

**נוהל התקשרות עם מנהל פרויקט  
בפרויקטים המבוצעים באמצעות  
המינהל לפיתוח תשתיות ביוב,  
הרשות הממשלתית למים ולביוב**

מהדורה שניה ינואר 2015

**אחריות כללית של מנהל הפרויקט:**

- א. קידום הפרויקט מטעם היזם (רשות/משרד ממשלתי/תאגיד), החל מהשלב הרעיוני ועד לסוף תקופת הבדק.
- ב. תיאום בין הגורמים השונים בפרויקט כגון מזמין, מתכנן, מפקח, גורמים סטוטוריים/משרדים ממשלתיים הנוגעים בקידום הפרויקט (ועדת תכנון ובניה, ועדה מחוזית, משרד הבריאות, רשויות ניקוז וכו') והמילת"ב.
- ג. ניהול הפרויקט במסגרת התקציבית שנקבעה, בלוח הזמנים שנקבע, ובאיכות הנדרשת לפי התכנון וכל ההנחיות.
- ד. ביצוע בקרה על אופן עבודתם של המתכנן, המפקח ויועצים אחרים למזמין.
- ה. ביצוע בקרה על הקבלן בנושאי תקציב, לוחות זמנים וטיב הביצוע, ויידוא עמידת הקבלן בדרישות החוזה.
- ו. וידוא עבודה עפ"י כל הנחיות הבטיחות.
- ז. הגשת דיווחים למזמין ולמילת"ב על פי ההנחיות, והתרעה מפני חריגות הנדסיות, חריגות לו"ז וחריגות כספיות הצפויות בפרויקט.
- ח. ניהול סיכונים ומניעת חסמים כלשהם בכל שלבי הפרויקט.
- ט. במידה שהוגדר מערך איכות לפרויקט, תיאום בקרת והבטחת איכות.
- י. אישור שינויים בתקציב הפרויקט.

**להלן פירוט תפקידי מנהל הפרויקט בהתאם לאבני הדרך לתשלום:**

**א. ניהול ובקרה על התכנון הראשוני:**

1. ליווי המזמין בשלב הייזום, עד לקבלת החלטה על אופן הוצאת הפרויקט לפועל, כולל סיוע בהכנת פרוגרמה ראשונית, ביצוע סקרים, תב"ע, תאומי תשתית, וממשק מול גורמים סטטוטוריים.
2. עריכת לוח זמנים לתכנון הפרויקט ולמסירת תכניות, דוחות ייעוץ, מפרטים, מסמכי מכרז וכיו"ב.
3. סיוע בהשוואת חלופות התכנון והמלצה לבחירת החלופה המיטבית בפני המזמין.
4. הצגת הפרויקט בפני גורמי המקצוע הרלוונטיים מטעם המילת"ב לרבות ההכנות הנדרשות להצגת הפרויקט בוועדות הנדסיות מקצועיות.

**מוצר סופי – קבלת אישור סופי של ועדת שיפוט לתכנון הראשוני, מותנה באישור מלווה הפרויקט מטעם המילת"ב לקבלת דיווחי סטטוס חודשיים כמפורט בנספח א'.**

**ב. ניהול ובקרה על התכנון המפורט:**

1. ליווי הכנת התכנון המפורט על כל שלביו.
2. הכנת מפרטים ומסמכי מכרז, תוך התאמתם לדרישות המילת"ב.
3. זיהוי מקדים של עבודות נוספות וחריגות פוטנציאליות, ומניעתן.
4. עריכת בדיקה מקצועית על אומדני התכנון.
5. הכנת לוחות זמנים לביצוע הפרויקט.
6. הצגת הסכם מייסדים בפרויקטים משותפים למספר רשויות/תאגידיים.
7. בקרה ופיקוח על השגת האישורים הנדרשים לתחילת ביצוע הפרויקט.
8. ביצוע כלל ההכנות הנדרשות להצגת הפרויקט בוועדת ההשקעות במילת"ב, בתיאום עם מלווה הפרויקט.

**מוצר סופי – סט תכנון מפורט מאושר לביצוע על ידי כל הגורמים הנוגעים בדבר, כולל כל האישורים הסטטוטוריים ומתן אישור סופי לתכנון של מלווה הפרויקט, מותנה באישור מלווה הפרויקט מטעם המילת"ב לקבלת דיווחי סטטוס חודשיים כמפורט בנספח א'.**

**ג. הכנת ופרסום מכרז:**

1. הגשה ראשונה של תחזית תזרים המזומנים למילת"ב. תזרים מזומנים שנתי יוגש בכל רבעון בהתאם לנהלי המילת"ב.
2. ליווי הכנת הסט התכנוני למכרז ולביצוע.
3. קבלת אישור המילת"ב לפרסום המכרז.

**מוצר סופי – פרסום מכרז, מותנה באישור מלווה הפרויקט מטעם המילת"ב לקבלת דיווחי סטטוס חודשיים כמפורט בנספח א'.**

**ד. סיוע בבחירת קבלן זוכה והוצאת צו התחלת עבודה:**

1. עריכת סיור קבלנים.
2. מתן חוות דעת מקצועית לבחירת ההצעה הטובה ביותר לרבות סיוע פעיל לוועדת המכרזים בהליך בחינת החלופות ובחירת הזוכה מטעם המזמין.
3. קבלת אישור המילת"ב לקבלן זוכה.

**מוצר סופי – בחירת קבלן זוכה ומתן צו התחלת עבודה, מותנה באישור מלווה הפרויקט מטעם המילת"ב לקבלת דיווחי סטטוס חודשיים כמפורט בנספח א'.**

**ה. תחילת ביצוע:**

1. בקרה ומעקב אחר האומדן התקציבי בהתאם לתוצאות המכרז, קביעת מסגרת תקציבית בהתאם, ועדכון תחזית תזרים המזומנים.
2. בדיקת תכניות עבודה מפורטות לביצוע והקמת הפרויקט.
3. ליווי עבודת הקבלן בביצוע בדיקות שטח, הסדרי תנועה, קבלת אישורי חפירה ע"פ הנדרש בצו התחלת עבודה.
4. ניהול ערבות ביצוע.

**מוצר סופי - תחילת ביצוע העבודות בשטח, מותנה באישור מלווה הפרויקט מטעם המילת"ב לקבלת דיווחי סטטוס חודשיים כמפורט בנספח ב'.**

**ו. ניהול הביצוע הקבלני:**

1. בקרה ופיקוח על עמידה של הקבלן בדרישות התכולה בחוזה ובמפרט.
2. תאום סדיר של תהליך הביצוע, הצגת פתרונות לבעיות וחסמים, ודרישת פעולות מתקנות.
3. תאום פעולות הפיקוח העליון והטמעת הנחיות המתכנן לביצוע, שיינתנו מעת לעת.
4. **בפרויקטים בהם יופעל מערך איכות:** מנהל הפרויקט מהווה גורם מרכזי לתוצאות בדיקות ומבחני האיכות אשר נערכים ע"י מערך ניהול האיכות בפרויקט. אחראי על בחינת המלצות מערך האיכות ודיווח בהתאם למלווה הפרויקט ולגורמי המקצוע מטעם המילת"ב.
5. שמירה על המסגרת התקציבית במשך כל תקופת ביצוע הפרויקט, עדכון התקציב במקרה של סטיות.
6. מעקב אחרי התקדמות הביצוע בהתאם ללוח"מ מאושר, עדכון הלוח"מ במקרה של סטיות שהתרחשו/צפויות.
7. עדכון תחזית תזרים המזומנים במקרה של סטיות לוח"מ/תקציב.

8. אישור חשבונות הקבלן וספקי המשנה, בהתאם לנהלי המילת"ב.
9. הגשת בקשות שינוי מאושרות לרבות ניתוחי מחירים ופירוט תביעות קבלנים עם הערכה כספית בהתאם לנהלי המילת"ב.

**מוצרי ביניים – הגשת חשבונות קבלן חלקיים בהתאם לנוהל אישור תשלומים, מותנה באישור מלווה הפרויקט מטעם המילת"ב לקבלת דיווחי סטטוס חודשיים כמפורט בנספח ב'.**

**ז. ניהול מסירת הפרויקט למזמין**

1. ליווי הקבלן בביצוע הבדיקות הנדרשות ואישור מוכנות הפרויקט למסירה.
2. עריכת דו"ח מסירה והגשתו למילת"ב.
3. בדיקת ואישור חשבון סופי של הקבלן.
4. בדיקה ואישור של תיק פרויקט סופי, בהתאם לנהלי מילת"ב.
5. ניהול ערבות הבדק.

**מוצר סופי – הגשת תיק פרויקט סופי למילת"ב, בהתאם לנהלי המילת"ב, מותנה באישור מלווה הפרויקט מטעם המילת"ב לקבלת דיווחי סטטוס חודשיים כמפורט בנספח ב'.**

שכר טרחה המוכר עבור ניהול + פיקוח יהיה בהתאם לעלות הפרויקט, כמפורט בטבלה:

עלות הפרויקט (מלש"ח)	אחוז שכ"ט ניהול	אחוז שכ"ט פיקוח	אחוז שכ"ט כולל
עד 2.0 מלש"ח	3.0%	3%	6.0%
5.0 מלש"ח	2.3%	3%	5.3%
10.0 מלש"ח	1.8%	3%	4.8%
20.0 מלש"ח	1.6%	3%	4.6%
30.0 מלש"ח	1.4%	3%	4.4%
40.0 מלש"ח	1.2%	3%	4.2%
50.0 מלש"ח ומעלה	1.0%	3%	4.0%

- עלות הפרויקט שנלקחת בחשבון לחישוב שכ"ט לא כוללת העמסות ומע"מ, אלא רק היקף נטו של עבודות ההקמה.
- המילת"ב יכיר בשכר טרחה לניהול ששיעורו עד המופיע בטבלה לעיל. כל סכום מעבר לכך ימומן ממקורות עצמיים. גם עבור פיקוח ישולמו עד 3% מערך ביצוע העבודות כפי שאושרו לקבלן ובהתאם לנהלי המילת"ב.
- שכר הטרחה לניהול, עבור ערכי הביניים של עלויות הפרויקט המופיעות בטבלה ייקבע ע"י ביון (אינטרפולציה) על פי הנוסחה הנ"ל:

$$P_V = P_H + (P_L - P_H) \frac{(H-V)}{(H-L)}$$

כאשר:

$V$  – עלות הפרויקט

$H$  – העלות הגבוהה המופיעה בטבלה (שורה מתחת בטבלה)

$L$  – העלות הנמוכה המופיעה בטבלה (שורה מעל בטבלה)

$P_H$  – אחוז שכר הטרחה עבור העלות הגבוהה (שורה מתחת בטבלה)

$P_L$  – אחוז שכר הטרחה עבור העלות הנמוכה (שורה מעל בטבלה)

$P_V$  – אחוז שכר הטרחה עבור עלות הפרויקט

אבני הדרך לתשלום שכר הטרחה המוכר עבור ניהול:

שלב/אבן דרך	אחוז משכ"ט עבור ניהול*	ייקבע על פי	אופן תשלום
א': ניהול התכנון הראשוני	4%	אומדן התכנון המפורט**	מלא, בהשלמת השלב
ב': ניהול התכנון המפורט	4%	אומדן התכנון המפורט	מלא, בהשלמת השלב
ג': הכנת ופרסום מכרז	11%	אומדן התכנון המפורט	מלא, בהשלמת השלב
ד': סיוע בבחירת קבלן זוכה	4%	אומדן התכנון המפורט	מלא, בהשלמת השלב
ה': קידום תחילת הביצוע	7%	אומדן התכנון המפורט	מלא, בהשלמת השלב
ו'+ז': ניהול הביצוע הקבלני ומסירת הפרויקט למזמין	70%	ערך ביצוע קבלני	שלבי, על פי התקדמות הביצוע

\* בסמכות מלווה הפרויקט במילת"ב לאשר או לפסול תשלום וזאת על פי הערכתו את שלמות ואיכות

עבודת מנהל הפרויקט

\*\* ערך הפרויקט בשלב א' יחושב על פי האומדן הראשוני, אך יקוזז/יושלם בדיעבד על פי אומדן התכנון המפורט שיוצג בשלב ב'.

דוגמא:

אומדן התכנון המפורט – 4.5 מלש"ח; עלות ביצוע קבלני - 4.0 מלש"ח;

פיקוח	שלב א'	שלב ב'	שלב ג'	שלב ד'	שלב ה'	שלב ו'+ז'	בסיס לחישוב
בסיס לחישוב	4.5 מלש"ח	4.5 מלש"ח	4.5 מלש"ח	4.5 מלש"ח	4.5 מלש"ח	4.0 מלש"ח	4.0 מלש"ח
אחוז לפי אבני דרך	4%	4%	11%	4%	7%	70%	100%
אחוז שכ"ט (לאחר ביון)	2.42%	2.42%	2.42%	2.42%	2.42%	2.53%	3.0%
סה"כ לאבן דרך	₪ 4,356	₪ 4,356	₪ 11,979	₪ 4,356	₪ 7,623	₪ 70,840	₪ 120,000

סה"כ לתשלום – 223,510 ₪ + מע"מ, המתחלקים כך:

ניהול – 103,510 ₪ + מע"מ

פיקוח – 120,000 ₪ + מע"מ

**ניהול מתמשך:**

מנהל פרויקט לא יהיה זכאי לתשלום עבור ניהול מתמשך, בטלת ציוד, תשלום לרשות אחרת (רשות עתיקות, חברת החשמל, מקורות, פיצוי בגין קרקע וכו') וכל סוג הקצבה או תשלום אחר. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, במקרה של אישור המזמין והמילת"ב להארכת ביצוע שלא היתה צפויה מראש, ולא נוספה כתוצאה ממחדל או התנהלות שגויה של מנהל הפרויקט, ייבחן מתן תשלום נוסף על אישור מתמשך. תשלום זה יחושב כאחוז שכ"ט (בהתאם לעלות הפרויקט), מהוצאות התקורה לקבלן, בניכוי ימי בטלה, תשלום ליועצים, תשלום לרשויות והתייקרויות, המוגדרת לפי הנוסחה הבאה:

$$Q = P * \left[ \frac{T_1}{T_0} * K_0 - K_1 \right]$$

**כאשר:**

Q - הוצאת התקורה לקבלן

P - אחוז הוצאות המוסכם, באתר פתוח 6%

K<sub>0</sub> - סכום החוזה ללא מע"מ

K<sub>1</sub> - סכום הביצוע במחיר בסיס, ללא מע"מ, התייקרויות, תשלומים וכו' (כפי שמוזכר לעיל)

T<sub>0</sub> - תקופת הביצוע החוזית

T<sub>1</sub> - תקופת הביצוע, ללא ימי בטלה

**תחולת הנוהל הינו לפרויקטים חדשים שיתוקצבו החל מה- 14.8.2014**

**נספחים:**

נספח א'- דו"ח סטטוס חודשי למילוי על ידי מנהל הפרויקט, עד לשלב הביצוע;

נספח ב'- דו"ח סטטוס חודשי למילוי על ידי מנהל הפרויקט, במהלך הביצוע והמסירה;

\* הנספחים זמינים באתר רשות המים

**בברכת שיתוף פעולה ועבודה פורייה!**

צוות המינהל לפיתוח תשתיות ביוב.

תאריך: \_\_\_\_\_

נספח א'

דו"ח סטטוס חודשי למילוי על ידי מנהל הפרויקט, עד לשלב הביצוע

לחודש: \_\_\_\_\_

שם הפרויקט: \_\_\_\_\_  
 מנהל הפרויקט/מפקח: \_\_\_\_\_  
 מתכנן: \_\_\_\_\_  
 מוגש למלווה פרויקט מטעם המילת"ב: \_\_\_\_\_

פירוט יש להעביר הדיווח בדואר אלקטרוני או בפקס (מודפס), ניתן לצרף פרוטוקולים כחלק מפירוט הסטטוס החודשי	נושאים לבדיקה	מס' סידורי
	<p><b>ניהול התכנון הראשוני</b></p> <p>(1) טיפול בתב"ע חדשה/שינוי תב"ע, בעלויות קרקע, תיאום מול רשויות סטטוטוריות ורשויות רלוונטיות אחרות, תאומי תשתיות שונים (בזק, חברת החשמל, קווי מים, סיבים אופטיים וכד').</p> <p>(2) ליווי המזמין בשלב הייזום, עד לקבלת החלטה על אופן הוצאת הפרויקט לפועל, כולל סיוע בהכנת פרוגרמה ראשונית, ביצוע סקרים/בירורים נדרשים, יציאה לשטח, מפגשים, גיבוש הסכם מייסדים וכיוצא באלו.</p> <p>(3) הגשת ועדכון לוח זמנים לתכנון הפרויקט ולמסירת תכניות, דוחות ייעוץ, מפרטים, מסמכי</p>	1

	<p>מכרז וכיו"ב.</p> <p>(4) תוצאות סיור משותף עם צוות התכנון לאתר וסביבתו לזיהוי שינויים, חסמים ונקודות להתייחסות.</p> <p>(5) ליווי הכנת תכנון ראשוני.</p> <p>(6) סיוע בהשוואת חלופות והמלצה לבחירת החלופה המיטבית.</p> <p>(7) הצגת הפרויקט בפני פורומים שונים, לרבות ההכנות הנדרשות להצגת הפרויקט בוועדת שיפוט.</p> <p>(8) נתונים נוספים לפי דרישת מלווה הפרויקט</p>	
	<p><b>ניהול התכנון המפורט</b></p> <p>(1) ליווי הכנת התכנון המפורט, כולל תכנון הנדסה אזרחית, תכנון אלקטרומכני ועוד. הכנת מפרטים ומסמכי מכרז, תוך התאמתם לדרישות המילת"ב.</p> <p>(2) סריקת כל החומר הטכני לזיהוי מקדים של עבודות נוספות וחריגות פוטנציאליות, ומניעתן.</p> <p>(3) עריכת בדיקה תקציבית כוללת על אומדני הביצוע.</p> <p>(4) הכנת לוחות זמנים לביצוע, תחזית תזרים מזומנים ופריסה תקציבית על פי התכניות והאומדנים.</p> <p>(5) גיבוש הסכם מייסדים בפרויקטים משותפים למספר רשויות/תאגידים.</p> <p>(6) ליווי הכנת כל התוכניות, המסמכים וכיוצא באלו הדרושים לצורך קבלת היתר בניה כחוק ואישורים והיתרים לפי שידרשו על פי כל דין, או מטעם מוסדות ורשויות מוסמכים ושהיוו תנאי</p>	<p>2</p>

	<p>מוקדם לביצוע. אחראי על איסוף כל האישורים הנדרשים לתקצוב הפרויקט.</p> <p>(7) ביצוע ההכנות הנדרשות להצגת הפרויקט בוועדת ההשקעות במילת"ב, בתיאום עם מלווה הפרויקט.</p> <p>(8) טיפול בשינויים בתכנון והתאמת התקציב לפי הצורך בתיאום עם המזמין, עם המתכנן, ועם מלווה הפרויקט במילת"ב.</p> <p>(9) נתונים נוספים לפי דרישת מלווה הפרוייקט</p>	
	<p><b>הכנת ופרסום מכרז</b></p> <p>(1) בדיקת תכניות, מפרטים וכתב הכמויות שיוכנו על ידי המתכננים. הכנת הסט התכנוני למכרז ולביצוע.</p> <p>(2) הכנת כל המסמכים המשלימים לחומר התכנוני לפרסום מכרז לביצוע.</p> <p>(3) ליווי המזמין בחתימה על התחייבות להרשאה מול הגורמים המאשרים.</p> <p>(4) הגשה ראשונה של תחזית תזרים המזומנים למילת"ב. תזרים מזומנים שנתי יוגש בכל רבעון בהתאם לנהלי המילת"ב.</p> <p>(5) ליווי המזמין בקבלת אישור המילת"ב לפרסום המכרז.</p> <p>(6) נתונים נוספים לפי דרישת מלווה הפרוייקט</p>	<p>3</p>
	<p><b>סיוע בבחירת קבלן זוכה</b></p> <p>(1) כתיבת פרוטוקולים, טיפול בשאלות ותשובות, הפצה לקבלנים, עריכת סיור קבלנים.</p> <p>(2) עריכת ביקורת מקצועית של הצעות שהוגשו במכרז המזמין, בדיקת עמידה בתנאי המכרז</p>	<p>4</p>

- |   |  |
|---|--|
| <p>(אם המציע קיים את כל תנאי המכרז ועמד בכל תנאי הסף).</p> <p>(3) ניתוח הצעות ועריכת טבלת השוואה מפורטת (של ההצעות והערכת המתכנן, תוך ציון סטיות מתנאי המכרז, אם היו), מתן חוות דעת מקצועית לבחירת ההצעה הטובה ביותר.</p> <p>(4) סיוע פעיל לוועדת המכרזים בניהול מו"מ עם המציעים ועם הזוכה.</p> <p>(5) ליווי חתימת החוזה בין המזמין לבין הזוכה, לרבות עריכת הצד המנהלי של החוזה, בתיאום עם היועץ המשפטי של המזמין.</p> <p>(6) הגשת תחזית תזרים מזומנים רבעונית למילת"ב, על פי נהלי המילת"ב.</p> <p>(7) המשך ליווי המזמין, והשלמת תהליך החתימה על התחייבות להרשאה מול הגורמים המאשרים.</p> <p>(8) נתונים נוספים לפי דרישת מלווה הפרוייקט</p> |  |
|---|--|

רשם: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

**נספח ב'**

**דו"ח סטטוס חודשי למילוי על ידי מנהל הפרויקט, במהלך הביצוע והמסירה**

לחודש: \_\_\_\_\_

שם הפרויקט: \_\_\_\_\_  
 מנהל הפרויקט/מפקח: \_\_\_\_\_  
 מתכנן: \_\_\_\_\_  
 הקבלן המבצע: \_\_\_\_\_  
 מוגש למלווה פרויקט מטעם המילת"ב: \_\_\_\_\_

תאריך צו התחלת עבודה: \_\_\_\_\_ תאריך גמר ביצוע עפ"י חוזה \_\_\_\_\_

פירוט יש להעביר הדיווח בדואר אלקטרוני או בפקס (מודפס), ניתן לצרף פרוטוקולים כחלק מפירוט הסטטוס החודשי	נושאים לבדיקה	מס' סידורי
	<p><b>1 תחילת ביצוע</b></p> <p>(1) עדכון האומדן התקציבי בהתאם לתוצאות המכרז, קביעת מסגרת תקציבית בהתאם, בפריסה קלנדרית לכל משך הביצוע.</p> <p>(2) בדיקת תכניות עבודה מפורטות לביצוע והקמת הפרויקט.</p> <p>(3) קידום וליווי עבודת הקבלן בביצוע בדיקות שטח, הסדרי תנועה, קבלת אישורי חפירה, וכד'.</p> <p>(4) קידום וליווי עבודת הקבלן בביצוע סקר סיכוני בטיחות.</p>	1

	<p>(5) השלמת דרישות להוצאת צו התחלת עבודה.                  (6) שיתוף המתכנן בהיבטים הרלוונטיים של מטלותיו בשלב הזה.                  (7) ניהול ערבות ביצוע.                  (8) הגשת תחזית תזרים מזומנים רבעונית למילת"ב, על פי נהלי המילת"ב.                  (9) נתונים נוספים לפי דרישת מלווה הפרוייקט</p>	
	<p><b>ניהול הביצוע הקבלני</b></p> <p>(1) עריכת ישיבות תיאום ובקרה שבועיות קבועות (באתר), דיון בחסמים, בעיות ואי התאמות. וידוא השתלבות מתאימה של בעלי המקצוע השונים במערך הביצוע, הן מבחינה מקצועית והן מבחינת הלו"ז. עריכת סיכום ישיבות בכתב.                  (2) עמידה בקשר רציף עם המפקח ועם המתכנן. ריכוז דיווחי המפקח על עמידה/אי עמידה בדרישות החוזה והמפרט, מתן פתרונות (בשיתוף מתכנן לפי הצורך) ודרישת פעולות מתקנות, בתאום עם המתכנן. דאגה לביצוע בשטח של המתכנן בתפקידו כמבצע פיקוח עליון של הפרוייקט.                  (3) <b>בפרוייקטים בהם יופעל מערך איכות:</b> מנהל הפרוייקט מהווה גורם מרכזי לתוצאות בדיקות ומבחני האיכות אשר נערכים ע"י מערך ניהול האיכות בפרוייקט. אחראי על בחינת המלצות מערך האיכות ודיווח בהתאם למלווה הפרוייקט ולגורמי המקצוע מטעם המילת"ב.                  (4) שמירה על המסגרת התקציבית במשך כל תקופת ביצוע הפרוייקט, עדכון התקציב (כולל פריסה קלנדרית) במקרה של סטיות.                  (5) מעקב אחרי התקדמות הביצוע בהתאם ללוח זמנים מאושר (להלן – "לו"ז"), עדכון הלו"ז במקרה של סטיות שהתרחשו/צפויות.                  (6) אישור חשבונות הקבלן וספקי המשנה, כולל ביצוע ניכויים,</p>	<p>2</p>

	<p>במועד ובהתאם לנהלי המילת"ב, וידוא שהסכומים לתשלום הם במסגרת הסכום שהוקצב לפרויקט.</p> <p>(7) הגשת הוראות שינוי מאושרות לרבות ניתוחי מחירים ופירוט תביעות קבלנים עם הערכה כספית בהתאם לנהלי המילת"ב.</p> <p>(8) הגשת תחזית תזרים מזומנים רבעונית למילת"ב, על פי נהלי המילת"ב.</p> <p>(9) נתונים נוספים לפי דרישת מלווה הפרוייקט</p>	
	<p><b>ניהול מסירת הפרויקט למזמין</b></p> <p>(1) ליווי הקבלן בביצוע הבדיקות הנדרשות ואישור מוכנות הפרויקט למסירה.</p> <p>(2) ליווי הקבלן בעריכת תיק פרויקט ראשוני, והפצתו בין הגורמים המשתתפים בסיור המסירה.</p> <p>(3) תיאום סיורי מסירה עם המזמין, המתכנן והיועצים ההנדסיים, והקבלן. השתתפות בסיורי המסירה.</p> <p>(4) עריכת רשימת ליקויים ותיקונים דרושים, שעלו בסיורי המסירה.</p> <p>(5) מעקב אחר ביצוע התיקונים, ותיאום סיור מסירה סופי, במידה שנדרש.</p> <p>(6) בדיקת ואישור חשבון סופי של הקבלן.</p> <p>(7) בדיקת ואישור תיק הפרויקט הסופי שהגיש הקבלן, על פי נהלי המילת"ב.</p> <p>(8) הצגת אישור המתכנן לתכניות עדות וחישוב כמויות סופי.</p> <p>(9) ניהול ערבות בדק.</p> <p>(10) הגשת תחזית תזרים מזומנים רבעונית למילת"ב, על פי נהלי המילת"ב.</p> <p>(11) נתונים נוספים לפי דרישת מלווה הפרוייקט</p>	<p>3</p>

רשם: \_\_\_\_\_