

פרק:	08	מיזמים
פרק משנה:	03	ביצוע פרויקטים
נוהל מס':		08.03.07
גרסה:	1	מתאריך: 17.12.2017
עמוד	1	מתוך 9 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

ביצוע פרויקטים ובקרתם

1. כללי

- 1.1 אישור פרויקט בידי וועדת הפרויקטים, הינו בחזקת "ברכת הדרך" לביצועו. משלב זה מועברת האחריות לפרויקט מהוועדה לידי הגורם האחראי לביצוע הפרויקט (מפ"ק/המרחב/הגורם המבצע).
- 1.2 בשל ריבוי סוגי הפרויקטים, רמת בשלותם בשלב האישור, המאפיינים המיוחדים באשר לאופן ביצועם, הגורמים המעורבים וכד', הובאו בנוהל שלהלן הנחיות כלליות אותן ידרשו מנהלי הפרויקטים למלא בהתאם לסוגי הפרויקטים השונים וההחלטות בדבר אופן הוצאתם לפועל.
- 1.3 הנוהל שלהלן מנחה את גורמי קק"ל באשר לאופן הטיפול בפרויקטים שאושרו ע"י קק"ל ושהוחלט להוציאם מן הכח אל הפועל בביצוע עצמי. לעניין פרויקטים המבוצעים באחריות גורמים חיצוניים לקק"ל (פרויקט פדיון) - ראה "נוהל מס' 08.03.09 - פרויקטים בפדיון".

2. המטרה

מטרת הנוהל להנחות את דרך ביצועם של פרויקטים הנדסיים - בביצוע עצמי.

3. הגדרות

- 3.1 "**פרויקט בביצוע עצמי**" - פרויקט המבוצע ע"י קק"ל, בין אם מדובר בפרויקט המבוצע ע"י עובדי קק"ל ובין אם מדובר בפרויקט המבוצע ע"י קבלנים חיצוניים.
- 3.2 "**פרויקט פדיון**" - פרויקט המבוצע ע"י גורם חיצוני, בפיקוח עליון של קק"ל.
- 3.3 הגדרות נוספות ראה "נוהל מס' 08.01.10 - יזום פרויקטים".

4. קידום פרויקט (בביצוע חיצוני) - מכרז ובחירת קבלן מבצע

- 4.1 עם אישור פרויקט על ידי ועדת הפרויקטים וקבלת החלטה לבצע את הפרויקט ע"י קק"ל באמצעות קבלן חיצוני, תועבר האחריות לגורם האחראי לביצוע הפרויקט (מנהל מפ"ק/מנהל המרחב ו/או החטיבה ו/או האגף הרלוונטיים), לצורך הכנת התשתית הנדרשת לקידום הפרויקט המאושר וביצועו.
- 4.2 המרחב/האגף האחראי לפרויקט, ימנה מנהל פרויקט מטעמו לפרויקט. מנהל הפרויקט יישא באחריות למכלול ההיבטים של ביצוע הפרויקט, כמפורט ב"נוהל מס' 08.04.40 - הפעלת מנהלי פרויקטים".

08.03.07	נוהל מס':	ביצוע פרויקטים ובקרתם	שם הנוהל:
17.12.2017	מתאריך: 1	פרויקטים	פרק:
עמודים	9 מתוך: 2	ביצוע פרויקטים	פרק משנה:

4.3 הטיפול בביצוע ההתקשרות נשוא הפרויקט

4.3.1 המרחב/האגף האחראי לביצוע הפרויקט, יכין בתיאום עם הגורם העתיד לקבל את הפרויקט לידי עם סיומו(יוזם הפרויקט/הרשות המוניציפלית שהפרויקט מבוצע בשותפות עימה וכד') וועדת ההתקשרויות הנוגעת את המסמכים הנדרשים לביצוע ההתקשרויות נשוא הפרויקט.

4.3.2 מן הראוי לציין, כי במקרים מסוימים, חלק מהמסמכים ימצאו מוכנים מראש ועל מנהל הפרויקט יהיה לרכזם ולערוך אותם, כנדרש ע"י וועדת ההתקשרויות.

4.3.3 הכנת המכרז תיעשה עפ"י העקרונות המותווים ב"נוהל מס' 04.02.12 – הכנת מסמכי המכרז". הנתונים ירוכזו במרחב/אגף האחראי ויועברו לעריכה משפטית (במידה ואין הסכם מדף המאושר מראש).

4.3.4 מנהל הפרויקט, ירכז את הדרישות טכניות והדרישות התפעוליות הנדרשות מהקבלן המציע, כשכולן מוגדרות וברורות במונחים בני-כימות.

א. תיאור העבודה המבוקשת/נושא המכרז;

ב. תיאור מפורט של מהות העבודה ואתר העבודה;

ג. תכניות ומפרטים הנוגעים לביצוע החוזה;

ד. דרישות סף מהקבלן;

ה. נתונים, מסמכים וצורפות הנדרשות להכנת הבקשה להצעת מחיר;

ו. גובה וזמן הערבות הנדרשים;

ז. לוח זמנים לביצוע בעבודה וכד';

ח. נתונים אחרים הנדרשים לפרויקט.

4.3.5 במקרים בהם קק"ל אחראית להספקת ציוד וחומרים או לבצע בעצמה חלקים בפרויקט, יפורטו רשימות מדויקות של העבודות, החומרים וכמויותיהם וכן ציוד העזר שיסופק ע"י קק"ל לצורך ביצוע החוזה.

4.3.6 עפ"י הצורך, יסתייע הגורם האחראי לביצוע באגף מפעלי פיתוח, אגף התכנון, היועץ המשפטי המלווה ובכל גורם מקצועי נדרש, לצרכי העיבוד המקצועי והניסוח המשפטי של המכרז והחוזה.

4.4 אישור הרשות/יוזם הפרויקט

4.4.1 על מנת למנוע ספקות או אי בהירויות בהקשר לתוכניות הפרויקט, יש לקבל את אישור הרשות הנוגעת/יוזם הפרויקט לתוכניות העומדות לביצוע.

4.4.2 יודגש, כי שיתוף הרשות/היוזם בשלבים אלה תמנע ויכוחים מיותרים והפתעות בהמשך.

4.5 הכנת אומדן כספי

4.5.1 במקביל להכנת מסמכי המכרז, יוכן אומדן כספי מפורט של ההוצאות הכרוכות בביצוע החוזה המוצע. אומדן כספי זה יהיה מפורט על כל סעיפו, כאילו נעשה על ידי הקבלן הניגש לבצוע המכרז.

4.5.2 הכנת האומדן הכספי תיעשה במשותף ע"י המתכננים ואגף מפעלי פיתוח, ותקבל את אישורו של מנהל המרחב והרשות המוניציפלית/יוזם.

08.03.07	נוהל מס':	ביצוע פרויקטים ובקרתם	שם הנוהל:
17.12.2017	מתאריך: 1	פרויקטים	פרק:
9	מתוך: 3	ביצוע פרויקטים	פרק משנה:
עמודים	עמוד מס':		

4.6 תוכנית הפיקוח והבקרה

4.6.1 במקביל להכנת המכרז, יכין מנהל פרויקט בתיאום עם מנהל מחלקת הביצוע במרחב, את תוכנית הפיקוח והבקרה של הפרויקט.

4.6.2 מנהל המרחב ישקול אילו מסעיפי תוכנית זו ייכללו במסגרת סעיפי המכרז ויחייבו את הקבלן המבצע את העבודה או יחייבו התארגנות מחודשת במינהלת הפרויקט.

4.7 פרסום המכרז

פרסום מכרז פומבי יעשה עפ"י הכללים שנקבעו לעניין זה ב"נוהל מס' 04.02.12 - התקשרות באמצעות מכרזים".

4.8 סיור קבלנים

4.8.1 סיור קבלנים, יערך באתר הפרויקט, עבור הקבלנים המתמודדים במכרז. נוכחות חובה של הקבלן ו/או המתכנן תקבע לפי תוכן המכרז. הסיור ייערך במועד שיפורסם, ע"י מהנדס המרחב/נציג מחלקה מקצועית במרחב/מנהל הפרויקט.

4.8.2 בפרויקטים מורכבים, חלה חובת השתתפות על מתכנן הפרויקט ומהנדס המרחב. כמו כן, יש לשתף בסיור את נציגי הרשות המוניציפלית/יזם הפרויקט.

4.8.3 במהלך הסיור בשטח, יימסרו פרטי הפרויקט הנדרשים כפי שהם עתידים להיות מיושמים בשטח, הלכה למעשה.

4.9 שינויים במאפייני הפרויקט

4.9.1 במקרה שבעקבות הסיור, ימצא שיש צורך לערוך שינויים במאפייני הפרויקט, יגיש מהנדס המרחב למזכיר הוועדה מסמך המפרט את השינויים בפרויקט וההשלכות ההנדסיות והתקציביות בעקבות שינויים אלה.

4.9.2 מהנדס המרחב/נציג מחלקה מקצועית במרחב יפיץ בכתב לקבלנים שהשתתפו בסיור את השינויים בפרויקט. בנוסף, יופץ מסמך השינויים לידיעת האגף המקצועי ומנהל המרחב הנוגע.

4.9.3 המרחב או האגף המקצועי יחליט האם השינוי שהוחלט הנו שינוי משמעותי ומצריך תכנון מחודש או פרסום מחודש של המכרז וידווח על השינוי שבוצע, לכל הקבלנים שהשתתפו בסיור.

4.9.4 לכל שינוי במתווה הפרויקט או בתכניותיו, יש לשתף את הרשות המוניציפלית הנוגעת/יזם הפרויקט ולקבל אישורם בהתאם.

4.10 ביצוע מכרז והתקשרות עם הקבלן המבצע

4.10.1 ועדת ההתקשרויות הנוגעת תפרסם את המכרז לבחירת הקבלן המבצע, עפ"י נוהלי המכרזים של ק"ל (ראה "נוהל מס' 04.02.16 – התקשרות באמצעות מכרזים").

4.10.2 עפ"י העניין והצורך, יערכו התקשרויות נוספות הנדרשות לפרויקט כגון: התקשרויות עם מנהל פרויקט/מפקח חיצוני, בעלי מקצוע, קבלנים לעבודות מסוימות, הספקת חומרים וכיו"ב.

4.10.3 על מנהל הפרויקט/יחידת הביצוע לקבל לידיה את הערבויות ופוליסות הביטוח הנוגעות לפרויקט ולטפל בהם עפ"י נוהלי ק"ל. לעניין זה ראה:

"נוהל מס' 08.05.30 – ערבויות קבלנים"

"נוהל מס' 08.03.20 – ביטוח עבודות הנדסיות"

08.03.07	נוהל מס':	ביצוע פרויקטים ובקרתם	שם הנוהל:
17.12.2017	מתאריך: 1	פרויקטים	פרק:
עמודים	9 מתוך: 4	ביצוע פרויקטים	פרק משנה:

5. הכנות והתארגנות לביצוע הפרויקט

5.1 עם סיום ההתקשרויות הנדרשות, ירכז מנהל הפרויקט את ההכנות הנדרשות לביצוע העבודה באתר.

5.2 תכנון הביצוע

5.2.1 מנהל המרחב או האגף הרלוונטי יורה, לגורם המקצועי המתאים להכין תוכנית לביצוע הפרויקט, עפ"י שלביו.

5.2.2 לגבי כל שלב משלבי הביצוע יפורטו בין היתר ועפ"י הצורך הנתונים הבאים:

- א. פירוט העבודות הנדרשות;
- ב. צורך במכשור או ציוד מיוחד;
- ג. הובלות;
- ד. בדיקות מעבדה;
- ה. רשימת ספקים, נותני שירות ועובדים פנימיים נדרשים;
- ו. רשימת אישורים שיידרשו לביצוע אותו שלב;
- ז. תקציב נדרש;
- ח. צורך באבטחה;
- ט. לוחות זמנים;
- י. הוראות בטיחות;
- יא. רישוי נדרש;
- יב. גורמי פיקוח;
- יג. גורם אחראי בק"ל לביצוע.

5.2.3 מן הראוי לציין כי חלקם הגדול של הנתונים יהיו נתונים שפורטו מכבר בתוכניות, סיכומים, הסכמי ההתקשרויות וכיו"ב. לפיכך, שלב זה יהווה שלב מכין להתנעת הפרויקט.

5.3 הצגת התכנון

5.3.1 מנהל הפרויקט יקיים "ישיבת התנעה" לפרויקט בה ישתתפו: המהנדס האחראי לפרויקט, הקבלנים המבצעים, מהנדס מפקח/מפקח חיצוני הלקוח (במקרה שמדובר בגורם חיצוני), נציג היזם/הרשות המוניציפלית וגורמים נוספים השותפים לפרויקט.

5.3.2 במסגרת הישיבה יוצג הפרויקט ויוגשו לקבלן תכניות הפרויקט. במהלך הדיון יש לעבור באופן יסודי על התוכניות הכוללות את תכנון הביצוע ופירוט תקציב הפרויקט על שלביו השונים, הפיקוח על הפרויקט, אישורים אותם נדרש הקבלן לקבל או להמציא לק"ל וכיו"ב.

5.3.3 הקבלן יגיש את לוחות הזמנים של הפרויקט שיאושרו ע"י מנהל הפרויקט/יחידת הביצוע.

08.03.07	נוהל מס':	ביצוע פרויקטים ובקרתם	שם הנוהל:
17.12.2017	מתאריך: 1	פרויקטים	פרק:
9	מתוך: 5	ביצוע פרויקטים	פרק משנה:
עמודים	עמוד מס':		

6. ביצוע הפרויקט והסדרת הניהול, הפיקוח והבקרה

6.1 מנהל המרחב או האגף למפעלי פיתוח, יעקוב אחר מוכנותו של פרויקט למעבר לשלב הביצוע.

6.2 ניהול הפרויקט

מנהל הפרויקט יהיה אחראי מטעם קק"ל על ביצוע הפרויקט בשטח, לרבות פיקוח על העבודה, הבטיחות בעבודה, השימוש במשאבים והאמצעים שהוקצו לפרויקט ומעקב אחר ביצוע התקציב לאור התקדמות הפרויקט.

6.3 פיקוח

6.3.1 אם טרם מונה לפרויקט מנהל, יפעל המרחב למינויו. הנחיות להפעלתו של המפקח ראה "[נוהל מס' 08.03.40 – הפעלת מנהלי פרויקטים](#)".

6.3.2 במידה והפרויקט מנוהל בפיקוח עצמי, ימונה כאחראי על הפיקוח בשטח מהנדס מפקח מטעם יחידת הביצוע. הנחיות להפעלתו של המפקח ראה "[נוהל מס' 08.03.37 – הפעלת מפקחים](#)".

6.4 צו התחלת עבודה

מנהל הפרויקט יערוך צו התחלת עבודה ויעבירו לקבלן (ראה "[נוהל מס' 08.03.10 - צו התחלת עבודה](#)").

6.5 תיאום ובקרה

6.5.1 מנהל יחידת הביצוע יהיה אחראי על מתן הנחיית למנהלי הפרויקטים/מהנדסי הפיקוח ו/או המפקח החיצוני בביצוע תפקידיהם.

6.5.2 מנהל הפרויקט יהיה אחראי על תיאום הפעילות מול גורמי חוץ ויעביר דווחי מצב להנהלת המרחב. הדו"ח יפרט את בין היתר את פירוט על אודות מצב הפרויקט, ההתקדמות, טיב העבודה, איכות מול ביצוע ובקרה תקציבית.

6.5.3 מנהל המרחב או מנהל האגף המקצועי, ינחה, יסייע וייעץ בתחומו לפרויקטים המתנהלים במרחב. באחריותו לעקוב אחר טיב העבודה, בחינת התפוקות בהתאם למדדים שנקבעו בתכנון הביצוע, קיום נוהלי הפיקוח ובקרה, בדיקה של חשבונות קבלנים, בדיקת צרכים של שינויי תכנון וכיו"ב.

6.5.4 במקרה בו הפיקוח על הפרויקט נעשה ע"י מפקח חיצוני, יישא המפקח החיצוני באחריות המוטלת על מהנדס מרחב כמפורט לעיל. הנחיות לעבודת המפקח, ראה "[נוהל מס' 08.03.37 – הפעלת מפקחים](#)".

7. תקצוב פרויקט וליווי פיננסי

7.1 אחראי תקציבים וכספים במרחב יהא אחראי על הסדרת תקצוב הפרויקט בתיאום עם אחראי התקציבים במפ"ק ואגף התקציבים בחטיבת הכספים, בהתאם לחלק היחסי של קק"ל ושל יתר השותפים בפרויקט.

7.2 הוצאות תקורה

בפרויקט המבוצע באופן עצמי, תגבה קק"ל הוצאות תקורה בסך 10% מתקציב הפרויקט.

7.3 אחראי התקציבים באגף/מרחב יהיה אחראי על תקצוב כל שלב והליך בפרויקט, יבקר ויפקח אחר העמידה בתקציב שהוקצה ויבחן את עלויות הפרויקט. הנחיות למעקב תקציבי ראה "[נוהל מס' 03.02.04 – תקציב פרויקט -מעקב ובקרה](#)".

08.03.07	נוהל מס':		ביצוע פרויקטים ובקרתם	שם הנוהל:
17.12.2017	מתאריך:	1	פרויקטים	פרק:
עמוד מס':		6	מתוך:	9
עמודים				

7.4 אישור חשבונות קבלנים

7.4.1 תשלומים בגין עבודות קבלנים בפרויקט – יעשו עפ"י המפורט ב"נוהל מס' 08.05.10 – אישור חשבונות קבלנים".

7.4.2 יודגש, כי כל דרישת תשלום, בין אם מדובר בתשלום ביניים או תשלום סופי, יש להעביר לאישור נציג הרשות המוניציפלית/יזם המלווה את הפרויקט.

7.5 דיווח

7.5.1 מדי שבוע עבודה או כפי שיידרש, יתקיימו ישיבות דיווח ותיאום בהשתתפות נציגי קק"ל, מהנדס מפקח/ מפקח חיצוני, המתכנן, עוזר מנהל יחידת הביצוע/מהנדס, מנהל יחידת הביצוע וסגן מנהל המרחב יחד עם הקבלן החיצוני.

7.5.2 במסגרת הישיבה יועלו הערות של הקבלן ביחס לתוכניות, קבלת השלמות לפרטים חסרים, החלטה על שינוי תכנוני תוך כדי ביצוע ובחינת התקציב השוטף של הפרויקט.

7.5.3 מעת לעת, תתקיים ישיבה מיוחדת לצורך בחינת סטטוס הפרוייקט – תכנון מול ביצוע. בישיבה יוחלט על אופן המשך ביצוע הפרוייקט נוכח הסטטוס הקיים.

7.5.4 מנהל יחידת הביצוע במרחב או באגף המקצועי יקבל לידי את כלל מסמכי הפרויקט, לרבות תכניות הפרויקט והתכנון המפורט ויעביר את ההנחיות לביצוע, תוך ציון מגבלות לוחות הזמנים והתקציב המאושר למנהל הפרויקט (המנהל המבצע).

7.6 בקרה הנדסית

7.6.1 מחלקת הנדסה במרחב תנחה ותסייע בפיקוח וייעוץ הנדסי. במסגרת זו, תערוך המחלקה מעקב ובדיקות טיב (בחינת תוצאות מעבדה), תעזור בהטמעת המדדים שנקבעו בתכנון הביצוע, בחינת הספקים ותפוקות לאור מדדים שנקבעו בתכנון הביצוע וכד'.

7.6.2 המחלקה תקיים פיקוח ובקרה, חישובי כמויות ובדיקה מדגמית של חשבונות קבלנים, בדיקת בקשות לשינויי תכנון ותאום עם מתכננים.

7.6.3 תוצאות המעקב ידווחו למנהל הפרויקט/יחידת הביצוע ולמנהל המרחב.

7.7 בקרה של אגף מפעלי פיתוח

7.7.1 אגף מפעלי פיתוח יעקוב אחר התקדמות הפרויקטים. נציגי האגף יקיימו ביקורים באתרים ויעקבו אחר התקדמות הפרויקטים.

7.7.2 האגף יערוך מעקב אחר עמידה בל"ז והשוואת עלות בפועל מול עלות מתוכננת.

7.7.3 תדירות הבקרה נתונה לשיקולי האגף ולמשאבים העומדים לרשותו.

7.7.4 במהלך פעילותו, יקפידו נציגי האגף שלא להעביר הנחיות והערות כלשהן ישירות לקבלן, אלא באמצעות מנהל/מפקח הפרויקט. זאת, בכדי לא לגרום לכפילויות ולעבודה לא מתואמת.

7.8 מעקב מרחבי/אגפי אחר ביצוע

7.8.1 בהמשך לכלל הדיווחים, העדכון והמעקב הנערכים באופן שוטף, יקיים מנהל המרחב/אגף אחת לחודש לפחות, פורום מעקב ביצוע לכלל הפרויקטים המטופלים על ידו, אליו יוזמנו המשתתפים הבאים:

08.03.07	נוהל מס':	ביצוע פרויקטים ובקרתם	שם הנוהל:
17.12.2017	מתאריך: 1	פרויקטים	פרק:
עמודים	9 מתוך: 7	ביצוע פרויקטים	פרק משנה:

- א. מנהלי אזורים רלוונטיים ;
- ב. מנהל מחלקת הביצוע של המרחב ;
- ג. אחראי התקציבים של המרחב ;
- ד. מתאם הפרויקטים הארצי ;
- ה. מנהל אגף מפעלי פיתוח ;
- ו. נציג החטיבה לגיוס משאבים (במידת הצורך) ;
- ז. בקר הפרויקטים.
- 7.8.2 במהלך הדיון יסקר מצב הפרויקטים השונים המתבצעים במרחב. במהלך הדיון תתקבלנה החלטות בדבר קידום הפרויקטים במרחב, שינויים מהותיים בתכניות, פערים בין התכנון לביצוע והסיבות לכך, חריגות תקציביות ומלוח הזמנים המתוכנן וכד'. סיכום הדיון יכלול הוראות להמשך הביצוע וניהול הפרויקטים השונים.
- 7.8.3 פרוטוקול הדיון וסיכומו יועברו לכלל משתתפי הפורום, מנהל מפ"ק, מנהל חטיבת גיוס משאבים, מנהל חטיבת הכספים, תוך 7 ימים ממועד קיומו.
- על סמך סיכום דיון זה, יזין רכז הפרויקטים המרחבי, את כלל הנתונים והעדכונים שהועברו בדיון במערכת תעודת הזהות.

8. פיקוח ובקרה - מטה ק"ל

- 8.1 הפיקוח והבקרה אחר ביצוע הפרויקטים ברמת מטה ק"ל, יבוצע על ידי מפ"ק.
- 8.2 באחריות מפ"ק לעקוב באופן שוטף אחר כל פרויקט, תוך בדיקת הנתונים הבאים :
- 8.2.1 התאמת הפרויקט להיתרים שניתנו ועמידתו בתנאי החוק ;
- 8.2.2 בחינת מצב ביצוע נוכחי אל מול לוחות הזמנים המתוכננים ;
- 8.2.3 עמידה בתקציב שנקבע – בחינת מצב קיים אל מול התכנון ;
- 8.2.4 עמידה בתקנים מקצועיים מחייבים ;
- 8.2.5 עמידת הקבלן, הרשות המקומית, או גורמים נוספים בתנאי ההסכמים עימם, לרבות בנושאי תשלום, לוחות זמנים וכד' ;
- 8.2.6 עמידה בדרישות הרלבנטיות לפרויקט על פי חוק ;
- 8.2.7 עמידת כל הגורמים המעורבים בהחלטות ועדת הפרויקטים והקווים שהתוותה ;
- 8.2.8 ביקורים בשטח.

9. סיום הפרויקט

- 9.1 סיום הפרויקט הינו אירוע מכוון בכל פרויקט. ממועד זה עוברת האחריות לפרויקט מהקבלן לידי מזמין העבודה.
- 9.2 הנחיות מפורטות לתהליך סיום העבודה - [ראה "נוהל מס' 08.03.60 – מסירת פרויקטים והעברת אחריות"](#).

שם הנוהל:	ביצוע פרויקטים ובקרתם	נוהל מס':	08.03.07
פרק:	פרויקטים	גרסה:	1 מתאריך: 17.12.2017
פרק משנה:	ביצוע פרויקטים	עמוד מס':	8 מתוך: 9 עמודים

9.3 מנהל המרחב יעדכן את מנהל מפ"ק, וכן את מנהל חטיבת גיוס משאבים, על פרויקטים שביצועם צפוי להסתיים בתוך 30 יום.

9.4 הפקת לקחים

עם סיום הפרויקט יכונסו הגורמים שהיו מעורבים בביצועו להפקת לקחים כמפורט ב"נוהל מס' 08.04.20 – הפקת לקחים מביצוע פרויקטים".

10. הוקרה ודוברות

10.1 עפ"י העניין, יוודא מנהל חטיבת גיוס משאבים/אגף קשרי קהילה כי הפרויקט כולל הוקרה הולמת לתורמים ו/או לסניף ה-JNF, ויבחן את האופן ההולם והמתאים לחניכת האתר.

10.2 ראש אגף דוברות יבדוק את הצורך לעדכן על גמר הפרויקט באתר האינטרנט של ק"ל ואף ליזום פנייה לתקשורת.

11. בקרה כספית

11.1 מנהל חטיבת כספים יוודא כי לא נותרו עוד תשלומים או חובות לספקים וכי מבחינה תקציבית וכספית הסתיים כלל הטיפול בפרויקט;

11.2 הפרויקט יוזן במערכת תעודת הזהות כ"פרויקט שהסתיים" רק לאחר שהתקבל אישור סיום הפרויקט מכלל הגורמים הבאים:

11.2.1 המרחב יאשר את סיום ביצוע הפרויקט, וכי אין כל חוב, התחייבות או פעולות שנותרו במסגרת ביצוע הפרויקט אל מול הרשות, היזם ו/או ספקים ונותני שירות.

11.2.2 חטיבת גיוס משאבים תאשר כי הפרויקט והתורם זכו להוקרה ולטקס ראוי והולם וכי לא נותרו עודפים מכספי התרומה;

11.2.3 חטיבת הכספים תאשר כי לא נותרו עוד תשלומים או חובות בהקשר לפרויקט.

12. תיעוד

12.1 על מנהל הפרויקט לפתוח תיק ייעודי (להלן: "תיק הפרויקט") בו ירוכזו הנתונים, האישורים והמסמכים הנוגעים לפרויקט, כגון:

12.1.1 העתק הבקשה או הפניה לקיום הפרויקט;

12.1.2 ההתייחסויות וההמלצות שעל בסיסן התקבלו החלטות הוועדה המייעצת, הגורמים הממליצים וועדת הפרויקטים;

12.1.3 פרוטוקולים, סיכומי דיונים והחלטות הנוגעים לפרויקט;

12.1.4 תכניות מפורטות של הפרויקט (ככל שקיימות);

12.1.5 תיק מכרזים והתקשרויות בהקשר לפרויקט, אשר יכלול בין היתר את כלל ההתקשרויות שנעשו והצפויות להיעשות במסגרת הפרויקט (כגון: מסמכי מכרז, הסכמים, החלטות פטור של הוועדות הרלוונטיות וכד');

12.1.6 כתבי כמויות, מפרטים ותכניות עבודה מפורטות, ככל שקיימים;

12.1.7 חלוקת המימון בין הגורמים המממנים, גובה המימון של ק"ל וחלוקת התקציב לשלבי העבודה השונים.

08.03.07	נוהל מס':	ביצוע פרויקטים ובקרתם	שם הנוהל:
17.12.2017	מתאריך: 1	פרויקטים	פרק:
9	מתוך: 9	ביצוע פרויקטים	פרק משנה:
עמודים			

12.1.8 הוראות לפיקוח ובקרה פנימיים, הן על ידי גורמי המרחב והן על ידי גורמי הביצוע אחר התקדמות הפרויקט, לרבות תדירות הפיקוח, דגשים וכד'.

12.1.9 כל מסמך רלוונטי נוסף שיראה המנהל לנכון לצרף לתיק הפרויקט או על פי הוראת ועדת הפרויקטים;

12.2 הפעילות בתחום הפרויקטים, תתועד במערכת ייעודית (ת"ז). כל גורם המבצע שינוי בסטטוס פרויקט, לרבות, אישורו, קידומו, או שינוי החלטה בו; ביצוע שלבים בפרויקט; איתור תורם לפרויקט; יצירת מסמך הנוגע לפרויקט, המלצה או חוות דעת, חייב בעדכון השינוי במערכת הממוחשבת ובהזנת כל מסמך או נתונים למערכת.

13. פרויקטים המבוצעים בידי עובדי קק"ל

13.1 בפני קק"ל עומדת האפשרות לבצע פרויקטים שאושרו (בשלמותם או בחלקם) בידי יחידות הביצוע והעובדים העומדים לרשותה.

13.2 מאפייני ניהול הפרויקטים המבוצעים עצמאית, יהיו דומים למאפייני הניהול של פרויקטים המבוצעים ע"י קבלנים חיצוניים, למעט הצורך בהכנת מכרזים חיצוניים ופעולות אחרות המאבדות ממשמעותם עקב הביצוע העצמי.

13.3 יודגש, כי שלבי הניהול והבקרה במקרה זה יעלו בקנה אחד עם הנדרש מכל מבצע אחר.

14. אחריות

האחריות ליישום נוהל זה חלה על מנהל מפ"ק ועל כל בעל תפקיד בקק"ל, כנגזר מתוכן הנוהל.

האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל מפ"ק.

15. תחולה ותוקף

הנוהל חל על כל עובדי קק"ל והוא תקף מעת פרסומו.