע העבודה _____ השלים את עבודתו במסגרת הסכם / חוזה / היתר _____ עם _____ על פי הנדרש במסמכי ההסכם, העבודה בוצעה בהתאם לתוכניות המאושרות והפרויקט פועל לשביעות רצוני.
2. אין באישור זה משום שחרור המבצע העבודה מחובת מילוי כל דרישות "נוהל מסירה במלת"ב".

הערות:

חתימת מנהל הפרויקט

חתימת מזמין העבודה

תאריך: _____

לכבוד,

קולחי הגלבוּע בע"מ

נספח א' 2 – הצהרת מנהל הפרויקט

3. הנני מצהיר בזה כי מבצע העבודה _____ השלים את עבודתו במסגרת הסכם /חוזה / היתר _____ עם _____ על פי הנדרש במסמכי ההסכם, העבודה בוצעה בהתאם לתוכניות המאושרות והפרויקט פועל לשביעות רצוני.

4. אין באישור זה משום שחרור המבצע העבודה מחובת מילוי כל דרישות "נוהל מסירה במלת"ב".

הערות:

_____ חתימת מנהל הפרויקט

_____ חתימת מזמין העבודה

תאריך: _____

לכבוד,

קולחי הגלבוּע בע"מ

נספח א' 3 – הצהרת מתכנן

1. הנני מצהיר בזה כי מבצע העבודה _____ בהתאם לחוזה _____ פרויקט _____ נעשה על פי התכנון שתוכנן על ידי ואושר ע"י "הגורמים הרלוונטיים לתכנון".

2. אין באישור זה משום שחרור המבצע העבודה מחובת מילוי כל דרישות "נוהל מסירה במלת"ב".

הערות:

חתימת מתכנן

חתימת מזמין העבודה

תאריך: _____

לכבוד,

קולחי הגלבו בע"מ

נספח א' 4 – אישור תיק פרויקט

רשימת המסמכים הכלולים בתיק:

הערות	לא נמצא	נמצא	תיאור מסמך
			היתר עבודה
			הצהרת מבצע העבודה
			הצהרת מתכנן
			הצהרת מתכנן
			אישור רשויות
			אישור רשויות
			תכנית אז מד
			תיק צילום
			דוח שטיפה
			בדיקת אטימות
שם המסמך ומהותו יירשמו ברשימה זו.			כל מסמך אחר רלוונטי

הנני מאשר כי תיק מסירה מכיל את כל המסמכים עפ"י הרשימה לעיל, עונה לדרישות "נוהל מסירת פרויקט".

חתימת מתכנן

חתימת מזמין העבודה

נספח א' 5 – תעודת השלמה

תעודת השלמת עבודה

(בתום סיור המסירה)

תאריך: _____

לכבוד,

קולחי הגלבוע בע"מ

א.ג.נ.,

הנדון: תעודת השלמת עבודה

בהתאם לחוזה _____ בין _____

לכין _____

ובתוקף סמכותי כמקבל העבודה מטעם התאגיד, הריני מאשר בזה כי העבודה בוצעה והושלמה, נערך סיור מסירה אשר במהלכו אושרה קבלת העבודה לאחזקת התאגיד, על ידי כל הגורמים המוסמכים וכל זאת בהתאם להוראות מסמכי ההסכם ולשביעות רצוני המלאה.

מניין תקופת הבדק מתחיל בתאריך: _____, ומסתיים באריך: _____.

_____ חתימת התאגיד

_____ חתימת מפקח

_____ תאריך

העתק:

נספח א' 6 – תעודת גמר

תעודת גמר פרויקט

(בתום סיור הבדק)

תאריך: _____

לכבוד,

קולחי הגלבווע בע"מ

א.ג.נ.,

הנדון: תעודת גמר עבודה

בהתאם להסכם _____ בין _____

לכין _____

ובתוקף סמכותי כמקבל העבודה מטעם התאגיד,

הריני מאשר בזה כי העבודה נשוא ההסכם, בוצעה והושלמה, נערך סיור תום תקופת הבדק אשר במהלכו אושרה קבלת העבודה לאחריות התאגיד, על ידי כל הגורמים המוסמכים וכל זאת בהתאם להוראות מסמכי ההסכם ולשביעות רצוני המלאה.

מניין תקופת הבדק מתחיל בתאריך: _____, ומסתיים באריך: _____.

חתימת התאגיד

חתימת מפקח

תאריך

העתק:

נספח ב' - תעודת מסירת עבודה

שם האתר/מקום הפרויקט: _____

מהות העבודה: _____

שם הקבלן המבצע: _____

תאריך	חתימה וחותמת	הערות	
			אישר מפקח
			אישור מתכנן _____
			אישור מתכנן _____
			אישור מתכנן _____
			אישור מזמין עבודה
			מנהל מחלקת הנדסה
			מחלקת תפעול ואחזקה מים וביוב
			אישור בטיחות
			מנהל הפרויקט
		-תכנית עדות, עותק קשיח ממוחשב – לבדיקת מנהלת מערכות מידע גיאוגרפי GIS -מערך בדיקות טיב עבודה	יש לצרף:

_____ אישור מהנדס תאגיד:

תרשים תהליך הנוהל:

