

נספח א' לחוזה למתן שירותים
פירוט השירותים – מקבצי דיוך
 דצמבר 2017

פירוט הניהול

	<p align="right">חתימת חוזה חדש</p> <p align="right">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 align="right">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 החרגה מהגורמים הרלוונטים, תעוד ומעקב אחר הסרת השיעבודים והעיקולים ורישום מישכונים.</p> <p>הכנת חוזה בהסתמך על הזמנת משרד הקליטה בסיוע היועמ"ש של עמידר. כולל תאומי נוסח בין עורך דין עמידר לעו"ד היזם ומשרד הקליטה.</p> <p>הקלדת נתוני החוזה, נתוני היזם, בעלויות מועדי חתימה - הרכב החוזה, עלויות וכד. רישום ותקצוב החוזה על פרטיו במערכת הממוחשבת ומעקב לאי חריגה מהתקציב.</p> <hr/> <p align="right">חוזה למימוש אופציה להארכה/הארכת התקשרות</p> <p>טיפול במימוש אופציה להארכת חוזה, חתימה על חוזה הארכה בלווי בדיקה מחדש של שיעבודים, עיקולים, המחאות זכות. ביצוע קבלה פיזית מחדש ע"י מהנדס, לפי הצורך והזמנת משרד הקליטה.</p> <p>הצעות להשבחת תנאי החוזה.</p> <p>העבודה מתבצעת בליווי יעוץ משפטי של עמידר.</p> <hr/> <p align="right">חוזה העברת זכויות- (העברת בעלויות)</p> <p>ביצוע העברת בעלות, קבלת אישורים, בדיקת נתוני החברות הרוכשות, עריכת חוזה חדש לחתימה בתאום ולווי של היועמ"ש של עמידר.</p> <p>בדיקת שיעבודים, עיקולים, המחאות זכות, של החברה הרוכשת, החלפת ערבות בנקאית, המחאות זכות, אישורי ניכוי מס במקור ונהול ספרים ביטוחים עדכניים ועוד.</p> <p>חברות היוצאות לאג'ח/מניות -קבלת אסמכתאות ובדיקה כלכלית-דווח מעלות וכד' בטרם אישור - הבדיקה בלווי יעוץ משפטי של עמידר.</p> <hr/> <p>חוזה להרחבת מסגרת התקשרות הרחבת חוזה כוללת; קבלת אישור, תקצוב, חתימה על תוספת לחוזה בדיקת תוכניות וקבלה פיזית (כפי שמקבלים מקבץ חדש בדיקה פיזית ובדיקה אישורים) - הפעילות כרוכה בליווי משפטי של עמידר.</p>
--	---

	<p>חתימת החוזים מתבצעת במשרדי עמידר ובנוכחות עורכי דין של כל הצדדים, כולל אימות חתימות. עמידר מטפלת גם בביטול חוזים; עקב פשיטת רגל/כינוס נכסים, אי עמידה בדרישות החוזים וכד', בתאום עם משרד הקליטה ובליווי היועץ המשפטי של עמידר.</p>
	<p><u>ערבות בנקאית</u></p> <p>ערבות - חידוש הערבויות ו/או שחרור, אחת לשנה.</p> <p>ערבות חוזה – הכנת נוסח ערבות בנקאית בתאום עם יועמ"ש חברת עמידר, יועמ"ש הבנק ויועמ"ש היזם. חישוב סכום הערבות הבנקאית, ומעקב אחר קבלה וחידוש עד לתום תקופת החוזה.</p> <p>חישוב הערבות הבנקאית לאחר כניסה לתוקף הקטנה/ שחרור ומעקב חידוש שנתי, ו/או החלפה בתאום עם היועמ"ש ועם חשבות החברה</p> <p>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><u>הסחאת זכות</u></p> <p>הכנת המחאת זכות כספית לבנק ו/או לגורם אחר</p> <p>הכנת המחאת זכות לשיעבוד הנכס לבנק ו/או לגורם אחר ורישום מישכון.</p> <p>המחאת הזכות הינה מסמך משפטי המתואם עם היזם ועם הבנק וכולל מעקב צמוד לשיחרור התשלומים בהתאם להמחאת הזכות</p> <p>בעת העברת זכויות יש צורך בהתכתבות מול הבנק של מעביר הזכויות לשחרור/ביטול המחאת הזכות ויש צורך להכין המחאת זכות חדשה עבור הרוכש. הפעילות כרוכה בהתכתבות ותאומים מול הבנקים והיזמים והיא מלווה בהתייעצות וחוות דעת משפטיות ובדיקה מול בימ"ש לגבי עיקולים ו/או עיכוב תשלומים.</p>
	<p><u>ביטוח</u></p> <p>קביעת גבולות האחריות שיכללו 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 והדיירים לשיפוי בגין נזק רכוש או נזק לצד שלישי. חידוש פוליסת הביטוח אחת לשנה. נכונות להיכנס לנעליו של היזם ולחדש הביטוח במקומו(במקרים שבהם היזם לא מחדש ביטוח)</p>
	<p><u>פעילות ופיקוח הנדסי</u></p> <p>תוכניות - בדיקת תוכנית הפרוייקט בתאום עם מהנדס עמידר (שנעזר בשרטוט), 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 והאימות הן ע"י מהנדס עמידר והן על-פי היועץ המשפטי</p>

	<p><u>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</u></p> <hr/> <p>קבלה פיזית ע"י מהנדס עמידר הכוללת בדיקת השטחים הציבוריים, אולמות , ממ"קים, חדרי מדרגות, פרוזדורים, חדר כניסה וכד' וכן בדיקה פרטנית של כל יחידה על אביזריה כולל מדידת שטח הדירה (מתבצעות בין 15-20 ביקורות הנדסיות בכל פרויקט בטרם אישור קבלתי לאכלוס)</p> <p>הכנת 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 כביסה וכד'. בדיקת מצאי ציוד/רהוט ואופן אחזקתו. בדיקת הכנת דירה לאכלוס חוזר, תחזוקה, ניקיון וכד'.</p> <p>בדיקת דירות מאוכלסות; אופן האחזקה והתחזוקה, תפקוד המערכות. בקרה של אחזקת הממק"ים לוודא שהם פנויים ומניעת פלישה ואי ניצול שימוש חוזר מהחוזה מניעת ביצוע שינויים פיזיים במקבץ ו/או ביחידות הדירור ומניעת שימוש בחלק מהמקבץ שלא עפ"י 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, גנרטור וכד'. מימוש אופציה להרחבת חוזה /המשך התקשרות כרוך בקבלת אישורים והיתרים ובבדיקת תוכניות וקבלה פיזית של הדירות. בדיקה הנדסית של כל מערכות הבניין והאישורים הנלווים לכך.</p>
<p>טיפול בפניות השונות של הדיירים לקבלת הנחות ותעריפים שונים בהתאם למצבם.</p> <p>כל אכלוס נבדק ומדווח כולל קבלת הפניה לאכלוס .</p>	<p>חוזה עולה ואכלוס הכנת חוזה לחתימת העולה בו מפורטים זכויותיו וחובותיו של העולה וזכויות וחובותיו של המארח הכנת החוזה מתבצעת ע"י היועץ המשפטי ומתואמת עם היועץ המשפטי של היזם ועם משרד הקליטה הכנת 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</p> <p>בדיקת ואימות ההפניות לאכלוס. הקלדת נתוני המקבץ, היחידה, האורח (ת.ז., מספר נפשות, תאריכי כניסה וכד').</p> <p>מעקב אחר תום תקופת האישורים. בירורים והתאמות מול המארח. עדכון תעריפים.</p> <p>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 לסייעודי ו/או בריאותו מחייבת עזרה ומתן מענה טלפוני, בכמויות גדולות לעולים הפונים ישירות לעמידר.</p> <p>טיפול מול האפוטרופוס הכללי לגבי פטירת עולים ערירים למציאת פיתרון לטיפול בעולה הנפטר וברכוש הנותר, פיקוח עמידר להכנת הדירה לאחר שיפוץ חוזר.</p>

	<p>הפעילות כרוכה ביעוץ משפטי, ביקור מיוחד בדירה, בנוסף לביקורת השוטפת על פי הצורך.</p>
	<p><u>פיקוח אכלוס/משפטי</u></p> <p>בדיקת חוזה החברה אל מול העולה לוודא התאמתו לדרישות.</p> <p>בדיקת והשוואת נתוני האכלוס הרשומים אל מול המתאכלס בפועל ומול הפניית משרד הקליטה בדיקת פלישה, נטישה, מספר המתאכלסים, אורחים וכד'.</p> <p>מעקב שוטף אחרי טיפול בעל המקבץ או נציגו בעולים ובביצוע החוזה.</p> <p>התראות וטיפול משפטי מול דיירים שאינם עומדים בדרישות החוזה, סכסוכי שכנים, הטרדה, גניבה, פריצה לדירות, התנהגות שאינה הולמת אי הקפדה על נקיון, המהוות סכנה תברואתית ועוד.</p> <p>מעקב אחר גביית כספים ע"י היזם בהתאם לטבלאות/תעריפי שכה"ד ו/או גבייה בגין שירותים אחרים בהתאם לדרישות החוזה.</p>
	<p><u>התחשבות ופיקוח תשלומים</u></p> <p>הכנת חשבון רבעוני מול היזם לפי מספר ימי שהייה, סוגי האכלוס, גובה שכה"ד והפרדה בין חדר ריק לחדר מאוכלס, בדיקת ההצמדות ועדכון העלות בהתאם.</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>התחשבות מול משרד הקליטה לגבי עמלה ומעקב שחרור תשלומים. תשלומי המקבצים מועברים על ידי משרד הקליטה לחשבון נפרד .</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> <hr/> <p><u>פיקוח כספי</u></p> <p>בדיקת נתוני גבייה במהלך הביקורת השוטפת כולל בדיקת קבלות המוצגות ע"י עולים בעת ביקור ביחידות הדיר, 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, ארנונה 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 לדיירים הביצוע מול חברת הביטוח והיועמ"ש</p> <p>הכנת תיק התחשבות; אישור וניהול ספרים, ניכוי מס במקור וכד' ומעקב צמוד אחר חידושם</p>

ערכת החשבון ליזם אחת לרבעון, בדיקת ואימות נתוני האכלוס, קבלת חשבונית מחיזם, העברה לתשלום למשרד העלייה והקליטה, קבלת התשלום והעברתו ליזם.

טיפול משפטי ופיקוח משפטי של היועץ המשפטי של עמידר
הכנת חוזה עם היזם, בדיקת מסמכי תאגיד ובעלות.

בדיקה משפטית של תקינות אישורים והיתרים.

הכנת חוזים להעברת זכויות ובדיקת נתוני החברה הרוכשת.

הכנת חוזה למימוש אופציה להארכת חוזה, בדיקת שיעבודים, עקולים וכו'.

הכנת נוסח חוזה בין המארח לעולה.

הכנת נוסח ערבות בנקאית, המחאת זכות, אישורים ביטוח.

התכתבות ומעקב משפטי אחר עמידת היזם בדרישות החוזה

התראות ליזם על אי ביצוע תיקונים ו/ או אי שמירה על איכות חיים תקינה במקבץ

לזמן טיפול בדירות נטושות ורכוש דייר, יורשים וכד'.

התראות על עכוב תשלומים בגין אי עמידה בדרישות החוזה

טיפול בתביעות משפטיות של יזמים, דיירים

טיפול והתכתבות מול גופים ציבוריים, ח"כ, מבקר המדינה, נציבות פניות הציבור, ראשי ערים וכד' הגדלת ערבות בנקאית לרוכש.

טיפול משפטי כללי - טיפול בתביעות שכנגד עמידר/משרד הקליטה (הגשת תביעה, כתב הגנה, הופעה בבית דין, מימוש פס"ד וכד') - במידה ונדרש ובתאום עם משרד הקליטה

טיפול בביטול חוזים; עקב פשיטת רגל/כינוס נכסים, אי עמידה בדרישות החוזים וכד', כרוך בחילוט ערבות, הליכים משפטיים וכד'.

ביקור מעגל(כרוך בהפח נסיעות כולל נסיעות לישובים מרוחקים)

הפיקוח והבקרה יתבצעו (ביקורת פתע) כ- 4 פעמים בכל מקבץ ופעם בשנה בכל דירה. וכן ביקורים נוספים לפי בקשת משרד הקליטה.

ביצוע ביקורת חוזרות בשל בדיקת ביצוע תיקונים, העדר דייר, בדיקת נטישה על פי הצורך, בדיקת ואישור אכלוס מטפלת, מעקב אחרי הפינוי ומעקב אחרי ביצוע תנאי החוזה על ידי היזם.

כמו כן מתבצעת בדיקת הדירות הפנויות הן לוודא שאין פלישה והן לצורך בדיקת הכנתן לאכלוס חוזר. בכל ביקור נבדקות הדירות בהן היה אכלוס חדש ממועד הביקורת האחרונה. הביקורת נערכת פיזית בדירה ובנוסף לתיק הדייר - המתאכלס החדש.

בנוסף מתבצעות בדיקות מיוחדות הן של הצוות הניהולי של עמידר והן של מהנדס עמידר בליווי היועץ המשפטי כאשר מתגלות בעיות חוזרות. וכן במוצע פעם בקרה הנדסית שנתיית של המערכות והתשתיות והשטחים הציבוריים.

ביקור מעגל - סיכום

כמות הביקורים שתבוצע תהא כמפורט להלן:

שופץ	ביקורים במקבץ	ביקורים בדירה
	4 ביקורים בשנה	1 פעם בשנה-שש(לפחות)

		1	
		כ-1 פעם בשנה בממוצע	ביקורת הנדסית
		פעם בשנה בממוצע	ביקורים אחרים (סיוע בשכ"ד וכו')
	לפי הצורך	לפי הצורך מוערך כ-1 פעם בשנה בכל מקבץ	ביקורות פתאומיות לפי הצורך

	<p>טיפול בפרט</p> <p>פעילות האכלוס כרוכה בהתכתבות ענפה כולל הטיפול בפרט, טיפול מול ועדת הרווחה וועדת העלייה והקליטה, העובדות הסוציאליות ברשות המקומית למציאת פתרון חלופי לעולה ההופך עם השנים לסייעודי ו/או בריאותו מחייבת עזרה, מעקב אחר פינוי העולים ואישור מספלת.</p> <p>טיפול מול האפוסטרופוס הכללי לגבי פטירת עולים ערירים מציאת פיתרון לטיפול בעולה הנפטר ובכרוש הנותר.</p> <p>הפעילות כרוכה ביועץ משפטי, ביקור מיוחד בדירה, בנוסף לביקורת השוטפת.</p> <p>התראות וטיפול משפטי מול דיירים 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 בציוד ומערכת סכסוך שכנים, תקלות בדירות וכו'.</p> <p>סיוע במציאת פתרונות דיור ציבוריים למקרים חריגים. מעקב אחרי פינוי.</p>
	<p>פעולות רווחה</p> <p>הכוונה תדרוך והשתתפות בפעולת רווחה, מסיבות וכו'.</p> <p>ביצוע סקר ובדיקת צורכי דיור/רהוט המועדון וכו' בתאום עם משרד הקליטה.</p>
	<p>נהלים והדרכה</p> <p>התאמת נוהל האכלוס הדווח 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 וספסים 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 וכד'.</p>
	<p>מחשוב חקלדה- מאגר נתונים</p> <p>הקלדות פרטי הצעות המכרזים- לצורך ביצוע השוואה.</p> <p>הקלדת נתוני החוזה, נתוני היזם, בעלויות מועדי חתימה - הרכב החוזה וכד'.</p>

	<p>הזנת המערכת הממוחשבת בנתוני הקבלה כולל מספרי הדירות, שטחי חדרים, תמהיל וכד' (הנתונים מהווים בסיס לדיווחים סטטיסטיים למשרד הקליטה והנהלת החברה)</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 העולים בכל דירה כולל כל השינויים השוטפים, אכלוס חדש, עזיבה, פטירת בן/בת זוג וכו'</p>
	<p><u>דוחות סטטיסטיים</u></p> <p>ריכוז נתוני אכלוס, כניסות, עזיבות, סיבות עזיבה וכד' ומשלוח דווח אחת לשבוע למשרד הקליטה 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 חוזה, 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 לדווחים מיוחדים הנדרשים מדי פעם בפעם.</p>