

נספח שירותים למכרז מס' 67/2023 להתקשרות בחוזה מסגרת למתן שירותי ניהול פרויקטים מוסדות חינוך ומבני ציבור בירושלים

רקע:

חטיבת המבנים בחברת מוריה, מקדמת ומנהלת יחד עם מנהלי הפרויקטים מאות פרויקטי בניה, בדגש על מבני חינוך וציבור. הניהול משלב התנעת הפרויקט, דרך בניית פרוגרמה ומיפוי הצרכים, תאום תכנון, ניהול מסגרת תקציבית ולוחות זמנים, וכן ניהול הכולל את שלבי הביצוע והפיקוח. ניהול פרויקטי מבני חינוך וציבור הינו אחד מהתחומים המורכבים ובעלי חשיבות המחייבים העסקת מנהלי פרויקטים להם היכולות המתאימות, התמחות, מקצוענות, סבלנות ומיומנות גבוהה ביותר. שירותי ניהול הפרויקט בתחום זה נדרש להיות מוקפד, איכותי, ומשלב הון אנושי מתאים למשימה מאתגרת זו.

סוג המבנים עבורם יינתנו השירותים:

ניהול תכנון וביצוע להקמת מוסדות חינוך כדוגמת גני ילדים, מעונות יום ובתי ספר וכן מבני ציבור כדוגמת אולמות ספורט, מועדוני נוער, מוסדות רווחה, תחנות טיפת חלב, מתנ"סים, ספריות, בתי כנסת וכיוצ"ב.

מבלי לגרוע מהוראות חוזה מנהלי פרויקטים מוריה, להלן דגשים ועיקרי השירות הנדרש:

1. ניהול הפרויקטים מושא מכרז זה מתייחס לכלל שלבי הפרויקט משלב התכנון ועד שלב המסירה לרבות שנת בדק. הניהול מצריך ליווי צמוד של כל התהליך, תוך שמירה על יעדי הפרויקט באיכות הנדרשת, עמידה בלוחות הזמנים ובמסגרת התקציב שהוגדרו וזאת כאמור בכפוף לחוקים, לתקנות, להנחיות של הגורמים הרגולטורים הרלוונטיים ולנהלי מוריה.
2. נדרש לבצע מעקב הדוק אחר התקדמות הפרויקט בשלבי השונים, לנהל ישיבות תכנון וישיבות באתר. המעקב כולל איתור ובחינת חסמים, הצפתם בקרב נציגי מוריה ו/או כל גורם אחר רלוונטי, מתן פתרונות, עמידה במשימות ומתן התראות בדבר סיכונים צפויים.
3. לוחות הזמנים בכל אחד משלבי הפרויקט יקבעו על ידי המזמין ומוריה בשיתוף עם מנהל הפרויקט. העמידה בלוחות הזמנים שהוגדר לכל שלב בפרויקט הינה בעלת חשיבות עליונה. לא תותר חריגה מלוחות זמנים אלא אם כן הדבר יעשה בתיאום מלא ובכפוף לאישור המזמין ו/או לנציג מוריה. תכנון מושכל של מחזור חיי הפרויקט תוך הגדרת שלבים ותוצרים נדרשים לכל שלב בהליך התכנון ובהליך הביצוע הינו מרכיב מהותי וואף מכריע בהצלחתו של הפרויקט.
4. מנהל הפרויקט נדרש להוות פונקציה מובילה ויוזמת בכלל שלבי התכנון והביצוע, דמות דומיננטית ואקטיבית בהנעה וקידום הפרויקט.
5. כמו כן על מנהל הפרויקט להכיר באופן מעמיק את הסכמי ההתקשרות של חברת מוריה מול הקבלנים, המתכננים, היועצים, הספקים וכל גוף אחר, ולוודא כי הם ממלאים אחר התחייבויותיהם כלפי החברה, לפי הוראות ההסכם, הדין, התקנות, ההנחיות וכיוצ"ב.

תכנון:

1. שיפוטים

- ניהול הליך תכנון מלא משלב ישיבת התנעה וקבלת פרוגרמה ועד לשלב תיק מכרז מלא, זאת בהתאם לתהליכי העבודה והדרישות הנהוגות בחטיבת מבנים במוריה על כלל שלבי התכנון.
כמו כן, הליך התכנון יהא בהתאם למסגרות תקציב ולו"ז מוגדרות.
- ההליך מצריך פגישות תכנון עם היועצים שימונו לפרויקט, משתמש קצה ככל שישנו, פגישות מול מזמין העבודה, נציגי חברת מוריה וכן עם גורמים מאשרים ורלוונטיים הנדרשים במשך הליך התכנון.
- ריכוז חומר התכנון והערכות לקראת שיפוטים, לוודא רמת מוכנות גבוהה בהתאם לדרישות מוריה עבור כל אחד משלבי התכנון.
- לקיים סיורים לצורך הכרת תא שטח הפרויקט בראשית ההליך וככל שנדרש בהמשך וזאת על מנת לעמוד על התנאים הפיזיים וסביבתו של תא השטח המיועד לתכנון לרבות ניהול וליווי הליך המדידות וצילומי אוויר ועל כל הכרוך בכך.

2. ישיבות תכנון

- למנהל הפרויקט אחריות מלאה על קידום התכנון. עליו לוודא כי המשימות השונות מתבצעות וכי התכנון מתואם בין כל חברי צוות התכנון. לשם כך יבצע מנהל הפרויקט ישיבות תכנון תקופתיות בהן יוחלט על הפעולות שיש לנקוט להשלמת התכנון ועמידה ביעדים.
- מנהל הפרויקט יערוך הישיבות בהרכב המשתתפים הנדרש בתדירות של אחת לשבוע לפחות בהתאם להתקדמות התכנון ובהתאם לצרכי כל פרויקט. במסגרת הישיבות הנ"ל יעלו, בין היתר, חסמים המעכבים תכנון.
- מנהל הפרויקט ידווח ויתאם התכנון מול הגורמים הרלוונטיים, יערוך תאום תכנון בין אדריכלים, יועצים וגורמים אחרים רלוונטיים וכן ייצג את המזמין ואת מוריה אל מול כל הגורמים המעורבים בפרויקט והכל על מנת להגיע לשיפוטים (ובכלל), ברמת מוכנות מיטבית וללא חוסרים.

3. טיפול בדרישות סטטוטוריות והיתרי בניה

- מנהל הפרויקט אחראי על טיפול בדרישות סטטוטוריות והיתרי בניה מול מקדמי הרישוי והגורמים הרלוונטיים.
יש לערוך מעקב צמוד בנושא ולוודא שישנה הלימה בין השלב הסטטוטורי/רישוי לשלב התכנון בו מצוי הפרויקט.
- על מנהל הפרויקט לוודא שמתקבלות חו"ד משפטיות בהתאם לסוגייה ולשלב בו היא נדרשת.

- כמו כן מנהל הפרויקט אחראי על ניהול וליווי בדיקות היתכנות ותכניות בינוי- ריבוי הפונקציות המבוקשות בכל פרויקט מצריכות שלב מקדמי בו נערכת בדיקה גושנית של כלל הפונקציות בתא השטח ולרוב נדרשות תכניות בינוי.
- במרבית הפרויקטים בחטיבת המבנים במוריה נדרשים שירותי ריכוז וניהול ההליך הסטטוטורי כולל הפקעות, טיפול בפלישות, ליווי משפטי ותפיסת חזקה.. שירותים אלו מבוצעים ע"י חברת ההפקעות מטעם המזמין, מנהל הפרויקט נדרש לתיאום ומעקב מול חברת ההפקעות.
- בנוסף, מנהל הפרויקט נדרש לרכז ולאסוף כל מידע סטטוטורי מהותי כגון: ייעוד השטח, בעלויות, תוכניות מתאר, תבעויות ותוכניות פיתוח עתידיות וזאת אל מול הגורמים הרלוונטים.

4. ניהול תקציב הפרויקט

- מנהל הפרויקט נדרש לנהל את תקציב הפרויקט שהוגדר לפרויקט. עליו לוודא כי התקציב מספיק לכל שלבי הפרויקט וכן לכלל הפונקציות שנדרש לקדם.
- על מנהל הפרויקט ו להתריע בפני מוריה ו/המזמין במידה וחסר תקציב, ולפעול לצורך הקצאת התקציב הנדרש על מנת להמשיך בפעילות השוטפת.
- מנהל הפרויקט יבדוק את הפריסה התקציבית לאורך תקופת התכנון ויערוך בקרה תקציבית באופן תדיר מול כלכלן/ית חטיבת המבנים במוריה.
- מנהל הפרויקט יודא כי כל המרכיבים הידועים לו בשלב התכנון יכללו בתקציב, יודא כי כלל המרכיבים יתומחרו ויוכנסו לאומדן בהתאם.

5. הכנת תיק מכרז

- הכנת תיק מכרז וביצוע בקרה מקצועית על תיק המכרז הכולל בעיקרו: בקרה על סט תכניות מלא לביצוע לרבות אישור הגורמים הרלוונטיים, בקרת על כתב הכמויות, בקרת מפרטים, מסמכי המכרז, ביצוע התאמות והכל בהתאם לדרישות ונהלי מוריה.
- הכנת אומדן ואישורו, מעקב אחר התקציב לקראת היציאה לביצוע והכנת לויז לביצוע הפרויקט שהינו חלק ממסמכי המכרז.

6. הקמת חוזי יועצים וטיפול בחשבונות

- בשנים האחרונות הורחב צוות התכנון והתווספו מס' יועצים בינהם, איכות הסביבה-יועץ בניה ירוקה, יועץ אקוסטי, יועץ קרינה, מעצב פנים, כמאי בקרה, פרוגרמטור וכו'. הללו מסתכמים בכ-20 יועצים עבור כל פרויקט. לפיכך, על מנת לטפל וליעל את ההליך הזוכה נדרש להעמיד PMO כמפורט במסמכי המכרז
- תפקיד ה-PMO, בין היתר, לוודא שחוזי היועצים יוקמו בזמן ולטפל בחשבונות בהתאם לאבן הדרך שבוצעה.

7. שיתוף ציבור

- תחום קשרי הקהילה הינו תחום מפותח מאד בעיר ירושלים. הליך שיתוף הציבור, הדיאלוג ומעורבות התושבים חיוניים על מנת להבטיח קידום הפרויקטים במסלול בטוח יותר.
- לפיכך, מנהלי הפרויקטים נדרשים להשתתף במרבית מהכנסים בהם מוצגים הפרויקטים בפני המנהלים הקהילתיים ותושבי השכונה הרלוונטים.

8. עיצוב פנים והצטיידות

- בשנים האחרונות עיצוב סביבות למידה אינטרקטיביות ומותאמות פדגוגיה חדשנית מהווה חלק אינטגרלי מתכולת העבודה הנדרשת לרבות התאמה פרטנית להצטיידות הנדרשת לכל מוסד ומוסד. לפיכך, מנהלי הפרויקטים נדרשים להשתתף בחלק מפגישות התאום ודיוק העיצוב בין משתמשי הקצה, המזמין והאדריכל.

ביצוע:

9. ניהול סיור קבלנים וההליך המכרזי

- באחריות מנהל הפרויקט גם ניהול סיור קבלנים הכולל הפקת פרוטוקול סיור, בדיקת הצעות קבלנים שהתקבלו לאחר המכרז לרבות בדיקת ההצעות, השוואה בניהן ובחינת עמידתן בתנאי המכרז.

10. מעקב ופיקוח על ביצוע העבודות באתר

- פיקוח, בדיקות, ביקורות לרבות סיורים מקצועיים לאורך כל משך שלב הביצוע, ניהול יומני עבודה ומעקב אחר התקדמות העבודה בהתאם ללוחות הזמנים של הפרויקט.
- לוודא כי הקבלן פועל באתר על פי כלל החוקים הרלוונטיים לנושא בטיחות באתרי עבודה והסדרי תנועה זמניים. נדרש לוודא כי לקבלן תוכנית בטיחות עדכנית ומאושרת ושהקבלן פועל על פיה בכל עת.
- מנהל הפרויקט יאשר את לוחות הזמנים שיוגשו על ידי הקבלן בתחילת העבודות ובמהלכן, ויוודא את התקדמות ביצוע מרכיבי העבודות בהתאם ללוח זמנים שנקבע בחוזה.
- מנהל הפרויקט ידאג לתיאום בין הקבלן לבין גורמי התשתיות כגון: חשמל, בזק, תאורה, מים, ביוב וכל גורם תשתית רלוונטי אחר בעת ביצוע העבודות.
- מנהל הפרויקט יקיים וינהל ישיבות תיאום קבועות בנוכחות הקבלן פעם בשבוע לכל הפחות או בתדירות אחרת, כפי שיסוכם עם נציג מוריה, לשם קידום שוטף ותקין של ביצוע העבודות באתר מבחינה מקצועית, תקציבית, שמירה על לוח הזמנים, וניהול האיכות.
- מנהל הפרויקט ידאג לפיקוח יום יומי צמוד, קבוע ומתמיד על ביצוע העבודות באתר, קיום ישיבות קבועות ותדירות לרבות הפקת סיכומי ישיבות באתר בתוך 3 ימים ממועד כל ישיבה.
- מנהל הפרויקט ינהל את מערך האיכות בפרויקט בהתאם להוראת המזמין ולנהלי מוריה.

- במקרה חריג, תקלה או נזק לצד שלישי, או לרכוש המזמין, עם היוודע למנהל הפרויקט על היוצרים יידרש למסור הודעה למהנדס מוריה, הן בעל פה והן בכתב.

11. לודא ביצוע עפ"י תכניות ומפרטים שאושרו

- מנהל יוודא ביצוע העבודות בהתאם לתכניות, המפרטים והחומרים שאושרו ובמקרה של סטיות ו/או תוספות ו/או שינויים בתכניות או במפרטים או בכתבי הכמויות ידווח מנהל הפרויקט למזמין ולמוריה, יבהיר את סיבת השינויים הדרושים ויבקש את אישור המזמין ומוריה בכתב ומראש לשינויים אלה וזאת בהתאם לנהלי מוריה.

12. שמירה על מסגרת תקציבית ואישורי חשבונות קבלן

- במשך כל תקופת ביצוע העבודות יהא מנהל הפרויקט אחראי לשמור על מסגרת תקציבית ולדווח למזמין על כל חריגה צפויה במסגרת התקציבית בהתאם לתנאי החוזה עם הקבלן. כמו כן, מנהל הפרויקט יבדוק את החשבונות החלקיים והסופיים שיגיש הקבלן בהתאם לחוזה ויאשרם וזאת על סמך מדידה ואישור של הכמויות.

13. יומני עבודה ומעקב באתר

- מנהל הפרויקט ידאג לניהול יומן עבודה יומי. הניהול יכלול רישום ביומן העבודה של כל ההתרחשות הנוגעת לביצוע העבודות. יומן העבודה ימולא גם בימים בהם לא מבוצעות עבודות באתר ובציון הסיבות לאי קיום עבודות באתר. ניהול יומן העבודה יהא בהתאם לנהלי מוריה.

14. קבלת העבודות ותקופת הבדק

מבלי לגרוע מהוראות חוזה מנהלי פרויקטים מוריה:

- בסיום העבודה מנהל הפרויקט יקבל מהקבלן את המבנה או חלקו יחד עם נציגי מוריה, המזמין, המתכננים והיועצים בהתאם לחוזה ולנהלי מוריה. במועד קבלת המבנה יערוך מנהל הפרויקט רישום של כל התיקונים וההשלמות שיידרשו מהקבלן וכן יפקח על ביצועם ועל קבלת העבודות לאחר מילוי הדרישות הנ"ל ועד להשלמת הפרויקט באופן מלא.
- כמו כן, מנהל הפרויקט יבדוק את העבודות במהלך תקופת הבדק של הקבלן, יערוך רישום של התיקונים הדרושים, יפקח על ביצועם ויאשר סופית את גמר החוזה לאחר ביצוע התיקונים בתום תקופת הבדק. מנהל הפרויקט יידרש ללוות את הפרויקט בתקופת שנת הבדק ולוודא השלמת טיפולו של הקבלן ביחס לכלל הליקויים.

מסמך זה מפרט משימות עיקריות נדרשות ממנהל הפרויקט, ואינו פוטר את אחריותו הכוללת של מנהל לניהול הפרויקט גם בהתייחס למשימות שלא פורטו. מצופה ממנהל הפרויקט לספק את השירות הטוב ביותר, באיכות הטובה ביותר, תוך עמידה מלאה ביעדי התקציב, הלו"ז, האיכות והבטיחות.

מובהר כי נספח שירותים זה בא להוסיף על האמור בחוזה מנהלי פרויקטים מוריה ולא לגרוע ממנו.