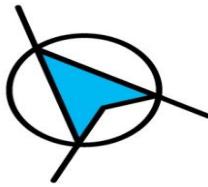


מסמך ג' – תכולת העבודה

מכרז מס' 78/19

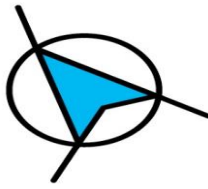
לניהול מערך תכנון ויישום רמזורי העדפה בפרויקט
מהיר לעיר

מהדורה מעודכנת: אוגוסט 2019

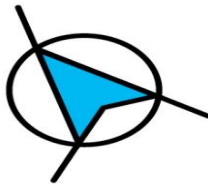


תכולת העבודה (SOW)

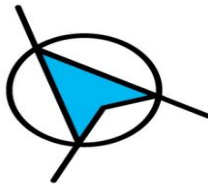
| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|
| | מבוא | .1 |
| מטרת מסמך זה היא לפרט את תכולת השירותים הנדרשים מהמציע הזוכה כחלק משירותי ניהול מערך התכנון והיישום של רמזורי העדפה במסגרת פרויקט מהיר לעיר. | 1.1 | |
| | תכולת העבודה | .2 |
| | כללי | 2.1 |
| מעקב ובקרה על תכנית העבודה – לוחות הזמנים והתקציב. | 2.1.1 | |
| הכנת דוחות תקופתיים לפרויקט לגבי מצבו העדכני והפעולות המתכוננות. | 2.1.2 | |
| הצגת הפרויקט לגורמי חוץ ופנים בחברה. | 2.1.3 | |
| ניהול ממשקים ותיאום מול גורמים רלוונטים. | 2.1.4 | |
| ייעוץ והנחייה לתכנון ויישום העדפה ברמזורים לרבות: תפעול, אחזקה, בקרה וטכנולוגיות. | 2.1.5 | |
| השתתפות בישיבות והכנת סיכומי פגישות ככל שנדרש. | 2.1.6 | |
| כל מטלה אחרת שתידרש בקשר עם טיבן וטבען של השירותים המפורטים וקשורים באופן ישיר להצלחת הפרויקט, בהתאם להנחיית נציג החברה. | 2.1.7 | |
| | בניית תכנית העבודה לפרויקט והיערכות לתכנון | 2.2 |
| בניית אומדן הפרויקט והכנת פריסה תזרימית. | 2.2.1 | |
| הכנת לוח זמנים מפורט לפרויקט. | 2.2.2 | |
| זיהוי סיכונים לפרויקט. | 2.2.3 | |
| הגדרת התממשקות נדרשת למנהלי הפרויקטים במקטעי הפרויקט. | 2.2.4 | |
| בניית הליך תכנון, בקרה ואישור של תכניות רמזור. | 2.2.5 | |
| הגדרת המשימות הנדרשות מהמתכננים ומהבודקים. | 2.2.6 | |
| ריכוז כלל ההנחיות לתכנון לרבות עקרונות התכנון. | 2.2.7 | |
| ניהול וריכוז עבודת כתיבת הלקסיקון באמצעות מתכנן שימונה לטובת הכנתם. | 2.2.8 | |
| טיפול בהקמת חוזים והוראות שינוי נדרשות למתכננים וליועצים בפרויקט. | 2.2.9 | |
| הגדרת הצרכים וההתממשקות למרכז בקרה מטרופוליני/מרכזי בקרה ברשויות המקומיות. | 2.2.10 | |



- 2.3 ניהול התכנון**
- 2.3.1 תיאום, זימון, ניהול ומעקב אחר ישירות תכנון עם מתכנן על, מתכנן הרמזורים, בודקי התכניות והגורמים המאשרים (נציגי הרשות המקומית, משרד התחבורה ונתיבי איילון).
- 2.3.2 תיאום ממשקים בין תוכנת תכנון הרמזורים לבין המתכננים.
- 2.3.3 הגדרת סדרי העדיפויות למתכננים ובקרה על ביצועים.
- 2.3.4 בדיקה ואישור חשבונות המתכננים והיועצים.
- 2.4 ניהול ממשקים בין תכנון לתשתיות בשטח**
- 2.4.1 תיאום, זימון, ניהול ומעקב בתחום תכנית תשתיות הרמזורים (גלאים, עמודים, תשתיות אורכיות או כל טכניקה אחרת שנדרשת להעדפה).
- 2.4.2 ניהול הליך סקר תשתיות תת קרקעיות בשטח עם קבלני התשתיות והרמזורים ככל שיידרש.
- 2.4.3 ניהול הליך סקר בקרי הרמזורים בהתאמה לתכניות הרמזור באמצעות מפעיל הרמזורים או מי שיידרש.
- 2.5 הליך בקרה ואישור התכניות**
- 2.5.1 ניהול הליך השלמת התכנון והגשה לאישור וחתימת הרשויות ומשרד התחבורה.
- 2.5.2 ניהול הליך הריג'קטים של הבודקים והמאשרים מול המתכננים.
- 2.5.3 מעקב ובקרה אל מול הגורמים המאשרים עד לאישורם על התכניות.
- 2.6 היערכות להטמעת התכניות**
- 2.6.1 תיאום ובקרה על הליך סימוני גלאים בביצוע וניהול הממשקים בין מנהלי הפרויקטים במקטעים, המתכננים וקבלני הרמזורים.
- 2.6.2 ניהול הליך הטמעת המשדרים מול נציגי משרד התחבורה ומפעילי התחבורה הציבורית.
- 2.7 הטמעת התכניות**
- 2.7.1 ניהול הטיפול בקידוד כרטיסי הרמזור עם קבלני הרמזורים
- 2.7.2 ניהול הליך בדיקות FAT ו-SAT לאחר קידוד.
- 2.7.3 ניהול הליך ההטמעה בשטח ומבצעים תנועתיים הכרוכים בו.
- 2.7.4 מעקב ובקרה על תכנית העבודה – לוחות הזמנים והתקציב.
- 2.7.5 הכנת דוחות תקופתיים לפרויקט לגבי מצבו העדכני והפעולות המתוכננות.



- 2.8 **ניהול כיולים ופיקוח עליון**
- 2.8.1 מעקב וניטור לאחר שלב ההפעלה בהתאמה לתכניות הרמזור ובחינת השפעות תנועתיות.
- 2.8.2 בדיקה ואישור חשבונות של כלל היועצים בפרויקט וסגירת חשבונות סופיים.
- 2.8.3 מעקב ובקרה על תכנית העבודה – לוחות הזמנים והתקציב.
- 3. ממשקים ותיאומים**
- 3.1 המציע הזוכה יתאם את כלל הממשקים עם הגורמים שלהן או כל גורם אחר שיידרש:
- 3.1.1 מנהלי הפרויקטים במקטעי הביצוע
- 3.1.2 מתכנני הרמזורים
- 3.1.3 בודקי התכניות הרמזור
- 3.1.4 נציגי משרד התחבורה
- 3.1.5 נציגי הרשויות המקומיות
- 3.1.6 נציגי נתיבי איילון
- 3.1.7 מתכננים נוספים בפרויקט ככל שיידרש
- 3.1.8 יועצים ובעלי תפקידים אחרים בחברה ו/או מטעמה ו/או לפי דרישתה בהתאם לצרכי הפרויקט.
- 4. ישיבות**
- 4.1 המציע הזוכה יידרש להשתתף בישיבות תיאום עם המתכננים והיועצים הקשורים לפרויקט וכן עם כל גורם רלוונטי אחר לפי הנחיית נציג החברה.
- 4.2 הישירות תערכנה בהנחיה ובניהול של נציג החברה או מי מטעמו.
- 4.3 המציע הזוכה יהיה אחראי לוודא כי החלטות המתקבלות בישיבות מיושמות בהמשך בניהול הפרויקט.
- 5. לוחות הזמנים**
- 5.1 המציע הזוכה יסיים את שלב ההיערכות לתכנון בתוך שלושה חודשים מיום חתימת הסכם ההתקשרות עמו, כאשר תכנית העבודה הכוללת בניית אומדן לפרויקט, לוח זמנים והליכי אישור, בקרה ותכנון יוגשו לנציג החברה בתוך חודש מיום חתימת הסכם ההתקשרות.
- 5.2 לוח הזמנים יבנה בהתאם לבשלות התכנון בכל מקטע תוך התחשבות בלוחות הזמנים של הכנת תכניות התנועה וסגירת הגיאומטריה התנועתית הסופית.



- 5.3 לוח הזמנים שיבנה יכיל את כלל הפעולות הנדרשות לפרויקט ואת הקשרים ביניהן.
- 5.4 לוח הזמנים יבוקר לעיתים קרובות ויעודכן בהתאם להתקדמות התכנון. עיכובים בלוח הזמנים יובאו לתשומת לב נציג החברה מוקדם ככל הידוע למציע הזוכה.
- 5.5 המציע הזוכה מתחייב לוודא כי המתכננים יעמדו בלוחות הזמנים אשר יקבעו לביצוע עבודת התכנון, הבקרה והטמעת הרמזורים.

דיווחים .6

- 6.1 המציע הזוכה ידווח לנציג החברה על כל שלב בעבודתו, באופן שוטף, ויגיש בסוף כל חודש דוח חודשי מסכם ובו יפורטו הפעולות שבוצעו בחודש שלגביו ניתן הדיווח.
- 6.2 הזוכה ידרש לדווח לנציג הצוות על טעויות, תקלות, החלטות לא סבירות וכל מידע אחר אשר רלוונטי לניהול הפרויקט, וכן ייתן המלצות בדבר הצעדים שיש לנקוט בהם.
- 6.3 המציע הזוכה יכין תחקירי אירועים ככל שיידרש, לגבי אירועים חריגים והליכים שוטפים וזאת על מנת ללמוד מהפעולות המבוצעות ולהפיק לקחים בהתאם.
- 6.4 המציע הזוכה יעביר לנציג החברה נתונים בהתאם לבקשתו או בכל מקרה שבו יש בכך צורך על פי הנחיות נציג החברה.