

תאריך:

מכתב חטיבת הביצוע – עדכון שכר טרחה למנהל פרויקט (CH)

| | |
|--|---------------------------|
| | חטיבת הביצוע |
| | שם ראש האגף / מנהל אחראי |
| | חברת ניהול הפרויקט: |
| | שם מנהל הפרויקט: |
| | שם הפרויקט: |
| | מס' חוזה/ בקשה בפריוריטי: |

יש לבחור אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:

1. עדכון שכר טרחה לשלבי ניהול התכנון בהתאם לנתוני הפרויקט המעודכנים (יש לציין נתון הנדסי)

| לסמן ב- "V" | נתון הנדסי |
|-------------|---|
| | אומדן: |
| | שעות עבודה: |
| | שירותים חלקיים (אבני דרך לתשלום): מוקדם, סופי, מפורט. |
| | אחר: |

2. עדכון שכר הטרחה לשלב ניהול התכנון בהתאם לתוצאות מכרז או RFT ושלב ניהול הביצוע בהתאם לתוצאות המכרז (יש לציין איזה נתון הנדסי ושם/מספר מקטע/שם קבלן/מס' מכרז)

| עדכון שכ"ט | "V" לסמן ב- | שם/מס' מקטע | שם קבלן | מס' מכרז |
|------------|-------------|-------------|---------|----------|
| שלבי תכנון | | | | |
| שלב ביצוע | | | | |

3. עדכון שכר הטרחה לשלב ניהול הביצוע בהתאם לחשבון הסופי של הקבלן.

| | |
|--|--|
| | שם/מס' מקטע |
| | מספר החוזה של הקבלן במערכת הפרויקטי |
| | מס' חשבון סופי קבלן |
| | האם עבר ועדת שינויים? כן/לא |

4. רה תכנון (אך ורק לאחר מעבר רשמי של שיפוט).

| | |
|--|---|
| | שם/מס' מקטע (אם יש כמה מקטעים בפרויקט יש לציין על איזה מקטע מדובר) |
| | מהות הרה – תכנון יש לציין מי ביקש, מה המועד הבקשה של רה תכנון. |
| | על איזה חלק מהאומדן/שטח הפרויקט עליו נעשה רה התכנון |
| | דיסציפלינות עליהן משפיע רה התכנון |

5. שונות (תוספת תכולה או אחר)

| שם/מס' מקטע | מהות |
|-------------|---|
| | יש לציין מי ביקש, מה השלב תכנון הנוכחי. |

- יש להגיש את כל הנתונים הנדרשים לתכולה נוספת בטבלת הנתונים כשהיא מלאה וחתומה ע"י מנהל אחראי/ראש אגף/סמנכ"ל כמקובל.

ההערה:

כאשר מבוקש תשלום לפי שעות – נא לציין מדוע מבוקש בשעות ולא לפי תעריף, מה התכולה המבוקשת ויש לציין כי "כמות השעות נבדקה ע"י מנהל אחראי ונמצאה סבירה ביחס לתכולה המבקשת".

חתימת ראש אגף או סמנכ"ל החטיבה

* למכתב זה יש לצרף את נספח הנתונים ההנדסים (נספח דיסציפלינה) הרלוונטי חתום על ידי גורם אחראי בנת"א, בהתאם לסעיפים הרלוונטים במכתב זה (1,2,3,4,5).