



מכרז פומבי 25/2014 שירותי ניקיון
בבניין משרד החוץ, קריית הממשלה ירושלים

כסלו תשע"ה
דצמבר 2014



תוכן עניינים

3	..... מודעה לעיתון
4	..... טופס הרשמה למכרז
5	..... פנייה לקבלת הצעות
17	..... נספח א' - מפרט שירותי ניקיון
64	..... נספח ב' - טופס הגשת הצעה
68	..... נספח ג' - טופס הצעת מחיר
71	..... נספח ד' - נספח התמחיר
72	..... נספח ה' - נוסח ערבות הצעה
73	..... נספח ו' - נוסח הסכם
96	..... נספח ז' - נוסח ערבות הסכם
97	..... נספח ח' - התחייבות לשמירת סודיות
99	..... נספח ט' - נתונים על עובדי הקבלן הבכירים
100	..... נספח י' - העדר הרשעות קודמות ושמירה על זכויות עובדים ..
103	..... נספח י"א - אישור כיסוי ביטוחי
105	..... נספח י"ב - דו"ח ביקורת ניקיון שבועי
106	..... נספח י"ג - הצהרת מעביד
107	..... נספח י"ד - התחייבות עובד ניקיון כלפי משרד החוץ
109	..... נספח ט"ו - רשימת חוקים בתוספת לחוק הגברת האכיפה..
110	..... נספח ט"ז - מועד התשלום הממשלתי
112	..... נספח י"ז - הוראת תכ"ם הגנה על זכויות עובדי ניקיון
133	..... נספח י"ח - עלות שכר למעביד לשעת עובד ניקיון
140	..... נספח י"ט - דוח ביצוע חודשי והגשת חשבון (דוגמא)
143	..... נספח כ' - טופס התחייבות על שמירת סודיות
145	..... נספח כ"א - טופס התחייבות להימנעות מניגוד עניינים



מודעה בעיתון / אינטרנט

מכרז פומבי 25/2014 שירותי ניקיון בבניין משרד החוץ קריית הממשלה ירושלים

משרד החוץ (להלן: "המשרד") באמצעות מחלקת בנא"מ מבקש לבחור קבלן שיספק שירותי ניקיון בבניין המשרד בקריית הממשלה בירושלים.

המכרז מופנה לקבלנים המספקים שירותים מגוונים של ניקיון במבנים גדולים ובמוסדות, העומדים בתנאי הסף המפורטים בחוברת המכרז.

את חוברת המכרז ניתן לקבל דרך אתר האינטרנט של המשרד בעברית בכתובת www.mfa.gov.il/MFAHeb (מידע ושירותים - מכרזים). מציע המעוניין לקבל עדכונים ומענה לשאלות הבהרה (ככל שיופצו לנרשמים למכרז) נדרש לשלוח טופס הרשמה לדוא"ל Hagit.Benakiva@mfa.gov.il ולכתובת michrazim@mfa.gov.il. ההרשמה למכרז חיונית ונדרשת בין היתר כדי לאפשר למשרד לשלוח עדכונים והבהרות למציעים שנרשמו.

סיוור מציעים יערך במשרד החוץ בשבוע שיחל ביום א' 4.1.2015. מציע המעוניין להשתתף בסיוור ישלח בקשה לכתובות דוא"ל הנ"ל ויצוין את פרטיו, שמות הנציגים מטעמו כולל מספרי ת.ז., מספר טלפון של איש הקשר (כולל טלפון נייד). ההשתתפות בכנס המציעים היא חובה ומהווה אחד מתנאי סף להשתתפות במכרז. פרטים אודות המועד המדויק של כנס המציעים יופיעו באתר האינטרנט של המשרד כמפורט לעיל וכמו כן ישלחו בדוא"ל לכל מציע שישלח טופס הרשמה עד 31.12.2014.

את הצעה בצירוף כל המסמכים הדרושים, יש להגיש בשני עותקים זהים שיסומנו כמקור והעתק במעטפה סגורה, שלא תשא עליה סימני זיהוי כלשהם, שעליה יכתב "מכרז פומבי 25/2014 שירותי ניקיון בבניין משרד החוץ".

על המעטפה להימצא בתיבת המכרזים המוצבת בכניסה למשרד החוץ שער הדי"פ, רחוב בנק ישראל 5, קריית הממשלה ירושלים, לא יאוחר מיום א' 1.2.2015 שעה 12:00. האחריות על הכנסת המעטפה לתוך תיבת המכרזים חלה על המציע ועל המציע בלבד. מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל לא תובא בחשבון. לא תתקבל כל טענה מצד מציע שהצעתו לא תימצא במועד הנ"ל בתוך תיבת המכרזים.

המשרד רשאי שלא לקבל את הצעה הזולה ביותר, או כל הצעה שהיא ו/או לבטל את המכרז וכן רשאי לנהל משא ומתן כספי עם מציעים שהצעותיהם תימצאנה מתאימות.

בדבר שאלות ופרטים נוספים ניתן לפנות בדוא"ל כמפורט לעיל עד למועד כנס המציעים.

הפרטים המתוארים בהודעה זו הינם תמציתיים וכלליים וההוראות המופיעות בחוברת המכרז עצמה הן אלה שתחייבנה את המשרד ואת המציע.



טופס הרשמה למכרז ולכנס המציעים

_____ : תאריך

לכבוד
ועדת המכרזים
משרד החוץ
michrazim@mfa.gov.il
Hagit.Benakiva@mfa.gov.il

מכרז פומבי 25/2014 שירותי ניקיון בבניין משרד החוץ

**נבקש להירשם להשתתפות במכרז ולקבל מענה לשאלות הבהרה ככל
שיופצו למציעים**

_____ שם המציע:
_____ כתובת:
_____ איש קשר:
_____ טלפון:
_____ טלפון נייד:
_____ פקס:
_____ דואר אלקטרוני:

פרטי משתתפים מטעמנו בכנס המציעים (שם+מספר ת.ז.):

_____ : חתימה



כסלו תשע"ה
דצמבר 2014

הנדון: מכרז פומבי 25/2014 שירותי ניקיון בבניין משרד החוץ

1. כללי

- 1.1. משרד החוץ (להלן: "המשרד") מבקש לבחור קבלן שיספק שירותי ניקיון בבניין המשרד בקרית הממשלה בירושלים. גודל הבניין כ- 23,000 מ"ר בנוי ובנוסף חצרות, מחסנים, איזורי חנייה וקרקע בלתי מבונה במגרש ששטחו כ- 30 דונם (כולל תכנית המבנים).
- 1.2. קבלנים המספקים שירותים מגוונים לניקיון מבנים מוזמנים להגיש את מועמדותם למכרז זה. מציע שהצעתו תבחר (להלן: "הקבלן"), יחתם הסכם התקשרות שיהיה בתוקף ממועד חתימת חשבת המשרד וסמנכ"ל למינהל ועד ליום 31.12.2015. עם הקבלן שייבחר לביצוע העבודה. למשרד עומדת הזכות להאריך את ההסכם עם הספק לתקופות נוספות של שנה בכל פעם, ועד ליום 31.12.2021 לכל המאוחר. הארכת ההסכם מותנית באישור ועדת המכרזים של המשרד.

2. פירוט השירותים

- הקבלן יספק עבור המשרד בין היתר את השירותים הבאים:
- 2.1. עבודות הניקיון מתבצעות (בדרך כלל) בימים א' - ה' בשתי משמרות (משמרת בוקר 19 עובדים, משמרת אח"צ 11 עובדים, סה"כ 30 עובדים). העבודה בימי ו' וערבי חגים הנה במתכונת מצומצמת.
 - 2.2. מנהל עבודה בכל משמרת.
 - 2.3. שירותי ניקיון הכוללים ביצוע כל הנדרש לניקיון של כל המבנים, הקומות, המתקנים, המחסנים, איזורי החנייה, המשרדים, השירותים, החצרות וכן הלאה.
 - 2.4. מטלות ניקיון תקופתיות באמצעות צוות מיוחד.
 - 2.5. שירות ניקיון לשטיחים במשרד.
 - 2.6. שירות ניקיון לתקרות האקוסטיות במשרד.
 - 2.7. עבודות חצרנות.
 - 2.8. מעת לעת ליווי אירועים וביצוע עבודות מיוחדות/נוספות במשרד (כח עזר על בסיס מזדמן).
 - 2.9. הקצאת מכלול הציוד והאמצעים הדרושים לביצוע מטלות הניקיון השונות, כולל תחזוקת הציוד.
 - 2.10. הקצאת חומרי ניקיון וחומרים מתכלים לשירותים.
 - 2.11. המשרד רשאי להגדיל את היקף שירותי הניקיון שיוזמנו מהקבלן, בהודעה מראש, לאור צרכים משתנים (כגון תוספת שטחים, תוספת מטלות וכד'), באופן קבוע/זמני, בכפוף לאישור מורשי החתימה של המשרד.

פירוט לגבי כמות כוח האדם הנדרשת, סוגי המטלות, חלוקה לפי שעות עבודה, חומרי ניקוי וחומרים מתכלים וכיוצ"ב, כמפורט במפרט השירות (נספח א' המצ"ב).

3. הממונה

- 3.1. הקבלן שהצעתו תבחר במסגרת מכרז זה יפעל על פי הנחיות מאת ראש מחלקת בנא"מ במשרד החוץ או נציגו המוסמך (להלן: "הממונה" או "נציג המשרד").
- 3.2. הממונה יערוך ביקורות בשטח המבנה על מנת לוודא עמידת הקבלן בביצוע המטלות והגשת השירותים.



- 3.3. נציגי הקבלן יעמדו בקשר שוטף מול הממונה לצורך העברת דיווח אודות עמידת הקבלן בהגשת השירותים ומילוי המטלות.
- 3.4. הקבלן ידאג לדווח לממונה באופן מיידי על כל חריגה או על כל אפשרות לחריגה ממטלות הקבלן המפורטות במסמכי המכרז ויפעל תמיד על פי הנחיות והערות הממונה.

4. המפקח

- 4.1. המשרד יעמיד אחראי מטעמו (להלן: "המפקח") שיפקח על הביצוע בפועל של כל האמור במכרז ונספחיו, לרבות פיקוח על שעות העבודה ואיכות השירות של הקבלן, עובדיו, מנהליו וכל מי מטעמו. המפקח יודאג על בסיס יומי כי עבודות הניקיון (היומיות והתקופתיות) מתבצעות במועדן ועל פי תוכניות העבודה. המפקח יהיה אחראי לבדוק מגוון נושאים נוספים כגון: אספקת חומרי הניקוי במועד, איכות וכמות נאותה של חומרי הניקוי, הופעה של עובדי הקבלן, איכות וכמות נאותה של חומרים מתכלים, שמירה על כללי בטיחות, עבודה יעילה ואפקטיבית, כלי העבודה תקינים ובכמות מספיקה וכדומה.
- 4.2. המפקח יהיה האחראי מטעם המשרד על מדידת הביצועים של עובדי הקבלן ובחינת אופן העמידה בהם ובכל הנדרש במכרז זה. שיתוף הפעולה הנדרש מהקבלן ועובדיו, אופן מדידת הביצועים כמפורט בנספח א' המצ"ב.
- 4.3. למען הסר ספק, קבע המפקח כי הקבלן ומי מטעמו לא ביצע כראוי ו/או כנדרש ו/או לשביעות רצונו מטלת ניקיון יומית ו/או מטלת ניקיון תקופתית, הקבלן לא יהיה זכאי לתשלום עבור הנ"ל. במידה ומדובר במטלות ניקיון יומיות, המשרד לא ישלם עבור שעות העבודה ובמידה ומדובר במטלות ניקיון תקופתיות המשרד לא ישלם עבור יחידת הביצוע של העבודה (חלקן או כולן בהתאם לליקוי באיכות ו/או ביצוע העבודה), הכל כמפורט בנספח א' המצ"ב.

5. נציג הקבלן

- 5.1. הקבלן יעמיד מטעמו נציג ניהולי (להלן: "הנציג") שישימש איש הקשר בין הקבלן לבין הממונה בכל הקשור להגשת השירותים וביצוע העבודות המפורטות במכרז זה.
- 5.2. הנציג יהיה בעל סמכות להחליט בשם הקבלן בכל הנוגע להגשת תוכניות עבודה, יישום תוכנית העבודה, הוספת ו/או החלפת כח אדם, הזמנת כלי עבודה, חומרים, טיפול בתקלות דחופות, ביצוע עבודות חריגות וכדומה, הכל בכפוף להוראות החוזה/המכרז.
- 5.3. הנציג יבדוק ויבקר את אופן הגשת השירותים, אופן העמידה במטלות, ידאג לתיאום ולכוחות עזר מטעם הקבלן, כאשר הצוותים המקומיים אינם מסוגלים להתמודד עם כמות העבודה הנדרשת או עם רמתה.
- 5.4. הנציג ידווח למפקח ו/או לממונה על אופן עמידת הקבלן בביצוע המטלות היומיות והתקופתיות.
- 5.5. הנציג יהיה בקשר עם המפקח במשרד ויהיה זמין ע"י אמצעי קשר ותחבורה מתאימים באופן מיידי ורציף, כל אימת שיידרש.
- 5.6. הקבלן רשאי להחליף את הנציג מפעם לפעם או למנות לו ממלא מקום וזאת בתיאום מראש עם הממונה ולאחר קבלת אישורו.

6. העדר יחסי עבודה

- כפי שמפורט בהרחבה בגוף ההסכם המצ"ב, השירותים הנדרשים על ידי המשרד כמפורט במסמכי המכרז יוגשו על בסיס קבלני - חיצוני, מבלי שישררו בין המשרד לקבלן (ועובדיו) יחסי עבודה.

7. תקופת חפיפה



מציע שיזכה במכרז יחל את עבודתו בתום תקופת חפיפה בת 30 ימים במהלכה יידרש הוא והעובדים מטעמו להסדיר וללמוד את כל הנדרש על מנת להגיש שירותי ניקיון במשרד החוץ לרבות הכרה של המבנים, הנהלים, תוכניות העבודה, מהות העבודה, לוחות הזמנים וכיוצ"ב. הסדרה של התחום הלוגיסטי-תפעולי לרבות גיוס עובדים, הסדרה והתקנה של שיעון נוכחות, אספקת ביגוד וכן הלאה. הדרישות מהקבלן במהלך תקופת החפיפה כמפורט בנספח א' המצ"ב. המציע שיזכה ו/או מי מטעמו לא יהיו זכאים לתשלום עבור תקופת החפיפה.

8. עמדת עבודה ומחסן

8.1. המשרד יקצה לקבלן עמדת עבודה ומחסן כמפורט בנספח א' המצ"ב. המשרד יגבה מהקבלן ₪ 1,200 + מע"מ לחודש דמי השימוש עבור עמדת העבודה והמחסן (כולל שימוש בטלפון ומחשב) בדרך של קיזוז מהתמורה החודשית. המציע יגלם עלות זאת בהצעת המחיר.

9. העסקת עובדי הקבלן

9.1. הקבלן מתחייב כי שכר עובדי הניקיון ותנאי העסקתם לא יפחתו מהאמור בהוראת חשכ"ל "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון, הודעה ה.7.11.3.2" בתוקף מיום 01.03.2014 מהדורה 10 (להלן "הוראת החשכ"ל"). הקבלן יעדכן את השכר ואת התנאים המוקנים לעובדי הניקיון בהתאם לשינויים שחלים מעת לעת בהוראה זאת.

9.2. כל הוצאה הקשורה להעסקת עובדי הקבלן, שכר עבודתם, תשלום עבור שעות נוספות, ארוחות, תשלומים סוציאליים, ביטוחים, תשלום עבור עבודה בשעות שאינן שעות העבודה המקובלות, תשלום עבור כלכלתם, מדי עבודה, נעלי עבודה, תגי שם, תקורות, הוצאות נסיעה, הוצאות מזון, הוצאות חנייה, הוצאות ניהול, הטבות וכן הלאה - כל אלה יבואו על חשבון הקבלן, מגולם בהצעת המחיר שיגיש.

9.3. הקבלן יתקין שיעון נוכחות במשרד, למעקב אחר ביצוע שעות העבודה, וכמו כן יתקין את מערכת הנוכחות בעמדות עבודה של המשרד, כדי לאפשר לממונה ולנציגים נוספים במשרד לקבל תמונה מידית ומלאה לגבי הימצאות כל עובד בבניין בכל נקודת זמן.

10. חומרי גלם, ציוד, כלי עבודה, מדים ונעלי עבודה

כל חומרי הגלם, הציוד, כלי העבודה, המדים, נעלי העבודה, החומרים המתכלים במסגרת שירותי הניקיון יסופקו על ידי הקבלן. אספקת הנ"ל תהיה כלולה בתמורה החודשית, ללא תוספת מחיר, כמפורט בנספח א' המצ"ב.

11. ביצוע עצמי / קבלני משנה

11.1. הקבלן רשאי לספק את השירותים המפורטים במכרז זה באמצעות עובדיו בלבד, זאת למעט עבודות הדורשות מיומנויות ו/או הכשרות מיוחדות כגון: ניקוי חלונות חיצוניים באמצעות חבלים וכדומה. בכל מקרה העסקת קבלן משנה תתבצע אך ורק באישור מראש ובכתב של הממונה ובכפוף להעברה של רשימת קבלני המשנה כאמור בסעיף 11.5 להלן.

11.2. העסקת כל עובד מחייבת אישור בכתב ומראש של הממונה במשרד מבחינה ביטחונית, מקצועית וכן הלאה. מובהר כי הממונה רשאי לסרב לאשר לקבלן להגיש שירות זה או אחר באמצעות עובד זה או אחר והקבלן לא יוכל לערער על החלטה זו.



11.3. הקבלן הוא האחראי מבחינת המשרד לכל נזק, תקלה או חריגה שייגרמו כתוצאה מעבודת עובדיו ומי מטעמו. למען הסר ספק, הקבלן הוא האחראי הבלעדי על התשלום לקבלן משנה כמפורט בסעיף 20.10 להלן.

11.4. המשרד רשאי להורות לקבלן על הפסקת העסקתו של עובד מטעמו אם לדעת המשרד העובד אינו עומד בדרישות מקצועיות / מינהליות / ביטחוניות וכן הלאה.

11.5. העסקת קבלן משנה, ככל ותאושר, מחייבת אישור מיוחד בכתב ומראש של הממונה במשרד מבחינה ביטחונית, מקצועית וכן הלאה. טרם העסקת קבלן משנה, הקבלן יגיש לממונה רשימה מסודרת של קבלני המשנה שבכוונתו להעסיק; פרטי ההתקשרות עימם, תקופת ההתקשרות, מטלות כל קבלן, מועדי ההגעה, ניסיונם, עובדיהם וכל פריט מידע אחר שיידרש על ידי הממונה. מובהר כי הממונה רשאי לסרב לאשר לקבלן להגיש שירות זה או אחר באמצעות קבלן משנה והקבלן לא יוכל לערער על החלטה זו.

11.6. היה והועסק קבלן משנה, הקבלן הוא הנושא באחריות הבלעדית מבחינת המשרד להגשת שירות מקצועי, איכותי, על פי לוח זמנים וכדומה. הקבלן הוא האחראי מבחינת המשרד לכל נזק, תקלה או חריגה שייגרמו כתוצאה מעבודת קבלן משנה מטעמו. המשרד רשאי להורות לקבלן על הפסקת העסקתו של קבלן משנה מטעמו אם לדעת המשרד קבלן המשנה אינו עומד בדרישות מקצועיות / מינהליות / ביטחוניות ו/או מכל סיבה שהיא וללא צורך לפרטה.

12. שינוי בכוח האדם וקבלני המשנה

כל כוונה של הקבלן לערוך שינויים / תחלופה בהרכב הצוותים מטעמו, כגון כוח האדם, מנהל העבודה, קבלן משנה (ככל ואושר בכתב ומראש כאמור סעיף 11 לעיל) יכולה להתבצע רק לאחר קבלת אישור מראש של הממונה וקב"ט המשרד.

13. תנאי סף להשתתפות במכרז

להלן פירוט תנאי הסף לצורך השתתפות במכרז. המציע יצרף את המסמכים, האישורים והנתונים כנדרש ברשימה שלהלן כתנאי סף להשתתפות במכרז:

13.1. אישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו-1976.

13.2. למציע רישיון לעסוק כקבלן שירות כמשמעותו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996.

13.3. הספק ובעל זיקה אליו, כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976, לא הורשע ביותר משתי עברות בגין הפרת חוקי העבודה המפורטים בתוספת השלישית בחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב-2011 ב-3 השנים האחרונות ממועד ההרשעה האחרונה ועד המועד האחרון להגשת הצעות במכרז.

13.4. לא הוטלו על הספק או על בעל זיקה אליו עיצומים כספיים בשל יותר משש הפרות בשלוש השנים האחרונות מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז. לעניין זה יראו מספר הפרות שבגינם הוטל עיצום כספי כהפרה אחת, אם ניתן אישור ממינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה כי הפרות בוצעו כלפי עובד אחד בתקופה אחת שעל בסיסה משתלם לו שכר.

13.5. התחייבות המציע, כי לצורך ביצוע העבודות נשוא ההסכם, לא יועסקו עובדים זרים כמפורט בהוראת תכ"ם, "עידוד העסקת עובדים ישראלים במסגרת התקשרויות הממשלה", מס' 7.12.9.

13.6. ערבות בנקאית על סך 100,000 ש"ח (ערבות מכרז) בתוקף עד 31.12.2014 לפי הנוסח המצורף כנספח ד' למסמכי המכרז (מצ"ב). ערבות המכרז תוחלף על ידי הזוכה במכרז בערבות חוזה בגובה 5% מסכום ההתקשרות השנתי כולל מע"מ צמודה למדד המחירים לצרכן בהתאם לנוסח המצ"ב כנספח ו'.



- 13.7. אישור רו"ח לפיו הקבלן סיפק שירותי ניקיון מבנים בהיקף 5 מיליון ש"ח ומעלה (לא כולל מע"מ) בכל אחת מהשנים 2011, 2012, 2013.
- 13.8. ניסיון קודם מוכח של המציע בעבודות ניקיון קבועות במשך שלוש השנים האחרונות (2011, 2012, 2013) בשטח שאינו נופל מ- 15,000 מ"ר ביום עבודה (שטח בנוי מצטבר). הניסיון יפורט ברשימה המצורפת ומסומנת כנספח ב' תוך ציון שם מקבל השירות, מספר טלפון נייד של איש קשר, תקופה בה הוגש השירות, שטח מ"ר. המשרד רשאי לפנות אל הלקוחות ברשימה על מנת לברר פרטים ורמת שביעות רצון.
- 13.9. השתתפות בסיוור קבלנים במשרד החוץ בירושלים - חובה ומהווה תנאי סף להשתתפות במכרז. הסיור יערך בשבוע המתחיל ביום 4.1.2015.
- 13.10. צירוף חוברת המכרז על נספחיה להצעה המוגשת, חתומה בתחתית כל עמוד ועמוד (חתימה בראשי תיבות + חותמת). יש למלא בחוזה את פרטי המציע ולחתום חתימה מלאה ומחייבת במקום המיועד לכך.
- ההצעה תוגש על ידי אישיות משפטית אחת בלבד שתעמוד לבדה בכל תנאי הסף של המכרז, מולה ייחתם החוזה עם המשרד והיא זאת שתהיה אחראית לבדה מול המשרד על קיום כל דרישות המכרז והחוזה.
- צירוף המסמכים המפורטים בסעיפים 13.1 עד 13.10 לעיל הינם בבחינת תנאי סף להשתתפות במכרז. הצעה שלא יצורפו אליה המסמכים ו/או הנתונים המפורטים לעיל עלולה להיפסל על הסף.

14. מסמכים שעל המציע לצרף בעת הגשת ההצעה למכרז

- 14.1. העתק נאמן למקור של הרישיון לעסוק כקבלן שירות כמשמעותו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996.
- 14.2. תצהיר של המציע ושל בעלי השליטה בו, בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדים על פי דיני עבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על המציע כמעסיק לצורך אספקת השירותים [ראה רשימת חוקי העבודה בנספח י' - העדר הרשעות קודמות ושמירה על זכויות עובדים]. בתצהיר יפורט, בין היתר, המידע הבא:
- 14.2.1. ההרשעות הפליליות של המציע בגין הפרת דיני עבודה.
- 14.2.2. ההרשעות הפליליות של בעלי השליטה במציע בגין הפרת דיני עבודה.
- 14.2.3. ההרשעות הפליליות של חברות אחרות בשליטת מי מבעלי השליטה (אם קיימות) בגין הפרת דיני עבודה.
- 14.2.4. פסקי דין חלוטים בגין הפרת דיני עבודה.
- 14.2.5. כל הקנסות שהושתו על כל הנ"ל בגין הפרה של חוקי העבודה על ידי מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה, בשנתיים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות.
- 14.2.6. כל העיצומים הכספיים שהושתו על כל הנ"ל בגין הפרה של חוקי העבודה על ידי מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה, בשלוש השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות, בהתאם לחוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב-2011.
- 14.3. תצהיר ובו התחייבות כי לצורך ביצוע העבודות נשוא ההסכם, לא יועסקו עובדים זרים כמפורט בהוראת תכ"ם, "עידוד העסקת עובדים ישראלים במסגרת התקשרויות הממשלה", מס' 7.12.9.
- 14.4. אישור מטעם מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה בדבר הרשעות ב-3 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעה, קנסות בשנה האחרונה ועיצומים כספיים ב-3 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעה, אם היו, או היעדר הרשעות. ראה נוהל קבלת האישור בהודעה, "נוהל קבלת אישור בדבר הרשעות וקנסות בגין הפרת חוקי העבודה", מס' ה.1.3.11.7.



14.5. נספח התמחיר המפרט את מרכיבי השכר לעובדים [ראה הודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון", מס' ה.7.11.3.2. והודעה "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום השמירה והאבטחה", מס' ה.7.11.3.3] וכן את עלות השכר המינימאלית אשר המציע ישלם לעובדיו.

14.6. נוסח מלא וחתום של הצהרת המעביד על אודות עלות השכר [ראה נספח י"ג - עלות השכר למעביד].

14.7. נספח תמחיר המפרט את מרכיבי השכר לעובדים כולל את עלות השכר למעביד וכן עלויות נוספות בגין ההסכם (חומרי, מוצרי וציוד ניקיון, ביגוד, הסעדה, תקורות ורווח קבלני). המציע ימלא את הפרטים ע"ג נספח ד' המצ"ב.

14.8. הצהרה כי הצעתו כוללת את עלות השכר למעביד וכן עלויות נוספות בגין ההסכם, כולל רווח למתן השירותים המבוקשים במסגרת המכרז.

14.9. מציע שהוא עסק בשליטת אישה יצרף להצעתו אישור ותצהיר כמשמעותם בסעיף 22' לחוק חובת מכרזים.

15. תנאים לדחיית הצעה בהתאם לתקנה 6 א' לתקנות חובת המכרזים

15.1. ככלל, ועדת המכרזים תדחה הצעה המקיימת אחד מהתנאים בסעיפים 15.1.1 ו-

15.1.2 המפורטים להלן. אולם הוועדה רשאית להחליט מטעמים מיוחדים שיירשמו בפרוטוקול שלא לדחות הצעה במכרז. זאת, אף אם התקיים לגביה אחד התנאים בהתחשב בין היתר בהתנהלותו של המציע בדרך כלל בכל הקשור לשמירת זכויות עובדים וכן ביחס שבין היקף הפעילות של המציע שבשלה הורשע או נקנס בשל הפרת דיני העבודה לבין היקף פעילותו הכולל:

15.1.1 במקרים שבהם הורשע המציע או מי מבעלי השליטה בו ב-3 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז בעברה פלילית אחת לפחות הנוגעת לחוקי העבודה המפורטים ראה רשימת חוקי העבודה בנספח ט - העדר הרשעות קודמות ושמירה על זכויות עובדים.

15.1.2 במקרים שבהם נקנס המציע או מי מבעלי השליטה בו על ידי מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה ביותר משני קנסות בגין עברות על חוקי העבודה [המפורטים בנספח י' - העדר הרשעות קודמות ושמירה על זכויות עובדים] בשנה האחרונה שקדמה למועד האחרון להגשת הצעות במכרז. מספר קנסות בגין אותה עברה ייספרו כקנסות שונים.

16. תנאי לפסילת הצעה

16.1. במקרים שלהלן לוועדת המכרזים לא יהיה שיקול דעת כאמור בסעיף 14 לעיל והוועדה תפסול את ההצעה על סף:

16.1.1 הספק ובעל זיקה אליו הורשעו ביותר משתי עברות על חוקי העבודה המפורטים בנספח ט"ז - רשימת החוקים המפורטים בתוספת השלישית בחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב-2011 ב-3 השנים האחרונות ממועד ההרשעה האחרונה ועד מועד ההתקשרות.

16.1.2 הוטלו על הספק או על בעל הזיקה אליו עיצומים כספיים בשל יותר מ-6 הפרות ב-3 השנים האחרונות מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז. לעניין זה יראו מספר הפרות שבשלהן הוטל עיצום כספי כהפרה אחת במקרה שניתן אישור ממינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה כי ההפרות בוצעו כלפי עובד אחד בתקופה אחת שעל בסיסה משתלם לו שכר.

16.1.3 הצעות שעולה מהן כי בקיום ההתקשרות ייפגעו זכויות עובדים. ועדת המכרזים תבחן תנאי זה בהצעה בהתאם לעלויות השכר המפורטות בנספח התמחיר, עלויות נוספות בהתאם לדרישות שנקבעו במסמכי המכרז ועצם קיומו של רווח לספק בלבד.



17. בחירת ההצעה הזוכה

17.1. ההצעות העומדות בתנאי הסף (לרבות התנאים בכל הקשור לשמירה על זכויות עובדים) יקבלו ניקוד לפי משקל 50% איכות, 50% מחיר. המחיר שיובא בחשבון לצורך השוואת ההצעות יכלול את סכימת עלות השירותים החודשיים הקבועים + שירותי הניקיון התקופתיים כמפורט בנספח ג' המצ"ב (במונחים שנתיים). בדיקת האיכות תעשה לפי אמות המידה הבאות:

ניקוד מרבי	אמת מידה – איכות
	א. ותק המציע ו/או מנהליו בענף הניקיון. ניקוד יינתן כמפורט:
4	למי שפועל בתחום מיום 01.01.2009 - 1 נק' למי שפועל בתחום מיום 01.01.2008 - 2 נק' למי שפועל בתחום מיום 01.01.2007 - 3 נק' למי שפועל בתחום מיום 01.01.2006 - 4 נק'
4	ב. היקף שטח המבנים שהמציע עסק בניקיונם. ניקוד יינתן למי שטיפל במבנים בשטח כולל בו זמנית לכל אורך התקופה 2011-2013 כמפורט:
	15,001 עד 30,000 מ"ר - 1 נק' 30,001 עד 50,000 מ"ר - 2 נק' 50,001 עד 75,000 מ"ר - 3 נק' 75,001 מ"ר ומעלה - 4 נק'
5	ג. מגוון שירותי הניקיון שסופקו על ידי המציע משנת 2010 ואילך. ניקוד יינתן למציע שטיפל בעצמו (או באמצעות קבלני משנה שהעסיק מטעמו) בניקיון במגוון בתחומים בשטחים נרחבים, כמפורט להלן:
	רצפת שיש חצרות ושטחים פתוחים אודיטוריום, אולמות דיונים וכנסים תקרה אקוסטית גגונים - 1 נק' - 1 נק' - 1 נק' - 1 נק' - 1 נק'
6	ד. המלצות ממקבלי שירות דומה לנדרש במכרז זה (כולל המלצות מהמשרד במידה והמציע סיפק שירותים למשרד), בדגש על ממליצים מטעם מוסדות המחזיקים נכסים ומתקנים המחייבים רמת ניקיון גבוהה
2	ה. יכולת הקצאת כוחות עזר במכלול תחומי הפעילות בהתראה קצרה
4	ו. ביקור פיזי במתקנים שהמציע מגיש בהם שירותי ניקיון (כולל התרשמות בנוגע לרמת השירותים שסופקו במשרד עצמו ככל שהמציע עבד / עובד עם המשרד), התרשמות מרמת הביצוע ורמת השירות, לרבות ביקור במשרדי המציע עצמו (כולל ביקורים ללא תיאום מראש ככל שהדבר אפשרי).
10	ז. התרשמות כללית מההצעה המוגשת, כולל התרשמות המשרד מיכולת המציע להגיש למשרד שירותי ניקיון, התרשמות מתוכנית העבודה של המציע שבה יפורטו בין היתר כח האדם שמיועד ליטול חלק בהגשת השירותים, רמת כח האדם (הכשרה, ניסיון, מקצועיות, וכדומה), זמינות כח האדם, גיבוי ארגוני-מקצועי, שיטת הפעלה, מענה לתקלות דחופות בכל שעות היממה, ניהול ובקרת הפרויקט וכדומה. תוכנית העבודה תוצג במסגרת ראיון שיערך במשרד החוץ אליו יוזמנו נציגי המציע כולל נציגים מהצוות המיועד ליטול חלק בהגשת השירותים. הבדיקה תכלול גם את ניסיונו הקודם של המציע בביצוע האמור בתוכנית העבודה במבנים מורכבים וייחודיים.



ניקוד מרבי	אמת מידה – איכות
15	ח. ציון מבדק זכויות עובדים שיינתן על פי הוראת התכ"מ "מערך מרכזי לביקורת על זכויות עובדים המועסקים על ידי קבלני שירותים בתחומי השמירה, האבטחה, הניקיון וההסעדה", הודעה מס' 7.11.4 בתוקף מיום 17.6.2013.
50	ט. סה"כ

17.2. ציון סף לאיכות נקבע על 80% (40 נקודות). המשרד רשאי לפסול הצעות שקיבלו ציון איכות נמוך מ- 40 נקודות. המשרד אינו מחויב להזמין לראיון התרשמות כל מציע שישתתף במכרז. לראיון יוזמנו רק מציעים שסך הניקוד שלהם בסעיפים א'-ו' וח' בטבלה שלעיל גבוה מ- 30 נקודות.

17.3. ועדת המכרזים רשאית לפסול הצעה לפי שיקול דעתה, אם מצאה שההצעה אינה עומדת בדרישות המקצועיות ו/או הדרישות הארגוניות ו/או דרישות אחרות של המשרד, וזאת משיקולים רחבים, גם אם שיקולים אלה אינם מפורטים בטבלה לעיל. במקרה כזה ועדת המכרזים תנמק ותסביר את החלטתה.

18. ביטוח

18.1. הקבלן יידרש להעביר לידי המשרד אישורים מתאימים בדבר קיום ביטוחים תקפים בהתאם לתנאים המפורטים בסעיף 19 להסכם המצ"ב כנספח ו' למכרז, וזאת בתוך שבועיים ממועד קבלת הודעה על זכייתו במכרז.

18.2. הקבלן מתחייב שפוליסות הביטוח הנדרשות יהיו בתוקף לכל משך תקופת ההתקשרות עם המשרד.

18.3. הקבלן ידאג להעביר לידי הממונה במשרד אישור מתאים מבעוד מועד (חודש מראש) בדבר הארכת תוקף פוליסות הביטוח בכל פעם שפוליסה מסוימת מסתיימת.

18.4. האישורים יימסרו מהקבלן למשרד בדרך של העברת נספח י"א המצ"ב (אישור בדבר קיום ביטוחים) כאשר הוא מלא וחתום על ידי הגורם המבטח. אין להכניס שינויים או הערות לנספח הביטוח. הספק יידרש לעמוד בתנאי הביטוח במלואם בהתאם לנוסח בנספח י"א.

19. אישור בטחוני

19.1. המציע מודע לכך שמדובר במתקן שהכניסה אליו מחייבת בידוק בטחוני יסודי והקפדה על כללי התנהגות מחמירים. הקבלן מחוייב לקבל את אישור קב"ט משרד החוץ עבורו וכן לגבי כל מי שמועמד לשמש עובד ניקיון מטעמו בבניין (מבין הצוות הקבוע וכן מבין אלה שיגבו / יתגברו מדי פעם את אנשי הצוות הקבוע).

19.2. כל מועמד יידרש למלא טפסים לבדיקת התאמה ביטחונית הכוללים ויתור על סודיות רפואית. במידה שמועמד כזה או אחר מטעם הקבלן לא יקבל את אישור קב"ט (לדוגמא בגלל עבר פלילי או מכל סיבה אחרת על פי שיקול דעת קב"ט), הקבלן יחוייב למצוא לו מחליף מבלי שהמשרד יידרש לנמק את החלטתו.

19.3. במידה ולא יינתן אישור קב"ט לכניסת הקבלן ו/או עובדים מטעמו (כולם או חלקם) לתחומי הבניין, המשרד רשאי לבטל את זכיית הקבלן במכרז ולהכריז על ההצעה הבאה כהצעה הזוכה.

19.4. הקבלן ומי מטעמו יפעלו בהתאם להנחיות קב"ט המשרד בכל שלבי עבודתם בכל הקשור לשמירת סודיות ואבטחת מידע.

19.5. מובהר כי תתאפשר בבניין עבודה של אזרחים ישראלים בלבד.

19.6. כל האמור בסעיפי המשנה לסעיף זה (סעיף 19) יחול גם על עובדי קבלן, וזאת ככל ואלה אושרו בכפוף לאמור בסעיף 11 לעיל.



20. התמורה

- 20.1. תמורה עבור שירותי ניקיון - עלות מעביד להעסקה ישירה של עובדים: המשרד ישלם לקבלן את השכר המיועד לעובדי הניקיון בהתאם לאמור בהוראת החשכ"ל עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון בתוקף מיום 01.03.2014 הוראה מספר 7.11.3.2 מהדורה 10 (להלן הוראת חשכ"ל) ובכפוף לכך שהקבלן יצרף לחשבון מידי חודש אסמכתאות, דו"חות נוכחות, טבלאות ומסמכים להם נדרש המעבידים על העברה בפועל של תשלומים אלה לעובדיו. במהלך תקופת החוזה והארכותיו אם תהיינה, שכר עובדי הניקיון יתעדכן בהתאם לשינויים בהוראות החוק, תקנות, צווי הרחבה ועדכונים מעת לעת של הוראות החשכ"ל הנ"ל.
- 20.2. תוספת תקורה לקבלן עבור עלויות חומרים, אמצעים, ביגוד, הוצאות ישירות ועקיפות ורווח הקבלן (ללא עלויות שכר עבודה ישיר - עלות המעסיק): הקבלן ימלא את הצעת המחיר בסעיף 2 בנספח ג' הכולל תשלום תוספת לשעת עבודה לפי סוג העבודה של כל אחד מעובדיו: מנהל עבודה, עובדי ניקיון, חצרן, עובדי צוות ניקיון מיוחד, עובדי צוות ניקיון שטיחים, עובדי צוות ניקיון תקרות אקוסטיות ועובדים לליווי אירועים ומטלות מיוחדות. מובהר כי עלות התוספת לא תכלול עלויות מעביד להעסקת עובדי ניקיון שתשולמנה לקבלן בנפרד בהתאם לאמור בסעיף 20.1 לעיל.
- 20.3. עלות מטלות תקופתיות (מטלה שמתבצעת אחת לתקופה של רבעון או יותר): הקבלן ימלא את הצעת המחיר למתן שירותים אלה בסעיף 2 בנספח ג' למכרז.
- 20.4. עבור שעות עבודה: התשלום לקבלן בהתאם לכמות העובדים שהתייצבו לעבודה במשרד ובהתאם לזמן עבודתם למילוי המטלות בהתאם לדו"חות הנוכחות והעתקים של תלושי השכר שצורפו שהוגשו, ועד לתקרת שעות עבודה שהוקצתה ואושרה במכרז ובהתאם למטלות בתוכניות העבודה שאושרו ובוצעו במהלך תקופת התשלום. התשלום עבור כל שעת עבודה יבוצע כדלקמן:
- 20.4.1. תשלום לעובדי הניקיון (בכלל זה עובדי הניקיון, החצרן, עובדי צוותי הניקיון המיוחד/השטיחים/התקרות וכוח העזר לליווי אירועים ומטלות מיוחדות) עבור שעת עבודה ישירה על פי הוראת החשכ"ל לגבי עובד ניקיון בכפוף לאמור בסעיף 20.1 לעיל.
- 20.4.2. תשלום למנהל עבודה עבור שעת עבודה ישירה על פי הוראת החשכ"ל לאחראי ניקיון בכפוף לאמור בסעיף 20.1 לעיל.
- 20.4.3. תוספת לקבלן לכל שעת עבודה בהתאמה לפי סוג עובד על פי המחירים בסעיף 2 בנספח ג'.
- 20.5. עבור מטלות תקופתיות: במהלך כל תקופת תשלום (חודש העבודה) הקבלן יהיה זכאי לתמורה הרשומה בסעיף 2 לנספח ג' כפול מספר המטלות שבוצעו בפועל.
- 20.6. הקבלן יצרף לחשבון דו"ח נוכחות יומי לכל עובד, דו"ח נוכחות מרכז לכל תקופת החשבון ובנוסף העתק של תלושי השכר של כל אחד ואחד מעובדיו שעבד במשרד במהלך תקופת החשבון. הקבלן לא יהיה זכאי באופן אוטומטי לתשלום עבור מלוא תקרת שעות העבודה שהוקצתה ואושרה במכרז זה אלא יהיה זכאי לקבל תמורה רק עבור שעות עבודה ומטלות שבוצעו בפועל ואושרו על ידי הממונה. הקבלן לא יהיה זכאי לקבל תמורה עבור עובד שלא נכח במשרד ו/או לא ביצע את המטלות בפועל ו/או שלא בוצעו במלואן ו/או כראוי ו/או לשביעות רצון הממונה (הכל כמפורט במפרט השירות המצ"ב כנספח א').
- 20.7. הקבלן יצרף לחשבון דו"ח מטלות תקופתיות שבוצעו בפועל במהלך תקופת החשבון. הקבלן לא יהיה זכאי לקבל תמורה עבור מטלה שלא בוצעה במשך תקופת החשבון גם אם המטלה רשומה בתוכנית העבודה ו/או מטלות שלא בוצעו במלואן ו/או כראוי ו/או לשביעות רצון המפקח (הכל כמפורט במפרט השירות המצ"ב כנספח א'). הקבלן יגיש את החשבון החודשי בהתאם למבנה הדיווח בנספח י"ט המצורף.



- 20.8. כל חריגה מעבר לתקרת שעות העבודה מחייבת אישור מראש ובכתב של מורשי החתימה במשרד וזאת בנוסף לאישור מראש מאת הממונה על אישור הביצוע של שעות עבודה נוספות.
- 20.9. הקבלן מחוייב לשלם לעובדי הניקיון שכר ותנאים סוציאליים בהתאם לאמור בהוראת החש"ל, או בהתאם לחוק, הגבוה מביניהם.
- 20.10. המחירים המפורטים בנספח ג' סופיים וכוללים את כל הוצאות הקבלן לצורך מתן שירותי הניקיון, כולל את שכר העבודה (כולל שעות נוספות / עבודה בשעות מעבר לשעות המקובלות וכן הלאה), תשלום לקבלני משנה (ככל ואושר לתת שירותים באמצעות קבלני משנה), דמי נסיעות, ארוחות, ביגוד והנעלה, חופשות, תנאים סוציאליים, שי לחג, ציוד ואחזקתו (לרבות מכונות ניקיון מיוחדות שיוקצו על ידי הקבלן ועל חשבונו), כלי עבודה, מדי עבודה, חומרי ניקיון, חומרי ניקוי מתכלים, גיבוי ותגבור על ידי עובדים נוספים מעבר לצוות הקבוע לצורך עמידה במטלות השונות, ביטוחים, ערבויות, מסים, הוצאות ישירות ועקיפות של הקבלן, הובלת ציוד וכלים של הקבלן, תיקון תקלות, תקורות, רווחים, הנהלה, סיורי בקורת, השתתפות בישיבות וכן הלאה. מעבר לאמור בטבלה בהצעת המחיר לעיל, הקבלן לא יבקש תוספת כלשהי עבור הגשת שירותי הניקיון.

21. הצמדת התמורה החודשית

- 21.1. כללי הצמדה יחולקו לשניים. כללי הצמדה עבור רכיבים שהם שכר עבודה וכללי הצמדה עבור רכיבים שאינם שכר עבודה. לשם כך, יש לדרוש מקבלן השירותים לציין במסגרת הגשת הצעתו במכרז את היקף משרות כוח האדם אשר יועסק על ידו לצורך ביצוע ההתקשרות.
- 21.2. כללי ההצמדה בעדכון רכיבי השכר: במקרה שעודכן רכיב מרכיבי ערך שעת העבודה מכוח הוראות חוק או צו הרחבה או כל הסכם שחתמה המדינה, יעודכן ערך שעת העבודה לנותן השירות בהתאם, במועד שבו חל עדכון הרכיבים. תקורת הקבלן לא תגדל בעקבות עליית ערך שעת עבודה. יובהר כי הקבלן מתחייב להעביר תוספות אלו לעובדיו במלואן.
- 21.3. במקרים בהם עובדי הקבלן מרוויחים שכר יסוד הגבוה מהשכר המינימלי המפורסם בהודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון", מס' ה.7.11.3.2 או הודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום השמירה והאבטחה", מס' ה.7.11.3.3. עדכון בשכר היסוד המינימלי לא יגרור עליה מקבילה בשכר העובדים כל עוד שכרם גבוה מהשכר המעודכן אשר פורסם בהודעה.
- 21.4. התשלום עבור רכיבים שאינם שכר עבודה יוצמדו על פי הכללים הקבועים בהוראה, "כללי הצמדה", מס' 7.17.2.
- 21.5. האחריות להודיע על עדכון התמורה לאור שינויים במדד חלה על הקבלן ועל הקבלן בלבד. אם הקבלן לא הקפיד להגיש את החשבון בהתאם לשינוי במדד, לא יתאפשר תיקון תעריפים באופן רטרואקטיבי.
- 21.6. מדד הבסיס יהיה המדד הידוע במועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

22. כנס מציעים ושאלות

- 22.1. השתתפות כל מציע בכנס המציעים - חובה ומהווה אחד מתנאי הסף להגשת הצעה למכרז.
- 22.2. הכנס יכלול בין היתר סיור ברחבי הבניין לצורך הכרת המבנה, החצרות, המחסנים וכדומה.
- 22.3. מציע שיהיה מעוניין בכך יוכל לתאם עם מחלקת בנא"מ סיור נוסף בבניין לצורך בדיקת המערכות מלבד כנס המציעים. סיור נוסף יערך במועד שיקבע על ידי מחלקת בנא"מ בהתאם לפניות שיועברו מצד המציעים, אולם ההשתתפות בסיור הנוסף אינה תחליף להשתתפות בכנס המציעים עצמו שההשתתפות בו הינה כאמור בבחינת תנאי סף.



22.4. הכנס יערך בבניין משרד החוץ בשבוע שיחל ביום 4.1.2015. יש לשלוח דוא"ל לכתובות שצויינו בטופס ההרשמה לעיל ולציין שמות ומספרי ת.ז. של המשתתפים בכנס הספקים מטעם המציע. ניתן לשלוח שאלות בנושא המכרז עד מועד כנס הספקים.

22.5. פרטים אודות המועד המדוייק של כנס המציעים יופיעו באתר האינטרנט של המשרד כמפורט לעיל וישלחו בדוא"ל לכל מציע שישלח טופס הרשמה.

23. שמירת סודיות

הקבלן, עובדיו וקבלנים מטעמו המועסקים במשרד יחתמו על טופס התחייבות לשמירת סודיות והימנעות מניגוד עניינים, בהתאם לנספח ח' המצ"ב, כתנאי לחתימת המשרד על החוזה עם הקבלן וכתנאי לתחילת הגשת השירותים על ידי הקבלן.

24. חשיפת ההצעה למתחרים

24.1. המציע יצרף להצעתו דיסק צרוב הכולל בתוכו 2 קבצים סרוקים:

24.1.1. ההצעה החתומה המלאה על נספחיה וחלקיה.

24.1.2. חלקים בהצעה שאותם ניתן לחשוף בפני מציעים אחרים במקרה שהמציע יזכה במכרז.

24.2. המציע ישמור אצלו את הקבצים הנ"ל באופן זמין כגיבוי למשך 12 חודשים ממועד הגשת ההצעה. מובהר כי במקרה שהמשרד יהא סבור, לפי שיקול דעתו, כי אין עילה להסתרת המידע, יהיה המשרד רשאי לגלותו למשתתפים אחרים, ולמציע לא תהיה כל טענה, דרישה או תביעה בקשר לכך.

25. התקשרות עם מציע שזכה במקום השני

25.1. לאחר שנחתם חוזה ההתקשרות עם הקבלן הזוכה, באם תבוטל ההתקשרות מסיבה כלשהי עם הקבלן, וזאת תוך שלושים ושישה חודשים מיום חתימת ההסכם, תהא ועדת המכרזים רשאית לפנות למציע שדורג במקום השני לחתום איתו על הסכם התקשרות כאילו היה הזוכה במכרז, בהתאם לתנאי המכרז והצעתו של הספק השני (ובהנחה שעודנו עומד בדרישות ובתנאים שהוגדרו במכרז).

25.2. לא הסכים לכך הספק שדורג במקום השני, ועדת המכרזים רשאית לפנות למי שדורג במקום השלישי וכו', עד שייחתם הסכם חדש לביצוע הפרויקט. הוועדה אינה מתחייבת לפעול כאמור לעיל.

26. הגשת ההצעות

26.1. את ההצעה למכרז, בצירוף כל המסמכים הדרושים הנלווים אליה, יש להגיש בשני עותקים במעטפה סגורה, שלא תישא עליה סימני זיהוי כלשהם, שעליה ייכתב "מכרז מס' 25/2014 - שירותי ניקיון עבור משרד החוץ" (נספח הצעת המחיר יוגש במעטפה סגורה נפרדת שתוכנס למעטפה הראשית).

26.2. על המעטפה להימצא בתיבת המכרזים המוצבת בכניסה למשרד החוץ שער הדי"פ, רחוב בנק ישראל 5, קריית הממשלה ירושלים, לא יאוחר מיום ראשון 1.2.2015 שעה 12:00. האחריות על הכנסת המעטפה לתוך תיבת המכרזים חלה על המציע ועל המציע בלבד. מעטפה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד ובשעה הנקובים לעיל לא תובא בחשבון. לא תתקבל כל טענה מצד מציע שהצעתו לא תימצא במועד הנ"ל בתוך תיבת המכרזים.

27. משרד החוץ רשאי

27.1. שלא לקבל את ההצעה הזולה ביותר או כל הצעה שהיא.

27.2. לבטל את המכרז (גם בשלב שלאחר הגשת ההצעות) מבלי לחתום על הסכם עם ספק זוכה כלשהו, ומבלי לשלם פיצוי כלשהו למציעים עקב ביטול המכרז.

27.3. לנהל משא ומתן, בכל עת, עם מי מהמציעים השונים, כולם או חלקם ביחס למתן שירותי הניקיון (לרבות משא ומתן בנוגע להצעת המחיר), וזאת בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי והמוחלט של המשרד. בכלל זה, רשאי המשרד לבקש הבהרות,



- השלמות של פרטים ו/או מסמכים, תוספות או שינויים ממציע מסוים או מכל המציעים בכל שלב שלפני קבלת ההחלטה על הבחירה הסופית. המציע מתחייב לשתף פעולה עם המשרד בכל מקרה בו ינוהל משא ומתן כאמור.
- 27.4. להרחיב או לצמצם את היקף המכרז ו/או היקף העבודה והשירותים עפ"י החוזה שיחתם עם הזוכה במכרז, ו/או לבטלם מסיבות ארגוניות תקציביות או אחרות. מובהר בזאת שהספק לא יבוא למשרד בטענה או בדרישה אם הפעילות שתוזמן ממנו תהיה בכמות קטנה לעומת ההיקף שלו ציפה.
- 27.5. לברר פרטים ונתונים אודות המציעים ממגוון מקורות מידע כולל בקרב מקבלי שירות שונים.
- 27.6. לקבל רק חלק מההצעה ו/או לפצל את העבודה בין מספר זוכים או לבצע בעצמו חלקים של עבודה או באמצעות אחרים.
- 27.7. שלא להתחשב כלל בהצעות שלדעת המשרד אינן סבירות או שחסרים בהם פרטים חיוניים הנדרשים לצורך בדיקת ההצעה.
- 27.8. מסמך זה וכל המסמכים המצורפים אליו מהווים חלק בלתי נפרד מהחוזה עליו יחתמו הזוכה במכרז ומשרד החוץ, ויש לראותם כמשלימים אותו. כל הוראה / הנחייה המוזכרת בפרק "פנייה לקבלת הצעות" היא חלק בלתי נפרד מההסכם ומחייבת את הקבלן לכל דבר ועניין.
- 27.9. כל תוספת, שינוי או הסתייגות מהאמור במסמכי המכרז בין אם ייעשו בגוף חוברת המכרז, במכתב נלווה, או בכל דרך אחרת הנם חסרי תוקף ומקנים למשרד זכות לפסול את ההצעה. למען הסר ספק, מובהר כי במקרה של זכייה, ההצעה המחייבת את המשרד אינה כוללת את השינויים והתוספות.
- 28. מצורפים נספחים א' - כ"א מפורט:**
- 28.1. נספח א' - מפרט שירותי ניקיון.
- 28.2. נספח ב' - טופס הגשת הצעה.
- 28.3. נספח ג' - טופס הצעת מחיר (יוגש במעטפה סגורה ונפרדת שתוכנס למעטפה הראשית).
- 28.4. נספח ד' - נספח התמחיר.
- 28.5. נספח ה' - נוסח ערבות הצעה.
- 28.6. נספח ו' - נוסח הסכם.
- 28.7. נספח ז' - נוסח ערבות הסכם.
- 28.8. נספח ח' - התחייבות לשמירת סודיות.
- 28.9. נספח ט' - נתונים על עובדי הקבלן הבכירים.
- 28.10. נספח י' - העדר הרשעות קודמות ושמירה על זכויות עובדים.
- 28.11. נספח י"א - אישור כיסוי ביטוחי.
- 28.12. נספח י"ב - דו"ח ביקורת ניקיון שבועי.
- 28.13. נספח י"ג - הצהרת מעביד.
- 28.14. נספח י"ד - התחייבות עובד ניקיון כלפי משרד החוץ.
- 28.15. נספח ט"ו - רשימת החוקים בתוספת שלישית לחוק להגברת האכיפה.
- 28.16. נספח ט"ז - מועד התשלום הממשלתי.
- 28.17. נספח י"ז - הוראת החשכ"ל בדבר הגנה על זכויות עובדים בתחומי ניקיון.
- 28.18. נספח י"ח - עלות שכר מעביד לעובד ניקיון
- 28.19. נספח י"ט - מבנה דיווח חודשי
- 28.20. נספח כ' - התחייבות לשמירת סודיות
- 28.21. נספח כ"א - התחייבות להימנעות מניגוד עניינים

בכבוד רב,

אמנון ישראל
מנהל מחלקת בנא"מ



נספח א' למכרז

מפרט שירותי הניקיון

1. תיאור העבודה - כללי

- 1.1 העבודות הנכללות במכרז/חוזה זה כוללות את ביצוע כל הנדרש לניקיון של כל החצרות, המבנים, המחסנים, החניונים והחלקים במשרד החוץ בקריית הממשלה בירושלים, כולם או חלקם.
- 1.2 עבודת הניקיון מתבצעות (בדרך כלל) בימים א' - ה' ב- 2 משמרות. העבודה בימי ו' וערבי חגים הנה חלקית בלבד כמפורט בהמשך. למען הסר ספק מובהר כי כל העבודות תסתיימנה בכל מקרה עד שעתיים לפני כניסת שבת או חג.
- 1.3 העבודות תכלולנה ליווי אירועים שיתקיימו, מעת לעת, כמפורט בסעיף 13 להלן.
- 1.4 יודגש כי האחריות לניקיון המשרדים והשטחים הנכללים במסגרת העבודה וברמה שתשיב את רצון המפקח מטעם המשרד, הנה על הקבלן בלבד. אי השלמת העבודה במסגרת הזמן כמפורט בסעיף 5 להלן אינה פוטרת את הקבלן מאחריות. אין בקביעת שעות העבודה משום הסרת אחריות כלשהי מן הקבלן לביצוע העבודה במלואה וברמה הנדרשת.
- 1.5 במידה והעבודה לא תסתיים במסגרת הזמן שבסעיף 5 למפרט זה, יידרשו העובדים להמשיך בעבודתם עד לסיום העבודה לשביעות רצון המפקח, מבלי שהמשרד ידרש לשלם לקבלן תמורה נוספת. יובהר בזאת שהמשרד לא יעביר תמורה נוספת עבור ביצוע שעות נוספות ע"י עובדי הקבלן.
- 1.6 העובדים יבצעו את עבודתם, בו זמנית, בהתאם למשמרות אליהם ישובצו. עבודות הניקיון בחדרי המשרדים בהם עובדים עובדי המשרד יתבצעו במינימום הפרעה לעובדים מתוך התחשבות בצרכיהם.
- 1.7 המפקח רשאי בכל עת להודיע לקבלן על שינוי תוכנית / היקפי עבודה, שינוי מטלות וכדומה כדי לשפר את רמת הניקיון בבניין. במידת הצורך המשרד יוכל להגדיל את מטלות הקבלן באמצעות הוספה של עובדים ו/או עמדות עבודה ו/או משימות ו/או מטלות ו/או כוח אדם, והקבלן יידרש לגייס עובדים חדשים. מנגנון שינוי היקף שעות העבודה, המטלות וכמויות העובדים כאמור בסעיף 15 להלן.
- 1.8 כל חודשיים תיעשה רוטציה בין העובדים בחלוקה לאיזורי העבודה בתחומי המשרד, הכל לפי הנחיות המפקח.

2. תיאור המבנה והמתקנים

- 2.1 תיאור המבנים ושטחם כפי שמופיע להלן הינו כללי בלבד. התיאור נועד לתת לקבלן מושג כללי על שטח הבניינים. פירוט נוסף יינתן לקבלנים המשתתפים במכרז רק בעת מפגש הקבלנים והסיוור שיערך במהלכו.
- 2.2 שטח הבניינים: להלן ריכוז היקפי השטחים (המוערכים) בבנייני משרד החוץ. היקפי השטחים המפורטים להלן (בטבלה בפרט ובסעיף זה בכלל) הינם לאינדיקציה בלבד ואינם מחייבים את משרד החוץ. הצעת המחיר הנדרשת הינה למכלול העבודה כפי שתוצג בכנס הקבלנים, ואין להסתמך על היקפי השטחים בדרישת ההתחשבות השוטפת עם המשרד.

הבניין	מס' קומות	שטח רצפות במ"ר (מוערך)	שטחי מרפסות במ"ר (מוערך)	שטחים מיוחדים
בניין A	4 (כולל קומת תת קרקע)	3,900 + קומת תת (קרקע 500 מ"ר)	250	CANOPY
בניין B1	2 קומות + 2 גלריות רצפות	1,000 + 460 גלריות		תקרת זכוכית 400 מ"ר בגובה 12 מ' מעל



הבניין	מס' קומות	שטח רצפות במ"ר (מוערך)	שטחי מרפסות במ"ר (מוערך)	שטחים מיוחדים
	זכוכית			הרצפה
בניין B2	2 מפלסים	1,600		אולם 500 מ"ר, חדר בקרה 100 מ"ר וחדר מכונות 1,000 מ"ר
בניין C צפוני	5	7,300		2 קומות תחתונות משמשות למחסנים בבניין הצפוני והדרומי
בניין C דרומי	7	8,900 450		חדרי מכונות
ביתני שומרים	4 ביתנים	200		
סה"כ		+ 23,850 460 גלריות		

- 2.3 שטח התקרה האקוסטית: על פי אומדן כ- 20,000 מ"ר.
- 2.4 שטח הכולל של השטחים במשרד: על פי אומדן כ- 14,500 מ"ר.
- 2.5 שטח רצפת PVC: על פי אומדן כ- 3,600 מ"ר.
- 2.6 במתחם משרד החוץ ישנם סה"כ כ- 40 תאי שירותים.
- 2.7 במתחם משרד החוץ ישנם סה"כ כ- 31 מטבחונים.
- 2.8 תיאור כללי של המבנים:
- 2.8.1 המבנים של משרד החוץ בירושלים הכלולים בחוזה זה הם מתחם משרד החוץ בקריית הלאום הכולל 3 מבנים המוכרים כבניין A, בניין B ובניין C.
- 2.8.2 הכניסה למתחם מתבצעת מ- 4 ביתני כניסה נפרדים. בין המבנים ומסביבם יש רחבות שונות ובכלל זה בריכת תרנים (לדגלים).
- 2.8.3 חלק מהמשרדים נמצאים ב- Open Space, דהיינו משטחי עבודה פתוחים כאשר מפרידות בין העובדים מחיצות מרופדות בגובה כ- 1.7 מ'. המחיצות מחופות בעץ בצד הפונה למעברים, בצד הפונה לתחנות העבודה מחופות בבדי ריפוד. שטחי הבניינים, תכולותיהם ושימושיהם מפורטים במפרט זה.
- 2.8.4 במבנים וברחבות נעשה שימוש בחומרים רבים, ביניהם: אבן, חיפוי עץ לקירות ותקרות, בד לעמדות עבודה, ריצופים קשים, זכוכית, בטונים חשופים, קרמיקה, מתכות, רצפות זכוכית, ועוד.
- 2.8.5 בניין משרד החוץ מכיל מבני פלדה, אלמנטי פלדה ואלומיניום, אלמנטי זכוכית, אלמנטי הצללה ממתכת ומאבן, חיפוי אבן וכדומה. כמו כן מותקנים בבניין ובפיתוח גופי תאורה רבים בחלקם תלויים מהתקרה ומהפרגולות.
- 2.9 בניין A:
- 2.9.1 מבנה בן 3 קומות. שטח כל קומה כ- 1,000 מ"ר. בנוסף קומת תת קרקע בשטח של כ- 500 מ"ר. רצפת כל קומה נחלקת לכ- 200 מ"ר ריצוף אבן וכ- 800 מ"ר שטיחים. רצפות האבן והשטיחים קרובות ומהוות רצף אחיד כך שיש להיזהר בעת שטיפת רצפת האבן שלא לגרום נזק לשטיחים.
- 2.9.2 חלק מקירות הבניין, בצידו הפנימי הפונה למשרדים, מצופה באבן. חלק מהקירות מצופים בעץ. בעת שטיפה וניקיון ייזהר הקבלן לא לפגוע בעץ.
- 2.9.3 במפלס העליון יש קיר מסך, קירות אבן, וכן זיגוג מעל קירות גבס בגובה של כ- 3 מטרים ועד כ- 6 מטרים.



- 2.9.4 בכל קומה ישנם שני סטים של חדרי שירותים לגברים ושני סטים לנשים. כמו כן, יש מספר חדרי שירותים נוספים בלשכות שונות.
- 2.9.5 בנוסף לשטחים הנ"ל יש בבניין מרפסת חיצונית פתוחה בשטח של כ- 250 מ"ר.
- 2.9.6 בבניין יש מספר חדרי ישיבות בגדלים שונים.
- 2.9.7 החלונות בבנין גבוהים ממפלס הקרקע. הקבלן חייב לבקר במקום כדי להתרשם ממיקומם, גודלם ושיטת הניקוי. חלונות אלו וכל החלונות האחרים בבניין אינם נפתחים (הבניין ממוזג קבוע באופן מלאכותי) והם דורשים ניקוי מבפנים ומבחוץ.
- 2.9.8 בבניין יש 2 מעליות.
- 2.9.9 בכניסה לבניין A ממוקם CANOPY מפלדה עם חיפוי זכוכית מקומרת.
- 2.10 **בניין B1:**
- 2.10.1 בניין זה מהווה לובי הכניסה לקומפלקס.
- 2.10.2 בבניין שני חללים עיקריים:
- 2.10.2.1 חלל חדר האוכל - קומה אחת בשטח של כ- 550 מ"ר.
- 2.10.2.2 חלל הלובי הטקסי - המורכב מרצפה בשטח של כ- 450 מ"ר, ושני מפלסי גלריות עם רצפת זכוכית ומעקות זכוכית ונירוסטה. שטח הגלריות כ- 460 מ"ר. (230 מ"ר בכל מפלס).
- 2.10.3 תקרת הבניין עשויה זכוכית בשטח של כ- 400 מ"ר וגובה כ- 12 מטרים.
- 2.11 **בניין B2:**
- בבניין זה אולם בשטח 500 מ"ר וחדר בקרה בשטח של כ- 100 מ"ר נוספים.
- 2.12 **בניין C:**
- 2.12.1 בניין בן 8 קומות.
- 2.12.2 בניין זה מחולק ל- 2 אגפים. אגף צפוני ואגף דרומי.
- 2.12.2.1 אגף צפוני - 5 קומות בשטח של כ- 1,600 מ"ר בכל קומה.
- 2.12.2.2 אגף דרומי - 7 קומות (חלקן תת קרקעיות: קומות 1- עד 3-) בשטח של כ- 1,200 מ"ר כל קומה.
- 2.12.3 בכל קומה יש סט אחד של חדרי שירותים לגברים וסט אחד לנשים. כמו כן, יש מספר חדרי שירותים נוספים בלשכות שונות ובאזורים שונים בבניין (מתאים גם לבניין A).
- 2.12.4 הקומות התחתונות בבנין משמשות למחסנים. רצפת המחסנים מכוסה ב-PVC ובאפוקסי.
- 2.12.5 בבניין זה, בקומה העליונה, 5 מרפסות חיצוניות.
- 2.12.6 על רצפות כל הקומות מונחים שטיחים, להוציא אזורי המסדרונות והמעברים המרוצפים באבן טבעית.
- 2.12.7 בקומה (-2) חדרי מכוונות.
- 2.12.8 בקומה (-3) חדרי מכוונות מחסנים, מעברים ושטחים נוספים. עבודות הניקיון תבוצענה בליווי איש אחזקה ובהתאם להנחיות המפקח.
- 2.13 בבניין גופי תאורה רבים בחלקם תלויים מהתקרה ומהפרגולות. הקבלן אחראי לניקיון הגופים, העדשות והמחברים. הקבלן מצהיר שהוא ער לכך, ויטפל בכל חומר לפי דרישת היצרן ויהיה אחראי לכל נזק שיגרם לאלמנטים בשל פעולות הניקיון.

3. המפקח מטעם המשרד

- 3.1 המשרד יעמיד אחראי מטעמו (להלן: "המפקח") שיפקח על הביצוע בפועל של כל האמור במכרז ונספחיו, לרבות פיקוח על שעות העבודה ואיכות השירות של הקבלן, עובדיו, מנהליו וכל מי מטעמו. המפקח יוודא על בסיס יומי כי עבודות הניקיון (היומיות והתקופתיות) מתבצעות במועדן ועל פי תוכניות העבודה.



- 3.2 המפקח יהיה אחראי לבדוק מגוון נושאים נוספים כגון: אספקת חומרי הניקוי במועד, איכות וכמות נאותה של חומרי הניקוי, הופעה של עובדי הקבלן, איכות וכמות נאותה של חומרים מתכלים, שמירה על כללי בטיחות, עבודה יעילה ואפקטיבית, כלי העבודה תקינים ובכמות מספיקה וכדומה.
- 3.3 המפקח יהיה האחראי מטעם המשרד על מדידת הביצועים של עובדי הקבלן ובחינת אופן העמידה בהם ובכל הנדרש במכרז זה. שיתוף הפעולה הנדרש מהקבלן ועובדיו, אופן מדידת הביצועים כמפורט בסעיף 22 להלן.
- 3.4 למען הסר ספק, קבע המפקח כי הקבלן ומי מטעמו לא ביצע כראוי ו/או כנדרש ו/או לשביעות רצונו מטלת ניקיון יומית ו/או מטלת ניקיון תקופתית, הקבלן יידרש לתקן את העבודה באופן שתהיה לשביעות רצונו של המפקח. במידה והליקוי לא תוקן בזמן ו/או לשביעות רצונו של המפקח, הקבלן לא יהיה זכאי לתשלום עבור הנ"ל. במידה ומדובר במטלות ניקיון יומיות, המשרד לא ישלם עבור שעות העבודה ובמידה ומדובר במטלות ניקיון תקופתיות המשרד לא ישלם עבור יחידת הביצוע של העבודה (חלקן או כולן בהתאם לליקוי באיכות ו/או ביצוע העבודה), הכל כמפורט בסעיף 22 להלן.

4. כוח אדם מטעם הקבלן

- 4.1 הקבלן יגייס עובדים מקצועיים, בכמות וברמת הניסיון, כמפורט בסעיף זה (סעיף 4) ובסעיף 5 להלן. הקבלן יגיש למשרד את רשימת שמות העובדים לצורך אישור העסקתם. המשרד יערוך בדיקות שונות לגבי העובדים לרבות התאמה ביטחונית. המשרד יהיה רשאי להורות לקבלן שלא להעסיק במתן שירותים למשרד עובד זה או אחר ומבלי צורך לנמק או להסביר את הבקשה והקבלן לא יהיה זכאי לפיצוי ו/או יוכל לבוא בכל טענה לגבי הדרישה לא להעסיק עובד.
- 4.2 הקבלן יעסיק עובדים נוספים (להלן: "עובדי גיבוי") בכמות של 10% מעל תקן העובדים המינימלי כמפורט בסעיף 5 להלן (כמות עובדי הגיבוי שיש להעסיק תמיד תעוגל כלפי מעלה). עובדים אלה יעברו אישור בטחוני מתאים במספר שיספיק על מנת לאפשר החלפה מיידית של כל עובד קבוע שיחסר מכל סיבה שהיא ולצורכי גיבוי. מודגש כי הקבלן יידרש לשלם את עלות הסיווג הביטחוני כאמור לגבי כל עובד לרבות עובדי הגיבוי. במידה ובמהלך תקופת ההתקשרות, יחול שינוי בתקן העובדים המינימלי, הקבלן יידרש לעדכן את כמות עובדי הגיבוי הנ"ל בהתאם.
- 4.3 הקבלן ירחיק כל עובד אשר לא עומד בדרישות המפקח ו/או הממונה ויחליפו באחר לאלתר, ללא צורך במתן סיבה מצד המשרד וללא פיצוי כספי כלשהו.
- 4.4 מובהר ומודגש כי כל עובד שיעשה שימוש בטלפון ו/או מחשב ו/או ציוד המשרד ללא אישור, עבודתו תופסק מיידית והקבלן יידרש להחליפו וללא פיצוי כספי כלשהו.

4.5 חלוקה לפי סוגי העובדים

4.5.1 מנהל עבודה

- 4.5.1.1 השכלה ונסיון: בוגר 12 שנות לימוד לפחות ובעל ניסיון מוכח של 5 שנים לפחות בניהול צוותי עובדי ניקיון באתרים בהיקפים של 10,000 מ"ר לפחות.
- 4.5.1.2 אחראי על ניהול פעילות צוותי הניקיון בביצוע מטלות הניקיון על פי תוכניות העבודה.
- 4.5.1.3 בעל סמכות להחליט על הפניית משאבי כח אדם, כלים וחומרים לפי צורכי העבודה בפועל, בכל בניין בנפרד.
- 4.5.1.4 ינוע בין הבניינים ויוודא שכל שטחי המשרד נקיים כנדרש, כי כל העובדים הגיעו בזמן וידאג לכך שבמשך כל שעות הפעילות יהיו בעמדות השונות מספר מספיק של עובדים כנדרש לביצוע



- העבודה, אך לא פחות מהמינימום הנדרש. מנהל העבודה ידווח למפקח על התייצבות ועזיבת העובדים.
- 4.5.1.5 אחראי על ניהול הרישום ביומן העבודה.
- 4.5.1.6 בכל מקרה שמנהל העבודה לא מסוגל לפתור בעיות שנוצרו במהלך העבודה, יפנה מיידית ויזעיק את המפקח.
- 4.5.1.7 מנהל עבודה לא יעסוק בביצוע פיזי של עבודות ניקיון, רכש ואספקה בפועל, אלא בניהול העבודה, מתן מענה לבעיות ושמירה על קשר עם המפקח ונציגי המשרד בלבד.
- 4.5.1.8 מנהל עבודה יכיר באופן יסודי את מבנה המשרד ואת המטלות הנדרשות נשוא ההסכם ויהיה בעל ידע והבנה בחומרי ניקוי, יכיר את תכונותיהם ואת התאמתם ליעודם, יהיה ערני וזהיר וידע לזהות מבעוד מועד את הנזקים האפשריים משימוש בחומרים שאינם מתאימים ליעודם.
- 4.5.1.9 מנהל העבודה ייעדר מהעבודה רק מסיבות מוצדקות כגון: מחלה, מילואים וחופשה שנתית. הקבלן ימנה ממלא מקום למנהל העבודה. ממלא המקום יהיה בעל ניסיון והשכלה זהים וכנדרש לעיל ממנהל עבודה, וכן סיווג ביטחוני כנדרש. הקבלן ינחה וידריך את ממלא המקום ויכיר לו את הבניין ואת סדר העבודה בו. ממלא המקום יהיה חייב לקבל את אישור המפקח ו/או הממונה. כל ההוראות החלות על מנהל העבודה יחולו על ממלא מקומו.
- 4.5.2 עובד ניקיון**
- 4.5.2.1 עובד ניקיון יהיה בעל ניסיון מוכח של 1 שנים לפחות בעבודות ניקיון באתרים בהיקפים של 5,000 מ"ר לפחות.
- 4.5.2.2 עובד הניקיון הבכיר יהיה בעל ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בעבודות ניקיון באתרים בהיקפים של 5,000 מ"ר לפחות וניסיון מוכח של 1 שנים לפחות בפיקוח על עבודות ניקיון. בימי שישי עובד זה יבצע את מטלות הניקיון הנדרשות ויפקח על עבודות הניקיון יתר העובדים במשרד. במהלך השבוע עובד הניקיון הבכיר יתפקד כעובד מן המניין.
- 4.5.3 עובד צוות ניקיון מיוחד**
- 4.5.3.1 עובד צוות ניקיון מיוחד יהיה בעל ניסיון מוכח של 2 שנים לפחות בעבודות ניקיון הכוללות אביזרים פגיעים, וילונות, ריהוט מיוחד המצופה בחומרים מיוחדים, גופי תאורה, עבודה עם ציוד מכני ועבודות באמצעות מכונות חשמליות ומחולל קיטור.
- 4.5.4 עובד צוות ניקיון שטיחים**
- 4.5.4.1 עובד צוות ניקיון שטיחים יהיה בעל ניסיון מוכח של 2 שנים לפחות בעבודות ניקיון של שטיחים יקרים הדורשים טיפול והקפדה כנדרש עבור השטיחים במשרד החוץ.
- 4.5.5 עובד צוות ניקיון תקרות אקוסטיות**
- 4.5.5.1 עובד צוות ניקיון תקרות אקוסטיות יהיה בעל ניסיון מוכח של 2 שנים לפחות בעבודות ניקיון של תקרות אקוסטיות/דקורטיביות, תעלות אוורור וכן הלאה.
- 4.5.6 חצרן**
- 4.5.6.1 החצרן יהיה בעל ניסיון מוכח של 2 שנים לפחות בעבודות חצרנות ו/או עבודות ניקיון בשטחים פתוחים, הפעלת כלי עבודה לצרכי ניקיון ועבודה בשטחים פתוחים (כגון: מפוח, מכונת שטיפה בלחץ מים-גרניק וכדומה).

להלן: "עובדי הקבלן הקבועים"

- 4.6 נוכחות**
- 4.6.1 עובדי הקבלן יבצעו את מכלול המטלות הנדרשות מהם באיזורי העבודה בהם הוצבו על פי תוכנית העבודה. העבודה תחל במועד תחילת המשמרת ותתבצע באופן יעיל ומקצועי עד למועד סיומה וזאת בהתאם לשעות עבודה שנקבעו לכל תפקיד ואיזור עבודה.
- 4.6.2 על כל עובד קיימת חובת דיווח יומית בעת הגעתו למשרד ובעת עזיבתו את המשרד. העובד ידווח למנהל על מועדי ההגעה והעזיבה שלהם ולאחר מכן יגיעו, ללא עיכוב, לאיזור העבודה ויחלו בביצוע המטלות. מנהל העבודה ימלא פרטים אלה ביומן ובמידת הצורך ידווח למפקח על היעדרות עובדים.
- 4.6.3 עובד לא יעבוד למעלה מ- 8 שעות רצוף ללא אישור בכתב מראש מאת המפקח או הממונה. בכל מקרה עובד לא יעבוד למעלה מ- 12 שעות רצוף.
- 4.6.4 בהיעדר עובד ניקיון קבוע יש לשלוח עובד גיבוי ו/או עובד מחליף כמפורט בסעיפים 4.17 ו- 4.18 להלן.
- 4.7 אחריות עובדי הקבלן**
- 4.7.1 כל עובד יהיה אחראי על ביצוע המטלות היומיות השונות בהתאם לתפקידו ולגזרה בה הוצב במשרד.
- 4.7.2 אחראי להגיע בזמן בתחילת המשמרת לבצע את כל המטלות הנדרשות ממנו באתר העבודה במשרד בו הוצב במשך כל זמן המשמרת, למעט בזמן ההפסקה או במידה וקיבל משימה אחרת ממנהל העבודה או המפקח או הממונה או מי מטעמם.
- 4.7.3 אחראי לדווח למנהל העבודה בכל יום על מועד הגעתו ועזיבתו.
- 4.7.4 מתן עדיפות ראשונה לטיפול בבעיות דחופות ומפגעי ניקיון.
- 4.7.5 בכל מקרה שעובד לא מסוגל לפתור בעיות שנוצרו במהלך העבודה, יפנה מיידית ויזעיק את מנהל העבודה ו/או המפקח מטעם משרד החוץ.
- 4.7.6 יתריע על מפגעים, שברים, בעיות, תקלות וכדומה (למשל ברז דולף, ריצוף פגום, מפגעי בטיחות, ריהוט שבור וכדומה).
- 4.8 שכר העובדים**
- 4.8.1 הקבלן ישלם לעובדי הניקיון, עובדי צוות הניקיון המיוחד, צוות ניקיון השטיחים, צוות ניקיון התקרות האקוסטיות והחצרנים המועסקים על ידו בקשר לביצועו של מרכז זה כל תשלום או זכות המגיעים להם על פי כל דין, הסכם קיבוצי או צו הרחבה החלים עליהם, בהתאם להוראת חשכ"ל עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון בתוקף מיום 01.03.2014 הוראה מספר 7.11.3.2 מהדורה 10. שכר עובדי הניקיון יתעדכן בהתאם לשינויים בהוראת חשכ"ל הנ"ל.
- 4.8.2 שכר מנהל העבודה יהיה לכל הפחות בהתאם להוראת חשכ"ל "אחראי ניקיון".
- 4.9 ביגוד ונעלי עבודה**
- 4.9.1 הקבלן יספק מדי עבודה אחידים לכל העובדים שמועסקים מטעמו באופן המבטיח הופעתם המסודרת בכל זמן פעילותם במשרד.
- 4.9.2 הקבלן יקפיד על צבע שונה של מדים לפי המטלות של כל עובד (מנהל עבודה, עובד ניקיון, עובד צוות ניקיון מיוחד, חצרן, עובד צוות ניקיון שטיחים, עובד צוות ניקיון תקרות אקוסטיות). ההפרדה נועדה לאפשר שיוכם לתחום ומטלות הניקיון. למשל ביגוד החצרן בצבע אפור, ביגוד עובד ניקיון בצבע כחול וכדומה.
- 4.9.3 הקבלן יספק לעובדיו נעלי עבודה סגורות תקינות כמקובל בענף, המתאימות לביצוע מטלות הניקיון.



- 4.9.4 הקבלן יספק לכל עובד מטעמו תג זיהוי אישי, עם סיכת הידוק לדש הבגד.
- 4.9.5 הקבלן ידאג לספק לעובדיו ביגוד ונעליים תקינים ובמידה ואלה יתבלו ידאג להחליפם באופן מיידי, לצורך כך הקבלן יחזיק במחסן במשרד סטים חדשים במגוון מידות של ביגוד ונעלי עבודה.
- 4.10 מכשירי קשר**
- 4.10.1 מנהל עבודה יהיה מצויד במכשיר קשר נייד (מירס) שיאפשר לקיים עימו קשר הדדי מיידי בכל עת.
- 4.10.2 עובדי ניקיון, עובדי צוות ניקיון מיוחד וחצרנים יצוידו במכשירי קשר בהתאם לשיקול דעתו של הקבלן.
- 4.11 ארוחת צהריים**
- 4.11.1 הקבלן יספק ארוחת צהריים חמה לכל עובד שעבד במשך 4 שעות עבודה לפחות במשמרת. הארוחה תסופק על ידי הקבלן ועל חשבוננו.
- 4.11.2 לעובדים במשמרת בוקר תסופק ארוחת צהריים חמה בשעה 12:30 בתום משמרת הבוקר. לעובדים במשמרת האחה"צ תסופק ארוחת צהריים חמה בשעה 12:00 לפני תחילת משמרת האחה"צ. למען הסר ספק מובהר ומודגש כי זמן הארוחה לא ייחשב כשעות עבודה במשרד.
- 4.11.3 מובא לידיעה כי נכון למועד פרסום המכרז עלות ארוחה לעובד משרד עומדת על כ- 27 ש"ח.
- 4.11.4 הקבלן רשאי להתקשר עם מפעיל חדר האוכל במשרד החוץ או כל גורם אחר, בהתאם לרצונו, על מנת לספק את הארוחה לעובדיו.
- 4.12 הפסקה**
- 4.12.1 עובדי הקבלן יהיו זכאים להפסקה בת 30 דקות רצופות למשמרת.
- 4.12.2 עובד ניקיון, עובד צוות ניקיון מיוחד וחצרן יצאו להפסקה באישור וביידוע מראש של מנהל העבודה.
- 4.12.3 תזמון ההפסקות יבוצע על ידי מנהל העבודה בדירוג. לא תתאפשר יציאה להפסקה בו זמנית של יותר מעובד 1 מכל סוג.
- 4.13 הסעת עובדים**
- 4.13.1 מובהר בזאת כי הקבלן יידרש לבצע פיזור עד לבתים של העובדים המסיימים את עבודתם אחרי השעה 21:00. במידה ולא יבצע האמור ייקנס הקבלן בהתאם לאמור בסעיף "הפרות וקנסות".
- 4.13.2 בימים בהם ישרור מזג אוויר קיצוני (כגון: שלג), הקבלן יידרש לפיזור כל העובדים בסיום עבודתם. במידה ולא יבצע האמור ייקנס הקבלן בהתאם לאמור בסעיף "הפרות וקנסות".
- 4.14 טיפול בחומר מסווג**
- 4.14.1 בחלק גדול מהחדרים מצוי חומר מסווג. בחדרים אלה יפעלו אך ורק עובדים שרמת מהימנותם גבוהה יותר ואשר קיבלו אישור בטחוני מתאים מקב"ט המשרד.
- 4.15 הדרכות, הכשרות והסמכות**
- 4.15.1 עבודות בחללים ובחדרי טכניים (כגון: חדרי תקשורת, חדרי מחשב, חדרי מעליות, חדרי מכונות וכד') תתבצע לאחר הדרכה ע"י נציג מוסמך מטעם הגוף הממונה על אחזקת ציוד לגבי כללי זהירות ודגשים לתשומת לב.
- 4.15.2 העבודות באיזורים כאמור בסעיף שלעיל תתבצענה בליווי צמוד של טכנאי מוסמך מטעם הגוף הממונה על אחזקת הציוד הנ"ל או נציג המשרד.
- 4.15.3 בבריכה במשרד דגים בשווי רב, העבודה בבריכה דורשת ידע ומקצועיות. העובדים שיהיו ממונים על טיפול, ניקוי ואחזקת הבריכה יעברו הכשרה מיוחדת מטעם המשרד. לא יורשה לטפל בבריכה עובד קבלן ללא הכשרה.
- 4.16 היענות להודעות על מפגעים**



מנהלי העבודה ועובדי הקבלן יקבלו הודעות על מפגעי ניקיון ממוקד המופעל במשרד ו/או מהמפקח ו/או מהממונה. לקריאות ייענו מיידי ובעדיפות ראשונה העובדים הקבועים שהוגדרו למטרה זו.

4.17 עובד גיבוי

- 4.17.1 כמות עובדי הגיבוי הנדרשת כמפורט בסעיף 4.2 לעיל.
- 4.17.2 הפעלת עובדי גיבוי כנדרש לביצוע והשלמת המשימות היומיות המוגדרות במכרז/חוזה זה, תהיה על חשבון הקבלן כחלק מהתקבולים שיקבל עבור ביצוע המשימות.
- 4.17.3 בכל מקרה הקבלן לא יהיה זכאי לתוספת תשלום עבור שעות העבודה שמעבר לתקן ו/או עובדים שמעבר לתקן, כדי להשלים עבודה יומית קבועה. למען הסר ספק, הקבלן יידרש לשלם לעובדיו (הקבועים/גיבוי) עבור כל שעת עבודה (או חלק ממנה) שביצעו בפועל כחוק, לרבות תשלום בתעריף שעות נוספות (ככל ובוצעו).
- 4.17.4 עובד יוכל לשמש כעובד גיבוי אך ורק אם לא נקבעה לו משמרת באותו יום העבודה. כלומר, עובד שעבד במשמרת הבוקר לא יוכל לשמש עובד גיבוי למשמרת אחה"צ ועובד שעובד במשמרת אחה"צ לא יוכל לגבות עובדים במשמרת הבוקר באותו היום.
- 4.17.5 עובד גיבוי יופעל בכפיפות לתנאי הביטחון המפורטים בסעיף 19 במסמכי המכרז לעיל. תיאום לגבי עובד גיבוי יש לעשות עם המפקח מראש.

4.18 עובד מחליף

- 4.18.1 במקרה שעובד ששובץ למשמרת נעדר מן המשמרת מסיבה זו או אחרת הקבלן נדרש להפעיל עובדי מחליף. הפעלת עובד מחליף תהיה על חשבון הקבלן כחלק מהתקבולים שיקבל עבור ביצוע המשימות.
- 4.18.2 מובהר ומודגש בזה כי במידה והקבלן לא עמד בכמות העובדים המינימלית כנדרש בסעיף 5 להלן כמות העובדים החסרה תקוזז מהתשלום והוא ייקנס על ידי המשרד כמפורט בסעיף 28 להלן.
- 4.18.3 עובד יוכל לשמש כעובד מחליף אך ורק אם לא נקבעה לו משמרת באותו יום העבודה. כלומר, עובד שעבד במשמרת הבוקר לא יוכל לשמש עובד מחליף לעובד במשמרת אחה"צ ועובד שעובד במשמרת אחה"צ לא יוכל להחליף עובד במשמרת הבוקר באותו היום.
- 4.18.4 עובד מחליף יופעל בכפיפות לתנאי הביטחון המפורטים בסעיף 19 במסמכי המכרז לעיל. תיאום לגבי עובד מחליף יש לעשות עם המפקח מראש.

4.19 עובדים לליווי אירועים ופעילויות מיוחדות

- 4.19.1 מעת לעת, הקבלן עשוי להידרש להקצות עובדים לליווי אירועים ופעילויות מיוחדות כמפורט בסעיף 13 להלן.
- 4.19.2 העבודות עשויות להידרש בכמויות ובהיקפים שונים ולקבלן לא תהיה טענה כנגד עבודתו ביחידות עבודה קטנות. עבודות מיוחדות אלו יבוצעו בעדיפות ראשונה ע"י העובדים הקבועים בבניינים וללא תמורה נוספת ורק במידה ואין בידם האפשרות לבצע את הנדרש עקב חוסר זמן, יבצע הקבלן את העבודות באמצעות עובדים נוספים בתשלום, על פי המחירים בהצעת המחיר בנספח ג' ובכפוף לאישור מאת המנהל.
- 4.19.3 במידה ועובדי הקבלן הקבועים לא יוכלו לבצע עבודות אילו הקבלן יעמיד לרשות המשרד עובדים בכמות וברמת הניסיון הנדרשים והתשלום יבוצע לפי סעיף התשלום לאספקת כוח אדם לליווי אירועים כמפורט בהצעת המחיר. מובהר כי המפקח הינו הגורם היחיד והבלעדי שיחליט אם עובדי הקבלן מסוגלים לבצע את העבודות במסגרת העבודה הקבועה.
- 4.19.4 עובדי קבלן קבועים שעבדו במשך 8 שעות רצופות (לרבות מנהל העבודה) לא יקחו חלק בליווי אירוע ו/או פעילות מיוחדת שתתקיים באותו היום.



- 4.19.5 הקבלן יהיה אחראי לביצוע העבודות המוגדרות במסגרת ליווי אירועים ולתכנון את היקף הצוותים הנדרשים בהתאם להזמנת העבודה, כלי העבודה החומרים יקבע על ידו ובאחריותו, ובאישור הממונה.
- 4.19.6 ניהול העבודה - בכל עת ביצוע עבודות מיוחדות, יוצב מנהל עבודה מטעם הקבלן שיהיה אחראי על ניהול וביצוע העבודות כנדרש.
- 4.20 צוותים/קבלני משנה לסיוע בביצוע עבודות מיוחדות
- 4.20.1 צוותים מטעם הקבלן ו/או קבלני משנה שיעסקו בעבודות מיוחדות כגון ניקיון חיצוני של חלונות באמצעות חבלים ו/או עבודות ניקיון שמתבצעות אחת לתקופה באמצעים/מכשירים מיוחדים וכיוצ"ב.
- 4.20.2 שעות הפעילות - צוותי הביצוע של עבודות מיוחדות יפעלו בימים ובשעות שבהן ההפרעה לפעילות המשרד תהיה מינימאלית.
- 4.20.3 היקף הצוותים - היקף עובדים לעבודות מיוחדות ייקבע על ידי המפקח.
- 4.20.4 ניהול העבודה - מנהל העבודה הניקיון שמטעם הקבלן יהיה אחראי גם על ניהול וביצוע עבודות ניקיון מיוחדות.

5. תקן עובדי הקבלן הקבועים (ימים א' - ה' וימי שישי)

- 5.1 כוח האדם המפורט להלן הינו כוח האדם המינימלי הנדרש ע"י המשרד בבניינים, בימים ובשעות השונות. הגדרת המספר המינימלי של העובדים נועדה לענות על צרכים מידיים משתנים, על פעולות ניקיון ועל ליווי אירועים.
- 5.2 מודגש להלן כי כמות כוח האדם המצוינת הינה המינימום הנדרש והקבלן יידרש להציב כוח אדם במספר ככל שיידרש לשמירת רמת ניקיון גבוהה ביותר. הקבלן לא יוכל לטעון כנגד הצבת כח אדם מעבר למינימום הנדרש במידה שכח אדם מינימלי זה לא יספיק לביצוע העבודות השונות ו/או לשמירה על רמת ניקיון גבוהה ביותר.
- 5.3 במידה והקבלן הציב כמות הנמוכה מהכמות המינימלית היומית הוא יהיה זכאי לתמורה יומית בשיעור היחסי לפי כמות העובדים המופחתת ובנוסף המשרד יקנוס אותו כמפורט בסעיף 28 להלן.
- 5.4 מובהר כי תקן שעות העבודה כמפורט בסעיפים 5.5 עד 5.7 להלן איננו כולל זמני ארוחות והפסקות.
- 5.5 משמרת בוקר

5.5.1 ניהול ועבודות ייעודיות

ניהול ועבודות ייעודיות					
תפקיד	איזור עבודה	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה ביום	עובדים
מנהל עבודה	כל המשרד	06:30	12:30	6	1
צוות ניקיון מיוחד	כל המשרד	06:30	14:30	8	2
חצרן	חצרות המתחם	06:30	12:30	6	1
סה"כ					
				28	4

5.5.2 בניין C - ניקיון כללי

בניין C					
קומה	אגף	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה ביום	עובדים
ניקיון כללי					
4	צפון+דרום	06:30	12:30	6	1
3	צפון+דרום	06:30	12:30	6	1
2	צפון+דרום	06:30	12:30	6	1
1	צפון+דרום	06:30	12:30	6	1



בניין C

קומה	אגף	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה ביום	עובדים	
ניקיון כללי						
0	צפון+דרום	06:30	14:30	8	1	
-1	דרום	06:30	12:30	6	1	
-2	דרום	06:30	12:30	6	1	
(-2) + 0	---	06:30	12:30	6	1	
סה"כ					50	8

5.5.3 בניין C - ניקיון שירותים

בניין C

קומה	אגף	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה ביום	עובדים	
ניקיון שירותים						
2+3+4	---	06:30	12:30	6	1	
0+1	---	06:30	12:30	6	1	
(-2) + (-1)	---	06:30	12:30	6	1	
סה"כ					18	3

5.5.4 בניין A

בניין A

קומה	אגף	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה ביום	עובדים	
ניקיון כללי ושירותים						
2	דרום + צפון	06:30	12:30	6	1	
1	דרום + צפון	06:30	12:30	6	1	
0	דרום + צפון	08:00	14:00	6	1	
סה"כ					18	3

5.5.5 סה"כ משמרת בוקר - מפורט בסעיף 5.6.4 להלן.

5.6 משמרת אחה"צ

5.6.1 ניהול ועבודות ייעודיות

ניהול ועבודות ייעודיות

תפקיד	איזור עבודה	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה ביום	עובדים	
מנהל עבודה	כל המשרד	12:30	18:30	6	1	
צוות ניקיון מיוחד	כל המשרד	12:30	20:30	8	2	
צוות ניקיון שטיחים	כל המשרד	15:30	20:30	5	2	
צוות ניקיון תקרות	כל המשרד	15:30	20:30	5	2	
סה"כ ניהול ועבודות ייעודיות					42	7



5.6.2 בניין C - ניקיון כללי

בניין C					
קומה	אגף	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה ביום	עובדים
ניקיון כללי					
1+2+3+4	צפון+דרום	12:30	18:30	6	1
0+(-1)+(-2)	צפון+דרום	12:30	18:30	6	1
סה"כ ניקיון כללי בבניין C					
2					

5.6.3 בניין C - ניקיון שירותים

בניין C					
קומה	אגף	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה ביום	עובדים
ניקיון שירותים					
1+2+3+4	צפון+דרום	12:30	18:30	6	1
0+(-1)+(-2)	צפון+דרום	12:30	18:30	6	1
סה"כ ניקיון שירותים בניין C					
2					

5.6.4 בניין A

בניין A					
קומה	אגף	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה ביום	עובדים
ניקיון כללי ושירותים					
כל הבניין	צפון+דרום	12:30	18:30	6	1
סה"כ ניקיון כללי ושירותים בבניין A					
1					

5.6.5 סה"כ משמרות בוקר ואחה"צ

סה"כ משמרת בוקר		
מטלה	סה"כ שעות עבודה ביום	סה"כ עובדים
ניהול ועבודות ייעודיות	28	4
בניין A	18	3
בניין C - ניקיון כללי	50	8
בניין C - ניקיון שירותים	24	4
סה"כ משמרת בוקר	120	19
סה"כ משמרת אחה"צ		
מטלה	סה"כ שעות עבודה ביום	סה"כ עובדים
ניהול ועבודות ייעודיות	42	7
בניין A	6	1
בניין C - ניקיון כללי	12	2
בניין C - ניקיון שירותים	6	1
סה"כ משמרת אחה"צ	66	11
מטלה	שעות עבודה	עובדים
סה"כ יומי (א' - ה')	186	30

5.7 משמרת יום שישי

משמרת יום שישי					
תפקיד	איזור עבודה	שעת התחלה	שעת סיום	שעות עבודה ביום	עובדים
עובד ניקיון בכיר	כל המשרד	06:30	12:30	6	1
צוות ניקיון מיוחד	כל המשרד	06:30	12:30	6	2
עובד ניקיון	בניין A	08:30	12:30	4	1
סה"כ					
4					



6. עבודות יומיות

6.1 תיאורי העבודות הנדרשות נועדו להנחות את הקבלן לגבי העבודות אותן עליו לבצע, אך אינן מפרטות בדרך כלל את אופן ביצוע ההוראה, באלה כלים צריך הקבלן להשתמש לצורך ביצוע ובלבד שהתוצאה הסופית תהיה לשביעות רצונו של המשרד. ההנחה היא שהקבלן הינו חברה מקצועית בעלת ידע וניסיון מקיפים בתחום עבודות הניקיון המפורטות בחוזה זה, כך שפירוט ותיאור העבודות הנדרשות המפורטות בסעיף זה יספיקו להדרכתו. להלן תמצית הדרישות לגבי העבודות היומיות ובחתך לפי שעות העבודה. לגבי כל עבודה ועבודה יפורטו הדרישות בהרחבה בסעיף 7 להלן.

6.2 הקבלן יפעיל צוותי בוקר, צוותי אחה"צ וצוותים נוספים כנדרש על מנת למלא את המשימות היומיות הנדרשות ויספק את כל כלי העבודה והחומרים הנדרשים לביצוע.

6.3 תיאור ודגשים כלליים בעבודות היומיות של עובדי הקבלן

6.3.1 היענות להודעות על מפגעים וצרכים מיוחדים

6.3.1.1 בכל מתחם המשרד תינתן עדיפות ראשונה להיענות לקריאות להסרת מפגעים ומטרדים היגייניים, הסרת לכלוך סביבתי, ניקוי חומרים שנשפכו, השלמת חומרים מתכלים וכדומה. פינוי וניקוי מפגעים המסכנים את הציבור כדוגמת שלוליות, מים על מדרגות, שלג ממעברים להולכי רגל (בזמן שלג), כתמי שמן - יבוצעו בעדיפות גבוהה.

6.3.1.2 מנהל העבודה ועובדי הקבלן יקבלו הודעות על מפגעי ניקיון ממוקד הפועל במשרד ו/או מהמפקח ו/או מהממונה ו/או כל מי מטעמם. לקריאות ייענו מייד ובעדיפות ראשונה העובדים הקבועים שהוגדרו למטרה זו.

6.3.1.3 במידת הצורך מנהל העבודה ו/או המפקח ו/או הממונה ו/או מי מטעמם יבצעו שינוי זמני במטלות/משימות ויציבו את כוח האדם חלקו או כולו באופן זמני לצורך מתן מענה למטלות וצרכים מיוחדים/דחופים.

6.3.2 סימון ושילוט אזהרה

6.3.2.1 עובדי הקבלן יקפידו על הצבה של שלטי "סכנת החלקה" בכל עת עבודה עם מים ועבודה באזורים רטובים. השילוט יוצב באופן ברור בכניסה לאיזור בו מתבצעת שטיפה ו/או קיימת סכנה להחלקה. הסימון יתבצע בהתאם להוראות החוק והתקנות הנגזרות ממנו ובהתאם להנחיות הבטיחות.

6.3.2.2 עובדי הקבלן יסמנו באופן ברור ויקפידו להשתמש בכלי עבודה, סחבות ומטלית נפרדים לצורך ניקוי שירותים ולצורך ניקוי משרדים ואיזורים בהם מעובד או מוגש מזון. כלי העבודה, המטליות והסחבות שישמשו לניקוי השירותים יהיו מסומנים ובגוון שונה מאותם המשמשים לניקוי משרדים ואזורים בהם מעובד, מוגש או מאוחסן מזון. הפרדה תתבצע לפי השימוש בהתאם להנחיות המפקח.

6.3.2.3 מובהר כי כל אביזרי השילוט והסימון הנדרשים יסופקו על ידי הקבלן ועל חשבוננו.

7. עבודות יומיות עובד ניקיון (א' - ה')

7.1 עבודות בתחילת משמרת הבוקר (06:30 עד 07:00) ואחה"צ (12:30 עד 13:00)

7.1.1 סריקת גזרת האחריות של העובד.



- 7.1.2 ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.
- 7.1.3 ריקון פחים ופינוי אשפה.
- 7.1.4 ניקוי ושטיפת לובי הראשי של הבניין (לרבות ריצפה וריהוט).
- 7.1.5 דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.
- 7.2 עבודות שוטפות במשך משמרת הבוקר (7:00 עד 12:00)**
- 7.2.1 ביצוע מכלול המטלות הנדרשות על פי תוכנית העבודה.
- 7.2.2 ניקיון איזור צפוני ודרומי בגזרת העבודה.
- 7.2.3 ניקוי יבש ולח של כל השטחים, החדרים ועמדות העבודה לרבות משטחי עבודה, ציוד, ריהוט, מדפים וכדומה, אך למעט מסכי מחשב.
- 7.2.4 טאטוא ושטיפת רצפות.
- 7.2.5 ניקוי יומי של שטיחים.
- 7.2.6 ניקוי אבק.
- 7.2.7 ניקוי משרדים וחללים פתוחים.
- 7.2.8 ריקון ופינוי אשפה.
- 7.2.9 ניקוי מטבחונים.
- 7.2.10 ריקון פחי אשפה ומאפרות לרבות ניקוי המאפרות במטלית לחה בכל השטחים הציבוריים בגזרת האחריות.
- 7.2.11 טאטוא הרחבות והמעברים השייכים לבניין, איסוף פסולת גסה והסרת דביקים פעמיים ביום.
- 7.2.12 מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.
- 7.3 עבודות שוטפות במשך משמרת אחה"צ (13:00 עד 18:00)**
- 7.3.1 השלמת מכלול המטלות הנדרשות על פי תוכנית העבודה, שלא הושלמו בשעות הבוקר.
- 7.3.2 איסוף וריקון פסולת מפחי אשפה ומאפרות, לרבות החלפת שקיות הניילון וניקויים במטלית לחה. העובדים יפרידו את הפסולת לסוגיה לצרכי גריסה עפ"י הנחיית המשרד.
- 7.3.3 מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.
- 7.3.4 יתבצע לאחר השעה 17:00; ניקוי מטבחונים יסודי (סה"כ כ- 31 מטבחונים ברחבי הבניין), לרבות ניקוי מקררים.
- 7.4 עבודות בסיום משמרת הבוקר (12:00 עד 12:30) ואחה"צ (18:00 עד 18:30)**
- 7.4.1 סריקת גזרת האחריות של העובד.
- 7.4.2 ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.
- 7.4.3 ריקון פחים ופינוי אשפה.
- 7.4.4 דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.
- 7.4.5 דיווח למנהל העבודה ולמפקח על עבודות שלא בוצעו / שיש לסיימן.
- 7.5 תיאור ודגשים בעבודות היומיות של עובדי הניקיון (א' - ה')**
- 7.5.1 טאטוא ושטיפת רצפות
- 7.5.1.1 סעיף זה מתייחס לכל משטחי הרצפות במשרד כולל חדרים, אולמות, חדרי ישיבה, מעברים, חדרי המתנה, פינות עישון חיצוניות ופנימיות, מרפסות, מסדרונות, מטווח וחדרי וגרמי מדרגות, מחסנים וספריות.
- 7.5.1.2 טאטוא כל משטחי הרצפה במבנים על כל סוגיהן (טרצו, פי.וי.סי., ציפוי אפוקסי, אבן מלוטשת ואבן מסותתת, זכוכית, קרמיקה ציפוי גומי וחומרים רכים דומים, בטון מוחלק), איסוף



הלכלוך, שטיפת הרצפה במים וסבון באמצעות מטלית כולל הזת עציצים, גריפת המים ואיסופם לדליים, ניגוב חוזר במטלית סחוטה ליבוש.

7.5.1.3 שטיפת ריצפה צפה תיעשה במטלית לחה, ללא שפיכת או גריפת מים.

7.5.2 ניקוי יומי של שטיחים

7.5.2.1 אחת ליומיים יש לשאוב את האבק באמצעות שואב אבק. העבודה תתבצע על פי תוכנית העבודה (למשל ביום זוגי יישאב אבק באגף הצפוני וביום אי-זוגי באגף הדרומי).

7.5.2.2 סעיף זה מתייחס לכל סוגי וגדלי השטיחים הקיימים במשרד (הן שטיחים מקיר לקיר, הן שטיחים אומנותיים תלויים על הקירות והן שטיחים הניתנים להעברה, באיכויות שונות) שחלקם יקרים במיוחד.

7.5.2.3 הקבלן יזהר שלא לגרום נזק לריצופים בעת ניקוי השטיחים.

7.5.2.4 בבניין מותקן שואב אבק מרכזי, בו ניתן להשתמש לצורך שאיבת האבק בכל המשרדים בהם הוא מותקן. על הקבלן לדאוג לתקינות מערכת שאיבת האבק וכן לריקון ופינוי המיכלים בכל קומה, ובמידה והתקלקלה עליו לתקנה. במקרה זה עליו לדאוג לאספקת שואבי אבק חלופיים עד לתיקון המערכת, בהתאם לכמות ולצורך לביצוע העבודה.

7.5.3 ניקוי אבק

7.5.3.1 יש להסיר אבק מדי יום באמצעות סמרטוטים יבשים, לחים ובעזרת שואב אבק (בהתאם לצורך) מן המקומות הבאים: דלתות, משקופים, שולחנות, כסאות, כונניות, ארונות, מכשירי טלפון, שילוט, לרוקן ולנקות מאפרות, מסגרות אלומיניום ומסגרות עץ לחלונות, אביזרי חשמל, מנורות וגופי תאורה, מכשירי חשמל כמו טלוויזיות, רדיו, קירות ותקרות (במידת הצורך), תמונות, רהיטים כולל ספות וכורסאות, וילונות וציילונים.

7.5.3.2 יש לשאוב אבק מדי יום מהמחיצות המרופדות של ה- open space.

7.5.3.3 ניקוי המקלדות והטלפונים יעשה באמצעות חומרי ניקוי מיוחדים מתאימים.

7.5.4 אולמות ישיבות

7.5.4.1 יש לנקות את חדרי הישיבות היטב לפני ואחרי כל ישיבה, (באורח שוטף בכל שעות היום), לפנות כלי שתייה ואוכל מהשולחנות (אם יש), לנקותם ולטאטא החדר לאחר כל ישיבה, לשטוף בסוף היום ובמהלכו אם יש צורך, לפנות אשפה במהלך היום, לנקות שטיחים.

7.5.5 משרדי המחשב ותקשורת

7.5.5.1 יש להקפיד על ניקיון האיזור, המחשבים, וכל הציוד האחר בעזרת חומרים וכלים בהתאם להוראות והדרכת המפקח.

7.5.5.2 יש להיזהר מגרימת נזק ע"י שימוש בחומרים שאינם מתאימים.

7.5.5.3 אין לנקות מסכי מחשבים.

7.5.5.4 האחריות לנזק שייגרם במידה שלא יפעלו לפי הנחיות אלה תהא על הקבלן.



7.5.6 מתקנים מיוחדים

7.5.6.1 יש לנקות באמצעות מטליות אבק ומטליות לחות כל מכשיר ומתקן הנמצאים בשטחי המשרדים כולל: מתקני מים קרים וחמים, מעקות מתכת, עציצים, מחיצות ניידות מאלומיניום או מחומרים אחרים.

7.5.7 ריקון פחים ופינוי אשפה

7.5.7.1 יש לרוקן מיכלי ופחי אשפה ולפנות אשפה באורח שוטף עפ"י המפורט בתוכנית העבודה.

7.5.7.2 יש להוציא את שקיות האשפה מהסלים בחדרים, לקשור ולפנות ולהחליף בשקית חדשה. יש לוודא פינוי וניקוי סלי האשפה ומאפרות בפרוזדורים, אזורי עישון, מכלי האשפה במשרדים, ובשירותים.

7.5.7.3 יש לפנות שאריות אשפה מכל סוג שהוא בכל שטחי המשרדים והפרוזדורים כולל אריזות, קרטונים וכדומה במקרה הצורך.

7.5.7.4 האשפה תפונה ע"י עובדי הקבלן למכולת האשפה הממוקמת בבניין.

7.5.8 ניקיון מטבחונים

7.5.8.1 יש לנקות באורח שוטף עפ"י התוכנית היומית את המטבחונים המשמשים מחלקות שונות כולל ניקיון הרצפות, הכיורים, ניגוב מכשירי תמי בר, משטחי שיש, חרסינה ונירוסטה. סה"כ קיימים ברחבי הבניין כ- 31 מטבחונים.

7.5.8.2 לאחר השעה 17:00, יתבצע ניקיון יסודי של המטבחים שיכלול את כל האמור בסעיף 7.5.8.1 לעיל ובנוסף ניגוב ארונות וניגוב אבק.

7.5.8.3 אחת לשבועיים במועד שייקבע מראש ויירשם בתוכנית העבודה, יתבצע ניקיון יסודי במטבח שיכלול את כל האמור בסעיף 7.5.8.2 לעיל ובנוסף ניקיון יסודי של מתקני שיש, נירוסטה, קירות מצופות קרמיקות, כיורים מנירוסטה וקרמיקה, הזזה של ריהוט, הזזה של מקררים מקררים, מתקני תמי 4, ניקוי יסודי של הארונות, ניקוי יסודי של המקררים (לרבות הוצאת פסולת, ניקוי מריחות, הזזת המקרר וניקוי מאחוריו). הזזת הריהוט תתבצע בסיוע עובד צוות ניקיון מיוחד.

7.5.9 חדר אוכל ומזנון

7.5.9.1 יש לנקות את חדר האוכל פעם ביום אחה"צ.

7.5.9.2 קבלן הניקיון ישתף פעולה ויפעל בתיאום עם קבלן ההסעדה וקבלן האחזקה על מנת לאפשר הפעלה תקינה ויעילה של המזנונים, לשביעות רצונו המלאה של הממונה.

7.5.9.3 בסוף היום יתבצע ניקוי של פינת הקופאי.

7.5.9.4 יש לנקות את חלונות חדר האוכל וחלונות המזנון כמפורט לגבי ניקוי חלונות בכלל המשרדים (ניקיון המטבחים עצמם באחריות קבלן ההסעדה המפעיל את המזנון).

7.5.10 מחשבים אישיים

יש לנקות את המחשבים, למעט מסכים, בכל המשרד בחומר מיוחד, בתיאום הממונה מטעם המשרד, ועפ"י הוראות והכשרה שיותנו לקבלן ועובדיו.



7.6 תיאור ודגשים נוספים בעבודות היומיות של עובדי הניקיון בבניין A ('א' - ה')
בנוסף לאמור לעיל לגבי עובדי ניקיון בבניין C, על עובדי הניקיון בבניין A יחולו דגשים נוספים כמתואר להלן:

7.6.1 לשכת שר, סגן שר, מנכ"ל ואגף היועץ המשפטי

- 7.6.1.1 טיפול שוטף בעדיפות ראשונה בכל צורך בלשכות השר, סגן השר והמנכ"ל, מעברים, שטחים ציבוריים לרבות הכנת חדרי ישיבות ופינויים מייד בתום הישיבה.
- 7.6.1.2 יש להקפיד על ניקיון והברקת הלשכות ואגף היועץ המשפטי, וכל המתקנים הקשורים בהם, באופן קבוע.
- 7.6.1.3 העבודה תכלול פינוי ורחיצת כלי שתייה ואוכל בכל שעות היום.
- 7.6.1.4 ניקיון שירותים והברקת השירותים, כמפורט בסעיף 8.5.1 להלן.
- 7.6.1.5 ריקון פחים ופינוי אשפה.
- 7.6.1.6 ניקוי הלובי והמדרגות בבניין A.

7.6.2 פרחים

יש לפזר זרי פרחים שיסופקו ע"י המשרד בלשכות השר, סגן השר והמנכ"ל, בשערי הכניסה ובאולמות הכל לפי הנחיות המפקח.

8. עבודות יומיות עובד ניקיון שירותים ('א' - ה')

8.1 עבודות בתחילת משמרת הבוקר (06:30 עד 07:00) ואחה"צ (12:30 עד 13:00)

- 8.1.1 סריקת גזרת האחריות של העובד.
- 8.1.2 ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.
- 8.1.3 מילוי חומרים מתכלים כגון ניירות טואלט, מגבות נייר וכן הלאה.
- 8.1.4 ריקון ופינוי אשפה.
- 8.1.5 דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.

8.2 עבודות שוטפות במשך משמרת הבוקר (07:00 עד 12:00)

- 8.2.1 ביצוע מכלול המטלות הנדרשות על פי תוכנית העבודה.
- 8.2.2 ניקיון תאי השירותים בכל הקומות בגזרת האחריות.
- 8.2.3 ניקוי יזום, 2 פעמים ביום, של תאי השירותים לרבות אסלות, ריצפה, שיש, כיורים, משתנות, מראות וכדומה והשלמת חומרים מתכלים.
- 8.2.4 בכל גזרת אחריות יבוצע פעם 1 ביום לפחות, ניקוי יסודי יזום של חדר שירותים אחד לפחות.
- 8.2.5 טאטוא ושטיפת רצפות.
- 8.2.6 הקפדה על מילוי ניירות טואלט ומגבות נייר במקרה הצורך.
- 8.2.7 ריקון פחים ופינוי אשפה.
- 8.2.8 ניקוי חדרי ישיבות במבואה.
- 8.2.9 ניקוי הלובי והמבואה.
- 8.2.10 ניקוי פסלים וחפצי נוי במבואה.
- 8.2.11 ניקוי דלתות אש.
- 8.2.12 מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.

8.3 עבודות שוטפות במשך משמרת אחה"צ (13:00 עד 18:00)

- 8.3.1 השלמת מכלול המטלות הנדרשות על פי תוכנית העבודה, שלא הושלמו בשעות הבוקר.
- 8.3.2 מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.



8.4 עבודות בסיום משמרת הבוקר (12:00 עד 12:30) ואחה"צ (18:00 עד 18:30)

- 8.4.1 סריקת גזרת האחריות של העובד.
- 8.4.2 ניקוי פסולת גסה וכתמים בולטים.
- 8.4.3 מילוי ניירות טואלט ומגבות נייר.
- 8.4.4 ריקון ופינוי אשפה.
- 8.4.5 ריקון פחי אשפה ומאפרות לרבות ניקוי המאפרות במטלית לחה בכל השטחים הציבוריים בגזרת האחריות.
- 8.4.6 דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.
- 8.4.7 דיווח למנהל העבודה ולמפקח על עבודות שלא בוצעו / שיש לסיימן.

8.5 תיאור ודגשים בעבודות היומיות של עובדי ניקיון השירותים ('א' - ה')

8.5.1 ניקוי חדרי השירותים

- 8.5.1.1 יש לוודא שחדרי השירותים על כל תכולתם בכל גזרות המשרד יהיו נקיים ומצוחצחים לאורך כל שעות העבודה.
- 8.5.1.2 ניקיון חדרי השירותים יתבצע לפי תוכנית עבודה ויכלול שטיפה של הרצפות והקירות, ניקיון הכלים הסניטריים באמצעות חומרים מתאימים, ניקוי הברזים, סבונות ומתקני שיש, מראות, דלתות, חלונות ומשקופים.
- 8.5.1.3 ניקיון כל חדר השירותים יעשה מינימום 2 פעמים ביום וככל הנדרש לשביעות רצון המפקח. ניקיון חדרי השירותים באיזור המזנון יתבצע 4 פעמים ביום 2 פעמים בבוקר ו- 2 פעמים אחה"צ.
- 8.5.1.4 אספקה קבועה של החומרים המתכלים כגון אסלוניות (נייר כיסוי חד פעמי למושב אסלה), נייר טואלט (טישיו דו שיכבתי עדין), ניירות לניגוב ידיים (חוגלה קימברלי קלארק פרופשנל AIRFLEX) חומרי ריח וסבון נוזלי לפי הצורך.
- 8.5.1.5 ניקיון יסודי של חדר שירותים בכל גזרת אחריות ייעשה פעם 1 ביום ויכלול, בין היתר, מירוק וצחצוח של כל תאי השירותים, המקלחות והמלתחות (בשירותים הסמוכים לחדר הכושר), לרבות ריצפה, קירות ומחיצות, דלתות ופרזול, אסלות, משתנות, כוורים, אביזרי צנרת וברזים, מראות וכדומה והשלמת חומרים מתכלים.
- 8.5.1.6 יש לפנות אשפה מהשירותים פעמיים ביום לפחות ועל פי הצורך.
- 8.5.1.7 יש להיזהר מגרימת נזק לכלים הסניטריים ו/או למשטחים ו/או לכל חלק אחר בחדרי השירותים ע"י שימוש בחומרים שאינם מתאימים. הקבלן יישא בעלויות נזקים ככל וייגרמו כתוצאה משימוש בחומרי ניקוי לא מתאימים לרבות נזקים לכלים ומשטחים מנירוסטה, אלומיניום, כרום, פלסטיק ו/או כל חומר/משטח אחר.
- 8.5.1.8 הקבלן יספק מתקנים לנטרול ריחות / הפצת ריח בכל חדרי השירותים בכמות המתאימה לכל חדר שירותים לפי גודלו. אחריות הקבלן כוללת אספקה, התקנה, אחזקה שוטפת כולל חומרים מתכלים. הקבלן יחליף את סוללות מפיצי הריח כל אימת שיידרש.

8.5.2 טיאטוא ושטיפת רצפות

- 8.5.2.1 סעיף זה מתייחס לכל משטחי הרצפות בלובי ובמבואות ובקרבת תאי השירותים, חדרי ישיבה, מעברים, חדרי המתנה, פינות עישון חיצוניות ופנימיות, מסדרונות, פירי דלתות ביטחון ואש וכיוצ"ב.
- 8.5.2.2 טיאטוא כל משטחי הרצפה במבנים על כל סוגיהן (טרצו, פי.וי.סי, ציפוי אפוקסי, אבן מלוטשת ואבן מסותתת, זכוכית,



קרמיקה ציפוי גומי וחומרים רכים דומים, בטון מוחלק), איסוף הכלוך, שטיפת הרצפה במים וסבון באמצעות מטלית כולל הזזת עציצים, גריפת המים ואיסופם לדליים, ניגוב חוזר במטלית סחוטת ליבוש.

8.5.2.3 שטיפת ריצפה צפה תיעשה במטלית לחה, ללא שפיכת או גריפת מים.

8.5.3 לובי ומבואות

8.5.3.1 יש לנקות באורח שוטף עפ"י התוכנית היומית את רצפת אולמות לובי ומבואות לפחות פעם אחת ביום ועל פי הצורך. איזורים הניתנים לשטיפה ישטפו מדי יום כמפורט לגבי ניקוי רצפות.

8.5.3.2 איזורים אחרים ינוקו בשיטות אחרות כפי שידרוש המשרד. חפצי נוי וריהוט ינוקו פעם ביום.

8.5.4 אולמות ישיבות במבואות בניין C

8.5.4.1 ניקיון של חדרי הישיבות בבניין C, הממוקמים במבואות של כל קומה. יש לוודא ניקיון של החדר לפני ואחרי כל ישיבה (באורח שוטף בכל שעות היום), לפנות כלי שתיה ואוכל מהשולחנות (אם יש), לנקותם ולטאטא החדר במשמרת הבוקר ובמשמרת אחה"צ, לנקות אבק ולפנות אשפה במהלך היום.

8.5.4.2 יש לנקות שטיחים, לנקות ריהוט ולשטוף את חדר הישיבות אחת לשבוע. לוח הזמנים לניקיון חדרי הישיבות ייקבע בהתאם לתוכנית העבודה. יש לבצע ניקיון יסודי של חדר ישיבות אחד לפחות בכל משמרת.

9. עבודות יומיות חצון (א' - ה')

9.1.1 עבודות בתחילת משמרת הבוקר (06:30 עד 07:30)

- 9.1.1.1 סריקת גזרת האחריות של העובד.
- 9.1.1.2 ריקון פחי האשפה מהרחבות והמעברים שמסביב לבניינים ופינוי אשפה.
- 9.1.1.3 איסוף פסולת גסה, טאטוא והסרת כתמים מהרחבות והמעברים, מסביב לבניינים.
- 9.1.1.4 ניקוי דלתות וחזיתות זכוכית בכניסות ראשיות מלכלוך ומכתמים.
- 9.1.1.5 דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.

9.1.2 עבודות שוטפות במשך משמרת הבוקר (07:30 עד 12:00)

- 9.1.2.1 ביצוע מכלול המטלות הנדרשות על פי תוכנית העבודה.
- 9.1.2.2 ניקוי פסולת גסה מהמדשאות.
- 9.1.2.3 ניקוי בריכה.
- 9.1.2.4 ריקון פחי אשפה ומאפרות לרבות ניקוי המאפרות במטלית לחה בכל השטחים הציבוריים בגזרת האחריות.
- 9.1.2.5 מתן עדיפות לתקלות ומפגעים וצרכי ניקיון דחופים בגזרת האחריות של העובד ובמקרה הצורך סיוע ומתן מענה בגזרות אחרות במתחם המשרד.
- 9.1.2.6 ניקוי יומי של הרחבות ושל המדשאות באמצעות מפוח/שואב.
- 9.1.2.7 שטיפה של הרחבה החיצונית. יבוצע בתדירות של פעם 1 בשבוע.
- 9.1.2.8 ניקיון יסודי והברשת מרבדי הדשא הסינטטי. יבוצע בתדירות של פעם 1 בשבוע.

9.1.3 עבודות בסיום משמרת הבוקר (12:00 עד 12:30)



- 9.1.3.1 סריקת גזרת האחריות של העובד.
- 9.1.3.2 ניקוי פסולת גסה מרחבות הכניסה והמדשאות.
- 9.1.3.3 ריקון פחים ופינוי אשפה.
- 9.1.3.4 דיווח על תקלות ומפגעים בגזרת האחריות של העובד.

9.2 תיאור ודגשים בעבודות היומיות של החצרן (א' - ה')

9.3 חצרות ורחבות חיצוניות

- 9.3.1 אזורים אלו כוללים: רחבת הטקס, שבילים, מעברים חיצוניים, ריהוט גן ממתכת מעץ ומאבן, מעקות, גדרות, שטחי צמחיה טבעית ומלאכותית, פרגולות, אזור חניה עליונה (ניקיון החניון התת קרקעי באחריות אחרים), דרכי גישה, שערים ובריכה.
 - 9.3.2 בנוסף למפורט בתוכנית היומית יטופלו אזורים אלה לקראת עריכת הטכסים.
 - 9.3.3 ניקוי החצרות, הרחבות, דרכי הגישה, המעברים והמדשאות באמצעות מפוח (הכולל שאיבה).
 - 9.3.4 במקרים של הצטברות שלג והיווצרות קרח, תבוצענה בעדיפות ראשונה עבודות פינוי דרכי גישה באמצעות אתים וזריעת מלח להמסת שלגים וקרח, הן בתוך המתחם והן בקרבה המיידית מחוץ לגבולות המתחם.
- 9.4 ניקיון יסודי והברשה של מרבדי הדשא הסינטטי
- יש להברישי את מרבדי דשא סינטטי, בכיוון הסיבים, באמצעות מטאטא כביש. כתמים ולכלוך דביק ינוקו בעזרת שטיפה במים.

9.5 טיפול וניקוי בריכת הנוי בחצר

- 9.5.1 בכוונת המשרד להכשיר ולהסמיק 2 עובדים לטיפול וניקוי של הבריכה (חצרן ועובד נוסף של הקבלן). עובד אחד ישמש עובד ניקיון קבוע לבריכה והעובד השני יוכשר ויוסמך לצורך גיבוי. במקרה ואחד העובדים, מסיבה זו או אחרת, יפסיק את עבודתו במשרד, הקבלן יידרש להקצות עובד נוסף שיעבור הכשרה והסמכה לטיפול וניקוי הבריכה.
- 9.5.2 הבריכה תנוקה כל יום לפי הנחיות אנשי האחזקה כפי שיועברו לעובדי הקבלן במהלך ההסמכה וההכשרה שצויינו בסעיף שלעיל. העבודה כוללת ניקוי יומי של הפילטרים בבריכה והמסנן הקבוע שממוקם בקרבת הבריכה.
- 9.5.3 עבודות הניקיון בבריכה יכללו שימוש במכונה ייעודית שתפקידה סינון המים, וכן ניקוי פיזי של הבריכה לרבות הוצאה של לכלוך לרבות אבנים, ירוקת, בוצה, שלג, עלים וכדומה.
- 9.5.4 העבודה תכלול גם האכלה של דגי הנוי בהתאם ללוח הזמנים ולהנחיות שיועברו בעת ההכשרה ושיתעדכנו מעת לעת. למען הסר ספק מובהר כי עובד קבלן שלא עבר את ההדרכה וקיבל את ההסמכה לניקוי הבריכה והאכלת הדגים לא יורשה לבצע פעולות אלה.
- 9.5.5 פעמיים בשנה במועדים שיוגדרו מראש ויצויינו בתוכנית העבודה, יתבצע ניקוי של שפת הבריכה (אבני השיש) בחומר מיוחד (סילר). העבודה תתבצע אך ורק בנוכחות המפקח ו/או הממונה ו/או אחראי מטעמם. מובהר כי החומר המיוחד (סילר) רעיל מאוד ועשוי לפגוע בחי בבריכה, לפיכך יש להקפיד לבצע את העבודה בזהירות ואחריות.

10. תיאור ודגשים בעבודות צוות הניקיון המיוחד (א' - ה')

10.1 מטלות יומיות

- 10.1.1 ניקוי יומי של חדר המדרגות.



- 10.1.2 ניקוי יומי של תאי המעליות מלכלוך וכתמים. ניקוי המעליות יתבצע 5 פעמים ביום, כאשר עד לשעה 07:00 יתבצע הניקוי הראשון.
- 10.1.3 שטיפת ריצוף השיש במשרד באמצעות מכונת מתאימה.
- 10.1.4 ניקוי שערים.
- 10.1.5 ניקוי עמדת קבלת הקהל באגף הקונסולארי.
- 10.1.6 ניקוי באגף התחבורה.
- 10.1.7 ניקוי המרפסות החיצוניות בקומה 4.
- 10.1.8 ניקוי חדר אשפה לרבות הדחסניות.
- 10.1.9 ניקוי רחבת הדי"פ והרמפות.

10.2 מטלות יומיות שתבוצענה לאחר השעה 17:00

- 10.2.1 ניקוי ושטיפת לובי הבניין, לרבות ריצפה וריהוט.
- 10.2.2 ניקוי ומרוק המעליות על כל תכולת התא, פנים וחוץ, למעט תקרת התאים.
- 10.2.3 טאטוא, ניגוב בסמרטוט לח והסרת כתמים מרצפות וציפויי P.V.C למיניהן.
- 10.2.4 שטיפה יסודית של כל רצפות הטרצו, שיש, זכוכית, ציפוי אפוקסי, קרמיקה וגרניט פורצלן.
- 10.2.5 ניקוי יבש ובמטלית לחה והסרת כתמים מדלתות עץ ומתכת למיניהן לרבות הפרזול.
- 10.2.6 הסרת כתמים בולטים מחלונות ומסגרות עד גובה 1.70 מטר.
- 10.2.7 ניקוי מאבק והסרת כתמים מכל הזכוכיות ומסגרותיהם.
- 10.2.8 הברקת דלתות מעליות ואלמנטים מנירוסטה.

10.3 מטלות תקופתיות

להלן פירוט המטלות התקופתיות ותדירות ביצוען:

תדירות הביצוע	מטלה	סעיף
2 פעמים בשבוע בימים ב' ו-ה' או בימים שייקבעו על ידי המפקח	ניקוי המקלחות בחדרי הכושר פעמיים בשבוע בימים ב' ו-ה'. בשבוע שבמהלכו לא תתקיים במשרד עבודה בימים אלה (חגים, מועדים, שביתה וכן הלאה), צוות הניקוי המיוחד יבצע את המטלה בימים הסמוכים במהלכם מתקיימת העבודה במשרד כסדרה	10.3.1
3 פעמים בשבוע	ניקוי גשר הזכוכית בשני מפלסי הגלריה בבנין B1	10.3.2
פעם 1 בשבוע	ניקוי המראות הגבוהות בחדר הכושר (מעל 1.70 מ')	10.3.3
פעם 1 בשבוע	ניקוי המראות הגבוהות בחדרי השירותים (מעל 1.70 מ')	10.3.4
פעם 1 בשבוע	ניקוי אבק בבנין B	10.3.5
פעם 1 בשבוע	ניקוי יסודי של החלונות במתחם המשרד	10.3.6
פעם 1 בשבוע	ניקוי של חלונות האטריום	10.3.7
פעם 1 בשבוע	ניקוי יסודי של הלובי וגרמי המדרגות בנין A	10.3.8
פעם 1 בשבוע	הסרת קורי עכביש גלויים ולכלוך בפינות	10.3.9
פעם 1 בשבוע	ניקוי מסגרות תמונות, פסנתר כנף וחפצי אומנות במטלית יבשה	10.3.10
פעם 1 בשבוע	ניקוי יסודי של ריהוט במשרדים, בשטחים ציבוריים ודלפקים	10.3.11
פעם 1 בשבוע	ניקוי שלטים ותמרורים	10.3.12



סעיף	מטלה	תדירות הביצוע
10.3.13	ניקוי של דלתות ופנלים	פעם 1 בשבוע
10.3.14	ניקוי של קירות	פעם 1 בשבוע
10.3.15	שאיבת אבק מרהיטים מרופדים ומוילונות	פעם 1 בשבוע
10.3.16	הסרת אבק ממעקות פנים וחוף	פעם 1 בשבוע
10.3.17	ניקוי של עמודים, קונסטרוקציות ומסבכים מעץ, פלדה צבועה, נירוסטה, אלומיניום, אבן ובטון	פעם 1 בשבוע
10.3.18	ניקוי תקרת זכוכית בבניין B1	פעם 1 בשבוע
10.3.19	ניקוי חלונות נגישים (בגובה של עד 2 מטר): אטריום, מרפסות, חדרי אוכל בשרי/חלבי, אולמות דיונים, אודיטוריום, לשכות שר/סגן שר, רחבת טקס מבחוף, ספריה, עמדות אבטחה, מראות בשירותים וכל חלון נוסף שקיים בבניין למעט חלונות שלצורך ניקיונם נדרשים אמצעים מיוחדים לעבודה בגובה	פעם 1 בשבוע
10.3.20	ניקוי אבן ובטון כולל רחבות, מרפסות, קומת כניסה 1, קומת כניסה 0 מכיוון שער הטקס, קומה 4 מרפסות, אתר הנצחה, מרפסות מזנונים	פעם 1 בשבוע
10.3.21	סיוע בהזזת רהיטים לעובדות הניקיון במחלקות יבוצע אחת לשבועיים	2 פעמים בחודש
10.3.22	ניקוי חלונות מצידם הפנימי במזנונים	2 פעמים בחודש
10.3.23	הסרת אבק מדפים בספריות ובמחסנים	2 פעמים בחודש
10.3.24	ניקוי קירות עם ספוג/חומר ייעודי בהתאם להנחיות המפקח	פעם 1 בחודש
10.3.25	ניקיון יסודי של חדר הגנרטור	פעם 1 בחודש
10.3.26	ניקיון יסודי של פנים המבנה תוך הקפדה על פינות, מתחת לרהיטים ומתחת לשטיחים המונחים על ריצוף	פעם 1 בחודש
10.3.27	סריקה ופינוי פסולת מארונות של ציוד כיבוי אש נייד	פעם 1 בחודש
10.3.28	ניקוי מפזרי אוויר של מערכות מיזוג אוויר	פעם 1 בחודש
10.3.29	ניקוי עמדת שידור באודיטוריום	פעם 1 בחודש
10.3.30	ניקוי אבק ושאיבת אבק מריהוט מרופד	פעם 1 בחודש
10.3.31	ניקוי חלונות הניתנים לפתיחה מצידם החיצוני	פעם 1 בחודש
10.3.32	שטיפה יסודית של המעברים והרחבות החיצוניות	פעם 1 בחודש
10.3.33	ניקוי המחסנים וחדרי המכונות בקומות (2-) ו-(3-). העבודה תתבצע בליווי איש אחזקה	פעם 1 בחודש
10.3.34	שימון משטחי עץ וציפויים	פעם 1 בחודש
10.3.35	ניקוי חדרים ואולמות טכניים ואיזורים אינם בשימוש שוטף	פעם 1 בחודש
10.3.36	ניקוי טריבונה מתקפלת באולם הארועים/כנסים. במידת הצורך הטריבונה תנוקה אף בתדירות הקטנה מאחת לחודש וככל שידרש	פעם 1 בחודש



סעיף	מטלה	תדירות הביצוע
10.3.37	ניקוי מחסן בחניון מנהלים	4 פעמים בשנה
10.3.38	ניקוי יסודי של הרהיטים בכל רחבי הבניין	4 פעמים בשנה
10.3.39	ניקוי יסודי של הפנלים בכל הקירות והמעברים	4 פעמים בשנה
10.3.40	ניקיון חלונות גבוהים וקירות מסך	4 פעמים בשנה
10.3.41	ניקיון תקרת הסקיי לייט מבחוץ ומבפנים (אטריום)	4 פעמים בשנה
10.3.42	ניקוי חיצוני של גופי התאורה בתוך המבנים וברחבות החיצוניות חלקם בגבהים של כ- 6 מטר	4 פעמים בשנה
10.3.43	ניקוי תעלות ניקוז	4 פעמים בשנה
10.3.44	ניקוי כיסאות עור וכיסאות בד עם חומרים מתאימים	4 פעמים בשנה
10.3.45	ביצוע פוליש לרצפות ה-PVC	2 פעמים בשנה
10.3.46	ניקוי יסודי של כל החלונות החיצוניים בכל חלקי הבניין ובכל הקומות	2 פעמים בשנה
10.3.47	ניקוי ושטיפת כל הגגות	2 פעמים בשנה
10.3.48	ניקוי וקרצוף של כל הקירות והמחיצות העשויים והמצופים בשיש, בפה, בקרמיקה ובחרסינה חיצוניים ופנימיים	2 פעמים בשנה
10.3.49	כביסת ומתיחת וילונות	2 פעמים בשנה
10.3.50	ניקוי יסודי של צלונים	2 פעמים בשנה
10.3.51	טיפול ברצפות האבן המלוטשת	2 פעמים בשנה
10.3.52	ניקוי יסודי של ריצופי האבן בפיתוח ובמרפסות	2 פעמים בשנה
10.3.53	מריחת וקס/סילר וביצוע פוליש לכל רצפות טרצו ושיש	2 פעמים בשנה
10.3.54	ניקוי מדפים וספריות לרבות פינוי ספרים וקלסרים לצורך ניקוי יסודי של מדפים, הסרת אבק מתיקים וספרים	פעם 1 בשנה
10.3.55	ניקוי פנים ארונות, לרבות פינוי התכולה והחזרתה	פעם 1 בשנה
10.3.56	הזזת ריהוט - ארונות, שולחנות וניקוי מתחתם	פעם 1 בשנה

10.4 תיאור ודגשים בעבודות היומיות של עובדי צוות הניקיון המיוחד

10.4.1 מעליות

10.4.1.1 יש לנקות את תאי המעליות מבפנים 5 פעמים ביום עפ"י תוכנית העבודות היומיות ובכלל זה הקירות, הרצפות והתקרות של המעליות.

10.4.1.2 יש להקפיד על ניקיון חריצי מסילות הדלתות בתאי המעליות.

10.4.1.3 יש להקפיד על הצבת שלטים "סכנת החלקה" במעלית.

10.4.2 חדרי מדרגות ומעברים

10.4.2.1 יש לטאטא את המדרגות בכל חדרי המדרגות והמעברים בבניין ובין הבניינים. יש לנקות כתמים בולטים בחדר המדרגות. שטיפה תתבצע לפי הצורך ובמקרים של כתמים קשים, השטיפה תתבצע



כמפורט לגבי ניקוי רצפות. יש להקפיד על שטיפת חדרי וגרמי מדרגות במטלית רטובה, ללא גריפת או שפיכת מים.
10.4.2.2 יש לנקות מדי יום את כל המעקות בחדרי המדרגות ובמעברים.
10.4.2.3 יש להקפיד על הצבת שלטים "סכנת החלקה" בכניסות לחדרי וגרמי מדרגות רטובים.

10.4.3 ביתני השומרים

10.4.3.1 יש לנקות ולשטוף את ארבעת ביתני השמירה בכניסה לשטח משרד החוץ בשעת בוקר מוקדמת (עד 07:30).
10.4.3.2 הניקיון יכלול את כל הדרוש כמפורט לגבי ניקוי המשרדים.
10.4.3.3 בנוסף יש לטאטא פעם ביום, אחה"צ. יש לפנות את האשפה שלוש פעמים ביום מהבניין. יש לנקות את חלונות הביתנים, פעמיים בשבוע, כמפורט לגבי ניקוי חלונות בכלל המשרדים. דרישות הניקיון בביתני השומרים הן גם לימי שישי.
10.4.3.4 יש להקפיד על הצבת שלטים "סכנת החלקה" באזורי כניסה לאזורים רטובים.

10.4.4 חדר כושר

10.4.4.1 ניקוי החדרים, המכשירים, הריהוט, מקלחות, חדרי הלבשה ושירותים הצמודים באופן שוטף בין השעות 08:00 - 15:00, כולל ניקוי ושטיפת הרצפה, מראות, דלתות ועוד.
10.4.4.2 ניקוי המכשירים והמתקנים יעשה באמצעות מטלית רטובה ומטלית יבשה עם חומרי ניקיון לפי הוראות נציג המשרד.
10.4.4.3 פעמיים בשבוע בימים ב' וה' או כפי ששירשם בתוכנית העבודה השבועית/חודשית ו/או במועד שייקבע על ידי המפקח יתבצע ניקיון יסודי של חדר הכושר וחדרי השירותים לרבות שימוש במכונת קיטור חם וחיטוי, ניקוי יסודי של המקלחות וחדרי השירותים וכדומה.

10.4.5 חניון, חדר דחסנית אשפה, ורמפת העמסה

10.4.5.1 יש לנקות בצורה יסודית את חניון מחלקת התחבורה, חדר דחסנית אשפה ורמפת העמסה.
10.4.5.2 יש לשטוף את הרמפה מינימום פעם במשמרת.
10.4.5.3 הקבלן יהיה אחראי ליצור קשר עם הגורמים ברשות המקומית, כדי להזמין פינוי אשפה. ההזמנה תתבצע על פי זמנים קבועים ועל פי הצורך בפועל.
10.4.5.4 ניקיון יומי באמצעות מכונת קיטור לניקיון כתמים קשים.
10.4.5.5 התקנה של מתקן לניטרול ריחות בחדר דחסניות האשפה, וכן טיפול חודשי לניטרול הריחות: המתקן, העבודה, התפעול והחומרים באחריות הקבלן. הטיפול כולל אספקת מדחס אוויר 2 כ"ס, חומר ניטרול ריחות ולוח בקרה באופן כזה שהמערכת תפעל בצורה תקינה, יומיומית באופן קבוע ובנוסף אספקה של נוזל ריח לפי הצורך.
10.4.5.6 יש להקפיד, בכל עת, כי הדלתות הכפולות בכניסה לחדר הדחסניות תהיינה סגורות.

10.5 תיאור ודגשים בעבודות התקופתיות של עובדי צוות הניקיון המיוחד

10.5.1 סיוע לעובדות הניקיון



סיוע לעובדות הניקיון במתחם המשרד יכלול הזזה של רהיטים, ארונות, מקררים, פסלים וכדומה. הסיוע יתבצע בעת ביצוע ניקיונות בגזרות השונות.

10.5.2 שטיפת קירות

שטיפת הקירות אוניקס (אריחי אבן טבעית שקופה למחצה), זכוכית, פח נירוסטה, קרמיקה באמצעות סמרטוטים לחים ויבשים בהתאם לצורך ובאמצעות מוטות טלסקופיים.

10.5.3 שטיפת דלתות וחלונות

שטיפת דלתות וחלונות לרבות דלתות כניסה ראשיות למבנים, דלתות פח עם חומר מתאים, דלתות עץ (עם חומר לניקוי רהיטי עץ) וזכוכית, משקופים לדלתות ולחלונות, חלונות, ארגזי תריסים, ציילונים/רפפות ובאמצעות מוטות טלסקופיים, בהתאם לצורך.

10.5.4 שטיפת פנלים

קרצוף פנלים ושפתם העליונה.

10.5.5 חדר גנרטור

ניקיון יסודי של חדר הגנרטור על פי הנחיות המפקח ו/או טכנאי מטעם המשרד. הניקיון יכלול הסרת קורי עכביש, ניקיון רצפה, ניקוי אבק וכדומה.

10.5.6 וילונות

שאיבת אבק מוילונות.

10.5.7 תקרת הזכוכית

תקרת הזכוכית בבניין B1, תנוקה מלמעלה באמצעות הליכה על הגג, תוך שמירה על עקרונות הבטיחות ובפנים באמצעות מתקן הרמה עד לגובה של כ- 15 מ', שיספק קבלן הניקיון.

10.5.8 מעקות

יש להסיר אבק על-ידי ניגוב במטלית לחה ממעקות חיצוניים ופנימיים העשויים מאלומיניום, מנירוסטה, מפלדה צבועה, מאבן ומבטון.

10.5.9 פרגולות בכניסה

שטיפת הפרגולות וניקיון והברקת לוחות העץ ועמודי המתכת לפי הצורך.

10.5.10 ניקוי של קונסטרוקציות ומסבכים

יש לנקות ולהסיר אבק מעמודים ואלמנטי קונסטרוקציות מעץ, פלדה צבועה, נירוסטה, אלומיניום, אבן ובטון בגבהים של כ- 4 מטר ומתחת למפלס ריצוף. כנ"ל לגבי לוחות עץ במסבכים בגבהים של כ- 4 מטר.

10.5.11 סריקה ופינוי פסולת מארונות ציוד

10.5.11.1 כולל סריקה ופינוי פסולת מכל ארונות הציוד במשרד לרבות ארונות לציוד כיבוי אש, ארונות אחסון וכדומה.

10.5.11.2 מובהר כי מטלה זו לא כוללת ארונות חשמל וכי חל איסור על עובדי הקבלן לפתוח ארונות אלה.

10.5.11.3 ארונות בהם ציוד אלקטרוני/טכנולוגי ו/או ציוד רגיש וכיוצ"ב יסרקו בליווי המפקח או מי מטעמו.

10.5.12 ניקיונות באיזורים טכניים, מחסנים וחדרי מכונות



- 10.5.12.1 יבוצעו בליווי טכנאי ו/או איש מקצוע רלבנטי.
- 10.5.12.2 יש לשטוף ריצפה בחדרי מכוונת, במעברים טכניים, בחדרי מעליות, בחדרי תקשורת קומתיים, במחסנים, בחדרי ניקיון (סלופסינק) במטבחים שאינם בשימוש שוטף, באולמות שאינם בשימוש השוטף ובמשרדים שאינם בשימוש.
- 10.5.12.3 יש להסיר אבק וכורי עכביש מהציוד בחדרי מכוונת, מצנרת, מתעלות אויר, בחדרי מעליות, במעברים טכניים, בחדרי תקשורת, במחסנים.
- 10.5.12.4 אזורים אלו כוללים: פרגולות, אזור חניה עליונה (ניקיון החניון התת קרקעי באחריות אחרים), מנהרות שירות, חניון הרכב של מחלקת התחבורה, חצרות מסביב לבנינים ועוד. כל השטחים חייבים להיות תמיד נקיים. אחת לחודש יש לשטוף את הרצפות במים וחומרי ניקוי.
- 10.5.13 ניקיון יסודי של פנים המשרד
- 10.5.13.1 יש להסיר אבק מעמודים ואלמנטי קונסטרוקציות מעץ, פלדה צבועה, נירוסטה, אלומיניום, אבן ובטון בגבהים של כ- 4 מטר ומתחת למפלס ריצוף. כנ"ל לגבי לוחות עץ במסבכים בגבהים של כ- 4 מטר.
- 10.5.13.2 ניקיון יסודי של פסי החלוקה בחדרי האוכל כולל פירוק החזיתות, ניקיון בחללים הפנימיים ובמידת הצורך שימוש בקיטור חם לרבות אטימה וכיסוי של הרכיבים החשמליים בפסי החלוקה.
- 10.5.13.3 יש להסיר אבק וכורי עכביש מהציוד ולשטוף ריצפה במטבחים, באולמות ובמשרדים שאינם בשימוש.
- 10.5.14 ניקיון עמדת השידור באודיטוריום
- מובהר כי עמדת השידור תנוקה ע"י עובד מנוסה ומיומן ובמידת הזהירות הנדרשת ע"מ שלא לפגוע בציוד ובמערכות.
- 10.5.15 ניקיון של תעלות ניקוז ותקרות עץ (תלת חודשי - 4 פעמים בשנה)
- 10.5.15.1 תקרות: יש לנקות אבק מתקרות עץ, דמויות עץ, מגשי פח מחורר ושלם, אריחים מינראליים וגבס בכל רחבי הבניין.
- 10.5.15.2 בתיאום עם מחלקת אחזקה יש להרים רשתות מעל לתעלות ניקוז, לפנות לכלוך ששקע והצטבר בתחתית התעלה, לשטוף את התעלות ולהחזיר את הרשת. מבלי לגרוע מהאחריות הבלעדית של הקבלן לנושא הבטיחות, התעלה הפתוחה תגודר ותסומן ע"י הקבלן עפ"י דרישות הבטיחות.
- 10.5.16 ניקיון יסודי של החלונות החיצוניים (פעמיים בשנה)
- 10.5.16.1 ניקוי יסודי של כל החלונות החיצוניים בכל חלקי הבניין ובכל הקומות, על ידי עובדי ניקיון מיומנים בעלי ציוד מתאים לעבודה בגובה.
- 10.5.16.2 בעת עבודה בגובה לניקוי חלונות, הקבלן יוודא עמידה בכל דרישות הבטיחות.
- 10.5.17 מריחת וקס/סילר וביצוע פוליש לרצפות טרצו (פעמיים בשנה)
- 10.5.17.1 מריחת וקס/סילר וביצוע פוליש לכל רצפות טרצו ושיש על ידי ציוד ומכשור מקצועי מתאים שיסופק על ידי הקבלן.



10.5.17.2 פוליש וקס מסוג קריסטל על ריצוף אבן ומרצפות טרצו, לרבות המדרגות. לפני הביצוע יעשה ניסיון על שטח קטן לבדיקת הטיב ואי החלקה.

10.5.17.3 המטלה תבוצע על ידי עובד מקצועי שיוקצה מטעם הקבלן, שאיננו מבין אנשי הצוות הקבועים. המטלה תבוצע בכל רצפות ומשטחי השיש ברחבי הבניין. העובד יעבור סיווג ביטחוני כנדרש.

10.5.18 ניקוי ריצוף אבן מלוטשת (פעמיים בשנה)

10.5.18.1 ניקיון של האבן המשתלבת והגרנוליט בפיתוח ובמרפסות. ריצוף זה מסותתים ואינו חלק.

10.5.18.2 הריצוף ינוקה עם קיטור באזורים הבאים:

10.5.18.2.1 גג בניין B2 - אולם האירועים, כולל הרחבה לפני ביתן הכניסה, אתר הנצחה וכל הריצופים באזור.

10.5.18.2.2 כל רחבת הטקס בכניסה לבניין A, וכן איזור הכניסה משדרות הלאום.

10.5.18.2.3 יתר הריצופים ינוקו ניקוי יסודי.

10.5.18.2.4 כל הטיפולים - ללא דטרונטים.

10.5.18.2.5 הקבלן אחראי לביצוע נכון של הניקיון ללא פגיעה בפני האבן, תרניי דגלים, אלומיניום, זכוכית וחומרים אחרים באזור המנוקה.

10.5.19 ניקוי רהיטים

10.5.19.1 ניקוי ריהוט מעץ יכלול ניקוי על פי הוראות היצרן לרבות שימוש בספריי ייעודי מיוחד להחזרת הברק.

10.5.19.2 ניקוי ריהוט מעור יכלול ניקוי על פי הוראות היצרן לרבות שימוש בספריי ייעודי מיוחד להחזרת הברק.

10.5.20 ניקוי מחסן המצוי בחניון המנהלים

ניקוי יסודי של המחסן המצוי בחניון המנהלים, כולל שאיבת אבק, פינוי אריזות וניקוי תכולת המחסן הכוללת ריהוט.

11. תיאור ודגשים בעבודות צוות ניקיון התקרות האקוסטיות

11.1 שטח התקרות האקוסטיות במשרד נאמד בכ- 20,000 מ"ר. להלן פירוט האיזורים בהם מותקנות תקרות אקוסטיות במשרד:

בניין A	
אגף	קומה
צפון + דרום	1
דרום	0
דרום	-1
בניין C	
אגף	קומה
צפון + דרום	4
צפון + דרום	3
צפון + דרום	2
צפון + דרום	1
צפון + דרום	0
דרום	-1
דרום	-2



- 11.2 ניקוי התקרות האקוסטיות הדקורטיביות במשרד יבוצע על ידי 2 עובדים מקצועיים ומנוסים לעבודות מסוג זה. העבודה תתבצע באופן מקצועי ותוך הקפדה על זהירות על מנת שלא לפגוע ברכיבי התקרה, בקונסטרוקציה, בריהוט בחדר, במערכות המחשוב ובכלל הפריטים. מובהר כי כל נזק שייגרם לתקרה, כריות, קונסטרוקציה, ריהוט וכלל הפריטים בחדר יהיו באחריות מלאה של הקבלן. במידה וייגרם נזק הקבלן יידרש לתקנו ו/או לפצות את המשרד בשווי הנזק.
- 11.3 העבודה תתבצע בכל יום במהלך המשמרת השנייה, כמפורט בסעיף 5 לעיל. העבודה תתבצע באופן שיצמצם עד כמה שניתן את הפרעה לעבודת המשרד. מובהר כי הציפייה מהקבלן לנקות את כלל התקרות האקוסטיות במשרד 2 פעמים לפחות במהלך השנה.
- 11.4 הקבלן יכין תוכנית עבודה שנתית מסודרת ובה יציין את המועדים ופרקי הזמן לניקוי של כל איזור ואיזור במשרד. התוכנית תוכן ברזולוציה יומית. בכל יום תפורט המטלה היומית, איזור העבודה, משך המטלה וכדומה. התוכנית תובא לאישור המפקח והממונה ובמידת הצורך תעודכן לפי הערותיהם.
- 11.5 מובהר בזה כי ליווי האירועים שיתקיימו במשרד, כמפורט בסעיף 14 להלן, הינו חלק אינטגרלי מעבודתם של העובדים בצוות ניקיון התקרות האקוסטיות. הקבלן יקח זאת בחשבון בעת הכנת תוכנית העבודה השנתית.
- 11.6 בתחילת העבודה העובדים יכסו ביריעות ניילון, שיסופקו על ידי הקבלן, את השולחנות וציוד המחשוב בכל חדר וחדר.
- 11.7 העובדים יבצעו את העבודה באמצעות סולמות ויזיזו ריהוט כנדרש. העבודה תתבצע על פי כללי הבטיחות לרבות עובד 1 שיאבטח את הסולם ויסייע לעובד ה-2 בעבודתו. העבודה תכלול פירוק חלקי התקרה, הובלת חלקי התקרה והכריות לחצר המשק, ניקוי ושטיפה של הנ"ל (לרבות הכריות), החזרה והרכבה.
- 11.8 העבודה תכלול ניקוי של גרילים של מיזוג אוויר המותקנים בתקרות.
- 11.9 בתום העבודה העובדים יחזירו את החדר לקדמותו, לרבות החזרת ריהוט למקומו וניקיון של איזורים שהתלכלכו כתוצאה מעבודתם.

12. תיאור ודגשים בעבודות צוות ניקיון השטיחים (ניקוי יסודי של שטיחים)

- 12.1 שטח השטיחים במשרד נאמד בכ- 14,500 מ"ר. להלן פירוט האיזורים בהם מותקנים השטיחים במשרד:

בניין A	
אגף	קומה
צפון + דרום	2
צפון + דרום	1
צפון + דרום	0
צפון + דרום	-1
בניין C	
אגף	קומה
צפון + דרום	4
צפון + דרום	3
צפון + דרום	2
צפון + דרום	1
צפון + דרום	0
דרום	-1
דרום	-2



- 12.2 ניקוי השטיחים במשרד יבוצע על ידי 2 עובדים מקצועיים ומנוסים לעבודות מסוג זה. העבודה תתבצע ברמת המקצועיות ותוך הקפדה על זהירות על מנת שלא לפגוע בשטיחים השונים המותקנים במשרד, בריהוט בחדר, במערכות המחשוב ובכלל הפריטים בחדרים. מובהר כי כל נזק שייגרם לשטיחים, ריהוט וכלל הפריטים בחדר יהיו באחריות מלאה של הקבלן. במידה וייגרם נזק הקבלן יידרש לתקנו ו/או לפצות את המשרד בשווי הנזק.
- 12.3 העבודה תתבצע בכל יום במהלך המשמרת השנייה, כמפורט בסעיף 5 לעיל. העבודה תתבצע באופן שיצמצם עד כמה שניתן את הפרעה לעבודת המשרד. מובהר כי הקבלן נדרש לנקות את כלל השטיחים במשרד 2 פעמים לפחות במהלך השנה.
- 12.4 הקבלן יכין תוכנית עבודה שנתית מסודרת ובה יציין את המועדים ופרקי הזמן לניקוי של כל איזור ואיזור במשרד. התוכנית תוכן ברזולוציה יומית. בכל יום תפורט המטלה היומית, איזור העבודה, משך המטלה וכדומה. התוכנית תובא לאישור המפקח והממונה ובמידת הצורך תעודכן לפי הערותיהם.
- 12.5 מובהר בזה כי ליווי האירועים שיתקיימו במשרד, כמפורט בסעיף 14 להלן, הינו חלק אינטגרלי מעבודתם של העובדים בצוות ניקיון השטיחים. הקבלן יקח זאת בחשבון בעת הכנת תוכנית העבודה השנתית.
- 12.6 העבודה תתבצע בהתאם להוראות היצרן ובאמצעות הציוד והחומרים. השימוש בחומרים יהיה בהתאם לספק החומרים לניקוי השטיחים. החומרים הנדרשים כיום הם חומר ניקוי מיוחד (נסורת), מרכז מרוכז בגלונים ומסיר כתמים קשים.
- 12.7 בתחילת העבודה העובדים יזיזו ריהוט וציוד כנדרש ותתבצע שאיבה של האבק יסודית מהשטיחים בחדר.
- 12.8 אחד העובדים יפזר חומר ניקוי מיוחד (נסורת) ויתבצע הידוק של הנסורת באמצעות מכונה ייעודית מיוחדת. ההידוק יבוצע על פי הצורך. העבודה תתבצע על פי כללי הבטיחות לרבות שימוש בכפפות ומסיכות (ככל ונדרש).
- 12.9 בתום העבודה העובדים יחזירו את החדר לקדמותו, לרבות החזרת ריהוט למקומו וניקיון של איזורים שהתלכלכו כתוצאה מעבודתם.

13. תיאור ודגשים בעבודות הניקיון ביום שישי

- 13.1 עובד ניקיון, ביום שישי, יהיה אחראי על ביצוע עבודות ניקיון שלא בוצעו במהלך השבוע. במידה והשר ו/או סגן השר ו/או המנכ"ל נוכחים במשרד ביום שישי, עובד ניקיון יוקצה לביצוע המטלות הנדרשות בלשכות הרלבנטיות בניין A.
- 13.2 עובדי צוות הניקיון המיוחד ינצלו את העובדה שהמשרד לא עובד במתכונת מלאה בימי שישי וייתנו עדיפות ביום זה לביצוע עבודות ניקיון שמהוות הפרעה לעבודת המשרד במהלך ימי השבוע.

14. ליווי אירועים ופעילויות מיוחדות

14.1 העבודה הנדרשת

- 14.1.1 הקבלן יידרש לספק עובדים כלליים / כוח עזר בעלי בריאות תקינה המסוגלים לשאת משאות, חפצים שונים, ריהוט וציוד. כמות העובדים תיקבע על ידי הממונה בהתאם לסוג האירוע ולצרכי המשרד.
- 14.1.2 הקבלן יידרש לספק עובדים לצורך ביצוע עבודות ניקיון. כמות העובדים תיקבע על ידי הממונה בהתאם לסוג האירוע ולצרכי המשרד.
- 14.1.3 הקבלן יידרש מנהל עבודה 1 לצורך ניהול העבודות.
- 14.1.4 לפני תחילת האירוע עובדי הקבלן יידרשו לבצע את כל הנחוץ על מנת להכין את איזורי האירוע (כגון: חדרים, אולמות, חצרות וכדומה). העבודה תכלול ניקיון של האיזורים, סידור האיזורים בהתאם להנחיות האחראי על האירוע ו/או הממונה, סידור קישוטים וכדומה.



14.1.5 במהלך האירוע ייתכן ואחד מעובדי הניקיון יידרש למתן שירות ומענה מידי במהלכו לצורך שמירה על הניקיון והסדר.

14.1.6 בתום כל יום ו/או בתום האירוע/פעילות העובדים נדרשים לנקות את איזורי הפעילות, להחזיר את הציוד ומערכות למקומם ולהשיב את המצב באיזורי האירוע לקדמותו.

14.2 אירועים חוזרים

14.2.1 כנס שגרירים: כנס השגרירים הינו אירוע קבוע המתקיים אחת לשנה באיזור סוף דצמבר עד תחילת ינואר. הכנס מתקיים במשך כ- 4 ימים. הקבלן נדרש לספק כוח אדם הכולל 5 עובדים ומנהל עבודה. הקבלן יידרש לספק עובדים אלה במשך כ- 4-7 ימים.

14.2.2 טקס יום הזיכרון: הטקס מתקיים בצהרי ערב יום הזיכרון. הקבלן נדרש לספק כוח אדם הכולל 4 עובדים ומנהל עבודה. הקבלן יידרש לספק עובדים במשך כ- 2-3 ימים.

14.2.3 אירועים לציון חג פורים: 2 אירועים לציון החג שמתקיים בשעות הבוקר ובשעות הערב במשרד. 1 האירועים מיועד לילדי העובדים. הקבלן נדרש לספק כוח אדם הכולל 4 עובדים ומנהל עבודה. הקבלן יידרש לספק עובדים במשך כ- 2-3 ימים.

14.2.4 אירועים לציון חג חנוכה: 2 אירועים לציון החג שמתקיים בשעות הבוקר ובשעות הערב במשרד. 1 האירועים מיועד לילדי העובדים. הקבלן נדרש לספק כוח אדם הכולל 4 עובדים ומנהל עבודה. הקבלן יידרש לספק עובדים במשך כ- 2-3 ימים.

14.3 אירועים חד-פעמיים/לא קבועים/משתנים

במשרד החוץ מתקיימים אירועים מצומצמים (עובדים ואורחים בודדים) ואירועים בהיקפים גדולים (כמה עשרות עובדים ואורחים). לדוגמא: קבלות פנים, כנסים, אסיפות, אירועים, הופעות, טקסים, מסיבות, הרצאות, הקרנת סרטים, הרמת כוס חגיגית, מצגת, סידור חפצים, נשיאת משאות וכן הלאה. מדובר באירועים לא קבועים שמתוכננים כשבוע עד מספר ימים לפני מועד האירוע. משך האירועים הנ"ל הוא לרוב יום אחד ולעיתים מדובר במספר מצומצם של ימים. הקבלן נדרש לספק כוח אדם הכולל 4 עובדים ומנהל עבודה.

14.4 נהלי העבודה וזמני תגובה לליווי אירועים וביצוע עבודות מיוחדות

14.4.1 כח האדם לליווי אירועים וביצוע עבודות מיוחדות יכלול את עובדי צוות ניקוי השטיחים ואת עובדי צוות ניקוי התקרות האקוסטיות ממשמרת אחר הצהריים ביום/ימים במהלכם מתקיים האירוע. במידת הצורך, מועד תחילת משמרת אחר הצהריים של צוות הניקוי המיוחד יחל אחרי השעה 12:30 וזאת בימים בהם יידרש סיוע של עובדים אלה. בכל מקרה יש להימנע מהעסקת עובדים למשך זמן העולה על 8 שעות (עבודה בשעות נוספות) למי מעובדי הקבלן.

14.4.2 מעבר לכח האדם שצויין בסעיף 14.4.1 לעיל, ייתכן והקבלן יידרש לספק מנהל עבודה ו/או עובד/י ניקיון. היה והממונה סבור כי אין הצוות ניקוי השטיחים ו/או צוות ניקוי התקרות האקוסטיות ו/או צוות הניקיון המיוחד מסוגל להתמודד עם עבודתו השוטפת ביום האירוע ועם ליווי האירוע ו/או קיים חשש שאחד העובדים או משך המשמרת של אחד העובדים או יותר תהיה מעבר ל- 8 שעות, אזי יוזמו עובדים נוספים/אחרים לליווי אירועים ופעילויות מיוחדות במשרד (להלן: "כוח עזר בתשלום לליווי אירועים").



- 14.4.3 הקבלן לא יהיה זכאי לתוספת תשלום, מעבר לתשלום המגיע לו, עבור ליווי אירועים וביצוע עבודות מיוחדות של העובדים שצויינו בסעיף 14.4.1 לעיל. עבור כוח העזר בתשלום לליווי אירועים, הקבלן יהיה זכאי לתשלום הכולל עלות מעביד ותוספת לשעת עובד לליווי אירועים על פי המחיר הרלבנטי בסעיף 3 בהצעת המחיר בנספח ג' המצ"ב. מובהר כי עבודות מיוחדות מסוג זה תתבצענה באמצעות טופס הזמנת עבודה שיימסר לקבלן מראש על ידי נציג המשרד ובכפוף לחתימת הממונה ואישורו. המשרד אינו מתחייב להזמין עבודות מיוחדות בהיקף מינימאלי או בכלל והן יינתנו על פי הזמנת המשרד וצרכיו בלבד.
- 14.4.4 למען הסר ספק מובהר כי העובדים שיהוו את כוח העזר בתשלום לליווי אירועים יכלול עובדים שלא לקחו חלק בעבודות הקבועות היומיות ביום האירוע, וזאת כדי למנוע מצב של שעות נוספות.
- 14.4.5 בכל מקרה של העסקת עובד מעבר ל- 8 שעות עבודה רצופות הקבלן יידרש לשלם לעובדיו עבור שעות נוספות כנדרש בחוק, אולם לא יהיה זכאי לתוספת תשלום מהמשרד, אלא בכפוף לאישור בכתב מהממונה.
- 14.4.6 יצוין כי העסקה של עובד מעבר ל-12 שעות רצופות מחייבת אישור בכתב של הממונה.
- 14.4.7 הקבלן יתארגן ויהיה מוכן לביצוע תוך 48 שעות ממועד הזמנת העובדים מהמשרד.
- 14.4.8 כוננות והיענות לקריאה מיוחדת: 1 ממנהלי העבודה ו- 5 עובדים ישמשו ככוננים. היענות הכוננים שיוזעקו לקריאה מיוחדת מחוץ לשעות הפעילות תתבצע תוך שעתיים ממסירת ההודעה ע"י הממונה.
- 14.4.9 אספקת כח אדם לעבודות מיוחדות: אספקת כח אדם בכמות של עד 5 עובדים תתבצע תוך 24 שעות, מעל 6 עובדים ועד 20 עובדים - תוך 48 שעות, כמות גדולה יותר - תוך 72 שעות.
- 14.4.10 הנתונים הכמותיים המובאים בסעיף זה נועדו לסייע לקבלן לתכנן הקצאת עובדים לליווי האירועים וביצוע עבודות מיוחדות. מובהר כי המשרד אינו מתחייב להזמין מהקבלן שירותים אלה בהיקף כזה או אחר. הקבלן לא יבוא למשרד בדרישה או תלונה אם היקף השירותים יהיה קטן מהכמות לה ציפה. התשלום יהיה בנפרד, מעבר לתשלום עבור עבודות ניקיון יומיות ו/או תקופתיות וכדומה. התשלום יהיה על פי שעת עבודה שהוזמנה על ידי הממונה וסופקה בפועל לשביעות רצונו. עבור שירות זה, הקבלן יגיש חשבון בסוף החודש, הכולל פירוט אודות כוח העזר שהקצה (מועדים, כמות עובדים, פירוט שעות עבודה שבוצעו, סוג האירוע וכדומה).

15. תוספת/גריעת עובדים, בניינים, שטחים, מטלות ועבודות

15.1 במקרה והמשרד יחליט על שינוי בתקן שעות העבודה ו/או שינוי של כמות העובדים כאמור בסעיף 5 לעיל, וזאת מכל סיבה ובכפוף לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד השינוי יבוצע עפ"י המנגנון שלהלן:

15.2 תוספת עובדים:

15.2.1 עבור תוספת של עובד/ים לתקן עובדי הקבלן הקבועים לא יהיה שינוי בתעריפים המגיעים לקבלן כמפורט בהצעת המחיר. הקבלן יהיה זכאי לתוספת של עלות העסקת העובד/ים החדש/ים שנוספו ולתוספת תשלום התוספת לקבלן בהתאם לסוג העובד שהתווסף ועל פי המחירים בכתב הצעת המחיר. הקבלן לא יהיה זכאי להגדלת תעריפי התמורה עבור תוספת של עובד/ים.

15.3 גריעת עובדים:



- 15.3.1 במקרה של הקטנת כמות העובדים בתקן עובדי הקבלן הקבועים. עלות העסקת על פי החשכ"ל העובד/ים תיגרע מהתמורה החודשית לקבלן.
- 15.3.2 התמורה החודשית לקבלן תעלה לפי אחוז השינוי מתקן העובדים. למשל אם תקן העובדים עמד על 30 עובדים ונגרעו 2 עובדים מהתקן, אזי כמות העובדים הצטמצמה בשיעור של 6.7%. באותו היחס התמורה החודשית לקבלן תגדל, כלומר לכל 1 שקל לשעת עבודה המגיע לקבלן הוא יהיה זכאי לתמורה של 1.067 ש"ח לשעת עבודה.
- 15.3.3 מובהר כי במידה ולאחר שתבצע גריעה של עובד כאמור בסעיף 15.3.2 לעיל ובמידה ויוחלט להחזיר עובד 1 לתקן, עדכון התמורה לקבלן יבוצע לפי תקן העובדים שפורסם במכרז, כלומר התמורה לקבלן תעודכן כאילו נגרע עובד 1 בלבד ולפיכך תעמוד על 1.033 ש"ח לשעת עבודה.
- 15.3.4 מובהר כי בכל הקשור לתקן העובדים הקבועים האמור בסעיף זה התחשיב יבוצע לפי כמות שעות העבודה ועמדות העבודה המצויינות בסעיף 5 לעיל ויהווה את **הבסיס** לכל חישוב ו/או שינוי שיבוצע בכוח האדם ו/או בהיקפי השעות.
- 15.4 בכל מקרה של תוספת בניינים, שטחים, מטלות, עבודות וכיוצ"ב, הקבלן יהיה זכאי לתמורה המגיעה לו עבור שעות העבודה שבוצעו בפועל בגין התוספת (עלות מעביד ותוספת לפי כל סוג עובד כאמור בחוזה). מעבר לכך הקבלן לא יהיה זכאי לכל תמורה או שינוי של התעריף השעתי בגין התוספות הנ"ל.

16. תכנון עבודה, נהלים ותוכנית העבודה

16.1 הקבלן יכין ויגיש למפקח ולממונה לאישור, תוכניות עבודה מפורטות המבוססות על תוכן חוברת המכרז בכלל ומפרט השירות (נספח א'). להלן תוכניות העבודה הנדרשות:

16.1.1 תוכנית עבודה למטלות הקבועות של עובדי הניקיון:

- 16.1.1.1 מדובר בתוכנית של עובדי הקבלן שאופי המשימות והמטלות שלהם לא נתון לשינויים תכופים (למעט צרכים דחופים שצצים במהלך היום).
- 16.1.1.2 תוכנית עבודה זו תוכן מראש כתוכנית עבודה סטנדרטית לתקופה של חודש ימים לפי רזולוציה שעתית.
- 16.1.1.3 הקבלן יבנה תוכנית זו לכל גזרות הניקיון במשרד עבור כל אחד ואחד מעובדי הניקיון, עובדי ניקיון השירותים והחצרן. כל אחד ואחד מהעובדים יקבל משימה מוגדרת לכל שעת עבודה במשרד ובמקרה הצורך אף ברזולוציה גבוהה יותר משעה.
- 16.1.1.4 הקבלן ישבץ בתוכנית העבודה פרקי זמן במהלך היום המיועדים למטלות תקופתיות.
- 16.1.1.5 מעת לעת התוכנית תעודכן בהתאם לצורך.

16.1.2 תוכנית עבודה למטלות צוות הניקיון המיוחד:

16.1.2.1 תוכנית עבודה זו תכלול 2 חלקים:

- 16.1.2.1.1 תוכנית עבודה זו תוכן מראש כתוכנית עבודה סטנדרטית לתקופה של חודש ימים לפי רזולוציה שעתית. תוכנית זו תוכן לכל המטלות של הצוות שמבוצעות על בסיס יומי קבוע. תוכנית זו תעודכן מעת לעת בהתאם לצורך.



16.1.2.1.2 תוכנית עבודה שתוכן מראש ותכסה תקופה של שנה לפי רזולוציה **שבועית**. תוכנית זו תוכן עבור מטלות תקופתיות. תוכנית זו תעודכן אחת לשבוע עד ליום ג' לגבי השבוע העוקב ובהתאם לצורך.

16.1.2.2 הקבלן ישבץ בתוכנית העבודה ברזולוציה השעתית פרקי זמן מובנים במהלך היום המיועדים למטלות התקופתיות.

16.1.3 תוכנית עבודה למטלות ניקיון מיוחדות (של צוות ניקוי השטיחים והתקרות האקוסטיות ומטלות מיוחדות):

16.1.3.1 תוכנית עבודה שתוכן מראש ותכסה תקופה של שנה לפי רזולוציה **שבועית**.

16.1.3.2 התוכנית תכלול את כל משימות ניקיון התקרות האקוסטיות, ניקיון השטיחים וליווי האירועים ומטלות מיוחדות.

16.1.3.3 הקבלן ישבץ בתוכנית העבודה פרקי זמן במהלך השבוע המיועדים לליווי אירועים ופעילויות מיוחדות.

16.1.3.4 התוכנית תעודכן אחת לשבוע עד ליום ג' לגבי השבוע העוקב ובהתאם לצורך.

16.2 תוכניות העבודה תתבססנה על מגוון המטלות במסמכי המכרז בכלל ומפרט השירות (נספח א') בפרט ובנוסף על פעילות מתוכננת במשרד (לדוגמה מקרים בהם צפוי עומס גדול של קהל). התוכניות תוכננה ברזולוציה של התקופות שצויינו לעיל. המפקח והממונה יתקנו ויבקרו את התוכניות שתוכננה ע"י הקבלן. על הקבלן יהיה לבצע את השינויים הדרושים בתוכנית העבודה כולל הכנתן מחדש עד לקבלת אישור המפקח והממונה, וזאת בכפוף להנחיותיהם לצרכים בשטח.

16.3 **לאחר אישורה התוכנית תימסר למפקח, לממונה ולמי מטעמם ותשמש לצורך בדיקת עמידה הקבלן בדרישות השירות.**

16.4 תוכניות העבודה לעובדי הניקיון תותאמנה לשעות העבודה בפועל של העובדים בחלקים השונים של המבנים, כלומר, עובדי הניקיון יתחילו את עבודתם בחלקים בהם העובדים מסיימים את עבודתם במשרדים מוקדם וימשיכו בחלקים בהם העובדים (ובמיוחד בלשכת השר, לשכת סגן השר ובלשכת המנכ"ל) מסיימים את עבודתם מאוחר יותר. במקרים בהם עובדי הניקיון נתקלים בעובדים ששעות עבודתם המאוחרות אינן מאפשרות ביצוע העבודה, יציין זאת מנהל העבודה בפני המפקח ויפעל על פי הנחיותיו.

16.5 תוכניות העבודה תכלולנה פירוט ההתארגנות להיענות מיידית לקריאות לניקוי מפגעי ניקיון, לפעולות היומיומיות בבוקר ואחה"צ בכל הבניינים ובכל ימות השבוע לרבות התייחסות ומתן מענה לעומס הקהל הצפוי בשעות השונות.

16.6 תוכניות העבודה תכלולנה פירוט אודות המטלות של צוות הניקיון המיוחד, הצוות לניקוי השטיחים והצוות לניקוי התקרות האקוסטיות. הקבלן יקח בחשבון כי עובדים אלה במשמרת אחה"צ מיועדים לסייע ללוות אירועים מידה ואלה יתקיימו במהלך התקופה בתוכנית. הקבלן יקח בחשבון זאת בעת גיבוש תוכנית העבודה.

16.7 תוכניות העבודה תכלולנה התייחסות להתארגנות לליווי אירועים ופעילויות, תוך ציון כמות כח האדם המתוכננת לכל פעילות וכלי העבודה והחומרים בהם ישתמש הקבלן.

16.8 תוכניות העבודה תכלולנה התייחסות להתארגנות בזמן החופשות המרוכזות במשרד, פסח וסוכות. במהלך זמן זה יבוצעו עבודות ניקיון **תקופתיות** על ידי כלל עובדי הקבלן הקבועים. במידה והמשרד ימצא לנכון, רשאי להודיע לקבלן על דחייה / צמצום / ביטול עבודות הניקיון המיוחדות במהלך החופשות. הקבלן יהיה



זכאי לתשלום רק עבור עבודות ניקיון מיוחדות שהוזמנו על ידי המשרד ובוצעו בפועל.

16.9 תוכניות העבודה תכלולנה פירוט אודות העבודה והניקיון בכל שטחי המשרד ובדגש על שיטות לניקוי המאושרת בטיחותית ע"י משרד הכלכלה ואינה פוגעת במבנה (כגון שיטות לניקוי חלונות, רצפות, משטחים מיוחדים, כלים וציוד וכדומה).

16.10 בעת תכנון והצבת הצוותים הקבלן ייקח בחשבון את הרכיבים ומצבם הפיזי בבניינים השונים, את הצורך לבצע עבודות הכנה לפני פתיחת הבניינים לפעילות שוטפת ואת העבודות הנדרשות במהלך יום העבודה על פי עומס העבודה וצריכת החומרים המשתנה, על פי מספר העובדים והמבקרים בבניין בימי השבוע השונים ובשעות היום השונות, לרבות פעילויות עד שעות מאוחרות, ההתנהגות והצרכים השונים של העובדים והמבקרים בבניינים, לרבות ניקוי אולמות, כמות הישיבות והצורך בהכנה ופינוי לקראתן ואחריהן וכדומה.

16.11 לקבלן לא תהיה טענה כנגד הצורך להעביר את עובדיו מחלק אחד של הבניין למשנהו לצורך ביצוע העבודות.

17. רישום נוכחות וניהול יומן

17.1 הקבלן יתקין שעון נוכחות באיזור שיוגדר על ידי הממונה. סוג שעון הנוכחות יאושר על ידי הממונה. הקבלן מתחייב לספק לכל עובדיו עד תום תקופת החפיפה, כרטיס נוכחות נושא פרטי ותמונת העובד. אספקת השעון והתקנתו וכן אספקת הכרטיסים תתבצע ע"י הקבלן ועל חשבונו. הקבלן יתקין אצל הממונה וכן ב-3 עמדות מחשב נוספות במשרד, תוכנה המאפשרת גישה למערכת רישום הנוכחות, על מנת שהממונה יוכל לקבל מידע מידי ומלא מהי מצבת עובדי הניקיון בכל רגע נתון. התקנת התוכנה בעמדות המחשב של הממונה, ומתן הגישה יהיו באחריות הקבלן ועל חשבונו. ההתקנה תתבצע בתיאום עם אגף תקשוב במשרד החוץ.

17.2 עובדי הקבלן יחתימו כרטיסי נוכחות, בשעון נוכחות, בתחילת משמרת ובסיומה. מובהר בזה שכל עובד יידרש להתייצב תחילה במשרד הקבלן לצורך החתמת כרטיסו האישי ורק אח"כ יורשה לגשת לגזרת עבודתו במשרד. בתום עבודתו יחזור ויתייצב העובד לצורך החתמת כרטיסו בשנית בטרם יציאתו.

17.3 החתמת כרטיס הנוכחות תהווה בסיס להתחשבות לגבי התמורה המגיעה לקבלן. למען הסר ספק מובהר כי התמורה לקבלן תחושב על פי התפוקות והביצוע בפועל כמפורט בסעיף 22 להלן וכי במידה ולא תהיה שביעות רצון מלאה מעבודות הניקיון המשרד יהיה רשאי לקזז שעות עבודה מתחשיב התמורה ובהתאם לשביעות הרצון.

17.4 עובד שלא יחתימו את כרטיסו בשעון הנוכחות ייחשב כאילו לא הוצב ע"י הקבלן לביצוע העבודה. מובהר בזאת כי חל איסור מוחלט על החתמת כרטיס נוכחות ע"י עובד אחר. באמור לעיל אין כדי ליצור יחסי עובד מעביד בין המשרד לבין הקבלן ו/או מי מעובדיו ו/או מי מטעמו.

17.5 הקבלן ינהל על בסיס יומי רישום יומן. מנהל העבודה יהיה אחראי על מילוי הנתונים שיפורטו להלן וחתימה על דף היום. בתום כל משמרת המפקח יחתום על היומן לצורך אישור כי המשימות בוצעו. מובהר כי החתימה של המפקח תהיה בכפוף לביצוע בפועל של העבודה ועמידה ברמת השירות הגבוהה.

17.6 מנהל העבודה יציג למפקח את היומן לדרישתו. היומן יחתום ישמש כלי למעקב דיווחים ובקרה.

17.7 בכפוף לבקשת המפקח, מנהל העבודה יציג לו דו"ח נוכחות יומי מודפס.

17.8 להלן הפרטים שיצויינו, בין היתר גם אך לא רק, ביומן:

17.8.1 פירוט של כמות העובדים בכל משמרת.



- 17.8.2 פירוט עבודות הניקיון שבוצעו באותו יום על ידי הצוות המיוחד על פי תוכנית העבודה.
- 17.8.3 פירוט תקלות ומפגעים שנתגלו ע"י עובדי הניקיון במהלך עבודתם (ברזים נוזלים, ריהוט שבור, ריצוף פגום וכדומה) ודיווח לגורמים הרלבנטיים.
- 17.8.4 פירוט אירועים מיוחדים שהתרחשו במהלך המשמרת.
- 17.8.5 פירוט אודות אי עמידה בדרישות המכרז, כגון: היעדרות עובדים, אי אספקה של ציוד עבודה, אי אספקה של חומרי ניקוי, אי אספקה של חומרים מתכלים וכן הלאה.
- 17.8.6 מנהל העבודה יוסיף ליומן פרטים רלבנטיים אחרים התאם להנחיות המפקח.
- 17.9 החתמת הכרטיס בתום משמרת הבוקר תתבצע לפני היציאה לארוחת הצהריים והחתמת הכרטיס בתחילת משמרת אחה"צ תתבצע לאחר תום ארוחת הצהריים וזאת בהתאם לשעות שצויינו בסעיף 5 לעיל.
- 17.10 עובדי קבלן משנה (ככל והיו ובכפוף לאישור הממונה) יחתימו כרטיס נוכחות כמפורט לעיל.

18. תקופת החפיפה

- 18.1 טרם תחילת מתן השירות תוגדר תקופה בת 30 ימים (להלן: "תקופת החפיפה") שבמהלכה הקבלן ועובדיו ילמדו את מהות העבודה לרבות תוכניות עבודה, נהלי העבודה, לוחות זמנים, מבנה משרד החוץ, מטלות הניקיון היומיות והתקופתיות.
- 18.2 במהלך תקופת החפיפה הקבלן יידרש להכין תוכנית עבודה שנתית ותוכנית עבודה שבועית של מטלות הניקיון, כמפורט בסעיף 16 לעיל. בנוסף הקבלן יהיה אחראי להסדיר את הנושאים הלוגיסטיים-תפעוליים (כגון: להסדיר כרטיסי נוכחות לעובדיו, להנפיק תגים אישיים לעובדיו, להסדיר את נושא היומן, להסדיר ביגוד ונעלי עבודה, לספק חומרי ניקוי, חומרים מתכלים, ציוד, הדרכות, הכשרות, הסמכות וכן הלאה).
- 18.3 הקבלן, עובדיו, אנשי הקשר מטעמו, מנהלי עבודה, מנהלים איזוריים/נציגי הקבלן וכל מי מטעמו שיידרש לצורך הגשת השירות יגיע למשרד כדי ללמוד את העבודה ולפרק הזמן הנדרש במהלך תקופת החפיפה. מובהר כי הקבלן ומי מטעמו לא יהיה זכאי לתשלום עבור לימוד המצב הקיים במשרד במהלך תקופת החפיפה, וכי הקבלן לא יבוא בטענה למשרד כי כמות שעות החפיפה גדולה מהכמות לה ציפה.
- 18.4 קבלת/מסירת מבנים
- 18.4.1 הקבלן יסייר במבנים במהלך תקופת החפיפה ובתום 30 הימים יהא עליו להציג דו"ח מפורט, לרבות צילומים, של ליקויים ונזקים אשר נגרמו כתוצאה מעבודות הניקיון בתקופה שקדמה לתחילת החוזה. לא יחשבו כליקויים אי ביצוע עבודות ניקיון תקופתיות. הכנת הדו"ח תהיה על חשבון הקבלן. והכל בכפוף ובהתאם למגבלות הביטחוניות וההנחיות בדבר שמירת סודיות.
- 18.4.2 דו"ח הליקויים המפורט יוגש לנציג המשרד לבדיקה ולאישור וישמש לאחר האישור עדות למצב המבנים בתקופה שקדמה לתחילת החוזה. הליקויים והנזקים שיתגלו במבנים לאחר אישור הדו"ח ו/או כתוצאה מעבודות או מחדלי הקבלן יטופלו ויתוקנו על חשבון הקבלן.
- 18.4.3 בסיום החוזה הקבלן ימסור לנציג המשרד את המבנים והמתקנים במצב תקין, כאשר כל המבנים נקיים ומטופלים היטב.
- 18.4.4 הדו"ח יוכן לאור הנחיות קב"ט המשרד ובליווי כפי שיגדיר. הדו"ח יישמר במעטפה חתומה וסגורה בכספת במשרד כפי שיקבע על-ידי הממונה וקב"ט המשרד. אין להוציא אל מחוץ למשרד צילומים או תוכניות ללא אישור מפורש בכתב מקב"ט המשרד.



19. תיאום עם גורמים, הכרת האתר ותנאי העבודה

- 19.1 הקבלן מתחייב לבצע כל עבודה בתיאום מלא עם המפקח. הקבלן יביא לתשומת לב המפקח כל בעיה צפויה, לרבות הפרעות צפויות לעובדים ולמבקרי הבניין עקב ביצוע עבודות.
- 19.2 על הקבלן להכיר היטב את מאפייני האתר ואת תנאי העבודה במקום על כל המשתמע מכך, לגבי ביצוע העבודות, לרבות תיאום בין עובדי הניקיון לבין עובדי המשרד ועובדי קבלן בתחומים אחרים (למשל: הסעדה, אחזקה, גינון וכן הלאה). על הקבלן לבקר במקום העבודה, למדוד, לבדוק ולראות את כל השטחים המיועדים לעבודה לפני הגשת ההצעה.
- 19.3 בחתימתו על החוזה הקבלן מאשר כי דרש והשלים מהמשרד את כל הנתונים החסרים לדעתו לשם ביצוע העבודות.
- 19.4 על המציע להביא בחשבון בהצעתו את כל תנאי העבודה ופרטיה. לא תוכרנה כל תביעות אשר תנומקנה באי הכרת התנאים ו/או הפרטים כאמור. לרבות כל טענה בדבר היקפי העבודה, אופייה, היקף החומרים הנדרש, קושי בביצוע העבודה מקומות מסוימים או כל טענה אחרת כהצדקה לאי ביצוע העבודה במלואה. כמו כן, לא תתקבל כל טענה בדבר אי התאמה בין העבודה המוצגת במכרז לבין העבודה בפועל.

20. משרדים, מחסנים, כלים, מכונות וציוד שיוקצו לשימוש הקבלן על ידי המשרד

- 20.1 המשרד יקצה לקבלן שטח משרדי (3x3 מ"ר) ומחסן (3x3 מ"ר) סמוך לאחסון פרטי ציודו. המשרד יאובזר בריהוט משרדי בסיסי הכולל שולחן כיסאות וארונות משרד. בשטח המשרד, הקבלן ועובדיו יבצעו עבודות משרדיות אך ורק בשטח שהוקצה לשימושם. הציוד והחומרים יאוחסנו אך ורק במחסן.
- 20.2 המשרד יקצה לשימוש הקבלן עמדת מחשב בלתי מסווגת. למען הסר ספק, מובהר בזה כי חל על הקבלן ומי מעובדיו איסור להכניס למשרד מחשב ו/או מדיה דיגיטלית ו/או התקן נייד מכל סוג שהוא.
- 20.3 המשרד יקצה לשימוש הקבלן עמדת טלפון לשימוש. מובהר כי הקבלן יישא בעלות חשבון הטלפון. העלות תקוזז מסך התמורה המגיעה לו כאמור בסעיף התמורה.
- 20.4 הקבלן יחזיק במחסן במלאי חומרי ניקיון וחומרים מתכלים בכמות שתספיק לביצוע שוטף של משימותיו, ביגוד ונעלי עבודה וכלי עבודה ככל הנדרש לביצוע עבודות אלה.
- 20.5 מובהר כי המחסן נמסר לשימוש הקבלן, כבר רשות, לצורך אחסנת חומרים וכלי העבודה הנדרשים לביצוע השירותים נשוא חוזה זה בלבד.
- 20.6 פינוי השטח המשרדי והמחסן בסיום החוזה: מיד עם תום החוזה או ביטולו, מתחייב הקבלן לפנות מן השטחים שהוקצו לשימוש ו/או מכל שטח במשרד את הציוד, הכלים והחומרים השייכים לו או לעובדיו. יחד עם זאת יודגש כי למשרד תהא זכות עכבון עליהם בגין כל חוב שהקבלן יהיה חייב לו.
- 20.7 מכונות וציוד בבעלות המשרד אשר יועמדו לשימוש הקבלן כמפורט:
- 20.7.1 2 מכונות לניקוי שטיחים.
- 20.7.2 1 מכונה לניקוי פנלים.
- 20.7.3 1 מכונת קיטור תוצרת חברת "Karcher".
- 20.7.4 1 מכונת קיטור (גרניק).
- 20.8 הקבלן יהיה אחראי על תקינות המכונות/ציוד, תפעולם, הטיפול בהם וכל הדרוש כדי לשמור על תקינותם ועבודתם התקינה, לרבות ביצוע תחזוקה לפי הוראות היצרן.



20.9 למען הסר ספק מובהר כי המשרד רשאי, בכל עת, לדרוש מהקבלן להחזיר את המכונות/ציוד שניתן לו לשימוש וזאת מכל סיבה. במקרה זה הקבלן יידרש לספק על חשבונו מכונה/ציוד זהה או שוות ערך. בתום ההתקשרות המכונה/ציוד שבבעלות המשרד יוחזרו לרשות המשרד ומכונה/ציוד שבבעלות הקבלן יישאר ברשות הקבלן.

21. חומרי ניקוי וכלי עבודה

- 21.1 הקבלן יספק על חשבונו, כחלק בלתי נפרד ממטלותיו את כל חומרי הניקיון והחומרים המתכלים ואת כל כלי העבודה הידניים, המכאניים והחשמליים, הנדרשים לביצוע המשימות המפורטות. הקבלן יספק החומרים במרוכז אחת לחודש.
- 21.2 בסמכותו של הקבלן להחליט איזה ציוד ידני ו/או מכני יפעיל לצורך ביצוע העבודות ובאיזה חומרים ישתמש וזאת בכפוף להוראות בדבר חומרים כאמור בסעיף זה, ובלבד שיסיים עבודתו בזמן וללא גרימת נזקים ו/או מטרדים מיותרים לרבות מטרדי רעש, אבק וכדומה וכן ישמע לכל הוראות הממונה.
- 21.3 הקבלן יעביר למפקח אישור מגורם מקצועי להתאמת חומרי הניקיון לחומרי הגמר בבניינים. כל נזק ישיר או עקיף שייגרם למבנה, לחיפויים, לריהוט ולכל מרכיב אחר במבנה, לדיירים ו/או למבקרים ו/או לרכושם, עקב שימוש בחומרים ו/או כלי עבודה בלתי מתאימים ליעודם, ו/או שימוש בהם שלא על פי הוראות היצרנים ו/או הוראות הבטיחות ו/או חוסר אוורור לאחר הטיפול, יהיה באחריות הבלעדית של הקבלן ויתוקן על ידו ועל חשבונו.
- 21.4 הקבלן יהיה אחראי לאוורור מקומות העבודה לאחר שימוש בחומרים חריפים ו/או לחים, וככל הנדרש להחזיר לאחר ביצוע עבודותיו, את המבנה למצב עבודה רגיל, תוך המנעות רבה ככל שניתן משימוש בחומרים בעלי ריחות חריפים שאינם נעימים. לצורך פעולותיו אלה יתאם הקבלן הפעלת מערכות אוורור עם הממונה על תפעול ואחזקת המבנה.
- 21.5 בפרק זה מצוין טיב החומרים והכלים הנדרשים. הקבלן לא ישתמש בשום חומר או כלי ללא אישור הממונה מראש. מודגש ומובהר בזאת כי לאור אופי המקום, יידרש הקבלן להשתמש בחומרים מאיכות גבוהה ביותר, ולא יהיו לו כל טענות באשר לפסילת חומר ו/או כלי המוצע על ידו.
- 21.6 בכל מקרה של ציוד מסויים או חומר גמר אין הגדרות של חומרים וכלי עבודה הנדרשים ומתאימים לצורך הטיפול בו, על הקבלן להביא מומחים לחומרי ניקוי ולשיטות ניקוי, שיבדקו את הציוד וימליצו על חומרי ניקוי, כלי עבודה ושיטות עבודה מתאימות. בכל מקרה, גם לאחר המלצת המומחים שהביא הקבלן, תהיה האחריות להמלצות ולתוצאות הטיפול מוטלת על הקבלן והוא ידאג להיות מבוטח כנדרש בחוזה.
- 21.7 במידה והקבלן יאחסן חומרים מסוכנים או רעילים אחרים הנדרשים לצורך עבודתו, יהיה עליו להפרידם מיתר החומרים ולשלט בצורה בולטת את היותם מסוכנים.
- 21.8 הקבלן ישמור בארון סגור במחסן שיוקצה לו כאמור בסעיף 20 לעיל, בקבוקים אטומים, דוגמאות של חומרים מסוכנים ורעילים בהם השתמש, תוך ציון תאריך השימוש והמקום בבניין בו שימשו.
- 21.9 הקבלן ישמור ויטייק את תעודות הרכישה של החומרים בהם השתמש, על מנת להוכיח למפקח את איכותם.
- 21.10 החומרים המתכלים שישמשו את הקבלן יתאימו למתקנים שנועדו עבורם כפי שקיימים בבניין. לקבלן לא תהיה כל טענה כנגד עלות החומרים עקב הצורך להתאים עצמו לשימוש במתקנים ובציוד קיימים ו/או בקשר לכמויות הנצרכות ו/או לצריכה השונה מהערכה הראשונית.



- 21.11 הקבלן יהיה אחראי לתחזוקת כלי העבודה ולשמירה על מצב תקין ובטיחות. הקבלן יפנה כל ציוד או חומר לא בטיחותי ויחליפם בבטיחותיים.
- 21.12 הקבלן יקצה ויסמן בברור כלי עבודה נפרדים לעבודה בשרותים ולא ישתמש בכלים אלה לעבודה באזורים אחרים בבניין.
- 21.13 הקבלן יקצה ויסמן בברור חומרים מתכלים (כגון: מטליות, ספוגיות וכן הלאה) נפרדים לעבודה במטבחים ולעבודה ביתר איזורי המשרד. הקבלן יבצע שימוש ב- 2 צבעים או 3 צבעים שונים על פי הנחיות המפקח.
- 21.14 פירוט חומרים מתכלים
- 21.14.1 הקבלן יספק על חשבונו את כל החומרים והחומרים המתכלים כדלקמן, שיהיו באיכות גבוהה ביותר על פי אישור הממונה ומתוצרת של חברות מוכרות ומובילות בתחומם. כאשר נדרש, החומרים יתאימו לתקנים ישראלים (139, 261, 692, 694, 731, 733, 811, 892, 1159 ומפרט מכון התקנים 358 הרלוונטיים), להנחיות משרד הבריאות, ויישאו מספר הרישום בר תוקף של המשרד לאיכות הסביבה.
- 21.14.2 הקבלן יחליף את החומרים בהם משתמש ואותם מספק עפ"י דרישת המשרד עקב אי התאמה לדרישות, עקב מעבר לשימוש בחומרים כשרים לפסח בתאום עם המשרד, עקב חוסר נוחות למשתמשים ועקב תגובות אלרגיות.
- 21.14.3 הקבלן ירכוש על חשבונו וישתמש בכל החומרים הנדרשים לביצוע העבודות המפורטות בחוזה ובין היתר ב:
- 21.14.3.1 לחדרי שירותים ציבוריים: נייר טואלט קרפ עדין באיכות כפי שקיים היום במשרד (טישיו עדין דו שיכבתי), מסוג המתאים למתקנים הקיימים בבניין.
- 21.14.3.2 מגבות נייר משתלבות באיכות כפי שקיים כיום (חוגלה קימברלי קלארק פרופשנל AIRFLEX).
- 21.14.3.3 שקיות היגייניות (בשירותי נשים).
- 21.14.3.4 מגבות נייר משתלבות או בגליל לניגוב ושימוש במטבחונים (איכות זהה כמו בחדרי שירותים חוגלה קימברלי AIRFLEX).
- 21.14.3.5 אסלוניות (כיסוי חד פעמי לכיסוי מושב אסלה), לרבות מיכלי אחסון בתאי השירותים (התקנת מיכלי אחסון לאסלוניות בתאי השירותים תבוצע בתיאום עם המשרד ע"י צוות האחזקה).
- 21.14.3.6 שקיות ניילון לאשפה בצבע אדום ובצבעי בז', בעלי חוזק מספיק (Heavy Duty) שלא יקרעו, לשימוש בפחי אשפה במשרדים, במטבחונים ובשירותים.
- 21.14.3.7 סבון נוזלי לידיים. הסבון יהיה על בסיס צמחי, ריחני, בעל צבע ובצמיגות יעילה (אין למהול את הסבון במים).
- 21.14.3.8 מיכלי ומשאבות סבון נוזלי בשירותים להתקנה בשיש או על הקיר בהתאם לנדרש.
- 21.14.3.9 משחה להדחת כלים למזון במטבחונים.
- 21.14.3.10 ספוגיות להדחת כלים למזון במטבחונים. במידת הצורך הקבלן יספק גם מתקנים להנחת הספוגיות.
- 21.14.3.11 תרסיסים של חומרי ריח המתאימים למתקנים קיימים ומתקנים לתרסיסי ריח במידה ויידרש. סוללות להפעלת המתקנים.
- 21.14.3.12 מברשות לניקוי אסלות.
- 21.14.3.13 רשתות וחומרים למשתנות המשמשות לניקוי הצנרת ולהפצת ריח.
- 21.14.3.14 חומרים מחטאים ומפיצי ריח לאסלות, כדוגמת סבון מוצק לאסלה.
- 21.14.3.15 חומרים לשטיפת רצפות.



- 21.14.3.16 חומרים לניקוי כלים סניטריים.
- 21.14.3.17 חומרים לניקוי חלונות.
- 21.14.3.18 חומרים לפוליש ווקס.
- 21.14.3.19 חומר לטיפול וטיפול רהיטי וחיפוי עץ.
- 21.14.3.20 מלאי חירום של 50 ק"ג מלח להמסת שלג (יישאר רכוש הקבלן בתום החוזה).
- 21.14.3.21 שקיות לשואבי אבק (במידת הצורך).
- 21.14.3.22 חומרים לניקוי יבש של השטיחים לפי הוראות יצרן: אבקה לניקוי יבש לשטיחים, מרכז מרוכז בגלונים, מסיר כתמים קשים וכיוצ"ב.
- 21.14.3.23 מטליות רצפה, מטליות לניקוי אבק ומטליות לניגוב באיכות מעולה ב- 3 גוונים לצורך הפרדה לשימוש בין משרדים, מטבחונים ושירותים. הקבלן יציג לממונה את מערכת הצבעים השונים, לפני שיתחיל בביצוע העבודות.
- 21.14.3.24 חומרים מיוחדים לניקוי כלים מנירוסטה, אלומיניום, כרום ופלסטיק.
- 21.14.3.25 חומר ניקוי כללי.
- 21.14.3.26 סולר לתדלוק הגרניק לצורך ניקוי בקיטור חם.
- 21.14.3.27 חומרים לניקוי וטיפול ריפודי עור, בד וחומרי דמוי עור.
- 21.14.3.28 חומר להסרת שמנים בחדרי מכוונות.
- 21.14.3.29 חומרים לניקוי ציוד מחשבים (מקלדות) ומכשירי טלפון.
- 21.14.3.30 תרסיסים להשמדת חרקים.
- 21.14.3.31 חומר RD71 או שווה ערך.
- 21.14.3.32 מטהר אוויר בהתזה (ספריי).
- 21.14.3.33 ספוג/חומר לניקוי קירות תוצרת חברת 'סיף' או שווה ערך.
- 21.14.3.34 חומרים וציוד אחרים שלא פורטו אולם ידרשו לביצוע העבודות הכלולות במסגרת החוזה.
- 21.15 לפי דרישת המשרד, הקבלן יציג לממונה את סוגי החומרים שבהם הוא עושה שימוש כדי לוודא שחומרים אלה איכותיים ועומדים בתווי התקן. במידה והממונה סבור שהקבלן לא עמד בהתחייבותו לספק חומרים מתאימים, רשאי להטיל עליו קנסות כמפורט במסמכי המכרז.
- 21.16 למרות כל האמור בסעיף זה (סעיף 21), על הקבלן לדאוג כי ניקיון של ריהוט, משטחים, כלים וציוד וכיוצ"ב יבוצע לפי הוראות היצרן ועל פי המפרטים של יצרני חומרי הניקיון השונים. הקבלן אחראי להכיר/לבדוק לגבי כל פריט/משטח אותו נדרש לנקות את הוראות היצרן ולהכיר/לבדוק את הוראות היצרן של חומרי הניקיון השונים במשרד. הקבלן ישתמש אך ורק בחומרים המתאימים לפריטים/ריהוט/ציוד/כלים במשרד. מובהר בזה כי האחריות לביצוע נכון של העבודה ולשימוש נכון בחומרי הניקוי היא על הקבלן בלבד.
- 21.17 כלי עבודה
- 21.17.1 השימוש במכוונות לניקיון יעשה עפ"י תיאום מוקדם עם נציג המשרד. כנ"ל לגבי עגלות להובלת אשפה, מנופים, רמפות עבודה, מתקני הרמה, מחוללי קיטור, חומרי ואמצעי עזר אחרים. על הקבלן מוטלת האחריות לדאוג שהמכוונות לא יגרמו נזק למבנים לחצרות ולתכולתם, ובמידה ויגרמו נזק כלשהו למבנה או לרכוש פרטי של אנשים או לבריאותם, הקבלן יהיה אחראי על תיקון נזקים ולפיצוי לנזקים. כמו כן יהיה אחראי להבאת הציוד, שמירתו, תיקונו ותחזוקתו. הקבלן ידאג להפעיל מכוונות היוצרות רעש או למטרד סביבתי אחר אך ורק בשעות שאינן מפריעות לשגרת הפעילות במשרד.



- 21.17.2 למרות קבלת אישור המשרד להפעלת הציוד לעיל, יהיה קבלן אחראי בלעדית לאופן ההפעלה, להתאמת הציוד לדרישות הבטיחות עפ"י דרישות משרד העבודה, הביטוח, וככל הנדרש לשימוש נכון ומלא.
- 21.17.3 במשרד קיימת מערכת שאיבת אבק מרכזית. על הקבלן מוטלת האחריות לתקינות המערכת ולתיקונה במקרה הצורך, על חשבונו. האמור מתייחס גם לציודים ומתקנים אחרים השייכים למשרד החוץ ובהם הקבלן עשוי לעשות שימוש במהלך עבודתו. גם ציוד ומתקנים אלו, אם יתקלקלו, יתוקנו ע"י הקבלן ועל חשבונו.
- 21.17.4 לא יותר שימוש במתקני כיבוי לצורך ביצוע עבודות ניקיון.
- 21.17.5 הקבלן נדרש לספק בעצמו את כל הציוד, המכשור והכלים הדרושים לביצוע עבודות הניקיון לרבות ציוד מקצועי. הקבלן יתחזק את הציוד על חשבונו, כלול בתמורה. המשרד לא ישלם לקבלן החזר הוצאות כלשהו עבור תיקון או אחזקת ציוד ומכשירים. הקבלן יוכל להיעזר בציוד ומכשירי ניקיון ששייכים למשרד בהתאם לזמינותם והימצאותם בבניין. במידה והקבלן עשה שימוש בציוד השייך למשרד, עליו לשאת בעצמו בכל עלויות התיקון והאחזקה של ציוד זה. התיקון והאחזקה של ציוד המשרד ייעשה רק על ידי טכנאי מוסמך ומאושר מטעם היבואן. הקבלן ידאג שחלקי חילוף יהיו מקוריים שסופקו על ידי היבואן. על הקבלן לתחזק את הציוד על פי הוראות היצרן. בתום השימוש, על הקבלן להחזיר את הציוד ואת מכשור הניקיון למשרד במצב תקין, מוכן להמשך הפעלה. במידה ולדעת המשרד הקבלן לא דאג לאחזקת הציוד בצורה נאותה (לרבות כתוצאה משבר, בלאי או כל סיבה אחרת) המשרד רשאי לבצע את התיקון על חשבונו ולחייב את הקבלן במלוא העלות.
- 21.17.6 הקבלן יחליף את הכלים בהם משתמש ואותם מספק עפ"י דרישת המשרד עקב אי התאמה לדרישות, עקב מעבר לשימוש בחומרים כשרים לפסח בתיאום עם המשרד, עקב חוסר נוחות לסובבים.
- 21.17.7 הקבלן ירכוש ויתחזק על חשבונו וישתמש בכל כלי העבודה הנדרשים לביצוע העבודות המפורטות במכרז ובין היתר ב:
- 21.17.7.1 ציוד מכני לשטיפת משטחי ריצוף, וקירות שיש גדולים, כולל ציוד לשטיפה בלחץ מים ובקיטור (כולל קיטורית).
- 21.17.7.2 ציוד מכני להברקת רצפות (פוליש ווקס) וציוד מתאים לניקוי אבן מסותתת.
- 21.17.7.3 ציוד לרחיצת חלונות וגגות שקופים, לרבות מגבהים.
- 21.17.7.4 ציוד מכני ידני וחשמלי לטאטוא, שטיפה, ניקוי, ליטוש וקרצוף שטחי ריצוף גדולים.
- 21.17.7.5 סולמות בגבהים שונים.
- 21.17.7.6 ציוד לניקוי חלונות, פנים וחוץ לרבות ציוד סנפלינג ומתקני הרמה.
- 21.17.7.7 שואבי אבק מותאמים לשטיחים, לשאיבה ממדפים ותיקים לרבות שואבי אבק שקטים במיוחד כנדרש לעבודה במקביל לפעילות בבניין.
- 21.17.7.8 מכונות לניקוי יבש לשטיחים.
- 21.17.7.9 מכונות לניקוי ריפודים.
- 21.17.7.10 שואב מים גדול.
- 21.17.7.11 מטאטאים, מגבים, דליים, מברשות, מברשות ותחתיות להצבה בתאי השירותים, מברשות נוצה, מופים, מקלות טלסקופיים באורך 4 מטר, מגרדות וכדומה ב- 3 גוונים לצורך הפרדה לשימוש בין משרדים, מטבחונים ושרותים. הקבלן יציג לממונה את מערכת הצבעים השונים, לפני שיתחיל בביצוע העבודות.



- 21.17.7.12 מתקנים לניקוי פינות לקרצוף ולניקוי כללי של פנלים, מדרגות וכד'.
- 21.17.7.13 עגלות סגורות מנירוסטה להובלת כלי עבודה וחומרים ועגלות סגורות מנירוסטה לפינוי פסולת. לכל עובד במשמרת תוצמד "ערכת ניקוי" אישית (עגלה + כלים + חומרים + 2 שלטי אזהרה "סכנת החלקה"). הקבלן ידאג ל- 3 ערכות נוספות לגיבוי.
- 21.17.7.14 "עגלת חצרן" (לעובדי המשמרת ולגיבוי) שיכללו את הכלים והחומרים הדרושים.
- 21.17.7.15 5 אתים לפינוי שלג.
- 21.17.7.16 מחולל קיטור בלחץ כדוגמת גורניק.
- 21.17.7.17 מפוח ידני לעבודות החצרנות (כולל בעל אפשרות לשאיבה).
- 21.17.7.18 כל כלי עבודה נוסף ידני / מכני / חשמלי, וכל חומר נוסף ככל שיידרש לביצוע מושלם של העבודות.
- 21.17.7.19 מתקן לניטרול ריחות בחדר דחסניות האשפה: המתקן, העבודה- התקנה, התפעול והחומרים באחריות הקבלן. כולל מדחס אוויר 2 כ"ס, חומרי ניטרול ריחות ולוח בקרה באופן כזה שהמערכת תפעל בצורה תקינה, יומיומית באופן קבוע ובנוסף אספקה של נוזל ריח לפי הצורך.
- 21.17.7.20 שלטי בטיחות "זהירות סכנת החלקה".
- 21.17.8 פינוי הציוד/כלים בסיום החוזה: מיד עם תום החוזה או ביטולו, מתחייב הקבלן לפנות מן האתר וסביבתו את כל הציוד, הכלים והחומרים השייכים לו או לעובדיו. יחד עם זאת יודגש כי למשרד תהא זכות עכבון עליהם בגין כל חוב שהקבלן יהיה חייב לו.

22. פיקוח, ביקורות, מדידת ביצועים והעמידה בהם

- 22.1 כאמור בסעיף 3 לעיל, המשרד יעמיד מפקח על הביצוע בפועל של כל האמור במכרז ונספחיו. המפקח יבצע בקרה וימדוד את ביצועי עובדי הקבלן, ביצועי מנהלי העבודה, רמת ביצוע גבוהה של עבודות הניקיון, ביצוע עבודות הניקיון במועדן (לרבות העבודות היומיות והתקופתיות), אספקת חומרי הניקוי, איכות חומרי הניקוי, כלי העבודה והחומרים המתכלים וכדומה.
- 22.2 המפקח יהיה אחראי על מדידת ביצועי הקבלן ורישום של אופן העמידה בהם:
- 22.2.1 שמירה על רמת ניקיון גבוהה בכל חלקי הבניין וסביבתו באופן קבוע, לשביעות רצון המפקח.
- 22.2.2 הצבה של כוח האדם במשך כל השעות ובהתאם לדרישות המכרז/חוזה, בכמות שלא תפחת מהכמות המינימלית ובהתאם לצרכים בפועל. כולל הפעלת עובדי גיבוי כנדרש.
- 22.2.3 הקצאת עובדים ליווי אירועים, משימות מיוחדות ועבודות מזדמנות בהתאם למועדים שנקבעו ע"י המפקח ולפי תוכניות העבודה שאושרו, וכן רמת הביצוע, לרבות עמידה בלוח הזמנים, אספקה של כל העובדים ומנהלי העבודה על פי הבקשה לביצוע העבודה, ביצוע העבודות ברמה גבוהה וכן הלאה.
- 22.2.4 ביצוע כל עבודות הניקיון השוטפות ברמה גבוהה ובתדירות, בתכיפות ובדחיפות הנדרשת.
- 22.2.5 ביצוע כל עבודות הניקיון התקופתיות ברמה גבוהה ובתדירות, בתכיפות ובדחיפות הנדרשת ובהתאם לתוכנית העבודה. פיזור העובדים המסיימים את עבודתם בשעות הלילה (אחרי 21:00), עד לבתיהם.
- 22.2.6 אספקה ושימוש בכל החומרים, הכלים והאמצעים הנדרשים לביצוע העבודה. לדוגמא: אספקה של חומרי ניקוי וחומרים מתכלים, אספקה של



- כלי עבודה, הקפדה על שימוש בחומרים (ניקוי/מתכלים) נכונים המתאימים לדרישות המכרז/חוזה והמתאימים למשטחי העבודה, שימוש בחומרי עזר, חלקים למכונות ולכלים, הובלות, שימוש בכלי עבודה ושאר אמצעים וכן הלאה.
- 22.2.7 הקפדה על נהלים ועבודה בהתאם לכללי הבטיחות: תקינות כלי עבודה, הקפדה על נהלי בטיחות, ביצוע הכשרות, ביצוע הסמכות, ביצוע הדרכות וריענונים, שימוש נכון בכלים וכן הלאה.
- 22.2.8 הופעה נקייה ומסודרת של עובדי הקבלן, הכוללת ביגוד, נעלי עבודה, תגי שם וכל הנדרש במכרז/חוזה זה.
- 22.2.9 עמידה בלוחות הזמנים, זמינות המוקד לפניות המפקח, היענות הקבלן ועובדיו לקריאות שירות וביצוע מכלול השירות ביעילות ובמקצועיות.
- 22.2.10 קיום כל התנאים הנדרשים והמפורטים לגבי כל סעיף בנפרד, ותנאים הכלליים המשתייכים לחוזה כולו, לרבות השתתפות בישיבות ובסידורים, ביצוע כל הרישומים, עמידה בלוחות הזמנים המפורטים לביצוע עבודות מתוכננות וכן הלאה.
- 22.3 הקבלן ועובדיו יפנו למפקח בכל מקרה של תקלה ו/או מפגע שנתגלה במהלך העבודה, לרבות פגיעה במבנה, ברז נוזל, ריהוט שבור, ריצוף פגום וכן הלאה.
- 22.4 ביקורות:
- 22.4.1 המפקח יבקר את אופן ביצוע העבודות לפי תוכנית ביקורת שתכלול בדיקות קבועות ומשתנות.
- 22.4.2 על הקבלן לעמוד בדרישות הניקיון לפי המפרט והגדרות המפקח ו/או הממונה בכל עת ובדגש על הביקורות.
- 22.4.3 על הקבלן לפעול מיידית לתיקון הערות לגבי הניקיון שיתקבלו בביקורות.
- 22.4.4 המפקח יהיה רשאי לשנות את תוכנית הביקורת, לפי ראות עיניהם.
- 22.4.5 במקרה של אי עמידה חוזרת בדרישות לשביעות רצון המפקח יפצה הקבלן את המשרד כאמור בסעיף 28 - "הפרות וקנסות".
- 22.4.6 ביקורת קבועות: החל מהשעה 10:00 בכל יום תבוצע ביקורת על עבודות הניקיון בכל שעתיים. בכל יום על הקבלן לסיים את מכלול משימות הניקיון היומיות עד לשעה 17:00, כדי לאפשר למפקח לבצע בדיקה של העבודות היומיות והתקופתיות שבוצעו באותו היום.
- 22.4.7 ביקורות משתנות: יקבעו בהתאם לתוכנית הביקורות של המפקח.
- 22.4.8 עבודות תקופתיות: הקבלן מחוייב להודיע למפקח 24 שעות לפני מועד הביצוע של מטלה תקופתית (מאילו המופיעות בסעיף 2 לנספח ג) וזאת כדי שיוכל לפקח על ביצוע המטלה.
- 22.5 בכל מקרה שרמת הניקיון במשרד לא תהיה לשביעות רצון המפקח ו/או הממונה ו/או מי מטעם הממונה, המפקח יפעל כאמור להלן:
- 22.5.1 המפקח יפנה אל מנהל העבודה בדרישה לתקן את הליקוי והוא יידרש לפעול לתיקון הליקוי תוך שעה אחת ממועד הפנייה אליו. במידה ומנהל העבודה לא יהיה זמין, פנייה לנציג הקבלן ו/או למשרדו תיחשב כפנייה למנהל העבודה.
- 22.5.2 בתום תיקון הליקוי מנהל העבודה יודיע למפקח על סיום תיקון הליקוי.
- 22.5.3 המפקח יבצע בדיקה נוספת של העבודה.
- 22.5.4 הקבלן יהיה זכאי לתשלום עבור זמן העבודה המקורי לביצוע המטלה, אולם לא יהיה זכאי לתשלום נוסף עבור זמן העבודה לתיקון הליקוי.
- 22.5.5 במידה והליקוי לא יתוקן בתוך שעה ממועד הפנייה למנהל העבודה, הממונה יהיה רשאי להפחית שעות העבודה ממניין שעות העבודה המגיעות לקבלן בגין העבודה הלקוייה וזאת בכפוף לפרטי האירוע ולשיקול דעתו הבלעדי.



- 22.5.6 מבלי לגרוע באמור בסעיף זה, במקרה שרמת הניקיון לא תהיה לשביעות רצון המפקח לאחר תיקון הליקוי ו/או הקבלן לא יפעל לתיקון הליקוי, המשרד יוכל לקנוס את הקבלן בהתאם לאמור בסעיף "הפרות וקנסות".
- 22.6 סעיף זה יחול גם על קבלני משנה ככל ויגישו שירותים למשרד באמצעות הקבלן.

23. התמורה

- 23.1 שעת עבודה של עובד מסויים בגזרה מסויימת ויחידת ביצוע עבודה תקופתית המוגדרות בהצעת המחיר המצ"ב כנספח ג' מתייחסת לביצוע מושלם של הפעולות הנדרשות והמפורטות במכרז ובחוזה זה לגבי העבודה.
- 23.2 תשלום מלוא הסכום החודשי המגיע לקבלן במהלך תקופת תשלום מסויימת, מותנה בעמידה מלאה בדרישות הנ"ל ובאישור מאת המפקח והממונה, זאת על פי האמור בסעיף 22 לעיל.
- 23.3 מובהר בזה כי מחירים בנספח ג' כוללים את כל ההוצאות הישירות והעקיפות ובין היתר:
- 23.3.1 כל שכר עבודה לעובדים, לפחות ברמה המינימאלית שנדרשה, הכולל בתוכו גם את התמורה עבור שעות נוספות ככל שידרשו לעמידה במשימות.
- 23.3.2 שכר עבודה לעובדים שידרשו לגיבוי (השלמת העבודות בכל בניין), הכולל בתוכו גם את התמורה עבור שעות נוספות שידרשו לביצוע עבודות, השתתפות בסיורי בקורת וכדומה.
- 23.3.3 כל חומרי הניקיון והחומרים המתכלים הנדרשים לביצוע העבודות כמפורט.
- 23.3.4 כל הוצאות הביטוח לצד ג', לאחריות מקצועית, לעובדים, מיסים, תשלומים סוציאליים לעובדים, שי לחג וכד'.
- 23.3.5 כל ההדרכה הנדרשת לקיום הנהלים, לביצוע העבודות, לכללי בטיחות, להכרת בניין וכדומה.
- 23.3.6 הוצאות הנהלת עבודה, בצוע כל הרישומים הנדרשים, סיורי ביקורת, השתתפות בישיבות, הכנת תוכניות עבודה, דיווחים להנהלת המשרד וכד'.
- 23.3.7 הוצאות מנהלה כגון: ביגוד אחיד לעובדים הקבועים, נעלי עבודה, הובלת העובדים למקום וממנו, ארוחות לעובדים, הובלת ציוד, חלקים, חומרים וכלי עבודה.
- 23.3.8 שימוש בכלי עבודה, בציוד בטיחות בחומרי עזר ובאמצעי קשר.
- 23.3.9 חומרים מתכלים כנדרש לביצוע עבודות ולשימושים היגייניים ע"י המאכלסים והמבוקרים, לרבות החלפתם חומרים לא מתאמים לדרישות.
- 23.3.10 כל ההוצאות הישירות והעקיפות.
- 23.3.11 רווח הקבלן.
- 23.4 מובהר כי המחירים הקבועים בהצעת המחיר כוללים כל המפורט במפרט, וכי כמויות העובדים המפורטות והיקף שעות העבודה הנדרשות הינו היקף מינימאלי בלבד. המשרד לא ישא בכל תשלום בגין העסקת עובדים נוספים לגיבוי ו/או העסקת עובדים קבועים או עובדי גיבוי בשעות נוספות, והקבלן ישא במלוא התשלומים כאמור, בכפוף להוראות כל דין.
- 23.5 היה והקבלן סבור כי בגין עבודה מסויימת הוא זכאי לתוספת תמורה, יהא עליו לפנות לממונה ולקבל אישור בכתב ומראש על תוספת התשלום לעבודה זו, וזאת טרם ביצוע העבודה. מובהר כי הגורם היחיד והסופי להחליט אם הקבלן זכאי לתוספת תשלום הוא הממונה וכי במידה ויחליט כי הקבלן איננו זכאי לתוספת תשלום יהא עליו לבצע את המטלה במלואה, על חשבוננו ולשביעות רצון המשרד.
- 23.6 הפעלת עובדים לפי שעות עבודה לליווי אירועים וביצוע עבודות נוספות ומיוחדות:



- 23.6.1 המחיר בגין הפעלת עובד/ים לביצוע עבודות נוספות ומיוחדות לפי שעות עבודה יכללו את כל האמור בסעיף 23.3 שלעיל, בשינויים המחוייבים.
- 23.6.2 היענות לקריאה מיוחדת מחוץ לשעות הפעילות של העובדים הקבועים בבנין תימדד בשעות עבודה נטו בבניין של העובדים שהוזעקו. זמני הגעה, התארגנות והמתנה לא יכללו במניין השעות.
- 23.6.3 בגין עבודות אחרי שעה 22:00 ובחגים, מוצאי חגים ושבטות תשולם תוספת של 25%.
- 23.6.4 מינימום תשלום בגין ההיענות יהיה 3 שעות עבודה לעובד.

24. שמירת הרכוש

- 24.1 הקבלן יהיה אחראי לשמירת הרכוש המצוי בבניינים ובחצרות. הקבלן יוודא כי עובדיו מיומנים בשימוש בכלי העבודה ובחומרים המשמשים לביצוע העבודה וכי ננקטו כל האמצעים הנדרשים למניעת פגיעה ונזקים למבנה על ציודו.
- 24.2 מובהר בזה כי הקבלן יהיה אחראי לתיקון כל נזק (זמני/קבוע) במקרה של שימוש בחומר ניקוי שאיננו מתאים למשטח העבודה. מובהר כי הסמכות לקביעה אם מדובר בנזק או לא תהיה של המשרד וכי הקבלן לא יוכל לסרב לתיקון הנזק ו/או לבוא בכל טענה כלפי המשרד.
- 24.3 כל נזק שייגרם על ידי הקבלן או מי מעובדיו במהלך עבודתו לרכוש, יתוקן על ידי הקבלן או על ידי מי שהמשרד ימצא לנכון, ובלבד שהתיקון יבוצע על חשבונו של הקבלן, ובסמוך למועד האירוע. תיקון הנזק יבוצע כך, שיאפשר הפעלה מלאה ותקינה של המתקן שנפגע, לשביעות רצונו של המשרד. במידה והרכוש הניזוק אינו ניתן לתיקון, יפצה המציע את המשרד במלוא ערך הנכס הניזוק. לעניין זה יחשב כל קבלן משנה (ועובדיו) הפועלים מטעם הקבלן, כעובד של הקבלן.

25. מניעת הפרעות

- 25.1 הקבלן מתחייב לבצע את עבודתו תוך התחשבות מרבית בצרכי העובדים והמבקרים בבניין, ויעשה כמיטב יכולתו למנוע תקלות והפרעות מכל סוג לפעולתם, ובכלל זה יקפיד להפעיל כלי עבודה מתאימים, לעבוד מחוץ לשעות הפעילות הרגילות וכדומה. הקבלן יפסיק ביצוע עבודות בשעות הפעילות רק במידה וייווצרו הפרעות שאינן מאפשרות המשך פעולה סביר של העובדים.
- 25.2 הקבלן יתדרך ויוודא ביצוע של עובדיו לגבי התנהגות נאותה בחצרות ובמבנה שיכללו, בין היתר, איסור כניסה לחדרים שלא למטרות עבודה, אי שימוש במכשירי טלפון ומחשבים והנחיות נוספות שיוגדרו ע"י נציג המשרד. נציג המשרד יהיה רשאי לדרוש מהקבלן להרחיק מעבודה במשרד, בין אם באופן זמני ובין אם לצמיתות, כל עובד שלא יקפיד על נהלים אלו.
- 25.3 הקבלן לא יאחסן ולא ישאיר בשטחי המשרד חפצים, ציוד, חומרים, אמצעי הובלה או כל פריט אחר, אלא במקום המיועד לכך לפי הנחיות המפקח. הקבלן לא יותיר ציוד, חפצים וחומרים כאמור גם אם החפצים/הציוד הושארו במקום באופן זמני בלבד. במידה והקבלן יותיר ציוד/חפצים/חומרים בשטח המשרד במקום שאינו מיועד לכך, ייקנס בהתאם לאמור בפרק הקנסות.

26. מניעת מפגעי בטיחות ושמירה על כללי בטיחות בעבודה

- 26.1 מיד עם תחילת ביצוע העבודות עבור המשרד, הקבלן ימנה עובד מטעמו שיהיה אחראי על תחום הבטיחות (להלן: "ממונה בטיחות"). ממונה הבטיחות יהיה האחראי מטעם הקבלן על כל תחום הבטיחות וכיכר את דרישות ונהלי העבודה, הסיכונים הכרוכים בה והאמצעים בהם יש לנקוט למען שמירה על בטיחות וגיהות בעבודה.



- 26.2 הקבלן ומי מעובדיו מתחייבים לשמור על כללי הבטיחות בעת ביצוע העבודות ולהימנע מכל מעשה או מחדל, העלולים להוות סכנה לאדם לרכוש ו/או למבנים המצויים במשרד החוץ, ובמסגרת זו הקבלן לוקח על עצמו את מלוא האחריות בנוגע לבטיחות עובדיו, עובדי המשרד וציבור המבקרים במשרד. כפועל יוצא של העבודה הקבלן מתחייב לנקוט בכל אמצעי הזהירות הנדרשים על מנת למנוע תאונה, תקלה או אירוע חריג כלשהו.
- 26.3 הקבלן מתחייב לעבוד על פי הוראות הבטיחות של משרד החוץ וכל החוקים ותקנות הבטיחות שפורסמו או שיפורסמו בעתיד, לרבות: פקודת הבטיחות בעבודה [נוסח חדש] התש"ל-1970 ותקנותיה, וכל דין אחר החל על עבודתו.
- 26.4 הקבלן יתריע באופן מיידי למנהל על כל מקרה בו נתקל במפגע בטיחותי, יפעל לסימונו ו/או להסרתו, בהתאם לנסיבות העניין ויטפל בו באופן מיידי וברציפות עד לפתרון המלא. כמפגע בטיחותי יחשב בין היתר איזור בו סכנת התחשמלות, בור פתוח, איזור רטוב או שיש בו סכנת החלקה ו/או מעידה לעוברים במקום.
- 26.5 הקבלן יציב סימני אזהרה בהתאם לדרישות העבודה ולכללי הבטיחות.
- 26.6 הקבלן יקפיד על מקצועיות, כשירות והדרכת עובדיו. העובדים יהיו בעלי רמה מקצועית נאותה בעלי הכישורים הדרושים והמתאימים לביצוע העבודות וידאג להכשירם ע"פ הצורך. לצורך כך, הקבלן מתחייב לביצוע כל ההסמכות, ההכשרות, ההדרכות וההנחיות. הקבלן יישא בעלויות הכשרה, הדרכה והנחייה של עובדיו, בכל הקשור לעבודה בטיחותית, שימוש נכון בכלים ובחומרים ומילוי כל ההוראות, החוקים והדינים בנושא.
- 26.7 הקבלן יודא כי עובדיו מיומנים בשימוש בכלי העבודה ובחומרים המשמשים לביצוע העבודה וכי ננקטו כל האמצעים הנדרשים למניעת פגיעה ונזקים לעובדיו, לציבור ולמבנה על ציודו.
- 26.8 הקבלן מתחייב כי כל מי מטעמו יהיה כשיר לעבודה מבחינה רפואית לאחר שעבר בהצלחה את כל הבדיקות הרפואיות הדרושות ע"פ כל דין.
- 26.9 הקבלן מתחייב לספק ציוד מגן אישי תקין ומתאים לעובדיו ו/או למי מטעמו, כנדרש בחוק בהתאם לסוג העבודות, לרבות נעליים מתאימות, כפפות, ציוד סנפלינג תקין, קסדה וכיו"ב.
- 26.10 הקבלן יקפיד על עמידה בתקנות הבטיחות בעבודה (חשמל), התש"ן-1990. טרם תחילת העבודה עובד יודא שסביבת העבודה בה הוא מתכוון לעבוד יבשה, "נקיה" ממוליכים גלויים ומאורקת. הקבלן מתחייב שלא להשאיר מכשירי חשמל כלשהם ללא השגחה. הקבלן יקפיד שעובדיו ישתמשו בכלי עבודה חשמליים ידניים מטלטלים תקינים העומדים בתקנים לעניין בידוד כפול. הקבלן מתחייב להדריך את עובדיו כיצד להפעיל ולעבוד עם כל סוגי המכשירים החשמליים אותם הם נדרשים להפעיל במסגרת העבודה.
- 26.11 אם וככל שתבוצע ע"י הקבלן עבודה בגובה, הוא ינקוט בכל האמצעים הנדרשים והמתחייבים בנסיבות קיום העבודה ובהתאם לחוק לרבות עמידה בתקנות הבטיחות בעבודה (עבודה בגובה), התשס"ז-2007.
- 26.12 הקבלן מתחייב להחזיק בסולמות ואמצעים לטיפול לגובה תקינים והמתאימים לביצוע העבודות, ולתחזקם בתדירות ובאופן הנדרש.
- 26.13 הקבלן יודא כי עובדיו עברו הדרכה נאותה וכי הם מיומנים בעבודה בגובה וכי ננקטו כל האמצעים הנדרשים למניעת פגיעה ונזקים לעובדיו, לציבור ולמבנה על ציודו.
- 26.14 הקבלן יודא כי עובדיו עברו הדרכה נאותה וכי הם מיומנים בהרמת משאות כנדרש בהסכם וכי ננקטו כל האמצעים הנדרשים למניעת פגיעה ונזקים לעובדיו, לציבור ולמבנה על ציודו.
- 26.15 הקבלן מתחייב להשתמש בכלים בטוחים לשימוש ושמתימים לביצוע העבודה.
- 26.16 הקבלן ידאג כי כל כלי העבודה והחומרים ימצאו במקום בטוח שהוקצה לשם כך ויישמרו בהתאם להוראות הבטיחות המתחייבות.



- 26.17 הקבלן מתחייב כי כל ציוד מכני-הנדסי, כלי התעבורה, כלי הרמה, אביזרי הרמה וכדומה אשר ייעשה בהם שימוש על ידי עובדיו ו/או מי מטעמו, יהיו בטיחותיים, תקינים ובעלי תסקיר בדיקה בתוקף ו/או רישיון בתוקף.
- 26.18 הקבלן מתחייב כי כל מפעיל ציוד מכני-הנדסי, מפעיל מכונת הרמה וכל נוהג בכלי תעבורה אחר מקרב עובדיו ו/או מי מטעמו יהיו בעלי ההסמכה הנדרשת ורישיון בתוקף.
- 26.19 הקבלן מתחייב להקפיד על מילוי כל הרשום לעיל גם על עבודות אשר יבוצעו ע"י קבלני משנה מטעמו, ככל ואלה אושרו בכפוף לאמור בסעיף 11 למכרז (ביצוע עצמי / קבלני משנה).
- 26.20 המפקח רשאי להפסיק את עבודתו של הקבלן כאשר זו מתבצעת בתנאים בטיחותיים לא נאותים או לא מתאימים לדרישות המשרד. במקרה זה לא יהיו לקבלן כל דרישות או תביעות כלפי המשרד.
- 26.21 אין בסעיף זה בכדי לגרוע מהאחריות הבלעדית של הקבלן לבטיחות בביצוע עבודותיו ובהתנהלותו במסגרת מכרז/חוזה זה.

27. ביקורת שכר

- 27.1 הקבלן יתחייב לשתף פעולה באופן מלא עם ביקורות שייערכו מטעם יחידת הביקורת באגף החשב הכללי, מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה, רשות האוכלוסין וההגירה, משרדי הממשלה וכל גורם מקצועי אשר ימונה על ידי החשב הכללי או על ידי משרדי הממשלה לעניין שמירת זכויות עובדים. הפרת סעיף זה מהווה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו המידי.
- 27.2 במסגרת הביקורת יידרש הקבלן להמציא, בין היתר, אישורים על תשלומים למס הכנסה, למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פנסיה ולקופות גמל, תלושי שכר, דו"חות נוכחות של העובדים המועסקים במשרדי הממשלה וכן כל מסמך אחר הרלוונטי לביקורת לרבות קבצים ממוחשבים. הפרת סעיף זה מהווה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו המידי.
- 27.3 אחת לחצי שנה ימציא הקבלן למשרד הצהרה שהוא עומד בכל החובות והתשלומים החלים עליו לפי חוקי העבודה ולפי הסכם ההתקשרות כלפי עובדיו המוצבים באתרי המשרד ובמתקניו. על ההצהרה להיות חתומה בידי מורשה חתימה מטעם קבלן השירותים ועל ידי עורך דין. בנוסף לכך הקבלן מתחייב להגיש למשרד דוחות המעידים על עמידתו בכל תשלומי השכר לעובדים (כולל תנאים סוציאליים לסוגיהם). הדו"חות יוגשו למשרד אחת לחצי שנה וכן בתחילת שנה קלנדרית, ו/או לפי דרישה מיוחדת, כתנאי להעברת תשלום התקורה של חודש ינואר. הדו"חות שיוגשו למשרד יהיו חתומים על ידי רואה חשבון מטעם הקבלן שיאשר את נכונות הנתונים.
- 27.4 קבלן משנה מטעם הקבלן יהיה מחוייב בכל האמור בסעיף זה (סעיף 27).

28. הפרות וקנסות

- 28.1 המשרד יטיל על הקבלן קנסות בכל מקרה של אי ביצוע עבודות, אי-הופעת עובדים, מחסור בכלי עבודה ובחומרים מתכלים, חוסר תגובה נאותה להודעות מפגעים, אי ביצוע עבודות במועד לפי הפירוט שלהלן וכדומה. לפי הפירוט בהמשך, יהיה רשאי המשרד לדרוש מן הקבלן פיצוי מוסכם וקבוע מראש בשיעורים המפורטים להלן, זאת בנוסף לכל סעד אחר העומד למשרד לפי החוזה על כל דין. יודגש כי המדד הקבוע לשם הפעלת הפיצויים להלן הוא שביעות רצונו של הממונה מטעם המשרד. מלבד הטלת קנס, המשרד יפחית מהתמורה המשולמת את הרכיב שהיה אמור להיות משולם לקבלן עבור ביצוע אותו שירות.
- 28.2 אי-הופעת עובד:

28.2.1 אי הופעת עובד קבוע תזכה את המשרד בפיצוי מוסכם כמפורט להלן:



תפקיד העובד	גובה הפיצוי לכל שעת היעדרות
מנהל עבודה	100 ₪ לשעה ועד לתקרה של 500 ₪ ליום
עובד צוות	70 ₪ לשעה ועד לתקרה של 300 ₪ ליום

28.2.2 פיצוי בגין היעדרות עובד אינו בא במקום פיצויים אחרים שהמשרד יהיה זכאי להם המפורטים בהמשך פרק זה.

28.2.3 לעניין אי הופעת עובד, הרי שבמקרים בהם לא יספק הקבלן כלי עבודה ו/או חומרים הנדרשים לביצוע העבודה, ועקב כך יגרם ביטול זמן של עובד, יחשב הדבר כאילו העובד לא הופיע לעבודתו.

28.3 מחסור בחומרים מתכלים:

28.3.1 מחסור של חומרים מתכלים מכל סוג שהוא (חומרי ניקיון, חומרי ריח, סבון ידיים, נייר טואלט, נייר ניגוב ידיים, נייר לאסלה וכד') יגרור פיצוי מוסכם מראש בשיעור של 500 ₪ לכל יום, שבו חומר כלשהו לא סופק כנדרש (לכל יום ולכל חומר בנפרד).

28.3.2 מובהר כי קנס בגין מחסור בחומרים מתכלים יוטל גם במקרה שהקבלן סיפק חומרים שאינם עומדים בתקן או שאינם תואמים את הנדרש על פי הוראות המכרז/חוזה.

28.4 אי הענות לקריאות לפינוי מפגעים: אי הענות, במועד, של עובד קבוע לקריאה לפינוי מפגע, תגרור פיצוי מוסכם מראש בשיעור של 500 ₪ עבור כל חצי שעת פיגור לקריאה דחופה, או 24 שעות פיגור לקריאה רגילה. הגדרת הדחיפות, כאמור, תהיה על פי שיקול דעת המפקח ו/או הממונה.

28.5 רמת ניקיון לא נאותה: אי שביעות רצון מרמת הניקיון הנדרשת על פי תנאי המכרז - פיצוי בגובה 300 ₪ ליום.

28.6 אי ביצוע עבודות ניקיון תקופתיות: פיגור של שבוע ומעלה בביצוע עבודות ניקיון תקופתיות יגרור פיצוי מוסכם מראש של בשיעור של 500 ₪ לכל יום פיגור לכל מטלה בנפרד.

28.7 אי ביצוע ליווי אירועים ו/או עבודות מיוחדות עפ"י פרקי זמן מוגדרים: אי הענות לביצוע עבודות מיוחדות ו/או עבודות מזדמנות שהוזמנו ע"י הממונה תוך פרקי הזמן המוקצבים, או אי היענות להפעלת עובדים נוספים/מזדמנים, תגרור פיצוי מוסכם מראש בשיעור של 500 ₪ עבור כל יום איחור לכל הזמנה ו/או עובד בנפרד.

28.8 אי פיזור עובדי הקבלן לביתם אחרי השעה 21:00 או בימי שלג: אי פיזור העובדים לביתם אחרי השעה 21:00 או בימי שלג תגרור פיצוי מוסכם מראש של 250 ש"ח לכל עובד בגין כל יום.

28.9 אי הענות של עובד לטיפול במפגע או למטלה נדרשת: אי הענות של עובד כנדרש כאמור, תגרור פיצוי מוסכם מראש של 350 ש"ח לכל מטלה, בנוסף לפיצויים כאמור לעיל.

28.10 אי ביצוע ניקוי חוזר או אי עמידה בביקורות כאמור בסעיף 22.5.5 לעיל: אי ביצוע ניקוי חוזר או אי עמידה בביקורת לאחר הניקוי החוזר תגרור פיצוי מוסכם מראש של 250 ש"ח לכל הערה שלא תוקנה, הכל לפי טופס הביקורת והחלטת המפקח. סכום הפיצוי כאמור בסעיף זה יגדל ב- 25% בגין כל 10 הפעלות של הפיצוי כאמור בסעיף זה.

28.11 הופעת עובדים שלא בביגוד אחיד מתאים או ללא נעלי עבודה: הופעת עובדים שלא בביגוד אחיד ו/או ללא נעלי עבודה תגרור פיצוי מוסכם מראש של 100 ש"ח לכל עובד בגין כל יום עבודה.

28.12 חריגה, כלפי מטה, מרמת השכר ו/או התנאים הסוציאליים שנקבעו: אי תשלום שכר ו/או תנאים סוציאליים לעובד ניקיון לפחות ברמה המינימאלית כמפורט בהוראת חש"ל מספר 7.11.3.2 עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום



- הניקיון בתוקף מיום 01.03.2014 מהדורה 10 (וכל עדכון להוראה זו שיבוא לאחר מכן) - יגרור פיצוי מוסכם מראש שגובהו פי 5 מהסכום שהקבלן לא שילם לעובד (בתנאי שהחריגה עולה על 1% מהתשלומים/הזכויות המגיעים לעובד). לפני ביצוע הקיזוז, המשרד יאפשר לקבלן להעלות טענותיו בכתב. בנוסף, מתחייב הקבלן לתקן החריגה באופן מיידי ולשלם לעובד כל סכום שלא ניתן לו כאמור, לרבות למפרע.
- 28.13 אי שמירה על כללי בטיחות: 500 ₪ למקרה לעובד (מקרה = כל אירוע של אי שמירה על כללי הבטיחות בקשר לעובד מסוים).
- 28.14 חוסר דיוק בדיווח על שעות עבודה / חוסר דיוק בדיווח על מטלות שבוצעו: 1,500 ₪ למקרה (מקרה = כל יום שלגביו הוגש דיווח שעות לא מדויק לטובת הקבלן בקשר לעובד מסוים, או כל מטלה שדווח כאילו בוצעה אולם לא בוצעה הלכה למעשה).
- 28.15 דיווח כפול על שעות עבודה וביצוע מטלה תקופתית: דיווח כפול הן על שעות עבודה של עובד מסויים שביצוע מטלה תקופתית (מבין המטלות הרשומות בסעיף 2 בנספח ג') והן על מטלה תקופתית שבוצעה בפועל יגרור קנס של 5,000 ₪ למקרה ראשון ו- 7,000 ₪ לכל מקרה נוסף (מקרה = כל חשבון חודשי לגביו הוגש דיווח כפול של שעות עבודה של עובד/ים שבאותו הזמן ביצע/ו מטלה תקופתית).
- 28.16 הקבלן ישלם כל קנס שהוטל על המשרד ו/או עליו כתוצאה ממעשה ו/או מחדל שלו לרבות קנס שהוטל כתוצאה השלכת פסולת במקום אסור ו/או יצירת מפגעים ו/או מכל סיבה אחרת. היה והקבלן לא ישלם את הקנס בעצמו המשרד ישלם את הקנס ויחייבו בהתאם בתוספת תשלום דמי טיפול בשיעור של 15% מגובה הקנס. המשרד יהא רשאי להפחית מהתמורה המגיעה לקבלן בהתאם לגובה ההוצאה ששולמו ע"י המשרד ובתוספת דמי הטיפול.
- 28.17 המשרד יהיה רשאי לקזז את הסכומים האמורים מכל סכום המגיע לקבלן ממנו ו/או לנכות הסכום מתוך הערבות לביצוע ו/או לגבות אותו בכל דרך אחרת והכל לפי שיקול דעתו המוחלט.
- 28.18 אין באמור לעיל כדי לגרוע מכל סעד שהוא העומד למשרד על פי החוזה ו/או על פי כל דין.
- 28.19 מובהר כי הפיצויים הנקובים לעיל הם בנוסף לאי תשלום הסעיף הרלוונטי במקרה של אי ביצוע.
- 28.20 כל הפרה בגין אי תשלום שכר או תנאים סוציאליים לעובדים עפ"י דין תהווה הפרה יסודית של ההסכם.
- 28.21 במידה והסכום המצטבר של התשלומים שהקבלן לא שילם לעובדיו יגיע ל- 5% ומעלה מסך התשלומים שהקבלן נדרש לשלם לעובדיו, הדבר יחשב הפרה יסודית של ההסכם ועילה להעברת ההסכם למציע מספר 2 או 3 במכרז, בכפוף להחלטת ועדת המכרזים.



נספח ב' למכרז

טופס הגשת הצעה

לכבוד
משרד החוץ
ירושלים

הנדון: מכרז 25/2014 לאספקת שירותי ניקיון בניין משרד החוץ

- א. אני הח"מ לאחר שקראתי בעיון את תנאי המכרז (מספר 25/2014) וכל המסמכים הנלווים אליו, מגיש בזאת הצעתי למתן שירותי הניקיון בבניין משרד החוץ המפורטים במסמכי המכרז (להלן: "העבודה"), בתנאים המפורטים במסמכי ההזמנה על צרופותיה, וזאת במחירים הנקובים בהצעת המחיר המצורפת - נספח ג'.
- ב. אני מצהיר בזאת כי הנני בעל הידע, הניסיון, המומחיות, כח האדם והאמצעים הדרושים לביצוע העבודה שבנדון בהתאם לתנאים המפורטים בהזמנה על צרופותיה.
- ג. הנני מצהיר כי ביקרתי באתר העבודה וברורה לי מהות העבודה על כל מגבלותיה, וכי כל הגורמים המשפיעים על ביצוע העבודה ידועים ומוכרים לי וכי בהתאם לכך קבעתי את הצעתי. הצעה זו מוגשת לאחר שקיבלתי את כל ההסברים הנחוצים לגבי המבנים ורכיביהם ולגבי העבודות, המערכות, הכלים, והחומרים הנדרשים ומצאתים מתאימים וראויים לביצוע עבודות הניקיון מכל הבחינות, ואני מוותר בזאת על כל טענה של פגם או אי התאמה אחרת.

ד. להלן פרטים עלינו

1. שם המציע _____
2. מספר עוסק מורשה _____
3. כתובת המשרד _____
4. מס' הטלפון _____
5. מס' הפקס _____
6. דואר אלקטרוני _____
7. מס' תאגיד _____
8. שמות הבעלים _____
9. מספר העובדים בתאגיד: קבועים _____
ארעיים _____
10. שנות וותק בענף _____

ה. ניסיון והוכחת יכולת המציע

יש לצרף להצעה טבלה הכוללת נתונים אודות שירותי ניקיון בביצוע המציע לצורך הוכחת עמידתו בתנאי הסף ודרישות האיכות.



המקום	מ"ר	תקופת הפעילות	סוג השירותים	היקף כספי בשנה, נח ללא מע"מ	כמות מועסקים באתר מטעם המציע	איש קשר מטעם מזמין העבודה לבירור הנתונים כולל שם, תפקיד, טלפון

יש לצרף להצעה טבלה נפרדת לפי הפירוט הנ"ל אודות המציע עצמו וכן לגבי כל קבלן משנה שמיועד לשתף פעולה עם המציע בהגשת מגוון השירותים המפורטים במכרז.

1. מצורפים מסמכים כמפורט:

1. העתק נאמן למקור של הרישיון לעסוק כקבלן שירות כמשמעותו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996.
2. תצהיר של המציע ושל בעלי השליטה בו, בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדים על פי דיני עבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על המציע כמעסיק לצורך אספקת השירותים [ראה נספח י' – רשימת חוקי העבודה]. בתצהיר יפורט, בין היתר, המידע הבא:
 - (א). ההרשעות הפליליות של המציע בגין הפרת דיני עבודה.
 - (ב). ההרשעות הפליליות של בעלי השליטה במציע בגין הפרת דיני עבודה.
 - (ג). ההרשעות הפליליות של חברות אחרות בשליטת מי מבעלי השליטה (אם קיימות) בגין הפרת דיני עבודה.
 - (ד). פסקי דין חלוטים בגין הפרת דיני עבודה.
3. כל הקנסות שהושטו על כל הנ"ל בגין הפרה של חוקי העבודה על ידי מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה, בשנתיים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות.
4. כל העיצומים הכספיים שהושטו על כל הנ"ל בגין הפרה של חוקי העבודה על ידי מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה, בשלוש השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות, בהתאם לחוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011.
5. תצהיר ובו התחייבות כי לצורך ביצוע העבודות נשוא ההסכם, לא יועסקו עובדים זרים כמפורט בהוראת תכ"ם, "עידוד העסקת עובדים ישראלים במסגרת התקשרויות הממשלה", מס' 7.12.9.
6. אישור מטעם מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה בדבר הרשעות ב-3 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעה, קנסות בשנה האחרונה ועיצומים כספיים ב-3 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעה, אם היו, או היעדר הרשעות. ראה נוהל קבלת האישור בהודעה, "נוהל קבלת אישור בדבר הרשעות וקנסות בגין הפרת חוקי העבודה", מס' ה. 7.11.3.1.
7. נספח התמחיר (נספח ד' המצ"ב) המפרט את מרכיבי השכר לעובדים [ראה הודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון", מס' ה. 7.11.3.2 והודעה "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום השמירה והאבטחה", מס' ה. 7.11.3.3] וכן את עלות השכר המינימלית אשר המציע ישלם לעובדיו.
8. נוסח מלא וחתום של הצהרת המעביד על אודות עלות השכר [ראה נספח י"ג – עלות השכר למעביד].
9. הצהרה כי הצעתו כוללת את עלות השכר למעביד וכן עלויות נוספות בגין ההסכם, כולל רווח למתן השירותים המבוקשים במסגרת המכרז.



10. מצ"ב אישור רו"ח לפיו סיפקנו שירותי ניקיון ו/או אחזקת מבנים בהיקף 8 מיליון ש"ח ומעלה (לא כולל מע"מ) בכל אחת מהשנים 2010, 2011, 2012.
 11. מצ"ב דף קורות חיים של נציגנו (מנהל העבודה מטעמנו על העבודה) שיהיה בקשר ישיר עם הממונה מטעם משרד החוץ.
 12. לאחר הגשת ההצעות ובדיקתן, המשרד עשוי להזמין את המציעים (כולם או חלקם) להציג את שיטת העבודה, הקצאת המשאבים, את אופן ביצוע העבודות המתוכננות על פי הפרמטרים כאמור לעיל. ההחלטה איזה מהמציעים להזמין נתונה בידי המשרד.
 13. מצורפת בזאת ערבות על סך 100,000 ש"ח (במילים: מאה אלף ש"ח) (להלן: "הערבות") בתוקף עד ליום 31.12.2014.
 14. מציע שהוא עסק בשליטת אישה יצרף להצעתו אישור ותצהיר כמשמעותם בסעיף 2ב' לחוק חובת מכרזים.
- ז. אין לנו הסדר עם מציע פוטנציאלי כלשהו שמתכוון להגיש הצעה למכרז, לא ערכנו תיאום או התייעצות על מציע פוטנציאלי שעשוי להגיש הצעה למכרז, המחירים המוצעים לא הוצגו למציע או מתחרה פוטנציאלי, לא גרמנו למתחרה כלשהו להגיש הצעת מחיר נמוכה או גבוהה יותר מהצעתנו, לא גרמנו למתחרה כלשהו להגיש הצעה בלתי תחרותית מכל סוג שהוא. הצעתנו מוגשת בתום לב מבלי שבאנו בדין ודברים עם מתחרה כזה או אחר.
- ח. אנו מודעים לדרישות ולהנחיות החשב הכללי במשרד האוצר (המתפרסמות באתר האינטרנט של החשכ"ל) בנושא הגנה על זכויות עובדים המועסקים על ידי קבלני שירותים בתחומי השמירה, האבטחה והניקיון (הודעה מספר 7.11.3 מהדורה 08 בתוקף מיום 01.03.2014, לרבות הנספחים המוזכרים בהנחיה הנ"ל, לרבות הודעה 7.11.3.2 בתוקף מיום 01.03.2014 עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון). אנו מקבלים על עצמנו את כל האמור בהנחיות החשכ"ל הנ"ל, נעקוב אחר כל עדכון שיבוא במהדורות/גרסאות עתידיות של הוראות אלה ונדאג ליישום מלא של הנחיות אלה.
- ט. אנו נשתף פעולה עם כל ביקורת שתיערך מטעם הגורמים המוסכים בממשלה לצורך הוכחת עמידתנו בשמירה על זכויות עובדים, כולל הצגת מסמכים, דו"חות כספיים, תלושי שכר, אישורים מטעם רו"ח וכיו"ב. נעביר דו"חות תקופתיים להוכחת עמידתנו בשמירה על זכויות עובדים, בהתאם להנחיות המשרד.
- י. אנו מצהירים בזה כי ידוע לנו שכל המסמכים המצורפים להצעתנו זו וחתומים על ידינו, כמפורט ברשימת הבדיקה לאימות מסירת החומר הנדרש, מהווים חלק בלתי נפרד מהחווה עליו נחתום, אם נזכה במכרז, ויש לראותם כמשלימים אותו; ואולם, בכל מקרה של ניגוד בין תנאי כלשהו המופיע במסמכים האמורים, המצורפים להצעה זו, ובין תנאי כלשהו המופיע בחווה עליו נחתום אם נזכה במכרז, תהיה עדיפות לתנאי המופיע בחווה.

בכבוד רב

שם מלא של המציע (באותיות דפוס): _____

אישיות משפטיות:

אדם/שותפות/חברה/אחר: נא לפרט: _____

ת.ז. או מס' ח.פ.: _____



שמות ומספרי הזיהוי של האנשים המוסמכים לחתום בשם המציע: _____

כתובת: _____

טלפון: _____

איש הקשר: _____

תאריך: _____ חתימה מלאה: _____



נספח ג' למכרז - הצעת המחיר (תוכנס למעטפה סגורה ונפרדת בתוך המעטפה הראשית).

מכרז פומבי 25/2014 שירותי ניקיון בבניין משרד החוץ

1. תמורה חודשית עבור שעות עבודה שבוצעו (עלות מעסיק):

#	הצעת המחיר	מכסת שעות מקסימלית בחודש	חישוב התמורה - על פי התעריפים בהוראת החשכ"ל התקפה לחודש התשלום על פי תשלום שעתי לעובד ניקיון
1.1	עלות המעסיק להעסקת עובד ניקיון	3,595	על פי תשלום שעתי לעובד ניקיון
1.2	עלות המעסיק להעסקת מנהל העבודה	277	על פי תשלום שעתי לאחראי ניקיון
1.3	עלות המעסיק לכוח עזר (עבודה מזדמנת לפי אישור ממונה)	100	על פי תשלום שעתי לעובד ניקיון
1.4	סה"כ	3,972	

המשרד ישלם לקבלן תמורה בהתאם לתשלומים שהקבלן מעביר לעובדיו בפועל, כמפורט בהוראת החשכ"ל (עלות למעסיק). על מנת לקבל תמורה זאת מהמשרד, הקבלן יעביר למשרד דו"ח מפורט, על פי מבנה הדו"ח בנספח י"ט המצורף. הקבלן לא יחרוג ממכסת שעות מקסימלית זאת אלא אם התקבל אישור בכתב על ידי מורשי החתימה של המשרד (חשבת וסמנכ"ל ארגון ומינהל).

2. תקורת הקבלן לכל שעת עבודה שמבוצעת בפועל (תקורה שתשולם לקבלן מעבר לעלות המעסיק בסעיף 1 לעיל):

#	רכיב	מכסת שעות מקסימלית בחודש	תקורה לשעת עבודה (ש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ עלות (ש"ח, ללא מע"מ)
2.1	מנהל עבודה	277		
2.2	עובד ניקיון	2,327		
2.3	חצרן	126		
2.4	עובד צוות ניקיון מיוחד	722		
2.5	עובד צוות ניקיון תקרות אקוסטיות	210		
2.6	עובד צוות ניקיון שטיחים	210		
2.7	<u>עובד בודד</u> בכוח עזר לליווי אירועים ו/או ביצוע מטלות מיוחדות	100		
2.8	סה"כ	3,972		

3. הערות לגבי טבלאות הצעות המחיר שלעיל:

3.1. בטבלה בסעיף 0 שלעיל על המציע לגלם את התקורה שמעבר לעלות המעסיק. מובהר כי המציע לא יגלם בתקורה המבוקשת בסעיף 0 לעיל את עלות המעסיק להעסקת עובדי ניקיון.

3.2. תעריף שעות נוספות: המשרד ישלם לקבלן תוספת לתעריף לשעת עבודה על פי חוק שעות עבודה ומנוחה, רק אם הקבלן נדרש במפורש על ידי המשרד לבצע מטלה המחייבת להעסיק עובד מסוים מעבר ל- 8 שעות ביום (תעריף שעות נוספות 25% לשעה 9-10, תוספת 50% לשעה 11 ואילך). הקבלן לא יהיה זכאי לקבל תשלום שעות נוספות מהמשרד



עבור עבודות הניקיון הכלולות במסמכי המכרז (לרבות מטלות ניקיון דחופות, מענה לקריאות, התארכות המטלות מעבר למתוכנן, עבודה בשעות שאינן מקובלות וכיו"ב). מובהר כי הקבלן מחוייב לשלם לעובדיו תעריף שעות נוספות, גם אם אינו זכאי לקבל את התוספת מהמשרד, בהתאם לכך, על הקבלן להביא בחשבון הוצאות אלה בעת הגשת הצעת המחיר. על הקבלן לנהל מאגר עובדים זמין באופן שיצמצם ככל האפשר את הצורך לשלם שעות נוספות.

4. תמורה עבור עבודה תקופתית שבוצעה בפועל:

#	הצעת המחיר	כמות יחידות בשנה	תעריף ליחידת ביצוע (ש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ עלות (ש"ח, ללא מע"מ)
4.1	ניקוי יסודי של הרהיטים בכל רחבי הבניין	4		
4.2	ניקוי יסודי של הפנלים בכל הקירות והמעברים	4		
4.3	ניקיון חלונות גבוהים וקירות מסך	4		
4.4	ניקיון תקרת הסקיי לייט מבחוץ ומבפנים (אטריום)	4		
4.5	ניקוי חיצוני של גופי התאורה בתוך המבנים וברחבות החיצוניות חלקם בגבהים של כ- 6 מטר	4		
4.6	ניקוי תעלות ניקוז	4		
4.7	ניקוי כיסאות עור וכיסאות בד עם חומרים מתאימים	4		
4.8	ביצוע פוליש לרצפות ה-PVC	4		
4.9	ניקוי יסודי של כל החלונות החיצוניים בכל חלקי הבניין ובכל הקומות	2		
4.10	ניקוי ושטיפת כל הגגות	2		
4.11	ניקוי וקיצוץ של כל הקירות והמחיצות העשויים והמצופים בשיש, בפח, בקרמיקה ובחרסינה חיצוניים ופנימיים	2		
4.12	כביסת ומתיחת וילונות	2		
4.13	ניקוי יסודי של צלונים	2		
4.14	טיפול ברצפות האבן המלוטשת	2		
4.15	ניקוי יסודי של ריצופי האבן בפיתוח ובמרפסות	2		
4.16	מריחת וקס/סילר וביצוע פוליש לכל רצפות טרצו ושיש	2		
4.17	ניקוי מדפים וספריות לרבות	1		



#	הצעת המחיר	כמות יחידות בשנה	תעריף ליחידת ביצוע (ש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ עלות (ש"ח, ללא מע"מ)
	פינוי ספרים וקלסרים לצורך ניקוי יסודי של מדפים, הסרת אבק מתיקים וספרים			
4.18	ניקוי פנים ארונות, לרבות פינוי התכולה והחזרתה	1		
4.19	הזזת ריהוט - ארונות, שולחנות וניקוי מתחתם	1		
4.20	סה"כ הצעת מחיר (ש"ח ללא מע"מ)			

5. הערות כלליות

5.1. המחירים המפורטים לעיל סופיים וכוללים את כל הוצאות הקבלן לצורך מתן שירותי הניקיון וכוח העזר כולל את שכר העבודה (כולל שעות נוספות / עבודה בשעות מעבר לשעות המקובלות וכן הלאה), תשלום לקבלני משנה (ככל ואושר שימוש בקבלני משנה), דמי נסיעות, חופשות, תנאים סוציאליים, ציוד, כלי עבודה, מדי עבודה, חומרי ניקיון, חומרים מתכלים (חומרי ניקוי), תגבור על ידי עובדים נוספים מעבר לצוות הקבוע לצורך עמידה במטלות השונות, ביטוחים, ערבויות, מסים, הוצאות ישירות ועקיפות של הקבלן לביצוע עבודות הניקיון, דמי שימוש 1,200 ₪ לחודש, הובלת ציוד וכלים של הקבלן, תיקון תקלות, תקורות, רווחים, הנהלה, סיורי בקורת, נסיעות, חנייה, ביטוחים, ערבויות, השתתפות בישיבות וכן הלאה. מעבר לאמור בטבלה בהצעת המחיר לעיל, הקבלן לא יבקש תוספת כלשהי עבור הגשת שירותי הניקיון.

5.2. מובהר בזה שכמות שעות העבודה החודשיות ו/או יחידות הביצוע ו/או העובדים בכוח העזר הנקובות בהצעת מחיר זו משמשת אך ורק לצורך השוואת הצעות המחיר בשלב המכרז ואיננה מהווה התחייבות כלשהי לכמות שתהיה בפועל ו/או שתוזמן מהזוכה במכרז. הזוכה במכרז לא יעלה כל טענה אם כמות שעות העבודה ו/או כמות יחידות הביצוע תהיינה נמוכות מהכמויות הנקובות לעיל.

5.3. בכל חודש המשרד יקזז מהתמורה המגיעה לקבלן 1,200 ₪ + מע"מ דמי שימוש במשרד ומחסן שהמשרד מקצה לקבלן (כולל דמי שימוש בטלפון ומחשב). דמי השימוש יופחתו מהתמורה החודשית המגיעה לקבלן, על הקבלן לגלם רכיב זה בהצעת המחיר.

5.4. מצורף נספח י"ט (מבנה דיווח חודשי) שלפיו הקבלן נדרש להגיש את דרישת התשלום החודשית.

5.5. הערה בקשר לעבודות ניקיון תקופתיות:

5.5.1. מובהר בזאת שהספק יהיה זכאי לקבלת תמורה עבור מטלות ניקיון תקופתיות אלה - בכפוף לכך שהעבודה בוצעה הלכה למעשה, לשביעות רצון הממונה, בנוסף לשעות העבודה החודשיות המדווחות במסגרת סעיפים 1-2 בנספח ג'.

5.5.2. במידה ומטלות ניקיון תקופתיות בוצעו במסגרת שעות העבודה החודשיות (סעיפים 1-2 לעיל), המשרד אינו מחויב לשלם לספק תוספת כלשהי, מעבר לתמורה הנקובה בסעיפים 1-2.

5.5.3. המשרד רשאי להורות לספק להכניס שינויים כאלה או אחרים בתוכנית הניקיון החודשית/ה תקופתית וכד'. כל זמן שהשינוי אינו גורם לספק להגדיל את השקעת שעות העבודה של עובדיו, לא תשולם תוספת תמורה כלשהי מעבר לתמורה הנקובה בסעיפים 1-2.

חתימת המציע: _____ תאריך: _____ חותמת: _____

(נספח הצעת מחיר יוכנס למעטפה נפרדת וסגורה שתמצא במעטפה הראשית).



נספח ד' למכרז

נספח התמחיר

1. בהתאם לסעיף 4.2.5 בהוראת החשב הכללי במשרד האוצר מס' 7.11.3 בתוקף מיום 01.03.2014 מהדורה 08' הגנה על זכויות עובדים המועסקים על ידי קבלני שירותים בתחומי השמירה, האבטחה והניקיון, להלן פירוט מרכיבי השכר לעובדים (ש"ח, ללא מע"מ):

מס"ד	העובד	עלות שכר למעביד	ציוד ניקוי	חומרי ניקוי	ביגוד	ארוחות	תקורות נוספות	רווח קבלני	סה"כ
		(א)	(ב)	(ג)	(ד)	(ה)	(ו)	(ז)	(ח)
1.1	מנהל עבודה								
1.2	עובד ניקיון								
1.3	חצרן								
1.4	עובד צוות ניקיון מיוחד								
1.5	עובד צוות ניקיון תקרות אקוסטיות								
1.6	עובד צוות ניקיון שטיחים								

2. המחיר הנקוב בעמודה (א) יהיה לפי עלות השכר למעביד על פי התעריף לפי סוג כל עובד בהוראת החשב"ל.

3. סך המחירים הנקובים בעמודות (ב) עד (ז) יהיה זהה למחירים הנקובים בהצעת המחיר (נספח ג'). למשל אם התוספת לשעה לכל שעת עבודה של מנהל (סעיף 2.1 בנספח ג') עמדה על 1 ש"ח, אזי סך המחירים (בשורה 1.1 לעיל) בעמודות (ב) עד (ז) יעמוד על 1 ש"ח.

חתימה וחותמת המציע

תאריך



נספח ה' למכרז

נוסח כתב ערבות בנקאית לקיום תנאי המכרז

שם הבנק
מס' הטלפון
מס' פקס:
כתב ערבות

לכבוד
ממשלת ישראל
באמצעות משרד החוץ

הנדון: ערבות מספר _____ -

לבקשת: _____ (להלן "החייב") אנו ערבים בזה כלפיכם לסילוק כל סכום עד לסך 100,000 ₪ (מאה אלף ₪) בקשר עם מכרז פומבי מספר 25/2014 ל"אספקת שירותי ניקיון בבניין במשרד החוץ".

אנו נשלם לכם את הסכום הנ"ל תוך 15 יום מתאריך דרישתכם הראשונה בכתב, מבלי שתהיו חייבים לנמק את דרישתכם ומבלי לטעון כלפיכם טענת הגנה כלשהי שיכולה לעמוד לחייב בקשר לחיוב כלפיכם, או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת החייב.

ערבות זו תהיה בתוקף עד 31.12.2015 ועד בכלל.

דרישה על-פי ערבות זו יש להפנות לסניף הבנק שכתובתו:
שם הבנק

הכתובת

מס' הבנק ומס' הסניף

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך



נספח ו' למכרז

הסכם להגשת שירותי ניקיון בבניין משרד החוץ ירושלים

שנעשה ונחתם בירושלים ביום _____ לחודש _____ שנת 2015

בין: משרד החוץ, בשם מדינת ישראל, באמצעות המנהל הכללי של משרד החוץ יחד עם חשב משרד החוץ המוסמכים לחתום בשמה (להלן: "המשרד").

מצד אחד

ובין: _____ חברה/שותפות הרשומה כדין בישראל,

מכתובת _____, טלפון: _____, המיוצגת ע"י נציגיה המוסמכים לייצגה לכל דבר ועניין _____ ו- _____ (להלן: "הקבלן").

מצד שני

הואיל והקבלן זכה במכרז מספר 25/2014 שפורסם ע"י המשרד לאספקת שירותי ניקיון בבניין משרד החוץ בירושלים (להלן: "העבודה" או "העבודות"). חוברת המכרז, מפרט תיאור העבודות הנדרשות במסגרתו, הצעת הקבלן למכרז וכן מסמכים נוספים שיתווספו למסמכי המכרז ע"י הקבלן ו/או משרד החוץ במהלך הגשת ההצעות ובדיקתן, מצורפים כנספח לחוזה זה ומהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

הואיל והקבלן מצהיר שהוא בעל הכישורים, המיומנות, הידע, הניסיון והמשאבים לספק את העבודה כמתואר בחוזה זה, ומעוניין לספק את העבודה הנדרשת ברמה מעולה באופן במועדים ובתנאים כמפורט בחוזה זה.

והואיל והקבלן מתחייב ומצהיר בזה כי בכל הנוגע להתקשרות זו מעמדו הוא כקבלן עצמאי לכל דבר ועניין, ואין לו ולא תהיה לו זכות כלשהי כלפי מדינת ישראל ו/או כל מי מטעמה להוציא הזכות לתמורה עבור העבודות שינתנו, כמוגדר בחוזה זה.

והואיל והמשרד מעוניין כי הקבלן יבצע עבורו את העבודות כמפורט בחוזה זה ובנספחיו במעמד של קבלן עצמאי. ביצוע העבודה כקבלן עצמאי מבטאת גם את אופי השירותים הנדרשים עפ"י חוזה זה.

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא, נספחים וכותרת

1.1 המבוא לחוזה זה, לרבות ההצהרות הכלולות בו, מהווה חלק בלתי נפרד מחוזה זה.

1.2 המסמכים והנספחים שבחוברת המכרז מהווים חלק בלתי נפרד מחוזה זה והביטוי "החוזה על נספחיו" יכלול אותם מסמכים ונספחים המפורטים להלן, והמהווים נספחים לחוזה זה כמפורט להלן:

1.2.1 נספח א' - מפרט שירותי ניקיון.

1.2.2 נספח ב' - טופס הגשת הצעה.



- 1.2.3 נספח ג' - טופס הצעת מחיר.
 - 1.2.4 נספח ד' - נספח התמחיר.
 - 1.2.5 נספח ה' - נוסח ערבות הצעה.
 - 1.2.6 נספח ו' - נוסח הסכם.
 - 1.2.7 נספח ז' - נוסח ערבות הסכם.
 - 1.2.8 נספח ח' - התחייבות לשמירת סודיות.
 - 1.2.9 נספח ט' - נתונים על עובדי הקבלן הבכירים.
 - 1.2.10 נספח י' - העדר הרשעות קודמות ושמירה על זכויות עובדים.
 - 1.2.11 נספח י"א - אישור כיסוי ביטוחי.
 - 1.2.12 נספח י"ב - דו"ח ביקורת ניקיון שבועי.
 - 1.2.13 נספח י"ג - הצהרת מעביד.
 - 1.2.14 נספח י"ד - התחייבות עובד ניקיון כלפי משרד החוץ.
 - 1.2.15 נספח ט"ו - רשימת החוקים בתוספת שלישית לחוק להגברת האכיפה.
 - 1.2.16 נספח ט"ז - מועד התשלום הממשלתי.
 - 1.2.17 נספח י"ז - הוראת החשכ"ל בדבר הגנה על זכויות עובדים בתחומי ניקיון.
 - 1.2.18 נספח י"ח - הודעת חשכ"ל בדבר עלות שכר למעביד לשעת עובד ניקיון.
 - 1.2.19 נספח י"ט - מבנה דו"ח חודשי להגשת חשבון הקבלן (לקבלת התמורה).
- 1.3 בכל מקרה של סתירה בין הוראות חוזה זה להוראות שבנספחים, יגבר האמור בחוזה זה (למעט עניינים שלא ניתן להתנות עליהם).
- 1.4 כל האמור בחוזה זה בלשון יחיד אף בלשון רבים משמע וכן להיפך, וכל האמור בחוזה זה במין זכר או במין נקבה משמע וכן להיפך, והוא כשאינו כוונה אחרת משתמעת מן ההקשר.

2. תקופת ההתקשרות

- 2.1 תוקף החוזה הינו מיום ממועד חתימת מנכ"ל המשרד וחשבת המשרד ועד ליום 31.12.2015. למשרד עומדת הזכות להאריך את ההסכם עם הספק לתקופות נוספות של שנה בכל פעם, ועד ליום 31.12.2021 לכל המאוחר. הארכת ההסכם מותנית באישור ועדת המכרזים של המשרד.
- 2.2 למשרד תהיה הזכות להפסיק ההתקשרות עפ"י חוזה זה, כאמור בסעיף 13 להלן. הרשות לסיום ההתקשרות במועד מוקדם מהמתוכנן נתונה בידי המשרד בלבד. הקבלן לא יוכל לסיים את ההתקשרות במועד מוקדם יותר.
- 2.3 למען הסר כל ספק, ששת החודשים הראשונים להתקשרות ייחשבו כתקופת נסיון, במהלכה תיבדק על ידי המשרד יכולת הקבלן לעמוד בכל תנאי החוזה ונספחיו. המשרד יהיה רשאי, במשך תקופה זו, לבטל את ההתקשרות עם הקבלן בהודעה מוקדמת של 14 ימים מראש, וזאת מבלי שיצטרך לנמק את הודעת הביטול.

3. נציגי המשרד

- 3.1 נציג המשרד לצורך ביצוע חוזה זה יהיה _____ וכן מי שיוסמך על ידו (להלן: "הממונה" או "נציג המשרד"). המשרד רשאי להחליף את נציגו בכל עת על ידי מתן הודעה בכתב לקבלן.
- 3.2 נציג הקבלן לעניין חוזה זה יהיה _____ (להלן: "נציג הקבלן"). החלפת נציג הקבלן מותנית באישור מוקדם של המשרד, בכתב. מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים לעיל המשרד יהא רשאי בכל עת לדרוש מן הקבלן להחליף את נציגו והקבלן מתחייב לעשות כן בתוך 7 ימים.
- 3.3 נציג המשרד לצורך פיקוח על העבודות והתאמה בין הנעשה בפועל לאמור בחוזה ונספחיו יהיה _____ (להלן: "המפקח"). המשרד רשאי



להחליף את המפקח בכל עת על ידי מתן הודעה בכתב לקבלן. הקבלן ישתף פעולה עם המפקח ויבצע את עבודות ומטלות הניקיון בהתאם להנחיותיו.

4. השירותים שבאחריות הקבלן ואופן ביצוע העבודות על ידו

- 4.1 בתקופת השירות הקבלן יהיה אחראי כלפי המשרד על רמה גבוהה של ניקיון בבניין וחצרותיו, על פי דרישות והנחיות המשרד, הכל בהתאם למפורט בחוזה זה, על פי האמור במפרט השירות (נספח א' המצ"ב) ויתר נספחי החוזה ולשביעות רצונם המלאה של המפקח והממונה.
- 4.2 שירותי הניקיון כוללים ביצוע כל הנדרש לניקיון של כל המבנים, המתקנים, המשרדים ותכולתם והחצרות במשרד החוץ. עבודות הניקיון מתבצעות (בדרך כלל) בימים א' - ה' ב- 2 משמרות. העבודה בימי ו' וערבי חגים הנה במתכונת מצומצמת בלבד. מטלות הניקיון מתבצעות על פי סוג העובד, על פי סדר ניקיון יומי ועל פי מטלות תקופתיות כמפורט בנספח א' המצ"ב.
- 4.3 על פי דרישת המפקח/הממונה, הקבלן מתחייב להקצות כוח אדם (כוח עזר) לליווי אירועים ולביצוע עבודות מיוחדות וזאת בהתאם לתנאים המפורטים בחוזה זה על נספחיו, ובכפוף להזמנת המשרד. המשרד אינו מתחייב להזמין עבודות מיוחדות בהיקף מינימאלי או בכלל והן יינתנו על פי הזמנת המשרד וצרכיו בלבד.
- 4.4 המשרד רשאי להגדיל את היקף שירותי הניקיון שיוזמנו מהקבלן, בהודעה מראש, באופן קבוע/זמני, לאור צרכים משתנים (כגון תוספת שטחים, תוספת מטלות וכד'), בכפוף לאישור מורשי החתימה של המשרד.

5. בלעדיות

- 5.1 לקבלן לא תהיה בלעדיות, בקבלת עבודות מהמשרד והמשרד יוכל לקבל עבודות מן הסוג נשוא חוזה זה, ומכל סוג אחר, מכל גורם אחר כלשהו, וכן רשאי המשרד לא לבקש מהקבלן או מכל גורם אחר כלשהו עבודות כלל, ולבצע עבודות אלו בעצמו, הכל לפי שיקול דעתו המוחלט של המשרד.
- 5.2 המשרד שומר לעצמו את הזכות להעסיק עפ"י צרכיו ושיקול דעתו קבלנים אחרים ו/או חברות אחרות ו/או יחידים כלשהם נוספים לקבלת עבודות אחרות משלימות ו/או חלופיות לעבודות המוגדרות בחוזה זה, ולקבלן לא תהיה זכות כלשהי להתנגד לכך.

6. הצהרות והתחייבויות הקבלן

6.1 הקבלן מצהיר בזה כי:

- 6.1.1 הוא קיבל את כל ההסברים וכי נהירים לו פרטי העבודות הנדרשות בחוזה זה וכי הוא יכול ומסוגל לבצע את העבודות כנדרש בחוזה זה ובנספחיו במירב הקפדנות, היעילות והמיומנות לשביעות רצונו של המשרד.
- 6.1.2 הוא מכיר את כל שטחי העבודה ואת דרישות העבודה, כולל המבנים, המתקנים, המחסנים, איזורי החנייה, המקלטים, האולמות, החצרות, המערכות, הרצפות, המרפסות, הקירות, החלונות, התקרות, הזגוגיות ואת הריהוט שבהם, הוא יכול ומסוגל לבצע את עבודות הניקיון לפי חוזה זה, וכי הוא מתחייב לבצען במירב הקפדנות והיעילות לשביעות רצונו המלא של המשרד.
- 6.1.3 הוא מודע לכל המגבלות הייחודיות של בנייני המשרד, לרבות דרכי הגישה, שעות העבודה, מאפייני הפעילות, רמת השירות הנדרשת, האירועים החריגים, הדרישות הביטחוניות, הצורך לעמוד בלוחות זמנים



- וכל פרט אחר הקשור במתן השירותים, וכי הוא מוותר בזה על כל טענה הנוגעת לתנאי מתן השירותים.
- 6.1.4 הוא מודע לכך כי בחלק גדול מהחדרים מצוי חומר מסווג ולפיכך הוא מתחייב כי בחדרים אלה יפעלו אך ורק עובדים שרמת מהימנותם גבוהה יותר ואשר קיבלו אישור בטחוני מתאים מקב"ט המשרד.
- 6.1.5 הינו בעל ותק וניסיון קודם במתן שירותים זהים ו/או דומים בהיקף דומה וכי ברשותו הידע, הניסיון, האמצעים, כלי הרכב, כח האדם והאביזרים הדרושים לביצוע שירותי הניקיון ואחזקת הבניין.
- 6.1.6 כי בידי כל רשיון ו/או היתר הנדרש על פי דין לביצוע השירותים, לרבות רישיון תקף לעסוק כקבלן שירות כמשמעותו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 וכן יש בידי כל תו תקן נדרש לצורך ביצוע השירותים, וכי ימשיכו להיות בידי רשיונות/היתרים/תו תקן תקפים כאמור במשך כל תקופת השירות. סעיף משנה זה הינו תנאי עיקרי ויסודי בחוזה זה.
- 6.1.7 מובן לו כי תיתכן סטייה של כ- 5% כלפי מעלה או כלפי מטה משטח המבנים המפורט במסמכי המכרז, ואולם גם אם הדבר ישפיע על היקף עבודות הניקיון, הדבר ייעשה ללא שינוי במחיר.
- 6.1.8 קבע המפקח ו/או הממונה כי השירותים, כולם או חלקם, אינם מבוצעים עפ"י הוראות חוזה זה, תהא קביעתו סופית ועל הקבלן לשוב מיד ולבצע את השירותים כפי שיידרש על ידי נציג המשרד. מובהר כי אבן הבוחן למבחני התוצאה כאמור במכרז ובחוזה יהיו לפי שביעות רצונו של המפקח/הממונה.
- 6.2 הקבלן מתחייב בזה:**
- 6.2.1 למלא אחר כל ההוראות למתן שירותים כמפורט בחוזה זה על נספחיו, וכן אחר כל ההוראות וההנחיות שיקבל מפעם לפעם מאת המפקח ו/או הממונה.
- 6.2.2 הקבלן מתחייב למלא אחר הוראות כל דין, כולל כל חוקי העזר והוראות הרשויות המוסמכות.
- 6.2.3 לעשות את כל ההכנות הנדרשות והסידורים שיהיו נחוצים למתן השירותים באופן יעיל, ברמה גבוהה ולשביעות רצונו של המשרד.
- 6.2.4 לספק על חשבונו ולהשתמש, לשם ביצוע עבודות הניקיון בבניין, בחומרי ניקיון ובחומרים מתכלים בטיב הנדרש בחוזה זה על נספחיו, באופן שלא יגרמו נזק כלשהו למבנה ובאופן המתאים להוראות השימוש בחומר.
- 6.2.5 להשתמש בחומרים, ציוד, כלי עבודה ובאמצעים אחרים שירכשו מכספו הוא, יהיו בבעלותו הבלעדית ויהיו באיכות טובה, תקינים וכשירים להפעלה בכל עת, העומדים בכל תקן מקובל. הטיפול בחומרים, בכלים ובפרטי הציוד השונים, הפעלתם, אחסונם ושמירתם יהיו על אחריותו של הקבלן. הקבלן יהיה רשאי לאחסן פרטי ציוד השייכים לו בתחומי המשרד בחדר/ים שיוקצה/ו לכך על ידי נציג המשרד. מובהר כי מתן רשות לאחסן ציוד כאמור אינה מקנה לקבלן זכויות כלשהן במקום האחסון.
- 6.2.6 כי רכישת חומרי הניקיון, הציוד, הכלים והאביזרים הדרושים לביצוע השירותים (בסוג, בטיב ובכמות), הובלתם ואספקתם תיעשה על ידי הקבלן, ועל חשבונו, למעט אם צויין אחרת במפרט המיוחד.
- 6.2.7 לאפשר למפקח ו/או לממונה, בכל עת, לבדוק את טיב וסוג החומרים והציוד שמשמש בהם הקבלן ואת הסידורים הכרוכים בביצוע העבודות. קבע המפקח ו/או הממונה כי הציוד או חלק ממנו, או החומרים שמשמש בהם הקבלן או חלק מהם, אינם תקינים בעיניו, תהא קביעתו סופית והקבלן לא ישתמש בציוד ובחומרים ולא יפעיל את הסידורים



- שנפסלו כאמור. במקרה כזה הקבלן ירכוש ציוד ו/או חומרים מסוג אחר כפי שיורה לו המפקח ו/או הממונה.
- 6.2.8 לאשר השימוש בכל חומר ובכל ציוד אצל המפקח ו/או הממונה.
- 6.2.9 לספק לכל עובד מטעמו מדים מתאימים ותקינים, נעלי עבודה מתאימות ותקינות, תג זיהוי אישי, עם סיכת הידוק לדש הבגד.
- 6.2.10 לתת את השירותים ברמה גבוהה ומקובלת באופן ובדרך שתמלא אחר דרישות המפקח ו/או הממונה וכי המבנה יתוחזק ברמת הניקיון הגבוהה ביותר, ולעשות כל דבר נדרש וסביר שקבלן מעולה היה עושה לצורך מתן השירותים בהתאם לחוזה זה. הקבלן יבצע את השירותים במיומנות, במקצועיות, ביעילות וברמה גבוהה. סעיף משנה זה הינו תנאי עיקרי ויסודי בהסכם זה.
- 6.2.11 להגיש למשרד כל עזרה שתהיה קשורה או כרוכה בהפעלת מסקנות הנובעות ממתן השירותים או יישומם, גם לאחר תום תקופת השירות.
- 6.2.12 לשתף פעולה עם המשרד בכל עת בהתאם לפניית המפקח ו/או הממונה, לצורך הצגת שיטות עבודה שהקבלן נוקט בהן במסגרת הגשת שירותי הניקיון, לרבות השתתפות בסיוורים בבניין וסביבתו, מתן הסברים על פעולותיו, הצגת נתונים אודות החומרים בהם הוא עושה שימוש, הסבר על עובדים שמועסקים מטעמו וכדומה.
- 6.2.13 להמשיך ולהגיש את מכלול השירותים ברציפות ובהתמדה, בכל תנאי מזג אוויר, כולל בימי שלג, בהתאם להוראות המפקח ו/או הממונה, ללא תוספת מחיר. הקבלן יעמיד לרשות עובדיו כלי רכב מתאים בעל עבירות בתנאי מזג אוויר קיצוניים כולל בימי שלג, על מנת להסיע את העובדים, כדי שהשירותים במשרד ימשיכו ויתנהלו כסדרם גם בתנאים קיצוניים הנ"ל, והכל ללא תוספת מחיר.
- 6.2.14 לתדרך ולהנחות את עובדיו כי כניסתם לשטחים ומשרדים שונים מותרת אך ורק לצורך ביצוע השירותים ולא לכל מטרה אחרת. בכל מקרה ישאיר עובד הקבלן הפועל בתוך המשרד את דלת החדר בו הוא עובד, פתוחה, בכל עת עבודתו בחדר.
- 6.2.15 לעשות כל מאמץ על מנת שההפרעות שייגרמו על ידו, למשרד ועובדיו ולמבקרים בו בעת מתן השירותים במהלך שעות העבודה יהיו מועטות ככל האפשר. עבודות ניקיון שיוצרות הפרעה לעובדים, מפגעי רעש, ריחות, הפרעה למעבר וכדומה, יבוצעו בשעות הערב / הלילה / ימי שישי / חול המועד וכדומה כדי לצמצם הפרעות למינימום, ללא תוספת מחיר.
- 6.2.16 לאפשר למפקח ו/או הממונה לבדוק בכל עת את דרך פעולתו וקיומן של הוראות חוזה זה על-ידו וקיום ההסדרים שנקבעו על ידי נציג המשרד ולסייע לו בביצוע הבדיקות והביקורת הדרושה לרבות ביקורות שכר ושיתוף פעולה עם בודק שכר לצורך קיום הוראות החוק להגברת האכיפה בדיני עבודה. לשם כך ימסור הקבלן למפקח ו/או הממונה ו/או לבודק שכר שימונה כל מידע שיידרש לרבות עיון בספרים, ביומני עבודה, בחשבונות, סיור ביקורת בשטח וכיו"ב.
- 6.2.17 הקבלן מתחייב לבצע את השירותים בתיאום ובשיתוף פעולה עם המפקח ו/או הממונה על מנת להוציא לפועל את התחייבויותיו על פי חוזה זה במלואן לשביעות רצונו המלאה של נציג המשרד. אין באמור לעיל כדי לגרוע מאחריותו הבלעדית של הקבלן לביצוע השירותים.

7. התמורה

- 7.1 תמורת ביצוע התחייבויותיו של הקבלן בהתאם לחוזה זה, מתחייב המשרד לשלם לקבלן את התמורה, כפי שהוצעה על ידו בהצעת המחיר (נספח ג'). הכל בכפוף למילוי העבודה באופן מלא כנדרש במפרט השירות (נספח א'). התמורה תשולם



- בתשלום חודשי בהתאם לסך שעות העבודה שבוצעו בפועל במשך החודש ועל פי המטלות התקופתיות שבוצעו בפועל באותו החודש לפי הצעת המחיר וקיצוזים של הוצאות טלפון וקיצוזים בהתאם לסעיפי ההפרות והקנסות. בנוסף ישלם המשרד לקבלן תמורה בגין ליווי אירועים וביצוע עבודות מיוחדות (כגון: שירותי כוח עזר) אם וככל שיוזמנו על ידי המשרד, בהתאם לצרכיו ולהוראות חוזה זה וזאת בהתאם למחיר בסעיף 3 בהצעת המחיר - נספח ג' (להלן ביחד: "התמורה").
- 7.2 מן התמורה הקבועה במונחים חודשיים לפי הצעת המחיר יופחת סכום יחסי עבור ימי חופשה מרוכזת של עובדי המשרד (חגים, מועדים, ימי שלג, ימים שבהם הגישה למשרד חסומה וכיו"ב), בכל מועד שיקבע על-ידי המשרד (אלא אם כן הקבלן התבקש לספק שירותי ניקיון בתקופת החופשה המרוכזת ובמקרה כזה הקבלן יהיה זכאי לקבל תמורה באופן יחסי לימי העבודה ולהיקף העבודה שבוצעה).
- 7.3 מן התמורה החודשית יקוזזו דמי שימוש עבור עמדת עבודה ומחסן בסך של 1,200 ₪ לחודש + מע"מ, וכן פיצויים מוסכמים בגין הפרות וקנסות שהושתו על הקבלן.
- 7.4 במקרה של השבתת העבודה במשרד עקב שביתה, מתחייב הקבלן לבצע את התחייבויותיו על-פי חוזה זה כרגיל, במידה ויידרש לכך. במידה ועקב השביתה לא תתבצע העבודה ו/או תתבצע עבודה חלקית, הקבלן יהיה זכאי אך ורק לתשלום עבור עבודה שבוצעה בפועל.
- 7.5 בכל מקרה לא תשולם כל תמורה שהיא לקבלן עבור עבודות שלא בוצעו בפועל בין אם מדובר בעבודות שוטפות או בעבודות תקופתיות.
- 7.6 בכל מקרה לא תשולם כל תמורה שהיא או תשולם תמורה חלקית לקבלן אם עובדיו לא יבצעו את עבודות הניקיון לשביעות רצונו המלאה של המשרד, מכל סיבה שהיא.
- 7.7 יובהר כי ללא הזמנה חתומה אין הקבלן רשאי להוסיף על היקפי העבודות האמורות, והמשרד לא ישא בכל תשלום עבור עבודה חורגת שנעשתה ללא קבלת הזמנה חתומה על ידי מורשי החתימה כד"ן.
- 7.8 אין באמור בסעיף 7.1 לעיל בכדי לפגוע בזכותו של המשרד, כפי שהוגדרה בסעיפי המכרז, לקזז סכומים מהתמורה האמורה לרבות סעיפי ההפרות והקנסות בנספח א'.

8. הרכב ותעריפי התמורה לשעת עבודה

- 8.1 הרכב התמורה המגיעה לקבלן לכל שעת עבודה, כמפורט:
- 8.1.1 עלות שכר למעסיק לשעת עבודה לעובד ניקיון: עובדי הניקיון, חצרן, עובד צוות ניקוי מיוחד, עובד צוות ניקוי שטיחים, עובד צוות ניקוי תקרות אקוסטיות וכוח עזר לליווי אירועים.
- 8.1.2 עלות שכר למעביד לשעת עבודה למנהל עבודה
- 8.1.3 תקורת הקבלן לכל שעת עבודה שבוצעה בפועל לפי כל סוג עובד: מנהל עבודה, עובדי הניקיון, חצרן, עובד צוות ניקוי מיוחד, עובד צוות ניקוי שטיחים, עובד צוות ניקוי תקרות אקוסטיות וכוח עזר לליווי אירועים.
- 8.2 התעריף המגיע לקבלן לכל שעת עבודה, כמפורט:
- 8.2.1 לכל עובדי הקבלן, למעט מנהל העבודה, התעריף השעתי בגין עלות שכר למעסיק יהיה על-פי התעריפים בהוראת החשכ"ל ובהתאם לבדיקה כי שילם בפועל לפחות את הסכום הנקוב בהוראה וזאת על פי האסמכתאות (כאמור בסעיף 11 להלן) שיגיש מידי חודש לכל עובד ועובד.



- 8.2.2 למנהל עבודה התעריף השעתי בגין עלות עבודה יהיה על-פי התעריפים בהוראת החשכ"ל לפי תעריף 'לאחראי ניקיון' ובהתאם לבדיקה כי שילם בפועל לפחות את הסכום הנקוב בהוראה וזאת על פי האסמכתאות (כאמור בסעיף 11 להלן) שיגיש מידי חודש לכל עובד ועובד.
- 8.2.3 תקורה לשעת עבודה של מנהל עבודה: ש"ח ללא מע"מ.
- 8.2.4 תקורה לשעת עבודה של עובד ניקיון: ש"ח ללא מע"מ.
- 8.2.5 תנאי השכר שלפיהם הקבלן יעסיק את עובדיו יהיו בהתאם לתנאים המפורטים בהוראת חשכ"ל, או בהתאם לחוק, הגבוה מביניהם.

9. הצמדה

- 9.1 שכר העבודה לעובדי הניקיון בהתאם להודעת חשכ"ל ה.7.11.3.2. מיום 01.03.2014 יתעדכן מעת לעת בהתאם לעדכונים בהוראת החשכ"ל.
- 9.2 כל יתר חלקי התמורה יהיו צמודים למדד המחירים הכללי לצרכן (להלן: "המדד").
- 9.3 במהלך 18 החודשים הראשונים מהמועד האחרון להגשת הצעות למכרז, התמורה תהיה קבועה וללא שינוי וזאת בהתאם להצעת המחיר במכרז. מועד העדכון הראשון יהיה לאחר תום 18 החודשים הראשונים. לאחר העדכון הראשון המחירים יהיו קבועים במשך 6 חודשים, ולאחר מכן העדכונים הבאים יהיו אחת ל- 6 חודשים (לאחר 24 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות, לאחר 30 חודשים וכן הלאה). במידה ובמהלך פרקי הזמן הנ"ל המדד יעלה בשיעור של מעל 4%, המחירים יתעדכנו החל מאותו חודש שהמדד התייקר מעל לשיעור זה (4%).
- 9.4 האחריות להודיע על עדכון התמורה חלה על הקבלן ועל הקבלן בלבד. אם הקבלן לא הקפיד להגיש את החשבון בהתאם לשינוי במדד, לא יתאפשר תיקון תעריפים באופן רטרואקטיבי.
- 9.5 מדד הבסיס יהיה המדד הידוע במועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

10. תכולת התמורה

מובהר כי התמורה תכלול את כל המפורט במכרז/חוזה ובפרט:

- 10.1 שכר עבודה לעובדי הניקיון בהתאם להודעת חשכ"ל ה.7.11.3.2. מיום 01.03.2014 ועדכונים שיבואו אחריה.
- 10.2 שכר עבודה לעובדי מינהלה, מנהלי עבודה, מנהלים בחברת הניקיון וכדומה.
- 10.3 כל החומרים, חומרי העזר והאמצעים הנדרשים לביצוע עבודות הניקיון כמפורט בנספח א' (חומרי ניקיון וחומרים מתכלים).
- 10.4 כל הוצאות הביטוח לצד ג', לאחריות מקצועית, לעובדים, ערבויות, מיסים, תשלומים סוציאליים לעובדים וכד'.
- 10.5 הוצאות מנהלה כגון: תשלום עבור מזון, ביגוד והנהלה לעובדים, הובלת העובדים למקום העבודה וממנו, הובלת ציוד, חלקים, חומרי ניקיון וכלי עבודה.
- 10.6 אספקת כלי העבודה הדרושים להגשת שירותי הניקיון.
- 10.7 כל הוצאותיו הישירות והעקיפות של הקבלן.
- 10.8 תקורות ורווח הקבלן.
- 10.9 מוצהר ומוסכם כי בכפוף לאמור בסעיף 10.8 לעיל, שיעורי התמורה נקובים בהצעת המחיר הינם קבועים ומוחלטים וכי הם כוללים תמורה נאותה והוגנת לקבלן, לרבות רווח עבור כל ההוצאות הכרוכות והנובעות מביצוע השירותים וכן יתר התחייבויותיו של הקבלן על פי חוזה זה, או על פי כל דין. הקבלן לא יתבע ולא יהיה רשאי לתבוע מהמשרד העלאות או שינויים בתמורה, בין מחמת עליות שכר עבודה, שינויים בשער החליפין של המטבע, הטלתם או העלאתם של מיסים, היטלים או תשלומי חובה אחרים מכל מין וסוג, בין ישירים ובין עקיפים, או מחמת כל סיבה אחרת.



11. הגשת ואישור חשבונות

- 11.1 עד ל-15 לחודש יגיש הקבלן לנציג המשרד דו"ח, בו תפורט העבודה והכמויות שבוצעו בפועל על ידי הקבלן במהלך החודש החולף, לפי יחידות התשלום השונות (שעת עבודה, כמות עובדים ויחידות ביצוע) בהצעת המחיר (נספח ג'), בצירוף העתקי הזמנות חתומות כדין לעבודות מיוחדות מן החודש החולף, וכן חשבונות מקורית עבור השירותים שסופקו בחודש החולף לפי הצעת המחיר וליווי אירועים וביצוע עבודות מיוחדות, אם וככל שהוזמנו ובוצעו. הדו"ח יכלול בין היתר פירוט שעות עבודה ברמה יומית לכל עובד, בהתאם לפלט המערכת הממוחשבת לרישום נוכחות שתותקן במשרד, פירוט יומי של יחידות הביצוע בגין עבודה תקופתית שבוצעה במהלך החודש ופירוט יומי של כמות העובדים שהוקצו לצורך ליווי אירועים. בנוסף, הקבלן יידרש להגיש מידי חודש העתק של תלושי השכר של כל אחד ואחד מעובדיו שעבדו באותו החודש במשרד, אישורי הפקדות לקופות הסוציאליות וכן קובץ מרכז בתוכנת 'אקסל' ובו טבלה הכוללת פירוט מרכיבי התשלום ששולמו לכל אחד ואחד מעובדיו (לרבות שכר היסוד, רכיבי השכר הנגזרים מהזכויות הסוציאליות, תגמולים נוספים וכיוצ"ב).
- 11.2 הקבלן יציג תלושי שכר, דו"חות ואישורים לגבי קבלני משנה והעבודות שבוצעו במשרד (לרבות מועד העבודה, פרטי קבלן המשנה, סך החיוב למשרד וכיוצ"ב).
- 11.3 התמורה המגיעה לקבלן מהמשרד עבור השירותים שבוצעו כאמור תשולם לו על פי מועד התשלום הממשלתי לספקים, המתעדכן מעת לעת, על פי האמור בחוזר חש"ל המצורף כנספח ט"ז למסמכי המכרז (כלומר בתוך 45 ימים ממועד הגשת החשבונות), ובתנאי שהקבלן הגיש חשבונות כדין לנציג המשרד, הכל בכפוף לאישור הדו"ח החודשי והחשבונות על ידי הנציג המוסמך במשרד. החשבונות תכלול את שכר עובדי הניקיון ואת כל יתר מרכיבי התמורה המגיעים לקבלן. תשלום בגין חשבונות שלא אושרו כאמור יעוכב ללא כל חבות עד לבירור הסופי ואישורן על ידי נציג המשרד.
- 11.4 במקרה של אי התאמה או תיקונים, החשבונות לא תכובד, וחשבות המשרד תחזירה לקבלן בציון הפרט הלקוי/החסר. יודגש שכל פיגור בתשלום כתוצאה מטעות הקבלן לא יזכה את הקבלן בתשלום ריבית או הצמדה כלשהם.
- 11.5 פיגור בתשלום מצד המשרד לקבלן מעבר לתקופת האשראי המוסכמת לעיל תאפשר לקבלן לתבוע מהמשרד ריבית על התקופה החריגה אך ורק על פי שיעור ריבית החשב הכללי הרגילה המתפרסם ע"י משרד האוצר מעת לעת.
- 11.6 מס ערך מוסף יתווסף לשיעורים הנקובים בהצעת המחיר וישולם לקבלן במועד ביצוע כל תשלום. כל מס, היטל או תשלום חובה אחר, מכל סוג, החל או אשר יחול בעתיד על השירותים או ביצועם או העסקת עובדים על ידי הקבלן על פי חוזה זה, יחול וישולם על ידי הקבלן. המשרד ינכה מן הסכומים שייגיעו לקבלן את כל הסכומים שעליו לנכות לפי כל דין, ובכלל זה מיסים, היטלים ותשלומי חובה אחרים, והעברתם לזכאי תהווה תשלום לקבלן.
- 11.7 מוסכם בזה בין הצדדים, כי לא ישולם לקבלן או לכל אדם/גורם אחר על ידי המשרד כל תשלום נוסף או אחר פרט לאמור בחוזה זה ובהצעת המחיר - נספח ג', הן במהלך תקופת ההתקשרות והן לאחר פקיעתה, הן עבור מתן השירותים והן בקשר איתם או כל הנובע מהם.

12. אחסון החומרים והציוד, סילוק פסולת

- 12.1 הקבלן יהיה רשאי לאחסן את הציוד, חומרי הניקיון וכלי העבודה הדרושים לעבודה מיידית במקום מיוחד שיוקצה לו לשם כך ע"י נציג המשרד (להלן: "שטחי האחסון"). נציג המשרד יהיה רשאי להחליף מידי פעם את המקום לפי שיקול דעתו הבלעדי ללא מתן הנמקה לכך. שטחי האחסון יועמדו לרשות הקבלן כשאין



- בהם חזקה או זכויות כלשהן אלא לצורך מילוי תפקידו של הקבלן עפ"י חוזה זה בלבד.
- 12.2 האחסון יעשה אך ורק במקום שהוקצה ולא בסביבתו או בכל מקום אחר בחצרות ובבניין.
- 12.3 נציג המשרד רשאי להיכנס בכל עת לשטחי האחסון ולהשתמש בהם לכל מטרה שיחפוץ. המשרד יידע את הקבלן על כל כניסה כאמור.
- 12.4 הקבלן מתחייב לשמור על המצב התקין של שטחי האחסון באופן סביר ולהשתמש בהם אך ורק למטרות לשמן הועמד לרשותו ולאחסן בהם אך ורק ציוד וחומרים הדרושים לביצוע ניקיון במבנה והוא יהיה אחראי לשלמות שטחי האחסון למעט בלאי רגיל.
- 12.5 מיד עם תום החוזה או ביטולו מתחייב הקבלן להוציא משטחי האחסון את כל המכשירים, כלי העבודה, הציוד, החומרים והחפצים השייכים לו ולעובדיו ושהובאו לשם על ידו.
- 12.6 הקבלן אחראי לסלק את הפסולת מהבניין למקומות מורשים ומסודרים בהתאם להנחיות הרשות המקומית והנחיות הממונה. במידה והקבלן לא סילק פסולת כנדרש המשרד רשאי לפנות את הפסולת בעצמו על ידי קבלן אחר ולחייב את הקבלן בהתאם לעלויות הפיננסי ובתוספת הטלת קנסות. כל קנס שיוטל על המשרד כתוצאה מפסולת שלא טופלה כנדרש על ידי הקבלן - יחול על הקבלן בלבד.

13. סיום/שינוי היקף ההתקשרות

- 13.1 למשרד הזכות להביא לחוזה זה לידי סיום מוקדם, לפני המועד שבסעיף 2.1 לעיל, בהודעה של 30 יום מראש ובכתב מבלי שתהיה לקבלן כל טענה מכל סוג שהוא. סיום החוזה כאמור לא יזכה את הקבלן ו/או עובדיו ו/או מי מטעמו בכל תשלום או פיצוי למעט האמור בסעיף 13.8 להלן.
- 13.2 ששת החודשים הראשונים להתקשרות ייחשבו כתקופת ניסיון, במהלכה תיבדק על ידי המשרד יכולת הקבלן לעמוד בכל תנאי החוזה ונספחיו. המשרד יהיה רשאי, במשך תקופה זו, לבטל את ההתקשרות עם הקבלן בהודעה מוקדמת של 14 ימים מראש, וזאת מבלי שיצטרך לנמק את הודעת הביטול.
- 13.3 בכל מקרה של הפסקת ההתקשרות עפ"י האמור לעיל, או מכל סיבה שהיא מתחייב הקבלן לסיים את העבודות עליהם הוא עובד ו/או להעביר בצורה מסודרת את החומרים עליהם עבד וטרם סיים עבודתו בהם, למשרד ו/או לכל אדם אחר כפי שיורה לו המשרד וזאת עד למועד הפסקת ההתקשרות בין המשרד והקבלן.
- 13.4 המשרד רשאי, במקרה של הפסקת ההתקשרות כאמור לעיל, להתקשר עם קבלן אחר לפי שיקול דעתו הבלעדי ולקבלן לא תהיה זכות כלשהי להתנגד למינוי זה.
- 13.5 מבלי לגרוע מן האמור לעיל, משרד החוץ יהיה רשאי בכל עת לסיים את ההתקשרות במועד מוקדם מהצפוי וזאת במידה והקבלן לא יעמוד בתנאי כלשהו מתנאי החוזה ו/או לא יספק את השירותים הנדרשים באיכות וברמה הנדרשים ע"י משרד החוץ או אם יקוצץ תקציב המשרד או אם לא יהיה יותר צורך בקבלת השירות שבנדון (לרבות כתוצאה משינוי ארגוני / שינוי שיטת עבודה במשרד), או אם יינתן בצורה אחרת ולא יזדקקו יותר לשירותי הקבלן, או בעקבות שינוי ארגוני וכיו"ב. הפסקת ההתקשרות תעשה ע"י מתן הודעה מוקדמת בכתב 30 יום מראש ומבלי שהמשרד יצטרך לתת נימוקים לכך. לקבלן לא תהיה כל דרישה או תביעה מן המשרד בכל הקשור להחלטתו עפ"י סעיף זה.
- 13.6 הפר הקבלן חוזה זה הפרה לא יסודית ולא תיקן את ההפרה בתקופת הארכה שתניתן לו על ידי נציג המשרד בכתב או הפר חוזה זה הפרה יסודית, רשאי יהיה המשרד לבטל חוזה זה, ולמסור את ביצוע השירותים לכל אדם או גוף אחר, על



- חשבון הקבלן, וזאת בנוסף לזכויותיו על פי דין ועל פי הוראות האחרות בחוזה זה.
- 13.7 המשרד רשאי להביא לסיומה את תקופת החוזה בפרק זמן קצר מ- 30 ימים בכל מקרה בו תוגש בקשה להכריז על הקבלן כפושט רגל, או בקשה לקבלת נכסים, או למינוי כונס נכסים על הקבלן, או עיקול רכוש הקבלן.
- 13.8 בוטל החוזה כאמור בסעיף זה, ישלם המשרד לקבלן את התמורה בגין השירותים שבוצעו והוגשו בפועל, לשביעות רצון המפקח, עד למועד סיום ההתקשרות.
- 13.9 המשרד רשאי להודיע לקבלן על צמצום היקף ההתקשרות בכל עת בהתראה של 30 ימים מראש (צמצום מטלות, צמצום כמות עובדים וכן הלאה). הקבלן לא יבוא למשרד בכל טענה או דרישה אם היקף ההתקשרות עימו יצומצם. במקרה של צמצום היקף השירותים, התמורה לקבלן תתעדכן בהתאם. המשרד רשאי להגדיל את היקף העבודה המוזמנת מהקבלן בהתאם לצרכים ולעדכן את התמורה בהתאם. בהתאם לכך המשרד רשאי גם לשנות את שעות המשמרות, היקפי המשמרות וסידורי עבודה לפי שיקול דעתו ולקבלן לא תהיה כל טענה או דרישה בעניין. הודעה על כך תועבר מהמשרד לקבלן מראש.

14. צוות העובדים מטעם הקבלן

- 14.1 לצורך ביצוע התחייבויותיו עפ"י חוזה זה מתחייב הקבלן להעסיק מינימום עובדים קבועים במשמרת בוקר, אחר הצהריים ובימי שישי (לרבות מנהל עבודה, עובדי ניקיון, עובדי ניקיון שירותים, חצרן, עובדי צוות ניקוי מיוחד, עובדי צוות ניקוי שטיחים ועובדי צוות ניקוי תקרות אקוסטיות), וכן עובדי גיבוי ככל שיידרש על מנת שהעבודות יבוצעו בכל עת במועד לשביעות רצונו של המפקח ו/או הממונה וכמפורט בחוזה זה ובהתאם לאמור בסעיפים 4 ו- 5 למפרט השירותים. **למשרד שמורה הזכות להודיע לקבלן בכל עת על צמצום היקפי כוח אדם כמפורט בסעיף 13 לעיל.**
- 14.2 המשרד רשאי להודיע לקבלן על סיום מידי של הגשת השירות ופיזור עובדיו בהתראה של 1 שעה מראש וזאת במקרים כגון ימי שלג, חסימת גישה לאזור המשרד או אילוצים אחרים. במקרים כאלה הקבלן לא יהיו זכאי לקבלת תמורה כלשהי מהמשרד עבור שכר עובדי ניקיון, גם אם ההתראה על הפסקת השירות ניתנה בהתראה קצרה של 1 שעה בלבד (לדוגמא המשרד רשאי להודיע לקבלן שלא להגיש שירותים ביום שבו צפוי שלג, הקבלן לא יהיה זכאי לקבלת תמורה מהמשרד ביום זה עבור שכר עובדי הניקיון). על פי רוב הקבלן לא יגיש שירותים שגרתיים למשרד בערבי חג ובימי חול המועד, הקבלן לא יהיה זכאי לקבלת תמורה מהמשרד עבור ימים אלה (שכר עובדי ניקיון), אלא אם כן המשרד יורה לקבלן להגיש בימים אלה שירותי ניקיון מסוימים. יש לציין שבימי חול המועד הקבלן יקצה כוח אדם לביצוע עבודות ניקיון מיוחדות/תקופתיות, כדי לנצל ימים שבהם הבניין פנוי יחסית (לדוגמא ביצוע עבודות שעשויות לגרום מטרידים, עבודות מיוחדות, תיקונים דחופים וכיו"ב).
- 14.3 מבלי לגרוע מן האמור, מספר העובדים והיקף שעות העבודה לא יפחת בכל מקרה מן המפורט בתוכנית העבודה שצירף הקבלן להצעתו, אשר אושרה על ידי המשרד (ובכפוף להערות ולהנחיות המשרד לשינוי בתוכנית העבודה המוצעת על ידי הקבלן, ככל שהיו הנחיות כאלה). עובדי הקבלן ישתמשו בשעון נוכחות שיותקן על ידי הקבלן וכן כרטיסים מיוחדים שיונפקו על ידו, זאת לצורך מעקב אחר נוכחותם במשרד. דו"חות נוכחות יונפקו למשרד בהתאם למועדים שייקבעו על ידי הממונה, לרבות דו"ח נוכחות מודפס שיונפק מידי יום.
- 14.4 הקבלן אחראי להנהגת שיטות עבודה בטוחות ולביצוע העבודה על פי כללי הבטיחות החלים או שיחולו על-פי הוראות כל דין.



- 14.5 הקבלן יספק לעובדיו (לרבות עובדי ניקיון, אחראי ניקיון, מנהלי עבודה וכיוצ"ב) מדים אחידים, מסודרים, נקיים והולמים המאפשרים את זיהויים על ידי הציבור, ובהתאם למפורט במפרט הכללי, וכי יעניקו שירות אדיב ויעיל.
- 14.6 הקבלן אחראי לכך שעובדיו יהיו מאומנים ומתורגלים בביצוע השירותים ובשימוש בציוד, באביזרים ובחומרים וכן בכל נושאי הגהות והבטיחות הקשורות במתן השירותים.
- 14.7 מבלי לפגוע באמור לעיל, יהא נציג המשרד רשאי להורות לקבלן, בין בע"פ ובין בכתב, לחדול מלהעסיק בביצוע השירותים כל עובד מעובדיו והקבלן יהא חייב להפסיק את עבודת העובד, כאמור, מיד עם דרישת נציג המשרד לעשות כן. הוראת נציג המשרד אינה טעונה הנמקה. הקבלן יידרש לספק מחליף קבוע לעובד שהעסקתו הופסקה כאמור, בתוך 7 ימים לכל היותר, כאשר בתקופת הביניים ישמש בתפקיד אחד מעובדי הגיבוי.
- 14.8 פיטורי עובד המועסק על יד הקבלן, לרבות במקרה שהדבר נעשה עפ"י דרישת נציג המשרד, לא יזכו את הקבלן בפיצויים או בתשלום אחר כלשהו מהמשרד, ואין בהם כדי להטיל על המשרד חבות כלשהי.
- 14.9 הקבלן מצהיר ומאשר בזה כי העבודה תנוהל באופן תמידי על ידו ו/או על ידי מנהלי עבודה מטעמו.
- 14.10 בכל הנוגע להעסקת העובדים מטעמו, ידאג הקבלן למלא אחר כל הוראות הביטחון כפי שתקבענה על ידי קציני הביטחון של המשרד וגם אחר ההוראות המפורטת בחוזה זה ובנספח הביטחון המצורף אליו.
- 14.11 למען הסר ספק מובהר בזה כי בכל מקרה שהקבלן או מי מעובדיו לא יופיע בבניינים לצורך ביצוע השירותים מחמת כל סיבה שהיא, לרבות מחלה או שירות מילואים, הקבלן ידאג להעסקת עובד מחליף במקומו.
- 14.12 הקבלן מתחייב למלא בכל עת אחר הוראות הדין בקשר להעסקת עובדים ו/או מועסקים, וכן אחר האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים ו/או כל חוזה קיבוצי שנערך ושהוא בר תוקף בענף המתאים לאותו סוג של עובדים, כפי שיותקנו ויוארכו מעת לעת, וכן אחר כל צו הרחבה שחל ו/או יחול בעתיד.
- 14.13 מובהר בזאת כי העסקה של עובד הקבלן מעבר ל- 12 שעות רצופות מחייבת אישור בכתב ומראש של הממונה.
- 14.14 הקבלן מתחייב לשלם לעובדיו שכר הוגן, שאינו נופל מזה המפורט במפרט השירות - נספח א' - וכמפורט להלן, וכן לבצע את כל התשלומים הסוציאליים המשתלמים על ידי המעביד (לרבות, ומבלי לפגוע מכלליות האמור, דמי חופשה שנתית, דמי מחלה, דמי הבראה ודמי נסיעה, הפרשות לקופת תגמולים וקרן פנסיה) וכל התשלומים שמעביד חייב בניכויים על פי החוק. מובהר בזאת כי הפרת הוראות חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987 תחשב כהפרת הוראות חוזה זה. נציג המשרד רשאי לדרוש ולקבל מסמכים להנחת דעתו לרבות הצגת תלושי השכר ואישורים על הפרשות לתנאים סוציאליים. אין באמור כדי לגרוע מן העובדה שאין בין המשרד לקבלן ו/או מטעמו יחסי עובד מעביד, כמפורט להלן.
- 14.15 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, הקבלן יידרש להגיש מידי רבעון, אישור חתום על ידי ר"ח המצהיר כי הקבלן עומד בהתחייבויותיו בדבר תשלום שכר ותשלומים סוציאליים לעובדים כנדרש על פי חוק ובמסמכי המכרז.
- 14.16 להלן פירוט החוקים החלים על הקבלן להעסקת עובדים:
- 14.16.1 פקודת תאונות ומחלות משלוח יד (הודעה), 1945
- 14.16.2 פקודת הבטיחות בעבודה, 1946
- 14.16.3 חוק החיילים המשוחררים (החזרה לעבודה), תש"ט-1949
- 14.16.4 חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951
- 14.16.5 חוק חופשה שנתית, תשי"א-1951
- 14.16.6 חוק החניכות, תשי"ג-1953
- 14.16.7 חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953



- 14.16.8 חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954
- 14.16.9 חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד-1954
- 14.16.10 חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958
- 14.16.11 חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959
- 14.16.12 חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967
- 14.16.13 חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995
- 14.16.14 חוק הסכמים קיבוציים תשי"ז-1957
- 14.16.15 חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987
- 14.16.16 חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988
- 14.16.17 חוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), התשנ"א-1991
- 14.16.18 חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996
- 14.16.19 פרק ד' לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998
- 14.16.20 סעיף 8 לחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998
- 14.16.21 חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957
- 14.16.22 חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א-2001
- 14.16.23 סעיף 29 לחוק מידע גנטי, התשס"א-2000
- 14.16.24 חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002
- 14.16.25 חוק הגנה על עובדים בשעת חירום, התשס"ו-2006
- 14.16.26 סעיף 5א לחוק הגנה על עובדים (חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל התקין), התשנ"ז-1997.
- 14.17 כל הוצאות מתן השירותים, תשלום לעובדי הקבלן (לרבות שכר עבודה, מס הכנסה, תשלום לביטוח לאומי, כל מס או היטל או מלווה, וכל תשלום סוציאלי ואחר), תשלומי מיסים וכל יתר ההוצאות וכל הסיכונים והאחריות בקשר עם ביצוע השירותים, יחולו על הקבלן וישולמו על ידו, והמשרד לא יהיה אחראי לכך בכל צורה ואופן שהוא.
- 14.18 בכל מקרה ובהתאם לאמור לעיל תנאי השכר ותשלום התנאים הסוציאליים לעובדי הקבלן מידי הקבלן לא יפחת מהאמור להלן:
- 14.18.1 שכר עובדי נקיון וכוח העזר: הקבלן מתחייב לשלם לעובדים המועסקים על ידו, בקשר לביצועו של חוזה זה, כל תשלום או זכות המגיעים להם על פי כל דין, הסכם קיבוצי או צו הרחבה החלים עליהם וכן על פי הוראות חוזה זה (להלן: "הוראות הדין"). שכר השעה אשר ישולם על ידי הקבלן לעובדיו לא יפחת מעלות השכר כפי שהצהיר עליה במועד הגשת ההצעות למכרז, ובכל מקרה עלות זו לא תפחת מעלות השכר המינימלית הנקבעת על ידי שר הכלכלה ומתעדכנת מעת לעת. יובהר כי במקרים שבהם נספח התמחיר שנקבע במכרז מיטיב עם העובד לעומת הוראות הדין, יש לפעול בהתאם לקבוע בנספח התמחיר. הפרת סעיף זה היא הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטול המידי.
- 14.18.2 הקבלן מתחייב, במקרה הצורך, להסדיר את יחסי העבודה בינו לבין העובדים המועסקים על ידו לצורך חוזה זה בהסכם העסקה התואם את דרישות החוזה. הפרת סעיף זה היא הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטול המידי. אם יבקש הקבלן להיטיב עם עובדיו יותר מהקבוע בהסכם זה, הוא רשאי על פי שיקול דעתו בלבד לעשות כן ובלבד שישא בכל עלות נוספת שתידרש.
- 14.18.3 הקבלן ימסור לכל עובד על פי חוזה זה תלוש שכר חודשי בהתאם לתיקון מס' 24 לחוק הגנת השכר, תשי"ח-1958. אם נמנע עובד מלאסוף את תלוש השכר שלו בפרק זמן של 30 יום, ישלח לו אותו הקבלן בדואר מיד לאחר המועד האמור.
- 14.18.4 הקבלן ימציא לכל עובדיו הודעה לפי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), תשס"ב-2002. לעובד שאינו קורא עברית תומצא הודעה לעיון בשפה



המובנת לו. תנאי לתחילת ההתקשרות יהיה המצאת טופס הכולל את פרטי העובדים שקיבלו את ההודעה וכן הצהרה כי העובד קיבל את ההודעה, קרא אותה והבין את תוכנה, וזאת בצירוף נוסח ההודעה שנמסרה לעובד או נוסח ההודעה המעודכנת לעובד.

14.18.5 אחת לחצי שנה ימציא הקבלן למשרד הצהרה שהוא עומד בכל החובות והתשלומים החלים עליו לפי חוקי העבודה ולפי הסכם ההתקשרות כלפי עובדיו המוצבים באתרי המשרד ובמתקניו. על ההצהרה להיות חתומה בידי מורשה חתימה מטעם קבלן השירותים ועל ידי עורך דין. בנוסף לכך הקבלן מתחייב להגיש למשרד דוחות המעידים על עמידתו בכל תשלומי השכר לעובדים (כולל תנאים סוציאליים לסוגיהם). הדו"חות יוגשו למשרד אחת לחצי שנה וכן בתחילת שנה קלנדרית, ו/או לפי דרישה מיוחדת, כתנאי להעברת תשלום התקורה של חודש ינואר. הדו"חות יהיו חתומים על ידי רואה חשבון מטעם הקבלן שיאשר את נכונות הנתונים בדו"ח.

14.18.6 הקבלן יבטח את עובדיו בביטוח פנסיוני התואם את הקבוע בצו ההרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים, תשי"ז-1957, ("פ" 5772 (29.1.08), 1736 (להלן: "צו ההרחבה"), בשינויים שיפורטו להלן:

14.18.7 על הקבלן לא יחולו הסייגים הקבועים בסעיף 1.א.4 – 5 לצו ההרחבה.

14.18.8 על אף האמור בצו ההרחבה (ובעיקר בסעיף 6.ד. לצו) שיעור ההפרשות מהשכר הפנסיוני לפוליסה אישית על שם העובד בקופת גמל (בהתאם לסעיף 13 של חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה-2005) אשר להם מחויב הקבלן החל מיום העסקת העובד לצורך ביצוע ההתקשרות יהיה כדלקמן:

הפרשות המעביד	הפרשות העובד	הפרשות המעביד לפיצויים	סה"כ
7%	6.5%	8.33%	21.83%

14.18.9 על ההפרשה הפנסיונית לעמוד בכל התנאים המוגדרים בסעיף 14 לחוק פיצוי פיטורים, התשכ"ג-1963.

14.18.10 על אף האמור בסעיפים 1.א.3 ו-1.ו.6 – 1.ז.6. לצו ההרחבה:

14.18.10.1 עובד המועסק על ידי הקבלן לצורך ביצוע חוזה זה יהיה זכאי לביטוח הפנסיוני ולביצוע ההפרשות בשיעורים המצוינים לעיל החל מיום העסקת העובד לצורך ביצוע ההתקשרות.

14.18.10.2 ההפקדות ותשלומי המעביד עבור פיצוי פיטורים לא ניתנים להחזרה למעביד גם במקרה שבו העובד הפסיק את עבודתו מרצונו.

14.18.10.3 למען הסר ספק, מובהר כי למרות הוראות סעיף 23 לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), תשס"ה-2005, לא יהיה הקבלן רשאי למשוך את כספי התגמולים שנצברו בקופה, לרבות תגמולי המעסיק.

14.18.10.4 חל על הקבלן איסור לבצע את ההסדר הפנסיוני באמצעות סוכנות שהוא בעל עניין בה או שבעל עניין בקבלן הוא בעל עניין בסוכנות.

14.18.11 הקבלן מתחייב להפריש לקופת גמל בגין קצובת הנסיעה המשולמת לעובד. הפרשות כאמור יהיו כדלקמן:

הפרשות העובד	הפרשות המעביד	סה"כ
5%	5%	10%



14.18.12 הקבלן מתחייב להפריש עבור העובדים תשלומים חודשיים לקרן ההשתלמות. תתשלום זה יבוצע עבור עובדים גם אם לא הודיעו לקבלן על זהות קרן ההשתלמות ויופקדו בקרן שתיבחר מעת לעת על ההתסדרות וארגוני הניקיון ותהווה קרן ברירת מחדל.
14.18.13 הפרשות כאמור יהיו כדלקמן ובהתאם לכללים המפורסמים בהודעה "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון" מס' ה.7.11.3.2:

הפרשות העובד	הפרשות המעביד	סה"כ
2.5%	7.5%	10%

14.18.14 הקבלן מתחייב, לא יאוחר מ-60 יום מיום החתימה על ההסכם, להעביר ל"גוף מוסדי" ול"מוצר הפנסיוני" (כמשמעותם בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (עיסוק בייעוץ פנסיוני ובשיווק פנסיוני), תשס"ה-2005) (אחד או יותר), שאליו מפקיד הקבלן את התשלומים הפנסיוניים עבור העובד (בסעיף זה – "הקופה") רשימה הכוללת את הפרטים הבאים:

- 14.18.14.1 שם פרטי, שם משפחה, מען העובד, מספר תעודת זהות, תאריך תחילת עבודה של העובד המועסק על ידו לצורך ביצוע חוזה זה, ושביגונו מפריש הקבלן תשלומים פנסיוניים לקופה.
- 14.18.14.2 פירוט שכרו החודשי של העובד החל מיום החתימה על החוזה או החל מיום קליטתו של העובד או החל מהיום שהעובד התחיל לעבוד מכוח חוזה זה, לפי העניין.
- 14.18.14.3 העתק מהרשימה יועבר למשרד, מוחתם בחותמת "העתק זהה למקור", וחתום על ידי עורך דין.
- 14.18.14.4 רישום חסר או כוזב של הדיווח יהיה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו.
- 14.18.14.5 דיווח זה יחזור על עצמו מדי 1 בחודש פברואר ו-1 בחודש אוגוסט של כל שנה. הדיווח יכלול גם את רשימת העובדים שהועסקו על ידי הקבלן לצורך ביצוע חוזה זה, ושסיימו את עבודתם אצלו מכל סיבה שהיא במהלך חצי השנה שקדמה למועד הדיווח.
- 14.18.14.6 ההוראות דלעיל יעוגנו ויפורטו בהודעה לעובד כמפורט בסעיף 14.18.4.

14.19 הארכת התקשרות מתוקף אופציה הקיימת בהסכם או לפי כל דין תמומש רק לאחר שהקבלן ימציא למשרד רישיון כקבלן שירות בתוקף כמשמעותו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996 ולאחר המצאת תצהירים כאמור בתנאי הסף של המכרז, בנוגע לתקופה שחלפה מאז ראשית ההתקשרות. אם היו לקבלן הרשעות או קנסות כמפורט בסעיפים לעיל, תפעל ועדת המכרזים בהתאם לאמור בהוראת חשכ"ל 7.11.3 מהדורה 08 הגנה על זכויות עובדים המועסקים על ידי קבלני שירותים בתחומי השמירה, האבטחה והניקיון סעיפים 15 ו-16 **למסמכי הפנייה למציעים** (הוראה בתוקף מיום 24.6.2013).

14.20 הקבלן יספק ויתקין על חשבונו מנגנון המתעד זמני נוכחות עובדים לרבות כרטיסי נוכחות וכל הנדרש, לצורך מעקב אחר השעות בהן עובדיו נוכחים במשרד. המנגנון יותקן בתיאום ואישור של הממונה.

14.21 הקבלן מתחייב לספק לכל עובד שעבד 4 שעות לפחות במשמרת ארוחה חמה על חשבון הקבלן.

14.22 הקבלן יתחייב לעדכן את המשרד באופן מיידי על כל התראה מנהלית שיקבל מהממונה בגין הפרה של חוקי העבודה המפורטים בנספח ט"ו - רשימת החוקים



- המפורטים בתוספת השלישית בחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, וידווח למשרד על אופן תיקון ההפרה שנמצאה על ידי הממונה.
- 14.23 הקבלן יתחייב לשתף פעולה באופן מלא עם ביקורות שייערכו מטעם יחידת הביקורת באגף החשב הכללי, מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה, רשות האוכלוסין וההגירה, משרדי הממשלה וכל גורם מקצועי אשר ימונה על ידי החשב הכללי או על ידי משרדי הממשלה לעניין שמירת זכויות עובדים. הפרת סעיף זה מהווה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו המידי.
- 14.24 במסגרת הביקורת יידרש הקבלן להמציא, בין היתר, אישורים על תשלומים למס הכנסה, למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פנסיה ולקופות גמל, תלושי שכר, דוחות נוכחות של העובדים המועסקים במשרדי הממשלה וכן כל מסמך אחר הרלוונטי לביקורת לרבות קבצים ממוחשבים. הפרת סעיף זה מהווה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו המידי.
- 14.25 במקרים שבהם נמצאה הפרה של זכויות עובדים, יועברו כל הממצאים בכתב לקבלן והעתקים יועברו למשרד שבו התבצעה העבודה. הקבלן יתחייב להמציא בתוך 30 ימים תצהיר מאת ההנהלה בצירוף חוות דעת רואה חשבון המפרט תיקון מלא של הליקויים, כולל תשלום רטרואקטיבי לעובדים שזכויותיהם הופרו. מובהר בזאת כי במקרה שהמשרד החליט על הפסקת ההתקשרות, לא יהיה בכך משום ויתור כלשהו על טענה או על תביעה למיצוי מלוא זכויות המשרד על פי תנאי ההתקשרות וכל דין.
- 14.26 הקבלן יתחייב להשיב בכתב בתוך 30 ימים על כל תלונה שתועבר אליו מהמשרד המתקשר בדבר פגיעה בזכויות העובדים המועסקים על ידו במשרד. בתשובתו יפרט הקבלן את הליך בדיקת התלונה ואת האופן שבו טופלה. המשרד יעדכן את יחידת הביקורת באגף החשב הכללי בהתאם.
- 14.27 הקבלן מתחייב לדווח למשרד אם נשלל ממנו הרישיון הקבוע בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996.
- 14.28 הקבלן מתחייב כי לצורך ביצוע העבודות נשוא ההסכם, לא יועסקו עובדים זרים על ידו בין במישרין ובין בעקיפין, וכן ידועים לו הצעדים שיינקטו נגדו במקרה שיפר סעיף זה בהסכם כמפורט בהוראת תכ"ם, "עידוד העסקת עובדים ישראלים במסגרת התקשרויות הממשלה", מס' 7.12.9.
- 14.29 הקבלן מתחייב לצרף לתלוש המשכורת הראשון הנמסר לכל עובד מטעמו הנותן שירות במשרד, הודעה בכתב בדבר מיקומה המדויק של תיבת התלונות שאליה יוכל העובד למסור הודעה למשרד בדבר פגיעה בזכויותיו על ידי הקבלן. בנוסף, יידרש הקבלן לצרף הודעה כאמור, מדי שנה, בתלוש המשכורת של חודש ינואר לכלל עובדיו הנותנים שירות במשרד.
- 14.30 על מנת לעודד מצוינות בקרב העובדים, מתחייב הקבלן לשלם, אחת לשנה ולא יאוחר מחודש אפריל בכל שנה, מענק מצוינות לעובדים מצטיינים בגובה 1% מבסיס השכר המצרפי של עובדי הקבלן באותה שנה כמפורט להלן ועל פי אמות מידה שתקבע המדינה מעת לעת שיפורסמו בהודעה, "אמות מידה להענקת מענק מצוינות לעובדי קבלן בתחומי השמירה, האבטחה והניקיון", מס' ה.7.11.3.4.
- יובהר כי הקבלן מתחייב לשלם בכל שנה את הסכום הכולל במלואו.
- 14.30.1 שכר הבסיס לחישוב מצוינות בעבודה יהיה הסך הכולל של רכיבי שכר היסוד המפורסם בהודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון", מס' ה.7.11.3.2 או הודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום השמירה והאבטחה", מס' ה.7.11.3.3 (גם עבור עובדים ששכרם גבוה מהשכר הנקוב בהודעה), בתוספת גמול בעד עבודה בשעות נוספות או ביום מנוחה, ככל שהעובד זכאי להם, וקצובת נסיעה בתקופה אשר בעדה משולם המענק.
- 14.30.2 המענק שישולם, אינו מהווה שכר לכל דבר ועניין, לא יובא בחשבון לעניין פיצויי פיטורים או לחישוב ערך שעה, ולא יבצעו בגינו הפרשות



כלשהן (לרבות הפרשות לקופת גמל, ובכלל זה קרן פנסיה וקרן השתלמות).

14.31 שי לחג

14.31.1 הקבלן יעניק שי לרגל ראש השנה ולרגל חג הפסח לעובד המועסק לפחות ב-50% משרה או שעבד לפחות 93 שעות בחודש בממוצע בשלושת החודשים אשר קדמו לחג. עובד המועסק בהיקף משרה נמוך מהאמור לעיל יהי זכאי לשי לחג בהתאם לחלקיות משרתו בשלושת החודשים שקדמו למתן השי. השי לא יוענק בטובין או בשווה כסף כגון תלושי קנייה.

14.31.2 גובה השי השנתי ייקבע ויתעדכן בהתאם להוראת נציבות שירות המדינה. השי יינתן בשני חלקים, חלקו לקראת חג הפסח וחלקו לקראת ראש השנה.

14.31.3 הקבלן יעניק לעובד שי בטובין במועדים שבהם ניתן השי לעובדי המדינה (כגון: סלסלת שי לט"ו בשבט, משלוח מנות בפורים וכו') בשווי השתתפות המשרד שניתנה לעובד המדינה. הקבלן יזכה במלוא סכום שווי המתנה שקבע המשרד לאחר המצאת חשבונית רכישת הטובין. למען הסר ספק מובהר כי עובדי הקבלן לא יהיו זכאים לשי בשיעור שניתן על ידי ועד עובדי משרד החוץ אלא רק לשיעור ששולם על ידי המשרד.

14.31.4 שכר מנהלי העבודה לא יפחת משכר המינימום ועוד 50%.

14.31.5 תשלום בגין שעות נוספות מעבר ל-8 שעות עבודה ביום. בגין השעתיים הנוספות הראשונות תשלום תוספת של לפחות 25% על השכר הרגיל בגין כל שעה נוספת תוספת של לפחות 50% על השכר הרגיל.

14.31.6 חופשה בתשלום ל-10 ימי חג לפי הפירוט הבא: 2 ימי ראש השנה, 1 יום הכיפורים, 2 ימי חג סוכות, 2 ימי חג הפסח, 1 יום חג השבועות, 1 יום העצמאות ויום נוסף בתיאום בין המעסיק לעובד. הוראות סעיף זה יחולו בהתאמה לעובד שאינו בין הדת היהודית, בימי חגיו, בהתאמה במספר ימי החג כאמור לעיל.

14.31.7 תשלום בגין 7 ימי אבל בשל פטירת קרוב מדרגה ראשונה.

14.31.8 הסעת העובדים למקום העבודה וחזרה או החזר הוצאות נסיעה למקום העבודה וחזרה.

14.31.9 חופשה שנתית בתשלום שכר עבודה רגיל. מספר ימי החופשה להם זכאי העובד יהיו כלהלן מתוכם לפחות 7 ימים רצופים:

14.31.9.1	עבור שנת העבודה הראשונה והשניה	- 12 ימים.
14.31.9.2	עבור שנת העבודה השלישית והרביעית	- 13 ימים.
14.31.9.3	עבור שנת העבודה החמישית	- 15 ימים.
14.31.9.4	עבור שנת העבודה השישית עד התשיעית	- 19 ימים.
14.31.9.5	עבור שנת העבודה התשיעית והלאה	- 26 ימים.

14.31.10 תשלום קצובת הבראה יחד עם משכורת יולי לפי 307 ש"ח ליום מוכפל מספר הימים כלהלן:

14.31.10.1	בתום השנה הראשונה	- 5 ימים.
14.31.10.2	עבור השנה השנייה והשלישית	- 6 ימים.
14.31.10.3	עבור השנה ה-4,5,6	- 7 ימים.
14.31.10.4	עבור השנה ה-7 ועד ה-15	- 8 ימים.
14.31.10.5	עבור השנה ה-16 ואילך	- 10 ימים.

14.32 הקבלן מתחייב בנוסף להעסקת עובדי הניקיון לצורך ביצוע עבודות הניקיון עפ"י חוזה זה להעסיק מנהל עבודה במשרה מלאה שיהיה בקשר יומיומי הדוק עם המשרד ויפקח עפ"י דרישות נציג המשרד על עבודתם של עובדי הניקיון. מנהל



- העבודה יבצע בקרה כדי להבטיח שהשירותים מבוצעים ברמה נאותה בהתאם לכל דרישות המכרז והחוזה. במקרה של היעדרות עובד אחד או יותר, מחובתו לדאוג למציאת מחליף על חשבונו ובאותו יום.
- 14.33 הקבלן מתחייב לנהל רישום מרוכז ומסודר לוותק שנצבר לעובדיו. חישוב הוותק ייעשה בהתאם לכללים המפורסמים בהודעה "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון", מס' ה.7.11.3.2.
- 14.34 הקבלן מתחייב במועד סיום ההתקשרות עם המשרד להעביר למשרד ולקבלן הנכנס במקומו את רשימת העובדים שהעוסקו על ידו לצורך מתן השירותים במשרד וכן הוותק שצברו בהתאם לקבוע בסעיף 7 לצו ההחרבה בענף הניקיון מיום 1.3.2014.
- 14.35 הקבלן מצהיר כי אין לראות בכל זכות הניתנת על פי חוזה זה למשרד לפקח, להדריך או ליתן הוראות לקבלן או למי מהמועסקים על ידו אלא אמצעי להבטיח ביצוע הוראות חוזה זה במלואו וכי אין לקבלן או לעובדיו כל זכות לתשלומים, פיצויים או הטבות אחרות בקשר עם ביטול או סיום חוזה זה בכל נסיבות שהן.
- 14.36 המשרד והקבלן יפעלו על פי הוראות הגנה על זכויות עובדים בהתאם לחוזר חשכ"ל 7.11.3 מהדורה 08 בתוקף מיום 01.03.2014. הקבלן יעמוד בכל הנחייה של המשרד המבוססת על הוראות חוזר זה (הקבלן מתחייב ליישם כל עדכון שיבוא לחוזר חשכ"ל הנ"ל, בהתאם לפרסומי החשכ"ל מעת לעת בכל הקשור לשמירה על זכויות עובדים).

15. אי קיום יחסי עובד-מעביד

- 15.1 היחסים בין המשרד לבין הקבלן יהיו יחסים של מזמין שירותים וקבלן עצמאי. לא ישררו יחסי עובד ומעביד בין המשרד לבין הקבלן, עובדיו או מי מטעמו.
- 15.2 למען הסר כל ספק, היה ומסיבה כלשהיא, ייקבע ע"י רשות מוסמכת, לרבות ע"י גוף שיפוטני, כי ביחסיו עם המשרד, הקבלן או עובדיו הינם עובדים של המשרד, יחולו ההוראות כדלקמן:
- 15.2.1 במקום התמורה ששולמה לקבלן בעבור העבודות מתחילת ההתקשרות שבין הצדדים, תבוא תמורה מופחתת בשיעור של 40%, נכון לתחילת מועד ההתקשרות בין הצדדים, ובצירוף תוספות היוקר, אם ובמידה שישולמו מעת לעת במשק (להלן: "התמורה המופחתת"). יראו את הקבלן כזכאי רק לתמורה המופחתת, רטרואקטיבית, ממועד תחילת ההתקשרות.
- 15.2.2 על הקבלן יהיה להחזיר למשרד, מיידית, כל סכום ששולם לו, מעל לתמורה המופחתת, וזאת צמוד למדד המחירים לצרכן. (לעניין זה יש לראות את מדד הבסיס: כמדד הידוע במועד התשלום, ואת המדד החדש, כמדד הידוע במועד החזר בפועל).
- 15.2.3 המשרד יוכל לקזז מכל חוב שלו לקבלן, כל סכום אותו נתחייב הקבלן לשלם למשרד, מכוח האמור בסעיף 15.2.1 לעיל. אי ביצוע הקיזוז, במלואו או בחלקו, מסיבה כלשהי, לא יפטור את הקבלן מהחזר מלוא חובו למשרד.
- 15.2.4 הקבלן מתחייב בזאת, לשפות את המשרד, באופן מידי, על כל חיוב בו יחוייב המשרד, לכל גורם שהוא, עקב הקביעה לעיל.

16. קבלני משנה

- 16.1 הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי העסקת קבלני משנה לביצוע התחייבות מהתחייבויותיו לפי חוזה זה טעונה אישור המשרד מראש ובכתב. הסכמת נציג המשרד, אם וככל שתיתן, תותנה בכל האמור בנספחים לחוזה זה לרבות בכך שבידי קבלן המשנה מצויים כל האישורים הנדרשים על פי דין הנדרשים לביצוע



- השירותים, ובעמידת קבלן המשנה בכל הוראות החוזה הנוגעות לסודיות, מקצועיות, אישור בטחוני ועמידה בלוחות הזמנים.
- 16.2 למען הסדר ספק, הקבלן מצהיר כי ידוע לו כי אין באישור המשרד להעסקת קבלני משנה אם וככל שינתן כדי למעט מאחריות הקבלן, אשר יהיה חייב כלפי המשרד בכל החובות הנובעים מחוזה זה.
- 16.3 הקבלן יהיה האחראי הבלעדי כי תנאי העסקתם של העובדים מטעם קבלן משנה, שיבצעו עבודות במשרד, יקבלו עבור אותה עבודה את מלוא התמורה השעתית המגיעה להם על פי הוראת החשכ"ל. הקבלן יעביר למשרד כל מסמך ו/או דו"ח שידרש כדי לאמת זאת לרבות תלושי שכר.

17. סודיות

- 17.1 הקבלן מתחייב לא להרשות כניסתם של אנשים זרים או של אנשים שלא אושרו על ידי הממונה מראש, לשטח המשרד.
- 17.2 הקבלן אחראי לכך שעובדיו וכל מי שנמצא בבניין מטעמו מעת לעת לא ישתמש בציוד המשרד שלא לצורך ביצוע העבודות לרבות שירותי טלפון, מכונות צילום, מחשבים וכן הלאה. הקבלן מודע לכך ששימוש כנ"ל שלא לצורך ביצוע העבודות יוביל להפסקת עבודה מיידית של העובד והמשרד לא יספה/יפצה את הקבלן בדרך כלשהי בגין חיובים או נזקים שנגרמו או שעשויים להיגרם לו בשל כך.
- 17.3 הקבלן יהא אחראי לכך שעובדיו וכל מי שנמצא בבניין מטעמו מעת לעת יעזבו את הבניין מיד בסיום עבודתם לפי חוזה זה.
- 17.4 הקבלן מצהיר שידוע לו כי מידע ומסמכים שימסרו לו ו/או למי מטעמו על ידי המשרד במהלך מתן השירותים לפי חוזה זה או בקשר איתם הינם סודיים ואין לפרסמם. הקבלן מתחייב להחזיר את המסמכים לידי המשרד מיד בתום הטיפול בהם לצורך מתן השירותים, בלא להשאיר בידי כל עותק שהוא, בין אם בכתב או במחשב או בכל דרך אחרת.
- 17.5 הקבלן מתחייב כי הוא וכל עובד ומועסק מטעמו ישמרו על סודיות המידע והמסמכים הכרוכים במתן השירותים שהגיעו או יגיעו לידי ו/או למי מטעמו לפי חוזה זה. כן מתחייב הוא לשמור בסוד ולא להעתיק, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם כל ידיעה שתגיע או שהגיעה אליו ו/או למי מעובדיו ו/או למי מטעמו עקב ביצוע השירותים תוך תקופת ביצוע השירותים, לפני תחילתם או לאחר מכן. הקבלן מתחייב לדאוג למילוי חובת שמירת הסודיות גם לאחר תום תקופת החוזה. הקבלן יחתום במועד החתימה על חוזה זה, על הצהרת הסודיות המצורפת כנספח ח' למסמכי המכרז.
- 17.6 הקבלן ימציא למשרד רשימה שמית של עובדים ו/או מועסקים ו/או קבלני משנה שהוא מבקש להעסיק לשם ביצוע חוזה זה, עם הגשת הצעתו ותוך זמן סביר מראש לכל עובד חדש, והוא מתחייב כי המועסקים וקבלני המשנה מטעמו יחלו לעסוק בביצוע השירותים נשוא חוזה זה רק לאחר שקיבלו אישור בטחוני מתאים וחתמו על הצהרת סודיות מתאימה בהתאם לדרישת חטיבת הביטחון במשרד.
- 17.7 הקבלן מתחייב להעביר לפני תחילת העבודה ובאופן שוטף עפ"י דרישת הקב"ט האחראי רשימות העובדים וקבלני המשנה המועסקים על ידו. ברשימות יפורטו שמות העובדים / קבלני משנה, מספר תעודת זהות וכתובת מגורים. כמו כן יצורף להם אישור ויתור סודיות חתום ע"י העובדים / קבלני משנה. אישור זה ישמש את מחלקת הביטחון במשרד לצורך בדיקותיה בלבד.
- 17.8 העסקתו של כל עובד / קבלן משנה על ידי הקבלן (בתפקיד קבוע או זמני, כממלא מקום או מחליף ובכל אופן אחר) טעונה אישור מראש ובכתב של מחלקת הביטחון של משרד החוץ (להלן: "קצין הביטחון") אשר יינתן לקבלן באמצעות הממונה. קבלת אישור מחלקת הביטחון נמשכת כ- 30 ימים. לא תקבל כל תלונה או טענה מצד הקבלן לאי מילוי מחויבויותיו עפ"י חוזה זה שנגרמות בגלל עיכובים בקבלת אישורי הביטחון אם הנתונים לא הומצאו 30 יום מראש.



- 17.9 קצין הביטחון של המשרד ו/או הממונה יהא רשאי, מטעמי ביטחון, לדרוש מהקבלן להרחיק מהעבודה עובד המועסק על ידו גם לאחר שהעובד התקבל לעבודה בשרותו של הקבלן, והקבלן מתחייב לבצע את הדבר מיד לאחר שיידרש לעשות זאת.
- 17.10 משרד החוץ לא יהא חייב לפצות את הקבלן בדרך כלשהי בגין הפסדים או נזקים שנגרמו או שעשויים להיגרם לו בשל כך שקצין הביטחון דרש את הפסקת עבודתו של עובד או בשל כך שקצין הביטחון סירב לאשר קבלת עובד לעבודה.
- 17.11 הקבלן יציית להוראות קצין הביטחון כפי שינתנו מפעם לפעם בשל עניין הקשור לביצוע חוזה זה.
- 17.12 הקבלן מצהיר בזאת כי ידוע לו שאי מילוי התחייבות על פי סעיף זה מהווה עבירה לפי סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977.
- 17.13 הקבלן מתחייב להביא את הוראות החוק והוראות סעיף זה לידיעת כל האנשים המועסקים על ידו לשם ביצוע חוזה זה ו/או בקשר עימו.
- 17.14 הקבלן מתחייב להחתים את עובדיו על הצהרת סודיות לפיה יתחייבו לא להעביר, לא להודיע, לא למסור ולא להביא לידיעת כל אדם ידיעה שתגיע אליהם אגב או בקשר עם ביצוע עבודות הניקיון או בתוקף או במהלך או אגב ביצוע, לפני תקופת ביצוע, או לאחר מכן או אגב ביצוע חוזה זה. העובד יצהיר כי אי מילוי התחייבות על פי הצהרתו זו מהווה עבירה על פי סעיף 118 לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.
- 17.15 סעיף זה (סעיף 17) על כל סעיפי המשנה בו הינו תנאי עיקרי ויסודי בחוזה זה.

18. אחריות

- 18.1 הקבלן יהיה אחראי לבדו לכל אובדן, פגיעה ונזק שייגרמו לרכוש ו/או לאדם, לרבות למשרד, לעובדים ולמועסקים מטעמו, לעובדים ולמועסקים מטעם הקבלן ו/או לכל צד שלישי, כתוצאה ו/או עקב מתן השירותים לפי חוזה זה ו/או כל הכרוך בשירותים אלו, בין שהשירותים נעשו כדבעי ובין שנעשו ברשלנות.
- 18.2 הקבלן יהיה חייב לשלם את דמי הנזק ו/או הפיצוי כתוצאה מהנזק וכן יהיה חייב לשפות את המשרד, מיד עם דרישתו הראשונה, בגין כל סכום אשר המשרד יידרש לשלמו כתוצאה מתביעה או דרישת תשלום מחמת נזק שנגרם כמתואר לעיל, לרבות הוצאות ושכר טרחת עו"ד.
- 18.3 הקבלן מתחייב, על פי שיקול דעת המשרד, לתקן, להשלים ולהיטיב או לפצות את המשרד בגין כל נזק או אובדן שנגרמו כאמור בסעיף זה לעיל במועד הקרוב ביותר לאחר התרחשותם. אין בהוראה זו כדי לגרוע מזכות המשרד לתקן את הנזק ולחייב את הקבלן בתשלום הוצאותיו, הכל כאמור, על שיקול הדעת הבלעדי של המשרד.
- 18.4 אחריות הקבלן לפי סעיף זה היא מוחלטת ותעמוד גם אם המשרד יחויב בתשלום כמחזיק במקרקעין.
- 18.5 סיומו של חוזה זה, מכל סיבה שהיא, לא יהיה בו כדי לגרוע מאחריות הקבלן לגבי נזקים שעילת התביעה בגינם נובעת מחוזה זה או קשורה אליהם.
- 18.6 הואיל והקבלן משמש כקבלן עצמאי לביצוע עבודות הניקיון ואחזקת הבניין, הוא יהיה אחראי כלפי עובדיו וכל מי שעוסק מטעמו בקשר לבצוע עבודות הניקיון ואחזקת הבניין בגין נזק גופני או נזק רכוש שיגרם להם בין במישרין ובין בעקיפין כתוצאה מתאונה שארעה או בעת העבודה או בקשר אליה או בהליכה לעבודה ובחזרה ממנה.

19. ביטוח

מבלי לגרוע מאחריותו ומהתחייבויותיו של הקבלן על פי כל דין ועל פי יתר הוראות חוזה זה, הקבלן מתחייב להסדיר, ולקיים את כל הביטוחים המפורטים בזה, לטובתו ולטובת מדינת ישראל – משרד החוץ ולהציג למשרד החוץ את הביטוחים הכוללים את



הכיסויים והתנאים הנדרשים כאשר גבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן (להלן: **"ביטוחי הקבלן"**):

19.1 ביטוח חבות המעבידים:

- 19.1.1 הקבלן יבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות המעבידים;
- 19.1.2 גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר ארה"ב לעובד, מקרה ולתקופת ביטוח (שנה);
- 19.1.3 הביטוח יורחב לכסות את חבותו של הקבלן כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
- 19.1.4 הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החוץ היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כי הם נושאים בחבות מעביד כלפי מי מעובדי ומועסקי הקבלן.

19.2 ביטוח אחריות כלפי צד שלישי:

- 19.2.1 הקבלן יבטח את אחריותו החוקית על פי דיני מדינת ישראל בביטוח אחריות כלפי צד שלישי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
- 19.2.2 גבולות האחריות למקרה ולתקופה לא יפחתו מ- 2,500,000 דולר ארה"ב;
- 19.2.3 בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת - CROSS LIABILITY;
- 19.2.4 רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.
- 19.2.5 הביטוח יורחב לכסות את חבותו של הקבלן כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם.
- 19.2.6 הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החוץ, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן והפועלים מטעמו.

19.3 ביטוח רכוש: הקבלן יבטח בביטוח אש מורחב בערכי כינון את הציוד, וכל כלי העבודה המופעלים על ידו ומטעמו לביצוע העבודות.

19.4 כללי: בכל פוליסות הביטוח הנדרשות יכללו התנאים הבאים-

- 19.4.1 לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: מדינת ישראל – משרד החוץ, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
- 19.4.2 בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד החוץ.
- 19.4.3 המבטח מותר על כל זכות שיבוב/תחלוף, תביעה, חזרה או השתתפות כלפי מדינת ישראל – משרד החוץ ועובדיהם, ובלבד שהוויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
- 19.4.4 הקבלן יהיה אחראי בלעדית כלפי המבטח לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
- 19.4.5 ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הקבלן.
- 19.4.6 כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
- 19.4.7 תנאי הכיסוי של הפוליסות לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט".



- 19.5 העתקי פוליסות הביטוח, מאושרות ע"י המבטח או אישור בחתימת המבטח בהתאם לנספח הביטוח המצ"ב על ביצוע הביטוחים כאמור, יומצאו על ידי הקבלן למשרד החוץ עד למועד חתימת החוזה.
- 19.6 הקבלן מתחייב בכל תקופת ההתקשרות החוזית עם מדינת ישראל – משרד החוץ להחזיק בתוקף את פוליסות הביטוח. הקבלן מתחייב לחדש את כל הביטוחים לכל אורך תקופת ההסכם ולהמציא את העתקי פוליסות הביטוח מאושרות על ידי המבטח או אישור בחתימת מבטחו על חידושן למשרד החוץ לכל המאוחר שבועיים לפני תום תקופת הביטוח.
- 19.7 אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את הקבלן מכל חובה החלה עליו על פי כל דין ועל פי החוזה ואין לפרש את האמור כוויתור של מדינת ישראל – משרד החוץ על כל סעד או זכות המוקנים לה על פי הדין ועל פי חוזה זה.

20. ערבות ביצוע

- 20.1 כבטוחה לקיום התחייבויות הקבלן עפ"י חוזה זה ימציא הקבלן למשרד במעמד חתימת חוזה זה ערבות לביצוע, הערבות לביצוע תהיה אוטונומית בלתי מותנית, וניתנת לגביה על פי דרישה חד-צדדית של המשרד, הערבות תהיה בנוסח נספח ז' למסמכי המכרז. הערבות תהיה של מוסד בנקאי או של חברת ביטוח בעלת רשיון לפעול בענף הביטוח והמורשית לתת ערבות, ותהיה חתומה על ידי נציגי המוסד הבנקאי/חברת הביטוח. הערבות לביצוע תהיה צמודה למדד המחירים לצרכן החל ממועד החתימה על החוזה ובסך של 5% מסכום ההתקשרות השנתי כולל מע"מ.
- 20.2 בכל נקודת זמן בתקופת ההתקשרות (כולל תקופת הארכת ההתקשרות לשנה שלישית ורביעית ככל שאושרו על ידי המשרד), על הקבלן לוודא כי בידי המשרד מצויה הערבות לביצוע כשהיא בתוקף לכל תקופת ההתקשרות ועוד שלושה חודשים מתום תקופת ההתקשרות שנחתמה.
- 20.3 המציע שיזכה במכרז מתחייב לדאוג לוודא כי בכל תקופת ההתקשרות תהיה בידי המשרד ערבות תקפה בנוסח נספח ז' למסמכי המכרז, במלוא הסכום האמור לעיל.
- 20.4 במקרה שיפר הקבלן חוזה זה הפרה יסודית ו/או הפרה לא יסודית שלגביה נתן המשרד ארכה בכתב ואשר לא תוקנה בתקופת הארכה, יהיה המשרד רשאי לחלט את הערבות כולה או מקצתה, ללא צורך לפנות לערכאות, לבוררות או למר"מ משפטי כלשהו, לפי שיקול דעתו, וזאת כפיצוי מוסכם ומוערך מראש בגין הנזק מהפרת התחייבות הקבלן כפי שהצדדים צופים אותו במועד זה.
- 20.5 היה והערבות תחולט על ידי המשרד והחוזה לא יבוטל, ימציא הקבלן ערבות חדשה בתנאים זהים לערבות שחולטה תוך 7 ימים מהיום בו קיבל הודעה שהערבות חולטה. כל סכום שיחולט יהפוך להיות קניינה של המדינה.
- 20.6 מתן ערבות דלעיל אינו פוטר את הקבלן ממילוי חובותיו והתחייבויותיו כלפי המשרד על פי חוזה זה, ואילו גבייתה וממושה של הערבות כולה או חלקה ע"י המשרד אינה גורעת מזכות המשרד לתבוע מהקבלן כל נזקים והפסדים נוספים וכן סעדים נוספים ואחרים על פי חוזה זה או על פי דין. אין בגובה הערבות כדי לשמש כל הגבלה או תקרה להתחייבויותיו של הקבלן.
- 20.7 כל ההוצאות הכרוכות במתן הערבות כדלעיל יחול על הקבלן.

21. הפרות

- 21.1 לצרכי חוזה זה "הפרה יסודית" – כאמור בחוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה), התשל"א-1971. בנוסף לכך, מוסכם כי כל אחד מן המעשים הבאים הינו הפרה יסודית של החוזה:
- 21.1.1 הקבלן הפר הוראה מהוראות המצויינות כהפרות יסודיות בסעיפים: 6, 17, 18, 19 ו-24.



21.1.2 הוחל בהליכים משפטיים כנגד הקבלן שיש בהם נגיעה לכינוס כנסים, הסדר עם או לטובת נושים, פירוק מסוג כלשהו ו/או חיסול עסקים באופן אחר.

21.2 איחור או אי קיום הוראה מהוראות חוזה זה לא יחשב כהפרתו רק אם נגרם על ידי כח עליון שלקבלן לא היתה השליטה עליו, וללא אשמת הקבלן ובתנאי שהקבלן ינקוט בכל צעד סביר כדי למנוע אי קיום הוראות החוזה וכן יודיע למשרד מיד על קרות האירוע של כח עליון.

21.3 מבלי לגרוע מכל זכות או תרופה העומדים, או שיעמדו למשרד, על פי חוזה זה ועל פי כל דין מסכימים הצדדים כי בכל מקרה שקבע נציג המשרד כי ביצוע השירותים ע"י הקבלן אינו לשביעות רצונו, יזהיר נציג המשרד את הקבלן בכתב ואם לא שופר המצב תוך חמישה ימים לאחר מתן אזהרה זו, רשאי נציג המשרד להעסיק עובדים או קבלנים עצמאים שיבצעו את השירותים על חשבון הקבלן ולשלם עבור עבודתם מתוך הכספים המגיעים לקבלן ו/או לגבות מהקבלן את הסכומים ששולמו כאמור, וזאת מבלי לגרוע מכל הוראה אחרת בחוזה זה ו/או מכל סעד שהמשרד רשאי לדרוש לפי כל דין.

21.4 מבלי לגרוע מן האמור בסעיף זה לעיל, בגין העילות המפורטות בסעיפי ההפרות במפרט השירות (נספח א'), יהיה זכאי המשרד לפיצויים מוסכמים, כמפורט בסעיפים הנ"ל במפרט.

22. איסור הסבת החוזה

- 22.1 הקבלן אינו רשאי להמחות כל זכות או חובה על פי חוזה זה, ו/או למסור ו/או להעביר לאחר את זכויותיו או חובותיו או חלק מהן.
- 22.2 כל מסירה או העברה שיתיימר הקבלן לעשות בניגוד להוראות סעיף זה תהא בטלה ומבוטלת וחסרת כל תוקף.
- 22.3 זכויותיו של הקבלן לפי החוזה ומכוחו, כולן או מקצתן, אסורות בשעבוד כלשהו.

23. אמנה למאבק בשוחד

- 23.1 בהתאם לאמנת ה-OECD למאבק בשוחד של עובדי ציבור זרים בעסקאות סחר בינלאומיות, בה ישראל חברה, ולאור המחויבויות הנלוות לה:
- 23.1.1 מתן שוחד לעובד ציבור זר אסור ע"פ סעיף 291א לחוק העונשין התשל"ז-1977. ע"פ הסעיף, המציע או נותן שוחד לעובד ציבור זר בעד פעולה הקשורה בתפקידו, כדי להשיג, להבטיח או לקדם פעילות עסקית או יתרון אחר בנוגע לפעילות עסקית, מבצע עבירה. בכך נכללים, בין היתר, הצעה או מתן שוחד לעובד ציבור זר באמצעות מתווכים.
- 23.1.2 הקבלן יעשה כמיטב יכולתו על מנת להעלות מודעות לעבירה זו בקרב עובדיו, שלוחיו, קבלניו או מי מטעמו. הקבלן מצהיר בזאת כי לא הורשע בעבר בעבירת שוחד של עובד ציבור זר. הרשעה בעבירת שוחד של עובד ציבור זר תהווה עילה לסיום החוזה.

24. שונות

- 24.1 הקבלן לא יציג עצמו כסוכן, שליח או נציג המשרד.
- 24.2 הקבלן לא יעשה שימוש בתארו או בתפקידו במשרד שלא במסגרת פעילותו על פי חוזה זה.
- 24.3 כל תוספת, השמטה או שינוי של חוזה זה יהיה תקף רק אם נערך בכתב ונחתם על ידי שני הצדדים.



- 24.4 שום ויתור ארכה, הנחה או הימנעות מפעולה במועדה או אי מימוש זכות עפ"י חוזה זה מצד המשרד או הקבלן לא ייחשבו כויתור על זכויות הצדדים על פי חוזה זה או על פי דין ולא ישמשו השתק או מניעות.
- 24.5 הקבלן מתחייב לשמור על הכללים והמגבלות בדבר איסור ניגוד עניינים. במידה וייווצרו מצבים בהם יתעורר חשש לניגוד עניינים, במהלך ביצוע השירותים על פי חוזה זה או כתוצאה מהם, ביחס לקבלן ו/או מי מטעמו, הקבלן מתחייב להודיע על כך באופן מיידי למנכ"ל המשרד. סעיף משנה זה הינו תנאי עיקרי ויסודי בחוזה זה.
- 24.6 המשרד יהיה זכאי לקזז כל סכום שעשוי להגיע לו מן הקבלן בהתאם לחוזה זה ו/או מכל מקור אחר, מכל סכום שהוא חייב בתשלומו לקבלן ו/או לנכות הסכום מתוך ערבות הקבלן שהופקדה במשרד, הכל לפי שיקול דעתו המוחלט של המשרד.
- 24.7 אי שימוש על ידי המשרד בכל זכות מזכויותיו על פי חוזה זה או על פי כל דין, לא יחשב בשום פנים ואופן כויתור מצד המשרד אלא אם נעשה בכתב, ואין שינוי בחוזה זה בכל הוראה מהוראותיה אלא בכתב.
- 24.8 סמכות השיפוט המקומית הייחודית בכל הנוגע לחוזה זה תהיה נתונה לבית משפט המוסמך בירושלים.
- 24.9 בכל מקרה של שינוי בעלות או כתובת על הקבלן להודיע בכתב ללא דיחוי לממונה מטעם המשרד.
- 24.10 כל הודעה אשר על אחד הצדדים לחוזה לשלוח לצד השני תשלח לפי המענים הבאים:

המשרד: משרד החוץ, רח' יצחק רבין 9, ירושלים, פקס: _____

לידי: _____.

הקבלן: _____,

פקס: _____ לידי: _____.

24.11 כל מכתב או הודעה אשר נשלחו לפי המענים הנ"ל יחשבו כאילו נתקבלו על ידי הנמען תוך 72 שעות מתאריך המשלוח, כל עוד לא הוכח היפוכו של דבר.

24.12 כל הודעה אשר שוגרה במכשיר הפקסימיליה תחשב כאילו הגיעה לתעודתה רק לאחר אישור קבלה טלפונית. בתוך 24 שעות, אם שוגרה במהלך יום העסקים הרגיל, ונתקבל אישור מכשיר הפקסימיליה להעברתה התקינה בשלמותה.

24.13 כל הודעה שנמסרה ביד תחשב כאילו נתקבלו בזמן מסירתה ביד.
- ולראיה באו הצדדים על החתום -

_____ הקבלן

_____ המנהל הכללי, משרד החוץ

_____ חשבת משרד החוץ



נספח ז' למכרז

נוסח הערבות הבנקאית לקיום החוזה
(יינתן ע"י הזוכה/ים במכרז בלבד)

תאריך:

שם המוסד הבנקאי:

לכבוד
משרד החוץ

א.ג.נ.

הנדון: כתב ערבות מס' _____

לפי בקשת _____ הרינו ערבים בזה כלפיכם ערבות מלאה ומוחלטת בסך של (5% מסכום ההתקשרות השנתי כולל מע"מ), צמודים למדד המחירים לצרכן, להבטחת מילוי נכון ומדויק של כל תנאי החוזה בין _____ ובין משרד החוץ לאספקת שירותי ניקיון בבניין משרד החוץ.

הסכום הנ"ל צמוד למדד המחירים לצרכן של חודש _____, כפי שיפורסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ביום: _____ (להלן: "המדד הבסיסי").

ערבות זו בתוקף עד _____ (המועד שיירשם יהיה 90 יום לאחר מועד תום החוזה) והיא ערבות בלתי תלויה ובלתי חוזרת ואנו נשלם בתוך שלושה ימים מיום דרישתכם, כל סכום עד לסכום הנ"ל בצירוף הפרש ההצמדה בין המדד הבסיסי ובין המדד שיהיה ידוע ביום דרישתכם בגין הסכום הנדרש על ידכם על פי ערבות זו, מבלי שתצטרכו לנמק את דרישתכם, או לבסס אותה או לתת לנו כל הסברים בקשר לכך.

דרישה עפ"י ערבות זו יש להפנות לסניף בנק/ חברה ביטוח שכתובתו:

ערבות זו אינה ניתנת להעברה.

חתימה וחותמת

שם מלא

תאריך



נספח ח' למכרז

נספח ביטחון ואבטחת מידע

1. נספח זה מהווה חלק בלתי נפרד ממכרז/חוזה מס' 25/2014 בין "משרד החוץ" להלן "המשרד", לבין הקבלן _____, להלן "הקבלן".
2. במסגרת החוזה יבצע הקבלן עבודות ניקיון בבניין משרד החוץ בירושלים כמפורט בחוזה ונספחיו.
3. הקבלן מתחייב להעסיק בעבודות הקשורות בביצוע חוזה זה ו/או בקשר עימו, אך ורק עובדים וקבלני משנה שיקבלו אישור בטחוני מוקדם מטעם המשרד ואשר הוחתמו על הצהרת סודיות מתאימה בהתאם להוראות הביטחונות של המשרד (הצהרת סודיות כמפורט בנספח כ' המצורף). עובד אשר המשרד לא אישר את העסקתו לא יועסק במסגרת חוזה זה.
4. הטיפול באישור עובדי הקבלן ובקבלת היתר לעבודתם של עובדים אלו ייעשה באמצעות נציג המשרד, ולצורך כך יגיש הקבלן לממונה את רשימת העובדים שבדעתו להעסיק, עם הצעתו. בנוסף ימלא הקבלן למועמדיו שאלונים אישיים. אימות הפרטים יתבצע על ידי המשרד. רשימת העובדים תוגש על גבי טפסים שימסרו לקבלן ע"י קב"ט המשרד.
5. התנאים הנ"ל תקפים גם לגבי תוספת עובדים, עובדי גיבוי ועובדי קבלני המשנה.
6. למשרד הזכות לאשר או לא לאשר כל עובד שבדעת הקבלן להעסיקו עבודה הנ"ל ללא הנמקה.
7. העובדים אשר אושרו על ידי המשרד כאמור, יצוידו ברישיונות כניסה לאחר שחתמו על הצהרת סודיות מתאימה.
8. המשרד רשאי לדרוש הפסקת עבודתו והעסקתו של כל עובד המועסק ע"י הקבלן במסגרת חוזה זה ללא מתן נימוקים ולפי שיקול דעתו המוחלט. הקבלן מתחייב להפסיק העסקת אדם כזה עם קבלת הדרישה מאת המשרד ללא ערעור.
9. הקבלן מתחייב לשמור על היבטי "צנעת הפרט" הקשורים למשרד ולעובדיו. הקבלן ועובדיו יתחייבו לעמוד בכל דרישות הקב"ט וזאת עוד טרם תחילת העבודה.
10. הקבלן יהיה רשאי לדרוש מעובדי הקבלן לעמוד בכל בדיקה בטחונות ובכל רמה שתידרש, לרבות ולפי הצורך גם בבדיקת פוליגרף וכן ויתור על סודיות רפואית. הקבלן ידווח למשרד על כל עובד חדש לפחות שבועיים מראש כדי לאפשר למשרד את פרק הזמן הדרוש לביצוע בדיקה בטחונות.
11. מודגש בזה, כי שהיית הקבלן ועובדיו מותרת אך ורק בשטחי הבניינים ו/או החצרות שבו מתבצעת העבודה באותה עת, ואסורה ביתר חלקי הבניין.
12. אבטחת מסמכים ומידע
הקבלן מתחייב כי בתום השימוש היומי במסמכים, במפרטים, בתוכניות וברשומות אחרות הקשורים בביצוע העבודה, יאוחסנו הנ"ל בארונות נעולים שיאושרו ע"י קב"ט משרד החוץ.



הקבלן מתחייב להחזיר למשרד את כל המסמכים, המפרטים, התוכניות והרשומות האחרות הקשורים בביצוע העבודה- מיד עם השלמת העבודה או בכל עת שיידרש לכך ע"י המשרד או מי מטעמו.

13. ציות להוראות ביטחון

הקבלן ועובדיו יהיו כפופים לתנאי הביטחון שיפורסמו על ידי קב"ט המשרד החוץ. הקבלן מצהיר, כי קרא את חוק העונשין התשל"ז-1977 והוראת כל דין אחר בדבר מסירת ידיעות וחובת שמירת סודות רשמיים, וברורה לו החובה המוטלת עליו, מכח היותו בעל חוזה עם המשרד, לשמור בסוד ידיעות המגיעות אליו עקב ביצוע החוזה, והחובה שלא למסור ידיעות ללא סמכות כדין לאדם שלא יהיה מוסמך לקבלן. כן מצהיר הקבלן שידוע לו, כי אם לא ימלא אחר התחייבויותיו ו/או הוראה מהוראות החוק האמור, יהיה צפוי לעונשים הקבועים בדין. על הקבלן לאפשר לקצין הבטחון של המשרד לבצע בידוק בטחוני לגבי כל פרטי הציוד והחומרים שהקבלן מעוניין להכניס לשטחי המשרד. תשומת לב הקבלן מופנית לסעיפים 91 ו-118 לחוק העונשין תשל"ז-1977 שזו לשונם:

91. הגדרות ופירוש

"ידיעה"- לרבות ידיעה שאינה נכונה, וכל תיאור, תכנית, סיסמה, סמל, נוסחה, חפץ או חלק מהם המכילים ידיעה או העשויים לשמש מקור לידיעה.
"מסירה"- לרבות מסירה על ידי סימון ואיתנות ולרבות גרם מסירה; מקום שמדובר על עשיית מעשה בכוונה מסויימת, פירושו עשייה או מחדל באותה כוונה ללא סמכות כדין.

118. גילוי בהפרת חוזה

(א) היה אדם בעל חוזה עם המדינה או עם גוף מבוקר כמשמעותו בחוק מבקר המדינה (נוסח משולב) תשי"ח-1958, ובחוזה יש התחייבות לשמור בסוד ידיעות שיגיעו אליו עקב ביצוע החוזה, והוא מסר, ללא סמכות כדין, ידיעה כאמור לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינו- מאסר שנה אחת.
(ב) בסעיף זה, "בעל חוזה"- לרבות מי שהועסק, כעובד או כקבלן, לשם ביצוע החוזה; ואולם תהא זו הגנה טובה לנאשם לפי סעיף זה שלא ידע על ההתחייבות לשמור ידיעות כאמור בסוד ושהוא מסר את הידיעה בתום לב.

הצהרה

אני הח"מ מצהיר, כי קראתי את האמור בנספח זה, הבנתי את תוכנו, ואני מתחייב לקיים את ההוראות הכללות בו. ידוע לי שכל הידיעות אשר יהיו בידי ו/או אשר תגענה לידי ו/או לעובדי ו/או למי מטעמו תוך כדי ביצוע התחייבויותיו לפי חוזה זה ו/או בקשר עמו הינן סודיות ואני מתחייב לשמור על כל ידיעה כאמור בסוד ולהביא הוראות אלו לידיעת עוסדי המועסקים על ידי בין במישרין ובין בעקיפין לשם ביצוע חוזה ו/או בקשר עמו.

תאריך: _____ חתימת הקבלן: _____



נספח ט' למכרז

נתונים על עובדי הקבלן הבכירים

שנות וותק אצל הקבלן	שנות ניסיון במקצוע	מקצוע	שם העובד	מס'

חתימה וחותמת הקבלן

תאריך



נספח י' למכרז

הצהרה בדבר העדר הרשעות קודמות ושמירה על זכויות עובדים

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת וכי אהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזאת בכתב כדלקמן:

1. הריני מצהיר בזאת כי אני ובעלי השליטה של החברה וחברות אחרות בבעלות מי מבעלי השליטה לא הורשענו ו/או נחקרנו בעבר בגין עבירה פלילית כלשהי למעט עבירות מסוג חטא, והרשעות שנמחקו לפי חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א-1981.

או

הנני מצהיר כי אני ובעלי השליטה וחברות אחרות בבעלות מי מבעלי השליטה נחקרנו ו/או הורשענו (מחק את המיותר) בעבר בחשד לביצוע העבירות הבאות _____ (יש לפרט את העבירות בדף נפרד).

2. הריני מצהיר בזאת כי אני ובעלי השליטה של החברה וחברות נוספות בבעלות מי מבעלי השליטה לא נקנסנו על ידי מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה בגין הפרה של חוקי העבודה ב-3 השנים שקדמו להגשת הצעה זו.

או

הנני מצהיר כי הושתו קנסות ב-3 השנים שקדמו להגשת המכרז עלי ועל בעלי השליטה של החברה ועל חברות נוספות בבעלות מי מבעלי השליטה על ידי מינהל ההסדרה ואכיפה במשרד הכלכלה בגין הפרה של חוקי העבודה הבאים _____ (יש לפרט לגבי הקנסות בדף נפרד).

3. הריני מתחייב לקיים בכל תקופת החוזה, לגבי העובדים שיועסקו על ידי ועל מנת לבצע את השירותים לפי חוזה זה, את האמור בחוקי העבודה המפורטים בתוספת ובחוקי העבודה העתידיים כפי שיהיו בתוקף בכל עת, וכן את האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים, שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים לבין ההסתדרות ו/או כל חוזה קיבוצי שנערך והוא בר תוקף בענף המתאים, או כפי שהסכמים אלה יערכו, או יתוקנו בעתיד לרבות צווי ההרחבה שהוצאו על פי הסכמים אלה.

ידוע לי כי המשרד יהיה רשאי בכל עת לקבל תלושי שכר ופרטים אחרים בדבר תנאי העבודה בהם מועסקים עובדי המציע, וזאת כדי לוודא את ביצוע הנ"ל.



תוספת

- פקודת תאונות ומחלות משלוח יד (הודעה), 1945
- פקודת הבטיחות בעבודה, 1946
- חוק החיילים המשוחררים (החזרה לעבודה), תשי"ט-1949
- חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951
- חוק חופשה שנתית, תשי"א-1951
- חוק החניכות, תשי"ג-1953
- חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953
- חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954
- חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד-1954
- חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958
- חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959
- חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967
- חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995
- חוק הסכמים קיבוציים תשי"ז-1957
- חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987
- חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988
- חוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), התשנ"א-1991
- חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, התשנ"ו-1996
- פרק ד' לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998
- סעיף 8 לחוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998
- חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957
- חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א-2001
- סעיף 29 לחוק מידע גנטי, התשס"א-2000
- חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב-2002
- חוק הגנה על עובדים בשעת חירום, התשס"ו-2006
- סעיף 5א לחוק הגנה על עובדים (חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל התקין), התשנ"ז-1997.

ברור לי כי כל העובדים שיועסקו על ידי לצורכי מכרז זה הינם מועסקים במסגרת הארגונית שלי ושלא יהיה בינם לבין המשרד כל קשר עובד מעביד.

4. ידוע לי כי לצורך ההתקשרות עם משרד החוץ וביצוע השירותים נשוא המכרז עלי לעבור בדיקות בטחוניות. הואיל וכך אני נותן/נת בזאת הסכמתי מראש למסירת כל מידע הקיים ו/או שיהיה קיים אודותיי במרשם הפלילי ביחס לעבירות שפורט להלן, על פי חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים תשמ"א-1981.



כמן כן למען הסר כל ספק אני מוותר/ת בזאת מראש על קבלת הודעה במקרים של מסירת מידע כאמור לעיל.
הסכמה זו תהא תקפה במשך כל תקופת תוקפה של ההצעה המוגשת למכרז זה, ובמידה ואזכה במכרז, במשך כל תקופת ההתקשרות עם המשרד.

- לראיה באתי על החתום -

_____	_____	_____	_____	_____
תעודת זהות	שנת לידה	שם האב	שם פרטי ומשפחה	תאריך
_____	_____	_____	_____	_____
חתימה וחותמת	כתובת	תפקיד		

אישור

אני הח"מ _____ עו"ד מאשר כי ביום _____ הופיע בפניי ה"ה _____ ת.ז. _____ המשמש בתפקיד _____ ולאחר שהזהרתיו כי עליו לומר את האמת וכי יהיה צפוי לכל העונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה כן, חתם בפני על הצהרה זה.

_____ חתימה



נספח י"א למכרז

אישור על כיסוי ביטוחי

תאריך: _____

לכבוד
משרד החוץ
רח' יצחק רבין 9
ירושלים
א.ג.ג.,

הנדון: אישור קיום ביטוחים

הננו מאשרים בזה כי ערכנו למבוטחנו _____ (להלן "הקבלן") לתקופת הביטוח מיום _____ עד יום _____ בקשר לאספקת שירותי ניקיון בבניין משרד החוץ בקרית הממשלה בירושלים את הביטוחים המפורטים להלן:

ביטוח חבות המעבידים

1. אחריותו החוקית כלפי עובדיו.
2. גבולות האחריות לא יפחתו מסך 5,000,000 דולר לעובד למקרה ולתקופת הביטוח (שנה).
3. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של הקבלן כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם היה ויחשב כמעבידם.
4. הביטוח על פי הפוליסה מורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החוץ היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה/מחלת מקצוע כי הם נושאים בחבות מעביד כלשהי כלפי מי מעובדי ומועסקי הקבלן.

ביטוח אחריות כלפי צד שלישי

1. אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דיני מדינת ישראל, בגין נזקי גוף ורכוש בגין פעילותו בכל תחומי מדינת ישראל והשטחים המוחזקים;
2. גבולות האחריות שלא יפחתו מסך 2,500,000 דולר ארה"ב, למקרה ולתקופת הביטוח, (שנה).
3. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת (CROSS LIABILITY).
4. רכוש מדינת ישראל ייחשב רכוש צד שלישי.
5. הביטוח יורחב לכסות את חבותו של הקבלן כלפי קבלנים, קבלני משנה ועובדיהם
6. הביטוח על פי הפוליסה יורחב לשפות את מדינת ישראל – משרד החוץ, ככל שייחשבו אחראים למעשי ו/או מחדלי הקבלן והפועלים מטעמו.

ביטוח רכוש

ביטוח אש מורחב לציוד וכלי עבודה המשמשים לביצוע העבודות בערכי כינון.



כללי

בפוליסות הביטוח נכללו התנאים הבאים:

1. לשם המבוטח יתווספו כמבוטחים נוספים: מדינת ישראל – משרד החוץ, בכפוף להרחבי השיפוי כמפורט לעיל.
2. בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח ע"י אחד הצדדים לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על ידינו הודעה מוקדמת של 60 יום לפחות במכתב רשום לחשב משרד החוץ.
3. אנו מוותרים על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה, כלפי מדינת ישראל-משרד החוץ ועובדיהם, ובלבד שהויתור לא יחול לטובת אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.
4. הקבלן אחראי בלעדית כלפינו לתשלום דמי הביטוח עבור כל הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות.
5. ההשתתפויות העצמיות הנקובות בכל פוליסה ופוליסה תחולנה בלעדית על הקבלן.
6. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מצמצם בדרך כל שהיא את אחריות המבטח, כאשר קיים ביטוח אחר לא יופעל כלפי מדינת ישראל והביטוח הינו בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי הביטוח.
7. תנאי הכיסוי של הפוליסות לא יפחתו מהמקובל על פי תנאי "פוליסות נוסח ביט".

בכפוף לתנאי וסייגי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש על פי האמור באישור זה.

בכבוד רב,

חתימת מורשה המבטח וחותמת המבטח

תאריך _____



נספח י"ב למכרז

ד"ח ביקורת נקיון שבועית

נערכה ביום ____/____/____

בהשתתפות: נציג המשרד _____

נציג הקבלן _____

1. ביקורת נקיון

<u>ליקויים</u>	<u>סוג שטח</u>	<u>חדר</u>	<u>קומה</u>	<u>בניין</u>

2. עבודות ממפרט העבודה שלא בוצעו

3. הערכת רמת הניקיון

<u>מרכיב</u>	<u>טוב</u>	<u>בינוני</u>	<u>נמוך</u>
שטחים ציבוריים			
חדרי עבודה ואולמות			
חדרי שירותים			
מראה והתנהגות עובדי הניקיון			
זמן תגובה לקריאות			
איכות אביזרים וחומרים			



נספח י"ג למכרז

הצהרת המעביד - [עלות השכר למעביד]

השכר שישולם על ידינו לעובד עבור שעת עבודה ביום חול רגיל לא יפחת מ- _____ שקלים חדשים לשעה.

עלות השכר למעביד לשעת עבודה, כולל כל המרכיבים המפורטים בנספח התמחיר שצירפנו, לא תפחת מ- _____ שקלים חדשים לשעה. בהתאם לנקבע בתקנות להגברת האכיפה של דיני העבודה (רכיבי השכר המרכיבים את ערך שעת העבודה עובדי קבלן), התשע"ב 2012, המתעדכנים על ידי שר הכלכלה.

אנו מתחייבים שלא להעסיק עובדים זרים כמפורט בהוראת תכ"ם "עידוד העסקת עובדים ישראלים במסגרת התקשרויות ממשלה" מס' 7.12.9.

_____ פרטי המעביד:

_____ תאריך:

_____ חתימה:



נספח י"ד למכרז

התחייבות עובד ניקיון כלפי משרד החוץ

הנני _____ מס ת.ז. _____ מצהיר ומתחייב כי
במסגרת מתן שירותי ניקיון מטעם חברת _____ (להלן: "הקבלן") עבור
משרד החוץ (להלן: "המשרד") אמלא אחר ההנחיות וההוראות כאמור להלן:

1. למלא בקפדנות את הוראות והנחיות מנהל העבודה ו/או המפקח מטעם המשרד ו/או הממונה מטעם המשרד ו/או קב"ט המשרד ו/או כל גורם אחר שימונה מטעם הנ"ל להנחות אותי בעבודתי.
2. להחתים את כרטיס הנוכחות בתחילת העבודה ובסיומה, להגיע לעבודה עם המדים ונעלי העבודה שיסופקו לי על ידי הקבלן ולענווד תג זיהוי בכל עת הימצאותי במשרד.
3. ידוע ומובן לי כי כרטיס הנוכחות שהונפק לי על ידי משרד החוץ ומערכת הנוכחות המותקנת במשרד החוץ משמשת לצורך מעקב אחר כמות שעות העבודה שאני מבצע בפועל עבור המשרד. מובן לי כי השימוש במערכת זו הינה לצורך נוחות העבודה בין המשרד לבין הקבלן והשימוש בה לא מעיד על יחסים של עובד ומעביד ביני לבין משרד החוץ.
4. שלא להתיר כניסה של בן משפחה ו/או קרוב ו/או חבר ו/או כל אדם שאינו מורשה לכך למשרד ושלא להתיר לאיש מהנ"ל לעבוד, לסייע ואו לקחת חלק כלשהו בעבודות במשרד.
5. שלא לשכפל מפתחות ולא למסור אותם לאיש ללא אישור הקב"ט או מנהל העבודה.
6. להקפיד לנעול/לטרק דלתות מיד עם סיום עבודת הניקוי ולהחזיר את המפתחות בסיום העבודה.
7. לדווח מיד למנהל העבודה על כל אירוע חריג, כולל אירוע בטיחות, מפגע, פגיעה במבנה או ברכוש וכן הלאה.
8. שלא להשתמש בתשתיות המחשוב והתקשורת במשרד לצרכי האישיים וללא היתר, לרבות טלפון, פקס, מכונת צילום, ציוד משרדי, מחשב וכן הלאה.
9. ידוע לי ומובן לי כי שימוש בתשתיות המשרד ללא היתר ולצרכים אישיים (כגון: שימוש בטלפון לביצוע שיחות בישראל ו/או אל מחוץ לישראל, שימוש במחשב וכן הלאה) יוביל באופן מיידי להפסקת עבודתי במשרד.
10. לשמור על סודיות ולא למסור מידע ו/או חומר בעל רגישות לגורם שאינו מוסמך לכך.
11. להעביר למנהל העבודה באופן מיידי כל פריט בעל ערך שימצא על ידי (כגון: כסף, המחאה, כרטיס אשראי, תכשיט, מסמך רגיש או מסווג וכן הלאה).
12. שלא להוציא ציוד, חומרים, מכשירים וכן הלאה אל מחוץ למשרד, אלא אם קיבלתי הוראה מפורשת ולצורכי מילוי תפקידי בלבד.
13. לשמור על הציוד והרכוש במשרד מפני פגיעה פיזית, רטיבות, חום, אש, גניבה וכן הלאה.
14. להשתמש רק בחומרי ניקוי, ציוד, כלים ו/או מכשור המוכרים לי, וזאת בצורה זהירה, בטיחותית ונכונה.
15. להקפיד ולשמור על כללי הבטיחות ולהתריע בפני מנהל העבודה על כל עבודה שיש בה סכנה לי ו/או לסביבה מפני שאין לי את הידע ו/או את הניסיון לבצעה.
16. להתריע בפני מנהל העבודה על כל מקרה שבגיניו איאלץ להיעדר מהעבודה מכל סיבה אודיע למנהל העבודה באופן מיידי, כדי שיוכל להתארגן ולמלא את מקומי.



הריני מצהיר כי ידוע ומקובל עלי כי בכל מקרה שבו אחרוג מהנחיה המופיעה לעיל, רשאי המשרד להפסיק את עבודתי, וכי אין באמור לעיל בכדי לגרוע מכל זכות אחרת של המשרד לפי החוזה ולפי כל דין.

וכראיה להסכמתי לכל הרשום לעיל באתי על החתום:

_____ תאריך:

_____ חתימה:



נספח ט"ו למכרז

רשימת החוקים המפורטים בתוספת שלישית לחוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011

- מתן חופשה שנתית לפי פרק שני לחוק חופשה שנתית.
- תשלום דמי חופשה לפי סעיפים 10 ו-11 לחוק חופשה שנתית.
- תשלום פדיון חופשה לפי סעיף 13 לחוק חופשה שנתית.
- איסור העבדה בשעות נוספות שאינה מותרת או בלא היתר לפי סעיף 6 לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- איסור העבדה בשעות נוספות או במנוחה השבועית שלא בהתאם להוראות היתר שניתן לפי הוראות הפרק הרביעי לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- איסור העבדה במנוחה שבועית בלא היתר, לפי סעיף 9 לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- תשלום גמול שעות נוספות לפי סעיף 16 לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- תשלום גמול עבודה במנוחה השבועית לפי סעיף 17 לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- איסור העבדת נער מעבר לשעות העבודה הקבועות בסעיף 20 לחוק עבודת הנוער.
- איסור העבדת נער במנוחה השבועית לפי סעיף 21 לחוק עבודת הנוער.
- איסור העבדת נער בעבודת לילה בלא היתר לפי סעיף 24 לחוק עבודת הנוער.
- איסור העבדת נער בעבודת לילה שלא בהתאם להוראות היתר לפי סעיף 25 לחוק עבודת הנוער.
- איסור ניכוי סכומים משכרו של עובד לפי סעיף 25 לחוק הגנת השכר – כשניכוי הסכומים היה ביזמת המשרד או לפי הוראותיו.
- העברת סכומים שנוכו ליעדם, לפי סעיף 25א לחוק הגנת השכר.
- איסור הלנת שכר לפי סעיף 25ב(ב1)(1) לחוק הגנת השכר.
- תשלום שכר מינימום לפי חוק שכר מינימום.
- תשלום שכר מינימום לפי הסכם קיבוצי כללי ענפי שהורחב בצו הרחבה, לפי סעיף 33ד(ב) לחוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957.
- תשלומים מכוח צווי הרחבה בעניין פנסיה.



נספח ט"ז למכרז

מועד התשלום הממשלתי

שם ההוראה: מועדי תשלום	
מספר הוראה: 1.4.3	פרק ראשי: ביצוע תקציב
מהדורה: 01	פרק משני: ביצוע תשלומים בגין התחייבויות

מילות מפתח:

מועד תשלום ממשלתי

1. כללי
 - 1.1. הסכם התקשרות כולל בין השאר מועדים לתשלום. במקרים שבהם לא נקבעו מועדים כאלה, יש לפעול בהתאם לאמור בהוראה זו.
 - 1.2. מועדי התשלום בהתקשרויות חדשות עם גורמים חיצוניים יהיו בהתאם לאמור בהוראה זו.
2. מטרת המסמך
 - 2.1. להנחות את החשבים בדבר גישה אחידה לגבי מועדי תשלום, החל משלב ביצוע ההתקשרות וכלה בביצוע התשלומים עצמם.
3. הגדרות
 - 3.1. חשבון – דרישה לתשלום או חשבונית אשר הוגשו למשרד ממשלתי ונחתמו על ידי מגיש המסמך.
 - 3.2. מועד הגשת החשבון/חשבונית למשרד – המועד שבו התקבלו החשבון/חשבונית במשרד, בהתאם להסכם ההתקשרות שעליו חתומים הצדדים.
 - 3.3. מועד התשלום הממשלתי – התקופה שבין היום ה-15 לבין היום ה-24 בכל חודש לועזי (כולל שני ימים אלו).
4. הנחיות לביצוע
 - 4.1. סוגי התשלומים שעליהם חלה הוראה זו
 - 4.1.1. תשלומי תמיכות, בהתאם לפי סעיף 3 א' לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985.
 - 4.1.2. תשלומים בגין קניות בארץ, למעט המקרים הבאים:
 - 4.1.2.1. תשלומים לקבלנים בגין עבודות פיתוח ובנייה.
 - 4.1.2.2. תשלומי פסקי דין.
 - 4.1.2.3. תשלומים בין משרדי ממשלה.
 - 4.1.2.4. תשלומים לספקים ולזכאים אחרים אשר חוזה ההתקשרות עמם מציין באופן מפורש מועד תשלום השונה מהאמור בהוראה זו.
 - 4.2. תשלומים בגין התקשרויות שנחתמו לפני 1 בינואר 2007
 - 4.2.1. אם נקבע מועד מפורש לתשלום, הוא יתבצע לפי האמור בהסכם ההתקשרות.
 - 4.2.2. אם לא נקבע מועד מפורש לתשלום, הוא יתבצע לפי האמור בהוראה זו.
 - 4.3. קביעת מועדי התשלום
 - 4.3.1. ככלל, יקבע חשב המשרד באופן בלתי תלוי את מועדי התשלום לכל ספק ולכל זכאי אחר במועדים המפורטים להלן:



- 4.3.1.1. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 1-15 בחודש, ישולם בתחילת מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 4.3.1.2. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 16-24 בחודש, ישולם בחודש העוקב לפי יום הגשת החשבון, כלומר בדיוק 30 יום מיום הגשת החשבון.
- 4.3.1.3. חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 25-31 בחודש, ישולם ב-24 בחודש העוקב, דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- 4.3.2. התשלומים המפורטים מטה ישולמו במועד התשלום הממשלתי הקרוב ביותר למועד הגשת החשבון למשרד, ולא בהתאם להוראת סעיף 4.3.1:
- 4.3.2.1. תשלומים שבמהותם מיועדים לתשלום שכר ומשכורות (כגון תשלום לחברת כוח אדם וכדומה).
- 4.3.2.2. תשלומים לגופים נתמכים, בהתאם להוראות תכ"ס, "תמיכות", פרק 6.
- 4.4. חריגה ממועד ביצוע התשלום
- 4.4.1. חשב המשרד יהיה רשאי לאשר חריגה מההנחיות שבהוראה זו ולהקדים מועד תשלום.
- 4.4.2. חשב המאשר חריגה והקדמת מועד תשלום, יערוך מסמך המפרט את הסיבות והנימוקים לביצוע החריגה ולהקדמת מועד התשלום. מסמך זה יצורף למסמכי התשלום.
- 4.4.3. במקרים שבהם חשב המשרד קיבל בקשה של המוטב להקדים תשלום ואת הסכמתו בכתב לגביית ריבית החשב הכללי – יהיה החשב רשאי לאשר בקשה זו ולגבות ריבית בהתאם להוראות תכ"ס, "קביעת שיעורי ריבית", מס' 3.1.1.
- 4.4.4. חשב המשרד יעביר מחצית מהסכום שנגבה במסגרת סעיף 4.4.3 להכנסות המדינה, ואילו המחצית האחרת תועבר לתקנה התקציבית שממנה בוצע התשלום.
- 4.5. מועדי התשלום ליחידות הממשלה לא ייקבעו בהתאם להוראות פרק זה, ולגביהם לא תחול מגבלה על מועד ביצוע התשלום.
- 4.6. תשלומים לרשויות מקומיות יתבצעו בהתאם להוראה זו.
5. **מסמכים ישימים**
- 5.1. חוק יסודות התקציב התשמ"ה-1985.
- 5.2. הוראת תכ"ס, "קביעת שיעורי ריבית", מס' 3.1.1.
- 5.3. הוראות תכ"ס, "תמיכות", פרק 6.



נספח י"ז למכרז

הוראת החשכ"ל בדבר הגנה על זכויות עובדים בתחומי ניקיון

שם ההוראה: הגנה על זכויות עובדים המועסקים על ידי קבלני שירותים בתחומי השמירה, האבטחה והניקיון

פרק ראשי: התקשרויות ורכישות	מספר הוראה: 7.11.3
פרק משני: התקשרויות מיוחדות	מהדורה: 08

1. מילות מפתח:

הגנה על זכויות עובדים המועסקים בידי קבלני שירותים

2. כללי

- 2.1 משרדי הממשלה מקיימים מכרזים והסכמי התקשרות עם קבלני שירותים בתחומי השמירה, האבטחה והניקיון.
- 2.2 הוראה זו מוסיפה על האמור בכל דין, לרבות [חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976](#), [חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992](#), [חוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב, 2011](#), חוקי העבודה, הסכמים קיבוציים, צווי הרחבה והוראות תכ"ם המסדירות התקשרויות ופיקוח על ביצוען מכוח סעיף 24 לתקנות חובת המכרזים.
- 2.3 נספח התמחיר שבו מפורטים מרכיבי השכר לעובדים (בהתאם לחלקיות משרה) [בהודעה "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון"](#), מס' ה. 7.11.3.2 ובהודעה "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום השמירה והאבטחה מס' ה. 7.11.3.3" הוא חלק בלתי-נפרד מהוראה זו.
- 2.4 מנכ"ל המשרד יוודא יישום הוראה זו לצורך קיום זכויות עובדי קבלני השירותים. יישום ההוראה יקנה למנכ"ל ולמשרד הגנות בדין פלילי ואזרחי, כפי שנקבע [בחוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב, 2011](#).
- 2.5 הוראות מכרזים והסכמי התקשרות של משרדי הממשלה עם קבלני השירותים יותאמו להוראה זו.

3. מטרת המסמך

- 3.1 להסדיר היבטים שונים בהתקשרות משרדי ממשלה ויחידות סמך (להלן: "משרדי הממשלה") עם קבלני שירותים (להלן: "הקבלנים"), כדי לאתר ולמנוע תופעות של הפרת זכויות עובדים המועסקים על ידי הקבלנים במשרדי הממשלה.



4. הגדרות

- 4.1 בעל זיקה – כהגדרתו בסעיף 22 לחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.
- 4.2 בעל עניין – כמשמעותו בחוק ניירות ערך, תשל"ח-1968.
- 4.3 הממונה – מפקח עבודה בכיר שמינה שר התעשייה המסחר והתעסוקה.
- 4.4 חוק להגברת האכיפה – חוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב, 2011.
- 4.5 קופת גמל – קרן או תכנית ביטוח שניתן לגביהן אישור קופת גמל לפי הוראות סעיף 13 של חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), תשס"ה-2005.
- 4.6 שירותים – שירותי שמירה, אבטחה וניקיון.
- 4.7 תצהיר בכתב – כמשמעותו בסימן א' לפרק ב' לפקודת הראיות (נוסח חדש), תשל"א-1971.
- 4.8 ראה הגדרות נוספות בהוראת תכ"ם "הגדרות בנושא התקשרויות ורכישות", מס' 7.1.1.

5. הנחיות לביצוע

- 5.1 תנאי סף להשתתפות במכרזים למתן שירותים בתחומי השמירה, האבטחה והניקיון
 - 5.1.1 למציע רישיון לעסוק כקבלן שירות כמשמעותו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996.
 - 5.1.2 הספק ובעל זיקה אליו, כהגדרתו בחוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976, לא הורשע ביותר משתי עברות בגין הפרת חוקי העבודה המפורטים בנספח ב – רשימת החוקים המפורטים בתוספת השלישית בחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תשל"ב-2011 ב-3 השנים האחרונות ממועד ההרשעה האחרונה ועד המועד האחרון להגשת הצעות במכרז.
 - 5.1.3 לא הוטלו על הספק או על בעל זיקה אליו עיצומים כספיים בשל יותר משש הפרות בשלוש השנים האחרונות מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז.
 - 5.1.3.1 לעניין זה יראו מספר הפרות שבגינם הוטל עיצום כספי כהפרה אחת, אם ניתן אישור ממינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה כי הפרות בוצעו כלפי עובד אחד בתקופה אחת שעל בסיסה משתלם לו שכר.
 - 5.1.4 התחייבות המציע, כי לצורך ביצוע העבודות נשוא ההסכם, לא יועסקו עובדים זרים כמפורט בהוראת תכ"ם, "עידוד העסקת עובדים ישראלים במסגרת התקשרויות הממשלה", מס' 7.12.9.
- 5.2 מסמכים שעל המציע להגיש בעת הגשת ההצעה למכרז
 - 5.2.1 העתק נאמן למקור של הרישיון לעסוק כקבלן שירות כמשמעותו בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996.
 - 5.2.2 תצהיר של המציע ושל בעלי הזיקה בו, בדבר קיום חובותיו בעניין שמירת זכויות עובדים על פי דיני עבודה, צווי ההרחבה וההסכמים הקיבוציים החלים על המציע כמעסיק לצורך אספקת השירותים [ראה נספח א – רשימת חוקי העבודה]. בתצהיר יפורט, בין היתר, המידע הבא:
 - 5.2.2.1 ההרשעות הפליליות של המציע בגין הפרת דיני עבודה.
 - 5.2.2.2 ההרשעות הפליליות של בעלי השליטה במציע בגין הפרת דיני עבודה.
 - 5.2.2.3 ההרשעות הפליליות של חברות אחרות בשליטת מי מבעלי השליטה (אם קיימות) בגין הפרת דיני עבודה.
 - 5.2.2.4 פסקי דין חלוטים בגין הפרת דיני עבודה.



- 5.2.2.5. כל הקנסות שהושתו על כל הנ"ל בגין הפרה של חוקי העבודה על ידי מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד התעשייה המסחר והתעסוקה (להלן: "הכלכלה"), בשנתיים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות.
- 5.2.2.6. כל העיצומים הכספיים שהושתו על כל הנ"ל בגין הפרה של חוקי העבודה על ידי מינהל ההסדרה והאכיפה בכלכלה, בשלוש השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעות, בהתאם לחוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, תשל"ב-2011.
- 5.2.3. תצהיר ובו התחייבות כי לצורך ביצוע העבודות נשוא ההסכם, לא יועסקו עובדים זרים כמפורט בהוראת תכ"ם, "עידוד העסקת עובדים ישראלים במסגרת התקשרויות הממשלה" מס' 7.12.9.
- 5.2.4. אישור מטעם מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה בדבר הרשעות ב-3 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת ההצעה, קנסות בשנה האחרונה ועיצומים כספיים ב-3 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעה, אם היו, או היעדר הרשעות. ראה נוהל קבלת האישור בהודעה, "נוהל קבלת אישור בדבר הרשעות וקנסות בגין הפרת חוקי העבודה" מס' ה.7.11.3.1.
- 5.2.5. נספח התמחיר המפרט את מרכיבי השכר לעובדים [ראה הודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון" מס' ה.7.11.3.2. והודעה "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום השמירה והאבטחה" מס' ה.7.11.3.3.] וכן את עלות השכר המינימלית אשר המציע ישלם לעובדיו.
- 5.2.6. נוסח מלא וחתום של הצהרת המעביד על אודות עלות השכר [ראה נספח ו – עלות השכר למעביד.]
- 5.2.7. הצהרה כי הצעתו כוללת את עלות השכר למעביד וכן עלויות נוספות בגין ההסכם, כולל רווח למתן השירותים המבוקשים במסגרת המכרז.
- 5.3. תנאים לדחיית הצעה בהתאם לתקנה 6 א' לתקנות חובת המכרזים
- 5.3.1. ככלל, ועדת המכרזים תדחה הצעה המקיימת אחד מהתנאים בסעיפים 15.1.1 ו-15.1.2 המפורטים להלן. אולם הוועדה רשאית להחליט מטעמים מיוחדים שיירשמו בפרוטוקול שלא לדחות הצעה במכרז. זאת, אף אם התקיים לגביה אחד התנאים בהתחשב בין היתר בהתנהלותו של המציע בדרך כלל בכל הקשור לשמירת זכויות עובדים וכן ביחס שבין היקף הפעילות של המציע שבשלה הורשע או נקנס בשל הפרת דיני העבודה לבין היקף פעילותו הכולל:
- 5.3.1.1. במקרים שבהם הורשע המציע או מי מבעלי הזיקה אליו ב-3 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות במכרז בעברה פלילית אחת לפחות הנוגעת לחוקי העבודה המפורטים בנספח א – רשימת חוקי העבודה.
- 5.3.1.2. במקרים שבהם נקנס המציע או מי מבעלי הזיקה אליו על ידי מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה ביותר משני קנסות בגין עברות על חוקי העבודה [המפורטים בנספח א – רשימת חוקי העבודה] בשנה האחרונה שקדמה למועד האחרון להגשת הצעות במכרז. מספר קנסות בגין אותה עברה ייספרו כקנסות שונים.
- 5.4. תנאי לפסילת הצעה



- 5.4.1. במקרים שלהלן לוועדת המכרזים לא יהיה שיקול דעת כאמור בסעיף 14.9 והוועדה תפסול את ההצעה על סף:
- 5.4.1.1. הספק ובעל זיקה אליו הורשעו ביותר משתי עברות על חוקי העבודה המפורטים בנספח ב – רשימת החוקים המפורטים בתוספת השלישית בחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב-2011 ב-3 השנים האחרונות ממועד ההרשעה האחרונה ועד מועד ההתקשרות.
- 5.4.1.2. הוטלו על הספק או על בעל הזיקה אליו עיצומים כספיים בשל יותר מ-6 הפרות ב-3 השנים האחרונות מהמועד האחרון להגשת הצעות במכרז.
- 5.4.1.2.1. לעניין זה יראו מספר הפרות שבשלהן הוטל עיצום כספי כהפרה אחת במקרה שניתן אישור ממינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה כי ההפרות בוצעו כלפי עובד אחד בתקופה אחת שעל בסיסה משתלם לו שכר.
- 5.4.1.3. הצעות שעולה מהן כי בקיום ההתקשרות ייפגעו זכויות עובדים. וועדת המכרזים תבחן תנאי זה בהצעה בהתאם לעלויות השכר המפורטות בנספח התמחיר, עלויות נוספות בהתאם לדרישות שנקבעו במסמכי המכרז ועצם קיומו של רווח לספק בלבד.
- 5.5. אמות מידה לבחירת הצעה
- 5.5.1. ועדת המכרזים תהיה רשאית להתחשב כאמת מידה לבדיקת הצעה בהתנהלותו של המציע בנוגע לשמירת זכויות עובדים (לפי תקנה 22(א)(6) בתקנות חובת המכרזים התשנ"ג-1993), לרבות בקיומה של חוות דעת שלילית בכתב או בדוח ביקורת שלילי בעניין זה, מאת משרד שאתו התקשר המציע במהלך 3 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות וכן בנתונים נוספים בנוגע לשמירה על זכויות עובדים אשר הוגשו במסגרת המסמכים שהוגשו במועד הגשת הצעה למכרז.
- 5.5.2. ועדת המכרזים תכלול במסגרת אמות המידה את ציוני מבדק זכויות עובדים, הניתנים על ידי חטיבת הביקורת באגף החשכ"ל, המפורסמים בקובץ המצורף להוראת תכ"פ, מערך מרכזי לביקורת על זכויות עובדים המועסקים על ידי קבלני שירותים בתחומי השמירה, האבטחה, הניקיון וההסעדה מס' 7.11.4. משקל אמת המידה לציון מבדק זכויות עובדים יהיה בין 15% ל 40% מאמות המידה לבחירת ההצעה ועל פי שיקול ועדת המכרזים של המשרד.
- 5.6. סעיפים בהסכם ההתקשרות
- 5.6.1. בכל הסכם עם קבלן השירותים יכלול עורך המכרז של המשרד את הסעיפים הבאים:
- 5.6.1.1. הקבלן מתחייב לשלם לעובדים המועסקים על ידו, בקשר לביצועו של חוזה זה, כל תשלום או זכות המגיעים להם על פי כל דין, הסכם קיבוצי או צו הרחבה החלים עליהם וכן על פי הוראות חוזה זה (להלן: "הוראות הדין"). שכר השעה אשר ישולם על ידי הקבלן לעובדיו לא יפחת מעלות השכר כפי שהצהיר עליה במועד הגשת ההצעות למכרז, ובכל מקרה עלות זו לא תפחת מעלות השכר המינימלית הנקבעת על ידי שר הכלכלה ומתעדכנת מעת לעת. יובהר כי במקרים שבהם נספח התמחיר שנקבע במכרז מיטיב עם העובד לעומת הוראות הדין, יש לפעול בהתאם לקבוע בנספח התמחיר. הפרת סעיף זה היא הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו המידי.



5.6.1.2. הקבלן מתחייב, במקרה הצורך, להסדיר את יחסי העבודה בינו לבין העובדים המועסקים על ידו לצורך חוזה זה בהסכם העסקה התואם את דרישות החוזה. הפרת סעיף זה היא הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו המידי. אם יבקש הקבלן להיטיב עם עובדיו יותר מהקבוע בהסכם זה, הוא רשאי על פי שיקול דעתו בלבד לעשות כן ובלבד שיישא בכל עלות נוספת שתידרש.

5.6.1.3. הקבלן ימסור לכל עובד על פי חוזה זה תלוש שכר חודשי בהתאם לתיקון מס' 24 לחוק הגנת השכר, תשי"ח-1958. אם נמנע עובד מלאסוף את תלוש השכר שלו בפרק זמן של 30 יום, ישלח לו אותו הקבלן בדואר מיד לאחר המועד האמור.

5.6.1.4. הקבלן ימציא לכל עובדיו הודעה לפי חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), תשס"ב-2002. לעובד שאינו קורא עברית תומצא הודעה לעיון בשפה המובנת לו. תנאי לתחילת ההתקשרות יהיה המצאת טופס הכולל את פרטי העובדים שקיבלו את ההודעה וכן הצהרה כי העובד קיבל את ההודעה, קרא אותה והבין את תוכנה, וזאת בצירוף נוסח ההודעה שנמסרה לעובד או נוסח ההודעה המעודכנת לעובד.

5.6.1.5. אחת לחצי שנה ימציא הקבלן למשרד הצהרה שהוא עומד בכל החובות והתשלומים החלים עליו לפי חוקי העבודה ולפי הסכם ההתקשרות כלפי עובדיו המוצבים באתרי המשרד ובמתקניו. על ההצהרה להיות חתומה בידי מורשה חתימה מטעם קבלן השירותים ועל ידי עורך דין.

5.6.1.6. הקבלן יבטח את עובדיו בביטוח פנסיוני התואם את הקבוע בצו ההרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים, תשי"ז-1957, (פ"פ 5772 (29.1.08), 1736 (להלן: "צו ההרחבה"), בשינויים שיפורטו להלן:

5.6.1.6.1. על הקבלן לא יחולו הסייגים הקבועים בסעיף 1.א.4 – 7 לצו ההרחבה.

5.6.1.6.2. על אף האמור בצו ההרחבה (ובעיקר בסעיף 7.ד. לצו) שיעור הפרשות מהשכר הפנסיוני לפוליסה אישית על שם העובד בקופת גמל (בהתאם לסעיף 13 של חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה-2005), אשר להם מחויב הקבלן החל מיום העסקת העובד לצורך ביצוע ההתקשרות יהיה כדלקמן:

הפרשות המעביד	הפרשות העובד	הפרשות המעביד לפיצויים	סה"כ
7%	6.5%	8.33%	21.83%

5.6.1.6.3. על ההפרשה הפנסיונית לעמוד בכל התנאים המוגדרים בסעיף 14 לחוק פיצוי פיטורים, התשכ"ג-1963.

5.6.1.7. על אף האמור בסעיפים 1.א.3 ו-1.א.6 – 1.א.6. לצו ההרחבה:

5.6.1.7.1. עובד המועסק על ידי הקבלן לצורך ביצוע חוזה זה יהיה זכאי לביטוח הפנסיוני ולביצוע הפרשות בשיעורים המצוינים לעיל החל מיום העסקת העובד לצורך ביצוע ההתקשרות.



5.6.1.7.2. ההפקדות ותשלומי המעביד עבור פיצויי פיטורים לא ניתנים להחזרה למעביד גם במקרה שבו העובד הפסיק את עבודתו מרצונו.

5.6.1.7.3. למען הסר ספק, מובהר כי למרות הוראות סעיף 23 לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), תשס"ה-2005, לא יהיה הקבלן רשאי למשוך את כספי התגמולים שנצברו בקופה, לרבות תגמולי המעסיק.

5.6.1.7.4. חל על הקבלן איסור לבצע את ההסדר הפנסיוני באמצעות סוכנות שהוא בעל עניין בה או שבעל עניין בקבלן הוא בעל עניין בסוכנות.

5.6.1.8. הקבלן מתחייב להפריש לקופת גמל בגין קצובת הנסיעה המשולמת לעובד. הפרשות כאמור יהיו כדלקמן:

סה"כ	הפרשות המעביד	הפרשות העובד
10%	5%	5%

5.6.1.9.

5.6.1.10. קרן השתלמות:

5.6.1.10.1. בהתקשרויות בתחום השמירה:

5.6.1.10.1.1. הקבלן מתחייב להחתיים כל עובד מבין עובדיו במועד תחילת העסקתו במשרד על טופס בקשה להפקדה או אי-הפקדה לקרן השתלמות. העתק מהטפסים החתומים יועבר למשרד תוך 60 יום עד החתימה על הסכם ההתקשרות.

5.6.1.10.1.2. הפקדות לקרן השתלמות עבור עובדים שחתמו על טופס הבקשה יתחילו במועד החתימה על הטופס. שיעורי ההפרשה יהיו כדלקמן ובהתאם לכללים המפורסמים בהודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום השמירה והאבטחה". מס' ה-7.11.3.3:

סה"כ	הפרשות המעביד	הפרשות העובד
10%	7.5%	2.5%

5.6.1.11.

5.6.1.11.1. בהתקשרויות בתחום הניקיון:

5.6.1.11.1.1. הקבלן מתחייב להפריש עבור העובדים תשלומים חודשיים לקרן השתלמות. תשלום זה יבוצע עבור עובדים גם אם לא הודיעו לקבלן על זהות קרן השתלמות ויופקדו בקרן שתיבחר מעת לעת על ידי ההסתדרות וארגוני הניקיון ותהווה קרן ברירת מחדל.

5.6.1.11.1.2. הפרשות כאמור יהיו כדלקמן ובהתאם לכללים המפורסמים בהודעה, "עלות שכר



למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון.

מס' ה-7.11.3.2:

סה"כ	הפרשות המעביד	הפרשות העובד
10%	7.5%	2.5%

5.6.1.12.

5.6.2 הקבלן מתחייב, לא יאוחר מ-60 יום מיום החתימה על ההסכם, להעביר ל"גוף מוסדי" ול"מוצר הפנסיוני" (כמשמעותם בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (עיסוק ביינון פנסיוני ובשיווק פנסיוני), תשס"ה-2005) (אחד או יותר), שאליו מפקיד הספק את התשלומים הפנסיוניים עבור העובד (בסעיף זה – "הקופה") רשימה הכוללת את הפרטים הבאים:

5.6.2.1 שם פרטי, שם משפחה, מען העובד, מספר תעודת זהות, תאריך תחילת עבודה של העובד המועסק על ידו לצורך ביצוע חוזה זה, ושבינו מפרש הספק תשלומים פנסיוניים לקופה.

5.6.2.2 פירוט שכרו החודשי של העובד החל מיום החתימה על החוזה או החל מיום קליטתו של העובד או החל מהיום שהעובד התחיל לעבוד מכוח חוזה זה, לפי העניין.

5.6.2.3 העתק מהרשימה יועבר למזמין, מוחתם בחותמת "העתק זהה למקור", וחתום על ידי עורך דין.

5.6.2.4 רישום חסר או כוזב של הדיווח יהיה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו.

5.6.2.5 דיווח זה יחזור על עצמו מדי 1 בחודש פברואר ו-1 בחודש אוגוסט של כל שנה. הדיווח יכלול גם את רשימת העובדים שהועסקו על ידי הספק לצורך ביצוע חוזה זה, ושסיימו את עבודתם אצלו מכל סיבה שהיא במהלך חצי השנה שקדמה למועד הדיווח.

5.6.2.6 ההוראות דלעיל יעוגנו ויפורטו בהודעה לעובד כמפורט בסעיף 14.18.4.

כללי הצמדה 5.6.3

5.6.3.1 כללי הצמדה יחולקו לשניים. כללי הצמדה עבור רכיבים שהם שכר עבודה וכללי הצמדה עבור רכיבים שאינם שכר עבודה. לשם כך, יש לדרוש מקבלן השירותים לציין במסגרת הגשת הצעתו במכרז את היקף משרות כוח האדם אשר יועסק על ידו לצורך ביצוע ההתקשרות.

5.6.3.2 כללי הצמדה בעדכון רכיבי השכר: במקרה שעודכן רכיב מרכיבי ערך שעת העבודה מכוח הוראות חוק או צו הרחבה או כל הסכם שחתמה המדינה, יעודכן ערך שעת העבודה לנותן השירות בהתאם, במועד שבו חל עדכון הרכיבים. תקורת הקבלן לא תגדל בעקבות עליית ערך שעת עבודה. יובהר כי הקבלן מתחייב להעביר תוספות אלו לעובדיו במלואן.

5.6.3.2.1 במקרים בהם עובדי הקבלן מרוויחים שכר יסוד הגבוה

מהשכר המינמלי המפורסם בהודעה, "עלות שכר למעביד

לכל שעת עבודה בתחום הניקיון". מס' ה-7.11.3.2 או הודעה,

"עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום השמירה

והאבטחה". מס' ה-7.11.3.3. עדכון בשכר היסוד המינמלי

לא יגרור עליה מקבילה בשכר העובדים כל עוד שכרם גבוה

מהשכר המועדכן אשר פורסם בהודעה.



- 5.6.3.3. התשלום עבור רכיבים שאינם שכר עבודה יוצמדו על פי הכללים הקבועים
בהוראה, "כללי הצמדה", מס' 7.17.2.
- 5.6.4. הארכת התקשרות מתוקף אופציה הקיימת בהסכם או לפי כל דין תמומש רק לאחר שהקבלן ימציא למשרד רישיון בתוקף כאמור בסעיף 13.2 ותצהירים כאמור בסעיפים 5.1 ו-14, בנוגע לתקופה שחלפה מאז ראשית ההתקשרות. אם היו לקבלן הרשעות או קנסות כמפורט בסעיפים לעיל, תפעל ועדת המכרזים בהתאם לאמור בסעיפים 14.9 ו-16.
- 5.6.5. הקבלן יפעיל מנגנון מסודר וקבוע המתעד את זמני נוכחות העובד במקום העבודה.
- 5.6.6. הקבלן יתחייב לעדכן את המזמין באופן מידי על כל התראה מנהלית שיקבל מהממונה בגין הפרה של חוקי העבודה המפורטים בנספח ב'- רשימת החוקים המפורטים בתוספת השלישית בחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשל"ב-2011, וידווח למזמין על אופן תיקון ההפרה שנמצאה על ידי הממונה.
- 5.6.7. הקבלן יתחייב לשתף פעולה באופן מלא עם ביקורות שייערכו מטעם יחידת הביקורת באגף החשב הכללי, מינהל ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה, רשות האוכלוסין וההגירה, משרדי הממשלה וכל גורם מקצועי אשר ימונה על ידי החשב הכללי או על ידי משרדי הממשלה לעניין שמירת זכויות עובדים. הפרת סעיף זה מהווה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו המידי.
- 5.6.8. במסגרת הביקורת יידרש הקבלן להמציא, בין היתר, אישורים על תשלומים למס הכנסה, למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פנסיה ולקופות גמל, תלושי שכר, דוחות נוכחות של העובדים המועסקים במשרדי הממשלה וכן כל מסמך אחר הרלוונטי לביקורת לרבות קבצים ממוחשבים. הפרת סעיף זה מהווה הפרה יסודית של החוזה ועילה לביטולו המידי.
- 5.6.9. במקרים שבהם נמצאה הפרה של זכויות עובדים, יועברו כל הממצאים בכתב לקבלן והעתקים יועברו למשרד שבו התבצעה העבודה. הקבלן יתחייב להמציא בתוך 30 ימים תצהיר מאת ההנהלה בצירוף חוות דעת רואה חשבון המפרט תיקון מלא של הליקויים, כולל תשלום רטרואקטיבי לעובדים שזכויותיהם הופרו. מובהר בזאת כי במקרה שהמשרד החליט על הפסקת ההתקשרות, לא יהיה בכך משום ויתור כלשהו על טענה או על תביעה למיזוי מלוא זכויות המשרד על פי תנאי ההתקשרות וכל דין.
- 5.6.10. הקבלן יתחייב להשיב בכתב בתוך 30 ימים על כל תלונה שתועבר אליו מהמשרד המתקשר בדבר פגיעה בזכויות העובדים המועסקים על ידו במשרד. בתשובתו יפרט הקבלן את הליך בדיקת התלונה ואת האופן שבו טופלה. המשרד יעדכן את יחידת הביקורת באגף החשב הכללי בהתאם.
- 5.6.11. הקבלן מתחייב לדווח למשרד אם נשלל ממנו הרישיון הקבוע בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996.
- 5.6.12. הקבלן מתחייב כי לצורך ביצוע העבודות נשוא ההסכם, לא יועסקו עובדים זרים על ידו בין במישרין ובין בעקיפין, וכן ידועים לו הצעדים שיינקטו נגדו במקרה שיפר סעיף זה בהסכם כמפורט בהוראת תכ"ם. "עידוד העסקת עובדים ישראלים במסגרת התקשרויות הממשלה", מס' 7.12.9.
- 5.6.13. הקבלן מתחייב לצרף לתלוש המשכורת הראשון הנמסר לכל עובד מטעמו הנותן שירות במשרד, הודעה בכתב בדבר מיקומה המדויק של תיבת התלונות שאליה יוכל העובד למסור הודעה למשרד בדבר פגיעה בזכויותיו על ידי הקבלן. בנוסף, יידרש



הקבלן לצרף הודעה כאמור, מדי שנה, בתלוש המשכורת של חודש ינואר לכלל עובדי הנותנים שירות במשרד.

5.6.14. על מנת לעודד מצוינות בקרב העובדים, מתחייב הקבלן לשלם, אחת לשנה ולא יאוחר מחודש אפריל בכל שנה, מענק מצוינות לעובדים מצטיינים בגובה 1% מבסיס השכר המצרפי של עובדי הקבלן באותה שנה כמפורט להלן ועל פי אמות מידה שתקבע המדינה מעת לעת שיפורסמו בהודעה, "אמות מידה להענקת מענק מצוינות לעובדי קבלן בתחומי השמירה, האבטחה והניקיון", מס' ה-7.11.3.4. יובהר כי הקבלן מתחייב לשלם בכל שנה את הסכום הכולל במלואו.

5.6.14.1. שכר הבסיס לחישוב מצוינות בעבודה יהיה הסך הכולל של רכיבי שכר היסוד המפורסם בהודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון", מס' ה-7.11.3.2 או הודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום השמירה והאבטחה", מס' ה-7.11.3.3. (גם עבור עובדים ששכרם גבוה מהשכר הנקוב בהודעה), בתוספת גמול בעד עבודה בשעות נוספות או ביום מנוחה, ככל שהעובד זכאי להם, וקצובת נסיעה בתקופה אשר בעדה משולם המענק.

5.6.14.2. המענק שישולם, אינו מהווה שכר לכל דבר ועניין, לא יובא בחשבון לעניין פיצויי פיטורים או לחישוב ערך שעה, ולא יבצעו בגינו הפרשות כלשהן (לרבות הפרשות לקופת גמל, ובכלל זה קרן פנסיה וקרן השתלמות).

5.6.15. שי לחג

5.6.15.1. הקבלן יעניק לעובד שי בטובין במועדים שבהם ניתן השי לעובדי המדינה (כגון: סלסלת שי לט"ו בשבט, משלוח מנות בפורים וכו') בשווי השתתפות המשרד שניתנה לעובד המדינה. הקבלן יזוכה במלוא סכום שווי המתנה שקבע המשרד לאחר המצאת חשבונית רכישת הטובין.

5.6.15.2. שי לחג לעובדי שמירה:

5.6.15.2.1. הקבלן יעניק שי לרגל ראש השנה ולרגל חג הפסח לעובד המועסק מעל 4 חודשים רצופים במשרד. האמור לעיל יחול רק לגבי עובד המועסק בתחילת החודש שבו חל ערב ראש השנה או חל ערב פסח, לפי העניין. השי לא יוענק בטובין או בשווה כסף כגון תלושי קנייה.

5.6.15.2.2. גובה השי השנתי ייקבע ויתעדכן בהתאם למפורט בהודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום השמירה והאבטחה", מס' ה-7.11.3.3. השי יינתן בשני חלקים, חלקו לקראת חג הפסח וחלקו לקראת ראש השנה.

5.6.15.3. שי לחג לעובדי ניקיון:

5.6.15.3.1. הקבלן יעניק שי לרגל ראש השנה ולרגל חג הפסח לעובד המועסק לפחות ב 50% משרה או שעבד לפחות 93 שעות בחודש בממוצע בשלושת החודשים אשר קדמו לחג. עובד המועסק בהיקף משרה נמוך מהאמור לעיל יהיה זכאי לשי לחג בהתאם לחלקיות משרתו בשלושת



החודשים שקדמו למתן השי. השי לא יוענק בטובין או בשווה כסף כגון תלושי קנייה.

5.6.15.3.2. גובה השי השנתי ייקבע ויתעדכן בהתאם למפורט

בהודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון", מס' ה-7.11.3.2. השי יינתן בשני חלקים, חלקו לקראת חג הפסח וחלקו לקראת ראש השנה.

5.6.15.4. בהתקשרויות בתחום הניקיון:

5.6.15.4.1. הקבלן מתחייב לנהל רישום מרוכז ומסודר לוותק

שנצבר לעובדיו. חישוב הוותק יעשה בהתאם לכללים המפורסמים בהודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון", מס' ה-7.11.3.2.

5.6.15.4.2. הקבלן מתחייב במועד סיום ההתקשרות עם המשרד

הממשלתי להעביר למשרד ולקבלן הנכנס במקומו את רשימת העובדים שהועסקו על ידו לצורך מתן השירותים במשרד וכן הוותק שצברו בהתאם לקבוע בסעיף 7 לצו ההרחבה בענף הניקיון מיום 1.3.2014.

5.7. ניהול ההתקשרות מול הקבלן הזוכה

5.7.1. המשרד ישלם לקבלן בפועל סכום שישקף לכל הפחות את עלות השכר המינימלית ואת העלויות הנוספות כולל רווח בהתאם להצעת הקבלן במועד הגשת ההצעות במכרז ובכפוף לזכויות המזמין כמפורט בהסכם.

5.7.2. יחידת הביקורת באגף החשב הכללי תערוך אחת לתשעה חודשים ביקורת על התקשרויות משרדי הממשלה עם קבלני שירותים לקיום דיני העבודה המפורטים בנספח א – רשימת חוקי העבודה. מטרת הביקורת היא בדיקת היעדר הפרות בדיני עבודה במסגרת ביצוע ההתקשרות. הביקורות כאמור ייעשו בהתאם להוראות תכ"ם שייקבעו ויחליפו את הבדיקות שבוצעו על ידי המשרדים.

5.7.3. רואה החשבון אשר ביצע את הביקורת ימסור בסיום הביקורת חוות דעת בנוגע להצהרת הנהלה בדבר היעדר הפרות בדיני העבודה במסגרת ביצוע ההתקשרות בהתאם לנספח ד - הצהרה בדבר תשלום שכר מינימום והיעדר הפרות בדיני עבודה במסגרת ההתקשרות עם המשרד הממשלתי וחוות דעת רואה חשבון על הצהרת הנהלה. כמו כן ימסור רואה החשבון דוח המפרט את ממצאי הביקורת. יחידת הביקורת תעביר את הממצאים לחשב המשרד הרלוונטי, לתיקון הליקויים ולהתייחסות.

5.7.4. במקרים שבהם נמצאו בביקורת הפרות אשר קבלן השירותים לא פעל לתיקונן באופן מידי, ייערך שימוע על ידי יחידת הביקורת בנוכחות קבלן השירותים, הלשכה המשפטית של המשרד, חשב המשרד ונציגים רלוונטיים מהמשרד, ובמהלכו יידונו תוצאות הדוח וההפרות הדורשות תיקון.

5.7.5. אי תיקון ההפרות תוך פרק זמן סביר יגרום לחשיפה לאחריות אזרחית ו/או פלילית כמתואר בסעיף 4.7.12 להלן. על כן לאחר השימוע, יודאו הגורמים המקצועיים במשרד האחראים לביצוע ההתקשרות כי ההפרות תוקנו על ידי קבלן השירותים בשיתוף פעולה עם חשב המשרד, הלשכה המשפטית במשרדו ובאמצעות רואי החשבון מטעם המערך המרכזי. חשב המשרד ידווח ליחידת הביקורת אודות תיקון ההפרות.



- 5.7.6 במקרה של אי תיקון ההפרות תוך פרק זמן סביר שהוגדר בשימוע, יפעלו הגורמים המקצועיים האחראים על ביצוע ההתקשרות בשיתוף החשב לחילוט הערבות של קבלן השירותים ו/או תפעל ועדת המכרזים לביטול החוזה עמו, בהתאם לחוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, תשל"ב, 2011. חשב המשרד יעדכן בהתאם את יחידת הביקורת.
- 5.7.7 אחת לשנה יוודא חשב המשרד כי הקבלן אשר זכה במכרז של המשרד הממשלתי נושא ברישיון כקבוע בחוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996. לביצוע מעקב כאמור ראה רשימת קבלני שירות המפורסמת על ידי משרד הכלכלה באתר האינטרנט שכתובתו <http://www.moital.gov.il/NR/exeres/0117DC7A-8D3E-4B46-AC15-9D5CB226FCD4.htm>.
- 5.7.8 כל שינוי בתנאי הסכם ההתקשרות או כל פרשנות של סעיף בהסכם מחייבים אישור בכתב של היועץ המשפטי ושל חשב המשרד (או מי מטעמם).
- 5.7.9 בהתאם לאמור בסעיף 14.28, ולצורך דווח יעיל במקום העבודה למסירת הודעה על פגיעה בזכויות עובדים, הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש יתקין במקום בולט וגלוי תיבה לקבלת תלונות מאת עובדי הקבלן (להלן: "תיבת תלונות"). הודעה בדבר מיקום התיבה תועבר לקבלן השירות במועד חתימת ההסכם. בנוסף, ייתלה בלוח המודעות של המשרד נוסח הודעה המפורט בנספח ה- נוסח הודעה במשרד על תיבת התלונות.
- 5.7.10 הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש יהיה אחראי על מינוי עובד לריקון תיבת התלונות אחת לשבוע. במקרה שנמצאו תלונות בתיבה, יעבירם באופן מידי לגורמים הרלוונטיים במשרד, ובכלל זה, המנהל הכללי של המשרד, חשב המשרד, היועץ המשפטי ויחידת הביקורת של החשב הכללי במשרד האוצר, וזאת לשם בירור המידע שצוין בתלונה.
- 5.7.11 הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש יוודא כי עובד ניקיון יהיה רשאי לרכוש ארוחה בכל משרד שקיים בו מזנון מסובסד, תמורת סכום זהה לסכום שמשלם עובד המדינה המועסק באותו מקום עבודה, תמורת אותה ארוחה.
- 5.7.12 הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש ידאג להקצאת מקום בטוח לעובדים לאחסון חפציהם האישיים בזמן העבודה וכן למקום ראוי וסביר שבו יוכלו לנוח ולהתרענן בהפסקה.
- 5.7.13 התנהלות לעניין שי לחג
- 5.7.13.1 שי לחג מהווה מחווה חברתית וסוציאלית. המשרד רשאי לקבוע כי הקבלן יעניק שי לחג לעובד אשר לא עמד בקריטריונים הקבועים בסעיף 5.6.15.2 ו- 5.6.15.3.
- 5.7.13.2 המשרד יעביר לקבלן דרישה לרכישת שי בטובין לחג (כגון: סלסלת שי לט"ו בשבט, משלוח מנות בפורים וכו'). באחריות הקבלן לחלק לעובדים את השי במועדים שבהם מחולק השי לעובדי המדינה במשרד. שווי השי בטובין לעובד יהיה בהתאם לשווי ההשתתפות של המשרד לרכישת מתנה בטובין עבור עובדי המדינה במשרד כאמור בסעיף 14.31.3.



- 5.7.13.3. שווי ההשתתפות בתשלום לקבלן יהיה שווה לסכום השתתפות המשרד בשי המחולק לעובדי המדינה ללא סכום ההשתתפות של ועדי העובדים, אם ישנה השתתפות כאמור.
- 5.7.13.4. התשלום לקבלן עבור השי ייעשה כנגד הצגת חשבונית והצהרת הקבלן כי השי בטובין ניתן לכלל העובדים.

5.7.14. הגברת אכיפת חוקי עבודה

5.7.14.1. חוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב-2011 קובע כללי אכיפה מינהלית, אחריות אזרחית ופלילית נגד מזמין שירות, קרי משרדי הממשלה, בתחומים שפורטו לעיל. משרדי הממשלה יעשו כל שביכולתם על מנת למנוע מקרים של הפרת זכויות עובדים על ידי קבלני שירותים. **יישום הוראה זו לרבות כריתת חוזה בהתאם למפורט בסעיף 5.5.1 יקנה למשרד ולמנהל הכללי שלו הגנות בדיון אזרחי ופלילי.**

5.7.14.2. ההוראות הקבועות בסעיפים שלהלן נועדו להנחות את המשרד בהתמודדות עם סוגיות שונות בהתקשרויות לרכישת שירותי ניקיון, אבטחה ושמירה הנובעות מהוראות חוק הגברת האכיפה. להלן דרכי הפעולה שעל המשרד לנקוט במקרים השונים:

5.7.14.3. הטלת עיצום כספי על מזמין שירות

5.7.14.3.1. במקרה שהתקבלה הודעה מאת הממונה על דרישת תשלום שנמסרה לקבלן או התראה מאת הממונה על הפרת חובות הקבלן לפי דיני העבודה המפורטים בנספח ב – רשימת החוקים המפורטים בתוספת השלישית בחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב-2011, ידרוש המשרד בכתב באופן מידי מהקבלן ויתרה בו כי אי-תיקון ההפרה מהווה עילה לביטול ההתקשרות. המשרד יידע את המנהל הכללי של המשרד, סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש, יושב ראש ועדת המכרזים ויחידת הביקורת בחשב הכללי על אודות ההודעה כאמור.

5.7.14.3.2. במקרה שההפרה לא תוקנה על ידי הקבלן לשביעות רצון מזמין השירות בתוך 21 יום ממועד קבלת הודעת הממונה, המשרד יתחיל בהליכי ביטול החוזה תוך חילוט הערובה שנתן הקבלן. אי-ביצוע האמור יכול להביא להטלת עיצומים כספיים על המשרד או להטלת אחריות פלילית על המנהל הכללי של המשרד, כאמור בסעיף 5.7.14.5, בגין הפרת זכויות עובדים.

5.7.14.4. אחריות אזרחית על מזמין שירות

5.7.14.4.1. הטלת אחריות אזרחית על המשרד בשל הפרת חובות הקבלן בגין הפרת חוקי עבודה המפורטים בנספח ב – רשימת החוקים המפורטים בתוספת השלישית בחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב-2011 וצווי הרחבה המפורטים בנספח ג' – רשימת צווי הרחבה



כלפי עובדו תחול אם השירות ניתן במשרד באמצעות 4 עובדי קבלן לפחות (בין שמועסקים על ידי אותו קבלן ובין שלא) במהלך תקופה רצופה של 6 חודשים באופן קבוע ורציף.

5.7.14.4.2 במקרה שהתקבלה במשרד הודעה על העברת דרישה לקבלן למילוי חובותיו כמעסיק מאת העובד או ארגון העובדים היציג באותו מקום עבודה או ארגון העובדים שהעובד חבר בו, ובאין ארגון כאמור על ידי ארגון העוסק בקידום זכויותיהם של עובדים או הודעה ממפקח העבודה כי יש לו מידע ולפיו הקבלן לא מילא את החובה כלפי עובדו (להלן: "ההודעה"), ידרוש המשרד בכתב באופן מידי מהקבלן לתקן את ההפרה ולקבל בתוך 21 יום את התייחסותו להודעה. המשרד יידע את המנהל הכללי, סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש, יושב ראש ועדת המכרזים ויחידת הביקורת בחשב הכללי וכן את הגורם הפונה על אודות קבלת הודעה והטיפול בה.

5.7.14.4.3 בתוך 14 יום מקבלת הודעת הדרישה יחל המשרד בהליכי בדיקה וביקורת באשר להודעת הדרישה ותיקון ההפרה אם ישנה.

5.7.14.4.4 בתוך 21 יום מיום קבלת הודעת הדרישה, אם התברר כי אכן קיימת הפרה כאמור בהודעת הדרישה, והקבלן טרם תיקן אותה, תעביר ועדת המכרזים הודעה לקבלן כי אם לא יוכיח כי ההפרה תתוקן תוך 7 ימים לשביעות רצון מזמין השירות, יחל המזמין בהליכי ביטול החוזה תוך חילוט הערבות שנתן הקבלן ופרסום מכרז חדש. אי-ביצוע האמור עשוי להביא להטלת אחריות אזרחית על המשרד.

5.7.14.5 אחריות פלילית על מנהל כללי של המשרד

5.7.14.5.1 הפר קבלן את חוקי העבודה המנויים בנספח ב – רשימת החוקים המפורטים בתוספת השלישית בחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011, רשאי הממונה לשלוח למנהל הכללי של המשרד מזמין השירות התראה ולפיה עליו לפעול לתיקון ההפרה בידי הקבלן או לפעול בתום לב לביטול החוזה של המשרד עם הקבלן ולחילוט הערובה שנתן הקבלן, בפרק הזמן הנקוב בהתראה.

5.7.14.5.2 לא תוקנה ההפרה בידי הקבלן או לא פעל המשרד בתום לב לביטול החוזה עם הקבלן ולחילוט ערובה שנתן הקבלן כאמור בהתראה, תחול אחריות פלילית על המנהל הכללי של המשרד, אלא אם כן הוכיח כי עשה כל שניתן בנסיבות העניין לקיום חובתו.



5.7.14.5.3. המנהל הכללי של המשרד חייב לפקח ולעשות כל שניתן למניעת חתימה על חוזה שלא כלולים בו הסעיפים 7 ו-14.18.1 בידי המשרד. הפרת חובה זו דינה קנס. למרות האמור לעיל, נחתם חוזה כאמור בידי המשרד, תחול אחריות פלילית על המנהל הכללי של המשרד, אלא אם כן הוכיח שעשה כל שניתן כדי למנוע את העברה.

6. מסמכים ישימים

- 6.1. חוק הבנקאות (רישוי), תשמ"א-1981.
- 6.2. חוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, תשע"ב, 2011.
- 6.3. חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958.
- 6.4. חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), תשס"ב-2002.
- 6.5. חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996.
- 6.6. חוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), תשס"ה-2005.
- 6.7. חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992.
- 6.8. חוק ניירות ערך, תשל"ח-1968.
- 6.9. חוק עסקאות גופים ציבוריים, תשל"ו-1976.
- 6.10. חוק פיצוי פיטורים, התשכ"ג-1963.
- 6.11. חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987.
- 6.12. תקנות חובת המכרזים תשנ"ג-1993.
- 6.13. פקודת הראיות (נוסח חדש), תשל"א-1971.
- 6.14. צו ההרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים, תשי"ז-1957.
- 6.15. התקש"ר, "סכומי השתתפות המשרדים ויחידות הסמך בשי לחגים ובפעולות חברה ותרבות לעובדים פעילים וגמלאים", פרק 06.41.
- 6.16. הוראת תכ"ם, "הגדרות בנושא התקשרויות ורכישות", מס' 7.1.1.
- 6.17. הוראת תכ"ם, מערך מרכזי לביקורת על זכויות עובדים המועסקים על ידי קבלני שירותים בתחומי השמירה, האבטחה, הניקיון וההסעדה מס' 7.11.4.
- 6.18. הוראת תכ"ם, "עידוד העסקת עובדים ישראלים במסגרת התקשרויות הממשלה", מס' 7.12.9.
- 6.19. הוראת תכ"ם, "כללי התאמה בהתקשרויות שונות", מס' 7.17.3.
- 6.20. הודעה, "נוהל קבלת אישור בדבר הרשעות וקנסות בגין הפרת חוקי העבודה", מס' ה.7.11.3.1.
- 6.21. הודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון", מס' ה.7.11.3.2.
- 6.22. הודעה, "עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום האבטחה והשמירה", מס' ה.7.11.3.3.
- 6.23. הודעה, "אמות מידה להענקת מענק מצוינות לעובדי קבלן בתחומי השמירה, האבטחה והניקיון", מס' ה.7.11.3.4.
- 6.24. אתר האינטרנט של מינהלת ההסדרה והאכיפה במשרד הכלכלה שכתובתו: <http://www.tamas.gov.il/NR/exeres/9A74A6C7-F74C-44D9-B131-5574F05E72DD.htm>



7. נספחים

- 7.1. נספח א – רשימת חוקי העבודה.
- 7.2. נספח ב – רשימת החוקים המפורטים בתוספת השלישית בחוק להגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011.
- 7.3. נספח ג – רשימת צווי הרחבה.
- 7.4. נספח ד – הצהרה בדבר תשלום שכר מינימום והעדר הפרות בדיני עבודה במסגרת ההתקשרות עם המשרד הממשלתי וחוות דעת רואה חשבון על הצהרת הנהלה.
- 7.5. נספח ה – נוסח הודעה במשרד על תיבת התלונות.
- 7.6. נספח ו – עלות השכר למעביד.
- 7.7. נספח ז – טבלת שינויים שבוצעו בהוראה.

נספח א – [רשימת חוקי העבודה]

קבלו יתחייב בכתב לקיים בתקופת הסכם ההתקשרות את האמור בחוקים הבאים:

- פקודת תאונות ומחלות משלוח יד (הודעה), 1945.
- פקודת הבטיחות בעבודה, 1946.
- חוק החיילים המשוחררים (החזרה לעבודה), תש"ט-1949.
- חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951.
- חוק חופשה שנתית, תשי"א-1951.
- חוק החניכות, תשי"ג-1953.
- חוק עבודת הנוער, תשי"ג-1953.
- חוק עבודת נשים, תשי"ד-1954.
- חוק ארגון הפיקוח על העבודה, תשי"ד-1954.
- חוק הגנת השכר, תשי"ח-1958.
- חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959.
- חוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967.
- חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ"ה-1995.
- חוק הסכמים קיבוציים, תשי"ז-1957.
- חוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987.
- חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, תשמ"ח-1988.
- חוק עובדים זרים (העסקה שלא כדין), תשנ"א-1991.
- חוק העסקת עובדים על ידי קבלני כוח אדם, תשנ"ו-1996.
- פרק ד' לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
- סעיף 8 לחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998.
- חוק הסכמים קיבוציים, תשי"ז-1957.
- חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, תשס"א-2001.
- סעיף 29 לחוק מידע גנטי, תשס"א-2000.
- חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), תשס"ב-2002.
- חוק הגנה על עובדים בשעת חירום, תשס"ו-2006.



- סעיף 5א לחוק הגנה על עובדים (חשיפת עבירות ופגיעה בטוהר המידות או במינהל התקין), תשנ"ז-1997.

נספח ב – [רשימת החוקים המפורטים בתוספת שלישית לחוק הגברת האכיפה של דיני העבודה, התשע"ב-2011]

- מתן חופשה שנתית לפי פרק שני לחוק חופשה שנתית.
- תשלום דמי חופשה לפי סעיפים 10 ו-11 לחוק חופשה שנתית.
- תשלום פדיון חופשה לפי סעיף 13 לחוק חופשה שנתית.
- איסור העבדה בשעות נוספות שאינה מותרת או בלא היתר לפי סעיף 6 לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- איסור העבדה בשעות נוספות או במנוחה השבועית שלא בהתאם להוראות היתר שניתן לפי הוראות הפרק הרביעי לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- איסור העבדה במנוחה שבועית בלא היתר, לפי סעיף 9 לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- תשלום גמול שעות נוספות לפי סעיף 16 לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- תשלום גמול עבודה במנוחה השבועית לפי סעיף 17 לחוק שעות עבודה ומנוחה.
- איסור העבדת נער מעבר לשעות העבודה הקבועות בסעיף 20 לחוק עבודת הנוער.
- איסור העבדת נער במנוחה השבועית לפי סעיף 21 לחוק עבודת הנוער.
- איסור העבדת נער בעבודת לילה בלא היתר לפי סעיף 24 לחוק עבודת הנוער.
- איסור העבדת נער בעבודת לילה שלא בהתאם להוראות היתר לפי סעיף 25 לחוק עבודת הנוער.
- איסור ניכוי סכומים משכרו של עובד לפי סעיף 25 לחוק הגנת השכר – כשניכוי הסכומים היה ביזמת המזמין או לפי הוראותיו.
- העברת סכומים שנוכו ליעדם, לפי סעיף 25א לחוק הגנת השכר.
- איסור הלנת שכר לפי סעיף 25ב(1) לחוק הגנת השכר.
- תשלום שכר מינימום לפי חוק שכר מינימום.
- תשלום שכר מינימום לפי הסכם קיבוצי כללי ענפי שהורחב בצו הרחבה, לפי סעיף 33ד(ב) לחוק הסכמים קיבוציים, התש"ז-1957.
- תשלומים מכוח צווי הרחבה בעניין פנסיה.

נספח ג – רשימת צווי הרחבה

- צו הרחבה בדבר תשלום דמי הבראה.
- צו הרחבה לעניין השתתפות המעביד בהוצאות נסיעה לעבודה וממנה.
- צו הרחבה לפנסיה חובה.
- צו הרחבה לעניין דמי חג.
- צו הרחבה בדבר תשלום תוספת יוקר.
- צו הרחבה בענף הניקיון ואחזקה, 1979.
- צו הרחבה בענף השמירה, 2009.



נספח ד- [הצהרה בדבר תשלום שכר מינימום והיעדר הפרות בדיני עבודה במסגרת
וחוות דעת רואה חשבון על הצהרת הנהלה] XXX ההתקשרות עם משרד

XX/MM/YY תאריך:

לכבוד

משרד ממשלתי

א.ג.נ.,

XXX הנדון: הצהרה בדבר תשלום שכר מינימום והיעדר הפרות בדיני עבודה במסגרת ההתקשרות עם משרד

_____ מנכ"ל ו- _____ סמנכ"ל הכספים של חברת _____ אני הח"מ

(להלן: "החברה")

מצהירים בזאת כדלקמן:

- א. החברה ח.פ. מספר _____ שילמה בקביעות לכל עובדיה המועסקים במסגרת ההתקשרות שבנדון, שכר שאינו נמוך משכר המינימום לפי חוק שכר מינימום התשמ"ז-1987 ותקנותיו וכן הבראה, גמל ופיצויים/פנסיה בהתאם להסכם ההתקשרות שבנדון.
- ב. בנוסף, החברה לא הפרה את חוק חובת עבודת הנוער, התשי"ג-1953 במסגרת ההתקשרות.

על החתום:

_____ מנכ"ל:

_____ סמנכ"ל כספים:

_____ תאריך:

XX/MM/YY תאריך:

לכבוד

א.ג.נ.,

הנדון: חברת _____ חוות דעת ר"ח

XX/MM/YY בהתייחס להצהרה מיום

, בדקנו את האמור בהצהרה הנ"ל שהוצגה במכתב מיום XXXX לבקשתכם וכרואי החשבון מטעם חשבות משרד _____ בדבר "תשלום שכר מינימום והיעדר הפרות בדיני עבודה במסגרת ההתקשרות עם משרד _____ והמצורפת בזאת ומסומנת בחותמת משרדנו לשם זיהוי בלבד. XXX הצהרה זו היא באחריות הנהלת _____ . אחריותנו היא לחוות דעה על ההצהרה הנ"ל בהתבסס על ביקורתנו.



ערכנו את ביקורתנו בהתאם לנוהל הביקורת שגובש לנושא זה על ידי לשכת רו"ח ויחידת הביקורת בחשכ"ל מיום 1/2/10. על פי נוהל הביקורת, נדרש מאתנו לתכנן את הביקורת ולבצעה על בסיס הנוהל האמור כדי להשיג מידה סבירה של ביטחון שאין באמור בהצהרה הנ"ל הצגה מטעה מהותית. הביקורת כוללת בדיקה מדגמית – כמפורט בנוהל – של ראיות התומכות במידע שבהצהרה הנ"ל. אנו סבורים שביקורתנו מספקת בסיס סביר לחוות דעתנו. לדעתנו, בהתבסס על ביקורתנו, האמור בהצהרה הנ"ל משקף באופן נאות מכל הבחינות המהותיות את המפורט בה.

בכבוד רב

XXXXמשרד רו"ח



נספח ה – [נוסח הודעה במשרד על תיבת התלונות]

אל ציבור עובדי חברות השמירה, הניקיון וההסעדה-

הודעה בדבר קיום תיבת תלונות

הנכם רשאים להגיש תלונה בתיבה זו אם לדעתכם נפגעות זכויותיכם ו/או תנאי העסקתכם.

דוגמאות לאי שמירת זכויות: אי תשלום שעות נוספות, אי הפרשה לפנסיה, אי תשלום ימי חופשה, ניכויים אסורים, אי תשלום תוספת ותק, הלנת שכר וכדומה.

כמו כן, ניתן להתלונן בדרכים הבאות:

- מוקד הטלפוני של משרד הכלכלה במספר 1-800-354-354 (השירות ניתן בשפות עברית, ערבית, רוסית ואנגלית).

- מוקד יחידת הביקורת בחשב הכללי במשרד האוצר במספר 054-75-999-98 בימי ג' בין השעות

09:00 – 15:00.

- טופס תלונה באתר:

<http://www.mof.gov.il/Pages/Kablan.aspx>



נספח ו – [עלות השכר למעביד]

הצהרת המעביד

1. השכר שישולם על ידינו לעובד עבור שעת עבודה ביום חול רגיל לא יפחת מ- שקלים חדשים לשעה.

2. עלות השכר למעביד לשעת עבודה, כולל כל המרכיבים המפורטים בנספח התמחיר שצירפנו, לא תפחת מ- שקלים חדשים לשעה.

עלות השכר תעודכן בהתאם לשינויים מכוח הוראות חוק או צו הרחבה או כל הסכם שחתמה המדינה.

_____ פרטי המעביד:

_____ תאריך:

_____ חתימה:



נספח ז – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור עדכון/נימוקים
02	10.05.2009	4.1, 4.3	ביצוע חלוקה לתנאי סף ולתנאים לדחיית הצעה בהתאם לתיקון בתח"ם
		4.5.1	הוספת סעיפים חדשים להסכם ההתקשרות בהתאם להמלצות ועדה בין-משרדית להסדרת התקשרויות עתירות כוח אדם
03	24.01.2010	4.1.1	הוספת תנאי סף של חובת רישוי קבלני שירותים בהתאם לשינוי בחוק העסקת קבלני כח אדם, תשנ"ו-1996
04	16.03.2010	4.6	הוספת נוהל ביקורת לצורך בדיקת היעדר הפרות בדיני עבודה במסגרת ביצוע ההתקשרות ונספחים ב-ג בהתאמה
05	23.06.2010	4.1.3	הוספת תנאי סף של התחייבות לאי-העסקת עובדים זרים במסגרת המכרז
06	13.12.2012	עדכון מרבית סעיפי ההוראה	שכתוב ההוראה בעקבות כניסה לתוקף של חוק הגברת האכיפה של דיני עבודה התשע"ב-2011 והסכם קיבוצי מיוחד מיום 4.12.12 בין המדינה להסתדרות.
07	24.06.2013	4.5.2 4.6.1.9.1 4.6.3 4.7.4 4.7.5 נספח ה'	הבהרות לעניין יישום ההסכם הקיבוצי המיוחד וחוק הגברת האכיפה של דיני העבודה התשע"ב-2011
08	14.09.2014	3.2	הוספת הגדרה של בעל זיקה
		4.6.1.6.2	עדכון בשיעורי הפרשות
		4.6.1.9.2	הוספת סעיף לעניין קרן השתלמות בהתקשרויות בתחום הניקיון
		4.6.15	עדכון הסעיף לעניין שי לחג
		4.7.12	הוספת סעיף לעניין הקצאת מקום לאחסון חפצים אישיים ומנוחה
		4.7.13.1	הוספת סעיף לעניין קבלת שי לחג לעובדים שלא עומדים בקריטריונים



נספח י"ח למכרז

שם ההודעה: עלות שכר למעביד לכל שעת עבודה בתחום הניקיון		
פרק ראשי: התקשרויות ורכישות	פרק משני: התקשרויות מיוחדות	
מספר הוראה: 7.11.3	מספר הודעה: ה. 7.11.3.2	מהדורה: 10

עלות שכר למעביד לשעת עובד ניקיון

1. כללי

- הודעה זו מציגה למשרדים את מרכיבי השכר המינימאליים שעל המעביד לשלם לעובדים בתחום הניקיון וכן מרכיבים נוספים שאליהם נדרשת ועדת המכרזים להתייחס בעת פרסום מכרז ובדיקת ההצעות, על מנת שיוכלו לוודא כי המעביד מתחייב לשלם את כלל מרכיבי השכר הנדרשים ללא מתן פרשנות ופגיעה בזכויות עובדים.
- התחשיב שלעיל בוצע לפי 186 שעות עבודה חודשיות עבור משרה מלאה.
- הטבלאות המופיעות בסעיף 2 נכונות למועד פרסום הודעה זו. במשך הזמן יתכנו שינויים בתעריפים השונים הנובעים משינוי שכר המינימום ומשינוי חוקים והוראות שונות בתחום. על המשרד לוודא כי טבלת רכיבי השכר עדכנית למועד עריכת המכרז. במקרה שנקבע במכרז תעריף הגבוה מהתעריף המינימלי המחושב לעיל יש לעדכן את רכיבי השכר האחרים בהתאם.
- למען הסר ספק, יובהר כי המעביד חייב בכל מקרה לעמוד בהתחייבויותיו הנובעות מכל חוק, דין, הסכם קיבוצי או צו הרחבה, גם אם אינן מופיעות בטבלאות שלהלן או מופיעות באופן חסר, וכי במקום בו המרכיב בטבלה מטיב עם העובד לעומת הוראות הדין יש לפעול בהתאם לטבלה.

2. נספח תמחירי לעובדי הניקיון

הנספח התמחירי שלהלן הינו מיום 01.03.2014 בהתאם להסכם קיבוצי מיוחד מיום 4.12.2012 וצו ההרחבה מיום 05.02.2014

הערות	חישוב שנה שנייה	חישוב שנה ראשונה	
<p>שכר היסוד החודשי לעובד ניקיון יעמוד על 4,646.25 ₪ לחודש עבור משרה מלאה. קרי 24.98 ₪ לשעת עבודה.</p> <p>שכר היסוד החודשי לאחר אישור על עובדי ניקיון, המוגדר בחוזה שבין המדינה לקבלן הניקיון, יעמוד על 4,852.75 ₪ למשרה מלאה קרי, 26.09 ₪ לשעת עבודה.</p> <p>מקור: צו ההרחבה בענף מפעלי הניקיון והתחזוקה, התשע"ד-2014, סעיפים 5, 6.</p>	24.98 ₪	24.98 ₪	שכר יסוד עובד ניקיון



הערות	חישוב שנה שנייה	חישוב שנה ראשונה	
<p>10 ימי חופשה בתשלום או 12 ימי חופשה בתשלום בשנתיים הראשונות, לפי אורך שבוע העבודה של העובד. רכיב זה מחושב על שכר היסוד.</p> <p>ראו פירוט זכאות לשנים הבאות בסעיף 3.5.</p> <p><u>מקור: חוק חופשה שנתית, תשל"א-1951 צו ההרחבה בענף מפעלי הניקיון והתחזוקה, התשל"ד-2014, סעיף 15.</u></p>	<p>0.96 ₪ (3.81%)</p>	<p>0.95 ₪ (3.81%)</p>	חופשה
<p>תוספת ותק משולמת החל מהשנה השנייה ואילך לעבודה, 0.35 ₪ לכל שעת עבודה. מהשנה השישית ואילך התעריף הינו 0.46 ₪ לכל שעת עבודה.</p> <p>שנה מוגדרת כפרק זמן של 12 חודשים, שתחילתו באחד בינואר.</p> <p>חישוב הותק ייעשה לפי ותק אצל הקבלן או אצל קבלנים אחרים בממשלה. הכרה בוותק אצל קבלנים אחרים בממשלה, תעשה בכפוף להמצאת אישור העסקה מאת קבלן השירותים על תקופת עבודתו של העובד במשרד.</p> <p>במקרה של חילופי קבלנים, הקבלן היוצא יעביר דוח לקבלן הנכנס ולמשרד על שנות הוותק המוכרות שנצברו לכל עובד.</p> <p><u>מקור: צו ההרחבה בענף מפעלי הניקיון והתחזוקה, התשל"ד-2014, סעיף 7.</u></p>	<p>0.35 ₪</p>	<p>-----</p>	תוספת ותק
<p>עובדים זכאים ל- 9 ימי חג בשנה לאחר 3 חודשי עבודה. הזכאות לימי חג הינה במקרים בהם העובדים עבדו יום לפני ו/או יום אחרי החג אלא בהסכמת הקבלן או שלא עבדו כך מחמת סיבה מוצדקת.</p> <p><u>מקור: צו ההרחבה בענף מפעלי הניקיון והתחזוקה, התשל"ד-2014, סעיף 19 (א).</u></p>	<p>0.87 ₪ (3.43%)</p>	<p>0.86 ₪ (3.43%)</p>	חגים
<p>ערך יום הבראה לשנת 2014 עומד על 427 ₪ ליום. תעריף יום הבראה יעודכן ע"פ שיעור השינוי שבין מדד חודש אפריל של השנה בה משולמים דמי הבראה לבין מדד חודש אפריל 2013, או על פי התעריף המעודכן בשירות המדינה, לפי הגבוה מבניהם.</p> <p>הזכאות לדמי הבראה הינה מיום העבודה הראשון ותשלום לעובד כרכיב נפרד שישולם לצד שכר השעה.</p> <p>תעריף זה כולל בתוכו תשלום הבראה גם עבור ימי החג, החופשה והמחלה.</p> <p>יובהר כי רכיב השעה של דמי הבראה לא ישולם עבור שעות נוספות.</p> <p>ראה פירוט הזכאות לימי הבראה בסעיף 3.6.</p> <p><u>מקור: צו ההרחבה בענף מפעלי הניקיון והתחזוקה, התשל"ד-2014, סעיף 11.</u></p>	<p>1.33 ₪</p>	<p>1.33 ₪</p>	הבראה



הערות	חישוב שנה שנייה	חישוב שנה ראשונה	
<p>הפרשה לקופת גמל, המשולמת לקצבה לפנסיה, כהגדרתה בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה-2005. תעשה על שם העובד, החל מהיום הראשון להעסקתו לצורך ביצוע ההתקשרות וזאת למרות האמור בסעיף ה' לצו ההרחבה לפנסיית יסוד ובהתאם לכללים הנהוגים לגבי עובדי מדינה, בכלל הדירוגים המיוצגים על ידי ההסתדרות הכללית. ההפרשה תתבצע על שכר יסוד בתוספת וותק, דמי הבראה, ימי חג, דמי חופשה, ימי מחלה, תשלום עבור ימי מילואים ודמי לידה וכיוצ"ב.</p> <p>במקרה שהעובד עבד שעות נוספות או שעבד בשבת יש להפריש גם תמורת עבודה זו.</p> <p>החל מיום 1.7.2015 יעודכן שיעור ההפרשה ל 7.5%.</p> <p>מקור: צו ההרחבה בענף מפעלי הניקיון והתחזוקה, התשל"ד-2014, סעיף 9, צו ההרחבה בדבר "הגדלת פנסיית יסוד", התשמ"ט-1989.</p>	1.99 ₪ (7%)	1.97 ₪ (7%)	פנסיה
<p>הפרשה לקופת גמל לפיצויים, כהגדרתה בחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל), התשס"ה-2005 תעשה על שם העובד לצורך הסכם זה החל מהיום הראשון להעסקתו, לצורך ביצוע ההתקשרות וזאת למרות האמור בסעיף ה' לצו ההרחבה לפנסיית יסוד.</p> <p>ההפרשה תתבצע על שכר בסיס בתוספת וותק, דמי הבראה, ימי חג, דמי חופשה, ימי מחלה, תשלום עבור ימי מילואים ודמי לידה וכיוצ"ב.</p> <p>במקרה שהעובד עבד שעות נוספות יש להפריש בגין עבודה זו 6%. יובהר כי ההפרשות יבוצעו עבור הסך הכולל של התשלום המשולם בגין העבודה הנוספת שבוצעה (125% או 150%, לפי העניין).</p> <p>במקרה שהעובד עבד בשבת בגין שכר היסוד יש להפריש 8.33% ובגין התוספת לעבודה בשבת יש להפריש 6%.</p> <p>מקור: חוק פיצויי פיטורין, התשכ"ג-1963, צו ההרחבה בענף מפעלי הניקיון והתחזוקה, התשל"ד-2014, בסעיף 9.</p>	2.37 ₪ (8.33%)	2.34 ₪ (8.33%)	פיצויים
<p>עד לשכר של 60% מהשכר הממוצע משולם 3.45% ביטוח לאומי; מעבר לשכר זה משולם 6.75%. בטבלה זו השימוש הוא בתעריף הנמוך בשל העובדה שמרבית העובדים אינם מגיעים לתעריף הגבוה.</p> <p>ביטוח לאומי משולם על מרכיבים נוספים מעבר לשכר היסוד כגון: חופשה, ותק, חגים, נסיעות, הבראה, מתנות לחגים, סבסוד ארוחות.</p> <p>מקור: חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), התשנ"ה-1995.</p>	0.98 ₪ (3.45%)	0.97 ₪ (3.45%)	ביטוח לאומי



הערות	חישוב שנה שנייה	חישוב שנה ראשונה	
<p>החל מיום 1.10.2014 הקבלן מחויב לבצע הפרשות לעובד לקרן השתלמות. תשלום זה יבוצע עבור עובדים גם אם לא הודיעו לקבלן על זהות קרן השתלמות ויופקדו בקרן שתיבחר מעת לעת על ידי ההסתדרות וארגוני הניקיון ותהווה קרן ברירת מחדל.</p> <p>ההפרשה תבצע על שכר היסוד החודשי הנקוב בהודעה זו (גם עבור עובדים ששכרם גבוה מהשכר לעיל) בתוספת דמי הבראה ימי חופשה, חג ומחלה.</p> <p>יובהר כי ההפרשה לא תבוצע עבור עבודה בשעות נוספות או גמול שבת.</p> <p>אחת לשנה ימציא הקבלן אישור רו"ח לביצוע ההפקדות לעובדים לקרן השתלמות.</p> <p><u>מקור: צו ההרחבה בענף מפעלי הניקיון והתחזוקה, התשע"ד-2014, סעיף 10.</u></p>	2.11 ₪ (7.5%)	2.11 ₪ (7.5%)	קרן השתלמות
	35.94	35.51	סה"כ

להלן רכיבי שכר נוספים אשר ישולמו על פי הביצוע:

<p>יש להתאים את תשלום הנסיעות על פי עלות הנסיעות בפועל עד לתקרה המתעדכנת מעת לעת בצו ההרחבה. התקרה הנוכחית היא 25.20 ₪ ליום עבודה.</p> <p>במקרה בו הקבלן מספק שירותי הסעות ישלם המשרד לקבלן עלות תעריף חופשי חודשי באזור קבלת השירותים.</p> <p><u>מקור: צו הרחבה בדבר השתתפות המעביד בהוצאות נסיעה לעבודה וממנה לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957.</u></p>			נסיעות
<p>הפרשות לגמל יעשו לקרן פנסיה אישית על שם העובד החל מהיום הראשון להעסקתו על החזרי הוצאות נסיעה של העובד בלבד.</p> <p><u>מקור: צו ההרחבה בענף מפעלי הניקיון והתחזוקה, התשע"ד-2014, סעיף 9 (ב)(3).</u></p>	(5%)	(5%)	הפרשות לגמל עבור החזר הוצאות נסיעה
<p>תשלום זה יבוצע על ידי המשרד בהתאם לחוק דמי מחלה ההתשל"ו-1976 כנגד קבלת אישור רואה חשבון על ביצוע התשלומים בפועל אחת לחודש. יובהר כי המזמין ישלם לקבלן לפי זכאות ימי המחלה של העובד בחברה <u>בתקופת ההתקשרות עם המשרד הממשלתי</u>. אין באמור כדי לגרוע מחובותיו החוקיות של הקבלן כלפי העובד.</p> <p><u>מקור: חוק דמי מחלה, התשל"ו-1976, צו ההרחבה בענף מפעלי הניקיון והתחזוקה, התשע"ד-2014, סעיף 14.</u></p>			מחלה

3. תוספות נוספות המשולמות לפי העניין לעובדי הניקיון



- 3.1 שעות נוספות – במקרה שהעובד ביצע שעות נוספות בפועל יש לשלם לעובד בגין השעה התשיעית והעשירית באותו יום עבודה (יום חול), שכר עבודה של 1.25 משכר היסוד. בגין השעה האחת עשרה באותו יום עבודה (יום חול), יש לשלם לעובד שכר של 1.5 משכר היסוד.
- 3.2 חופשת נישואין – בחופשת נישואין זכאי עובד המועסק 6 חודשי עבודה ומעלה ל-3 ימי חופשה על חשבון הקבלן מבלי לגרוע מחופשתו או לנכות משכרו.
- 3.3 ימי אבל – בתקופת אבל זכאי העובד להעדר מעבודתו לתקופה שלא תעלה על 7 ימים ויהיה זכאי לשכר מלא בגין היעדרותו מבלי לגרוע מחופשתו או לנכות משכרו.
- 3.4 היעדרות ביום הזיכרון – עובד שבן משפחתו נהרג במהלך שירותו הצבאי ו/או בעקבות פעולות איבה יהיה זכאי להיעדר מעבודתו ביום הזיכרון ולקבל תשלום בגין יום עבודה מלא מבלי לגרוע מחופשתו או לנכות משכרו.
- 3.5 ימי חופשה – כל עובד זכאי לחופשה שנתית בשכר, כמפורט להלן:

אורך שבוע העבודה		תקופת העבודה (בשנים)
5 ימים	6 ימים	
10 ימי עבודה	12 ימי עבודה	1 – 2
11 ימי עבודה	13 ימי עבודה	3 – 4
13 ימי עבודה	15 ימי עבודה	5
18 ימי עבודה	20 ימי עבודה	6
19 ימי עבודה	21 ימי עבודה	7 – 8
23 ימי עבודה	26 ימי עבודה	9 ואילך

- 3.6 ימי הבראה – העובד יהיה זכאי לדמי הבראה, בהתאם לוותק שצבר אצל הקבלן או אצל קבלנים אחרים בממשלה. הכרה בוותק אצל קבלנים אחרים בממשלה, תעשה בכפוף להמצאת אישור העסקה מאת קבלן השירותים על תקופת עבודתו של העובד במשרד, בהתאם לאמור לעיל.

מספר ימי ההבראה	תקופת העבודה (בשנים)
7	עד 3 שנים
9	4-10
10	11-15
11	16-19
12	20-24
13	מהשנה ה- 25 ואילך

- 3.7 מענק מצוינות – ישולם כנגד אישור רואה חשבון על ביצוע התשלום לעובדי ניקיון ואחראי ניקיון מצטיינים על בסיס אמות מידה שנקבעו על ידי המדינה בהודעת תכ"ם. "מספר אמות מידה להענקת מענק מצוינות לעובדי קבלן", מס' 7.11.3.4.

- 3.7.1 גובה המענק יהיה 1% מסך הרכיבים הבאים המשולמים לקבלן: שכר היסוד המפורסם בהודעה זו (גם עבור עובדים ששכרם גבוה מהשכר הנקוב לעיל), גמול בעד עבודה בשעות נוספות או ביום מנוחה (ככל שהעובד זכאי להם) וקצובת הנסיעה.
- 3.7.2 המענק ישולם לא יאוחר ממשכורת חודש אפריל שלאחר תום התקופה בעדה משולם המענק.
- 3.7.3 המענק שישולם, אינו מהווה שכר לכל דבר ועניין, לא יובא בחשבון לעניין פיצויי פטורים או לחישוב ערך שעה, ולא יבצעו בגינו הפרשות כלשהן (לרבות הפרשות לקופת גמל, ובכלל זה קרן פנסיה וקרן השתלמות).



- 3.7.4 בגין תשלום זה יש לשלם לקבלן תוספת בגין הפרשות לביטוח לאומי בהתאם לשיעור ההפרשה שלו כמעסיק.
- 3.8 שי לחג – גובה השי לרגל כל אחד מהחגים (ראש השנה וחג הפסח), יעמוד על 215.5 ש. השי לא יוענק בטובין או בשווה כסף (כגון, תלושי קנייה).
- 3.8.1 עובד המועסק לפחות ב 50% משרה או שעבד לפחות 93 שעות בחודש במוצע בשלושת החודשים אשר קדמו לחג יהיה זכאי לשי לחג. עובד המועסק בהיקף משרה נמוך מהאמור לעיל יהיה זכאי לשי לחג בהתאם לחלקיות משרתו בשלושת החודשים שקדמו למתן השי.
- 3.8.2 תעריף שי לחג יעודכן על פי שיעור השינוי שבין מדד חודש אפריל של השנה בה משולמים דמי ההבראה לבין מדד חודש אפריל 2013, או על פי התעריף המעודכן בשירות המדינה, לפי הגבוה ביניהם.
- 3.8.3 תשלום כאמור יבוצע לאחר הצגת אישור רואה חשבון על ביצוע התשלום לעובדים.
- 3.8.4 בגין תשלום זה יש לשלם לקבלן תוספת בגין הפרשות לביטוח לאומי בהתאם לשיעור ההפרשה שלו כמעסיק.

4. מרכיבי עלות נוספים

- 4.1 בנוסף לאמור לעיל, בעת ניתוח ההצעות, על ועדת המכרזים לבחון מרכיבי עלות נוספים כגון: ביגוד, ציוד הניקיון וכדומה, והכל בהתאם לדרישות המכרז. זאת על מנת לוודא כי אין מדובר בהצעת הפסד וכי לא ייפגעו זכויות עובדים.

5. נספחים

- 5.1 נספח א – טבלת שינויים שבוצעו בהודעה.



נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהודעה]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור עדכון/נימוקים
04	10.11.2011		עדכון הנספח התמחירי ופיצול הודעה ל-2 הודעות נפרדות: בהודעה זו מפורט הנספח התמחירי לעובדי הניקיון ובהודעה 7.11.3.3 מפורט הנספח התמחירי לעובדי שמירה ואבטחה.
05	13.12.2012		עדכון הנספח התמחירי לתקופת העסקה שבין 1.5.2012 עד ל-31.12.2012
06	01.01.2013		עדכון הנספח התמחירי לתקופת העסקה שבין 1.1.2013 ועד 30.6.2013 בהתאם להסכם הקיבוצי המיוחד שנחתם בין המדינה להסתדרות.
07	20.06.2013	2 – נספח תמחירי	הבהרה בעניין גובה הזכאות להפרשה לקרן השתלמות והרכיבים שבגינם מבוצעת ההפרשה. תיקון זכאות לתשלום ימי מחלה. עדכונים נוספים בנספח התמחירי.
		3.8,3.9	הבהרות לעניין תשלום מענק מצוינות ושי לחג
08	24.06.2013	נספח תמחירי	עדכון ערך השעה בהתאם להסכם קיבוצי מיוחד מיום 4.12.12
09	08.09.2013	נספח תמחירי	הוספת חובת הפרשה לקרן השתלמות בניצול ימי מחלה (בתוקף מיום 01.07.2013). חידוד ההנחיות לעניין חובת הפרשה לפיצויים בגין עבודה בשבת.
10	14.09.2014	נספח תמחירי סעיף 3	עדכון נספח תמחירי בהתאם לצו הרחבה במשק. לרבות עדכון שיעורי הפרשה לביטוח לאומי. עדכון מרבית תתי הסעיפים



נספח י"ט - ד"ח ביצוע חודשי והגשת חשבון

לכבוד
מנהל מחלקת בנא"מ

הנדון: חשבון עבור שירותי ניקיון לחודש

1. החזרים עבור תשלומים שהקבלן שילם לעובדיו, בהתאם להוראת חשכ"ל (עלות מעסיק):

#	שם העובד	שעות עבודה שביצע/ה	שכר יסוד	חופשה	חגים	הבראה	פנסיה	נסיעות	פירוט רכיבים נוספים לפי הוראת חשכ"ל...	סה"כ
א										
ב										
ג										
ד	סה"כ									

- א. הקבלן ימלא את הפרטים בטבלה לעיל, לכל עובד שמקבל שכר כלשהו לאותו חודש. הפרטים בדיווח יהיו תואמים לתלוש השכר של העובד.
- ב. יש לצרף פלטי מערכת נוכחות להצגת שעות עבודה לכל עובד באופן יומי.
- ג. במידה ובוצעו שעות נוספות ועבודה על בסיס מזדמן, יש לצרף פירוט השעות שבוצעו על ידי כל עובד (דיווח יומי), וכן הזמנה חתומה על ידי מורשי החתימה במשרד.

2. תקורת הקבלן לכל שעת עבודה שמבוצעת בפועל (תקורה שתשולם לקבלן מעבר לעלות המעסיק בסעיף 1 לעיל):

#	רכיב	מכסת שעות מקסימלית בחודש	שעות שבוצעו	תקורה לשעת עבודה (ש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ תמורה (ש"ח, ללא מע"מ)
א	מנהל עבודה	277			
ב	עובד ניקיון	2,327			
ג	חצרן	126			
ד	עובד צוות ניקיון מיוחד	722			
ה	עובד צוות ניקיון תקרות אקוסטיות	210			
ו	עובד צוות ניקיון שטיחים	210			
ז	עובד בודד בכוח עזר לליווי אירועים ו/או ביצוע מטלות מיוחדות	100			
ח	סה"כ לסעיפים 2.2-2.7	3,972			
ט	סה"כ תמורה (ש"ח ללא מע"מ)				



3. תמורה עבור עבודה תקופתית שבוצעה בפועל:

#	מטלה	כמות יחידות מקסימלית בשנה	תעריף ליחידת ביצוע (ש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ תמורה (ש"ח, ללא מע"מ)
א	ניקוי יסודי של הרהיטים בכל רחבי הבניין	4		
ב	ניקוי יסודי של הפנלים בכל הקירות והמעברים	4		
ג	ניקיון חלונות גבוהים וקירות מסך	4		
ד	ניקיון תקרת הסקיי לייט מבחוץ ומבפנים (אטריום)	4		
ה	ניקוי חיצוני של גופי התאורה בתוך המבנים וברחבות החיצוניות חלקם בגבהים של כ- 6 מטר	4		
ו	ניקוי תעלות ניקוז	4		
ז	ניקוי כיסאות עור וכיסאות בד עם חומרים מתאימים	4		
ח	ביצוע פוליש לרצפות ה-PVC	4		
ט	ניקוי יסודי של כל החלונות החיצוניים בכל חלקי הבניין ובכל הקומות	2		
י	ניקוי ושטיפת כל הגגות	2		
יא	ניקוי וקרצוף של כל הקירות והמחיצות העשויים והמצופים בשיש, בפח, בקרמיקה ובחרסינה חיצוניים ופנימיים	2		
יב	כביסת ומתיחת וילונות	2		
יג	ניקוי יסודי של צלונים	2		
יד	טיפול ברצפות האבן המלוטשת	2		
ט"ו	ניקוי יסודי של ריצופי האבן בפיתוח ובמרפסות	2		
ט"ז	מריחת וקס/סילר וביצוע פוליש לכל רצפות טרצו ושיש	2		
י"ז	ניקוי מדפים וספריות לרבות פינוי ספרים וקלסרים לצורך	1		



#	מטלה	כמות יחידות מקסימלית בשנה	תעריך ליחידת ביצוע (ש"ח, ללא מע"מ)	סה"כ תמורה (ש"ח, ללא מע"מ)
	ניקוי יסודי של מדפים, הסרת אבק מתיקים וספרים			
י"ח	ניקוי פנים ארונות, לרבות פינוי התכולה והחזרתה	1		
י"ט	הזזת ריהוט - ארונות, שולחנות וניקוי מתחתם	1		
כ'	סה"כ תמורה (ש"ח ללא מע"מ)			

4. הפחתת קנסות (בהתאם לקנסות שהוטלו על ידי הממונה במהלך החודש):

#	סוג הקנס	עלות ליחידה	סה"כ הפחתה ש"ח

5. סה"כ:

#	סוג הקנס	סה"כ ש"ח (לפני מע"מ)
1	עלות מעסיק	
2	תקורות	
3	עבודות ניקיון תקופתיות	
4	הפחתת קנסות	
5	סה"כ לתשלום	

6. אישור ממונה על ביצוע המטלות והגשת השירות:

שם הממונה: _____ תפקיד: _____ תאריך _____

חתימה וחותמת: _____

7. הרני מאשר בזאת שכל השירותים והמטלות שדווחו לעיל בוצעו על ידנו לשביעות

רצון הממונה ולפי הזמנתו. שם החותם: _____ תפקיד: _____

תאריך: _____ חתימה וחותמת: _____

[המשרד רשאי להורות לקבלן על הכנסת שינויים/עדכונים בנוסח הדיווח שהוצג לעיל].



נספח כ'- נוסח התחייבות לשמירת סודיות

(ייחתם ע"י המציע בעת הגשת ההצעה למכרז, יחתם על ידי כל עובד ניקיון שיתקבל לעבודה במשרד)

שם הטופס: הצהרה לשמירה על סודיות

מספר הוראה: 7.4.6	פרק ראשי: התקשרויות ורכישות
מספר טופס: 7.4.6.2.ט	פרק משני: התקשרות בהליך מכרז פומבי

הצהרה לשמירה על סודיות

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ שנת _____

על ידי _____

ת.ז. _____

מכתובת _____

הואיל וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל מקבלת את השירותים/הטובין כהגדרתם להלן;
הואיל והנני מועסק בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין;
הואיל והנני עשוי להיחשף לסודות מקצועיים עליהם מעוניינת מדינת ישראל להגן;
לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
"השירותים/הטובין" - ההגדרה תושלם לכל מכרז בהתאם לצורך.

שירותי מידענות עבור המרכז למחקר מדיני משרד החוץ על פי מכרז 20/2014

"עובד" - כל אחד מעובדי הקבלן אשר באמצעותו יינתנו השירותים למזמין.

"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור או הנוגע למתן השירותים/הספקת הטובין בין בכתב ובין בע"פ בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית, אלקטרונית, אופטית, מגנטית או אחרת.

"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הקבלן או העובד בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים/הספקת הטובין או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר ע"י המזמין, כל גורם אחר או מי מטעמו.

2. שמירת סודיות

הנני מתחייב לשמור את המידע או הסודות המקצועיים בסודיות מוחלטת ולעשות בהם שימוש אך ורק לצורך מתן השירותים/אספקת הטובין נושאי מכרז זה. למען הסר ספק, ומבלי לפגוע בכלליות האמור,



הנני מתחייב לא לפרסם, להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם את המידע או הסודות המקצועיים.

הנני מצהיר כי ידוע לי שאי מילוי התחייבויותי מהוות עבירה לפי פרק ז' (ביטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות רשמיים) לחוק העונשין, תשל"ז - 1977.
הריני מצהיר כי ידוע לי, כי חשיפת מידע אישי המגיע לידי, לגורם שאינו מורשה לקבלו, עלולה להוות פגיעה בפרטיותו של אדם, עבירה שבגינה אני עלול להיתבע לדין על-פי סעיף 5 לחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981.

ולראיה באתי על החתום: _____



נספח כ"א - נוסח התחייבות להימנעות מניגוד עניינים

(יחתם ע"י המציע בעת הגשת ההצעה למכרז)

שם הטופס: התחייבות להעדר ניגוד עניינים

מספר הוראה: 7.4.6	פרק ראשי: התקשרויות ורכישות
מספר טופס: 7.4.6.3.ט	פרק משני: התקשרות בהליך מכרז פומבי

התחייבות להעדר ניגוד עניינים

שנערכה ונחתמה ב _____ ביום _____ בחודש _____ שנת _____
על ידי _____
ת.ז. _____
מכתובת _____

הואיל וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל מקבלת את השירותים/הטובין כהגדרתם להלן;
והואיל והנני מועסק בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין;
והואיל והנני עשוי להימצא במצב של ניגוד עניינים במסגרת מתן השירותים/הספקת הטובין ולאחריו;
לפיכך הנני מתחייב כלפי מדינת ישראל כדלקמן:

1. הגדרות

בהתחייבות זו תהיה למונחים הבאים המשמעות המופיעה לצידם:
"השירותים/הטובין" - ההגדרה תושלם לכל מכרז בהתאם לצורך.
"עובד" - כל אחד מעובדי הקבלן אשר באמצעותו יינתנו השירותים/הטובין למזמין.
"מידע" - כל מידע (Information), ידע (Know-How), ידיעה, מסמך, תכתובת, תוכנית, נתון, מודל, חוות דעת, מסקנה וכל דבר אחר כיוצ"ב הקשור ו/או הנוגע למתן השירותים/הספקת הטובין בין בכתב ובין בע"פ ו/או בכל צורה או דרך של שימור ידיעות בצורה חשמלית ו/או אלקטרונית ו/או אופטית ו/או מגנטית ו/או אחרת.
"סודות מקצועיים" - כל מידע אשר יגיע לידי הקבלן או העובד בקשר למתן השירותים/הספקת הטובין, בין אם נתקבל במהלך מתן השירותים/הספקת הטובין או לאחר מכן, לרבות ומבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל: מידע אשר ימסר ע"י המזמין ו/או כל גורם אחר ו/או מי מטעמו.

2. הנני מצהיר ומתחייב שאין ולא יהיה לי, במהלך תקופת מתן השירותים/הספקת הטובין, ובמהלך שלושה חודשים מתום תקופה זו, ניגוד עניינים מכל מין וסוג שהוא עם גורמים בעלי עניין בתחום נושא הפניה, למעט באם הוועדה הרלוונטית (יש למלא בהתאם לצורך) ועדת מכרזים מכרז החוץ לעניין יועץ



מידענות עבור המרכז למחקר מדיני אישרה בכתב, לאחר שהעובדות הוצגו בפניה, כי אין בעובדות אלו משום ניגוד עניינים או באם קיים ניגוד עניינים מדובר בניגוד עניינים שולי אשר אין בו השפעה על השירותים נשוא המכרז.

3. הנני מצהיר ומתחייב שלא אייצג או אפעל מטעם כל גורם שהוא בתחום השירותים/הטובין נשוא מתן השירותים/הספקת הטובין, למעט מטעם המזמין, במהלך תקופת מתן השירותים/הספקת הטובין בין הצדדים ושלושה חודשים לאחריה, אלא אם כן התקבל לכך אישור מראש ובכתב של המזמין.

4. הנני מתחייב להודיע למזמין באופן מיידי על כל נתון או מצב שבשלם אני, עלול להימצא במצב של ניגוד עניינים, מיד עם היוודע לי הנתון או המצב האמורים.

5. הנני מצהיר ומתחייב לדווח מראש למזמין על כל כוונה שלי, להתקשר עם כל גורם כאמור בסעיפים 2-3 להלן, בניגוד להתחייבויותיי בסעיפים אלו, ולפעול בהתאם להוראותיו בעניין. המזמין רשאי לא לאשר לי התקשרות כאמור או לתת הוראות אחרות שיבטיחו העדר ניגוד עניינים, והנני מתחייב כי אפעל בהתאם להוראות אלו, בהקשר זה.

6. ולראיה באתי על החתום: _____