



28.11.2022

לכבוד: משרדי מהנדסים/ ניהול ופיקוח פרויקטים

שלום רב,

### הנדון: הצעת מחיר עבור ניהול ופיקוח - פרויקטים בלקיה

מועצה מקומית לקיה מעוניינת לקבל הצעות מחיר עבור ניהול ופיקוח בפרויקטים המצוינים בטבלה המצורפת.

#### תנאים כללים:

1. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשנות ו/או לבטל ו/או להשהות את ההליך בחירת היועץ אם באופן מלא ו/או חלקי, וכל זמן שלא נחתם הסכם בין המועצה, באמצעות מורשי החתימה מטעמה, לבין היועץ.
2. במקרה כאמור היועץ ו/או כל מציע ו/או מציע פוטנציאלי לא יוכל לטעון כל טענה ו/או תביעה ו/או פיצוי כלשהו.
3. המועצה אינה מתחייבת לקבל את ההצעה הזולה ביותר, או איזו מההצעות והכול לפי שיקול דעתה.
4. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לפצל את העבודות/ הטובין בין המציעים השונים.
5. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לנהל משא ומתן/ התמחרות בין המציעים השונים לאחר הגשת הצעתם. המועצה שומרת לעצמה את הזכות להזמין רק חלק מין העבודות / הפריטים ולא יחול שינוי במחיר על יתר הפריטים.
6. הכמות המפורטת/ העבודות המפורטות להלן הינן הערכה בלבד והתשלום בפועל יהיה בהתאם לעבודה שבוצעה / כמות שהוזמנה וסופקה בפועל.
7. הצעות המחיר תוגשנה במטבע ישראלי בלבד.
8. המועצה אינה מתחייבת על היקף השירות אשר כלול בהעתק החוזה, המצורף להוראות אלו, והיא רשאית לנהל משא ומתן עם החברה הזוכה, ובהסכמתה להגדיל / להקטין את היקף העבודה.
9. מועצה מקומית לקיה שומרת לעצמה את הזכות לבטל בכל עת את הזמנת העבודה בהתאם לשיקול דעתה המוחלט ומבלי הצורך לנמק.
10. הפסיקה המועצה את ההתקשרות כאמור, יהא היועץ זכאי לקבל תמורה עד השלב בו הופסקה עבודתו ורק עבור עבודה בפועל שנעשתה עד מועד הפסקת ההתקשרות, באישור מורשי החתימה של המועצה בכתב.
11. **תנאי התשלום:** שוטף+60 מיום קבלת החשבונית בהנהלת החשבונות במועצה. התמורה תשולם לזוכה בשלבים ולפי אבני דרך שיקבעו כ"י המועצה.
12. תוקף ההצעה והמחירים בה תקפים עד למשך 90 יום מיום ההגשה.



13. על המשיב להיות בעל רישיון עסק תקף עד לתום העבודה ככל שנדרש על פי דין.

14. מובהר מפורשות כי **התמורה** המקסימלית לפי בקשה זו לא תעלה על תמורה לפי שיעור ההנחה שנקב בו המציע בסעיף 17 להלן (ובהתאם לביצוע עבודות בפועל) והמציע לא יהא זכאי לתמורה נוספת בגין מתן כל השירותים לפי בקשה זו. כל ההוצאות שיהיו ליועץ בקשר לביצוע השירותים יחולו על היועץ בלבד ועל חשבונו.

15. התקשרות המועצה עם המציע שייבחר מותנית בחתימת היועץ על הסכם בנוסח שתעביר המועצה ליועץ ובחתימה המועצה באמצעות מורשי חתימה, בחתימת היועץ על נספח העדר ניגוד עניינים וכן בהמצאת המסמכים הנדרשים להתקשרות עם המועצה. על היועץ לחתום ולהמציא מסמכים כאמור תוך 14 ימים ממועד קבלת ההסכם. אי חתימה והמצאת מסמכים תוך המועד האמור יקנה למועצה זכות לבטל את הודעת הזכייה וזאת מבלי למעט מכל סעד אחר העומד לרשות המועצה על פי כל דין.

### דרישות סף ביחס לנותן השירות:

על המציע לעמוד בכל תנאי הסף הבאים ובמצטבר:

1. המציע הינו יחיד או תאגיד רשום כחוק (ככל ומדובר בתאגיד - יש לצרף תעודת התאגדות ואישור מורשי חתימה. ככל ומדובר ביחיד - תעודת זהות).
2. המציע בעל אישור על ניכוי מס במקור או פטור ממס (יש לצרף אישור תקף).
3. פירוט ניסיון המציע עבור שני פרויקטים דומים ב- 3 שנים אחרונות.
4. מהנדס אזרחי או הנדסאי עם ניסיון.

**הצעות מחיר** ניתן להגיש את ההצעה עם כל המסמכים הנלווים הנדרשים יש לשלוח בדוא"ל לאחראית חוזים והתקשרויות, גבי' יאנה הרפז **במייל** [law@laqye.muni.il](mailto:law@laqye.muni.il) וזאת עד לתאריך **15/12/2022** בשעה **14:00** - לאחר התאריך והשעה הנ"ל לא תתקבלנה הצעות.

### שירותים – כמפורט בנספח א'.

**ההצעה תכלול הכנת כתבי כמויות בהתאם להנחיות המהנדס.**

**ההצעה תכלול פיקוח וניהול צמוד לכל פרויקט משלב כתב הכמויות ועד למסירתו הסופית כולל חתימה על חשבונות.**

הגשת ההצעה פירושה כי המציע מביע הסכמתו ומקבל את כל האמור במסמך זה.

### הערות:

1. ללא הזמנת **עבודה חתומה על ידי מורשי החתימה של המועצה שהם הגזבר, ראש המועצה והחשב המלווה לא ניתן יהיה לספק את השירותים האמורים בהצעת מחיר זו.**

### סוג ומהות השירות:

1. השירות שיוספק למועצה מקומית לקיה יכלול שירותי פיקוח על הביצוע בפרויקטים שונים.
2. המפקח יכין את החומר הטכני וההנדסה למכרז לביצוע, כולל אומדנים, מפרטים טכניים - על פי נוהל מכרזים פומביים.
3. מפקח הפרויקט יבצע פיקוח צמוד על עבודות הביצוע, בדיקת חשבונות, ניהול ישיבות אתר, ריכוז עבודות התיעוד וליווי המסירה.
4. מפקח הפרויקט יבצע את בדיקות שנת הבדק מול הקבלן המבצע וליווי התיקונים באם ידרשו.



5. נכונות למתן שירותים בשעות לא שגרתיות.

6. מפקח הפרויקט יידרש לערוך ביטוח מקצועי לעבודתו ולהגיש למועצה פוליסת ביטוח מקצועי ולהוסיף את המועצה המקומית לקיה כמוטב לפוליסה למשך כל זמן ביצוע הפרויקט.

#### מתווה/לוחות זמנים

תחילת עבודה- מידי, בכפוף לחתימת הסכם ומילוי התנאים לפי בקשה זו.

היועץ יספק את השירותים בתאם ללו"ז שייקבע במשותף בין הצדדים.

#### משך ההתקשרות:

עד תום הפרויקט.

יש לצרף להצעת מחיר זו קורות חיים, פרופיל חברה וממליצים.

#### להלן פירוט הפרויקטים:

מס סידורי	שם פרויקט	מיקום	סכום מוערך (כולל מע"מ)
1	מתנ"ס	שכונה מרכזית	₪ 460,000
2	מועדון נוער	שכונה 11	₪ 1,000,000
3	שלוחת מתנ"ס	שכונה 3	₪ 100,000

16. לכל תשלום יתווסף מע"מ כדין

17. הצעת מחיר:

- הצעתינו לשכר הטרחה עבור הפרויקט 1 ועבודות המפורטות לעיל עומדת על \_\_\_\_\_ אחוזים.

(במילים: \_\_\_\_\_ אחוזים)

- הצעתינו לשכר הטרחה עבור הפרויקט 2 ועבודות המפורטות לעיל עומדת על \_\_\_\_\_ אחוזים.

(במילים: \_\_\_\_\_ אחוזים)



- הצעתינו לשכר הטרחה עבור הפרויקט 3 ועבודות המפורטות לעיל עומדת על \_\_\_\_\_ אחוזים.

(במילים: \_\_\_\_\_ אחוזים)

שם המציע / חברה: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

אימייל: \_\_\_\_\_

חתימת המציע: \_\_\_\_\_

חורתמת המציע: \_\_\_\_\_

## נספח – א'

### מפרט לחברת ניהול ופיקוח לפרויקטים בתחום שיפוץ – מתנ"ס, מועדון נוער ושלוחת מתנ"ס

#### 1. רקע

- 1.1 מועצה מקומית לקיה מעוניינת להתקשר עם חברת ניהול ופיקוח לפרוייקטים בתחום שיפות מתנ"ס ומועדון נוער.
- 1.2 עבודות השיפוצים כוללת בתוכה עבודות הפיתוח בתחום המגרש ובכלל זה, עבודות עפר, קווי מים, קווי ביוב, חשמל, תאורה, תקשורת, הסדרי תנועה, פיתוח נופי וכו'.
- 1.3 עבודות השיפוצים כוללת בתוכה עבודות בתחום הגמרים: ריצוף, אלומיניום, אינסטלציה, צבע, טיח גבס וכו'
- 1.4 **מועדון נוער** – יש צוות מתכננים, שיכינו תכניות לביצוע.
- 1.5 **מתנ"ס** – חברת הניהול והפיקוח יכינו כתב כמויות ואומדן לשיפוץ המבנה בהתאם להנחיות המועצה או מי מטעמה.
- 1.6 חברת הניהול והפיקוח תהיה אמונה על ניהול התכנון, ניהול ופיקוח על הביצוע, משלב התכנון ועד מסירת הפרוייקט למועצה, תוך הפעלת היועצים והמתכננים, ותוודא בין היתר, הכנת מסמכי מרכז, הכוללים תכניות, כתב כמויות ומפרטים מיוחדים ויבטא באופן מלא את פירוט העבודות והפעילויות הנדרשות לצורך סיומו והשלמתו המלא של הפרוייקט, הוצאת תעודת גמר, לצורך מסירתו למועצה והפעלתו.
- 1.7 באחריות חברת הניהול והפיקוח לתת את כל שירותי הניהול והפיקוח הנדרשים, ללא יוצא מן הכלל וללא סייגים כלשהם, במטרה לקדם את הפרוייקט ולמסור אותו למזמין.

#### 2. ניהול התכנון

- 2.1 מנהל הפרוייקט אחראי על ניהול ותאום התכנון בין כל המתכננים והיועצים הקשורים לפרוייקט.
- 2.2 מנהל הפרוייקט יקיים ישיבות תכנון, שליחת זימונים לישיבות, וסיכום ישיבה, פרוטוקול.
- 2.3 יעוץ למתכננים וליועצים בגיבוש המפרטים וכתבי הכמויות בהתחשב באופי הפרוייקט ומצבו של המבנה הקיים בשטח.
- 2.4 הכנת אומדנים כתבי כמויות ומפרטים, כולל ריכוזם והכנת הצעות מחיר ומכרזים לקבלנים.
- 2.5 ליווי התכנון גם בשלבי הביצוע, הכולל את כל השינויים בתכנון תוך כדי ביצוע.
- 2.6 דיווח שוטף למזמין בנושא התקדמות בתכנון של כל מתכנן, במתכונת של דיווח דו שבועי או יותר, בהתאם להנחיות המועצה.
- 2.7 מנהל הפרוייקט ידאג כי התכניות למכרז יהיו לביצוע, יתאימו לביצוע.
- 2.8 קבלת כל המידע הדרוש מהמתכננים והיועצים.
- 2.9 עדכון המתכננים על מצב בשטח ובהתאם לזאת לעדכן את כתב הכמויות.

- 2.10 הכרת השטח והתאמת התכנון לתנאי השטח.
- 2.11 ביצוע תיאום מערכות בין כל היועצים.
- 2.12 תאום הכנת המכרז על ידי היועצים השונים, ריכוז חומר המכרזים, עריכת מסמכים נוספים בהתאם לנדרש, לרבות מסמכי מכרז וחוזיה, והפקת ועריכת החומר הסופי למכרזים.
- 2.13 קבלת אומדן תקציבי של היועצים לפי כתבי הכמויות, בדיקה ומתן חוות דעת עליהם ועדכון למזמין.
- 2.14 לבצע כל פעולה הנחוצה על פי שיקול דעתו המקצועית לצורך גיבוש החומר למכרז.
- 2.15 מינוי מנהל הפרויקט כאחראי על הביקורת יעשה בדרך מפורטת בתקנות התכנון והבניה התש"ל-1970 או לחילופין המתכננים יהיו אחראים לביקורת כל אחד בתחומו.

### 3. הכנת החומר למכרז

- 3.1 לפני הוצאת המכרז לפרסום, יקבל מנהל הפרויקט מכל המתכננים סט תכניות חתום ומאושר על ידם לביצוע.
- 3.2 באחריות מנהל הפרויקט לוודא כי כל מתכנן ימסור בכתב הצהרה כי כתב הכמויות, התכניות והמפרט נבדקו ומאושרים לביצוע.
- 3.3 סעיפים 3.1 ו-3.2 חלים גם על מנהל הפרויקט.
- 3.4 קבלת אומדן תקציבי של היועצים לפי כתבי הכמויות, בדיקה ומתן חוות דעת עליהם ועדכון המזמין.
- 3.5 מסירת סט מלא למזמין. הסט המלא יכלול: תכניות מודפסות. אוטוקד ו-PDF של כל מתכנן, מפרט כתב כמויות ממוחשב ומודפס (ההדפסה ע"ח המזמין), סט זה יימסר כחומר למכרז לקבלנים.
- 3.6 תאום הכנת החומר למכרז והחוזיה למכרז, תוך שיתוף פעולה עם המזמין, יועצים, מתכננים ויועמ"ש המועצה.
- 3.7 הכנת מעטפה עם אומדן הפרויקט לצורך הכנסתה לתיבת המכרזים.

### 4. סיוור קבלנים ובחירת קבלן זוכה

- 4.1 השתתפות בסיוור קבלנים וכתובת פרוטוקול סיוור הקבלנים.
- 4.2 הכנת רשימת הקבלנים המשתתפים הכוללת: שם החברה, שם הנציג, טלפון ומייל.
- 4.3 סיוור באתר עם הקבלנים השונים, ומתן הסברים ותשובות לקבלנים המשתתפים במכרזים.
- 4.4 קבלת הצעות הקבלנים ובדיקתן.
- 4.5 ניתוח הצעות הקבלנים, עריכת טבלאות השוואה מפורטות (השוואה איכותית וכספית), תוך ציון סטיות מתנאי המכרז באם יהיו והמלצות לוועדת המכרזים - הבדיקות תבוצענה באמצעות תוכנה ממוחשבת.

- 4.6 דו"ח מפורט למזמין הכולל השוואות הצעות הקבלנים, וחוות דעת לגבי הקבלנים המועמדים לזכייה.
- 4.7 השתתפות בוועדת מכרזים, ומתן ייעוץ לוועדת המכרזים לצורך גיבוש החלטה סופית על הזוכים.
- 4.8 עדכון האומדן התקציבי בהתאם לתוצאות המכרזים ומסירת דו"ח מלא למזמין.
- 4.9 סיוע בהכנת תכניות עבודה מפורטות המאפשרות על ידי המזמין ומסירתם לקבלנים.
- 4.10 תכניות למכרז יהיו זהות לתכניות לביצוע, ללא שינוי בין שתי הגרסאות.

## **5. מסירת אתר העבודה לקבלן**

- 5.1 החתמת כל קבלן על הצהרה כי קיבל את שטח האתר ללא מכשולים והפרעות וביכולתו לבצע עבודתו כמתחייב מהחוזה עמו.
- 5.2 סיור עם הקבלנים להכרת שטח האתר (גבולות השטח, סימון תקין של המדידות, דרכי גישה אפשרויות, התחברות לתשתיות לרבות חשמל, מים וביוב).
- 5.3 סיוע לקבלן בקבלת אישורים מהרשויות לפני ביצוע העבודה.

## **6. ניהול ופיקוח בשלבי הביצוע**

- 6.1 לבצע את הפיקוח באמצעות צוות מהנדסים ו/או מומחים אחרים המיומנים בכל תחומי הפיקוח בהתאם לצורך.
- 6.2 פיקוח מקצועי צמוד קבוע ומתמיד (יום-יומי) על ביצוע מדויק של העבודה באתר ובמקומות העבודה והייצור של המוצרים לפני הבאתם לאתר.
- 6.3 לנהל, לתאם ולפקח על עבודות הביצוע בהתאם להוראות חוזה זה ונספחיו, והוראות הדין
- 6.4 ריכוז ועריכת לוחות זמנים כלליים בשילוב ותאום עם הקבלנים ועדכוןם השוטף.
- 6.5 מעקב אחר התקדמות הביצוע של העבודה ההנדסית (באמצעות גאנטים) בהתאם לחוזים ודווח למזמין על סטיות מלוחות הזמנים, כולל המלצה לגבי הצעדים שיש לנקוט לתיקון הסטיות.
- 6.6 קיום ישיבות תאום קבועות או יזומות עם הקבלנים, והשתתפות בישיבות כאלה לשם הבטחת השתלבות נכונה של הקבלנים במערך הביצוע, הן מבחינה מקצועית והן מבחינת לוח הזמנים של החוזים. סיכום בכתב של הישיבות ודווח עליהן למזמין.
- 6.7 מעקב ושמירה על המסגרת התקציבית של החוזים במשך כל תקופת הביצוע.
- 6.8 לבדוק, לאשר ולעדכן את התקציב במקרה של סטיות ודווח למזמין כולל ניתוח מקור הסטייה והסיבה.

- 6.9 במידה ויהיו סעיפים חריגים או סטיות מהתקציב שאושר לפרויקט יש לקבל מבעוד מועד את אישור המתכנן, מנהל הפרויקט לחריגה המבוקשת, ובטרם ביצוע השינוי יש לקבל את אישור מהנדסת והגזבר לכל תוספת.
- 6.10 לבקר ולאשר את הסימון של כל העבודה ההנדסית באתר ושל קביעת הגבהים הקבלן.
- 6.11 לבצע פיקוח צמוד באתר ו/או במקומות העבודה והייצור של המוצרים לפני הבאתם לאתר, הכל בהתאם לחוזה עם הקבלן והוראות המנהל ולוודא ביצוע הפיקוח העליון על ידי המתכננים והיועצים בהתאם לצורך ובהתאם להוראות המנהל.
- 6.12 לפקח על טיב החומרים, מוצרי הבניה ומרכיבי המערכות, לוודא כי הם בהתאם לתוכניות, למפרטים ולהוראות המתכננים לרבות ביצוע בדיקות מעבדות מאושרות של כל חומר ומוצר, בין אם לפני הבאתו לאתר ובין אם תוך כדי ביצוע העבודות.
- 6.13 לרכז את כל תעודות האחריות לחומרים למרכיבי הבניה, לציוד ולמערכות המופעלות במבנה וכן את הוראות ההפעלה והתחזוקה ולהעביר הכל למנהל.
- 6.14 פיקוח על טיב העבודה המבוצעת באתר ומחוץ לאתר, ומתן לקבלן הנחיות ביצוע. לספק לקבלן את ההוראות וההסברים הנחוצים לצורך ביצוע עבודות הקמת הפרויקט על מנת שתבצענה בהתאם לתוכניות, מפרטים ולמסגרת התקציבית של עלות עבודות ביצוע.
- 6.15 מעקב אחר התקדמות הביצוע בהתאם ללוחות הזמנים.
- 6.16 לכנס על פי הצורך אך לא פחות מהתדירות שתקבע מראש על ידי המנהל בהשתתפות הקבלן ו/או המתכננים והיועצים, אחדים מהם או כולם ו/או כל בעל מקצוע או ענין, הכל בהתאם לצורך, על מנת לוודא התקדמות הפרויקט בהתאם לדרישות המזמין, תוך תאום ושילוב בעלי המקצועות השונים באתר, מבחינה מקצועית ומבחינת לוח זמנים. לערוך סיכומים בכתב של הישיבות ולהעביר עותק למזמין.
- 6.17 לוודא כי המסקנות והסיכומים נושא הישיבות מיושמים באתר, ולדווח למנהל בכתב על דרך יישום המסקנות והסיכומים.
- 6.18 מתן תכניות והוראות לקבלנים עפ"י הנדרש, ולכל אורך הביצוע.
- 6.19 לוודא עדכון התוכניות בהתאם לשינויים, שיחולו במשך ביצוע עבודות הקמת הפרויקט, ומסירת תכניות עדכניות לקבלן.
- 6.20 מתן הסברים לקבלנים בקשר לביצוע העבודה בהתאם לתוכניות ולהערות המזמין והמתכננים.
- 6.21 לנהל, לעקוב ולפקח על עריכת השינויים הדרושים בתכנון ובמסמכים הנלווים, על מנת לשמור על אומדן הפרויקט.
- 6.22 מדידת כמויות העבודות ואישורן בכפיפות להוראות החוזים, בתיאום עם הקבלנים, ורישום המידות שנמדדות בפועל, לרבות השינויים, בהעתקי התוכניות.

- 6.23 ניהול לוחות זמנים בשיטה ממוחשבת ומעקב ממוחשב במתכונת שתיקבע.
- 6.24 ניהול יומן עבודה בהתאם לנחיות משרד העבודה. יומני העבודה יסופקו ע"י מנהל הפרוייקט.
- 6.25 דווח שבועי למזמין על טיב הביצוע, התקדמות הביצוע, המסגרת התקציבית וכיוצ"ב של החוזים תוך ציון הבעיות המתעוררות מהלך הביצוע והצעת דרכים לפתרון.
- 6.26 ביצוע ביקורות במטרה להגיע למסירה ראשונית עם מינימום ליקויים.
- 6.27 אחריות לעמידה בל"ז.
- 6.28 לבדוק בקשות הקבלן להארכת זמן ומתן חוות דעת והמלצה למנהל.
- 6.29 לוודא נקיטת אמצעי בטיחות על ידי הקבלן, בהתאם להוראות החוזה והדין.
- 6.30 לבצע כל שרות אחר שיהיה נחוץ בשלב זה.
- 6.31 הגשת דו"ח סטטוס חודשי למהנדסת המועצה.

## 7. חשבונות

- 7.1 ריכוז, בדיקה ואישור של חשבונות קבלנים ומתכננים לפי הוראות החוזה ונוהלי המזמין.
- 7.2 בדיקת ניתוחי מחירים שיוגשו על ידי הקבלן לעבודות שאינן כלולות בחוזה עם הקבלן, או שלא הותנה עליהם בחוזה, ולתת למזמין המלצה מתאימה בהתאם לנדרש, ואישור המתכנן לכך.
- 7.3 בדיקת חשבונות חלקיים של הקבלנים, אישור שלבי התשלום והעברתם למזמין לתשלום בהתאם להוראות החוזה ונוהלי המזמין.
- 7.4 בדיקת דפי הכמויות לאור המדידות באתר כפי שנרשמו בפנקסי שדה ו/או הרשומות בתוכניות הביצוע ובכפיפות לתנאי החוזים, וסיכום כמויות עם הקבלנים.
- 7.5 ייעוץ למזמין והשתתפות בברור תביעותיהם של הקבלנים או ברור התביעות במישרין עם הקבלנים ועריכת המלצות בקשר אליהם לאחר הברור.
- 7.6 בדיקה ואישור של החשבונות החלקיים ו/או הסופיים של הקבלן ובכלל זאת בדיקה ואישור של עליות והפחתות בשכר החוזה, הכל בהתאם להוראות החוזים ונוהלי המזמין.
- 7.7 עריכת ההגדלות וההפחתות בסעיפי העבודה השונים, לרבות שינויים ותוספות.
- 7.8 בדיקת חשבונות יועצים עד לסיום ההתקשרות עימם.
- 7.9 טיפול בסיום ההתקשרות עם הקבלנים, קבלת מפרטי תחזוקה, ערביות, כתבי אחריות וכד'.
- 7.10 עריכת תיקי חשבון סופי.
- 7.11 ריכוז כל החריגים ותוספות בטבלת אקסל .

## 8. מסירת הפרויקט למזמין ותקופת הבדק

- 8.1 עם סיום הפרויקט מקבל מנהל הפרויקט את הפרויקט מהקבלן ומוסר אותו ללקוח כאשר הוא מלווה את הלקוח במהלך שנת הבדק.
- 8.2 לוודא הכנת "תכניות עדות" על ידי המתכננים, היועצים והקבלן ולבצע את התאומים ו/או כל פעולה אחרת הכרוכה או נחוצה לצורך הכנתן.
- 8.3 ניהול תהליך קבלת העבודות בשיתוף עם המתכננים יועצים והמזמין לאחר סיום כל עבודות הקבלנים, או חלקי עבודות, הכל בהתאם לחוזי הבנייה ולנוהלי המזמין.
- 8.4 הכנת תכניות מסירה וניהול התהליך אל מול הקבלנים בהתאם לנוהלי המזמין.
- 8.5 רישום התיקונים, ההשלמות והשיפורים הנדרשים מהקבלנים, לאור בדיקות הקבלה כאמור, ופיקוח על ביצועם.
- 8.6 מעקב ובקרה על תהליך מסירה סופית.
- 8.7 מתן חוות דעת בקשר להוצאת תעודה לקבלנים בדבר סיום העבודה, בהתאם לחוזים.
- 8.7 בדיקת כל העבודה ההנדסית במשך תקופת הבדק הקבועה בחוזי הבנייה, רישום התיקונים הדרושים בתוך תקופת הבדק, פיקוח על ביצוע ומתן אישור על סיום ביצוע התיקונים בתום תקופת הבדק.
- 8.8 השלמת כל הטפסים הנדרשים לקבלת תעודת גמר, קרי חתימת כל הגורמים הרלוונטיים על הטפסים הנדרשים לקבלת תעודת גמר, ומסירתם למזמין.
- 8.9 מסירת תיק פרויקט מסודר ומושלם הכולל בתוכו את כל תכניות העדות מודפסות ועל CD, כולל מפרט תחזוקה של המערכות הקיימות במבנים.
- 8.10 העברת הפרויקט לאחריות המועצה.
- 8.11 לבדוק את הפרויקט בתקופת הבדק, לרשום הליקויים שיתגלו ולוודא תיקונם בתום תקופת הבדק ולאחר השלמת ביצוע כל התיקונים, לאשר גמר חוזה עם הקבלן.
- 8.12 קבלת אישורי המתכננים כפיקוח עליון.

## 9. ליווי בבית משפט

- 9.1 במידה והמזמין יגיע לתביעה משפטית מול הקבלן באחריות מנהל הפרויקט להציג בפני המזמין את כל החומר הדרוש בהתאם לבקשת יועמ"ש המועצה.
- 9.2 ליווי מנהל הפרויקט לכל דיון בבית משפט ומסירת תצהיר בפני יועמ"ש המועצה.
- 9.3 לבצע כל שירות הנדרש בנושא התביעה מול בית המשפט, יועמ"ש המועצה.



## 10. היקף עבודה של צוות הניהול והפיקוח:

- 10.1 מנהל פרויקט, מפקח ראשי צמוד.
- 10.2 מנהל הפרויקט מהנדס אזרחי בעל ניסיון של לפחות 5 שנים בניהול ותיאום תכנון, בניהול אתרי בניה ותשתיות.
- 10.3 מפקח צמוד - מפקח מנוסה באתר לכל פרויקט. בעל תעודת הנדסאי בניין עם ניסיון של 10 שנים או מהנדס אזרחי עם ניסיון של 5 שנים.
- 10.4 ניתן לאחד בין שני התפקידים בתנאי שעומדים בתנאי הסף.