

מפרט כללי בירושלים

א. הבניין בן 5 קומות. קומה 1 ו-2 שייכות למשרד התקשורת. השטח הכולל לניקיון כ- 2600 מ"ר.

ב. המבנה כולל:

משרדים, חדרי ישיבות, פרוזדורים, חדרי מדרגות, שירותים, מטבחונים, מיזוג אוויר, מעליות, מחסנים, חצרות וכד'. במקומות האמורים תבוצע עבודת הניקיון, בהתאם למפרט הטכני על נספחיו ועל פי הנחיית האחראי ולוחות הזמנים שהוא ייקבע. טיב ואיכות עבודת הניקיון צריכה להיות לשביעות רצון האחראי.

ג. תחום הניקיון:

קומה ב' במלואה מהמעלית והמדרגות הגובלות לה מימין (10 מדרגות) ומשמאל (10 מדרגות) לכיוון קומה ג' כולל המדרגות (10 מדרגות) מול חדרי הלשכה המשפטית, קומה א' במלואה ועד למדרגות קומת הכניסה הגובלות בנקודת המודיעין בכניסה.

ד. עבודת הניקיון:

1. על הקבלן לספק שירותי ניקיון כך שבכל יום עבודה – המקומות המפורטים במפרט זה לרבות נספחיו יהיו נקיים לשביעות רצון האחראי. תהייה כמות כח אדם הנדרשת בפועל בכל חלק מהיממה, על פי תדירויות ניקיון שנקבעו במפרט, ובאופן ביצוע הניקיון כפי שנקבע במפרט.
2. המקומות שבהם נדרש עבודות הניקיון, כמות כח אדם ושעות העבודה מפורטים בנספחי מפרט זה.
3. פעולות הניקיון הנדרשות ואופן ביצוען במסגרת ניקיון המקומות המפורטים בחוזה ובמפרט זה מפורטים בנספחים למפרט זה.
4. תדירות ביצוע פעולות הניקיון בחתך של מקומות כגון: משרדים, פרוזדורים, חדרים וכד' ובחתך של פריטים כגון: חלונות, ספריות וכד' מפורטים בנספחים למפרט זה.
5. על הקבלן יהיה לבצע עבודות ניקיון יסודיות לאחר ביצוע עבודות שונות בבניין המתבצעות מידי פעם כגון: צביעה, סידוד, שיפוצים, הצפות, וכד'. שירות זה יינתן במידת הצורך לפי דרישת המשרד, גם בשעות הלילה המאוחרות. התשלום יבוצע על פי שעות עבודה בפועל.
6. המזמין שומר לעצמו את האופציה לשנות את תדירות עבודות הניקיון, את מקומות הניקיון, כמות כוח האדם הנדרשת ואת שעות העבודה המפורטים במפרט זה לרבות נספחיו.
7. על הקבלן לבצע באמצעות נציג מטעמו, לפחות פעמיים בשבוע ביקורת על עבודת הניקיון המתבצעת במתקני משרד התקשורת ברחוב יפו 23 בירושלים.

ה. זמני העבודה

1. עבודות הניקיון תבוצענה עפ"י המפורט בטבלה בנספח ד'.
2. עובדים, אשר יועסקו במשך יום העבודה יבצעו פעולות ניקיון שוטפות בשתי הקומות (שירותים, ריהוט, פרוזדורים - עפ"י הנחיות האחראי), הכל כמפורט בנספח (4) א'.
3. העבודה תתבצע 5 ימים בשבוע (יום א'-ה'), למעט בימי חג וערבי חג.

ו. מכשירי ניקיון:

על הקבלן לספק מכשירים תקינים כולל אביזרים ושואב אבק אשר יתאימו לביצוע עבודות הניקיון השונות בבניין (שאיבת אבק, שמפו לשטיחים, קרצוף, הברקה וכד'), על המכשירים להימצא בבניין באופן קבוע. לכל עובד יוקצו מכשירים וחומרי ניקיון בנפרד.

ז. חומרי ניקיון:

על הקבלן להשתמש בחומרי ניקיון תקינים מטיב משובח כגון: שמפו ריחני לרצפות, דפינול, פנטסטיק, תכשיר לפרקטים, אקונומיקה R200 או שווה ערך לחומרים הנ"ל. החומרים יאוחסנו בבניין שבו מתבצעות עבודות הניקיון השונות בבניין באופן קבוע.

ח. ציוד וכלי עבודה:

1. על הקבלן לספק את כל הציוד הנדרש לביצוע עבודות ניקיון בבניין כגון: מטאטא כביש, מטאטא רצפה, מגבי רצפה, מברשות להסרת אבק, מטליות רצפה, מטליות אבק, סקוטש ברייט, צמר פלדה, מברשות לניקוי פנלים, חומר לניקוי רצפת פרקט תקני, חומר חיטוי ריחני לניקוי מכשירי טלפון וכו'.
2. הקבלן אחראי לספק תלבושת אחידה לכל העובדים והוא יישא בהוצאות הכרוכות בכך. האחראי מטעם הקבלן ידאג שהעובדים ילבשו את בגדי העבודה אשר יכללו חולצה מכופתרת, מכנסיים, נעלים סגורות ובטיחותיות ותג שם.

ט. חומרים מתכלים:

1. על הקבלן לספק בכמות מספקת מתקני נייר, מגבות נייר, מכלים ומשאבות סבון נוזלי, נייר טואלט טישו, סבון נוזלי, סבון קצף לידיים, סבון להדחת כלים, שקיות אשפה קטנות וגדולות, מטהרי אויר (בהתקנת קבע) לאסלות ולשירותים, מילוי ריחני למתקני ריח חשמליים במסדרונות, מאושר ע"י מכון התקנים הישראלי ומשרד הבריאות ככל שקיים אישור למוצר כאמור.
2. על הקבלן להחזיק במתקן מלאי של חומרים המפורטים בסעיף 1 בכמות מספקת לפעילות הניקיון השוטפת, וכן למקרה שבו עלולים להיגרם שיבושים באספקה סדירה של החומרים האמורים. ידוע לקבלן שמחיר החומרים והמכשירים כלול במחיר השרות. החומרים יאוחסנו במקום שיקבע האחראי של המשרד והקבלן או נציגו יהיו אחראים לחלוקתם.
3. אי אספקת חומרים מתכלים בכמות מספקת תביא לקיזוז מהתמורה המגיעה לקבלן עבור ביצוע עבודות הניקיון.
4. סוגי נייר - נייר טואלט דו שכבתי רך ועדין באיכות גבוהה, כדוגמת חברת "חוגלה קימברלי", "סנו קומפקט 80" או שווה ערך. מגבות נייר AIRFLEX "אייר-פלקס" באיכות טובה מאוד לחדרי השירותים ולמטבחונים כדוגמת חברת "חוגלה קימברלי" או "סנו" או שווה ערך.
5. שקיות ניילון לאשפה בעלות חוזק מספיק "HEAVY DUTY" שלא יקרעו לשימוש בפחי אשפה במשרדים, מטבחונים ובשירותים.
6. סבון נוזלי לידיים במטבחונים – סבון יהיה על בסיס צמחי, ריחני, בעל צבע עם מרכיב של 24% לפחות של חומר פעיל והכולל חומרי הגנה לידיים, כדוגמת חברת סנו או שווה ערך.
7. מכלים ומשאבות סבון נוזלי (במקומות שבהם הם אינם מותקנים) כדוגמת חברת "סנו", "dove" או שווה ערך בשירותים להתקנה בשיש או על הקיר בהתאם לבקשת האחראי.
8. נוזל להדחת כלי מזון במטבחונים, עם מרכיב של 24% חומר פעיל לפחות והכולל חומרי הגנה לידיים.
9. תרסיסים של חומרי ריח המתאימים לחדרי שירותים ומתקנים לתרסיסי ריח במידה ויידרש. סוללות להפעלת המתקנים.
10. מברשות לניקוי אסלות.
11. חומרים מחטאים ומפיצי ריח לאסלות, כדוגמת סבון מוצק לאסלה.
12. חומרים לשטיפת רצפות, ורצפות פרקט, חומרים לפוליש ווקס.
13. חומרים לניקוי כלים סניטריים.
14. חומרים לניקוי חלונות.
15. חומר לטיפול וטיפול רהיטי וחיפויי עץ.
16. מטליות רצפה מסוג מיקרופייבר (לקרמיקה) ומטליות רגילות, מטליות לניקוי אבק ומטליות לניגוב באיכות מעולה בשלושה (3) גוונים לצורך הפרדה לשימוש בין משרדים, מטבחונים ושירותים. הספק הזוכה יציג לאחראי במשרד את מערכת הצבעים השונים, לפני שיתחיל בביצוע העבודות.
17. חומר ניקוי כללי כדוגמת פנטסטיק.
18. חומרים לניקוי ציוד מחשבים (מקלדות) ומכשירי טלפון

19. תרסיסים להשמדת חרקים ומעופפים.

20. מטהר אוויר בהתזה (ספריי).

21. חומרים וציוד אחרים שלא פורטו אולם יידרשו לביצוע העבודות הכלולות במסגרת החוזה.

22. **יודגש**: הזוכה יקבל את אישור המשרד בכתב ומראש לכל חומר ציוד, כלים וחומרים שאותם יספק במהלך השירות. יודגש גם כי כל החלפה של האמור טעונה את אישור המשרד בכתב ומראש. החומרים שיסופקו יהיו באיכות מעולה ולשביעות רצונו המלאה של האחראי.

י. במסגרת מתן השירות יספק הזוכה ועל חשבונו הבלעדי את הציוד, הכלים והחומרים הנדרשים לביצוע השירות ולרבות:

1. כלי עבודה כבדים: 4 שואבי אבק תעשייתיים, מכונה לניקוי שטיחים, מכונה לשטיפה בקיטור. הציוד הנזכר בסעיף זה יישאר בתום תקופת ההתקשרות בבעלות הזוכה.

2. כלי עבודה קלים: דליים, מגבים, מטאטאים, מטליות ריצפה, מטליות לניקוי אבק, מתקנים לאסלניות בתאי שירותים, מכלים ומשאבות סבון נוזלי/קצף (במקומות שבהם הם אינם מותקנים). כל החומרים והציוד הנדרשים לביצוע המשימה. הציוד הנזכר סעיף זה יישאר בתום תקופת התקשרות בבעלות הזוכה. (חברת הניקיון אחראית על הציוד ובתום התקופה וכניסת חברה אחרת עליה לאסוף את כל הציוד שלה)

יא. הקבלן ידאג לסלק את הפסולת מהבניין וסביבתו 3 פעמים ביום למקום מורשה ע"י העירייה או ידאג לגריסתו, הכל ע"פ הנחיית מנהל הביטחון במשרד.

יב. חל איסור להשקות את הצמחייה. עבודת הניקיון הנדרשת כוללת ניקוי של אדניות הצמחייה ושל הצמחים במשרד.

נספח א- 1

תוכנית עבודה יומית:

- חלוקת נייר טואלט + נייר ניגוב ידיים וסבון נוזלי.
- ניקוי כל החדרים בקומות 2 ו-1 ושאיבת אבק.
- ניקוי השירותים באופן רצוף (כולל חתימת העובד המנקה על טופס ניקיון מיוחד לאחר כל ניקוי).
- ניקוי חדר מחשב (בתיאום מול עובדי אגף המחשוב במשרד).
- שטיפת רצפה בפרוזדורים.
- שטיפות רצפת פרקט בחדרי עבודה.
- שטיפת חדרי מדרגות.
- שטיפת מבואת הכניסה בקומה 2, באזור המדרגות הגובלות לה מימין ומשמאל בפתח המעלית.
- ריקון פחי אשפה 3 פעמים ביום בחדרי עבודה ריקון פחי אשפה 5 פעמים ביום בשירותים
- ריקון פחי אשפה פעמיים ביום במסדרונות.
- ניקוי חדרי מדרגות.
- ניקוי המחסנים פעמיים בחודש.
- ניקוי מטבחונים באופן רצוף, לפחות 3 פעמים ביום.
- שטיפת כלים באגפים 3 פעמים ביום.
- ניקוי חצרות פנימיים פעם בשבוע.
- מטלות נוספות עפ"י בקשת האחראי במשרד.

כללי

- על הקבלן לוודא כי עובד שקיבל מאת האחראי משימת ניקוי נוספת מעבר למשימותיו הקבועות, יבצע את העבודה, ללא דיחוי.
- על הקבלן קיימת אחריות לבצע את כל עבודות הניקיון הנדרשות בכל יום, וזאת אף במקרה שבו אחד מעובדיו נעדר.
- על הקבלן לוודא כי עובדי הניקיון אשר נמצאים במהלך היום במתקני המשרד יהיו אחראים לביצוע כל דרישות הניקיון על ידי האחראי.

ניקיון שטיחים/חלונות ורשתות/תריסים

- א. על הקבלן בתחילת עבודתו בבניין לבצע ניקיון יסודי של השטיחים לרבות הוצאת הכתמים.
- ב. על הקבלן בתחילת עבודתו בבניין לבצע ניקיון יסודי של חלונות, תריסים ורשתות.
- ג. על הקבלן לדאוג לניקיון שוטף של הפרקטים והשטיחים והחזקתם במצב תקין ונקי

תכנית עבודה לניקוי שבועי

- ניקיון יסודי של שירותים, פרוזדורים.
- ניקוי דלתות יסודי מפנים החדר ומחוצה לו.

- ניקוי מכלי העציצים מבחוץ + מנורות ותמונות.
- מדרגות
- ניקוי מקררים באגפים השונים.
- ניקוי רדיאטורים.
- ניקוי חלונות ואדני חלונות.
- ניקוי מכשירי טלפון.

נספח א- 2

לוח תדירות לביצוע עבודות ניקיון

תדירות	תאור העבודה	המקום	
2X6	• שטיפת ריצוף + שאיבת שטיחים + פנלים + מדרגות	חדרי כניסה לבניין, מדרגות	
1X1	• איסוף פסולת, נייר וקרטונים		
2X6	• ניקוי אבק מריהוט ותמונות		
2X6	• ניקוי אבק מאביזרי שילוט ונוי		
2X6	• ניקוי דלתות זכוכית, דלתות מתכת ודלתות עץ וחלונות ואדני חלונות		
1X30	• ניקוי שקעים		
1X6	• ניקוי 2 חצרות פנימיות קומה ב'		
1X365	• ריסוס כללי והדברה ירוקה		
1X1	• שטיפת רצפות + פנלים + מדרגות עם חומר ניקוי ריחני		מסדרונות ופרוזדורים וחצרות פנימיים
2X6	• ניקוי אבק מספסלים, תמונות, מטפי כיבוי אש וארונות.		
1X30	• ניקוי תעלות חשמל, טלפון		
2X6	• ניקוי אבק משילוט		
1X30	• ניקוי ושטיפת קירות		
1X365	• ריסוס כללי		
5X1	• ניקוי אסלות, הברקתם חיטויים בחומר מתאים.	חדרי שירותים. לאחר כל ניקיון בשירותים, על העובד המבצע את הניקיון לחתום על טופס מיוחד המציין את התאריך ואת השעה שבהם בוצע הניקיון. פירוט זה יועבר לאחראי במשרד בסוף כל חודש.	
5X1	• ניקוי כיורים, הברקתם, חיטויים בחומר מתאים		
4X1	• ניקוי מרצפות, חרסינות ושיש		
4X1	• הברקת מראות		
5X1	• פינוי אשפה והחלפת שקיות אשפה.		
1X6	• שטיפת מיכלי אשפה ושטיפה + מברשות וחיטויים		
1X1	• ניקוי דלתות ומשקופים		
3X1	• מילוי סבון קצף במתקנים לרחיצת ידיים		
3X1	• הזנת נייר טואלט ונייר מגבת במתקנים		
1X365	• ריסוס כללי		
2X365	• ניקוי חלונות החצרות		
3X1	• שטיפת כוסות, צלחות וכלי אוכל		משרדים, לשכות,

		חדרי ישיבות, וחדר מחשב
1X1	• שטיפת מרצפות + פנלים ושאיבת אבק משטיחים	
1X1	• ניקוי אבק מכל הרהיטים כולל מדפים.	
3X1	• ריקון סלי אשפה והחלפת שקיות אשפה	
1X6	• שטיפת סלי אשפה	
1X1	• ניקוי אבק מתעלות + ורדיאטורים	
1X6	• ניקוי אבק מתמונות + מאוורים + מזגנים	
1X6	• ניקוי אבק מכספות וארונות חסיני אש	
1X6	• ניקוי קורי עכביש	
1X1	• ניקוי אבק ממסופים, מדפסות, פקסימיליות, מחשבים וטלפונים	
1X14	• שאיבת אבק מוילונות	
1X1	• ניקוי אדני חלון פנימיים	
1X1	• ניקוי דלתות ומשקופים	
1X14	• ניקוי קירות	
1X60	• שטיפת שטיחים והורדת כתמים בשמפו	
1X1	• שאיבת אבק משטיחים + פנלים	
1X14	• ניקוי מכשירי טלפון כולל שפורפרות על ידי חומר ניקוי תקני (חומר חיטוי וחומר ריחני כאחד)	
1X1	• ניקוי חרסינה, כיורים ושיש הברקתם וחיטויים בחומר מתאים	מטבחונים
1X1	• ניקוי קורי עכביש	
כל בוקר בהתאם לצורך	• ניקוי אבן ממיחמים וקומקומים חשמליים + בדיקת מצב המים במיחמים ומילויים	
1X1	• ניקוי ארונות	
1X365	• ריסוס כללי	
3 X 1	• שטיפת כלים	
1X30	• ניקוי תריסים (קיץ) צלונים	חלונות השונים לסוגיהם
1X14	• ניקוי חלונות – תריסים (חורף)	
1X1	• ניקוי אדני חלונות פנימיים	
1X30	• ניקוי אדני חלונות חיצוניים	
1X1	• ניקיון רגיל כמו במשרדים	ספריות ארכיב
1X14	• ניקוי אבק מספרים ותיקים	
1X6	• ניקוי קורי עכביש	

1X6	• ניקוי אבק מקרטונים ומדפים	
1X365	• ריסוס כללי	
1X60	• ניקוי אבק	צנרת כללית
1X6	• ניקוי טאטוא השטח + ניקוי פתחי ניקוז הביוב והמים	2 חצרות הבניין קומה ב'
1X365	• ריסוס כללי	

מקרא:

1X30 – פעם בחודש	1X1 – פעם ביום
1X90 – פעם ב-3 חודשים	2X1 – פעמיים ביום
1X180 – פעם בחצי שנה	3X1 – 3 פעמים ביום
6X2 – פעמיים בשבוע	1X6 – פעם בשבוע
1X14 – פעם בשבועיים	1X60 – פעם בחודשיים
2X365 – פעמיים בשנה	1X365 – פעם בשנה

- במקרים חריגים יתבצעו שינויים כמפורט לעיל בלוח תדירות העבודה לפי הנחיות נציג המשרד.

נספח א' – 3

אופן ביצוע עבודות הניקיון:

הפעולה	אופן הביצוע
שאיבת אבק משטיחים ומפנלים	עם שואב אבק + חלקי עזר המתאימים לפעולות השונות
שטיפת שטיחים	על ידי מכונת שטיפה עם חומרים הכוללים טכסטיל שמפו.
שאיבת אבק מקירות מצופים	על ידי שואב אבק ומברשת יד מתאימה
שטיפת מרצפות, פנלים ומדרגות, קרמיקה. באחריות העובד להציב שלט אזהרה מהחלקה.	מטאטא שטיפה עם מים + חומר ניקוי מסוג חומרים מוזכרים במפרט הכללי – החלפת מים כל שני <u>חדרים!</u>
ניקוי ושטיפת רצפת פרקט	שואב אבק או מטאטא, שטיפה בסמרטוט לח. למיי השטיפה יש להוסיף חומר לניקוי פרקט ריחני, פעם בחודש יש למרוח על הרצפה ווקס אקרילי על מנת להגן עליה בפני ספיגת לכלוך וכן לתת לה ברק
ניקוי קירות צבועים שמן או פלסטיק קירות שיש קירות חרסינה טמבורטקס	מטלית מים וסבון מטלית מים וסבון מטלית מים וסבון מברשת לבנה מים וסבון
ניקוי אבק מכל הרהיטים כולל רגלים ומדפים	במטלית רטובה
ניקוי אבק מתעלות פלסטיק (חשמל טלפון וכדומה)	מטלית יבשה (אין להשתמש במטלית לחה או רטובה)
ניקוי גופי תאורה (כולל מתגים)	הניקוי ייעשה במטלית יבשה
ניקוי דלתות ומשקופים מעץ ברזל וזכוכית	במטלית מים וסבון
ניקוי חלונות ותריסים	החלונות ינוקו במים ובסבון. יבוש על-ידי גומי מיוחד לייבוש חלונות. תריסים במים סבון ומברשת מבפנים ומבחוץ
ניקוי מכשירי טלפון כולל שפורפרות	מכשירי הטלפון והשפורפרות ינוקו על ידי חומר ניקוי תקני (חומר חיטוי וחומר ריחני כאחד)
מקרר	לאחר ניתוקו מזרם החשמל והפשרתו ינוקה לפי הנחיות היצרן מבפנים ומבחוץ במטלית
ניקוי תנורים, מזגנים, מאווררים, קונוקטורים, מתקן יבוש ידיים.	במטלית יבשה, אחרי ניתוק זרם החשמלי
ניקוי אבק מוילונות	שואב אבק עם חלק מיוחד המיועד לכך
ניקוי אבק מתמונות	במטלית יבשה בלבד
ניקוי קורי עכביש	במברשת מתאימה
ניקוי אבק מספרים	במברשת מתאימה
ניקוי שירותים, אסלות והברקתן כוורים רצפה וחרסינה, הברקת מראות ומתקני ניגוב ידיים	מטלית לחה, מברשת, בחומרים לפי המצוין במפרט
ניקוי משטחים מיוחדים חריגים כגון נחושת,	מטלית יבשה

נירוסטה, פורניר ריהוט מיוחד	על-פי הנחיות האחראי בלבד
שטיפת מחמי מים וקומקומים	ריקונם, שטיפתם והסרת אבנית באמצעות חומרים מתאימים ובהתאם להנחיות האחראי. באחריות העובד/ת להשאיר הודעה שאין להשתמש במכשיר עקב ניקוי אבנית.
ניקוי מעקות	עם מטלית לחה
ניקוי ושטיפה 2 חצרות פנימיים ופתחי ניקוז	מטאטאי כביש והורדת פסולת
ארונות כיבוי, מטפי כיבוי ומסכות מכלי אשפה ושירותים	על פי הנחיית האחראי
שטיפת סלי אשפה ואדניות	ניקוי באמצעות מים וסבון

נספח א' – 4

פירוט מספר ימי העבודה בשבוע לפי קומות ומספר העובדים

מספר עובדים	קומה	שעות פעילות	אופי הפעילות
עובד 1	קומה 2	06:30-16:30	התחלה בניקיון לשכת שר, לשכת מנכ"ל, שירותים ניקיון שוטף בקומה 2 הכולל חדר ישיבות, ספריה, מקררים, שטיפת כלים, ניקוי מטבחים, אבק, משקופים, ארונות, אדניות ומטלות נוספות שיטיל האחראי במשרד.
עובד 2	קומה 2	06:30-17:00	שטיפת המסדרון הדרומי קומה 2, שאיבת אבק, ניקוי שולחנות, שטיפת רצפות בחדרים ובמסדרונות, ניקוי שירותים, ניקוי מטבחים, שטיפת כלים, פינוי זבל מהחדרים. מטלות נוספות שיוטלו ע"י האחראי במשרד
עובד 3	קומה 2	06:30 – 17:00	שטיפת המסדרון הצפוני קומה 2, שאיבת אבק, ניקוי שולחנות, שטיפת רצפות בחדרים ובמסדרונות, ניקוי שירותים, ניקוי מטבחים, שטיפת כלים, פינוי זבל מהחדרים. מטלות נוספות שיוטלו ע"י האחראי במשרד
עובד 4	קומה 1 – אגף כלכלה, מחסנים, מטבחון וגרם מדרגות	06:30 – 17:00	שטיפת המסדרון קומה 1, שאיבת אבק, ניקוי שולחנות, שטיפת רצפות בחדרים ובמסדרונות, ניקוי שירותים, ניקוי מטבחים, שטיפת כלים, פינוי זבל מהחדרים. שאיבה ושטיפה בגרם המדרגות. מטלות נוספות שיוטלו ע"י האחראי במשרד.
עובד 5	קומה 1 אגף כספים, אגף מחשוב שירותים	06:30 – 13:00	שטיפת המסדרון קומה 1, שאיבת אבק, ניקוי שולחנות, שטיפת רצפות בחדרים ובמסדרונות, ניקוי שירותים, ניקוי מטבחים, שטיפת כלים, פינוי זבל מהחדרים. שאיבה ושטיפה בגרם המדרגות. מטלות נוספות שיוטלו ע"י האחראי במשרד

1. המשרד יהיה רשאי על פי שיקול דעתו ובאישור מראש ובכתב לדרוש מהספק להעמיד לרשות המשרד שבו מבוצעות עבודות הניקיון, עובד נוסף שיועסק במשך שעות העבודה לביצוע עבודות מיוחדות במשך היום, מובהר בזאת כי, ההודעה כאמור יכולה להישלח עד 24 שעות מהמועד הרלוונטי.

עובד מיוחד כאמור יועסק רק על פי הזמנה בכתב של המזמין והתמורה בגין שירותיו תשולם על פי שעות שבהן נכח בפועל במשרד ועל פי התעריף המפורט בהצעת המציע במכרז.

2. עוד מובהר, כי המשרד יהיה רשאי לפי שיקול דעתו הבלעדי לדרוש מהספק גם להוסיף ו/או לגרוע עובדים בהתאם לצורך ביחס לשירותים מושא מכרז זה.

השירות המוצע יינתן בלעדית על ידי הזוכה ועל חשבונו הבלעדי ויענה על כל דרישות מכרז זה לרבות כל האמור בנספחיו תוך שמירה דקדקנית והקפדה על עקרונות של אמינות, סודיות, בטיחות, יסודיות, מקצועיות וסדר.

מנגנון קנסות לשירות לקוי

1. על כל עובד שיעדר יום ממשמרתו ולא ימצא לו מחליף, הספק הזוכה ייקנס בסך 500 ₪.
2. על כל איחור מעל 45 דקות של עובדים למשמרת, הספק הזוכה ייקנס בסך 100 ₪ לכל עובד שמאחר.
3. איחור של עד 24 שעות בהחלפת/השלמת ציוד או חומר מתכלה או שבור, הספק הזוכה ייקנס בסך של 500 ₪.
4. גרימת נזק לרכוש המשרד תגרור קנס לספק הזוכה אשר יחושב לפי ערך כספי של פריט חדש.
5. אי ביצוע טיפולים יסודיים במועד תגרור קנס בסך 2,000 ₪ לכל טיפול שלא בוצע.
6. ביצוע טיפולים יסודיים שלא לשביעות רצון הלקוח תגרור קנס בסך 1,000 ₪.
7. אספקת חומרים באיכות פחותה מהנדרש במכרז, ייקנס הספק הזוכה בסך 1,000 ₪. במידה והאיכות המסופקת לא תשופר לשביעות רצון המשרד, הקנס יועלה עד לסך 5,000 ₪.
8. הקנסות ו/או החיוב בגין נזק/אי ביצוע טיפולים/איחורים/חיסורים, ינוכו מהתשלום השוטף.