



תאריך עדכון 27.10.19

קובץ הנחיות מקצועיות למפקחי קק"ל

הנחיה מקצועית מס' 4 - מסירת פרויקטים והעברת אחריות

1. כללי

- 1.1 ביצוע פרויקט הנדסי מתבטא במכלול הפעילויות מעת ייזומו, תכנונו ועד להשלמת ביצועו. סיום פרויקט הנדסי מתבטא לרוב בהעברתו לידי "הלקוח", שיהיה אחראי על הפרויקט ומערכתיו ממועד קבלתו מהגורם המבצע.
- 1.2 שלב העברת האחריות לפרויקט הינו שלב קריטי, הכרוך בתיאומים ובדיקות שונות שיש לבצע, על מנת לוודא העברה "חלקה" של המיזם ותפעולו ללא בעיות, אותן ניתן היה למנוע מראש.
- 1.3 להלן הנחיות המפרטות את הליכי ביצועם של פרויקטים, תוך מתן דגש לשלב העברתם של מבנים/פרויקטים מאחריות התחום. המטרה היא לקבוע הנחיות לתהליך עבודה מסודר לביצועם של פרויקטים ולהעברת האחריות עליהם לגורם המפעיל ("הלקוח"), בתום העבודה.
- 1.4 מטבע הדברים, יש להתאים את הפעילויות שלהלן, לסוג והיקף העבודה בכל פרויקט.

2. סיום ביצוע הפרויקט

- 2.1 מהלך ביצוע הפרויקט ינוהל ע"י מנהל הפרויקט, כמפורט ב"הנחיה מקצועית מס' 1 – מנהל פרויקט".
- 2.2 לקראת סיום הפרויקט, על הקבלן להגיש תכניות תיעוד המכילות את פרטי הפרויקט.
- 2.3 מנהל הפרויקט יערוך סיור לצורך בדיקה מקיפה ומסכמת (קבלה ראשונית של הפרויקט), בליווי מפקח הפרויקט ובהשתתפות נציגי קק"ל: מהנדס מפקח/מפקח חיצוני, מתכנן, יועצים, עוזר מנהל יחידת הביצוע, מנהל יחידת הביצוע, סגן מנהל המרחב, מהנדס/אדריכל המרחב, מנהל האזור ונציג האגף המקצועי, יחד עם היזם והקבלן.



קרן קימת לישראל
K K L - J N F

מפ"ק

אגף הנדסה ופיתוח

- 2.4 המפקח יכין פרוטוקול, המפרט תיקונים והשלמות שעל הקבלן לבצע עד למועד המסירה הסופי.
- 2.5 מנהל הפרויקט יודא כי הפרויקט עומד בכל הדרישות החוקיות, החוזיות, ההנדסיות והתכנוניות, וכי אכן נסתיימו כלל הפעולות והעבודות בפרויקט, והאם ניתן לקבל את הפרויקט מהקבלן המבצע.
- 2.6 פרויקט לא יוגדר כפרויקט גמור, כל עוד לא בוצעו תיקונים או שינויים בהתאם לממצאי הבדיקה ורק לאחר אישור מנהל הפרויקט.
- 2.7 אפשר שהבדיקה הראשונית תחזור על עצמה (בדיקה שניה, שלישית וכו'), עד להשלמת כל התיקונים הנדרשים.
- 2.8 **תיק מסירת פרויקט/עבודה**

2.8.1 על קבלן הפרויקט להכין תיק שירכז את מסמכי הפרויקט, לרבות:

- א. אישורים של גורמי רישוי חיצוניים;
- ב. תכניות עדות as made;
- ג. אישורי קבלה של גורמי קק"ל;
- ד. הוראות הפעלה וכתבי הפעלה של מתקנים וציוד;
- ה. רשימת גורמי אחזקה למערכות השונות (חשמל ותקשורת, מים וביוב, מיזוג אוויר, כיבוי אש, גלאי עשן, ציוד, ביטחון וכיו"ב) וכתובותיהם;
- ו. מסמכים נוספים עפ"י העניין.

2.8.2 המסמכים דלעיל, ירוכזו בתיק מסירת עבודה/מבנה ועותקים מהם יועברו למפקח ולנציג המשתמש.

2.8.3 עותק נוסף מתיק המסירה, יישמר במחלקת התכנון.

העברת אחריות – מסירה .3

- 3.1 עם השלמת העבודה או עם קבלת הוראה למסירת חלק מהעבודה, תעבור האחריות מהגורם המבצע לגורם שייקבע כמקבל האחריות.
- 3.2 מקבל האחריות יהיה לרוב גורם חיצוני. זימון הצוות לקבלת הפרויקט/עבודה/מבנה, יעשה ע"י המפקח, בתיאום עם מנהל הפרויקט, בהתאם ללו"ז שיקבע והאפשרות למסור את העבודה בפועל.
- 3.3 הצוות המוסר מטעם המבצע, יהיה הקבלן ונציגיו.
- 3.4 הצוות המקבל לצורך קבלת אחריות, יכלול את הגורמים הבאים:
- 3.4.1 נציגי קק"ל – נציגי יחידת הביצוע, נציגי המרחב, מתכננים, יועצי הפרויקט, נציג אגף הנדסה, מחלקת בקרת פרויקטים מותרמים בחג"מ (במידה ומדובר בפרויקט במימון תורם) וגורמים נוספים עפ"י העניין.



3.4.2 הלקוח/מקבל האחראיות על הפרויקט, לאחר מסירתו ונציגיו.

ביצוע המסירה 3.5

3.5.1 מסירת האחראיות על הפרויקט, תעשה במסגרת סיור משותף של הגורם המוסר והגורם המקבל.

3.5.2 במהלך מסירת האחראיות, ייבדקו פרטי הפרויקט ע"י הגורמים המקבלים, תוך התייחסות לרשימות הציוד, מערכות, שלמות ותקינות המבנים והציוד הנמסרים לאחראיותם.

3.5.3 בתום תהליך המסירה, יערוך המפקח פרוטוקול מסירה, שיופץ לגורם המקבל ולממונה עליו.

3.5.4 במידה ונדרשו תיקונים לליקויים שהתגלו במהלך המסירה, יידרש הקבלן לתקנם תוך התקופה שתיקבע לכך במהלך המסירה.

3.5.5 רק לאחר השלמת התיקונים ועבודות ההשלמה הנדרשות, יעביר המפקח לקבלן תעודת השלמה.

3.5.6 ספירת תקופת הבדק, תחל ממועד מסירת תעודת ההשלמה.

מסירה חלקית 3.6

3.6.1 במקרים מסוימים, עשוי מבצע הפרויקט למסור חלק מהפרויקט.

3.6.2 החלק שיימסר, עשוי להיות מוגדר גיאוגרפית או עפ"י חלוקה פונקציונלית כלשהי (לדוגמה: מסירת מתקן ללא כל הציוד שהוזמן עבורו, מתקן חלקי וכד').

3.6.3 חתימת המפקח והצוות המקבל על המסמכים שהוצגו ע"י מנהל הפרויקט, נדרשת גם בעת כל מסירה חלקית.

מסירת ציוד טובין 4

4.1 טובין או ציוד שנרכשו לפרויקט במהלך העבודה לצרכי התקנה (ציוד צמוד מבנה) או כפריט לשימוש במתקן המיועד ושהמתקן מחויב בו, יועבר רישומית לגורם המקבל.

4.2 רישום הציוד ייעשה בתיאום עם אגף רכש ולוגיסטיקה בקק"ל.

חשבון סופי 5

5.1 לאחר מסירת תעודת ההשלמה, יגיש הקבלן חשבון סופי בצירוף כל התיעוד הנדרש.

5.2 החשבון ייבדק ע"י המפקח, עפ"י הלו"ז שנקבע בהסכם עם הקבלן, ולאחר אישור הסופי ע"י המפקח, יחתום הקבלן על טופס העדר תביעות ויעביר ערבות לתקופת הבדק, כתנאי לתשלום החשבון הסופי.