

יומן בקרה - רשימת תיוג.

- פרטי המעורבים בביצוע, בתכנון ובבקרה ונתוני הסמכתם:
 - האחראי על הביצוע/ מנהל בקרת איכות,
 - קבלן השלד/ מהנדס הביצוע וקבלני המשנה, אם יש,
 - המתכננים- עורך הבקשה הראשי וכל עורכי המשנה.
 - מעבדות הבדיקה
 - פרטי היזם/ מנהל פרויקט
- מהלך ההיסטורי של הבניה - אישורי המפקח האחראי על הביצוע לשלבי ביניים ודו"חות פיקוח שלביים ועיתיים.
- אישורי מתכננים ודו"חות מתכננים, לרבות עורך הבקשה הראשי, ומתכננים אחרים לפי העניין. כולל הצהרה לאיכות הביצוע של העבודה לשלב מסוים.
- דו"חות בקרי מכון הבקרה, לרבות מומחים מקצועיים ומורשי חיקוק במכון הבקרה, עפ"י הצורך.
- אישורי רשויות כדוגמת אישור רשות העתיקות או משרד התיירות וכד' עפ"י התנאים בהיתר.
- אישורי בודקים מוסמכים, כמו בודק חשמל.
- אישורי מתקינים מוסמכים, כמו מתקין גז או מערכת כריזה. וגם שטיפה וחיטוי מי שתייה
- תוצאות סופיות ומרוכזות של בדיקות הבניין ע"י מעבדה מאושרת.
- הערות מנהל העבודה/ הערות מהנדס הביצוע בנושאים הקשורים לתקינות הבניה.
- תאומים עם ספקי תשתיות - מים, ביוב, תעול, חשמל, בזק, כבלים/לווין (לממ"ד).
- הערות פקח רשות הרישוי והרשות המקומית.
- אישורי איכות של ספקים – עמידה בתקן נדרש.
- תרשים גאנט (gant) ביצוע מעודכן.
- נוהל אישורי ציוד ואישורי ציוד, (אם רלבנטי).

הערה:

כל סעיף הנזכר לעיל, הוא מסמך או מס' מסמכים.

המסמכים בפורמט חופשי, דוגמאות על פי הקיים.

מסמכים ידניים יסרקו ויצורפו למחיצה המתאימה.

יומן הבקרה הוא תיקיה. לא טופס ולא מחברת.

יומן הבקרה יכיל את כל המסמכים המצוינים לעיל, אלא אם אינם רלבנטיים.

ניהול יומן הבקרה ע"י מע' ניהול המכון ולא ע"י מע' רישוי זמין. למפקח תהיה

הרשאה להוסיף קבצים. ר' מסמך מחשוב מכון הבקרה.

יומן עבודה יתנהל בנפרד עפ"י מדף 3210 או אחר

- 3) במקום המבנה, ינוהל **יומן עבודה** בשלושה עותקים להלן היומן, בו יירשמו מידי יום הפרטים הבאים על ידי הקבלן או בא-כוחו המוסמך, אלא אם קבע המפקח, כי הרישומים כאמור ייעשו על ידו:
- (א) מספרם של העובדים לסוגיהם המועסקים בביצוע המבנה;
- (ב) הציוד המכני המועסק בביצוע המבנה;
- (ג) תנאי מזג האוויר השוררים במקום המבנה;
- (ד) העבודות שבוצעו במשך היום;
- (ה) כל דבר אשר לדעת הקבלן יש בו כדי לשקף את המצב העובדתי במהלך ביצוע המבנה.
- 4) בנוסף לפרטים כאמור בסעיף קטן (3) רשאי המפקח לרשום ביומן הוראות שניתנו לקבלן, הסתייגויות והערות בדבר מהלך ביצוע המבנה, וכן כל דבר אחר שלדעת המפקח יש בו כדי לשקף את המצב העובדתי במהלך ביצוע המבנה, בציון תאריך הרישום. הקבלן או בא-כוחו המוסמך רשאי לרשום ביומן את הערותיו בקשר לביצוע המבנה, בציון תאריך רישומו, אולם רישומים אלה יחייבו את המזמין רק בתנאי שהמנהל או המפקח לא הסתייגו מהם בהודעה בכתב לקבלן תוך 14 יום מיום מסירת העתק מרישומים אלה למפקח, ורק בתנאי שאין ברישומים אלה דרישה לתשלום כלשהו.
- 5) כל דף של יומן העבודה ייחתם, בתום הרישום בו, על ידי הקבלן או בא-כוחו המוסמך, ולאחר מכן על ידי המפקח.
- 6) העתק חתום מרישומי המפקח ביומן יימסר לקבלן או לבא-כוחו המוסמך אשר רשאי להסתייג מכל פרט הרשום בו, תוך 7 ימים ממשירת ההעתק כאמור, על ידי מסירת הודעה בכתב למפקח. דבר הסתייגותו של הקבלן יירשם ביומן. לא הודיע הקבלן או בא-כוחו המוסמך על הסתייגות כאמור, רואים כאילו אישרו הצדדים את נכונות הפרטים הרישומים ביומן.
- 7) הרישומים ביומן, פרט לאלה שהקבלן או בא-כוחו המוסמך הסתייג מהם, ובכפוף לסיפא של סעיף קטן (4) ישמשו כראיה בין הצדדים על העובדות הכלולות בהם.
- 8) אם חלק מהעובדות על-פי החוזה מבוצעות במפעלים, ינוהל במפעלים יומן עבודה נפרד בו ירשום הקבלן או בא-כוחו המוסמך מידי פעם את מצב התקדמות העבודה, בציון תאריך הרישום. שאר הרישומים ביומן לגבי העבודה המבוצעת במפעלים יהיו, בשינויים המחויבים, כמפורט בסעיף קטן (4) והוראות סעיפים קטנים (6), (5) ו (7) -חלות גם על היומן כאמור בסעיף קטן זה.