



שם הנוהל: מסירת עבודה למודדים
מס' הנוהל: 796
תוקף הנוהל מיום 04.05.08

1. כללי

עיריית תל-אביב-יפו מזמינה עבודות מדידה ומיפוי לעבודתה השוטפת: לפרוייקטים של הנדסה ובינוי ותשתית, להסרת מפגעים, לטיפול בעקבות שאילתות של הנהלת העירייה, לחוות דעת לבתי המשפט וכיוצא באלה. ועדה בראשות סגן מהנדס העיר מחליטה על מודד לביצוע עבודת מדידה על סמך קריטריונים המפורטים בנוהל זה.

2. מטרה

מטרת נוהל זה היא לפרט את השלבים בתהליך מסירת עבודה למודד, החל בהגשת הבקשה לביצוע עבודות מדידה ועד מסירת ההזמנה למודד שיבצע את העבודה.

3. הגדרות

- 3.1 ועדת מודדים - הוועדה - ועדה שהוסמכה מטעם הוועדה העליונה להתקשרויות בתאריך 13 ביוני 2004 חברים בוועדה:
סגן מהנדס העיר למינהל – יו"ר
עו"ד, נציג השירות המשפטי - חבר
מנהל מחלקת מדידות או נציגו - חבר
חשב מינהל ההנדסה ומינהל הבינוי והתשתית או נציגו - חבר
קוורום הוועדה- שני חברים ובהם מנהל מחלקת מדידות או נציגו.
- 3.2 מזמין העבודה - מנהל מחלקה או בכיר ממנו המבקש לבצע עבודת מדידה כלשהי.
- 3.3 מודד - מודד מוסמך, בעל רישיון תקף כמשמעותו בפקודת המדידות ולפי תקנות המדידות התשנ"ב 1982.
- 3.4 מודד אתר - מודד המבצע עבודות מדידה לרוב בפרוייקטים מתמשכים. בדרך- כלל מלווה מודד זה את הפרוייקט מתחילתו עד סיומו.
- 3.5 עבודות מדידה דחופות - עבודות מדידה, מכל סוג, שאינן סובלות דיחוי וחייבות להתבצע מיד.
- 3.6 כח"ש מסגרת - כתב חשבון בהיקף כספי מוערך לכל עבודות המדידה שצריך מזמין העבודה במהלך כל שנת התקציב הנוכחית.

4. סמכויות ואחריות

- 4.1 הוועדה - מוסמכת לחלק עבודה למודדים לביצוע עבודת מדידה על- סמך קריטריונים המשקפים עקרונות של הוגנות, שקיפות ציבורית ותועלת כלכלית לעירייה – קריטריונים המפורסמים בנוהל זה.



מס' הנוהל עמוד 2

שם הנוהל

מתוך 4 796

מסירת עבודה למודדים

4.2 מנהל מחלקת מדידות - אחראי לדברים האלה :
ירכז בקשות לביצוע עבודות מדידה
יחליט אם עבודת מדידה היא עבודה דחופה
יחליט על מודד לביצוע עבודת מדידה דחופה
ימליץ לוועדה על מודד או מודדים לביצוע עבודת מדידה
יפיק הזמנת עבודה למודד ויאשרה על פי המפורט בנהל
ימסור הזמנת העבודה למודד שנבחר לביצוע העבודה.

4.3 מזמין העבודה - אחראי להעביר למנהל מחלקת מדידות בקשה להזמנת עבודות מדידה
כמפורט בנהל.

5. הוראות כלליות

- 5.1 מזמין העבודה יתכנן את עבודות המדידה שיש לבצע במהלך שנת התקציב הנוכחית.
- 5.2 מזמין העבודה יעביר למנהל מחלקת מדידות כח"ש של פרויקט או כח"ש מסגרת בעבור העבודות המתוכננות לכל השנה.
- 5.3 העבודות יחולקו בידי הוועדה בין המודדים בחלוקה שוויונית במידת האפשר ותוך התחשבות גם במדדים האלה :
 - א. התמחות מיוחדת, כגון מיפוי מבנים לתכנון, לשימור ולשחזור, מדידות מדויקות למנהרות, מדידות בים וכיוצא באלה.
 - ב. ביצוע עבודות מיפוי קודמות של אותו מודד או תאגיד מדידה באזור המדידה או בסביבה הקרובה אם מהות העבודה היא עדכון בלבד או תוספת או התחברות לעבודה קיימת שכן, בידי המודד או תאגיד מדידה הזה התשתית הגאודטית, נתוני היסוד למדידה ומיפוי קיים ולפיכך תהיה עלות העבודה לעירייה נמוכה יותר.
 - ג. מדדים ליתרון יחסי למודד : גודל משרד, ניסיון במתן עדות בבית המשפט וכיוצא באלה.

6. מסירת עבודת מדידה

- 6.1 מזמין העבודה יעביר למנהל מחלקת מדידות או לנציגו בקשה בכתב לביצוע עבודות מדידה.
בבקשה יצוינו הדברים האלה :
 - פרטי מזמין העבודה
 - שם איש הקשר והטלפון
 - שם הפרויקט
 - תיאור העבודה הנדרשת
 - תיחום אזור המדידה
 - מטרת המדידה
 - לוח הזמנים הנדרש לביצוע העבודה
 - בקשה להעדפת מודד מסוים - אם יש כזו, והנמקה.לכל בקשה יצרף מזמין העבודה את המסמכים האלה :
 - מפה בקנה מידה של 1:1250 עם תיחום מדויק של שטח המדידה הנדרש.
 - שריון תקציב - אם מזמין העבודה הוא מינהל הנדסה.
 - כח"ש חתום כנדרש - אם מזמין העבודה אינו מינהל הנדסה ואם לא הועבר בתחילת השנה כח"ש מסגרת.
- 6.2 מנהל מחלקת מדידות או נציגו יבדוק את פרטי הבקשה ואת שלמות המסמכים המצורפים לה.
- 6.3 מנהל מחלקת מדידות ימליץ על מודד לביצוע העבודה על-סמך הקריטריונים המפורטים בסעיף 5. המלצתו של מנהל מחלקת מדידות תיכתב בטופס "הקצאת עבודה למודד" ותכלול את הפרטים האלה :
 - שם המודד
 - לוח זמנים לביצוע העבודה
 - ההיקף הכספי המוערך של העבודה



- פרטי התקציב

להמלצתו יצרף מנהל מחלקת מדידות את המסמכים והנתונים האלה:
- הזמנת עבודה לוגיסטית ובה פרטי המודד, פרטי העבודה ופרטי התקציב
- נתונים מעודכנים על היקף השכר הכולל בגין עבודה שנמסרה בשנה הנוכחית למודד שלו חוזה עם העירייה.

- 6.4. ועדת המדידות תחליט על המודד שייבחר לבצע את עבודת מדידה. החלטותיה של הוועדה יהיו על-סמך הקריטריונים המפורטים בסעיף 5.
ככלל, יתקבלו החלטות הוועדה בהסכמה מוחלטת; אם אין הסכמה מוחלטת יקבע הרוב, ואם הקולות שקולים - יכריע יו"ר הוועדה.
הוועדה תתכנס בכל שבוע ביום ובשעה קבועים, כפי שישכימו חברי הוועדה. אם לא הוגשו בקשות, לא תתכנס הוועדה, ומנהל מחלקת מדידות יהיה אחראי להודיע על ביטולה.
- 6.5. חברי הוועדה יבססו את החלטתם, בין היתר, על הפרטים שיכתוב מנהל מחלקת מדידות בטופס "הקצאת עבודה למודד" ועל פי נתונים על חלוקת עבודות בין מודדים שלהם חוזה עם העירייה בשנה הנוכחית.
החלטות הוועדה ייכתבו בטופס "הקצאת עבודה למודד" ובפרוטוקול. חברי ועדה המסתייגים מן ההחלטה יהיו רשאים לכתוב את הסתייגותם בטופס.
כל חברי הוועדה הנוכחים בדיון יחתמו על הטופס לאשר את החלטת הוועדה שהתקבלה.
- 6.6. אישרה הוועדה את המלצת מנהל מחלקת מדידות למסירת עבודה למודד מסוים, תיחתם ההזמנה במעמד התכנסות הוועדה בידי מנהל מחלקת מדידות ובידי חשב מינהל ההנדסה ומינהל הבינוי והתשתית או נציגו.
- 6.6.1. החליטה הוועדה שלא לקבל את המלצת מנהל מחלקת מדידות למסירת עבודה למודד מסוים, יפיק מנהל מחלקת מדידות הזמנה חדשה לפי החלטת הוועדה. ההזמנה תופק ותיחתם בידי מחלקת מדידות ותועבר לחשב מינהל ההנדסה ומינהל הבינוי והתשתית או נציגו בתוך שלושה ימי עבודה לכל היותר מיום החלטת הוועדה. החשב יחתום על ההזמנה בתוך שלושה ימי עבודה לכל היותר מיום שהועברה אליו.
- 6.7. אם התקציב לביצוע העבודה הוא מסעיף תקציב בלתי רגיל (תב"ר), תעביר מחלקת הנהלת חשבונות של מינהל ההנדסה ומינהל הבינוי והתשתית את ההזמנה לחתימת הממונה על התב"ר באגף התקציבים, אלא אם כן אישר הממונה על התב"ר את הכח"ש. הממונה על התב"ר יבדוק את ההזמנה וישקול אם לאשר אותה- כול זאת בתוך שלושה ימי עבודה לכל היותר מיום שהועברה אליו.
- 6.8. נחתמה ההזמנה כנדרש, ימסור אותה מנהל מחלקת מדידות למודד.

7. מסירת עבודת מדידה דחופה

- 7.1. מזמין העבודה יעביר בקשה בכתב למנהל מחלקת מדידות או לנציגו לביצוע עבודה דחופה. העברת הבקשה יכולה להיות באמצעות הפקס או הדואר האלקטרוני.
הבקשה תכלול את הפרטים ואת המסמכים הנלווים כמפורט בסעיף 6.1. בנוסף ינמק מזמין העבודה את הצורך במסירת עבודה למודד בהליך דחוף.
- 7.2. מנהל מחלקת מדידות ישקול אם העבודה היא עבודת מדידה דחופה, אם לאו.
- 7.3. החליט מנהל מחלקת מדידות שהעבודה דחופה, יחליט מנהל מחלקת מדידות על המודד המתאים לביצוע העבודה וינחה אותו להתחיל בעבודה.
- 7.4. מנהל מחלקת מדידות יפיק הזמנת עבודה למודד. אם לא צורף לבקשה שריון או כח"ש לביצוע העבודה, תיתמך ההזמנה על תקציב תב"ר מדידות כללי של מינהל ההנדסה.
- אם הזמנת העבודה נסמכת על תקציב מינהל ההנדסה, יודיע מנהל מחלקת מדידות את הדבר לממונה על התב"ר באגף התקציבים.



מס' הנוהל עמוד 4

796 מתוך 4

שם הנוהל

מסירת עבודה למודדים

7.5. מנהל מחלקת מדידות יחתום על ההזמנה ויעביר אותה לחתימת חשב מינהל ההנדסה ומינהל הבינוי והתשתית או לחתימת נציגו. חתימת ההזמנה תעשה מיד ולכל המאוחר עד מועד התכנסות הוועדה הקרוב.

7.6. מנהל מחלקת מדידות יעדכן את הוועדה במועד התכנסותה הבא בפרטי מסירת עבודה דחופה למודד.