

נספח א' – פירוט השירותים המבוקשים

1. השירותים ההנדסיים – יבוצעו ע"י אנשי הצוות ההנדסיים

א. ניהול פרוייקט, מעקב, תיאום ובקרה על התכנון:

1. בירורים עם המנהל לשם קביעת האפיון של העבודה ההנדסית.
2. סיורים באתר כדי לעמוד על תנאיו המיוחדים וסביבתו.
3. לימוד המצב הקיים ובחינת ובדיקת תכניות ואומדנים קיימים, לרבות מפרטים וכתבי כמויות.
4. הכנת מפרטים לתכנון וטיפול בקבלת הצעות מחיר מהמתכננים השונים הנדרשים לצורך תכנון מושלם של הפרוייקט בהתאם לנוהל ביעדים. ריכוז הצעות המחיר והעברת המלצה ליעדים.
5. ככלל, עבודות התכנון יבוצעו בהתאם לשירותי התכנון המפורטים במסמכי תעריפי התכנון והמדידות העדכניים של משרד השיכון ו/או משרד הביטחון.
6. בהתאם לייחודיות האוכלוסייה אליה מתייחס התכנון בפרוייקט ספציפי, תערוך יעדים התאמות, שינויים ותוספות למטלות התכנון של המחירוים המצוינים מעלה, הדבר לא יגרע ממחויבות הזוכה להשלים את התכנון.
7. ייעוץ וטיפול סטטוטורי, לרבות בהוצאת היתרי בנייה ובהליכי תכנון ורישוי מול הוועדה המקומית ובכל הליך נוסף שיידרש.
8. ייצוג החברה – בהשתתפותה או בלעדיה – בבירור הפרוגרמה עם המתכננים.
9. קביעת אומדן ראשוני לעבודה ההנדסית.
10. תיאום, ניהול ובקרת התכנון.
11. עריכת לוח זמנים לתכנון העבודה ההנדסית ולמסירת תכניות, מעקב אחר התקדמות התכנון של המתכננים בהתאם לחוזי התכנון והקפדה על עמידה בלוח הזמנים.
12. זימון המתכננים לשיבות תיאום לקבלת דיווח על התקדמות התכנון ולבירור נושאים ובעיות שהתעוררו במהלך התכנון וקיום קשר מתמיד עם המתכננים בכל תקופת התכנון, כדי לוודא את השלמת התכנון במועדים הקבועים בלוח התכנון, כפי שנקבע בישיבת ההתנעה עם המנהל.
13. למידת הפעולות המבוצעות בצירי הפעולה האחרים ועדכון שוטף בהתקדמותן, על מנת להסתנכרן עם הפעילות הנדרשת בציר התכנוני-הנדסי, עליו הזוכה אמון. בתוך כך, יידרש הזוכה לשבת וליטול חלק פעיל בישיבות היגוי רב-ציריות, לסנכרון הפרוייקטים הנדרשים בהתקדמות התכנון והביצוע, כמו גם להסתנכרן לצרכים התכנוניים/ביצועיים שיידרשו על מנת לקדם את צירי הפעולה האחרים, לרבות התאמת הדרוש.

14. זימון והשתתפות בישיבות ללא הגבלה במספרן ובמיקומן, לרבות במפגשי שיתוף ציבור ובצוותי ההיגוי השונים של הפרוייקט.
15. השתתפות בבירור ברשויות המוסמכות וגורמים אחרים – לרבות חח"י, צה"ל, רכבת ישראל וכיו"ב – בקשר לתכנון וביצוע העבודות.
16. בקרה ובדיקת גרסאות מתכננים, אישור תאימות גרסאות ומעקב אחר עדכון הגרסאות.
17. אישור ותיאום התכנון מול הגורמים המקצועיים בעירייה ומול משרדי הממשלה הרלוונטיים וגופים חיצוניים אחרים והשתתפות בבירור ברשויות המוסמכות וגורמים אחרים בקשר לבעיות החוקיות והאחרות, הקשורות בתכנון העבודה ההנדסית וביצועה.
18. כתיבה והפצת פרוטוקול למשתתפים תוך **יומנים** ממועד הישיבה ומעקב אחר משימות.
19. סיוע לחברה בטיפול אצל הרשויות השונות לקבלת היתר בנייה ומעקב אחרי הטיפול בקבלת היתר הבנייה.
20. מעקב אחר התכנון המפורט מבחינת האומדן התקציבי.
21. עדכון האומדן התקציבי של העבודה ההנדסית בגמר שלב תכנונה הסופי.
22. העברת דיווח שוטף לחברת יעדים על סטטוס תכנון הפרוייקט, בהתאם לפורמט ולמועדים שתדרוש החברה ומתן המלצות לקידום התכנון במקרה של פיגורים. הזוכה ישתף פעולה ויהיה אחראי למתן תשובות למנגנוני הבקרה שתפעיל יעדים, ככל שיהיו כאלה.
23. בדיקה ע"י בקר כמויות / כמאי את כל הכמויות והאומדנים המוגשים ע"י הקבלנים, היועצים והמתכננים, כולל בדיקה שלא חסרים סעיפים, שאין כפל סעיפים, שמחירי היחידה נכונים, שהכמויות נכונות ותואמות את התכנון והאומדן, ושאינן סתירה בין הכמויות ובין התכנון והאומדן לפרוייקט.
24. תיאום וייעוץ בין החברה והמתכננים, ביחס לשיטה ולצורה של המפרטים (הסטנדרטיים והמיוחדים) וכתבי הכמויות המתחייבות מהתנאים המיוחדים של העבודה ההנדסית.
25. בניית מפרטים (עבור מכרז לביצוע) ואומדנים (בתוכנת דקל) לכל תחום בתכנון.
26. בדיקת התכניות של המתכננים, כולל בדיקת התאמתן לפרוגראמה שנקבעה ומידת שילובן בתכנון הכולל של כל המתכננים. ריכוז תכניות הביצוע.
27. בדיקת מסמכי המכרזים של העבודה ההנדסית, שיוכנו על ידי המתכננים, לרבות האומדן התקציבי המבוסס על כתבי הכמויות, והגשת חוות דעת למהנדס.
28. התאמת התכנון לתקציב הפרוייקט ובדיקת אומדנים מול התקציב.

29. עריכת אומדן תקציבי על סמך מסמכי המכרזים.
30. דיווח מיידי ליעדים על כל סטייה משמעותית מהאומדן התקציבי, תוך מתן הסברים מפורטים למקור הסטייה וסיבתה. למען הסר ספק יודגש, כי לא תאושר שום חריגה ללא אישור מראש של מורשי החתימה מטעם חב' יעדים, והזוכה יישא באחריות לכל חריגה שלא אושרה כאמור.
31. בדיקת חשבונות מתכננים, יועצים ונותני שירות בהתאם לתנאי החוזים עימם תוך 14 יום ממועד קבלת החשבון והעברת החשבון לנציג חברת יעדים בהתאם לנהלים שייקבעו ע"י חברת יעדים ועיריית באר-שבע.
32. בדיקת בקשות להגדלת שכ"ט מתכננים וקבלנים והעברת המלצה בכתב לחברה.
33. הכנת תכנית לניהול סיכונים לפרוייקט, תוך הצגת הסיכונים ושלבי התכנון והביצוע, לרבות השפעתם על תקציב ולו"ז, ודרכים למניעה וצמצום הסיכונים בפרוייקט.
34. ייעוץ וטיפול סטטוטורי, לרבות בהוצאת היתרי בנייה ובהליכי תכנון ורישוי מול הוועדה המקומית, וכן בביצוע הפקעות ובכל הליך נוסף שיידרש, ככל שיידרש. תיאום מול כל הרשויות, סיוע בכל הקשור לכל עבודה אשר עתידה להתבצע בפרוייקט, כנדרש על פי כל דין, כולל הפעלת המתכננים והיועצים בטיפול בהשגת אישורי כל הגורמים שהסכמתם ו/או אישורם דרושים להוצאת היתרים ורישיונות בקשר עם ביצוע הפרוייקט וטיפול בקבלת ההיתרים.
35. הכנת תכנית לביצוע בקרת איכות.

ב. שלב המכרז ובחירת קבלן ביצוע:

1. הגדרת לוחות זמנים מנחים למכרזי הביצוע והטמעתם במסמכי המכרזים.
2. הכנת תיק מכרז הכולל תכניות, כתב הצעה, מפרטים, כתב כמויות, תנאים חוזיים, תנאים כלליים, אומדנים.
3. עריכת מכרזים וחוזים, כולל המעטפת המשפטית והחלקים המקצועיים.
4. ליווי הכנת המכרז והליכי המכרז וההתקשרות, לרבות השתתפות בישיבות בחברה, בעירייה ומחוצה להן, הכנת חוות דעת וייעוץ בכל הנוגע להליכי המכרז וההתקשרות עם קבלנים, והכל בהתאם להנחיות חברת יעדים, יועמ"ש יעדים והלשכה המשפטית בעירייה.
5. ליווי כל הליך המכרז מול חברת יעדים והמשתתפים בהתאם לדרישות ונהלי חברת יעדים והעירייה.
6. השתתפות בסיור קבלנים.
7. בדיקת ההצעות והכנת המלצה.
8. השתתפות בוועדת מכרזים לבחירת הזוכה.

ג. פיקוח צמוד - שלב הביצוע כללי:

1. העמדת כל בעלי התפקידים, וכן בעלי מקצוע נוספים ככל שיידרש, הן באתר הפרוייקט, הן במשרדי חברת יעדים והן במקומות נוספים (כגון בפגישות במשרדי העירייה וממשלה) על פי הוראות חברת יעדים, בתדירות ובמשך עליהם תורה חבי יעדים, כפי שיידרש לביצוע הפרוייקט בצורה מיטבית.
2. הזוכה יעמיד מס' מפקחים כפי שיידרש לצורך ביצוע מושלם ומיטבי של הפרוייקט לשביעות רצונה המלאה של חברת יעדים ולא פחות ממצבת כוח האדם שהוגדרה בהסכם.
3. הגשת צו התחלת עבודה לחתימת חברת יעדים, לאחר תיאום משך הביצוע מול הקבלן וקבלת חתימתו.
4. הגשת תרשים גאנט מפורט לאישור חברת יעדים, בהתאם לשלבי הביצוע של הקבלן, בפורמט שיאושר על ידי יעדים. התרשים יהיה חתום ע"י הקבלן והמפקח.
5. מעקב אחר התקדמות הביצוע של העבודה ההנדסית, בהתאם ללוח הזמנים החתום ע"י הקבלן ודיווח מיידי לחבי יעדים על סטיות מלוח הזמנים, כולל מתן הסבר לסטיות והמלצה לגבי הצעדים שיש לנקוט. ניהול ותיאום הביצוע, כולל קביעת לוחות זמנים והקפדה על מועדי הזמנת ציוד וכניסת קבלני משנה.
6. מסירת האתר לקבלן - לקראת תחילת העבודות ימסור הזוכה את השטח לקבלן, כולל נקודות גובה המסומנות בשטח (פוליגונים). יש לוודא במסירה באם קיימת בשטח "פסולת של אחרים", המצריכה פינוי לאתר פסולת מאושר על פי חוק. יש להנחות הקבלן לנפות הפסולת מחול ואדמה ולבצע מדידה להערכת הכמות.
7. פיקוח מקצועי קבוע ומתמיד (לפחות 9 שעות ביום) על ביצוע מדויק של העבודה ההנדסית באתר ובמקומות העבודה והייצור של המוצרים - לפני הבאתם לאתר - הכל בהתאם להוראות הזמנות הקבלן והוראות חבי יעדים.
8. הכנת פרוגראמת בדיקות מול מעבדת תקינה מאושרת ומעקב אחר ביצוע פרוגראמת בדיקות המעבדה המאושרת ודיווח על תוצאות שאינן תקינות.
9. ביקורת ואישור הסימון של העבודה ההנדסית באתר ושל קביעת הגבהים.
10. פיקוח על טיב החומרים והמוצרים בהתאם להוראות המפרטים של הזמנות הקבלן ולהוראות המנהל. פיקוח על טיב העבודה המבוצעת באתר ובבתי המלאכה.
11. פיקוח על התקדמות הביצוע באתר ובבתי המלאכה בהתאם ללוח הזמנים החתום ע"י הקבלן והמפקח.
12. בדיקה של כל תכנית, טבלת התקדמות, לוחות זמנים לאספקת חומרים וציוד וכיו"ב, שיוגשו מזמן לזמן ע"י הקבלן והבאתם לאישור החברה בצירוף הערות, חוות דעת והמלצות.

13. קיום ישיבות תיאום קבועות או יזומות עם הקבלנים, או השתתפות בישיבות הנ"ל לפי זימון החברה/העירייה ו/או מי ממשרדי הממשלה לשם הבטחת השתלבות נכונה של בעלי המקצוע השונים במערך הביצוע, הן מבחינה מקצועית והן מבחינת לוח הזמנים של חוזי הבנייה. סיכום בכתב של הישיבות ודיווח לחברה.
14. השתתפות בישיבות תיאום בין המתכננים, המנהל ולבין הקבלנים.
15. מתן הודעות מוקדמות לחבי יעדים על הצורך לספק תכניות או הוראות לקבלנים.
16. מתן הסברים לקבלנים בקשר לביצוע העבודה ההנדסית, בהתאם לתכניות ולהוראות המנהל.
17. מעקב/שמירה על המסגרת התקציבית של חוזי הבנייה במשך כל תקופת הביצוע של העבודה ההנדסית. עדכון התקציב במקרה של סטיות ודיווח למהנדס, כולל ניתוח מקור הסטייה וסיבתה והמלצה לגבי הצעדים שיש לנקוט.
18. דוח מפורט חודשי, בהתאם לדרישות החברה, על ביצוע העבודות, הן מבחינת העבודה, הן מבחינת התקדמותה והן מבחינת המחירים והמסגרת התקציבית. הדוח יוגש ב-2 העתקים: 1 למנכ"ל החברה ו-1 לסמנכ"ל ההנדסה.
19. ניהול יומני עבודה יומיים. יובהר כי המפקח יעביר ליעדים בתום הפרוייקט את יומני העבודה וישמור עותק אצלו.
20. תכניות לביצוע – המפקח יעביר לקבלן תכניות "לביצוע" בלבד. במידה ויש עדכון של מהדורה, על המפקח לקבל מהקבלן את המהדורות הקודמות. כמו כן, על המפקח להשאיר אצלו העתק מהתוכנית, על מנת לוודא שהקבלן תמיד עובד על פי התוכנית המעודכנת ביותר. במידה ונדרשת סטייה או שינוי מהתוכנית "לביצוע", יש לוודא כי לקבלן יש אישור בכתב מהרשות המזמינה.
21. בדיקת התכניות של העבודה ההנדסית ועם גילוי טעויות, שגיאות, סתירות, חוסר בהירות, אי התאמות וכיו"ב - הבאתם לידיעת החברה לשם הבהרה, הסברה או קביעה - הכל לפי המקרה.
22. מדידת הכמויות של פריטי העבודה ההנדסית ואישורן – בכפיפות להוראות חוזי הבנייה, בתיאום עם הקבלנים ורישום המידות שנמדדו בפועל, לרבות השינויים, בהעתקי התכניות.
23. ניהול עדכני של פנקסי מדידה.
24. בדיקת ואישור חשבונות ביצוע כולל בדיקת אסמכתאות, חישובי כמויות וסקיצות.
25. ניהול השינויים והחריגים בפרוייקט, ולרבות המפורט להלן:
 - א. שינויים ו/או תוספות בפרוייקט שמשמעותם הגדלת היקף ההתקשרות בפרוייקט יובאו לאישור החברה.

- ב. הזוכה יידרש ליתן הסבר על נחיצות השינוי או התוספת, אומדן לעלות ביצוע וימליץ למנהל על הצורך בשינוי או בתוספת.
- ג. הזוכה מתחייב, כי בכל דין ודברים שהוא יערוך מול הקבלן באשר לשינויים ו/או תוספות בפרוייקט, הוא יבהיר לקבלן/נים ולמתכנן/נים בפרוייקט כי הגורם הבלעדי היחיד לאישור התוספות ו/או השינויים הינו חברת יעדים בלבד, וכי אין בכל המלצה ו/או טענה שהיא בעניין זה כדי לחייב את החברה ו/או העירייה.
- ד. הזוכה ינהל מו"מ מול המתכננים והקבלנים, ככל שיידרש, באשר לביצוע השינויים.
- ה. מובהר כי אין בסמכותו של הזוכה לאשר את הגדלת סכום החוזה עקב שינויי ביצוע, ללא אישור מפורש מהחברה, והזוכה מתחייב לעדכן את הקבלן/נים והמתכנן/נים בפרוייקט בעניין זה, וכן להבטיח כי כל עובדיו והפועלים מטעמו ינהגו כך.
26. בגין עבודות נוספות יגיש המפקח ניתוח מחיר ליעדים, בצירוף כל האסמכתאות הנדרשות. ניתוח המחיר יוגש בהתאם לתנאי החוזה מול הקבלן בנושא עבודות חריגות. כל חריג יש לאשר מול החברה טרם ביצוע העבודה.
27. על הזוכה לשמור העתק חשבונות מאושרים על ידו כולל מסמכים נלווים.
28. המפקח יקפיד שכל העבודות יבוצעו עפ"י הנהלים ועפ"י היתרי העבודה שבידי הקבלן, לרבות האישורים שיידרשו על-ידי כל רשות מוסמכת, ללא יוצא מהכלל.
29. דיווח שוטף חודשי לחברה על רמת הביצוע, התקדמות הביצוע, המסגרת התקציבית וכיו"ב של הזמנות הקבלן, תוך ציון הבעיות המתעוררות במהלך הביצוע והצעת דרכים לפתרון.
30. דיווח מיוחד על עיכובים, תקלות או הפרעות אחרות שקרו או הצפויים בביצוע העבודה ההנדסית, כולל הצעת דרכים ואמצעים לתיקון המצב או למניעתם.
31. זימון היועצים והמתכננים לסיורי פיקוח עליון וסיכום הסיורים.
32. פיקוח על עריכת התכניות של העבודה ההנדסית, כפי שבוצעה (AS MADE) ומסירתן למנהל.
33. ביצוע בקרה אחר מילוי הפנקס הכללי ע"י הקבלן, בהתאם להוראות הדין ו/או הסכם ההתקשרות מול הקבלן.
34. ייצוג המזמין בפני רשויות מוסמכות, או בפני גורמים אחרים, בנושאים הכרוכים בתכנון וביצוע הפרוייקט, בסיוע ובטיפול בהשגת האישורים הנדרשים מהרשויות הנ"ל.
35. בניית מערך תשלומים מול הקבלן בתיאום מול החברה.
36. הפעלת מערכת הבטחת האיכות על הפרוייקט. יובהר לעניין זה כי יכול המפקח להתנות קבלת חשבונות מהקבלן בקבלת הבדיקות הרלוונטיות לאותו החלק של העבודה.

37. קבלת העבודה ההנדסית, בשיתוף עם המנהל והמתכננים, לאחר סיום כל עבודות הקבלנים, או חלקי עבודות, הכל בהתאם להזמנות הקבלן ולנוהלי יעדים.
38. רישום התיקונים, ההשלמות והשיפורים הנדרשים מהקבלנים, לאור בדיקת הקבלה כאמור, ופיקוח על ביצועם.
39. קבלה סופית של העבודה ההנדסית לאחר ביצוע התיקונים וכיו"ב, בשיתוף עם המנהל והמתכננים.
40. מתן חוות דעת בקשר להוצאת תעודה לקבלנים בדבר סיום העבודה, בהתאם לחוזה הקבלן.
41. הכנת תיק מסודר בסיום כל שלב בפרוייקט, לרבות תכניות AS-MADE וכל הדיווחים שיידרשו ליעדים, לאגף ההנדסה בעירייה ולמשרדי הממשלה המתקצבים, כנדרש לאישורם בדבר ההשלמה ולקבלת התקציבים.
42. בדיקת העבודה ההנדסית במשך תקופת הבדק הקבועה בחוזה הבנייה, רישום התיקונים הדרושים בתום תקופת הבדק, פיקוח על ביצועם ואישור סופי - בתיאום עם המנהל - על גמר חוזה הבנייה לאחר ביצוע התיקונים בתום תקופת הבדק.
43. עבודה עם תוכנת דקל בגרסה האינטרנטית, לרבות רכישה והטמעה של החומרה והתוכנה במספר עמדות כפי שיידרש לניהול יומני עבודה ממוחשבים וסנכרון מול מערכות המחשוב בחברה.
44. מתן עדות בפני בתי משפט או בוררים, בכל הקשור לעבודה ההנדסית.
45. מתן מענה לתלונות הסוחרים, בהתאם להנחיית החברה.
46. מטלות נוספות, בהתאם לצורך ועל פי החלטת החברה.

ד. ביקורת חשבונות

1. בדיקת פנקסי הכמויות, לאור המדידות באתר, כפי שנרשמו בפנקסי שדה ו/או הרשומות בתכניות הביצוע ובכפיפה לתנאי הזמנת עבודה, וסיכום הכמויות עם הקבלנים.
2. ברור תביעות הקבלנים למחירים חדשים לפריטי עבודות שאינם כלולים בחוזה הבנייה, או לתשלומים נוספים, שלא הותנה עליהם בחוזה הבנייה.
3. ניתוח תמחירי לתביעותיהם של הקבלנים והגשתו לאישור יעדים.
4. ייעוץ לחברה והשתתפות בבירור תביעותיהם של הקבלנים, או בירור התביעות במישרין עם הקבלנים ועריכת המלצות בקשר אליהן לאחר הבירור, הכל כפי שתורה יעדים.
5. עריכת תביעות של יעדים כלפי הקבלנים, במקרה הצורך והדיון בהן.
6. סיכום התביעות, בהתאם להנחיות החברה, ועריכת הסכמי שינויים לפי נהלי יעדים.
7. בדיקה ואישור של החשבונות החלקיים ו/או הסופיים של הקבלן (כמפורט בתנאי הנספח) ובכלל זאת בדיקה ואישור של העלאות או הפחתות בשכר החוזה, עקב

- תנודות במחירי החומרים ובערך העבודה, הכל בהתאם להוראות חוזי הקבלן ונהלי החברה.
8. עריכת מאזן חומרים שסופקו לקבלן ע"י החברה, לשם שימוש בביצוע העבודה ההנדסית (במידה והיה).
9. פירוט ההגדלות וההפחתות בסעיפי העבודות השונים, לרבות שינויים ותוספות.
10. עריכת תיקי חשבון סופי, בהתאם לנוהלי החברה.
11. השתתפות בבירורים עם הקבלנים, או קיום בירורים עם הקבלנים, הכל כפי שיוורה המנהל, בקשר לתביעות הצדדים.
12. מתן עדות בפני בתי משפט או בוררים בכל הקשור לאמור לעיל.
13. דיווח החשבונות למשרדי הממשלה הרלוונטיים, בהתאם להנחיות יעדים ולנוהל המשרדים, מעקב אחר קבלת הדיווח ע"י המשרד הרלוונטי, עד להעברת התשלום לעירייה או ליעדים ומתן מענה לשאלות הנדסיות ואחרות (אם יידרש).

ה. כללי

1. הזוכה ישתתף בכל הדיונים הקשורים לביצוע הפרוייקט ולחווה.
2. הזוכה יעסיק מפקחים לפיקוח על ביצוע העבודות לביצוע הפרוייקט, מהנדסים, אנשי מקצוע נוספים וכן עובדים נוספים (לרבות אדמיניסטרציה), בין שצוינו במפרט זה ובין שלא צוינו, במספר שיהיה דרוש לביצוע יעיל ומהיר של העבודות ולעמידה בכל התחייבויותיו כלפי יעדים והקבלן ולא פחות מכפי שהוגדר במצבת כח האדם. יעדים תהיה רשאית לדרוש מהמפקח להעסיק מפקחים נוספים, ככל שהעסקת מפקחים נוספים תהיה דרושה לעמידת המפקח בכל התחייבויותיו כלפיה וכלפי הקבלן.
3. הזוכה יבצע את העבודות תוך התחשבות בכך כי העבודות מתבצעות בתוך ובסמיכות למרכז מסחרי פעיל והומה.
4. הזוכה ו/או מי מטעמו יחתום ע"ג טופס "אחראי לביקורת הביצוע" וכל טופס אחר שיידרש לעניין ע"י עיריית באר-שבע וישמש כזה עפ"י כל דין.
5. במידה ויידרש, הזוכה יטפל בנושא הפלישות והחריגות לאורך הפרוייקט, בהתאם להנחיות יעדים.

ו. השלמת הפרוייקט

הזוכה יחשב כמי שסיים את שירותי הניהול, או כל שלב בהם, עם קבלת אישור בכתב מאת החברה על סיום העבודות ומסירתן לרשויות הנוגעות בדבר, ומבלי לגרוע מאחריותו של המנהל"פ וחובתו להמשיך וליתן שירותי ניהול ביחס למטלות שטרם בוצעו או הסתיימו, לרבות, אך לא רק, ביחס לניהול עבודות בדק ותיקוני אחריות, לניהול הליכים משפטיים שטרם החלו או טרם הסתיימו (אם יתבקש לעשות כן ע"י החברה) וכיו"ב.