

חוברת נהלים

מינהלת שירותי ניהול נכסים



חוברת נהלים

מינהלת שירותי ניהול נכסים

תוכן עניינים:

סמכויות המינהלת	01.01
הכנת תכנית עבודה	01.02
בקרה ומעקב	01.03
קליטה וניהול תיקי נכסים	01.04
ניהול תיקי הסדרת זכויות	01.04.01
כספים – תשלומים, דיווח וגבייה	01.05
אישור הזמנת עבודה ותשלומים	01.06
הזמנת מדידה	01.08
הסדרת ארנונה	01.09
הזמנת ובקרת שומת מקרקעין	01.10
הפעלת חברה חיצונית לשמירה ולתחזוקת נכסי המינהלת	01.11
משיכה והחזרת תיקים	01.12
קליטת נכסים – מכר ושכירויות	02.01
מימוש נכסים	02.02
קבלת נכס פנוי והסדרת זכויות לנכסים פנויים	02.03
השכרת נכסים לגורמי חוץ	02.04
מבנה מסוכן	02.05
תפקידים וסמכויות ועדת המכרזים ומזכיר הועדה	03.01
הכשרת נכס למכרז	03.02
פעילות מלווה מכרז	03.03
נוהל הזנת מסמכים במרכבה	03.04

סמכויות המינהלת

01.01

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 2		מספר הנוהל	שם הנוהל		
26.11.13			01.01	סמכויות המינהלת		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
					26.11.13	עינת בלייכר

1. כללי

1.1. מינהלת שרותי ניהול נכסים הינה גוף חיצוני וביצועי למינהל הדיור הממשלתי. החברה המנהלת עובדת במסגרת חוזה בינה לבין מינהל הדיור הממשלתי ונותנת שירותים על-פי סמכויות המוענקות לה.

1.2. המינהלת פועלת במסגרת מבנה ארגוני המותאם למוקדי הפעולות העיקריות.

1.3. המינהלת פועלת עפ"י הנחייה, אישור פיקוח ובקרה של מינהל הדיור הממשלתי במסגרת תוכנית עבודה מוסכמת, נהלי עבודה, דיונים קבועים, חוקים דינים תקנות והוראות ובכלל זה חוק חובת המכרזים ותקנותיו.

2. מטרה

לקבוע את מסגרת סמכויות המינהלת.

3. אחריות

3.1. מנהל הדיור הממשלתי - מי שהוגדר ע"י החשב הכללי (או בר סמכות אחרת ממשרד האוצר) כמנהל הדיור הממשלתי.

3.2. מנהל המינהלת - אחראי על ניהול הפעילות השוטפת של המינהלת.

3.3. מנהל מחלקה - כפי שהוגדר ע"י מנכ"ל החברה ו/או מנהל חטיבת הנדל"ן.

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 3		מספר הנוהל	שם הנוהל		
26.11.13			01.02	הכנת תכניות עבודה		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
					26.11.13	עינת בלייכר

1. כללי

- 1.1. המינהלת תכין תוכניות עבודה בהתאם ליעדיה ולמשימות המוטלות עליה.
- 1.2. תוכניות אלו יאושרו ע"י מנהל המינהלת וע"י מנהל הדיור הממשלתי.

2. מטרה

- 2.1. לפרט את שלבי הכנת תוכנית העבודה עד לאישורה הסופי.
- 2.2. להגדיר את מועדי הגשת תוכניות העבודה.

3. אחריות

- 3.1. מנהל המינהלת - מטעם המינהלת:
 - 3.1.1. יכין את תוכנית העבודה.
 - 3.1.2. יבצע מעקב אחר ביצוע המשימות.
- 3.2. מנהל הפרויקט - יבצע מעקב אחרי ביצוע המשימות.
- 3.3. מנהל הדיור הממשלתי - יאשר סופית את תוכניות העבודה.

4. הגדרות

- 4.1. תוכנית עבודה - ריכוז פעילויות מתוכננות והיקפי השקעה מוערכים ומתוכננים לתקופת זמן מוגדרת, שנתית וחודשית.
- 4.2. תוכנית עבודה מאושרת - תוכנית עבודה שאושרה לביצוע ע"י הגורמים המפורטים בנוהל זה.
- 4.3. פעילויות בלתי מתוכננת - פעילות אשר לא הוכנסה לבסיס תוכנית העבודה ואשר מבוצעת במהלך תקופת העבודה.

הכנת תכנית

עבודה

01.02

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכנת תכניות עבודה	01.02	26/11/13	2 מתוך 3

5. שיטה

5.1 מנהל המינהלת יכין תוכנית עבודה

5.1.1 תוכנית עבודה שנתית - תוכנית המפרטת את נושאי הביצוע המוערכים לשנת העבודה. הנושאים ירשמו בחלוקה למשפחות של מטלות עיקריות (מכר, השכרת נכסים, תחזוקת נכסים, גביית דמי שימוש, גביית שכ"ד, מחשוב, נהלים וכד") ולפרויקטים גדולים הידועים מראש, מול לוח זמנים ותוך הצגת היקפי מישרות לביצוע המטלות.

5.2 מועדי פרסום:

5.2.1 תוכנית שנתית - תוגש פעם בשנה לקראת תחילת שנת העבודה.

5.3 תהליך בניית תוכנית עבודה השנתית:

5.3.1 תוכנית העבודה השנתית תתבסס על:

5.3.1.1 תוכנית העבודה השנתית של מינהל הדיור הממשלתי.

5.3.1.2 ייזום פעילויות ע"י המינהלת, כתמיכה לצרכי מינהל הדיור הממשלתי.

5.3.1.3 החלטות ורעיונות העולים במסגרת הדיונים השוטפים ובעת כתיבת התוכנית.

5.3.2 הכנת הנושאים והמטלות לדיון :

5.3.2.1 מנהל המינהלת יכין הצעה לתוכנית העבודה. הסעיפים המוצעים לתוכנית יערכו במבנה קבוע הכולל פירוט נושאי המטלות, לוח זמנים, היקפי מישרות הנושאים בהם תומכת הפעילות והתניות לביצוע, עפ"י הצורך.

5.3.2.2 תופץ טיוטת תוכנית עבודה בין מנהלי הפרויקטים בחברה המנהלת, להערות.

5.3.2.3 אישור התוכנית באמצעות דיון פנימי הכולל את מנהל חטיבת הנדל"ן מנהל המינהלת ומנהלי המחלקות.

5.3.2.4 מנהל המינהלת יוציא גרסה מעודכנת, בעקבות הדיון, אשר תוגש למנהל הדיור הממשלתי.

5.3.2.5 התוכנית תסוכם בדיון, בראשות מנהל הדיור הממשלתי ובנוכחות נציגי המינהלת.

5.3.2.6 שינויים בתוכנית העבודה שיועלו עפ"י הנחיית מנהל הדיור הממשלתי, יוכנסו לתכנית הסופית.

5.3.3 תפוצה

התוכנית הסופית תופץ בתפוצת מטה ומחוזות מינהל הדיור הממשלתי ולגורמי המינהלת. עפ"י הנחיית מנהל הדיור הממשלתי תופץ התוכנית לגורמים נוספים.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכנת תכניות עבודה	01.02	26/11/13	3 מתוך 3

6. בקרה ומעקב

6.1 תוכנית עבודה שנתיית:

6.1.1 תכיפות - פעם בחציון תיבדק תוכנית העבודה השנתית.

6.1.2 הבדיקה תתייחס לאלמנטים הבאים:

6.1.2.1 השוואת תכנון מול ביצוע.

6.1.2.2 ניתוח הסיבות לפערים בין התכנון לביצוע - הן ביצוע חסר והן ביצוע עודף.

6.1.2.3 בעיות בהם נתקלנו בביצוע תוכנית העבודה.

6.1.2.4 המלצות לשינויים בתוכנית העבודה.

6.1.3 הדו"ח יצא בחתימת מנהל המינהלת.

6.1.4 השינויים הנדרשים בדו"ח יאושרו ע"י מנהל הפרויקט וע"י מנהל הדיור הממשלתי, עפ"י העניין.

בַּקְרָה וּמַעֲקָב

01.03

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 6		מספר הנוהל	שם הנוהל		
26.11.13			01.03	בקרה ומעקב		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל	חתימה	תאריך	כותב הנוהל	
				26.11.13	עינת בלייכר	

1. מטרה

- 1.1. להגדיר דר"חות לדיווח שוטף מטעם מינהלת הדיור הממשלתי.
- 1.2. לפרט את מבנה, תכולת, תדירות ותפוצת הדר"חות.

2. אחריות

- 2.1. מנהל המכר - יכין כל חציון את דר"ח ביצוע תוכנית העבודה.
- 2.2. מנהל המכר - אחראי על עדכון בסיס נתוני הנכסים באופן שוטף ועל הכנת דר"ח סטאטוס הנכסים.
- 2.3. מנהל הפרויקט - יאשר את דר"חות המעקב.

3. הגדרות

- 3.1. דר"ח סטאטוס נכסים רבעוני - דר"ח המציג את מצב ומהות הטיפול בנכסים ברמת הנכס הבודד, כולל תקבולים ממכר והשכרות ומצבת נכסים ריקים.
- 3.2. דר"ח תקבולים ממכר והשכרת נכסים - דר"ח המפרט את התקבולים ממכר והשכרת נכסים (לרבות נכסי רכבת וחניונים).
- 3.3. דר"ח בצוע תכנית עבודה.

4. שיטה

4.1. דר"ח סטאטוס נכסים רבעוני:

- 4.1.1. מטרת הדר"ח - לאפשר קבלת תמונת מצב הטיפול ברמת הנכס הבודד, תמונת מצב על כלל הנכסים ומעקב אחר התקדמות הטיפול במטלות.
 - 4.1.2. תדירות הדר"ח - אחת לרבעון.
 - 4.1.3. תפוצת הדר"ח:
 - 4.1.3.1. מנהל הדיור הממשלתי.
 - 4.1.3.2. מנהלי מחוזות מינהל הדיור הממשלתי.
 - 4.1.3.3. מינהלת - פנימי (מנכ"ל, מנהל חטיבת הנדל"ן, מנהל המינהלת ומנהלי המחלקות).

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

עמוד	מעודכן לתאריך	מספר הנוהל	שם הנוהל
2 מתוך 6	26/11/13	01.03	בקרה ומעקב

4.1.4. הדו"ח יחולק לתת פרקים נושאים - בחלוקה למחלקות ובתוכן חלוקה לפי מחוזות.

4.1.5. בקרת הדו"ח - מנהל המינהלת יבקר את נכונות הנתונים בדו"ח לפני הפצתו.

4.2. דו"ח ביצוע תוכנית עבודה

4.2.1. מטרת הדו"ח - פירוט ביצוע תוכנית העבודה ביחס לתכנון, ברמת תכנון מול ביצוע.

4.2.2. תדירות הדו"ח - אחת לשנה.

4.2.3. תפוצת הדו"ח:

4.2.3.1. מנהל הדיור הממשלתי.

4.2.3.2. גורמי המטה במינהל הדיור הממשלתי המטפלים בנכסים, במושכרים, במחשוב ובחשבונות.

4.2.3.3. מינהלת - פנימי (מנכ"ל, מנהל חטיבת הנדל"ן, מנהל המינהלת ומנהלי המחלקות).

4.2.4. בקרת הדו"ח - מנהל המינהלת יבקר את נכונות הנתונים בדו"ח לפני הפצתו.

4.3. דו"ח תקבולים ממכר והשכרת נכסים

4.3.1. מטרת הדו"ח - תיאום עם תקציבאי חטיבת הנכסים בדבר שיוך הכנסות לתקנות תקציביות מתאימות.

4.3.2. תדירות הדו"ח - אחת לחציון.

4.3.3. תפוצת הדו"ח:

4.3.3.1. תקציבאי חטיבת נכסים רכש ולוגיסטיקה בחשב הכללי.

4.3.4. בקרת הדו"ח - מנהל המינהלת יבקר את נכונות הנתונים בדו"ח לפני הפצתו.

5. בקרה

5.1. כל הדוחות יבדקו ויאושרו טרם הפצתם ע"י מנהל המינהלת.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

עמוד	מעודכן לתאריך	מספר הנוהל	שם הנוהל
3 מתוך 6	26/11/13	01.03	בקרה ומעקב

נספח א'

מבנה דר"ח סטאטוס נכסים חודשי

נתונים טבלאיים הכרחיים לתיקי שכירות:

מס"ד	מספר תיק (חזרה)	שם תיק	עיר	תאריך סיום חזרה	סטטוס כלכלי	שסה עפ"י מדידה (מ"ר)	סטטוס מול ועדת המכרזים	הערות
------	-----------------	--------	-----	-----------------	-------------	----------------------	------------------------	-------

נתונים טבלאיים הכרחיים לתיקי מכר:

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
בקרה וסעקב	01.03	26/11/13	4 מתוך 6

נספח ב'

מבנה דו"ח ביצוע תכנית עבודה חציונית

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
בקרה ומעקב	01.03	26/11/13	5 מתוך 6

נספח ג'

מבנה דו"ח מעקב מטלות

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
בקה ומעקב	01.03	26/11/13	6 מתוך 6

נספח ד'

מבנה דר"ח מצבת נכסים ריקים

נתונים טבלאיים הכרחיים למצגת נכסים ריקים:

מס"ד	תיק דיור	שם הנכס	עיר	שטח / מ"ר	הערכת שווי	משרד מפנה	תאריך פינוי	סטטוס
------	----------	---------	-----	-----------	------------	-----------	-------------	-------

הדר"ח יחולק לפי מחלקות - מכר / הסדרת זכויות מקרקעין, ובכל מחלקה לפי מחוזות ו/או ממ"י.

קליטה וניהול

תיקי נכסים

01.04

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 4		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16.11.13			01.04	קליטה וניהול תיקי נכסים		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
		עינת בלייכר			16.11.13	עינת בלייכר

1. כללי

1.1 מינהלת שירותי ניהול נכסים, תנהל מאגר נכסים שהופנו לטיפול ע"י מינהל הדיור הממשלתי וזאת לצורך מעקב שוטף ותיעוד של שלבי הטיפול בנכס מרגע כניסתו ועד העברתו לגניזה.

1.2 מאגר הנכסים מתייחס לתחומי הפעילות הנוגעים למצב הנכס ולמערך תיקי נכסים המכיל את כל המסמכים הנוגעים לטיפול בנכס.

2. מטרה

לקבוע שיטה לניהול תיקי הנכסים ולתיוק המסמכים בתוכם.

3. אחריות

3.1 מנהל המכר/ השכרות / מנהל הסדרת זכויות/ מנהל נכסי רכבת - אחראי לתכולת המידע. ייקבע אלו מסמכים / העתקים יילקחו מתיקי המבנה, הדיור והבנא"מ (בהתאם לצורך) להקמת תיק נכס.

3.2 הגורם המטפל - אחראי לתחזוקת התיקיה ולתיוק המסמכים, כל אחד בתחומו.

4. הגדרות

4.1 תיק נכס - תיק המורכב מצילומי מסמכים מקוריים של תיק דיור ספציפי של מינהל הדיור הממשלתי, מסמכים קנייניים, משפטיים ותכתובת שוטפת.

4.2 סוג תיק:

4.2.1 מכר – תיק (סופרפייל) שחור.

4.2.2 הסדרת זכויות – תיק ירוק.

4.2.3 תיק השכרה לגורמי חוץ – קלסר כחול.

4.2.4 תיק נכסי רכבת - קלסר ירוק.

4.3 מספור תיק הנכס - המספור יהיה תואם למספר תיק דיור במינהל הדיור הממשלתי. המספר יורכב מ - 7 ספרות כאשר סדר הספרות משמאל לימין הינו:

ספרה 1: מספר מחוז.

ספרה 2: סוג (ככלל: נכס = 1 / מושכר = 0)

ספרות 3-6: מספר רץ במחוז של המבנה

ספרה 7: בדיור הממשלתי - מספר משתמשים (עפ"י אישור חברת הניהול במקרים מיוחדים),

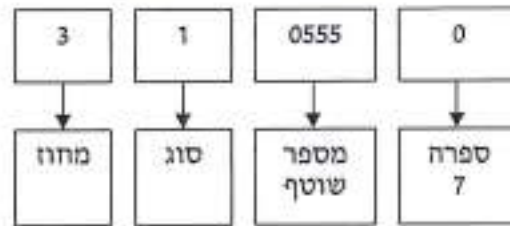
מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הזיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קליטה וניהול תיקי נכסים	01.04	16.11.13	2 מתוך 4

במינהלת – ישמש להפרדת מספר נכסים באותו תיק דיור. דוגמה: 3-0-0555-0, 3-1-0555-0.



5. שיטה

5.1. פתיחת תיק נכס בתיקיה :

5.1.1. עם קבלת תיק נכס חדש, יפתח הגורם המטפל תיק פיסי, בהתאם למהות התיק שנקבע ע"י מנהל המינהלת : מכר, הסדרת זכויות, השכרה לגורמי חוץ ונכסי רכבת.

5.1.2. על מעטפת התיק הפיסי יירשם: שם הנכס, כתובתו, מספרו, גוש, חלקה.

5.1.3. על כל תיק נכס פיזי, בהתאם למהותו, לכלול את החוצצים הפנימיים הבאים (מהעליון לתחתון) כאשר לכל אחד מהם יותאמו המסמכים הרלוונטיים:

5.1.3.1. מכר - שוטף תכתובות/ מסמכים משפטיים (חוזים, נסח טאבו, אישורי מכר)/

הערכת שווי (שומות ובקורות שומה)/ מדידות ותשריטים (תשריט מרכב"ה)/ מכרז (מודעת מכרז וחוברת)/ יישום המכר (חוזים חתומים, תשלומים, אסמכתאות והתכתבויות רלוונטיות).

5.1.3.2. הסדרת זכויות – הסדרה (נסח טאבו, חוזים רלוונטיים, אישורי מיסים, תשריטים)/ משתמש חיצוני (חוזים, שומה, מדידה)/ הפקעה (נסח טאבו, ילקוט פרסומים, תב"ע).

5.1.3.3. שכירויות לגורמי חוץ – שוטף תכתובות (פרוטוקול מסירה וקבלת חזקה, החלטות ועדה, סיכומי דיון)/ חוזה שכירות (חוזה + נספחים)/ הערכות שווי (שומות, מדידות)/ תשריטי מדידה.

5.1.3.4. נכסי רכבת – שוטף תכתובות/ מסמכים משפטיים (חוזה, נסח וערבות)/ מעקב תשלומים/ שומות/ מכרזים/ מידע תכנוני/ תשריטי מדידה.

5.2. אחסנת התיקים / אבטחת התיקים:

התיקים יאוחסנו בארון, ממוינים לפי מחוז ובתוך כל מחוז לפי מספרי התיקים. האתר בו יאוחסנו התיקים יהא נעול ומוגן במערכת אזעקה מחוברת למוקד, מחוץ לשעות העבודה.

5.3. עדכון תיק בקבצי ניהול תיקים:

5.3.1. לאחר פתיחת תיק פיסי, ייקלט התיק במערכת ניהול תיקים פנימית של מינהלת שירותי ניהול נכסים ע"י הגורם המטפל בתיק ו/או מי שהוגדר ע"י מנהל המחלקה / מנהל המינהלת.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קליטה וניהול תיקי נכסים	01.04	16.11.13	3 מתוך 4

5.3.2. קליטת התיק תכלול את נתוני הזיהוי הראשיים של התיק (שם נכס, כתובת, מספר תיק, גוש חלקה) וכן נתונים ייחודיים לכל תיק (מהות טיפול - מכר / שכירות, תאריך הגעה / אישור פעילות, וכיוב).

5.3.3. עדכון שוטף של תיק נכס יבוצע ע"י הגורם המטפל בתיק. בכל מקרה של קבלת פרטים חדשים (שומה, גסח, הערכה כלכלית, פרסום מכרז ותוצאותיו וכו') תעודכן הרשומה.

5.4. גניזה:

תיקי נכסים סגורים יוחזקו בתיקיה נפרדת במינהלת למשך תקופה של 7 שנים או עד להעברתם לגניזה בדיור הממשלתי.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קליטה וניהול תיקי נכסים	01.04	16.11.13	4 מתוך 4

נספח א'

טופס הודעה על סגירת תיק נכס T.03

תאריך: _____

מספר דיור: _____

לכבוד:

מינהל הדיור הממשלתי,

ממונה מחוז _____

הנדון: הודעה על סגירת תיק נכס _____

◆ מינהלת שירותי ניהול נכסים הפסיקה לטפל בתיק נכס מס' _____.

◆ סיבת הפסקת הטיפול הינה:

מכירת הנכס

תום תקופת שכירת הנכס והחזרתו לבעליו

סיבה אחרת - _____

◆ מצורפים בזאת העתקי המסמכים אשר הצטברו במינהלת מאז קבלת הנכס לטיפול.

בברכה,

מינהלת שירותי ניהול נכסים

העתק:

ניהול תיקי הסדרת

זכויות

01.04.01

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 2		מספר הנוהל	שם הנוהל		
15/04/2012			01.04.01	ניהול תיקי הסדרת זכויות		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
		רביב ורטש				עינת בלייכר

1. כללי

במסגרת סקר הנכסים שערך מינהל נכסי הדיור הממשלתי בשנת 1998 עלה הצורך בהסדרת ורישום זכויות המדינה בנכסי הדיור הממשלתי, לאור זאת הוחלט על קביעת נהלי עבודה המחייבים את מינהלת הדיור הממשלתי אשר נבחרה להסדיר את הנכסים.

2. מטרה

לקבוע נהלי עבודה מסודרים של מחלקת הסדרת זכויות במינהלת הדיור הממשלתי עם מינהל נכסי הדיור המשלתי הכולל ישיבות סטאטוס, דוחות, אנשי קשר וכד'.

3. הגדרות

- 3.1 המינהלת – מינהלת הדיור הממשלתי.
- 3.2 המחלקה – מחלקת הסדרת זכויות במינהלת.
- 3.3 הדיור הממשלתי – מינהל נכסי הדיור הממשלתי באגף החשב הכללי במשרד האוצר.
- 3.4 מחוז – אחד משלושת המחוזות מרכז, חיפה והצפון, ירושלים והדרום.
- 3.5 תיק טיפול – צילום של תיקי הדיור והמבנה המנוהלים בכל אחד מהמחוזות, וכל מסמך הנכתב ע"י המינהלת.
- 3.6 מטלה – כל מטלה לטיפול כפי שהוגדרה בסקר הנכסים ו/או שהתקבלה מאחד המחוזות ו/או מנהל נכסי הדיור הממשלתי ו/או הרפרנט ו/או שנתגלתה במהלך הטיפול כדורשת הסדרה ואושרה ע"י הרפרנט.

4. אחריות

- 4.1 מנהלת הפרויקט - עינת בלייכר, אשד.
- 4.2 מנהלת המחלקה – שיר ויינרמן, אשד.
- 4.3 מנהל נכסי הדיור הממשלתי – מר ניר ברלוביץ, משרד האוצר.
- 4.4 רפרנט מטעם הלקוח - מר נועם רבין, חב' ז.כ. מדידות ושמאים.

5. שיטה

- 5.1 כל מטלה שתועבר לטיפול המחלקה תתקבל אצל מנהלת המחלקה ותירשם בקובץ ריכוז המטלות.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
ניהול תיקי הסדרת זכויות	01.04.01	15/04/2012	2 מתוך 2

- 5.2. מנהלת המחלקה תעבור על התיק ותתווה דרכי פעולה ואבני דרך. לאחר מכן יועבר התיק לטיפול ע"י אחד מהגורמים המטפלים במחלקה.
- 5.3. הגורם המטפל יאתר תיק מינהלת, ובמצב שלא קיים יפעל להכנת תיק זה.
- 5.4. יוזמנו תיקי מחוז ובמידת הצורך תיקים מהמשרד הממשלתי הרלוונטי.
- 5.5. יתקיימו פגישות שוטפות עם מנהל הדיור הממשלתי ו/או רפרנט מטעם הלקוח לקבלת החלטות בנושאים שיועלו ע"י מנהלת המחלקה.
- 5.6. נושא בו הסתיים הטיפול יועבר לאישור הרפרנט אשר יקבע כי אכן הסתיים הטיפול. לאחר האישור יועבר הנושא לקובץ נפרד של טיפולים שהסתיימו.
- 5.7. אחת לחודש (30 ימי עבודה) תתקיים ישיבת סטאטוס של צוות ממצאים, בה יעודכן רפרנט הלקוח על סטאטוס סיומי הטיפול במשימות שהסתיימו, וכן במתן פתרונות לבעיות שהתעוררו.
- 5.8. דו"ח סטאטוס רבעוני יוגש לרפרנט ולמנהל נכסי הדיור הממשלתי ויכלול את רשימת התיקים הנמצאים בעבודה, סטאטוס הטיפול בכל אחד מהתיקים ובעיות הקשורות לכל אחד מהתיקים.

6. בקרה

- 6.1. בקרה על סטאטוס התיקים תבוצע ע"י מנהלת המחלקה אחת לשבוע באמצעות קובץ ריכוז טיפול בתיקים.
- 6.2. אחת לרבעון יעודכן דו"ח סטאטוס המטלות בטיפול ויוגש לרפרנט ולמנהל נכסי הדיור הממשלתי.

7. תיעוד וטפסים

- 7.1. סיכומי דיון סטאטוס עם מנהל הדיור הממשלתי.
- 7.2. סיכומי דיון צוות ממצאים.

8. נספחים

איך.

כספים תשלומים,

דיווח וגבייה

01.05

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 5		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16.1.13			01.05	כספים - תשלומים דיווח וגביה		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
					16.11.13	עינת בלייכר

1. כללי

מכירה והשכרה של נכסים מייצרת תנועה רבה של המחאות/שטרות/ערבויות הנמסרים עלי מציעים, רוכשים וסוחרים בסכומים ניכרים. לשם כך נדרש טיפול מסודר ואחראי בתקבולים אלו. בעקבות הצעת המשרדים של בן דוד ושות' ומשרד שטרק את שטרק לנוהל טיפול בתשלומים וערבויות הוצבה כספת במשרד מנהל הדיור הממשלתי.

2. מטרה

- 2.1. להגדיר את אופן הקבלה של תקבולים שונים ממציעים, רוכשים ומשוכרים.
- 2.2. להגדיר את אופן המסירה של המחאות וספחי שוברים לחשבות משרד האוצר.
- 2.3. להגדיר את אופן ההחזרה של המחאות ושטרות ערבות לבעליהם.

3. אחריות

- 3.1. בספר הכספת באוצר ינוהלו כל התנועות בכספת באחריות עו"ד של היועמ"ש, מזכירת מנהל הדיור הממשלתי ומזכירת ועדת המכרזים.
- 3.2. בספר הכספת במינהלת ינוהלו כל התנועות בכספת באחריות מזכירת ועדת מכרזים.

4. שיטה

4.1. כספת אוצר / מינהלת

4.1.1. עם פתיחת תיבת המכרזים ובדיקת ההצעות, יצולמו הערבויות / המחאות. ההמחאות המקוריות יוכנסו לכספת במינהלת ההעתקים יועברו ליועץ המשפטי להשלמת תהליך בדיקת ההצעות.

4.1.2. מפתחות כספת המינהלת ישמרו אצל המורשים ובהם מזכירת ועדת המכרזים.

4.2. ספר תכולת כספת

4.2.1. בכל כספת יונח ספר תכולה ובו יתועדו התנועות בכספת, בטבלה המופיעה בנספח א' – "ספר תכולה". הגורם המרכז את ועדת המכרזים יחזיק אצלו עותק ספר התכולה.

4.2.2. כל גורם המכניס / מוציא מסמכים מהכספת אחראי לעדכן את הספר ואת מרכז ועדת המכרזים.

4.2.3. מרכז ועדת המכרזים ידאג לביצוע ביקורת תקופתית, לשם השוואה בין התכולה הקיימת בכספת המינהלת לבין התכולה הרשומה בספרים.

4.2.4. לכל מחלקה תהיה האפשרות לאחסן המחאות ושטרות ערבות שקיבלה לזמן קצר (ימים מספר) בארון נעול. על הארון ימונה אחראי ארון, שיחזיק את המפתח וינהל ספר תכולה.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
נספים - תשלומים, ידועה, נכיה	01.05	16.11.13	2 מתוך 5

4.3. העברת המחאה לחשבות משרד האוצר

4.3.1. ביום מסירת המחאה לחשבות משרד האוצר תתועד הוצאתה מהכספת / מהארון בספר התכולה והיא תוכנס לשקית שקופה, בצירוף ההעתק שלה ומכתב מקדים לגורם המקבל בחשבות משרד האוצר, כדוגמת נספח ב' – "העברת תקבולים לחשבות האוצר".

4.3.2. הגורם המקבל יחתום על העתק המחאה ויחזירה לגורם המקבל. ההעתק יחתום יתויק בתיק הנכס.

4.3.3. במקרה והגורם המוסר אינו הגורם המטפל הקבוע, יחתום הגורם המוסר על מסמך המעיד כי ידועה לו תכולת השקית. המסמך יתויק בתיק הנכס.

4.4. העברת ספחי שוברים משולמים לחשבות משרד האוצר

4.4.1. דמי שכירות על חלק מהנכסים של הדיור הממשלתי משולמים באמצעות שוברים המונפקים במינהלת. עם ביצוע התשלום שולח כל שוכר את ספח השובר החתום למינהלת (או העתק שלו) באמצעות פקס / דוא"ל, כהוכחה על ביצוע התשלום.

4.4.2. הגורם המטפל במינהלת אחראי להעביר את ספח השובר המשולם (או את העתקו) לחשבות האוצר, באחד מהאופנים הבאים :

4.4.2.1. מסירה ישירה לחשבות האוצר –

4.4.2.1.1. ספח השובר החתום (או העתקו) יוכנס לשקית שקופה, בצירוף ההעתק שלו ומכתב מקדים לגורם המקבל בחשבות משרד האוצר, כדוגמת נספח ב' – "העברת תקבולים לחשבות האוצר".

4.4.2.1.2. הגורם המקבל יחתום על העתק הספח ויחזירו לגורם המקבל. ההעתק יחתום יתויק בתיק הנכס.

4.4.2.1.3. במקרה והגורם המוסר אינו הגורם המטפל הקבוע, יחתום הגורם המוסר על מסמך המעיד כי ידועה לו תכולת השקית. המסמך יתויק בתיק הנכס.

4.4.2.2. מסירה באמצעות פקס / דוא"ל – ספח השובר החתום (או העתקו) ישלחו לחשבות האוצר באמצעות פקס או דוא"ל, בצירוף מכתב מקדים לגורם המקבל, כדוגמת נספח ב' – "העברת תקבולים לחשבות האוצר".

4.5. החזרת המחאה בנקאית / שטר ערבות לבעלים

4.5.1. במקרים בהם יש להחזיר המחאה/שטר ערבות לבעליהם (כגון : המחאה בנקאית המשמשת כערבות למכרז), תתועד הוצאתם מהכספת / מהארון בספר התכולה והם יוחזרו לבעליהם באחד מהאופנים הבאים :

4.5.1.1. החזרת ערבות בנקאית תתבצע במינהלת בפיקוח מרכזת ועדת המכרזים.

4.5.1.2. החזרה ישירה לידי הבעלים – בעל המחאה/שטר הערבות יגיע לאסוף את המחאה ויחתום על העתק המחאה/שטר הערבות כי קיבל אותם לידו בתאריך XXX. ההעתק יחתום יתויק בתיק הנכס.

4.5.1.3. החזרה באמצעות דואר רשום –

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
כספים - תשלומים, דיווח, גביה	01.05	16.11.13	3 מתוך 5

4.5.1.3.1. בעל המחאה יעביר בקשה חתומה לשלוח לו את המחאה/שטר הערבות בדואר רשום.

4.5.1.3.2. הגורם המטפל יבצע את בקשת הבעלים ויודיע לו על כך טלפונית.

4.5.1.3.3. הגורם המטפל יתיק את עותק המחאה/שטר הערבות ואישור הדואר בתיק הנכס.

4.5.2. במקרה ומדובר על המחאה המשמשת כערבות בנקאית למכרז או בשטר ערבות, יש להחזירם לבעליהם תוך מספר הימים המצויין בנוהל המכרז.

5. תיעוד וטפסים

5.1. תיעוד יעשה בספר כספת.

5.2. מסירת תקבולים יעשה ע"י צילום התקבול, וחתימה של הגורם המקבל.

6. נספחים

6.1. נספח א' - ספר תכולת כספת

6.2. נספח ב' - העברת תקבולים לחשבות האוצר



תש"א

נספח א' – ספר תכולה
ספר תכולה לשנת _____ כספת / ארון מחלקת _____

עותק	שם המבצע	תאריך הוצאה	פרטי ההמחאה / שטר הערבות						מס' הכנסה תאריך	מס' מי' .1 .2 .3 .4 .5
			מאת / ע"ש	סכום	תוקף	מספר המחאה / שטר	מספר בנק וסיניף	המחאה / שטר		



נספח ב' – העברת תקבולים לחשבונות האוצר

תאריך: _____

לכבוד
(שם הגורם המקבל ותפקידו)
חשבות משרד האוצר

הנדון: העברת תקבולים לחשבונות משרד האוצר

מצי"ב התקבולים הנאים:

הערות	הסכום ששולם	תוקף	סניף ובנק	מס' השובר / המחאה	המחאה / שובר	מחולק	מחולק	התקבל מאת	כתובת הנכס	מספר חוזה במרכבי"ה

מצי"ב צילומי התקבולים לחתימתך.

בכבוד רב,

התקבל ע"י: _____
בתאריך: _____



**אישור הזמנת
עבודה ותשלומים**

01.06

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 4		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16.11.13			01.06	אישור הזמנת עבודה ותשלומים		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנהל
		עינת בלייכר			16.11.13	עינת בלייכר

1. כללי

- 1.1. להלן הנחיות לאופן הזמנת עבודה והגשת חשבון לאישור ההנהלה.
- 1.2. יש להקפיד על לוחות הזמנים ולא לעכב חשבונות בתחנה כלשהי.
- 1.3. חשבון שלא אושר מסיבה כלשהי יועבר להמשך הטיפול של הגורם האחראי עד להשלמתו.

2. מטרה

למנוע הזמנת עבודה מגורם חיצוני ללא קבלת אישור מוקדם לביצוע העבודה על ידי מטה הדיור הממשלתי.

3. אחריות

- 3.1. מנהל הדיור הממשלתי ו/או מוסמך על ידו.
- 3.2. מנהל מינהלת הדיור הממשלתי – אישור עבודות תיקוני שבר עד סכום 3,000 ₪ ברמת פעילות שוטפת.
- 3.3. גורם מטפל אחראי על חשבונות במינהלת.

4. הגדרות

4.1. גורם מאשר בדיור הממשלתי: מנהל הדיור הממשלתי, מנהל חטיבת רכש נכסים ולוגיסטיקה או מי שהוסמך מטעמם, או, פרוטוקול ועדת מכרזים המנחה על ביצוע העבודה. במקרה של חוסר בהירות או הנחיות מגורם שטח, יש לפנות לגורם המטה לקבלת הנחיה כתובה.

5. שיטה

5.1. קבלת אישור הפעלת גורמי תמך ממטה הדיור הממשלתי, בכתב.

5.1.1. ביצוע הזמנת עבודה מגורם חוץ לרבות: שומה (כולל שומה לנכס בהליכי מכר), תיקון במבנה וכד', בכל סכום, מחייב אישור פרטני בכתב (מכתב, פקס, דוא"ל, סיכום דיון, פרוטוקול ועדת מכרזים) של גורם במטה הדיור הממשלתי בנוסף לתהליכי האישור הפנימיים במינהלת המפורטים מטה.

לא יבוצעו עבודות ללא קבלת אישור בכתב מגורם מטה בדיור הממשלתי.

5.1.2. בכל הצעת עבודה, אשר תכלול בתוכה את פירוט העבודה והתחייבות הקבלן לזמני ביצוע, ידרשו מס' הצעות בהתאם לסכום העבודה:

5.1.2.1. הצעות מחיר עד לסכום של 3,000 ₪ - מספיקה הצעת מחיר סבירה אחת.

5.1.2.2. הצעות מחיר מעל 3,000 ₪ - יש צורך בשלוש הצעות מחיר.

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
אישור הזמנת עבודה ותשלומים	01.06	16.11.13	2 מתוך 4

5.1.3. בכל הגשת חשבון, יש לצרף את אישור הזמנת העבודה הכתוב (מטעם הגורם המוסמך במטה הדיור הממשלתי) בנוסף לטופס אישור חשבון (המופיע בתיקיית טפסים מינהלת - כללי) ועותק הזמנת העבודה חתומה ע"י הקבלן המבצע.

5.1.4. במקרה של עבודות שטח/הדורשות טיפול מידי לאור הממצאים בשטח (כגון נעילה, פריצה, הפסקת נזילה), ניתן לבצע ישירות ע"י הגורם המטפל בשטח בכפוף לאישור מנהל המינהלת בלבד, כל על עוד סכום העבודה אינו מעל 1,000 ₪ ובכפוף להמצאת קבלות.

5.1.5. עבודות תיקוני שבר עד סכום 3,000 ₪ יאושרו באופן שוטף ע"י מנהל מינהלת הדיור הממשלתי בכפוף לקבלת הצעת מחיר.

5.2. אישור הזמנת עבודה

5.2.1. כל הזמנת עבודה מקבלן חיצוני (כגון : שומות, מדידות, וכו'), מצריכה אישור חתום טרם העברתה לחתימת הקבלן ממנהל מינהלת הדיור הממשלתי.

5.2.2. אישור ההזמנה יכלול : פרטי העבודה המתבקשת, שם הקבלן, שכ"ט ולו"ז לקבלת המוצר.

5.2.3. הערה : במקרה של שכ"ט לשמאי, יש לבצע בקרת איכות נוספת על חישוב שכ"ט.

5.2.4. אין להוציא הזמנת עבודה ללא החתימה הנ"ל !

5.2.5. יש לוודא שהקבלן מחזיר את הזמנת העבודה חתומה על ידו !

5.3. אישור חשבונות לתשלום

הגורם המטפל האחראי על חשבונות במינהלת, יקבל לידיו את דו"ח השעות לבדיקה. לאחר בדיקתו יועבר למנהל המינהלת לאישור. בהמשך יועבר הדו"ח ליו"רם גריזים להמשך טיפול. סה"כ 4 ימי עבודה.

5.3.1. חשבונות חד-פעמיים (כגון : שומות, מדידות)

5.3.1.1. חשבון יועבר לתשלום רק לאחר השלמת העבודה שהוזמנה ומילוי טופס בדיקת שביעות רצון, ע"י הגורם המטפל וחתימת מנהל המינהלת או גורם אחראי מטעמו על הטופס.

5.3.1.2. יש לשמור העתק החשבון בתיק הנכס.

5.3.1.3. באחריות מנהל המינהלת ליידע את יורם מראש על חשבונות חריגים.

5.3.2. סדר פעולות קליטת חשבון והעברתו לתשלום

5.3.2.1. בדיקת התאמה כספית בין ההזמנה לחשבון.

5.3.2.2. רישום החשבון בטבלת חשבונות מינהלת והזנת הפרטים.

5.3.2.3. העברת החשבון המקורי למספור יורם.

5.3.2.4. בדיקת התאמת תכולה ושביעות רצון מקצועית מהמוצר ותיעודה (במקרה של שומה – ע"ג טופס בקרת איכות שומה).

5.3.2.5. צירוף הזמנת עבודה, הצעות מחיר, אישור העבודה משני הצדדים, חישוב שכ"ט (בעיקר במקרה של הזמנת שומה) ומסמכים נלווים חריגים.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
אישור הזמנת עבודה ותשלומים	01.06	16.11.13	3 מתוך 4

5.3.2.6 מילוי טופס אישור חשבון.

5.3.2.7 העברת החשבון + מסמכים מסעיפים 4-6, לחתימת מנהל המינהלת.

5.3.2.8 צילום החשבון ותיוקו בתיק הנכס.

5.3.2.9 מסירת החשבון כולל המסמכים הנלווים ליורם ועדכון סטטוס החשבון בטבלת חשבונות המינהלת.

6. בקרה ומעקב

6.1 חשבון לתשלום יוגש רק לאחר השלמת העבודה מצד מקבל ההזמנה, בקרת הגורם המטפל על גובה התשלום והתאמתו להזמנת העבודה.

6.2 על מזמין העבודה להזין את כלל פרטי התשלום בטבלת חשבונות מינהלת (קובץ מס' 01-80785).

6.3 החשבון לתשלום יאושר וייחתם ע"י מנהל המינהלת ו/או מנהל הפרויקט (בהתאם לעניין).

7. תיעוד וטפסים

7.1 טופס אישור חשבון

8. נספחים

8.1 נספח א' - טופס אישור חשבון

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
אישור הסגת עבודה ותשלומים	01.06	16.11.13	4 מתוך 4

נספח א'

טופס אישור חשבון

מספר החשבון עפ"י אשד : _____

טופס אישור חשבון

1. **פרטי החשבון (למילוי ע"י הגורם המטפל) :**

- תאריך הגעת החשבון למינהלת : _____
- חשבון לתשלום ע"ס : _____ לפני מע"מ / אחרי מע"מ
- פרטי בעל החשבון : _____
- עבור ביצוע : _____
- פרטי הנכס : מספר דיור _____ כתובת _____
- גובה התשלום המופיע בחשבונית תואם / אינו תואם את גובה התשלום שאושר. במידה ואינו תואם, פרט : _____
- קיימת שביעות רצון / אי שביעות רצון מקצועית מהמוצר. במידה וקיימת אי שביעות רצון, פרט : _____

הריני להצהיר כי חשבון זה לא הוגש ואושר בעבר.

שם הגורם המטפל : _____ תאריך : _____ חתימה : _____

2. **אישור מנהל המחלקה**

הריני מאשר / איני מאשר את ביצוע התשלום, ע"ס _____ נש .

הערות : _____

חתימה : _____ תאריך : _____

הזמנת מדידה

01.08

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 2		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16.11.13			01.06	הזמנת מדידה		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
					16.11.13	עינת בלייכר

1. כללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים נוהגת, כחלק מהכשרת נכס למכר/שכירות, להזמין מדידה ממודד מוסמך, עפ"י הקבוע בנוהל זה.
ביום 28/05/06 הוחלט ע"י הדיור הממשלתי כי חובה להזמין מדידה לכל נכס שהערכת השווי שלו גבוהה מ-\$100,000, למעט דירות בבניין מגורים.

2. מטרה

2.1. להגדיר את אופן הזמנת המדידה.

2.2. להגדיר את אופן קבלת תוצרי המדידה ובדיקתם.

3. אחריות

3.1. מינהל הדיור הממשלתי - לאשר הזמנת מדידה לנכס שהערכת השווי שלו גבוהה מ 100,00 \$.

3.2. מינהלת שירותי ניהול נכסים - אחראית להזמין את המדידה, לבצע בקרה.

4. שיטה

4.1. קבלת הצעת מחיר

4.1.1. לפני ביצוע הזמנת מדידה יש לבקש הצעת מחיר מ-3 מודדים המוסמכים.

4.1.2. בהזמנת הצעת המחיר יצוינו: שם הנכס ומהותו, כתובת, ג"ח, תיק דיור ושטח ידוע / מוערך.

4.1.3. הצעת המחיר המתקבלת מהמודדים צריכה להיות מפורטת ברמת סווג מקצועי של המודדים,

שכר לשעה וסה"כ שעות עבודה.

4.1.4. ההצעה שתיבחר תהיה הצעת המחיר הנמוכה ביותר.

4.2. הזמנת עבודה

4.2.1. הזמנת העבודה תכיל:

4.2.1.1. פרטי הנכס

4.2.1.2. תאריך הגשת המדידה

4.2.1.3. המחיר שהתקבל מהמודד

4.2.1.4. ההזמנה תיבדק ותיחתם, בטרם תישלח, ע"י מנהל המחלקה / המינהלת.

4.2.1.5. המודד יתבקש לאשר את קבלת ההזמנה ע"י החזרתה חתומה בפקס.

4.3. הנחיות כלליות לביצוע מדידה

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הסגנת מדידה	01.08	16.11.13	2 מתוך 2

4.3.1. המדידה תוגש בקנה מידה של 1:100.

4.3.2. במקרים בהם הנכס הנמדד מהווה מבנה שלם או קומה שלמה, ימדד קונטור המבנה או הקומה.

4.3.3. במקרים בהם הנכס הנמדד מהווה חלק ממבנה, ימדד הקונטור של הנכס בלבד.

4.3.4. בנכס המצוי במבנה עם שטחים משותפים, יצוין כי קיימות גם זכויות בשטחים משותפים. מדידת השטחים תישקל ע"י מזמין המדידה, לפי הצורך.

4.3.5. בבית משותף תולבש תוכנית המדידה על תשריט הבית המשותף, במידה וקיים.

4.3.6. לא תבוצע מדידה פנימית, למעט מקרים מיוחדים בהם יידרש הדבר.

4.4. קבלת המדידה

4.4.1. המודד ידאג להעביר את המדידה בדוא"ל לבדיקה, בקרה ואישור של הגורם המטפל.

4.4.2. במידה ונמצאו טעויות בבקרת המדידה – יעביר הגורם המטפל למודד הערות לתיקון.

4.4.3. במידה ובקרת המדידה נמצאה תקינה – יאשרה הגורם המטפל.

4.4.4. מדידה מאושרת תשלח למינהלת בדואר ותכיל:

4.4.4.1. שני תשריטי מדידה מודפסים בצבע וחתומים ע"י המודד.

4.4.4.2. תקליטור המכיל קבצים נפרדים לתרשים הסביבה + טבלת שטחים ותשריטי מדידה נפרדים לכל קומה בנכס.

4.4.5. אישור החשבון יתבצע בהתאם לנוהל אישור חשבון בנהלי מסגרת מינהלת.

5. בקרה

5.1. תתבצע ע"י מזמין המדידה בה יבדקו:

5.1.1. כותרת המדידה נכונה (שם הנכס, כתובת, גר"ח, ג.צ.)

5.1.2. טבלת שטחים

5.1.3. תרשים סביבה תואם למיקום הנכס וסימון הנכס בתרשים הסביבה.

5.1.4. שטח נכון (בהתאם לידוע ולא שהנקודה העירונית קפצה מקום וכיוב')

6. נספחים

6.1. אין

הסדרת ארנונה

01.09

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 2		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16/11/13			01.09	הסדרת ארנונה		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
		עינת בלייכר			16/11/13	עינת בלייכר

1. כללי

חברת ניהול הארנונה – הינה הזרוע הביצועית לנושא ארנונה במינהל הדיור הממשלתי, בכפוף למסגרת הסמכויות שיוענקו לה מעת לעת ע"י מנהל הדיור הממשלתי.

2. מטרה

2.1 קביעת כללים להפעלת חברת ניהול הארנונה.

2.2 קביעת הסדרי תיאום וקבלת אישור, לכל המקרים בהם נדרש רישום ו/או תשלום ארנונה ומים.

3. אחריות

3.1 מינהלת שירותי ניהול נכסים:

מנהל הפרויקט - קיום ישיבות שוטפות עם נציג חברת ניהול הארנונה בדבר נכסים פנויים, נכסים המיועדים למכר/ השכרה וכן נכסים בהם נדרשים אישורי ארנונה לצורך הסדרת זכויות.

3.2 מנהל המינהלת – אחריות כוללת לביצוע הנוהל.

4. הגדרות

4.1 מינהלת שירותי ניהול נכסים - מינהלת הדיור הממשלתי.

4.2 מנהל הפרויקט - הגורם שהוסמך ע"י מנהל המינהלת.

4.3 נכס פנוי- מבנה או קרקע שאינו מושכר ולא משולמים עליו דמי שכירות.

5. שיטה

5.1 להלן עקרונות ההפעלה של חברת ניהול הארנונה ואופן דיווח ותאום עם החברה:

5.1.1 נכס שהתפנה, עומד ריק וייעודו מכר ו/או השכרה - תתבצע פניה בכתב (מייל או פקס) אל חברת ניהול הארנונה תוך מסירת הפרטים הרלוונטיים אודות הנכס. פרטים עיקריים - גוש / חלקה, מס' נכס, כתובת מלאה ומשרד משתמש.

5.1.2 חברת ניהול הארנונה תטפל בשינוי והסדרת רישום המחזיק בנכס לידי מדינת ישראל, החשב הכללי.

5.1.3 חברת ניהול הארנונה תוודא כי שינוי השם בוצע ותעביר אישור אל המינהלת כי שם המחזיק שונה ברשות המקומית / עירייה.

5.1.4 באחריות מנהל הפרויקט באמצעות חברת ניהול הארנונה לבחון ולוודא כי סיווג הארנונה בנכס תואם לתעריף משרד ממשלתי. כמו כן, יש לבדוק את האפשרויות מימוש של פטור נכס ריק ופטור נכס בלתי ראוי לשימוש ע"מ לצמצם תשלומי ארנונה.

מנוי מנהל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לחאריך	עמוד
הסדרת ארנונה	01.09	16.11.13	2 מתוך 2

5.1.5. בנוסף, יתקיימו פגישות שוטף פעם בחודש בין המינהלת לבין נציג חברת ניהול הארנונה לצורך קבלת עדכונים בדבר חובות ארנונה של משרדים לגבי נכסים מתפנים, וטיפול בחובות אלו על ידי חברת ניהול הארנונה עוד טרם הפינוי בפועל או יציאה למכרז.

6. תיעוד וטפסים

6.1. בתיק הנכס יתויקו המסמכים הרלוונטיים והתכתובות בנוגע לנכס ולפעילות של חברת ניהול הארנונה.

7. מעקב ובקרה

7.1. טרם קליטת נכס במינהלת יש לבצע רישום עם פרטי הנכס בטבלת ארנונה מינהלת וביניהן כתובת הנכס, משרד משתמש ותרשומות (מס' קובץ 01-77468).

7.2. כל שינוי בסטאטוס הנכס ופעולות שבוצעו להסדרת הארנונה יש לעדכן בטבלת הארנונה.

7.3. נכסים בהם הסתיים הטיפול יש להוריד ממצבת הנכסים ולצרף את המסמכים הרלוונטיים לתיק הנכס המעידים על סיום הטיפול (כגון תדפיס מצב חשבון וחשבוניות תשלום).

8. נספחים

8.1. אין.

**הזמנת ובקרת
שומת מקרקעין
01.10**

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 10		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16.11.13			01.10	הזמנת ובקרת שומת מקרקעין		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
	16.11.13	עינת בלייכר			16.11.13	עינת בלייכר

1. כללי

המינהלת מפעילה על פי דרישה שמאים פנימיים וכן שמאים מרשימת השמאי הממשלתי המאושרת על ידי מנהל הדיור הממשלתי לביצוע חוות דעת שמאיות בנכסי מדינה. שומות אלו מבוקרות על ידי שמאים מטעם המינהלת טרם אישורן.

2. מטרה

- 2.1 להגדיר את המקרים בהם מוזמנות שומות חיצוניות ופנימיות.
- 2.2 להגדיר דרישות מקדימות להזמנת שומה.
- 2.3 להדגיש דרישות מקדימות משמאים לביצוע שומה.
- 2.4 לפרט את הבדיקות המתבצעות בזמן בקרת האיכות על השומות, טרם אישורן.

3. אחריות

- 3.1 השמאי הממשלתי - יאשר רשימת שמאים מוסמכים שאיתם תעבוד החברה המנהלת.
- 3.2 החברה המנהלת - אחראית להפעלת השמאים כנדרש.

4. הגדרות

4.1 אין.

5. שיטה

5.1 הפעלת שמאים:

- 5.1.1 המינהלת תפעיל שמאים מוסמכים מרשימה שאושרה על ידי השמאי הממשלתי לעבודה עם המינהלת, כנדרש.
- 5.1.2 במקרים מסוימים המינהלת תפעיל שמאים על פי הנחיית הרפרנטים / מנהלי מחוזות / מסה.
- 5.1.3 המינהלת תפעיל שמאים פנימיים על פי אישור מראש של מנהל הדיור הממשלתי ו/או רפרנטים במקרים הבאים:
 - 5.1.3.1 הערכת שווי לשכירות כאשר ניתן פטור לפי סעיף 3 (ו) לתקנות חוק חובת המכרזים (כאשר שווי העסקה הכולל פחות מ- 50,000 ₪).
 - 5.1.3.2 הערכת דמי פינוי בנכסים בהם למדינה זכויות של דיירות מוגנת.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הזמנת ובקרת שומת מקרקעין	01.10	16.11.13	2 מתוך 10

5.1.3.3. לצורך ביצוע חוות דעת כלכלית / תכנונית לבחינת שימוש מיטבי / היתכנות למכר / היתכנות להשבחה.

5.2. הזמנת שומת מקרקעין

5.2.1. אפשרות א' – הזמנת שומה עפ"י תעריף נתון:

5.2.1.1. מנהל המכר והשכירויות בחברה המנהלת, או גורם מטפל מוסמך מטעמו, ימלא טופס הזמנת עבודת שומה משמאי מקרקעין (נספח א') ובו ינקוב בתעריף שהמינהלת מציעה.

5.2.1.2. במקביל ימלא גם טופס בקרה להזמנת שומה ואישורה (נספח ב'), הכולל: מטרת השומה, הגדרת הנכס הנישום, תחשיב שכר הטרחה, ופרטי ההזמנה.

5.2.1.3. תחשיב שכר הטרחה יועבר לבדיקה של גורם נוסף במינהלת, שהוכשר לכך.

5.2.1.4. את טופס ההזמנה והבקרה יעביר הגורם המטפל לאישור מנהל המינהלת, בטרם תישלח ההזמנה לשמאי המקרקעין.

5.2.2. אפשרות ב' – הזמנת הצעת מחיר מהשמאי:

5.2.2.1. מנהל המכר בחברה המנהלת, או גורם מטפל מוסמך מטעמו, ימלא טופס הזמנת עבודת שומה משמאי מקרקעין (נספח א') וישלח אותו לשמאי.

5.2.2.2. הגורם המטפל ימלא טופס בקרה להזמנת שומה ואישורה (נספח ב'), הכולל: מטרת השומה, הגדרת הנכס הנישום, תחשיב שכר הטרחה ופרטי ההזמנה. לטופס הבקרה יצורף עותק ההזמנה.

5.2.2.3. תחשיב שכר הטרחה יועבר לבדיקה של גורם נוסף במינהלת, שהוכשר לכך.

5.2.2.4. עם קבלת הצעת השמאי ימלא המזמין את המלצתו בטופס הבקרה ויעבירו, בצירוף הצעה, לאישור מנהל המינהלת.

5.2.2.5. מנהל המינהלת יתעד את החלטתו ע"ג הטופס והטיפול יוחזר לגורם המטפל.

5.2.3. על הגורם המטפל לבצע רישום של הזמנת השומה בקובץ ריכוז הזמנת שומות מינהלת (מס' קובץ 01-42822) ברישום יעודכנו כלל הפרטים של הזמנת השומה בנוסף לסטאטוס השומה (הוזמנה וטרם התקבלה, טיוטה, סופית).

5.3. דרישות מקדימות להזמנת שומה משמאים חיצוניים:

5.3.1. על הגורם המטפל בנכס להגדיר באופן ברור לשמאי את הזכויות בנכס ומטרת השומה.

5.3.2. על הגורם המטפל להעביר לשמאי כל מידע אפשרי הכולל העתקי מסמכים מתיקי הטיפול, כגון:

5.3.2.1. נסח רישום מעודכן, במידת הצורך תשריט ותקנון בית משותף ושטרות רישום רלוונטיים נוספים.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

עמוד	מעודכן לתאריך	מספר הנוהל	שם הנוהל
3 מתוך 10	16.11.13	01.10	חזמת ובקרת שומת מקרקעין

5.3.2.2. העתק חלקי מפת גוש במידה וקיימת.

5.3.2.3. שומות נוספות הקיימות בתיק הטיפול במידת הצורך, באישור מנהל הפרויקט.

5.3.2.4. תשריט מדידה של הנכס.

5.3.2.5. חוזים החלים על הנכס.

5.3.2.6. תצלומי אויר/ אורתופוטו במידה ויש.

5.3.2.7. פרטי מידע מיוחדים החלים בנכס, במידה וידועים, כגון: נכס לשימור, חריגות בניה ועוד.

5.4. דרישות מקדימות לביצוע חוות דעת שמאיות משמאים פנימיים וחיצוניים כאחד:

5.4.1. השמאי המבצע נדרש להוסיף לפחות 5 תמונות הכוללות תאריך לגוף השומה של הנכס הנישום, כמו כן יצורפו מפת עיר ומפת גוש (במידה ונמסרה לו).

5.4.2. השמאי המבצע נדרש להצהיר על תאריך הביקור בנכס ושם המבקר.

5.4.3. השמאי המבצע נדרש להצהיר על תאריך הביקור בוועדה המקומית לתכנון ולבניה הרלוונטית, שם המבקר בוועדה וכן ציון שם של מוסר המידע התכנוני. בנוסף, יצהיר השמאי המבצע על תאריך העיון בתיקי הבניין הנוגעים לאותו הנכס בארכיב הרישוי של הוועדה המקומית לתכנון ולבניה וכן יוסיף לגוף חוות הדעת השמאית את כל היתרי הבניה הרלוונטיים לנכס הנישום.

5.4.4. השמאי יוסיף לגוף השומה נספח תחשיבים ועסקאות השוואה.

5.4.5. השמאי יתייחס בשומה לגובה היטל ההשבחה ו/או נספח שחיקה כלכלית, במידה ויידרש לכך (קיים תמחור נפרד לסעיפים אלו).

5.4.6. השמאי יציין בשומה האם המבנה הוכרז לשימור, האם מצוי ברשימת המבנים המסוכנים, והאם קיימות חריגות בנייה בנכס.

5.4.7. ערכי השומה יצוינו בשקלים.

5.4.8. על השמאי לחתום בסוף השומה. אין להוסיף חתימות שמאים נוספים, גם אם השתתפו בהכנת השומה בפועל.

5.4.9. עמידה בלוח זמנים כפי שהוגדר ע"י המזמין, או על פי דרישות השמאי הממשלתי (תוך 14 יום).

5.4.9.1. שומה רגילה - תוך 14 יום מיום משלוח ההזמנה.

5.4.9.2. שומה דחופה/מהירה – תוגש בתוך 7 ימים מיום מסירתה לשמאי.

5.5. עדכוני שומה - עדכוני שומה נדרשים במקרים הבאים:

5.5.1. חלפו 12 חודשים מתום השומה הקודמת.

5.5.2. החלטת ועדת המכרזים.

5.5.3. שינוי שחל בנתוני הנכס הנישום.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
חומרת ובקרת שומת מקרקעין	01.10	16.11.13	4 מתוך 10

5.5.4. החברה המנהלת תשלח הזמנה לעדכון השומה לאותו שמאי שביצע את השומה הקודמת, אלא אם הפסיק אותו שמאי לעבוד עמה או שועדת המכרזים / מנהל הדיור הממשלתי החליטו אחרת.

5.6. שכר טרחה שמאי מקרקעין

5.6.1. תעריף השמאים יהיה על פי טבלת התשלום שנקבעה על ידי השמאי הממשלתי, או עפ"י תנאי מכרז שמאים עבור הדיור הממשלתי, לכשיתקיים מכרז שכזה.

5.6.2. המינהלת מיוזמתה, או עפ"י הנחיות מנהל הדיור הממשלתי, תוכל להתנות את התשלום באישור השמאי הממשלתי.

5.7. הפסקת עבודת שמאי

5.7.1. החברה המנהלת תהא רשאית להפסיק עבודתו של שמאי, על-פי שיקוליה המקצועיים.

5.7.2. השמאי יקבל מכתב רשום ובו פירוט הסיבות והנימוקים להפסקת עבודתו. העתק מהמכתב יישלח למנהל נכסי הדיור הממשלתי ולשמאי הממשלתי.

5.7.3. יחד עם זאת, שמאי שהופסקה עבודתו בגין עבודה שהחלה וטרם נסתיימה, יהא זכאי לתשלום חלקי והחזר הוצאות, בהתאם לנסיבות העניין.

6. בקרה ומעקב

6.1. הגורם המטפל והשמאי הפנימי של המינהלת יבדקו חוות דעת שמאיות שהוכנו על ידי שמאים פנימיים וחיצוניים, על פי בקשה של מנהל המינהלת.

הערה: ראוי ורצוי שהגורם המטפל יבצע בקרת איכות שומה ותיקונים טרם בקרת השמאי הפנימי, וינחה אותו בבעיות ספציפיות של הנכס הנישום.

6.2. להלן הפעולות הנדרשות מאת הגורם המטפל והשמאי הפנימי:

6.2.1. הצלבת כל הנתונים שנמסרו בחוות הדעת השמאית, עם נתוני תיק הטיפול ומסמכים רלוונטיים (נסח רישום, שטרות רישום, תשריטי מדידה, אישורי זכויות, חוזים, תב"עות, היתרים וכו').

6.2.2. תיאור הנכס והסביבה - יש לבחון האם צוינו פרטים כגון זהות המשתמש בנכס ביום הביקור בו, זהות האדם שהתלווה לשמאי בעת ביקורו בנכס, מצבו הפיסי של הנכס, תמונות של הנכס, מפת עיר ומפת גוש.

6.2.3. תיאור סטאטוס זכויות המדינה בנכס הנישום – יש לאמת את מצב הזכויות בנכס לאור מסמכים רלוונטיים, במידה שאין ברור מצב זכויות בנכס, יש להתייעץ עם מנהל המינהלת ו/או מנהלת מחלקה הרלוונטית.

6.2.4. יש לאמת כי מטרת השומה זהה לזכויות שנישמו בחוות הדעת וכי שווי הזכויות מצוין בש"ח.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הזמנת ובקרת שומת מקרקעין	01.10	16.11.13	5 מתוך 10

- 6.2.5. מידע משפטי – הגורם המטפל / ע"ד / מנהל מחלקה ייבחן ויאמת את הרשום בפרק המשפטי בחוות הדעת. לאחר מכן, יבוקר המידע על ידי השמאי הבודק.
- 6.3. להלן הפעולות הנדרשות מאת השמאי הפנימי בלבד בבקרת איכות שומה חיצונית:
- 6.3.1. לביצוע בקרת איכות על ביצוע השומה באופן הטוב ביותר על השמאי ללמוד את תיק הטיפול בנכס במקביל לבקרת השומה.
- 6.3.2. מידע תכנוני – השמאי הבודק יערוך הצלבת נתונים לאור הנתונים הקיימים בתיק הטיפול וכן יערוך בדיקת אימות מול אתר מ"י באינטרנט, יש לציין בשומה את יעוד הנכס זכויות הבניה החלות על הנכס כולל זכויות בניה בלתי מנוצלות והאם הנכס מיועד לשימוש ובאיזו דרגה.
- 6.3.3. יש לציין גם הפקעות החלות על הנכס או הפקעות המיועדות לחול על הנכס.
- 6.3.4. השמאי הבודק יעביר את הערותיו לגורם המטפל, ע"ג טופס בקרת איכות שומה (נספח ג')
- 6.4. עם אישור השומה ע"י הגורמים המאשרים (בד"כ: השמאי הפנימי ומנהל המינהלת), ידרוש הגורם המטפל שומה סופית וחתומה מהשמאי אותה יצרף למקורות הבאים:
- 6.4.1. תיק הנכס הפיזי (מקור).
- 6.4.2. תיקיית שומות מינהלת (P:\Mashabim\DIUR).
- 6.5. סטאטוס השומה יעודכן בטבלת שומות מינהלת.

7. תיעוד וטפסים

7.1. טופס הזמנת שומה משמאי מקרקעין - T.14

7.2. טופס בקרת הזמנה ושכ"ט שומה - T.15

7.3. טופס בקרת איכות שומה - T.16

8. נספחים

8.1. נספח א' - טופס הזמנת שומה

8.2. נספח ב' - טופס בקרת הזמנה ושכ"ט שומה

8.3. נספח ג' - טופס בקרת איכות שומה

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הזמנת זכרות שומת מקרקעין	01.10	16.11.13	6 מתוך 10

נספח א' - טופס הזמנת שומה

אל:

1. אנו מזמינים בזה שומה כמפורט להלן:

הערכת שווי למכר / דמי שכירות חודשיים.

השומה תצוין בשקלים חדשים.

לשומה יצורפו תמונות הנכס, זיהוי הנכס ע"ג מפת עיר ומפת גוש.

בשומה יפורטו עסקאות ההשוואה שהשפיעו על קביעת השווי, כולל תאריך והיטל השבחה.

בשומה יפורטו זכויות הבנייה הנוספות, במידה וקיימות.

השומה תפרט האם הנכס מיועד לשימור וכיצד.

לשומה יצורף נספח שחיקה כלכלית של הנכס במשך שנתיים.

השומה תבוצע ע"פ תקנות שמאיי המקרקעין וכללי האתיקה וע"פ הכללים המקצועיים של לשכת שמאי המקרקעין בישראל.

2. שומה תבוצע לנכס _____ ברח' _____ מס' _____ ישוב _____

גוש: _____ חלקה _____ תת חלקה _____ שטח הנכס _____

3. שמאי המקרקעין יעריך הנכס כמפורט ב"תסקיר שומה" אותו ניתן לקבל באגף שומת מקרקעין שבמשרד המשפטים.

4. שכר הטרחה:

מבוקשת הצעת מחיר לאישור מנהל החברה המנהלת, תוך _____ ימי עבודה מקבלת הזמנה זו.

המוצע ע"י החברה המנהלת הינו: _____ ש"ח, לפני מע"מ.

שכר הטרחה חושב עפ"י טבלאות פירוט יחידות שומה לחישוב שכר טרחה של השמאי הממשלתי, עפ"י סעיפים: _____

השומה לנכס האמור תימסר במשרדי החברה המנהלת תוך _____ ימי עבודה ממועד חתימת החברה המנהלת על הזמנה זו.

5. החברה המנהלת תשלם שכ"ט השמאי רק לאחר אישור מאגף שומת המקרקעין שבמשרד המשפטים כי השומה הוכנה כנדרש ומקבלת התשלום ממשרד האוצר בגין השומה. התשלום יתבצע סמוך ככל האפשר לקבלת התשלום מהאוצר.

6. ידוע לשמאי כי הנכס האמור הינו נכס של מדינת ישראל וכי הממשלה יכולה בכל עת לחזור בה מכוונתה למוכרו. במקרה כזה תהיה החברה המנהלת, בכל עת לפני הגשת השומה, רשאית להורות לשמאי על הפסקת הליכי הכנת השומה. החברה המנהלת תפצה את השמאי על ההוצאות שנגרמו לו בהכנת השומה עד למועד מתן ההודעה כאמור.

שם נציג חברה מנהלת _____ תאריך _____ חותמת וחתימה _____

שם השמאי _____ תאריך _____ חותמת וחתימה _____

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הזמנת ובקרת שומת מקרקעין	01.10	16.11.13	7 מותן 10

נספח ב'

טופס בקרת הזמנה ושכ"ט שומה

דף 1 מתוך 2

1. מטרת השומה

שווי למכר שווי לשכירות אחר (פרט): _____

כולל נספח שחיקה כלכלית ? כן / לא

2. הגדרת הנכס הנישום

שם המבנה / הדייר: _____ גוש: _____ חלקה: _____

כתובת: _____ מס' דיור: _____

3. תחשיב שכר הטרחה

עפ"י סעיף	סוג הנכס	שטח במ"ר	יחידות שומה
	מבנה		
	קרקע		
	אחר		
	תוספת חלופות		
	תוספות והפחתות		
	סה"כ יחידות שומה		

ש"ח	_____	שכ"ט לפני מע"מ
ש"ח	_____	תוספת נספח שחיקה כלכלית
ש"ח	_____	תוספת מיוחדת (פרט)
ש"ח	_____	שכ"ט כולל מע"מ

התחשיב נבדק ע"י _____ ונמצא נכון / לא נכון. חתימה: _____ תאריך: _____

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

עמוד	מעודכן לתאריך	מספר הנוהל	שם הנוהל
8 מתוך 10	16.11.13	01.10	הזמנת ובקרת שיטת מקרקעין

דף 2 מתוך 2

4. פרטי ההזמנה

משלוח הזמנת שומה בוצע ע"י: _____ בתאריך: _____

לשמאי: _____ לפקס / לכתובת: _____

5. החלטת מנהל המינהלת (בהתייחס לחישוב בסעיף 3)

החלטת מנהל המינהלת: _____

תאריך: _____ חתימה: _____

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הזמנת ובקרת שומת מקרקעין	01.10	16.11.13	9 מתוך 10

נספח ג'

טופס בקרת איכות שומה

תאריך קבלת שומה : _____ שם מבצע השומה : _____
 שם המבנה / הדייר : _____ גוש / חלקה : _____ / _____
 כתובת : _____
 מטרת השומה : _____
 השומה נמסרה למינהלת תוך _____ ימי עבודה ממועד הזמנתה.

סעיפי הבקרה:

הערות	לא רלוונטי	לא בוצע	בוצע	נושא נבדק	
				זכות מזמין השומה	1.
				האם צוין מזמין השומה (אדם ומוסד)	1.1
				מטרת השומה	2.
				האם צוינה מטרת השומה	2.1
				האם צוינה הזכות הנשומת	2.2
				המועדים	3.
				האם צוין המועד הקובע לשומה	3.1
				האם צוין מועד כתיבת השומה	3.2
				ביקור בנכס	4.
				האם צוין מועד הביקור בנכס	4.1
				האם נרשמה זכות המבקר ותוארו	4.2
				זיהוי הנכס הנשום	5.
				האם אויפן זיהוי הנכס בשומה יאפשר איתורו במעל	5.1
				האם צוינו הגוש וחלקה	5.2
				האם צוין מסי המגרש ומסי התביע/ת. חלוקה	5.3
				האם צוינה כתובת עירונית	5.4
				האם צוין מיקום הנכס במבנה/ בחלקה/ במגרש	5.5
				האם צוין סוג הנכס	5.6
				תיאור הנכס והסביבה	6.
				האם פורטו המאפיינים הפיסיים של הנכס	6.1
				האם פורט השימוש המנשה בנכס	6.2
				האם פורטו החצמדות לנכס ושימושן	6.3
				האם תוארה סביבת הנכס	6.4
				האם פורט הפיתוח הסביבתי	6.5
				האם צורף תצלום תוית הנכס	6.6
				האם צורף תרשים איתור הנכס על רקע הסביבה	6.7
				המצב התכנוני	7.
				האם צוינו תביעות רלוונטיות ופרסיהן הסטטוטוריים	7.1
				האם פורט ייעוד הנכס והשימושים המוגדרים	7.2
				האם פורטו זכויות הבנייה הקיימות	7.3
				האם פורטו זכויות מנוצלות ובלתי מנוצלות	7.4
				האם צוינו הוראות תכנוניות רלוונטיות למטרת השומה	7.5
				האם פורט רישוי הבניה (היתרים ובקשות להיתר)	7.6
				האם צוינו חריגות בניה וחריגות שימוש	7.7
				האם צוינו מקורות המידע התכנוני	7.8
				האם הנכס מיועד לשימור	7.9

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הזמנת ובקרת שומת מקרקעין	01.10	16.11.13	10 מתוך 10

הערות	לא רלוונטי	לא בוצע	בוצע	נושא נבדק	
				האם נבדק צו בית מסוכן/ הריסה וכו'	7.10
				המצב המשפטי/ הזכויות בנכס	8.
				האם צוין מצב הרישום ופרטי הרישום	8.1
				האם צוינו פעולות בנכס שטרם נרשמו	8.2
				האם פרטו שכירויות בנכס ופרטיהן	8.3
				האם צוינו בעלי זכויות אחרים/ מחזיקים פולשים וכו'	8.4
				האם צוינו פרטי תפעול הנכס (תבי ניהול, דמי ניהול)	8.5
				האם צוינו מקורות המידע המשפטי	8.6
				עקרונות, נורמים ושיקולים	9.
				האם הוצגו נישות ושיטות השומה שנבחרו	9.1
				האם נישת השומה תואמת לנכס ולזכות הנשומה	9.2
				האם הוצגו נורמים משפיעים כלליים (מטנציאל/ פסיקה/ מנבלות שימוש)	9.3
				האם פרטו מאפייני הנכס שהובאו בחשבון ואופן השפעתם על השומה	9.4
				האם יש התייחסות לגורם המעייט בשומה	9.5
				פירוט חוות דעת מומחים בהם נעזר השמאי	10
				האם צוינה זהות המומחה, מומחיותו והעניין בו חיזרה דעתו	10.1
				סקר שוק/ נתוני הבסיס לשומה	11
				האם פרטו נתוני הבסיס לשומה ומקורות המידע להם	11.1
				האם הנתונים רלוונטיים לנכס, לזכות הנשומה ולמועד הקובע	11.2
				האם היקף הנתונים מספק לצורך קביעת שווי	11.3
				התחשיב והשומה	12
				האם השומה מצוינת במטבע שקלים חדשים	12.1
				האם התחשיב תואם לנתוני הנכס כפי שהוצגו	12.2
				האם התחשיב מבוסס על נתוני סקר השוק שהוצגו	12.3
				האם הנתונים הוטאמו באמצעות מקדמי התאמה (נרשים)	12.4
				האם הניתוח ערוך בשיטת השומה הרלוונטית	12.5
				האם מסקנת השווי נגזרת מן הנתונים ומן התחשיב שהוצג	12.6
				תקנות האתיקה	13
				השומה בוצעה עפיי תקנות שמאי המקרקעין, כללי האתיקה והכללים המקצועיים של לשכת שמאי המקרקעין בישראל	13.1

הערות נוספות:

השומה מאושרת / לא מאושרת

שם השמאי הבודק _____ חתימה _____ תאריך _____

**הפעלת חברה חיצונית
לשמירה ולתחזוקת נכסי
המינהלת**

01.11

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 4		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16.11.13			01.11	הפעלת חברה חיצונית לשמירה ותחזוקת נכסי המינהלת		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
	16/11/13	עינת בלייכר			16/11/2013	עינת בלייכר

1. כללי

- 1.1. החברה החיצונית הינה הזרוע הביצועית לנושא שמירה ותחזוקת הנכסים הריקים והמושכרים של מינהלת שירותי ניהול נכסים (להלן: "החברה המבצעת").
- 1.2. לצורך קיום שמירה ותחזוקת המבנים יתבצעו ביקורים סדירים בנכסים הריקים בתדירות שתיקבע בהתאם לצרכי המינהלת. בנוסף לכך, יתבצעו ביקורים חצי-שנתיים (או בתדירות אחרת שתיקבע ע"י המינהלת) בנכסים המושכרים.
- 1.3. שירותי האחזקה והתיקון יבוצעו באמצעות קבלנים מקצועיים ומורשים בפריסה ארצית מטעם החברה המבצעת. מאפייני השירותים עשויים לכלול, בין היתר, עבודות שיפוץ והריסה, איטום מבנים, גידור, בניו קל, סילוק פסולת, פריצת דלתות, תיקוני גזילות, החלפת מנעולים ועוד.

2. מטרה

- 2.1. לקבוע נהלי עבודה מקיפים בהפעלת החברה המבצעת ע"י המינהלת בתחום השמירה ותחזוקת הנכסים הריקים והמושכרים.

3. אחריות

3.1. גורם מטפל במינהלת

- 3.1.1. יורה ויפעיל את החברה המבצעת בכל הקשור לנכסים שאינם מאוכלסים ואלו המושכרים, ובמסגרת הסמכויות הכספיות שברשות המינהלת.
- 3.1.2. ריכוז כל הניהול האדמיניסטרטיבי: הוראות ביצוע לחברה המבצעת רישום מעקב במחשב, תיעוד בנושאי תחזוקה בתיק הנכס וכד'.
- 3.1.3. ביצוע סקר תחזוקתי ראשוני עם פינוי הנכסים, ודיווח לגורמים המוסמכים במינהלת ובמינהל נכסי הדיור הממשלתי בכל שינוי תחזוקתי החל בו.
- 3.1.4. להורות על תדירות סיורי האבטחה בנכסים הריקים בהתאם לצרכי המינהלת.
- 3.1.5. לבחור ולהפעיל בעלי מלאכה, למקרים דחופים, במסגרת הסמכויות.
- 3.1.6. לטפל בכל דרישות התשלומים בגין עבודות שבוצעו בנכס, בכפוף לנוהל אישור הזמנת עבודה ותשלומים (01.06).

3.2. נציג "פרימיום אחזקות"

- 3.2.1. החברה המבצעת תמנה איש קשר ייחודי לטובת כלל פעילות זאת אשר יעבוד באופן שוטף מול הגורם המטפל במינהלת.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הפעלת חברה חיצונית לסיירה ותחזוקת נכסי המינהלת	01.11	16/11/13	2 מתוך 4

4. שיטה

4.1. אופן הטיפול בנכסים ריקים:

- 4.1.1. נכסים ריקים ולא מאוישים דורשים השגחה ומעקב מסודרים, וזאת למניעת פריצות וגניבות, לטיפול בתקלות שבר ולמניעת פלישות.
- 4.1.2. בכל נכס חדש המתווסף למצבת נכסי המינהלת יבוצע ביקור ראשוני ע"י גורם מטפל במינהלת ע"מ להכיר את הנכס וגבולותיו, כולל צילום הנכס. את הצילומים של הנכס וכל מידע רלוונטי אחר יש ליידע את הגורם האחראי/ הסייר מטעם החברה המבצעת.
- 4.1.3. לכל נכס תקבע תדירות הסיורים, בהתאם לצרכי המינהלת, אשר תתבצע ע"י הסייר מטעם החברה המבצעת.
- 4.1.4. בכל סיור, חובה על הסייר למלא דר"ח פיקוח (נספח א') אשר מכיל את כלל הדרישות שיש לבצע בעת סיור בנכס. בסיום כל חודש יועברו כלל הדר"חות לגורם האחראי המינהלת.
- 4.1.5. כל אירוע חריג המתגלה בסיור (כגון: פריצה, פלישה וכו') ידווח מיידית לגורם האחראי במינהלת ו/או למנהלת המינהלת אשר ידריך את נציג החברה/הסייר כיצד לפעול.
- 4.1.6. בעת אירוע פלישה לנכס יועבר לסייר מכתב ייפוי כוח מטעם המינהלת אשר בעזרתו יגיש תלונה בתחנת המשטרה הקרובה לנכס כנגד הפולש. לאחר מכן יועבר הטיפול לידי המינהלת.
- 4.1.7. בנילוי אירועי פריצה/ תיקוני שבר בנכסים הריקים יועבר דיווח מידי לגורם האחראי במינהלת אשר יפעיל את החברה לביצוע עבודות איטום/תיקונים בנכס.
- 4.1.8. על מנת לאשר ביצוע העבודות, ירכז נציג החברה המבצעת הצעות מחיר לשירותי האחזקה ותיקון המבוקשים באופן מידי עם קבלת בקשה מהמינהלת. העברת הצעות המחיר למינהלת תתבצע לא יאוחר מ-48 שעות מעת הדרישה. במקרים דחופים, כגון נכסים שנפרצו וקיימת סכנת פלישה או נזילות בנכסים, יועברו הצעות המחיר עוד באותו היום בו הודע לספק על הצורך.
- 4.1.9. לעבודה שעלותה עד 3,000 ₪ + מע"מ, תתקבל הצעת מחיר אחת, שתועבר לאישור המינהלת. לעבודה שעלותה מעל 3,000 ₪ + מע"מ, יתקבלו שלוש הצעות מחיר לידי נציג המינהלת, שיועברו לאישור הדיור הממשלתי ובהתאם לנוהל אישור הזמנת עבודה ותשלומים (01.06).

4.2. אופן הטיפול בנכסים מושכרים:

- 4.2.1. תדירות הסיורים בנכסים מושכרים הינה חצי שנתית, אלא אם כן יקבע אחרת בהתאם לצרכי המינהלת.
- 4.2.2. כל נכס מושכר המתווסף למצבת הנכסים ידווח לחברה המבצעת בנוסף להעברת צילום חוזה השכירות ותשריט הנכס.
- 4.2.3. בעת סיור בנכס מושכר ימלא הסייר דר"ח פיקוח, כמו בסיור בנכס ריק, עם דגשים על האם בוצעו שינויים בנכס (כגון הוספת/ הסרת מבנים) והאם קיימת שכירות משנה בנכס. פעולות אלו יבצע הסייר בסיוע חוזה השכירות והתשריט אשר יועבר לו באמצעות מנהל השכירויות במינהלת.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם תנוהל	מספר תנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
תנוהל חברה חיצונית לסיור ותחוקת נכסי המינהלת	01.11	16/11/13	3 מתוך 4

4.2.4. בכל אירוע חריג המתגלה במסגרת הסיורים יש לדווח מיידית לגורם האחראי במינהלת, מנהלת המינהלת ו/או מנהל השכירויות אשר יטפלו באירוע במסגרת המינהלת.

5. בקרה

5.1. אחת לשבוע יועבר דו"ח מרוכז מטעם החברה המבצעת שיפרט את כלל הסיורים שבוצעו בחודש המדובר, בין אם נכסים ריקים לבין נכסים מושכרים, בצירוף טפסי דו"ח הפיקוח.

5.2. הגורם האחראי במינהלת יבצע בקרה ומעקב על הדו"ח החודשי ויוודא כי תדירות הסיורים תואמת לדרישות שהועברו ע"י המינהלת.

6. תיעוד וטפסים

6.1. דו"ח פיקוח נכס פנוי/ מושכר

7. נספחים

7.1. נספח א' - טופס דו"ח פיקוח נכס פנוי/ מושכר

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הפעלת חברה חיצונית לשמירה ותחזוקת נכסי המינהלת	01.11	16/11/13	4 מתוך 4

נספח א

דו"ח פיקוח נכס פנוי/ מושכר

פרטי הנכס:

יישוב	רחוב	בית	דירה	קומה	כניסה

תאריך בדיקה	שעת הבדיקה	סוג בדיקה

ממצאי הבדיקה:

- מפתח מתאים
- מפתח לא מתאים
- נכס אסום
- חלונות קיימים
- סורגים בחלונות
- סורגים תקינים
- דלתות קיימות
- ריהוט קיים
- חשמל מנותק
- מים מנותקים

פלישה (במקרה וקיימת):

- פלישה
- חפצים אישיים
- הגשת תלונה במשטרה
- הודעת למינהלת שירותי ניהול נכסים
- שם הפולש
- כמות נפשות

תיקונים נדרשים:

הערות כלליות:

שם הסייר חתימה

משיכה והחזרת

תיקים

01.12

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 4		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16/11/13			01.12	משיכה והחזרת תיקים		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
	16/11/13	עינת בלייכר			16/11/13	עינת בלייכר

1. כללי

- 1.1. במסגרת טיפול המינהלת בנכסי הדיור הממשלתי, נמסרים לטיפול המינהלת תיקי המחוז של הדיור הממשלתי וכן תיקי המטה המכילים מסמכים נדרשים לצורך הטיפול.
- 1.2. מסמכים אלו ישמשו את עובדי המינהלת ויעובדו במסגרת הכנת תיקי הנכסים במינהלת.

2. מטרה

להגדיר את אופן הטיפול הפיזי במסמכים המתקבלים ממינהל נכסי הדיור הממשלתי למינהלת.

3. אחריות

רכז תיקים - ימונה גורם אחראי על משיכת התיקים, רישומם, צילומם והחזרתם לדיור הממשלתי.

4. שיטה

4.1. הליך מסירת והחזרת תיקים:

- 4.1.1. רכז התיקים ימשוך מהדיור הממשלתי תיקי נכסים מקוריים. המשיכה תתועד ע"ג "טופס משיכת תיקי דיור".
- 4.1.2. הטופס יחתם ע"י בעל התפקיד במחוז/ מטה דיור ממשלתי ורכז התיקים התיקים מטעם המינהלת.
- 4.1.3. עם קבלת התיק, יצולם במלואו על ידי הגורם המטפל בתיק, יפתח תיק חדש במשרדי המינהלת בהתאם לנוהל קליטה וניהול תיקי נכסים.
- 4.1.4. התיק המקורי יוחזר לדיור הממשלתי תוך 14 ימי עבודה תוך תיעוד ע"ג "טופס החזרת תיקים אל הדיור הממשלתי" שיחתם ע"י הגורם המקבל בדיור הממשלתי ויתוייק בתיק בפרויקט במינהלת.

5. בקרה

- 5.1. בקרה על ביצוע הנוהל תבוצע אחת לחצי שנה במסגרת מבדק איכות.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
נוהל מסגרת	01.12	16.11.13	2 מתוך 4

נטפחים .6

6.1. טופס משיכת תיקים

6.2. טופס החזרת תיקים

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
נוהל מסגרת	01.12	16.11.13	3 מתוך 4

6.3. טופס משיכת תיקים מהדיור הממשלתי

תאריך: _____

טופס משיכת תיקים מהדיור הממשלתי

הרינו לאשר כי רשימת התיקים הבאה נמסרה לידי רכו התיקים במינהלת:

מס"ד	מספר תיק	כמות	כתובת
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

על החתום:

נציג הדיור הממשלתי: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

רכו תיקים במינהלת: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

עמוד	מעודכן לתאריך	מספר הנוהל	שם הנוהל
4 מתוך 4	16.11.13	01.12	נוהל מסגרת

טופס החזרת תיקים אל הדיור הממשלתי

תאריך: _____

טופס החזרת תיקים אל הדיור הממשלתי

הרינו לאשר כי רשימת התיקים הבאה הוחזרה לידי נציג הדיור הממשלתי:

מס"ד	מספר ח'ק	כמות	כתובת
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

על החתום:

רכו תיקים מינהלת: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

נציג הדיור הממשלתי: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

**קליטת נכסים
מכר ושכירות
02.01**

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל נכסי הדיור הממשלתי מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 6		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16/11/13			02.01	קליטת נכסים - מכר ושכירות		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל	חתימה	תאריך	כותב הנוהל	
				16/11/13	עינת בלייכר	

1. כללי

- 1.1. משרדי ממשלה מפנים דיורים קיימים ממגוון סיבות.
- 1.2. נוהל זה מגדיר את הליכי הטיפול, את אחריות הגורמים השונים בטיפול בנכס הפנוי המיועד למימוש - מכר, השכרה - או לאיזו מחדש ע"י משרד אחר.
- 1.3. הנוהל מגדיר את אופן ביצוע האחזקה השוטפת ואת השיקולים השונים בקביעת האחריות לנשיאה בהוצאות האחזקה השוטפת והשמירה מפני פלישות ושימוש לא חוקי בנכס.
- 1.4. הנוהל דן בכל סוגי הנכסים, תוך מתן דגש לנכסים המיועדים למכר / השכרה.

2. מטרה

- 2.1. להגדיר שיטת עבודה, תחומי פעילות ואחריות של המשתמשים (משרדי ממשלה שונים), גורמי הדיור הממשלתי ומינהלת נכסי הדיור הממשלתי.
- 2.2. לפרט את הפעילויות המבוצעות ע"י ובאחריות המינהלת.

3. אחריות

- 3.1. המשרד המשתמש - מסירת הנכס לנציג המינהלת שמירת הנכס, , תשלום הוצאות החלות בגין החזקת הנכס עד מועד השחרור – מועד מכירתו / השכרתו או העברתו לאחריות דייר אחר או העברתו לאחריות תקציבית של הדיור הממשלתי.
- 3.2. מינהל נכסי הדיור הממשלתי - קביעת יעוד הנכס המתפנה, סיכום תנאי עזיבת הנכס ע"י המשרד המתפנה. הגורם המרכז את פעילות הדיור הממשלתי הינו ממונה המחוז במינהל הדיור הממשלתי (בהתאם למחוז אליו שיק הנכס).
- 3.3. מינהלת (מינהלת שרותי ניהול נכסים) - הגוף המטפל מטעם הדיור הממשלתי במעקב השוטף אחרי תוכנית פינני נכסים, בבדיקת מצבם הפיזי / המשפטי / עסקי, באמצעות גורמי תמך מקצועיים, הפעלת גורמי אחזקה ושמירה בתקופת טיפול הדיור הממשלתי באחזקת הנכס וכן המטפל במכירת/השכרת נכסים לגורמי חוץ. במקרה של דיור מושכר טיפול בהחזרת הדיור לבעליו, עפ"י הצורך.
- 3.4. גורם שמירה - גורם במינהלת או חברה חיצונית העוקבת אחר מצבם של נכסים בלתי מאוישים אם בדרך של בדיקה תקופתית ואם בדרך של שמירה קבועה, ביקורים יומיים או פיקוח באמצעים טכנולוגיים שונים (מערכות אזעקה וכד'). גורם השמירה מופעל ע"י המינהלת.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קליטת נכסים - מכר ושכירות	02.01	16.11.13	2 מתוך 6

3.5. **מימוש נכס** – תהליך העשוי להסתיים במכירת נכס, השכרת נכס, החזרת נכס לבעליו או (לצורך נוהל זה) איוש הנכס בדייר ממשלתי חדש.

4. הגדרות

- 4.1. **נכס**: מבנה או חלק ממנו בבעלות המדינה או בחכירה ע"י המדינה ואשר מנוהל ע"י הדיור הממשלתי.
- 4.2. **מושכר**: מבנה או חלק ממנו שאינו בבעלות המדינה, אשר המדינה משלמת או אמורה לשלם תמורתו דמי שכירות ואשר מנוהל ע"י הדיור הממשלתי.
- 4.3. **שכירות מוגנת**: מבנה או חלק ממנו שאינו בבעלות המדינה, אשר המדינה משלמת או אמורה לשלם תמורתו דמי שכירות בדמי מפתח ואשר מנוהל ע"י הדיור הממשלתי.
- 4.4. **דיור**: מבנה או חלק ממנו המשמש משרד ממשלתי.
- 4.5. המשרד המשתמש או הדייר: גורם ממשלתי המשתמש בדיור.
- 4.6. **משכיר**: גורם ממנו נשכר דיור ע"י הדיור הממשלתי.
- 4.7. **גורם חוץ**: גורם שאינו גוף של המדינה הרוכש / שוכר (או מיועד לכך).
- 4.8. **דיור מיועד לפינוי**: דיור אותו אמור לעזוב משתמש שהינו משרד ממשלתי.
- 4.9. **מועד הודעה (על פינוי נכס)**: תאריך בו התקבלה הודעה מגורם מוסמך או החלטה ע"י הדיור הממשלתי בדבר הכוונה לעזוב דיור.
- 4.10. **מועד פינוי מתוכנן**: התאריך המתוכנן לעזיבת הדיור. תאריך זה יכול להיות ידוע בתאריך ההודעה או לא.
- 4.11. **מועד פינוי (פיזי)**: תאריך בו מפסיק הדייר להשתמש בדיור.
- 4.12. **מועד עזיבה**: תאריך בו מחזיר הדייר את מפתחות בדיור. ההחזרה יכולה להיות לדיור הממשלתי או לגורמים אחרים כמפורט בנוהל.
- 4.13. **מועד שחרור**: מועד בו משוחרר משרד מאחרייתו התקציבית לדיור.
- 4.14. **הוצאות שוטפות**: הוצאות החלות על הנכס מתוקף בעלות המדינה עליו או בתוקף אחזקתה את הנכס עפ"י כל דין והסכם. הוצאות אלו כוללים דמי ניהול ואחזקה, ועד בית, מים, חשמל, ארנונה, אגרות שונות, דמי אחזקה וכדומה.
- 4.15. **הוצאות בלתי מתוכננות**: הוצאות נדרשות עקב תקלות שבר המחייבות תיקון בנכס וטיפול במקרים מיוחדים. בקבוצה זו נכללים טיפול בפיצוץ צינורות, תיקונים עקב פריצות, טיפול פלישות וכדומה.
- 4.16. **הוצאות פיקוח**: הוצאות בגין השגחה שוטפת על הנכס ע"י חברת שמירה או גורם אחר שיקבע אם בדרך של בדיקה תקופתית, אם בדרך של שמירה קבועה ואם בכל שיטה אחרת שתקבע לגופו של נכס.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קליטת נכסים - מכר ושכירות	02.01	16.11.13	3 מתוך 6

4.17. **המאגר המשולב**: מאגר של מפרטי עבודה ומחירים המופק ע"י חברת "קבצי אור" בחסות החשב הכללי.

4.18. **מאגר הקבלנים**: מאגר קבלנים ובעלי מקצוע בדיור הממשלתי אשר נבחרו במסגרת מכרז ואשר עובדים בהתאם למאגר המשולב (אפשרי בתוספת הנחה). הפעלת הקבלנים בעבודה מאושרת אינה דורשת מכרז. ניתן לנהל איתם משא ומתן נוסף לגבי הנחה גבוהה יותר.

5. שיטה

5.1. מסגרת הפעילות בחברה המנהלת:

את הטיפול בנכס המיועד למימוש ניתן לחלק לשלושה שלבים עיקריים:

5.1.1. שלב הקליטה וההכשרה למכר ככל הניתן מ-6 חודשים לפני עזיבת הנכס המתוכננת ועד עזיבת דייר את הנכס - בשלב זה מבוצעת קליטת הנכס והכשרתו למימוש (בעיקר ליציאה למכרז). נבדקות הזכויות ורישומי הבעלות, נבדקים תיקי מחוז, מטה ובנא"מ, מוזמנות הערכות שומה משמאים מוסמכים בהתאם לנוהל הפעלת גורמי תמך, מתנהל מעקב אחר שינויים בלוחות הזמנים לפינוי הנכס או בתוכניות האיוש וזאת עד למועד פינוי הנכס.

5.1.2. שלב הפינוי (הפיזי) של הנכס - קליטה פיזית של הנכס מידי המשרד המשתמש בו בתאום עם המחוז. המטרה שהיציאה למכרז למכירת או השכרת הנכס, תהיה קרובה ככל הניתן לתאריך זה.

5.1.3. יש לתאם מראש עם המשרד המפנה מהי התכולה הנשארת בנכס ומהי התכולה המתפנה מהנכס.

5.1.4. שלב המימוש - תקופה בו נמצא הנכס בטיפול המינהלת מיום הפינוי הפיזי ועד למועד בו הוא מומש. השאיפה היא לקצר ככל הניתן את התקופה הזו.

במקרים יוצאים מהכלל, ולרוב משיקולי מימון פרויקטים, תיתכן מכירת נכס כשהוא עדין תפוס ע"י המשרד המשתמש בשיטת lease back בה המשרד שוכר את הנכס לתקופה מוסכמת מהקונים.

5.2. קבלת התראה על נכס מתפנה / פנוי:

5.2.1. מועד ההתראה:

5.2.1.1. לאחר תאום בין המשרד המשתמש והדיור הממשלתי, יקבע תאריך היעד לפינוי דיור ע"י המשרד המשתמש.

5.2.1.2. ממונה מחוז בדיור הממשלתי יודיע לחברה המנהלת על תכנון לפינוי נכסים, תאריך הפינוי הצפוי – התראה זו אמורה להתבצע כ - 6 חודשים לפני הפינוי המתוכנן.

5.2.1.3. דיווח המחוז בדיור הממשלתי לחברה המנהלת יעשה בכתב.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קליטת נכסים - מכר ושכירות	02.01	16.11.13	4 מתוך 6

5.2.2. הכנסה לתוכנית עבודה:

5.2.2.1. המינהלת תכניס את הדיורים לתוכנית העבודה עפ"י הקבוצות - נכסים המיועדים למימוש, נכסים המיועדים לאיוש ע"י משתמש חדש, שכירות מוגנות וכו'.

5.2.2.2. קליטת הנכסים והמעקב אחר הטיפול בהם יעשה כמוגדר בנוהל מסגרת - קליטה וניהול תיקי נכסים (01.04).

5.2.2.3. נכסים לגביהם התקבלה התראה על פינוי, יוכנסו לטיפול הכשרה למכר במחלקת מכר.

5.3. טיפול בדיור עד מועד עזיבה / מכירה:

כל שינוי בתכנון יימסר מידית לכל הנוגעים בדבר – משרד משתמש, דיור ממשלתי/ממונה מחוז, מינהלת, משכיר. אחריות הדיווח על הגורם יוזם השינוי.

5.3.1. נכסים המיועדים למכר / השכרה:

5.3.1.1. אחריות המעקב והטיפול בנכסים אלו הינה של המינהלת תוך עדכון ממונה המחוז של הדיור הממשלתי לגבי בעיות צפויות בנכס.

5.3.1.2. המינהלת תבדוק את מצבו הפיזי של הנכס באמצעות הזמנת תיקי מחוז, מטה ובנא"מ וכמובן באמצעות ביקור פיזי בנכס, ואת מצב זכויות הבעלות של המדינה באמצעות הוצאת נסח רישום המקרקעין ו/או ממ"י.

5.3.1.3. המינהלת תזמין שומה לנכס להערכת שווי הכלכלי משמאי מקרקעין מוסמך שאושר ע"י השמאי הממשלתי ונכלל במאגר השמאים – הן להשכרה והן למכירה – בזמן שיאפשר, ככל הניתן, מכרז במועד סמוך לפינוי הנכס או במועד אחר, כפי שיקבע. (תוקף השומה לעניין מכרז – ככלל שנה אלא אם קבעה ועדת המכרזים פרק זמן שונה).

5.3.1.4. המינהלת תלווה את כל הפעולות הנדרשות למימוש הנכס, כולל הסדרת הנכס, תאום המכרז מול ממ"י, מעקב אחר קבלת האישורים וההחלטות הנדרשות בוועדת המכרזים, פרסום וליווי המכרז, לאחר קבלת נוסח ואישור ועדת המכרזים והיועץ המשפטי לוועדת המכרזים והנעת התהליך באופן שהנכס ימומש בלוח הזמנים הקצר האפשרי בהתחשב בנסיבות המתאימות לכל נכס.

5.3.2. מושכרים מוגנים המיועדים להחזרה:

5.3.2.1. הדיור הממשלתי / ממונה המחוז בליווי המינהלת וביחד עם נציג המשתמש יבצעו סיור בנכס לסיכום אופן השארת הדיור / החזרת דיור למצבו עם עזיבת הנכס. הבדיקה תעשה מול ההסכם המחייב בין הדיור הממשלתי והמשכיר.

5.3.2.2. באם מתגלות בעיות – הדיור הממשלתי, באמצעות המינהלת, יגיעו לסיכום עם המשכיר על אופן הטיפול בבעיות.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנהל	מספר הנהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קליטת נכסים - מכר ושכירות	02.01	16.11.13	5 מתוך 6

5.3.3 מושכרים מוגנים שאינם מיועדים להחזרה נכסי ר"פ] בדיירות מוגנת:

באם מיועדים לאיוש מחודש - אחריות מעקב וטיפול מנהל המחוז בדיור הממשלתי.
מינהלת תעודכן לגבי סטטוס הנכסים למקרה בו יהיה שינוי בתכנון.

5.3.4 באם מיועדים למכר- יש לבקש אישור מכר מרמ"י עפ"י הסכם חלוקת התמורות בין הדיור הממשלתי לבין רמ"י.

5.4 קליטת דיורים ע"י המינהלת:

5.4.1 במועד הפינני יבוצע סיור משותף – מיהלת ונציג משרד משתמש.

5.4.2 בסיור ימסרו מפתחות הנכס לחברה המנהלת, ויחתם פרוטוקול קבלה המגדיר את אופן הקבלה וההסתייגויות מהמתקבל, באם קיימות. הוצאת הפרוטוקול באחריות המינהלת.

5.5 טיפול בדיורים ממועד עזיבה ועד מכירת הנכס/החזרה למשכיר או העברתו לדיור אחר:

5.5.1 אופן שמירת נכסים שאינם מאוישים:

5.5.1.1 סגורים ונעולים.

5.5.1.2 מערכות (חשמל, מים, גז, ואחרות) מנותקות או מנוטרלות: באם קיים צפי שהנכס יישאר בלתי מאויש למשך תקופת זמן ארוכה משנה תישקל אפשרות ניתוק מערכות מים, חשמל וגז וכן אפשרות איטום הנכס. השיקולים שיובאו בעיקר בחשבון הינם שיקולי בטיחות ושיקולי עלות/תועלת- במידת הצורך יישקל חיבור למוקד+ אזעקה + סיורים.

5.5.2 כל נכס ריק המתקבל ירשם במצבת הנכסים הריקים ותועבר בקשה לביטוח הנכס לחברת ענבל בעזרת טופס תואם המכיל את פרטי הנכס.

5.5.3 תשלום הוצאות קבועות בגין אחזקת הנכס (ארנונה, חשמל, מים...) יבוצע מתקציב המשרד המשתמש האחרון עד למועד מכירת הנכס או העברת הדיור לאחריות משתמש חליפי או שוכר או העברתו לאחריות תקציבית של הדיור הממשלתי (עפ"י קביעת מנהל נכסי הדיור הממשלתי):

5.5.3.1 באם הנכס בלתי מאויש, יטופל מול הרשות המקומית לאי גביית ארנונה במהלך 6 חודשים ראשונים (כפי שמאפשר החוק). הבקשה תועבר לרשות המקומית ע"י המינהלת באמצעות חברת ניהול הארנונה מטעם הדיור הממשלתי.

5.5.4 הוצאות משתנות בלתי מתוכננות בגין תקלות ותיקונן יחולו על המשרד המשתמש. הדיור הממשלתי ישלם בגין ההוצאה (ישירות או באמצעות המינהלת) ויחייב את תקציב המשרד המשתמש.

5.5.5 מעקב, שמירה והשגחה על דיורים בלתי מאוישים:

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קליטת נכסים - מכר ושכירות	02.01	16.11.13	6 מתוך 6

- 5.5.5.1. דיורים ריקים ולא מאוכלסים דורשים השגחה ומעקב מסודרים – למניעת פריצות וגניבות, לטיפול בתקלות שבר ולמניעת פלישות.
- 5.5.5.2. דיור המהווה חלק ממבנה יטופל (בד"כ) ברמת השגחה בדרך של ביקור תקופתי בתכיפות שתקבע עפ"י אמצעי המיגון עליו ומיקומו.
- 5.5.5.3. קביעת אופן ההשגחה – אחריות הדיור הממשלתי. (המינהלת תמליץ).
- 5.5.5.4. באם נדרשת השגחה יומית – תינתן למשרד המשתמש האחרון אפשרות להשיג על הנכס באחריותו. במקרה זה לא יועבר הנכס לאחריות הדיור הממשלתי אלא כשיידרש למכירה או להעברה לדייר חליפי.
- 5.5.5.5. עלות השמירה והמעקב על מבנים ע"ח המשרד המשתמש האחרון בהעברה תקציבית לדיור הממשלתי, לצורך הקצאת שעות פיקוח, לגופו של עניין.
- 5.5.5.6. קיימת אפשרות לאטום את הנכס ולהוריד את תדירויות הביקורים – יקבע לגופו של עניין ובאישור מנהל נכסי הדיור הממשלתי.

6. בקרה

- 6.1. בקרת מנהל המכר / מנהל המינהלת - תהליך קבלת התראה על נכס מתפנה / פנוי, קליטת הנכס לתכנית העבודה, וקבלת אחריות של גורם במחלקת המכר לפי העניין לתחילת פעילות.
- 6.2. המלצת המינהלת לדיור הממשלתי בקביעת אופן ההשגחה על נכס בלתי מאויש (סעיף 5.5.4), לאחר בחינת החלופות ואישור החלופה המתאימה ע"י מנהל מחלקת המכר.

7. תיעוד וטפסים

- 7.1. קבלת התראה בכתב ממחוז הדיור הממשלתי על פינוי נכס (ס' 5.2.1.3) - יתויק בתיק ויעודכן במערכת הנכסים הממוחשבת.

8. נספחים

- 8.1. אין.

מימוש נכסים

02.02

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 17		מספר הנוהל	שם הנוהל		
			02.02	מימוש נכסים		
16.11.13	תאריך	מאשר הנוהל	חתימה	תאריך	כותב הנוהל	עינת בלייכר
	16.11.13	עינת בלייכר			16.11.13	

1. כללי

1.1. לאחר שנכס עמד למכירה ונקבע הזוכה באמצעות מכרז או בדרך אחרת, יש ליישם את תהליך המכירה על-פי הסכם המכר בין הצדדים. משרד האוצר, מינהל נכסי הדיור הממשלתי יקבל את כל התמורה במועדים הנקובים בחוזה המכר, וכנגד ימסור לו את החזקה, ויאפשר לקונה להעביר את הזכויות הקנייניות, משפטיות בלשכת רישום המקרקעין (טאבו) בהתאם לחוק.

1.2. מכירת נכסי המדינה כוללת את המגזרים הבאים:

1.2.1. נכסים בבעלות המדינה

1.2.2. נכסים שיש למדינה זכויות חכירה במינהל מקרקעי ישראל ו/או בגורמים מוסדיים ופרטיים.

1.3. הייצוג והחתימה על מסמכים הנוגעים למכירת נכסי המקרקעין של המדינה יבוצעו לפי חוק נכסי המדינה התש"א - 1951.

1.4. באחריות הקונה להסדיר ולשלם את כל התשלומים והמיסים הנוגעים לצורך העברת רישום זכויותיו הקנייניות, בהתאם לחוזה המכר עמו.

2. מטרה

להגדיר שיטת עבודה, תחומי פעילות ואחריות של גורמי הדיור הממשלתי והמינהלת.

3. אחריות

3.1. החשב הכללי או נציג מטעמו - מורשה חתימה לחתום בשם מדינת ישראל על מכירת נכסי מקרקעין.

3.2. מנהל נכסי הדיור הממשלתי - מורשה לחתום בשם מדינת ישראל על חוזה המכר וכל נספחיו, וכן כל המסמכים הדרושים לרבות הצהרת מס שבח ושטרי מכר.

3.3. ממונה מחוז

3.3.1. לעדכן רשימת נכסים בדבר העברתו של נכס לטיפול החברה המנהלת.

3.3.2. לסגור תיק נכס במערכת הממוחשבת של מינהל נכסי הדיור הממשלתי, בהתאם

להודעת המכירה של המינהלת (העברה לסטאטוס המתאים).

3.3.3. לסגור תיקי נכסים במחוז לאחר מכירתם.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	2 מתוך 16

3.4. מרכז נכסים ארצי

3.4.1. לנהל את המידע בתיקי הנכסים במטה מינהל הדיור הממשלתי.

3.4.2. לסגור תיקי נכסים במטה לאחר מכירתם.

3.5. יועץ משפטי של מינהל נכסי הדיור הממשלתי

3.5.1. הכנת שטרי מכר ומאמת חתימת מורשי חתימה מטעם המדינה על שטר המכר/ שטר העברת זכויות שכירות.

3.5.2. מתעד את כל המסמכים המשפטיים/ קניינים של הנכס שנמכר.

3.5.3. מאשר את נוסח המודעה לפרסום מכירת הנכס ברשומות, בהתאם לחוק נכסי המדינה התש"א - 1951.

3.5.4. להסדיר את תהליכי המכר בכל ההליכים המשפטיים הדרושים.

3.5.5. לטפל בהעברת רישום הנכס, במידה והקונה לא ביצע את המוטל עליו על-פי ההסכם, זאת בהתאם ליפויי הכוח הנוטריוני שניתן כבטחון למקרה זה.

3.6. מינהלת שירותי ניהול נכסים

3.6.1. לתאם ולפקח בין כל הגופים הקשורים ביישום העסקה: הקונה, משרד האוצר, מינהל נכסי הדיור הממשלתי, הרשויות והיועץ המשפטי.

3.6.2. לעקוב אחר פירעון תשלומים לתמורת הנכס, בהתאם לתנאי החוזה.

3.6.3. למסור החזקה בנכס.

3.6.4. לעקוב אחר רישום הנכס בטאבו על שם הקונה.

3.6.5. לסגור תיק הנכס ולהורידו ממצבת הנכסים.

4. הגדרות

4.1. **נכס**: מבנה או חלק ממנו בבעלות המדינה, המנוהל ע"י הדיור הממשלתי, המשמש את משרדי הממשלה, למעט משרד הביטחון, או שהושכר ע"י הדיור הממשלתי לגורם חוץ באופן זמני.

4.2. **מורשי חתימה לעניין עסקאות בנכסי המדינה**: בעלי תפקיד המוסמכים לחתום בשם המדינה על חוזי מכר בעסקאות מקרקעין, (כמפורסם ברשומות).

4.3. **מש"ח**: טופס הצהרה למס שבח.

4.4. **פיקדון**: הסכום שנקבע ע"י ועדת מכרזים, כערבות מציעים לניגשים למכרז ספציפי. הערבות ניתנה כשיק בנקאי או כערבות בנקאית או כערבות של חב' ביטוח (רשימת מבטחים עפ"י הוראת תכ"מ 2-03.99) לצורך קיום הסכם מכר למציע שיזכה.

4.5. **שטר מכר**: מסמך שנחתם בין הקונה והמוכר בגין עסקה והמיועד להיות רשום בטאבו ע"י רשם המקרקעין.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	3 מתוך 16

- 4.6. שטר העברת זכויות שכירות: מסמך שנחתם בין הקונה למוכר בקשר לנכס ואשר רשום בספרי ממ"י ובטאבו (במצב של זכויות רשומות כהלכה).
- 4.7. תאריך הודעה לזוכה על זכייתו במכרז: התאריך בו קיבל הזוכה הודעה על הזכייה במכרז או על אישור התקשרות בפטור ממכרז (המועד ממנו יחל מניין הימים למועדי התמורות).
- 4.8. תאריך חתימת הסכם / תאריך מכירה: תאריך בו החליטה ועדת המכרזים על הזוכה.

5. שיטה

5.1 יישום מכירת הנכסים - בעלות מדינה

5.1.1 הסדרת מסמכים

- 5.1.1.1. היועץ המשפטי לוועדת המכרזים יכין חוזה מכר מודפס בפרטי הקונה (הזוכה) ב- 6 עותקים להחתמת הקונה והמוכר, כולל ייפוי-כח נוטריוני (בנוסף לעותק החתום ע"י הקונה במסמכי ערכת המכרז).
- 5.1.1.2. הגורם המטפל, ישלח מכתב לקונה על הזכייה, (נספח א' - טופס הודעה על זכייה במכרז [T.04] בצרוף העתקי חוזה לחתימה וטופס ייפוי - כוח נוטריוני להחתמת נוטריון, ויוודא קבלת המסמכים חתומים בהתאם.
- 5.1.1.3. על הגורם במינהלת לעקוב אחר הזמן שעובר עד קבלת החוזים החתומים ע"י הזוכה (בד"כ מוקצב לו שבוע).
- 5.1.1.4. בעת קבלת החוזים החתומים על אחראי המכר לוודא שהחוזים חתומים כנדרש ובאופן מלא ולוודא שיפוי הכח נחתם בפני נוטריון.
- 5.1.1.5. על אחראי המכר חלה חובת הזנה של כל הפרטים הרלוונטיים בשתי טבלאות: טבלת אסמכתאות (תקבולים) וטבלת יישום המכר (טבלת המרכות את כל הנתונים ותהליך יישום המכר ועוקבת אחרי הזמנים של כל שלב).
- 5.1.1.6. לאחר שחתם הקונה על המסמכים לעיל, ידאג מנהל המכר או מי מטעמו להחתמת מורשי החתימה במשרד האוצר על המסמכים: חוזה מכר, טופס עסקת אקראי (באם העסקה חייבת במע"מ), מש"ח, שטר מכר, לרבות אימות חתימות המורשים ע"י היועץ המשפטי של מינהל נכסי הדיור הממשלתי.
- 5.1.1.7. מנהל המכר ימסור לקונה חוזה חתום ב- 2 העתקים ומש"ח חתום (נספח ב' - משלוח הצהרת מס שבח לרשויות [T.05] ונספח ג' - משלוח מס שבח לרוכש [T.06]) (לדווח בשם 2 הצדדים) + טופס עסקת אקראי במידה ונדרש תשלום מע"מ (נספח ד' - משלוח עסקת אקראי לרוכש [T.07]) על כל השלבים הללו להיות מתועדים בטבלת יישום המכר.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיוור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	4 מתוך 16

5.1.2. מעקב אחר פירעון תשלומים לתמורת הנכס

מנהל המכר או עובד מטעמו ידאג לשלוח לגורמים באוצר מכתב הודעה ברשימת תפוצה על מכירת הנכס המודיע על שמות הזוכים, פרטי הנכס ותאריכי תשלום, אליו מצרפים עותק ממכתב הזכייה כאמור, פרוטוקול וועדת מכרזים למכירת הנכס ואת טופס הדיווח על מכירת נכס עפ"י נתוני המרכב"ה T.08 (נספח ה'), על מנת שיוכלו לפתוח חשבון לנכס במערכת המרכב"ה, לקליטת התשלומים. כמו כן הוא יעקוב אחר פירעון התשלומים כדלקמן:

5.1.2.1. קבלת 50% לפחות מסכום תוך שלושים יום ממועד סגירת המכרז, כהגדרתו בנוהל המכרז, והיתרה בתוך 60 יום בצרוף ריבית פיגורים בשיעור המתפרסם מידי פעם ע"י החשב הכללי במשרד האוצר והידועה ל"ריבית חשב" בשיעור הנקוב בחוזה המכר, אלא אם כן, נקבע אחרת בחוזה המכר, למעט מקרים מיוחדים.

5.1.2.2. התשלומים ייחשבו כשולמו, כנגד הצגת העתקי הפקדות התשלומים בחשבון האוצר (ח-ן 026250 בבנק הדואר) ע"י הרוכש למינהלת.

5.1.2.3. על הרוכש לשלוח עותק של העברת הכספים שבוצעה, את העותק הזה צריך לתייק בתיק הנכס ולשלוח הודעה לחשבות האוצר על קבלת הסכום עם העתק מהאסמכתא על התשלום. בדיווח לאוצר יש להתייחס לסכום, למפקיד ולמי הופקד. בשלב זה יש לעדכן את שתי הטבלאות כאמור על קבלת האסמכתאות לתשלום.

5.1.2.4. יש לבדוק באם הזוכה חייב בריבית פיגורים ו/או הפרשי הצמדה ו/או חייב במע"מ, באם שולמה ריבית או הצמדה או המע"מ יש לעדכן גם את חשבות האוצר ולשלוח על כך אסמכתא על התשלום כאמור.

5.1.2.5. לאחר קבלת התמורות כולן (כולל תשלומי ריבית, הצמדה ומע"מ במידת הצורך) מעבירים חזקה בנכס.

5.1.2.6. הגורם המטפל במינהלת יוודא מול האוצר כי כל תשלום אכן הוזן במרכב"ה.

5.1.2.7. במקרה של ערבות בנקאית, תוחזר הערבות הבנקאית לקונה ולכשיר השני/ שלישי עפ"י החלטת היועמ"ש ומנהל המכר, לאחר תשלום של 50% מהתמורה, לפחות.

5.1.2.8. את שאר הערבויות של שאר משתתפי המכרז מחזירים לאחר שיש החלטת וועדה חתומה בנוגע להכרזת הזוכה ולאחר שנשלחו אליהם מכתבי אי זכייה. המינהלת תדרוש במכתבי האי זכייה ממשתתפי המכרז שלא זכו, תבקש את הערבויות שלהם בחזרה אם בדואר רשום- בכתב ואם בהגעה פיזית- בתיאום מראש.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	5 מתוך 16

5.1.3. מסירת החזקה

החזקה תימסר לקונה לאחר תשלום מלוא התמורה והמע"מ שבגינה (במידה והקונה חייב במע"מ), ריבית הפיגורים ו/או הצמדה (במידה וישנה), בתוספת אישור היועמ"ש, וכשהנכס פנוי מכל מחזיק, למעט מקרים של שכירות חוזרת של משרד משתמש.

5.1.3.1. במעמד המסירה ירשם פרוטוקול מסירת חזקה לרוכש T.09 (נספח ו'). פרוטוקול המסירה יפרט את מהות הנכס לרבות כל הצמדה (מחסן, חניה וכד') ואת המפתחות שנמסרו לרוכש (האם רק לדלת ראשית או לדלתות נוספות, מחסנים וכד').

5.1.3.2. הפרוטוקול יופץ עם מכתב מלווה לכל הגורמים הרלוונטיים (נספח ז' - הודעה לגורמים בדיור הממשלתי על מכירת נכס [T.10]) בצרוף חוזה המכר.

5.1.3.3. ימסרו מפתחות הנכס לקונה.

5.1.3.4. מנהל המכר יעביר בקשה לחב' ענבל לביטול ביטוח הנכס ע"י הזנת פרטי הנכס בטופס גריעת נכסים ושליחתו לגורם המטפל.

5.1.4. הודעה לרשויות המוניציפאליות - מסים הוצאות וכו'

5.1.4.1. מנהל המכר יודיע לחברת ניהול הארנונה (חב' איזע או כל הבאה במקומה) על מכירת הנכס ומסירת חזקה לקונה, בכדי שהמדינה לא תחויב במסים החל מתאריך מסירת החזקה ועל מנת לאפשר לקונה קבלת כל האישורים הנדרשים לצורך העברה בטאבו.

5.1.4.2. מנהל המכר יודא אם אין חובות בגין מסים מוניציפאליים לרשויות. במקרה של קיום חובות, ידאג לטפל ולהסדיר תשלומים באמצעות חברת ניהול הארנונה שבדיור הממשלתי.

5.1.5. מעקב אחר רישום זכויות בלשכת רישום המקרקעין

5.1.5.1. מנהל המכר יודא כי בוצעו כל ההתחייבויות של הרוכש עפ"י ההסכם, לרבות תשלום מלוא התמורה, תשלום ריבית פיגורים באם נדרש, תשלום מע"מ באם נדרש וכו'.

5.1.5.2. לאחר ביצוע כל התחייבויות הרוכש ע"פ ההסכם יעביר מנהל המכר או מי מטעמו 6 העתקים של שטרי המכר לחתימת מורשי חתימה של משרד האוצר, בצירוף מכתב המדגיש כי הועברו כל התמורות.

5.1.5.3. שטרי המכר החתומים יועברו ע"י הגורם המטפל במינהלת לידי הרוכש, כדי שיפעל באמצעותם להעברת הזכויות על שמו בטאבו.

5.2. יישום מכירה - ממ"י זכויות חכירה

5.2.1. הסדרת מסמכים ע"י החברה המנהלת - ראה סעיף 5.1.1 לעיל.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מיטוש סכר	02.02	16.11.13	6 מתוך 16

5.2.2. מעקב אחר פירעון תשלומים לתמורת הנכס - ראה סעיף 5.1.2 לעיל.

5.2.3. השלמת תהליך המכירה

5.2.3.1. מנהל המכר יודא כי בוצעו כל ההתחייבויות של הרוכש עפ"י ההסכם, לרבות תשלום מלוא התמורה, תשלום ריבית פיגורים באם נדרש, תשלום מע"מ באם נדרש וכו'.

5.2.3.2. הרוכש יופנה ע"י היועץ המשפטי למחוז הרלוונטי של ממ"י לצורך חתימה על חוזה החכירה (נספח ח' - הודעה על העברת זכויות חכירה לממ"י [T.11]).

5.2.3.3. מנהל המכר + היועץ המשפטי ידאגו לתשלום דמי היוון - במידה וחל על המדינה עפ"י ההסכם.

5.2.4. מסירת החזקה

החזקה תימסר לקונה לאחר תשלום מלוא התמורה והמע"מ שבגינה (במידה והקונה חייב במע"מ) וריבית הפיגורים (במידה וישנה), בתוספת אישור היועמ"ש וכשהנכס פנוי מכל מחזיק, למעט מקרים של שכירות חוזרת של משרד משתמש.

5.2.4.1. במעמד המסירה ירשם פרוטוקול בנוסח המופיע בנספח ו' ויופץ עם מכתב מלווה לכל הגורמים הרלוונטיים (נספח ז').

5.2.4.2. ימסרו מפתחות הנכס לקונה.

5.2.5. הודעה לרשויות המוניציפאליות - מסים הוצאות וכו' - ראה סעיף 5.1.4 לעיל.

5.2.6. מעקב אחר רישום זכויות במינהל מקרקעי ישראל

מנהל המכר יודא קבלה של העתק שטר הסכם חכירה חדש של מינהל מקרקעי ישראל עם הקונה ושטרי זכויות שכירות חתומים ע"י המינהל.

5.3. דיווח על מימוש עסקת המכר / שכירות (ראה נספח ז')

לאחר העברת החזקה לקונה, ידווח בכתב לגורמים הבאים:

5.3.1. חברי ועדת המכרזים

5.3.2. מנהל המחוז הרלוונטי

5.3.3. מרכז נכסים ארצי במטה מינהל נכסי הדיור הממשלתי

5.3.4. ממונה הדיור של המשרד הממשלתי + חשב המשרד הממשלתי (באם מדובר במכירת נכס שפונה ע"י משרד ממשלתי).

5.3.5. חשבות של משרד האוצר

5.3.6. ממונה תחזוקת נתונים בדיור הממשלתי

5.3.7. הלשכה המשפטית של משרד האוצר - רפרנט נכסי הדיור הממשלתי.

5.3.8. חברת ניהול ארנונה

5.3.9. חברת ניהול סקר נכסים

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	7 מתוך 16

5.3.10. הממונה על שמירה תכנונית מטעם מינהל נכסי הדיור הממשלתי

5.3.11. מינהלת הקמת קריות הממשלה או כל גורם שיחליף אותה.

5.3.12. חב' הביטוח הממשלתית ענבל.

5.4. פרסום ברשומות לנכסים בבעלות (ראה נספח ט')

5.4.1. על פי חוק נכסי המדינה התשי"א - 1951 סעיף 5 (ה) "הודעה על כל מכירה של נכס מקרקעין מנכסי המדינה תפורסם ברשומות תוך שלושה חודשים מתאריך המכירה".

5.4.2. המינהלת ביחד עם היועמ"ש יכינו נוסח פניה למשרד המשפטים לצורך פרסום ברשומות. הנוסח יועבר ללשכה המשפטית לצורך אישורה והעברתה למשרד המשפטים. - פרסום ברשומות T.12 (נספח ט').

5.5. סגירת תיק הנכס והורדתו ממצבת נכסים

5.5.1. תיק נכס שנימכר לקונה וזכויותיו נרשמו על שם הקונה כדין ועניין המכירה פורסם ברשומות, ייסגר (במסגרת פעילות תקופתית מרוכזת) בהתאם לנוהל מסגרת 01.04 - קליטה וניהול תיקי נכסים, סעיף 5.4 - סגירת תיקי נכסים.

5.5.2. המחוז והמטה יעדכנו את המערכת הממוחשבת של נכסי הדיור הממשלתי על-פי נהלי העבודה.

6. בקרה

6.1. בקרה על תהליך יישום המכר מתבצע באמצעות קובץ גליון אלקטרוני "טבלת יישום המכר". הטבלה כוללת מעקב אחר כל שלבי המכר מרגע זכייה ו/או הכרזה על רוכש. (מספר קובץ ב'אשדוק': 01-60582).

7. תיעוד וטפסים

7.1. טופס הודעה על זכיה במכרז T.04

7.2. משלוח הצהרת מס שבח לרשויות T.05

7.3. משלוח מס שבח לרוכש T.06

7.4. משלוח עסקת אקראי לרוכש T.07

7.5. טופס דיווח מכירת נכס T.08

7.6. פרוטוקול מסירת חזקה לרוכש T.9

7.7. הודעה לגורמים בדיור הממשלתי על מכירת נכס T.10

7.8. הודעה על העברת זכויות חכירה לממ"י T.11

7.9. פרסום ברשומות T.12

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיוור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	8 מחוך 16

8. נספחים

- 8.1. נספח א' - טופס הודעה על זכיה במכרז T.04
- 8.2. נספח ב' - משלוח הצהרת מס שבח לרשויות T.05
- 8.3. נספח ג' - משלוח מס שבח לרוכש T.06
- 8.4. נספח ד' - משלוח עסקת אקראי לרוכש T.07
- 8.5. נספח ה' - טופס דיווח מכירת נכס T.08
- 8.6. נספח ו' - פרוטוקול מסירת חזקה לרוכש T.09
- 8.7. נספח ז' - הודעה לגורמים בדיוור הממשלתי על מכירת נכס T.10
- 8.8. נספח ח' - הודעה על העברת זכויות חכירה לממ"י T.11
- 8.9. נספח ט' - פרסום ברשומות T.12

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מועדכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	9 מתוך 16

נספח א'

טופס הודעה על זכייה במכרז

תאריך: _____

תיק דיור מספר: _____

לכבוד

.....

.....

בדואר רשום

א.נ.

הנדון: נכס ברח' גוש: _____ חלקות: _____
מכרז מס' _____
הודעה על זכייה במכרז

- הגנו שמחים להודיעכם כי ועדת המכרזים החליטה בשיבתה מיום _____ (החלטה מס' _____) להכריז על הצעה שהגשמתם כמסגרת המכרז שבנדון כהצעה הזוכה.
- לתשומת ליבכם - מועדי ביצוע התשלומים שעל חשבון התמורה, עבור רכישת הנכס, כמפורט בהצעתכם ובהסכם המכר הכלול בהזוהר הסכם המהווה חלק מהצעתכם (להלן: "ההסכם"), יחלו להימנות ממועד קבלת מכתבנו זה כמפורט להלן:
 - סך של _____ ₪, המהווה 50% מהתמורה יש לשלם לא יאוחר מיום _____.
 - את יתרת התמורה בסך של _____ ₪, יש לשלם עד לא יאוחר מיום _____, הכול כפי שקבוע בהוראות ההסכם.
- הנכם נדרשים להמציא לידינו עד לא יאוחר מיום _____ תצהיר ערוך כדין, חתום בידי כל אחד מכם ומאושר בידי עו"ד, בו הינכם מצהירים כי רכישת הנכס על-ידיכם מתבצעת אך ורק במישור הפרטי ולא במישור העסקי ולצורכי עסק, וכן כי אינכם עוסקים בענף המקרקעין (קניה ומכירה של מקרקעין) ומעולם לא עסקתם בענף זה.
- ככל שאינכם יכולים להצהיר כאמור בסעיף 3 לעיל ו/או ככל שלא נקבל מכם תצהירים כמבוקש עד למועד האמור לעיל, תהיו חייבים בתשלום מע"מ שיחושב ביחס לתמורה דלעיל ויהווה חלק מהתמורה כאמור בהוראות ההסכם. בהתאם לכך ישלח אליכם טופס דיווח עסקת אקראי, לצורך תשלום המע"מ.
- את התמורות יש להפקיד לחשבון 026250 בבנק הדואר ע"ש משרד האוצר - מינהל נכסי הדיור הממשלתי.
- מצורפים בזה שישה עותקי ההסכם לחתימה, זאת למען הנוחיות בלבד. וכן מצורף נוסח ייפוי כוח נוטריוני עליו עליכם לחתום בפני נוטריון. עליכם להשיב למשרדנו את ייפוי הכוח הנוטריוני ואת ההסכמים לאחר חתימתכם בתוך שבעה ימים.
- אנו עומדים לרשותכם במידה שהנכם זקוקים להבהרות נוספות.

בכבוד רב,

מינהלת שרותי ניהול נכסים

העתק:
יועץ משפטי
מינהלת המינהלת

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
סימום מכר	02.02	16.11.13	10 מתוך 16

נספח ב'

משלוח הצהרת מס שבח לרשויות

תאריך: _____

סימוכין: _____

תיק דיור: _____

לכבוד,

מס רכוש

.....

.....

בדואר רשום

הנדון: עסקת מכר – גוש/ חלקה: _____

מדינת ישראל – (שם הלקוח)

1. בשם מינהל נכסי הדיור הממשלתי שליד החשב הכללי במשרד האוצר מצ"ב דיווח והצהרת מש"ח ביחס לעסקה שבנדון והעתק מהסכם המכר.
2. כמו כן מצ"ב העמוד הראשון של המש"ח לצורך קבלת אישור "נתקבל".
3. אודה על החזרתו למשרדנו.

בברכה,

.....

מינהלת שרותי ניהול נכסים

העתק:

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	11 מחוך 16

נספח ג'

משלוח מס שבח לרוכש

תאריך: _____
סימוכין: _____
תיק דיור: _____

לכבוד,

.....
.....

בדואר רשום

א.ג.ב,

הנדון: נכס ברח'

מצ"ב אישור מס שבח להעברת הזכויות, נא לשלוח חזרה עותק של הדף הראשון עם חותמת "נתקבל"

בברכה,

.....

מינהלת שרותי ניהול נכסים

העתק:

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	12 מתוך 16

נספח ד'

משלוח עסקת אקראי לרוכש

תאריך: _____
סימוכין: _____
תיק דיור: _____

לכבוד,

.....

.....

בדואר רשום

ג.א.נ.,

הנדון: נכס ברח'

מצ"ב טופס עסקת אקראי באמצעותו יש לשלם את המע"מ ישירות למשרדי מע"מ. לתשומת לבכם
את ההעתק הורוד המיועד למוכר יש להחזיר אלינו כשהוא חתום ע"י הבנק המאשר את התשלום.

בברכה,

.....

מינהלת שרותי ניהול נכסים

העתק:

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מיטוש מכר	02.02	16.11.13	13 מתוך 16

נספח ה'

טופס דיווח מכירת נכס

פרטי זיהוי הנכס הנרכש

ישות עסקית (BE)	חלק מבנין	מספרי הנכס	
מס' דיור/חזוה:	(PBU):	(AA):	
ישוב:	רחוב:	מס' בית:	מיקוד:
	גוש:	חלקה:	תת חלקה:

נתוני נכס

שטח נמכר:	הערות
ייעוד עפ"י היתר	סוג זכויות המדינה

פרטי הרוכש/ים

מדינה	ישראל / _____	סה"כ רוכשים
רוכש:		תא דואר:
ח.פ.:		מיקוד ת"ד:
רחוב:		טלפון:
מספר:		טלפון נייד:
ישוב:		חלק הרוכש:

תאריך מכירה: _____ (החלטת הועדה) ערך מכירה: _____ ₪

הליך המכירה: _____

הערות:

תשלום למועד הדיווח: _____

תאריך: _____

שם וחתימת נציג המינהלת: _____

שם וחתימה: _____

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	14 מתוך 16

נספח ו'

תאריך: _____

תיק דיור: _____

הנדון: פרוטוקול מסירת חזקה לרוכש -

גוש: _____ חלקה: _____ תת חלקות: _____

ביום: _____ בשעה: _____ מפתחות הנכס ברח' _____

והחזקה בו הועברו למר / גב' _____

נציג המנהלת: _____

הערות:

(יש לציין מס' מפתחות שנמסרו ולאילו דלתות יש לפרט מהו הנכס והאם נמסרו גם מפתחות למחסנים וכד').

קריאת מונה מים _____ מס' מונה _____

קריאת מונה חשמל _____ מס' מונה _____

חתימת המקבל

חתימת המוסרים

בשם הדיור הממשלתי+ משרד משתמש

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	15 מתוך 16

נספח ז'

הודעה לגורמים בדיור הממשלתי על מכירת נכס

תאריך: _____

סימוכין: _____

תיק דיור: _____

לכבוד,
(רשימת תפוצה)

הנדון: נכס ברח' _____ (תיק דיור: _____)
גוש _____ חלקה: _____ תת חלקה: _____

1. ברצוננו להודיעכם כי הנכס הנ"ל, ששימש את _____, נמכר בהליך מכרז.
2. ועדת המכרזים בישיבתה מיום ה- ____/____/____ קבעה את הצעתו של _____ כזוכה במכרז.
3. תאריך המכירה נקבע כ- ____/____/____.
4. כל התמורות בגין מכירת הנכס התקבלו והחזקה בנכס נמסרה לידי הרוכש.
5. כל המיסים, האגרות והוצאות האחזקה עד לתאריך הקובע כמפורט בסעיף 3 ישולמו ע"י _____ ולאחר אותו תאריך תשלומים אלו יחולו על הרוכש.
6. רישום הזכויות בלשכת רישום המקרקעין מטופל בהתאם.

בברכה,

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	16 מתוך 16

נספח ח'

הודעה על העברת זכויות חכירה לממ"י

תאריך: _____

סימוכין: _____

תיק דיור: _____

לכבוד

מינהל מקרקעי ישראל

מחוז _____

לידי _____

הנדון: העברת זכויות חכירה

1. בתאריך _____ מכרה המדינה זכויות חכירה בנודע לנכס המצוין בהסכם המכר המצ"ב, וזאת בשם רשות הפיתוח.
2. הדבר נעשה בהתאם לסיכום עם המינהל, מיום 28.8.95 המצ"ב.
3. בסיכום האמור נקבע כי המינהל ימציא חוזה חכירה ושטרות העברת שכירות ישירות ע"ש הקונה שבהסכם.
4. את החוזה והשטרות אבקש להעביר לידי הח"מ, למשרדנו מינהלת שירותי ניהול נכסים, המפעל 13, אור יהודה 60221 לידי הח"מ.
5. לטיפולך אודה.

בכבוד רב,

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
מימוש מכר	02.02	16.11.13	17 מתוך 16

נספח ט'

פרסום ברשומות



הודעה על מכירת נכס מקרקעין
לפי חוק נכסי המדינה, התשי"א - 1951

בהתאם לסעיף 5 (ה) לחוק נכסי המדינה, התשי"א - 1951, אני מודיע כי נמכר נכס מקרקעין מנכסי המדינה בישראל כמתואר בתוספת.

התוספת

תאריך מכירה	פרטי הנכס
	גוש
	חלקה
	תתי חלקה
	פרטי הנכס

גבי שוחט
מנהל נכסי הדיור הממשלתי

תאריך עברי
(תאריך לועזי)

**קבלת נכס פנוי והסדרת
זכויות לנכסים פנויים**

02.03

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 8		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16.11.13			02.03	קבלת נכס פנוי והסדרת זכויות לנכסים פנויים		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
		עינת בלייכר			16.11.13	עינת בלייכר

1. כללי

- 1.1. המינהלת תהיה מופקדת על פינוי נכסים ע"י גורם ממשלתי, בין אם הנכס מפונה לטובת משרד ממשלתי אחר ובין אם הנכס מפונה לצורך מכירה/השכרה.
- 1.2. תהליך הפינוי הינו בעל משמעות כלכלית, משפטית ותחזוקתית - מחייב תאום בתכנון, בביצוע ובבקרה בין המינהלת לבין ממונה המחוז הרלוונטי ומוסמך דיור של המשרד המפנה, כל זאת לצורך הכנת הנכס למכירה.
- 1.3. נוהל זה כפוף להוראות התכ"מ הקבועות בנושא פינוי נכסים.

2. מטרה

- 2.1. להסדיר את פינוי הנכס על-פי לוח זמנים שנקבע, ולתאם בין ממונה המחוז למנהל המכר בכל הנוגע לתהליכי הפינוי עד למסירת הנכס והמפתחות למינהלת.
- 2.2. לפרט אופן איתור ובירור זכויות קנייניות, ולהסדיר אופן רישום זכויות המדינה בנכסיה ע"י החברה המנהלת.

3. אחריות

3.1 מינהל הדיור הממשלתי

- 3.1.1. מנהל הדיור הממשלתי - אחראי לאשר ולהפנות רשימת נכסים בכתב ליעוד הנכס למכירה/השכרה.
- 3.1.2. מנהל / ממונה מחוז - אחראי למתן הודעה מוקדמת לפינוי הנכס למינהלת, לעקוב אחר עמידה בלוח זמנים לפינוי הנכס, בתאום עם מוסמך הדיור של המשרד המפנה, לפינוי מוסדר של הנכס, בתאום עם המינהלת, ומסירת הנכס והמפתחות לידי המינהלת.
- 3.1.3. ממונה מחוז ו/או הגורם המוסמך במטה מינהל נכסי הדיור הממשלתי אחראי לספק כל מידע בכתב או בע"פ מתוך תיק הנכס ומכל ידע אחר לנושא הזכויות הקנייניות וכל נושא נדרש אחר לטיפול בנכס.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קבלת נכס פנוי והסדרת זכויות לנכסים פנויים	02.03	16.11.13	2 מתוך 8

3.2. מינהלת שירותי ניהול נכסים (המינהלת)

3.2.1. מתאמת נושאי פינוי, שיפוץ ותיקון מעטפת הנכס ומערכותיו ו/או גימור, כל זאת עפ"י הצורך או החלטה וכן טיפול בצידוד מותקן, במגמה לשמור על מצב הנכס ובאם יידרש יקבע לנכס מסוים, גם להגדיל את אפשרות התמורה בעת המכירה.

3.2.2. בודקת ומבקרת, בתאום עם ממונה המחוז, ביצוע הפינוי.

3.2.3. אחראית לקבל לידיה, ביום הפינוי, את הנכס ומפתחותיו.

3.2.4. אחראית על שילוב הנכס במסגרת תוכנית עבודה לביקורים בנכסים ולתאם ולהפעיל את גורמי השמירה והאחזקה במינהלת במגוון פעילויות הקשורות לשמירת הנכס ותשתיותיו.

3.2.5. להוציא נתונים נדרשים על הנכס מתיק הנכס במחוז או במשרדי המטה במינהל הדיור הממשלתי או בתיק הנכס במשרד המשתמש.

3.2.6. לבדוק ולברר את הזכויות הקנייניות של הנכס בלשכת רישום המקרקעין, במינהל מקרקעי ישראל, בחברות המשכנות וברשויות המוניציפליות.

3.2.7. להסדיר הליכי רישום זכויות קנייניות, לפי הצורך, כחלק מהכשרת הנכס לשיווק / מכירה, וזאת בהתאם למסמכי רכישה / הקצאה / אישורי זכויות וכיוב'.

3.2.8. לגבש מסמך ישימות למכר למנהלי הדיור הממשלתי, באם קיימות בעיות במכירתו עקב זכויות לא מוסדרות.

4. הגדרות

4.1. זכויות קנייניות - לצורך נוהל זה הינן:

זכויות בעלות או זכויות חכירה לדורות הרשומים בין בלשכת רישום המקרקעין בין במינהל מקרקעי ישראל ובין חברות משכנות.

4.2. זכויות משפטיות - לצורך נוהל זה הינן:

זכויות ביחס לנכסי מקרקעין שאינן נמנות על ההגדרה שבסעיף 4.1 לעיל. לדוגמא: זכות שכירות שאינה חכירה לדורות, זכות שימוש/רשות במקרקעין, חזקה, זיקת הנאה, זכות קדימה, וכי"ב.

4.3. יועץ משפטי - היועץ המשפטי של מינהל הדיור הממשלתי.

5. שיטה

5.1. קבלת התראה על פינוי הנכס

5.1.1. בהתקבל החלטה במינהל הדיור הממשלתי על מכירת/השכרת נכס מדינה יפנה ממונה המחוז **בכתב** למנהל המכר במינהלת. ההודעה תתבצע בהקדם האפשרי טרם מועד הפינוי החזוי, זאת לצורך מתן יכולת הקדמת הטיפול בהסדרת בעיות הדרושות להכשרת הנכס למכר.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנהל	מספר הנהל	משדכן לתאריך	עמוד
קבלת נכס פנוי והסדרת זכויות לנכסים פנויים	02.03	16.11.13	3 מתוך 8

5.1.2. ממונה המחוז במכתב הפנייה יפרט את הנתונים הבאים:

5.1.2.1. כתובת הנכס, גוש וחלקה.

5.1.2.2. מספר תיק דיור במינהל נכסי הדיור הממשלתי.

5.1.2.3. תאור בסיסי של הנכס של הנכס כגון: סוג מבנה, שטח, פרטים נוספים.

5.1.2.4. סטטוס הנכס (כגון: בעלות, חכירה, דיור מוגן ועוד).

5.1.2.5. שם המשרד הממשלתי המפנה או גורם אחר מפנה.

5.1.2.6. גורם קשר מטעם המשרד המפנה.

5.1.3. מנהל המכר או נציג המינהלת, יצלם מתוך תיק הנכס שעומד לפינוי מסמכים כגון:

חוזים, הסכמי התקשרות, נסח טאבו, הערכות שוונת וכ"ב.

5.1.4. ממונה מחוז יודיע בכתב למנהל המכר במינהלת על כל שינוי בלוח זמנים שנקבע לפינוי הנכס.

5.2. קבלת הנכס והמפתחות למינהלת:

5.2.1. מייד לאחר פינוי הנכס, תיזום המינהלת פגישה באתר הנכס עם מוסמך הדיור של המשרד המפנה וממונה המחוז. במסגרת הפגישה יתעד נציג המינהלת בעזרת מצלמה את מצב הנכס.

5.2.2. ייערך סיור בנכס לאבחון מצבו הפיסי. במידה ומצב הנכס מתחת לרמה הסבירה לאכלוס ו/או אינו פנוי מציוד לא שמיש ופסולת, נציג המינהלת לא יקבל חזקה על הנכס עד לתיקון הליקויים, במהלך הסיור בנכס, תועבר ע"י המשרד המפנה רשימה של ציוד המתפנה מהנכס וציוד הנשאר בנכס.

5.2.3. נציג המינהלת יכין פרוטוקול קבלת נכס ובו יציין הערות לגבי מצב הנכס ו/או כל מידע רלוונטי אחר. (ראה נספח א').

5.2.4. ממונה המחוז ו/או מוסמך הדיור של המשרד המפנה יעביר למינהלת אישור חברת החשמל + אישור העירייה כי הנכס נקי מחובות חשמל, מים וארנונה.

5.2.5. נציג המינהלת ונציג המשרד המפנה יחתמו על טופס "פרוטוקול קבלת נכס / מושכר / מוגן" במידה והתנאים לקבלת הנכס מתקיימים.

5.2.6. מפתחות הנכס יימסרו למנהל המכר או נציג מטעמו.

5.2.7. נציג המינהלת יודא כי ברז המים המרכזי של הנכס סגור וכמו כן החשמל מנותק (במקרה של אזעקה בנכס לא ינותק החשמל).

5.2.8. לאחר קבלת חזקה בנכס תוציא המינהלת הודעה בדבר קבלת הנכס לגורמים הרלוונטיים וביניהם מוסמך הדיור של המשרד המפנה (ראה נספח ב').

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קבלת נכס פנוי והסדרת זכויות לנכסים פנויים	02.03	16.11.13	4 מתוך 8

5.3. בדיקת רישום הנכס בלשכת המקרקעין:

- 5.3.1. מנהל המכר או נציג מטעמו יבדקו בספרי המקרקעין רישום זכויות הממשלה בנכס.
- 5.4. הזמנת נסח טאבו מלשכת רישום המקרקעין תבוצע באמצעות התקשרות במייל או טלפונית למטה מינהל הדיור הממשלתי (כיום אחמד). זכויות בבעלות - להלן המהלכים שיבוצעו במקרה שזכויות הנכס הינן בבעלות המדינה הרשומות בטאבו:
- 5.4.1. זכויות רשומות כהלכה - תאום עם מינהל מקרקעי ישראל פניה למחוז הרלוונטי במינהל מקרקעי ישראל לתיאום המכר – אין מניעה תכנונית, קיים אישור מכירה במסגרת מגבלת מכירת 100,000 דונם עפ"י חוק נכסי המדינה התש"א - 1951.

5.4.2. זכויות רשומות כהלכה - פניה להערכת שמאי

מנהל המכר, סבור על-פי ממצאי נסח הטאבו כי יש בידיו את כל המסמכים הדרושים לזכויות - יפנה לשמאי מקרקעין להערכת שווי הנכס (שומה- במידה והנכס מוערך ביותר מ-5 מיליון, יוזמנו לנכס 2 שומות).

5.5. זכויות רשומות לא כהלכה - בדיקת הסדרי זכויות:

מנהל המכר, סבור על-פי ממצאי נסח בטאבו כי הזכויות אינן מספקות - יבדוק האם הסדרת רישום הזכויות הקנייניות יכולה להתבצע תוך תקופה קצרה או שיש בעייתיות ברישום הזכויות.

5.5.1. במקרה שניתן לרשום הזכויות תוך תקופה קצרה - יפעל מנהל המכר אצל הרשויות המוסמכות לרישום הזכויות וכשיר הנכס למכירה.

5.5.2. במקרה ורישום הזכויות צפוי להארך זמן ממושך ואם בכלל ניתן לרשום הזכויות - תגובש המלצת המשך הטיפול בנכס כדלקמן:

5.5.2.1. למכור הנכס "כמו שהוא", תוך הערכה כמה נפגעת תמורת המכירה שלו.

5.5.2.2. למצוא שימוש אחר, לתקופת ביניים, עד להסדרת הזכויות הקנייניות.

5.5.3. המלצה למנהל נכסי הדיור הממשלתי - תועבר לאישורו של מנהל נכסי הדיור ממשלתי.

5.6. זכויות בחכירה ממינהל מקרקעי ישראל (ממ"י) או חברה משכנת:

להלן המהלכים שיבוצעו במקרה שזכויות הנכס הינן בחכירה:

5.6.1. אישור בדבר הסכמת ממ"י למכירת זכויות והפנייה להערכת שמאי:

5.6.1.1. מנהל המכר סבור על-פי ממצאי הרישום כי זכויות החכירה רשומות בטאבו, יפנה בכתב למחוז האזורי המתאים של ממ"י לקבלת אישור והסכמה למכירת זכויות החכירה בנכס.

5.6.1.2. מנהל המכר, לאחר קבלת האישור ממ"י, יפנה להזמנת הערכת שווי זכויות החכירה (שומת מקרקעין).

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קבלת נכס פנוי והסדרת זכויות לנכסים פנויים	02.03	16.11.13	5 מתוך 8

5.6.2. הסכמי חכירה (זכויות) לא רשומות בטאבו:

- 5.6.2.1. מנהל המכר או נציג מטעמו יפנה לממ"י לאיתור רישום זכויות החכירה בנכס בספרי המינהל / חברה משכנת. אם נמצא רישום בספרי ממ"י - יש לפנות לקבל אישור והסכמה למכירת הזכויות.
- 5.6.2.2. מנהל המכר לא מצא רישום זכויות חכירה בספרי ממ"י - יפעל לקבל מממ"י את הסכמתם למכירה בתנאים הבאים: הסדרת הרישום בספרי ממ"י או לחילופין יקבל הסכמת המינהל למכירה ישירות לקונה.
- 5.6.2.3. מנהל המכר, לאחר קבלת האישור ממ"י, יפנה להזמנת הערכת שווי זכויות החכירה (שומת מקרקעין).

6. בקרה

- 6.1. מנחל המכר / המינהלת - יודא שילוב הנכס שהתקבל במסגרת תוכנית עבודה לביקורים בנכסים.

7. תיעוד וטפסים

- 7.1. פרוטוקול קבלת נכס פנוי - T.13
- 7.2. טופס הודעה על קבלת נכס - T.14

8. נספחים

- 8.1. נספח א' - פרוטוקול קבלת נכס פנוי
- 8.2. נספח ב' - טופס הודעה על קבלת נכס

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לאריך	עמוד
קבלת נכס פנוי והסדרת זכויות לנכסים פנויים	02.03	16.11.13	6 מתוך 8

נספח א'

טופס פרוטוקול קבלת נכס פנוי

הנדון: פרוטוקול קבלת חזקה -

פרטי הנכס:

כתובת: _____

תיאור הנכס: _____

גוש: _____ חלקה: _____ ת.ח: _____

המוסרים:

המשרד המשתמש: _____ מייצג המשרד: _____

המקבלים:

מינהל נכסי הדיור הממשלתי, באמצעות מינהלת שרותי ניהול נכסים, מייצג המינהלת: _____

בתאריך _____ בשעה: _____ נמסר הנכס הנ"ל מידי נציג המוסרים לידי נציג המקבלים.

הנכס התקבל פנוי מכל חפץ ואדם ובמצב תקין (יש לציין מס' מפתחות שהתקבלו ולאילו דלתות, יש לפרט

מחו הנכס והאם התקבלו גם מפתחות למחסנים וכד').

הנכס התקבל בכפוף להתחייבות המשרד לתקן: _____

עקב ליקויים, נדחתה המסירה לתאריך: _____

התקבלו תדפיסי ארנונה, מים וחשמל של הנכס ע"י נציג המשרד.

קריאת מונה חשמל: מס' מונה: _____ מס' קריאה: _____

קריאת מונה מים: מס' מונה: _____ מס' קריאה: _____

❖ קבלת הנכס הינה בכפוף להמשך תשלום כל העלויות בגין הנכס ע"י המשרד המפנה כקבוע בהוראת תכ"מ 12.5.1.

חתימת המקבלים
בשם מינהלת הדיור הממשלתי

חתימת המוסרים

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קבלת נכס פני והסדרות זכויות לנכסים פנויים	02.03	16.11.13	7 מתוך 8

נספח ב'

טופס הודעה על קבלת נכס

לכבוד,
(רשימת תפוצה)

הנדון (שם הנכס) _____
גוש: _____ חלקה _____ ת.ח: _____
- הודעה על קבלת נכס

1. ברצוננו להודיעכם כי הנכס הנ"ל, ששימש את _____ (שם המשרד), נמסר לידי הדיור הממשלתי ביום _____.
2. כל המיסים, ארנונה, ועדת בית, חשמל, מים דמי ניהול דמי שימוש והוצאות האחוקה עד מועד שיווק הנכס ישולמו ע"י _____ (המשרד המפנה).
3. מציב פרוטוקול קבלת נכס.

בברכה,

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
קבלת נכס פני והסדרת זכויות לנכסים פנייים	02.03	16.11.13	8 מתוך 8

רשימת תפוצה

1. מר גבי שוחט – סגן בכיר לחשבת הכללית.
2. מר ניר ברלוביץ – מנהל הדיור הממשלתי
3. מר עמית אלון - מנהל אגף דיור – מנהל הדיור הממשלתי
4. מר _____ - מנהל מחוז _____ בדיור הממשלתי
5. מר _____ – מטה מינהל הדיור הממשלתי
6. נב' תמר אמר - חשבות - משרד האוצר
7. מר/גב' _____ – חשב משרד _____ (המשרד המפנה).
8. מר _____ המוסמך לדיור – _____ (משרד מפנה).
9. א.י.ד.ע - חב' ניהול סקר ארנונה.
10. נעם רבין - חב' ניהול סקר נכסים.
11. שוקי עדן - חב' ניהול סקר נכסים.
12. חב' גיאודע - שמירה תכנונית.
13. ענבל - חב' לביטוח.
14. נכסי אריאל.
15. מר מאיר צייגר – עו"ד, יועמ"ש לוועדת מכרזים.
16. עו"ד עינת בלייכר – מנחלת מינהלת שרותי ניהול נכסים.

השכרת נכסים

לגורמי חוץ

02.04

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל נכסי הדיור הממשלתי

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 11		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16.11.13			02.04	השכרת נכסים לגורמי חוץ		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
	16.11.13	עינת בלייכר			16.11.13	עינת בלייכר

1. כללי

- 1.1. מנהל נכסי הדיור הממשלתי מחליט אלו נכסים מיועדים להשכרה.
- 1.2. ועדת המכרזים מאשרת את הליכי המכרז לצורך השכרת הנכסים, בהתאם לחוק חובת המכרזים ותקנותיו.
- 1.3. ככלל, השכרת נכסי מדינה תתבצע לגורמי חוץ, דהיינו, שוכר נכס שאינו נמנה על משרדי ממשלה.
- 1.4. המינהלת, תהיה מופקדת על-פי סמכויות שניתנו לה ע"י מנהל נכסי הדיור הממשלתי, ליישם את הליך השכרת הנכסים, כל זאת במקביל להתרעה על פינוי נכס, לאחר פינוי הנכס ובכפוף להחלטות ועדת המכרזים להשכרת נכסים.
- 1.5. מאפייני נכסים המיועדים להשכרה:
 - 1.5.1. נכס מיועד להשכרה, בגלל שיקולים כלכליים של מצב שוק או מצב סטטוטורי של הנכס הגורמים לקשיים במכירתו.
 - 1.5.2. למדינה יש חוזה שכירות לטווח ארוך, ואין אפשרות לסיימו לפני המועד הנקוב בחוזה.
 - 1.5.3. דייר - גורם חוץ, שתקופת שכירותו תמה, ומבקש להמשיך לשכור הנכס לתקופה נוספת בין אם יש לו אופציה להארכת החוזה ובין אם לאו.
 - 1.5.4. הסדרת שימוש שמבצע גורם חיצוני בנכס מדינה, באותם מקרים בהם ועדת המכרזים מצאה שראוי לפעול בדרך זו.
 - 1.5.5. מקרים חריגים שאינם משתייכים לסעיפים לעיל.
- 1.6. השכרת נכסים לגורמי חוץ תכלול את ההיבטים הבאים:
 - 1.6.1. טפול בהליכי מכרז או בפטור ממכרז.
 - 1.6.2. הטיפול המשפטי, הכנת חוזה שכירות, ערבויות/שטר בטחון - אחריות היועץ המשפטי למינהל נכסי הדיור הממשלתי.
 - 1.6.3. מסירת הנכס לשוכר.
 - 1.6.4. יישום השכירות - פיקוח על גביית שכר דירה ותלונות שוכר בדבר תחזוקה על-פי תנאי חוזה השכירות.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לאריך	קמור
השכרת נכסים לגורמי חוץ	02.04	16.11.13	2 מתוך 11

2. מטרה

להגדיר שיטת עבודה, תחומי פעילות ואחריות של גורמי הדיור הממשלתי והמינהלת המעורבים בנושא.

3. אחריות

3.1 החשב הכללי או נציג מטעמו - מורשה לחתום בשם המדינה על השכרת נכסי מקרקעין .

3.2 מנהל הדיור הממשלתי:

3.2.1 אחראי לאישור והפניית רשימת הנכסים להשכרה באמצעות המינהלת.

3.2.2 מורשה חתימה לחתום בשם המדינה על חוזה השכרה וכל נספחיו ביחד עם סגן בכיר לחשב הכללי

3.3 מנהל אגף דיור ממשלתי:

3.3.1 לייזום הוצאת נכסים להשכרה.

3.3.2 לספק למינהלת כל מיידע בכתב או בע"פ מתוך תיק הנכס ומכל ידע אחר לנושא הזכויות הקנייניות/משפטיות וכל נושא נדרש אחר לטיפול בנכס.

3.3.3 לעדכן רשימת נכסים בדבר העברתו של נכס לטיפול המינהלת.

3.3.4 לעדכן תיק נכס במערכת המרכב"ה (עדכון האובייקטים).

3.4 תקציבן / כלכלן הדיור הממשלתי:

לפקח ולבדוק העברת תקבולים מהשוכר, במתואם עם חשבות האוצר.

3.5 חשבות האוצר- תיאום קבלת ושיוך תקבולים לתקנות המתאימות במערכת המרכבה, שמירה מעקב וחיידוש ערבויות, תשלום עסקאות אקראי למע"מ, הנפקת קבלות בגין תשלום

3.6 יועץ משפטי של מינהל נכסי הדיור הממשלתי:

3.6.1 להכין את נוסח המכרז (באם מבוצע מכרז) ולבדוק ולאשר את כל המסמכים הנלווים למכרז.

3.6.2 להכין את חוזי השכירות בהתאם לנכס הספציפי.

3.6.3 לטפל בהיבטים המשפטיים של ההשכרה על-פי הוראות והנחיות ועדת המכרזים.

3.6.4 לסייע ולייעץ במקרה של הפרות הסכמים ותביעות מההיבטים המשפטיים.

3.7 מינהלת שירותי ניהול נכסים:

המינהלת נושאת באחריות להכשרת הנכס להשכרתו, ובכלל זה:

3.7.1 ניהול מאגר ממוחשב של נכסים להשכרה ועדכון שלבי הטיפול בנכס, הזנת החוזים למרכב"ה.

3.7.2 ניהול ארכיב נכסים בכלל, וסיווג תיקים להשכרה בפרט.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לאריך	עמוד
השכרת נכסים לגורמי חוץ	02.04	16.11.13	3 מתוך 11

3.7.3. צילום ואיסוף נתונים נדרשים על הנכס מתיק הנכס במחוז או במשרדי מטה הדיור הממשלתי, או בתיק הנכס במשרד המשתמש.

3.7.4. בירור והסדרת זכויות להשכרה.

3.7.5. הפעלת שמאים לקבלת הערכת גובה דמי שכירות ראויים.

3.7.6. גיבוש המלצות כלכליות, לפי הצורך.

3.7.7. יישום השכרת נכסי מדינה, בהתאם להחלטות ועדת מכרזים:

3.7.7.1. מסירת הנכס לשוכר.

3.7.7.2. מעקב אחר פירעון תשלומי שכ"ד וטיפול בפיגורים, בהתאם לתנאי החוזה.

3.7.7.3. חתימה על חוזה שכירות, לרבות קבלת נספחי ביטוח וערבויות.

3.7.7.4. טפול בתחזוקת הנכס, בהתאם לתנאי החוזה.

3.7.8. טפול בפינוי נכס מדינה שהושכר.

4. הגדרות

4.1. גורם חוץ: דייר שוכר נכס שאינו נמנה על משרדי הממשלה, כגון: חברה ממשלתית, תאגיד, גוף ציבורי אחר, שלטון מקומי, גוף פרטי.

4.2. מרכ"ה - מערכת רוחבית כללית במשרדי הממשלה.

4.3. קובץ ניהול נכסי שכירויות של המינהלת - קובץ בו מנוהלות רשומות הנכסים שבטיפול (קובץ הנכסים).

4.4. מורשי חתימה לעניין עסקאות מקרקעין בנכסי מדינה - בעלי תפקיד המוסמכים לחתום בשם המדינה על חוזה שכירות בעסקאות מקרקעין בהתאם להרשאות המפורסמות בילקוט הפרסומים.

4.5. ערבות מכרז - הסכום שנקבע ע"י ועדת מכרזים, כערבות מציעים לניגשים למכרז ספציפי. הערבות ניתנת כהמחאה בנקאית או כערבות בנקאית או של חברת ביטוח (רשימת מבטחים עפ"י הוראת תכ"מ 2-03.99) לצורך קיום הסכם מכר.

4.6. תאריך חתימת הסכם בעקבות מכרז - תאריך שבו הוכרז המציע כזוכה במכרז או בהליך אחר.

4.7. מושכר - נכס בשכירות על-פי חוק המקרקעין.

4.8. שוכר - זוכה במכרז או בהליך פטור או "הסדרת משתמש חיצוני", שנחתם אתו הסכם שכירות.

4.9. שכירות ראשית - חוזה שכירות שנחתם עם בעליו הרשומים של הנכס.

4.10. שכירות משנה - שכירות שנגשתה בין שוכר נכס ראשי לבין שוכר משנה.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
השכרת נכסים לגורמי חוץ	02.04	16.11.13	4 מתוך 11

4.11. ערבות ביצוע - המחאה בנקאית או ערבות בנקאית או ערבות של חברת ביטוח (רשימת מבטחים עפ"י הוראת תכ"מ 2-03.99) שסכומה נקבע ע"י ועדת המכרזים ואשר ניתנה לאחר הזכייה כבטחון לקיום הסכם השכירות.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לאריך	עמוד
השכרת נכסים לגורמי חוץ	02.04	16.11.13	5 מתוך 11

5. שיטה

5.1 העברה ורישום נכס לטיפול שכירות ע"י המינהלת:

- 5.1.1 מנהל הדיור הממשלתי יודיע על הפניית הנכס להשכרה. העתקים יועברו למטה הדיור הממשלתי ומומנה בנא"ם של המשרד המפנה.
- 5.2 קליטת נכס במאגר נכסים של המינהלת - בהתאם לנוהל קליטה וניהול תיקי נכסים (01.04).
- 5.3 בירור והסדרת זכויות קנייניות / משפטיות - בהתאם לנוהל קבלת נכס פנוי והסדרת זכויות לנכסים פנויים (02.03).
- 5.4 יישום השכרת הנכסים - בבעלות המדינה:

5.4.1 הסדרת מסמכים:

- 5.4.1.1 היועץ המשפטי של מינהל נכסי הדיור הממשלתי יכין חוזה שכירות מודפס הכולל את פרטי השוכר ב- 5 עותקים להחתמת השוכר והמשכיר לרבות נספחים: ערבויות / שטרי ביטחון, נספחי ביטוח וכד'. כל זאת בנוסף לעותק החתום ע"י הקונה במסמכי ערכת המכרז.
- 5.4.1.2 מרכז הנכסים במינהלת, ישלח מכתב למציע על הזכייה (ראה נספח א' הודעה על זכייה במכרז שכירות).
- 5.4.1.3 מרכז הנכסים במינהלת יפעל להחתמת מורשי החתימה במשרד האוצר על חוזה ההשכרה וכל מסמך אחר נחוץ (לאחר חתימת השוכר).
- 5.4.1.4 ערבויות/ שטרי ביטחון - בהתאם לנוהל קבלה ומסירה של תקבולים במינהלת. הערבויות יועברו לגורם האחראי במחלקת חשבות משרד האוצר.
- 5.4.2 **מסירת חזקה לשוכר:**

- עם קבלת ההסכם החתום על כל נספחים, לרבות אישור עריכת ביטוח חתום ע"י חברת הביטוח, תיערך פגישה בין השוכר לנציג המינהלת לצורך:
- 5.4.2.1 מסירת הנכס ומפתחותיו.
- 5.4.2.2 רישום פרוטוקול מסירת הנכס (ראה נספח ב': פרוטוקול מסירת חזקה במושכר).
- 5.4.3 **ניהול נכסים להשכרה ע"י המינהלת - הניהול מתייחס לנתונים פיזיים, חזיים ועסקיים של הנכס כדלקמן:**
- 5.4.3.1 פרטים מזהים של הנכס, לרבות מקום הימצאו, כינויו, גודלו, מספר התיק.
- 5.4.3.2 פרטי השוכר, לרבות איש קשר, כתובת וטלפון להתקשרות.
- 5.4.3.3 תקופת הסכם השכירות, לרבות אופציות.
- 5.4.3.4 מנגנון ההצמדה על-פי ההסכם.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
השכרת נכסים לגורמי חוץ	02.04	16.11.13	6 מתוך 11

5.4.3.5 תחזית ההכנסות לרבעון בהתאם לגובה דמי השכירות המוסכמים, בתוספת הצמדה. התחזית תפרט את דמי הרבעון הצפויים לרבעון, נכון לתאריך 1 בינואר של אותה שנה.

5.4.3.6 הכנסות בפועל אשר נתקבלו כל רבעון:

5.4.3.6.1 מספר התשלומים בשנה ותאריכים.

5.4.3.6.2 סוג הערבות שעליה הוסכם בהסכם השכירות וגובהה.

5.4.3.6.3 הערות ומטלות מיוחדות הקשורות בנכס, אם ישנן.

5.4.4 מעקב אחר פירעון שכר דירה

5.4.4.1 שליחת דרישות תשלום ותזכורות – לאחר קבלת הנתונים מחשבות משרד האוצר ישלחו דרישות התשלום. שליחת תזכורות - היכן שלא מתקבל תשלום.

5.4.4.2 מעקב אחר תקבולים - תשלום באמצעות הוראת קבע / הוראה לחיוב חשבון, עפ"י תנאים שהוגדרו בהסכם השכירות. בנוסף, על מנת לעקוב אחר תקבולי שכר דירה קיימות 3 חלופות:

5.4.4.2.1 חלופה א- תשלום מתבצע על ידי טופס הרשאה לחיוב חשבון. באחריות חשבות האוצר לגבות את הכסף ולעדכן במרכבה.

5.4.4.2.2 חלופה ב' - השוכר משלם באמצעות שובר תשלום כפי שמתקבל ממשרד האוצר, אשר נשלח יחד עם דרישת התשלום.

5.4.4.2.3 חלופה ג' - במקרים מיוחדים הכסף מועבר באמצעות העברה בנקאית. עותק ממנה נשלח למינהלת, אשר מודיעה על תשלום לחשבות האוצר. (חשבות האוצר תוודא קבלת שכר הדירה ותאשר לגורם המטפל במינהלת).

5.4.4.3 המינהלת תעדכן סטאטוס תקבולים מהנכסים בהשכרה.

5.4.4.4 המינהלת תפיק דו"ח תקבולי שכ"ד רבעוני.

5.4.5 טיפול בפיגורי תשלום שכ"ד

5.4.5.1 המינהלת תשלח מכתב תזכורת לשוכר בגין חובו.

5.4.5.2 במקרים בהם השוכר לא משלם שכ"ד שני רבעונים ויתעוררו קשיים בגביית החוב, העניין ידווח למנהל המינהלת, למנהל הדיור הממשלתי וליומעי"ש. מכתב התראה יכלול סכום חוב לרבות הפרשי הצמדה וריבית.

5.4.6 ביקור במושכר

אחת לחצי שנה יבוצע סיור ע"י נציג המינהלת במושכר, בו ייבדק מצבו הפיזי של הנכס והאם השימוש של השוכר בנכס תואם את הסכם השכירות. הפעלת סבב נכסים: בהתאם לנוהל הפעלת זרוע ביצועית לתחזוקת נכסים.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
השכרת נכסים לגורמי חוץ	02.04	16.11.13	7 מתוך 11

5.4.7. מעקב אחר תשלומי מסים מוניציפליים, חברות שרות, ועד בית

5.4.7.1. כחודש ימים לפני תום תקופת השכירות, המינהלת תוודא שהשוכר שילם את כל חובותיו עפ"י ההסכם לרשויות ולחברות השונות – מיסים עירוניים, חשמל, טלפון, וכד' - השוכר יציג את כל הקבלות המעידות על תשלומים אלו. לחילופין, במעמד קבלת הנכס מידי השוכר לידי המינהלת יציג השוכר אישורים כי שילם את כל חובותיו עפ"י ההסכם לרשויות ולחברות השונות – מיסים עירוניים, חשמל, טלפון, וכד'.

5.4.7.2. במועד תום תקופת השכירות תקבל המינהלת את העתקי כל הקבלות ששולמו, או לחליפין אישור על הסדרת כל ההתחייבויות הנ"ל. הקבלות יתויקו בתיק הנכס שבמינהלת.

5.5. דיווח על מימוש עסקת השכרה

לאחר העברת החזקה לשוכר, ידווח מרכז שכירויות במינהלת על השכרת הנכס לגורמים הבאים:

5.5.1. מנהל הדיור הממשלתי

5.5.2. מנהל אגף דיור ממשלתי

5.5.3. יועמ"ש הדיור הממשלתי

5.5.4. חשב משרד האוצר

5.5.5. ממונה הדיור של המשרד המאכלס האחרון

5.5.6. חשב המשרד המאכלס האחרון

5.5.7.

5.5.8. חברה לניהול ארנונה של הדיור הממשלתי (אידע)

5.5.9. חברת הביטוח הממשלתית (ענבל).

5.5.10. מרכז תחזוקת נתונים

5.6. סיום התקשרות, פינוי הנכס וסגירת התיק

5.6.1. סיום התקשרות ופינוי הנכס

5.6.1.1. תשלח הודעה לשוכר הנכס 30 יום טרם סיום ההתקשרות על סיום ההתקשרות (נספח ג').

5.6.1.2. יוודא קבלת כל התשלומים - לרבות: שכ"ד, ארנונה, מים, חשמל וכיוב'.

5.6.1.3. יתואם עם השוכר מועד החזרת הנכס ומצב תקינות נדרש בתאריך החזרה.

5.6.1.4. חתימת פרוטוקול קבלה ע"י המינהלת קבלת מפתחות הנכס והחזקה בו לאחר בדיקת תקינות הנכס.

5.6.2. סגירת תיק

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
השכרת נכסים לגורמי חוץ	02.04	16.11.13	8 מתוך 11

5.6.2.1. נכס המיועד למסירה לגורם ממשלתי - תתקבל הודעה בכתב ממונה המחוז על העברת / מסירת הנכס לשימוש ממשלתי והמינהלת תקפיד את הטיפול בתיק.

5.6.2.2. נכס המיועד למכירה - יטופל בהתאם לנוהל קליטת נכסים - מכר ושכירויות (02.01).

5.6.2.3. נכס המיועד להשכרה חוזרת - בהתאם לס' 5.4 לעיל.

6. בקרה ומעקב

6.1. מרכז השכירויות ינהל טבלת סטאטוס שכירויות (מס' קובץ באשדוק: 01-71277) בו יוזנו פרטי הנכס וחוזת השכירות.

6.2. ינוהל קובץ תקבולי שכ"ד שנתי למושכרים אשר ישמש למעקב שוטף אחר התשלומים. קובץ זה יחולק לשלושה תת נושאים: דרישות תשלום (הזנת סכומים לתשלום עפ"י מרכב"ה), תחשיבים לשוכר וגיליון מעקב אחר תקבולים ועסקאות אקראי.

6.3. מנהל המינהלת / מרכז השכירויות יבצע בקרה על תהליך השכרת הנכסים החל מזכייה במכרז ועד קבלת תשלום ראשון.

6.4. מרכז השכירויות יבצע בקרה על קבלת תקבולים מלאים עבור שכירויות ויעדכן שינויים בסטאטוס הנכסים. את הבקרה והמעקב יש לבסס על פי נתונים המתקבלים ממערכת המרכב"ה.

7. תיעוד וטפסים

7.1. הודעה על זכייה במכרז שכירות

7.2. פרוטוקול מסירת חזרה במושכר

7.3. הודעה על סיום התקשרות

8. נספחים

8.1. נספח א' - הודעה על זכייה במכרז שכירות

8.2. נספח ב' - פרוטוקול מסירת חזקה במושכר

8.3. נספח ג' - הודעה על סיום התקשרות

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
השכרת נכסים לגורמי חוץ	02.04	16.11.13	9 מתוך 11

נספח א'

הודעה על זכייה במכרז שכירות

תאריך: _____

סימוכין: _____

לכבוד

א.ג.נ.;

בדואר רשום

הנדון: מכרז מס' _____ - נכס ברח' _____

הודעה על זכייה במכרז

בשם מינהלת שירותי ניהול נכסים הפועלת עפ"י הרשאה מטעם מינהל נכסי הדיור הממשלתי, אגף החשב הכללי במשרד האוצר, הנני לפנות אליך בעניין שבנדון:

- הננו שמחים להודיעכם כי ועדת המכרזים למכירת נכסי הדיור הממשלתי החליטה בישיבתה מיום _____ להכריז על ההצעה שהגשמתם במסגרת המכרז לשכירת הנכס שבנדון כהצעה הזוכה.
- דמי השכירות בסך _____ ₪ לחודש ישולמו על ידכם אחת ל-3 חודשים ביום הראשון לתחילת כל רבעון שנתי, באמצעות הוראת קבע הצמודה למדד. העברה תהיה לחשבון מס' 0250922 בבנק הדואר ע"ש הדיור הממשלתי, משרד האוצר. נבקשכם להסדיר את הוראת הקבע בסניפכם עד ל-_____, ולהעביר לידנו את אישור הבנק לביצוע הוראת הקבע בתנאים האמורים בסעיף 3 למכתבי.
- מועד כניסת החוזה לתוקף: _____ . התשלום הראשון באמצעות הוראת הקבע יבוצע עבור חודשים _____ על סך _____ ₪ צמוד למדד חודש _____ .
- הינכם מתבקשים לחתום על טופס מע"מ 36, בהתאם לסעיף 20 לחוק מע"מ לשם העברת חיוב התשלום במע"מ ממשכיר הנכס לשוכר. העברת המע"מ בגין דמי השכירות תבוצע על ידכם ישירות למע"מ.
- בימים הקרובים יועברו אליכם לחתימה 5 עותקי חוזים וטופס המע"מ הנוגע לעניין, לאחר חתימתכם יועברו לחתימת מורשי החתימה מהאוצר.
- נבקשכם להמציא לידנו ערבות בנקאית על סך _____ ₪ צמודה למדד חודש _____ . ע"ש מינהל נכסי הדיור הממשלתי, משרד האוצר. הערבות תעמוד בתוקפה עד _____ .
- אנו עומדים לרשותכם במידה שהינכם זקוקים להבהרות נוספות.

בכבוד רב,

מינהלת שירותי ניהול נכסים

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
השכרת נכסים לגורמי חוץ	02.04	16.11.13	10 מתוך 11

נספח ב'

פרוטוקול מסירת חזקה במושכר

תאריך: _____

תיק דיור: _____

הנדון: פרוטוקול מסירת חזקה במושכר

ביום: _____ מפתחות הנכס _____ והחזקה בו הועברו למר / גב' _____.
והכול בהתאם לתנאי הסכם השכירות שנחתם ביום: _____

במעמד מסירת החזקה התקבלו מידי _____:

- חמישה עותקים מהסכם השכירות, חתום על ידי השוכר _____
- כתב הוראת קבע, בהתאם לתנאי הסכם השכירות _____
- טופס מע"מ 36 בהתאם לתנאי הסכם השכירות _____
- פוליסות ביטוח כאמור בנספח _____ להסכם השכירות _____
- כתב ערבות בנקאית אוטונומית בלתי מותנית או ערבות של חברת ביטוח ישראלית, בנוסח הערבות נספח א' להסכם, בסך של _____ ש"ח, צמודה למדד ובתוקף עד תום 90 יום מחלוף מועד סיום תקופת השכירות _____.
- הנכס לשביעות רצונו של השוכר. הערות: _____

מס' מונה _____

קריאת מונה מים _____

מס' מונה _____

קריאת מונה חשמל _____

חתימת המקבל

חתימת המוסרים

בשם הדיור הממשלתי+ משרד משתמש

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שירותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
השכרת נכסים לגורמי חוץ	02.04	16.11.13	11 מתוך 11

נספח ג'

הודעה על סיום התקשרות

תאריך _____
סימוכין _____
מס' חוזה: _____

לכבוד,

בדואר רשום

א.נ.,

הנדון: הודעה על סיום התקשרות - מושכר ברחוב

בשם מינהלת שירותי ניהול נכסים הפועלת עפ"י הרשאה מטעם מינהל נכסי הדיור הממשלתי, אגף החשב הכללי במשרד האוצר, הנני לפנות אליך בעניין שבנדון:

1. הואיל ותקופת השכירות מסתיימת ביום _____, הנכם נדרשים להיערך למועד הפינוי על כל המשתמע מכך.
2. תאום מסירת חזקה יבוצע מולכם סמוך למועד פקיעת השכירות במושכר.

בכבוד רב,

מינהלת שירותי ניהול נכסים

העתק:

- _____ – מנהל נכסי הדיור הממשלתי
 - _____ – מנהלת מינהלת שירותי ניהול נכסים
 - _____ – יועמ"ש ועדת המכרזים
- מנהלת פנימי

מבנה מסוכן

02.05

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 2		מספר הנוהל	שם הנוהל		
				מבנה מסוכן		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל	02.05	חתימה	תאריך	כותב הנוהל
	16/11/13	עינת בלייכר			16/11/13	עינת בלייכר

1. כללי

במסגרת ניהול המינהלת את הנכסים הריקים שהתפנו והן את הנכסים המצויים בהכשרה למכר, יבדוק השמאי העורך את השומה לנכס את המצב ההנדסי של הנכס מול מחלקת מבנים מסוכנים ברשות המקומית. במידה ונתגלו ליקויים הנדסיים בנכס ו/או הנכס הוכרז "מבנה מסוכן", יש לפעול לפי נוהל זה. במקרה שנתקבל במינהל הדיור הממשלתי או במינהלת צו מבנה מסוכן לגבי נכס פנוי בניהול המינהלת, יחול נוהל זה.

2. מטרה

להגדיר את תהליך הטיפול בליקויים הנדסיים ו/או במבנה מסוכן.

3. אחריות

3.1 מינהלת שירותי ניהול נכסים -

3.1.1 המלצה על הזמנת דו"ח בקרה הנדסית למנהל הדיור הממשלתי ויועמ"ש וועדת המכרזים.

3.1.2 המלצה לטיפול בהתאם לממצאי דו"ח הבקרה למנהל הדיור הממשלתי ויועמ"ש וועדת המכרזים.

3.1.3 יישום הנחיות מנהל הדיור הממשלתי ויועמ"ש וועדת המכרזים.

3.1.4 מעקב אחר הטיפול במבנה המסוכן/ליקויים.

3.1.5 יידוע וועדת המכרזים בדבר מצבו הפיזי- הנדסי של הנכס.

3.2 יועץ משפטי של ועדת המכרזים:

3.2.1 המלצה על הזמנת דו"ח בקרה הנדסית.

3.2.2 המלצה לטיפול בהתאם לממצאי דו"ח הבקרה.

3.2.3 התאמת מסמכי המכרז והחווה למצבו הפיזי- הנדסי של הנכס.

4. הגדרות

4.1 מבנה מסוכן - מבנה שהוכרז בצו רשות מקומית כמבנה מסוכן.

4.2 מבנה בעל ליקויים הנדסיים- מבנה שנתגלו לגביו ממצאים המעידים על ליקויים הנדסיים.

5. שיטה

5.1 נכסים ריקים- חדשים

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעורכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	02.05	16.11.13	2 מתוך 2

5.1.1. תהליך קבלת נכס במינהלת – במסגרת תהליך קבלת נכס חדש במינהלת (נכס ריק/או נכס לצורך הכשרה למכרז), על השמאי העורך את השומה לנכס לפנות למחלקת מבנים מסוכנים ברשות המקומית ולוודא מצבו ההנדסי של הנכס.

5.1.2. תהליך הכשרה למכרז- במסגרת התהליך, יש לאסוף את כל המסמכים מתיקי המחוז, מטה ובנא"מ המעידים על מצבו פיזי- הנדסי של הנכס.

5.1.3. במידה ונתגלו ליקויים הנדסיים בנכס ו/או הנכס הוכרז "מבנה מסוכן", יש לפעול כדלקמן:

5.1.3.1. פניה למנהל הדיור הממשלתי ויועמ"ש וועדת המכרזים לקבלת אישור להזמנת בקרה הנדסית.

5.1.3.2. פניה למנהל הדיור הממשלתי ויועמ"ש וועדת המכרזים לקבלת אישור לטיפול בהתאם לממצאי דו"ח הבקרה.

במידה וזהו נכס המצוי בהליך מכרז או בשלב מאוחר מזה, על המינהלת ליידע את מנהל הדיור הממשלתי והיועמ"ש לוועדת המכרזים ולקבל הנחיות בדבר יידוע משתתפי המכרז ו/או הזוכה.

5.1.3.3. התאמת מסמכי המכרז והחוזה למצבו הפיזי- הנדסי של הנכס

5.1.3.4. יישום הנחיות מנהל הדיור הממשלתי ויועמ"ש וועדת המכרזים.

5.1.3.5. מעקב אחר הטיפול במבנה המסוכן/ליקויים- על המינהלת לתת הוראות מדויקות לגורם המבצע את הטיפול במבנה המסוכן לרבות התייחסות למבנה לשימור

5.1.3.6. במידה ויוחלט ע"י מנהל הדיור הממשלתי כי יש להסיר את צו הבית המסוכן או את הסכנה הממשית (אך במקרה שלא ניתן צו) בהתאם לדו"ח הבקרה ההנדסית, על המינהלת לוודא הסרת הסכנה ו/או הליקוי- על המינהלת להזמין בקרה הנדסית לאישור בדבר הסרת הסכנה ו/או הליקוי.

5.1.3.7. במידה והנכס הוכרז מבנה מסוכן וניתן לגביו צו, המינהלת תדאג לפעול להסרת צו מבנה מסוכן מול מחלקת מבנים מסוכנים ברשות המקומית.

5.1.3.8. יידוע וועדת המכרזים בדבר מצבו הפיזי- הנדסי של הנכס.

6. בקרה

6.1. מנהל המכרז יפיק דו"ח רבעוני בדבר הטיפול במבנים מסוכנים אשר יוצג למנהל המינהלת.

7. תיעוד וטפסים

אין.

8. נספחים

אין.

**תפקידים וסמכויות ועדת
המכרזים ומזכיר הועדה**

03.01

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 2		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16.11.13			03.01	תפקידים וסמכויות ועדת המכרזים ומזכיר הוועדה		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל	חתימה	תאריך	כותב הנוהל	עינת בלייכר
				16.11.13		

1. מטרה

- 1.1 לקבוע נוהל עבודה של ועדת המכרזים לנושאי מכר/ השכרה במינהל הדיור הממשלתי בהתאם לקבוע בחוק ובתקנות המכרזים.
- 1.2 לקבוע נוהל עבודה של מזכיר ועדת המכרזים.

2. אחריות

2.1 ועדת מכרזים

לקיים הנהלים וההכרעות עפ"י הוראות חוק ותקנות חובת המכרזים, נהלי התח"ם והתכ"ם.

2.2 מזכיר ועדת מכרזים

לבצע פעילויות הריכוז, הרישום והתאום הנדרשים לקיומם של הליכי המכרז.

3. הגדרות

- 3.1 מכרז פומבי - מכרז בו הפניה לקבלת הצעות נעשית ע"י פרסום ברבים באמצעות פרסום בעיתונות ובאינטרנט ועפ"י חוק חובת המכרזים (התשנ"ג 1993) ותקנותיו (עדכון אחרון).
- 3.2 ועדת מכרזים - ועדת מכרזים מיוחדת למכירה ומימוש זכויות המדינה בנכסיה (מקרקעין) -
- 3.3 תח"ם - תקנות חובת המכרזים התשנ"ג 1993 עפ"י העדכון האחרון.
- 3.4 החשב הכללי - החשב הכללי במשרד האוצר.
- 3.5 תכ"ם - תקנות כספים ומשק - הוראות מינהל הנקבעות ע"י החשב הכללי.
- 3.6 מינהלת שירותי ניהול נכסים גוף המטפל בהליכי מכר, השכרה ותחזוקה של נכסים מטעם מינהל הדיור הממשלתי.
- 3.7 מזכיר ועדת המכרזים - נציג מינהלת שירותי ניהול נכסים הממונה ע"י יו"ר ועדת המכרזים.
- 3.8 ועדת פטור - כקבוע בחוק ותקנות חובת המכרזים (עדכון אחרון).
- 3.9 ערכת מכרז - חוברת מסמכי מכרז פומבי למסירה למתמודדים על המכרז.
- 3.10 התקשרות - התקשרות המדינה, באמצעות משרד האוצר/מינהל הדיור הממשלתי, בחוזה לביצוע עסקה במכירת נכסים או השכרה.
- 3.11 שווי ההתקשרות - סך כל התמורות הכספיות בהתאם לכל ההתחייבויות הכלולות בהסכם המכר / התקשרות, במועד חתימת החוזה או במועד המצוין בחוזה.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
תפקידים וסמכויות ועדת המכרזים	03.01	16.11.13	2 מתוך 2

4. שיטה

4.1. תפקידי הועדה והרכבה:

4.1.1. הועדה מתמנית על ידי החשב הכללי מתוקף סמכותו למנות ועדת מכרזים לעניינים מיוחדים.

4.1.2. הרכב הועדה יהיה על-פי כתב מינוי. המינוי אישי ואינו ניתן להעברה.

4.1.3. היה לחבר ועדת המכרזים, לקרובו או לתאגיד שהוא בעל ענין בו, ענין אישי בנושא הנדון בוועדה, לא ישתתף בדיון ובמקומו ימונה חבר אחר לאותו נושא.
לענין זה:

"קרוב" - בן זוג, אח, הורה, צאצא, וכן הורה או בן זוג של כל אחד מאלה.

"בעל עניין" - כשמשמעותו בחוק ניירות ערך התשכ"ח - 1968 (6)

4.2. מינוי מזכיר הועדה - יו"ר הועדה ימנה מזכיר הועדה מבין חבריה או עובד אחר מטעם המינהלת.

4.3. זימון הועדה - מזכיר הועדה ידאג, בתאום עם היושב ראש, לזמן את הועדה בתדירות הנדרשת לביצוע תקין של תפקידיה, ולהזמין לישיבתה גורמים שונים הנוגעים בדבר בהתאם לנושאים המונחים על סדר היום. הזימון מתבצע באמצעות זימון ביומן אלקטרוני.

4.4. תפקידי מזכיר ועדת המכרזים וסמכויותיו

4.4.1. ריכוז ותיאום עבודת ועדת המכרזים וכן של צוות בדיקה המתמנה על-ידה. עבודת המזכיר תבוצע בתיאום עם יו"ר הועדה.

4.4.2. טיפול בהפצה של החלטות הועדה.

4.4.3. אחריות ליישום הוראות התכ"ס בכל הנוגע לצד הארגוני של המכרז, בתיאום עם יו"ר הועדה.

4.4.4. אחריות על הפקדת מסמכי המכרז לשמירה בארון בטחון בכל עת שהועדה אינה משתמשת בהם.

4.4.5. אחריות לפתיחת תיבת המכרזים עם העובדים הכשירים ורישום הפרוטוקול שלה.

5. נספחים

5.1. נספח א' - טופס לפתיחת תיבת מכרזים - מפורט

5.2. נספח ב' - טופס לפתיחת תיבת מכרזים - מרוכז

5.3. נספח ג' - פורמט החלטת הועדה - תוצאות מכרזים

נספח א'

מכרז מס' /

3	2	1	הצעה מספר
			מציע
			מעמד המציע
			כתובת
			טלפון
			טלפון נוסף
			סכום הצעה
			ערבות
			• בנק
			• סניף
			• סכום
			• תחילה
			• סיום
			• סימוכין
			הערות

נספח ב'

פרוטוקול פתיחת תיבת מכרזים מרוכז

תאריך: _____

אל: חברי ועדת מכרזים

הנדון פתיחת מעטפות מכרזים _____

1. בתאריך _____ בשעה _____ נפתחה תיבת המכרזים בנוכחות:

- (א) _____
- (ב) _____
- (ג) _____

2. בתיבה נמצאו המעטפות הבאות:

- (א) למכרז _____ מעטפות
- (ב) למכרז _____ מעטפות
- (ג) למכרז _____ מעטפות
- (ד) למכרז _____ מעטפות
- (ה) למכרז _____ מעטפות

3. המעטפות הסגורות נפתחו ותוכנן רוכז בטבלאות המרכזות בנוכחות:

- (א) _____
- (ב) _____
- (ג) _____

4. הערות נוספות:

נרשם על ידי: _____

נספח ג'

פרוטוקול ועדת מכרזים

למכירת נכסי הדיור הממשלתי מיום _____

החלטה מס' _____

נושא: _____

משתתפים:

- _____ - יו"ר
- _____ - חבר
- _____ - חבר, יועמ"ש
- _____ - חבר
- _____ - חבר
- _____ - מרכזת הועדה

השתתפו:

_____ גב'

_____ מר

_____ מר

_____ מר

_____ מר

_____ מר

נעדרו:

* מצ"ב פרוטוקול ועדת פתיחת התיבה

_____ יו"ר הועדה _____ חבר _____ חבר _____ חבר _____ חבר

מכרז מס' _____: כתובת הנכס (מס' תיק דיר: _____) - מכרז ראשון/שני/שלישי

פרטי הנכס: גוש: _____ חלקה: _____ תת חלקה: _____
תיאור הנכס: _____
שטח רשום: _____
משרד משתמש: _____
מועד פינוי: _____
מהות הזכויות הנמכרות: _____
הערכת השמאי מר _____: _____ מיום: _____

מכרז ראשון: פורסם ב- _____ נסגר ב- _____
מחיר המינימום _____ ש"ח (_____ % מהערכת השמאי מיום _____)
תוצאות המכרז: _____

מכרז שני: פורסם ב- _____ נסגר ב- _____
מחיר המינימום _____ ש"ח (_____ % מהערכת השמאי מיום _____)
תוצאות המכרז: _____

המכרז הנוכחי: פורסם ב _____ נסגר ב _____
מחיר מינימום _____ - _____ ש"ח (_____ % מהערכת השמאי מיום _____).
שיעור הערבות/פקדון - _____ ש"ח
הערכת שמאי: _____ ש"ח (מיום _____)

הצעות שהתקבלו:

מס' הצעה	שם המציע	גובה ההצעה בש"ח	תקינות ההצעה	הערות
N				

החלטה:

י"ר הועדה _____ חבר _____ חבר _____ חבר _____ חבר _____

הכשרת נכס למכרז

03.02

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי מינהלת שירותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 33		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16.11.13			03.02	הכשרת נכס למכרז		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
		עינת בלייכר			16.11.13	עינת בלייכר

1. כללי

מינהלת שירותי ניהול נכסים מהווה זרוע ביצועית של מינהל הדיור הממשלתי בכל הקשור לעסקאות מכר ושכירויות בהליכי מכרז. המכרז יהיה מכרז פומבי, הנותן לכל אדם הזדמנות שווה להשתתף בו, אלא אם נקבע אחרת.

2. מטרה

להגדיר את תהליך הכשרת הנכס למכר / שכירות והבאתו לאישור ועדת המכרזים.

3. אחריות

3.1. מינהלת שירותי ניהול נכסים - להכשיר את הנכסים למכר / שכירות.

3.2. יועץ משפטי של ועדת המכרזים:

3.2.1. ביצוע בדיקה משפטית של כשירות הנכס למכרז מכר / שכירות.

3.2.2. הכנת טיוטות לוועדת המכרזים וטיוטת מעטפת מקור של המכרז.

3.3. ועדת המכרזים לענייני מכר / שכירויות - החלטה לגבי יציאה למכרז.

4. הגדרות

4.1. מכרז פומבי - מכרז בו הפניה לקבלת הצעות נעשית ע"י פרסום ברבים באמצעות פרסום בעיתונות ובאינטרנט ועפ"י חוק חובת המכרזים (התשנ"ג 1993) ותקנותיו.

4.2. תח"ם - תקנות חובת המכרזים התשנ"ג 1993 עפ"י העדכון האחרון.

4.3. החשב הכללי - החשב הכללי במשרד האוצר.

4.4. תכ"ם - תקנות כספים ומשק - הוראות מינהל הנקבעות ע"י החשב הכללי.

4.5. מינהלת שירותי ניהול נכסים גוף המטפל בהליכי מכר, השכרה ותחזוקה של נכסים מטעם מינהל הדיור הממשלתי.

4.6. מזכיר ועדת המכרזים - נציג מינהלת שירותי ניהול נכסים הממונה ע"י יו"ר ועדת המכרזים.

4.7. ובתקנות, בהתאם לפניה של ועדת המכרזים.

4.8. סווג התקשרות - החלטה מנומקת של ועדת המכרזים לערוך מכרז סגור או לנהל מ"מ או לאשר פטור מחובת המכרז והכל בהתאם לתקנה מסוימת מפורטת של תקנות חובת המכרזים.

4.9. ערכת מכרז - חוברת מסמכי מכרז פומבי למסירה למתמודדים על המכרז.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכר	03.02	16.11.13	2 מתוך 33

4.10. התקשרות - התקשרות המדינה, באמצעות משרד האוצר/מינהל הדיור הממשלתי, בחוזה לביצוע עסקה במכירת נכסים או השכרה.

4.11. שווי ההתקשרות - סך כל התמורות הכספיות בהתאם לכל ההתחייבויות הכלולות בהסכם המכר / התקשרות, במועד חתימת החוזה או במועד המצוין בחוזה.

5. שיטה

5.1. הכנת תיק מכר / השכרה ע"י היועץ המשפטי של ועדת המכרזים:

5.1.1. תהליך הכנת תיק במינהלת - מנהל המחלקה (מכר ושכירויות / רכבת) במינהלת ימנה

גורם מטפל שיכין תיק נכס עם חומר ראשוני. הגורם המטפל יפעל להכשרת הנכס למכר / שכירות, לרבות קבלת חומר מגורמים חיצוניים, עפ"י טופס ליווי הכנת תיק למכרז (ראה נספח א'). על התיק לכלול את המסמכים הבאים:

5.1.1.1. צילום כל המסמכים הרלוונטיים לנכס מתיק המחוז, מטה ובנא"מ לרבות מצבו התחזוקתי/ הנדסי של הנכס.

5.1.1.2. מסמכים משפטיים - נסח טאבו רשמי מסמכי ב"מ במידת הצורך, שטרות רישום, אישורי זכויות, כל רישום זכויות אחר במינהל מקרקעי ישראל, רשות פיתוח או חברות משכנות, חווי קניית הנכס, הסכם שכירות אחרון אודות הנכס וכו'.

5.1.1.3. אישור מהחברה המשכנת, במידה ורלוונטי.

5.1.1.4. אישור ממ"י למכר - אישור מינהל מקרקעי ישראל כי אין מניעה תכנונית למכירת הנכס. בנכסים החכורים מהמינהל או בנכסים בהם המינהל מייצג את בעל הנכס: קבלת מידע מקדים ואישור העברת זכויות החכירה.

5.1.1.5. תכתובות חשובות של כל הנוגעים בדבר, כגון: ממ"י, רשויות, בעלים נוספים, מתעניינים וכו'.

5.1.1.6. הערכות שווי - הערכת שמאי, מטעם השמאי הממשלתי, הכוללת שווי ערך הנכס למכירה/השכרה, עפ"י הנחיות השמאי הממשלתי ובהתאם לטופס הזמנת שומה.

העברת השומות לידיעת השמאי הממשלתי ע"פ מחוזותיו. (הערה: אי קבלת מסמך אישור של השמאי הממשלתי לא תעכב יציאה למכרז).

5.1.1.7. מדידה עדכנית/ תשריט עדכני, בהתאם להחלטת מנהל המחלקה הרלוונטית, באישור מנהל מח' המכר- בהזמנת המדידה יש לכלול בקשה להתאמת הבנוי בפועל אל מול היתרי בנייה בכדי לבדוק באם קיימות חריגות בנייה או בניות לא חוקיות למיניהן

5.1.1.8. יש לדרוש מהשמאי המבצא את השומה קבלת אישור ממחלקת מבנים מסוכנים ברשות המקומית בדבר מצבו הנדסי של הנכס.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	3 מתוך 33

- 5.1.1.9. באם המבנה לשימור יש לבקש ממחלקת השימור בעירייה הרלוונטית את ההנחיות לשימור.
- 5.1.1.10. כמו-כן, יש לבקש מהשמאי העורך את השומה לנכס להוציא מתיק הבניין של העירייה את היתרי הבנייה של הנכס.
- 5.1.1.11. בדיקת חובות של הנכס, כגון: מים, אגרת שילוט וכו'. בדיקת חובות ארנונה תיבדק מול אידע.
- 5.1.1.12. הכנת תקציר, עליו יתבצעו תיקונים בהמשך, בהתאם להערות היועמ"ש. בתקציר יצוינו מאפיינים מיוחדים כגון: נכס לשימור, בניה בלתי חוקית, גג פל-קל וכו'.
- 5.1.2. במידה וקיימות תכתובות בתיק הנכס המעידות על ליקויים הנדסיים בנכס, יש לתת המלצה לקבלת חוות דעת הנדסית.
- 5.1.3. עם סיום הכנת תיק הנכס, יעביר הגורם המטפל את התיק לעיון מנהל המחלקה ומנהל המינהלת. האחרונים יבחנו את כשירות התיק יבצעו בקרת איכות, יעניקו המלצות עסקיות, וכו'.
- 5.1.4. **בדיקה פיזית של הנכס** - הגורם המטפל יבדוק את הצורך והכדאיות בניקוי הנכס, תיקון ליקויים הקיימים בו וצביעתו טרם פרסום המכרז וימלא המלצתו על"ג טופס ליווי הכנת תיק למכרז (ראה נספח א').
- 5.1.5. **הכנת הטיטות על"י היועץ המשפטי של ועדת המכרזים** - עם סיום הכנת התיק במינהלת יעביר אותו הגורם המטפל ליועמ"ש. האחרון יבדוק את כשירות הנכס מבחינה משפטית למכרז מכר / שכירות. במידה ונמצא הנכס כשיר, יעביר היועמ"ש למינהלת, עד שבוע מקבלת התיק, רשימת חוסרים/תיקונים.
- במידה ומסמכי התיק תקינים, יכין היועמ"ש את הטיטות הבאות:
- 5.1.5.1. טיטת החלטת ועדת המכרזים (ראה נספח ג').
- 5.1.5.2. טיטת נוסח הפרסום (ראה נספח ד') - טיטת זו תכיל את שטחי הנכס אך ורק אם הם שטחים רשומים ותואמים את הנכס.
- 5.1.5.3. טיטת חוזה - לחוזה יצורף תשריט הנכס, במידה ויש. במקרים מיוחדים לא תוכן טיטת חוזה מראש, עפ"י החלטת מנהל המינהלת, מרכז הנכסים בדיור הממשלתי והיועמ"ש.
- 5.1.5.4. נוהל המכרז (ראה נספחים ג' - ו')
- 5.1.5.5. טופס ההצעה (ראה נספחים ז' - י')
- 5.1.5.6. טופס ערבות (ראה נספחים יא' - יב')
- היועמ"ש, יעביר את הטיטות כאמור עד שלושה ימים לפני פרסום המכרז.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	4 מתוך 33

המינהלת תכין חוברת מכרז (בהתאם למסמכים שהועברו ע"י היועמ"ש) הכוללות:

- 5.1.5.7. חוזה מכר / שכירות. לחוזה יצורף תשריט הנכס, במידה ויש וכן נספחי ביטוח (ראה נספח י"ז) כאשר הנכס מוצע לשכירות.
- 5.1.5.8. תצהיר בדבר אי תיאום הצעות (ראה נספחים ט"ו ו- ט"ז)
- 5.1.5.9. טופס פנייה לעירייה/רשות מקומית (ראה נספח י"ח)
- 5.1.5.10. שער לחוברת המכרז (ראה נספח י"ט)
- 5.1.5.11. תצהיר מע"מ מכר (ראה נספח כ')
- 5.1.5.12. תצהיר מע"מ שכירות (ראה נספח כ"א)
- 5.1.5.13. טופס הו"ק כאשר הנכס מוצע לשכירות (ראה נספח כ"ב)
- 5.1.5.14. טופס מע"מ 36 כאשר הנכס מוצע לשכירות (ראה נספח כ"ג)

5.2. חלופה ב' - הגשה מהירה לוועדת המכרזים - אפשרות זו תתקיים לפי דרישת מנהל הדיור הממשלתי ובכפוף להמלצת היועמ"ש. במצב זה נכס מועלה לוועדת המכרזים ללא הכנת חומר וללא בקרת איכות. החלטת הוועדה תהיה החלטה עקרונית. לפני פרסום המכרז יתבצע סבב בקרת איכות באופן הבא:

- 5.2.1. המינהלת, מרכז הנכסים של הדיור הממשלתי והיועמ"ש של ועדת המכרזים יבחנו את כשירות הטיוטות, יבצעו בקרת איכות, יעניקו המלצות עסקיות ומשפטיות, וכו',
- 5.2.2. עם תיקון הטיוטות, לפי הצורך, ע"י היועץ המשפטי, מנהל המינהלת ומנהל המכרז, יובא המכרז לפרסום.

5.3. אישור יציאה למכרז ע"י ועדת המכרזים

מסמכי הנכס הרלוונטיים (תקציר + שומה) יועברו לוועדת המכרזים עד כ - יומיים לפני מועד התכנסותה. ועדת המכרזים תקבע החלטותיה עפ"י נהלי הוועדה.

6. תיעוד וטפסים

- 6.1. טופס ליווי - הכנת תיק למכר/מכרז
- 6.2. טופס הערות
- 6.3. פורמט תקציר הנתונים לוועדת המכרזים

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הסדרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	5 מתוך 33

7. נספחים

- 7.1 נספח א' - פורמט תקציר לועדת מכרזים
- 7.2 נספח ב' - טופס אישור הכנת תיק למכרז
- 7.3 נספח ג' - נוהל מכרז למכירה / השכרה
- 7.4 נספח ד' - נוהל מכרז מכר עם שכירות חוזרת
- 7.5 נספח ה' - נוהל מכרז השכרה לנכסי רכבת - נכס פנוי
- 7.6 נספח ו' - נוהל מכרז השכרה לנכסי רכבת - נכס תפוס
- 7.7 נספח ז' - הצעה לרכישת נכס
- 7.8 נספח ח' - הצעה לשכירת נכס פנוי
- 7.9 נספח ט' - הצעה לשכירת נכס תפוס
- 7.10 נספח י' - הצעה לרכישת נכס הכולל אפשרות לשכירות חוזרת
- 7.11 נספח יא' - כתב ערבות למכרז מכר / שכירות
- 7.12 נספח יב' - נספח ערבות לחוזה שכירות
- 7.13 נספח יג' - החלטת ועדת מכרזים
- 7.14 נספח יד' - נוסח פרסום מכרזים
- 7.15 נספח י"א - נוסח כתב ערבות למכרז
- 7.16 נספח י"ב - נוסח כתב ערבות להסכם
- 7.17 נספח י"ג - נוסח החלטת ועדת מכרזים
- 7.18 נספח י"ד - נוסח פרסום מכרזים
- 7.19 נספח ט"ו - תצהיר בדבר אי תיאום הצעות - יחיד
- 7.20 נספח ט"ז - תצהיר בדבר אי תיאום הצעות - נושא משרה
- 7.21 נספח י"ז - נוסח ביטוחים
- 7.22 נספח י"ח - נוסח הודעה לעיריות/רשויות מקומיות
- 7.23 נספח י"ט - נוסח שער לחוברת מכרז
- 7.24 נספח כ - נוסח תצהיר מע"מ
- 7.25 נספח כ"א - נוסח תצהיר מע"מ שכירות
- 7.26 נספח כ"ב - טופס הוראת קבע
- 7.27 נספח כ"ג - טופס מע"מ 36

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	6 מתוך 33

נספח א' - נוסח תקציר לועדה

תאריך: _____

לכבוד,
חברי ועדת המכרזים

שם הנכס (מס' תיק דיור: _____)
תקציר

פרטי הנכס:

גוש: _____ חלקה: _____ חלקת משנה: _____
שטח רשום: _____
כתובת: _____
משרד משתמש: _____
הערכת השמאי: _____ (מיום: _____)
מועד מינוי: _____
מהות הזכות הנמכרת: _____
מהות/תאור הנכס (כולל מצב פיזי):

מצב תכנוני:

מצב משפטי (מהות הזכות והגבלות):

סטטוס מכרזים:

הערות מיוחדות:

נערך ע"י:

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

עמוד	מעודכן לתאריך	מספר הנוהל	שם הנוהל
7 מתוך 33	16.11.13	03.02	הכשרת נכס למכרז

נספח ב'

טופס אישור הכנת תיק למכרז

תאריך: _____

מס' תיקי דיור: _____ כתובת: _____

משרד משתמש: _____ מועד פינוי: _____

=====

הטיפול שנעשה בנכס: _____

מסמכים תומכים: _____

שם הבודק: _____ תאריך הבדיקה: _____ חתימה: _____

=====

הערות / אישור בדיקת ס. מנהל המינהלת: _____

שם הבודק: _____ תאריך הבדיקה: _____ חתימה: _____

=====

הערות/אישור בדיקת מנהל המינהלת: _____

שם הבודק: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	8 מתוך 33

נספח ג'

נוהל מכרז למכירה / השכרה – נוהל זה לא מעודכן ולכן הוחלף במעודכן בתיקיית הנספחים

להלן נוהל המכרז למכירת ו/או להשכרת נכסי המדינה ע"י משרד האוצר, בשם מדינת ישראל (להלן "האוצר"):

1. הצעות לרכישת ו/או לשכירת נכס מדינה ניתן להגיש עד ליום ולשעה הנקובים במודעת המכרז שפורסמה בעיתונים (להלן "מועד סגירת המכרז").
2. העמדת הנכסים למכירה ו/או להשכרה הינה כמפורט במודעת המכרז שפורסמה בעיתונים.
3. באחריות המציעים לבדוק מצב הנכס ובכלל זה מצבו התכנוני, המשפטי והפיסי.
4. ההצעות יוגשו בצרוף המסמכים המפורטים להלן, אותם ניתן לקבל במשרדי מינהלת שירותי ניהול שירותי נכסים (להלן "המינהלת").
- 4.1. טופס "הצעה לרכישת נכס" ו/או טופס "הצעה לשכירת נכס", לפי הענין - המציע ימלא הטופס ויחתום עליו.
- 4.2. חוזה מכר ו/או חוזה שכירות - המציע ישלים את הפרטים החסרים (סכום התמורה ופרטי המציע/ים) ויחתום על החוזה, בראשי תיבות בכל עמוד ועמוד, ובחתימתו המלאה בעמוד האחרון.
- 4.3. "ערבות" - המציע ימציא ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח ישראלית, חתומה ע"י חברת הביטוח, עפ"י הנוסח המצורף לנוהל זה.
תוקף הערבות יהיה 90 יום ממועד סגירת המכרז וסכומה כסכום הפקדון המופיע במודעת המכרז שפורסמה (להלן "הפקדון").
- נדחה מועד סגירת המכרז, יוארך תוקף הערבות הנדרש, בהתאמה למועד סגירת המכרז החדש. לחלופין, ניתן לצרף המחאה בנקאית לפקודת משרד האוצר בגובה סכום הפקדון.
- 4.4. נוהל מכרז זה יצורף אף הוא כשהוא חתום ע"י המציע.
5. המציע לא יבצע בנוסח המודפס של כל טופס וטופס (האמור בסעיף 4) כל תיקונים, שינויים, השמטות ותוספות כלשהן.
6. האוצר רשאי לפסול הצעה שלא מולאה כנדרש.
7. את ההצעה, בצרוף כל המסמכים הנזכרים בסעיף 4 לעיל, כשהם חתומים, יש להכניס למעטפה, לסוגרה, לרשום עליה את מס' המכרז ולשלשל בתיבת המכרזים עפ"י מיקומה שבפרסום.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הזיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	9 מתוך 33

כאשר המציע הינו תאגיד ייחתמו המסמכים הנזכרים בסעיף 4 לעיל על ידי מי שהינו מוסמך לחתום בשם התאגיד, בצירוף חותמת החברה או שמה המודפס. החתימות יאומתו על ידי ע"ד, אשר גם יאשר כי החותמים הינם מוסמכי החתימה של החברה לצורך ההתקשרות.

8. הצעה שלא תמצא בתיבת המכרזים, במועד סגירת המכרז, לא תשתתף במכרז.

9. ביקור במקום יעשה על-פי תאום מוקדם במשרדי המינהלת ועד לשבוע לפני מועד סגירת המכרז.

10. "זר" כמשמעות מונח זה בהחלטת מועצת מינהל מקרקעי ישראל (החלטה מס' 342) יצרף להצעתו תצהיר בנוגע לזכאותו לרכישת זכויות במקרקעין עפ"י הוראות החלטה 342 הנ"ל. האוצר רשאי שלא לקבל הצעה של מציע שאינו עומד באמות-המידה הנהוגות בממ"י בנושא זה.

11. במקרה של הצעה המוגשת על ידי שני מציעים או יותר במשותף, יהיו התקשרותם עם המדינה והתחייבויותיהם כלפיה עפ"י ההסכמים ביחד ולחוד.

12. במידה שזוכים במכרז אשר הגישו הצעה משותפת, יבקשו להתאגד בישות משפטית של חברה בע"מ או שותפות אשר תחתום על ההסכמים לעיל עם המדינה, או להעביר את זכיותם על שם חברה/שותפות כאמור, ויכלו לעשות זאת בכפוף לכך שכל הזוכים והם בלבד יהיו בעלי המניות בחברה האמורה/ השותפים בשותפות בהתאמה.

13. הצעה עבור אחר תוגש בצירוף יפוי כח. יפוי הכח, כאמור יוגש במקור או בהעתק מאושר ע"י ע"ד. אם מיופה הכח אינו ע"ד יוגש העתק יפוי הכח מאושר ע"י נוטריון.

14. במקרה של הצעה המוגשת בשם מספר מציעים יחד, יוגש יפוי כח אחד חתום ע"י כל המציעים או מספר יפויי כח אשר בכל אחד מהם יצויין כי מיופה הכח מוסמך להגיש הצעה במכרז בשם המציע ביחד ובערבות הדדית עם יתר המציעים.

15. מציע המשמש כנאמן עבור נהנה אחר יצרף להצעתו רשימה שמית מלאה (בצירוף מספרי תעודת זהות/מספר דרכון) של הנהנים שעבורם הגיש את ההצעה.

כאשר בין הנהנים תאגידים, יצרף הנאמן להצעתו רשימה שמית מלאה של בעלי המניות (כשישנם) או של חברי התאגיד.

16. בסוגי עסקאות בהן חל חיוב בתשלום מע"מ על המציע יהיה להוסיף ולשלם מע"מ כחוק בנוסף לסכום הנקוב בהצעתו כמחיר המוצע לרכישת הנכס. כנגד תשלום המע"מ, במידת הצורך, תנפיק המדינה חשבונית עסקת אקראי.

באחריות המציע לברר האם חל חיוב במע"מ בקשר עם העסקה שבנדון ולמציע לא יהיו כל דרישות ו/או טענות כלפי האוצר או מי מטעמו בנוגע לעניין זה (יצויין כי לצרכי קביעת מע"מ, המדינה הינה מלכ"ד).

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	10 מתוך 33

17. משרד האוצר / מינהל נכסי הדיור הממשלתי יודיע למציע שהצעתו התקבלה במכתב רשום, על זכייתו במכרז.

מובהר בזה כי הסכם המכר ו/או הסכם השכירות יכנס לתוקפו רק עם חתימת האוצר עליו.

18. מציע שיציע לרכוש נכס והצעתו תתקבל, ישלם את כל סכום הצעתו תוך 60 יום ממועד ההודעה לזוכה על זכייתו במכרז, כאשר 50% מהסכום, לפחות, ישלם הזוכה תוך 30 יום. כל סכום שלא ישולם במועדו, כמפורט בהסכם המכר, יחוייב בריבית בשיעור הנקוב בהסכם המכר.

19. מציע שהצעתו התקבלה והפר את התחייבותו לרכוש ו/או לשכור את הנכס, יחולט הפקדון שהפקיד בין בשיק בנקאי, בין ע"י מימוש הערבות הבנקאית ובין ע"י מימוש הערבות של חברת הביטוח הישראלית.

20. במקרה שתתבטל הצעת המציע שהצעתו התקבלה וזאת מכל סיבה שהיא, בין לפני שנחתם איתו חוזה המכר/או חוזה השכירות ובין לאחר מכן, לא יהיה האוצר חייב להתקשר עם המציע הבא אחריו או עם כל מציע אחר.

21. משרד האוצר רשאי (אך אינו חייב) להכריז על מגיש ההצעה שדורגה שניה כ"כשיר שני" וכן, עפ"י שיקול-דעתו, על מגיש ההצעה שדורגה שלישית כעל "כשיר שליש", ובלבד שההצעות תקינות ועומדות בתנאי המכרז. משרד האוצר יודיע על כך למציעים שהוכרזו כאמור, במידה שיוכרזו.

22. מבלי לפגוע בזכותו של האוצר לחלט את פקדונו של מציע שהצעתו התקבלה וחזר בו מהצעתו, או שבוטל ההסכם עמו מכל סיבה שהיא, רשאי האוצר במקרה כזה גם לקבל את הצעתו של המציע שהוכרז "כשיר שני" או "כשיר שליש", לפי העניין, ויחולו על זכייתו הוראות סעיפים 16 – 19 בשינויים המחוייבים. הוראה זו תחול גם על "כשיר שליש", במידה שיוכרז כזה.

23. האוצר רשאי שלא לקבל את ההצעה שתנקוב במחיר הגבוה ביותר וכן רשאי הוא שלא לקבל כל הצעה שהיא והכל עפ"י שיקול דעתו.

24. מובהר כי במקרה של פרסום לרכישת נכס או לשכירותו- תינתן, בכל מקרה, עדיפות להצעות לרכישת הנכס אשר יעמדו בדרישות הסף של השתתפות במכרז על פני הצעות לשכירת אותו נכס, יהא תוכנן אשר יהא.

25. בבחינת הצעות לשכירת נכס יובאו בחשבון לצורך בחירת ההצעה הזוכה, בין היתר, בנוסף לגובה הצעתו של כל מציע, גם חוסנו הכלכלי של המציע, אופי השימוש המתוכנן בנכס וכל פרט אחר שיהיה רלוונטי בעיני האוצר.

26. על הסכם המכר ו/או על הסכם השכירות יחתמו מורשי חתימה שבמשרד האוצר. כמו כן, כאשר מדובר במכר, יחתמו מורשי החתימה על כל המסמכים שיאפשרו העברת זכויות המדינה לידי הקונה וזאת לאחר קבלת מלוא התמורה שבהסכם.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	11 מתוך 33

27. המינהלת תודיע למציעים, אשר הצעתם לא התקבלה, על כך במכתב ושום תוך 30 יום מיום פקיעת ההצעות.

28. הערבות או ההמחאה הבנקאית שצרפו להצעתם מציעים אשר הצעתם לא התקבלה, יוחזרו עד מועד חלוף תוקף הערבות.

29. לבתי המשפט המוסמכים בירושלים ולהם בלבד, תהיה סמכות שיפוט בלעדית בכל סכסוך הנוגע למכרז זה, לקיומו של הסכם המכר / השכירות ו/או לכל הקשור או הנובע מהם.

30. נוהל מכרז זה מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם המכר ו/או מהסכם השכירות.

31. הזוכה ישלם את התמורה או את דמי השכירות לפקודת משרד האוצר עפ"י תנאי התשלום שבהסכם הרלוונטי.

32. כאשר מדובר במכר הקונה ידאג להעברת הזכויות בנכס לרישום על שמו וזאת תוך ששה חודשים ממועד תשלום מלוא התמורה עבור הנכס, כקבוע בהסכם המכר.

חתימת המציע

שם/חותמת המציע

חתימת המציע

שם/חותמת המציע

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	12 מתוך 33

נספח ד'

נוהל מכרז מכר עם שכירות חוזרת נוהל זה לא מעודכן ולכן הוחלף במעודכן בתיקיית הנספחים

להלן נוהל המכרז למכירת נכסי המדינה ע"י משרד האוצר, בשם מדינת ישראל (להלן "האוצר"):

1. הצעות לרכישת נכס מדינה ניתן להגיש עד ליום ולשעה הנקובים במודעת המכרז שפורסמה בעיתונים (להלן: "מועד סגירת המכרז").
2. באחריות המציעים לבדוק מצב הנכס ובכלל זה מצבו התכנוני, המשפטי והפיסי.
3. ההצעות יוגשו בצרף המסמכים המפורטים להלן, אותם ניתן לקבל במשרדי מינהלת שרותי ניהול נכסים (להלן "המינהלת").
 - 3.1. סופס "הצעה לרכישת נכס" - המציע ימלא הטופס ויחתום עליו.
 - 3.2. חוזה מכר – המציע ישלים את הפרטים החסרים (סכום התמורה ופרטי המציע/ים) ויחתום על חוזה המכר בראשי תיבות בכל עמוד ועמוד ובחתימתו המלאה בעמוד האחרון.
 - 3.3. חוזה שכירות - המציע יחתום על חוזה שכירות, הנספח להסכם המכר. חתימת המציע על חוזה השכירות מהווה תנאי לתוקפו של הסכם המכר, במידה שהצעת המציע לרכישת הנכס תזכה במכרז.
 - 3.4. "ערבות" - המציע ימציא ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח ישראלית חתומה ע"י חברת הביטוח עפ"י הנוסח המצורף לנוהל זה. תוקף הערבות יהיה 90 יום לאחר מועד סגירת המכרז וסכומה כסכום הפקדון המופיע במודעת המכרז שפורסמה (להלן: "הפקדון"). נדחה מועד סגירת המכרז, יוארך תוקף הערבות הנדרש, בהתאמה למועד סגירת המכרז החדש. לחילופין, ניתן לצרף המחאה בנקאית לפקודת משרד האוצר בגובה סכום הפקדון.
- 3.5. נוהל מכרז זה יצורף אף כשהוא חתום ע"י המציע.
4. המציע לא יבצע בנוסח המודפס של כל טופס וטופס (האמור בסעיף 3) כל תיקונים, שינויים, השמטות ותוספות כל שהן.
5. האוצר רשאי לפסול הצעה שלא מולאה כנדרש.
6. את ההצעה, בצרף כל המסמכים הנזכרים בסעיף 3 לעיל, כשהם חתומים, יש להכניס למעטפה, לסוגרה, לרשום עליה את מס' המכרז ולשלשל בתיבת המכרזים עפ"י מיקומה שבפרסום. כאשר המציע הינו תאגיד ייחתמו המסמכים הנזכרים בסעיף 3 לעיל על ידי מי שהינו מוסמך לחתום בשם התאגיד, בצירוף חותמת החברה או שמה המודפס. החתימות יאומתו על ידי ער"ד, אשר גם יאשר כי החותמים הינם מוסמכי החתימה של החברה לצורך ההתקשרות.
7. הצעה שלא תמצא בתיבת המכרזים, במועד סגירת המכרז, לא תשתתף במכרז.
8. ביקור במקום יעשה ע"י תאום מוקדם במשרדי המינהלת ועד לשבוע לפני מועד סגירת המכרז.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	13 מתוך 33

9. "זר" כמשמעות מונח זה בהחלטת מועצת מינהל מקרקעי ישראל (החלטה מס' 342) יצרף להצעתו תצהיר בנוגע לזכאותו לרכישת זכויות במקרקעין עפ"י הוראות החלטה 342 הנ"ל. האוצר רשאי שלא לקבל הצעה של מציע שאינו עומד באמות-המידה הנהוגות בממ"י בנושא זה.
10. מציע המשמש כנאמן עבור נהנה אחר יצרף להצעתו רשימה שמית מלאה (בצרוף מספרי תעודת זהות / מספר דרכון) של הנהנים שעבורם הגיש את ההצעה. כאשר בין הנהנים תאגידיים, יצרף הנאמן להצעתו רשימה שמית מלאה של בעלי המניות (כשישנם) או כל חברי התאגיד.
11. במקרה של הצעה המוגשת על ידי שני מציעים או יותר במשותף, יהיו התקשרותם עם המדינה והתחייבויותיהם כלפיה עפ"י ההסכמים ביחד ולחוד.
12. במידה שזוכים במכרז אשר הגישו הצעה משותפת, יבקשו להתאגד בישות משפטית של חברה בע"מ או שותפות אשר תחתום על ההסכמים לעיל עם המדינה, או להעביר את זכייתם על שם חברה/שותפות כאמור, ויכלו לעשות זאת בכפוף לכך שכל הזוכים והם בלבד יהיו בעלי המניות בחברה האמורה/ השותפים בשותפות בהתאמה.
13. הצעה עבור אחר תוגש בצירוף יפוי כח. יפוי הכח, כאמור יוגש במקור או בהעתק מאושר ע"י עו"ד. אם מיופה הכח אינו עו"ד יוגש העתק יפוי הכח מאושר ע"י נוטריון.
14. במקרה של הצעה המוגשת בשם מספר מציעים יחד, יוגש יפוי כח אחד חתום ע"י כל המציעים או מספר יפויי כח אשר בכל אחד מהם יצויין כי מיופה הכח מוסמך להגיש הצעה במכרז בשם המציע ביחד ובערבות הדדית עם יתר המציעים.
15. בסוגי עסקאות בהן חל חיוב בתשלום מע"מ על המציע יהיה להוסיף ולשלם מע"מ כחוק בנוסף לסכום הנקוב בהצעתו כמחיר המוצע לרכישת הנכס. באחריות המציע לברר האם חל חיוב במע"מ בקשר עם העסקה שבנדון ולמציע לא יהיו כל דרישות ר/או טענות כלפי האוצר או מי מטעמו בנוגע לעניין זה (יצויין כי לצרכי קביעת מע"מ, המדינה הינה מלכ"ר).
16. משרד האוצר / מינהל נכסי הדיור הממשלתי יודיע לזוכה, במכתב רשום, על זכייתו במכרז. מובהר בזה כי הסכם המכר וחווה השכירות יכנסו לתוקף רק עם חתימת האוצר עליהם.
17. מציע שהצעתו תתקבל, ישלם את כל סכום הצעתו תוך 60 יום ממועד ההודעה על זכייתו במכרז, כאשר 50% מהסכום, לפחות, ישלם הזוכה תוך 30 יום ממועד ההודעה על הזכיה. כל סכום שלא ישולם במועדו, כמפורט בהסכם המכר, יחוייב בריבית בשיעור הנקוב בהסכם המכר.
18. מציע שהצעתו התקבלה והפר את התחייבותו לרכוש את הנכס, יחולט הפקדון שהפקיד בין בשיק בנקאי ובין ע"י מימוש הערבות הבנקאית או ערבות חברת הביטוח.
19. במקרה שתתבטל הצעת המציע שהצעתו התקבלה וזאת מכל סיבה שהיא, בין לפני שנחתם איתו חווה המכר ובין לאחר מכן, לא יהיה האוצר חייב להתקשר עם המציע הבא אחריו או עם כל מציע אחר.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	14 מתוך 33

20. משרד האוצר רשאי (אך אינו חייב) להכריז על מגיש ההצעה שדורגה שניה כ"כשיר שני" וכן, עפ"י שיקול-דעתו, על מגיש ההצעה שדורגה שלישית כעל "כשיר שליש", ובלבד שההצעות תקינות ועומדות בתנאי המכרז. משרד האוצר יודיע על כך למציעים שהוכרזו כאמור, במידה שיוכרזו.
21. מבלי לפגוע בזכותו של האוצר לחלט את פקדונו של מציע שהצעתו התקבלה וחזר בו מהצעתו, או שבוטל ההסכם עמו מכל סיבה שהיא, רשאי האוצר במקרה כזה גם לקבל את הצעתו של המציע שהוכרז "כשיר שני" ויחולו על זכיותו הוראות סעיפים 15 – 18 בשינויים המחויבים. הוראה זו תחול גם על "כשיר שליש", במידה שיוכרז כזה.
22. האוצר רשאי שלא לקבל את ההצעה שתנקוב במחיר הגבוה ביותר וכן רשאי הוא שלא לקבל כל הצעה שהיא והכל עפ"י שיקול דעתו.
23. המינהלת תודיע למציעים, אשר הצעתם לא התקבלה, על כך במכתב רשום תוך 30 יום מיום פקיעת ההצעות.
24. הערבות או ההמחאה הבנקאית שצרפו להצעתם מציעים אשר הצעתם לא התקבלה, יוחזרו עד מועד חלוף תוקף הערבות.
25. על הסכם המכר ועל חוזה השכירות יחתמו מורשי חתימה שבמשרד האוצר. כמו כן יחתמו מורשי החתימה על כל המסמכים שיאפשרו העברת זכויות המדינה לידי הקונה וזאת לאחר קבלת מלוא התמורה שבהסכם.
26. לבתי המשפט המוסמכים בירושלים ולהם בלבד, תהיה סמכות שיפוט בלעדית בכל סכסוך הנוגע למכרז זה, לקיומו של הסכם המכר ו/או הסכם השכירות ו/או לכל הקשור או הנובע מהם.
27. נוהל מכרז זה מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם המכר.
28. הקונה ישלם התמורה לפקודת משרד האוצר עפ"י תנאי התשלום שבהסכם המכר.
29. הקונה ידאג להעברת הזכויות בנכס לרישום על שמו וזאת תוך 6 חודשים ממועד השלמת מלוא התמורה, כמפורט בהסכם המכר.

חתימת המציע

שם/חותמת המציע

חתימת המציע

שם/חותמת המציע

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	15 מתוך 33

נספח ה'

נוהל השכרה לנכסי רכבת - נכס פנוי לבדיקת ואישור רוני, הוכנס לתיקיית הנספחים

להלן נוהל המכרז להשכרת נכסי המדינה ע"י משרד האוצר – מינהל נכסי הדיור הממשלתי, בשם מדינת ישראל (להלן: "האוצר"):

1. הצעות לשכירת נכס מדינה ניתן להגיש עד ליום ולשעה הנקובים במודעת המכרז שפורסמה בתקשורת (להלן: "מועד סגירת המכרז").
 2. העמדת הנכסים להשכרה, הינה כמפורט במודעת המכרז שפורסמה בתקשורת.
 3. באחריות המציעים לבדוק את מצב הנכס ובכלל זה מצבו התכנוני, המשפטי והפיסי.
 4. ההצעות יוגשו בצרוף המסמכים המפורטים להלן, אותם ניתן לקבל במשרדי מינהלת שירותי ניהול שירותי נכסים (להלן: "המינהלת").
 - 4.1. סופס "הצעה לשכירת נכס" - המציע ימלא הטופס ויחתום עליו.
 - 4.2. חוזה שכירות - המציע ישלים את הפרטים החסרים (פרטי המציע/ים וסכום דמי השכירות המוצעים) ויחתום על החוזה, בראשי תיבות בכל עמוד ועמוד ובחתימתו המלאה בעמוד האחרון.
 - 4.3. "ערבות" - המציע ימציא ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח ישראלית, חתומה ע"י חברת הביטוח, עפ"י הנוסח המצורף לנוהל זה. תוקף הערבות יהיה 90 יום ממועד סגירת המכרז וסכומה כסכום הפקדון המופיע במודעת המכרז שפורסמה (להלן: "הפקדון").
 - נדחה מועד סגירת המכרז, יוארך תוקף הערבות הנדרש, בהתאמה למועד סגירת המכרז החדש.להלופין, ניתן לצרף המחאה בנקאית לפקודת משרד האוצר בגובה סכום הפקדון.
 - 4.4. נוהל מכרז זה יצורף אף הוא, כשהוא חתום ע"י המציע.
5. המציע לא יבצע בנוסח המודפס של כל טופס וטופס (האמור בסעיף 4 לעיל) כל תיקונים, שינויים, השמטות ותוספות כלשהן.
 6. האוצר רשאי לפסול הצעה שלא מולאה כנדרש.
 7. את ההצעה, בצרוף כל המסמכים הנזכרים בסעיף 4 לעיל, כשהם חתומים, יש להכניס למעטפה, לסוגרה, לרשום עליה את מס' המכרז ולשלשל בתיבת המכרזים עפ"י מיקומה שבפרסום. כאשר המציע הינו תאגיד, ייחתמו המסמכים הנזכרים בסעיף 4 לעיל על ידי מי שהינו מוסמך לחתום בשם התאגיד, בצירוף חותמת החברה או שמה המודפס. החתימות יאומתו על ידי עו"ד, אשר גם יאשר כי החותמים הינם מוסמכי החתימה של החברה לצורך ההתקשרות.
 8. הצעה שלא תמצא בתיבת המכרזים במועד סגירת המכרז, לא תשתתף במכרז.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכסות נכס למכרז	03.02	16.11.13	16 מתוך 33

9. ביקור בנכס ייערך על-פי תאום מוקדם במשרדי המינהלת ועד לשבוע לפני מועד סגירת המכרז.
10. "זר" כמשמעות מונח זה בהחלטת מועצת מינהל מקרקעי ישראל (החלטה מס' 342) יצרף להצעתו תצהיר בנוגע לזכאותו לרכישת זכויות במקרקעין עפ"י הוראות החלטה 342 הנ"ל. האוצר רשאי שלא לקבל הצעה של מציע שאינו עומד באמות-המידה הנהוגות בממ"י בנושא זה.
11. במקרה של הצעה המוגשת על ידי שני מציעים או יותר במשותף, יהיו התקשרותם עם המדינה והתחייבויותיהם כלפיה עפ"י ההסכמים, ביחד ולחוד.
12. במידה שזוכים במכרז אשר הגישו הצעה משותפת, יבקשו להתאגד בישות משפטית של חברה בע"מ או שותפות אשר תחתום על ההסכמים לעיל עם המדינה, או להעביר את זכיותם על שם חברה/שותפות כאמור, ויכללו לעשות זאת בכפוף לכך שכל הזוכים והם בלבד יהיו בעלי המניות בחברה האמורה/השותפים בשותפות בהתאמה.
13. הצעה עבור אחר תוגש בצירוף יפוי כח. יפוי הכח, כאמור יוגש במקור או בהעתק מאושר ע"י עו"ד. אם מיופה הכח אינו עו"ד יוגש העתק יפוי הכח מאושר ע"י נוטריון.
14. במקרה של הצעה המוגשת בשם מספר מציעים יחד, יוגש יפוי כח אחד חתום ע"י כל המציעים או מספר יפויי כח אשר בכל אחד מהם יצויין כי מיופה הכח מוסמך להגיש הצעה במכרז בשם המציע ביחד ובערבות הדדית עם יתר המציעים.
15. מציע המשמש כנאמן עבור נהנה אחר יצרף להצעתו רשימה שמית מלאה (בצרוף מספרי תעודת זהות/מספר דרכון) של הנהנים שעבורם הגיש את ההצעה. כאשר בין הנהנים תאגידים, יצרף הנאמן להצעתו רשימה שמית מלאה של בעלי המניות (כשישנם) או של חברי התאגיד.
16. בסוגי עסקאות בהן חל חיוב בתשלום מע"מ, על המציע יהיה להוסיף ולשלם מע"מ כחוק, בנוסף לסכום הנקוב בהצעתו כמחיר המוצע לרכישת הנכס, כמפורט בחוזה השכירות. באחריות המציע לברר האם חל חיוב במע"מ בקשר עם העסקה שבנדון ולמציע לא יהיו כל דרישות ו/או טענות כלפי האוצר או מי מטעמו בנוגע לעניין זה (יצויין כי לצרכי קביעת מע"מ, המדינה הינה מלכ"ר).
17. משרד האוצר / מינהל נכסי הדיור הממשלתי יודיע למציע שהצעתו התקבלה במכתב רשום, על זכיותו במכרז.
- מובהר בזה כי חוזה השכירות יכנס לתוקפו רק עם חתימת האוצר עליו, ע"י מורשי חתימה מטעמו.
18. מציע שהצעתו התקבלה והפר את התחייבותו לשכור את הנכס, יחולט הפקדון שהפקיד בין בשיק בנקאי, בין ע"י מימוש הערבות הבנקאית ובין ע"י מימוש ערבות חברת הביטוח הישראלית.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	17 מתוך 33

19. במקרה שתתבטל הצעת המציע שהצעתו התקבלה וזאת מכל סיבה שהיא, בין לפני שנחתם איתו חוזה השכירות ובין לאחר מכן, לא יהיה האוצר חייב להתקשר עם המציע הבא אחריו או עם כל מציע אחר.
20. משרד האוצר רשאי (אך אינו חייב) להכריז על מגיש ההצעה שדורגה שניה, כ"כשיר שני" וכן, עפ"י שיקול-דעתו, על מגיש ההצעה שדורגה שלישית, כעל "כשיר שלישי", ובלבד שההצעות תקינות ועומדות בתנאי המכרז. משרד האוצר יודיע על כך למציעים שהוכרזו כאמור, במידה שיוכרזו.
21. מבלי לפגוע בזכותו של האוצר לחלט את פקדונו של מציע שהצעתו התקבלה וחזר בו מהצעתו, או שבוטל ההסכם עמו מכל סיבה שהיא, רשאי האוצר במקרה כזה גם לקבל את הצעתו של המציע שהוכרז "כשיר שני" או "כשיר שלישי", לפי העניין, ויחולו על זכייתו הוראות סעיפים 16 – 19 בשינויים המחויבים.
22. האוצר רשאי שלא לקבל את ההצעה שתנקוב במחיר הגבוה ביותר וכן רשאי הוא שלא לקבל כל הצעה שהיא והכל עפ"י שיקול דעתו.
23. בבחינת הצעות לשכירת נכס יובאו בחשבון לצורך בחירת ההצעה הזוכה, בין היתר, בנוסף לגובה הצעתו של כל מציע, גם חוסנו הכלכלי של המציע, אופי השימוש המתוכנן בנכס וכל פרט אחר שיהיה רלוונטי בעיני האוצר.
24. המינהלת תודיע למציעים אשר הצעתם לא התקבלה, על כך במכתב רשום תוך 30 יום מיום פקיעת ההצעות.
25. הערבות או ההמחאה הבנקאית שצרפו להצעתם מציעים אשר הצעתם לא התקבלה, יוחזרו עד מועד חלוף תוקף הערבות.
26. לבתי המשפט המוסמכים בירושלים ולהם בלבד, תהיה סמכות שיפוט בלעדית בכל סכסוך הנוגע למכרז זה, לקיומו של חוזה השכירות ו/או לכל הקשור או הנובע מהם.
27. נוהל מכרז זה מהווה חלק בלתי נפרד מחוזה השכירות.
28. הזוכה ישלם את דמי השכירות לפקודת משרד האוצר, עפ"י תנאי התשלום שבחוזה השכירות.

חתימת המציע

שם/חותמת המציע

חתימת המציע

שם/חותמת המציע

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	18 מתוך 33

נספח ו'

נוהל מכרז לנכס רכבת - נכס תפוס

להלן נוהל המכרז להשכרת נכסי המדינה ע"י משרד האוצר – מינהל נכסי הדיור הממשלתי, בשם מדינת ישראל (להלן: "האוצר"):

1. הצעות לשכירת נכס מדינה ניתן להגיש עד ליום ולשעה הנקובים במודעת המכרז שפורסמה בתקשורת (להלן: "מועד סגירת המכרז").
 2. העמדת הנכסים להשכרה, הינה כמפורט במודעת המכרז שפורסמה בתקשורת.
 3. באחריות המציעים לבדוק את מצב הנכס ובכלל זה מצבו התכנוני, המשפטי והפיסי.
 4. ההצעות יוגשו בצרף המסמכים המפורטים להלן, אותם ניתן לקבל במשרדי מינהלת שירותי ניהול נכסים (להלן: "המינהלת").
 - 4.1. טופס "הצעה לשכירת נכס" - המציע ימלא הטופס ויחתום עליו.
 - 4.2. חוזה שכירות - המציע ישלים את הפרטים החסרים (פרטי המציע/ים וסכום דמי השכירות המוצעים) ויחתום על החוזה, בראשי תיבות בכל עמוד ועמוד ובחתימתו המלאה בעמוד האחרון.
 - 4.3. "ערבות" - המציע ימציא ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח ישראלית, חתומה ע"י חברת הביטוח, עפ"י הנוסח המצורף לנוהל זה. תוקף הערבות יהיה עד ליום _____ וסכומה כסכום הפקדון המופיע במודעת המכרז שפורסמה (להלן: "הפקדון").נדחה מועד סגירת המכרז, יוארך תוקף הערבות הנדרש, בהתאמה למועד סגירת המכרז החדש.
לחלופין, ניתן לצרף המחאה בנקאית לפקודת משרד האוצר בגובה סכום הפקדון.
 - 4.4. נוהל מכרז זה יצורף אף הוא, כשהוא חתום ע"י המציע.
5. המציע לא יבצע בנוסח המודפס של כל טופס וטופס (האמור בסעיף 4 לעיל) כל תיקונים, שינויים, השמטות ותוספות כלשהן.
 6. האוצר רשאי לפסול הצעה שלא מולאה כנדרש.
 7. את ההצעה, בצרף כל המסמכים הנזכרים בסעיף 4 לעיל, כשהם חתומים, יש להכניס למעטפה, לסוגרה, לרשום עליה את מס' המכרז ולשלשל בתיבת המכרזים עפ"י מיקומה שבפרסום. כאשר המציע הינו תאגיד, ייחתמו המסמכים הנזכרים בסעיף 4 לעיל על ידי מי שהינו מוסמך לחתום בשם התאגיד, בצירוף חותמת החברה או שמה המודפס. החתימות יאומתו על ידי עו"ד, אשר גם יאשר כי החותמים הינם מוסמכי החתימה של החברה לצורך ההתקשרות.
 8. הצעה שלא תמצא בתיבת המכרזים במועד סגירת המכרז, לא תשתתף במכרז.
 9. ביקור בנכס ייערך על-פי תאום מוקדם במשרדי המינהלת ועד לשבוע לפני מועד סגירת המכרז.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכור	03.02	16.11.13	19 מתוך 33

10. "זר" כמשמעות מונח זה בהחלטת מועצת מינהל מקרקעי ישראל (החלטה מס' 342) יצרף להצעתו תצהיר בנוגע לזכאותו לרכישת זכויות במקרקעין עפ"י הוראות החלטה 342 הנ"ל. האוצר רשאי שלא לקבל הצעה של מציע שאינו עומד באמות-המידה הנהוגות בממ"י בנושא זה.
11. במקרה של הצעה המוגשת על ידי שני מציעים או יותר במשותף, יהיו התקשרותם עם המדינה והתחייבויותיהם כלפיה עפ"י ההסכמים, ביחד ולחוד.
12. במידה שזוכים במכרז אשר הגישו הצעה משותפת, יבקשו להתאגד בישות משפטית של חברה בע"מ או שותפות אשר תחתום על ההסכמים לעיל עם המדינה, או להעביר את זכייתם על שם חברה/שותפות כאמור, יוכלו לעשות זאת בכפוף לכך שכל הזוכים והם בלבד יהיו בעלי המניות בחברה האמורה או השותפים בשותפות, בהתאמה.
13. הצעה עבור אחר תוגש בצירוף יפוי כח. יפוי הכח, כאמור יוגש במקור או בהעתק מאושר ע"י ער"ד. אם מיופה הכח אינו ער"ד יוגש העתק יפוי הכח מאושר ע"י נוטריון.
14. במקרה של הצעה המוגשת בשם מספר מציעים יחד, יוגש יפוי כח אחד חתום ע"י כל המציעים או מספר יפויי כח אשר בכל אחד מהם יצויין כי מיופה הכח מוסמך להגיש הצעה במכרז בשם המציע ביחד ובערבות הדדית עם יתר המציעים.
15. מציע המשמש כנאמן עבור נהנה אחר יצרף להצעתו רשימה שמית מלאה (בצרוף מספרי תעודת זהות/מספר דרכון) של הנהנים שעבורם הגיש את ההצעה. כאשר בין הנהנים תאגידים, יצרף הנאמן להצעתו רשימה שמית מלאה של בעלי המניות (כשישנם) או של חברי התאגיד.
16. בסוגי עסקאות בהן חל חיוב בתשלום מע"מ, על המציע יהיה להוסיף ולשלם מע"מ כחוק, בנוסף לסכום הנקוב בהצעתו כמחיר המוצע לרכישת הנכס, כמפורט בחוזה השכירות. באחריות המציע לברר האם חל חיוב במע"מ בקשר עם העסקה שבנדון ולמציע לא יהיו כל דרישות ו/או טענות כלפי האוצר או מי מטעמו בנוגע לעניין זה (יצויין כי לצרכי קביעת מע"מ, המדינה הינה מלכ"ר).
17. משרד האוצר / מינהל נכסי הדיור הממשלתי יודיע למציע שהצעתו התקבלה במכתב רשום, על זכייתו במכרז. מובהר בזה כי חוזה השכירות יכנס לתוקפו רק עם חתימת האוצר עליו, ע"י מורשי חתימה מטעמו.
18. מציע שהצעתו התקבלה והפר את התחייבותו לשכור את הנכס, יחולט הפקדון שהפקיד בין בשיק בנקאי, בין ע"י מימוש הערבות הבנקאית ובין ע"י מימוש ערבות חברת הביטוח הישראלית.
19. במקרה שתבטל הצעת המציע שהצעתו התקבלה וזאת מכל סיבה שהיא, בין לפני שנחתם איתו חוזה השכירות ובין לאחר מכן, לא יהיה האוצר חייב להתקשר עם המציע הבא אחריו או עם כל מציע אחר.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	20 מתוך 33

20. משרד האוצר רשאי (אך אינו חייב) להכריז על מגיש ההצעה שדורגה שנית, כ"כשיר שני" וכן, עפ"י שיקול-דעתו, על מגיש ההצעה שדורגה שלישית, כעל "כשיר שלישי", ובלבד שההצעות תקינות ועומדות בתנאי המכרז. משרד האוצר יודיע על כך למציעים שהוכרזו כאמור, במידה שיוכרזו.

21. מבלי לפגוע בזכותו של האוצר לחלט את פקדונו של מציע שהצעתו התקבלה וחזר בו מהצעתו, או שבוטל ההסכם עמו מכל סיבה שהיא, רשאי האוצר במקרה כזה גם לקבל את הצעתו של המציע שהוכרז "כשיר שני" או "כשיר שלישי", לפי העניין, ויחולו על זכייתו הוראות סעיפים 16 – 19 בשינויים המחויבים.

22. האוצר רשאי שלא לקבל את ההצעה שתנקוב במחיר הגבוה ביותר וכן רשאי הוא שלא לקבל כל הצעה שהיא והכל עפ"י שיקול דעתו.

23. בבחינת הצעות לשכירת נכס יובאו בחשבון לצורך בחירת ההצעה הזוכה, בין היתר, בנוסף לגובה הצעתו של כל מציע, גם חוסנו הכלכלי של המציע, אופי השימוש המתוכנן בנכס וכל פרט אחר שיהיה רלוונטי בעיני האוצר.

24. המינהלת תודיע למציעים אשר הצעתם לא התקבלה, על כך במכתב רשום תוך 30 יום מיום פקיעת ההצעות.

25. הערבות או ההמחאה הבנקאית שצרפו להצעתם מציעים אשר הצעתם לא התקבלה, יוחזרו עד לא יאוחר מחלוף 45 יום ממועד קבלת החלטת ועדת מכרזים, אלא אם הוכרזו "כשיר שני" ו/או "כשיר שלישי", שאז ערבותיהם יוחזרו בתוך 30 יום ממועד תום תוקף הערבות.

26. לבתי המשפט המוסמכים בירושלים ולהם בלבד, תהיה סמכות שיפוט בלעדית בכל סכסוך הנוגע למכרז זה, לקיומו של חוזה השכירות ו/או לכל הקשור או הנובע מהם.

27. נוהל מכרז זה מהווה חלק בלתי נפרד מחוזה השכירות.

28. הזוכה ישלם את דמי השכירות לפקודת משרד האוצר, עפ"י תנאי התשלום שבחוזה השכירות.

חתימת המציע

שם/חותמת המציע

חתימת המציע

שם/חותמת המציע

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	22 מתוך 33

בנוסף חריני להצהיר כי:

1. בדקתי את הנכס ובכלל זה את מצבו התכנוני, המשפטי והפיסי, ומצאתיו מתאים לדרישותיי ומטרתיי ולפיכך אני מוכן לרכוש את הנכס, במצבו הנוכחי ואני מוותר בזאת על כל טענה בדבר אי התאמה או כל טענה אחרת הנוגעת למצבו של הנכס.
2. קראתי בעיון את נוהל המכרז המצורף להצעתי זו וידוע לי כי התנאים שבנוהל המכרז הינם חלק בלתי נפרד מהתנאים שבהסכם המכרז ובטופס זה ועל פיהם הגשתי הצעה זו.
3. ידוע לי כי אם אזכה במכרז ואחזור בי מההצעה יחולט סכום הערבות הבנקאית / המחאה בנקאית / ערבות מחב' ביטוח ישראלית לטובת משרד האוצר.
4. מוסכם עלי כי אם הצעתי לא תקבל תוחזר אלי הערבות הבנקאית/ההמחאה הבנקאית/הערבות מחב' הביטוח הישראלית בדואר רשום שישלח לפי הכתובת שמסרת לי לעיל וזאת בתוך 30 יום מיום פקיעת הצעתי זו.

_____	_____	_____
תאריך	שם מלא	חתימה
_____	_____	_____
תאריך	שם מלא	חתימה

מס' טלפון לקבלת הודעות: בית _____ עבודה: _____

נרשם בפני הועדה בתאריך _____ מס' הצעה _____

חתימת חברי הועדה:

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיר הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	23 מתוך 33

נספח ח'

הצעה לשכירת נכס פנוי (מכרז מס' _____)

אני הוד"מ:

1. _____ מרחוב _____ מס' _____ ישוב _____
שם מלא

_____ ת.ז. / מס' חברה _____

2. _____ מרחוב _____ מס' _____ ישוב _____
שם מלא

_____ ת.ז. / מס' חברה _____

כולנו ביחד וכל אחד מאיתנו לחוד ובערבות הדדית
בהתייחס למכרז, שהודעה על קיומו פורסמה, מגיש בזה למשרד האוצר באמצעות מינהלת שרותי ניהול
נכסים (להלן "המינהלת") את הצעתי לשכור את הנכס הידוע:

_____ (להלן: "הנכס")
גוש/ספר _____ חלקה/דף _____ תת חלקה _____

למטרת _____

זאת בדמי שכירות של _____ ש"ח (_____ שקלים
חדשים) לחודש שכירות.

על הסכום הנ"ל אוסיף ואשלם מע"מ כחוק, במקרה שחל על פי החוק.

הצעתי זו תהא בתוקף למשך 90 יום ממועד סגירת המכרז, כמשמעותו בנוהל המכרז.

אני מצרף בזה:

1. ערבות בנקאית על פי הנוסח המצורף לנוהל המכרז, או ערבות מחב' ביטוח ישראלית שתוקפה
למשך תוקף הצעתי כמפורט לעיל ואשר סכומה הוא כסכום הפיקדון שפורסם בנוגע למכרז זה.
המחאה בנקאית שסכומה כסכום הפיקדון שפורסם בנוגע למכרז זה.
(שיק/ערבות מס' _____ משוך על בנק _____).
2. הסכם מכר ונוהל המכרז, אותם קיבלתי במשרדי המינהלת והנוגעים למכרז זה, כאשר הם חתומים
בחתימת ידי. אם המציע הוא חברה - חתומים בחותמת החברה וחתימת מורשי החתימה.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	24 מתוך 33

בנוסף הריני להצהיר כי:

1. בדקתי את הנכס ובכלל זה את מצבו התכנוני, המשפטי והפיסי, ומצאתיו מתאים לדרישותי ומטרותיי ולפיקך אני מוכן לשכור את הנכס, במצבו הנוכחי ואני מוותר בזאת על כל טענה בדבר אי התאמה או כל טענה אחרת הנוגעת למצבו של הנכס.
2. קראתי בעיון את נוהל המכרז המצורף להצעתי זו וידוע לי כי התנאים שבנוהל המכרז הינם חלק בלתי נפרד מהתנאים שבהסכם המכרז ובטופס זה ועל פיהם הגשתי הצעה זו.
3. ידוע לי כי אם אזכה במכרז ואחזור בי מההצעה יחולט סכום הערבות הבנקאית / המחאה בנקאית / ערבות מחב' ביטוח ישראלית לטובת משרד האוצר.
4. מוסכם עלי כי אם הצעתי לא תתקבל תוחזר אלי הערבות הבנקאית/ההמחאה הבנקאית/הערבות מחב' הביטוח הישראלית בדואר רשום שישלח לפי הכתובת שמסרתי לעיל וזאת בתוך 30 יום מיום פקיעת הצעתי זו.

_____ תאריך _____ שם מלא _____ חתימה

_____ תאריך _____ שם מלא _____ חתימה

מס' טלפון לקבלת הודעות: בית _____ עבודה: _____

נרשם בפני הועדה בתאריך _____ מס' הצעה _____

חתימת חברי הועדה:

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	25 מתוך 33

נספח ט'

הצעה לשכירת נכס (מכרז מס' _____)

אני הח"מ:

1. _____ מרחוב _____ מס' _____ ישוב _____
שם מלא

_____ ת.ז. / מס' חברה _____

2. _____ מרחוב _____ מס' _____ ישוב _____
שם מלא

_____ ת.ז. / מס' חברה _____

כולנו ביחד וכל אחד מאיתנו לחוד ובערבות הדדית
בהתייחס למכרז, שהודעה על קיומו פורסמה, מגיש בזה למשרד האוצר באמצעות מינהלת שרותי ניהול
נכסים (להלן "המינהלת") את הצעתי לשכור את הנכס הידוע:

_____ , _____ , _____ (להלן: "הנכס")
גוש/ספר _____ חלקה/דף _____ תת חלקה _____

למטרת _____

וזאת בדמי שכירות של _____ ש"ח (_____ שקלים
חדשים) לחודש שכירות.

על הסכום הנ"ל אוסיף ואשלם מע"מ כחוק, במקרה שחל על פי החוק.

הצעתי זו תהא בתוקף למשך 90 יום ממועד סגירת המכרז, כמשמעותו בנוהל המכרז.

אני מצרף בזה:

1. ערבות בנקאית על פי הנוסח המצורף לנוהל המכרז, או ערבות מחב' ביטוח ישראלית שתוקפה
למשך תוקף הצעתי כמפורט לעיל ואשר סכומה הוא כסכום הפיקדון שפורסם בנוגע למכרז זה.
המחאה בנקאית שסכומה כסכום הפיקדון שפורסם בנוגע למכרז זה.
(שיק/ערבות מס' _____ משוך על בנק _____).
2. הסכם מכר ונוהל המכרז, אותם קיבלתי במשרדי המינהלת והנוגעים למכרז זה, כאשר הם חתומים
בחתימת ידי. אם המציע הוא חברה - חתומים בחותמת החברה וחתימת מורשי החתימה.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעורכן לתאריך	עמוד
הכשית נכס למכרז	03.02	16.11.13	26 מתוך 33

בנוסף חייני להצהיר כי:

1. בדקתי את הנכס ובכלל זה את מצבו התכנוני, המשפטי והפיסי, ומצאתיו מתאים לדרישותיי ומטרויותיי ולפיכך אני מוכן לשכור את הנכס, במצבו הנוכחי ואני מוותר בזאת על כל טענה בדבר אי התאמה או כל טענה אחרת הנוגעת למצבו של הנכס.
2. קראתי בעיון את נוהל המכרז המצורף להצעתי זו וידוע לי כי התנאים שבנוהל המכרז הינם חלק בלתי נפרד מהתנאים שבהסכם המכרז ובטופס זה ועל פיהם הגשתי הצעה זו.
3. ידוע לי כי אם אזכה במכרז ואחזור בי מההצעה יחולט סכום הערבות הבנקאית / המחאה בנקאית / ערבות מחב' ביטוח ישראלית לטובת משרד האוצר.
4. ידוע לי ומוסכם עלי כי מימוש חוזה השכירות מותנה בפניוי הנכס על ידי המחזיק עד ליום _____ וכי במידה שלא יפונה הנכס על ידי המחזיק עד המועד דלעיל, יהא חוזה השכירות שיחתם עמי, במידה שאוכרז כזוכה, בטל ומבוטל, וכי הערבות הבנקאית במקרה כזה, תוחזר לידי בתוך 60 יום מהמועד המצוין לעיל. אין לי ולא תהיה לי כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה מכל מין וסוג שהוא בנוגע לענין זה ו/או לכל ענין הנוגע מכך, כלפי מדינת ישראל ו/או משרד האוצר ו/או כלפי מי מטעמם.
5. מוסכם עלי כי אם הצעתי לא תתקבל תוחזר אלי הערבות הבנקאית/המחאה הבנקאית/הערבות מחב' הביטוח הישראלית בדואר רשום שישלח לפי הכתובת שמסרתי לעיל וזאת בתוך 30 יום מיום פקיעת הצעתי זו.

_____	_____	_____
תאריך	שם מלא	חתימה
_____	_____	_____
תאריך	שם מלא	חתימה

מס' טלפון לקבלת הודעות: בית _____ עבודה: _____

נרשם בפני הועדה בתאריך _____ מס' הצעה _____

_____ חתימת חברי הועדה:

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	27 מתוך 33

נספח י'

הצעה לרכישת נכס הכוללת אפשרות השכרתו בשכירות חוזרת
(מכרז מס' _____)

אני הח"מ:

1. _____ מרחוב _____ מס' _____ ישוב _____
שם מלא _____

ת.ז. / מס' חברה _____

2. _____ מרחוב _____ מס' _____ ישוב _____
שם מלא _____

ת.ז. / מס' חברה _____

כולנו ביחד וכל אחד מאיתנו לחוד ובערבות הדדית

בהתייחס למכרז האמור לעיל, שהודעה על קיומו פורסמה, מגיש/ים בזה למשרד האוצר, באמצעות מינהלת שרותי ניהול נכסים (להלן "המינהלת") את הצעתי/נו לרכוש את הנכס הידוע כ - _____ (להלן: "הנכס")

גוש/ספר _____ חלקה/דף _____ תת חלקה _____

על הסכום הנ"ל אוסיף ואשלם מע"מ כחוק, במקרה שחל מע"מ על עסקה זו על פי החוק. שמקום הימצאו הוא _____

וזאת תמורת סך של _____ ש"ח _____ שקלים _____ חדשים.

על הסכום הנ"ל, אוסיף ואשלם מע"מ כחוק, במקרה שחל מע"מ על עסקה זו על פי החוק. הצעתי זו תהא בתוקף למשך 45 יום ממועד סגירת המכרז, כמשמעותו בנוהל המכרז.

בנוסף על האמור לעיל, ובכפוף להודעת מדינת ישראל על רצונה לשכור את הנכס, הנני מתחייב בזאת להשכיר למדינת ישראל את הנכס בתנאים, במועדים ובסכומים המפורטים בהסכם המכר ובחווה השכירות - נספח ג' להסכם המכר.

אני מצרף בזה (נא סמן/י באופציה הנבחרת):

1. [] המחאה בנקאית שהסכום הנקוב בה הוא כסכום הפקדון אשר פורסם בקשר לנכס.

[] ערבות בנקאית על פי הנוסח המצורף לנוהל המכרז, שתוקפה למשך תוקף הצעתי ואשר סכומה הוא כסכום הפקדון אשר פורסם בקשר לנכס.

[] ערבות חברת ביטוח ישראלית בסכום הפקדון אשר פורסם בקשר לנכס, ואשר תוקפה למשך תוקף הצעתי.

2. הסכם מכר, נוהל המכרז וחווה שכירות, אותם קיבלתי במשרדי המינהלת והנוגעים למכרז זה, כאשר הם חתומים בחתימת ידי. אם המציע הוא חברה - חתומים בחותמת החברה וחתימת מורשי חתימה.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשיו נכס למכרז	03.02	16.11.13	28 מתוך 33

בנוסף הריני להצהיר כי:

1. בדקתי את הנכס ובכלל זה את מצבו התכנוני, המשפטי והפיזי ומצאתיו מתאים לדרישותיי ומטרותיי ולפיק אני מעוניין לרכוש את הנכס במצבו הנוכחי ואני מוותר בזאת על כל טענה כלפי מדינת ישראל ו/או מי מטעמה, בדבר אי התאמה ו/או כל טענה אחרת הנוגעת למצבו של הנכס.
2. קראתי בעיון את נוהל המכרז המצורף להצעתי זו, וידוע לי כי התנאים שבנוהל המכרז הינם חלק בלתי נפרד מהתנאים שבהסכם המכר על נספחיו ומהתנאים שבטופס זה. הצעתי זו מוגשת על-פי ובכפוף לכל התנאים האמורים לעיל.
3. ידוע לי כי אם אזכה במכרז ואחזור בי מההצעה יחולט סכום הערבות הבנקאית/המחאה בנקאית/ערבות מחב' ביטוח ישראלית לטובת משרד האוצר.
4. מוסכם עלי כי אם הצעתי לא תתקבל תוחזר אלי הערבות הבנקאית/ההמחאה הבנקאית/הערבות מחב' הביטוח הישראלית בדואר רשום שיישלח לפי הכתובת שמסרתי לעיל וזאת בתוך 30 יום מיום פקיעת הצעתי זו.

_____	_____	_____
חתימה	שם מלא	תאריך
_____	_____	_____
חתימה	שם מלא	תאריך

מס' טלפון לקבלת הודעות: בית _____ עבודה: _____
 נרשם בפני הועדה בתאריך _____ מס' הצעה _____

חתימת חברי הועדה: _____

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	29 מתוך 33

נספח י'א
כתב ערבות למכרז מכר/שכירות

מכרז מס' _____

לכבוד
מינהל נכסי הדיור הממשלתי
משרד האוצר
ירושלים

הנדון: ערבות מס' _____

הננו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך של _____ ש"ח (_____)
_____ ש"ח) המגיע או עשוי להגיע לכם מאת _____ (שיקרא להלן:
"החייב") בקשר עם מכרז מס' _____.

נזכה חשבונכם, שמספרו 026250 בבנק הדואר, המתנהל על שם משרד האוצר, תוך שבעה ימים
מקבלת דרישתכם, בלי שיהא עליכם לבסס את דרישתכם או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור
מאת החייב, בתנאי שהסכום הכולל שנשלם על פי ערבותנו זו לא יעלה על הסכום הנקוב לעיל.

ערבות זו, תישאר בתוקפה מתאריך כתב ערבות זה עד לתאריך _____ ועד בכלל.
כל דרישה על-פיה צריכה להגיע בכתב לידי סניף הבנק המפורט מטה, שמענו הוא:

בכבוד רב

תאריך: _____

בנק: _____

סניף: _____

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	30 מתוך 33

נספח יב'

כתב ערבות לחוזה שכירות

נספח א' להסכם שכירות

צמוד למדד המחירים לצרכן

מכרז מס': _____

לכבוד

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל
באמצעות מינהל נכסי הדיור הממשלתי

הנדון: כתב ערבות מס' _____

לפי בקשת _____ (להלן "החייב") אנו הח"מ ערבים בזה לכם לסילוק כל סכום עד לסך _____ ש"ח (_____ שקלים חדשים) (להלן "סכום הערבות") שתדרשו מאת החייב, כשסכום הערבות צמוד למדד המחירים לצרכן כפי שיפורט להלן.

אנו מתחייבים בזה לשלם לכם תוך שבעה ימים מיום דרישתכם את סכום הערבות כשהוא צמוד למדד המחירים לצרכן כאמור, לפי דרישתכם הראשונה בכתב, מבלי להטיל עליכם לבסס את דרישתכם או לדרוש תחילה את סילוק סכום הערבות או כל חלק הימנו מהחייב.

אם יתברר, כי מדד המחירים לצרכן כפי שפורסם לאחרונה לפני תשלומו בפועל של סכום כלשהו, על ידינו לכם, על חשבון הסך הנ"ל (להלן "המדד החדש") גבוה ממדד המחירים לצרכן כפי שהינו ביום הוצאתו של כתב ערבות זה - דהיינו _____ נק' (להלן "המדד היסודי"), אזי נשלם לכם סכום זה כשהוא מוגדל בשיעור העלייה של המדד החדש ביחס למדד היסודי.

"מדד המחירים לצרכן" משמעו מדד המחירים הידוע בשם "מדד המחירים לצרכן כולל ירקות ופירות" המתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ולמחקר כלכלי.

ערבות זו תישאר בתוקפה עד ליום _____ ועד בכלל וכל דרישה בקשר לערבות זו צריכה להגיע בכתב לסניף החתום מטה שמענו הוא ברחוב _____ מס' _____ ב- _____ לא אחרי התאריך הנ"ל, לאחר התאריך האמור תהיה ערבותנו זו בטלה ומבוטלת.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
הכשרת נכס למכרז	03.02	16.11.13	31 מתוך 33

בכבוד רב,

בנק _____

נספח יג'

החלטת ועדת המכרזים

למכירת נכס הדיור הממשלתי מיום _____

החלטה מס' _____

נוכחים: _____ - יר"ר

_____ - חבר

_____ - חבר, יועמ"ש

_____ - חבר

_____ - חבר

_____ - מרכזת הועדה

השתתפו: _____

נעדרו: _____

מאשר פרסום מכרז בעיתונים למכירת / השכרת הנכס המפורט להלן:

מכרז מס' _____ כתובת הנכס: _____

(תיק דיוור: _____) – מכרז ראשון / שני / שלישי

פרטי הנכס: גוש: _____ חלקה: _____ תת חלקה: _____

תיאור הנכס: _____

שטח רשום: _____

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

עמוד	מספר הנוהל	מספר לתאריך	שם הנוהל
32 מתוך 33	03.02	16.11.13	הכשרת נכס למכרז

מהות הזכויות הנמכרות: _____

הערכת השמאי _____: מיום _____

מחיר המינימום: _____ (% מהערכת השמאי)

שיעור הפיקדון: _____

הערות מיוחדות:

* מצ"ב העתק השומה

 ע"ד, חבר

 י"ר הועדה

 חבר

 חבר

 חבר

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

חטיבת נכסים ולוגיסטיקה - מינהל הדיור הממשלתי

הזמנה להגיש הצעות לרכישת מקרקעין ואו לשכירתם

משרד האוצר מזמין בזה הצעות לרכישת הנכסים המוצעים למכירה והצעות לשכירת הנכסים המוצעים לשכירות, המותארים בטבלה שלהלן. מחירי המינימום הנדרשים להגשת הצעות ביחס לנכס שלגביו נקבע מחיר מינימום, וכן סכום הפקדון (או הערבות) המדרש כתנאי להשתתפות במכרז, מפורטים בטבלה כדלהלן:

מס' מכרז	עיר	כתובת הנכס	גוש	חלקה	תת-חלקה	מהות הזכות	תאור הנכס	מחיר מינימום בשקלים חדשים (1)	גובה הפיקדון בשקלים חדשים	מועד סיום

(1) מקום שבו יחול מע"מ יישא הזוכה, ככל שיוכרז, אף בתשלום מע"מ.
 (2) .

מובהר כי ברשות משרד האוצר מצויה חוות-דעת שמאי ביחס להערכת שווי הנכסים המוצעים לעיל ושזוי דמי השכירות הראויים לגביהם. להערכת זו יינתן משקל מכריע בבחינת ההצעות השונות, זאת מבלי לגרוע מן האמור להלן, כי משרד האוצר אינו מתחייב לקבל את ההצעה הגבוהה ביותר או כל הצעה שהיא.

(3) על המציע לבדוק בעצמו ועל אחיזתו את הנכס לרבות שטח המדויק, מצבו המיזי ואפשרויות הניצול של הנכס ואת כל המגבלות והתנאים האחרים החלים על הנכס לרבות בנושאי רישוי, תכנון ובניה, היטלים, אגרות וכיו"ב.

(4) הצעות לרכישה / שכירות של הנכס יש להגיש על גבי טופס הצעה, בצרף "עוהל המכרז" וחוזר מכר / שכירות, לפי הענין, כאשר כל המסמכים חתומים ע"י המציע. את המסמכים הנ"ל ניתן לקבל במשרדי מינהלת שרותי ניהול נכסים (אצל ת"ב אשד משאבי ניהול והנדסה בע"מ) עבור מינהל נכסי הדיור הממשלתי (להלן: "המינהלת") ברח' המפעל 13 אור יהודה, בימים א-ה, בשעות 09:00 - 17:00, וראה גם האמור בסעיף 7 להלן. על המציע לצרף למסמכי הצעתו אף קבלה על תשלום בסך 200 ש"ח, לחשבון 0250922 בבנק הדואר עבור מינהל הדיור הממשלתי.

(5) על המציע לשלשל את הצעתו, במעטפה סגורה, לתניבת המכרזים המצויה במשרד האוצר, רח' קמלו 1 ירושלים, קומה 3 - ארכיב החשב הכללי, שעליה מופיע מספר המכרז, בהתאם לנכס הרלוונטי, בשעות ובימי העבודה וזאת עד ליום בשעה בשעה 12:00.

ניתן יהיה לשלשל הצעות לתניבת המכרזים החל ביום בשעה 12:00.
 על המציע לצרף פיקדון כשיק בנקאי, ערבות בנקאית או ערבות חברת ביטוח ישראלית, כמפורט בטוהל המכרז, או המחאה בנקאית ערוכה לפקודת "משרד האוצר" - מינהל הדיור הממשלתי, הכל בהתאם להוראות נוהל המכרז, בסכומים הנקובים בעמודת "גובה הפיקדון" של הטבלה דלעיל, בהתאמה למכרז ולנכס הרלוונטי.

הצעות שתוגשנה ללא פיקדון או ערבות בנקאית בהתאם לתנאי המכרז, תיפסלה על הסף.

(6) משרד האוצר איננו מתחייב לקבל את ההצעה הגבוהה ביותר או כל הצעה שהיא. כמו כן לא ישולמו דמי תיווך.

(7) פרטי המכרז הנ"ל ומסמכיו מופיעים באתר האינטרנט של משרד האוצר בכתובת: dir.mof.gov.il. מובהר כי מציע שיעשה שימוש במסמכי המכרז המופיעים באתר האינטרנט הנ"ל חייב אף הוא, לצרף למסמכי הצעתו קבלה על סך 200 ₪ כמפורט לעיל. מציע שבוחר להוריד את מסמכי המכרז מאתר האינטרנט - עליו להירשם

במשתתף במכרז ולקבל אישור על הרשמות, אצל מינהלת שירותי ניהול נכסים פקס 03-6341617 דוא"ל: mecher@eshed-m.co.il. מצע שלא נרשם כאמור עד לא יאוחר מארבעים ושמונה שעות לפני שעת סגירת המכרז יהא מנוע מלסעוף כל טענה ביחס לאי קבלת עדכונים, תשובות לשאלות הבהרה וכיו"ב.
לקבלת פרטים נוספים, יש לפנות אל המינהלת טל' 03-5386668, בשעות העבודה ובימי העבודה המצויינים לעיל.
שאלות הבהרה ניתן לשלוח אל היועץ המשפטי לעדת המכרזים, לפקס' 02-6536610, עד לא יאוחר מחמישה ימים לפני מועד סגירת המכרז.

משרד האוצר

תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז- יחיד

אני הח"מ _____ מס ת"ז _____ מצהיר בזאת כדלקמן:

1. גובה ההצעה המופיע בהצעה זו למכרז הוחלט על ידי באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר.
2. גובה ההצעה המופיע בהצעה זו למכרז לא הוצג בפני כל אדם ו/או תאגיד אשר מציע הצעה במכרז זה ו/או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעה במכרז זה.
3. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעה במכרז זה ואין בכוונתי לעשות כן.
4. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתי זו ואין בכוונתי לעשות כן.
5. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
6. הצעה זו מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים כלשהוא עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה.

יש לסמן V במקום המתאים

- למיטב ידיעתי, איני נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז.
 אם כן, אנה פרט:

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל, הכל בהתאם להוראות חוק ההגבלים העסקיים, תשמ"ח-1988.

תאריך	שם התאגיד	חותמת התאגיד	שם המצהיר	חתימת המצהיר
-------	-----------	--------------	-----------	--------------

אישור

אני הח"מ, עו"ד _____, מ"ר _____, מר"ח _____, מאשר בזאת כי ביום _____ הופיע בפני _____ שזיהה את עצמו ע"י ת"ז / המוכר לי באופן אישי ולאחר שהזהרתיו כי עליו להצהיר את האמת וכי הוא יהא צפוי לעונשים הקבועים לכך בחוק אם לא יעשה כן, אישר בפני את נכונות התצהיר דלעיל וחתם עליו.

שם מלא וחותמת

נספח ט"ז

תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז נושא משרה

אני הח"מ _____ מס ת"ז _____ העובד בתאגיד _____ (שם התאגיד) מצהיר בזאת כדלקמן:

1. אני מוסמך לחתום על תצהיר זה בשם התאגיד המציע ומנהליו.
2. אני נושא המשרה אשר אחראי בתאגיד להצעה המוגשת מטעם התאגיד במכרז זה.
3. גובה ההצעה אשר מופיעה בהצעה זו למכרז הוחלט על ידי התאגיד באופן עצמאי, ללא התייעצות, הסדר או קשר עם מציע אחר או עם מציע פוטנציאלי אחר.
4. גובה ההצעה המופיע בהצעה זו למכרז לא הוצג בפני כל אדם ו/או תאגיד אשר מציע הצעה במכרז זה ו/או תאגיד אשר יש לו את הפוטנציאל להציע הצעה במכרז זה.
5. לא הייתי מעורב בניסיון להניא מתחרה אחר מלהגיש הצעה במכרז זה ואין בכוונתי לעשות כן.
6. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה אחר להגיש הצעה גבוהה או נמוכה יותר מהצעתי זו ואין בכוונתי לעשות כן.
7. לא הייתי מעורב בניסיון לגרום למתחרה להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא.
8. הצעה זו של התאגיד מוגשת בתום לב ולא נעשית בעקבות הסדר או דין ודברים כלשהוא עם מתחרה או מתחרה פוטנציאלי אחר במכרז זה.

יש לסמן V במקום המתאים

- למיטב ידיעתי, התאגיד מציע ההצעה לא נמצא כרגע תחת חקירה בחשד לתיאום מכרז.
- אם כן, אנה פרט:

אני מודע לכך כי העונש על תיאום מכרז יכול להגיע עד חמש שנות מאסר בפועל, הכל בהתאם להוראות חוק ההגבלים העסקיים, תשמ"ח-1988.

תאריך	שם התאגיד	חותמת התאגיד	שם המצהיר	חתימת המצהיר
-------	-----------	--------------	-----------	--------------

אישור

אני הח"מ, עו"ד _____, מ"ר _____, מר"ח _____, מאשר בזאת כי ביום _____ הופיע בפני _____, שזיהה את עצמו ע"י ת"ז / המוכר לי באופן אישי ולאחר שהוזהרתי כי עליו להצהיר את האמת וכי הוא צפוי לעושים הקבועים לכך בחוק אם לא יעשה כן, אישר בפני את נכונות התצהיר דלעיל וחתם עליו.

שם מלא וחותמת

נספח ב' להסכם שכירות

בין: מדינת ישראל
באמצעות משרד האוצר – החשב הכללי
מינהל נכסי הדיור הממשלתי
("הבעלים")

לבין: _____
("השוכר")

ביטוחים

1. נספח זה מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם השכירות בין הבעלים לבין השוכר שנתם ביחס לנכס שחוא _____
2. השוכר מתחייב לערוך ולקיים את הביטוחים המפורטים בהוראות נספח זה ומתחייב לקיים את כל ההתחייבויות המוטלות עליו בהוראות השונות של נספח זה, כדלקמן:

ביטוחים על ידי השוכר בקשר עם ביצוע עבודות בנכס

- 2.1 לפני מועד קבלת החזקה בנכס ו/או לפני מועד מתן רשות וכתנאי לקבלת רשות לביצוע עבודות בנכס ו/או לפני מועד תחילת ביצוע עבודות כלשהן בנכס על ידי השוכר ו/או מטעמו ו/או עבורו - המוקדם מבין שלושת המועדים - מתחייב השוכר לערוך ולקיים "ביטוח עבודות בהקמה" המפורט ב**נספח ב' 1-** (המצורף לנספח ב' זה כחלק ממנו), על חשבונו, אצל חברת ביטוח מורשית כדין ובעלת מוניטין בישראל, בקשר לכל העבודה המבוצעת על ידו ו/או מטעמו ו/או עבורו בנכס, לרבות ציוד, מערכות, מכונות, אשר ישמש את עסקו של השוכר וכן תיקונים, שיפוצים, שיפורים, שינויים ותוספות שיעשו בנכס.
- 2.2 לא צורך בכל דרישה או פניה מצד הבעלים, מתחייב השוכר להמציא לידי הבעלים לא יאוחר מיום מסירת החזקה בנכס או מועד תחילת ביצוע עבודות כלשהן בנכס, המוקדם מבין שני המועדים, אישור בדבר עריכת ביטוח ההקמה בהתאם לנוסח "אישור ביטוח הקמה" המצורף לנספח זה ומסומן **כנספח ב' 1-**, כשהוא חתום כדין על ידי המבטח. הבעלים יהיה זכאי למנוע מהשוכר ביצוע עבודות בנכס ו/או מסירת החזקה בנכס במקרה שהאישור כאמור לא הומצא לפני המועד האמור.

ביטוחים נוספים על ידי השוכר

- 2.3 מבלי לגרוע מאחריות והתחייבויות השוכר על פי הסכם השכירות ונספח ב' זה ו/או על פי דין, ממועד הכנסת נכסים ו/או רכוש כלשהו לנכס או מתאריך תחילת תקופת השכירות ו/או מיום מסירת החזקה בנכס (לפי המוקדם), מתחייב השוכר לרכוש על חשבונו ולהחזיק בתוקף במשך כל תקופת השכירות את הביטוחים המפורטים ב"אישור עריכת ביטוחי השוכר" המצורף לנספח ב' זה כחלק ממנו והמסומן כ"**נספח ב' 2-**" (להלן "ביטוחי השוכר").
- 2.4 השוכר מתחייב לעדכן את סכומי הביטוח בגין הביטוחים האמורים ב"אישור עריכת ביטוחי השוכר" מעת לעת, כך שישקפו תמיד את מלוא שווי, בערך כינון, של הרכוש המבוטח על פיהם.

- 2.5. ללא צורך בכל דרישה מצד הבעלים מתחייב השוכר להמציא לבעלים, לא יאוחר ממועד תחילת הסכם השכירות או מועד הכנסת נכסים כלשהם בנכס, המוקדם מבין שני המועדים, אישור בדבר עריכת ביטוח הנכס בהתאם לנוסח "אישור עריכת ביטוחי השוכר" המצורף בזה **כנספח ב'2-** כשהוא חתום כדין על ידי המבטח. השוכר מצהיר כי ידוע לו שהמצאת "אישור עריכת ביטוחי השוכר" כאמור הינו תנאי מתלה ומקדמי להתחלת פעילות של השוכר בנכס ו/או הכנסת נכסים כלשהם לנכס כאמור לעיל, והבעלים יהיו זכאים למנוע מן השוכר את פעילותו בנכס ו/או הכנסת נכסים כאמור במקרה שהאישור כאמור לא הומצא לו לפני המועד שצויין לעיל.
- 2.6. למען חסר ספק מובהר כי אי המצאת אישורי הביטוח הנ"ל ופוליסות הביטוח במועד כאמור לעיל, לא תפגע בהתחייבויות השוכר על פי הסכם השכירות, לרבות, ומבלי לפגוע בכלליות האמור, לביצוע כל תשלום שחל על השוכר, והשוכר מתחייב לקיים את כל התחייבויותיו על פי הסכם השכירות גם אם ימנע ממנו ביצוע עבודות ו/או קבלת החזקה בנכס ו/או הכנסת נכסים לנכס ו/או פתיחת עסקו בנכס, בשל אי הצגת האישורים במועד.
- 2.7. בהקשר זה מובהר כי אין בעריכת הביטוחים הנ"ל על ידי השוכר כדי לצמצם או לגרוע בצורה כל שהיא מהתחייבות השוכר בהתאם להסכם השכירות, ולא תשחרר אותו מחובתו לפנות את הבעלים וכל אדם שהוא בגין כל נזק שהשוכר אחראי לו על פי הסכם השכירות ו/או על פי כל דין.
- 2.8. תשלום תגמולי ביטוח כלשהם לא יהיה בהם אלא כדי להפחית מסכום השיפוי ו/או הפיצוי לו יהיו זכאים הבעלים בגין נזק או הפסד.
- 2.9. לא יאוחר מ-14 יום לפני מועד תום תקופת ביטוחי השוכר, מתחייב השוכר להפקיד בידי הבעלים, אישור עריכת ביטוחי השוכר כאמור בסעיף 2.5 לעיל בגין הארכת תוקפם לשנה נוספת.
- 2.10. הבעלים יהיו רשאים לבדוק את אישורי הביטוח שיומצאו על ידי השוכר כאמור לעיל, והשוכר מתחייב לבצע כל שינוי או תיקון שיידרש על מנת להתאימם להתחייבויותיו. השוכר מצהיר ומתחייב כי זכויות הבעלים לעריכת הבדיקה ולדרישת השינויים כמפורט לעיל אינן מטילות על הבעלים או על מי מטעמם כל חובה וכל אחריות שהיא לגבי אישורי הביטוח כאמור, טיבם, היקפם ותוקפם, או לגבי העדרם, ואין בהן כדי לגרוע מכל חובה שהיא המוטלת על השוכר על פי הסכם השכירות, וזאת בין אם דרשם ובין אם לאו, בין אם בדקם ובין אם לאו.
- 2.11. השוכר מתחייב למלא אחר כל תנאי הפוליסות הנזכרות בנספח זה לעיל, לשלם את דמי הביטוח במלואם ובמועדם, ולדאוג ולוודא כי פוליסות ביטוחי הנכס והשוכר תחודשנה מעת לעת, לפי הצורך, ותחיינה בתוקף במשך כל תקופת השכירות.
- לא עמד השוכר בהתחייבותו לפי נספח זה כולו, יהיה הבעלים זכאי, אך לא חייב, לערוך את הביטוחים או חלק מהם במקומו של השוכר ועל חשבונו ו/או לשלם במקומו כל סכום שהוא, וזאת מבלי לגרוע מזכותו של הבעלים לכל סעד אחר.
- 2.12. השוכר מתחייב שלא לעשות ו/או להתיר לכל הבא מטעמו לעשות כל מעשה או מחל אשר יש בהם כדי להגדיל את הוצאות הביטוח החלות על הבעלים ו/או על השוכרים האחרים בגין ביטוח המבנה או נכסיו.
- השוכר מתחייב כי במידה והבעלים יחוייב בתשלום דמי ביטוח נוספים מעבר למקובל, עקב פעילותו של השוכר, ישלם השוכר לבעלים, לפי העניין, את התוספת האמורה, מיד עם קבלת דרישה ראשונה.

ולראיה באו הצדדים על החתום

היום, _____, ב- _____

השוכר

הבעלים

נספח ב'1- (נספח משנה לנספח ב' להסכם השכירות)

בין: מדינת ישראל
באמצעות משרד האוצר - החשב הכללי
מינהל נכסי הדיור הממשלתי - מחוז
("הבעלים")

לבין: _____
("השוכר")

אישור ביטוח הקמת/הכשרת נכס

לכבוד
מדינת ישראל
באמצעות משרד האוצר - החשב הכללי
מינהל נכסי הדיור הממשלתי
(להלן "הבעלים")

ג.א.נ.,

הנדון: אישור עריכת ביטוח עבודות הקמת/הכשרת נכס

הגנו לאשר בזאת כי החל מיום _____ ערכנו עבור _____ (להלן "השוכר") ועל שמו את הביטוחים המפורטים להלן, בקשר עם עבודות הקמה ו/או הכשרת הנכס (יחידה _____ בבניין _____ ב _____) (להלן "הנכס"), (להלן "העבודות"), ובהתאם לאמור בסעיף 22 להסכם מיום _____ שבינכם ובין השוכר (להלן "הסכם השכירות"), ובנספח ב' להסכם השכירות, כדלקמן:

3. ביטוח בנין בהקמה - פוליסת ביטוח עבודות קבלניות - כל הסיכונים.

3.1 פרק א' - ביטוח רכוש

הביטוח מכסה את העבודות, לרבות חומרים, ציוד, מתקנים וכל דבר אחר שיובא לביצוע העבודות מכל סוג שהוא, בנכס שלפי הסכם השכירות הנ"ל.

ביטוח זה כולל את הבעלים ואת עובדיהם ואת מנהליהם ואת כל הקבלנים וקבלני המשנה כמבוטחים נוספים.

סה"כ שווי העבודות - _____

פוליסה זו כוללת את ההרחבות הבאות:

3.1.1 פינוי הריסות ע"ס \$100,000

3.1.2 רכוש סמוך ורכוש עליו עובדים ע"ס \$250,000.

תביעות בגין נזקים לרכוש סמוך תשולמנה לבעלים או למי שהבעלים יורה בכתב, ודי בחתימתם על שטר קבלה וסילוקין לצורך ביצוע התשלום בגין נזקים אלו.

3.2. פרק ב' - ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

ביטוח זה יכסה את חבותם של המבוטחים כלפי צד שלישי בגין פגיעה כלשהי, אובדן או נזק לגוף ו/או לרכוש בעקבות העבודות המפורטות בפרק א' לעיל. ביטוח זה יכלול את הבעלים ואת מנהליהם ואת עובדיהם ואת כל הקבלנים וקבלני המשנה, כמבוטחים נוספים.

גבולות האחריות של ביטוח זה \$1,000,000 למקרה ולכל התקופה.

הביטוח יכלול את ההרחבות הבאות:

- 3.2.1. סעיף אחריות צולבת.
- 3.2.2. רכוש של הבעלים יחשב כצד ג'.
- 3.2.3. הביטוח לא יהיה כפוף לכל הגבלה בדבר רעד ו/או החלשת משען.
- 3.2.4. כל אדם שאינו נכלל ברשימות השכר של המבוטח יחשב כצד שלישי.
- 3.2.5. נזק לרכוש צד ג' עקב שימוש בכלי רכב מנועי למעט חבות בת שיפוי על פי חוק הפיצויים לנפגעי תאונות דרכים וחבות המכוסה בפוליסה סטנדרטית לביטוח כלי רכב. החבות מעבר לנייל הינה בגבול האחריות המוזכר לעיל.

3.3. פרק ג' - ביטוח אחריות מעבידים

ביטוח זה יכסה את חבות כל אחד מהמבוטחים לפי החוק כלפי עובדיו, שלוחיו וכל אדם אחר הנמצא בשירותו והנתון למרותו, לרבות קבלני המשנה, עובדיהם, שלוחיהם וכל אדם אחר הנמצא בשירותם ו/או הנתון למרותם, בגין נזק גוף נפשי, שכלי, או מוות שיארע לכל אחד מהמפורטים לעיל בקשר עם עבודתו.

גבול האחריות בביטוח זה \$5,000,000 (חמישה מליון דולר של ארה"ב) לתובע, למקרה ולתקופה.

פוליסה זו כוללת את הבעלים ואת כל הקבלנים וקבלני המשנה כמבוטחים נוספים.

כמו כן, ביטוח זה לא כפוף לכל הגבלה בדבר שעות עבודה, קבלנים, קבלני משנה, עובדיהם, שלוחיהם וכל אדם אחר הנמצא בשירותם ו/או הנתון למרותם, עבודות בגובה או בעומק, פיתיונות ורעלים וכן העסקת נוער.

4. כללי

- 4.1. הביטוחים הנייל יהיו בתוקף, ויחודשו לפי הצורך, עד למועד בו יודיע לנו הבעלים בכתב על סיום העבודות ותום תקופת ביצוע עבודות בדיק, תיקונים, ואחזקה מורחבת.
- 4.2. אנו מאשרים כי בפוליסה (או בפוליסות) הנייל, פרקים א', ב' ו-ג' המפורטים לעיל כוללים סעיף מפורש בדבר ויתור על זכות תחלופ (שיבוב) כלפי הבעלים, מנהליהם ו/או עובדיהם, כל אדם בשירותם, וכלפי השוכרים האחרים בניין הנייל ו/או עובדיהם ומנהליהם של כל הנייל וכל הבאים מטעמם.
- 4.3. הננו מתחייבים בזאת כי לא נבטל וכן לא נשנה וכן לא נצמצם את הביטוחים הנייל או איזה מהם, מבלי שניתן על כך הודעה מראש, בכתב ובדואר רשום של 60 יום לפחות, לבעלים.
- 4.4. אנו מאשרים, כי הבעלים לא יהיו אחראים לתשלום הפרמיות עבור כל הביטוחים הנזכרים לעיל ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח לפי תנאי הפוליסות.
- 4.5. הביטוח על פי הפוליסה (או הפוליסות) הנייל (פרקים א', ב' ו-ג' לעיל) הוא ביטוח ראשוני והוא קודם לכל ביטוח אחר שנערך על ידי הבעלים והמוזכר את הבעלים במלוא הזכויות לפי תנאי

הפוליסות מבלי שמבטחים אחרים של הבעלים ידרשו להשתתף בכיסוי נזק או חבות המכוסים על פי הפוליסות הנ"ל.

4.6 זכויותיהם של הבעלים עפ"י הפוליסה (או הפוליסות) הנ"ל לא יפגעו ע"י ועקב הפרת תנאי פוליסה על ידי השוכר.

4.7 אנו מאשרים כי בביטוחי חבות בטלים ומבוטלים כל סייג או חריג (אם קיים כזה) המתייחס לתביעה על פי חוק הביטוח הלאומי למעט תביעות המוגשות נגד השוכר לבדו, כל חריג או הוראה המפקיעים או המגבילים הכיסוי, כאשר התביעה מעוגנת בנזק ליסודות, בניינים, דרכים וגשרים, כל חריג המתייחס למנופים, מעליות, מכשירי הרמה, טעינה ופריקה, כלי רכב (מלבד האחריות לפי חוק הפיצויים, וכן מלבד האחריות לסכומים הניתנים לביטוח בפוליסה הסטנדרטית של רכב - צד ג' רכוש), חפירות, אש, התפוצצות, אדים, שיטפון, בהלה, חומרים רעילים או מזיקים במזון או משקה, מכשירים סניטריים פגומים, קבלנים וקבלני משנה ועובדיהם, עבודות נטר, בעלי חיים, אופניים.

חתימת המבטח

חותמת המבטח

תפקיד החותם

שם החותם

כתובת המבטח

טלפון המבטח

חתימות לצורך הסכם השכירות

 "השוכר"

 "הבעלים"

נספח ב' 2- (נספח משנה לנספח ב' להסכם שכירות)

בין: מדינת ישראל
באמצעות משרד האוצר – החשב הכללי
מינהל נכסי הדיור הממשלתי – מחוז
("הבעלים")

לבין: _____
("השוכר")

אישור עריכת ביטוחי השוכר

לכבוד
מדינת ישראל
באמצעות משרד האוצר – החשב הכללי
מינהל נכסי הדיור הממשלתי
(להלן "הבעלים")

ג.א.נ.

הנדון: אישור עריכת ביטוח חבות מעבידים, אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח רכוש וביטוח אבדן רוחים

חננו לאשר בזאת כי החל מיום _____ עד יום _____ ערכנו עבור _____ (להלן "השוכר") ועל שמו את הביטוחים המפורטים להלן, בקשר עם הנכס (יחידה _____ בבניין _____ ב _____) (להלן "הנכס"), אשר זכויות שכירות בו הוענקו לשוכר, ובהתאם לאמור בסעיף 17 להסכם מיום _____ שבינכם ובין השוכר (להלן "הסכם השכירות"), ובנספח ב' להסכם השכירות, כדלקמן:

5. הביטוחים

5.1 **פרק א:** - ביטוח חבות השוכר כלפי עובדיו ו/או כל המועסקים על ידו ומטעמו על פי פקודת הנוזיקין (נוסח חדש) ו/או על פי חוק האחריות למוצרים פגומים, התש"מ1980-, בגין מוות ו/או נזק גוף לכל עובד כתוצאה מתאונה או מחלה תוך כדי ועקב עבודתו, בגבול אחריות בסך 5,000,000 (חמישה מיליון דולר של ארה"ב) לנפגע, למקרה ובסה"כ לכל תקופת ביטוח שנתית.

הביטוח כאמור אינו כפוף לכל הגבלה בדבר שעות עבודה, עבודות בגובה ובעומק, קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם, פתיונות ורעלים וכן בדבר העסקת נוער.

הביטוח כאמור הורחב לשפות את הבעלים במידה וייחשבו למעבידיהם של עובדי השוכר ומועסקיו או מי מהם.

5.2 **פרק ב:** - ביטוח אחריות כלפי צד שלישי - ביטוח חבות השוכר כלפי הבעלים ו/או כלפי צד שלישי כלשהו, על פי דיני מדינת ישראל, הקשורה ו/או נובעת מן הפעילות בנכס, לרבות

פעילות השוכר במבנים שהציב בנכס ו/או מהיות השוכר מחזיק בנכס, בגבול אחריות שאינו נופל מסך בשקלים השווה ל-1,000,000 \$ למקרה אחד ובסה"כ לתקופת ביטוח שנתית.

הביטוח כאמור אינו כפוף לכל הגבלה בדבר חבות הנובעת מאש, בהלה, התפוצצות, מכשירי הרמה, פריקה וטעינה, הרעלה, כל דבר מזיק במאכל ובמשקה, מתקנים סניטריים פגומים, שביתה והשבתה וכן תביעות מצד המוסד לביטוח לאומי.

הביטוח כאמור הורחב לכסות גם את האחריות של הבעלים כבעלים ו/או כמנהלים של הנכס והפרוייקט וכן בגין אחריותם למעשי ו/או מחדלי השוכר.

5.3 פרק ג1 :- ביטוח רכוש - ביטוח הנכס בערך כינון ותכולתו וכל רכוש אחר בבעלות ו/או באחריות השוכר לרבות כל תיקון, שינוי, שיפור, שיפוץ ותוספת לנכס שנעשו ו/או יעשו על ידי השוכר ו/או הבאים מטעמו בערך כינון, כנגד הסיכונים: אש, עשן, ברק, התפוצצות, רעידת אדמה, סערה, סופה, שטפון, נזקי נוזלים, פגיעה על ידי כלי טיס, בום על קולי, התנגשות, שביתות, פרעות, נזקים בזדון, פריצה, תסיסה ו/או התחממות ו/או התלקחות עצמית.

שם המבוטח כולל גם את הבעלים.

5.4 פרק ג2 :- ביטוח אבדן רווחים לשוכר בעקבות נזק שנגרם לנכס ו/או לתכולתו מחמת הסיכונים המבוטחים כאמור לעיל, למשך תקופת שיפוי שאינה נופלת מ-12 חודש.

6. כללי

6.1. אנו מאשרים כי כפוליסה (או בפוליסות) הני"ל, פרקים א', ב', ג'1 ו-ג'2 המפורטים לעיל כוללים סעיף מפורש בדבר ויתור על זכות תחלוף (שיבוב) כלפי הבעלים, מנהליהם ו/או עובדיהם, כל אדם בשירותם, וכלפי השוכרים האחרים בפרוייקט הני"ל ו/או עובדיהם ומנהליהם של כל הני"ל וכל הבאים מטעמם.

6.2. הננו מתחייבים בזאת כי לא נבטל וכן לא נשנה וכן לא נצמצם את הביטוחים הני"ל או איזה מהם, מבלי שניתן על כך הודעה מראש, בכתב ובדואר רשום של 60 יום לפחות, לבעלים.

6.3. אנו מאשרים, כי הבעלים לא יהיו אחראים לתשלום הפרמיות עבור כל הביטוחים הנזכרים לעיל ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח לפי תנאי הפוליסות.

6.4. הביטוח על פי הפוליסה (או הפוליסות) הני"ל (פרקים א', ב', ג'1 ו-ג'2 לעיל) הוא ביטוח ראשוני והוא קודם לכל ביטוח אחר שנערך על ידי הבעלים והמזכה את הבעלים במלוא הזכויות לפי תנאי הפוליסות מבלי שמבטחים אחרים של הבעלים ידרשו להשתתף בכיסוי נזק או חבות המכוסים על פי הפוליסות הני"ל.

6.5. זכויותיהם של הבעלים עפ"י הפוליסה (או הפוליסות) הני"ל לא יפגעו ע"י ועקב הפרת תנאי פוליסה על ידי השוכר.

חתימת המבטח

חותמת המבטח

תפקיד החותם

שם החותם

כתובת המבטח

טלפון המבטח

חתימות לצורך הסכם השכירות

"השוכר"

"הבעלים"

תאריך _____

לכבוד

א.ג.ג.,

הנדון: העברת חזקה בנכס ב'ר'ח' נוש חלקה תת"ח

הריני לאשר כי החל מיום _____ הנכס שבנדון עבר לחזקתי.
בהתאם לכך אבקש להעביר על שמי את חשבון הנכס המתנהל אצלכם ואת כל חיובי המיסוי
העירוני שביחס לנכס שבנדון, החל ממועד העברת החזקה המצוין לעיל.

כתובת למשלוח הודעות חיוב _____
מצ"ב חוזה מכר לפיו רכשתי את הזכויות בנכס/פרוטוקול מסירת חזקה מיום _____

על החתום:

שם _____
ת.ז.ח.פ. _____
חתימה _____

מדינת ישראל
משרד האוצר – החשב הכללי
מינהל נכסי הדיור הממשלתי

חוברת מכרז לנכס

מס' מכרז _____

תכולה :

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| (_____ עמודים) | נוסח מודעת המכרז |
| (_____ עמודים) | נוהל המכרז |
| (_____ עמודים) | כתב ערבות למכרז |
| (_____ עמודים) | טופס הצעה לשכירת נכס |
| (_____ עמודים) | נוסח הסכם שכירות על נספחיו |

תאריך סגירת המכרז : _____ בשעה _____

על הנציג להשלים את
סרטי התצהיר במלואם
ולחזורם עליו בפני עו"ד
אשר יאשר את תצהירו.

תצהיר

אני הח"מ, _____, נושא/ת ת.ז. מס' _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר אמת בלבד, שאם לא כן אהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק, מצהיר/ה בזאת כדלהלן:-

1. הנני עושה תצהירי זה בקשר לרכישת הנכס ברח' _____ מאת מינהל נכסי הדיור הממשלתי – משרד האוצר, במסגרת מכרו מס' _____ (להלן: "הנכס");
2. הנני מצהיר/ה בזאת כי אינני עוסק/ת בענף המקרקעין (קניה ומכירה של מקרקעין) ומעולם לא עסקתי בענף זה;
3. הנני מצהיר/ה כי אני מגישה הצעתי זו לרכישת הנכס במישור הפרטי ולא במישור העסקי ולא לצרכי עסק. הנני מצהיר/ה כי הנכס לא ישמש לצרכי עסקי;
5. לעיל שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

_____ חתימה

_____ תאריך

אישור

אני הח"מ _____ עו"ד, מאשר בזה כי ביום _____ התייצב/ה בפני _____, אשר זיהיתי באמצעות ת.ז. _____ / המוכר/ת לי אישית, ולאחר שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת בלבד וכי יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה נכונות הצהרתו/ה לעיל וחתם/מה עליה בפני.

_____ עו"ד

על המציע להשלים את
פירוט התור במלואם
והחריטם עליי ספני ע"ד
אשר יאשר את תצהירי.

ת צ ה י ר

אני הח"מ, _____, נושא/ת ת.ז. מס' _____, לאחר שהוזהרתי כי עלי להצהיר אמת בלבד, שאם לא כן אחיה צפויה לעונשים הקבועים בחוק, מצהירה בואת כדלהלן:-

1. הנני עושה תצהירי זה בקשר לשכירות הנכס ברח' _____ מאת מינהל נכסי הדיור הממשלתי - משרד האוצר, במסגרת מכרז מס' _____ (להלן: "הנכס");
2. הנני מצהירה בזאת כי אינני עוסק/ת בענף המקרקעין (קניה ומכירה של מקרקעין) ומעולם לא עסקתי בענף זה;
3. הנני מצהירה כי שכירות הנכס הינה במישור הפרטי ולצרכי מגורים בלבד ולא במישור העסקי ולא לצרכי עסק. הנני מצהירה כי הנכס לא ישמש לצורך עסקי;
4. לעיל שמי, להלן חתימתי ותוכן תצהירי אמת.

_____ חתימה

_____ תאריך

א י ש ו ר

אני הח"מ _____ עו"ד, מאשר בזה כי ביום _____ התייצב/ה בפני _____, אשר זיהיתי באמצעות ת.ז. _____ / המוכר/ת לי אישית, ולאחר שהזהרתי/ה כי עליו/ה להצהיר אמת בלבד וכי יהא/תהא צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, אישר/ה נכונות הצהרתו/ה לעיל וחתם/מה עליה בפני.

_____ עו"ד,

נספח כ"ב

הרשאה לחיוב חשבון בנק ע"י משרד האוצר - מנהל הדיור הממשלתי 0510

קוד מסלוק		סוג חשבון	מספר חשבון בנק										כתובת הסניף	סניף	בנק	
בנק	סניף															
אצי החיוב - (שם בעלי החשבון כמותי בספרי הבנק)												ת.ד. 3100				
כתובת:																
קוד מוסד מזה (משרד האוצר)												מספר מזה של הלקוח במשרד האוצר - מנהל הדיור הממשלתי 0510				
43077																

נותן לכם בזה הוראה לחיוב את חשבוניתנו הנ"ל בסיומכם בנין שב"ד, בסכומים ובמועדים שיומצאו לכם מדי פעם בפעם באמצעי מנגטי, או רשימות ע"י **משרד האוצר - מנהל הדיור הממשלתי 0510**, כמפורט מטה ב"פרטי ההרשאה"

ידוע לנו כי:

- א. הוראה זו ניתנת לביטול ע"י הודעה ממני / מאיתנו בכתב לבנק ול**משרד האוצר - מנהל הדיור הממשלתי 0510**, שתכנס לתוקף יום עסקים אחד לאחר מתן ההודעה בבנק וכן, ניתנת לביטול ע"י כל דין.
- ב. אהיה / נהיה רשאים לבטל מראש חיוב מסוים ובלבד, שהודעה על כך תימסר על ידינו לבנק בכתב, לפחות יום עסקים אחד לפני מועד החיוב.
- ג. אהיה / נהיה רשאים לבטל מראש חיוב, לא יותר מתשעים ימים ממועד החיוב, אם אוכיח / נוכיח לבנק, כי החיוב אינו תואם את המועדים או הסכומים שנקבעו בכתב ההרשאה, אם נקבע.
- ד. ידוע לי/נו כי הפרטים שצויינו בכתב ההרשאה ומילויים, הם הנושאים שעלינו להסדיר עם המוסב.
- ה. ידוע לי / לנו, כי סכומי החיוב ע"י הרשאה זו, יופיעו בדפי החשבון וכי לא תשלח לי / לנו ע"י הבנק הודעה מיוחדת בנין חיובים אלה.
- ו. הבנק יפעל בהתאם להוראות בכתב הרשאה זה, כל עוד מצב החשבון יאפשר זאת, וכל עוד לא תהיה מניעה חוקית או אחרת לביצוען.
- ז. הבנק רשאי להוציאני/נו מן החסדר המפורט בכתב ההרשאה זה, אם תהיה לו סיבה לכך וידוע לי / לנו על כך מיד לאחר קבלת החלטתו, תוך ציון הסיבה.
- ח. לא אשר ל**משרד האוצר מנהל הדיור הממשלתי 0510**, בספח המחובר לזה, קבלת הוראות אלו ממני / מאיתנו.

פרטי ההרשאה | סכום החיוב ומועדו יקבעו מעת לעת ע"י **משרד האוצר מנהל הדיור הממשלתי 0510**.

תאריך: _____ חתימת בעלי החשבון: _____

אישור הבנק (יחיד למשרד האוצר - מנהל הדיור הממשלתי 0510)

קוד מסלוק		סוג חשבון	מספר חשבון בנק										לכבוד		
בנק	סניף														
קוד מוסד מזה (משרד האוצר)												מנהל הדיור הממשלתי 0510			
43077												רח קפלן 1 ירושלים 91030 ת.ד. 3100			
												פקס: 02-5317053			
												מספר מזה של הלקוח במשרד האוצר מנהל הדיור הממשלתי 0510			

קיבלנו הוראה מ- _____, לכבוד חיובים בסכומים ובמועדים שיופיעו באמצעי מנגטי או ברישומות שתציגו לנו מדי פעם בפעם, ואשר מספר חשבוניתכם בבנק יהיה נקוב בהם, והכל בהתאם למפורט בכתב ההרשאה. רשמנו לפנינו את ההוראות ונפעל בהתאם כל עוד מצב החשבון יאפשר זאת; כל עוד לא תהיה מניעה חוקית או אחרת לביצוען; כל עוד לא התקבלה אצלנו הוראת ביטול ע"י בעלי החשבון, או כל עוד לא הוצאה בעלי החשבון מן החסדר. אשר זה לא יפגע בהתחייבותכם כלפינו, לפי כתב השימו שחתם על ידכם.

תאריך: _____

בכבוד רב,

בנק: _____
סניף: _____

משרד אזורי מע"מ

מדינת ישראל / אגף המכס ומע"מ
בקשה להעברת מס
ממשכיר הנכס לשוכר הנכס
(לפי סעיף 20 לחוק מע"מ תשל"ו - 1975)
טופס מע"מ 36

הטופס ימולא במקור + 2 העתקים

א. הצהרת משכיר הנכס.

שם משכיר הנכס _____
מסי העוסק _____

המען _____

מקום העבודה והמען _____

הנני חסר עיסוק עצמאי אחר, מרט להשכרת נכס / נכסים.

הנני בעל נכסים כלהלן: _____

ברשותי נכס המושכר על ידי לעוסק ששמו _____

מענו _____ מסי העוסק שלו _____

ההכנסה מהשכרת הנכס הנ"ל היא _____ ש"ח לשנה / לחדש.

פירוט הנכס (מחות, כתובת) _____

אבקש לאשר לי כי תשלום המס על השכרת הנכס הנ"ל ישולם ע"י השוכר האמור. אם הנכס יושכר, אני מתחייב להודיע לכם על כך תוך 15 יום מיום ההשכרה. ידוע לי כי אם אמכור את הנכס לאדם אחר, יחול עלי תשלום המס על מכירה, והריני מתחייב להודיע לכם על המכירה ולשלם המס החל עליה תוך 15 יום מיום המכירה.

חתימת העוסק / המשכיר _____

תאריך _____

ב. הצהרת שוכר הנכס.

אני החתום מטה מתחייב בזה לקבל על עצמי את תשלום המס על הנכס המפורט לעיל, כל עוד הוא בשכירותי לפי סעיף - 20 לחוק מע"מ תשל"ו - 1975.

חתימת העוסק / השוכר _____

שם העוסק השוכר _____

תאריך _____

ג. אישור הממונה / הגובה הראשי.

אני מאשר הבקשה.

הערות _____

חתימה _____

שם הממונה / הגובה _____

תאריך _____

פעילות מלווה

מכרז

03.03

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהל הדיור הממשלתי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 8		מספר הנוהל	שם הנוהל		
16.11.13			03.03	פעילות מלווה מכרז		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
					16.11.13	עינת בלייכר

1. כללי

במסגרת פרסום מכרז קיימות פעולות נלוות - פרסום המכרז, הכנת חוברת מכרז, נעילת תיבת מכרזים וכיוב'.

2. מטרה

2.1. לפרט את שלבי ההתארגנות והבירורים בעבודה מול ציבור המציעים הפוטנציאלי.

3. אחריות

3.1. מנהל המכר במינהלת - אחראי לפרסום המכרז להכנת חוברות מסמכי המכרז, הפצת החוברות וטיפול במענה לבירורים ושאלות וכן תיאום סיורים בנכס. בנוסף, בתוקף תפקידו כמזכיר ועדת המכרזים, יתאם גם את הצבת תיבת המכרזים.

3.2. מינהל הדיור הממשלתי - אחראי להצבת תיבת המכרזים בארכיב משרד האוצר, ועל סדרי הגעת הצעות למכרז כפי שנקבע ע"י ועדת המכרזים.

4. הגדרות

4.1. מינהלת שירותי ניהול נכסים - גוף המטפל בהליכי מכר, השכרה ותחזוקה של נכסים מטעם מינהל נכסי הדיור הממשלתי.

4.2. מזכיר ועדת המכרזים - נציג מינהלת שירותי ניהול נכסים הממונה ע"י יו"ר ועדת המכרזים.

5. שיטה

5.1. פרסום המכרז

5.1.1. המינהלת תפרסם את נוסח מודעת המכרז, כפי שיאושר ע"י היועץ המשפטי של הועדה, לאחר שביצעה בקרה על מודעת הפרסום, ע"י טופס בקרת מודעה (ראה נספח א').

5.1.2. הפרסום יעשה באמצעות לשכת הפרסום הממשלתית (לפ"מ), בתעריפי הממשלה. הזמנת פרסום המודעה תבוצע במייל ובפקס בהתאם להזמנת פרסום מכרז בעיתונים / מקומונים (נספח ב').

5.2. ככלל, תהינה מודעות פרסום סטנדרטיות, על מנת לפשט את הליכי אישור הפרסום. אופן

הפרסום

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

עמוד	מעודכן לתאריך	מספר הנוהל	שם הנוהל
2 מתוך 8	16.11.13	03.03	פעילות מלווה מכרז

5.2.1 הפרסום ייעשה בעיתון יומי אחד יומיים בשפה העברית. בנוסף רשאית המינהלת לפרסם המכרז במקומון או בעיתון מקצועי רלוונטי ו/או בעיתון בשפה זרה, לפי העניין.

5.2.2 פרסום בשפה הערבית - בנוסף לאמור בסעיף 5.2.1 לעיל, תפורסם מודעה גם בעיתון יומי או בשבועון המתפרסם מידי שבוע לפחות, בעל תפוצה רחבה, היוצא לאור בישראל בשפה הערבית.

5.2.3 העתק הפרסום בעיתונות העברית והערבית יפורסם גם באתר הלפ"מ באינטרנט ובמערכת המנוף.

5.2.4 העתק הפרסום בעיתונות העברית יפורסם גם באתר הדיור הממשלתי באינטרנט.

5.2.5 תוכן מלא של המודעה וכן התנאים והדרישות, לרבות תנאי סף אם ישנם, ינוסחו בהרחבה במסמכי המכרז אשר יפורטו בהמשך.

5.2.6 במידה והוחלט על פרסום נכס במקומון, יגזרו נתוני הנכס מהפרסום הראשי, ויועברו ללפ"מ לקבלת הצעות מחיר ממקומונים באזור הנכס. לאחר קבלת הצעות המחיר יאושר פרסום נוסף במקומון ע"י מנהל המינהלת ע"ג הצעת המחיר הרלוונטית.

5.2.7 אם המודעות בעברית ובערבית לא תפורסמנה בו ביום, יש להתאים את מועד הגשת ההצעות הנדרש במסמכי המכרז, ויש לקבוע אותו לפי התאריך המאוחר מבין הפרסומים, כאמור.

5.3 מועד הפרסום

5.3.1 מועד פרסום המכרז יהיה 3 שבועות לפחות לפני המועד האחרון להגשת ההצעות. הערה: במקרים יוצאי דופן יתכן צמצום לוח הזמנים לשבוע בלבד, באישור ועדת המכרזים ובכל מקרה משך פרסום המכרז יהיה בהתאם לקבוע בהחלטת ועדת המכרזים

5.4 בדיקת המודעות שהתפרסמו

5.4.1 הגורם המטפל מבצע בדיקה של המודעות שהתפרסמו בעיתונים. במידה ונפלה טעות באחד הפרסומים, מנוסחת הודעת תיקון ע"י היועמ"ש ומתפרסמת בעיתון הרלוונטי.

5.4.2 במידה ולא אותרו טעויות תיחתם המודעה המקורית מכל עיתון ע"י הגורם המטפל.

5.5 הדגשים בתוכן המודעה לפרסום

5.5.1 פרטי הנכס המוצע, מהות ההתקשרות בין מכר או השכרה, עדיפות למהות ההתקשרות ואופציות באם קיימות.

5.5.2 התנאים המוקדמים להשתתפות במכרז, אם ישנם.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
פעילות מלווה מכרז	03.03	16.11.13	3 מתוך 8

5.5.3. הפרטים המדויקים על המקום, המועד ושעות הקבלה בהן ניתן לקבל מידע נוסף על המכרזים או לקבל את מסמכי המכרז לעיון וכן מידע על אופן ביצוע התשלום עבור מסמכי המכרז, אם נדרש תשלום, ורכישתו.

5.5.4. באם הוחלט ע"י וועדת המכרזים כי ייערך למכרז הליך תחרותי נוסף, יש לציין זאת בכל מסמכי המכרז ולהתאימם להליך זה.

5.5.5. חובה לציין במודעה את המיקום, התאריך האחרון ואת השעה להגשת ההצעות.

5.6. הכנת ערכת מכרז למכר

5.6.1. מנהל המכר, או עובד מטעמו, יכין את המסמכים המיועדים לערכה. ערכה זו תימסר לכל דורש כמציע, בהתאם לתנאי קבלתה.

5.6.2. המסמכים הבאים חייבים להיכלל בערכה:

5.6.2.1. נוסח מודעת המכרז.

5.6.2.2. נוהל הגשת המכרז.

5.6.2.3. טופס הצעה לרכישת נכס בהליך מכרז.

5.6.2.4. טופס פנייה לעירייה לשינוי שם משתמש.

5.6.2.5. תצהיר בדבר אי תיאום הצעות במכרז- יחד/ תאגיד

5.6.2.6. חוזה המותאם למקרה הספציפי של הנכס.

5.6.2.7. טופס נוסח ערבות בנקאית

5.6.3. הגורם המטפל יודא כי כל המסמכים מצויים בערכה, מכילים את כל העמודים וכולם קריאים וברורים.

5.7. הפצת ערכות המכרז למציעים

5.7.1. הערכות תימסרנה לכל דורש.

5.7.2. הערכות תימסרנה לדורשים, עד למועד האחרון להגשת המכרז, אלא אם נקבע ופורסם אחרת, בשעות הפתיחה הרגילות של המשרדים.

5.7.3. במועד מסירת המעטפה, ידאג רוכש המעטפה לבדוק את תכולתה ולאשרה ע"ג טופס תוכן מעטפה". הגורם המטפל ידאג לתיק את הטופס, בצירוף הקבלה בתיק הנכס.

5.7.4. במידה והמעטפה נשלחת בדואר, יהיה הגורם המטפל הוא זה שחותם ע"ג הטופס.

5.7.5. במידה והרוכש הוריד את ערכת המכרז באינטרנט, אין צורך בהחתמת טופס תוכן המעטפה.

5.8. הפעלת מוקד מענה לבירורים הנוגעים למכרז

5.8.1. החברה המנהלת תיערך כמוקד מידע ומענה לכל שאלה או בירור הנוגע למכרז; בכתב, טלפונית או בפקס וכן לקביעת המועד לסיורים בנכס.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
פעילות מלווה מכרז	03.03	16.11.13	4 מתוך 8

5.8.2. שאלות הבהרה בפקס תזכנה למענה עד יומיים לפני מועד סגירת המכרז ע"י היועמ"ש.

5.9. הצבת תיבת מכרזים בארכיב משרד האוצר

5.9.1. האחראי מטעם מינהל הדיור, ידאג שתיבת המכרזים תענה על כל התנאים הסטנדרטיים הנהוגים לגבי תיבת מכרזים (נפח אחסון למעטפות המכרז המיועד, גודל פתח וכד') כפי שיונחה ע"י מזכיר ועדת המכרזים.

5.9.2. התיבה חייבת להיות מסומנת בשלט, בו יירשמו נושא המכרז ומספרו, באופן ברור ובלוט, כפי שימסרו לאחראי מטעם הדיור הממשלתי מאת הגורם המטפל.

5.10. הגשת הצעות

5.10.1. להלן פירוט התנאים לסדר הגשת הצעות עד לסגירת תיבת המכרזים במועד האחרון למסירת מסמכי המכרז.

5.10.1.1. כל המעוניין להשתתף במכרז, יגיש את הצעתו מלאה, שלמה וחתומה כדון, בתוך מעטפה שאין עליה כל סימני זיהוי של המציע. המעטפה חייבת להיות אטומה וסגורה היטב ועליה יצוין בכתב ברור מספר המכרז ונושא ההתקשרות.

5.10.1.2. ההצעה חייבת להגיע לתיבת המכרזים במועד ובמקום שנקבע לכך במודעה ובמסמכי המכרז.

5.10.1.3. יש להגיש ההצעה על פי נוהל המכרז המצורף למעטפת המכרז.

5.10.1.4. מעטפה שתגיע (בכל דרך), תוטבע בחותמת ארכיב החשב הכללי, ע"י עובד ארכיב משרד האוצר או המקום בו מוצבת התיבה. העובד יחתום בצידה, ויצוין את התאריך והשעה בה הגיעה המעטפה. רק לאחר מכן יכניס אותה לתיבת המכרזים.

5.10.1.5. המעטפה תוכנס לתיבה ע"י מגיש ההצעה או בא כוחו.

5.11. נעילת תיבת המכרזים

מזכיר ועדת המכרזים או מי מטעמו, יורה לנעול את תיבת המכרזים, מיד לאחר המועד האחרון שנקבע למסירת הצעות. לא תתקבל שום הצעה שתגיע לאחר המועד האחרון, לא ידנית ולא בדואר.

5.12. הצעות שהגיעו באחור

5.12.1. מעטפה שהגיעה בדואר לאחר המועד שנקבע להגשתה, תוחזר לבעליה בצירוף מכתב הסבר בסמוך לקבלתה במשרד.

5.12.2. הוחלט על החזרת מעטפה כאמור, יתיר י"ר הועדה את פתיחתה לצורך איתור כתובת השולח.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מסדכן לתאריך	עמוד
פעילות מלווה מכרז	03.03	16.11.13	5 מתוך 8

5.13. דחיית מועד הגשת הצעות

5.13.1. החליטה ועדת המכרזים, מנימוקים ענייניים כלשהם, על דחיית מועד הגשת הצעות, ינסח היועמ"ש מודעת דחייה, בהודעה יש לציין את המועד החדש להגשת הצעות.

5.13.2. מודעת הדחייה תפורסם באותם עיתונים בהם פורסמה ההודעה לראשונה.

5.13.3. הגורם המטפל ידאג לצרף למקור מעטפת המכרז את נוסח הדחייה, ליידע את רוכשי המעטפות טרם יציאת ההודעה, על דחיית המועד להגשת הצעות, באמצעות פקס / דוא"ל / טלפון ולדאוג כי מודעת הדחייה תהיה מרגע פרסומה חלק בלתי נפרד מערכת המכרז.

6. בקרה

- 6.1. רוכש המעטפה יחתום על טופס אישור תוכן מעטפת מכרז.
- 6.2. טופס אישור תוכן מעטפת מכרז יצורפו יחד ויתויקו בתיק נכס.
- 6.3. מכירת המעטפה ופרטי יעודכן בקובץ 00045828-01 באשדוק.

7. תיעוד וטפסים

- 7.1. טופס בקרת איכות מכרז
- 7.2. טופס הזמנת פרסום מכרז בעיתונים / מקומונים
- 7.3. טופס אישור תוכן מעטפת מכרז
- 7.4. עדכון קובץ מכירת מעטפות באשדוק

8. נספחים

- 8.1. נספח א' - טופס בקרת איכות מכרז
- 8.2. נספח ב' - טופס הזמנת פרסום מכרז בעיתונים / מקומונים
- 8.3. נספח ג' - טופס אישור תוכן מעטפות מכרז

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
פעילות מלווה מכרז	03.03	16.11.13	6 מתוך 8

נספח א'

טופס בקרת איכות מודעת מכרז

תאריך: _____

טופס בקרת איכות מודעת מכרז

תאריך פרסום המכרז: _____ תאריך סגירת המכרז: _____

ממס': _____ עד מס': _____

שם הבודק	הערות	חתימה
הגורם המטפל:		
מנהל המחלקה:		
מנהל המינהלת:		

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
פעילות סלווה מכרז	03.03	16.11.13	7 מתוך 8

נספח ב'

טופס הזמנת פרסום מכרז בעיתונים מקומונים

תאריך: _____

לכבוד,
לשכת הפרסום הממשלתית
לידי _____

באמצעות פקס' _____

תל אביב

שלום רב,

הנדון: הזמנת פרסום מכרז בעיתונים / מקומונים

אבקש לפרסם את המודעה המצ"ב במדור מכרזים של העיתונים הבאים:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

אבקש לאשר ההזמנה והפרסום במייל / פקס חוזר לח"מ.

בברכה,

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
פעילות מלווה מכרז	03.03	16.11.13	8 מתוך 8

נספח ג'

טופס אישור תוכן מעטפת מכרז מס': _____

הנני מאשר בזאת כי מעטפת המכרז לנכס שכתובתו: _____

שנמסרה ל: _____ עבור חברת: _____

מספר טלפון: _____ מספר פקס: _____

מכילה את המסמכים הבאים:

מס"ד	שם המסמך	עמודים
1.	נוסח מודעת המכרז	
2.	נוהל מכרז	
3.	טופס הצעה לנכס	
4.	נוסח ערבות מכרז	
5.	נוסח חוזה + נספחים	
6.	אחר, פרט:	
7.		

הריני מאשר כי כל המסמכים קיימים, קריאים, ותואמים את המקור.

מצ"ב אישור תשלום בגין המעטפה.

שם הגורם המטפל / המקבל המעטפה: _____

תאריך: _____

חתימה: _____

**נוהל הזנת
מסמכים במרכבה
03.04**

מדינת ישראל

משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

תאריך עדכון	עמוד 1 מתוך 3		מספר הנוהל	שם הנוהל		
			03.04	נוהל הזנת מסמכים במרכבה		
חתימה	תאריך	מאשר הנוהל		חתימה	תאריך	כותב הנוהל
		עינת בלייכר			16/11/2013	ניר שובל

1. כללי

- 1.1. המינהלת תהיה מופקדת על אירכוב והזנת סיומי טיפול בממצאים מסמכי מכר והשכרת נכסים במערכת המרכב"ה.
- 1.2. לכל מחלקה במינהלת יקבע גורם שבאחריותו לטפל בהקמת ועדכון המסמכים השונים ובהזנת המסמכים הרלוונטיים למערכת המרכב"ה (להלן: "מטייב הנתונים תיק").

2. מטרה

- 2.1. להסדיר את שימור הממצאים והמסמכים הרלוונטיים במערכת המרכב"ה לצורך תיעוד ושיפור הנגישות למסמכים רלוונטיים תוך הבניית תהליכי עבודה סדורים לשימור המסמכים השייכים לנכס/תיק.
- 2.2. לפרט את השלבים ואופן תהליך הזנתה ממצאים והמסמכים במערכת המרכב"ה, בנוסף להסדיר את שלבי הטיפול בממצאים ואת גבולות האחריות של הגורם המטפל.

3. אחריות

3.1. מינהלת שירותי ניהול נכסים (המינהלת)

- 3.1.1. המינהלת - אחראית לאסוף ולעדכן את המסמכים הרלוונטיים לנכסים אשר בטיפול (מכירה/השכרה/הסדרה) לסרוק ולארכב למערכת.

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל חזיר הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	מעודכן לתאריך	עמוד
נוהל חזנת מסמכים במרכב	03.04	16/11/2013	2 מתוך 3

4. הגדרות

- 4.1. מטייב הנתונים - לצורך נוהל זה הינן:
הגורם במינהלת שבאחריותו לטפל בהקמת ועדכון המסמכים השונים ובהזנת המסמכים הרלוונטיים למערכת המרכב"ה.
- 4.2. מנהל השכרת נכסים במינהלת- הגורם המנהל את הנכסים המושכרים באמצעות מערכת המרכב"ה.

5. שיטה

- 5.1. ארכוב מסמכי הסדרת זכויות :
- 5.1.1. מנהל מח' הסדרת זכויות או כל גורם המקצועי המטפל בתיק או בנכס יעדכן ויעביר למטייב הנתונים במח' את טופס סיום טיפול והמסמכים הרלוונטיים התומכים בסיום הטיפול בהתאם לטופס סיום טיפול (נספח א').
- 5.1.2. עם קבלת התיק לטיפול, הכולל את סה"כ הטפסים הרלוונטיים לסיום הטיפול יארכב מטייב הנתונים את כלל המסמכים הנוגעים לטיפול.
- 5.1.3. במצב של פתיחת חוזה שכירות חדש במערכת המרכב"ה או במצב של מכירת נכס יעביר הגורם המטפל בנכס את כלל המסמכים הרלוונטיים למטייב הנתונים שיארכב את המסמכים למערכת המרכב"ה.
- 5.2. השכרת נכסים:
- 5.2.1. מנהל השכרת נכסים במינהלת יארכב את המסמכים הרלוונטיים לניהול השכירות, לרבות חוזה השכירות על נספחיו, החלטות הארכת שכירות, תחשיבים, וכד'.
- 5.3. מכר נכסים:
- 5.3.1. מנהל מכירת נכסים או כל גורם המקצועי המטפל בתיק או בנכס יעדכן ויעביר למטייב הנתונים במח' את המסמכים הרלוונטיים לנכס שנמכר.
- 5.3.2. עם קבלת התיק לטיפול, הכולל את סה"כ הטפסים הרלוונטיים למכירת הנכס יארכב מטייב הנתונים את כלל המסמכים הנוגעים לטיפול.
- 5.3.3. המסמכים המיועדים לטיוב בעניין נכס שנמכר הנם: חוזה מכר, שטר מכר, טופס מסירת חזקה, דיווח מש"ח, עסקת אקראי, הודעת זכיה, החלטת ועדה שומה ונסת.

נספחים

- 1.1. נספח א' – טופס סיום טיפול

מדינת ישראל
משרד האוצר - החשב הכללי

מינהלת שרותי ניהול נכסים

מינהל הדיור הממשלתי

שם הנוהל	מספר הנוהל	משדכן לתאריך	עמוד
נוהל הזנת מסמכים במרשמה	03.04	16/11/2013	3 מתוך 3

נספח א'

טופס סיום טיפול

כתובת מלאה - סיום טיפול

פרטי הנכס:

גוש: _____

חלקה: _____

תת חלקה: כשיש

בעלות: כפי שמופיע בנסח רישום המקרקעין בעת הטיפול

זכויות הדיור הממשלתי בנכס: בעלות / חכירה / שכירות חופשית / שכירות מוגנת / בר רשות

בשימוש: מי מחזיק בפועל בנכס - משרד או משתמש חיצוני

סיווג הטיפול: בהתאם לסקר / הנחיות המחוז

תיק מבנה: _____

תיק דיור: _____

רקע:

❖ תיאור המבנה, מסי קומות, חדרים, מיקום וכי'. בעיקר התייחסות לנכס עצמו.

❖ רקע תכנוני - במידה ונדרש, בהתאם לרלוונטיות הטיפול

❖ רקע משפטי - חוזים, נסח וכי'.

מטלה לטיפול בהתאם לסקר:

להרחיב בכמה שורות על המטלה בסקר.

פעולות שבוצעו:

נחתמו חוזים, נוהל מו"מ, הוגשו מסמכים וכי'.

סיום טיפול:

זכויות המדינה נרשמו, משתמש חיצוני הוסדר באמצעות חוזה, הנכס הוחזר לממ"י וכי'.

מסמכים רלוונטיים:

בקשה לטיפול; שומה / הערכת שווי; מדידה מעודכנת + קובץ מדידה; חוזים + נספחי חוזים;

אישור זכויות מינהל מקרקעי ישראל; שטרות; נסח טאבו / גיליון בעלויות
תכתובות (במקרה שהביאו לסגירת התיק); פרוטוקול מסירת נכס + הודעה בתפוצה

נכתב ע"י: _____