

זאטום אדריכלים ומהנדסים יועצים מתמחה בתכנון, ניהול ופיקוח פרויקטים בתחום הבנייה הציבורית, ומספקת שירותים אדריכליים והנדסיים מתקדמים בפרויקטים ובאתרים שונים ברחבי הארץ משנת 2003.

המשרד מספק שירותי תכנון ניהול ופיקוח לכל סוגי מבני הציבור ומספק את כל השירותים האדריכליים וההנדסיים הנחוצים לרשויות ולגופים הציבוריים במקצועיות וביעילות ומבצע פרויקטים בקונספט חדשני ובסטנדרטים הגבוהים ביותר, תוך עמידה בלוחות הזמנים ובתקציבים המאושרים, ותוך הקפדה על רמת ביצוע גבוהה.

בתי ספר חדשניים

המשרד מתמחה בתכנון מבני חינוך, מעורה בתהליכי העבודה מול משרד החינוך וליווי הרשות מול פדגוגיה חדשנית המאפשרת תכנון מבנים המורכבים מחללי לימוד חדשניים, משותפים, הנותנים מענה ללמידה שונה ומגוונת עבור התלמידים, צוותי ההוראה והקהילה כולה.

המשרד מתמחה בתכנון מוסדות חינוך חדשניים, הכולל עבודה בשיתוף פעולה לאורך כל הדרך עם צוות פדגוגי עד לקבלת המוצר הסופי:

- הכרות עם הרשות, הזהות המקומית, הנכסים והאתגרים (החינוכיים והגיאוגרפיים).
- בניית ליבה פדגוגית חדשנית- צוות הקמה ותהליך למידה ובידור.
- תחילת עיצוב אדריכלי כקונספט- תרגום עקרונות חינוכיים לאדריכלות.
- המשך בירור פדגוגי ואפיון צרכים, חלומות וחללים.
- "הפדגוגיה משפרת את האדריכלות והאדריכלות משפרת את הפדגוגיה", דיוק התכנון האדריכלי והעצמת האפשרויות, החלומות והיישום של הליבה הפדגוגית על ידי תכנון אדריכלי מעצב נוכחות ומציאות.

מבני ספורט

המשרד מתמחה בתכנון, ניהול ופיקוח למבני ומתקני ספורט למיניהם כגון: אצטדיוני כדורגל, מגרשי ספורט ומגרשי אימונים ואולמות ספורט.

שליטה מלאה בכל דרישות תיקי המוצר השונים ומומחיות בתכנון לפי הוראות משרד התרבות והספורט, התאחדות הכדורגל, מפעל הפיס, וכל הגופים המממנים ו/או המאשרים.

תכנון וליווי הביצוע תוך הקפדה על רמת ביצוע גבוהה תוך עמידה בלוחות הזמנים ובתקציבים המאושרים.

שדרוג מבנים מפני רעידות אדמה

המשרד מתמחה בטיפול במבני חינוך ישנים במסגרת התכנית לשדרוג מבנים מפני רעידות אדמה שמקדם משרד החינוך.

למשרד ניסיון רב בתכנון שדרוג מבנים המתאימים לשדרוג בהתאם לתקנות וכן בטיפול בהנגשת ומיגון המבנים וליווי הרשות בכל אבני הדרך של הפרויקט עד למסירתו הסופית, כולל טיפול בכל הטפסים והדיווחים הנדרשים.

כמו כן, למשרד ניסיון רב בפסילת מבנים ישנים שמתאימים לפסילה לפי הנוהל ותכנון מבנים חדשים במקומם.

מפרט שירותים מלא:

א. שירותי תכלול פרויקטים

שירותי תכלול וקידום פרויקטים הכוללים טיפול בפרויקטים מול משרדי הממשלה, ייעוץ שוטף לצורכי מיצוי תקציבים לפרויקטים הנדסיים, הגשת בקשות להכרה בצורך, הכנת/הגשת קולות קוראים רלוונטיים, ייצוג המזמינה מול גופים ממשלתיים ומשרדי ממשלה לצרכים אלה, דיווחים החל משלב קבלת אישור עליה לקרקע, דיווח דוחות פסילת בתי ספר.

ב. שירותי תכנון וניהול תכנון:

1. מיפוי צרכי הרשות, לרבות טיפול בטפסי קניין, ותכנון ראשוני עד לקבלת אישור הרשות לחלופה נבחרת (לרבות הכנת מצאי פיזי עבור המבנים הקיימים במידת הצורך)
2. הפעלת כל צוות התכנון הנדרש לפרויקט לרבות: אדריכלות; קונסטרוקציה; מערכות חשמל ותקשורת; מיזוג אוויר; אינסטלציה; יועץ מעליות; יועץ פיתוח; יועץ אקוסטיקה; יועץ תחבורה; יועץ איורור; יועץ בטיחות; יועץ נגישות; עיצוב פנים וריהוט; מנהל פרויקט צמוד, מפקד צמוד.
3. תכנון מפורט-סופי (כולל הכנת אומדן עלויות).
4. טיפול בהשגת תיק מידע
5. קבלת אישור הגופים המממנים והוצאת היתר בניה(בקשה להיתר בניה (רישוי זמין) וטיפול בדרישות הרשויות עד לקבלת היתר)
6. הכנת תכניות עבודה מפורטות ומפרטים לצורך פרסום מכרז/ים לביצוע העבודות באתר.
7. תיאום ושיתוף פעולה בין היועצים, לרבות תיאום פגישות ביניהם לבין המזמין, המנהל או כל גורם רלבנטי אחר, ככל שיידרש.
8. ניהול תקציב הפרויקט כולל מעקב אחר התקדמות הפרויקט ואחר הוצאות ובקרה על עמידה בתקציב והקפדה על עמידה באיכות.
9. תיאום, ייעוץ וסיוע בכל הנוגע להכנת מסמכי המכרז/ים ולהתקשרות עם הקבלנים (כולל פגישות, תיאומים).
10. ליווי הרשות בהליך המכרזים לבחירת קבלן כולל השוואת הצעות ומתן המלצות.
11. מעקב אחר חתימת הסכמים עם קבלן זוכה ומתן צווי התחלת עבודה ומעקב אחר מתן ביטוחים וערבויות מצד הקבלן/ים.
12. פיקוח עליון על עבודות התכנון ועל עבודות הקבלנים, לרבות בדיקה לשם אישור החשבון הסופי שיגישו הקבלנים למזמין.
13. הגשת המסמכים והתכניות לצורך לקבלת תעודת גמר וכל אישור אחר הנדרש מהרשויות (כהגדרתן להלן) הרלבנטיות.
14. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, ביצוע כל עבודה/מסמך המצוינים במסמכי הנחיות לעבודות תכנון הוצאת אגף התכנון וההנדסה במשרד הבינוי והשיכון - במהדורתו האחרונה והעדכנית ביותר (להלן: "**קובץ הנחיות התכנון**") לרבות:

- א. עריכת ביקורים באתר על מנת לעמוד על תנאיו המיוחדים וסביבתו.
- ב. סיוע בהשגת/קבלת כלל האישורים, ההיתרים, הרישיונות והמסמכים הנדרשים מהרשויות בקשר עם תכנון פרויקט, לרבות היתרי בניה נדרשים, בדיקתם ואישורם.
- ג. בניית אומדן תקציבי ראשוני לכל הפרויקט יחד עם המתכננים והיועצים.
- ד. ייצוג המזמין, בהשתתפותו או בלעדיו, בבירור הפרוגרמה מול הישוב, הוועדה המקומית, הוועד המתכננים והיועצים השונים.
- ה. הכנת לוחות זמנים לתכנון ולמסירת התכניות. מעקב אחר שלבי התקדמות התכנון של היועצים, לרבות

- הקפדה על עמידת היועצים בלוחות הזמנים הנ"ל ו/או בהתאמה להנחיות המזמין, כפי תינתנה מעת לעת.
- ו. התכנון, לרבות תאום עבודות התכנון בין היועצים השונים, מעקב אחר קצב התכנון, ישיבות התכנון, ריכוז תוכניות ובקרה על השלמת הליכי התכנון, עד לקבלת היתר בניה.
 - ז. סיוע בהשגת/קבלת כלל המסמכים הנדרשים לפרויקט, לרבות מעקב ביחס לקצב התקדמות הליכי התכנון.
 - ח. ליווי היועצים, תיאום וסיוע במהלך הכנת התכניות השונות. בחינת תכניות היועצים ויתר מסמכי התכנון, השלמתם והתאמתם, הן לדרישות הפרויקט, הן אחד לשני והן להוראות כל דין, לנהלים ולסטנדרטים הגבוהים בתחום התכנון והבניה.
 - ט. ייעוץ וסיוע ליועצים, בכל הנוגע לאפיון התכנון והתאמתו לביצוע ובכל הקשור לשיטה, צורת המפרטים וכתבי הכמויות, מפרטים מיוחדים וסטנדרטיים בהתאם לתנאים המיוחדים של הפרויקט.
 - י. ליווי הליכי התכנון ואישור פרוגרמה מול משרדי ממשלה ו/או גרמים מימון אחרים - ככל שקיימים.
 - יא. סיורים ועריכת סקר לגבי הצרכים השונים, לרבות בדיקה ואפיון של הצרכים.
 - יב. ליווי, טיפול והסדרת כל היבטי התכנון והרישוי הנדרשים ע"פ דין ליישום התכנון המוצע, לרבות הכנת מסמכי תכנון וליווי הליך שינוי תב"ע, ככל שנדרשת, בקשה להיתר בניה וכיו"ב.
 - יג. פרוגרמה ותהליך רעיוני לתכנון (קונספט), כולל יעוץ בכל הקשור לפרוגרמה התכנונית.
 - יד. הכנת פרוגרמה מפורטת עם העירייה והגשת חלופות תכנון התואמות לפרוגרמה המאושרת והחתומה. החלופות יכללו את חלוקת החללים, תוך התייחסות להנדסת אנוש תוכנית לסידור הריהוט, אבזרי מטבח באם קיים, אביזרים סניטרים ואופן ניצול השטחים.
 - טו. הכנת תכנון ראשוני כולל הדמיה תלת ממדית: מאפשרת הבנה מרחבית של המבנה. ההדמיה תופק עם חלופת תכנון ראשונה ועם סיום תכנית הרמוניקה להגשה.
 - טז. עריכת והגשת בקשה מתאימה לשינוי תכנוני נדרש בתב"ע, ככל שנדרש, וכן עריכה והגשת בקשה להיתר לועדה לתו"ב, עד לקבלת היתר.
 - יז. תיאום בין היועצים השונים (קונסטרוקטור, מים וביוב, תנועה וכיו"ב).
 - יח. השתתפות בפגישות ובדיונים עם המוסדות המאשרים לצורך קידום קבלת היתר הבניה והחתמת הגופים הרלבנטיים.
 - יט. פגישות עם נציגי המזמין וייעוץ לפתרון הצרכים על גבי סקיצות וחלופות לתכנון, פגישות שבועיות להערכות מצב עם מרכז ומנהל הפרויקט, פגישות עם יועצים וקבלנים.
 - כ. הפקת מסמכי סטטוס, סיכומי פגישות, הכנה להצעות מחיר/מכרזים ומסמכים/מפרטים טכניים וכיו"ב.
 - כא. תכנון ועיצוב פנים של המבנה והחללים השונים.
 - כב. חלופות לתכנון ושיבוץ כולל פונקציות חלוקה, חדרים, אופן ספייס, מעברים, אזורי המתנה, עמדות קפה, מודיעין וכיו"ב.
 - כג. סט תוכניות למכרז כולל - תוכניות הריסה, תוכניות בניה, ריהוט, פונקציות ייחודיות ושיבוץ.
 - כד. סביבת עבודה למרחבי השירות - תכנון פרטי של כל המפרטים כולל ריהוט, שולחנות, דלפקים, מחיצות וכיו"ב, כולל מידות, סוג, כמויות וכיו"ב לצורך מכרז/הליך הצעות הזמנת ריהוט, נגרות לפי הצורך.
 - כה. תיק מפרטי נגרות כללית וייחודית
 - כו. בחירת חומרי גמר כלליים - ריצוף/חיפויים/מניפת צבעים, כולל פריסות חללים רטובים.
 - כז. עריכת תכניות ביצוע (תואמות להיתר הבניה וללא חריגות) הכוללות: תכניות עבודה אדריכליות מפורטות, תכנית מיקום נקודות חשמל, תקשורת ותאורה, פיתוח השטח.
 - כח. פיקוח עליון לצורכי רישוי בלבד: ביקורים באתר לפני יציקת תקרות ורצפת מרתף, עם בנית שורת אבן ראשונה, בהגעה לגובה ספי חלונות, גמר בנית שורה ראשונה בחלוקה פנימית וכן, במקרים בהם דרושה התערבות לפתרון בעיות העומדות על הפרק.
 - כט. חתימה על מסמכי "אחראי לביקורת" על-פי תחום ההתמחות של כל יועץ.

ל. העסקה, בהתאם לנדרש, עובדים ויועצים בתחום השירותים, במספר ובהכשרה הדרושה לשם מתן השירותים אשר יאושרו מראש ע"י המזמין. צוות התכנון ייתן מענה מלא לכל היבטי הפרויקט / תכנית ויכלול את היבטים / יועצים הנדרשים לצורך תכנון וביצוע הפרויקט.

לא. ליווי, לפי הנדרש, היבטים משפטיים/ מקצועיים נוספים הנדרשים לצורך ליווי הפרויקט (ככל שיידרש מעבר ליעוץ שניתן לעירייה/ ועדה מקומית).

לב. כל שרות נוסף שיוזמן ושיידרש בנסיבות העניין.

ג. שירותי ניהול פרויקט ופיקוח צמוד

1. ניהול פרויקט כולל קבלת לוחות זמנים מהקבלנים, אישורם או תיקונם, הכנת לוחות זמנים כלליים ומפורטים בתיאום עם כל הגורמים הקשורים בפרויקט.

2. פיקוח על קיום בדיקת איכות החומרים והמוצרים בפרויקט ווידוא התאמתם למסמכי התכנון, להוראות כל תקן והחוזים עם הקבלנים, לרבות באמצעות ביצוע בדיקות מעבדתיות ואחרות של אותם חומרים ומוצרים, כנדרש לשם הבטחת איכותם ורמתם וכפי שיוגדר בחוזים עם הקבלנים ובדין.

3. ביצוע פיקוח על טיב החומרים והמוצרים והתאמתם לתכניות ולהוראות היועצים גם במקומות העבודה והייצור שלהם טרם הבאתם לאתר.

4. פיקוח על איכות החומרים והמוצרים, כמפורט לעיל, והקפדה על רישום וידווח למזמין באורח שוטף.

5. ביצוע תיאום ושילוב קפדניים בין הקבלנים השונים והתפרים שבין עבודותיהם.

6. השתתפות בטיפול, בפניות, בברורים, בתאומים, בהתייעצויות ובמו"מ בפני הקבלנים ו/או הרשויות ו/או כל גורם אחר, בכל הקשור והכרוך בביצוע הפרויקט.

7. ביקורת על אישור סימונים של גבהים ומרחקים של חלקי השונים של הפרויקט, באתר, אשר ייערכו, כפי הנדרש, על-ידי מודד/ים.

8. פיקוח על ביצוע המדידות באתר, לרבות בדיקת אישור הכמויות של חלקי הפרויקט שבוצעו, בתאום עם הקבלנים ורישום המידות הסופיות והשינויים בהעתקי התכניות. קבלת התכניות לאחר הביצוע as made מהקבלנים, בדיקתם ואישורם.

9. מתן הסברים, הנחיות, סיוע והוראות לקבלנים בקשר לביצוע הפרויקט בהתאם לתכניות ולהנחיות היועצים.

10. ניהול יומן עבודה יומי מפורט בקשר לפרויקט וכן דפי מדידה, אשר יפרטו את כל העבודות והאירועים הקשורים בהקמת הפרויקט, החתמת נציג הקבלן על היומן ודפי המדידה כאמור וכן הוספת הערות רלבנטיות של היועצים. היומן יתאר את כל המתרחש במסגרת הפרויקט באופן מלא ומדויק.

11. קיום מעקב ופיקוח מתמיד והדוק אחר ביצוע הפרויקט והעבודות הקשורות בו, רישום הליקויים שיש לתקנם ופיקוח צמוד על השלמת ביצוע תיקון הליקויים כאמור.

12. קיום ישיבות שבועיות לצורך תאום בין העבודות המקצועיות השונות. סיכום מפורט בכתב של ישיבות אלו יועבר למזמין ולכל הגורמים הנוגעים בדבר באופן שוטף.

13. זימון המזמין לכל ישיבה שיהיה אף רשאי ליזום קיום פגישות כנ"ל בכל עת שימצא לנכון לפי הצורך.

14. עדכון שוטף ומפורט של תקציב הפרויקט וכן ניהול בקרה תקציבית חודשית על כל הקבלנים והספקים, אשר תצביע על כל חריגה הצפויה מהתקציב הראשוני של הפרויקט - במהלך היווצרותה, וכן מתן דו"ח למזמין על כל חריגה מתקציב הפרויקט ובו פירוט של מקור החריגה וסיבתה כגון: שינויי מדד, פרוגרמה, חוקים טעויות בכמויות, תביעות של קבלנים וכו'.

15. בדיקת חשבונות ביניים, חשבונות סופיים ודרישות תשלום אחרות שיוגשו על-ידי הקבלנים ועל-ידי כל בעל

תפקיד רלבנטי אחר, הקשור בהקמת הפרויקט ובכלל זה על-ידי היועצים.

16. בדיקת החשבונות תכלול תתחשב בתנאי ההסכמים ו/או המכרזים ועל-פי המסגרת התקציבית והחוזית שנקבעה לכך.
17. הגשת החשבונות ו/או דרישת תשלום כאמור, שאושרו כנדרש על-ידי נותן השירותים לאישור גזבר המזמין וזאת לאחר שנערכו מדידה וחישוב כמויות הביצוע בפועל של העבודות באתר והתקדמות הפרויקט.
18. עריכת ביקורים שוטפים, בדיקת הפרויקט לפרטיו, העברת רשימות למזמין ולקבלנים, המפרטות את כל התיקונים שעל הקבלנים לבצעם, וכן פיקוח ווידוא כי הקבלנים יבצעו התיקונים האמורים כנדרש וזאת במשך תקופות האחריות והבדק, על-פי החוזים עם הקבלנים ו/או על-פי כל דין. כמו כן, לקבוע ולדווח למזמין אלו פגמים אין אפשרות סבירה לתקנם ומהו הפיצוי שעל הקבלנים לשלם למזמין בעטיים.
19. בירור או השתתפות בבירור, בהתאם להוראות המזמין, של כל סוג תביעות/טענות או דרישות של הקבלנים או גורמים אחרים הקשורים בפרויקט, ניתוח הטענות לרבות ההיבטים המקצועיים והכספיים שלהן, ומתן ייעוץ והמלצות למזמין בקשר אליהן, לפני הבירור ולאחריו, ובכלל זה מתן כל סיוע שיידרש בקשר להליכים משפטיים או מעין משפטיים, שיתנהלו, אם יתנהלו, בקשר לפרויקט.
20. בדיקת הפרויקט במסירתו למזמין וכן לקראת סוף תקופות הבדק והאחריות השונות על-פי ההסכמים עם הקבלנים ועל-פי כל דין ובמידת הצורך גם במהלכן. פיקוח על ביצוע התיקונים על-ידי הקבלנים. אישור של גמר ההסכם לאחר ביצוע התיקונים על-ידי הקבלנים, ומתן אישור סופי של גמר ההסכם לאחר ביצוע התיקונים - בתום תקופות הבדק והאחריות השונות.
21. טיפול ותאום חיבורים לתשתיות כגון מים, ביוב, חשמל, תקשורת, מערכות כריזה, אש, אזעקות וכיו"ב. ותעודת גמר מהועדה לתו"ב 4 טיפול בהשגת כל הבדיקות והאישורים הנדרשים עד לקבלת טופס.
22. פיקוח הדוק על כך, כי באתר העבודות יימצא מהנדס מפקח/מהנדס ביצוע, אשר יועסק באופן שוטף ורציף, כפי שיידרש, לצורך ביצוע הפרויקט, ואשר יהיה בעל יכולת אישית ומקצועית בניהול פעילות כדוגמת הפעילות בפרויקט בסוג ובהיקף זה ברמה מצוינת.
23. הכנת "תיק מתקן" הכולל את כל המסמכים והאישורים הרלבנטיים לפרויקט ובכלל זאת תכתובות, אישורים, חשבונות מצטברים וסופי שאושרו, כתבי כמויות מאושרים, תעודות אחריות, הסכמים, היתרי רשויות, "תוכניות" "עדות" ו/או כל מסמך נוסף הרלבנטי לפרויקט ו/או שיידרש ע"י הרשות.
24. ניהול התקציב של הפרויקט; מבלי לגרוע מהאמור לעיל, בכל הנוגע לניהול תקציב הפרויקט יסופקו השירותים שלהלן:
- תקציב ביצוע לפי פרקים (בינויה פיתוח, תשתיות, ציוד וכ"י) כולל השוואה לתיקצוב העירייה/מימון חיצוני.
 - מעקב ובקרה תקציבית - ביצוע בפועל מול תקציב לאורך כל התקופה מדי חודש.
 - דיווח ובקשה לאישור הוצאות חריגות (שלא נכללו בתקציב) במידה ועולות.
 - מניעת ביצוע הוצאות שלא אושרו ע"י העירייה.
 - במידה וקיים מימון חיצוני - ריכוז כל הפרטים הנדרשים ע"י הגוף המממן, לרבות הכנת כל המסמכים הנדרשים לצורך הגשתם לגורם המממן, ריכוז הדיווחים ומילוי המסמכים הנדרשים לצורך דיווח לגורם המממן לקבלת כספים.
 - טיפול מול הרפנטים אצל הגורם המממן בשחרור חסמים וקידום תשלומים.
25. דיווח חשבונות למשרדי הממשלה/גורמים מממנים וטיפול/מעקב עד לשחרור תקציבים.