




**מכרז פומבי (מקוון) מס' 292/2021
לביצוע עבודות להקמת חניון "חנה וסע"
מחלף בייט, ירושלים**

**מסמך ג'-4 – נוהל מסירת מבני דרך של
עיריית ירושלים**



**אייר התשפ"ב
מאי 2022**


DAN
דן בן עמרם הנדסה וניהול בע"מ

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 1 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים

תוכן עניינים

2	..... כללי	.1
2	..... מטרה	.2
2	..... הגדרות	.3
3	..... שלבי יישום הנוהל	.4
8	..... בורר	.5
9	..... אחריות	.6

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 2 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

1. כללי

נוהל זה מפרט את תהליך מסירת פרויקטים הנדסיים לאחזקת עיריית ירושלים באמצעות גופים פנים וחוף עירוניים. הנוהל כולל את דרישות העירייה למסמכים ולפעולות שעל הגורמים השונים, המעורבים בפרויקט, לבצע במסגרת מסירת העבודה לעירייה.


2. מטרה

הגדרת תהליך קבלת מבני דרך, גשרים מנהרות וגשרי שילוט על ידי העירייה, הסדרתו ומיסודו.

3. הגדרות

הנוהל עושה שימוש בהגדרות המושגים של "המפרט הכללי לעבודות פיתוח סלילה ואחזקה", של עיריית ירושלים המתעדכן מעת לעת. ההגדרות המובאות להלן, באות להבהיר מושגים הכלולים בנוהל זה.

- 3.1 **"עבודה"** - פרויקט ביצוע של תשתית הנדסית המוזמן ע"י אגפים שונים בעיריית ירושלים והביצוע נעשה על ידם או ע"י גופים חיצוניים, בשטחים אשר בתחום השיפוט של העיר ירושלים. כגון: מבני דרך, גשרים מנהרות, גשרי שילוט, מעברים תת קרקעיים ועוד.
- 3.2 **"קבלת העבודה"** - קבלת העבודה בחלקה או בשלמותה ע"י המזמין בעיריית ירושלים.
- 3.3 **"מסירת העבודה"** - מסירת העבודה ע"י המבצע למזמין בעיריית ירושלים.
- 3.4 **"מזמין העבודה"** - גורם עירוני (אגף תושי"ה) בעיריית ירושלים, היוזם ואחראי על פרויקט תשתית הנדסית.
- 3.5 **"מבצע העבודה"** - הגורם המבצע בפועל את העבודה (קבלן, חברות בת וכד').
- 3.6 **"היתר לביצוע עבודה"** - רישיון לביצוע העבודה, הניתן על ידי מחלקת תיאום תשתית בעיריית ירושלים. מסמך זה כולל גם את דרישת הגופים המנדטוריים להשתתפות בבקורות במהלך ביצוע העבודה, וכן את הדרישה להשתתפות בסיור מסירה (ראה נוהל 05.03.15 - "עבודות תשתית - תכנון, תיאום וביצוע").
- 3.7 **"תיק צילומים"** - חלק מתיק הפרויקט, המכיל תמונות מצולמות לאורך תוואי העבודה, המתארות את אתר העבודה לפני הביצוע ולאחר השלמת העבודה.

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 3 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

- 3.8 **"גורם מנדטורי"** - מזמין העבודה ו/או גורם אשר העבודה עוברת לאחזקתו בתחום אחריותו. ללא אישורו לא יושלמו שלבי הבדק והמסירה של המחלקה לביצוע תשתיות תחבורה והסכמי חלף ואגף תושי"ה.
- 3.9 **"יום עבודה"** - אחד מימי השבוע, בין הימים א' - ה', בהם עובדת העירייה, לא כולל מועדים, חגים וחופשות מאורגנות על ידי העירייה.
- 3.10 **"גורם מאשר תכנון"** - המזמין או גורם מקצועי הנדסי אחר אשר המזמין הסמיכו לכך.
- 3.11 **"תקופת הבדק"** - פרק הזמן מיום סיום העבודה ומסירת טופס תעודת השלמה (טופס 7 - ראה נספח) בו מבצע העבודה אחראי לטיב העבודה.

4. שלבי יישום הנוהל


4.1 כללי

עם קבלת הודעה ממבצע העבודה, על סיום העבודות באתר, באחריות מזמין העבודה לפעול על פי השלבים הבאים על פי הסדר המצויין להלן. אין לעבור משלב לשלב ללא השלמתו של השלב הקודם:

- 4.1.1 הגשת תיק מסירת עבודה.
- 4.1.2 סיור מסירה (תיקון ליקויים).
- 4.1.3 ביצוע סקר למבנה ע"י המזמין.
- 4.1.4 תעודת השלמת עבודה (מסירה לאחזקה).
- 4.1.5 תעודות אחריות לרכיבים שונים
- 4.1.6 סיור תום תקופת הבדק (תיקון ליקויים).
- 4.1.7 תעודת גמר.
- 4.1.8 מסירת העבודה לאחריות העירייה (סיום אחריות המבצע).

4.2 שלב התכנון

- 4.2.1 בתכנון גשרים ומבני דרך יש לתכנן את המבנה כך שנושא התחזוקה העתידית של המבנה יילקח בחשבון תוך עדיפות למבנים אינטגרליים ללא סמכים ותפרי התפשטות.
- 4.2.2 תפרי התפשטות: יש לוודא כי בגשרים יותקנו מינימום תפרים ולשאוף כי הגשרים יהיו אינטגרליים במידת האפשר, התפרים יהיו תפרים בעלי תכונות אשר מפחיתות את הצורך בהחלפתם.
- 4.2.3 סמכים: יש לדאוג לכך שתהיה גישה נוחה לבדיקה והחלפה של הסמכים, הקבלן יספק תעודת אחריות לסמכים ולטיפול בהם ויכין תוכנית להחלפת הסמכים.

 <p>שׁוּוה לַחַיּוּת בִּירוּשָׁלַיִם www.jerusalem.muni.il</p>	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 4 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

4.2.4 פתחי שירות וגישה: יש לוודא נגישות לצורך תחזוקה והחלפת אלמנטים במבני הדרך, במידה ומדובר על מבנה אליו קיימת גישה יש ליצר תאורה הולמת בתוך המבנה לצורך ביצוע ביקורות שוטפות בדיקות ותחזוקה.

4.3 הגשת תיק מסירת עבודה

4.3.1 לצורך קבלת גשרים ומבנים תבוצע סקירה הנדסית ראשונית של המבנה ע"י צוות סוקרים המוסמכים ע"י נתיבי ישראל, בתיאום עם מנהל הפרויקט במוריה.

4.3.2 במידה ויתגלו ליקויים, מנהל הפרויקט במוריה יעביר לקבלן את רשימת הליקויים לתיקון, עפ"י שיקול דעתו, עם לויז' לתיקון הליקויים, ויהיה אחראי על בדיקתם.

4.3.3 מנהל הפרויקט במוריה ינהל מעקב אחר תיקון הליקויים, בהתאם למועדים שנקבעו על ידו.

4.3.4 האחריות לתיאום סיור עם מנהל תחום אחזקת גשרים ומבנים לצורך ביצוע הסקירה ומסירת מסמכים רלוונטיים חלה על מנהל הפרויקט במוריה.

4.3.5 עם השלמת הסיור מנהל הבטחת האיכות בפרויקט יכין טופס מסירה בו יפורטו תיקון כל הליקויים מדוח הסקר שבוצע.

4.3.6 מנה"פ ימסור את תיק המבנה שהוכן ע"י הקבלן בצירוף דוח סקירת המבנה ודוח הטיפול בליקויים שהתגלו בסקירה לאגף תושי"ה ולמחלקה לביצוע תשתיות תחבורה והסכמי חלף.

4.4 פירוט שלבי המסירה באופן פרטני

4.4.1 מבצע העבודה, יגיש למזמין את תיק מסירת העבודה, לבדיקה ואישור.

4.4.2 תיק מסירת העבודה יכלול את המסמכים לפי הסדר הבא:

4.4.2.1 היתר עבודה

4.4.2.2 הצהרת מבצע העבודה

4.4.2.3 הצהרת מנהל פרויקט

4.4.2.4 הצהרת המפקח


4.4.2.5 הצהרות מתכנן

4.4.2.6 תיק אחזקה:

4.4.2.6.1 תעודת זהות למבנה, הכוללת תיאור

הנתונים הכלליים של המבנה, כגון: סוג,


מימדים, מאפיינים וכד'.

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 5 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ


- 4.4.2.6.2 מפרטי אחזקה.
- 4.4.2.6.3 תוכנית בטיחות לביצוע עבודות אחזקה.
- 4.4.2.6.4 תוכניות הסדרי תנועה או תרשימים לביצוע עבודות האחזקה.
- 4.4.2.6.5 טבלת תוכנית אחזקה בה יפורטו שלבי האחזקה התקופתיים.
- 4.4.2.7 תיאור והנחיות מפורשות לבקרה, תחזוקה, ותפעול של מבנה הדרך.
- 4.4.2.8 דף ריכוז בדיקות מעבדה של ביצוע המבנה.
- 4.4.2.9 אישור רשויות:
- 4.4.2.10 תעודות האחריות של הספקים השונים ובעיקר של הסמכים והתפרים, המעקות, מרכיבי פלדה שונים ואלמנטים הייחודיים למבנה.
- 4.4.2.11 דיסק הכולל:
 - 4.4.2.11.1 תכניות.
 - 4.4.2.11.2 תכניות עדות.
 - 4.4.2.11.3 תיק בקרת איכות כולל בדיקות ורשימות תיוג.
 - 4.4.2.11.4 תיק צילומים
- 4.4.3 תכולת התיק ותקינות המסמכים ייבדקו על ידי המזמין.
- 4.4.4 לוח הזמנים לבדיקת התיק, 15 ימי עבודה.
- 4.4.5 תהליך בדיקת התיק:
 - 4.4.5.1 אם נמצא התיק חסר במסמכים או נמצאו בו מסמכים שאינם מושלמים, יוחזר התיק למבצע העבודה לביצוע השלמות. מניין לוח הזמנים יחל מחדש עם הגשת התיק לאחר ביצוע ההשלמות.
 - 4.4.5.2 אם נמצא התיק תקין, יוציא המזמין למבצע העבודה אישור, כי מסר את תיק "מסירת העבודה" תקין וכי הוא רשאי לעבור לשלב הבא בנוהל (טופס 5 - ראה נספח).

4.5 סיור מסירה

- 4.5.1 המזמין יזום את סיור המסירה.
- 4.5.2 בסיור המסירה יבחן חזותית, טיב המלאכה והביצוע של העבודה, התאמתה למסמכי החוזה, התאמתה לתוכניות המאושרות והעדכונים לתכנון שנמסרו בתקופת הביצוע. אם לא נמצאו כל

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 6 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

- ליקויים ואושרה העבודה על ידי כל משתתפי סיור המסירה, תועבר העבודה לאחזקת עיריית ירושלים ויחל מנין תקופת הבדק. אם נמצאו ליקויים יש לפעול ע"פ סעיפים 4.5.8 – 4.5.10.
- 4.5.3 בסיור המסירה ישתתפו הגורמים הבאים:
- 4.5.3.1 גורמים מנדטוריים במחלקה לביצוע תשתיות תחבורה והסכמי חלף:
- 4.5.3.1.1 מזמין העבודה
- 4.5.3.1.2 גורמים אשר אישרו את התכנון
- 4.5.3.1.3 כל גורם שחלק מהעבודה עובר לאחזקתו (ראה נספח מספר 1).
- 4.5.3.2 מתכננים
- 4.5.3.3 מנהל הפרויקט
- 4.5.3.4 מפקח
- 4.5.3.5 נציג מבצע העבודה
- 4.5.3.6 גורמים אשר ביקשו השתתפותם בעת מתן ההיתר לביצוע העבודה
- 4.5.3.7 סוקר אשר ביצע את סקר המבנה הראשון מטעם החברה
- 4.5.3.8 גורמים נוספים, יקבעו על ידי המזמין (מוריה, פמ"י, עדן וכו').
- 4.5.4 המזמין רשאי לפצל את סיור המסירה ולערוך אותו עם כל גורם בנפרד.
- 4.5.5 מועד סיור המסירה יהיה לא יאוחר מ 20 ימי עבודה לאחר אישור תיק מסירת העבודה.
- 4.5.6 המשתתפים בסיור ימלאו את טופס סיור המסירה, טופס מספר 6. על גבי הטופס יציין כל משתתף את קבלת העבודה או דחייתה. במקרה של דחייה, יציין המשתתף, על גבי הטופס את רשימת הליקויים אשר נמצאו.
- 4.5.7 אם כל הגורמים המנדטוריים אישרו את קבלת העבודה, ימסור המזמין למבצע העבודה תעודת השלמה. טופס מספר 7.
- 4.5.8 אם נמצאו ליקויים, תימסר למבצע העבודה רשימת ליקויים ולוח זמנים לביצוע תיקונים.
- 4.5.9 לאחר השלמת התיקונים, יודיע מבצע העבודה למזמין על סיום עבודתו והמזמין יזמן סיור מסירה נוסף.
- 4.5.10 בסיור המסירה הנוסף, ישתתפו כל הגורמים אשר לא אישרו את השלמת העבודה בסיור הקודם.

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 7 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

4.5.11 בתום הסיור, אם לא נמצאו ליקויים ואם כל הגורמים אישרו את קבלת העבודה, ימסור המזמין למבצע העבודה תעודת השלמה. טופס מספר 7.

4.5.12 אם נמצאו ליקויים, יש לחזור על התהליך המצוין בסעיפים: 4.5.8 – 4.5.11.

4.5.13 עם מסירת תעודת ההשלמה למבצע העבודה ולאחר שכל הגורמים המנדטוריים קיבלו את החלק שבאחריותם, מקבלת העירייה את העבודה לביצוע אחזקה.

4.6 חשבון סופי

החשבון הסופי של העבודה יאושר לתשלום וישולם רק לאחר מסירת תעודת השלמה למבצע העבודה.

4.7 בקרה בתקופת הבדק

4.7.1 היה והתגלו ליקויים במהלך תקופת הבדק, המזמין ימסור למבצע העבודה הודעה עם רשימת ליקויים, שעליו לתקן ויקבע לוח זמנים לתיקון.

4.7.2 במקרים חריגים, אם מצא המזמין לנכון לתקן את הליקוי באופן מיידי, שלא באמצעות מבצע העבודה, יחויב מבצע העבודה בעלות התיקון.

4.7.3 מבצע העבודה (הקבלן) יודיע למזמין על סיום התיקונים ויערך סיור בדיקה ובחינת התיקונים.

4.7.4 אם לא אושרו עבודות התיקונים יחזרו על הפעולות בסעיפים 4.7.1, 4.7.3 לעיל.

4.8 סיור תום תקופת הבדק

4.8.1 המזמין יזום את סיור תום תקופת הבדק.


4.8.2 בסיור זה תיערך בחינה חזותית של טיב המלאכה וביצוע העבודה בתום תקופת הבדק. אם לא נמצאו כל ליקויים תועבר העבודה לאחריות עיריית ירושלים. היה ונמצאו ליקויים ראה סעיף 4.8.6 להלן.

4.8.3 בסיור ישתתפו:

4.8.3.1 המזמין

4.8.3.2 מנהל הפרויקט

4.8.3.3 מבצע העבודה

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 8 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ


- 4.8.3.4 גורמים אשר העבודה עברה לאחזקתם (ראה נספח מספר 1)
- 4.8.4 המשתתפים בסיור ימלאו את טופס סיור הבדק, טופס מספר 6. על גבי הטופס יציין כל משתתף את קבלת העבודה או דחייתה. במקרה של דחייה, יציין המשתתף על גבי הטופס, את רשימת ליקויים אשר נמצאו.
- 4.8.5 היה וכל הגורמים אישרו את קבלת העבודה, ימסור המזמין למבצע העבודה תעודת גמר. טופס מספר 8.
- 4.8.6 היה ונמצאו ליקויים, המזמין ימסור למבצע העבודה רשימת ליקויים ולוח זמנים לביצוע תיקונים.
- 4.8.7 לאחר השלמת התיקונים, יודיע מבצע העבודה למזמין על סיום עבודתו והמזמין יזמן סיור בדק נוסף.
- 4.8.8 בסיור הבדק הנוסף, ישתתפו כל הגורמים אשר דחו את קבלת העבודה בסיור הקודם.
- 4.8.9 בתום הסיור, היה ולא התגלו ליקויים וכל הגורמים אישרו את קבלת העבודה, ימסור המזמין למבצע העבודה תעודת גמר. טופס מספר 8 בנספח.
- 4.8.10 היה ונמצאו ליקויים יש לחזור על התהליך המצוין בסעיפים 4.8.6 – 4.8.9.
- 4.8.11 לאחר מסירת תעודת גמר למבצע העבודה ובתקופת זמן עד 10 ימי עבודה, יעביר המזמין את העבודה לאחריות העירייה. ההעברה תבוצע על ידי שליחת הודעה למחלקה לביצוע תשתיות תחבורה והסכמי חלף בצרוף העתק מכל היתרי העבודה הקשורים לפרויקט ותכניות AS MADE, התוכניות ובמדיה קשיחה ובמדיה מגנטית למחלקת תיאום תשתית, טופס מספר 9.

4.9 שחרור ערבות מבצע העבודה

שחרור ערבות מבצע העבודה על ידי המזמין, מותנה בחתימת המחלקה / הגוף שגבה את הערבות ובמתן תעודת גמר למבצע העבודה.

5. בורר

במקרה של מחלוקת אשר לא באה לידי פתרון במהלך העבודה של הפעלת נוהל זה, ימנה מנהל האגף לתחבורה ופיתוח תשתיות בורר. מינוי הבורר, זהותו וסמכויותיו יהיו על פי שיקול דעתו הבלעדית של מנהל האגף. פסיקת הבורר הינה סופית ואינה ניתנת לערעור.


	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 9 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

6. אחריות

האחריות לביצוע ועדכון הנוהל - חלה על מנהל האגף לתחבורה ופיתוח תשתיות.

7. נספחים:

- נספח מספר 1 – גורמים מנדטוריים לאחזקה.
- נספח מספר 2 – גורמים מנדטוריים לתכנון / פיקוח.
- טופס מספר 1 – הצהרת מבצע העבודה.
- טופס מספר 2 – הצהרת מנהל הפרויקט.
- טופס מספר 3 – הצהרת המפקח.
- טופס מספר 4 – הצהרת המתכנן.
- טופס מס' 4א' - הצהרת יועץ נגישות.
- טופס מספר 5 – אישור תיק הפרויקט.
- טופס מספר 6 – דו"ח סיור מסירה/דו"ח בקרה בתקופת הבדק.
- טופס מספר 7 – תעודת השלמה
- טופס מספר 8 – תעודת גמר.
- טופס מספר 9 – העברת אחריות לעירייה

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 10 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ


תאריך: _____

נספח 1 - גורמים מנדטוריים לאחזקה
רשימת גורמים מנדטוריים לאחזקה, בהתאם לתשתית ההנדסית

מספר סידורי	סוג העבודה	גורם מנדטורי
1.	קירות תומכים וגדרות	אגף שפ"ע, מחלקת האחזקה
2.	ריהוט רחוב	אגף שפ"ע, אגף החניה
3.	סימון תמרור ושילוט	אגף שפ"ע, המחלקה לביצוע תשתיות תחבורה והסכמי חלף, אגף החניה
4.	רמזורים	מנת"י
5.	תאורה	אגף שפ"ע, מחלקת מאור
6.	ניקוז, ביוב	חברת הגיחון
7.	מים	חברת הגיחון
8.	גינון והשקיה	אגף שפ"ע, מחלקת גננות
9.	גדרות הפרדה ומעקות בטיחות	אגף שפ"ע, המחלקה לביצוע תשתיות תחבורה והסכמי חלף
10.	תקשורת עירונית	אגף תושי"ה, מחלקת תיאום תשתית
11.	גשרים	אגף תושי"ה – המחלקה לביצוע תשתיות תחבורה והסכמי חלף
12.	מנהרות	אגף תושי"ה – המחלקה לביצוע תשתיות תחבורה והסכמי חלף
13.	מתקנים במנהרות	מנת"י
14.	כבישים ומדרכות	אגף שפ"ע, אחזקת כבישים
15.		
16.		
17.		

חתימת מבצע העבודה

תאריך

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 11 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

תאריך: _____


נספח 2 - גורמים מנדטוריים לתכנון ופיקוח

רשימת גורמים מנדטוריים לתכנון ופיקוח, בהתאם לתשתית ההנדסית

מספר סידורי	סוג העבודה	גורם מנדטורי
1.	עבודות סלילה (כל עבודות המבנה בשטחי כבישים, מדרכות)	אגף תושי"ה, המחלקה לביצוע תשתיות תחבורה והסכמי חלף מנת"י
2.	רמזורים	אגף תושי"ה, מחלקת הסדרי תנועה
3.	הסדרי תנועה	אגף תושי"ה, מחלקת הסדרי תנועה
4.	תאורה	שפ"ע מחלקת מאור
5.	ניקוז, ביוב	חברת הגיחון
6.	מים	חברת הגיחון
7.	שצ"פ, גינון והשקיה	אגף שפ"ע, מחלקת גננות
8.	תקשורת	אגף תושי"ה, מחלקת תיאום תשתית
9.	הצהרת יועץ נגישות לפרויקט	מחלקת נגישות
10.	הסדר חניה	אגף החניה
11.	גשרים	אגף תושי"ה - המחלקה לביצוע תשתיות תחבורה והסכמי חלף
12.	מנהרות	אגף תושי"ה - המחלקה לביצוע תשתיות תחבורה והסכמי חלף
13.	חניוני חנה וסע	מנת"י
14.	מערכות במנהרות	מנת"י
15.		
16.		
17.		
18.		

תאריך

חתימת מבצע העבודה

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 12 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

לכבוד

המזמין: _____ .

תאריך: _____

הצהרת מבצע העבודה

1. הנני

_____ מצהיר בזה כי השלמתי את העבודה בהתאם לחוזה _____


וביצעתי

_____ התשלומים הנדרשים לגורמים המנדטוריים בעירייה.

2. הנני מגיש בזה תיק מסירת עבודה המכיל את כל המסמכים הנדרשים על פי "נוהל מסירה / קבלת מבני דרך" ומצהיר כי המסמכים מתארים נאמנה את מרכיבי העבודה ומהלך ביצועה.

_____ חתימת מבצע העבודה

_____ תאריך

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 13 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

טופס 2 - הצהרת מנהל הפרויקט

לכבוד

המזמין: _____

תאריך: _____


הצהרת מנהל הפרויקט

1. הנני מצהיר בזה כי מבצע העבודה _____ השלים עבודתו בחוזה _____ עם _____ על פי הנדרש במסמכי החוזה ולשביעות רצוני המלאה.

2. אין באישור זה משום שחרור המבצע העבודה מחובת מילוי כל דרישות נוהל "נוהל מסירה / קבלת מבנה דרך".

חתימת מנהל הפרויקט

תאריך

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 14 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

טופס 3 - הצהרת מפקח הפרוייקט

לכבוד

המזמין: _____ .

תאריך: _____


הצהרת מפקח הפרוייקט

3. הנני מצהיר בזה כי מבצע העבודה _____ השלים עבודתו בחוזה _____ עם _____ על פי הנדרש במסמכי החוזה ולשביעות רצוני המלאה.

4. אין באישור זה משום שחרור המבצע העבודה מחובת מילוי כל דרישות נוהל " נוהל מסירה / קבלת מבנה דרך " .

_____ חתימת מפקח הפרוייקט

_____ תאריך

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 15 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

טופס מספר 4 - הצהרת המתכנן

לכבוד

המזמין: _____

תאריך: _____

הצהרת מתכנן


1. הנני מצהיר בזה כי ביצוע עבודות _____ בהתאם לחוזה _____

פרויקט _____ נעשה על פי התכנון שנעשה על ידי ואושר ע"י הגורמים המנדטוריים לתכנון.

2. אין באישורו זה, משום שחרור המבצע העבודה מחובת מילוי כל דרישות " נוהל מסירה / קבלת מבנה דרך " .

חתימת המתכנן

תאריך

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 16 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

תאריך: _____

טופס 5 - אישור תיק פרויקט


1. רשימת המסמכים הכלולים בתיק

הערות	לא נמצא	נמצא	תיאור מסמך
			1. היתר עבודה
			2. הצהרת מבצע העבודה:
			3. הצהרת מנהל פרויקט:
			4. הצהרת המפקח:
			5. הצהרות מתכנן:
			6. תוכנית כללית של המבנה
			7. תיאור והנחיות מפורשות לבקרה, תחזוקה, ותפעול של מבנה הדרך.
			8. דף ריכוז בדיקות מעבדה של ביצוע המבנה.
			9. אישור רשויות:
			10. תעודות האחריות של הספקים השונים ובעיקר של הסמכים והתפרים, המעקים, מרכיבי פלדה שונים ואלמנטים הייחודיים למבנה.
			11. דיסק הכולל: 11.1 תכניות. 11.2 תכניות עדות. 11.3 תיק בקרת איכות כולל בדיקות ורשימות תיוג.
			12. תיק צילומים

2. הנני מאשר כי תיק מסירת עבודה המכיל את המסמכים על פי הרשימה לעיל, עונה לדרישות נוהל "קבלת עבודה על ידי העירייה".

שם וחתימה

תאריך

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 18 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

2. רשימת ליקויים, הטיפול הנדרש ומועד השלמה

גורם בודק	מועד השלמה	הטיפול הנדרש	תיאור הליקוי

הערה: על גבי הטופס יש לציין בנפרד,

א. ליקויים אשר מתייחסים לעבודות שבוצעו על פי התכנון,


ב. דרישות אשר אינן כלולות בתכנון.

ג. ליקויים חוזרים על עצמם.

שם וחתימה

תאריך

העתק:

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 19 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

טופס 7 - תעודת השלמה

תעודת השלמת עבודה
(בתום סיור המסירה)

תאריך: _____

לכבוד

א.ג.נ.,

הנדון: תעודת השלמת עבודה

בהתאם לחוזה _____ בין _____

לבין _____

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

מניין תקופת הבדק מתחיל בתאריך: _____

ומסתיים על פי החוזה _____,


בתאריך _____

_____ חתימת המזמין

_____ תאריך

העתק: מזמין העבודה

המחלקה לתיאום תשתית

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 20 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

טופס 8 - תעודת גמר

תעודת גמר פרויקט
(בתום תקופת הבדק)

תאריך _____
לכבוד _____

א.ג.נ.,
הנדון: תעודת גמר עבודה

בהתאם לחוזה _____ בין _____
לבין _____

ובתוקף סמכותי כמקבל העבודה מטעם עיריית ירושלים, הריני מאשר בזה כי העבודה נשוא החוזה, בוצעה והושלמה, נערך סיור תום תקופת הבדק אשר במהלכו אושרה קבלת העבודה לאחריות העירייה, על ידי כל הגורמים המוסמכים וכל זאת בהתאם להוראות מסמכי החוזה ולשביעות רצוני המלאה.

_____ חתימת המזמין


_____ תאריך

תשתית

לתיאום

המחלקה

: העתק

	מס' נוהל:	שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים
	עמוד 21 מתוך 22	גרסה: 1
	בתוקף החל מיום:	תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019 י"א באלול תש"פ

טופס 9 - העברת אחריות לעירייה

תעודת העברת אחריות על העבודה לעירייה

(לאחר מסירת תעודת גמר עבודה)

תאריך _____

לכבוד

_____ מנכ"ל העירייה

א.ג.נ.,

הנדון: **העברת אחריות על העבודה לעירייה**

בתוקף סמכותי כמקבל העבודה מטעם עיריית ירושלים, הריני מאשר בזה כי העבודה נשוא החוזה, _____ בין _____

לבין _____


בוצעה והושלמה, נערך סיור תום תקופת הבדק אשר במהלכו אושרה קבלת העבודה לאחריות העירייה, על ידי כל הגורמים המוסמכים וכל זאת בהתאם להוראות מסמכי החוזה ולשביעות רצוני המלאה ונמסרה למבצע העבודה תעודת גמר. בהתאם לכך ועל פי הנוהל העירוני הריני מעביר את העבודה לאחריות עיריית ירושלים.

מצ"ב העתק מהיתר ביצוע העבודה הקשורים לפרויקט.

מצ"ב תכניות AS MADE, במדיה קשיחה ובמדיה מגנטית.

_____ חתימת המזמין

_____ תאריך

 <p>שווה לחיות בירושלים www.jerusalem.muni.il</p>	<p>שם הנוהל: מסירת מבני דרך וקבלת העבודה ע"י עיריית ירושלים</p>
	<p>מס' נוהל: עמוד 22 מתוך 22</p>
	<p>גרסה: 1</p>
<p>תאריך עדכון אחרון: 11.09.2019</p> <p>י"א באלול תש"פ</p>	<p>בתוקף החל מיום:</p>

תרשים תהליך הנוהל:

