

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 1 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

נוהלי חברת נתיבי איילון בע"מ נוהל קבלת פרויקט לחטיבת תפעול ואחזקה

1. מטרה

מטרת נוהל זה, הינה להגדיר את השיטה, האחריות, הסמכות, לוחות הזמנים והתהליכים הנדרשים בכל הנוגע למסירת פרויקט בסיום ביצועו, לאחריות חטיבת תפעול ואחזקה בחברה.

2. כללי

- 2.1 עם השלמת שלב ביצוע הפרויקט, מתקיימים שני תהליכים עיקריים:
- 2.1.1 מסירת הפרויקט מחטיבת הביצוע הרלוונטית לאחריות חטיבת תפעול ואחזקה.
- 2.1.2 מעבר לתקופת הבדק של הפרויקט.
- 2.2 נוהל זה מסדיר מסירה של כל סוג פרויקט אשר מצוי תחת חטיבות הביצוע בחברה ומחוץ חברה ונדרש לעבור לאחריות חטיבת תפעול ואחזקה בחברה בהתאם לדגשים המצויים בנוהל.
- 2.3 מובהר כי פרויקט אשר מועבר לאחריות חטיבת התפעול והאחזקה מגורם המצוי במחוץ לחברה, יידרש לפעול על פי כלל דרישות הנוהל עד כמה שניתן, ולכל הפחות יידרש לקיים את הדרישות בנוגע לנושאים הבאים כמפורט בנוהל:
- 2.3.1 העברת דו"ח מסכם והפקת לקחים המפורט בסעיף 4.8 לנוהל;
- 2.3.2 דרישה להעברת תיק פרויקט ותיק הפעלה כמפורט בסעיפים 4.7 לנוהל;
- 2.3.3 והסדרת ערבויות הבדק כמפורט בסעיף 4.10 לנוהל.

2.4 רשימת נספחי הנוהל:

- [נספח א'](#) תרשים לתיאור הליך מסירת פרויקט מביצוע לחטיבת תפעול ואחזקה.
- [נספח ב'](#) טופס מסירה ראשוני – מחטיבת הביצוע לחטיבת תפעול ואחזקה.
- [נספח ג'](#) טופס סיורים מקצועיים.
- [נספח ד'](#) טופס מסירה סופי לחטיבת תפעול ואחזקה.
- [נספח ה'](#) תעודת גמר סופית בלתי מותנית.
- [נספח ו'](#) תעודת גמר חלקית בלתי מותנית.
- [נספח ז'](#) תעודת גמר מותנית.
- [נספח ח'](#) תעודת גמר חלקית ומותנית.
- [נספח ט'](#) טופס אישור לטיפול בערבות.
- [נספח י'](#) טבלת ערכי סף לסמן המדדים CPIcrit, CPIav לצרכי מסירה בלבד.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 2 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

3. הגדרות

- 3.1 "אגף ניהול ובקרת תנועה" – אגף בחברה האחראי על ניהול ובקרת התנועה בכבישים שתחת אחריות החברה.
- 3.2 "החברה" – נתיבי איילון בע"מ.
- 3.3 "חברת אחזקת מסופים" – החברה הזוכה במכרז לתפעול, אחזקה וניהול של מסופי התחבורה הציבורית שבניהול נתיבי איילון.
- 3.4 "חטיבת/ות ביצוע" – היגן כל החטיבות השונות בחברה, הקיימות נכון למועד כתיבת נוהל זה וכל חטיבת ביצוע כפי שתוגדר על ידי החברה בעתיד, העוסקות בביצוע פרויקטים כגון מהיר לעיר, נתיבים מהירים וחטיבת ההנדסה.
- 3.5 "חטיבת תפעול ואחזקה" – חטיבה בחברה שאחראית על תפעול, אחזקה, בקרה וניהול תנועה ורשות תמרור.
- 3.6 "יועץ בטיחות" – כהגדרתו בנוהל בטיחות בפרויקט (3.05).
- 3.7 "ממונה אבטחת מסופים" – בעל תפקיד מטעם החברה האחראי על אבטחת המסופים.
- 3.8 "מנהל מחלקת פרויקטים" – בעל תפקיד באגף הביצוע שאחראי על הפרויקט.
- 3.9 "מנהל מרכז בקרה" – בעל תפקיד בחברה אשר מנהל את מרכז הבקרה וניהול התנועה של החברה.
- 3.10 "מנהל פרויקט אחזקה" – בעל מקצוע מומחה הממונה על ידי החברה ואשר סמכויותיו, תפקידו ואחריותו מפורטים בחוזה מנהל פרויקט לתקופת אחזקה ותפעול הפרויקט.
- 3.11 "מנהל פרויקט" – כהגדרתו בנוהל ניהול פרויקט הנדסי (3.04).
- 3.12 "מנהל תחום אחזקה" – אחראי מטעם חטיבת תפעול ואחזקה על תחום אחזקת הכבישים והמסופים.
- 3.13 "מפקח אחזקה" – מפקחים מקצועיים מטעמו של מנהל פרויקט אחזקה ביחס לדיסציפלינת האחזקה הרלוונטית כגון: מפקח תאורה, מפקח גשרים.
- 3.14 "מפקח ביצוע" – מפקחים מקצועיים מטעמו של מנהל הפרויקט בשלב הביצוע.
- 3.15 "מסוף" – מתחם המכרז תחבורה ציבורית בנושא תחנות נסיעה ושטח תפעולי לתחבורה הציבורית.
- 3.16 "פרויקט" – משימה לביצוע שבגינה נחתם חוזה ביצוע עם קבלן מבצע.
- 3.17 "פרויקט ייעודי" – משימה לביצוע בעלת מאפיינים ייחודיים בלוחות זמנים והקפים.
- 3.18 "קבלן" – מי שזכה במכרז ונמסר לו מטעם החברה ביצוע פרויקט או חלק ממנו.
- 3.19 "ראש אגף אחזקה ולוגיסטיקה" – ראש אגף בחטיבת התפעול והאחזקה והגורם המקצועי המנהל את תחום האחזקה והלוגיסטיקה בחברה.
- 3.20 "ראש אגף ביצוע" – מי שעומד כראש אגף בחטיבת הביצוע הרלוונטית.
- 3.21 "ראש אגף הנדסה" – מנהל בחטיבת ההנדסה, האחראי על הובלת פרויקטים תחבורתיים החל משלב הייזום ועד תום תקופת הבדק וכהגדרתו בנוהל ניהול פרויקט הנדסי (3.04).
- 3.22 "ראש אגף חוזים והתקשרויות" – ראש האגף בחברה האחראי על כלל תהליכי התקשרויות החברה וניהול החוזים, וכהגדרתו בנוהל ניהול פרויקט הנדסי (3.04).
- 3.23 "רכז מסופים" – בעל תפקיד בחברה שאחראי על תחום מסופי התחבורה הציבורית.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 3 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

- 3.24. שיפוט ראשון/שני/שלישי - - הליכים כמתואר בנוהל ניהול פרויקט הנדסי (3.04).
- 3.25. **תכניות עדות (AS MADE)** – תכניות הנערכות ע"י מודד מוסמך מטעם הקבלן והמשקפות במדויק את הפרויקט, על כלל חלקיו כפי שבוצעו בפועל.

4. השיטה

א. קבלת פרויקט מחטיבות הביצוע לחטיבת תפעול ואחזקה

4.1. פעולות מקדימות

- 4.1.1. השתתפות מנהל תחום אחזקה בישיבות השיפוט ובישיבות תקופתיות:
- מנהל תחום אחזקה או איש מטעמו יוזמן ע"י מנהל הפרויקט לפגישות עיתיות, מנהל תחום אחזקה יוזמן וישתתף בישיבות טרום שיפוט ובישיבות השיפוט בהתאם לאמור בנוהל ניהול פרויקט הנדסי 3.04. על מנהל תחום אחזקה והממונים הרלוונטיים להכיר את עיקרי הפרויקט לקראת שלבי סיומו ולהשתתף מידי פעם בישיבות וסיורים באתר.
- 4.1.2. מנהל הפרויקט יעביר לראש אגף אחזקה ולוגיסטיקה ולמנהל תחום אחזקה, בשלב התכנון המפורט, תוכניות הסדרי תנועה, תוכנית שילוט סופית ותוכנית תנועה סופית, במקביל להגשתם לראש אגף ביצוע בחטיבת הרלוונטית. ראש אגף אחזקה ולוגיסטיקה יעביר התייחסותו לתוכניות אל ראש אגף ביצוע בחטיבת הביצוע הרלוונטית ולמנהל הפרויקט **תוך 14 ימים** מקבלתם.
- 4.1.3. **30 יום** לפני שיפוט 3 יציג מנהל הפרויקט את הפרויקט בפני ראש אגף אחזקה ולוגיסטיקה, מנהל תחום אחזקה וממונים רלוונטיים נוספים על פי שיקול דעת החברה. בנוסף, מנהל הפרויקט יקיים עם מנהל תחום אחזקה סיור בשטח לשם הכרת האלמנטים הקיימים בפרויקט, התאמה לתכנון, בעיות האחזקה הקיימות (כגון: ניקוז, סחף וכו') וקבלת כל מידע נוסף אשר נחוץ לשם הכרת הפרויקט.
- 4.1.4. ראש אגף אחזקה ולוגיסטיקה או מי מטעמו, בנוגע לפרויקט שנמסר לאחזקה בחברה, יקבל עדכון שוטף על התקדמות הפרויקט בהתאם להנחיות נוהל ניהול פרויקט הנדסי (3.04).

4.2. סיום ביצוע ומסירת הפרויקט

הליך מסירת הפרויקט מביצוע לחטיבת תפעול ואחזקה יבוצע בהתאם לתרשים המצ"ב כנספת א' לנוהל זה.

4.2.1. ישיבת התנעה

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 4 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

60 יום טרם השלמת ביצוע משוער של המבנה, הכביש, הפרויקט או המסוף (להלן כולם ביחד: "הפרויקט") יזמן מנהל הפרויקט פגישת התנעה לצורך מעבר על לוחות הזמנים ודגשים מיוחדים באחזקה הנוגעים להליך המסירה. הישיבה תתקיים בנוכחות הגורמים הבאים:

- 4.2.1.1 מנהל פרויקט;
- 4.2.1.2 מנהל פרויקט אחזקה;
- 4.2.1.3 מפקח ביצוע;
- 4.2.1.4 הבטחת איכות;
- 4.2.1.5 קבלן;
- 4.2.1.6 בקרת איכות;
- 4.2.1.7 מנהל תחום אחזקה;
- 4.2.1.8 מפקח אחזקה;
- 4.2.1.9 ראש אגף תחזוקה ולוגיסטיקה;
- 4.2.1.10 סמנכ"ל תפעול ואחזקה;

מנהל הפרויקט ינהל פרוטוקול לשיבה, וידאג להפיץ הפרוטוקול לכלל המשתתפים עם העתק לכלל הנוכחים בישיבה. בישיבה ייקבע לויז' לביצוע המסירה.

4.2.2 הודעה על סיום ביצוע

- 4.2.2.1 הקבלן יעביר הודעה בכתב למנהל הפרויקט בדבר התנעת הליך מסירת הפרויקט.
- 4.2.2.2 **בתוך 10 ימים** מקבלת הודעת הקבלן על מוכנות מסירת הפרויקט, יזמן מנהל הפרויקט סיור מקדים לבחינת מוכנות הפרויקט למסירתו לחטיבת תפעול ואחזקה. הסיור המקדים יקבע לא יאוחר **מ-30 ימים** מהודעת הקבלן.

4.2.3 סיור מקדים

מנהל הפרויקט יזמן כאמור סיור מקדים, ובו ישתתפו הגורמים הבאים:

- 4.2.3.1 מנהל פרויקט;
- 4.2.3.2 מנהל פרויקט אחזקה;
- 4.2.3.3 מפקח ביצוע;
- 4.2.3.4 הבטחת איכות;
- 4.2.3.5 קבלן;
- 4.2.3.6 בקרת איכות;
- 4.2.3.7 מנהל תחום אחזקה;
- 4.2.3.8 מפקח אחזקה;
- 4.2.3.9 ראש אגף אחזקה ולוגיסטיקה;

מנהל הפרויקט ירשום פרוטוקול לסיור המקדים, וידאג להפיץ הפרוטוקול לכלל המשתתפים. במסגרת הפרוטוקול יובאו הליקויים שנתגלו במסגרת הסיור המקדים, משימות עתידיות

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 5 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

לביצוע לטיפול בליקויים ובכלל, ולוחות זמנים ביחס לכל נושא (להלן ביחד: "השלמות"). עותק מהפרוטוקול יועבר לראש אגף אחזקה ולוגיסטיקה. לאחר ביצוע ההשלמות שפורטו בפרוטוקול, יערך סיור מקדים חוזר לצורך אישור התיקונים.

4.2.4. הודעה על מוכנות הפרויקט למסירה

בסמוך לסיומו של הסיור המקדים, ימסור מנהל הפרויקט הודעה על סיום ביצוע הפרויקט עם לוי' סופי לראש אגף הביצוע בחטיבת הביצוע הרלוונטית הממונה על הפרויקט ולגורמים המנויים בסעיף 4.2.3 לעיל. הודעת מוכנות הפרויקט למסירה תלווה בפרוטוקול הסיור המקדים חתום ובצירוף להודעה כי כלל הליקויים שנתגלו בסיור המקדים טופלו ויתועדו כנדרש בנוהל זה במערכות בהתאם לאמור בסעיף 4.11 להלן.

4.2.5. סקר מבני דרך

4.2.5.1. עד 21 יום מקבלת ההודעה על מוכנות המבנה למסירה, מנהל הפרויקט ו/או מפקח ביצוע מטעמו, יזמן סקירה ראשונית אשר תתבצע באמצעות סוקרי גשרים מנהרות ומבני דרך בעלי הסמכת סוקר. תוצאות הסקירה תהיינה ציון מצב המבנה, CPLAY, שחושבו בהתאמה מלאה לשיטת החישוב המפורטת בהנחיות "הערכת מצב מבני", המצ"ב כנספת י' לקובץ הנספחים לנוהל.

4.2.5.2. ככל ונמצאו ליקויים, ותוצאות הסקירה הראשונית לא עמדו בדרישות הסוקרים, יערך הקבלן את התיקונים הנדרשים ותתואם סקירה חוזרת לשם אישור המבנים. מנהל הפרויקט יאשר את תיקון הליקויים.

4.3. מסירת כלל הפרויקט

4.3.1. מנהל הפרויקט יזמן, עד 30 יום מראש (סמוך למועד סיום הביצוע), סיור ראשוני בפרויקט, לצורך סקירת הפרויקט ומוכנותו למסירה לחטיבת תפעול ואחזקה על כל מרכיביו, הגדרת גבולות גזרה ואחריות, העברת מסמכים ואינפורמציה. בפרויקטים ייעודיים יזמן הסיור כ- 14 ימים מראש. בסיור ישתתפו הגורמים הבאים:

פרויקט	פרויקט ייעודי	מסוף תחבורה ציבורית
מנהל פרויקט	מנהל פרויקט	מנהל פרויקט
קבלן	קבלן	קבלן
מנהל תחום אחזקה	מנהל תחום אחזקה	רכז מסופים
מתכנן מוביל	מתכנן על	ממונה אבטחה מסופים
מתכנן ניקוז	ממונה בטיחות	חברת אחזקת מסופים

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 6 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

פרויקט	פרויקט ייעודי	מסוף תחבורה ציבורית
מתכנן חשמל	גורמים רלוונטיים נוספים מחטיבת תפעול ואחזקה	
ממונה בטיחות	מנהל מרכז בקרה (במידת הצורך)	
מנהל מרכז בקרה (במידת הצורך)		
מנהל/נציג הבטחת איכות		

- במידת הצורך, על מנהל הפרויקט לזמן לסיור נציגים של בעלי תשתיות ושלטון מקומי.

4.3.2. במסגרת הסיור ייבדק ביצוע הפרויקט, בהתאם לתוכניות המאושרות ולתקנים שהיו תקפים בזמן אישור התוכנית, לרבות שינויים אשר בוצעו בפרויקט במהלך הביצוע, ובהתאם לדו"ח אי התאמות לתכנון.

4.3.3. בסיום הסיור הראשוני, ימלא מנהל הפרויקט טופס מסירה ראשוני בהתאם לטופס המצ"ב **כנספת ב'** ויכלול בו את הפרטים הבאים:

- 4.3.3.1. רשימת המשתתפים בסיור וחתימתם.
- 4.3.3.2. רשימת ליקויי ביצוע שעלו בסיור ומועד לתיקונם.
- 4.3.3.3. רשימת המסמכים, האישורים והאסמכתאות הנדרשות לטובת ביצוע התיקונים.
- 4.3.3.4. קביעת סיורים מקצועיים נוספים ייעודיים הנדרשים טרם המסירה הסופית.
- 4.3.3.5. קביעת מועד לסיור סופי.

מנהל הפרויקט יחתים על גבי הטופס הנ"ל את הגורמים הרלוונטיים ויפיץ אותו בהתאם לרשימת התפוצה שמופיעה בו. בנוסף, יעדכן מנהל הפרויקט את המערכות ERP פריוריטי ו-במערכת ניהול האחזקה בביצוע הסיור הראשוני.

4.3.4. כנגזרת מן הסיור הראשוני ובטרם ביצוע סיור סופי, יבוצעו **סיורים מקצועיים** ספציפיים ביחס לאלמנטים ייעודיים כמפורט להלן. כלל ממצאי הסיורים יתועדו במסגרת מערכות המידע כמפורט בסעיף 4.11 לנוהל זה.
מבלי לפגוע באמור בכל אחד מהדגשים כמפורט להלן על מנהל הפרויקט להציג אישור

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 7 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

יועץ בטיחות בתנועה לפרויקט בכללותו:

4.3.4.1. **לצורך קבלת תאורה, רמזורים, מצלמות, מערכות ייעודיות אחרות** (כגון מערכות ייעודיות למנהרות), יערוך מנהל הפרויקט סיורים נפרדים, שייערכו בהתאם למועדים, שיקבעו על ידו. הסיורים ייערכו עפ"י התהליך המתואר בסעיפים שלעיל, כאשר בנוסף למשתתפים המצוינים בסעיף 4.3.1, ישתתפו בסיורים אלה גם נציג אגף ניהול ובקרת תנועה, מפקח תאורה ו/או ממונים רלוונטיים ומתכננים רלוונטיים. בתום השלמת הסיור עם אגף ניהול ובקרת תנועה ומפקח תאורה, ימלא מנהל הפרויקט את טופס סיורים מקצועיים, בהתאם לטופס המצ"ב **בנספח ג'**.

4.3.4.2. **לצורך קבלת גשרים ומבנים** – יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 4.2 וכן לדגשים שלהלן:

4.3.4.2.1. מנהל הפרויקט ו/או מפקח ביצוע מטעמו יזמנו, בהתאם להודעת מנהל הפרויקט, סוקר לביצוע הערכת מצב מבני של גשר או מבנה דרך אחר המיועד למסירה.

4.3.4.2.2. תוצאות הסקירה הן תוצאות מצב מבני שחושב בהתאם למתודולוגיה המצוינת **בנספח י'**. מבנים אשר מצויים מעל ערכי הסף יועברו למסירה סופית ואילו מבנים עם דירוג נמוך מערכי הסף יידרשו סקירה חוזרת לאחר תיקון הקבלן ועל חשבונו (דירוג ערכי סף ראה **נספח י'** המצ"ב).

4.3.4.2.3. עותק מדוחות הסקירה יועברו אל מנהל תחום אחזקה.

4.3.4.3. **לצורך קבלת מסופים של תחבורה ציבורית** – יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 4.2 ולדגשים שלהלן:

4.3.4.3.1. עמידה בכל התנאים הנדרשים לשם קבלת רישיון עסק.

4.3.4.3.2. אישורי העברת בעלות לשעוני מים וחשמל.

4.3.4.3.3. וכל אישור ייעודי רלבנטי אחר שיידרש למסוף.

4.3.4.4. **לצורך קבלת מערכות לתכנון תנועה (הסדרי תנועה, אביזרי בטיחות מעקות)**

– יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 4.2 ולדגשים שלהלן:

4.3.4.4.1. תוכנית תנועה מאושרת על ידי משרד התחבורה.

4.3.4.4.2. אישור עמידה בתקנים על אביזרי בטיחות.

4.3.4.4.3. אישור יועץ בטיחות בתנועה.

4.3.4.5. **לצורך קבלת מערכות ניקוז** – יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 4.2 ולדגשים שלהלן:

4.3.4.5.1. אישור מתכנן מערכות ניקוז.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 8 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

4.3.4.5.2. אישור הידרולוג.

4.3.4.6. גמר עבודת גינון, השקיה ומערכות בקרת השקיה ומסירת השטח לחטיבת

תפעול ואחזקה - יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף 4.2 ולדגשים שלהלן:

ביצוע עבודות גינון, סימונן ומסירת השטח לחטיבת התפעול ואחזקה יהיו בהתאם להוראות כדלקמן:

4.3.4.6.1. הקבלן יבצע את עבודות הגינון ומסירתם כפי שהוגדר בתכולת הפרויקט.

4.3.4.6.2. במהלך תקופת הבדק יבוצעו סיורים רבעוניים עם הקבלן בשטח לשמירה על תחזוקה הולמת ע"י חטיבת תפעול ואחזקה.

4.4. קבלת תוכניות עדות

תוך 60 יום ממועד סיום הביצוע יוגש סט תוכניות עדות מלא למנהל הפרויקט. יודגש, כי באחריות הקבלן לפעול להכנת תוכניות העדות במהלך ביצוע הפרויקט ולא בתומו ובאחריות מנהל הפרויקט לוודא כי אכן הדבר קורה בפועל. מנהל הפרויקט יפעל בהתאם להנחיות סעיף 4.11 לנוהל זה בדבר תיעוד תוכניות העדות.

4.5. הסתייגות לפרויקט שבוצע עפ"י תכנון מאושר

4.5.1. מנהל הפרויקט יכלול בפרוטוקולי המסירה את כלל הערות שהושמעו במהלך הסיורים, ע"י המשתתפים השונים (לרבות הערות הנוגעות לליקויים בפרויקט, אשר אינם נובעים מביצוע לקוי או חוסר התאמה לתכנון שהועבר לביצוע), אולם הסמכות לקביעת התיקונים הנדרשים תהיה של ראש אגף ביצוע האחראי על הפרויקט הרלוונטי בלבד בחטיבת הביצוע הרלוונטית.

4.5.2. במקרה של הסתייגות מטעם חטיבת תפעול ואחזקה – הנושא יועבר להכרעתם של מנהלי חטיבת הביצוע האחראית על הפרויקט הרלוונטי וחטיבת תפעול אחזקה.

4.5.3. ככל שהקבלן ביצע את העבודות באופן מלא, ובהתאם לתכנון המאושר, לא יעוכב הליך המסירה ולקבלן תימסר תעודת גמר.

4.6. סיור סופי

4.6.1. להלן התנאים ההכרחיים לסיור מסירה סופי לחטיבת תפעול ואחזקה:

4.6.1.1. סיום ביצוע תיקונים, בהתאם לרשימת ליקויים מסיורים קודמים, דוחות סקירה ותסקירי בטיחות, בהתאם להנחיות שניתנו לקבלן מאת מנהל הפרויקט.

4.6.1.2. מסירת כלל תוכניות העדות הסופיות, חתומות ע"י מודד מוסמך ומאושרות ע"י המתכנן ומנהל הפרויקט.

4.6.1.3. מסירת תוכניות הסדרי תנועה מאושרות עפ"י חוק ע"י משרד התחבורה.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה		עמוד מספר: 9 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019		מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

4.6.2. מועד סופי לסיור מסירה

4.6.2.1. לא יאוחר מ-90 יום ממועד סיור המסירה הראשוני יתקיים סיור מסירה

סופי. על מנהל הפרויקט להזין את מועדי הסיור באבני הדרך הייעודיות במערכת "מניפה" ו/או "פריוריטי".

4.6.3. **14 ימים** טרם מועד הסיור הסופי ישלח מנהל הפרויקט זימון לראש חטיבת הביצוע הרלוונטית, לראש חטיבת תפעול ואחזקה ולגורמים המנויים בסעיף 4.3.1 לעיל. במקרה שיבוצע תסקיר בטיחות לפרויקט, בשלב טרום הפתיחה לתנועה, השתתפותו של נציג אגף רשות תמרור תהיה אופציונאלית.

4.6.4. אם בסיור הסופי התברר כי התגלו ליקויים נוספים, אשר לא ניתן היה לראות בסיור הראשוני, מנהל הפרויקט ימלא טופס מסירה ראשוני בהתאם לטופס המצ"ב **כנספת ב'** ויקבע מועד לסיור סופי חדש.

4.6.5. אם בסיור הסופי יתברר כי בוצעו התיקונים שנדרשו לאחר הסיור הראשוני, והושלמו כלל העבודות בהתאם לתוכניות לביצוע, הרי שבסיום הסיור הסופי, ימלא מנהל הפרויקט טופס מסירה סופי, בהתאם לטופס המצ"ב **כנספת ד'**, יחתים עליו את המשתתפים (טופס מקורי) ויפיץ אותו בהתאם לרשימת התפוצה המפורטת בטופס. בנוסף, יעדכן מנהל הפרויקט במערכת "המניפה" ו/או "הפריוריטי" כי הושלם סיור סופי.

בכל מקרה, טופס הסיור הסופי יחתם ע"י כלל המשתתפים בציון הסתייגויות, באם קיימות, והנושא יועבר להכרעת מנהלי חטיבת הביצוע הרלוונטית האחראית על הפרויקט וחטיבת תפעול ואחזקה. תיעוד התהליך יבוצע בהתאם להוראות סעיף 4.11 לנהל זה.

4.7. עם השלמת הליך מסירת הפרויקט, ימסור מנהל הפרויקט את תיק הפרויקט, תיק התשתית ותיק ההפעלה למנהל תחום אחזקה. מנהל תחום אחזקה יפעל בהתאם להוראות סעיף 4.11 לנהל זה.

4.7.1. תיק הפרויקט יכיל את תיק התשתית ואת המסמכים הבאים כמפורט להלן:

4.7.1.1. סט תוכניות עדות AS MADE (גם על גבי מדיה דיגיטלית).

4.7.1.2. סט תוכניות הסדרי תנועה סופיים – בחתימת המפקח על התעבורה – עותק מקורי.

4.7.1.3. יומני עבודה – עותק מקורי.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 10 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

4.7.1.4 סט תוכניות לביצוע – חתום בחתימת קבלן ומנהל הפרויקט (בפורמט DWG,PLT,PDF ובליוי רשימת תוכניות) כולל וידוא התאמה למערכת GIS.

4.7.1.5 דוחות פיקוח עליון.

4.7.1.6 סיכומי ישיבות מנהל הפרויקט + קבלן.

4.7.1.7 אישורי צד ג' / היתרי חפירה (חברת חשמל, מקורות וכו').

4.7.1.8 ריכוז אי התאמות.

4.7.1.9 מפרטים והוראות אחזקה מקצועיות.

4.7.1.10 תיקי חישוב כמויות לחשבון סופי.

4.7.1.11 חוזה קבלן חתום לרבות הנספחים (מפרט טכני, כתב כמויות, אישורי אחריות, תעודת בדק וכו') – עותק מקורי.

4.7.1.12 מסמכי הבטחת איכות / בקרת איכות – תעודות בדיקה, דוחות הבטחת איכות, רשימות תיוג וכו'.

4.7.1.13 תעודות אחריות – אישורי ספקים / חומרים, קבלני משנה תעודות הסמכה.

4.7.1.14 כלל ההסכמים וההתקשרויות אשר ליווי את הפרויקט בשלב הביצוע, בין אם אלו שנחתמו בין הקבלן למנהל הפרויקט ובין אם הסכמי הקבלן לספקים אחרים ובין אם הסכמים של מנהל הפרויקט לגופים נוספים (לדוגמא: הסכם גינון, הסכם אחזקה רשות מקומית וכו').

4.7.1.15 מסמכי מסירת השטח (תעודות גמר, סיור מסירה וכו') – עותק מקורי.

4.7.1.16 תיק בטיחות – בהתאם להוראות [נוהל בטיחות בפרויקט \(3.05\)](#). תכתובת, התרי עבודה, התרי משטרה, דוחות ביקורת, בטיחות באתר, אירועי וליקויי בטיחות שטופלו אישור מינוי מנהל עבודה.

4.7.1.17 רישיון עסק ככל שרלוונטי.

4.7.1.18 **תכולת תיק התשתית:**

4.7.1.18.1 סט תוכניות הסדרי תנועה – מאושר ע"י משרד התחבורה.

4.7.1.18.2 סט תוכניות עדות AS MADE (גם על גבי מדיה דיגיטלית) התוכניות תורכבה משכבות נפרדות לכל מערכת או אלמנט, תוך שימוש בצבעים ובסימבולים אחידים, על פי הנחיות החברה והחוזה.

4.7.1.18.3 כל ההסכמים הקיימים עם צד ג' / התחייבויות / הסכמי אחריות ותעודות בדק.

4.7.1.18.4 מסמכי מסירת השטח.

4.7.1.18.5 תוכניות של כלל השילוט בפרויקט.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 11 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

תיק הפרויקט יאושר על ידי ראש אגף אחזקה ולוגיסטיקה, ויועבר לתיוק על פי נוהל ארכיב וגניזה של החברה.

4.7.2. תכולת תיק הפעלה

בנוסף לאמור לעיל, נדרש מנהל הפרויקט להכין תיק הפעלה לפרויקט המהווה ריכוז הנחיות ומידע טכני ותפעולי לפרויקט והמכיל את התכולות הבאות:

4.7.2.1. כל מסמך טכני קיים וכל חומרה טכנית קיימת של הרכיבים ושל האלמנט הספציפי לרבות הנחיות למערכות טכנולוגיות ככל שישנן.

4.7.2.2. הוראות תפעול והוראות אחזקה של הרכיבים השונים באלמנט הספציפי.

4.7.2.3. המלצות להגדרת גבולות אחריות ולשיטות עבודה והפעלה באלמנט הספציפי.

4.7.2.4. הנחיות בטיחות הנדרשות להפעלת האלמנט הספציפי.

4.7.2.5. נוהל עבודה ונהלי חפיפה והכשרה אודות תפעול האלמנט.

תיק ההפעלה יאושר על ידי ראש אגף אחזקה ולוגיסטיקה, ויועבר לחטיבת התפעול ואחזקה לצורך המשך תפעול רציף ונכון של האלמנט הספציפי.

4.8. דו"ח מסכם ודו"ח הפקת לקחים

עד 30 יום לאחר מסירת הפרויקט, יכין מנהל הפרויקט דו"ח מסכם על פעילות הקבלן, צוות המתכננים והיועצים ודו"ח הפקת לקחים על פי נוהל תחקיר והפקת לקחים (4.07) של החברה ויעבירם אל מנהל תחום אחזקה. דו"ח מסכם ודו"ח הפקת לקחים יתועדו במערכות בהתאם להוראות סעיף 4.11 להלן.

4.9. תעודת גמר לקבלן

תעודת גמר סופית (בלתי מותנית) תימסר לקבלן, בהתקיימם של שני התנאים הבאים, במצטבר:

- 1) הקבלן מסר למנהל הפרויקט תוכניות עדות.
- 2) הושלם הליך מסירת הפרויקט לגורמים הרלוונטיים.

הבהרה: תעודת גמר תינתן לקבלן, גם אם הקבלן טרם מסר את תכנית העדות מטעמו, במלואן. במקרה כזה, יקבל הקבלן תעודת גמר מותנית בכפוף לכך שיהיה עליו להמציא את תכנית העדות עד למועד שייקבע.

מנהל הפרויקט ימליץ על מתן תעודת גמר לקבלן, עפ"י אחת מארבע החלופות שלהלן:

4.9.1. תעודת גמר סופית (בלתי מותנית): מצא מנהל הפרויקט את הפרויקט מתאים לדרישות החוזה, ימליץ מנהל הפרויקט לחברה (באמצעות ראש אגף ביצוע בחטיבת

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה		עמוד מספר: 12 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019		מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

הביצוע הרלוונטית) על הוצאת תעודת גמר סופית בלתי מותנית לקבלן, עפ"י הנוסח המצ"ב לנוהל **כנספח ה'**.

תעודת גמר סופית בלתי מותנית תהווה אישור כי:

- א. הפרויקט הושלם בהתאם לדרישות החוזה.
- ב. הושלם הליך המסירה לחטיבת תפעול ואחזקה, בהתאם להוראות החוזה.
- ג. נמסרו ע"י הקבלן תוכניות עדות מאושרות.

4.9.2. **תעודת גמר חלקית בלתי מותנית:** במקרה בו הושלם חלק מהפרויקט, רשאי מנהל

הפרויקט להמליץ על הוצאת תעודת גמר חלקית בלתי מותנית לקבלן, עפ"י הנוסח המצ"ב לנוהל **כנספח ו'**. תעודת גמר חלקית בלתי מותנית תהווה אישור כי:

- א. הושלם תהליך מסירת החלק הגמור בפרויקט לחטיבת תפעול ואחזקה.
- ב. נמסרו ע"י הקבלן תוכניות עדות מאושרות.

4.9.3. **תעודת גמר מותנית** המצ"ב לנוהל **כנספח ז'** על כלל הפרויקט תינתן על פי המלצתו

של מנהל הפרויקט ולפיה הושלמו העבודות בפרויקט אך נותרו עבודות ומטלות אשר יפורטו בתעודה ו/או טרם נמסרו תוכניות העדות במלואן. התעודה תינתן בכפוף לתנאים מסוימים אותם יצטרך להשלים הקבלן עד לתאריך הנקוב בתעודה.

4.9.4. **תעודת גמר חלקית ומותנית** המצ"ב לנוהל **כנספח ח'**, תינתן על פי המלצתו של מנהל

הפרויקט ולפיה הושלמו העבודות בחלק הגמור ולמרות שלהשלמת בחלק הנ"ל מהפרויקט נותרו עבודות ומטלות המפורטות בתעודה. תעודה זו ניתנת בכפוף לביצוע ההשלמות, עד לתאריך הנקוב בתעודה.

4.9.5. **הנפקת תעודת הגמר:**

4.9.5.1. באחריות מנהל הפרויקט לחתום על תעודת הגמר ולהעבירה לראש אגף הביצוע הרלוונטי, אשר יעביר את התעודה לחתימות, עפ"י סבב החתימות המופיע על גבי התעודה, **תוך 5 ימים מקבלתה** ולהשיבה למנהל הפרויקט לאחר השלמת סבב החתימות.

4.9.5.2. תעודת הגמר תיחתם בשלושה העתקים מקוריים שימסרו לקבלן, לתיק הפרויקט ולראש אגף חוזים והתקשרויות. עותק מתעודת הגמר תישלח ע"י מנהל הפרויקט לראש אגף תחזוקה ולוגיסטיקה. ותתועד במערכות בהתאם להוראות סעיף 4.11 להלן.

4.10. **טיפול בערבויות**

תקופת הבדק תחל ממועד הוצאת תעודת גמר סופית בלתי מותנית לפרויקט כולו.

"מועד סיום ביצוע" ייחשב המועד שצוין בתעודת הגמר כמועד סיום בפועל (מובהר כי תאריך מועד סיום בפועל הינו התאריך שצוין כמועד ציון בפועל בתעודת הגמר, ולא תאריך הנפקת תעודת הגמר או תאריך סיור המסירה).

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה		עמוד מספר: 13 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019	

יש להקפיד ש"מועד הסיום בפועל" בתעודת הגמר ובפרוטוקול המסירה יהיה זהה.

- 4.10.1. עם קבלת עותק חתום מפרוטוקול סיור המסירה הסופי ומתן תעודת גמר סופית בלתי מותנית לפרויקט, יפעל ראש אגף הביצוע בחטיבה הרלוונטית להסדרת ערבות בדק באגף החוזים וההתקשרויות.
- 4.10.2. אגף חוזים והתקשרויות או מי מטעמו, יעביר טופס אישור לטיפול בערבות, בסבב חתימות פנימיות (ראה [נספח ט'](#)).
- 4.10.3. עם חתימת כלל הגורמים הנדרשים, יישלח אגף חוזים והתקשרויות מכתב לבנק המלווה של הקבלן, לשם הקטנת הערבות / המרתה לערבות בדק.

4.11. עדכון המידע במערכת המידע

- 4.11.1. על מנהל הפרויקט לבצע תיעוד כנדרש של כל מידע מהותי ואבני דרך המתוארות במסגרת נוהל זה במערכת המניפה ו/או הפריוריטי ו GIS, בין אם צוין זאת במפורש בנוהל ובין אם לאו.
- 4.11.2. מבלי לפגוע באמור לעיל, מנהל הפרויקט ימסור את תוכניות העדות למנהל מחלקת GIS לצורך קליטתם במערכת עפ"י נוהל ארכיב, גניזה וביעור של החברה.
- 4.11.3. לאחר קליטתם במערכת, ישיב מנהל מחלקת GIS את התוכניות למנהל הפרויקט, אשר יעבירם יחד עם תיק הפרויקט ותיק ההפעלה הכולל אל ראש אגף ביצוע בחטיבת הביצוע הרלוונטית.
- 4.11.4. באחריות מנהל הפרויקט לעדכן במערכת "המניפה" ו/או "הפריוריטי" הממוחשבת אבן דרך של סיום ביצוע / מסירה לחטיבת תפעול ואחזקה.
- 4.11.5. מנהל תחום אחזקה יעביר את תיק הפרויקט, תיק התשתית ותיק ההפעלה למנהל פרויקט אחזקה, אשר יהיה אחראי שהמידע יעודכן במערכת פריוריטי ולמערכת ה-GIS. יש להקפיד על מילוי כלל השדות שיוגדרו למילוי ובדגש על שינויי האחזקה עבור התשתית, ולוודא כי כלל התיקים מוצגים בשלמותם במערכות החברה כאשר מקלידים במערכות את מספר הפרויקט.
- לאחר עדכון המערכת, ישיב מנהל פרויקט אחזקה את תיק הפרויקט התשתית וההפעלה, בשלמותו, למנהל תחום אחזקה.

4.12. מעבר לשנת בדק

- 4.12.1. במהלך שנת הבדק הקשר השוטף עם מנהל הפרויקט והקבלנים יתקיים ביזמה ובקשר ישיר של גורמים רלוונטיים מחטיבת האחזקה, בהתאם לתכנית הבדק אשר הוצגה בתהליך המסירה. מנהל הפרויקט יידע את המנהל האחראי בחטיבת האחזקה בכתב על ביצוע פעולות אחזקה או פערים באחזקה.

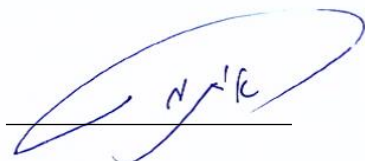
פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה		עמוד מספר: 14 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019	

4.12.2. בתום שנת הבדק יבצע מנהל הפרויקט בהשתתפות מנהל אחראי מטעם אגף הביצוע הרלוונטי, סיור בפרויקט, עם הקבלן ועם נציג חטיבת האחזקה, ויקיים בקרה סופית על ביצוע התיקונים אשר נדרשו. מנהל הפרויקט יפיץ את פרוטוקול הסיור ויתעדו במערכת לניהול מסמכי הפרויקט. הפרוטוקול ישלח תוך שבוע מיום קיום הסיור.

4.12.3. בכפוף לאישור חטיבת האחזקה להשלמת מחוייבויות הקבלן בתקופת הבדק, תוחזר לקבלן ערבות הבדק.

5. סמכות ואחריות

- 5.1. אחריות כוללת ליישומו של נוהל זה חלה על מנהלי חטיבות הביצוע לרבות חטיבת הנדסה ועל סמנכ"ל תפעול ואחזקה.
- 5.2. כל גורם אחראי לביצוע כלל הפעולות המיוחסות לו בנוהל זה.



איתמר בן מאיר

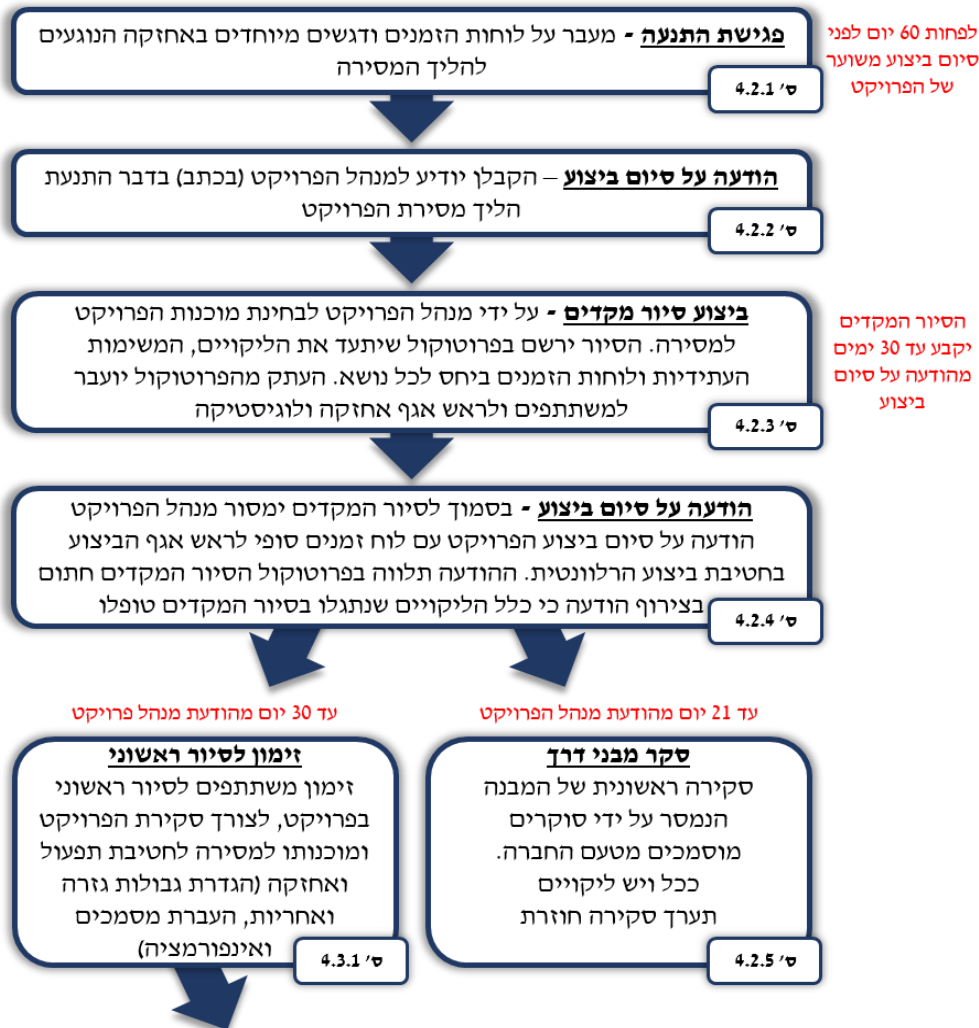
מנכ"ל נתיבי איילון

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 15 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

נספח א'

תרשים לתיאור הליך מסירת פרויקט מביצוע לחטיבת תפעול ואחזקה

שלב א' - מקדים



שלב ב' - ראשוני



פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 16 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

תוכניות עדות
הקבלן ימסור את סט תוכניות העדות למנהל פרויקט

4.4' ס'

תוך 60 יום ממועד סיום הביצוע

תנאים הכרחיים לסיור מסירה סופי לחטיבת תפעול ואחזקה

- סיום ביצוע תיקונים, בהתאם לרשימת ליקויים מסיורים קודמים, דוחות סקירה ותסקירי בטיחות, בהתאם להנחיות שניתנו לקבלן מאת מנהל הפרויקט
- מסירת כלל תוכניות העדות הסופיות, חתומות ע"י מודד מוסמך ומאושרות ע"י המתכנן ומנהל פרויקט
- מסירת תוכניות הסדרי תנועה מאושרות על פי חוק על ידי משרד התחבורה

4.6.1' ס'

שלב ג' - סופי

קיום סיור סופי

4.6.2.1' ס'

לא קיימים ליקויים

קיימים ליקויים

מילוי טופס מסירה ראשוני, וקביעת מועד וקביעת מועד סיור סופי חדש

4.6.4' ס'

לא יאוחר מ-90 יום מסיור מסירה ראשוני

טופס מסירה סופי - כל התיקונים הושלמו, מילוי טופס מסירה סופי בהתאם לנספח ד' לנוהל (טופס מסירה סופי לחטיבת תפעול ואחזקה) והפצתו

4.6.5' ס'

מסירת תיק פרויקט
מנהל הפרויקט ימסור תיק פרויקט, תיק תשתית ותיק הפעלה למנהל תחום אחזקה

4.7' ס'

הכנת דוח מסכם
מנהל הפרויקט יכין דוח מסכם על פעילות הקבלן, צוות המתכננים והיועצים ודו"ח הפקת לקחים

4.8' ס'

הכנת דוח מסכם עד 30 יום לאחר מסירת הפרויקט

תעודת גמר - מנהל הפרויקט ממליץ על מתן תעודת גמר לקבלן על פי אחת מארבעת החלופות

4.9' ס'

תעודת גמר מותנית

4.9.4' ס'

תעודת גמר חלקית ומותנית

4.9.3' ס'

תעודת גמר חלקית בלתי מותנית

4.9.2' ס'

תעודת גמר סופית (בלתי מותנית)

4.9.1' ס'

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 17 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

נספח ב'

טופס מסירה ראשוני – מחטיבת הביצוע לחטיבת תפעול ואחזקה

מיקום: _____ כביש מספר _____ קטע _____

שם הפרויקט: _____ מספר במערכת מניפה / פריוריטי _____

שם מנהל הפרויקט + חברה: _____

שם הקבלן + חברה: _____ מס' חוזה: _____

שם הפריט	הערות / ליקויים (*יש לציין מפגעים בטיחותיים באופן מפורש)	מועד לתיקון
מיסעה ושוליים		
מעקות בטיחות		
צבע		
מדרכות (אבני ריצוף / אבני שפה)		
תעלות		
מעברי מים		
גשרים		
שילוט		
תמרור		

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 18 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

שם הפריט	הערות / ליקויים (*יש לציין מפגעים בטיחותיים באופן מפורש)	מועד לתיקון
בקרת תנועה		
תאורה		
גינון		
קירות אקוסטיים		
ייצוב מדרונות		
אחר		

רשימת המסמכים, האישורים והאסמכתאות הנדרשות לטובת ביצוע התיקונים:

ההשלמות והתיקונים הם תנאי להעברת החשבון הסופי לתשלום לקבלן ומסירת קטע הדרך

מאחריות חטיבת הביצוע לחטיבת תפעול ואחזקה.

הערות / השגות שונות (*בגין ליקויים בפרויקט, שאינם נובעים מביצוע ליקוי מול תכנון)

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 19 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

רשימת משתתפים וחתימות:

תפקיד	שם	חתימה
מנהל הפרויקט		
קבלן		
מנהל תחום אחזקה		
מתכנן מוביל		
מתכנן ניקוז		
מתכנן חשמל		
ממונה בטיחות		
מנהל מרכז בקרה (במידת הצורך)		
מנהל / נציג הבטחת איכות		
גורמים רלוונטיים נוספים מחטיבת תפעול ואחזקה		
*		
*		
*		
*		

* ככל שמשתתפים גורמים נוספים בסיוור, יש למלא את תפקידם שמם וחתימתם בשורות הריקות

רשימת תפוצה: נוכחים, _____, _____, _____, _____, _____, _____
 הערות: _____

האם נדרש לקבוע סיורים מקצועיים נוספים ייעודיים טרם המסירה הסופית? כן / לא.
 במידה וכן - איזה סיור נדרש לקבוע _____ מועד לסיור _____.
 תאריך לסיור נוסף / סופי: _____ חתימת מנה"פ: _____

תשומת לב הקבלן מופנית להוראות כדלקמן-

לא ביצע הקבלן את התיקונים הדרושים תוך התקופה שנקבעה על ידי מנהל הפרויקט, ולאחר שנתן לקבלן הודעה מוקדמת בת 14 יום על כוונתו לעשות כן, יהיה המזמין רשאי, אך לא חייב, לבצע את התיקונים הדרושים בעצמו או בכל דרך אחרת, וזאת על חשבונו של הקבלן, והמזמין ינכה הוצאות אלה בתוספת של 12% הוצאות כלליות, מכל סכום שיגיע לקבלן בכל עת או יגבה אותן מהקבלן בכל דרך אחרת לרבות בדרך של חילוט הערבויות שהומצאו על ידו בהתאם להוראות הסכם הביצוע.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 20 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

נספח ג'

טופס סיורים מקצועיים

תאריך הסיור: _____

מיקום: כביש מספר _____ קטע _____

שם הפרויקט: _____ מספר במערכת מניפה / פריוריטי _____

שם מנהל הפרויקט + חברה: _____

שם הקבלן + חברה: _____ מס' חוזה: _____

שם הפריט	הערות/ ליקויים	מועד לתיקון
מצלמות		
רמזורים		
גלאים		
מערכות ייעודיות		
תאורה		
מסופים		
הסדרי תנועה		
אביזרי בטיחות		
מעקות		
מערכות ניקוז		
מערכות השקיה ובקרת השקיה		

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה		עמוד מספר: 22 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019		מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

*ככל שמשותפים גורמים נוספים בסיוור, יש למלא את תפקידם שמם וחתימתם בשורות הריקות.

רשימת המסמכים, האישורים והאסמכתאות הנדרשות לטובת ביצוע התיקונים:

האם נדרש לקבוע סיורים מקצועיים נוספים ייעודיים טרם המסירה הסופית? כן / לא.

במידה וכן - איזה סיור נדרש לקבוע _____ מועד לסיור _____.

רשימת תפוצה: נוכחים, _____, _____, _____, _____, _____.

הערות: _____

תאריך לסיור נוסף / סופי: _____ חתימת מנה"פ: _____

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 23 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

נספח ד'

טופס מסירה סופי לחטיבת תפעול ואחזקה

	שם הפרויקט
	מספר במערכת מניפה / פריוריטי
	מספר כביש + קטע דרך
	מס' חוזה
	שם מנהל הפרויקט + חברה
	שם הקבלן + חברה
	סכום זכייה (ללא מע"מ)
	היקף החוזה מעודכן (ללא מע"מ)
	תאריך גמר עבודה לפי חוזה מקורי
	תאריך גמר עבודה בפועל
	תאריך גמר תיקון הליקויים
	תקופת הבדק (שנתיים / חמש שנים)

בתאריך _____ נערך סיור סופי, ולאחר בדיקה מקיפה שכל התיקונים הנדרשים בוצעו, הוחלט שהאחריות בפרויקט, תועבר לחטיבת תפעול ואחזקה של החברה.

המבנים / מערכות הבאות נמסרו לצדדים שלישיים (עירויות / מועצות / גופי תשתית):

מבנה / מערכת	שם הרשות + שם הנציג	חתימה
מערכת מים		
מערכת ביוב		
כבישי שרות כולל מדרכות		
אחר		

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 24 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

אישורים וחתימות:

תפקיד	שם	חתימה	תאריך
מנהל הפרויקט			
קבלן			
מנהל תחום אחזקה			
מתכנן מוביל			
מתכנן ניקוז			
מתכנן חשמל			
ממונה בטיחות			
מנהל מרכז הבקרה (במידת הצורך)			
מנהל / נציג הבטחת איכות			
ראש חטיבת הביצוע הרלוונטית			
ראש חטיבת תפעול ואחזקה			
*			
*			
*			
*			
*			
*			
*			
*			

* ככל שמשותפים גורמים נוספים בסיור, יש למלא את תפקידם שמם וחתימתם בשורות הריקות.

העתיקים : אגף חוזים והתקשרויות, אגף תפעול ואחזקה, תיק פרויקט (מנה"פ)

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 25 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

נספח ה'

לכבוד _____ תאריך: _____
(פרטי הקבלן)

תעודת גמר סופית בלתי מותנית

(ניתנת רק במידה והסתיים הליך המסירה ונמסרו כל תוכניות העדות)

מס' כביש: _____
שם הפרויקט: _____ מספר במערכת מניפה / פריוריטי _____
מס' החוזה: _____
שם מנהל הפרויקט + חברה: _____
שם הקבלן + חברה: _____
מועד סיום ביצוע בפועל של הפרויקט: _____
המועד הקבוע לתחילת הבדק: _____ (ימולא ע"י ראש אגף ביצוע בחטיבת הביצוע הרלוונטית) **חתימה:** _____

על סמך המלצתו של מנהל הפרויקט, לפיה הושלם הפרויקט בהתאם לדרישות החוזה, הושלם תהליך מסירת הפרויקט לחטיבת תפעול ואחזקה בהתאם להוראות החוזה הנוגעות למסירת הפרויקט ונמסרו על ידכם תכניות עדות (as made plans) אשר הצהרתם על נכונותן, ובכפוף לכל הנ"ל, נמסרת לכם בזאת תעודת גמר על דבר השלמת הפרויקט בהתאם לדרישות החוזה.

אישורים וחתימות עפ"י הסדר הבא:

מנהל הפרויקט:	שם _____	חתימה _____	תאריך _____
ראש אגף ביצוע:	שם _____	חתימה _____	תאריך _____
מנהל תחום אחזקה:	שם _____	חתימה _____	תאריך _____

נתיבי איילון בע"מ

הערות:

- באחריות מנהל הפרויקט לחתום על תעודת הגמר ולהעבירה לראש אגף הביצוע הרלוונטי, אשר יעביר את התעודה לחתימות, עפ"י סבב החתימות המופיע על גבי התעודה, **תוך 5 ימים מקבלתה** ולהשיבה למנהל הפרויקט לאחר השלמת סבב החתימות.

תעודת הגמר תיחתם בשלושה העתקים מקוריים שימסרו לקבלן, לתיק הפרויקט ולראש אגף חוזים והתקשרויות. עותק מתעודת הגמר תישלח ע"י מנהל הפרויקט לראש אגף תחזוקה ולוגיסטיקה.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 26 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

נספח ו'

תאריך: _____

לכבוד _____
(פרטי הקבלן)

תעודת גמר חלקית בלתי מותנית

(ניתנת רק במידה והסתיים הליך המסירה ונמסרו כל תוכניות העדות)

מס' כביש: _____
שם הפרויקט: _____ מספר במערכת מניפה / פריוריטי _____
מס' החוזה: _____
שם מנהל הפרויקט + חברה: _____
שם הקבלן + חברה: _____
תאור החלק בפרויקט שאליו מתייחסת תעודה זו (להלן: "החלק הגמור"):

מועד סיום ביצוע בפועל של החלק הגמור: _____
המועד הקבוע לתחילת הבדק: _____ (ימולא ע"י ראש אגף הביצוע) חתימה: _____

על סמך המלצתו של מנהל הפרויקט, לפיה הושלם חלק הפרויקט בהתאם לדרישות החוזה, הושלם תהליך מסירת הפרויקט לחטיבת תפעול ואחזקה בהתאם להוראות החוזה הנוגעות למסירת הפרויקט ונמסרו על ידכם תכניות עדות (as made plans) אשר הצהרתם על נכונותן, ובכפוף לכל הנ"ל, נמסרת לכם בזאת תעודת גמר על דבר השלמת הפרויקט בהתאם לדרישות החוזה.

אישורים וחתימות עפ"י הסדר הבא:

מנהל הפרויקט:	שם	חתימה	תאריך
ראש אגף ביצוע:	שם	חתימה	תאריך
מנהל תחום אחזקה:	שם	חתימה	תאריך

נתיבי איילון בע"מ

הערות:

- אין באמור במסמך זה כדי לגרוע בצורה כלשהי מהתחייבויותיו של הקבלן באשר ליתר חלקי הפרויקט שאינם כלולים בחלק הגמור.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה		עמוד מספר: 27 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019	

- באחריות מנהל הפרויקט לחתום על תעודת הגמר ולהעבירה לראש אגף הביצוע הרלוונטי, אשר יעביר את התעודה לחתימות, עפ"י סבב החתימות המופיע על גבי התעודה, **תוך 5 ימים מקבלתה** ולהשיבה למנהל הפרויקט לאחר השלמת סבב החתימות.
- תעודת הגמר תיחתם בשלושה העתקים מקוריים שימסרו לקבלן, לתיק הפרויקט ולראש אגף חוזים והתקשרויות. עותק מתעודת הגמר תישלח ע"י מנהל הפרויקט לראש אגף תחזוקה ולוגיסטיקה.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 28 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

נספח ז'

לכבוד _____ תאריך: _____

 (פרטי הקבלן)

תעודת גמר מותנית

מס' הכביש: _____
 שם הפרויקט: _____ מספר במערכת מניפה / פרויקטי: _____
 מס' החוזה: _____
 שם מנהל הפרויקט + חברה: _____
 שם הקבלן + חברה: _____
 מועד סיום ביצוע בפועל של הפרויקט: _____

על סמך המלצתו של מנהל הפרויקט, לפיה הושלמו העבודות בפרויקט ולמרות שלהשלמת הפרויקט נותרו העבודות והמטלות המפורטות להלן, על פי בקשתכם, נמסרת לכם **תעודת גמר מותנית** על פי דרישות החוזה, כמפורט להלן ובכפוף לאמור להלן.

תנאי התעודה:

תעודת גמר זו **מותנית** בכך שעד ליום _____ אתם תשלימו את כל המשימות והמטלות שטרם הושלמו בהתאם לחוזה, למסמכיו, לפרוטוקול המסירה ובכלל אלה את המפרט להלן:

- א. מסירת תכניות עדות (as made plans) והצהרתם על נכונותן עד ליום _____ . עמידה בתנאי זה הינה תנאי מקדמי לעצם קיומה של תעודה זו ואין בו כדי לגרוע מיתר הוראותיה.
- ב. _____
- ג. _____
- ד. _____
- ה. _____

פקיעת תוקף התעודה:

תוקפה של תעודה זו יפקע ביום _____ . עם פקיעתה, תיחשב היא כבטלה מדעיקרא, וייחשב הקבלן כמי שלא סיים את הפרויקט וכל חלק ממנו ויחולו עליו הוראות ההסכם בעניין איחור במסירת הפרויקט, במלואן, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד וזכות שיעמדו לחברה בשל כך לרבות חילוט הערבות כאמור לעיל.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 29 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

אישורים וחתימות עפ"י הסדר הבא:

מנהל הפרויקט:	שם	חתימה	תאריך
ראש אגף ביצוע:	שם	חתימה	תאריך
מנהל תחום אחזקה:	שם	חתימה	תאריך

נתיבי איילון בע"מ

הערות:

- באחריות מנהל הפרויקט לחתום על תעודת הגמר ולהעבירה לראש אגף ביצוע רלוונטי, אשר יעביר את התעודה לחתימות, עפ"י סבב החתימות המופיע על גבי התעודה, **תוך 5 ימים מקבלתה** ולהשיבה למנהל הפרויקט לאחר השלמת סבב החתימות.
- תעודת הגמר תיחתם בשלושה העתקים מקוריים שימסרו לקבלן, לתיק הפרויקט ולראש אגף חוזים והתקשרויות. עותק מתעודת הגמר תישלח ע"י מנהל הפרויקט לראש אגף תחזוקה ולוגיסטיקה.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 30 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

נספח ח'

תאריך: _____

לכבוד _____

(פרטי הקבלן)

תעודת גמר חלקית ומותנית

מס' הכביש: _____
שם הפרויקט: _____ מספר במערכת מניפה / פריוריטי: _____
מס' החוזה: _____
שם מנהל הפרויקט + חברה: _____
שם הקבלן + חברה: _____
תאור החלק בפרויקט שאליו מתייחסת תעודה זו (להלן: "החלק הגמור") _____

מועד סיום ביצוע בפועל של הפרויקט: _____

על סמך המלצתו של מנהל הפרויקט, לפיה הושלמו העבודות בחלק הגמור כהגדרתו לעיל, ולמרות שלהשלמת בחלק הנ"ל מהפרויקט נותרו העבודות והמטלות המפורטות להלן, על פי בקשתכם, נמסרת לכם **תעודת גמר חלקית מותנית** על פי דרישות החוזה, כמפורט להלן ובכפוף לאמור להלן.

תנאי התעודה:

תעודת גמר זו מתייחסת לחלק הגמור בלבד ומותנית בכך שעד ליום _____ אתם תשלימו את כל המשימות והמטלות שטרם הושלמו בהתאם לחוזה, למסמכיו, לפרוטוקול המסירה ובכלל אלה את המפרט להלן:

א. מסירת תכניות עדות (as made plans) והצהרתם על נכונותן עד ליום _____ . עמידה בתנאי זה הינה תנאי מקדמי לעצם קיומה של תעודה זו ואין בו כדי לגרוע מיתר הוראותיה.

- ב. _____
- ג. _____
- ד. _____
- ה. _____

פקיעת תוקף התעודה:

תוקפה של תעודה זו יפקע ביום _____ עם פקיעתה, תיחשב היא כבטלה מדעיקרא, וייחשב הקבלן כמי שלא סיים את הפרויקט וכל חלק ממנו ויחולו עליו הוראות ההסכם בעניין איחור במסירת הפרויקט, במלואן, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד וזכות שיעמדו לחברה בשל כך לרבות חילוט הערבות כאמור לעיל.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה		עמוד מספר: 31 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019		מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

אישורים וחתימות עפ"י הסדר הבא:

מנהל הפרויקט: _____ שם _____ חתימה _____ תאריך _____

ראש אגף ביצוע: _____ שם _____ חתימה _____ תאריך _____

מנהל תחום אחזקה: _____ שם _____ חתימה _____ תאריך _____

נתיבי איילון בע"מ

הערות:

- אין באמור במסמך זה כדי לגרוע כלשהו מהתחייבויותיו של הקבלן באתר ליתר חלקי הפרויקט שאינם כלולים בחלק הגמור.
- באחריות מנהל הפרויקט לחתום על תעודת הגמר ולהעבירה לראש אגף הביצוע הרלוונטי, אשר יעביר את התעודה לחתימות, עפ"י סבב החתימות המופיע על גבי התעודה, **תוך 5 ימים מקבלתה** ולהשיבה למנהל הפרויקט לאחר השלמת סבב החתימות.
- תעודת הגמר תיחתם בשלושה העתקים מקוריים שימסרו לקבלן, לתיק הפרויקט ולראש אגף חוזים והתקשרויות. עותק מתעודת הגמר תישלח ע"י מנהל הפרויקט לראש אגף תחזוקה ולוגיסטיקה.

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה	עמוד מספר: 32 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019

נספח ט'

תאריך: _____
לידי: _____

טופס אישור לטיפול בערבות

<u>פרטי החוזה:</u>		<u>מס' החוזה:</u>	
<u>שם הקבלן</u>		<u>מס' הספק:</u>	
<u>תוקף החוזה:</u>		<u>שם הפרויקט:</u>	
<u>פרטי הערבות:</u>	<u>סוג הערבות</u>	<u>תקופת הבדק</u>	<u>סכום הערבות:</u>
<u>תוקף הערבות</u>			

הרינו לאשר כי בדקנו את הנתונים, ועל פי הידוע לנו יש לבצע את האמור להלן: (יש לסמן בעיגול):
 1. להאריך את תוקף הערבות. 2. להקטין / להסב את הערבות לטיב 3. לבטל את הערבות.

אגף	שם	חתימה	תאריך אישור	הערות
אגף מקצועי –				1. אין טענות כלפי טיב העבודה 2. אין מניעה להסב / להקטין / לשחרר את הערבות 3. סה"כ צפי תשלומים לקבלן:
אגף הבטחת איכות (מנהל)				
מחלקת בדיקת חשבונות (מנהל מחלקה)				
ראש אגף חוזים והתקשרויות				
לשכה משפטית/ יועמ"ש				

* יש לצרף את המסמכים הרלוונטיים (תעודת גמר סופית + טופס מסירה לחטיבת תפעול ואחזקה)

פרק מס': 4	שם הנוהל: קבלת פרויקט לחטיבת התפעול והאחזקה		עמוד מספר: 33 מתוך 33	נוהל מס': 4.01
נושא הפרק: תפעול ואחזקה	גרסא: 1	אשור הנהלה מיום: 10.11.2019	מועד חתימת מנכ"ל מיום: 24.11.2019	

נספח י'

טבלת ערכי סף לסמן המדדים CPIcrit ,CPIav לצרכי מסירה בלבד

מס'ד	סוג תשתית	סוג ראשי	CPI av	CPI crit
1	גשרים	BRG	93	81
2	מובלים	CLV	90	81
1	גשרי שילוט	SGN	92	81
3	קירות	WAL	90	81