



10 אפריל 2011

**נספח א' לחוזה למתן שירותים -
פירוט השירותים – מקבצי דיוור**

פירוט הניהול

מס'ד	
1.	<p>חכנה למכרז</p> <p>הכנת חוברת מכרז - על נספחיה - סיוע על פי דרישת המשרד ובתאום עם היועץ המשפטי של עמידר. הכנת חוזה מסגרת המהווה חלק מחוברת המכרז, על פי דרישת המשרד ובסיוע היועץ המשפטי של עמידר. סיור וחוות דעת הנדסית ע"י מהנדס עמידר באתר/במקבץ המוצע עם נציג משרד הקליטה. הקלדות פדטי הצעות המכרזים.</p>
2.	<p>שומות</p> <p>התקשרות עם שמאים בהתאם להנחית משרד הקליטה, הזמנת שומות עפ"י הנחיות משרד הקליטה, הוצאת התחייבות כספית, תשלום לשמאים. עמידר מקבלת את התשלום בגין השומות ממשרד הקליטה. הקלדת נתונים/תוצאות שומות - שני שמאים לפחות לכל מקבץ. ביצוע השוואת מחירים, הצעות ותוצאות שומה, בתאום עם משרד הקליטה. הפעילות, מתבצעת הן לגבי מקבצים חדשים והן בעת מימוש אופציה להארכת חוזה. משרד הקליטה שומר לעצמו את הזכות להפעלת שמאים לא באמצעות עמידר.</p>
3.	<p>חתימת חוזה חדש</p> <p>בדיקת מסמכי התאגדות</p> <p>תזכיר, תקנון, רשימת בעלי מניות, מורשי חתימה, תעודת רשום החברה, תעודת זיהוי ואימות מול בעלי החברה, תדפיס רשם החברות.</p> <p>הבדיקה כרוכה בקבלת יעוץ משפטי ע"י עו"ד מטעם עמידר, התכתבות ופגישות עם המציעים להשלמת נתונים</p> <p>מסמכי בעלות</p> <p>חוזי שכירות, חכירה, בעלות, נסחי טאבו, שיעבודים / עיקולים / הערות אזהרה וכד'.</p> <p>בדיקת מסמכי הבעלות מגובה ביעוץ משפטי ע"י עו"ד מטעם עמידר והתכתבות לגבי שיעבודים/עיקולים, קבלת מכתבי חרוגה מהגורמים הרלוונטיים, תיעוד ומעקב אחר הסרת השיעבודים והעיקולים ורישום מישכונים.</p> <p>הכנת חוזה בהסתמך על הזמנת משרד הקליטה בסיוע היועץ"ש של עמידר. כולל תאומי נוסח בין עורך דין עמידר לעו"ד היוזם ומשרד הקליטה.</p> <p>הקלדת נתוני החוזה, נתוני היוזם, בעלויות מועדי חתימה - הרכב החוזה, עלויות וכד'. רישום ותקצוב החוזה על פרטיו במעדכת הממוחשבת ומעקב לאי חריגה מהתקציב.</p>





<p>חווה למימוש אופציה להארכה</p> <p>טיפול במימוש אופציה להארכת חווה כולל הזמנת שומה מחדש של שני שמאים, חתימה על חווה הארכה בלווי בדיקה מחזש של שיעבודים, עיקולים, המחאות זכות. ביצוע קבלה פיזית מחדש ע"י מהנדס, לפי הצורך והזמנת משרד הקליטה. הצעות להשבחת תנאי החווה. העבודה מתבצעת כליווי יועץ משפטי של עמידר.</p>	
<p>חווה העברת זכויות</p> <p>ביצוע העברת בעלות, קבלת אישורים, בדיקת נתוני החברות הרוכשות, עריכת חווה חדש לחתימה בתאום ולווי של היועמ"ש של עמידר. בדיקת שיעבודים, עיקולים, המחאות זכות של החברה הרוכשת, החלפת ערבות בנקאית, המחאות זכות, אישורי ניכוי מס במקור ונהול ספרים ביטוחים עדכניים ועוד. חברות היוצאות לאג"ח/מניות - קבלת אסמכתאות ובדיקה כלכלית-דווח מעלות וכד' בטרם אישור - הבדיקה בלווי יועץ משפטי של עמידר.</p>	
<p>4. ערבות בנקאית</p> <p>עדות - חידוש הערבויות ו/או שחרור, אחת לשנה. ערבות חווה - הכנת נוסח ערבות בנקאית בתאום עם יועמ"ש חברת עמידר, יועמ"ש הבנק ויועמ"ש היום. חישוב סכום הערבות הבנקאית, ומעקב אחר קבלה וחידוש עד לתום תקופת החווה. חישוב הערבות הבנקאית לאחר כניסה לחוקף הקטנה/ שחרור ומעקב חידוש שנתי ו/או החלפה בתאום עם היועמ"ש ועם חשבות החברה בעת חתימה על העברת זכויות, יש צורך בשחרור הערבות הבנקאית של המוכר וקבלת ערבות חדשה של הרוכש, חישוב הערבות מחדש וחידושה אחת לשנה.</p>	
<p>5. המחאת זכות</p> <p>הכנת המחאת זכות נספית לבנק ו/או לגורם אחר הכנת המחאת זכות לשיעבוד הנכס לבנק ו/או לגורם אחר ורישום מישבון. המחאת הזכות הינה מסמך משפטי המתואם עם היום ועם הבנק ובולל מעקב צמוד לשיחרור התשלומים בהחאם להמחאת הזכות בעת העברת זכויות יש צורך בהתבתבות מול הבנק של מעביר הזכויות לשחרור/ביטול המחאת</p>	





<p>הזכות ויש צורך להכין המחאת זכות חדשה עבור הרוכש. הפעילות כרוכה בהתכתבות ותאומים מול הבנקים והיזמים והיא מלווה בהתיעצות וחוות דעת משפטיות ובדיקה מול בימ"ש לגבי עיקולים ו/או עכוב תשלומים.</p>	
<p>ביטוח קביעת גבולות האחוריות שייכללו במסגרת דרישות הביטוח בחוזים שייחתמו בין עמידר ליזמים בהתאמה לכל פרוייקט - בהתאם להנחיות כפי שהועברו ויועברו לחברה ע"י המשרד. קבלת אישורי עריכת ביטוח (ביטוח רכוש, ביטוח מעבידים וביטוח צד שלישי), בדיקתם אל מול דרישות החוזה ומעקב חידוש שנתי, התאומים הן בנוסח והן בסכומים הם מול מחלקת הביטוח של עמידר, מול סוכן הביטוח של היזם ובתיאום ובדיקת יועמ"ש עמידר בהתאם לאמור לעיל.</p> <p>ביטול והחלפת אישור פוליסות הביטוח בהעברת זכות. פעילות מול חברות הביטוח, היזם והדיריים לשיפוי בגין נזק רבוש או נזק לצד שלישי. חידוש פוליסת הביטוח אחת לשנה.</p>	<p>6.</p>
<p>פעילות ופיקוח הנדסי תוכניות - בדיקת תוכנית הפרוייקט בתאום עם מהנדס עמידר (שנעזר בשרטטת), בדיקת תמהיל היחידות, שטחי היחידות והתאמה הפיזית אל מול דרישת החוזה. הבדיקה הינה פרטנית של כל דירה ושל השטחים הציבוריים</p> <p>היתרים/אישורים - מעקב אחרי שינוי תב"ע, היתר בנייה ההתכתבות והמעקב הוא גם משפטי מול ועדות התכנון המקומיות ומול מתנגדי הקמת הפרוייקטים נדרשת השתתפות בוועדות התכנון כפי שנדרש</p> <p>בדיקה וריכוז היתרים/אישורים; טופס 4, תעודת גמר, כיבוי אש, יועץ בטיחות, חברת חשמל, תקינות מעליות, גנרטור, בזק, המטרת גגות, קירות, חלונות וכד' הבדיקה והאומות הן ע"י מהנדס עמידר והן על-פי היועץ המשפטי</p> <p>קבלה הנדסית - מעקב הנדסי פיזי אחר התקדמות הבנייה, תאומי ביניים בין מהנדס עמידר למהנדס הפרוייקט והקבלן המבצע בשלב ראשון בדיקת דירות לדוגמא (מכל טיפוס) כולל עימוד רהוט והתאמתם מול החוזה</p> <p>קבלה פיזית ע"י מהנדס עמידר הכוללת בדיקת השטחים הציבוריים, אולמות, ממ"קים, חדרי מדרגות, פרוזדורים, חדר כניסה ובד' וכן בדיקה פרטנית של כל יחידה על אביזריה כולל מדידת שטח הדירה (מתבצעות בין 15-20 ביקורות הנדסיות בכל פרויקט בטרם אישור קבלתי לאבלוס)</p> <p>הבנת טופס קבלה ואישור קבלה סופי ואישורם ע"י משרד הקליטה ועמידר</p> <p>פיקוח הנדסי שוטף בדיקת אחזקת השטח הציבורי; תחזוקה שוטפת, נקיון, גינון פיתוח, תפקוד מעליות, מקלטים, אחזקת האולם לפעילות חברתית, חדר כניסה וכד' בדיקת מצאי ציוד/רהוט ואופן אחזקתו.</p> <p>בדיקת הכנת דירה לאכלוס חוזר, תחזוקה, ניקיון וכד'.</p> <p>בדיקת דירות מאוכלסות; אופן האחזקה והתחזוקה, תפקוד המערכות.</p> <p>בקרה של אחזקת הממק"ים לוודא שהם פנויים ומניעת פלישה ואי ניצול שימוש חורג מהחוזה מניעת ביצוע שינויים פיזיים במקבץ ו/או ביחידות הדוור ומניעת שימוש בחלק מהמקבץ שלא עפ"י</p>	<p>7.</p>





<p>דרישות החוזה בדיקה הנדסית בעת מימוש אופציות להארכת חוזה כרוכה בבדיקת טיב האחזקה השוטפת בדירות, בשטחים הציבוריים ובכל המערכות כולל חידוש אישורי כיבוי אש, מעלית, גרטור וכו'. מימוש אופציה להרחבת חוזה כרוך בקבלת אישורים והיתרים ובבדיקת תוכניות וקבלה פיזית של הדירות. בדיקה הנדסית של כל מערכות הבניין והאישורים הנלווים לכך.</p>	
<p>חוזה עולה ואכלוס הכנת חוזה לחתימת העולה בו מפורטים זכויותיו וחובותיו של העולה וחובותיו של המארח. הכנת החוזה מתבצעת ע"י היועץ המשפטי ומתואמת עם היועץ המשפטי של היזם ועם משרד הקליטה הבנת טבלת תעריפי שכ"ד לגבייה מהעולים התכתבות ענפה עם דיירים לשינוי בתעריפים, קבלת הנחה, פטור מתשלום, אי תשלום וכו' פעילות המחייבת יועץ משפטי שוטף צמוד בדיקת ואימות ההפניות לאכלוס. הקלדת נתוני המקבץ, היחידה, האורח (ת.ז., מספר נפשות, תאריכי כניסה וכו'). מעקב אחר תום תקופת האישורים. בירורים והתאמות מול המארח. עדכון תעריפים. פעילות האכלוס כרוכה בהתכתבות ענפה כולל הטיפול בפרט, הקמת קובץ דיירים עם התפלגויות של נתונים טיפול מול ועדת הרווחה והעובדות הסוציאליות למציאת פתרון חלופי לעולה ההופך עם השנים לסייעדי ו/או בריאותו מחייבת עזרה ומתן מענה טלפוני, בכמויות גדולות לעולים הפונים ישירות לעמידר. טיפול מול האפוטרומוס הכללי לגבי פטירת עולים עוררים למציאת פיתרון לטיפול בעולה הנפטר וברכוש הנותר, פיקוח עמידר להכנת הדירה לאחר שיפוץ חוזר. הפעילות כרוכה ביעוץ משפטי, ביקור מיוחד בדירה, בנוסף לביקורת השוטפת על פי הצורך.</p>	8
<p>פיקוח אכלוס/משפטי בדיקת חוזה החברה אל מול העולה לוודא התאמתו לדרישות. בדיקת והשוואת נתוני האכלוס הרשומים אל מול המתאכלס בפועל ומול הפניית משרד הקליטה בדיקת פלישה, נטישה, מספר המתאכלסים, אורחים וכו'. מעקב שוטף אחרי טיפול בעל המקבץ או נציגו בעולים ובביצוע החוזה. התראות וטיפול משפטי מול דיירים שאינם עומדים בדרישות החוזה, סכסוכי שכנים, הטרדה, גניבה, פריצה לדירות, התנהגות שאינה הולמת אי הקפדה על נקייון, המהוות סכנה תברואתית ועוד. מעקב אחר גביית כספים ע"י היזם בהתאם לטבלאות/תעריפי שכ"ד ו/או גבייה בגין שירותים אחרים בהתאם לדרישות החוזה.</p>	9





<p>התחשבנות ופיקוח תשלומים</p> <p>הכנת חשבון רבעוני מול היום לפי מספר ימי שהייה, סוגי האכלוס, גובה שנה"ד והפרדה בין חדר ריק לחדר מאוכלס.</p> <p>העברת דרישת תשלום למשרד הקליטה בצרוף דוח מפורט על מספר האכלוסים, לפי ימי שהייה וסוגי אכלוס וביצוע חישובי הצמדה על בסיס נתוני החוזה.</p> <p>הכנת מכתבי העברה בנקאית פרטניים ליזמים ולמע"מ ניכוי מס במקור וכד' תוך יום עסקים אחד (מקרים חריגים שני ימי עסקים) מיום קבלת הכספים ממשרד הקליטה.</p> <p>התחשבנות מול משרד הקליטה לגבי עמלה ומעקב שחרור תשלומים.</p> <p>תשלום החזר מקדמות.</p> <p>קיזוז שכ"ד מיזם שלא עמד במחויבותו בחוזה לתיקון ליקויים בדירה במועד (כגון רטיבות מגשם , בעיית אינסטלציה ועוד')</p> <p>בדיקת עיכוב תשלומים עקב צווי עיקול פסיקת בית משפט וכד'. הבדיקה מתבצעת על-ידי יועמ"ש עמידר</p>	<p>10.</p>
<p>פיקוח כספי</p> <p>בדיקת נתוני גבייה במהלך הביקורת השוטפת כולל בדיקת קבלות המוצגות ע"י עולים בעת ביקור ביחידות הדיור, וכן מול תיק העולה ואל מול העולה.</p> <p>בדיקת החזר כספי בגין עזיבה טרם המועד, בדיקה גבייה בגין פריטים שלא עפ"י חוזה, גבייה עבור אכלוס אורחים.</p> <p>בדיקה לגביית סכומי ההוצאות חשמל, מים, אדונונה וכד' עפ"י החוזה הפרטני מול עמידר החזר או קיזוז תשלומים.</p> <p>בדיקה וחיוב יזם בגין נזק שנגרם לרכוש ו/או נזק צד שלישי לדיידים הביצוע מול חברת הביטוח והיועמ"ש</p> <p>הכנת תיק התחשבנות; אישור וניהול ספרים, ניכוי מס במקור וכד' ומעקב צמוד אחר הידושים</p>	

<p>טיפול משפטי ופיקוח משפטי של היועץ המשפטי של עמידר</p> <p>הכנת חוזה עם היזם, בדיקת מסמכי תאגיד ובעלות.</p> <p>בדיקה משפטית של תקינות אישורים והיתרים.</p> <p>הכנת חוזים להעברת זכויות ובדיקת נתוני החברה הרוכשת.</p> <p>הכנת חוזה למימוש אופציה להארכת חוזה, בדיקת שיעבודים, עקולים וכד'.</p> <p>הכנת נוסח חוזה בין המארח לעולה.</p> <p>הכנת נוסח ערבות בנקאית, המחאת זכות, אישורים ביטוח.</p>	<p>11.</p>
---	------------





<p>התכתבות ומעקב משפטי אחר עמידת היזם בדרישות החוזה</p> <p>התראות ליזם על אי ביצוע תיקונים ו/ או אי שמירה על איכות חיים תקינה במקבץ</p> <p>לזוי טיפול בדירות נטושות ורכוש דייר, יורשים וכד'.</p> <p>התראות על עכוב תשלומים בגין אי עמידה בדרישות החוזה</p> <p>טיפול בתביעות משפטיות של יזמים, דיירים</p> <p>טיפול והתכתבות מול גופים ציבוריים, ח"כ, מבקר המדינה, נציבות פניות הציבור, ראשי עדים וכד' הגדלת ערבות בנקאית לרוכש.</p> <p>טיפול משפטי כללי - טיפול בתביעות שכנגד עמידר/משרד הקליטה (הגשת תביעה, כתב הגנה, הופעה בבית"ש, מימוש פס"ד וכד') - במידה ונדרש ובתאום עם משרד הקליטה</p> <p>טיפול בכיטול חוזים; עקב פשיטת רגל/כינוס נכסים, אי עמידה בדרישות החוזים וכד', כרוך בחילוט ערבות, הליכים משפטיים וכד'.</p>													
<p>ביקור מעגל</p> <p>הפיקוח והבקרה יתבצעו (ביקורת פתע) כ- 4 פעמים בכל מקבץ ופעם בשנה בכל דירה. וכן ביקורים נוספים לפי בקשת משרד הקליטה.</p> <p>ביצוע ביקורת חוזרות בשל בדיקת ביצוע תיקונים, העדר דייר, בדיקת נטישה על פי הצורך.</p> <p>כמו כן מתבצעת בדיקת הדירות הפנויות הן לוודא שאין פלישה והן לצורך בדיקת הכנתן לאכלוס חוזר.</p> <p>בכל ביקור נבדקות הדירות בהן היה אכלוס חדש ממועד הביקורת האחרונה. הביקורת נערכת פיזית בדירה ובנוסף לתיק הדייר - המתאכלס החדש.</p> <p>בנוסף מתבצעות בדיקות מיוחדות הן של הצוות הניהולי של עמידר והן של מהנדס עמידר בליווי היועץ המשפטי כאשר מתגלות בעיות חוזרות. וכן בממוצע פעם בקרה הנדסית שנתית של המערכות והשטחים הציבוריים.</p> <p>ביקור מעגל - סיכום</p> <p>כמות הביקורים שתבוצע תהא כמפורט להלן:</p> <table border="1" data-bbox="232 1360 1246 1559"> <tr> <td>שופך</td> <td>ביקורים כמקבץ</td> <td>ביקורים בדירה</td> </tr> <tr> <td>ביקורת הנדסית</td> <td>4 ביקורים בשנה</td> <td>1 פעם בשנה</td> </tr> <tr> <td>ביקורים אחרים (סיוע בשכ"ד וכו')</td> <td>כ-1 פעם בשנה בממוצע</td> <td>לפי הצורך</td> </tr> <tr> <td>ביקורות פתאומיות לפי הצורך</td> <td>לפי הצורך (מוערך כ-1 פעם בשנה)</td> <td>לפי הצורך</td> </tr> </table>	שופך	ביקורים כמקבץ	ביקורים בדירה	ביקורת הנדסית	4 ביקורים בשנה	1 פעם בשנה	ביקורים אחרים (סיוע בשכ"ד וכו')	כ-1 פעם בשנה בממוצע	לפי הצורך	ביקורות פתאומיות לפי הצורך	לפי הצורך (מוערך כ-1 פעם בשנה)	לפי הצורך	.12
שופך	ביקורים כמקבץ	ביקורים בדירה											
ביקורת הנדסית	4 ביקורים בשנה	1 פעם בשנה											
ביקורים אחרים (סיוע בשכ"ד וכו')	כ-1 פעם בשנה בממוצע	לפי הצורך											
ביקורות פתאומיות לפי הצורך	לפי הצורך (מוערך כ-1 פעם בשנה)	לפי הצורך											
<p>טיפול בפרט</p> <p>פעילות האכלוס כרוכה בהתכתבות ענפה כולל הטיפול בפרט, טיפול מול ועדת הרווחה והעובדות הסוציאליות ברשות המקומית למציאת פתרון חלופי לעולה ההופך עם השנים לסייעודי ו/או בריאותו מחייבת עזרה, מעקב אחר פיגוי העולים ואישור מטפלת.</p>	.13												





<p>טיפול מול האפוטרופוס הכללי לגבי פטירת עולים ערירים מציאת פיתרון לטיפול בעולה הנפטר וברכוש הנותר.</p> <p>הפעילות כרוכה ביועץ משפטי, ביקור מיוחד בדירה, בנוסף לביקורת השוטפת.</p> <p>התראות וטיפול משפטי מול דיידים שאינם עומדים בדרישות החוזה, סכסוכי שכנים, הטרדה, גניבה, פריצה לדירות, התנהגות שאינה הולמת אי הקפדה על נקיון, המהוות סכנה תברואתית.</p> <p>טיפול במספר רב של פניות עולים כולל פניות טלפוניות להקלה בשכ"ד, מעבר מדירה לדירה, ו/או ביצור ומערכת סכסוך שכנים, תקלות בדירות וכו'.</p>	
<p>פעולות רווחה</p> <p>הכוונה ותדוך והשתתפות בפעולות רווחה, מסיבות וכו'.</p> <p>ביצוע סקר ובדיקת צורכי דיור/רהוט וכו' בתאום עם משרד הקליטה.</p>	14.
<p>נהלים והדרכה</p> <p>התאמת נוהל האכלוס הדוות וההתחשבות למקבץ הספציפי שאושר.</p> <p>מתבצעת הדרכה מקיפה ושוטפת ע"י עובדי מקבצי הדיור לצוות הניהולי, הצוות ההנדסי וצוות הכספי של נציגי בעלי המקבצים ההדרכה מגובה בנהלי עבודה מפורטים טפסים שמספקת עמידר וטפסים על-פיהם מתבצעים דיווחי האיכלוס, הגבייה, אחזקה וכו'.</p> <p>נהלי העבודה והטפסים הינם בתאום עם היועץ המשפטי, מהנדס עמידר ומשרד הקליטה</p> <p>מתבצעת הדרכה של אנשי הכספים, הדרכה על אופן ההתחשבות מול העולה ומול עמידר, סכומי הגבייה מהעולים, הקבועים/האורחים, גבייה בגין הוצאות ארנונה, חשמל וכו'.</p>	15.
<p>מאגר נתונים</p> <p>הקלדות פרטי הצעות המכרזים - לצורך ביצוע השוואה.</p> <p>הקלדת נתוני החוזה, נתוני היזם, בעלויות מועדי תתימה - הרבב החוזה וכד'.</p> <p>הזנת המערכת הממוחשבת בנתוני הקבלה כולל מספרי הדירות, שטחי חדרים, תמהיל וכד' (הנתונים מהווים בסיס לדיווחים סטטיסטיים למשרד הקליטה והנהלת התברה)</p> <p>הקלדת המערכת בגובה שכה"ד וסוג האכלוס ארנונה חשמל מים וכד'.</p> <p>הקלדת ממצאי הביקורת הספציפית בשטחים הציבוריים ובכל דירה בסיס, למעקב אחר תיקונים ובמידת הצורך עכוב תשלומים.</p> <p>הקלדת נתוני אכלוס חעולים בכל דירה כולל כל השינויים השוטפים, אבלוס חדש, עזיבה, פטירת בן/בת זוג וכו'.</p>	16.
<p>דוחות סטטיסטיים</p> <p>ריכוז נתוני אכלוס, כניסות, עזיבות, סיבות עזיבה וכד' ומשלוח דוח אחת לשבוע למשרד הקליטה</p>	17.





<p>כולל שמירת הנתונים הישנים.</p> <p>נתוני מקבצי דיור פעילים, מקבצים אשר לגביהם נחתמו חוזים והנמצאים בשלבי בנייה. מקבצים בהם קיימים עיכובים משפטיים ו/או עיכובים של הרשות המקומית וכד' ועדכון משרד הקליטה בשלבי הקבלה השונים</p> <p>דוחות כספים/תשלומים חודשיים; הכנסות, הוצאות.</p> <p>נתונים על עמלות; עמלת חתימת תוזה, עמלה שוטפת.</p> <p>תעריפי תשלום/גבייה מעולים וכד'.</p> <p>דיווחים על גילאי הדיירים, מן/תאריכי אכלוס וכד'.</p> <p>דוחות לפי בקשת משרד הקליטה.</p> <p>דיווחים על פי הנחיות משרד הקליטה זאת בנוסף לדוחים מיוחדים הנדרשים מדי פעם בפעם.</p>	
---	--

